

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Objectif : Créer manuellement des tiers personnes physiques / tiers personnes morales hors interfaces via l'assistant de saisie.

A lire attentivement : L'écran d'assistant de saisie donne la suite logique des éléments à saisir pour créer le tiers. Dans l'écran de saisie, une progression est affichée au-dessus des formulaires pour accompagner l'utilisateur dans sa saisie pas à pas (exemple : étape 3/5) ;
À la fin de la saisie, l'agent comptable a la possibilité de valider la domiciliation en passant par son écran d'accueil. Les domiciliations à valider sont notifiées par un compteur dans les actions à réaliser. Un écran dédié à la validation des domiciliations bancaires est disponible hors assistant de saisie. Cet écran ne sera accessible qu'avec un profil métier « Agent comptable ». Les modifications effectuées sont tracées.

Ces fiches vous permettront de créer:

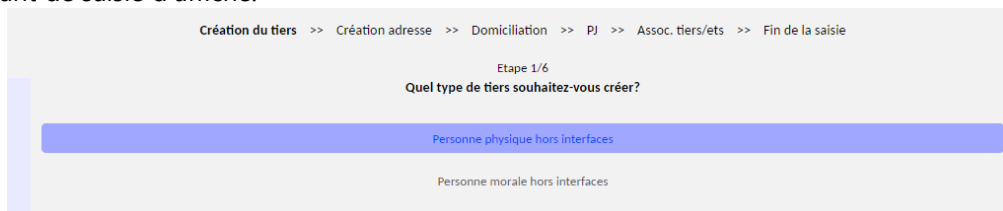
- [Une personne physique hors interfaces](#)
- [Une personne morale hors interfaces](#)
 - [Personne morale de droit étranger](#)
 - [Association](#)

Il est nécessaire de récupérer toutes les informations du tiers hors élèves avant sa création dans Op@le

1 [Création d'une personne physique hors interfaces](#)

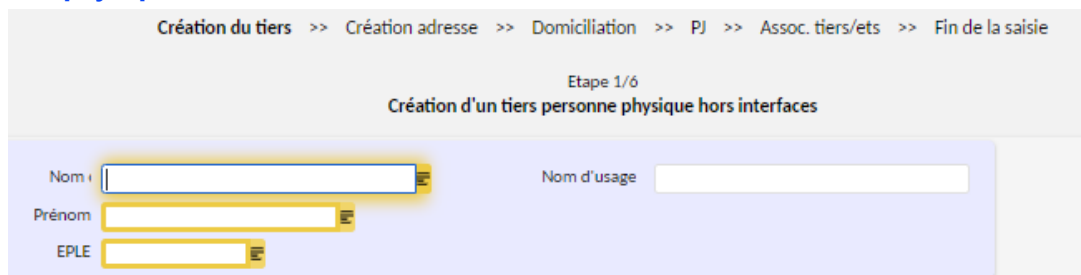
Se connecter à Op@le

2 Se positionner sur le module « TRANSVERSE » puis cliquer sur « Tiers » puis sur « Tiers hors élèves et hors SIRENE ». L'assistant de saisie s'affiche.



3 L'utilisateur est invité à choisir s'il souhaite créer un tiers personne physique / un tiers personne morale hors interfaces.

Cliquer sur [personne physique hors interfaces](#)



