

Gestion Tiers

Procédures et Manuel utilisateur

6, rue de l'Etang
Contern

B.P. 63
L-5201 SANDWEILER

tél.: 35 00 99
www.sigi.lu

Table des matières

1. Généralités	3
2. Liste des Traitements.....	4
3. Les traitements concernant les personnes.....	5
3.1. Création personne	5
3.2. Gestion des adresses	14
3.3. Gestion des comptes bancaires.....	18
3.4. Gestion de l'état d'une personne.....	24
3.4.1. Activer / Désactiver une personne	24
3.4.2. Choix du type d'utilisation de la personne	28
3.4.3. Relier une personne à un organisme.....	29
3.5. Recherche d'une personne	30
3.5.1. Recherche simplifiée.....	30
3.5.2. Recherche avancée d'une personne	32
3.6. Modification d'une personne	35
3.7. Suppression d'une personne.....	36
4. Les traitements concernant les clients	37
4.1. Création client	37
4.2. Gestion de l'état d'un client	41
4.2.1. Activer / Désactiver un client.....	41
Bloquer un client en facturation.....	42
4.3. Recherche d'un client	43
4.4. Modification d'un client	45
4.5. Suppression d'un client.....	46
5. Les traitements concernant les fournisseurs	48
5.1. Création fournisseur	48
5.2. Gestion de l'état d'un fournisseur	52
5.2.1. Activer / Désactiver un fournisseur	52
5.2.2. Choisir la devise d'un fournisseur	53
5.2.3. Bloquer un fournisseur en paiement.....	54
5.2.4. Bloquer un fournisseur	55
5.3. Recherche d'un fournisseur.....	56
5.4. Modification d'un fournisseur	58
5.5. Suppression d'un fournisseur	59
6. Les traitements concernant les employeurs.....	61
6.1. Création employeur	61
6.2. Recherche d'un employeur	63
6.3. Suppression d'un employeur.....	65

1. Généralités

Le but du présent document est de décrire l'utilisation du programme de Gestion des Tiers.

Par tiers, on entend toute personne (physique ou morale) avec laquelle la commune ou le syndicat) a des contacts. La gestion des personnes est la base de l'application Gescom du SIGI. Une personne est enregistrée de façon unique dans le système : une même personne peut être simultanément habitant de la commune, électeur, client et même fournisseur. Cette gestion repose sur un relevé exhaustif des rues, des localités et des communes luxembourgeoises.

La personne dans le module de Gestion des Tiers peut avoir en plus une ou plusieurs des qualités suivantes :

- client
- fournisseur
- employeur

Un tiers peut exister dans le système en état actif ou inactif. Un tiers actif peut être sélectionné dans les écrans de Gescom. Un tiers inactif ne peut plus être sélectionné, le tiers peut être consulté. Le passage d'un état à l'autre peut se faire dans les deux sens autant de fois que nécessaire.

Un compte bancaire d'un tiers qui est à la fois client et fournisseur peut être utilisé pour les deux types d'opérations comptables : encaissement client (si une domiciliation est spécifiée) et paiement fournisseur. Le compte est saisi une seule fois dans le système et il est spécifique au tiers.

La gestion des adresses postales des tiers a été entièrement revue. Un tiers peut avoir plusieurs types d'adresses :

- adresse postale standard
- adresse postale de rappel
- adresse de facturation
- adresse de résidence

Une adresse peut être nationale ou libre (à l'étranger).

Un nouveau champ "Nom Postal de la Personne" a été introduit; ce champ contient automatiquement la civilité de la personne, le nom et le prénom.

Des coordonnées de contact peuvent être saisies pour chaque tiers. L'application permet de gérer plusieurs coordonnées de type différent mais uniquement une du même type par personne. Ce sont des coordonnées comme p.ex. : Numéro de téléphone, numéro de fax, ...

2. Liste des Traitements

Les traitements concernant les personnes

- Création personne
- Gestion des adresses
- Gestion des comptes bancaires
- Gestion de l'état d'une personne :
 - Activer / Désactiver une personne
 - Choix du type d'utilisation de la personne
 - Relier une personne à un organisme
- Recherche d'une personne
- Modification d'une personne
- Suppression d'une personne

Les traitements concernant les clients

- Création client
- Gestion de l'état d'un client
 - Activer / Désactiver un client
 - Transférer un client
 - Bloquer un client en facturation
- Recherche d'un client
- Modification d'un client
- Suppression d'un client

Les traitements concernant les fournisseurs

- Création fournisseur
- Gestion de l'état d'un fournisseur
 - Activer / Désactiver un fournisseur
 - Choisir la devise du fournisseur
 - Bloquer un fournisseur en paiement
 - Bloquer un fournisseur
- Recherche d'un fournisseur
- Modification d'un fournisseur
- Suppression d'un fournisseur

Les traitements concernant les employeurs

- Création employeur
- Recherche d'un employeur
- Suppression d'un employeur

3. Les traitements concernant les personnes

3.1. Création personne

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de créer des nouvelles personnes physiques et morales, en évitant la création de doublons.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Signalétiques Tiers → Gestion Tiers
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Pour une personne physique, saisir le nom et le prénom, choisir une civilité, saisir les coordonnées de la personne, la (les) adresses, le(s) comptes bancaires • Pour une personne morale, cocher la case ☐ Personne Morale, saisir le nom et les coordonnées de la personne, la forme juridique et la raison sociale, la (les) adresses, le(s) comptes bancaires • Sauvegarder par le bouton 
Règles de Gestion	A la création d'une personne, dans le cas où il existe déjà une ou plusieurs personnes avec le même nom, la fenêtre "Recherche Avancée" est affichée avec dans la partie gauche la liste des personnes qui existent dans le système avec le même nom. Une confirmation est demandée pour la création d'un doublon. Lorsqu'un doublon potentiel est créé, les informations suivantes sont enregistrées : • numéro de la nouvelle personne • l'utilisateur qui l'a créé • date et heure de la création Le numéro d'une personne est non modifiable et est initialisé automatiquement lors de la création de la personne. Pour une personne morale : • il ne faut pas saisir la civilité, la date de naissance et le numéro national • si préfixe TVA est remplie, alors il faut aussi remplir le numéro TVA • la raison sociale est initialisée avec le Nom. L'utilisateur a le droit de modifier cette raison sociale. Pour une personne physique la civilité est obligatoire si un numéro national a été introduit. En saisissant la civilité d'une personne, on remplit aussi le sexe de cette personne. Le "Nom postal" est initialisé au moment de la création : • d'une personne morale avec le contenu de la Raison sociale • d'une personne physique avec la concaténation de la civilité, du prénom et du nom
Résultats	Une nouvelle personne est créée.

FAQ

Q :

R :

EXPLICATION DETAILLEE – Création personne

The screenshot displays the 'Gestion Tiers' application interface within a Microsoft Internet Explorer window. The main form is titled 'Personne' and contains several input fields and sections, each highlighted with a red box and numbered 1 through 8. The interface includes a menu bar (Action, Edition, Outils, Aide, Fenêtre) and a toolbar with various icons. The form fields are organized into a structured layout, with sections for personal data, contact information, and administrative details. The bottom of the window shows a status bar with 'Civilité de la Personne Physique' and 'Enreg. : 1/1'.

1 Données de la personne

Numéro

Zone numérique d'affichage non modifiable. Le numéro de la personne attribué automatiquement par le système au moment de la sauvegarde d'une nouvelle personne.

Civilité

Liste déroulante de choix. La civilité de la personne physique. Si la case "Personne Morale" est cochée, la civilité devient inactive.

Personne Morale

Case à cocher. Spécifie le type de la personne : si la case n'est pas cochée, il s'agit d'une personne physique; si la case est cochée, il s'agit d'une personne morale (firme, société...)

Nom

Zone de texte libre. Le nom de la personne. Cette zone est obligatoire pour toute personne.

Prénom

Zone de texte libre. Le prénom de la personne. Cette zone est active uniquement si la case "Personne Morale" n'est pas cochée.

