

## Paramétrage de la collecte :

- Se connecter à JeDéclare.com
- Aller dans l'onglet « relevé bancaire » / Cliquer sur « Ajouter une collecte »
- Saisir le SIREN du client pour rattacher son RIB (si déjà existant), sinon cliquer sur « Ajouter un dossier »
- Renseigner les coordonnées bancaires
- Sélectionner le type de liaison et la périodicité de la collecte. Trois possibilités selon la banque du client :
  1. Contrat en direct avec la banque
  2. Société générale et BNP, périodicité hebdomadaire
  3. Collecte par Webscraping : HSBC, QONTO, SHINE, périodicité hebdomadaire
  4. Banques partenaires JeDéclare : · Toutes les autres banques, périodicité quotidienne

## Edition et envoi du mandat

### Contrat en direct avec la banque :

- Remplir les modèles de mandats disponibles dans Net Explorer pour SOGE et BNP et les signer
- Enregistrer le mandat dans le dossier permanent Net Explorer
- Les envoyer aux banquiers partenaires avec un screen du bon pour signature indiqué dans la lettre de mission :  
BNP : fabien.pariani@bnpparibas.com ; SOGE : francine.toan@socgen.com
- Cocher « EBICS MANDAT » dans l'onglet "interne" GI ; Se mettre un rappel J+30 vérifier que la collecte est effective
- Cocher « EBICS ACTIF » dans l'onglet interne GI lorsque la collecte fonctionne

### Collecte par webscraping

- Configurer les identifiants JeDéclare du client (il faut simplement indiquer le mail du client pour se connecter et décider d'un login, par exemple le nom de la société)
- Envoyer le mail d'explication au client pour qu'il puisse valider son adresse mail, se connecter sur JeDéclare, et saisir ses identifiants bancaires. (Cette étape n'est pas toujours nécessaire pour la banque QONTO, voir avec QBR au cas par cas pour cette banque).
- Se mettre un rappel +15 j pour vérifier que le client a bien saisi ses identifiants et que la collecte est effective
- Cocher « EBICS MANDAT » et « EBICS ACTIF » dans la fiche client quand tout fonctionne

### Banque partenaire

- · Cliquer sur « voir mandat pré-rempli », parfois possibilité de récupérer l'historique
- · Remplir le mandat, l'imprimer, le signer + tampon cabinet, le scanner et l'enregistrer dans le dossier permanent
- · Cliquer sur « attacher mandat dématérialisé » (parfois il est indiqué « attacher mandat papier », ce qui signifie que le mandat est à envoyer par courrier papier à la banque du client)
- · Cocher « EBICS MANDAT » dans l'onglet interne de la fiche client
- · Se mettre un rappel 30 jours après pour vérifier que la collecte est effective
- · Cocher « EBICS ACTIF » dans l'onglet interne de la fiche client lorsque la collecte fonctionne

## Paramétrage des alertes :

Surtout pour les clients en webscraping, permet de savoir si le mot de passe bancaire du client a expiré et rend donc la collecte par webscraping impossible.

- · Aller dans l'onglet paramétrage des alertes
- · Se créer sa propre alerte personnalisée
- · Sélectionner les motifs d'alerte (exemple : mise à jour du mot de passe requis)
- · Indiquer les SIREN pour lesquels vous voulez recevoir des alertes