

Palement Mandats

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
2.1. Réception d'un ou plusieurs mandats	4
2.2. Ajout d'un lot de paiement	13
2.3. Modification d'un lot de paiement	24
2.4. Transférer un lot de paiement.....	25
2.5. Suppression d'un lot de paiement	26
2.6. Retransmettre un lot de paiement	27
2.7. Rejet partiel d'un lot de paiement.....	28
2.8. Impression du détail d'un lot de paiement	29

1. Généralités

Le but du présent document est de décrire l'utilisation des programmes liés aux paiement des mandats.

Ceci comprend les programmes « Réception des Mandats » et « Gestion Lots de Paiements ».

2. Les traitements

Les traitements pour la réception des mandats

- Réception des Mandats

Les traitements pour la Gestion des lots de paiement

- Ajout d'un nouveau lot de paiement
- Modification d'un lot de paiement
- Transférer un lot de paiement
- Suppression d'un lot de paiement
- Retransmettre un lot de paiement
- Rejet partiel d'un lot de paiement
- Impression d'un lot de paiement (Liste)

2.1. Réception d'un ou plusieurs mandats

Description et but de la fonctionnalité

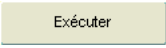
Cette fonctionnalité permet au receveur de réceptionner des mandats comptabilisés par le secrétaire.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Paielements Mandats](#) → [Réception des Mandats](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- L'écran s'affiche en mode recherche
- Rechercher le ou les mandats à réceptionner moyennant les outils de recherche
- Les mandats sont affichés dans la liste
- Sélectionner le ou les mandats en cochant la case "Sél." dans la liste
- Cliquer sur le bouton  pour lancer la réception des mandats sélectionnés
- Appuyer sur le bouton  de l'écran « Réception des Mandats » pour valider la réception des mandats

Règles de Gestion

Un mandat peut uniquement être réceptionné s'il est comptabilisé.

Résultats

Le mandat est réceptionné et l'état du mandat est modifié à « réceptionné » par le système.

Explication détaillée – Réception des Mandats

[illegible]

La réception des mandats s'effectue par les étapes suivantes :

- Rechercher les mandats à réceptionner
- Désélectionner des mandats dans la liste ou sélectionner des mandats qui ont été désélectionnés automatiquement par le système (voir motif rejet)
- Appuyer sur le bouton "Réceptionner" pour lancer la réception des mandats. L'écran Réception Mandats s'ouvre. (voir plus bas pour les explications détaillées de cet écran)
- Appuyer sur "Exécuter" dans l'écran Réception Mandats pour confirmer la réception des mandats.

1

Liste de Mandats

Cette liste affiche les mandats à réceptionner après avoir exécuté la recherche.

Avant l'exécution de la recherche, les zones en jaune peuvent être utilisées comme critères de recherche.

Sél

Case à cocher. Cette case est cochée par défaut pour tous les mandats dans la liste à l'exception de ceux où il y a soit un dépassement de crédit, soit un problème avec le code bancaire du fournisseur.

Article Budgétaire

Zone d'affichage non modifiable. Indique l'article budgétaire du mandat.

Num.Mandat

Zone d'affichage non modifiable. Indique le numéro du mandat.

Montant TTC

Zone d'affichage non modifiable. Indique le montant TTC du mandat.

Motif Rejet

Zone d'affichage non modifiable. Indique le motif pour la désélection automatique d'un mandat. Les raisons pour la désélection peuvent être :

- Dépassement Crédit (Crédit limitatif)
- Dépassement Crédit (Crédit NON limitatif)
- Banque inconnue

L'utilisateur peut quand même réceptionner ce mandat, il suffit de sélectionner le mandat en question par la case à cocher "Sél".

2

Article Budgétaire

Ce bloc permet de saisir des critères de recherche sur l'article budgétaire ainsi que l'exercice.

3

Mandat

Les zones de ce bloc offrent des critères de recherche sur les mandats, complémentaires aux zones du bloc 1.

Type Mandat

Liste déroulante de valeurs. Cette zone offre la possibilité de limiter la recherche sur un type de mandats.

Lot de Saisi

Zone de texte libre. Saisir le nom d'un lot de saisi pour rechercher uniquement des mandats de ce lot de saisi. Le lot de saisi a été entré lors du mandatement par le secrétaire.

Montant HTVA

Zone numérique. Saisir le montant HTVA pour limiter la sélection des mandats à réceptionner.

Montant TVA

Zone numérique. Saisir le montant TVA pour limiter la sélection des mandats à réceptionner.

Date Saisie

Zone de type date. Cette zone permet de limiter la recherche sur les mandats saisis à la date entrée.