Matricule

Zone d'affichage non modifiable. Le numéro de matricule national de la personne physique. Cette zone reste vide si la case "Personne Morale" est cochée. Le numéro de matricule national est composé automatiquement par le système par la concaténation de la date de naissance avec le numéro national (voir "Num. national" plus bas). Si un numéro national est saisi, la date de naissance devient obligatoire et le numéro matricule est composé par le système; si aucun numéro national n'est saisi, le numéro matricule reste vide et la date de naissance reste facultative.

Code pays TVA et numéro TVA

Liste déroulante de choix. La première partie du numéro de TVA identifie le pays ou la personne a obtenu son numéro de TVA. Cette zone est active uniquement si la case "Personne Morale" est cochée. Le code pays peut être sélectionné dans la liste déroulante.

Zone à droite du numéro TVA

Zone numérique libre. Le numéro de TVA de la personne morale. Cette zone n'est active que si un code pays TVA est sélectionné.

Adr. Postale Standard

Zone d'affichage non modifiable. L'adresse postale standard de la personne est remplie automatiquement par le système au moment de la saisie de l'adresse dans les zones 6.

2

Cases de définition des qualités supplémentaires de la personne

Client

Case à cocher. Si la case est cochée, l'onglet "Client" devient visible et la personne acquiert la qualité de "client".

Fournisseur

Case à cocher. Si la case est cochée, l'onglet "Fournisseur" devient visible et la personne acquiert la qualité de "fournisseur".

Employeur

Case à cocher. Si la case est cochée, l'onglet "Employeur" devient visible et la personne acquiert la qualité d'"employeur".

3 Données reprises de la Gestion des Ménages

Habitant

Zone d'affichage gérée par Gescom en fonction des données du module "Gestion des Ménages" (voir "Gestion des Ménages – Procédures et Manuel utilisateur"). Si la case est cochée, la personne est un habitant de la commune.

Etat

Zone d'affichage gérée par Gescom en fonction des données du module "Gestion des Ménages" (voir "Gestion des Ménages – Procédures et Manuel utilisateur"). Renseigne sur l'état de l'habitant.

Organisme

Zone d'affichage non modifiable. Affichage des organismes auxquels la personne est reliée via la gestion des états.

Indicateur

Zone d'affichage non modifiable. Cette zone contient de l'information sur les différentes relations qu'entretient la commune avec la personne. Les valeurs possibles sont :

- C – client
- F – fournisseur
- E - employeur

4 Données spécifiques d'une personne

Date nais.

Zone de type date. La date de naissance de la personne physique. La zone est active uniquement si la case "Personne morale" n'est pas cochée. La zone devient obligatoire si un numéro national a été saisi. La date peut être sélectionnée dans le calendrier à droite de la zone.

Num. national

Zone numérique libre. Le numéro national unique de la personne physique. Cette zone est active uniquement si la case "Personne Morale" n'est pas cochée. Le numéro national est composé de trois chiffres. Si la civilité = 'MME' ou 'MLLE', alors les deux premiers chiffres forment un nombre pair; si la civilité = 'M', alors les deux premiers chiffres forment un nombre impair.

Date décès

Zone de type date. La date de décès de la personne physique. La zone est active uniquement si la case "Personne morale" n'est pas cochée.

Nom postal

Zone de texte libre. Le nom postal de la personne. Le nom postal est composé automatiquement par le système sur base du nom, prénom et civilité de la personne dans le cas d'une personne physique, ou sur base du nom et raison sociale dans le cas d'une personne morale. Le nom postal peut être modifié par l'utilisateur.

5 Données spécifiques d'une personne morale

Forme juridique

Liste déroulante de choix. La forme juridique de la personne morale. Cette zone est active et obligatoire uniquement si la case "Personne Morale" est cochée. La forme juridique doit être choisie dans la liste déroulante.

No reg.

Zone numérique libre. Numéro du registre national de la personne morale. Cette zone est active uniquement si la case "Personne Morale" est cochée.

Raison sociale

Zone de texte libre. La raison sociale de la personne morale. Cette zone est active uniquement si la case "Personne Morale" est cochée. La raison sociale est initialisée avec le nom de la personne. L'utilisateur a le droit de modifier cette raison sociale. Lorsque la raison sociale est modifiée manuellement par l'utilisateur, la synchronisation entre le nom et la raison sociale disparaît.

6 Adresse postale standard

On peut introduire une adresse de deux manières différentes : soit en utilisant le répertoire des localités et rues luxembourgeoises (adresse nationale), soit en saisissant une adresse libre (pour l'étranger ou le Luxembourg).

Une adresse nationale est une adresse utilisant les répertoires des communes, localités et rues de Luxembourg.

Commune

Liste déroulante de choix. La commune de l'adresse postale standard. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. La commune doit être choisie dans la liste déroulante. La liste contient toutes les communes du G.D. de Luxembourg.

Localité

Liste déroulante de choix. La localité dans la commune sélectionnée plus haut. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. La localité doit être choisie dans la liste déroulante. La liste contient toutes les localités de la commune sélectionnée.

Rue

Liste déroulante de choix. La rue dans la localité sélectionnée plus haut. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. La rue doit être choisie dans la liste déroulante. La liste contient toutes les rues de la localité sélectionnée.

Numéro

Zone de texte libre. Numéro dans la rue sélectionnée.

Zone à droite du numéro

Zone de texte libre. Code multiple du numéro dans la rue (habituellement une lettre majuscule ou le mot "bis").

Code postal

Liste déroulante de choix. Le code postal de la rue sélectionnée plus haut. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. Le code postal doit être choisi dans la liste déroulante. La liste contient tous les codes postaux existants dans la rue sélectionnée.

Adresse libre

Case à cocher. Si la case est cochée, l'adresse postale standard devient inactive, et on peut saisir une adresse libre (à l'étranger ou au Luxembourg)

Bloc adresse

Texte libre de plusieurs lignes.

Code pays

Liste déroulante de choix. Le code du pays de l'adresse libre peut être sélectionné dans la liste déroulante.

Libellé du code pays

Le nom du pays est rempli automatiquement par le système en fonction du choix du code pays.

7 Coordonnées de la personne

Ce tableau permet de saisir les coordonnées téléphoniques, télécopieur ou courrier électronique de la personne. Ces données ne sont pas obligatoires et ne sont pas imprimées. Pour insérer une nouvelle coordonnée, se positionner sur une ligne vide et saisir.

Identifiant

Zone de texte libre. La coordonnée, c'est-à-dire le numéro de téléphone ou de fax ou encore l'email.

Type

Liste déroulante de choix. Le type de la coordonnée saisie. Le type doit être choisi dans la liste déroulante à droite de la zone. Les types de coordonnées sont identiques pour toutes les communes et sont définis par SIGI. Pour ajouter un autre type, contacter le support Gescom.

Note Générale

Zone de texte libre. Des remarques qui font référence à la personne. Les notes ne sont pas imprimées, elles servent comme mémo pour l'utilisateur.

8

Boutons d'accès à la gestion avancée de la personne

Cpt Bancaires...

Bouton pour accéder à la fenêtre "Gestion des Comptes Bancaires de la Personne" (voir "3.3. Gestion des comptes bancaires").

Gestion Adresses...

Bouton pour accéder à la fenêtre "Gestion des Adresses Postales de la Personne" (voir "3.2. Gestion des adresses").

Gestion Etat...

Bouton pour accéder à la fenêtre "Gestion Etat" (voir "3.4. Gestion de l'état d'une personne").

3.2. Gestion des adresses

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet gérer les adresses postales d'une personne. Ces adresses peuvent être des adresses libres ou des adresses nationales, qui reposent alors sur un relevé exhaustif des adresses luxembourgeoises. En effet, le système intègre un recensement complet des rues, des localités et des communes luxembourgeoises.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#) → [Gestion des Adresses Postales de la Personne](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers"
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1. Création Personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion des Adresses Postales de la Personne"
- Cliquer sur une zone libre dans la liste des adresses (voir zone  dans l'écran plus bas)
- Sélectionner la nature de l'adresse ("Nationale" ou "Libre")
- Saisir les données de l'adresse
- Préciser le type de l'adresse
- Recommencer avec une autre adresse si nécessaire
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

L'adresse de type "adresse postale standard" est obligatoire. L'adresse postale standard peut être saisie directement sur l'écran "Gestion des Tiers", ou bien dans la fenêtre dédiée "Gestion des Adresses Postales de la Personne".

