

## Guide utilisateur Télépaiement (SEPA)

### Partie 3 : Rechercher les créances, gérer les listes de créances, consulter le détail d'une créance

#### Présentation générale

Ces fonctionnalités permettent de préparer les opérations de paiement relatives à vos créances, en recherchant et triant les créances à régler, en constituant et en enregistrant les listes selon différents critères (par date d'échéance de paiement, par montant...). Elles permettent aussi de consulter le détail d'une créance avant de réaliser l'opération de télépaiement qui la concerne.

Pour accéder à ces fonctionnalités, vous devez avoir reçu le droit « *Télépayer* » dans Télépaiement, tandis que l'adhésion sur le SIRET concerné doit avoir été finalisée dans le système.

Il est possible d'accéder à ces fonctionnalités :

✓ Depuis la page d'accueil de Télépaiement dans laquelle figure(nt) le(s) SIRET valide(s) de l'(des) établissement(s) pour le(s)quel(s) vous avez obtenu le droit « *Adhérer* » au télépaiement.

Choix de l'établissement

Le service en ligne 'Télépaiement' permet le paiement via internet. Pour l'utiliser, il est nécessaire d'effectuer une demande d'adhésion sur la base de votre n° SIRET (vos n° SIRET).

Sélection du SIRET :

|                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|
| 00708001300027 - COOPERATIVE MARITIME                           |
| 00708001300027 - COOPERATIVE MARITIME                           |
| 05750459900077 - TEISSEIRE-FRANCE SAS                           |
| 21320319300015 - MAIRIE                                         |
| 30537685701398 - FEDEX EXPRESS FRANCE                           |
| 31332024400012 - LABORATOIRE NATIONAL DE METROLOGIE ET D'ESSAIS |
| 31419619700011 - SAS HENRI BOURGEOIS                            |
| 33185949600019 - BRASSERIE DE SAINT SYLVESTRE                   |
| 33934567000063 - CIE DISTRIBUTION MATERIEL AUTOMOBILE           |
| 34220306500021 - EARL LES GALETES                               |
| 34326262204901 - LIDL                                           |
| 34520451500018 - GATTEAU BATIMENT                               |
| 34615007100090 - SHELL                                          |
| 38045116100034 - SAGE FDC                                       |
| 38929766400010 - ELLE & VIRE PRODUITS LAITIERS                  |
| 39092249000011 - WELDOM                                         |
| 39346659400024 - EARL DE LA COMMANDERIE                         |
| 40074128600027                                                  |
| 40074128600050                                                  |
| 42233194200017 - BANANES DU MALGRE-TOUT                         |
| 42369247400012 - 15 PLACE DU MARCHE ST HONORE                   |

Sélectionner un SIRET, puis valider la demande.

L'écran de recherche des créances s'affiche :

– **S'il s'agit de votre premier télépaiement sur cette adhésion** (aucune créance réglée ni aucun ordre de paiement préparé), vous voyez le message suivant apparaître : « *Afin de procéder au règlement de vos créances, veuillez les sélectionner parmi la liste des bordereaux créditeurs et / ou des créances impayées, puis cliquer sur le bouton « créer un ordre de paiement ».* Vous êtes alors dirigé vers la page de Préparation des ordres de paiement et devez sélectionner le ou les comptes à débiter, en indiquant le montant concerné. Après avoir cliqué sur le bouton « poursuivre », vous êtes dirigé vers la page de Confirmation de l'autorisation de paiement sur laquelle vous pourrez choisir entre un télépaiement immédiat, un télépaiement à échéance ou une sauvegarde de cette opération (nécessitant une validation ultérieure). »

**Télépaiement**

Adhésion Télépayer

Afin de procéder au règlement de vos créances, veuillez les sélectionner parmi la liste des bordereaux créditeurs et / ou des créances impayées, puis cliquer sur le bouton « créer un ordre de paiement ». Vous êtes alors dirigé vers la page de Préparation des ordres de paiement et devez sélectionner le ou les comptes à débiter, en indiquant le montant concerné. Après avoir cliqué sur le bouton « Poursuivre », vous êtes dirigé vers la page de confirmation de l'autorisation de paiement, sur laquelle vous pourrez choisir entre un télépaiement immédiat, un télépaiement à échéance ou une sauvegarde de cette opération (nécessitant une validation ultérieure).

