



Service Delivery

MANUEL UTILISATEUR

FACTURATION



Rue de l'Etang, 6 - L-5326 Contern
B.P. 63 - L-5201 Sandweiler
T 35 00 99 - F 35 00 98
E contact@sigi.lu - W www.sigi.lu

Historique du document

Document : Manuel Utilisateur Facturation.docx

Date	Version	Auteur(s)	Description
04.09.2012	1.0	F.LEJEUNE	CREATION DU MANUEL
24.09.2012	1.1	F.LEJEUNE	ASSOCIATION DES MANUELS
28.09.2012	1.2	C.THILL	RELECTURE
10.10.2012	1.3	F.LEJEUNE	CORRECTION MANUEL
16.11.2012	1.4	C.THILL	RELECTURE
21.11.2012	1.5	F.LEJEUNE	CORRECTION MANUEL
22.11.2012	1.6	C.THILL	VALIDATION
11.03.2013	1.7	F.LEJEUNE	ADAPTATION MANUEL SELON RELEASES DEPUIS JUILLET 2012

Table des matières

Chapitre 1. Quittancement.....	6	Créer une lecture	32
Modèles de tarifs	7	Modification d'une lecture	33
Modules	7	Suppression d'une lecture	33
Qu'est-ce qu'un modèle de tarif ?	7	Impression de l'historique des lectures.....	33
Les composants d'un modèle de tarif.....	7	Création d'un vidage.....	34
Créer un modèle de tarif	14	Modification d'un vidage.....	34
Modifier un modèle de tarif.....	14	Suppression d'un vidage	34
Suppression d'un modèle de tarif	14	Impression de l'historique des vidages	34
Rechercher un modèle de tarif.....	14	Les abonnements.....	35
Nature de taxe	15	Module	35
Module	15	Qu'est-ce qu'un abonnement?.....	35
Qu'est-ce qu'une nature de taxe ?	15	Les composants d'un abonnement	35
Les composants d'une nature de taxe.....	15	Créer un abonnement	37
Créer une nature de taxe.....	15	Modifier un abonnement	40
Modifier une nature de taxe	15	Supprimer un abonnement.....	40
Supprimer une nature de taxe.....	16	Rechercher un abonnement.....	41
Rechercher une nature de taxe.....	16	Les taxes permanentes.....	42
Gestion des tarifs	17	Module	42
Module	17	Qu'est-ce qu'une taxe permanente?	42
Qu'est-ce qu'un tarif ?	17	Les composants d'une taxe permanente.....	42
Qu'est-ce qu'un tarif associé ?	17	Modifier une taxe permanente	47
Les composants d'un tarif.....	17	Supprimer une taxe permanente	48
Créer un tarif.....	24	Rechercher une taxe permanente	48
Modifier un tarif	24	Consultation Historique des avances.....	48
Supprimer un tarif	24	Historique des lectures.....	49
Rechercher un tarif	24	Historique des vidages	52
Points de facturation	25	Les taxes additionnelles.....	54
Module	25	Module	54
Qu'est-ce qu'un point de facturation?	25	Qu'est-ce qu'une taxe additionnelle?	54
Les composants d'un point de facturation....	25	Les composants d'une taxe additionnelle....	54
Création d'un point de facturation	26	Créer une taxe additionnelle.....	56
Modification d'un point de facturation.....	26	Modifier une taxe additionnelle	56
Suppression d'un point de facturation.....	26	Supprimer une taxe additionnelle	57
Rechercher un point de facturation	27	Rechercher une taxe additionnelle	57
Les taxes permanentes	28	Factures immédiates.....	58
Module	28	Module	58
Qu'est-ce qu'une taxe permanente?	28	Qu'est-ce qu'une facture immédiate?.....	58
Les composants d'une taxe permanente.....	28	Les composants d'une facture immédiate ...	58
Création d'une taxe permanente	32	Créer une facture immédiate	59
Modifier une taxe permanente	32	Modifier une facture immédiate	62
Supprimer une taxe permanente.....	32	Supprimer une facture immédiate	62
		Paramétrage relevé compteur.....	63

Module	63	Impression des factures.....	90
Qu'est-ce que le paramétrage relevé compteur?	63	Listes de contrôle.....	91
Les composants du paramétrage	63	Consultation Factures.....	93
Paramétrage informations additionnelles.....	64	Comptabilisation	95
Module	64	Modifier un lot	96
Qu'est-ce que les informations additionnelles?	64	Abandonner un lot.....	96
Les composants des informations additionnelles.....	64	Contrôle des abonnements.....	97
Créer une information additionnelle	65	Module	97
Modifier une information additionnelle.....	65	Qu'est-ce que le contrôle des abonnements ?	97
Supprimer une information additionnelle	65	Les composants du contrôle des abonnements.....	97
Exécution d'un relevé compteur	66	Statistiques Eau	98
Module	66	Module	98
Qu'est-ce qu'un relevé compteur?	66	Qu'est-ce que les statistiques eau?.....	98
Les composants d'un lot de relevé compteurs	66	Les composants des statistiques eau	98
Créer un lot de relevé compteur.....	67	Préparation Statistiques Eau	99
Modifier un lot de relevé compteur.....	73	Module	99
Supprimer un lot de relevé compteur.....	73	Qu'est-ce que la préparation statistique Eau ?	99
Saisie en masse des informations compteur.....	74	Les composants de la préparation statistique Eau	99
Module	74	Préparer les statistiques Eau	100
Qu'est-ce la saisie en masse des informations compteur ?	74	Alimentation de la zone estimation	101
Les composants de la saisie en masse des informations compteur.....	74	Module	101
Créer une valeur pour un ou plusieurs compteurs.....	75	Qu'est-ce que l'alimentation de la zone estimation?	101
Modifier une valeur pour un ou plusieurs compteurs.....	75	Les composants de l'alimentation.....	101
Supprimer une valeur pour un ou plusieurs compteurs.....	75	Alimenter la zone estimation.....	101
Gestion des vidages poubelles	76	Ajouter / Copier une taxe sur les abonnements	102
Module	76	Module	102
Qu'est-ce qu'un vidage poubelle?.....	76	Qu'est-ce que l'ajout et la copie d'une taxe sur les abonnements?.....	102
Les composants d'un vidage poubelle	76	Les composants de l'ajout / copie d'une taxe.	102
Créer un lot de vidage de poubelles.....	77	Ajout / copie de la taxe sur les abonnements	103
Modifier un lot de vidage	80	Modifier une taxe sur les abonnements	104
Supprimer un lot de vidage.....	80	Module	104
Validation identifiant poubelle en double.....	80	Qu'est-ce que la modification d'une taxe sur les abonnements?.....	104
Validation tarif unique poubelle.....	80	Les composants de la modification d'une taxe.	104
Paramétrage du quittance.....	81	Modification de la taxe sur les abonnements	105
Module	81	Supprimer une taxe sur les abonnements.....	106
Qu'est-ce que le paramétrage du quittance ?	81	Module	106
Les composants du paramétrage.	81	Qu'est-ce que la suppression d'une taxe sur les abonnement?	106
Gestion des groupes de factures.....	84	Les composants de la suppression d'une taxe.	106
Module	84	Supprimer une taxe.....	106
Qu'est-ce qu'un groupe ?.....	84	Chapitre 2. Facturation Directe.....	107
Les composants d'un groupe	84	Paramétrage de la facturation.....	108
Créer un groupe	84	Module	108
Modifier un groupe	84	Qu'est-ce que le paramétrage de la facturation?.....	108
Supprimer un groupe	84	Les composants du paramétrage	108
Quittance.....	85	Types de facturation.....	109
Module	85		
Qu'est-ce qu'un quittance?	85		
Les composants d'un quittance.....	85		
Créer un lot de quittance	87		
Création des factures.....	89		
Rôles.....	89		

Module	109	Modifier un type de contrat.....	141
Qu'est-ce qu'un type de facturation ?	109	Supprimer un type de contrat.....	141
Les composants du type de facturation.	109	Rechercher un type de contrat.....	141
Créer un type de facturation.....	109	Nature de lignes.....	142
Modifier un type de facturation.....	110	Module	142
Supprimer un type de facturation.....	110	Qu'est-ce qu'une nature de ligne?	142
Rechercher un type de facturation	111	Les composants d'une nature de lignes	142
Tarifs.....	112	Créer une nature de lignes	142
Module	112	Modifier une nature de ligne	142
Qu'est-ce qu'un tarif ?	112	Supprimer une nature de lignes	142
Les composants du tarif.	112	Rechercher une nature de lignes.....	143
Créer un tarif.....	113	Ligne Standard de Contrat.....	144
Modifier un tarif.....	113	Module	144
Supprimer un tarif	113	Qu'est-ce qu'une ligne standard de contrat ?	144
Rechercher un tarif	114	Les composants d'une ligne standard de contrat.....	144
Impôt foncier.....	115	Créer une ligne standard de contrat.....	145
Module	115	Modifier une ligne standard contrat	145
Qu'est-ce que l'impôt foncier ?.....	115	Supprimer une ligne standard de contrat.....	145
Les composants de l'impôt foncier	115	Rechercher une ligne standard de contrat.....	146
Contrats.....	119	Gestion des opérations guichet.....	147
Module	119	Module	147
Qu'est-ce qu'un contrat ?	119	Qu'est-ce qu'une opération guichet ?	147
Les composants du contrat.....	119	Les composants d'une Opération Guichet.....	147
Créer un contrat.....	120	Créer une Opération Guichet.....	149
Modifier un contrat	121	Modifier une Opération Guichet.....	149
Supprimer un contrat.....	121	Supprimer une Opération Guichet.....	149
Rechercher un contrat.....	121	Abandonner une Opération Guichet.....	149
Factures guichets	123	Clôturer une opération guichet	150
Module	123	Gestion des contrats	151
Qu'est-ce qu'une facture guichet?.....	123	Module	151
Les composants d'une facture guichet.	123	Qu'est-ce qu'un contrat ?	151
Créer une facture guichet.....	125	Les composants du contrat	151
Modifier une facture guichet.....	126	Créer un contrat.....	152
Supprimer une facture guichet	126	Modifier un contrat	153
Lots de factures	127	Supprimer un contrat.....	153
Module	127	Rechercher un contrat.....	153
Qu'est-ce qu'un lot de factures ?	127	Impression précontrat.....	154
Les composants du lot de factures.....	127	Impression Contrat.....	154
Créer un lot de factures.....	128	Suivi des contrats.....	154
Correction d'un lot de factures.....	130	Gestion des cautions.....	155
Rôle.....	131	Module	155
Imprimer le lot de factures.....	132	Qu'est-ce que la Gestion des Cautions ?	155
Comptabiliser le lot	132	Les composants de la Gestion des Cautions	155
Abandonner le lot	133	Créer une caution.....	156
Modifier un lot de factures	133	Rembourser une caution	156
Supprimer un lot de factures.....	133	Visualiser un remboursement	157
Rechercher un lot de factures.....	133	Modifier une caution	158
Consultation de factures client.....	134	Supprimer une caution.....	158
Module	134	Chapitre 4. Introduction à la facturation électronique 159	
Qu'est-ce que la consultation des factures client ?	134	Facturation électronique.....	160
Les composants de la consultation des factures client.....	134	Qu'est-ce que la facturation électronique?.....	160
Rechercher une facture	137	Les composants de la facturation électronique	160
Chapitre 3. Guichet industriel	139	Impression des factures.....	162
Les types de contrats.....	140	Comptabilisation des factures.....	162
Module	140		
Qu'est-ce qu'un type de contrat?	140		
Les composants d'un type de contrat	140		
Créer un type de contrat.....	140		

Chapitre 1. Quittancement



Rue de l'Etang, 6 - L-5326 Contern
B.P. 63 - L-5201 Sandweiler
T 35 00 99 - F 35 00 98
E contact@sigi.lu - W www.sigi.lu

Modèles de tarifs

Modules

Outils > Paramètres > Environnement > Facturation > Consultation des modèles de tarifs

Qu'est-ce qu'un modèle de tarif ?

Le modèle de tarif est ce qui va contenir les différentes composantes de chaque tarif qui lui sera défini.

Ces modèles sont communs à chaque entité gérée par le SIGI donc chaque modèle créé est disponible pour toutes les entités.

Les modèles de tarifs ne peuvent être créés que par le SIGI et ne doivent être manipulés qu'avec la plus grande prudence. Les modèles étant communs à chaque entité, une modification dans l'un de ces modèles se répercute sur chaque entité!

Seul le SIGI a le droit de créer, modifier ou supprimer ces modèles. Les autres utilisateurs peuvent cependant les consulter.

Un modèle peut être associé à plusieurs tarifs.

Les composants d'un modèle de tarif

Chaque modèle défini est composé d'une série de composants qui seront, ou non, actifs.

Un modèle de tarif se définit d'abord par un code unique, par un libellé, puis par un état. Seuls les états actifs seront utilisables.

Nous voyons sur l'image suivante les différents composants qui peuvent être utilisés :

- Type de tarif
- Estimations
- Tranches
- Déduction
- Facturation

Consultation des Modèles de Tarifs

Code modèle

- A
- A.XTJ
- C
- C.DFRTEST
- C.DFRTEST2
- C.EM.MTJ.XTJ.LTJ
- C.EM16
- C.EM16.TQ1
- C.EQ08
- C.EQ08.LTJ
- C.EQ08.MTJ.LTJ
- C.EQ10
- C.EQ13
- C.EQ13PM
- C.EQ14
- C.EQ14.LTJ
- C.EQ14.TQ0.MTJ
- C.EQ14.XTJ
- C.EQ14AMIN
- C.EQ14PM.LTJ
- C.EQ14PM.QPV
- C.EQ14PM.XTJ
- C.EQ14PM.XTJ.LTJ.QPV

Détail du Modèle de Tarif

Description: Antenne: Quantité * Prix Unitaire

Etat: Actif

☐ Taxe Additionnelle
 ☐ Taxe Permanente
 ☐ Compteur avec Le...
 ☐ Antenne avec Acti...
 ☐ Poubelle avec Vida...

Compteur avec Lectures – Estimations

Référence de l'estimation: [Quantité] ise en compte variation Consommation(%) [Non]

Recalcul Automatique Estimation: [Non] Avance avec Minimum: [Non]

Nombre d'avances considérés: [] Avance avec Maximum: [Non]

Avance sur Facture Décompte: [Non]

Calcul avec prix moyens: [Non]

Arrondi de l'estimation: [Non]

Calcul du Prix par Tranche

Prix par Tranches

Méthode de Calcul par Tranches: []

Application d'un Coefficient Occupants: [Non]

Montant maximum à facturer par tranche: [Non]

Déduction

Déduction: []

Base: []

Type: []

A déduire: []

Facturation

☐ Consommation Minimale
 ☐ Consommation Maximale
 ☐ Taxe
 ☐ Location Compteur
 ☐ Tarif applicable en fonction d'une quantit...

Application: []

Application: []

Application: []

Application: []

Les types de tarifs (1)

Lorsque l'on définit un modèle, on doit préciser à quelle fin il sera utilisé. Soit il sera utilisé pour un compteur avec lecture (eau, électricité), pour des poubelles, pour les antennes ou pour toutes autres types de taxes, additionnelles ou permanentes.

Compteurs avec Lectures – Estimations (2)

Compteur avec Lectures – Estimations

Référence de l'estimation: [Quantité] ise en compte variation Consommation(%) [Non]

Recalcul Automatique Estimation: [Oui] Avance avec Minimum: [Non]

Nombre d'avances considérés: [Nombre exact] Avance avec Maximum: [Non]

Avance sur Facture Décompte: [Non]

Calcul avec prix moyens: [Non]

Arrondi de l'estimation: [Oui]

Ce composant ne peut être utilisé que si le type de tarif est un compteur avec lecture.

Les tarifs utilisant ce composant factureront une avance sur les factures intermédiaires en attendant le décompte. On va définir la façon de calculer l'avance.

Référence de l'estimation:

Ce paramètre détermine si l'avance sera calculée selon le montant ou selon la quantité.

Recalcul automatique de l'estimation

Si vous choisissez 'Oui', après le décompte des lectures réelles, le système va recalculer automatiquement les estimations à facturer pour le quittance suivant. Sinon, il garde les mêmes estimations pour le quittance suivant.

Nombre d'avances considérées

Ce paramètre permet de déterminer comment calculer l'estimation. Le système prend en compte la consommation totale du client depuis le décompte précédent et on le divise par le nombre d'avances payées depuis ce dernier décompte. On peut aussi décider de diviser par le nombre d'avances + 1, ce qui a pour effet de diminuer le montant de l'estimation et donc des avances qui seront facturées en cours d'année.

Avance sur facture décompte

Ce paramètre va déterminer si, oui ou non, on va ajouter une avance sur la facture de décompte. Si on ajoute une avance, le montant de cette dernière majorera le solde à payer.

Calcul avec prix moyens

Un calcul avec prix moyens tient compte du nombre d'avances de la taxe.

Arrondi de l'estimation

Ce paramètre permet de déterminer comment l'on va arrondir l'estimation lors du recalcul de celle-ci.

Variation de la consommation

Prendre en compte variation Consommation(%)	Oui <input checked="" type="button" value="Non"/>
---	--

Lors du recalcul des avances, après un décompte, on peut prendre ou non en compte une variation de la consommation. On utilise cette option si l'on s'attend à une hausse de la consommation (une industrie par exemple).

Avances avec Maximum / Minimum

Avance avec Minimum	Oui <input checked="" type="button" value="Non"/>
Avance avec Maximum	Oui <input checked="" type="button" value="Non"/>

Cette option permet de définir un montant ou une quantité minimale ou maximale à facturer pour les avances.

Calcul par tranche (3)

Si ce composant est sélectionné, le prix sera calculé non pas selon le prix unitaire, qui sera spécifié au niveau du tarif, mais en fonction du prix associé aux tranches.

☒ Calcul du Prix par Tranche	
Prix par Tranches	
Méthode de Calcul par Tranches	Quantité
Application d'un Coefficient Occupants	Non
Montant maximum à facturer par tranche	Non

Méthode de calcul par tranches

☒ Calcul	PU fonction Quantité (ancienne Niederaanven)
☐ Prix	Pourcentage
☐ M	Q Supplémentaire (ancienne Kopstal)
☐ Quantité	Quantité
☐ Total	Total
☐ Application	
☐ Montant m	

Quantité

Si vous choisissez cette méthode, on va tarifier progressivement en fonction de la consommation, chaque tranche ayant son propre prix.

Exemple : Consommation de 100

Tranche	Valeur supérieure de la tranche	Prix de la tranche	Montant facturé
1	10	0,60	$0,60 * 10 = 6$
2	40	1,00	$1,00 * 40 = 40$
3	150	2,00	$2,00 * 50 = 100$
	Total		146,00

Pourcentage

Cette méthode permet de définir un prix et un pourcentage pour chaque tranche. Le total des pourcentages doit être égal à 100%.

On applique donc la même consommation pour chaque tranche définie.

Exemple : Consommation de 100

Tranche	Prix	Pourcentage	Montant facturé
1	1	0,50	$100 * 1 * 0,50 = 50$
2	2	0,30	$100 * 2 * 0,30 = 66,67$
3	3	0,20	$100 * 3 * 0,20 = 60$
	Total		176,67

Q supplémentaire (ancienne Kopstal)

Dans ce système, les valeurs des tranches supérieures à la première tranche sont des valeurs supplémentaires par rapport à la première tranche.

Exemple : Consommation de 100

Tranche	Quantité	Prix	Montant facturé
1	60	1,00	$60 * 1,00 = 60$
2	30	2,00	$30 * 2,00 = 60$
3	20	4,00	$10 * 4,00 = 40$
	Total		160,00

Total

Avec cette méthode, on va facturer la consommation totale au prix indiqué dans la tranche où se trouve cette consommation.

Exemple : Consommation de 100

Tranche	Quantité	Prix	Montant facturé
1	40	1,00	0,00
2	70	2,00	0,00
3	110	3,00	$100 * 3,00 = 300$
	Total		300,00

PU fonction quantité (ancienne Niederanven)

Cette méthode est particulière par rapport aux autres puisqu'elle n'emploie pas vraiment les tranches. Elle va rechercher le nombre d'occupants et applique un coefficient au prix unitaire.

Exemple : Consommation de 100, prix unitaire du tarif = 1, 2 personnes

Tranche	Nombre de personnes	coefficient	Montant facturé
1	1	2	0,00
2	2	1,5	$100 * 1,00 * 1,5 = 150,00$
3	3	1	0,00
	Total		150,00

Application d'un coefficient occupant

On peut, pour les différentes méthodes, appliquer en plus un coefficient occupant. Les valeurs seront alors multipliées par le coefficient en fonction du nombre d'occupants décrit dans l'abonnement.

Montant maximum à facturer par tranche

On peut limiter, avec cette option, le montant maximum à facturer par tranche.

Déduction (4)

Les déductions ne sont possibles que pour les compteurs avec lecture. Une déduction est une réduction accordée et qui sera appliquée lors d'un décompte. Une déduction peut être définie de différentes façons.

Base de déduction

Une déduction est un montant qui sera retiré de la somme facturée pour cette taxe. La déduction est limitée au maximum au solde à payer de la taxe.

Une déduction peut se calculer selon un nombre de mois, un nombre d'occupants ou selon les deux.

Le nombre de mois est le nombre de mois entre la date de prise d'effet de la taxe ou la date d'arrêté facturation du dernier décompte et la date arrêté facturation du prochain décompte. Il existe différentes méthodes pour le calculer, cela sera expliqué dans la gestion des abonnements.

Le nombre d'occupants est le nombre de personnes dans le ménage pendant cette période. Il existe différentes méthodes pour le calculer, cela sera expliqué dans la gestion des abonnements.

Type de déduction

Fixe
Variable

Une déduction peut être fixe ou variable. Une déduction fixe applique toujours le même montant quelque soit la quantité. Une déduction variable verra un prix différent appliqué en fonction des quantités.

A déduire

Pourcentage
Prix
Quantité

On peut déduire un montant (ou prix), une quantité ou un pourcentage de quantité.

Facturation (5)

Facturation

☒ Consommation Minimale	Application	Si consommation ...
☐ Consommation Maximale	Application	
☐ Taxe	Application	
☐ Location Compteur	Application	
☐ Tarif applicable en fonction d'une quantitat...		

Lors de la facturation, on peut également appliquer certaines conditions.

On peut choisir d'appliquer une consommation minimale ou maximale voire même les deux.

On peut également décider d'appliquer une taxe et/ou une location compteur. Le tarif peut même être appliqué en fonction d'une quantité pivot.

Toutes ces options peuvent être appliquées à certaines conditions :

Si consommation = 0
Si consommation > 0
Toujours
Toujours si Lecture

- Si consommation = 0. S'il n'y a pas de consommation, on applique cette option (par exemple une taxe sera appliquée seulement s'il n'y a pas de consommation).
- Si consommation > 0. Contrairement à l'option précédente, cette option n'est appliquée que s'il y a une consommation.
- Toujours. Qu'il y ait ou non consommation, on applique l'option.
- Toujours si lecture. On applique l'option s'il y a eu une lecture, même si la consommation est égale à 0.

Créer un modèle de tarif

Seul le SIGI peut créer un modèle de tarif.

La création d'un modèle se limite au choix de ses composants.

Vous sélectionnez le type de facturation. Si on est dans le cas de Compteur avec lecture, vous pouvez choisir de travailler avec des estimations et/ou selon des tranches. Vous pouvez alors aussi choisir de travailler avec des déductions.

Pour chaque modèle, vous pouvez sélectionner des options niveau « Facturation ».

Modifier un modèle de tarif

Seul le SIGI peut modifier un modèle de tarif.

La modification d'un modèle de tarif n'est pas conseillée. En effet la modification se répercute sur toutes les entités. Il est préférable de créer un nouveau modèle.

Suppression d'un modèle de tarif

Seul le SIGI peut supprimer un modèle de tarif.

La suppression est autorisée uniquement si AUCUNE entité n'a jamais utilisé ce modèle de tarif.

Rechercher un modèle de tarif

Vous pouvez effectuer une recherche en sélectionnant les composants recherchés et en précisant différentes valeurs autorisées parmi les listes déroulantes pour ces composants.

L'utilisation du joker '%' est autorisée pour la recherche sur son code ou sur sa description.

The screenshot shows the 'Consultation des Modèles de Tarifs' window. On the left is a list of models with columns for 'Code modèle' and 'Description'. The right pane shows the 'Détail du Modèle de Tarif' for a selected model.

Détail du Modèle de Tarif

Description: [Text field]

Etat: [Dropdown]

☐ Taxe Additionnelle
 ☐ Taxe Permanente
 ☐ Compteur avec Le...
 ☐ Antenne avec Acti...
 ☐ Poubelle avec Vida...