Résultats

Les adresses de la personne sont définies.

FAQ

Q :
R :

EXPLICATION DETAILLEE – Gestion des adresses

Gestion des Adresses Postales de la Personne

1

Nationale Libre

Etat actif

Commune

Localité

Rue

Numéro

Code Postal

Type d'Adresses

2.a

3

Nationale Libre

Etat actif

Adresse

Pays

2.b

1 Liste des adresses

Zone d'affichage non modifiable. La totalité des adresses de la personne.

2.a Données de l'adresse nationale courante

Nationale

Etiquette d'onglet. La nature de l'adresse.

Etat

Liste déroulante de choix. L'état de l'adresse courante. Choix possibles :

- actif – l'adresse est activée dans le système et peut être utilisée
- inactif – l'adresse est désactivée. Elle peut être uniquement consultée dans la "Gestion des Adresses", mais ne peut pas être utilisée

Commune

Liste déroulante de choix. La commune de l'adresse postale standard. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. La commune doit être choisie dans la liste déroulante. La liste contient toutes les communes du G.D. de Luxembourg.

Localité

Liste déroulante de choix. La localité dans la commune sélectionnée plus haut. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. La localité doit être choisie dans la liste déroulante. La liste contient toutes les localités de la commune sélectionnée.

Rue

Liste déroulante de choix. La rue dans la localité sélectionnée plus haut. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. La rue doit être choisie dans la liste déroulante. La liste contient toutes les rues de la localité sélectionnée.

Numéro

Le numéro dans la rue sélectionnée plus haut. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée.

Zone à droite du numéro

Zone de texte libre. Code multiple du numéro dans la rue (habituellement une lettre majuscule ou le mot "bis").

Code postal

Liste déroulante. Le code postal de la rue sélectionnée plus haut. La zone est active uniquement si la case "Adresse libre" n'est pas cochée. Le code postal doit être choisi dans la liste déroulante. La liste contient tous les codes postaux existants dans la rue sélectionnée.

2.b Données de l'adresse libre courante

Libre

Etiquette d'onglet. La nature de l'adresse. Cocher la case si on veut saisir une adresse libre luxembourgeoise ou étrangère.

Etat

Liste déroulante de choix. L'état de l'adresse courante. Choix possibles :

- actif – l'adresse est activée dans le système et peut être utilisée
- inactif – l'adresse est désactivée. Elle peut uniquement être consultée dans la "Gestion des Adresses", mais ne peut pas être utilisée

Adresse

Zone de texte libre. L'adresse libre est saisie dans son entièreté (sauf le pays) dans cette zone.

Pays

Liste déroulante. Le code du pays de l'adresse libre doit être choisi dans cette liste.

Zone à droite du pays

Zone d'affichage non modifiable. Le nom du pays de l'adresse libre, en fonction du code choisi à gauche.

3 Type d'Adresses

Liste déroulante de choix. Le type de l'adresse sélectionnée dans la zone **1**. Il doit exister au moins une adresse postale standard avant de créer des adresses d'un autre type. Une adresse peut être associée à plusieurs types d'adresse.

3.3. Gestion des comptes bancaires

Description et but de la fonctionnalité

La gestion des ces comptes bancaires permet :

- de créer des comptes bancaires nationaux et étrangers
- de les relier avec 'Domiciliation Client' ou 'Utilisation Fournisseur'
- de les activer et désactiver

Il existe deux types de comptes bancaires : nationaux et étrangers.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#) → [Cpt Bancaires...](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers"
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1. Création Personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion des Comptes Bancaires de la Personne"
- Cliquer sur une zone libre dans la liste des comptes bancaires (voir zone  dans l'écran plus bas)
- Sélectionner la nature du compte bancaire ("National" ou "Etranger") via l'onglet correspondant
- Saisir le numéro de compte et la banque
- Si la personne est aussi un client, saisir éventuellement une domiciliation
- Si la personne est aussi un fournisseur, saisir éventuellement l'utilisation du fournisseur
- Recommencer avec un autre compte si nécessaire
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Un Compte Bancaire peut être désactivé s'il n'est pas relié à une facture.

Le numéro IBAN est obligatoire et il est soumis à un contrôle

S'il s'agit d'un compte bancaire national :

- il faut uniquement choisir le Code Banque
- code IBAN non modifiable
- code Bic non modifiable
- libellé banque non modifiable

S'il s'agit d'un compte bancaire Etranger :

- code Banque facultatif
- code IBAN facultatif
- code Bic facultatif
- libellé banque facultatif

Résultats

Les comptes bancaires de la personne sont créés ou mises à jour.

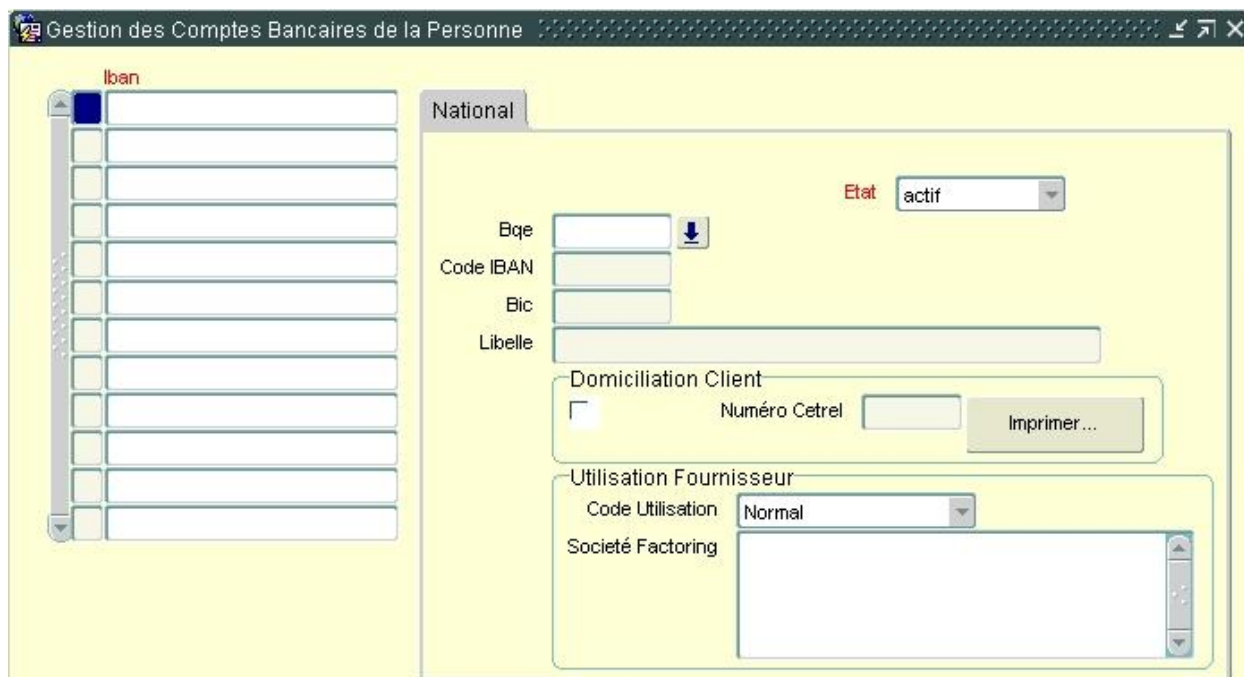
FAQ

Q :

R :

EXPLICATION DETAILLEE – Gestion des comptes bancaires

- **compte national**



Iban

Zone numérique libre. Le numéro Iban du compte bancaire de la personne. Un contrôle est effectué pour voir si le numéro saisi est un numéro Iban correct. Au cas où le système détecte un numéro incorrect, il s'affiche un message d'avertissement non bloquant. Si l'utilisateur désire garder un numéro de compte incorrect Iban, il ignore le message. Le numéro de compte Iban peut être saisi avec ou sans espaces entre les chiffres.

