



Procédure pour les prélèvements automatiques en eusko

Juin 2020

A. AJOUT DES BÉNÉFICIAIRES

La procédure se fait en trois étapes :

- A) Demander les autorisations de prélèvements
- B) Exécuter les prélèvements
- C) Gérer les prélèvements refusés

A) Demander les autorisations de prélèvements

Pour chaque nouvelle personne à prélever, il faut demander une autorisation de prélèvement. C'est la démarche équivalente à la signature d'une autorisation de prélèvement SEPA, mais elle se fait directement en ligne via votre compte eusko.

1) Demander à l'adhérent de l'Eusko que vous souhaitez prélever son numéro de compte eusko, composé de 9 chiffres et disponible sur son euskokart ou sur la page d'accueil de son compte eusko en ligne.

2) Se connecter à votre compte, puis :

- 2.1. Cliquez sur « Prélèvements » (en bas à droite)
- 2.2. Cliquez sur « Gérer les mandats »
- 2.3. Cliquez en bas sur « Ajouter des mandats »
- 2.4. Rentrer le numéro de compte de l'adhérent puis validez.

Bon à savoir : à l'étape 2.4, vous pouvez, si vous souhaitez demander plusieurs autorisations en même temps, en important un tableur Excel ou OpenOffice/LibreOffice (fichier d'exemple à télécharger). Vous pourrez alors importer ce fichier et toutes les demandes d'autorisation partiront en même temps.

3) Un mail généré automatiquement est envoyé à l'adhérent :

Bonjour (*prénom de l'adhérent*)

(*nom de votre structure*) vient de faire une demande d'autorisation de prélèvements sur votre compte eusko.

Veuillez vous connecter à votre compte pour accepter ou refuser cette demande.

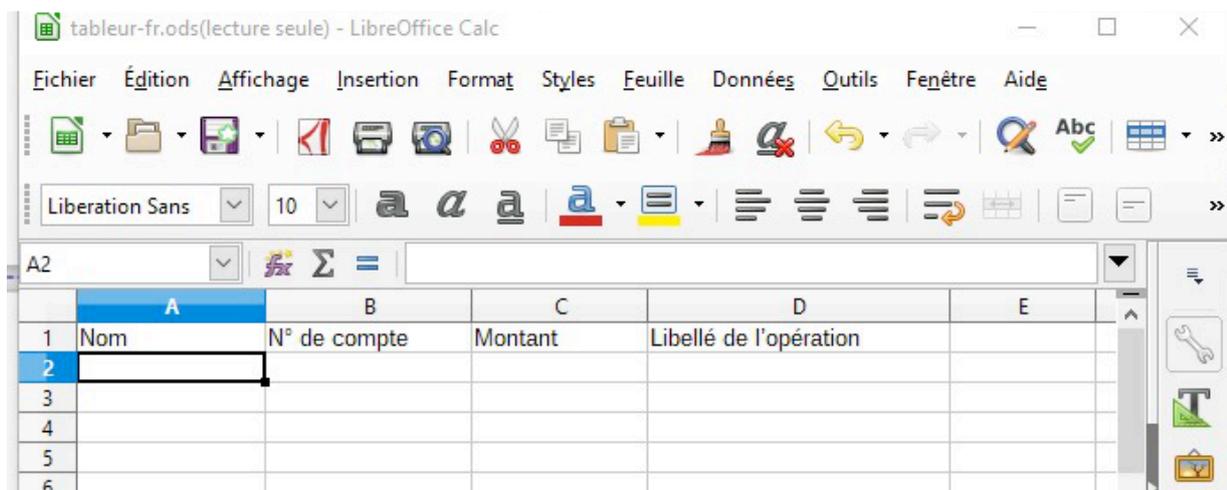
Bien cordialement,

(*nom de votre structure*)

4) Pour vérifier si l'adhérent a donné son autorisation, cliquez en bas à droite sur la touche « Prélèvements » puis cliquez sur « Gérer les autorisations » : vous aurez alors la liste des mandats en attente et la liste des mandats validés.

B) Exécuter des prélèvements

1. Dans le menu « Prélèvements », vous devez d'abord **télécharger** un fichier pour Excel ou pour OpenOffice/LibreOffice, selon le logiciel que vous préférez utiliser, puis **remplir** les colonnes et **importer** le fichier sélectionné avec le bouton « Parcourir »



Quand le nom du fichier apparaît, cliquez sur « Valider »
Un rectangle vert apparaît avec la mention « Prélèvement effectué ».



Important : D'un mois sur l'autre, vous pourrez utiliser ce même fichier en actualisant les montants et la liste des personnes à prélever.

C) Comment gérer les prélèvements refusés

Si un ou plusieurs prélèvements sont refusés (voir capture d'image ci-dessous) il ne faut surtout pas recommencer l'opération avec le même fichier comprenant tous les prélèvements à réaliser. Sinon, vous allez prélever deux fois les personnes pour lesquelles le prélèvement a fonctionné la première fois.

Il suffit donc, pour représenter les prélèvements qui ont été refusés, de reprendre le fichier et de ne conserver que les lignes des comptes pour lesquels les prélèvements ont été refusés. Vous pouvez alors recommencer la procédure de prélèvement avec ce fichier.