☒ **Compteur avec Lectures - Estimations**

Compteur avec Lectures - Estimations

Référence de l'estimation: [Dropdown] ☐ **Prendre en compte variation Consommation(%)**: [Dropdown]

Recalcul Automatique Estimation: [Dropdown] Avance avec Minimum: [Dropdown]

Nombre d'avances considérés: [Dropdown] Avance avec Maximum: [Dropdown]

Avance sur Facture Décompte: [Dropdown]

Calcul avec prix moyens: [Dropdown]

Arrondi de l'estimation: [Dropdown]

☒ **Calcul du Prix par Tranche**

Prix par Tranches

Méthode de Calcul par Tranches: [Dropdown]

Application d'un Coefficient Occupants: [Dropdown]

Montant maximum à facturer par tranche: [Dropdown]

☒ **Déduction**

Déduction

Base: [Dropdown]

Type: [Dropdown]

A déduire: [Dropdown]

Facturation

☒ Consommation Minimale Application: [Dropdown]
☒ Consommation Maximale Application: [Dropdown]
☒ Taxe Application: [Dropdown]
☒ Location Compteur Application: [Dropdown]
☒ Tarif applicable en fonction d'une quantit...

Nature de taxe

Module

Outils > Paramètres > Environnement > Facturation > Consultation des natures de taxe

Qu'est-ce qu'une nature de taxe ?

Une nature de taxe est principalement un regroupement de tarifs selon leur nature. Elle va servir à regrouper tous les tarifs ayant une même nature sur la facture.

Seul le SIGI a le droit de créer ou modifier les natures de taxe. Elles sont communes à chaque entité. Cela veut dire que si l'on crée une nature de taxe, elle sera disponible pour chaque entité.

Les composants d'une nature de taxe

Une nature de taxes se compose d'un code unique, d'un libellé, d'un ordre facture et d'un état.

L'ordre facture représente la position des tarifs de cette nature sur la facture. Les tarifs seront affichés selon l'ordre croissant de cette valeur.

On voit sur l'écran ci-après que les tarifs ayant une nature de taxe « W » seront affichés avant les tarifs ayant une nature « C » puisque l'ordre facture des premiers est inférieur à celui des seconds.

Seules les natures ayant un état actif pourront être utilisées.

Code	Libellé	Ordre Facture	Etat
A	Antenne	71	Actif
C	Canal	21	Actif
E	Electricité	31	Actif
G	Gaz	41	Actif
H	Chien	81	Actif
I	Internet	101	Actif
J	Chauffage	60	Actif
O	Ordures	51	Actif
P	Gestion vidage des poubelles	61	Actif
R	Résidence secondaire	91	Actif
W	Eau	11	Actif
X	Autres taxes	111	Actif

Créer une nature de taxe

Seul le SIGI est autorisé à créer une nature de taxe.

La création d'une nature de taxes se limite à la création d'une ligne dans l'écran ci-dessus et en la spécification de ses composants.

Modifier une nature de taxe

Seul le SIGI est autorisé à modifier une nature de taxe.

On peut modifier son libellé, son ordre facture ou son état.

Supprimer une nature de taxe

Seul le SIGI est autorisé à supprimer une nature de taxe.

On ne peut supprimer une nature de taxe que si elle n'a jamais été utilisée par AUCUNE entité ! Si une nature de taxes n'est plus nécessaire, on modifie son état en « inactif ».

Rechercher une nature de taxe

Vous pouvez effectuer une recherche dans les différentes natures de taxe parmi les libellés. L'utilisation du joker '%' est autorisée pour la recherche sur son libellé.



Code	Libellé	Ordre Facture	Etat

Gestion des tarifs

Module

Ventes > Quittancement > Gestion des tarifs

Qu'est-ce qu'un tarif ?

Un tarif représente la taxe qui sera facturée. Un tarif contiendra les valeurs et paramètres à appliquer selon le modèle de tarif sur lequel il est basé.

Un tarif peut être créé, modifié ou supprimé par quiconque ayant un accès en modification sur ce module.

Les tarifs sont propres à un organisme.

Qu'est-ce qu'un tarif associé ?

Un tarif associé est un tarif comme un autre sauf que la quantité qui lui sera facturée sera toujours la même que celle de son tarif maître. Par exemple, si vous voulez facturer une taxe « canal » en fonction de la quantité d'eau consommée par une taxe « eau », vous pouvez créer une taxe « canal » qui sera associée à la taxe « eau ».

Un tarif associé est toujours un tarif associé, ce qui veut dire qu'il ne peut pas figurer comme tarif maître. Il sera en outre toujours affiché sur une facture sous le tarif maître, quelque soit son numéro d'ordre facture.

Un tarif associé ne peut pas avoir lui-même un tarif associé.

Pour associer un tarif, cela se fait depuis les onglets de composants (voir plus bas).

Les composants d'un tarif

Les tarifs se composent de trois grandes parties :

- La description des tarifs (1)
- Le détail des tarifs (2)
- Les onglets des composants (3)

Description des tarifs (1)

La description d'un tarif se borne à préciser la nature de taxe du tarif, d'un code unique (par organisme) et d'un libellé.

Détail d'un tarif (2)

Le détail comporte différents éléments :

- L'article budgétaire : ce sera l'article sur lequel sera imputé le montant facturé pour ce tarif. On ne peut choisir un article que parmi ceux auxquels on a accès. Il est bien sûr obligatoire.
- Prix unitaire de base : c'est le prix qui sera facturé pour une unité de consommation. Il est en principe obligatoire sauf si vous utilisez un modèle de tarif utilisant les tranches.
- TVA : Cochez « Soumis TVA » si vous voulez appliquer un taux de TVA à ce tarif. Sélectionnez aussi le taux. Vous ne pourrez appliquer un taux de TVA que si l'article budgétaire sélectionné l'autorise. Si cet article impose une classe de TVA, il sera obligatoire de choisir un taux de TVA.
- Statistique : Si cette case est cochée, cela signifie que le tarif sera pris en compte pour le calcul des statistiques d'eau.
- Unité de mesure : c'est l'unité de mesure de la consommation. Elle est facultative mais apparaît, si vous le précisez, sur la facture.
- Type d'occupant : Facultatif. On précisera ici si c'est un propriétaire ou un locataire qui occupe le point de facturation.
- Ordre facture : Obligatoire. Comme pour les natures de taxes, il représente l'ordre dans lequel le tarif sera affiché sur la facture parmi les tarifs de même nature.
- Ligne facture : Ce sera la description du tarif imprimé pour la taxe sur la facture.
- Imprimer identifiant sur facture : Si ce flag est coché, on affichera l'identifiant de la taxe (voir Gestion des abonnements) sur la ligne de la taxe de la facture.
- Ne pas générer de lignes facture à zéro : Si le montant à facturer pour la taxe est de 0, alors on n'affiche pas la ligne sur la facture.

- Modèle de tarifs : Obligatoire ! C'est le modèle auquel on va se rapporter pour calculer notre taxe. De ce modèle dépendront les onglets de composants à définir dans le composant suivant.
- Utilisé comme tarif associé : Vous ne pouvez pas mettre de valeur dans cette zone, c'est le système qui s'en charge. Si le tarif sur lequel vous êtes est repris comme tarif associé, il sera positionné à « oui ».

Les onglets de composants (3)

- Ces onglets dépendent des composants choisis dans le modèle de tarif. Ils sont décrits en détail ci-dessous dans ce document. Il existe les onglets suivants :
- L'onglet « Tarif associé » : On va y définir quels sont les tarifs associés à ce tarif.
- L'onglet « Facturation » : On va y définir les taxes et consommations éventuelles à appliquer.
- L'onglet « Estimation » : On va y définir comment on calcule les estimations.
- L'onglet « Tranche » : On va définir les différentes tranches dans cet onglet.
- L'onglet « Déduction » : On va y définir les calculs de déduction.

Onglet Tarifs Associés

Code Tarif		Libellé Tarif	Condition applicable à quantité pivot	Quantité Pivot
☐				
☐				
☐				
☐				
☐				

Comme son nom l'indique, cet onglet va vous permettre de définir les tarifs qui seront associés au tarif sur lequel vous êtes.

Il suffit de choisir le code du tarif que vous voulez associer dans la colonne « Code tarif ».

Cet onglet ne s'affiche QUE si le tarif sur lequel vous êtes N'est PAS un tarif associé.

Comme un tarif associé ne peut être en même temps un tarif « maître », vous ne pouvez pas choisir un tarif qui est déjà utilisé comme tarif principal.

Les champs « Quantité pivot » sont facultatifs. Ils peuvent être utilisés pour définir un tarif associé à utiliser en fonction d'une certaine quantité. Par exemple si on consomme moins d'une certaine quantité, on applique le tarif associé 1 et sinon on applique le tarif associé 2.

Onglet Facturation

Facturation	Tranches en Quantité (Q)	Estimations	Tarifs Associés
Consommation minimale Application Forfait Quantité Taxe Application Forfait Location Compteur Application Forfait			
Consommation maximale Application Forfait Quantité			

Cet onglet ne s'affiche que si le modèle de tarifs associé à votre tarif a un composant « Facturation » coché (voir rubrique Modèle de tarif).

Chaque option figurant sur cet onglet n'est activée que si l'option correspondante a été activée sur le modèle. Par exemple, si vous avez activé la consommation minimale « toujours » sur le modèle, vous la retrouvez disponible sur l'onglet.

Vous pourrez définir soit un montant (forfait) soit une quantité à facturer si la condition est respectée.

A savoir que votre choix forfait ou quantité pour les consommations minimales et maximales doivent être les mêmes pour une même taxe ! Donc si vous utilisez un modèle de tarifs demandant une consommation minimale et une consommation maximale, vous devrez encoder soit deux forfaits soit deux quantités.

Onglet Estimations

Estimations		Tarifs Associés			
Référence de l'estimation	Quantité	Recalcul Automatique Estimation	Oui	Nombre d'avances considérés	Nombre + 1
Avance sur Facture Décompte	Non	Calcul avec prix moyens	Non		
Arrondi de l'estimation	Non	Valeur de l'arrondi Estimation			
Prise en compte variation consommation(%)	Non	Valeur de la variation (%)			
Avance avec Minimum	Non	Avance Minimum par Quittancement			
Avance avec Maximum	Non	Avance Maximum par Quittancement			

Cet onglet n'est visible que si le modèle de tarif sélectionné a choisi le composant « Estimation ». On trouve ici les mêmes choix que dans le modèle. Vous pourrez préciser certains paramètres selon vos choix dans le modèle de tarifs :

- Valeur de l'arrondi Estimation : Détermine comment on va arrondir l'estimation : 1 = pas d'arrondi, 5 = arrondi au 5 supérieur (73 devient 75), 10 = arrondi à la dizaine supérieure (73 devient 80), 50 = arrondi au 100 supérieur (73 devient 100).
- Valeur de la variation (%) : Pourcentage ajouté à la consommation pour estimer les prochaines avances. On l'utilise lorsque l'on s'attend à une augmentation de la consommation.
- Avance minimum par quittance : Montant ou quantité minimum à facturer comme avance.
- Avance maximum par quittance : Montant ou quantité maximum à facturer comme avance.

Onglet Tranches

Cet onglet n'est visible que si vous êtes sur un tarif dont le modèle a le composant « Tranches » activé.

Le libellé de l'onglet et les différentes zones dépendent de la méthode de calcul sélectionnée.

Deux parties se trouvent dans l'onglet selon que l'on utilise le coefficient occupant ou non.

Tranches

Tranches en Totale (T)		Tarifs Associés	
Tranches		Coefficients Occupants	
Numér	Valeur Supérieure Prix Unitaire	Nombre Occupants	Coefficient valeur Supérieure Prix unitaire
10			

Tranches Niederanven (1)			Tarifs Associés		
Tranches			Coefficients Occupants		
	Numéro	Valeur Supérieure	Prix Unitaire		
▲	10			▲	
▼				▼	

Les tranches contiennent les zones suivantes :

- Numéro : c'est le numéro de la tranche. Elles seront appliquées par ordre arithmétique de ce numéro. Il est conseillé de laisser des valeurs libres entre deux tranches (ne pas numéroter 1,2,3, ...) afin de pouvoir insérer plus facilement de nouvelles tranches par après.
- Valeur supérieure : c'est la plus haute valeur possible de la tranche. Une tranche est toujours comprise entre deux valeurs : de 0 à 10 par exemple. Dans ce cas , la valeur supérieure est 10. A noter que la plus haute valeur possible est 9999 999 999. Cette valeur est d'ailleurs obligatoire pour la dernière tranche. Aucune valeur supérieure ne peut être inférieure à 1.
- Prix unitaire : Prix appliqué pour cette tranche.

Coefficient occupant

Le coefficient contient les zones suivantes :

- Nombre d'occupants : c'est la valeur supérieure pour les occupants.
- Coefficient valeur supérieure : coefficient appliqué à la valeur supérieure de la tranche.
- Coefficient Prix unitaire : coefficient appliqué au prix unitaire de la tranche.

Onglet Prix moyen

Cet onglet n'est visible que si vous êtes sur un tarif dont le modèle a le composant « Déduction » activé.

Estimations		Prix Moyens	
Nombre Avances Prix unitaire			
▲		1	2.470000
▼		2	2.470000
		3	2.470000
		4	2.470000
		5	2.470000
		6	2.470000

Vous devrez définir un prix unitaire par nombre d'avances.

Selon le nombre d'avances qui seront demandées, on définira un prix unitaire à appliquer.

Onglet déduction

Cet onglet n'est visible que si vous êtes sur un tarif dont le modèle a le composant « Déduction » activé.

Le libellé de l'onglet et les différentes libellés dépendent des choix dans le modèle.

Déduction fixe par mois / Déduction fixe par occupant / Déduction fixe par mois et par occupant

Tarifs Associés	Déduction fixe
Nombre d'occupant max	
Nombre de mois max	
Prix	

Tarifs Associés	Déduction fixe
Nombre d'occupant max	
Nombre de mois max	
Quantité	

Tarifs Associés	Déduction fixe
Nombre d'occupant max	
Nombre de mois max	
Pourcentage	

Les déductions fixes

Selon que l'on ait choisi mois, occupant ou mois et occupant comme type de déduction, les zones « Nombre de mois max » et « Nombre d'occupant max » seront accessibles ou non.

Si on n'indique rien comme valeur, il prendra le nombre de mois effectif entre le dernier quittance et le prochain (ou la date de prise d'effet si aucun quittance n'a été effectué) ou le nombre d'occupant effectif.

Si on indique une valeur, il prendra ce nombre de mois ou d'occupant effectif s'il est plus petit que le nombre indiqué. Par exemple si vous voulez accorder une réduction par mois mais la limiter à deux mois, vous devrez indiquer 2 dans le nombre de mois max.

Le dernier libellé sera « Pourcentage », « Quantité » ou « Prix » selon ce qui a été choisi dans le modèle. On y indique une valeur, par exemple 2 qui représentera selon le cas, 2€, 2m³ ou 2% par mois, par occupant ou par mois et occupant.

Déduction variable par mois / Déduction variable par occupant

Tarifs Associés	Déduction variable
Valeur supérieure Prix	

Valeur supérieure	Quantité

La déduction variable fonctionne un peu comme les tranches « Total ». On va prendre le prix, quantité ou pourcentage indiqué dans la valeur supérieure où l'on se trouve et on la multipliera par le nombre de mois OU d'occupants.

Calcul des mois et des occupants

Le calcul du nombre de mois se fait en calculant le nombre de mois entre la date dernier arrêté facturation de la taxe et la date arrêté facturation du quittance (ou de la facture immédiate).

Grâce aux paramètres généraux de l'organisme (onglet Paramètres QI), on peut préciser si l'on prend ou non en compte les mois de départ et de fin.

Dédution - Prise en compte du mois départ

☐ Prendre en compte le mois si le jour est inféri...
 ☐

☒ Toujours prendre le mois de départ

☐ Ne jamais prendre le mois de départ

Dédution - Prise en compte du mois de fin

☐ Prendre en compte le mois si le jour est supér...
 ☐

☒ Toujours prendre le mois de fin

☐ Ne jamais prendre le mois de fin

Si c'est « Toujours prendre le mois », le mois de départ (et/ou de fin) est toujours pris en compte.

Si c'est "Ne jamais prendre le mois », le mois de départ (et/ou de fin) est toujours pris en compte.

Si c'est « Prendre en compte si le mois est inférieur / supérieur à », on regarde si le jour de départ / de fin est inférieur / supérieur au jour du dernier arrêté de facturation.

Quoiqu'il en soit, si le mois de départ et le mois de fin sont identiques, cela ne fera qu'un seul mois !

Le calcul selon le nombre d'occupants se fait suivant le nombre d'occupants renseigné dans l'abonnement.

Créer un tarif

La création d'un tarif consiste d'abord à déterminer quel modèle de tarif vous est nécessaire. Pour cela, effectuez une recherche dans la Consultation des Modèles de tarifs. (voir Modèles de Tarifs)

Ensuite dans la gestion des tarifs, on passe en mode création et on remplit tous les paramètres nécessaires au tarif et à ses modèles.

Modifier un tarif

La modification d'un tarif est libre pour autant que son état soit « actif ». Cependant on ne peut le modifier lorsqu'un quittance est en cours, il sera alors présenté en « visu ».

Un paramètre modifié se répercute immédiatement sur toutes les taxes ayant ce tarif. Il convient donc d'être prudent.

Supprimer un tarif

La suppression d'un tarif n'est permise que s'il n'est utilisé dans aucun abonnement. Si vous ne voulez plus utiliser un tarif, modifier son état en « inactif ».

Rechercher un tarif

On peut rechercher un ou des tarifs selon leur code, leur libellé et/ou leur nature de taxes.

On peut aussi rechercher des taxes selon leur article budgétaire, modèle de tarif, prix unitaire, unité de mesure ou encore leur utilisation comme tarif associé.

L'utilisation du joker '%' est autorisée pour la recherche sur son code ou son libellé.

Points de facturation

Module

Ventes > Quittancement > Gestion des Points de facturation

Qu'est-ce qu'un point de facturation?

Un point de facturation, niveau quittancement, représente une unité d'habitation, un commerce, une industrie, à laquelle on va associer des taxes. Ces unités d'habitation se retrouvent, sans exception, dans la gestion des immeubles.

Les composants d'un point de facturation

On retrouve les composants suivants pour un point de facturation :

- Description du Point de facturation (1).
- Les taxes permanentes du point de facturation (2).
- Les informations sur les taxes permanentes (3).

Description du point de facturation

C'est ici que nous allons définir notre point de facturation.

Ce composant a les propriétés suivantes :

- Le numéro de point de facturation : Obligatoire et unique. C'est lui qui identifie le point de facturation. Il est modifiable à tout moment.
- Identifiant équipement : Ce champ n'est disponible que pour les recherches.

- Adresse immeuble : C'est l'adresse où se situe le point de facturation. Lorsque vous créez un nouveau point de facturation, vous devrez choisir une adresse existante. Une même adresse peut avoir plusieurs points de facturation.
- Note : Une note facultative sur le point de facturation, modifiable à tout moment.
- Disponibilité : Ce champ est géré par le système. Il indiquera "Libre" si aucun abonnement n'existe pour ce point de facturation. Sinon il indiquera "Facturé"
- Arrêt : Si on coche cette case, le point de facturation ne pourra plus être utilisé pour un abonnement ni être modifié. On ne peut arrêter un point de facturation que si sa disponibilité est "Libre".
- Propriétaire : Si le propriétaire existe dans Gescom et qu'il est connu, vous pouvez le rechercher et l'indiquer ici. Il est modifiable et facultatif.

Taxes permanentes sur le point de facturation

Les différentes taxes permanentes, passées, présentes et futures, associées à ce point de facturation seront reprises ici. Les taxes permanentes seront détaillées dans le chapitre "Taxes permanentes".

Détail de la taxe permanente

On retrouvera ici tous les détails connus de la taxe permanente. Les détails seront expliqués dans le chapitre "Taxes permanentes".

Création d'un point de facturation

La création d'un point de facturation se fait simplement en donnant un numéro de point de facturation et en sélectionnant l'adresse à laquelle il se rapporte.

Le point de facturation sera alors créé "libre" et pourra être utilisé dans un abonnement.

Si l'adresse n'existe pas, vous devrez la créer dans la gestion des immeubles (voir le manuel « Gestion des Immeubles et Quartiers »)

Une autre solution pour créer un point de facturation est de passer par la gestion des abonnements (voir la section « Gestion des abonnements »).

Ensuite, vous pourrez préciser les taxes permanentes associées à ce point de facturation. Il n'est pas obligatoire de préciser une taxe pour que le point existe, vous pouvez le faire plus tard.

Modification d'un point de facturation

Si le champ "Arrêt" n'est pas activé, toutes les informations du point de facturation sont librement modifiables.

Suppression d'un point de facturation

Un point de facturation ne peut être supprimé que s'il n'y a aucune référence dans l'entité, c'est-à-dire qu'il n'y a eu aucun abonnement ou facture associée.

Rechercher un point de facturation

La recherche peut se faire soit sur son numéro, soit sur son adresse. On peut également rechercher des points de facturation selon l'identifiant équipement. Il renverra alors les points de facturation contenant une taxe permanente ayant cet identifiant.

L'utilisation du joker '%' est autorisée pour la recherche sur son numéro et sur l'identifiant équipement.

Gestion des Points de Facturation

Administration Communale de Esch-sur-Alzette

Numéro Point Facturation Note Disponibilité ☒ Arrêt

Identifiant Equipement

Adresse Immeuble

Commune Localité Rue CP Etage/Appart.

Propriétaire

Numero Rechercher...

Nom

Prénom

Adresse Postale

Taxes Permanentes

	Numéro	Nature Taxe	Tarif	Libellé Tarif	Identifiant Equipement	Disponibilité	Arrêt
☐							☒
☐							☐
☐							☐

Détail Historique Lectures Historique Vidages Module radio

Les taxes permanentes

Module

Ventes > Quittancement > Gestion des points de facturation.

Ventes > Quittancement > Gestion des abonnements.

Qu'est-ce qu'une taxe permanente?

Une taxe permanente est une taxe qui sera associée à un point de facturation. Ce sont des taxes qui concernent un équipement qui reste attaché à l'unité d'habitation. Par exemple un compteur d'eau reste le même quelque soit le locataire qui habite la maison. Quand quelqu'un déménage, il ne part pas avec son compteur d'eau...

Les composants d'une taxe permanente

Taxes Permanentes						
Número	Nature Taxe	Tarif	Libellé Tarif	Identifiant Equipement	Disponibilité	Arrêt
2	W	EAU	EAU		Libre	☐
						☐
						☐

Une taxe permanente se définit comme suit :

- Un numéro attribué par le système.
- Une nature de taxe : déterminant le type de tarif qui sera sélectionné.
- Un tarif : uniquement les tarifs de la nature de taxe sélectionnée.
- Un identifiant équipement : facultatif mais vivement conseillé. Cet identifiant vous permettra de distinguer deux équipements de même tarif.
- Une disponibilité : "libre" ou "facturé", déterminé par le système.
- Un arrêt : Permet de ne plus attribuer cette taxe à de futurs abonnements (par exemple si on remplace le compteur d'eau) On ne peut arrêter qu'une taxe dont la disponibilité est "libre".

En outre une taxe permanente est détaillée dans les onglets situés ci-dessous.

Détail		Historique Lectures		Module radio	
Installation		Date Installation		Date Désinstallation	
Cons. minimale		1		Cons. maximale	
		1			
Note					
Emplacement				Antenne	
Ordre d'emplacement				Antenne Eas	
				Connexion	
				Inactif	
Equipement		Type		Ampérage / QN	
Marque					
Année de Construction		Date 1ère Installation		Date Dernier Remplacement	
Nombre de roues		Multiplicateur / Impulsion		1.00	
Diamètre		Longueur		☐ Avec compteur auxil...	
POD		EDIS/OBIS		☐ Fixation	
				☐ Deux Plombs	
				☐ Compteur Electroni...	

Onglet Détail

Dans cet onglet, il sera possible de définir les propriétés de l'équipement de la taxe permanente. Ces champs ne sont pas obligatoires.

Installation

Installation		Emplacement		Antenne	
Date Installation	31	Date Désinstallation	31	Antenne Eas	
Cons. minimale	1	Cons. maximale	1	Connexion	Inactif
Note					

- Date d'installation : date à laquelle l'équipement a été installé. Par défaut la date du jour.
- Date de désinstallation : date à laquelle l'équipement a été désinstallé.
- Consommation minimale : ce champ peut être rempli par l'utilisateur. Toutefois il est géré par le système à chaque quittance. Dès qu'une consommation est plus petite que celle figurant dans ce champ, le système remplace la valeur.
- Consommation maximale : ce champ peut être rempli par l'utilisateur. Toutefois il est géré par le système à chaque quittance. Dès qu'une consommation est plus grande que celle figurant dans ce champ, le système remplace la valeur.
- Antenne EAS : Numéro d'activation à distance du décodeur de l'antenne. Ce champ n'est accessible que si le modèle de tarif de la taxe a un type "Antenne avec activation".
- Antenne connexion : Actif, Inactif ou Bloqué. Ce champ n'est accessible que si le modèle de tarif de la taxe a un type "Antenne avec activation".
- Emplacement : zone libre indiquant l'emplacement de l'équipement.
- Ordre emplacement : zone libre indiquant l'ordre de l'emplacement de l'équipement.
- Note : zone libre permettant de noter une remarque.