National

Etiquette d'onglet. La nature du compte bancaire.

Etat

Liste déroulante de choix. L'état de l'adresse courante. Choix possibles :

- actif – le compte est activé dans le système et peut être utilisé
- inactif – le compte est désactivé. Il peut uniquement être consulté dans la "Gestion des Comptes Bancaires", mais ne peut pas être utilisé

Bqe

Liste déroulante de choix. La banque émettrice du compte bancaire. La banque d'un compte national doit être sélectionnée dans la liste. Cette liste des banques est partagée par toutes les communes; s'il manque une banque, contacter le support Gescom.

Code IBAN

Zone d'affichage non modifiable. Code IBAN de la banque.

Bic

Zone d'affichage non modifiable. Code Bic de la banque.

Libellé

Zone d'affichage non modifiable. Le libellé de la banque.

Domiciliation client

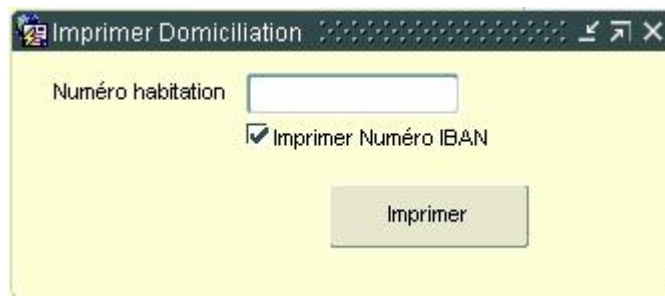
Case à cocher. Si la case est cochée, le compte sélectionné sera utilisé comme compte de domiciliation pour le client. La zone est visible uniquement si la personne est client.

Numéro Cetrel

Zone d'affichage non modifiable. Le numéro Cetrel du client. Le numéro est attribué automatiquement par le système au moment où la case "Domiciliation" est cochée. La zone est visible uniquement si la personne est client.

Imprimer...

Bouton qui permet d'afficher la fenêtre "Imprimer Domiciliation". Par la signature de la domiciliation, le client donne son accord pour le débit du compte de domiciliation pour les factures qui porte sur ce point de facturation. Le document signé par le client est envoyé par l'entité à la banque pour prélèvements automatiques.



Numéro habitation

Zone numérique libre. Le numéro du point de facturation qui va s'imprimer sur la domiciliation.

Imprimer Numéro IBAN

Case à cocher. Si la case est cochée, le numéro du compte s'imprime sur la domiciliation.

Imprimer

Bouton qui permet d'imprimer la domiciliation.

Code Utilisation

Liste déroulante de choix. Choix possibles :

- Normal – le compte bancaire apparaît dans la liste des comptes du fournisseur et peut être sélectionné manuellement au moment de l'établissement du lot de paiement
- Paiement automatique – le compte bancaire est sélectionné par défaut à la saisie d'un lot de paiement pour le fournisseur

Société Factoring

Zone de texte libre. Le nom de la société qui s'occupe de l'encaissement des factures du fournisseur sur lequel on est positionné. Le nom s'imprime sur les virements pour le fournisseur.

- **compte étranger**

Gestion des Comptes Bancaires de la Personne

Iban

National Etranger

Etat actif

Bqe

Code IBAN

Bic

Libellé

Utilisation Fournisseur

Etranger

Etiquette d'onglet. La nature du compte bancaire.

Etat

Liste déroulante de choix. L'état de l'adresse courante. Choix possibles :

- actif – le compte est activé dans le système et peut être utilisé
- inactif – le compte est désactivé. Il peut uniquement être consulté dans la "Gestion des Comptes Bancaires", mais ne peut pas être utilisé

Bqe

L'abréviation du nom de la banque étrangère. Elle doit être saisie, il n'y a pas de liste des banques étrangères. Cette zone n'est pas utile dans le cas d'un compte bancaire étranger.

Code IBAN

Zone de texte libre. Cette zone n'est pas utile dans le cas d'un compte bancaire étranger.

Bic

Zone de texte libre. Code Bic/Swift de la banque. Exemple : BPMOIT22 désigne le siège de la BANCA POPOLARE DELL'EMILIA ROMAGNIA

Libellé

Zone de texte libre. Le nom de la banque étrangère.

3.4. Gestion de l'état d'une personne

3.4.1. Activer / Désactiver une personne

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de désactiver ou de réactiver une personne. Les données d'une personne désactivée peuvent être consultées, mais la personne ne peut plus être utilisée dans le système pour des nouvelles écritures comptables. Une personne désactivée peut de nouveau être réactivée à souhait.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#) → [Gestion Etat...](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers"
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1. Création Personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"

Pour désactiver la personne :

- Cliquer sur 
- Répondre par "Oui" au message de confirmation
- Sauvegarder par 

Pour activer la personne :

- Cliquer sur 
- Répondre par "Oui" au message de confirmation
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Le bouton  est visible uniquement si la personne a été désactivée auparavant.

Une personne ne peut pas être désactivée si elle :

- est habitant
- est encore Client actif
- est encore Fournisseur actif

Une personne inactive n'apparaît pas dans les recherches, sauf si recherché sur le numéro de Personne ou si elle est un synonyme d'une nouvelle personne.

Une personne inactive peut être activée à tout moment.

Résultats

L'état de la personne change.

FAQ

Q :

R :

EXPLICATION DETAILLEE – Activer / Désactiver une personne

Sigi Gescom Test - Microsoft Internet Explorer provided by SIGI

Action Edition Outils Aide Fenêtre

SIGI - Gescom

SIGI.SYCOSAL

Gestion Etat

Numéro 64 Civilité Monsieur Nom Stein Prénom Jean-Claude Matricule Numéro TVA Adr. Postale Standard 10, CHEMIN D'ARLON L-4964 CLEMENCY

Tiers

☐ Client ☐ Fournisseur ☐ Employeur

Relations

☐ Habitant Etat actif

Indicateur

Organisme

Indicateur d'Application

Code	Libellé

Organisme

Nom Organisme SYCOSAL

☒ Standard ☐ Technique ☐ Interne ☐ Administration

Désactiver Supprimer

Nom de l'Application

Enreg. : 1/1 <OSC>

1 Données spécifiques à la personne

Zones d'affichage non modifiables. Les données de la personne.

2 Indicateur d'Application

Ce tableau doit afficher les modules de Gescom dans lesquels le tiers est utilisé.
(pas opérationnel actuellement)

Code

Zone d'affichage non modifiable. Code de l'application.

Libellé

Zone d'affichage non modifiable. Libellé de l'application.

3 **Données modifiables**

Nom Organisme

Liste déroulante de choix. L'organisme auquel sera rattachée la personne. Fonction utilisée dans la recherche avancée d'une personne, ou il existe un critère "Organisme" qui permet de restreindre la recherche aux personnes rattachées à l'organisme souhaité.

Type d'utilisation de la personne

Boutons de sélection avec choix unique. Le type d'utilisation de la personne.

Choix possibles :

- Standard – les personnes physiques ou morales qui interagissent avec l'entité
- Technique – des personnes virtuelles (centralisateur...)
- Interne – sert pour des facturations sur l'entité elle-même
- Administration

Un seul type peut être sélectionné à la fois.

(le choix du type d'utilisation n'est pas opérationnel actuellement)

Désactiver

Bouton qui permet de changer l'état de la personne vers "Désactivé".

Supprimer

Bouton qui permet de supprimer les données d'une personne.

Les boutons peuvent se présenter de cette manière si l'état de la personne est "Désactivé":



On peut supprimer une personne uniquement si aucune donnée de Gescom ne fait référence à cette personne. S'il existe par exemple une facture faisant référence à ce tiers, il ne sera pas possible de supprimer la personne.

Activer

Bouton qui permet de changer l'état de la personne vers "Activé".

3.4.2. Choix du type d'utilisation de la personne

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de designer un type d'utilisation a une personne. **(pas développé)**

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#) → [Gestion Etat...](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers"
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1. Création Personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"
- Cliquer sur un des choix de type d'utilisation
 -  Standard
 -  Technique
 -  Interne
 -  Administration
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Un seul type d'utilisation peut être sélectionné à la fois.

