

Gestion Lots d'Encaissements

Manuel d'utilisation & Procédures

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. Les traitements	3
3. Les traitements pour la gestion des lots d'encaissements	7
3.1. Ajout d'un lot d'encaissement	7
3.2. Modification d'un lot d'encaissement	10
3.3. Transférer un lot d'encaissement.....	15
3.4. Retransmettre un lot d'encaissement (Duplicata)	19
3.5. Rejet partiel d'un lot d'encaissement.....	20
3.6. Impressions	21
3.6.1. Impression du détail d'un lot d'encaissement	21
3.6.2. Impression Liste des Factures domiciliées avec anomalie.....	22

1. Généralités

La gestion des encaissements porte sur les factures clients dont le mode de paiement est « Domiciliation ».

Le traitement se présente comme suit :

- Sélection des postes ouverts clients et génération des lots
- Modification du lot d'encaissement
- Transfert du lot d'encaissement vers le centre d'encaissement
- Confirmation du lot d'encaissement à partir de l'extrait bancaire

Ce manuel décrit la partie de la création jusqu'au transfert des lots d'encaissements. Pour la confirmation sur l'extrait bancaire, voir le manuel des opérations financières.

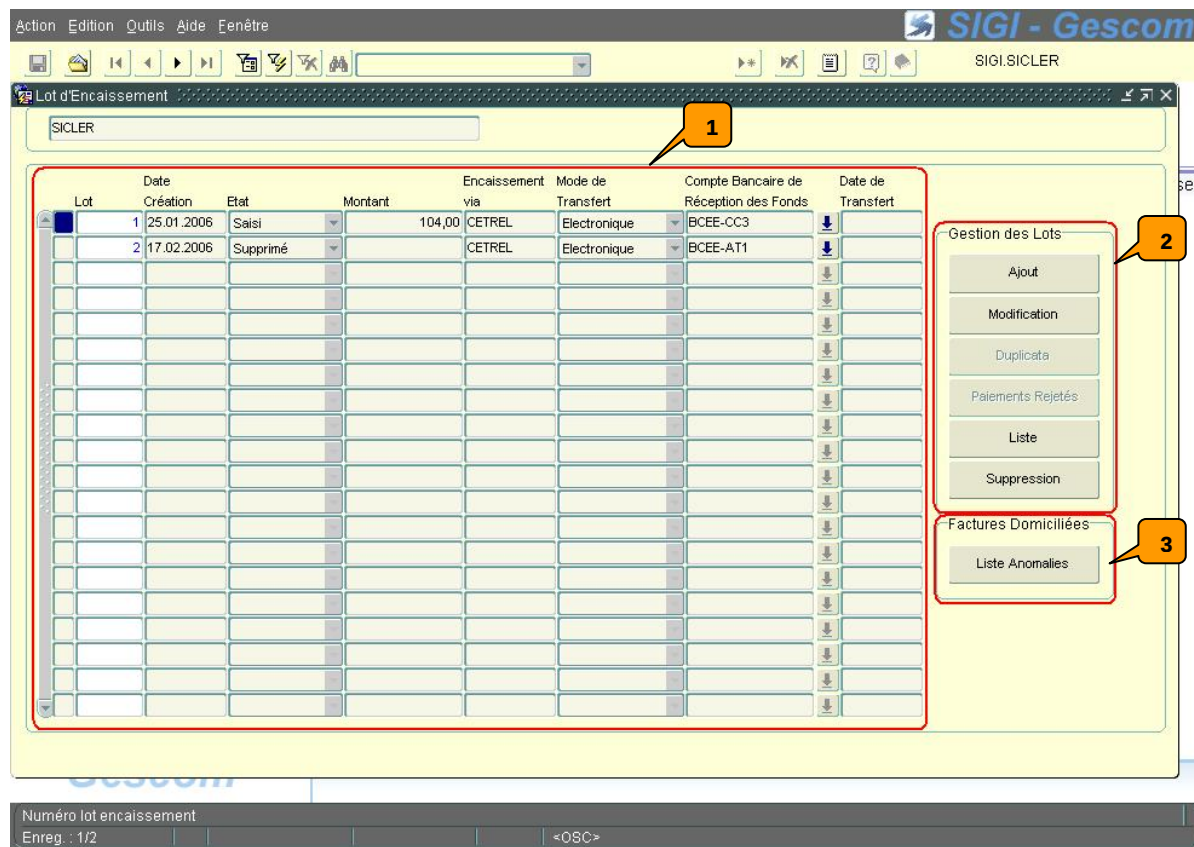
2. Les traitements

Les traitements pour la Gestion des lots d'encaissements

- Ajout d'un nouveau lot d'encaissement
- Modification d'un lot d'encaissement
- Transfert d'un lot d'encaissement
- Suppression d'un lot d'encaissement
- Retransmission d'un lot d'encaissement
- Rejet partiel d'un lot d'encaissement
- Impression d'un lot d'encaissement

3. Gestion des lots d'encaissements

L'écran "Gestion Lots d'encaissements" comprend une liste avec les lots existants (bloc 1) et une barre de boutons (bloc 2) pour manipuler ou créer des lots d'encaissements. Les traitements sur les lots d'encaissements sont expliqués à la suite.



1

Liste des lots d'encaissements

Cette liste affiche tous les lots d'encaissements en cours. Les lots ayant l'état "payé" ou "Supprimé" sont affichés dans la liste pendant 60 jours. La liste est en mode lecture seule.

Lot

Zone numérique d'affichage non modifiable. Affiche le numéro du lot d'encaissement. Ce numéro est attribué automatiquement par le système au moment de la création d'un nouveau lot d'encaissement. Par un double clic sur le numéro, l'écran "Gestion Lot Encaissement" s'ouvre en mode consultation.