Equipement

Equipement		Type		Ampérage / QN	
Marque		Date 1ère Installation	12.03.2008	Date Dernier Remplacement	31
Année de Construction		Multiplicateur / Impulsion	1.000	☐ Avec compteur auxil...	☐ Fixation
Nombre de roues	0	Longueur		☐ Deux Plombs	☐ Compteur Electroni...
Diamètre		EDIS/OBIS	1-1:1.8.1	☐ Exclure Stat Eau	
POD	LU0000060404216000				

- Marque : zone libre pour indiquer la marque de l'équipement.
- Année de construction : zone libre pour indiquer l'année de construction de l'équipement
- Nombre de roues : indique le nombre de roues (et donc de chiffres) figurant sur l'équipement (un compteur par exemple).
- Diamètre : Diamètre du compteur. Il est régulièrement utilisé pour attribuer une taxe en fonction de ce diamètre.
- POD : Zone libre de texte.
- Type : Type d'équipement.
- Date 1ère installation : Date à laquelle l'équipement a été installé pour la première fois.
- Multiplicateur/Impulsion : Les relevés de compteurs sont traités selon une certaine unité (exemple : l'eau en m3). Certains compteurs n'utilisent pas cette même unité. Ce champ permet de convertir les données relevées dans la bonne unité.
- Longueur : zone numérique libre indiquant la longueur de l'équipement.
- EDIS/OBIS : Zone libre de texte.
- Ampérage / QN : zone libre de texte.
- Date dernier remplacement : date à laquelle on a remplacé cet équipement pour la dernière fois.

- Avec compteur auxiliaire : s'il est coché, indique qu'un compteur auxiliaire existe pour cet équipement.
- Fixation : indique que l'équipement a une fixation.
- Deux plombs : indique que le compteur est pourvu de deux plombs.
- Compteur électronique : indique que le compteur est électronique.
- Exclucure Stat Eau : Si cette case est cochée le compteur ne sera pas pris en compte dans les statistique Eau.

Onglet Historique lectures

Cet onglet présente l'historique des toutes les lectures réalisées pour cette taxe. Il n'est disponible que si la taxe a un modèle de tarif "Compteur avec lecture".

Les lectures réalisées via la gestion des points de facturation ou via la gestion des abonnements ou encore via le relevé compteur figurent dans cette liste.

Elles sont triées par ordre décroissant sur la date de lecture.

On peut modifier ou créer une lecture à ce niveau (voir Créer une lecture).

Les différentes propriétés sont :

- Date lecture : Date à laquelle la lecture a été réalisée.
- Usage : Réel s'il s'agit bien d'une lecture, Evalué s'il s'agit d'une lecture estimée.
- Lecture : Valeur de la lecture.
- Qté à décompter : Quantité à décompter de la lecture.
- Tour : Indique si on a fait un tour de compteur (par exemple : si le compteur a 4 roues, il ne peut aller que jusqu'à 9999. Au delà, il revient à 0000 et on a fait un tour compteur).
- Consommation : Calculée par le système. C'est la différence entre les deux dernières lectures moins l'éventuelle quantité à décompter.
- Etat : Lorsque l'on encode une lecture dans un point de facturation, elle est "non facturable". Ceci sert principalement à corriger la valeur d'un index de compteur lors de l'entrée d'un client dans le point de facturation. Une lecture dont l'état est "A facturer" a été, elle, encodée dans la gestion des abonnements. Une facture en état "Facturé" est une lecture déjà facturée lors d'un quittance.
- Client / Nom du client : numéro et nom du client à qui la lecture a été facturée.
- Période facturée : Si le décompte a été créé par un quittance, elle mentionne le nom du lot de quittance où elle a été facturée. Si le décompte a été créé via une facture immédiate, elle porte la mention "Immédiat". Ceci est géré par le système.
- Référence : Référence de la facture dans laquelle cette lecture a été facturée. Ceci est géré par le système.

Pour chaque lecture, on peut visualiser :

- Une note : qui aurait été éventuellement encodée avec la lecture .

- Relevé (Note): Information venant du relevé des compteurs
- Lecture (erreur) : Information venant du relevé des compteurs
- Compteur (remarque) : Information venant du relevé des compteurs
- Origine : "Manuel" lorsque l'on ajoute une lecture depuis ce module.

Ces derniers champs proviennent des relevés compteurs (soit manuels soit automatiques, voir « Gestion des relevés compteurs » ou « Ajout d'une lecture compteur » dans ce manuel).

Historique Vidage poubelles

Cet onglet présente l'historique des tous les vidages réalisés pour cette taxe. Il n'est disponible que si la taxe a un modèle de tarif "Poubelle avec vidage".

Il n'est pas possible de créer un vidage à ce niveau mais on peut le modifier s'il n'est pas encore facturé.

Détail		Historique Vidages		Module radio			
Date Vidage	Heure Vidage	Quantité	Etat	Client	Nom du Client	Période Facturée	Référence
	31		1 À facturer				
	31						
	31						
	31						
	31						
	31						

Note

Imprimer

Les différentes propriétés sont :

- Date Vidage : Date à laquelle le relevé vidage a été effectué.
- Heure vidage : Heure à laquelle le relevé vidage a été effectué.
- Quantité : Quantité de vidages réalisés.
- Etat : "Facturé" si un décompte a été établi, "A facturé" autrement.
- Client / Nom client : numéro et nom du client à qui le vidage a été facturé.
- Période facturée : Si le décompte a été créé par un quittance, elle mentionne le nom du lot de quittance où elle a été facturée. Si le décompte a été créé via une facture immédiate, elle porte la mention "Immédiat". Ceci est géré par le système.
- Référence : Référence de la facture dans laquelle ce vidage a été facturée. Ceci est géré par le système.
- Note : Note portant sur le vidage poubelle.

Module radio

Cet onglet comporte les informations sur les compteurs équipés d'un module radio. Ceci ne vaut donc que pour certaines communes équipées.

Détail		Historique Lectures		Module radio	
Identifiant module		Etat Batterie(%)		Année de Construction	
Date Installation	31	Date Désinstallation	31	Article	

On va pouvoir fournir les propriétés suivantes :

- Identifiant module: zone libre de texte. Cet identifiant est indépendant de l'identifiant de l'équipement.
- Etat Batterie : Pourcentage de l'état de la batterie du module.
- Année de construction : Année de construction du module.
- Date installation : date d'installation du module.
- Date désinstallation : date de désinstallation du module.
- Article : Zone libre de texte.

Création d'une taxe permanente

Pour créer une taxe permanente au niveau d'un point de facturation, il suffit de se positionner sur la zone des taxes permanentes et de choisir la nature de la taxe que vous voulez ajouter. Ensuite vous recherchez le tarif correspondant.

Vous pouvez enfin préciser un identifiant équipement pour cette taxe. A ce moment, votre point de facturation s'est vu attribuer une taxe possible. Possible parce qu'elle n'est pas facturable. Elle ne le sera que lorsqu'elle sera mise sur un abonnement (voir Gestion des abonnements).

Vous pouvez enfin encoder les informations disponibles sur les différents onglets des informations de la taxe (Détail ou Module Radio).

Modifier une taxe permanente

Vous pouvez modifier une taxe permanente (au niveau de la taxe ou au niveau des onglets) si sa disponibilité est "Libre" ou "Facturé" et que la taxe n'est pas arrêtée.

Seule la nature de la taxe ne peut être modifiée.

En théorie le code tarif ne peut être modifié mais on l'autorise dans les conditions suivantes :

- L'abonnement qui possède cette taxe ne doit pas avoir une facture à l'état "Saisi" dans un lot de quittance.
- L'abonnement qui possède cette taxe ne doit pas être verrouillé par une facture immédiate.
- Le nouveau tarif doit faire partie de la même nature de taxe.
- Si l'ancien tarif travaille avec des avances, il faut vérifier que toutes les avances ont été déduites (une avance est déduite si une lecture réelle a été facturée), si ce n'est pas le cas, le nouveau tarif doit travailler également avec des avances!

Il faut savoir que seules les futures factures utiliseront ce nouveau tarif. Les anciennes auront toujours l'ancien tarif.

Supprimer une taxe permanente

Une taxe permanente ne peut être supprimée que si sa disponibilité est "Libre" et qu'elle ne contient aucun historique de lectures ni de vidages.

Si on ne veut réellement plus de cette taxe, il est préférable de cocher son flag "Arrêt".

Créer une lecture

On peut créer une lecture, via le bouton "Ajout Lecture", dans l'historique lecture d'une taxe si :

- Elle a un modèle de tarif de type "Compteur avec lecture".
- Elle n'est pas arrêtée.

Les lectures ainsi créées auront un état “non facturable”. Une lecture associée à un point de facturation et non pas à un abonnement ne peut pas être facturée vu que l’on ignore le client.

Ces lectures servent essentiellement à positionner un index correctement avant de commencer à les facturer. Par exemple on constate une fuite sur un compteur d’eau entre deux locations du point de facturation. Après réparation, on va créer une lecture dans le point de facturation avec le nouvel index. Ainsi le prochain locataire ne paiera pas l’eau consommée par la fuite.

La date de la nouvelle lecture doit être supérieure à la date de la dernière lecture. On choisira un usage (principalement “réel”, “évalué” étant plutôt utilisé lorsqu’il n’est pas possible d’effectuer le relevé, si le client n’est pas présent par exemple).

On entrera la valeur de la nouvelle lecture. Celle-ci doit être supérieure à la lecture précédente sauf si on coche le flag “Tour compteur”.

On peut également encoder une quantité à décompter ce qui a peu de sens ici vu que la lecture ne sera de toutes façons pas facturable.

Ensuite on valide la lecture.

Modification d’une lecture

Seules les lectures en état “Non facturable” et “A facturer” peuvent être modifiées. Les modifications doivent suivre les mêmes règles que la création d’une lecture.

Suppression d’une lecture

Une lecture ne peut être modifiée que si elle fait partie d’un abonnement en cours et qu’elle n’est pas facturée.

Impression de l’historique des lectures

On peut imprimer l’historique des lectures pour autant qu’il y en ait.

Dans ce cas, un écran d’impression vous permettra de choisir ce que vous voulez imprimer.

The screenshot shows a software window titled 'Liste des Lectures'. It has a yellow background. At the top left, there's a label 'Etat' next to a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'A facturer', 'Facturé', and 'Non facturable'. Below the dropdown, there are two input fields: 'Date de Facturation' and 'Période Facturé'. At the bottom right, there is a button labeled 'Imprimer'.

Vous pouvez limiter les lectures à certains états, suivant la date de la lecture et suivant une période facturée (lot de quittance).

Création d'un vidage

On ne peut pas créer de vidage poubelle via la gestion des points de facturation.

Modification d'un vidage

On ne peut modifier un vidage que si son état est "A facturer".

On peut alors modifier la date et heure, la quantité de vidage ainsi que la note.

Suppression d'un vidage

On ne peut supprimer un vidage que si son état n'est pas "Facturé".

Impression de l'historique des vidages

On peut imprimer l'historique des vidages pour autant qu'il y en ait.

Dans ce cas, un écran d'impression vous permettra de choisir ce que vous voulez imprimer.

The screenshot shows a software window titled 'Liste des Vidages'. It has a yellow background. At the top, there's a label 'Etat' next to a dropdown menu showing 'A facturer'. Below it, there are two input fields: 'Date de Facturation' and 'Période Facturée'. Below these fields, there is a section titled 'Rapport' containing two checked checkboxes: 'Liste des Lectures (Extrait)' and 'Liste détaillée des lectures du compteur'. At the bottom right, there is a button labeled 'Imprimer'.

Vous pouvez limiter les vidages à certains états, suivant la date de relevé du vidage et suivant une période facturée (lot de quittance).

Les abonnements

Module

Ventes > Quittancement > Gestion des abonnements

Qu'est-ce qu'un abonnement?

Un abonnement est ce qui lie un client à un point de facturation. C'est l'ensemble des taxes que le client va payer pour le point de facturation. Il peut y avoir plusieurs abonnements pour un point de facturation, de même un client peut avoir plusieurs abonnements mais un abonnement n'a qu'un seul point de facturation!

Les composants d'un abonnement

Un abonnement est donc ce qui lie un client à un point de facturation et qui contient les taxes, permanentes et additionnelles, que le client paiera. Nous avons donc naturellement trois parties dans un abonnement :

- En-tête de l'abonnement : qui contiendra les informations du client et du point de facturation.
- Taxes permanentes : qui contiendra toutes les taxes permanentes que le client doit payer.
- Taxes additionnelles : qui contiendra toutes les taxes additionnelles que le client doit payer.

Les taxes feront l'objet de chapitres séparés dans ce manuel, concentrons-nous sur l'en-tête de l'abonnement.

Il y a trois principaux composants dans l'en-tête d'un abonnement :

- Les informations du point de facturation (1).
- Les informations du client (2).
- Les informations de l'abonnement (3).

The screenshot displays the 'Entête Abonnement' (Subscription Header) form, which is divided into three main sections, each highlighted with a red border and a numbered callout:

- Section 1: Point de Facturation (Facturation Point)**
 - Numéro Point Facturation: 000203
 - Adresse Immeuble:
 - Commune: Ell
 - Localité: Roodt
 - Rue: Haaptstrooss
 - CP: 8560
 - Numéro: 11
 - tage/Appart.:
 - Propriétaire:
- Section 2: Client**
 - Identifiant taxe permanente:
 - Identifiant taxe additionnelle:
 - Facture immédiate... (button)
 - Client details:
 - Numéro: 6179
 - Nom: Lejeune
 - Prénom: Céline
 - Adr. Postal: 9, rue Principale
 - Standard: L - 8560 Roodt
 - Décédé: ☐
- Section 3: Abonnement**
 - Numéro Abonnement:
 - Date Prise Effet: 05.09.2012
 - Code Traitement: Normal
 - Mode Paiement: Virement
 - Domiciliation:
 - Groupe:
 - Adresse facturation:
 - Adresse Modifiée: ☐
 - Mademoiselle Céline Lejeune
 - 9, rue Principale
 - L - 8560 Roodt
 - Pays: Luxembourg
 - Note interne:
 - Objet Facture (imprimé):
 - Type Occupant:
 - Occupants:
 - Note Point facturation:

Informations du Point de facturation

On retrouve les propriétés suivantes :

- Numéro du point de facturation : Obligatoire. C'est lui qui va identifier le point de facturation à traiter.
- Adresse Immeuble : C'est l'adresse du point de facturation. Elle est retrouvée automatiquement lors de la sélection du point de facturation.
- Ajout rapide PF : Ce bouton permet de créer rapidement un point de facturation pour une adresse existante. Il vous sera demandé d'encoder l'adresse et de donner un numéro de point de facturation. L'adresse doit exister dans la gestion des immeubles! Le point de facturation est créé dans la gestion des points de facturations (les informations pourront être complétées ou corrigées plus tard dans le module correspondant).

Informations du client

On retrouve les propriétés suivantes :

- Numéro : numéro du client.
- Nom : nom du client.
- Prénom : prénom du client.
- Adresse postale standard : adresse postale du client.
- Décédé : coché si le client est décédé et la date de décès est alors affichée.
- Bouton Facture immédiate : Permet de créer une facture immédiate pour un abonnement. On ne peut le faire que si le code traitement de l'abonnement est "normal". La création de facture est expliquée dans le chapitre "Factures immédiates".

Les champs "identifiant taxe permanente" et "identifiant taxe additionnelle" ne servent qu'en mode recherche afin de retrouver un abonnement.

Informations de l'abonnement

On retrouve les propriétés suivantes :

- Numéro d'abonnement : numéro attribué par le système à l'abonnement
- Date prise d'effet : Date à laquelle un abonnement peut être facturé pour la première fois.
- Date fin d'effet : Date à laquelle un abonnement peut être facturé pour la dernière fois
- Code traitement : le code traitement va définir si l'on traite l'abonnement pendant le quittance (du moins lors du prochain quittance incluant cet abonnement). Ces valeurs sont :
 - o Normal : L'abonnement peut être traité lors du quittance.
 - o Dernier quittance : L'abonnement peut être traité lors du quittance mais il sera ensuite supprimé.

- o Non facturable : L'abonnement sera ignoré lors du quittance.
 - o Prochain quittance : L'abonnement ne sera traité qu'après le prochain quittance.
 - o Facturable une fois : L'abonnement sera traité lors du prochain quittance puis passera en "Non facturable".
- Mode paiement : Définit comment le client va payer sa facture, soit par domiciliation, soit par virement bancaire.
 - Factures Supplémentaires : Définit le nombre d'exemplaires de facture que le client doit recevoir en plus de l'original. Attention, le nombre de factures originales est défini dans la gestion des types de facturation (voir la Facturation Directe)!
 - Domiciliation : Banque et numéro IBAN du compte sur lequel sera prélevé la domiciliation. Affiché bien sûr uniquement si le client a choisi un paiement par domiciliation.
 - Groupe : Les factures quittance peuvent être imprimées par groupe. Si un abonnement doit faire partie d'un groupe, c'est ici qu'on le sélectionne (voir la Gestion des groupes de facturation)
 - Adresse de facturation : Par défaut, l'adresse postale du client mais on peut modifier cette adresse. C'est l'adresse où sera envoyée la facture. Ce champ est libre.
 - Note interne : Note servant à inscrire une remarque sur l'abonnement.
 - Objet facture : Zone libre de texte qui sera imprimée sur la facture (objet bas de corps).
 - Type occupant : Locataire ou propriétaire. Ce champ est informatif.
 - Nombre d'occupants : Ce champ est libre. Il doit être rempli si l'abonnement utilise un tarif dont le modèle applique un coefficient occupant.
 - Occupants : Zone de texte libre portant sur les occupants.
 - Note point de facturation : Note du point de facturation (voir la Gestion des points de facturation). Toutes modifications faites ici se répercutent sur la note dans la gestion des points de facturation.

Créer un abonnement

La création d'un abonnement consiste en trois étapes :

- Rechercher un point de facturation.
- Rechercher un client.
- Remplir les informations de l'abonnement.

Rechercher un point de facturation

Vous ne pouvez pas changer le point de facturation d'un abonnement actif.

Vous pouvez encoder le numéro de point de facturation si vous le connaissez. L'application le retrouvera alors et affichera son adresse.

Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez effectuer le recherche dans la liste déroulante où sont présentés tous les points même ceux qui sont arrêtés (pour éviter de les recréer!) mais vous ne pouvez sélectionner qu'un point de facturation non arrêté.

Points de Facturations

Rech. %

Point Facturation	Disponibilité	Arrêté	Localité	Rue	Numéro	Code Mul
1540460	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue du Brill	51	
1816400	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	Quartier	3	
2107691/002	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Clair-Chêne	71	
2108072/001	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	Esch-sur-Alzette	0	
2412752/001	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Clair-Chêne	55	
000000000000	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	boulevard Winston Churchill	1	
00000000000000	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue du Viaduc	58	
0000000000000000	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Nicolas Biever	14	16
000000000000001	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Pierre Goedert	4	6
0000000010	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	Esch-sur-Alzette	0	
000000001	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue de Raemerich	0	
00000001	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Portland	1	
00000002	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Portland	1	
0000011	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	Esch-sur-Alzette	0	
01	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Ada Lovelace	0	
02	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Arthur Useldinger	0	
03	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Ada Lovelace	0	
04	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Ada Lovelace	0	
05	Libre	Non	Esch-sur-Alzette	rue Ada Lovelace	0	

Rech. OK Annuler

Vous pouvez encore faire une recherche simplifiée sur les champs suivants :

- Point de Facturation.
- Disponibilité.
- Arrêté.
- Localité.
- Rue.
- Numéro.
- Code Multiple.

Point de Facturation

Numéro Point Facturation AJOUT RAPIDE PF...

Adresse Immeuble

Commune

Localité

Rue CP

Numéro Etg/Apt

Propriétaire

Rechercher un client

On peut modifier le client d'un abonnement actif.

Identification via numéro

Si on quitte le champ numéro encodé avec la tabulation, le système recherche le client ayant ce numéro. Les personnes sélectionnables sont celles dont l'état est actif et non bloqué.

Identification via le nom / prénom

Si on quitte le champ Prénom avec la tabulation et que le nom est rempli, alors on ouvre la recherche avancée et on recherche sur base des données saisies dans l'écran de facture et on affiche les personnes qui correspondent aux critères saisis.

Client

Numéro Rechercher...

Nom

Prénom

Adr. Postale standard

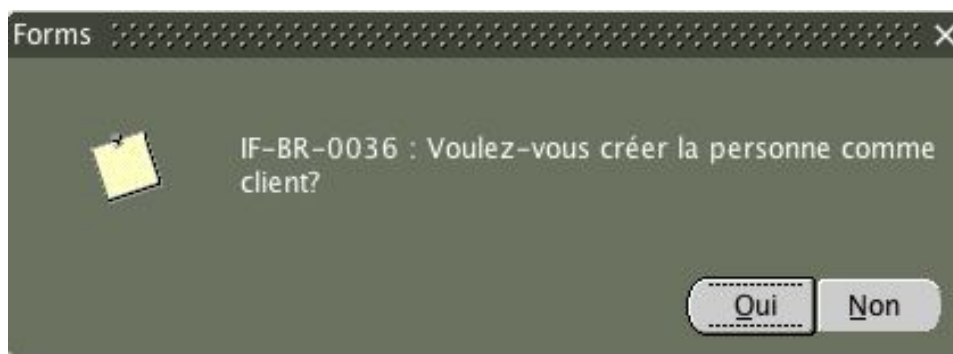
☐ Décédé

Les personnes sélectionnables sont celles dont l'état est actif et non bloqué.

S'il n'y a qu'un seul résultat, il est affiché dans l'écran.

Après la sélection le Numéro, le nom, le prénom et l'adresse sont remplis puis le curseur se positionne sur le champ suivant.

Si le client est décédé, vous serez averti. Si la personne n'est pas encore cliente, on vous demandera si vous voulez qu'elle le devienne. Il faudra confirmer pour associer la personne à l'abonnement.



Remplir les informations de l'abonnement

Votre abonnement est prêt. Maintenant il faut vous configurer les options si nécessaire.

- Date prise effet : C'est la date à laquelle l'abonnement peut être pris en compte par le quittance.
- Date fin effet : C'est la date de fin de validité. Ce champ est purement informatif.
- Code traitement : Le code traitement détermine comme son nom l'indique le traitement qui sera fait d'un abonnement. Attention, modifier un code traitement impacte les taxes! (voir Modifier un abonnement)
 - o Par défaut il sera sur "normal". Cela veut dire que votre abonnement sera pris en compte par le prochain quittance dans lequel il sera sélectionnable.
 - o Dernier quittance : Rarement utilisé lors de la création. On utilise cette valeur pour signifier que le prochain quittance dans lequel il sera sélectionné sera le dernier. Après ce quittance, l'abonnement sera supprimé.
 - o Non facturable : L'abonnement ne sera pas facturé lors du prochain quittance dans lequel il sera sélectionnable.
 - o Prochain Quittance : L'abonnement ne sera sélectionnable qu'après le prochain quittance exécuté.
 - o Facturable une fois : Le prochain quittance dans lequel il sera sélectionné sera aussi le dernier. Le code traitement deviendra "Non facturable" après le quittance.

- Factures supplémentaires : Le client peut demander à recevoir plusieurs exemplaires de la facture en plus de l'originale. Vous indiquerez ici le nombre d'exemplaires qu'il veut recevoir.
- Mode de paiement : Le système va choisir "Domiciliation" si c'est le mode de paiement par défaut ET que le client possède un compte acceptant les domiciliations. Vous pouvez modifier ce choix mais pour pouvoir domicilier un abonnement, le client doit avoir au moins un compte bancaire acceptant la domiciliation.
- Domiciliation : Dans le cas d'un mode de paiement par domiciliation, le compte du client acceptant cette domiciliation est rempli dans ce champ. Si le client a plusieurs comptes de ce type, vous pouvez en sélectionner un dans la liste.
- Groupe : Un quittancement imprime les factures par groupe. Certains sont prédéfinis (voir la Gestion du Quittancement) mais vous pouvez en créer vous-même (voir la Gestion des groupes). Toutes les factures d'un même groupe seront imprimées ensemble. Vous pouvez donc choisir ici un groupe.
- Adresse de facturation : Par défaut c'est l'adresse postale du client. Mais dans certains cas, on doit envoyer la facture à une autre adresse (par exemple aux parents qui paient l'appartement de leur enfant). Elle sera indiquée ici.
- Objet Facture : Le texte inscrit ici sera imprimé sur la facture.
- Nombre d'occupants : Si une des taxes que vous allez inscrire sur cet abonnement a un modèle qui gère un coefficient occupant, vous devrez mettre dans ce champ le nombre d'occupants.