Résultats

Le type d'utilisation est assigné à la personne.

FAQ

Q :
R :

3.4.3. Relier une personne à un organisme

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de relier une personne à un organisme. Elle est utilisée dans la recherche avancée d'une personne, ou il existe un critère "Organisme" qui permet de restreindre la recherche aux personnes rattachées à l'organisme souhaité.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#) → [Gestion Etat...](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers"
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1. Création Personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"
- Cliquer sur la flèche à côté de liste déroulante du choix de l'organisme 
- Choisir l'organisme dans la liste
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

L'organisme doit être choisi dans la liste déroulante.

Résultats

La personne est reliée à l'organisme sélectionné.

FAQ

Q :
R :

3.5. Recherche d'une personne

3.5.1. Recherche simplifiée

Description et but de la fonctionnalité	La recherche simplifiée permet à l'utilisateur de rechercher un tiers en utilisant des critères de recherche limités.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Signalétiques Tiers → Gestion Tiers
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers" • Cliquer sur  pour passer en mode recherche • Saisir les critères de recherche (critères possibles : zones jaunes); le nom ou une partie du nom de la personne est obligatoire. Pour rechercher une personne qui n'a pas d'autres attributs (qui n'est ni client, ni fournisseur, ni employeur), décocher les cases ☐ Client , ☐ Fournisseur et ☐ Employeur . Pour une personne morale, cocher la case ☐ Personne Morale • Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation • Afficher l'enregistrement suivant ou le précédent en cliquant sur  et  (s'il existe plusieurs enregistrements qui correspondent aux critères spécifiés)
Règles de Gestion	La recherche simple peut se faire avec les restrictions suivantes: • le nom ou le numéro de la personne sont obligatoires • pas de recherche possible sur le prénom seul La recherche sur une localité peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune. La recherche sur une rue peut se faire uniquement après avoir sélectionné une localité. La recherche sur le numéro de rue ou le code multiple peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune, une localité, une rue et un code postal. La recherche sur le prénom sans le nom n'est pas possible. Les critères "Code TVA" et "Numéro TVA" doivent être saisis ensemble.
Résultats	Les résultats de la recherche sont affichés.

FAQ

Q :

R :

3.5.2. Recherche avancée d'une personne

Description et but de la fonctionnalité

La recherche avancée offre plus de possibilités en termes de critères de recherche.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers"
- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Recherche Avancée"
- Saisir les critères de recherche (critères possibles : zones jaunes); le nom ou une partie du nom de la personne est obligatoire
- Cliquer sur  pour exécuter l'interrogation
- Sélectionner l'enregistrement désiré dans la liste de gauche et double cliquer sur le nom pour afficher les données de la personne dans l'écran principal de la "Gestion des Tiers"

Règles de Gestion

La recherche avancée peut se faire sur toutes les données, avec les exceptions suivantes :

- Pas de recherche sur la matricule ET la date de naissance
- Pas seulement les critères « Habitant Oui/Non; Client Oui/Non; Fournisseur Oui/Non; Employeur Oui/Non »
- Pas seulement le critère « Utilisation personne »
- Pas seulement le critère « Etat personne »
- Prénom sans le nom (3)

Si on redémarre une nouvelle recherche avancée, le système propose les derniers critères de recherche.

Résultats

Les résultats de la recherche sont affichés.

FAQ

Q :
R :

EXPLICATION DETAILLEE – Recherche avancée d'une personne

The screenshot shows the 'Recherche Avancée' window in the Sigi Gescom application. The window has a menu bar (Action, Edition, Outils, Aide, Fenêtre) and a toolbar. The main area is divided into two sections. Section 1, on the left, is a table with two columns: 'Nom Postal' and 'Adr. Postale Standard'. It contains 15 rows, each with a small square selection box to the left of the 'Nom Postal' column. Section 2, on the right, is a form titled 'Personne' containing various input fields and dropdown menus for personal and contact information. Callout boxes with numbers 1 and 2 point to these sections respectively.

1 Zone d'affichage des résultats de la recherche

Ce tableau affiche les résultats de la recherche avec un enregistrement par ligne. Pour afficher dans la zone "Personne" les données d'une personne de la liste de résultats, sélectionner cette personne en cliquant dans le carré à gauche du nom ou cliquer une fois sur le nom. Pour utiliser un résultat de la liste, double cliquer sur le nom postal de la personne – les données de la personne vont être reprises dans l'écran principal de la "Gestion des Tiers", et la fenêtre "Recherche avancée" va disparaître.

2 Personne

Les critères de recherche possibles pour la recherche d'une personne dans la base de données. Les critères peuvent être rentrés avec les restrictions indiquées dans la rubrique "Règles de Gestion" du paragraphe 3.5.2. Le caractère % peut être utilisé dans les zones

"Commune", "Localité" et "Rue" pour remplacer une partie de la chaîne de caractères. La recherche sur le nom va donner comme résultat tous les noms qui commencent par la chaîne de caractères saisie. Pour une recherche "à partir de" ou "avant" une date spécifique, sélectionner un sens < ou > dans les zones au dessus des dates.

3.6. Modification d'une personne

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de modifier les données d'une personne existante dans le système.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Signalétiques Tiers → Gestion Tiers
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers" • Rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne") • Modifier les données de la personne en respectant les mêmes règles que pour la création d'une nouvelle personne (voir "3.1 Création Personne") • Sauvegarder par 
Règles de Gestion	Les règles de gestion du point "3.1 Création personne" reste applicables. La modification des données spécifiques (nom, prénom, date naissance, numéro national, date décès) d'une personne qui est habitant ou ex habitant, n'est pas possible.
Résultats	Les modifications sont prises en compte par le système.
FAQ	
Q :	
R :	

3.7. Suppression d'une personne

Description et but de la fonctionnalité

A la suppression d'une personne, les données suivantes sont supprimées de la base de données:

- Les comptes bancaires de la personne
- Les adresses postales et les autres types d'adresses de la personne
- Les coordonnées
- Les applications pour cette personne
- Les organismes pour cette personne
- Et la personne

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran "Gestion des Tiers"
- Rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne")
- Modifier les données de la personne en respectant les mêmes règles que pour la création d'une nouvelle personne (voir "3.1 Création Personne")
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Pour pouvoir supprimer une personne, elle ne doit pas exister comme client, fournisseur ou habitant.

Résultats

Les données de la personne sont supprimées.

FAQ

Q :

R :

4. Les traitements concernant les clients

4.1. Création client

Description et but de la fonctionnalité

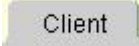
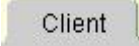
Cette fonctionnalité permet de créer un Client à partir d'une personne déjà enregistrée. En plus, on peut donner des catégories aux Clients, de façon à permettre uniquement la gestion des catégories de l'organisme pour lequel on travaille.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1. Création Personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5. Recherche d'une personne")
- Cocher le flag  pour attribuer la qualité de client à la personne et afficher l'onglet 
- Saisir les données spécifiques du client sur l'onglet 
- Sauvegarder par le bouton 

Règles de Gestion

Lors de la création du client, celui-ci est automatiquement ACTIF et NON BLOQUE.

Résultats

Un nouveau client est créé.

FAQ

Q :
R :

EXPLICATION DETAILLEE – Création client

Personne Client

☒ Rappel Niveau Rappel Forcé Niveau Rappel Imprimé
☐ Domicile De Secours

Etat
Bloqué Facturation

Domiciliation Client

No Iban	Numéro Cetrel

Catégorie Client

Code

Note Client

Gestion Etat Cpt Bancaires ...

Suivi Client ... Situation Compte Extrait Compte Historique Compte

Données spécifiques du client

Rappel

Case à cocher. Si la case est cochée, le client est susceptible de recevoir des rappels pour des éventuelles factures impayées.

Niveau Rappel Forcé

Zone numérique libre. Le niveau de rappel à partir duquel un rappel forcé est généré.