Date création

Zone de type date non modifiable. La date de création du lot d'encaissement.

Etat

Liste déroulante non modifiable. Indique l'état actuel du lot d'encaissement. Les valeurs possibles sont : Saisi, Transféré, Payé, Supprimé

Saisi

L'association d'une facture à un lot d'encaissement met à jour l'état du lot d'encaissement à « SAISI ».

Transféré

Le transfert d'un lot d'encaissement change son état vers « TRANSFERE »

Payé

L'enregistrement via un ou plusieurs extraits bancaires du paiement de la totalité du lot d'encaissement provoque la mise à jour de son état : « PAYE »

Supprimé

La suppression complète d'un lot d'encaissement, influence son état et devient « Supprimé»

Montant

Zone numérique d'affichage non modifiable. Indique le montant total du lot d'encaissement. Le montant total est la somme des montants "Montant Payé" des ordres d'encaissement sélectionnés pour l'encaissement.

Encaissement via

Liste déroulante de choix non modifiable. Indique si l'encaissement se fait via Cetrel ou directement via une banque unique. (voir chapitre des banques de domiciliations dans le manuel des opérations financières)

Mode de Transfert

Liste déroulante de choix non modifiable. Indique le mode de transfert du lot. Les valeurs possibles sont : Electronique, Papier Collectif

Compte Bancaire de Réception des Fonds

Liste de valeurs non modifiable. Indique le compte bancaire sur lequel les encaissements auront lieu. Ce compte est défini dans la "Gestion des Banques de domiciliations".

Date de Transfert

Zone de type date non modifiable. Indique la date de transfert du lot. Attention ceci est la date de la création du fichier électronique ou du papier collectif et donc pas forcément la vraie date de transfert du fichier vers le centre d'encaissement.

2

Fonctions s'appliquant aux lots d'encaissements

Pour ajouter, modifier ou supprimer des lots, il faut passer par une des fonctions expliquées ci-après.

Certains boutons sont uniquement accessible en fonction de l'état du lot sélectionné.

Ajout

Ajout

Cette fonction permet de saisir un nouveau lot d'encaissement. Le bouton est toujours actif.

Modification

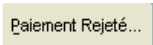
Cette fonction permet de modifier un lot d'encaissement déjà saisi. Le bouton est actif pour les lots d'encaissements qui ont l'état "Saisi".