Date Impression

Zone de type date. Cette zone permet de limiter la recherche sur les mandats imprimés à la date entrée.

Date Comptabilisation

Zone de type date. Cette zone permet de limiter la recherche sur les mandats comptabilisés à la date entrée.

Explication détaillée – "Réception des Mandats"

The screenshot shows a window titled "Réception Mandats". It contains a table with three columns: "Nombre Mandats", "Montant HTVA", and "Montant TTC". The table has three rows: "Sélectionné", "Non Sélectionné", and "Total". Each row has input fields for the first three columns and a "Liste" button. Below the table, there are checkboxes for "Liste de Contrôle" (checked) and "Enchaînement Paiement" (unchecked). There is also a "Lot de Réception" input field and a "Période TVA" input field with a dropdown arrow. An "Exécuter" button is at the bottom right. Callout 1 points to the table area, and callout 2 points to the "Exécuter" button.

	Nombre Mandats	Montant HTVA	Montant TTC	
Sélectionné	1	100.00	100.00	Liste
Non Sélectionné	0	0.00	0.00	Liste
Total	1	100.00	100.00	Liste

☒ Liste de Contrôle
☐ Enchaînement Paiement

Lot de Réception:
Période TVA:

Exécuter

Après avoir appuyé sur « Réceptionner », l'écran affiché ci-dessus s'affiche.

Pour terminer la réception des mandats, appuyer sur le bouton « Exécuter ».
Si on veut annuler la réception des mandats pour une raison quelconque, on ferme simplement cette fenêtre.

1 **Récapitulatif des mandats sélectionnés/non sélectionnés**

Ce bloc affiche des informations sur les mandats sélectionnés respectivement non sélectionnés pour la réception.

Les informations suivantes sont affichées :

- Nombre total des mandats sélectionnés, non sélectionnés ou les deux ensembles
- Montant total HTVA des mandats sélectionnés, non sélectionnés ou les deux ensembles
- Montant total TTC des mandats sélectionnés, non sélectionnés ou les deux ensembles

L'utilisateur peut également imprimer des listes pour les mandats sélectionnés, non sélectionnés ou les deux ensembles en appuyant sur le bouton « Liste » correspondant à la ligne.

2

Exécution de la réception

Liste de contrôle

Case à cocher. Cocher cette case pour imprimer une liste de contrôle avec les mandats qui ont été réceptionnés

Enchaînement Paiement

Case à cocher. Cocher cette case pour que Gescom 2.2 crée automatiquement un nouveau lot de paiement après la réception des mandats. Attention tous les mandats à l'état « réceptionné » vont être inclus dans ce nouveau lot.

Lot de Réception

Zone de texte libre. On peut saisir dans cette zone un texte libre qui peut servir comme critère de sélection lors de la création d'un nouveau lot de paiement.