Niveau Rappel Imprimé

Zone numérique libre. Le dernier niveau de rappel imprimé. Pour un niveau supérieur, le rappel devient forcé (voir plus haut "Niveau Rappel Forcé").

Domicile de Secours

Case à cocher. Spécifie si ce client offre un domicile de secours pour une personne. Ce flag est pris en compte dans le programme "Suivi de l'aide social".

Etat

Zone d'affichage non modifiable. L'état courant du client. Mise à jour via le bouton

Gestion Etat ...

Bloqué Facturation

Liste déroulante de choix. Valeurs possibles :

- Oui – pour ce client il n'est pas possible d'émettre des factures
- Non – possibilité d'émettre des factures pour le client

Domiciliation

Zone d'affichage non modifiable. Les données des domiciliations bancaires du client (si existantes). Les comptes bancaires sont définies dans la gestion des comptes bancaires (bouton "Cpt Bancaires...", voir "3.3 Gestion des comptes bancaires")

Catégorie Client

Liste déroulante de choix. Choix du code de la catégorie du client. Les catégories client peuvent être définies dans : [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Organisme](#) → [Gestion Catégories](#) → [Onglet "Client"](#).

Les catégories permettent d'organiser les clients. La définition des catégories des clients étant distincte d'un organisme à un autre, seulement les catégories clients définies pour l'organisme de connexion seront disponibles. Des listes par catégorie de client pourront être imprimées (**pas développé**). Une recherche avancée des clients pourra se faire avec un critère de catégorie de client (**pas développé**).

Note Client

Zone de texte libre. Des annotations concernant le client. Ce texte ne s'imprime pas, il sert uniquement pour les besoins de l'utilisateur de l'application.

Suivi Client...

Bouton qui permet d'afficher la fenêtre "Suivi Client".

Situation Compte

Bouton qui permet d'imprimer une liste des écritures poste ouvert sur le client.

Extrait Compte

Bouton qui permet d'imprimer une liste de toutes les écritures comptables du client.

Historique Compte

Bouton qui permet d'imprimer une liste des écritures payées du client.

4.2. Gestion de l'état d'un client

4.2.1. Activer / Désactiver un client

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonction permet de basculer entre les états "actif" et "inactif" d'un client. Cette fonction s'avère utile par exemple dans le cas où on veut transférer les données d'un client vers un autre (p.ex. dans le cas où on l'avait créé deux fois), alors on transfère toutes les données sur l'un des deux, et on désactive l'autre.

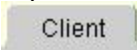
Au moment du changement de l'état d'un client, si la personne correspondante n'a pas d'autre qualités (fournisseur ou employeur), on a la possibilité de modifier en même temps l'état de la personne (désactivation).

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données d'un nouveau client (voir "4.1 Création Client") ou rechercher un client existant (voir "4.3 Recherche d'un client")
- Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du client
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"
- Cliquer sur  ou sur , en fonction de l'opération souhaitée
- Confirmer l'opération en cliquant sur "Oui" sur le message d'avertissement
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Les boutons « Activer » / « Désactiver » sont activés en fonction de l'état courant du client.

Résultats

L'état du client change en fonction des choix effectués.

FAQ

Q :
R :

Bloquer un client en facturation

Description et but de la fonctionnalité

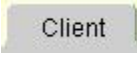
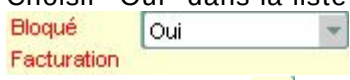
Cette fonctionnalité permet de bloquer l'émission des factures pour un client.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données d'un nouveau client (voir "4.1 Création Client") ou rechercher un client existant (voir "4.3 Recherche d'un client")
- Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du client
- Choisir "Oui" dans la liste déroulante "Bloqué Facturation"

- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Résultats

Le client bloqué en facturation n'apparaît plus pour la facturation dans la liste des clients disponibles. Il est impossible d'émettre une facture pour le client respectif.

FAQ

Q :
R :

4.3. Recherche d'un client

Description et but de la fonctionnalité

Deux possibilités de recherche d'un client sont offertes :

- la recherche simplifiée permet à l'utilisateur de rechercher un client en utilisant des critères de recherche limités
- la recherche avancée offre des critères étendus.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus

Déroulement de l'opération

Pour faire une recherche simplifiée d'un client :

- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Décocher les flags ☐ Client ☐ Fournisseur ☐ Employeur ☐ Personne Morale
- Cocher le flag ☐ Client
- Rentrer les critères de recherche (le nom ou le numéro sont obligatoires)
- Cliquer sur  pour lancer la recherche
- Si le bouton  est actif, la recherche a ramené plusieurs résultats, qui peuvent être affichées successivement avec les boutons  et 

Pour faire une recherche avancée d'un client :

- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche avancée
- Décocher les flags ☐ Client ☐ Fournisseur ☐ Employeur ☐ Personne Morale
- Cocher le flag ☐ Client
- Rentrer les critères de recherche avancée (le nom ou le numéro sont obligatoires)
- Cliquer sur  pour lancer la recherche
- Dans la liste des résultats qui s'affiche dans la partie gauche de l'écran, double-cliquer sur le nom de la personne recherchée pour revenir sur la fenêtre "Gestion Tiers" et afficher les données de cette personne.

Règles de Gestion

La recherche simple peut se faire avec les restrictions suivantes:

- le nom ou le numéro de la personne sont obligatoires
- pas de recherche possible sur le prénom seul

La recherche avancée peut se faire sur toutes les données, sauf :

- la matricule ET la date de naissance
- les critères « Habitant; Client; Fournisseur; Employeur », sans le nom
- le critère « Utilisation personne »
- le critère « Etat personne »

La recherche sur une localité peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune.

La recherche sur une rue peut se faire uniquement après avoir sélectionné une localité.

La recherche sur le numéro de rue ou le code multiple peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune, une localité, une rue et un code postal.

La recherche sur le prénom sans le nom n'est pas possible.
Les critères "Code TVA" et "Numéro TVA" doivent être saisi ensemble.

Résultats

Les données du client recherché sont affichées.

FAQ

Q :

R :

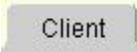
4.4. Modification d'un client

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de modifier les données d'un client.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un client existant (voir "4.3 Recherche d'un client")
- Saisir les nouvelles données concernant la personne
- Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du client
- Saisir les nouvelles données spécifiques du client
- Cliquer au besoin sur  ou  pour saisir des nouvelles données concernant les adresses ou les comptes bancaires du client
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Résultats Les modifications des données sont enregistrées par le système.

FAQ

Q :
R :

4.5. Suppression d'un client

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de supprimer définitivement un client. Uniquement la qualité de client de la personne correspondante est annulée au moment de la suppression du client. La personne correspondante n'est pas supprimée (sauf indication contraire au moment de la suppression du client, si la personne n'est pas fournisseur ou employeur).

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

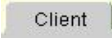
Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un client existant (voir "4.3 Recherche d'un client")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"
- Cliquer sur  pour supprimer le client
- Répondre par "Oui" au message de confirmation
- Répondre par "Non" au message de confirmation de suppression de la personne pour conserver la personne correspondante; répondre par "Oui" si vous voulez supprimer en même temps la personne correspondante
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

S'ils existent des factures comptabilisées sur le client, il est impossible de supprimer le client.

Si on supprime un client, l'onglet  devient invisible et inaccessible.

Résultats

La personne correspondante au client perd la qualité de client. Les opérations suivantes sont effectuées par le système :

- le client est supprimé de la table correspondante à sa catégorie
- les domiciliations client sont supprimées
- le client est supprimé de la table des clients
- la case  au niveau de la personne correspondante est décochée

FAQ

Q :
R :

5. Les traitements concernant les fournisseurs

5.1. Création fournisseur

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'attribuer la qualité de fournisseur à une personne enregistrée dans le système. Cela permet de stocker encore des informations supplémentaires, propres au fournisseur, comme :

- Catégorie du Fournisseur
- Etat du Fournisseur

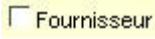
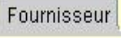
On peut donner des catégories aux Fournisseur, de façon à permettre uniquement la gestion des catégories de l'organisme pour lequel on travaille (**pas développé**).