Duplicata

Duplicata...

Cette fonction permet d'exécuter la fonction "Transfert" à nouveau au cas où il y a eu un problème avec le fichier ou avec le papier collectif. Le bouton est actif pour les lots qui ont l'état "Transféré".

Paielements Rejetés

Paielement Rejeté...

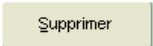
Cette fonction permet de rejeter partiellement un lot d'encaissement. Quand le lot d'encaissement n'a pas pu être exécuté en totalité, il faut passer par cette fonction pour désélectionner les factures qui n'ont pas pu être encaissées. Le bouton est actif pour les lots d'encaissements qui ont l'état "Transféré"

Liste

Liste

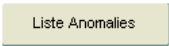
Cette fonction permet d'imprimer une liste des factures à encaisser. La liste peut porter sur les factures sélectionnées ou/et non sélectionnées du lot. Le bouton est toujours actif.

Supprimer

Supprimer

Cette fonction permet de supprimer un lot d'encaissement. Le bouton est actif pour les lots qui ont l'état "Saisi"

Liste Anomalies

Liste Anomalies

Cette fonction permet d'obtenir une liste des factures domiciliées, qui ne peuvent pas être reprises dans un lot d'encaissement.

4. Les traitements pour la gestion des lots d'encaissements

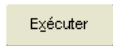
4.1. Ajout d'un lot d'encaissement

Description et but de la fonctionnalité Cette fonctionnalité permet de créer un nouveau lot d'encaissement.

Chemin d'accès (arborescence) [Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Encaissement Titres](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur le bouton "Ajout" 
- L'écran "Génération Lots Encaissement" s'affiche
- Saisir les critères optionnels pour la génération du lot. Voir explication détaillée.
- Cliquer sur le bouton "Exécuter" 
- Un nouveau lot d'encaissement est ajouté dans la liste des lots d'encaissements.

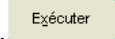
Règles de Gestion

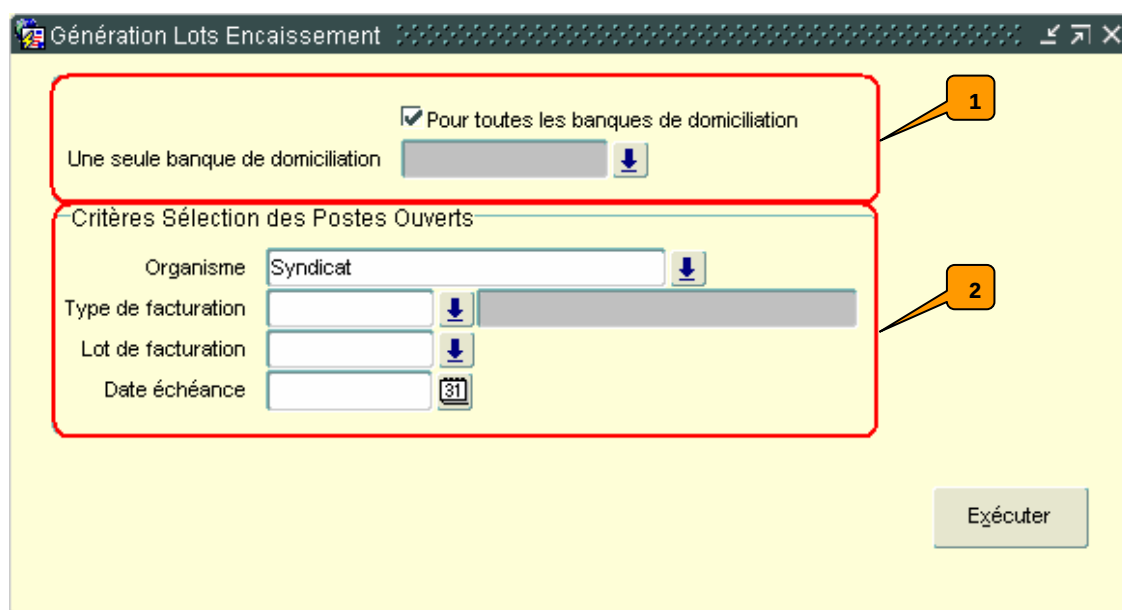
Résultats

Un nouveau lot d'encaissement a été saisi. L'état du lot d'encaissement est "Saisi". Le lot est prêt à être modifié ou transféré.
(voir traitements modification et transfert des lots d'encaissements)