**Rechercher les créances**

➤ Critères de la recherche

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichées peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.  
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

**Créances impayées**

Nombre de résultats par page : 10

| Origine de créance        | Numéro de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut  |
|---------------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|---------|
| Contributions indrécusées | 18SC1631250838    | 6303280            | 1,00          | 05/11/2018              | À payer |

Créer un ordre de paiement

En poursuivant votre navigation sans modifier vos paramètres de témoins de connexion, vous acceptez l'utilisation des cookies. [Plus d'informations](#)

J'accepte Je refuse

✓ Ou, lorsque vous avez effectué au préalable une autre opération sur le service en ligne, à partir du bandeau « *Télépayer* », en cliquant sur « *Rechercher les créances* » ou « *Gérer les listes de créances* » :

**Télépaiement**

Adhésion Télépayer

Rechercher les créances

Gérer les listes de créances

Gérer les ordres de paiement

Aucune créance impayée

Historique

Le système affiche en haut de la ligne présentant les résultats de la recherche le message suivant :

### ▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichées peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDDI.  
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Cela signifie que certaines de ces créances affichées ont pu faire l'objet d'un télépaiement, mais que les différents traitements informatiques ne sont potentiellement pas encore terminés.

Il est donc recommandé d'effectuer le suivi des opérations menées dans le service en ligne (consultation des listes, des ordres de paiement, préparés et en cours...).

## 1) Rechercher les créances à régler

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher les créances à régler.

Sur l'écran d'accueil de Télépaiement, vous devez sélectionner un SIRET : si l'adhésion est valide, le système affiche l'écran de recherche des créances.

Ou bien, vous pouvez cliquer dans le bandeau principal « *Télépayer* », puis « *Rechercher les créances* » (cf Présentation générale ci-dessus).

**L'écran de recherche des créances apparaît :** par défaut, les critères de recherche sont masqués, et l'ensemble des créances non réglées auxquelles vous avez accès sont affichées.

**Télépaiement** PILET PILET Déconnexion

Adhésion ▼ Télépayer ▼

Afin de procéder au règlement de vos créances, veuillez les sélectionner parmi la liste des bordereaux créditaires et / ou des créances impayées, puis cliquer sur le bouton « créer un ordre de paiement ». Vous êtes alors dirigé vers la page de Préparation des ordres de paiement et devez sélectionner le ou les comptes à débiter, en indiquant le montant concerné. Après avoir cliqué sur le bouton « Poursuivre », vous êtes dirigé vers la page de confirmation de l'autorisation de paiement, sur laquelle vous pourrez choisir entre un télépaiement immédiat, un télépaiement à échéance ou une sauvegarde de cette opération (nécessitant une validation ultérieure).

**Rechercher les créances**

➤ Critères de la recherche

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement. Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDOL. Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

**Bordereaux créditaires**

Nombre de résultats par page : 10 19 résultats, Page 1/2

| Code créataire responsable | Numéro de créance | Reste à payer | Date d'échéance | Statut  |
|----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|---------|
| AOZN                       | 0773/AOZN/8362001 | 16,00         | 27/01/2019      | À payer |
| AOZN                       | 0773/AOZN/9002001 | 114,00        | 01/02/2019      | À payer |
| AOZN                       | 0773/AOZN/9003001 | 94,00         | 02/02/2019      | À payer |

Créer un ordre de paiement

En dépliant la rubrique « Critère de la recherche », trois possibilités de recherche de créances sont proposées : recherche globale, recherche par liste ou recherche par numéro.

**Rechercher les créances**

▼ Critères de la recherche

● Recherche globale

☒ Bordereaux créditaires

Code(s) créataire(s) [Tous X]

☒ Origines de créances

Origine [N° d'agrément] [Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif)]

Date du [ ] au [ ]

● Recherche par liste [Sélectionner une liste ▼]

● Recherche par numéro [Numéro de créance]

Réinitialiser Rechercher

Par défaut, l'option « Recherche globale » est cochée.

► **Pour rechercher une créance de type Bordereaux créditaires**, cocher la case à gauche de la rubrique « Bordereaux créditaires » :

- dans la zone blanche suivante « Code(s) Créditaires », le(s) code(s) créataire(s) (CREG) de l'adhésion du SIRET apparaissent dans un menu déroulant, classés par ordre alphabétique ;
- si vous sélectionnez un (des) code(s) créataire(s) dans la liste, il(s) apparaît (ssent) dans la zone blanche (avec une petite croix à droite si vous souhaitez le(s) désélectionner).

**Rechercher les créances**

▼ Critères de la recherche

● Recherche globale

☒ Bordereaux créditaires

Code(s) créataire(s) [ABLQ X]

Cliquer sur « *Rechercher* ».

Le résultat fait apparaître toutes les créances se rapportant au(x) code(s) créditaire(s) saisi(s) dans l'adhésion (affichage par ordre d'échéance croissant : échéances les plus proches en première page).