4 Renseigner les informations suivantes:

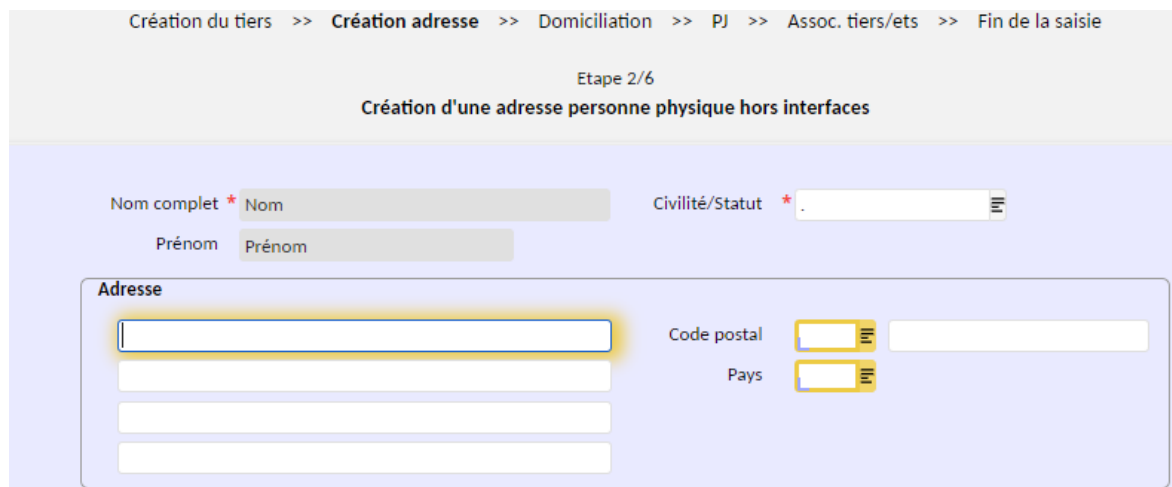
- **Nom** : obligatoire et saisi manuellement
- **Nom d'usage** : facultatif et saisi manuellement
- **Prénom** : obligatoire et saisi manuellement
- **N° EPLÉ** : obligatoire, sélectionné manuellement parmi la liste des EPLÉ. La liste de valeur ne propose que les codes EPLÉ pour lesquels l'utilisateur a la confidentialité

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

- 5** **Création d'un tiers physique hors interfaces** : le formulaire est adapté à la saisie des adresses des tiers personnes physiques hors interface. Le formulaire est composé des informations suivantes :



Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 2/6
Création d'une adresse personne physique hors interfaces

Nom complet * Nom
Prénom Prénom

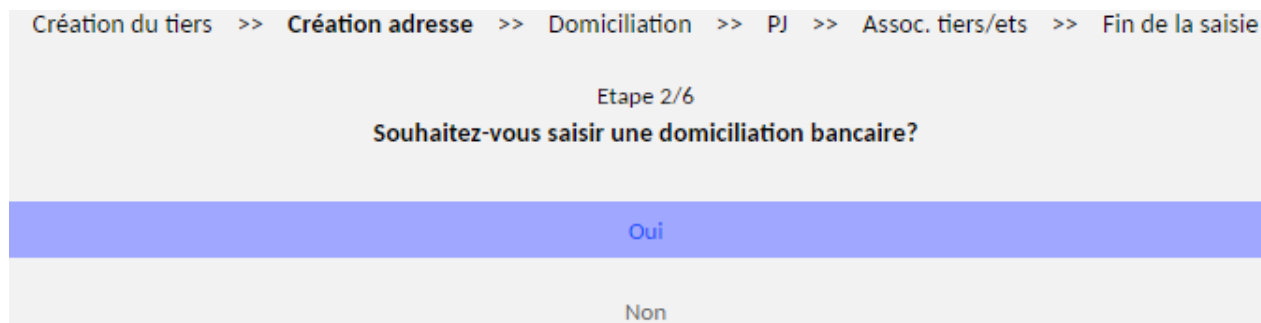
Civilité/Statut * .

Adresse

Code postal
Pays

- 6** Renseigner les informations suivantes:
- **Nom complet/Prénom** : obligatoire, affiché mais non modifiable, alimenté par la fiche tiers
 - **Civilité/Statut** : obligatoire, saisi manuellement via liste de valeurs restreinte à «. » /Madame/Monsieur. Mettre la valeur «. » par défaut
 - **Informations postales** : obligatoires, saisies manuellement ou sélectionner par liste de valeurs. Ajout d'une 4ème ligne pour l'adresse
 - **Code pays** : obligatoire, alimenté automatiquement lorsque l'utilisateur sélectionne un code postal référencé, vide sinon.
- Si nécessaire, saisir une autre adresse. Dans ce cas vous refaites l'étape 2 en répondant OUI à la question « souhaitez-vous saisir une nouvelle adresse? » ou alors vous passez à l'étape suivante en répondant NON

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 2/6
Souhaitez-vous saisir une domiciliation bancaire?

Oui

Non

- 7** Saisir une domiciliation bancaire, si nécessaire.
- Si « oui » => passage à l'étape 3 ;
 - Si « Non » => passage à l'étape 7.