Période TVA

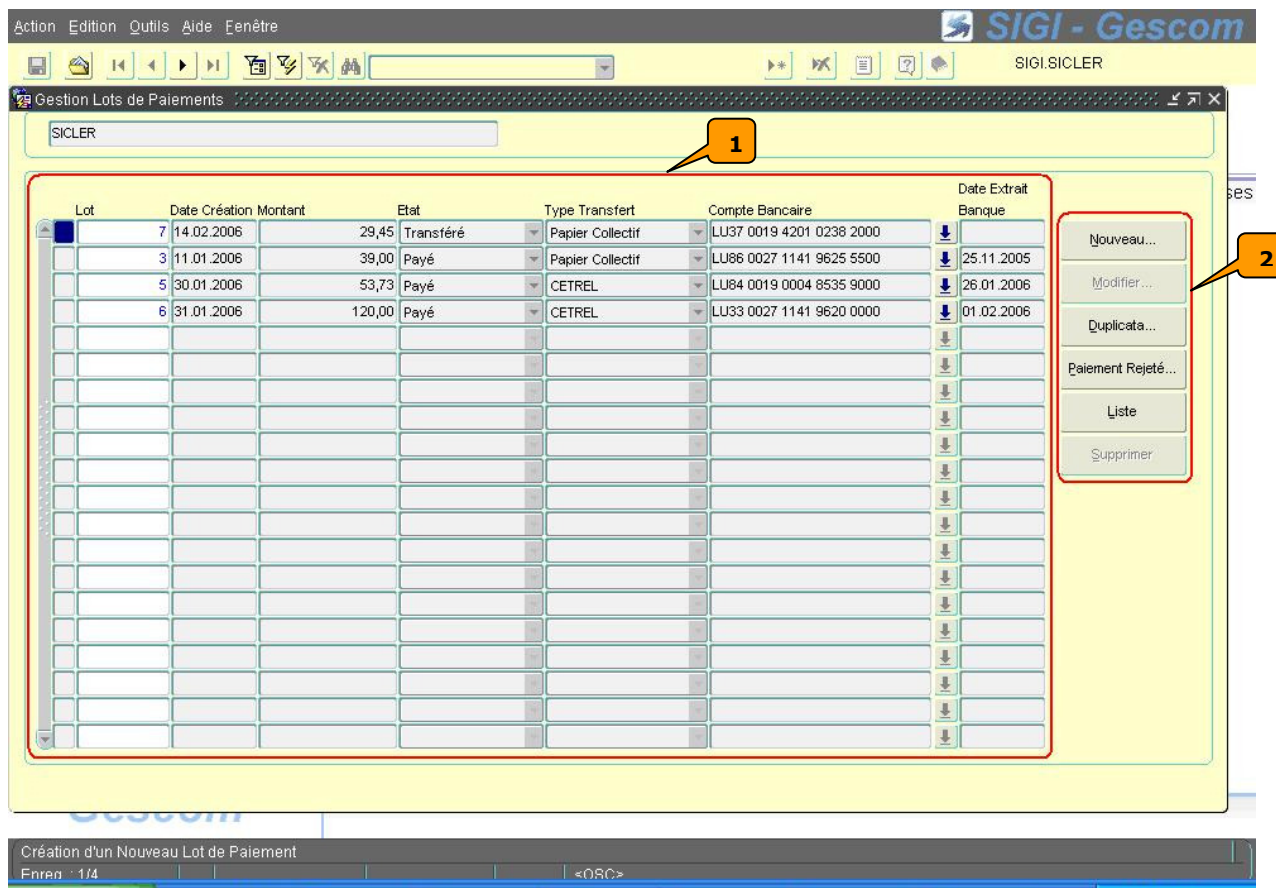
Liste de valeurs. Par défaut la zone période TVA est initialisée par Gescom 2.2 en fonction de la date du jour. L'utilisateur peut adapter la période de TVA.

Exécution

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour terminer la réception des mandats.

Gestion des lots de paiements

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



1

Liste des lots de paiements

Cette liste affiche tous les lots de paiements de l'exercice en cours. La liste est en mode lecture seule.

Lot

Zone numérique d'affichage non modifiable. Affiche le numéro du lot de paiement. Ce numéro est attribué automatiquement par le système au moment de la création d'un nouveau lot de paiement. Par un double clic sur le numéro, l'écran "lot de paiement" s'ouvre en mode modification ou consultation selon l'état du lot sélectionné.

Date création

Zone de type date non modifiable. La date de création du lot de paiement.

Montant

Zone numérique d'affichage non modifiable. Indique la somme des ordres de paiements sélectionnés dans le lot. Ceci est donc le montant total à payer.

Etat

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

Saisi

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

Transféré

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

Payé

L'enregistrement du paiement du lot lors de la saisie d'un extrait bancaire, provoque la mise à jour de son état : « PAYE »

Type Transfert

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

Compte Bancaire

Liste déroulante de choix non modifiable. Indique le numéro de compte utilisé pour payer le lot de paiement.

Date Extrait Banque

Zone de type date non modifiable. Indique la date de l'extrait bancaire sur lequel le lot de paiement a été payé. Cette zone contient une date dès que l'état du lot est "Payé"

2

Fonctions s'appliquant aux lots de paiements

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

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

Nouveau

Nouveau...

Cette fonction permet de saisir un nouveau lot de paiement. Le bouton est toujours actif.

Modifier

Modifier...

Cette fonction permet de modifier un lot de paiement déjà saisi. Cliquer sur le lot à modifier, il doit être à l'état "Saisi".

Duplicata

Duplicata...

Cette fonction permet d'exécuter à nouveau la fonction "Transfert" 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"

Paielement Rejeté

Paielement Rejeté...

Cette fonction permet de rejeter partiellement un lot de paiement. Quand le lot de paiement n'a pas pu être exécuté en totalité, il faut passer par cette fonction pour désélectionner les factures qui n'ont pas pu être payées.

Le bouton est actif pour les lots de paiements qui ont l'état "Transféré"

Liste

Liste

Cette fonction permet d'imprimer une liste des paiements du lot. Le bouton est toujours actif.