Voilà, votre abonnement est prêt, il ne reste plus qu'à ajouter les taxes, ce que nous verrons dans les prochains chapitres.

Modifier un abonnement

Vous pouvez modifier un abonnement tant que celui-ci n'est pas verrouillé par le programme de facture immédiate et qu'il n'a pas de factures en état "Saisi" dans un lot de quittancement.

Presque tout est modifiable dans un abonnement mis à part le point de facturation et le numéro de l'abonnement.

Vous pouvez modifier le client même s'il est conseillé, en cas de changement de client, de créer un nouvel abonnement et d'annuler le précédent.

Il est important, si vous voulez changer de client et si ça n'a pas déjà été fait, de faire une facture immédiate avant de modifier le client sinon le nouveau client pourrait payer des consommations de l'ancien.

Vous pouvez également modifier le code traitement de l'abonnement, ce qui se fait généralement pour le clôturer (on le positionne sur "dernier quittancement"). Mais il faut faire attention, le code traitement modifié va impacter le code traitement des taxes (permanentes et additionnelles) en le modifiant à la même valeur!

Les autres champs sont librement modifiables s'ils respectent toutefois ce qui est décrit dans cette section.

Supprimer un abonnement

Il convient d'être prudent lors de la suppression d'un abonnement. La suppression supprime toutes les lignes de taxes (permanentes et additionnelles) existant pour cet abonnement ainsi que l'historique des avances s'il y en a. On vous demandera d'ailleurs de confirmer.

Toutefois on ne pourra supprimer un abonnement que si on a le droit de supprimer toutes les taxes (voir le chapitre sur les taxes).

Notons que le quittancement et la facture immédiate suppriment d'eux-même les abonnements en cas de décompte final ou si l'abonnement a un code traitement "Dernier quittancement".

Rechercher un abonnement

Il existe deux types de recherche :

- La recherche simplifiée : elle se fait en mode interrogation sur tous les champs de l'abonnement ainsi que sur les champs "identifiant taxe permanente" et "identifiant taxe additionnelle". Si la recherche se fait sur un de ces deux champs, on se positionnera sur l'abonnement contenant cet identifiant. (Attention, un même identifiant peut se retrouver dans plusieurs abonnements.)

- La recherche avancée : elle se fait en mode interrogation en cliquant sur l'icône de recherche avancée. Vous pouvez alors utiliser tous les critères présents dans la partie de droite.

Les taxes permanentes

Module

Ventes > Quittancement > Gestion des abonnements

Ventes > Quittancement > Gestion des points de facturation

Qu'est-ce qu'une taxe permanente?

Comme déjà expliqué dans la gestion des points de facturation, une taxe permanente est une taxe qui sera associée à un point de facturation. Ce sont des taxes qui concernent un équipement qui reste attaché à l'unité d'habitation. Par exemple un compteur d'eau reste le même quelque soit le locataire qui habite la maison. Quand quelqu'un déménage, il ne part pas avec son compteur d'eau...

Les taxes permanentes au niveau des abonnements sont donc les mêmes taxes qu'au niveau du point de facturation mais qui seront facturables lors du quittancement.

Une taxe permanente au niveau d'un abonnement est également appelée "ligne abonnement".

Les taxes permanentes doivent avoir un modèle de tarif différent de "Taxe additionnelle".

Les composants d'une taxe permanente

Deux grands composants pour les taxes permanentes :

- La liste des taxes permanentes (1).
- Le détail d'une de ces taxes (2).

The screenshot displays the 'Taxes Permanentes' section of the software interface. It is divided into two main parts: a table of taxes and a detailed view of a specific tax.

Table of Taxes (1): This table lists various taxes with columns for selection, nature, tariff, description, quantity, equipment identifier, availability, and treatment code. A 'Toutes les Taxes' button is located to the right of the table.

Detailed View of a Tax (2): This section provides a comprehensive overview of a selected tax. It includes fields for the amount to be billed, dates (Prise Effet, Date Fin Effet, Dernier arrêté fact., Dernier Quittancement), and a 'Vidages Poubelle...' button. Below this, there are sections for 'Lecture' (Date, Lecture, Consommation, Etat) and 'Avances' (Avance Quantité, Avance Montant, Cumul Avances Montant, Cumul Avances Quantité). A 'Historique AVANT fusion...' button and a 'Détail...' button are also present. The bottom right corner features a checkbox for 'Ignorer contrôle identifiant équipement en d...'.

Liste des taxes permanentes

On retrouve ici toutes les taxes associées à cet abonnement. Toutes ces taxes ont été définies sur le point de facturation (vous pouvez aller vérifier!).

Chaque taxe est une instance du tarif. Un tarif ne sert à rien tant qu'on ne l'utilise pas. L'utilisation de ce tarif est une taxe.

On retrouve les propriétés suivantes :

- Un champ de sélection : Sera utilisé pour ajouter une taxe permanente déjà existante sur le point de facturation (plus de détails dans la création de taxes permanentes).
- N° taxe : Numéro qui a été attribué sur le point de facturation.
- Nature : Nature du tarif utilisé par la taxe.
- Tarif : Tarif utilisé pour cette taxe.
- Libellé tarif : Libellé défini pour ce tarif dans la gestion des tarifs.
- Quantité : Quantité à facturer. Ce n'est pas disponible pour les compteurs avec lecture ni pour les poubelles avec vidage. Ce champ peut être négatif!
- Identifiant équipement : Identifiant de l'équipement concerné par la taxe. Il est modifiable.
- Disponibilité : Libre ou facturé selon qu'il se trouve dans un abonnement. Ceci est géré par le système.
- Code traitement : Comme pour l'abonnement, chaque taxe a son propre code traitement. Toutefois il existe une valeur supplémentaire : "Dernier QI avec arrêt équipement".

Détail des taxes permanentes

Ce détail se compose de quatre parties :

- L'onglet "Détail taxe permanente".
- L'onglet "Textes taxe".
- L'onglet "Information compteur".
- L'onglet "Info. Module radio".

Détail taxe permanente

Montant à facturer

Montant à Facturer			
Quantité		Loc. Cpt 1x	
		Taxe 1x	
		Taxe rép	
		Loc. Cpt rép	

- Quantité : Ce n'est pas disponible pour les compteurs avec lecture ni pour les poubelles avec vidage. Ce champ peut être négatif!
- Loc. Cpt 1X : Montant à facturer une seule fois comme location de compteur. Cette valeur peut être négative.
- Loc. Cpt rép : Montant à facturer à chaque fois comme location de compteur. Cette valeur peut être négative.
- Taxe 1X : Montant à facturer une seule fois comme taxe. Cette valeur peut être négative.
- Taxe rép = Montant à facturer à chaque fois comme taxe. Cette valeur peut être négative.

Lecture

Lecture			
Date		Lecture	
		Consommation	
		Etat	Non factura...
		Ajout Nouvelle Lecture...	Historique Lectures Comp...

- Date : Date de la dernière lecture
- Lecture : valeur de la dernière lecture réalisée.
- Consommation : Consommation calculée entre les deux dernières lectures.
- Etat : Etat de la dernière lecture.
- Ajout nouvelle lecture : Pour ajouter une lecture.
- Historique Lectures Compteur : Permet de voir l'historique des lectures.

Date

Dates	
Prise Effet	05.09.2012 31
Date Fin Effet	31
Dernier arrêté fact.	05.09.2012
Dernier Quittancement	

- Prise effet : Date de prise d'effet de la taxe. Elle doit être égale ou supérieure à celle de l'abonnement.
- Date fin effet : Date de fin d'effet de la taxe. Ce champ est purement informatif.
- Dernier arrêté de facturation : Géré par le système, c'est la date d'arrêt facturation du dernier quittancement où a été facturé cette taxe. S'il n'y a eu aucun quittancement, cette date est celle de la date prise d'effet.
- Dernier quittancement : nom du dernier lot de quittancement où a été facturé cette taxe.

Avances

Avances	
Avance Quantité	
Avance Montant	
Nombre Avances	
Cumul Avances Montant	
Cumul Avances Quantité	
Historique AVANT fusion... Détail...	

- Avances Quantité : Géré par le système (mais modifiable) si le modèle de la taxe est "compteur avec lecture" et que les estimations ont été choisies. Le libellé dépendra de la référence. On indiquera ici la quantité de l'avance qui sera facturée lors du quittancement.
- Avances Montant : Géré par le système (mais modifiable) si le modèle de la taxe est "compteur avec lecture" et que les estimations ont été choisies. Le libellé dépendra de la référence. On indiquera ici le montant de l'avance qui sera facturé lors du quittancement.
- Nombre d'avances : Géré par le système. Il indique le nombre d'avances facturées mais non encore déduites.
- Cumul Avances Quantité : Géré par le système, il indique la somme des quantités facturées comme avances mais non encore déduites.
- Cumul Avances Montant : Géré par le système, il indique la somme des montants facturés comme avances mais non encore déduites.
- Historique avant fusion : Ce bouton, uniquement utile aux communes fusionnées, permet de voir l'historique des avances AVANT la fusion des communes.
- Détail : Ce bouton permet de voir l'historique des avances de l'entité en cours (donc après fusion pour les entités fusionnées). On pourra également ajouter ou modifier des historiques d'avances.

Poubelles / Tarif associé

- Bouton Vidage Poubelle : Permet de voir, créer et modifier l'historique des vidages poubelles (si la taxe a un modèle de type "Poubelle avec vidage").
- Tarifs associés : Affiche les tarifs associés à la taxe ainsi que le cumul des avances facturées et non déduites.
- Ignorer contrôle identifiant équipement en double : Option permettant de ne pas contrôler que l'identifiant équipement existe déjà ailleurs. Ce contrôle se fait au niveau des relevés des compteurs et lors du quittance.

Textes taxe

Ce sont des textes que l'on retrouvera sur la facture dans certaines conditions :

- Texte une fois : Texte imprimé lorsque l'on facturera une location ou une taxe repris dans le détail en tant que Loc. Cpt 1X ou Taxe 1X. Ce texte disparaît en même temps que la taxe ou la location.
- Texte quittance : Texte à afficher sur une facture quittance.
- Note : zone libre de texte (cette note n'est pas imprimée sur la facture) .

Information compteur

Détail Taxe Permanente	Textes Taxe	Information Compteur	Info. Module Radio
Installation Date Installation: 31.01.2005 [31] Date Desinstallation: [31] Emplacement: [] Cons. Minimale: 9 Cons. Maximale: 152 Ordre d'emplacement: [] Note: []			
Equipement Marque: ELSTER 2,5 Type: [] Ampérage / QN: [] Année de Construction: 2005 Date 1ère Installation: 31.01.2005 [31] Date Dernier Remplacement: 01.01.2015 [31] Nombre de Roues: [] Multiplicateur/Impulsion: 1.000 Diamètre: [] Longueur: [] POD: LU00000709016AGR00 EDIS/OBIS: 1-1:1.8.1			
Activation Antenne Code d'activ. Eas: [] Connexion: Inactif			
☐ Avec compteur auxilli... ☐ Deux Plombs ☐ Fixation ☐ Compteur électroni... ☐ Exclure Stat Eau			

Cet onglet n'apparaît que si la taxe sélectionnée est une taxe "Compteur avec lecture". Il est exactement le même que dans la gestion des points de facturation (voir section Gestion des points de facturation).

Module radio

Détail Taxe Permanente	Textes Taxe	Information Compteur	Info. Module Radio
Identifiant Module: [] Etat Batterie (%): [] Année de Construction: [] Date Installation: [31] Date Désinstallation: [31] Article: []			

Cet onglet n'apparaît que si la taxe sélectionnée est une taxe "Compteur avec lecture". Il est exactement le même que dans la gestion des points de facturation (voir section Gestion des points de facturation).

Créer une taxe permanente

Il y a deux façons de procéder selon qu'elle existe ou non au niveau du point de facturation.

Créer une taxe permanente existante pour le point de facturation

Pour ce faire, cliquez sur le bouton "Toutes les taxes". Le système vous présentera la liste des taxes définies sur le point de facturation.

Sél	N°	Taxe	Nature	Tarif	Libellé Tarif	Quantité	Identifiant Equipement	Disponibilité	Code Traitement	
☒	02	W	EAU	EAU	EAU		bb	Libre		
☐	03	P	POUBEL	POUBEL	poubelles			Libre		
☐										
☐										
☐										

Que taxes facturées

Vous noterez que le bouton se nomme maintenant "Que taxes facturées". Si vous cliquez dessus, vous revenez à la liste des taxes présentes dans l'abonnement.

Pour ajouter une taxe, il suffit de la sélectionner. Notons que les taxes déjà présentes dans l'abonnement sont déjà cochées.

Vous devez maintenant définir un code traitement. Comme un abonnement, une taxe permanente a un code traitement. Il fonctionne presque exactement comme le code traitement de l'abonnement :

- Normal : La taxe peut être traitée lors du quittance.
- Dernier quittance : La taxe peut être traitée lors du quittance mais sera ensuite supprimée de l'abonnement et sa disponibilité sur le point de facturation devient "Libre".
- Non facturable : La taxe sera ignorée lors du quittance.
- Prochain quittance : La taxe ne sera traitée qu'après le prochain quittance.

- Facturable une fois : La taxe sera traitée lors du prochain quittance puis passera en "non facturable".
- Dernier quittance avec arrêt équipement : La taxe peut être traitée lors du quittance mais sera ensuite supprimée de l'abonnement. Sur le point de facturation, sa disponibilité devient "Libre".

Le code traitement d'une taxe ne peut contrevenir à celui de l'abonnement.

Par exemple, si un abonnement est non facturable, ses taxes doivent être non facturables. Si l'abonnement a un code "Dernier quittance", les taxes ne peuvent avoir qu'un code traitement "Dernier quittance" ou "Dernier quittance avec arrêt équipement".

Par contre, un abonnement peut avoir un code traitement "normal" et les taxes un autre code traitement.

Si la taxe n'a pas d'identifiant équipement, vous pouvez le spécifier maintenant.

Attention, il est recommandé de ne pas avoir un équipement ayant le même identifiant pour une même nature de taxe dans un même abonnement! Si vous voulez appliquer deux taxes sur un même identifiant, soit vous créez deux taxes de nature différente (par exemple une taxe Eau et une taxe Canal), soit vous créez un tarif associé à la première taxe.

Si votre taxe utilise les avances, vous pouvez préciser la quantité ou le montant à facturer.

Vos taxes sont maintenant créées.

Créer une taxe permanente n'existant pas dans le point de facturation

Si la taxe que vous voulez ajouter n'existe pas au niveau du point de facturation, on peut aller dans la gestion des points de facturation et la définir. Toutefois il y a plus simple. Il va falloir la définir dans la liste. On procède de la même façon que lors de l'ajout d'une taxe permanente dans un point de facturation :

- On définit sa nature de tarif.
- On définit son tarif parmi ceux existants pour la nature.
- On donne éventuellement une quantité à facturer (pas pour les compteurs avec lectures ni pour les poubelles avec vidage).
- On précise son identifiant équipement.
- On modifie s'il y a lieu le code traitement (par défaut "normal").

On peut ensuite, si c'est une taxe compteur avec lecture, préciser une quantité ou un montant d'avances.

Après la sauvegarde, la taxe permanente sera créée sur votre abonnement ET sur le point de facturation.

Modifier une taxe permanente

La modification d'une taxe permanente est seulement possible ici pour les taxes faisant partie de l'abonnement, pas pour celles existant sur le point de facturation mais non associées à l'abonnement. Si vous voulez modifier ces taxes non associées, il vous faudra aller dans la gestion des points de facturation (voir la Gestion des points de facturation).

La modification d'une taxe permanente d'un abonnement est identique à celle des points de facturation.

- Vous pouvez modifier le code traitement, l'identifiant équipement et le tarif pour autant que celui-ci reste dans la même nature de taxe.
- Les avances quantité / montant peuvent aussi être modifiées pour autant que la taxe utilise des estimations.
- Si l'ancien tarif travaille avec des avances, il faut vérifier que toutes les avances ont été déduites (une avance est déduite si une lecture réelle a été facturée), si ce n'est pas le cas, le nouveau tarif doit travailler également avec des avances!

Supprimer une taxe permanente

La suppression d'une Taxe Permanente est possible dans l'abonnement si :

- La taxe n'a pas de lectures ou de vidages en état "A facturer".
- La taxe n'est pas présente dans un lot de relevé de compteur ou de vidage. Si c'est le cas, on vous demandera confirmation.
- L'abonnement n'est pas dans un lot de quittance en cours.

Rechercher une taxe permanente

Une recherche simplifiée vous autorise à rechercher des taxes en utilisant les champs des taxes comme critères de recherche.

Consultation Historique des avances

Si vous êtes sur une taxe qui utilise les avances, vous pouvez consulter l'historique des avances en cliquant sur le bouton "Détail".

Historique Avances

Date Fact. Avance	Référence Fact. Avance	Origine Avance	Quantité	Montant	Tarif	Date Fact. Déduit	Référence Fact. Déduit
20.08.2012	QI2012082567	Quittancement	12	29.28	WCA		
20.08.2012	QI2012082567	Quittancement	12	29.64	TCA		
06.08.2012	QI2012066138	Quittancement	12	29.28	WCA		
06.08.2012	QI2012066138	Quittancement	12	29.64	TCA		
20.02.2012	QI2012017448	Quittancement	15	36.60	WCA	06.08.2012	QI2012066138
20.02.2012	QI2012017448	Quittancement	15	37.05	TCA	06.08.2012	QI2012066138
27.12.2011	QI2011222290	Quittancement	15	36.60	WCA	06.08.2012	QI2012066138
27.12.2011	QI2011222290	Quittancement	15	37.05	TCA	06.08.2012	QI2012066138
26.10.2011	QI2011172094	Quittancement	15	36.60	WCA	06.08.2012	QI2012066138
26.10.2011	QI2011172094	Quittancement	15	37.05	TCA	06.08.2012	QI2012066138
24.08.2011	QI2011136015	Quittancement	15	36.60	WCA	06.08.2012	QI2012066138
24.08.2011	QI2011136015	Quittancement	15	37.05	TCA	06.08.2012	QI2012066138
24.06.2011	QI2011100357	Quittancement	15	36.60	WCA	06.08.2012	QI2012066138
24.06.2011	QI2011100357	Quittancement	15	37.05	TCA	06.08.2012	QI2012066138
26.04.2011	QI2011064744	Quittancement	72	175.68	WCA	06.08.2012	QI2012066138
26.04.2011	QI2011064744	Quittancement	72	177.84	TCA	06.08.2012	QI2012066138
		Correction	-72	-175.68	WCA	06.08.2012	QI2012066138

Note

Ajout Avance Corrective... OK

Cet écran montre les avances facturées au client.

Vous y trouverez :

- Date facture avance : Date de la facture sur laquelle l'avance a été facturée.
- Référence Facture avance : Référence de la facture sur laquelle l'avance a été facturée.
- Origine avance : "Quittancement" ou "Correction".
- Quantité avance : Quantité facturée comme avance.
- Montant avance : Montant facturé comme avance.

- Tarif : code du tarif pour lequel il y a eu une avance.
- Date facture déduit : Date de la facture sur laquelle l'avance a été déduite.
- Référence facture déduit : Référence de la facture sur laquelle l'avance a été déduite.
- Note : Zone de texte libre.

Ajout d'une avance corrective

Vous pouvez ajouter une avance corrective. Cette avance sera un montant ou une quantité selon le type d'estimation du tarif. Elle sera également ajoutée aux tarifs associés s'il y en a.

On y accède en cliquant sur le bouton "Ajout Avance Corrective".

Modifier une avance

Vous ne pouvez pas modifier une avance déjà facturée. Toutes modifications d'avance facturée se fait via une avance corrective. Vous pouvez toutefois modifier une avance non encore facturée.

Supprimer une avance

Vous pouvez supprimer une avance si elle est de type corrective et qu'elle n'a pas de date de facturation.

Historique des lectures

Consulter l'historique des lectures compteur

L'historique des lectures affiche les données de toutes lectures réalisées pour un compteur et non seulement celles du client de l'abonnement.

Date Lecture	Usage	Lecture	Qté à décompte	Four Cpt	Consommation	Etat	Client	Nom Client	Période Facturée	Référence
23.01.2012	Réel	594			71	Facturé	9272	Monsieur EDOUARD DO	test qi	QI201206613
17.02.2011	Réel	523			-52	Non factura...	9272	Monsieur EDOUARD DO		
16.02.2011	Évaluée	575			124	Facturé	9272	Monsieur EDOUARD DO	Jan.-Fév. 2011	QI201103250
10.01.2011	Réel	523			72	Facturé	9272	Monsieur EDOUARD DO	Mars-Avril 2011	QI201106474
21.01.2010	Réel	451			152	Facturé	9272	Monsieur EDOUARD DO	Mars-Avril 2011	QI201004542
23.01.2008	Réel	299			83	Facturé			Immédiate	
29.01.2007	Réel	216			109	Facturé			Immédiate	
06.02.2006	Réel	107			97	Facturé			Immédiate	
12.03.2005	Réel	10			9	Facturé			Immédiate	

Note: 0000001.00

Information additionnelle

Relevé(Note):

Lecture(Erreur):

Compteur(Remarque):

Origine: IDLink

Les informations affichées sont les suivantes :

- Date Lecture : Date de la lecture du compteur.

- Usage : “Réel” si la lecture a été faite, “Évalué” si elle a été estimée en cas d’impossibilité d’exécution du relevé (ou sur base d’une carte par exemple).
- Lecture : valeur de la nouvelle lecture.
- Quantité à décompter : quantité à déduire de la consommation. (par exemple s’il y a une fuite d’eau, on peut décider de ne pas facturer une partie de la consommation).
- Tour compteur : Indique si le compteur a dépassé sa valeur maximale (déterminée par le nombre de roues).
- Consommation : différence entre cette lecture et la précédente, diminuée de la quantité à décompter.
- Etat : Affiche trois valeurs :
 - o A facturer : cette lecture n’a pas encore été facturée.
 - o Facturé : cette lecture a été facturée (géré par le système).
 - o Non facturable : cette lecture ne doit pas être facturée.
- Client : numéro du client facturé.
- Nom Client : nom postal du client facturé.
- Période facturée :
 - o Immédiate : en cas de facture immédiate.
 - o Nom du lot de quittance : en cas de facturation par quittance.
- Référence : Référence de la facture sur laquelle la lecture a été facturée.

On trouve aussi un détail de la lecture :

- Note : Zone libre de texte.
- Code information Relevé : Code de l’information sur le relevé.
- Libellé information Relevé : Libellé de l’information sur le relevé.
- Code information Lecture : Code de l’information sur la lecture.
- Libellé information Lecture : Libellé de l’information sur la lecture.
- Code information Compteur : Code de l’information sur le compteur.
- Libellé information Compteur : Libellé de l’information sur le compteur.
- Origine : Origine de la lecture.

Information du relevé

Ce sont des informations notées par le technicien lors du relevé. Les valeurs sont définies dans les paramètres additionnels (voir Gestion des relevés compteurs).

Information lecture

Ce sont des informations notées par le technicien à propos de la lecture (voir Gestion des relevés compteurs).

Information compteur

Ce sont des informations notées par le technicien à propos de la lecture (voir Gestion des relevés compteurs).

Ajout d’une lecture

Vous pouvez ajouter une lecture à tout moment mais une seule lecture à l’état “A facturer” peut exister. Il suffit de cliquer sur le bouton “Ajout Nouvelle Lecture”.

Vous devrez remplir les champs suivants :

- Date nouvelle lecture : Date de la lecture du compteur. Elle doit être supérieure à la dernière date lecture.
- Usage : “Réal” si la lecture a été faite, “Évalué” si elle a été estimée en cas d’impossibilité d’exécution du relevé (ou sur base d’une carte par exemple).
- Nouvelle lecture : valeur de la lecture.
- Quantité à décompter : quantité à déduire de la consommation (par exemple s’il y a une fuite d’eau, on peut décider de ne pas facturer une partie de la consommation).
- Tour compteur : Indique si le compteur a dépassé sa valeur maximale (déterminée par le nombre de roues).
- Etat : Vous ne pouvez créer une lecture qu’en état “A facturer” ou “Non facturable”. On ne peut avoir qu’une seule lecture en état “A facturer”.

Vous pouvez noter que la lecture encodée est également visible dans la gestion des points de facturation.

Modifier une lecture

Une lecture peut être modifiée mais à certaines conditions :

- Seules les lectures réalisées après la dernière lecture facturées sont susceptibles d’être modifiées.
- Seules les lectures dans l’état “A facturer” ou “Non facturable” peuvent être modifiées.
- Les valeurs modifiées doivent respecter les mêmes règles que lors de la création d’une nouvelle lecture.

Vous pouvez alors modifier toutes les informations encodables et les détails de la lecture (informations relevés, compteurs, lectures).

Supprimer une lecture

Si vous voulez supprimer une lecture, celle-ci doit se trouver dans l’abonnement en cours et être dans l’état “A facturer” ou “Non facturable”.

Une confirmation vous sera demandée.

