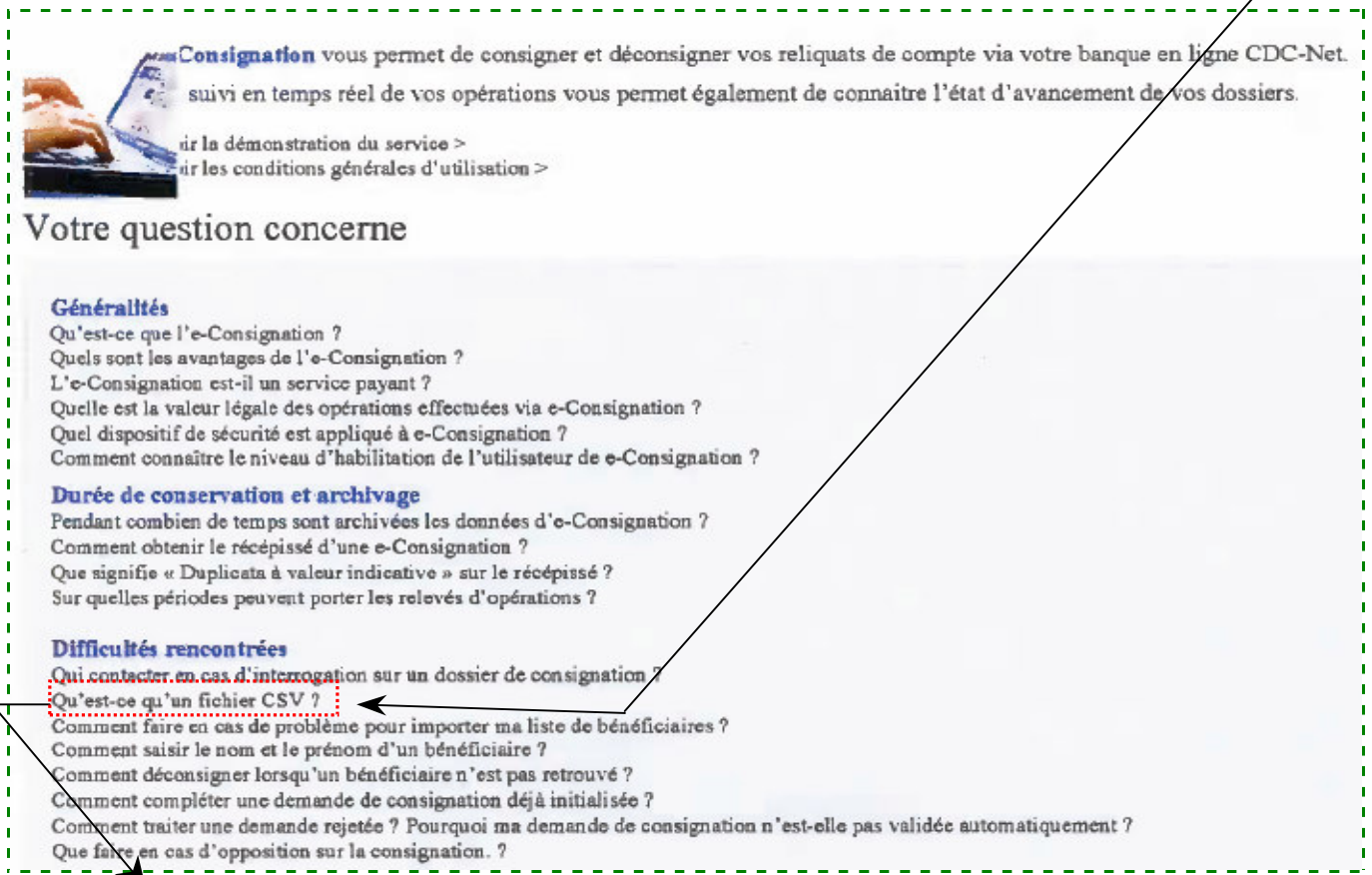


Intégration d'une liste de bénéficiaires dans e-consignation dont le motif de consignation est identique

1^{ère} étape) **Etablir la liste des bénéficiaires dans Excel** à partir du modèle de tableau car il convient de respecter l'ordre des colonnes (*une ligne par bénéficiaire*).

Où trouver le modèle du tableau .xls ? dans e-consignation en haut à droite de l'écran – clic sur:  Aide



Généralités
 Qu'est-ce que l'e-Consignation ?
 Quels sont les avantages de l'e-Consignation ?
 L'e-Consignation est-il un service payant ?
 Quelle est la valeur légale des opérations effectuées via e-Consignation ?
 Quel dispositif de sécurité est appliqué à e-Consignation ?
 Comment connaître le niveau d'habilitation de l'utilisateur de e-Consignation ?