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1 Création personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5 Recherche d'une personne") ou saisir les données d'un nouveau client (voir "4.1 Création Client") ou rechercher un client existant (voir "4.3 Recherche d'un client")
- Cocher le flag  Fournisseur pour attribuer la qualité de fournisseur à la personne ou au client et afficher l'onglet 
- Rentrer les données spécifiques du fournisseur sur l'onglet 
- Sauvegarder par le bouton 

Règles de Gestion

La création d'un Fournisseur est possible si :

- Le flag Fournisseur est désactivé
- L'utilisateur a accès aux données fournisseur

Lors de la création du fournisseur, celui-ci est automatiquement ACTIF et NON BLOQUE.

Un fournisseur peut être regroupé au sein d'une catégorie de fournisseur défini. La définition des catégories de fournisseur étant distincte d'un organisme à un autre, seules les catégories fournisseurs de l'organisme pour lequel l'utilisateur connecté est défini seront disponibles pour assurer un regroupement de fournisseur (**pas développé**).

Résultats

Un nouveau fournisseur est créé.

FAQ

Q :
R :

EXPLICATION DETAILLEE – Création fournisseur

The screenshot shows the 'Fournisseur' (Supplier) creation form. It includes fields for 'Référence externe', 'Devise' (set to EUR), 'Etat' (actif), 'Bloqué Paiement' (Non), and 'Bloqué' (Non). There is a table for 'Comptes Bancaires Fournisseurs' with columns 'No Iban' and 'Utilisation'. The 'Catégorie Fournisseur' is a dropdown menu. A 'Note Fournisseur' text area is also present. At the bottom, there are buttons for 'Gestion Etat', 'Cpt Bancaires ...', and 'Suivi Fournisseur...'.

Données spécifiques du fournisseur

Référence externe

Zone de texte libre. La référence externe chez le fournisseur de l'entité. Cette référence figure sur la facture que le fournisseur adresse à son client. Cette référence s'imprime sur le fichier du virement pour le fournisseur (Multiline et liste de contrôle).

Devise

Liste déroulante de choix. La devise de paiement par défaut pour le fournisseur.

Comptes Bancaires Fournisseurs

Zones d'affichage non modifiables. Les numéros des comptes bancaires du fournisseur et leur type d'utilisation. Les comptes bancaires sont définies dans la gestion des comptes bancaires (bouton "Cpt Bancaires...", voir "3.3 Gestion des comptes bancaires")

Catégorie Fournisseur

Liste déroulante de choix. Choix du code de la catégorie du fournisseur. Les catégories peuvent être définies dans : [Gescom](#) → [Outils](#) → [Paramètres](#) → [Organisme](#) → [Gestion Catégories](#) → [Onglet "Fournisseur"](#).

Les catégories permettent d'organiser les fournisseurs. La définition des catégories des fournisseurs étant distincte d'un organisme à un autre, seulement les catégories fournisseur définies pour l'organisme de connexion seront disponibles. Des listes par catégorie de client pourront être imprimées (**pas développé**). Une recherche avancée des fournisseurs pourra se faire avec un critère de catégorie de fournisseur (**pas développé**).

Note Fournisseur

Zone de texte libre. Le texte saisi ici sert uniquement en interne, il ne s'imprime jamais.

Suivi Fournisseur...

Bouton qui permet d'ouvrir en consultation l'écran "Suivi Fournisseur".

5.2. Gestion de l'état d'un fournisseur

5.2.1. Activer / Désactiver un fournisseur

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonction permet de basculer entre les états "actif" et "inactif" d'un fournisseur. Cette fonction s'avère utile par exemple dans le cas où on veut transférer les données d'un fournisseur vers un autre (p.ex. dans le cas où on l'avait créé deux fois), alors on transfère toutes les données sur l'un des deux, et on désactive l'autre.
Au moment du changement de l'état d'un fournisseur, si la personne correspondante n'a pas d'autres qualités (client ou employeur), on a la possibilité de modifier en même temps l'état de la personne (désactivation).

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un fournisseur existant dans le système (voir "5.3 Recherche d'un fournisseur")
- Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du fournisseur
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"
- Cliquer sur  ou sur , en fonction de l'opération souhaitée
- Confirmer l'opération en cliquant sur "Oui" sur le message d'avertissement
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Les boutons « Activer » / « Désactiver » sont activés en fonction de l'état courant du fournisseur.

Résultats

L'état du client change en fonction des choix effectués.

FAQ

Q :
R :

5.2.2. Choisir la devise d'un fournisseur

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de changer la devise de paiement par défaut pour un fournisseur.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Signalétiques Tiers → Gestion Tiers
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Rechercher un fournisseur existant dans le système (voir "5.3 Recherche d'un fournisseur") • Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du fournisseur • Choisir la devise dans la liste déroulante  • Sauvegarder par 
Règles de Gestion	Le code devise est par défaut celui de l'entité de gestion.
Résultats	La devise par défaut pour les paiements du fournisseur est changée.
FAQ	
Q :	
R :	

5.2.3. Bloquer un fournisseur en paiement

Description et but de la fonctionnalité

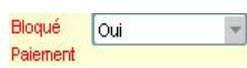
Cette fonctionnalité permet de bloquer tous le paiements futurs adressés à un fournisseur. Si le fournisseur est bloqué pour paiement, on peut encore saisir des factures de ce fournisseur, mais on ne pourra plus les inclure dans un lot de paiement.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un fournisseur existant dans le système (voir "5.3 Recherche d'un fournisseur")
- Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du fournisseur
- Choisir "Oui" dans la liste déroulante 
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Résultats

Le fournisseur devient bloqué en paiement.

FAQ

Q :
R :

5.2.4. Bloquer un fournisseur

Description et but de la fonctionnalité

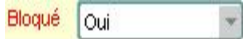
Cette fonctionnalité permet de bloquer totalement un fournisseur, aussi bien pour saisie de factures que pour le paiement de ses factures.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un fournisseur existant dans le système (voir "5.3 Recherche d'un fournisseur")
- Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du fournisseur
- Choisir "Oui" dans la liste déroulante 
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Résultats

Le fournisseur est bloqué totalement.

FAQ

Q :
R :

5.3. Recherche d'un fournisseur

Description et but de la fonctionnalité

Deux possibilités de recherche d'un fournisseur sont offertes :

- la recherche simplifiée permet à l'utilisateur de rechercher un fournisseur en utilisant des critères de recherche limités
- la recherche avancée offre des critères étendus.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

Pour faire une recherche simplifiée d'un fournisseur :

- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Décocher les flags ☐ Client ☐ Fournisseur ☐ Employeur ☐ Personne Morale
- Cocher le flag ☒ Fournisseur
- Rentrer les critères de recherche (le nom ou le numéro sont obligatoires)
- Cliquer sur  pour lancer la recherche
- Si le bouton  est actif, la recherche a ramené plusieurs résultats, qui peuvent être affichées successivement avec les boutons  et 

Pour faire une recherche avancée d'un fournisseur :

- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche avancée
- Décocher les flags ☐ Client ☐ Employeur ☐ Fournisseur ☐ Personne Morale
- Cocher le flag ☒ Fournisseur
- Rentrer les critères de recherche avancée
- Cliquer sur  pour lancer la recherche
- Dans la liste des résultats qui s'affiche dans la partie gauche de l'écran, double-cliquer sur le nom de la personne recherchée pour revenir sur la fenêtre "Gestion Tiers" et afficher les données de cette personne.

Règles de Gestion

La recherche simple peut se faire avec les restrictions suivantes:

- le nom ou le numéro de la personne sont obligatoires
- pas de recherche possible sur le prénom seul

La recherche avancée peut se faire sur toutes les données, sauf :

- la matricule ET la date de naissance
- les critères « Habitant; Client; Fournisseur; Employeur », sans le nom
- le critère « Utilisation personne »
- le critère « Etat personne »

La recherche sur une localité peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune.

La recherche sur une rue peut se faire uniquement après avoir sélectionné une localité.

La recherche sur le numéro de rue ou le code multiple peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune, une localité, une rue et un code postal.