Imprimer les lectures

Comme dans la gestion des points de facturation, on peut imprimer les lectures. Il suffit de cliquer sur le bouton “Imprimer” de l’historique des lectures.

On peut alors sélectionner l’état des lectures que l’on veut imprimer (blanc=toutes les lectures).

On peut également choisir les rapports à imprimer : Liste des lectures (Extraits) ou la version détaillée de cette liste.

Historique des vidages

Consulter l'historique des vidages

L'historique des vidages vous affichera tous les vidages réalisés pour cet équipement et non seulement ceux du client de cet abonnement.

L'historique est accessible via le bouton "Vidages poubelle".

Date Vidage	Heure Vidage	Quantité	Etat	Client	Nom Client	Période Facturée	Référence
31		1	A facturer				
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							
31							

Les informations présentées sont :

- Date Vidage : Date du dernier relevé des vidages.
- Heure Vidage : Heure du dernier relevé des vidages.
- Quantité : Nombre de vidages.
- Etat : Affiche trois valeurs :
 - o A facturer : cette lecture n'a pas encore été facturée.
 - o Facturé : cette lecture a été facturée (géré par le système).
 - o Non facturable : cette lecture ne doit pas être facturée.
- Client : Numéro du client facturé.

- Nom Client : nom postal du client facturé.
- Période facturée :
 - o Immédiate : en cas de facture immédiate.
 - o Nom du lot de quittance : en cas de facturation par quittance.
- Référence de la facture : Référence de la facture sur laquelle la lecture a été facturée.
- Note : Zone libre de texte

Créer un vidage poubelle

Vous pouvez ajouter un vidage à tout moment. Vous devrez remplir les champs suivants :

- Date vidage : Date du relevé du vidage. Il doit être supérieur au dernier vidage.
- Heure vidage : heure du relevé du vidage.
- Quantité : Nombre de vidages réalisés
- Etat : Vous ne pouvez créer un vidage qu'en état "A facturer".

Vous pouvez noter que le vidage encodé est également visible dans la gestion des points de facturation.

Modifier un vidage poubelle

La modification des Historiques Vidages est possible seulement pour les historiques dans l'état « A Facturer ». Il est possible de modifier les champs :

- Date Vidage.
- Heure Vidage.
- Quantité vidage.
- Note.

Supprimer un vidage poubelle

La suppression des Historiques Vidages n'est pas permise sur les vidages dans l'état « Facturé ».

Une confirmation vous sera demandée.

Imprimer les vidages poubelle

Comme dans la gestion des points de facturation, on peut imprimer les vidages. Il suffit de cliquer sur le bouton "Imprimer" de l'historique des vidages.

On peut alors sélectionner l'état des vidages que l'on veut imprimer (blanc=toutes les lectures).

The screenshot shows a software window titled "Liste des Vidages". At the top, there is a dropdown menu labeled "Etat" with the value "A facturer" selected. Below this, there are two input fields: "Date de Facturation" which has a calendar icon and shows the number 31, and "Période Facturée" which is currently empty. Under these fields is a section titled "Rapport" containing two checkboxes, both of which are checked: "Liste des Lectures (Extrait)" and "Liste détaillée des lectures du compteur". At the bottom right of the window is a button labeled "Imprimer".

Les taxes additionnelles

Module

Ventes > Quittancement > Gestion des abonnements

Qu'est-ce qu'une taxe additionnelle?

Contrairement aux taxes permanentes qui sont liées au point de facturation, la taxe additionnelle n'est liée qu'à l'abonnement.

Ce sont des taxes qui ne concernent pas directement l'habitation et qui disparaissent dès que le client déménage. Par exemple, une taxe sur les chiens n'est pas liée à un point de facturation. Lorsque le client part, en général il prend son chien avec lui.

Les taxes additionnelles doivent avoir un modèle de tarif de type "taxe additionnelle".

Les composants d'une taxe additionnelle

Les taxes additionnelles se divisent en deux composants:

- Liste des taxes additionnelles (1)
- Détail de la taxe additionnelle (2)

The screenshot displays the 'Taxes Additionnelles' management interface. The top section is a table with the following columns: Nature, Tarif, Libellé Tarif, Quantité, Identification Taxe additionnelle, and Traitement. The bottom section, titled 'Détail Taxe Additionnelle', contains several input fields: 'Montant à Facturer', 'Quantité' (set to 0), 'Prix Unitaire', 'Taxe 1x', and 'axe rép'. On the right, there are date fields: 'Date Prise Effet' (10.09.2012), 'Date Fin Effet', 'Dernier arrêté fact.' (10.09.2012), and 'Dernier Quittancement'. A checkbox labeled 'Ignorer contrôle identifiant en double' is also present. Circled numbers 1 and 2 indicate the table and the detail form respectively.

Liste des taxes additionnelles

On retrouve ici toutes les taxes additionnelles associées à cet abonnement.

Chaque taxe est une instance du tarif. Un tarif ne sert à rien tant qu'on ne l'utilise pas. L'utilisation de ce tarif est une taxe.

On retrouve les propriétés suivantes :

- Nature : nature du tarif utilisé par la taxe.
- Tarif : tarif utilisé pour cette taxe.
- Libellé tarif : libellé défini pour ce tarif dans la gestion des tarifs.
- Quantité : Quantité à facturer. Ce champ peut être négatif!
- Identification Taxe Additionnelle : Identifiant de l'équipement concerné par la taxe. Il est modifiable mais doit être unique pour une même nature de tarif.
- Code traitement : Comme pour l'abonnement, chaque taxe a son propre code traitement.

Détail d'une taxe additionnelle

Le détail se compose lui même de plusieurs onglets :

- Détail taxe additionnelle.
- Textes taxe.

Dans le détail d'une taxe additionnelle, on trouvera les informations suivantes :

- Date Prise Effet : Date avant laquelle la taxe ne pourra être facturée dans un quittance.
- Date Fin Effet : Date de fin d'effet de la taxe. Ce champ est purement informatif.
- Quantité : Quantité à facturer.
- Taxe 1X : Montant d'une taxe à facturer une seule fois. Ce champ est vidé après cette facturation.
- Taxe rép : Montant de taxe à facturer lors de chaque quittance.
- Prix unitaire : Prix unitaire du tarif s'il existe.
- Dernier arrêté Facturation : Date arrêté facturation du dernier quittance ayant facturé cette taxe.
- Dernier Quittance : Lot du dernier quittance ayant facturé cette taxe.
- Ignorer contrôle identifiant en double : Option permettant de ne pas contrôler que l'identifiant équipement existe déjà ailleurs. Ce contrôle se fait au niveau des relevés des compteurs et lors du quittance.

Textes taxe

	Détail Taxe Additionnelle	Textes Taxe
Texte Une Foix		
Texte Quittance		
Note		

Ce sont des textes que l'on retrouvera sur la facture dans certaines conditions :

- Texte une fois : Texte imprimé lorsque l'on facturera une taxe repris dans le détail en tant que Taxe 1X. Ce texte disparaît en même temps que la taxe.
- Texte quittance : Texte à afficher sur une facture quittance.
- Note : zone libre de texte (cette note n'est pas imprimée sur la facture).

Créer une taxe additionnelle

Il suffit de se positionner dans la liste en mode saisie et d'encoder les informations suivantes :

- On définit sa nature de tarif.
- On définit son tarif parmi ceux existants pour la nature.
- On donne une quantité à facturer.
- On précise son identifiant taxe additionnelle.
- On modifie s'il y a lieu le code traitement (par défaut "normal").
 - o Normal : La taxe peut être traitée lors du quittance.
 - o Dernier quittance : La taxe peut être traitée lors du quittance mais sera supprimée par après.
 - o Non facturable : La taxe sera ignorée lors du quittance.
 - o Prochain quittance : La taxe ne sera traitée qu'après le prochain quittance.
 - o Facturable une fois : La taxe sera traitée lors du prochain quittance puis passera en "non facturable".
 - o Dernier quittance avec arrêt équipement : La taxe peut être traitée lors du quittance mais sera supprimée par après. En outre, la taxe sera arrêtée sur le point de facturation.

Le code traitement d'une taxe ne peut contrevenir à celui de l'abonnement.

Par exemple, si un abonnement est non facturable, ses taxes doivent être non facturables. Si l'abonnement a un code "Dernier quittance", les taxes ne peuvent avoir qu'un code traitement "Dernier quittance" ou "Dernier quittance avec arrêt équipement".

Par contre, un abonnement peut avoir un code traitement "normal" et les taxes un autre code traitement.

Si la taxe n'a pas d'identifiant taxe additionnelle, vous pouvez le spécifier maintenant.

Vos taxes sont maintenant créées.

Modifier une taxe additionnelle

La modification d'une taxe additionnelle peut se faire aux conditions suivantes :

- Vous pouvez modifier le code traitement, l'identifiant Taxe Additionnelle et le tarif pour autant que celui-ci reste dans la même nature de taxe.

En outre, le détail peut être modifié tant que l'abonnement n'est pas bloqué par la création d'une facture immédiate ou n'est pas dans un lot de quittance.

Vous pouvez librement modifier :

- la date de prise d'effet ou de fin d'effet (en respectant les mêmes principes que lors de la création).
- la quantité à facturer.
- le code traitement (en respectant les mêmes principes que lors de la création).
- l'identifiant Taxe Additionnelle.
- les textes taxe.
- La taxe 1X et la taxe rép.

Supprimer une taxe additionnelle

La suppression d'une Taxe Additionnelle est possible dans l'Abonnement si :

- L'abonnement n'est pas dans un lot de quittance en cours.

Rechercher une taxe additionnelle

Une recherche simplifiée vous autorise à rechercher des taxes en utilisant les champs des taxes comme critères de recherche.

Entête Abonnement		Taxes Permanentes		Taxes Additionnelles		
Nature	Tarif	Libellé Tarif	Quantité	Identification Taxe additionnelle	Abonnement	

Détail Taxe Additionnelle		Textes Taxe	
Texte Une Fois			
Texte Quittance			
Note			

Ventes > Quittancement > Gestion des abonnements

Une facture immédiate est, en quelque sorte, un quittancement d'une seule facture. Pour quelques raisons que ce soit, un client peut vouloir avoir une facture rapidement sans attendre le quittancement, s'il déménage par exemple. C'est donc un moyen de facturer les taxes d'un abonnement de manière immédiate.

Dans la gestion de l'abonnement, on a vu qu'il y avait un bouton "Facture immédiate". En cliquant dessus, un écran apparaît. On y retrouve les composants de la facture immédiate :

- Les informations de la facturation (1).
- Les taxes à facturer (2).
- Les boutons (3).

[illegible]

On retrouvera ici les informations suivantes :

- Type de facturation : Facture intermédiaire ou décompte final.
- Date arrêté de facturation : Date pour laquelle on facture.
- Date facture : Date à laquelle la facture prend effet. Cette date doit être supérieure ou égale à la date du jour.
- Exercice : Exercice de facturation.
- Période TVA : Période de facturation.
- Date échéance : Date d'échéance de la facture. Elle est calculée par le système mais est modifiable. Cependant elle doit être supérieure ou égale à la date facture.

Les taxes à facturer

L'écran présente les taxes (permanentes et additionnelles) en cours dans l'abonnement :

- Case sélection : Par défaut toutes les taxes sont prises en compte, il suffit de décocher la case pour enlever une taxe de la facture.
- Arrêt compteur : Pour arrêter cette taxe après la facturation, cochez cette case.
- Nature taxe : Nature du tarif.
- Tarif : Code tarif de la taxe.
- Libellé tarif : Libellé du tarif.
- Identifiant : Identifiant de l'équipement / Taxe additionnelle.
- N° Taxe : Numéro de la taxe dans le point de facturation.

Les boutons

Quatre boutons sont disponibles :

- Sélectionner tout : Permet de sélectionner toutes les taxes.
- Désélectionner tout : Permet de désélectionner toutes les taxes.
- Créer Facture : Crée la facture d'après les sélections.
- Quitter : Annule la facture immédiate .

Créer une facture immédiate

Ecran de création de facture

Pour créer une facture immédiate, il faut d'abord s'assurer que l'abonnement est correct et ne nécessite pas de modification. On vérifie les informations de l'abonnements, notamment que les "codes traitement" sont corrects.

Lorsque l'on a vérifié l'abonnement, on clique sur le bouton "Facture Immédiate" pour avoir l'écran de facturation.

Il faut alors choisir "Facture intermédiaire" ou "Décompte final". Un décompte final est la dernière facture d'un abonnement. Celui-ci sera supprimé par après. Si l'abonnement doit continuer d'exister, choisissez une facture intermédiaire.

Donnez ensuite la date arrêté de facturation. Cette date est la date de la situation à laquelle se rapporte la facture. Par exemple, si vous faites un quittance pour l'eau deux fois par an, vous facturerez la situation au 30 juin. Mais vos relevés d'eau arriveront environ à cette date, un peu plus tard pour les retardataires, et vous ne commencerez votre quittance qu'en juillet ou août. Vous facturerez néanmoins la situation du 30 juin. C'est la date d'arrêté facturation.

Encodez la date facture et la date d'échéance. Cette date doit être la date à laquelle la facture prendra effet. Dans le même exemple que précédemment, si vous facturez votre eau le 15 juillet, la facture doit avoir une date au moins égale au 15 juillet. N'oubliez pas que la date d'échéance dépend de cette date facture. Si le client a 30 jours pour payer et que la date facture est le 15 juillet, ne lui envoyez pas la facture avec un mois de retard, il ne serait pas content d'avoir un rappel à peine la facture arrivée.

L'exercice et la période TVA doivent être remplis et valides. Ce sont les exercices et périodes comptables sur lesquels la facture sera imputée.

Sélectionnez les taxes. Par défaut toutes les taxes sont sélectionnées. On peut ne vouloir facturer qu'une seule taxe.

Maintenant cliquez sur "Créer facture" et la facture sera créée et un écran vous en montrera le détail.

Ecran de validation de facture

La facture est créée provisoirement, on vous laisse la possibilité de vérifier les données.

En-tête facture

Entête Facture | Lignes Facture

Type de Facturation: **QI** | **QUITTANCEMENT** | Administration Communale

Client:

Número: 9272 | Rechercher...

Nom: [REDACTED]

Prénom: EDOUARD

Adresse Postal Standard: 7, rue St Henri
L - 4135 Esch-sur-Alzette

Suivi Document: [REDACTED]

Facture:

Référence: QI2012138922 | Lot de Saisie: [REDACTED] | Etat: Saisi

Date Facture: 10.09.2012 | Date Echéance: 10.10.2012 | Total Facture TTC: 129.40

Número PF: 1002070

Mode Paiement: Virement | Domiciliation: [REDACTED]

Format Facture: Avec Virement | Exercice: 2012 | Période TVA: 9

Objet Bas Corps: QI Décompte final Hab 1002070 Occupants: [REDACTED]

Adresse Facturation: Monsieur EDOUARD
7, rue St Henri
L - 4135 Esch-sur-Alzette

Impression | Abandon Facture

Sur l'en-tête vous retrouverez toutes les informations de la facture sauf les calculs des taxes.

On y retrouve :

- Le type de facturation et l'organisme.
- Le client.
- La référence de la facture créée et son lot de saisie (vide dans le cas de facture immédiate).
- La date facture que vous avez choisi auparavant et sa date d'échéance.
- Le numéro du point de facturation.
- Le mode de paiement et le compte de domiciliation s'il y a lieu.
- Le format de la facture.
- L'exercice et la période TVA choisis.
- L'objet bas de corps qui reprend la référence et le type de facture.
- L'état de la facture ("Saisi").
- Le montant total de la facture.
- L'adresse de facturation.

Vous remarquerez que certains champs peuvent encore être modifiés. C'est votre dernière chance pour le faire.

Lignes facture

Entête Facture Lignes Facture

Libelle Tarif	Identifiant Taxe	Mnt Taxe	Mnt Location Compt	Montant	Mnt Hors Tva	Taux Tva
TAXE D'EAU		0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
TAXE CANAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TAXE POUBELLE PA	000202232	39.70	0.00	0.00	39.70	0.00
TAXE POUBELLE OR	000102733	39.70	0.00	0.00	39.70	0.00
TAXE ANTENNE		0.00	0.00	24.00	24.00	0.00
TAXE INTERNET ESC		0.00	0.00	26.00	26.00	0.00

Total Factures HTVA 129.40 Total Facture TTC 129.40

Détail ligne

Ligne Impression

Article Budgétaire

Code Article 2/0740/7013/002

Libellé TAXES D'EAU - PARTICULIERS

Impression Abandon Facture

Vous retrouverez ici le détail, taxe par taxe, de ce qui a été facturé :

- Libellé du tarif.
- Identifiant de la taxe.
- Montant taxe (taxe 1X + taxe rép. + taxe de l'onglet Facturation du tarif).
- Montant de la location compteur (Loc Cpt 1X + Loc Cpt rép. + location de l'onglet Facturation du tarif).
- Montant : Montant de la taxe proprement dite.
- Montant hors TVA : Total des montants taxe + montant location + montant hors tva.
- Taux TVA : Le taux de TVA appliqué.
- Total Factures HTVA : Le total des montants hors TVA des différentes taxes.
- Total Factures TTC : Le total des montants TVA comprise des différentes taxes.

Par taxe, vous pouvez consulter le détail :

- Ligne impression : C'est la ligne qui sera imprimée sur la facture pour cette taxe. Elle contient de détail de ce qui a été facturé.
- Article budgétaire : Article sur lequel la taxe sera imputée.

Si vous remarquez que la facture ne vous convient pas (une taxe facturée alors qu'elle ne le devrait pas ou une taxe manquante), cliquez sur "Abandon Facture" et la facture sera annulée. On revient alors à la Gestion de l'abonnement.

Si la facture est correcte, cliquez sur "Impression Facture". Elle sera alors imprimée et on vous demandera s'il faut comptabiliser la facture.

Si vous notez quelque chose de faux ou qui ne vous convient pas, répondez "Non" et vous resterez sur l'écran de la facture.

Si tout semble correct, répondez "Oui" et comptabilisez la facture.

Attention! Dès que la facture est comptabilisée, elle ne peut plus être modifiée ou supprimée! En cas de décompte final, la comptabilisation de la facture entraîne la suppression de l'abonnement et de toutes les taxes qui s'y trouvent!

Toutefois si vous choisissez un décompte final sans facturer toutes les taxes, l'abonnement reste actif et seules les taxes facturées sont supprimées.

En cas de facture intermédiaire, la comptabilisation va entraîner, éventuellement, la modification des taxes selon leur code traitement. Par exemple, si une des taxes facturées avait un code traitement "Dernier quittance", la taxe sera supprimée de l'abonnement.

Modifier une facture immédiate

Une facture immédiate ne peut être modifiée que lors de sa création. Dès qu'elle a été comptabilisée, aucune modification ne peut avoir lieu.

Supprimer une facture immédiate

Une facture immédiate ne peut être supprimée après sa comptabilisation.

Paramétrage relevé compteur

Module

Outils > Paramètres > Organisme > Paramètres généraux, onglet Quittancement

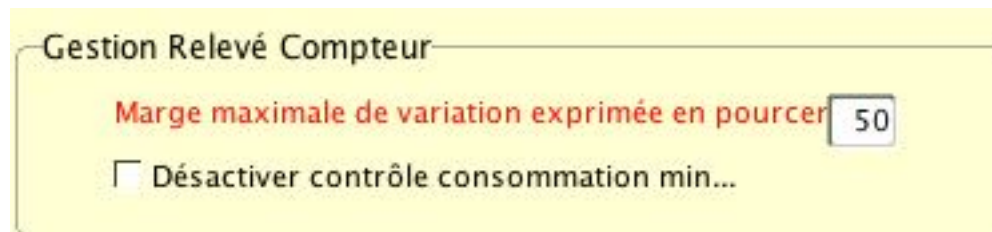
Qu'est-ce que le paramétrage relevé compteur?

Ce sont les paramètres qui influenceront sur l'encodage des lectures.

Les composants du paramétrage

Deux paramètres existent :

- Marge maximale de variation exprimée en pourcent : derrière ce nom compliqué se cache simplement l'écart maximal de variation de la consommation permis lors d'un relevé compteur.
- Désactiver contrôle consommation maximal : si cette case est cochée, on ne fait pas de contrôle sur la variation à l'encodage d'une lecture.



Gestion Relevé Compteur

Marge maximale de variation exprimée en pourcent

☐ Désactiver contrôle consommation min...

Paramétrage informations additionnelles

Module

Ventes > Relevé compteurs > Paramétrage informations additionnelles

Qu'est-ce que les informations additionnelles?

Nous avons vu que lors de l'encodage d'une lecture, des informations additionnelles peuvent être encodées. Elles concernent les informations sur le relevé, sur le compteur ou sur la lecture. Elles consistent en codes qui sont paramétrables, par organisme, dans cet écran.

Les composants des informations additionnelles

Trois onglets sont disponibles, chacun déterminant un type d'information :

Informations du relevé

Ces informations informent du déroulement de la tournée.

Code	Libellé
AA	Abonné Absent
C	Carte
R	Compteur Relevé

Information de la lecture

On définira les codes donnant une information sur la lecture.

Paramétrage Informations additionnelles

ELL

Organisme

Nom Organisme

- Administration Communale de ELL
- Administration Communale de ELL 2013
- Office Social de ELL

Information du Relevé (Notes) | Information de la Lecture (Erreurs) | Information du Compteur (Remarques)

Code	Libellé
CC	Compteur Cassé
CD	Compteur Défectueux
F	Fuite?
IC	Index Correct

Information du compteur

On retrouvera les codes donnant une information sur le compteur.

Paramétrage Informations additionnelles

ELL

Organisme

Nom Organisme

- Administration Communale de ELL
- Administration Communale de ELL 2013
- Office Social de ELL

Information du Relevé (Notes) | Information de la Lecture (Erreurs) | Information du Compteur (Remarques)

Code	Libellé
CC	Compteur Cassé
CD	Compteur Défectueux
CI	Compteur Introuvable
CR	Compteur à Remplacer
NC	Nouveau Compteur
PB	Plomb à Remplacer
VB	Verre Brisé
VC	Vérifier Compteur

Créer une information additionnelle

Pour créer une information additionnelle, il suffit de se positionner sur l'onglet du type d'information à ajouter et de donner un code (unique) et un libellé.

Modifier une information additionnelle

Vous pouvez à tout moment modifier le code ou le libellé d'une information additionnelle.

Supprimer une information additionnelle

Pour supprimer une information additionnelle, il faut que cette information n'ait jamais été utilisée dans le cadre d'une lecture.

Exécution d'un relevé compteur

Module

Ventes > Relevé Compteurs > Exécution Relevés des Compteurs

Qu'est-ce qu'un relevé compteur?

Lorsqu'il faut facturer les taxes ayant un modèle "Compteur avec lecture", les lectures de ces compteurs doivent être réalisées. Pour faire cela, on va créer un lot de relevé compteurs, c'est-à-dire reprendre les différents compteurs pouvant être facturés afin de leur attribuer la nouvelle lecture.

Les composants d'un lot de relevé compteurs

On retrouve trois grandes parties dans un lot de relevé compteurs :

- Les informations du lot (1).
- La sélection des compteurs à relever (2).
- Les boutons (3).

Les informations du lot

On va définir ici les informations propres au lot créé ou à créer :

- Identifiant du lot : C'est le nom que vous allez lui donner pour l'identifier.
- Type de relevé : Manuel ou Portable de lecture IDLINK.
- Nombre de compteurs relevés : Il contiendra le nombre de compteurs présents dans le relevé.
- Suivi état du lot : Etat d'avancement du lot.
- Liste de contrôle : Imprime différentes listes de contrôle affichant tous les compteurs présents dans le lot.
- Liste des anomalies : Recherche les anomalies parmi les compteurs présents dans le lot.

Sélection des compteurs

On va pouvoir faire ici une sélection des compteurs que l'on veut relever.

Par défaut, il prend tous les compteurs actifs existants dans les abonnements mais on peut limiter la sélection de deux façons :

Sélection par quartier

- Famille de quartier : Permet de sélectionner les compteurs affectés à la famille choisie.
- Prendre tous les quartiers (SAUF) : Permet de sélectionner les quartiers que l'on veut exclure de la famille de quartier.
- Prendre que les quartiers : Permet de définir uniquement les quartiers que l'on veut sélectionner pour la famille de quartier.
- Quartiers : Liste des quartiers à inclure ou à exclure.

Sélection par taxe

Les boutons

On retrouve plusieurs boutons permettant différentes actions :

- Créer lot relevé : Permet d'associer les compteurs au relevé en fonction de la sélection.
- Télécharger fichier vers PC : Copie le fichier du lot de relevé sur l'ordinateur de l'utilisateur.
- Chargement fichier depuis PC : Importe le fichier du lot de relevé dans Gescom.
- Saisie/modification des lectures en masse : Permet d'éditer les compteurs pour encoder ou modifier les lectures.
- Mise à jour Lectures Compteurs : Affecte les lectures du lot de relevé aux compteurs.
- Abandon lot de lecture : Supprime le lot de relevé.