Durée de conservation et archivage
 Pendant combien de temps sont archivées les données d'e-Consignation ?
 Comment obtenir le récépissé d'une e-Consignation ?
 Que signifie « Duplicata à valeur indicative » sur le récépissé ?
 Sur quelles périodes peuvent porter les relevés d'opérations ?

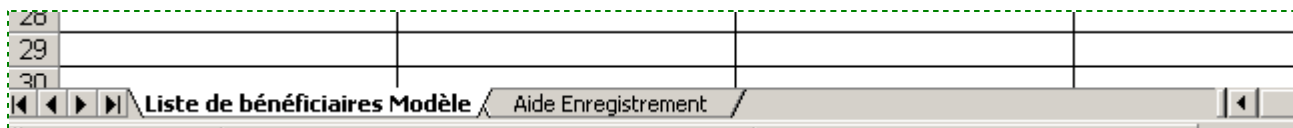
Difficultés rencontrées
 Qui contacter en cas d'interrogation sur un dossier de consignation ?
 Qu'est-ce qu'un fichier CSV ?
 Comment faire en cas de problème pour importer ma liste de bénéficiaires ?
 Comment saisir le nom et le prénom d'un bénéficiaire ?
 Comment déconsigner lorsqu'un bénéficiaire n'est pas retrouvé ?
 Comment compléter une demande de consignation déjà initialisée ?
 Comment traiter une demande rejetée ? Pourquoi ma demande de consignation n'est-elle pas validée automatiquement ?
 Que faire en cas d'opposition sur la consignation. ?

Dans cette rubrique « **Qu'est-ce qu'un fichier CSV ?** »,
 vous pouvez ouvrir ou enregistrer ce modèle **en cliquant sur**.

« Un fichier CSV est le fichier vous permettant de télécharger la liste de vos bénéficiaires dans e-Consignation. Ce fichier doit obéir à un format de colonne précis. Vous pouvez créer votre liste de bénéficiaires sous format Excel et l'enregistrer ensuite en format CSV.

Consultez l'exemple de fichier CSV > (*ou clic droit, Enregistrer la cible sous...*) »

Ce fichier modèle sous format .xls comporte deux onglets :



Le **premier onglet « Liste de bénéficiaires Modèle »** contient des exemples sur cinq lignes pour guide.

Mettre les lignes d'exemples à blanc avant saisie.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Nature Juridique	Nom ou raison sociale	Montant	Prénom	Date de naissance	Num SIRET	Adresse	Code postal	Ville	Pays	Num affaire	Libellé affaire
personne physique	DURAND	45,36	Sabrina	04/05/1985	45798124665478	7 avenue Gambetta	13810	Eygalières	France	147854	Contrat de Mariage
personne physique	DUPONT	61,12	Chantal	05/06/1986	47896541236544	7 rue de la République	13810	Eygalières	France	565412	Succession DUPONT
personne morale	SA SOCIETE X	12,15				7 rue Jean Jaurès	13810	Eygalières	France	123479	Contrat de Mariage
personne physique	MARTIN	78,10	Annie	06/07/1987		7 place de la Gare	13810	Eygalières	France	634871	Vente à MARTIN
personne morale	SA WORLD CORP	435,21			61234754515151	7 rue de la Paix	13810	Eygalières	France	1234512	Vente à DURAND

Mode de saisie des bénéficiaires

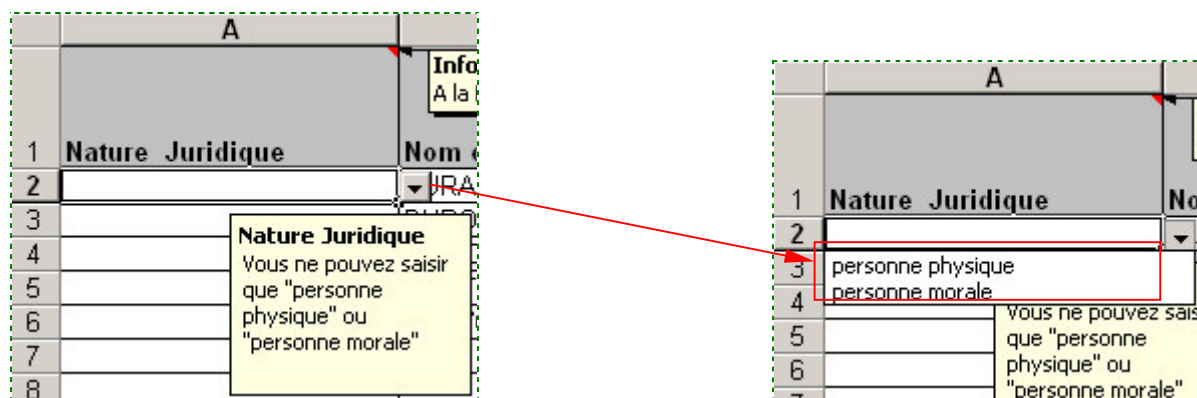
Les colonnes du fichier .xls correspondent aux champs du formulaire. La première ligne contient les titres des champs.