Supprimer

Supprimer

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

2.2. Ajout d'un lot de paiement

Description et but de la fonctionnalité

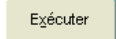
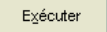
Cette fonctionnalité permet d'établir un nouveau lot de paiement et de le transférer.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Palements Mandats](#) → [Gestion Lots de Paiements](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Cliquer sur le bouton "Nouveau" 
- L'écran "Création Lot de Paiement" s'affiche
- Entrer le compte bancaire par lequel le paiement aura lieu. (compte de règlement)
- Saisir le mode transfert. (Cetrel ou Papier Collectif)
- Saisir éventuellement des critères optionnels pour la constitution du lot. Voir explication détaillée.
- Cliquer sur le bouton "Exécuter" 
- L'écran "Gestion Lot Paiement" s'ouvre
- Par défaut, toutes les factures fournisseur ayant l'état "réceptionné" vont être sélectionnées dans le lot. (ceci est vrai, lorsqu'on n'a pas limité la création du lot avec des critères de sélection... voir plus loin)
- Cliquer sur "Transférer"  pour créer soit le fichier Cetrel, soit le papier collectif en fonction du type de transfert précédemment choisi.
- Dans l'écran "Exécution Lot Paiement" vérifier si toutes les données sont justes et cliquer sur "Exécuter" 

Règles de Gestion

Attention, les factures qui sont bloquées pour le paiement dans le suivi des fournisseurs ne peuvent pas être mises dans un lot de paiement. Le flag "Bloqué Paiement" est initialisé lors de la création de l'écriture facture (réception des mandats) en fonction du flag "Blocage Paiement" de la facture initiale.

Le receveur peut cependant débloquent une facture dans le suivi fournisseur. La facture initiale n'est pas concernée par cette opération.

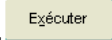
Le blocage complet d'un fournisseur dans la gestion des tiers implique également que ses factures réceptionnées ne peuvent pas être mises dans un lot de paiements. Dans ce dernier cas, le flag "Bloqué Paiement" n'est pas coché au niveau des écritures dans le suivi fournisseurs.

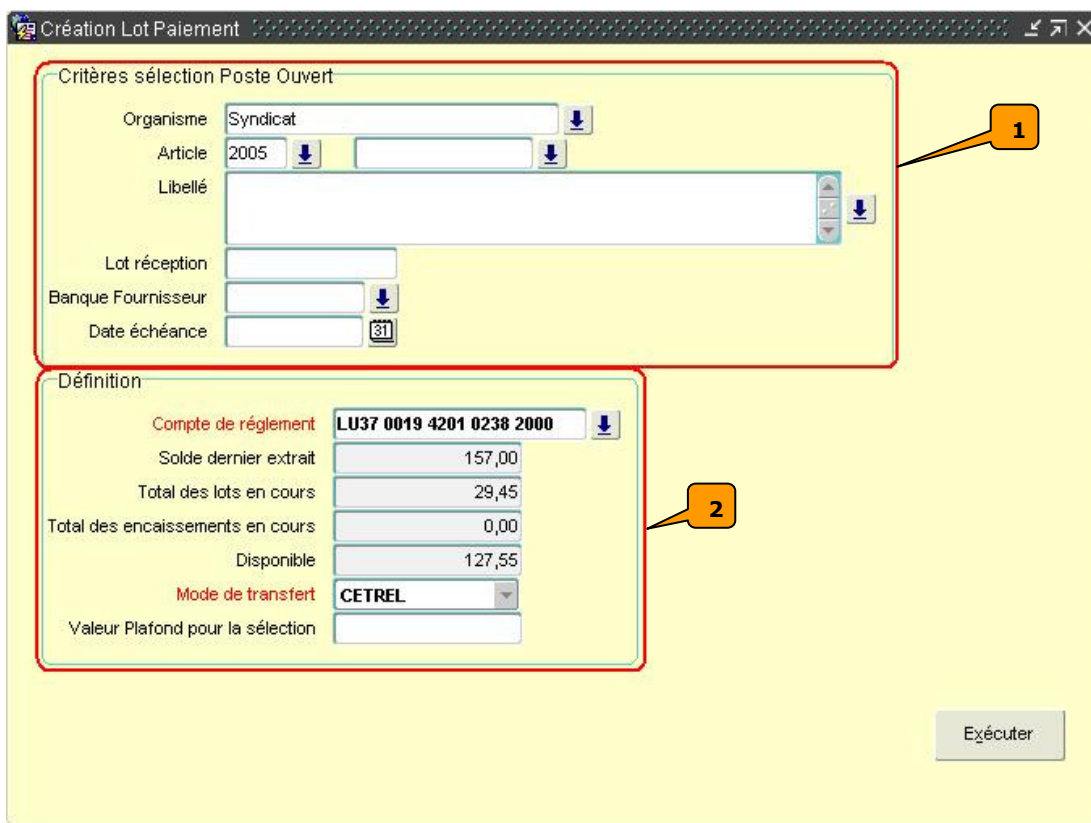
Résultats

Un nouveau lot de paiement a été saisi et transféré avec une ou plusieurs factures fournisseurs. L'état du lot de paiement après ces opérations est "Transféré".