*NB : lorsqu'il n'est pas possible de répondre à la requête (pas de créance à régler), le message « Aucune créance impayée n'a été trouvée » s'affiche.*

Le système affiche un tableau de 6 colonnes comportant notamment : le code créditaire, le numéro de créance, le reste à payer, sa date d'échéance ainsi que son statut.

Rechercher les créances

➤ Critères de la recherche

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDGI.  
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Bordereaux créditaires

Nombre de résultats par page: 10

| Code créditaire responsable | Numéro de créance | Reste à payer | Date d'échéance |  |
|-----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|--|
| ABLO                        | 0885/ABLO/5A07001 | 129 405,00    | 16/08/2016      |  |

1 résultat

– sur chaque ligne du tableau, les informations relatives aux créances renseignées sont suivies dans les deux dernières colonnes à droite :

- d'un cadre blanc servant à sélectionner la créance ;
- dans la dernière colonne, d'un logo représentant un œil bleu pour consulter son détail :

Détail d'une créance

|                 |                        |                             |            |
|-----------------|------------------------|-----------------------------|------------|
| Numéro          | 0933/AAHSB903A001      | Code créditaire responsable | ABTK       |
| Type de créance | Bordereaux créditaires | Date d'échéance             | 26/02/2019 |
| Code créditaire | AAHS                   |                             |            |
| Reste à payer   | 4 246,00               |                             |            |

Dans le tableau des résultats :

- par défaut aucune créance n'est sélectionnée ;
- chaque colonne du tableau comprend à côté de son entête une flèche servant à réorganiser la colonne (ex : numéro de créance croissant ou décroissant) ;
- si une des créances comporte une date d'échéance dépassée, une icône représentant un panneau « **Attention** » est affichée à droite de la date :

Bordereaux créditaires

Nombre de résultats par page: 10

| Code créditaire responsable | Numéro de créance | Reste à payer | Date d'échéance |  |
|-----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|--|
| AKBC                        | 0971/ALPED3A10001 | 411,00        | 16/11/2013      |  |

19 résultats, Page 1/2

Si vous survolez avec la souris le dit panneau, le message « *La créance est arrivée à échéance* » s'affiche.

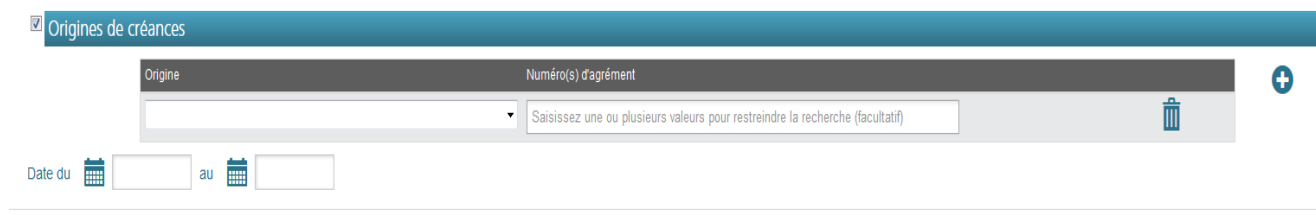
À partir de cet écran, il est également possible :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche de créances ;

– de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « *créer un ordre de paiement* » (cf. partie 4 du Guide)

► **Pour rechercher une créance de type RAR /SAR**, cocher la case à gauche de la rubrique « *Origines de créances* » :

Un tableau apparaît comportant trois colonnes : « *Origine* », « *Numéro(s) d'agrément* » et le logo « *Suppression* »  suivi du logo 



Origines de créances

| Origine | Numéro(s) d'agrément                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
|         | Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif) |

Date du  au 

La deuxième ligne du tableau suit le modèle :

- dans la première colonne : une zone de saisie avec menu déroulant pour choisir les origines de taxe : « *Taxe à l'essieu* », « *Taxe sur les activités polluantes* » (TAP), « *Contributions indirectes* » (SCI, DAI), « *octroi de mer* » (OMI), « *taxe intérieure sur la consommation finale d'électricité* » (TICFE) et « *taxe intérieure de consommation sur le gaz naturel* » (TICGN).
- dans la deuxième colonne : une liste déroulante avec écrit en italique « *Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif)* »
- dans la troisième colonne : un logo bleu représentant une corbeille 

Pour faire apparaître la (les) créance(s) afférente(s) à une taxe en particulier, sélectionner celle-ci dans la deuxième ligne du tableau (menu déroulant).



Rechercher les créances

▼ Critères de la recherche

• Recherche globale

☒ Origines de créances

| Origine | Numéro(s) d'agrément                                                          |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------|
| SCI     | Saisissez une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif) |

Date du  au 

Ici, une illustration avec une origine « *SCI* » :

– Cliquer sur « *Rechercher* ».

– Le résultat fait apparaître toutes les créances se rapportant à la taxe considérée.