A) Nature juridique.

En se positionnant sur la cellule juste sous le titre de cette colonne, vous remarquerez un petit carré gris à droite de la cellule sur lequel figure une flèche noire tournée vers le bas.

En cliquant sur cette flèche, il vous est proposé deux options : soit personne physique, soit personne morale. Cliquez sur l'une de ces deux options.

Toutes les cellules de cette colonne présente la même fonctionnalité de choix.



B) Nom ou raison sociale (x) : 32 caractères maxi.

C) Montant : caractères numériques et **point ou virgule comme séparateur décimal**.

Exemple : pour une somme de 4256,32 saisir 4256.32 ou 4256,32

D) Prénom (x) : 32 caractères maxi.

E) Date de naissance : JJ/MM/AAAA. Ex. : 04/05/1995

F) Numéro SIRET : 14 chiffres. Ex. : 12345678912345

G) Adresse (x) : 114 caractères maxi.

H) Code postal : cinq chiffres. **A saisir uniquement pour les adresses en France.**

I) Ville (x) : 32 caractères maxi.

J) Pays (x) : 32 caractères maxi.


K) N° affaire : 15 caractères maxi.

L) Libellé affaire (x) : 50 caractères maxi.

Dans les colonnes marquées (x) :
sont acceptés les caractères accentués, l'espace, l'apostrophe et le trait d'union.
sont interdits / \ : * ? « » < > | ,

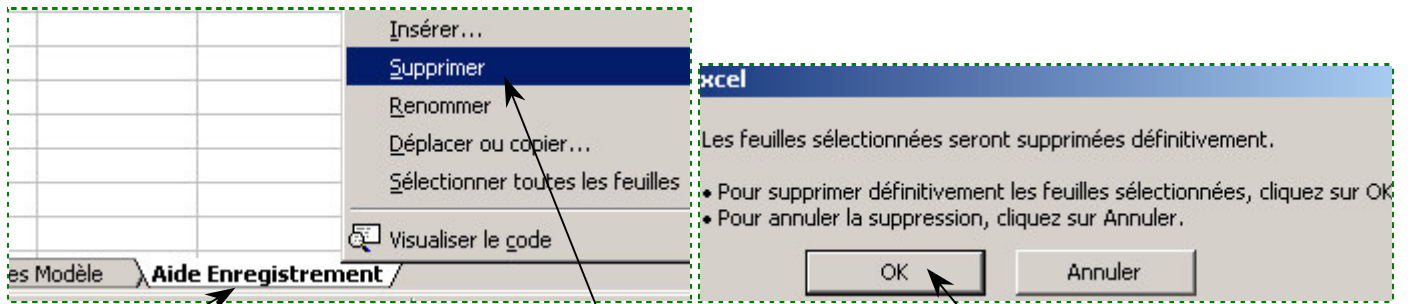
NB : Ne pas saisir d'espace à la fin du nom du bénéficiaire.

Les deux dernières colonnes "Num affaire" et "Libellé affaire" sont des références internes à l'étude.

 Une fois la saisie des bénéficiaires terminée, il est conseillé de sauvegarder la liste sous format .xls,

Le **deuxième onglet « Aide Enregistrement »** est un onglet informatif qui précise comment enregistrer le fichier sous format .xls en format .csv

! Avant de procéder à la 2^{ème} étape, il est nécessaire de supprimer le deuxième onglet informatif « Aide Enregistrement » afin qu'il ne subsiste que le premier onglet dans le fichier.