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Création d'un tiers physique hors interface et association : le formulaire est adapté à la saisie des domiciliations bancaires des tiers personnes physiques hors interface et association

Création du tiers >> Création adresse >> **Domiciliation** >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 3/6
Création d'une domiciliation bancaire

Banque *

Code BIC *

Compte bancaire

Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé
FR <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Code IBAN

8 Renseigner les informations nécessaires:

- **Banque** : obligatoire, saisie. Il correspond au nom complet de la banque (ex : Banque Postale)
- **Code BIC** : saisie manuelle et obligatoire
- **Contrôle** : obligatoire et alimenté par défaut à « FR ». La valeur du champ « Contrôle » détermine le pays de l'algorithme de contrôle à appliquer sur le RIB/IBAN
- **Champs RIB** : obligatoires et saisis ou déduits si saisie IBAN
- **Champs IBAN** : obligatoires et saisis ou déduits si saisie RIB

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante

9 Envoi en validation (automatiquement) chez l'agent comptable : dès qu'une domiciliation bancaire est enregistrée, l'agent comptable a la possibilité de valider la domiciliation en passant par son écran d'accueil. Cette validation par l'agent comptable (passage du RIB du statut "inactif" au statut "actif") doit intervenir au plus tard à la prise en charge par l'agent comptable. Quant au tiers, il est associé au droit constaté (futur TR) ou à l'engagement juridique (futur DP) dès le début du processus, que sa domiciliation bancaire soit validée ou non.

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

10 Etape de choix

Ajouter une pièce-jointe si besoin.

- Si « oui » => passage à l'étape 4 ;
- Si « Non » => passage à l'étape 5.

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 3/6
 Souhaitez-vous associer une pièce jointe?

Oui

Non

11 Associer une pièce-jointe à la domiciliation bancaire

- L'utilisateur a la possibilité d'associer un document (exemple : RIB) accessible sur son poste de travail.
- Entité : « DOMBC » par défaut ;
- Type : « DOMBC » par défaut

Etape 4/6
 Association de la pièce jointe

Entité * DOMBC Type * DOMBC

Fichier *

Description

Identifiant 0000010583^01^P00005^2020^11 Extension

Créateur Imprimer

Modificateur

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



12 Etape de choix

Il est possible de créer une deuxième pièce-jointe.

- Si « oui » => passage à l'étape précédente ;
- Si « Non » => passage à l'étape suivante

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 5/6
 Association d'un établissement au tiers

Tiers * 0000010583 TESTDV

Etablissement *

	Collectif	Règlement	Délai	Date	Adresse
1 * F	VIS	30	FA	001	
2 C	TELP	30	FA	001	

13 Association du tiers aux établissements de l'EPL

- **Etablissement** : la liste de valeur propose les établissements pour lesquels l'utilisateur a la confidentialité (l'utilisateur doit associer le tiers à tous les établissements associés à l'EPL afin que celui-ci soit utilisable quel que soit l'établissement de connexion au sein de l'EPL).
- **Mode de règlement/Délai/Date** : obligatoire, affiché et proposé par défaut. Valeurs par défaut : virement SEPA émis 30 jours date de facture pour le collectif fournisseur et télépaiement reçu 30 jours date facture pour le collectif client.
- Dans le cas de l'association du tiers à un établissement de régie, le mode de règlement doit être modifié automatiquement avec la valeur « ESP », à défaut il ne sera pas possible de passer à l'étape suivante car les informations reprises par défaut n'existent pas pour les établissements de régie.

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

14 Etape de choix Il est possible de créer une nouvelle association, selon son choix.

Si « oui » → passage à l'étape 5 ;

Si « Non » → passage à l'étape 5;

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> **Assoc. tiers/ets** >> Fin de la saisie

Etape 5/6

Souhaitez-vous créer une nouvelle association?

Oui

Non

15 Etape de choix

- Saisir un autre tiers ou répondre non. Si c'est non cela marquera fin de l'assistant de saisie ;
- Si vous souhaitez créer un autre tiers, répondre « Oui ». Cela marquera le retour à l'étape initiale 1,
- La phrase suivante est affichée : « Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers ? »

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> **Assoc. tiers/ets** >> Fin de la saisie

Etape 5/6

Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers?