Explication détaillée – "Ajout d'un lot d'encaissement"

Ce traitement explique l'ajout d'un lot d'encaissement ainsi que le détail des écrans rencontrés pour ce traitement.

- Dans l'écran "Lot d'encaissement" appuyer sur le bouton "Ajout" 
- L'écran "Génération Lots Encaissement" s'ouvre en mode saisie. Saisir les paramètres optionnels à la génération du lot et appuyer sur la touche "Exécuter". 
- Un nouveau lot d'encaissement a été ajouté dans la liste (bloc 1) de l'écran "Lot d'Encaissement". Pour transférer le lot immédiatement, il faut sélectionner le lot et passer par la fonction modification. (Voir traitement "Transfert d'un lot d'encaissement")



1

Sélection des banques de domiciliations à inclure dans le lot

"Pour toutes les banques de domiciliation"

Case à cocher. Décocher pour sélectionner seulement les ordres d'encaissements d'une banque unique. Sélectionner cette banque dans la liste de valeurs en dessous. La case est cochée par défaut.

"Une seule banque de domiciliation"

Liste de valeurs. Voir ci-dessus.

2

Critères sélection des Postes Ouverts

Ce bloc permet d'entrer des critères optionnels pour délimiter la sélection des postes ouverts à inclure dans le lot d'encaissement.

Si on veut tous les postes ouverts, on laisse les zones de sélection à blanc.

Organisme

Liste de valeurs. L'organisme sur lequel les encaissements sont liés.

Type de facturation

Liste de valeurs. Sélectionner un type de facturation pour limiter la sélection des factures clients sur ce type de facturation.

Lot de facturation

Liste de valeurs. Sélectionner un lot de factures pour sélectionner uniquement des factures de ce lot.

Date échéance

Zone de type date. On peut saisir une date d'échéance dans ce champ, en conséquence seulement les factures qui ont une date d'échéance inférieure ou égale à cette date vont être sélectionnées dans le lot.

4.2. Modification d'un lot d'encaissement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de modifier un lot d'encaissement précédemment saisi.

Il faut passer également par cette fonction afin de pouvoir transférer un lot précédemment saisi. (voir traitement "Transfert d'un lot d'encaissement")

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Lot d'encaissement](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Accéder au module par le chemin indiqué ci-dessus
- Positionner le curseur sur le lot à modifier
- Cliquer sur 
- L'écran « Gestion Lot Encaissement » s'affiche
- Effectuer les modifications désirées
- Cliquer sur  pour enregistrer les modifications

Règles de Gestion

Pour modifier un lot d'encaissement, il faut que le lot existe et que son état soit "Saisi".

Cette fonctionnalité permet à l'utilisateur :

- de modifier le compte bancaire client d'un ordre d'encaissement
- de sélectionner ou désélectionner un ordre d'encaissement
- de modifier le montant payé
- de transférer le lot d'encaissement (voir traitement "Transfert d'un lot d'encaissement")

Résultats

Un lot d'encaissement existant avec l'état "Saisi" a été modifié.

Explication détaillée – "Modification d'un lot d'encaissement"

1

2

3

4

1

Lot

Lot Encaissement

Zone d'affichage non modifiable. Indique le numéro du lot d'encaissement.

Etat

Liste déroulante non modifiable. Indique l'état du lot d'encaissement.

Total Lot

Zone d'affichage non modifiable. Indique le montant total du lot d'encaissement. Le montant total est la somme des montants "Montant Payé" des ordres d'encaissement sélectionnés pour l'encaissement.

Factures Sélectionnées

Zone d'affichage non modifiable. Affiche le nombre des factures à encaisser sélectionnées dans le lot.