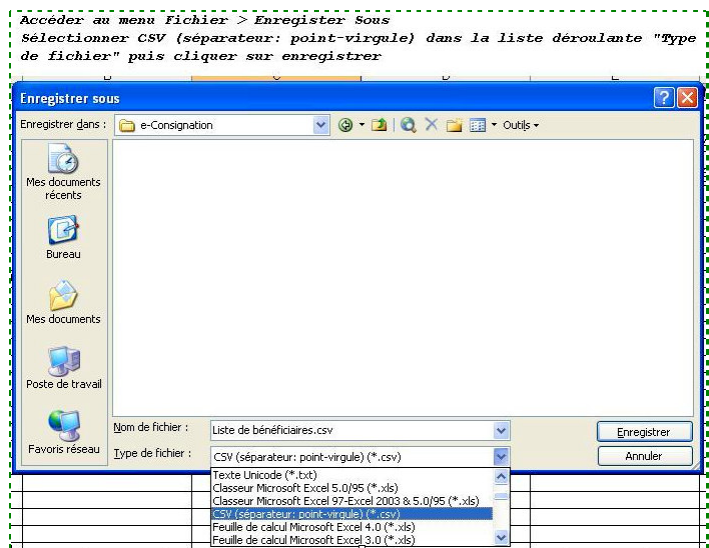


1. Clic droit sur l'onglet « Aide Enregistrement »
2. Clic gauche sur l'invite « Supprimer »
3. Clic gauche sur OK.

2^{ème} étape) Enregistrer la liste des bénéficiaires sous format .csv

A partir du menu « Fichier > Enregistrer sous »

- a) Dans la zone "Nom de fichier", l'étude peut donner le nom qu'elle souhaite.
- b) Dans la liste déroulante de la zone "Type de fichier", choisir l'invite « CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv) »
- c) Cliquer sur le bouton "Enregistrer".



Le fichier.csv est prêt à être intégré dans e-consignation.

3^{ème} étape) Depuis e-consignation, importer la liste des bénéficiaires

- a) Cliquer sur l'onglet « Consigner »
- b) Choisir « Reliquat de compte »
- c) A la rubrique « liste des bénéficiaires au format CSV : », cliquer sur le bouton « Parcourir »
- d) Sélectionner le fichier .csv concerné puis cliquer sur « Ouvrir », puis sur « Importer ».

Lorsque l'opération est réussie, un message apparaît en haut de l'écran.

The screenshot shows a green banner at the top with the text "Vous avez importé 1 bénéficiaires." Below this, there are two radio buttons for "Catégorie de la consignation": "Reliquat de compte" (selected) and "Reliquat de compte de bénéficiaires inconnus". Underneath is a section titled "Liste des bénéficiaires" with a "Liste des bénéficiaires au format CSV" section containing a text input and a "Parcourir..." button. A table lists beneficiaries with columns: Bénéficiaire, Montant, Adresse, and Affaire. The table contains one row: BORDS, 16,75 €, 1 Quai Saint C, 71100 CHALON, 101. Below the table, there are filter boxes for each column and a summary line: "Montant total de la demande : 16,75 €". At the bottom, there is a "Nature juridique" dropdown menu.

La rubrique « Montant total de la demande » affiche le montant total de la liste des bénéficiaires importés.

Puis au niveau du **Complément d'informations**

- e) Sélectionner le motif d'opération dans la liste déroulante.
- f) Sélectionner le compte à débiter dans la liste déroulante.
- g) Saisir E-mail et numéro de téléphone.
- h) Cocher « J'autorise à débiter mon compted'un montant de € », puis cliquer sur « Soumettre demande » pour valider l'opération .(*)

The screenshot shows the "Complément d'informations" form. It includes a dropdown for "Motif d'opération" (Chèque revenu NPAI), a dropdown for "Compte à débiter" (- ME), and input fields for "E-mail" and "Numéro de téléphone". A note says "Veillez à actualiser régulièrement vos informations personnelles dans la rubrique Profil". Below is the "Envoi de la demande" section with a checkbox "J'autorise à débiter mon compte - ME du montant de 16,75 €". A legend at the bottom states: " *: Les champs marqués d'une étoile sont obligatoires".

(*) Cette opération **h**) ne peut s'effectuer que par une personne dont le profil est « Valideur » dans CDCnet.

Dans le cas d'un profil « Préparateur » ou « Semi-valideur », il conviendra de cliquer dans un premier temps sur « Enregistrer l'opération » en bas de l'écran. Puis la personne au profil « Valideur » interviendra à partir de l'onglet « Gérer vos demandes » pour accéder à l'opération à valider.

Si des problèmes persistent, n'hésitez pas à contacter votre gestionnaire au Pôle Interrégional des Consignations :