**NB :** lorsqu'il n'est pas possible de répondre à la requête (pas de créance à régler), le message « *Aucune créance impayée n'a été trouvée* » s'affiche.

– Le système affiche un tableau de 8 colonnes comportant notamment : l'origine, le numéro de créance, sa référence initiale, le reste à payer, la date limite de paiement et son statut.

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichées peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDG.  
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Créances impayées

Nombre de résultats par page : 10 12 résultats, Page 2/2

| Origine de créance | Numéro de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut                                               |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| Taxe à l'essieu    | 19TAE68242830838  |                    | 1 337,00      | 11/07/2019              | À payer                                              |
| Taxe à l'essieu    | 19TAE68199710838  |                    | 99,00         | 31/12/2019              | Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance |

Créer un ordre de paiement

– sur chaque ligne du tableau, les informations relatives aux créances renseignées sont suivies dans les deux dernières colonnes à droite :

- d'un cadre blanc servant à sélectionner la créance ;
- dans la dernière colonne, d'un logo représentant un œil bleu pour consulter son détail :

Télépaiement

Adhésion - Télépayer

Détail d'une créance

|                          |                  |                         |                  |
|--------------------------|------------------|-------------------------|------------------|
| Identifiant du redevable | 110397           | Nom du redevable        | GATTEAU BATIMENT |
| Numéro                   | 19TAE68242830838 |                         |                  |
| Type de créance          | Taxe à l'essieu  |                         |                  |
| Numéro d'agrément        | 110397           |                         |                  |
| Reste à payer            | 1 337,00         | Date limite de paiement | 11/07/2019       |

Retour

Dans le tableau des résultats :

- par défaut aucune créance n'est sélectionnée.
- chaque colonne du tableau comprend à côté de son entête une flèche servant à réorganiser la colonne (ex : numéro de créance croissant ou décroissant)

À partir de cet écran, il est également possible :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche de créances ;
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « créer un ordre de paiement » (cf. partie 4 du Guide).

*Rmq : le nombre maximal de créances sélectionnables pour créer un ordre de paiement est limité à 50.*

– Il est également possible, dans la deuxième ligne du tableau, de sélectionner plusieurs origines de taxes RAR/SAR. Le tableau de recherche affichera dans ce cas autant de lignes que de critères de recherche. Le résultat fera apparaître toutes les créances de la société se rapportant aux taxes sélectionnées.

– De la même manière, il est possible dans l'écran de recherche de sélectionner à la fois des créances « *Bordereaux créditaires* », et des créances « *Origines de créance* » (RAR/SAR) comme critères de recherche. L'écran de restitution des résultats de recherche sera constitué de deux tableaux : un tableau affichant les créances « *Bordereaux créditaires* » et un autre tableau affichant les « *Créances impayées* » (RAR SAR).

Remarque : un bordereau créditaire et une créance (RAR/SAR) peuvent présenter 1 des 3 statuts suivants :

- « A payer » ;
- « Ordre de paiement sauvegardé » ;
- « Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance » (les libellés de la ligne sont alors verts et en gras).

## 2) Rechercher une créance à régler à partir de son numéro

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher une créance à partir de son numéro.

- Cliquer dans le bandeau du menu principal « Télépayer », puis « Rechercher les créances ».

L'écran d'accueil apparaît, il offre trois possibilités de recherche de créances.

- Cliquer sur « Recherche par numéro » et saisir le numéro de référence choisi, puis cliquer sur « Rechercher ».

Si le numéro de créance saisi est erroné, n'est pas saisi ou si la créance n'est pas rattachée à une taxe figurant dans votre adhésion, ou encore que la créance est déjà télépayée, un message d'erreur s'affiche.

Si tous les contrôles sont corrects, l'écran de résultats de recherche apparaît avec les références de la créance.

The screenshot shows the 'Télépaiement' web application. At the top, there's a header with the logo and navigation links like 'Adhésion' and 'Télépayer'. Below this, a section titled 'Rechercher les créances' is visible. Underneath, there are tabs for 'Critères de la recherche' and 'Résultat de la recherche'. The 'Résultat de la recherche' tab is active, displaying a table of search results. The table has columns for 'Origine de créance', 'Numéro de créance', 'Référence initiale', 'Reste à payer', 'Date limite de paiement', and 'Statut'. A single result is shown for 'Taxe à l'essieu' with a payment amount of 99.00 and a due date of 30/06/2019. The status is 'À payer'. There are also icons for printing and exporting the results.

| Origine de créance | Numéro de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut  |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|---------|
| Taxe à l'essieu    | 19TAE58236580838  | DedationMCB108     | 99.00         | 30/06/2019              | À payer |

Il est possible, à partir de cet écran :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche de créances affiché ;
- de faire des tris sur les colonnes ;
- de consulter le détail des créances en cliquant sur  ;
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « créer un ordre de paiement » (cf. partie 4 du Guide)

### 3) Rechercher une liste enregistrée de créances

Cette fonctionnalité permet de rechercher et d'afficher une liste pré-enregistrée de créances à régler.