Créer un lot de relevé compteur

La création d'un lot relève de plusieurs étapes. On va définir un lot, choisir les compteurs, associer les compteurs à ce lot, encoder les lectures pour ces compteurs et enfin associer ces lectures aux compteurs.

Définition d'un lot de relevé compteur

La définition d'un lot sert principalement à définir le type d'encodage qui sera utilisé. Nous allons d'abord donner un identifiant au lot. Cet identifiant est un nom qui servira à pouvoir le retrouver facilement par après.

On va ensuite choisir un type de relevé. Ce type est la définition de la méthode d'encodage :

- Manuel : L'encodage se fera manuellement dans l'écran Saisie/Modification des Lectures en masse. Une liste papier sera disponible pour les techniciens effectuant le relevé.
- Portable de lecture IDLINK : Un fichier sera généré au format FPORTAB qui pourra être transféré vers des terminaux de lecture. A noter que seul ce format de fichier est généré par le SIGI. Si vous travaillez avec une société utilisant un autre format, elle devra fournir un outil convertissant le FPORTAB vers son format.
- Suivi état du lot : Quand vous aurez sauvegardé le lot, il sera en état "Création".
- Nombre compteurs relevés : Après la mise à jour des lectures, il indiquera le nombre de compteurs relevés.

Sélection des compteurs

Par défaut, Gescom va sélectionner tous les compteurs actifs présents dans les abonnements.

Attention! Pour pouvoir être sélectionnés, les compteurs doivent avoir été affectés aux quartiers (voir manuel Gestion des Immeubles et Quartiers).

Vous pouvez effectuer une sélection parmi ces compteurs, par quartier, par taxe ou même par quartier ET par taxe.

Sélection des compteurs par quartier

Vous pouvez sélectionner uniquement les compteurs faisant partie de certains quartiers. Sur l'onglet "Sélection par Quartier", vous choisissez d'abord une famille de quartier.

Ensuite si vous voulez exclure certains quartiers de la sélection, vous choisissez "Prendre TOUS les quartiers (SAUF les suivants)" et vous précisez la liste des quartiers à exclure.

Si vous voulez n'en sélectionner que quelques-uns et exclure tous les autres, vous choisissez "Prendre QUE les Quartiers suivants" et vous précisez la liste des quartiers à exclure.

Sélection des compteurs par taxes

Vous pouvez sélectionner uniquement certaines taxes.

Si vous voulez exclure certaines taxes de la sélection, vous choisissez "Prendre TOUTES les taxes (SAUF les suivantes)" et vous précisez la liste des taxes à exclure.

Si vous voulez n'en sélectionner que quelques-unes et exclure toutes les autres, vous choisissez "Prendre QUE les taxes suivantes" et vous précisez la liste des taxes à utiliser.

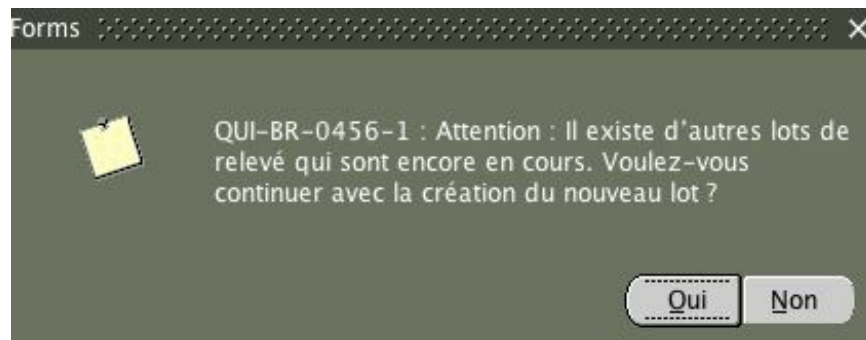
Vous pouvez faire une sélection par quartier ET par taxe.

Associer les compteurs au lot de lecture

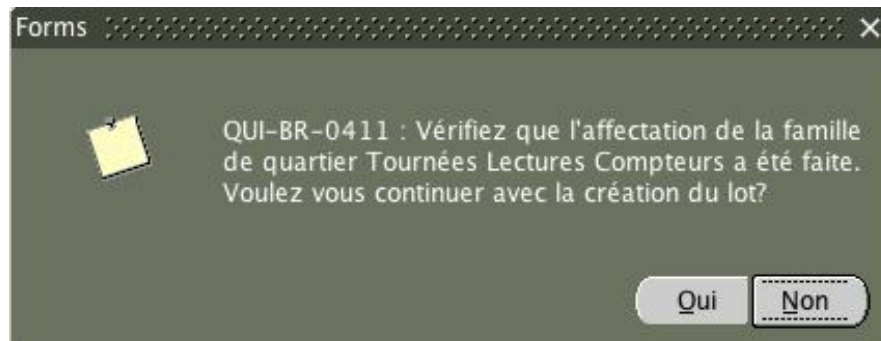
Quand vous avez sélectionné vos compteurs, il faut maintenant les associer au lot de relevé.

Cette association se fait en cliquant sur le bouton "Création Lot Relevé". En faisant cela, Gescom va prendre tous les compteurs correspondant à votre sélection et les associer au lot.

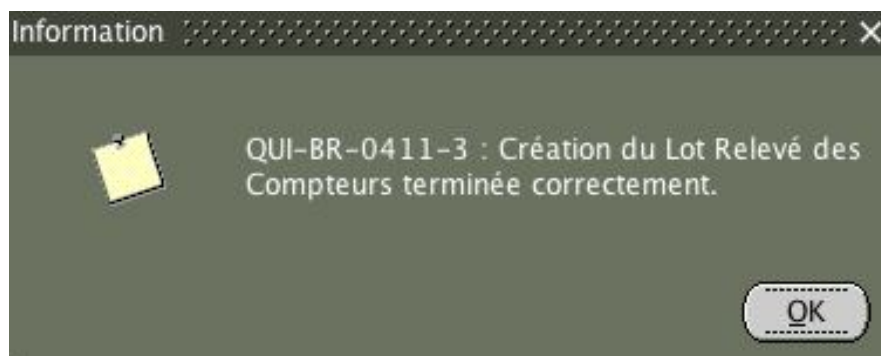
S'il y a d'autres lots en cours, on vous demandera confirmation.



On vous demandera ensuite si vous avez vérifié que l'affectation de la famille de quartier a été faite (voir manuel Gestion des Immeubles et Quartier).



Lorsque ceci est terminé, vous en recevez confirmation.



Vous devez maintenant vérifier que tout est correct. Pour ce faire, deux listes peuvent vous aider :

- Liste de contrôle : Liste des compteurs à relever.
- Liste des anomalies : Liste des anomalies relevées à la création.

S'il y a des anomalies, vous pouvez corriger les anomalies et recréer le lot. Les abonnements présents dans le lot de relevés sont bloqués. Si vous avez trop de corrections à effectuer, il peut être préférable d'abandonner le lot pour ne plus bloquer les abonnements, puis de le recréer dès que les corrections sont faites.

Encoder les lectures

L'encodage des lectures se fait de trois façons différentes selon le type de relevé demandé :

- Manuel
- Portable IDLINK
- MaCommune

MaCommune

Il n'y a pas de type de relevé spécifique pour MaCommune, l'encodage est complémentaire à la méthode manuelle ou via les portables IDLINK. Les compteurs peuvent être encodés directement par le client sur le site www.macomune.lu à condition que les communes l'autorisent. Toutefois

les compteurs doivent figurer dans un lot de relevé ouvert pour pouvoir être saisis. Ce même lot servira à l'encodage manuel ou via IDLINK pour compléter les relevés non effectués par le client.

Manuel

Si vous avez choisi l'encodage manuel, il se fera via l'écran de "Saisie/modification des lectures en masse". Il suffit de cliquer sur le bouton "Saisie/modification des lectures" pour y accéder. Reportez-vous à la section qui lui est consacrée plus loin dans le manuel.

Portable IDLINK

Le portable IDLINK est un appareil servant aux techniciens à effectuer le relevé des compteurs. Il faut fournir un fichier contenant le lot de relevé à l'appareil. Les techniciens effectuent leurs relevés puis renvoient le fichier complété.

Pour envoyer le fichier sur les appareils, il faut cliquer sur "Déchargement fichier vers PC" afin d'exporter les données sur le PC de l'utilisateur. De là, il pourra charger les appareils avec le fichier.



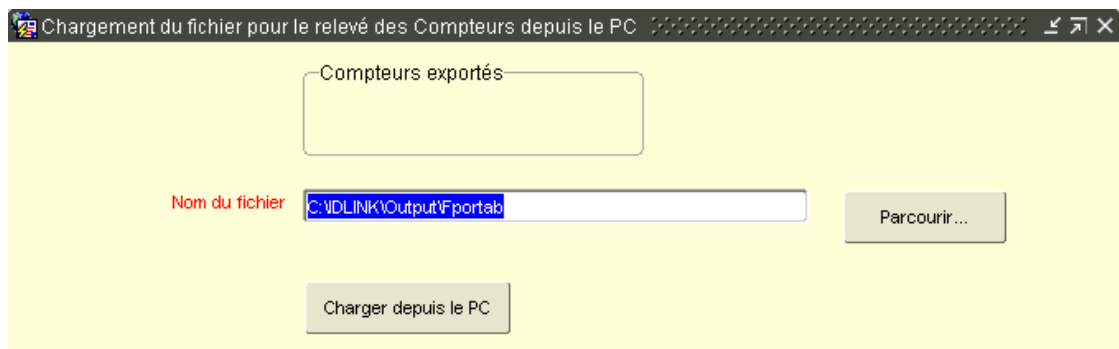
En cliquant sur ce bouton, un écran vous demande des précisions :

- Uniquement saisie compteurs sans nouvelle lecture: Permet de n'envoyer que les compteurs qui n'ont pas déjà une nouvelle lecture. Ceci est utile si vous autorisez les clients à encoder leur lecture via MaCommune par exemple. En cochant cette option, les lecteurs ayant déjà un relevé ne seront pas envoyés au portable de lecture. De même si un technicien a une longue tournée, il peut renvoyer les informations petit à petit et ne conserver que ceux qui restent à relever.
- Nombre de compteurs à relever : Géré par le système. Indique le nombre de compteurs à relever. Il tient compte de l'option ci-dessus.
- Nom du fichier : Répertoire sur lequel il faut copier le fichier et le nom du fichier sur le PC.

Quand vous avez rempli toutes les indications, cliquez sur "Transférer vers le PC". Le fichier est alors copié dans le répertoire que vous avez sélectionné. S'il y a une erreur, vérifiez que le répertoire spécifié existe réellement sur votre ordinateur.

Lorsque le technicien a terminé sa tournée, il doit renvoyer le fichier à Gescom. Pour ce faire, il le copie sur le PC de l'utilisateur qui va devoir importer ce fichier.

Pour charger le fichier, on clique sur le bouton "Chargement fichier depuis PC" et on accède à l'écran de chargement. Choisissez l'endroit où se trouve le fichier ainsi que le nom de ce dernier et cliquez sur le bouton "Charger depuis le PC".



Le système va afficher alors le nombre de lectures chargées.

Contrôler les lectures

Les listes de contrôles vous permettront de vérifier les lectures réalisées.

Associer les lectures aux compteurs

Jusqu'ici, quel que soit la méthode d'encodage choisie, les lectures ne sont présentes que dans le lot de relevé. Pour pouvoir être utilisées, elles doivent être associées aux compteurs. Pour ce faire, on va cliquer sur le bouton "Mise à jour Lectures Compteurs".

Le système va alors associer chaque lecture à son compteur sur son abonnement. Les lectures seront en état "À facturer".

Listes de contrôle

Que ce soit avant l'encodage des lectures ou après, une série de listes de contrôle sont disponibles et vous aideront à vérifier la pertinence du lot de relevé :

- Liste de contrôle des Quartiers : affiche par quartier, commune et localité, le nombre de points de facturation et de compteurs à relever.
- Compteurs à relever : Liste des compteurs pour lesquels on doit effectuer un relevé.
- Contrôle nouvelles lectures : Affiche les lectures donnant une consommation plus petite que la consommation minimale estimée ou plus grande que la consommation maximale estimée.
- Lectures réalisées : Affiche les lectures des compteurs du lot. On peut choisir toutes les lectures ou de limiter aux compteurs sans lecture ou avec lecture.
- Lectures extrêmement hautes : Liste des compteurs ayant une valeur de lecture très élevée.
- Compteurs exclus du contrôle "Identifiant en double" : Liste des compteurs dont le flag "Ignorer contrôle identifiant en double" a été coché dans l'abonnement.

Liste d'anomalies

A la génération du lot, si des anomalies ont été détectées, un rapport s'affichera avec une explication. Ce rapport est toujours consultable par la suite en cliquant sur le bouton "Liste d'anomalies".

Saisie/modification des lectures en masse

Cet écran vous permet d'encoder et/ou de vérifier les lectures effectuées.

Saisi/Modification des Lectures en masse

Administration Communale de ELL

Lot relevé de compteurs

Identifiant Lot: test file Quartier: COLB COLPACH-BAS

Type de Relevé: Portable de Lectures IDLINK PDT... Point de facturation: Sans nouvelle lecture

Lectures

Seq.	Point Fact.	Taxe	Identif. Equip.	Traitement	Anc. Lect.	Nouv. Lect.	Qté. Décompt.	Consomm.	Usage	Cumul Av. Qté Av.	Nb Av.	Date Nouv. Lect.
1	02050022	EA1	276	Normal	1810	1850		40	Réel			11.09.2012
2	08010003	EA1		Normal	2278	2500		222	Réel			11.09.2012
3	02060001	EA1	278	Normal	7955	12000		4045	Réel			11.09.2012
4	020600011	EA1	CAVE VIEUX BA	Normal	10322	20000		9678	Réel			11.09.2012

Détail Lecture

Adresse Immeuble

Commune: ELL Localité: Colpach Bas Rue: Ellerstrooss CP: 8526 Numéro: 22 Page/Appart.:

Client

Numéro: 576 Nom: SCHUH Prénom: Guy Adr. postale standard: 22, Ellerstrooss L - 8526 Colpach Bas

Date Anc. Lecture: 31.01.2012 Consomm. Minim.: 163 Consomm. Maxim.: 198 Origine: Manuel

Information additionnelle

Relevé (Note): Lecture (Erreur): Compteur (Remarque):

Note:

Quitter

On retrouve trois grandes parties sur cet écran :

- Les informations du relevé (1).
- Les lectures (2).
- Le détail de la lecture (3).

Informations du relevé

Vous trouverez ici l'identifiant du lot et son type de relevé. On affiche également le premier quartier sélectionné et une liste de point de facturation. Ces champs vous seront utiles pour afficher uniquement les lectures du quartier ou du point de facturation sélectionné.

L'option "Sans nouvelle lecture" permet de n'afficher que les compteurs n'ayant pas de nouvelles lectures.

Lectures

Vous trouverez ici tous les compteurs correspondant à la sélection effectuée dans les informations du relevé.

On retrouve les informations suivantes :

- Seq. : Numéro de séquence attribué par le système. Non modifiable.
- Point Fact. : Numéro du point de facturation. Non modifiable.
- Taxe : Code de la taxe. Non modifiable.
- Identif. Equip : Identifiant de l'équipement. Modifiable.
- Traitement : Code traitement de la taxe. Non modifiable.
- Anc. Lect. : Dernière lecture associée à ce compteur. Non modifiable.
- Nouv. Lect. : Nouvelle lecture. Modifiable.
- Qté Décompt. : Quantité à décompter. Modifiable.
- Consomm. : Consommation. Non modifiable.
- Usage : Réel ou Evalué. "Réel" si le relevé a pu être effectué sinon "Evalué". Modifiable.
- Cumul Av. : Cumul des avances pour ce compteur. Non modifiable.
- Qté Av. : Quantité avancée pour ce compteur. Non modifiable.
- Nb Av. : Nombre d'avance pour ce compteur. Non modifiable.

- Date Nouv. Lect : Date de la nouvelle lecture. Modifiable.

Détail de la lecture

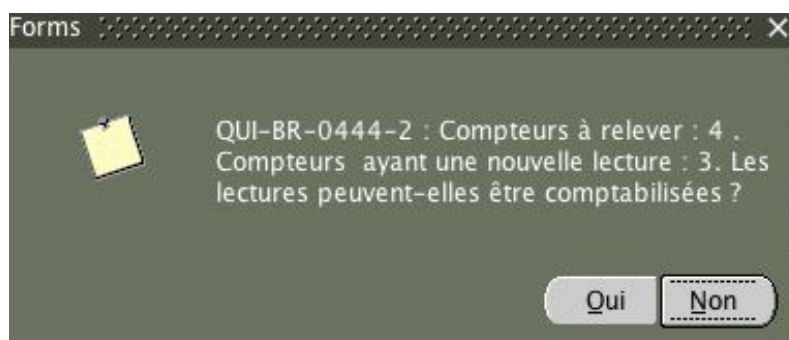
Pour chaque lecture, on retrouve :

- Adresse immeuble : adresse du point de facturation.
- Client : Client qui sera facturé.
- Information additionnelle : Informations définies dans les paramètres additionnels (voir ce chapitre).
- Note : Zone libre de texte.
- Tour compteur : Indique que la valeur maximale du compteur a été atteinte et que le compteur est donc reparti de 0.
- Consomm. Minim. : Consommation minimale estimée.
- Consomm. Maxim. : Consommation maximale estimée.
- Origine : Origine de la Lecture (Manuel / IDLINK / MaCommune).

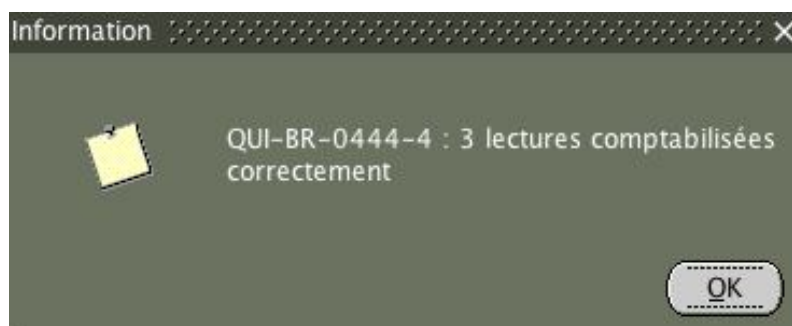
Mise à jour des Lectures compteur

En cliquant sur ce bouton, les lectures vont être mises à jour dans les abonnements (et sur les points de facturation). Le lot sera clôturé par après, vous ne pourrez donc plus encoder de lectures!

On vous demandera cependant confirmation en vous donnant le nombre de lectures retournées.



On vous confirme par après que tout c'est bien déroulé.



Modifier un lot de relevé compteur

Vous pouvez modifier un lot de relevé compteur que le lot est dans un état "Création" ou "Support généré". Vous pouvez modifier l'identifiant, le type de relevé, la sélection de quartiers et/ou de taxes.

Dans le cas contraire, il vous faut abandonner le lot et le recréer.

Supprimer un lot de relevé compteur

Un lot peut être abandonné à tout moment tant que les lectures n'ont pas été mises à jour.

Saisie en masse des informations compteur

Module

Ventes > Relevé compteurs > Saisie en masse des informations compteur

Qu'est-ce la saisie en masse des informations compteur ?

Par moment on peut vouloir encoder des informations pour les compteurs d'eau. Par exemple si on a encodé de nouvelles taxes directement sur les abonnements, les taxes ont été créées également sur les points de facturation mais sans information.

Les composants de la saisie en masse des informations compteur

Dans cet écran, on retrouve :

- Une zone de recherche des compteurs (1)
- Une zone d'encodage des compteurs (2)

Zone de recherche des compteurs

C'est ici que l'on va donner les paramètres de recherche de compteurs. Les critères de recherche sont :

- Le tarif du compteur : Permet de rechercher les compteurs ayant ce tarif.
- Point de facturation : Permet d'afficher les compteurs de ce point de facturation.
- Client : Permet d'afficher les compteurs des abonnements de ce client.
- Adresse immeuble : Permet d'afficher les compteurs de l'adresse (ou partie d'adresse) précisée.

Zone d'encodage des compteurs

Dans cette partie de l'écran, nous pourrions encoder les valeurs désirées pour les compteurs.

On retrouve les informations suivantes :

- Point de facturation : Point de facturation du compteur. Non modifiable.
- Abonnement : Numéro de l'abonnement du compteur. Non modifiable.
- Tarif : Tarif de la taxe. Non modifiable.
- Identifiant équipement : Identifiant de l'équipement du compteur. Modifiable.
- Diamètre : Diamètre du compteur. Modifiable.
- Roues : Nombre de roues du compteur. Modifiable.
- Date installation : Date d'installation du compteur. Modifiable.
- Date 1e installation : Date de 1ère installation du compteur. Modifiable.
- Marque : Marque du compteur. Modifiable.
- Type : Type de compteur. Modifiable.
- Emplacement : Emplacement du compteur. Modifiable.
- Construction : Année de construction du compteur. Modifiable.

Pour chaque compteur, le client est affiché.

On peut soit les encoder une à une, soit utiliser la zone "Propager". Toutes valeurs mises dans cette zone seront affectées à tous les compteurs de la recherche. (Par exemple pour des diamètres pour réinitialiser un champ)

Propager							
----------	--	--	--	--	--	--	--

Créer une valeur pour un ou plusieurs compteurs

Il suffit de rechercher les compteurs via la zone de recherche.

Par après, encoder manuellement les valeurs que vous voulez encoder pour les compteurs si elles sont différentes les unes des autres ou, si ce sont les mêmes, encoder la valeur dans le champ de la zone « Propager » et cliquez sur le bouton « Propager ».

Le bouton « Propager » remplace les champs pour lesquels vous avez encodé une valeur donc il n'efface pas les champs laissés vides.

Modifier une valeur pour un ou plusieurs compteurs

La modification fonctionne de la même manière que la création.

Supprimer une valeur pour un ou plusieurs compteurs

La suppression de valeur fonctionne de la même que la création à une exception près. Le bouton « Propager » ne modifie que les champs pour lesquels vous avez encodé une valeur. Donc si vous laissez le champ vide, il ne propagera pas une valeur « vide ».

Gestion des vidages poubelles

Module

Ventes > Vidages Poubelles > Gestion Vidages Poubelles

Qu'est-ce qu'un vidage poubelle?

Tout comme les taxes « compteur avec lecture », les taxes ayant un modèle « Poubelle avec vidage » ont besoin d'un relevé du nombre de vidages pour pouvoir être facturées. On reçoit donc un fichier qui contient ce qu'il faut facturer et que l'on associera aux taxes poubelles correspondantes, c'est le vidage poubelle.

Les composants d'un vidage poubelle

Un vidage poubelle se compose de trois parties principales :

- Le lot de vidage des poubelles (1)
- La correspondance des tarifs (2)
- Les boutons (3)

Lot de vidage des poubelles

On retrouve les informations suivantes :

- Identifiant Lot : Nom identifiant le lot de vidage. Obligatoire et unique.
- Type de reprise :
 - o Forfait à facturer.
 - o Nombre de vidages réalisés.
 - o Informations détaillées des vidages.
- Nombre abonnements mis à jour : Nombre d'abonnements mis à jour pour ce lot.
- Suivi état du lot : état du lot.

Correspondance Tarifs

Cet écran n'est accessible (et modifiable) que si le type de reprise est « Nombre de vidages réalisés » et que le fichier a déjà été chargé.

On retrouve les informations suivantes :

- Tarif fichier : non modifiable. Tarif trouvé sur le fichier.
- Tarif système : modifiable. Tarif équivalent défini dans la gestion des tarifs.
- Libellé : non modifiable. Libellé du tarif système.

Les boutons

Différents boutons sont disponibles :

- Chargement Fichier depuis PC : Permet de charger les données du fichier.
- Mise à jour des vidages : Actualise les vidages sur les abonnements (et points de facturation).
- Abandon Lot Vidages : Supprime le lot avant la fin du traitement.

Créer un lot de vidage de poubelles

Création du lot

La création d'un lot de vidage de poubelles est beaucoup plus simple que celle des compteurs. Il suffit de donner un identifiant au lot et de choisir le type de vidage.

Trois types de vidages existent et dépendent du format que votre commune a choisi dans les paramètres généraux de l'organisme, onglet « Quittancement » :

- Forfait à facturer : un montant forfaitaire sera attribué à la taxe.
- Nombre de vidages réalisés : une quantité de vidage sera attribuée à la taxe.
- Information détaillée des vidages : Chaque vidage réalisé sera attribué à la taxe.