Oui

Non

16 L'étape de fin de saisie d'ancien

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> **Fin de la saisie**

Etape 6/6

Fin de la saisie

Fin de la saisie

Quitter

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Création d'une personne morale hors interfaces

- **Personne morale de droit étranger**

1 Se positionner sur le module « TRANSVERSE » puis cliquer sur « Tiers » puis sur « Tiers hors élèves et hors SIRENE ». L'assistant de saisie d'affiche.

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 1/6
Quel type de tiers souhaitez-vous créer?

Personne physique hors interfaces

Personne morale hors interfaces

2 L'utilisateur est invité à choisir s'il souhaite créer un tiers personne physique / un tiers personne morale hors interfaces.

- Cliquer sur **personne morale hors interfaces** ; l'écran présente de nouveau une question permettant d'accéder à deux flux différents :

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 1/6
Création d'un tiers personne morale hors interfaces

Personne morale de droit étranger

Association

- Pour la création d'un tiers **personne morale de droit étranger** : le formulaire est adapté à la saisie des tiers personnes morales de droit étranger. Le formulaire est composé des informations suivantes

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 1/6
Création d'un tiers personne morale de droit étranger

Nom complet

Identifiant

Nom réduit *

EPLÉ

3 Compléter ou modifier les champs:

- **Nom complet** : obligatoire et saisi manuellement
- **Nom réduit** : obligatoire et saisi manuellement
- **N° EPLÉ** : obligatoire et sélectionné manuellement parmi la liste des EPLÉ (code EPLÉ utilisé dans la clef d'unicité du tiers).
- **Identifiant** : obligatoire et saisi manuellement (discriminant utilisé dans la clé d'unicité du tiers qui correspond au code DUNS).



Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

4 Création d'un tiers personne morale hors interfaces : le formulaire est adapté à la saisie des adresses des tiers personnes morales de droit étranger / associations. Le formulaire est composé des informations suivantes :

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 2/6

Création d'une adresse personne morale de droit étranger

Nom complet * Nom complet Civilité/Statut * PMDE

Nom réduit * Nom réduit

Adresse

Code postal

Pays

5 Renseigner les informations suivantes:

- **Nom complet/nom réduit** : obligatoire, affiché mais non modifiable, alimenté par la fiche tiers
- **Civilité/Statut** : obligatoire ; personne morale de droit étranger : proposé par défaut à PMDE ;
- **Informations postales** : obligatoires, saisies manuellement ou sélectionner par liste de valeurs.
- **Code pays** : obligatoire, alimenté automatiquement lors de la sélection d'un code postal référencé, vide sinon
- Si nécessaire, saisir une autre adresse. Dans ce cas vous refaites l'étape 2 en répondant OUI à la question « souhaitez-vous saisir une nouvelle adresse? » ou alors vous passez à l'étape suivante en répondant NON

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 2/6

Souhaitez-vous saisir une domiciliation bancaire?

Oui

Non

Saisir une domiciliation bancaire, si nécessaire.

- Si « oui » => passage à l'étape 4;
- Si « Non » => passage à l'étape suivante.

6

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

7 **Création tiers personne morale de droit étranger** : le formulaire est adapté à la saisie des domiciliations bancaires des tiers personnes physiques hors interface et association

Création du tiers >> Création adresse >> **Domiciliation** >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 3/6
Création d'une domiciliation bancaire

Banque *

Code BIC *

Compte bancaire

Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé
FR <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Code IBAN

8 Renseigner les champs nécessaires:

- **Banque** : obligatoire, saisie. Il correspond au nom complet de la banque (ex : Banque Postale)
- **Code BIC** : saisie manuelle et obligatoire
- **"Contrôle"** (qui indique le pays de l'algorithme de contrôle à appliquer sur le RIB/IBAN) qui est vide par défaut et obligatoire dans le cas d'une personne morale de droit étranger
- **Champs RIB** : obligatoires et saisis ou déduits si saisie IBAN
- **Champs IBAN** : obligatoires et saisis ou déduits si saisie RIB
- L'Etat « Actif » peut être modifié par un profil "agent comptable" suite à la création de la domiciliation bancaire

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



9 **Envoi en validation (automatiquement) chez l'agent comptable** : dès qu'une domiciliation bancaire est enregistrée, l'agent comptable a la possibilité de valider la domiciliation en passant par son écran d'accueil. Cette validation par l'agent comptable (passage du RIB du statut "inactif" au statut "actif") doit intervenir au plus tard à la prise en charge par l'agent comptable. Quant au tiers, il est associé au droit constaté (futur TR) ou à l'engagement juridique (futur DP) dès le début du processus, que sa domiciliation bancaire soit validée ou non.