2

Sous-Lots

Par lot d'encaissement le programme crée un sous lot pour chaque banque de domiciliation rencontrée dans les factures du lot. Ce sont les lots encaissés via la Cetrel qui peuvent avoir plusieurs sous-lots.

Chaque facture présente dans le lot d'encaissement est rattachée à un seul sous lot.

Les champs expliqués ci-dessous sont toujours en relation avec le sous lot sélectionné dans le bloc 2.

Banque Domiciliation

Zone d'affichage non modifiable. Indique la banque de domiciliation du sous lot.

Total Sous-Lot

Zone d'affichage non modifiable. Affiche le montant total de factures sélectionnées du sous lot.

Factures Sélectionnées

Zone d'affichage non modifiable. Affiche le nombre des factures sélectionnées pour l'encaissement du sous lot.

Payé

Case à cocher non modifiable. Indique si l'encaissement du sous lot est validé sur l'extrait bancaire.

Attention il faut payer chaque sous lot sur l'extrait bancaire avant que l'état du lot d'encaissement devient "Payé".

Date Extrait

Zone d'affichage non modifiable. Affiche la date où le sous lot a été payé sur l'extrait bancaire.

3

Fonctions d'impressions & Transfert des lots d'encaissements

Liste Sélectionnées.

Bouton. Imprime une liste des factures sélectionnées pour l'encaissement. (voir traitement des impressions)

Liste Non Sélectionnées

Bouton. Imprime une liste des factures non sélectionnées pour l'encaissement. (voir traitement des impressions)

Transférer le Lot.

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour transférer le lot d'encaissement. (Voir traitement "Transfert des Lots d'encaissements")

4

Détail Sous-Lot

Cette liste affiche toutes les factures à encaisser du sous lot sélectionné.

A payer

Case à cocher. A la création du lot d'encaissement, cette case est cochée automatiquement pour tous les ordres d'encaissements du lot.

On peut désélectionner manuellement des ordres d'encaissements dans cette liste.

Les ordres d'encaissements désélectionnés peuvent faire partie d'un nouveau lot après que le lot a été transféré ou après qu'il a été supprimé.

Client

Zone d'affichage non modifiable. Indique le nom du client de la facture à encaisser.

Banque

Zone d'affichage non modifiable. Indique le code ABBL de la banque par laquelle cette facture sera encaissée.

Compte Bancaire

Liste de valeurs. On peut choisir le compte bancaire du client qui sera débité par l'encaissement. Par défaut, le système initialise ce champ avec le compte bancaire associé à la facture.

Référence Facture

Zone d'affichage non modifiable. Indique la référence de la facture sélectionnée.

Date Facture

Zone d'affichage non modifiable. Indique la date de la facture sélectionnée.

Solde

Zone d'affichage non modifiable. Le solde de la facture à encaisser.

Montant Payé

Zone numérique. Le montant encaissé est initialisé par Gescom par défaut sur le solde de la facture. Le montant encaissé peut être modifié et doit rester inférieur ou égal au solde à payer de la facture.

Etat

Zone d'affichage non modifiable.

Client

Zones d'affichage non modifiable. Indique le numéro et les coordonnées du client de la facture sélectionnée.

Objet Facture

Zones d'affichage non modifiable. Indique l'objet de la facture sélectionnée.

4.3. Transférer un lot d'encaissement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de transférer un lot d'encaissement précédemment saisi.

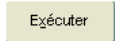
Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Lot d'encaissement](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner dans la liste (bloc 1) le lot d'encaissement à transférer.
- Ouvrir le lot d'encaissement par la fonction "Modifier"

- Cliquer sur le bouton "Transférer"
- Vérifier les données dans l'écran "Transfert Lot Encaissement" et appuyer sur le bouton 

Règles de Gestion

Résultats

Un lot précédemment saisi a été transféré. L'état du lot est désormais "Transféré".
Un fichier électronique a été créé ou un état a été constitué pour impression.