Explication détaillée – "Ajout d'un lot de paiement"

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

- Dans l'écran "Gestion Lot de Paiement" appuyer sur le bouton "Nouveau" 
- L'écran "Création Lot Paiement" s'ouvre en mode saisie. Après avoir saisi les zones obligatoires et éventuellement des critères optionnels pour la constitution du lot de paiement, appuyer sur la touche "Exécuter". 
Le détail de cet écran est expliqué à la suite.



1 Critères sélection Poste Ouvert

Ce bloc permet d'entrer des critères pour délimiter la sélection des postes ouverts qui vont être mis dans le lot de paiement.

Pour sélectionner tous les postes ouverts, laisser les critères de sélection vides.

Organisme

Liste de valeurs. L'organisme auquel les postes ouverts sont liés.

Article

Listes de valeurs. La première zone porte sur l'exercice et la deuxième sur l'article budgétaire. Ainsi les factures fournisseurs dans le lot peuvent être limitées à un exercice ou/et un article budgétaire.

Libellé

Zone d'affichage non modifiable. Indique le libellé de l'article budgétaire dès que celui-ci a été saisi dans la zone article.

Lot réception

Zone de texte libre. Saisir ici le lot de réception des mandats pour sélectionner uniquement des factures de ce lot de réception.
Le lot de réception est un libellé précédemment entré lors de la réception des mandats pour grouper des mandats.

Banque Fournisseur

Liste de valeurs. Seules les factures des fournisseurs qui ont un compte auprès de cette banque sont sélectionnées pour la constitution du lot de paiement.

Date échéance

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

2

Définition

Compte de règlement

Liste déroulante de choix. Il faut saisir le compte bancaire de l'entité utilisé pour exécuter les paiements.

Solde dernier extrait

Zone d'affichage non modifiable. Après avoir choisi le compte de règlement, le nouveau solde du dernier extrait saisi de ce compte est affiché.

Total des lots en cours

Zone d'affichage non modifiable. Après avoir choisi le compte de règlement, le montant total des lots de paiements ayant le statut "transféré" est affiché dans cette zone. Il s'agit donc de paiements en cours, qui ne sont pas encore enregistrés sur un extrait bancaire.

Total des encaissements en cours

Zone d'affichage non modifiable. Après avoir choisi le compte de règlement, le montant total des lots d'encaissements ayant le statut transféré est affiché dans cette zone.

Disponible

Zone d'affichage non modifiable. Après avoir choisi le compte de règlement, cette zone affiche le montant restant réellement disponible sur ce compte.

Ce montant est calculé comme suit :

Solde dernier extrait
- Total des lots de paiements en cours
+ Total des encaissements en cours
= Disponible

Mode de transfert

Liste déroulante. Indique le mode de transfert pour l'ordre de paiement. Les valeurs possibles sont : Papier Collectif, CETREL

Valeur Plafond pour la sélection

Zone numérique libre. Cette zone permet de saisir une valeur plafond pour la création automatique du lot de paiement. Le système assure que le montant des ordres de paiement sélectionnés dans le lot reste inférieur ou égal au montant plafond saisi.

Après avoir appuyé sur "Exécuter", l'écran détail "Gestion Lot Paiement" s'ouvre. Le lot de paiement est créé et a le statut "Saisi" désormais. Ci-après l'écran "Gestion Lot Paiement" est expliqué en détail.

Après création du lot, l'utilisateur peut :
Transférer le lot tel quel (voir transfert)

Sauver le lot et y revenir plus tard en modification (voir modification d'un lot)

Modifier le lot pour le sauver ou le transférer immédiatement. (voir modification + transfert d'un lot)

Explication détaillée – "Gestion Lot Paiement"

1 Ordre de Paiement

A Payer	Fournisseur	Compte Fournisseur	Montant à Payer	Etat
☐	Orange Telecom		0.00	Banque Inconnu
☐	BASTINPATRICK	LU25 1111 1200 6273 0000	0.00	Montant <= 0
☒	CEGEDEL SA	LU30 0027 1003 3690 0000	687.41	
☒	SIMON & CHRISTIAN	LU58 0019 1300 1686 6000	430.00	