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

- 10** Etape de choix
- Ajouter une pièce-jointe si besoin.
 - Si « oui » => passage à l'étape 4 ;
 - Si « Non » => passage à l'étape 5.

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 3/6
Souhaitez-vous associer une pièce jointe?

Oui

Non

- 11** Associer une pièce-jointe à la domiciliation bancaire
- L'utilisateur a la possibilité d'associer un document (exemple : RIB) accessible sur son poste de travail.
 - Entité : « DOMBC » par défaut ;
 - Type : « DOMBC » par défaut

Etape 4/6
Association de la pièce jointe

Entité * DOMBC Type * DOMBC

Fichier *

Description

Identifiant 0000010583^01^P00005^2020^11 Extension

Créateur Imprimer

Modificateur

- 12** Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante
- Etape de choix

Il est possible de créer une deuxième pièce-jointe.

- Si « oui » => passage à l'étape 6 ;
- Si « Non » => passage à l'étape 8.

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 5/6
Association d'un établissement au tiers

Tiers * 0000010583 TESTDV

Etablissement *

	Collectif	Règlement	Délai	Date	Adresse
1 *	F	VIS	30	FA	001
2	C	TELP	30	FA	001

- 13** Association du tiers aux établissements de l'EPL

- **Etablissement** : la liste de valeur propose les établissements pour lesquels l'utilisateur a la confidentialité (l'utilisateur doit associer le tiers à tous les établissements associés à l'EPL afin que celui-ci soit utilisable quel que soit l'établissement de connexion au sein de l'EPL).
- **Mode de règlement/Délai/Date** : obligatoire, affiché et proposé par défaut. Valeurs par défaut : virement SEPA émis 30 jours date de facture pour le collectif fournisseur et télépaiement reçu 30 jours date facture pour le collectif client ;
- Dans le cas de l'association du tiers à un établissement de régie, le mode de règlement doit être modifié automatiquement avec la valeur « ESP », à défaut il ne sera pas possible de passer à l'étape suivante car les informations reprises par défaut n'existent pas pour les établissements de régie.

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

14 Etape de choix Il est possible de créer une nouvelle association, selon son choix.

Si « oui » → passage à l'étape 5 ;

Si « Non » → passage à l'étape 5;

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> **Assoc. tiers/ets** >> Fin de la saisie

Etape 5/6

Souhaitez-vous créer une nouvelle association?

Oui

Non

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



15 Etape de choix

- Saisir un autre tiers ou répondre non. Si c'est non cela marquera fin de l'assistant de saisie ;
- Si vous souhaitez créer un autre tiers, répondre « Oui ». Cela marquera le retour à l'étape initiale 1,
- La phrase suivante est affichée : « Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers ? »

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> **Assoc. tiers/ets** >> Fin de la saisie

Etape 5/6

Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers?

Oui

Non

16 L'étape de fin de saisie s'affiche

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> **Fin de la saisie**

Etape 6/6

Fin de la saisie

Fin de la saisie

Quitter

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Association

- 1 Se positionner sur le module « TRANSVERSE » puis cliquer sur « Tiers » puis sur « Tiers hors élèves et hors SIRENE ». L'assistant de saisie s'affiche.

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 1/6
Quel type de tiers souhaitez-vous créer?

Personne physique hors interfaces

Personne morale hors interfaces

- 2 L'utilisateur est invité à choisir s'il souhaite créer un tiers personne physique / un tiers personne morale hors interfaces. Cliquer sur « Personne morale hors interfaces puis sur Association dans le cas où vous souhaitez créer un tiers association

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 1/6
Création d'un tiers personne morale hors interfaces

Personne morale de droit étranger

Association

[Création d'un tiers association](#) : le formulaire est adapté à la saisie des tiers association. Le formulaire est composé des informations suivantes

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 1/6
Création d'un tiers association

Nom complet E

Identifiant

Nom réduit *

EPLÉ E

- 3 Compléter ou modifier les champs:
- **Nom complet** : obligatoire et saisi manuellement
 - **Nom réduit** : obligatoire et saisi manuellement.
 - **N° EPLÉ** : obligatoire et sélectionné manuellement parmi la liste des EPLÉ (code EPLÉ utilisé dans la clef d'unicité du tiers).
 - **Identifiant** : obligatoire et saisi manuellement.