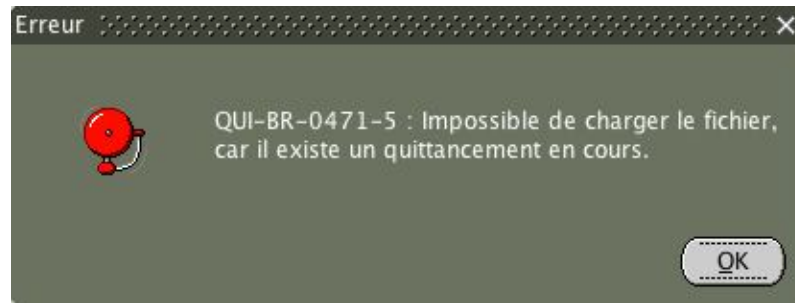
Chargement du fichier

Il ne reste plus qu'à importer le fichier. Le fichier doit être dézippé s'il vous est fourni en format zip. Un double click sur le fichier devrait suffire pour ce faire. Sinon, appelez notre service technique.

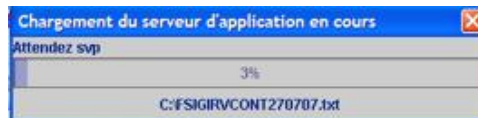
Cliquez alors sur le bouton « Chargement fichier depuis PC » et sélectionnez le fichier que vous souhaitez charger.

Lorsque c'est fait, cliquez sur le bouton « Charger depuis le PC ».

Attention, on ne peut charger un fichier que s'il n'y a pas de quittance en cours !



Une fenêtre vous permettra de suivre l'évolution du chargement.



Lorsque c'est fini, un message vous avertira si des anomalies ont été détectées. Vous pourrez alors valider, ou non, le chargement du fichier. Seuls les vidages sans anomalies seront importés, il est conseillé de ne pas valider le fichier et de corriger les anomalies avant.

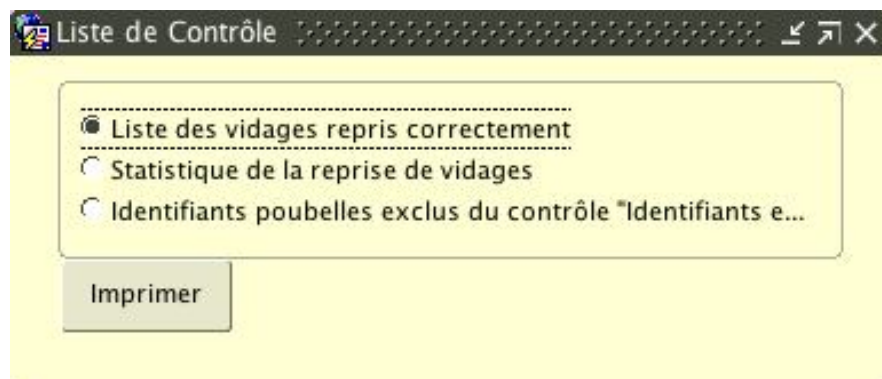


Vous pouvez charger le fichier autant de fois que nécessaire mais le fichier ne pourra être chargé que s'il n'y a pas de lot de quittance en cours.

Listes de contrôle

Ce bouton est activé dès qu'on a chargé le fichier depuis le PC.

Trois listes sont disponibles :



- Liste des vidages repris correctement.
- Statistique de la reprise de vidages.
- Identifiant poubelles exclus du contrôle « Identifiants en double ».

Liste des anomalies

Cette liste affichera les erreurs constatées lors du chargement. Vous pouvez y accéder en cliquant sur le bouton « Liste des anomalies ».

Les anomalies constatées sont :

- Taxe poubelle existante dans l'abonnement mais sans données dans le fichier.
- Point de facturation inconnu dans l'organisme mais présent dans le fichier (s'il n'y a pas encore d'abonnements par exemple).
- Numéro de client inexistant dans l'organisme. (la personne existe peut-être sans être cataloguée client).
- Aucun abonnement ne relie le client à ce point de facturation (erreur de client ou de point de facturation).

Correspondance de tarif

Tarif Fichier	Tarif Système	Libellé
OM1	OM1	TAXE POUBELLE MENAGERE 80L
OM2	OM2	TAXE POUBELLE MENAGERE 120L
OMG	OMG	ORD660L(G)
OMS	OMS	ORD.SYNDIC

Cet écran n'est accessible que si le type de reprise est « Nombre de vidages réalisés ».

Si le paramètre général de l'organisme « Traitement taxe sans correspondance » est positionné à 'Non', vous devez vérifier la correspondance des tarifs entre ceux du fichier et ceux du système.

Cet écran vous permet de vérifier que les tarifs présents dans le fichier sont correctement reliés aux tarifs définis dans le système. Si ce n'est pas le cas, modifiez le tarif système.

Mise à jour des vidages

Cette opération se fait en cliquant sur le bouton « Mise à jour des vidages » et, comme pour les compteurs, associe les vidages aux abonnements (et aux points de facturation)

- Si le type de reprise est « Forfait à facturer », il ne peut y avoir qu'un seul type de tarif « Poubelle avec vidage » actif sinon le fichier sortira en anomalie. Le système mettra à jour le forfait pour les taxes des abonnements correspondant au point de facturation et au client. Le forfait sera inscrit dans le champ « Taxe 1X » et un libellé sera écrit dans le champ « Texte Taxe 1X » en plus du texte déjà existant selon le paramètre général « Conserver les textes existant » est coché.
- Si le type de reprise est « Nombre de vidages réalisés », le nombre de vidage sera inscrit dans le champ « Quantité à facturer » et un libellé dans le champ « Texte Taxe 1X » de la taxe » en plus du texte déjà existant selon le paramètre général « Conserver les textes existant » est coché à condition que les tarifs du fichier aient trouvé une correspondance avec ceux du système.
- Si le type de reprise est « Information détaillée des vidages », on crée un historique de vidage par ligne du fichier pour la taxe correspondante. Pour ce faire, il faut que les identifiants de la taxe ne soient pas vides. Selon le paramètre général « Suppression taxe sans correspondance dans le fichier », on supprimera ou non les taxes sans correspondances. Un libellé dans le champ « Texte Taxe 1X » de la taxe » sera inscrit en plus du texte déjà existant selon le paramètre général « Conserver les textes existant » est coché.

Modifier un lot de vidage

Tant que l'état du lot n'est pas « Abandonné » ou « vidages mis à jour », vous pouvez recharger le fichier autant de fois que nécessaire.

Supprimer un lot de vidage

Vous pouvez supprimer tout lot de vidage dont les vidages ne sont pas mis à jour.

Validation identifiant poubelle en double

Cette application vérifie qu'il n'y a pas d'équipement en double. Elle sort une liste des tous les identifiants équipement de taxe poubelle avec vidage qui se retrouvent en double sur d'autres abonnements.

Validation tarif unique poubelle

Cette application vérifie qu'il n'existe qu'un seul tarif « Poubelle avec vidage » actif.

S'il y en a plusieurs, on sort une liste d'anomalies reprenant tous les tarifs.

Paramétrage du quittance

Module

Outils > Paramètres > Organisme > Paramètres généraux

Qu'est-ce que le paramétrage du quittance ?

Le quittance a besoin de différents paramètres pour pouvoir fonctionner. Ceux-ci l'aide à déterminer comment il doit se comporter, comment calculer telles et telles choses, comment imprimer une facture... Ce sont ces paramètres que nous allons parcourir. Ils seront expliqués plus en détail dans les chapitres où ils interviennent.

Les composants du paramétrage.

Trois onglets composent le paramétrage :

- Quittance
- Paramètres QI
- Textes QI

Onglet Quittance

Cet onglet a les paramètres suivants :

- Gestion Relevé Compteur :
 - o Marge maximale de variation exprimée en pourcentage : derrière ce nom compliqué se cache simplement l'écart maximal de variation de la consommation permis lors d'un relevé compteur.
 - o Désactiver contrôle consommation min/max : si cette case est cochée, on n'en fait pas de contrôle sur la variation à l'encodage d'une lecture.
- Gestion Vidages Poubelles :
 - o Type de reprise : Type de vidage poubelles sélectionné par la commune.
 - o Suppression Taxes sans correspondance dans le fichier : S'il est coché, on supprime les taxes « Poubelle avec vidage » des abonnements qui n'ont pas trouvé de correspondance dans le fichier. Ceci uniquement si le type de reprise est « Nombre de vidages réalisés ».
 - o Conserver les textes existants : S'il est coché, les textes figurants dans le champ « Texte Taxe 1X » ne sont pas remplacés par le texte des vidages mais on concatènera les deux textes.
 - o Traitement taxe sans correspondance : S'il est coché et que le type de reprise est « Nombre de vidages réalisés », il faut que toutes les taxes du fichier aient une taxe système correspondante.
- Avertir si plusieurs exercices ouverts : Lorsque cette option est cochée, l'application préviendra lors de la sauvegarde du lot s'il y a plusieurs exercices ouverts. Utile si vous facturez en janvier une consommation de décembre afin de ne pas se tromper d'exercice.
- Impression facture :
 - o Imprimer en-tête : détermine si on imprime l'en-tête de la commune sur la facture.
 - o Imprimer en-tête décompte final : détermine si on imprime l'en-tête de la commune uniquement sur les factures de type « Décompte final ».
 - o Imprimer logo de l'organisme : détermine si on imprime le logo de l'organisme sur les factures.

- o Nombre occupants sur facture : détermine si on indique ou non le nombre d'occupants du point de facturation sur la facture.
- o Imprimer mot « Décompte » : détermine si on imprime ou non le mot « Décompte » derrière la période facturée uniquement s'il y a des lectures.
- o Communication domiciliation :
 - Texte : Texte par défaut à imprimer en cas de domiciliation.
 - Inclure date échéance : détermine si on imprime la date d'échéance sur la facture en cas de domiciliation.

Onglet Paramètres QI

Cet onglet est utilisé pour paramétrer les déductions et les statistiques.

Il contient les paramètres suivants :

- Déduction – Prise en compte du mois de départ
 - o Prendre en compte le mois si le jour est inférieur à : On ne tiendra compte de ce mois que si le jour de la date d'effet ou du dernier arrêté facturation est inférieur au jour indiqué.
 - o Toujours prendre le mois de départ : On tient toujours compte du mois de départ.
 - o Ne jamais prendre le mois de départ : On ne tient jamais compte du mois de départ.
- Déduction – Prise en compte du mois de fin
 - o Prendre en compte le mois si le jour est supérieur à : On ne tiendra compte de ce mois que si le jour de la date du dernier arrêté facturation est supérieur au jour indiqué.
 - o Toujours prendre le mois de fin : On tient toujours compte du mois de fin.
 - o Ne jamais prendre le mois de fin : On ne tient jamais compte du mois de fin.
- Alimentation Statistiques
 - o Prendre la valeur de l'abonnement s'il est rempli sinon la valeur de l'historique adresse : Si on a choisi cette option, le nombre d'occupants des statistiques sera alimenté par le champ « Nombre d'occupants » de l'abonnement s'il est rempli. Dans le cas contraire, on prend le nombre de personnes associées à cette adresse dans la population à la date de lecture.

- o Toujours prendre la valeur de l'abonnement : On prend toujours la valeur présente dans l'abonnement.
- o Toujours prendre la valeur de l'historique adresse : On prend toujours le nombre d'habitants associés à cette adresse à la date de la lecture.
- Calcul habitants et occupants pour Statistiques
 - o Méthode habitants :
 - Toujours prendre la valeur au 31 décembre (ou à la date du jour) : Lors du calcul des statistiques, on prend toujours le nombre d'habitants au 31 décembre de l'année de statistiques ou la date du jour si le 31 décembre n'est pas encore passé.
 - Moyenne des habitants de l'année : Lors du calcul des statistiques, on fait la moyenne du nombre d'habitants qu'il y avait lors des lectures.
 - Toujours prendre la première valeur de l'année : Lors du calcul des statistiques, on prend toujours le nombre d'habitants qu'il y avait lors de la première lecture de l'année.
 - Toujours prendre la dernière valeur de l'année : Lors du calcul des statistiques, on prend toujours le nombre d'habitants qu'il y avait lors de la dernière lecture de l'année.
 - o Méthode occupants :
 - Moyenne des occupants de l'année : Lors du calcul des statistiques, on fait la moyenne du nombre d'occupants qu'il y avait lors des lectures.
 - Toujours prendre la première valeur de l'année : Lors du calcul des statistiques, on prend toujours le nombre d'occupants qu'il y avait lors de la première lecture de l'année.
 - Toujours prendre la dernière valeur de l'année : Lors du calcul des statistiques, on prend toujours le nombre d'occupants qu'il y avait lors de la dernière lecture de l'année.

Onglet Textes QI

On trouvera ici les différents textes qui seront affichés sur la facture de quittance.

A savoir :

- Mode de Paiement Virement : texte affiché si l'abonné paie par virement.
- Mode de Paiement Domiciliation : texte affiché si l'abonné paie par domiciliation.
- Mode de Paiement Caisse : texte affiché si l'abonné paie comptant.
- Facture négative : texte affiché dans le cas où le montant de la facture est à rembourser.
- Libellé du bénéficiaire du paiement : Le nom de celui qui bénéficiera du paiement.

Gestion des groupes de factures

Module

Ventes > Quittancement > Gestion des Groupes de Factures

Qu'est-ce qu'un groupe ?

Nous le verrons bientôt, un quittancement imprime des factures. Ces factures sont regroupées selon différents critères. Un de ces critères est le groupe. Tous les abonnements qui se verront attribués un groupe auront leurs factures rassemblées selon ce groupe.

Les composants d'un groupe

Les groupes se définissent par un code (unique) et un libellé. Ils ont un état « actif » ou « inactif ».

Le quittancement ne tient compte que des groupes actifs.

	Code	Libellé	Etat
			Actif

Créer un groupe

Il suffit d'encoder son code et son libellé dans l'écran.

Modifier un groupe

Seul le libellé et l'état peuvent être modifiés.

Supprimer un groupe

On ne peut supprimer un groupe que si aucune référence vers ce groupe n'est utilisée dans l'entité.

Quittancement

Module

Ventes > Quittancement > Préparation Quittancement

Ventes > Quittancement > Exécution Quittancement

Qu'est-ce qu'un quittancement?

Un quittancement est tout simplement la facturation des taxes se trouvant sur des abonnements.

La différence entre la préparation du quittancement et l'exécution du quittancement réside dans la comptabilisation qui n'est accessible que dans l'exécution du quittancement.

Les composants d'un quittancement

Le quittancement comporte les composants suivants :

- Informations du lot de quittancement (1)
- Sélection des points de facturation et des taxes (2)
- Les boutons (3)

The screenshot displays the 'Préparation Quittancement' interface. It is divided into three main sections, each highlighted with a circled number:

- 1. Informations du lot de quittancement:** This section contains various input fields for the lot. It includes 'Identifiant Lot' (set to 'QI POUBELLES'), 'Date Arrêté Facturation' (21.08.2012), 'Exercice' (2012), 'Libellé Sur Facture' (QI POUBELLES), 'Date Facture' (21.08.2012), 'Période TVA' (8), 'Date Echéance' (20.09.2012), 'Date Limite GVP', 'Etat' (Comptabilisé), 'Suivi_Lot' (Création: 21.08.2012, Comptabilisé: 21.08.2012, Abandon), and buttons for 'Correction', 'Init. depuis Dernier ...', and 'Liste des Anomalies'.
- 2. Sélection Taxes:** This section allows for selecting taxes. It has radio buttons for 'Prendre TOUTES les Taxes (SAUF les suivan...)' and 'Prendre QUE les Taxes suivantes:'. Below the second option is a field 'Effectives à partir de'. To the right is a table titled 'Tarifs' with columns for 'TAXE POUBELLE MENAGERE 80L' and 'TAXE POUBELLE MENAGERE 120L', and a 'Taxes' column. A circled '2' is next to the table.
- 3. Les boutons:** This section at the bottom contains a row of buttons: 'Création Rôle', 'Rôle', 'Factures', 'Listes', 'Consultation Factures', 'Comptabilis...', and 'Abandon'. A circled '3' is next to the 'Comptabilis...' button.

Informations du lot de quittancement

Ces informations ressemblent étrangement à celles de la facture immédiate (voir Gestion des abonnements). Etrangement ? Non, la facture immédiate est un quittancement d'une seule facture mais est bel et bien un quittancement. La grande différence est ici la notion de lot et la disparition du type de facturation.

On retrouvera ici les informations suivantes :

- Identifiant Lot : Le nom du lot de quittancement. Il doit être unique.
- Suivi Lot : Etat du lot. Cet état est géré par le système.
- Date Arrêté Facturation : Date pour laquelle on facture.
- Date Facture : Date à laquelle la facture prend effet. Cette date doit être supérieure ou égale à la date du jour.
- Exercice : Exercice de facturation.

- Période TVA : Période de facturation.
- Date Echéance : Date d'échéance de la facture. Elle est calculée par le système mais est modifiable. Cependant elle doit être supérieure ou égale à la date facture.
- Date limite GVP : Date limite à laquelle on prend en compte les vidages poubelles. Si c'est vide, on les prend tous.
- Libellé sur Facture : Libellé du quittancement qui sera affiché sur les factures.
- Communication Virement : Communication qui sera inscrite sur le bulletin de virement.
- Bouton Correction : Permet de corriger les données du lot.
- Bouton Init. depuis Dernier Lot : Permet de créer un lot en reprenant les informations du lot précédent.
- Liste des anomalies : Permet d'imprimer une liste des anomalies du quittancement.

Sélection des points de facturation et des taxes

Un quittancement facture par défaut tous les points de facturation et toutes les taxes mais vous pouvez limiter cette facturation à certains points de facturation et/ou à certaines taxes.

Sélection par point de facturation

On pourra sélectionner ici des points de facturation. Cette sélection peut se faire :

- en prenant tous les points de facturation
- en sélectionnant les points de facturation
- en prenant les points de facturation faisant partie des quartiers sélectionnés

☐ Tous les Points de Facturat... ☒ Sélection via Numéro Point de Facturat... ☐ Sélection via Quartier

Tous les points de facturation

Tous les points de facturation actifs et ayant un abonnement avec des taxes actives seront sélectionnés.

Sélection de points de facturation

On pourra choisir des points de facturation :

- Via une fourchette de numéros de points de facturation : On donne le numéro de début et le numéro de fin. Il prendra tous les points de facturation situés dans l'intervalle.
- Via une liste de points de facturation : On encode un par un les points de facturation à facturer.

Sélection par quartier

On pourra choisir de facturer les points de facturation selon les quartiers précisés :

- Famille de quartiers : On sélectionne la famille de quartier voulue.
- Liste des quartiers : On encode les quartiers pour lesquels les points de facturation doivent être facturés.

Sélection par taxe

On trouvera ici les informations suivantes :

- Prendre TOUTES les taxes (SAUF les suivantes) : Lorsqu'il est coché, on précisera une liste de taxes à exclure.
- Prendre QUE les taxes suivantes : Lorsqu'il est coché, on précisera les taxes à inclure.
- Liste des taxes : Code des tarifs à exclure ou inclure.

Les boutons

- Création rôle : Permet de créer les factures pour les abonnements sélectionnés.
- Rôle : Permet d'imprimer le rôle.
- Factures : Permet d'imprimer les factures.
- Listes : Permet d'imprimer des listes de contrôle.
- Consultation factures : Permet de voir les factures générées.
- Comptabilisation : Comptabilise et clôture le lot.
- Abandon : Permet de supprimer le lot de quittance non comptabilisé.

Créer un lot de quittance

La création d'un lot de quittance comporte plusieurs étapes. On va définir le lot, sélectionner ce qu'il faut facturer et vérifier que tout est prêt pour le quittance proprement dit.

Un seul lot de quittance peut être en cours ! S'il y en a déjà un, il faudra attendre qu'il soit comptabilisé ou abandonné avant de créer un nouveau lot.

Définir un lot de quittance

On peut définir de deux façons un lot de quittance :

- On le définit manuellement
- On le crée à partir du lot précédent

Définition manuelle d'un lot de quittance

La définition manuelle se fait en remplissant les différents champs de l'écran :

On va tout d'abord nommer notre lot. Ce nom doit être unique et, si possible, significatif pour pouvoir le retrouver aisément par après.

On va ensuite remplir la date arrêté facturation. Cette date est celle à laquelle la facturation est arrêtée, c'est-à-dire la date de la situation que vous facturez. Par exemple, si vous faites deux quittancements par an, il est probable que vous facturerez l'eau en juin et en décembre. Fin juin, vous ferez les lectures des compteurs d'eau puis vous préparerez votre quittance. L'exécution du quittance se fera réellement en juillet ou en août mais c'est bien la situation de juin que vous facturerez. La date arrêté facturation sera donc le 30 juin.

On remplira ensuite la date facture. C'est la date à partir de laquelle la facture est émise et doit être payée. Elle ne peut être inférieure à la date du jour.

Date d'échéance : Elle est calculée en fonction de la date facture (selon le paramètre général de l'entité, onglet Compta, Échéance Facture Fournisseur) mais est modifiable. C'est la date limite à laquelle la facture doit être payée.

Il faut également choisir l'exercice parmi les exercices ouverts. Ce sera l'exercice comptable sur lequel les factures seront imputées. Attention ce n'est pas forcément l'exercice en cours ! Si vous faites un quittance en janvier pour les lectures du deuxième semestre, l'exercice sera l'exercice précédent !

De même, on va remplir la période TVA avec une des périodes ouvertes pour l'exercice sélectionné.

On cochera la case « Imprimer Stat Eau » si on veut que les statistiques de consommation d'eau soient imprimées avec la facture.

Initialisation depuis le dernier lot

En cas d'initialisation depuis le dernier lot, on recopie tous les champs d'information du lot, à l'exception du nom du lot, toutes les sélections de points de facturation dans un nouveau lot.

Il ne reste plus qu'à adapter les différentes valeurs et à nommer votre lot.

Le dernier lot est le lot le plus récent étant en état « Comptabilisé » ou « Abandonné ».

Sélection des points de facturation et des taxes

Si vous voulez facturer toutes les taxes et tous les points de facturation, passez cette section.

Vous pouvez aussi limiter votre quittance à certains points de facturation et/ou à certaines taxes.

Sélection des taxes

Vous pouvez inclure ou exclure certaines taxes.

Pour les inclure, vous sélectionnez « Prendre que les taxes suivantes » et vous encodez la liste de taxes.

Pour les exclure, vous sélectionnez « Prendre toutes les taxes (SAUF les suivantes) » et vous encodez la liste de taxes.

Sélection de tous les points de facturation

Cochez cette case et tous les points de facturation (ayant un abonnement) seront sélectionnés.

Sélection d'une fourchette de point de facturation

Cochez « Sélection via Numéro de Point de Facturation » et un onglet « Sélection Points de Facturation » apparaîtra.

Donnez le numéro de début et/ou le numéro de fin et il prendra tous les points de facturation (ayant un abonnement) commençant par le numéro de début jusqu'à celui ayant le numéro de fin.

Si vous omettez le numéro de début, il prendra tous les points jusqu'au numéro de fin. Si vous omettez le numéro de fin, il prendra tous les points depuis le numéro de début.

Attention si vous n'utilisez que des chiffres pour vos points de facturation, la comparaison se fait suivant l'ordre alphabétique et non mathématique!!!

Sélection d'une liste de points de facturation

Il suffit d'encoder, un par un, les points de facturation à facturer.

Sélection via Quartier

Vous précisez une famille de quartier et encodez la liste des quartiers que vous voulez facturer. N'oubliez pas que les quartiers doivent avoir été affectés! (voir manuel Gestion des Immeubles et Quartiers)

Voilà le lot est créé. Maintenant il nous faut générer les factures.

Création des factures

La création des factures se fait via le bouton « Création Rôle ».

L'application recherchera les abonnements ayant un code traitement différent de « Non facturable » pour tous les points de facturation sélectionnés.

Ces abonnements devront avoir au moins une des taxes sélectionnées avec un code traitement différent de « Non facturable ». La date de prise d'effet de l'abonnement ET celle de la taxe doivent être plus petites que la date arrêté facturation du quittance.

Ces abonnements ne peuvent pas non plus être verrouillés par une modification en cours. Dès que le rôle aura été créé, les abonnements concernés ne pourront plus être modifiés tant que le quittance n'est pas comptabilisé ou abandonné.

Le système générera alors une facture par abonnement.

Rôles

Dès que les factures sont générées, on peut imprimer le rôle. Le rôle est une liste des personnes, physiques ou morales, ayant une facture dans le lot de quittance. Il y a différents types de rôles.

Ce rôle vous permettra de vous faire une idée de la validité de votre quittance. En le comparant au rôle précédent par exemple.

Pour imprimer le rôle, il faut cliquer sur le bouton « Rôle ».

Un écran vous demande de choisir entre le rôle détaillé et le rôle réduit.