2 Définition

Número Lot Paiement: 25
Etat: Seisi
Date Création: 14.03.2006
Compte de règlement: LU37 0019 4201 0238 2000
Solde dernier extrait: -26 702.10
Lots en cours: 3 425.56
Encaissements en cours: 120.00
Disponible: -30 007.66
Mode de transfert: Papier Collectif
Valeur Plafond: []
Liste Sélectionné
Liste Non Sélectionné
Transférer

3 Fournisseur

38 SIMON & CHRISTIANSEN
BP 108
L-8303 CAPELLEN

4 Factures

A Payer	Référence Fournisseur	Solde à payer	Montant à Payer
☒	obj4	40.00	40.00
☒	obj5	50.00	50.00
☒	obj6	60.00	60.00

Article: 2005 3/0190/6132/001
Libellé: ADMINISTRATION GÉNÉRALE / RECETTES / DÉPENSES GÉNÉRALES / FRAIS D'EXPERTS ET FRAIS D'ETUDES

Nbr. Ordre paiement sélectionnés: 2 Total Lot Paiement: 1 117.41
Nbr. Factures à payer: 9 Total à Payer: 430.00

1 Liste "Ordre de Paiement"

Cette liste affiche les ordres de paiements établis automatiquement par Gescom en fonction des critères de sélection. Gescom établit un ordre de paiement par fournisseur avec un ou plusieurs paiements suivant le nombre de postes ouverts du fournisseur répondant aux critères.

Il est possible de retirer ou de modifier un ordre de paiement sélectionné automatiquement. (voir explications)

A Payer

Case à cocher. Après la constitution du lot de paiement, cette case est cochée automatiquement pour les ordres de paiement créés dans le lot.

On peut désélectionner manuellement des ordres de paiement dans cette liste. Ceci implique que toutes les factures de ces fournisseurs seront désélectionnées pour le paiement.

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

Fournisseur

Zone d'affichage non modifiable. Indique le nom du fournisseur.

Compte Fournisseur

Liste de valeurs. On peut choisir le compte bancaire du fournisseur sur lequel le paiement sera effectué. Par défaut, le système initialise ce champ avec un des comptes bancaires de ce fournisseur.

Gescom 2.2 procède de la manière suivante pour choisir un compte bancaire :
(les règles sont parcourues de haut en bas)

- Dans le cas où un des comptes bancaires du fournisseur a été déclaré comme "paiement automatique", celui-ci sera proposé par défaut.
- Sinon, au cas où le fournisseur a un compte bancaire auprès de la même banque comme le compte de règlement, celui-ci sera utilisé.
- Sinon, le premier compte sera utilisé.

Montant à Payer

Zone d'affichage non modifiable. Le "montant à payer" est la somme des soldes des factures de l'ordre de paiement.

Etat

Zone d'affichage non modifiable. Affiche des informations en cas de problèmes avec l'ordre de paiement. Exemple : Montant $\leq$ 0 si le solde des factures associées est inférieur ou égal à 0.

Nbr. Ordre paiement sélectionnés

Zone d'affichage non modifiable. Indique le nombre d'ordres de paiements sélectionnés (à payer) dans la liste.

Total Lot Paiement

Zone d'affichage non modifiable. Indique le montant total du lot de paiement. Ce montant est la somme des montants à payer de tous les ordres de paiements.

2

Définition

Ce bloc rappelle les caractéristiques du lot traité par l'utilisateur

Numéro Lot Paiement

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

Débit unique

Case à cocher. Cocher cette case pour que l'ensemble des paiements apparaisse sur une ligne unique de l'extrait bancaire. Cette option fonctionne uniquement avec le mode de transfert "Cetrel".

Etat

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

Saisi

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

Transféré

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

Payé

L'enregistrement des informations, présentes sur un extrait bancaire, au sujet du lot de paiement provoque la mise à jour de son état : « PAYE »

Date Création

Zone de type date. Indique la date de création du lot de paiement.

Compte de règlement

Zone d'affichage non modifiable. Indique le compte bancaire de l'entité utilisé pour exécuter le paiement.

Les champs suivants sont identiques aux champs de l'écran "Création Lot de Paiement". Pour l'explication de ces champs consulter l'explication détaillée de cet écran :

- Compte de règlement
- Solde dernier extrait
- Lots en cours
- Encaissements en cours
- Disponible
- Valeur Plafond

Mode de transfert

Liste déroulante. Indique le mode de transfert des ordres de paiements. Le mode de transfert a été saisi lors de la création du lot, mais il peut être changé tant que l'état du lot de paiement est "Saisi".

Valeur Plafond

Zone d'affichage non modifiable. Indique le montant plafond qui a été saisi lors de la création du lot.