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

- 4 Création d'un tiers association : le formulaire est adapté à la saisie des adresses des tiers personnes morales associations. Le formulaire est composé des informations suivantes :

- 5 Renseigner les informations suivantes:
- **Nom complet/nom réduit** : obligatoire, affiché mais non modifiable, alimenté par la fiche tiers
 - **Civilité/Statut** : obligatoire; ASSO
 - **Informations postales** : pas obligatoires, saisies manuellement ou sélectionner par liste de valeurs.
 - **Code pays** : pas obligatoire, alimenté automatiquement lors de la sélection d'un code postal référencé, vide sinon
 - Si nécessaire, saisir une autre adresse. Dans ce cas vous refaites l'étape 2 ou alors vous passez à l'étape 3.

- Saisir une domiciliation bancaire, si nécessaire.

- 6 Si « Non » => passage à l'étape 7.
Si « oui » => passage à l'étape 4 ;

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

- 7 **Création tiers personne morale Association** : le formulaire est adapté à la saisie des domiciliations bancaires des tiers personnes physiques hors interface et association

Création du tiers >> Création adresse >> **Domiciliation** >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

Etape 3/6
Création d'une domiciliation bancaire

Banque *

Code BIC *

Compte bancaire

Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé
FR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Code IBAN

- 8 Renseigner les champs nécessaires:

- **Banque** : obligatoire, saisie. Il correspond au nom complet de la banque (ex : Banque Postale)
- **Code BIC** : saisie manuelle et obligatoire
- **"Contrôle"** (qui indique le pays de l'algorithme de contrôle à appliquer sur le RIB/IBAN) qui est vide par défaut et obligatoire dans le cas d'une personne morale de droit étranger
- **Champs RIB** : obligatoires et saisis ou déduits si saisie IBAN
- **Champs IBAN** : obligatoires et saisis ou déduits si saisie RIB

- 9 **Envoi en validation (automatiquement) chez l'agent comptable** : dès qu'une domiciliation bancaire est enregistrée, l'agent comptable a la possibilité de valider la domiciliation en passant par son écran d'accueil. Cette validation par l'agent comptable (passage du RIB du statut "inactif" au statut "actif") doit intervenir au plus tard à la prise en charge par l'agent comptable. Quant au tiers, il est associé au droit constaté (futur TR) ou à l'engagement juridique (futur DP) dès le début du processus, que sa domiciliation bancaire soit validée ou non.

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Création du tiers >> Création adresse >> **Domiciliation** >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> Fin de la saisie

10 Etape de choix

- Ajouter une pièce-jointe si besoin.
- Si « Oui » => passage à l'étape 4 ;
- Si « Non » => passage à l'étape 5.

Etape 3/6
 Souhaitez-vous associer une pièce jointe?

Oui

Non

11 Associer une pièce-jointe à la domiciliation bancaire

- L'utilisateur a la possibilité d'associer un document (exemple : RIB) accessible sur son poste de travail.
- Entité : « DOMBC » par défaut ;
- Type : « DOMBC » par défaut

Etape 4/6
 Association de la pièce jointe

Entité * Type *

Fichier *

Description

Identifiant Extension

Créateur Imprimer

Modificateur

12 Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante

Etape de choix

Il est possible de créer une deuxième pièce-jointe.

- Si « oui » => passage à l'étape 4 ;
- Si « Non » => passage à l'étape 5.



Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> **Assoc. tiers/ets** >> Fin de la saisie

Etape 5/6 Association d'un établissement au tiers

Tiers * TESTDV

Etablissement *

Collectif	Règlement	Délai	Date	Adresse
1 * F	VIS	30	FA	001
2 C	TELP	30	FA	001

13 Association du tiers aux établissements de l'EPL

- **Etablissement** : la liste de valeur propose les établissements pour lesquels l'utilisateur a la confidentialité (l'utilisateur doit associer le tiers à tous les établissements associés à l'EPL afin que celui-ci soit utilisable quel que soit l'établissement de connexion au sein de l'EPL).
- **Mode de règlement/Délai/Date** : Obligatoire, affiché et proposé par défaut. Valeurs par défaut : virement SEPA émis 30 jours date de facture pour le collectif fournisseur et télépaiement reçu 30 jours date facture pour le collectif client ;
- Dans le cas de l'association du tiers à un établissement de régie, le mode de règlement doit être modifié automatiquement avec la valeur « ESP », à défaut il ne sera pas possible de passer à l'étape suivante car les informations reprises par défaut n'existent pas pour les établissements de régie.