Explication détaillée – "Transfert d'un lot d'encaissement"

- Afin de pouvoir transférer un lot d'encaissement il faut passer par la fonction de modification d'un extrait bancaire. (voir traitement "Modification d'un lot d'encaissement")
- Dans l'écran de modification appuyer sur le bouton "Transférer"
- L'écran suivant est affiché. Voir plus bas pour les explications détaillées de cet écran.

1 Numéro du Lot d'encaissement: 13

Identification du Lot

Etat: Transféré

Date Création: 10.03.2006

Nbr d'Ordres d'Encaissement sélectionnées: 1

Total Lot Encaissement: 16,00

2

Mode Encaissement: CETREL

Domiciliations auprès de la Banque:

Mode de transfert du lot: Electronique

Compte Bancaire de Réception des Fonds: BCEE-CC1

LU37 0019 4201 0238 2000

Liste de Contrôle: ☐

Répertoire pour le fichier: c:\cetrel\

Encaissement à exécuter le: 10.03.2006

Exécuter

1 Identification du lot

Les zones de ce bloc sont toutes non modifiables et affichent des informations concernant le lot d'encaissement à transférer. Ces zones sont décrites en détail dans le traitement "Modification d'un lot d'encaissement".

2 Paramètres et affichages relatifs au transfert

Les zones suivantes affichent des informations concernant le mode de transfert du lot d'encaissement. Ces zones sont expliquées dans le chapitre 3 "Gestion des lots d'encaissements".

- **Mode Encaissement**
- **Domiciliations auprès de la Banque**
- **Mode de transfert du lot**

Ces informations ne sont plus modifiables à ce stade.

Compte Bancaire de Réception des Fonds

Liste de valeurs. Le compte qui sera crédité par les encaissements. Par défaut, Gescom initialise ce champ avec le compte configuré dans "Gestion des Banques de Domiciliations".

Dans le cas où l'encaissement se fait via Cetrel, l'utilisateur peut choisir un des comptes bancaires configurés pour l'encaissement dans la gestion des comptes bancaires.

Autrement si l'encaissement se fait via une banque unique, le compte ne peut pas être choisi par l'utilisateur. (voir manuel "opérations financières")

Liste de Contrôle

Case à cocher. Cocher cette case pour imprimer une liste de contrôle lors de l'exécution.

Répertoire pour le fichier

Zone de texte libre. Le fichier électronique sera créé dans le répertoire indiqué. Le chemin proposé par défaut est configuré dans "Gestion des Banques de Domiciliations" – voir manuel des Opérations Financières pour ce point.

Veuillez noter que le répertoire doit se terminer par le caractère « \ » pour être valide. Si ce n'est pas le cas, un message d'erreur est affiché, le lot passe à l'état transféré malgré tout. Pour reproduire le fichier, il faut demander un duplicata.

Encaissement à exécuter le

Zone de type date. Saisir une date de prise en effet de l'encaissement. Par défaut, Gescom initialise ce champ à la date du jour.

Exécuter

Bouton. Appuyer sur le bouton pour lancer définitivement la création du fichier électronique ou du papier collectif en fonction du mode de transfert.

4.4. Suppression d'un lot d'encaissement

Description et but de la fonctionnalité

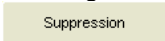
Cette fonctionnalité permet de supprimer un lot d'encaissement précédemment saisi.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Lot d'encaissement](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Accéder au module par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner un lot d'encaissement en positionnant le curseur sur l'enregistrement (bloc 1)
- Cliquer sur 
- Une fenêtre de confirmation de la suppression s'ouvre (en confirmant, le lot est supprimé)

Règles de Gestion

Pour pouvoir supprimer un lot d'encaissement, il faut que son état soit "Saisi".
Après avoir supprimé le lot, toutes les factures qui étaient imputées dans ce lot deviennent de nouveaux libres et peuvent être imputées dans des nouveaux lots.

Résultats

L'état du lot d'encaissement est supprimé, son état devient « Supprimé ». Le lot ne disparaît pas complètement du système.