La recherche sur le prénom sans le nom n'est pas possible.

Les critères "Code TVA" et "Numéro TVA" doivent être saisi ensemble.

Résultats

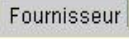
Les données du fournisseur recherché sont affichées.

FAQ

Q :

R :

5.4. Modification d'un fournisseur

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de modifier les données d'un fournisseur.
Chemin d'accès (arborescence)	Gescom → Recette → Signalétiques Tiers → Gestion Tiers
Nouveautés par rapport à Gescom 2	
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus • Rechercher un client existant (voir "4.3 Recherche d'un client") • Saisir les nouvelles données concernant la personne • Cliquer sur l'onglet  pour afficher les données du fournisseur • Saisir les nouvelles données spécifiques du fournisseur • Cliquer au besoin sur  ou  pour saisir des nouvelles données concernant les adresses ou les comptes bancaires du fournisseur • Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Résultats Les modifications des données sont enregistrées par le système.

FAQ

Q :
R :

5.5. Suppression d'un fournisseur

Description et but de la fonctionnalité

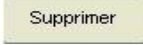
Cette fonctionnalité permet de supprimer définitivement un fournisseur. Uniquement la qualité de fournisseur de la personne correspondante est annulée au moment de la suppression du fournisseur. La personne correspondante n'est pas supprimée (sauf indication contraire au moment de la suppression du fournisseur, si la personne n'est pas client ou employeur).

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un fournisseur existant (voir "5.3 Recherche d'un fournisseur")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"
- Cliquer sur  pour supprimer le fournisseur
- Répondre par "Oui" au message de confirmation
- Répondre par "Non" au message de confirmation de suppression de la personne pour conserver la personne correspondante; répondre par "Oui" si vous voulez supprimer en même temps la personne correspondante
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

S'ils existent des factures comptabilisées sur le fournisseur, il est impossible de supprimer le fournisseur.

Si on supprime un client, l'onglet  devient invisible et inaccessible.

Résultats

La personne correspondante au fournisseur perd la qualité de fournisseur. Les opérations suivantes sont effectuées par le système :

- le fournisseur est supprimé de la table correspondante à sa catégorie
- l'utilisation (au niveau des comptes bancaires) du fournisseur est supprimée
- le fournisseur est supprimé de la table des fournisseurs
- la case  Fournisseur au niveau de la personne correspondante est décochée.

FAQ

Q :

R :

6. Les traitements concernant les employeurs

6.1. Création employeur

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'attribuer la qualité d'employeur à une personne enregistrée dans le système. Cela permet de stocker encore des informations supplémentaires, propres à l'employeur, comme :

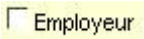
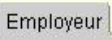
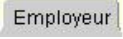
- Profession
- Groupe
- Code NACE

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Saisir les données d'une nouvelle personne (voir "3.1 Création personne") ou rechercher une personne existante (voir "3.5 Recherche d'une personne") ou saisir les données d'un nouveau client (voir "4.1 Création Client") ou rechercher un client existant (voir "4.3 Recherche d'un client") ou créer un nouveau fournisseur (voir "5.1 Création fournisseur") ou rechercher un fournisseur existant (voir "5.3 Recherche d'un fournisseur")
- Cocher le flag  pour attribuer la qualité d'employeur à la personne et afficher l'onglet 
- Rentrer les données spécifiques du fournisseur sur l'onglet 
- Sauvegarder par le bouton 

Règles de Gestion

Résultats

Un nouvel employeur est créé.

FAQ

Q :
R :

EXPLICATION DETAILLEE – Création employeur

The screenshot shows a web application interface for creating an employer. It features a yellow background and a tabbed menu at the top with four tabs: 'Personne', 'Client', 'Fournisseur', and 'Employeur'. The 'Employeur' tab is currently selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Profession' (a large text area), 'Code NACE' (a text field), and 'Groupe' (a dropdown menu). A 'Supprimer' button is located in the bottom right corner of the form area.

Données spécifiques à l'employeur

Profession

Zone de texte libre. La profession de l'employeur. Sert à l'établissement des cartes d'impôt.

Code NACE

Zone de texte libre. Le code NACE de l'employeur. Sert à grouper les employeurs par code et pouvoir faire des recherches (**pas développé**)

Groupe

Liste déroulante de choix. Le groupe de l'employeur. Le groupe d'un employeur peut prendre les valeurs "P1", "P2", "P3" et "P4". Le groupe sert à définir si une carte d'impôts est envoyée à l'Administration des Contributions ou non. En plus, sur une carte d'impôts d'un employeur faisant partie d'un des groupes, on n'inscrit jamais des frais de déplacement. Finalement, les différents groupes permettent de trier les cartes d'impôts dans les différents paquets lors de l'impression.

6.2. Recherche d'un employeur

Description et but de la fonctionnalité

Deux possibilités de recherche d'un employeur sont offertes :

- la recherche simplifiée permet à l'utilisateur de rechercher un employeur en utilisant des critères de recherche limités
- la recherche avancée offre des critères étendus.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus

Pour faire une recherche simplifiée d'un employeur :

- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Décocher les flags ☐ Client ☐ Fournisseur ☐ Employeur ☐ Personne Morale
- Cocher le flag ☒ Employeur
- Rentrer les critères de recherche (le nom ou le numéro sont obligatoires)
- Cliquer sur  pour lancer la recherche
- Si le bouton  est actif, la recherche a ramené plusieurs résultats, qui peuvent être affichées successivement avec les boutons  et 

Pour faire une recherche avancée d'un employeur :

- Cliquer sur  pour passer en mode recherche
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre de recherche avancée
- Décocher les flags ☐ Client ☐ Employeur ☐ Fournisseur ☐ Personne Morale
- Cocher le flag ☒ Employeur
- Rentrer les critères de recherche avancée
- Cliquer sur  pour lancer la recherche
- Dans la liste des résultats qui s'affiche dans la partie gauche de l'écran, double-cliquer sur le nom de la personne recherchée pour revenir sur la fenêtre "Gestion Tiers" et afficher les données de cette personne.

Règles de Gestion

La recherche simple peut se faire avec les restrictions suivantes:

- le nom ou le numéro de la personne sont obligatoires
- pas de recherche possible sur le prénom seul

La recherche avancée peut se faire sur toutes les données, sauf :

- la matricule ET la date de naissance
- les critères « Habitant; Client; Fournisseur; Employeur », sans le nom
- le critère « Utilisation personne »
- le critère « Etat personne »

La recherche sur une localité peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune.

La recherche sur une rue peut se faire uniquement après avoir sélectionné une localité.

La recherche sur le numéro de rue ou le code multiple peut se faire uniquement après avoir sélectionné une commune, une localité, une rue et un code postal.

La recherche sur le prénom sans le nom n'est pas possible.

Les critères "Code TVA" et "Numéro TVA" doivent être saisi ensemble.

Résultats

Les données de l'employeur recherché sont affichées.

FAQ

Q :

R :

6.3. Suppression d'un employeur

Description et but de la fonctionnalité

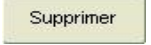
Cette fonctionnalité permet de supprimer définitivement un employeur. Uniquement la qualité d'employeur de la personne correspondante est annulée au moment de la suppression de l'employeur. La personne correspondante n'est pas supprimée (sauf indication contraire au moment de la suppression de l'employeur, si la personne n'est pas client ou fournisseur).

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Signalétiques Tiers](#) → [Gestion Tiers](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Rechercher un fournisseur existant (voir "5.3 Recherche d'un fournisseur")
- Cliquer sur  pour afficher la fenêtre "Gestion Etat"
- Cliquer sur  pour supprimer le fournisseur
- Répondre par "Oui" au message de confirmation
- Répondre par "Non" au message de confirmation de suppression de la personne pour conserver la personne correspondante; répondre par "Oui" si vous voulez supprimer en même temps la personne correspondante
- Sauvegarder par 

Règles de Gestion

Si on supprime un client, l'onglet  devient invisible et inaccessible.

Résultats

La personne correspondante à l'employeur perd la qualité d'employeur.

FAQ

Q :
R :