– Cliquer dans le bandeau du menu principal « *Télépayer* », puis « *Rechercher les créances* ».

L'écran d'accueil apparaît, il offre trois possibilités de recherche de créances.

– Cliquer sur « *Recherche par liste* » et choisir la liste dans la liste déroulante.

Si aucune liste n'a été enregistrée, le message suivant s'affiche : « *Aucune liste pré-enregistrée n'a été sélectionnée. Veuillez sélectionner une liste pré-enregistrée ou choisir un autre mode de recherche.* »

Si la liste a été enregistrée, le résultat de la recherche (contenu de la liste) apparaît :

Rechercher les créances

➤ Critères de la recherche

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DODI.  
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Créances impayées

Nombre de résultats par page : 10

| Origine de créance | Número de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut                                               |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| Taxe à l'essieu    | 19TAE68235580338  | DedérationMCB108   | 99,00         | 30/06/2019              | À payer                                              |
| Taxe à l'essieu    | 19TAE68199710838  |                    | 99,00         | 31/12/2019              | Ordre de paiement validé pour prélèvement à échéance |

2 résultats

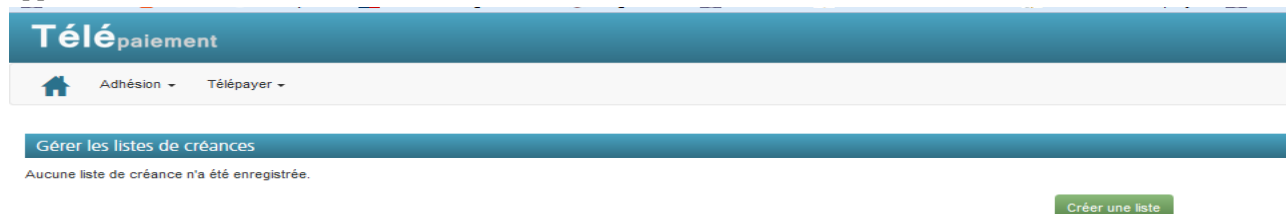
Il est possible, à partir de cet écran :

- d'imprimer ou de stocker le fichier PDF ou d'exporter en Xls le résultat de la recherche de créances affiché ;
- de faire des tris sur les colonnes ;
- de consulter le détail des créances en cliquant sur l'icône  ;
- de sélectionner une ou plusieurs créances pour préparer un ou plusieurs ordres de paiement, en cliquant sur le bouton « *créer un ordre de paiement* » (cf. partie 4 du Guide)

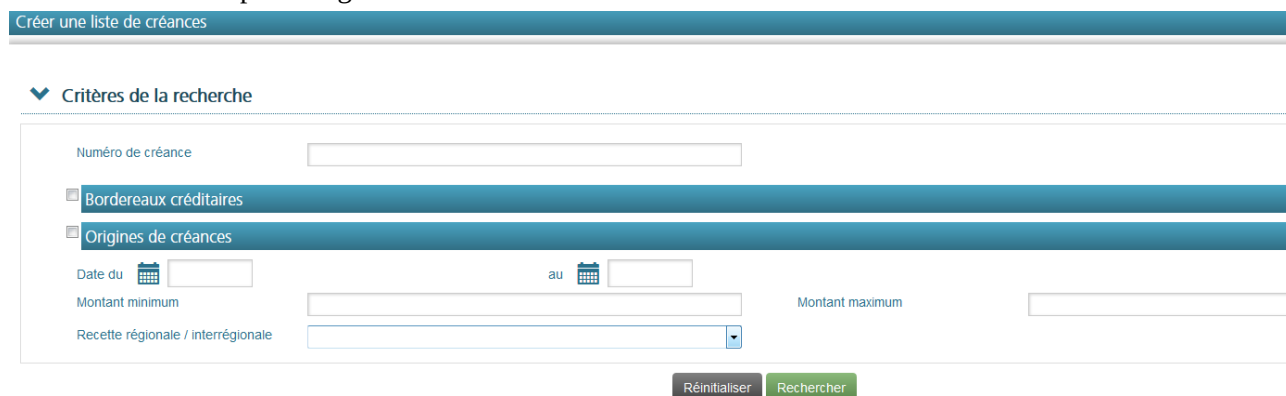
#### 4) Constituer une liste de créances et l'enregistrer

Cette fonctionnalité permet de créer et d'enregistrer une (des) liste(s) de créances à régler selon ses propres critères.