4.5. Retransmission d'un lot d'encaissement (Duplicata)

Description et but de la fonctionnalité

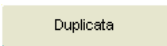
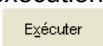
Cette fonction permet à l'utilisateur de transférer à nouveau un lot d'encaissement dont l'état est « Transféré » et qui n'a pas encore été payé sur l'extrait bancaire.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Lot d'encaissement](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Positionner le curseur sur le lot d'encaissement concerné
- Cliquer sur 
- L'écran « Transfert Lot Encaissement » s'ouvre
- Sélectionner :
 - possibilité d'imprimer une liste de contrôle
 - le répertoire pour la création du fichier électronique
 - la date d'exécution de l'encaissement
- Cliquer sur  pour transférer le lot

Règles de Gestion

L'état du lot doit être « transféré » et aucun paiement sur l'extrait bancaire ne doit avoir eu lieu.

Résultats

Le fichier de transfert électronique est généré à nouveau et enregistré dans le répertoire prédéfini dans le répertoire choisi. L'état du lot d'encaissement reste « transféré ».

4.6. Rejet partiel d'un lot d'encaissement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de désélectionner des factures dans un lot d'encaissement ayant l'état "Transféré".

Lorsqu'un lot n'a pas été entièrement exécuté auprès de la banque, il faut rectifier le lot par cette fonctionnalité avant d'enregistrer le lot sur l'extrait bancaire.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Lot d'encaissement](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner le lot en positionnant le curseur dans la liste des lots
- Cliquer sur  pour afficher le détail du lot et sous-lot
- L'écran « Gestion Lot Encaissement Rejet » s'ouvre
- Procéder aux modifications → Désélectionner les ordres d'encaissements qui n'ont pas été encaissés
- Cliquer sur  pour enregistrer les modifications

Règles de Gestion

Résultats

Tous les ordres d'encaissement désélectionnés sont supprimés du lot d'encaissement, et les postes ouverts des factures liées aux ordres d'encaissement supprimés ne sont plus « en cours d'encaissement ».

4.7. Impressions

4.7.1. Impression du détail d'un lot d'encaissement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonction permet d'imprimer une liste de tous les ordres d'encaissement sélectionnés ou désélectionnés d'un lot d'encaissement.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Lot d'encaissement](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Accéder au module par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner le lot en positionnant le curseur dans la liste des lots
- Cliquer sur 
- La fenêtre « Liste Encaissement s'ouvre »
- Sélectionner le type de factures qui vont figurer dans la liste (Factures sélectionnées ou factures non sélectionnées)
- Cliquer sur 

Le programme propose de générer une liste des sous-lots pour toutes les banques de domiciliation, cependant, l'utilisateur peut choisir une banque de domiciliation dans la liste des banques de domiciliation de son entité en décochant le champ « Pour toutes les banques de domiciliation ».

Règles de Gestion

- La liste imprimée est triée par :
- Banque de domiciliation
 - Numéro client
 - Date de facture
 - No. de facture

Résultats

Tous les ordres d'encaissement, sélectionnées ou non sélectionnés pour domiciliation, du lot d'en cours sont imprimés.

4.7.2. Impression Liste des Factures domiciliées avec anomalies

Description et but de la fonctionnalité

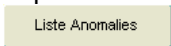
Cette fonction permet d'obtenir une liste des factures domiciliées, qui ne peuvent pas être repris dans un lot d'encaissement.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Encaissement Titres](#) → [Lot d'encaissement](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur  pour imprimer la liste des anomalies

Règles de Gestion

Factures candidates pour la liste des factures domiciliées avec anomalies:

- Le mode de paiement de la facture client est domiciliation.
- La facture répond au moins à une des contraintes ci-dessous :
 - o Le compte bancaire client pour cette facture est inconnu
 - o Le compte bancaire pour cette facture n'est pas ouvert auprès d'une banque de domiciliation de l'entité de gestion
 - o La facture est bloquée pour l'encaissement
 - o Pour une facture négative domiciliée, la banque de domiciliation du client n'autorise pas de remboursement

Résultats

La liste est triée par
Banque de domiciliation
Nom / Prénom du Client