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

14 **Etape de choix** Il est possible de créer une nouvelle association, selon son choix.

Si « oui » → passage à l'étape 5 ;

Si « Non » → passage à l'étape 5 ;

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> **Assoc. tiers/ets** >> Fin de la saisie

Etape 5/6

Souhaitez-vous créer une nouvelle association?

Oui

Non

Cliquer sur la flèche droite pour passer à l'étape suivante



15 **Etape de choix**

- Saisir un autre tiers ou répondre non. Si c'est non cela marquera fin de l'assistant de saisie ;
- Si vous souhaitez créer un autre tiers, répondre « Oui ». Cela marquera le retour à l'étape initiale 1,
- La phrase suivante est affichée : « Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers ? »

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> **Assoc. tiers/ets** >> Fin de la saisie

Etape 5/6

Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers?

Oui

Non

16 L'étape de fin de saisie s'affiche

Création du tiers >> Création adresse >> Domiciliation >> PJ >> Assoc. tiers/ets >> **Fin de la saisie**

Etape 6/6

Fin de la saisie

Fin de la saisie

Quitter

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Contrôle sur la création des Tiers hors élèves

Objectif: Constater la création des nouveaux tiers

1 Se positionner sur le module « TRANSVERSE » puis cliquer sur « Tiers », puis dans « Suivi des tiers » cliquer sur « Consultation/modification de la fiche Tiers ».

L'écran **YGKTIE** s'affiche

2 Renseigner une des informations permettant de retrouver le tiers précédemment créé dans les champs de l'encadré vert (exemple: Nom/relation sociale du Tiers).

3 Cliquer sur Rechercher

Toutes les informations du Tiers s'affichent. Vous pouvez constater que le tiers est bien créé et vous pouvez contrôler les informations de votre tiers.

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Cas d'erreur

Cas de modification du tiers

Il n'y a que le profil de gestionnaire qui a la possibilité de modifier les informations du tiers hors élève.

1 Se positionner sur le module « TRANSVERSE » puis cliquer sur « Tiers », puis dans « Suivi des tiers » cliquer sur « Consultation/modification de la fiche Tiers ».

L'écran **YGKTIE** s'affiche

2 Renseigner une des informations dans les champs de l'encadré vert pour retrouver le tiers (exemple: Nom/relation sociale du Tiers).

3 Cliquer sur Rechercher

Toutes les informations du Tiers s'affichent.

4 Certains champs sont accessibles et peuvent être modifiés par le gestionnaire. Vous pouvez faire ces modifications dans les détails ou les transactions liées.

5 En cas de modification, enregistrer avec la disquette

Fiche 18 : Création d'un Tiers hors élèves et hors SIRENE

Cas d'erreur

Rendre un tiers inactif

Un tiers peut passer à l'état inactif si celui-ci n'est pas associé à une pièce.

Dans le cas où vous avez fait des erreurs sur un tiers et que vous souhaitez le rendre inactif:

1 Se positionner sur le module « TRANSVERSE » puis cliquer sur « Tiers », puis dans « Suivi des tiers » cliquer sur « Consultation/modification de la fiche Tiers ».

L'écran YGKTIE s'affiche

2 Renseigner une des informations dans les champs de l'encadré vert pour retrouver le tiers (exemple: Nom/relation sociale du Tiers).

3 Cliquer sur Rechercher

4 Toutes les informations du Tiers s'affichent.

Certains champs sont accessibles peuvent être modifiés par le gestionnaire. Vous pouvez faire ces modifications dans les détails ou les transactions liées

5 Aller dans les détails et cliquer sur « Paramètre standard ».

6 Passer le tiers en état « inactif »

7 Enregistrer à l'aide de la disquette Le tiers n'apparaît plus.