– Cliquer dans le bandeau « *Télépayer* » puis « *Gérer les listes de créances* ». L'écran de gestion des listes apparaît :

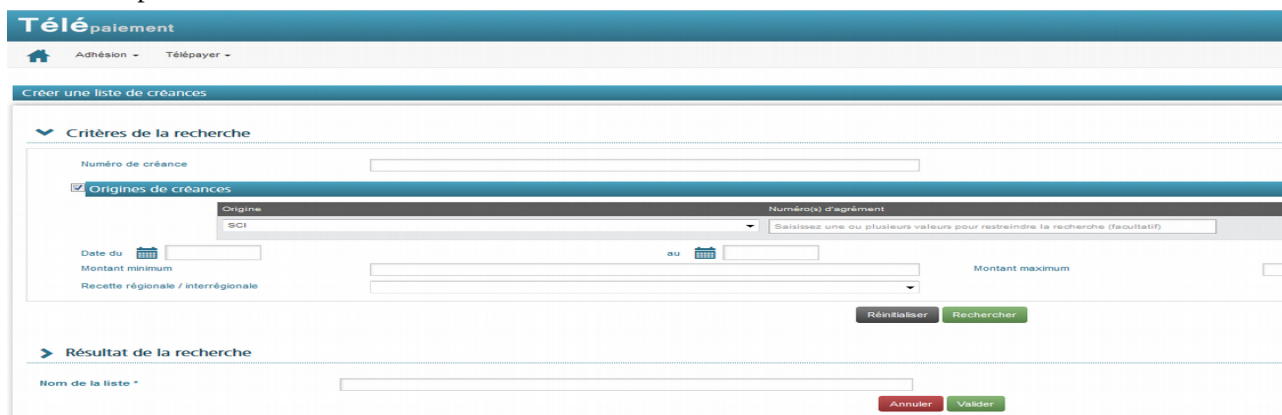


– cliquer sur le bouton « *Créer une liste* ». L'écran de création d'une liste apparaît : il s'agit d'un écran qui permet de choisir un ou plusieurs critères (cumulatifs) pour ne retenir que certaines créances afin de constituer une liste pré-enregistrée :



Les critères disponibles sont les suivants : numéro de créance, type de taxe (Bordereau créditaire ou RAR/SAR), deux zones de saisie liées à la période « *Date du* » et « *Au* », deux zones de saisies liées au montant « *Montant minimum* » et « *Montant maximum* », un bandeau déroulant « *recette régionale/Interrégionale* » (il convient de sélectionner la recette régionale ou interrégionale sur laquelle les créances ont été générées et pour laquelle vous souhaitez consulter les créances à télépayer).

Dans l'exemple ci-dessous, l'utilisateur veut chercher les créances relatives aux SCI.



– Saisir une ou plusieurs valeurs pour restreindre la recherche (facultatif) puis cliquer sur « *Rechercher* ».

Le système affiche les créances correspondant aux critères saisis : nommer la liste en bas de l'écran, puis cliquer sur « *Valider* ». Cliquer sur « *Annuler* » si vous ne souhaitez pas enregistrer la liste de créances.

Créer une liste de créances

➤ Critères de la recherche

▼ Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGGDI.  
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

**Bordereaux créditaires**

Nombre de résultats par page : 10

| Code créancier responsable | Numéro de créance | Reste à payer | Date d'échéance | Statut  |
|----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|---------|
| ABWQ                       | 0902TABWQ/SA01001 | 8 620,00      | 26/02/2019      | À payer |

1 résultat

☐ Bordereau 'en propre' (général par la société et garanti sur un de ses crédits).  
☐ Bordereau 'mandant' (général par la société en tant que mandataire et garanti sur un crédit dont elle n'est pas titulaire mais pour lequel elle a reçu mandat).  
☐ Bordereau 'mandataire' (général par un mandataire de la société et garanti sur un des crédits de la société).

**Créances impayées**

Nombre de résultats par page : 10

| Origine de créance | Numéro de créance | Références initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut  |
|--------------------|-------------------|---------------------|---------------|-------------------------|---------|
| SCI                | 19SCI0004800844   | 6400449             | 11 225,00     | 04/02/2019              | À payer |

1 résultat

Nom de la liste \*

Si vous validez, le système enregistre la liste et l'écran suivant de gestion des listes de créances sur lequel figure la liste venant d'être créée apparaît :

**Télépaiement**

Adhésion - Télépayer - Aide

**Gérer les listes de créances**

La liste a bien été enregistrée.