Liste Sélectionnée

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour imprimer une liste avec tous les ordres de paiements sélectionnés "A payer" du lot.

Liste non sélectionnée

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour imprimer une liste avec tous les ordres de paiements désélectionnés du lot.

Transférer

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour lancer la création des ordres de paiements. L'écran "Exécution Lot Paiement" s'ouvre. Cet écran est expliqué un peu plus loin. L'état du lot passe à "Transféré". Le lot n'est plus modifiable.

3

Fournisseur

Affiche les coordonnées du fournisseur de l'ordre de paiement sélectionné dans la liste (bloc 1).

4

Factures

Les factures à payer sont regroupées par fournisseur dans des ordres de paiement. Les ordres de paiements sont affichés dans la liste (bloc 1).

La zone "Factures" affiche toutes les factures pour l'ordre de paiement sur lequel le curseur est positionné dans la liste (bloc 1).

À Payer

Case à cocher. Cette case est cochée par défaut pour toutes les factures sélectionnées dans le lot. Pour désélectionner une facture de l'ordre de paiement, cliquer sur la première case à gauche de la ligne de facture et décocher la case "A Payer".

Référence Fournisseur

Zone d'affichage non modifiable. Indique la référence de la facture chez le fournisseur.

Solde à Payer

Zone d'affichage non modifiable. Indique le solde à payer de la facture sélectionnée.

Montant à Payer

Zone numérique. Par défaut le montant à payer est initialisé à la valeur du solde à payer. L'utilisateur peut adapter le montant à payer. Le montant à payer ne peut ni être supérieur au solde à payer ni être négatif !

Article

Zone d'affichage non modifiable. Indique l'année de l'exercice et l'article budgétaire de la facture sur laquelle le curseur est positionné.

Libellé

Zone d'affichage non modifiable. Indique le libellé de l'article budgétaire.

Nbr. Factures à payer

Zone d'affichage non modifiable. Indique le nombre de factures sélectionnées pour l'ordre de paiement sur lequel le curseur est positionné dans la liste (bloc 1).

Total à payer

Zone d'affichage non modifiable. Indique le total à payer de l'ordre de paiement sur lequel le curseur est positionné dans la liste (bloc 1).

Explication détaillée – Exécution Lot Paiement

Exécution Lot Paiement

Numéro Lot Paiement: 25

Compte de règlement: LU37 0019 4201 0238 2000

Mode de transfert: Papier Collectif

Etat: Transféré

Date Création: 14.03.2006

☒ Liste de Contrôle

☒ Virement > 5 factures

Nbr. Ordre paiement sélectionnés: 2

Total Lot Paiement: 727.41

Date Exécution: 14.03.2006

☐ Débit Unique

Exécuter

Après avoir appuyé sur "Transférer", l'écran affiché ci-dessus s'ouvre.

Les champs suivants non modifiables sont affichés à titre indicatif. Les champs ont été expliqués dans "Création Lot de Paiement" (bloc 2).

- Numéro Lot Paiement
- Compte de règlement
- Mode de transfert
- Etat
- Date Création
- Nbr. Ordre paiement sélectionnés
- Total Lot Paiement

Liste de Contrôle

Case à cocher. Cocher cette case pour créer une liste de contrôle lors de la création du lot de paiement.

Virement > 5 factures

Case à cocher. Sélectionner cette case pour créer une liste des factures en cours de paiement pour chaque fournisseur ayant plus que 5 factures dans le lot. Cette liste est envoyée aux fournisseurs pour les informer des paiements en cours.

Date Exécution

Zone de type date. Saisir la date souhaitée pour l'exécution des ordres par la banque. Par défaut cette case contient la date du jour.

Débit unique

Case à cocher. Cocher cette case pour que l'ensemble des paiements apparaisse sur une ligne unique de l'extrait bancaire. Cette option fonctionne uniquement avec le mode de transfert "Cetrel".

Fichier Cetrel

Zone de texte libre. Par défaut un nom de fichier est proposé dans cette case. On peut changer ce nom de fichier en cas de besoin. Le fichier par défaut est configuré par compte bancaire dans la gestion des comptes bancaires. (voir manuel opérations financières)

Exécuter

Bouton. Appuyer sur ce bouton pour créer le fichier Cetrel ou pour imprimer le papier collectif.