Nom de la liste

Créances SCI

1 résultat

À partir de cet écran, il est possible de créer une autre liste, de consulter, modifier ou supprimer une liste enregistrée.

## 5) Modifier une liste de créances enregistrées

Cette fonctionnalité permet de modifier une liste de créances enregistrée, en ajoutant et/ou supprimant une ou plusieurs créances. Elle permet également d'ajouter une ou plusieurs créances en modifiant les critères de recherche.

Cliquer dans le bandeau « *Télépayer* » puis « *Gérer les listes de créances* ». L'écran de gestion des listes apparaît : cliquer sur « *Modifier* », symbolisé par l'icône , dans la ligne reprenant la liste à modifier.

**Gérer les listes de créances**

Nom de la liste

Liste 1

1 résultat

L'écran affichant le détail de la liste des créances apparaît : la liste peut alors être modifiée.

**Télépaiement** PILET PILET Déconnexion

Adhésion - Télépayer -

Gestion d'une liste de créances

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGGDI.

Nom de la liste Créances SCI

Créances impayées

| Origine de créance | Número de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut  |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|---------|
| SCI                | 19SCI06584880844  | 6406449            | 11 225,00     | 04/02/2019              | À payer |

1 résultat

[Retour](#) [Créer un ordre de paiement](#) [Ajouter une ou plusieurs créances à la liste](#)

**Pour supprimer une ou plusieurs créances**, cliquer sur l'icône  dans la ligne concernée dans l'écran de modification : une fenêtre s'affiche vous demandant de confirmer ou non la suppression de la créance. Si vous cliquez sur oui, la suppression de la créance est prise en compte. La confirmation entraîne le retour à l'écran de gestion des listes.

**Pour ajouter une ou plusieurs créances**, cliquer sur le bouton « *Ajouter une ou plusieurs créances* » dans l'écran de modification.

Saisir les critères de recherches, puis cliquer sur le bouton « *Rechercher* » : le résultat de la recherche est affiché.

Ajouter des créances non réglées à la liste

Critères de la recherche

Résultat de la recherche

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGGDI.  
Le tableau de résultat n'est affiché que si au moins une créance est retournée par le résultat de la recherche.

Bordereaux créditaires

Nombre de résultats par page 10

| Code créancier responsable | Número de créance | Reste à payer | Date d'échéance | Statut  |
|----------------------------|-------------------|---------------|-----------------|---------|
| ABWQ                       | 0902TABWQ/9A01001 | 8 820,00      | 25/02/2019      | À payer |

1 résultat

Bordereau 'en propre' (général par la société et garanti sur un de ses crédits).  
Bordereau 'mandant' (général par la société en tant que mandataire et garanti sur un crédit dont elle n'est pas titulaire mais pour lequel elle a reçu mandat).  
Bordereau 'mandataire' (général par un mandataire de la société et garanti sur un des crédits de la société).

Créances impayées

Nombre de résultats par page 10

| Origine de créance | Número de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut  |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|---------|
| SCI                | 19SCI06584880844  | 6406449            | 11 225,00     | 04/02/2019              | À payer |
| Taxe à l'essieu    | 19TAE05413940838  | 19TVR3T5490030     | 5 700,00      | 28/02/2019              | À payer |

2 résultats

[Annuler](#) [Valider](#)

Vous pouvez visualiser le détail d'une créance en cliquant sur l'icône .  
Vous pouvez sélectionner les créances en cochant la case blanche tout à droite de la créance choisie.  
Vous pouvez cliquer sur « *Annuler* » pour abandonner la modification.

Cliquer sur le bouton « *Valider* » pour l'enregistrer. L'écran de gestion des listes de créances apparaît, avec la mention « *les modifications ont été enregistrées* ».

**Télépaiement** PILET PILET Déconnexion

Adhésion Télépayer Aide

Gestion d'une liste de créances

Les modifications ont été enregistrées.

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDOL.

Nom de la liste Créances SCI

Créances impayées

| Origine de créance | Número de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut  |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|---------|
| SCI                | 19SCI00554800844  | 0400449            | 11 225,00     | 04/02/2019              | À payer |
| TAE                | 19TAE00413940838  | 19TVR3T5490030     | 5 760,00      | 28/02/2019              | À payer |

Retour Créer un ordre de paiement Ajouter une ou plusieurs créances à la liste

## 6) Consulter une liste de créances

Cliquer dans le bandeau « Télépayer » puis « Gérer les listes de créances ». L'écran de gestion des listes enregistrées de créances à régler s'affiche :

Gérer les listes de créances

Nom de la liste

Liste 1

Créer une liste

Choisir la liste dont le contenu doit être affiché en cliquant sur l'icône . Le détail de la liste de créances s'affiche.