2.3. Modification d'un lot de paiement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de modifier un lot de paiement précédemment saisi.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Palements Mandats](#) → [Gestion Lots de Paiements](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner dans la liste (zone 1) le lot de paiement à modifier.
- Cliquer sur le bouton "Modifier". 
- L'écran "Création Lot de Paiement" s'affiche.
- Effectuer les modifications souhaitées, les possibilités sont :
 - Désélectionner des ordres de paiements ou des factures individuelles.
 - Adapter le montant à payer d'une facture .
 - Changer le mode de transfert (CETREL ou Papier Collectif).
 - Activer / désactiver la case à cocher "débit unique".
- Enregistrer par .
- Transférer le lot avec la fonction "Transférer"  (voir Ajout Lot de Paiement) ou sortir du lot pour transférer ultérieurement.

Règles de Gestion

Pour modifier un lot de paiement, il faut que le lot existe et que son état soit "Saisi".

Résultats

Un lot de paiement existant avec l'état "Saisi" a été modifié.

2.4. Transférer un lot de paiement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de transférer un lot de paiement précédemment saisi.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Paielements Mandats](#) → [Gestion Lots de Paielements](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

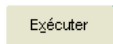
- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner dans la liste le lot de paiement à transférer.
- Ouvrir le lot de paiement soit par la fonction "Modifier"

Modifier...

, soit par un double clic sur le numéro du lot de paiement.

- Cliquer sur le bouton "Transférer"
- Vérifier les données dans l'écran "Exécution Lot

Paielement" et appuyer sur le bouton
(voir Ajout Lot de Paielement)

Exécuter

Règles de Gestion

Résultats

Un lot précédemment saisi a été transféré. L'état du lot est désormais "Transféré"

2.5. Suppression d'un lot de paiement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet de supprimer un lot de paiement précédemment saisi.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Palements Mandats](#) → [Gestion Lots de Palements](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner dans la liste le lot de paiement à modifier.
- Cliquer sur le bouton "Supprimer" 

Règles de Gestion

Pour pouvoir supprimer un lot de paiement, il faut que son état soit "Saisi".

Après avoir supprimé le lot, tous les factures qui étaient imputées dans ce lot deviennent à nouveaux libres et peuvent être imputées dans des nouveaux lots.

Résultats

Un lot de paiement précédemment saisi ayant l'état "Saisi" a été supprimé.

2.6. Retransmettre un lot de paiement

Description et but de la fonctionnalité

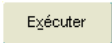
Cette fonctionnalité permet de relancer le transfert d'un lot de paiement une deuxième fois. En concret ceci permet de recréer le fichier Cetrel ou de réimprimer le virement papier collectif.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Palements Mandats](#) → [Gestion Lots de Palements](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner un lot de paiement
- Cliquer sur le bouton "Duplicata"  (Voir fonction de transfert par les détails)
- Cliquer sur le bouton "Exécuter"  pour lancer la génération du papier collectif ou du fichier électronique à nouveau.

Règles de Gestion

Un lot de paiement qui a déjà l'état "Transféré" peut être transféré à nouveau.

Le but est d'assurer l'exécution des ordres de paiement en cas d'un problème éventuel du fichier ou du papier collectif.

Résultats

Le fichier électronique Multiline ou le papier collectif a été généré à nouveau.

2.7. Rejet partiel d'un lot de paiement

Description et but de la fonctionnalité

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

Lorsqu'un lot n'a pas été entièrement payé 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](#) → [Palements Mandats](#) → [Gestion Lots de Paiements](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner le lot de paiement dans la liste
- Cliquer sur le bouton "Paiement Rejeté" 
- Dans l'écran "Gestion Lot Paiement", désélectionner les ordres de paiements ou factures qui n'ont pas été payées réellement (Voir le traitement "Modification d'un lot " pour le fonctionnement détaillée de l'écran.
- Enregistrer  et fermer le lot de paiement

Règles de Gestion

Résultats

Le lot de paiement a été rectifié. Les ordres de paiements non exécutés à la banque ont été désélectionnés dans le lot.

2.8. Impression du détail d'un lot de paiement

Description et but de la fonctionnalité

Cette fonctionnalité permet d'imprimer une liste avec le détail des factures sélectionnés ou/et désélectionnés d'un lot de paiement.

Chemin d'accès (arborescence)

[Gescom](#) → [Recette](#) → [Palements Mandats](#) → [Gestion Lots de Palements](#)

Nouveautés par rapport à Gescom 2

Déroulement de l'opération

- Ouvrir l'écran par le chemin indiqué ci-dessus
- Sélectionner le lot de paiement dans la liste
- Cliquer sur le bouton "Liste" 
- Choisir le type des factures à imprimer
 - Factures Sélectionnées
 - Factures non Sélectionnées
- Appuyer sur "Imprimer" 

Règles de Gestion

Résultats

Une liste avec les factures du lot a été imprimée.