**Télépaiement** PILET PILET Déconnexion

Adhésion Télépayer Aid

Gestion d'une liste de créances

Les créances à régler affichées sont communiquées sous réserve des opérations en cours de traitement.  
Les montants des créances affichés peuvent correspondre à des montants avant prise en compte de la régularisation dans le système comptable de la DGDOL.

Nom de la liste Créances SCI

Créances impayées

| Origine de créance | Número de créance | Référence initiale | Reste à payer | Date limite de paiement | Statut  |
|--------------------|-------------------|--------------------|---------------|-------------------------|---------|
| SCI                | 19SCI00554800844  | 0400449            | 11 225,00     | 04/02/2019              | À payer |
| TAE                | 19TAE00413940838  | 19TVR3T5490030     | 5 760,00      | 28/02/2019              | À payer |

Retour Créer un ordre de paiement Ajouter une ou plusieurs créances à la liste

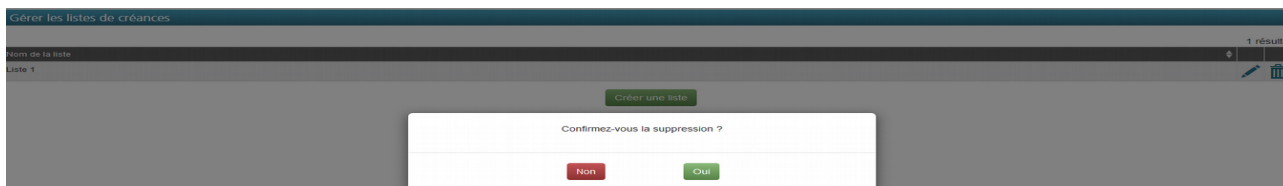
## 7) Suppression d'une liste de créances

– Cliquer dans le bandeau « Télépayer » puis « Gérer les listes de créances ». L'écran de gestion des listes enregistrées de créances à régler s'affiche :

– Cliquer sur « Supprimer », sur la droite du nom de la liste à supprimer.



L'écran et le message suivant apparaissent :



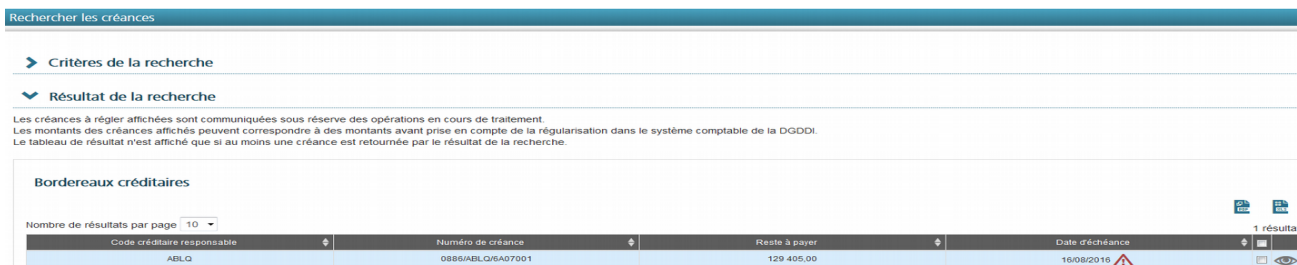
- Cliquer sur « *Oui* », ce qui entraîne le retour à l'écran de gestion des listes mis à jour (dans lequel la liste a été supprimée).



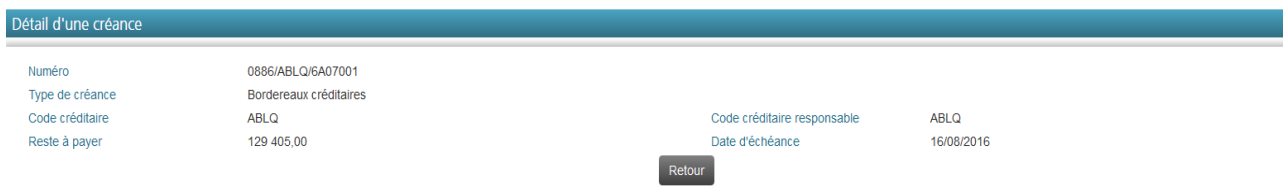
– Ou cliquer sur « *Non* », la suppression n'est pas prise en compte.

## 8) Consulter le détail d'une créance

Il est possible, à la suite d'une recherche par numéro, par liste ou encore à la suite de la recherche de toutes les créances non réglées, d'obtenir toutes les informations relatives à une créance en cliquant sur le bouton « *consulter* » à droite de chaque ligne reprenant les références d'une créance :



L'écran suivant apparaît avec le détail de la créance :



Cliquer sur le bouton « *Retour* » permet de revenir à l'écran précédent.