Impression de toutes les factures à l'état ▼

☐ Imprimer rôle détaillé

☐ Imprimer rôle réduit

Sélectionner

☒ Rôle Intégral Tri par point de facturation croissant ▼

☐ Rôle séparé

☐ Factures avec Virements Tri ▼

☐ Factures avec Domiciliation Tri ▼

☐ Factures avec Groupes Tri ▼

Imprimer

Vous pouvez choisir d'imprimer toutes les factures ou de sélectionner un état :

- Saisi
- Imprimé
- Comptabilisé

Vous choisissez ensuite le type de rôle :

- Détaillé : Avec impression de la ligne facture
- Réduit : Sans impression de la ligne facture

Vous pouvez enfin choisir le type d'impression et le tri effectué lors de l'impression

- Rôle intégral : Toutes les factures seront imprimées dans le même rôle.
- Rôle séparé : Un rôle sera imprimé pour les factures avec virement, un pour les factures avec domiciliation et un pour les factures avec groupe selon ceux que vous voulez imprimer. Chaque rôle peut avoir son propre tri.
 - o Par point de facturation croissant
 - o Par adresse immeuble croissant
 - o Par nom du client croissant
 - o Par nom du client décroissant

Impression des factures

Les factures peuvent maintenant être imprimées. Pour ce faire, il vous faut cliquer sur le bouton « Factures ».

Un écran vous permet de choisir les paramètres de vos impressions.

Les factures seront imprimées dans différents PDF :

- Factures positives avec virement et adresse luxembourgeoise
- Factures négatives avec virement et adresse luxembourgeoise
- Factures positives avec virement et adresse étrangère
- Factures négatives avec virement et adresse étrangère
- Factures positives avec domiciliation et adresse luxembourgeoise
- Factures négatives avec domiciliation et adresse luxembourgeoise
- Factures positives avec domiciliation et adresse étrangère
- Factures négatives avec domiciliation et adresse étrangère

De plus si vous avez décidé de travailler avec des groupes de factures, chaque groupe génèrera un PDF avec les factures qui lui appartiennent. Ces factures ne se retrouvent alors évidemment pas dans les PDF décrits ci-dessus.

Vous pouvez cependant limiter l'impression des factures aux :

- Factures avec virement
- Factures avec domiciliation
- Factures avec groupes

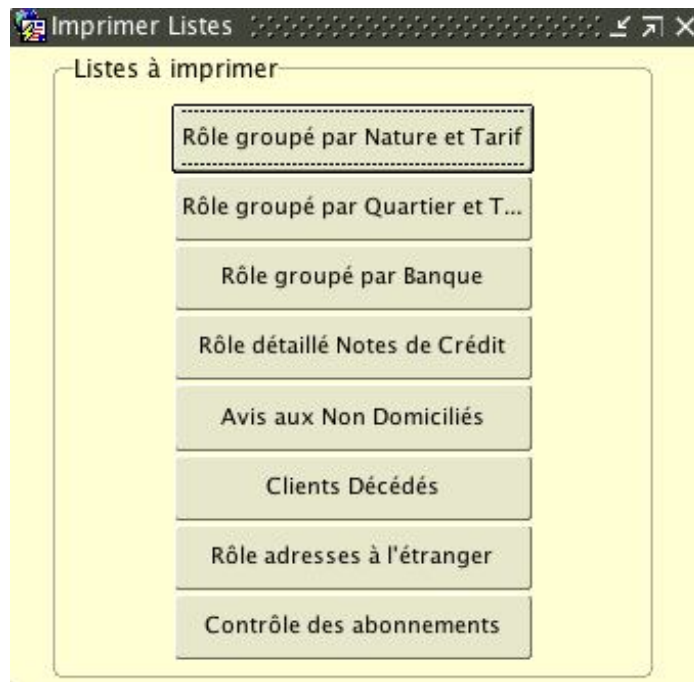
Vous devrez choisir un ordre de tri :

- Par point de facturation croissant
- Par adresse immeuble croissant
- Par nom du client croissant
- Par nom du client décroissant

Listes de contrôle

On accède à ces listes en cliquant sur le bouton « Listes ». Elles sont accessibles dès que le rôle a été créé.

Ces listes permettent de voir les anomalies qu'il pourrait y avoir pour certains abonnements ou d'avoir de nouveaux types de rôles.



Les listes de contrôle disponibles sont :

- Rôle groupé par nature et tarif : Calcule la somme des taxes à payer regroupé par nature de tarifs et par taxe.
- Rôle groupé par quartier et tarif: Imprime un rôle pour les factures associées à un quartier. Le rôle sera groupé sur le quartier puis sur le tarif. On doit choisir sa famille de quartier.

- Rôle groupé par banque : Imprime un rôle avec les montants à payer regroupé par banque.
- Rôle détaillé Notes de crédit : Imprime un rôle uniquement pour les factures négatives (note de crédit). On doit choisir son tri :
 - o Par point de facturation croissant
 - o Par adresse immeuble croissant
 - o Par nom du client croissant
 - o Par nom du client décroissant
- Avis aux non-domiciliés : Imprime un document pour les non domiciliés leur proposant de payer via domiciliation. On doit choisir un tri :
 - o Par point de facturation croissant
 - o Par adresse immeuble croissant
 - o Par nom du client croissant
 - o Par nom du client décroissant
- Clients décédés : Imprime une liste des factures dont le client est décédé.
- Rôle adresses à l'étranger : Imprime un rôle pour les clients ayant une adresse à l'étranger. On doit choisir un tri :
 - o Par point de facturation croissant

- o Par adresse immeuble croissant
- o Par nom du client croissant
- o Par nom du client décroissant
- Contrôle des abonnements : Imprime une liste des abonnements contenant des anomalies. Ces listes sont également accessibles via l'application « Contrôle des abonnements ». (voir dans cette section)

☐ Clients décédés
☐ Quantité à zéro
☐ Coefficient Habitants
☒ Date prise d'effet 14.09.2012 
☐ Avances Quantité non remplies

- o Abonnements avec clients décédés :
- o Abonnement avec une quantité à 0
- o Abonnement avec coefficient occupant sans nombre d'occupants
- o Abonnement avec anomalie « Date prise d'effet »
- o Abonnement avec Avance Quantité non remplie.

Consultation Factures

En cliquant sur le bouton « Consultation Facture », vous pouvez voir les factures du quittance. C'est le même écran qui est présenté lors de la génération d'une facture immédiate (voir la « Gestion des abonnements ») mais elle n'est pas modifiable ! Seule l'adresse de facturation peut être modifiée.

En-tête facture

Entête Facture | Lignes Facture

Type de Facturation: QI [dropdown] QUITTANCEMENT Administration Communale

Client

Número: 4847 [dropdown] Rechercher...

Nom: [redacted]

Prénom: Marcel

Adresse Postal Standard: 68-4, A+E Mayrischstrooss
L - 8528 Colpach Haut

Suivi Document

Facture

Référence: QI2012000203 Lot de Saisie: FLETEST Etat: Saisi

Date Facture: 14.09.2012 [calendar] Date Echéance: 14.10.2012 [calendar] Total Facture TTC: 89.19

Número PF: 03016804

Mode Paiement: Domiciliation Domiciliation: LU71 0090 0000 0094 6608 [dropdown]

Format Facture: Avec Virement Exercice: 2012 [dropdown] Période TVA: 9 [dropdown]

Objet Bas Corps: QI fletest Hab 03016804 Adresse Facturation: Monsieur Marcel DIEDERICH
68-4, A+E Mayrischstrooss
L - 8528 Colpach Haut

Impression Quitter

Sur l'en-tête vous retrouverez toutes les informations de la facture sauf les calculs des taxes.

On y retrouve :

- Le type de facturation et l'organisme
- Le client
- La référence de la facture créée et son lot de saisie (vide dans le cas de facture immédiate)
- La date facture que vous avez choisie auparavant et sa date d'échéance
- Le numéro du point de facturation
- Le mode de paiement et le compte de domiciliation s'il y a lieu
- Le format de la facture
- L'exercice et la période TVA choisis
- L'objet bas de corps qui reprend la référence et le type de facturation.
- L'état de la facture ("Saisi")
- Le montant total de la facture
- L'adresse de facturation

Lignes facture

Entête Facture Lignes Facture

Libelle Tarif	Identifiant Taxe	Mnt Taxe	Mnt Location Compteur	Montant	Mnt Hors Tva	Taux Tva
TAXE D'EAU		0.00	0.00	0.00	0.00	3.00
TAXE CANAL		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TAXE POUBELLE PA	000202232	39.70	0.00	0.00	39.70	0.00
TAXE POUBELLE OR	000102733	39.70	0.00	0.00	39.70	0.00
TAXE ANTENNE		0.00	0.00	24.00	24.00	0.00
TAXE INTERNET ESC		0.00	0.00	26.00	26.00	0.00

Total Factures HTVA 129.40 Total Facture TTC 129.40

Détail ligne

Ligne Impression

Article Budgétaire

Code Article 2/0740/7013/002

Libellé TAXES D'EAU - PARTICULIERS

Impression Abandon Facture

Vous retrouverez ici le détail, taxe par taxe, de ce qui a été facturé :

- Libellé du tarif
- Identifiant de la taxe
- Montant taxe (taxe 1X + taxe rép. + taxe de l'onglet Facturation du tarif)
- Montant de la location compteur (Loc Cpt 1X + Loc Cpt rép. + location de l'onglet Facturation du tarif)
- Montant : Montant de la taxe proprement dite
- Montant hors TVA : Total des montants taxe + montant location + montant hors tva
- Taux TVA : Le taux de TVA appliqué.
- Total Factures HTVA : Le total des montants hors TVA des différentes taxes
- Total Factures TTC : Le total des montants TVA comprise des différentes taxes

Par taxe, vous pouvez consulter le détail :

- Ligne impression : C'est la ligne qui sera imprimée sur la facture pour cette taxe. Elle contient le détail de ce qui a été facturé.
- Article budgétaire : Article sur lequel la taxe sera imputée.

Comptabilisation

Lorsque vous aurez vérifié votre quittancement, il vous faut le comptabiliser. Il suffit de cliquer sur le bouton « Comptabilisation ».

Attention ! La comptabilisation est définitive, il n'y a pas moyen de revenir en arrière ! Elle supprimera les abonnements n'ayant plus de taxes ou ayant un code traitement « Dernier Quittancement ». Soyez donc certain de bien avoir vérifié le quittancement grâce aux rôles !

Lorsque vous comptabilisez un lot de quittancement, vous ne pouvez plus modifier ce quittancement.

Si plusieurs exercices sont ouverts et que vous avez choisi d'être averti dans ce cas (voir paramétrage du quittancement), il vous demandera une confirmation.

Chaque facture est alors comptabilisée. Si toutes les factures sont correctement comptabilisées, le système s'occupe alors de différentes tâches :

- Modification des lectures (état, période facturée, référence facture, client)
- Modification des vidages (état, période facturée, référence facture, client)
- Modification des taxes permanentes (consommation minimale et maximale)
- Modification de l'état du lot en « Comptabilisé »
- Modification éventuelle des codes traitements des taxes et des abonnements
- Suppression éventuelle des taxes et abonnements

Modifier un lot

Dès que vous avez créé le rôle, vous ne pouvez plus modifier les informations du lot ni les taxes ni la sélection de points de facturation.

Si vous désirez modifier les informations, du lot, vous pouvez utiliser le bouton « Correction ».

Celui-ci vous permet de modifier les informations suivantes :

Correction factures du Lot

Date Facture: 14.09.2012

Date d'échéance: 14.10.2012

Exercice: 2012

Période TVA: 9

Libellé sur Facture: fletest

Communication Virement:

Exécuter

- Date facture
- Date échéance
- Libellé sur Facture
- Communication virement

Si des factures ont été créées et se trouvent en état « Saisi » ou « Imprimée », elles seront également adaptées avec les nouvelles valeurs.

Pour toutes autres modifications, vous devrez abandonner le lot et le recréer.

Abandonner un lot

Si vous constatez des anomalies ou si vous vous êtes trompé, vous pouvez abandonner le lot afin de pouvoir faire les corrections nécessaires. Il suffit de cliquer le bouton « Abandon ».

Si vous avez créé le rôle, et donc les factures, il vous demande une confirmation.

Forms

QUI-BR-0328 : Toutes les factures du Lot seront supprimées. Confirmez-vous votre demande?

Oui Non

Contrôle des abonnements

Module

Ventes > Quittancement > Contrôle des abonnements

Ventes > Quittancement > Exécution du quittancement

Ventes > Quittancement > Préparation du quittancement

Qu'est-ce que le contrôle des abonnements ?

Le contrôle des abonnements est une vérification des anomalies que l'on rencontre sur les abonnements.

Il peut se faire via l'application spécifique « Contrôle des abonnements » ou via « Exécution du quittancement ».

Dans le premier cas, il fera le contrôle sur TOUS les abonnements, dans le second, uniquement sur les abonnements faisant partie d'un lot de quittancement.

Les composants du contrôle des abonnements

Il y a différents contrôles qui peuvent être fait :

- Vérification des clients décédés
- Vérification de quantités à zéro
- Vérification des taxes avec coefficient Habitants
- Vérification des dates prise d'effet
- Vérification des avances quantité non remplies

Clients décédés

Cette liste reprend tous les abonnements pour lesquels le client est décédé.

Quantités à zéro

Cette liste reprend tous les abonnements pour lesquels au moins une des taxes (permanentes ou additionnelles) est de type « Prix * Quantité » et dont la quantité est égale à zéro (pour les taxes permanentes) ou dont la quantité, la taxe 1X ET la taxe répétitive sont tous les trois à zéro (pour les taxes additionnelles).

Coefficient Habitants

Cette liste reprend tous les abonnements pour lesquels il existe au moins une taxe utilisant le coefficient habitant et dont le nombre d'occupants n'est pas renseigné sur l'abonnement.

Date Prise d'effet

Cette liste reprend tous les abonnements ayant au moins une taxe dont la date prise d'effet est différente de la date d'arrêté facturation du quittancement. Si cette liste est lancée depuis le module « Contrôle des abonnements », on devra préciser une date arrêté de facturation.

Avances Quantité non remplies

Cette liste reprend tous les abonnements ayant au moins une taxe de type « Compteur avec lecture » utilisant les avances mais n'ayant pas d'avances quantité remplies.

Statistiques Eau

Module

Intégré à l'exécution du Quittancement.

Qu'est-ce que les statistiques eau?

Les statistiques représentent une comparaison entre les consommations d'une personne et celles des habitants.

Les composants des statistiques eau

Les statistiques sont intégrées à l'exécution du quittancement.

Lors de la création d'une facture quittancement, facture immédiate ou via un lot de quittancement, le nombre d'occupants lors de la lecture sera mis à jour (s'il est vide) lors de la création de la ligne facture si celle-ci correspond à une taxe qui fait partie des statistiques et que le point de facturation n'est pas exclu des statistiques. Ce nombre d'occupants est rempli via le nombre de personnes présentes dans l'historique adresse de l'immeuble ou de l'appartement, selon le cas, associé au point de facturation. Si l'impression des statistiques est demandée, on calculera alors la consommation moyenne d'une personne pour ce point de facturation et on la comparera à la consommation moyenne d'un consommateur de la commune.

Préparation Statistiques Eau

Module

Ventes > Quittancement > Préparation Statistiques Eau

Qu'est-ce que la préparation statistique Eau ?

La préparation statistique Eau permet de calculer pour un (ou plusieurs) exercice déterminé la consommation moyenne d'eau d'un habitant.

Les composants de la préparation statistique Eau

La première fois que l'on utilisera la préparation, on devra calculer la consommation moyenne de tous les exercices. Par après, on ne le fera que pour l'exercice en cours.

Préparation Statistique Eau

ESCH

Statistique des consommateurs eau habitant de la commune

Exercice	Consommation Totale	Nbr Consommateurs	Consommation par consommateur
2012	0	0	0
2011	0	0	0

Calculer

Préparation données des lectures compteurs

☒ Alimenter nbr occupant des lectures facturées reliées à un Tarif avec flag Statistique Eau...

☒ Alimenter Exercice Facture des lectures facturées...

Exécuter

- Statistique des consommateurs Eau habitant la commune :
 - o Exercice : Exercice(s) pour le(s)quel(s) la consommation moyenne par habitant sera calculée.
 - o Consommation totale : Total des consommations de l'ensemble des habitants. Le module calculera cette consommation totale mais elle reste modifiable.
 - o Nbr Consommateurs : Nombre de consommateurs d'eau pour cet exercice. De nouveau, le module calculera ce nombre mais on pourra le modifier.
 - o Consommation par consommateur : Quantité d'eau consommée par consommateur. Là encore, le module calculera cette valeur mais on pourra la modifier.
 - o Bouton « Calculer » : Permet de lancer le calcul pour les exercices n'ayant pas encore de valeurs.
- Préparation données des lectures compteurs : Les cases ne sont pas modifiables, elles indiquent les différents processus qui seront réalisés :
 - o Alimenter nbr occupants des lectures facturées reliées à un tarif avec Flag Statistique Eau.
 - o Alimenter Exercice facture des lectures facturées.
 - o Bouton « Exécuter » : Permet de mettre à jour le nombre d'occupants et l'exercice des factures.

Préparer les statistiques Eau

L'impression des statistiques eau affichera la consommation moyenne d'une personne dans un point de facturation et sera comparée à la consommation moyenne d'un habitant.

La préparation se déroule en deux phases.

Calcul de la consommation moyenne d'un habitant

Pour chaque exercice n'ayant pas de consommation moyenne, on va devoir calculer la consommation moyenne d'un habitant consommateur. Pour ce faire, on recherche toutes les lectures facturées de chaque taxe ayant la case « Statistique eau » cochée au niveau des tarifs et dont le point de facturation doit être pris en compte, c'est-à-dire dont on n'a pas coché la case « Exclure des statistiques ».

La somme de ces consommations sera affichée, ainsi que le nombre de consommateurs et bien sûr la moyenne de consommation. Le nombre de consommateurs est alimenté au moment de la création de la facture ou lors d'une précédente phase de préparation. On additionne simplement ce nombre.

Préparation des données des lectures compteurs

La préparation des données des lectures compteurs ne s'occupe que de l'exercice en cours. Il mettra à jour le nombre d'occupants de chaque lecture facturée d'une taxe ayant la case « Statistique Eau » cochée dans son tarif et dont le point de facturation n'est pas exclu des statistiques. Il se base pour cela sur l'historique adresse. Il met également à jour l'exercice relié à ces lectures.

Alimentation de la zone estimation

Module

Ventes > Quittancement > Alimentation zone estimation

Qu'est-ce que l'alimentation de la zone estimation?

Certains abonnements ont des taxes qui gèrent des avances. Ces avances peuvent être recalculées. Le module va recalculer toutes ces avances (quantité ou montant) en appliquant un pourcentage de la dernière consommation.

Les composants de l'alimentation

Les composants sont :

- Liste des tarifs : Tarif pour lequel il faut alimenter l'estimation.
- Pourcentage de la dernière consommation : Le pourcentage à appliquer.

Alimenter la zone estimation

Vous devrez d'abord sélectionner le tarif pour lequel vous voulez appliquer l'alimentation.

Ce tarif doit être de type « Compteur avec lecture » et utiliser les estimations. Si vous ne choisissez aucun tarif, l'estimation sera recalculée pour tous les tarifs correspondants aux critères.

Il faut aussi choisir le pourcentage à appliquer. Ce pourcentage doit être positif.

Cliquez ensuite sur le bouton « Exécuter ».

Le module applique une augmentation, en quantité ou en montant, fonction de la dernière consommation et du pourcentage.

Le module imprime ensuite une liste des compteurs mis à jour et une liste des compteurs sans estimation (si la valeur était 0 ou inexistante).

Ajouter / Copier une taxe sur les abonnements

Module

Ventes > Quittancement > Ajout / Copie d'une taxe

Qu'est-ce que l'ajout et la copie d'une taxe sur les abonnements?

Il serait fastidieux de devoir ajouter manuellement, abonnement par abonnement, une nouvelle taxe. Ce module permet de le faire en une seule fois.

On va pouvoir ajouter une taxe sur tous les abonnements ou seulement sur ceux contenant une autre taxe.

Les composants de l'ajout / copie d'une taxe.

Les composants sont :

- Sélection (1)
- Actions (2)
- Initialisation (3)

Sélection

- Point de facturation de ... à ... : Intervalle de point de facturation sur lesquels on va effectuer un ajout de taxe
- Tarif : Tarif à ajouter.

Action

- Ajout : On va ajouter la taxe sélectionnée
- Copie de : On va ajouter la taxe là où se trouve cette autre taxe.
 - o Tarif : Tarif à trouver pour ajouter la nouvelle taxe.

Initialisation

- Date Prise effet : date de prise effet de la nouvelle taxe
- Code traitement : Code traitement de la nouvelle taxe
- Taxe 1X : Montant de la taxe 1X de la nouvelle taxe
- Taxe répétitive : Montant de la taxe répétitive de la nouvelle taxe
- Location Compteur 1X : Montant de la location compteur 1X de la nouvelle taxe
- Location Compteur répétitive : Montant de la location compteur répétitive de la nouvelle taxe
- Quantité : Quantité de la taxe de la nouvelle taxe
- Estimation Quantité : Montant de l'estimation quantité de la nouvelle taxe
- Identifiant : Identifiant équipement de la nouvelle taxe
- Texte Quittancement : Texte quittancement de la nouvelle taxe
- Copier : Si cette case est cochée, on prend la valeur de la taxe à copier. Uniquement disponible en cas de copie de taxe.

Ajout / copie de la taxe sur les abonnements

L'ajout de taxe est simplement l'insertion d'une taxe dans tous les abonnements des points de facturation sélectionnés.

La copie d'une taxe est aussi l'insertion d'une taxe mais uniquement dans les abonnements où se trouve une autre taxe spécifiée.

On va d'abord sélectionner nos points de facturation. Soit on ne précise rien et on va faire l'ajout pour tous les points de facturation, soit on donne un intervalle et on ne l'ajoute que pour ces points.

Ensuite on va choisir Ajout ou Copie.

La copie ne fera donc un ajout que si une autre taxe, que l'on va préciser, se trouve sur l'abonnement.

Et on donne enfin les valeurs pour les composants de la taxe à ajouter.

Dans le cas d'une copie, on peut dire que l'on va copier la valeur du champ (en sélectionnant la case « Copier »)

Ensuite on clique sur le bouton « Exécuter » pour lancer l'ajout de la taxe.

Modifier une taxe sur les abonnements

Module

Ventes > Quittancement > Modification d'une taxe

Qu'est-ce que la modification d'une taxe sur les abonnements?

Comme pour l'ajout de taxe, il serait fastidieux de devoir modifier manuellement, abonnement par abonnement, les valeurs d'une taxe. Ce module permet de le faire en une seule fois.

Les composants de la modification d'une taxe.

Les composants sont :

- Sélection (1)
- Remplacer (2)

Sélection

- Point de facturation de ... à ... : Intervalle de point de facturation sur lesquels on va effectuer un ajout de taxe
- Tarif : Tarif à Modifier

Remplacer

- Date Prise effet : date de prise effet
- Code traitement : Code traitement
- Taxe 1X : Montant de la taxe 1X
- Taxe répétitive : Montant de la taxe répétitive
- Location Compteur 1X : Montant de la location compteur 1X
- Location Compteur répétitive : Montant de la location compteur répétitive
- Quantité : Quantité de la taxe
- Estimation Quantité : Montant de l'estimation quantité
- Tout : Remplacer pour toutes les taxes sélectionnées ou pour celles dont la valeur est précisée.
- Par : Nouvelle valeur à appliquer
- Multiplié par : Multiplicateur à appliquer.

Modification de la taxe sur les abonnements

On va d'abord sélectionner nos points de facturation. Soit on ne précise rien et on va faire la modification pour tous les points de facturation, soit on donne un intervalle et on ne la modifie que pour ces points.

Ensuite, on va préciser quels champs on va modifier. Pour cela, soit on modifie seulement ceux qui ont une certaine valeur, soit on modifie quel que soit cette valeur.

Si on modifie les champs contenant une valeur, on la précise dans le champ associé.

Remplacer que ou Tout	
Date prise effet	31

Si on modifie la taxe, quel que soit la valeur du champ, on coche la case « Tout ».

Remplacer que ou Tout		Par ou
Date prise effet	31	☒ tout

Ensuite, on va donner la nouvelle valeur à appliquer. Cette valeur peut être définie soit comme valeur, soit comme multiplicateur (en pourcent).

Pour définir une nouvelle valeur, on la précise dans le champ.

Taxe 1x		☐ tout		
---------	----------------------	-------------------------------	----------------------	----------------------

Si on utilise le multiplicateur (uniquement pour les montants évidemment), on le précise dans le dernier champ.

Taxe 1x		☐ tout		
---------	----------------------	-------------------------------	----------------------	----------------------

Il ne reste plus qu'à cliquer sur le bouton « Exécuter ».

Supprimer une taxe sur les abonnements

Module

Ventes > Quittancement > Suppression d'une taxe

Qu'est-ce que la suppression d'une taxe sur les abonnements?

La suppression d'une taxe est, comme son nom l'indique, la suppression de la taxe précisée sur les abonnements.

Les composants de la suppression d'une taxe.

Les composants sont :

- Tarif : Tarif à supprimer.
- Options de suppression d'une taxe permanente :
 - o Suppression taxe permanente de l'abonnement : On supprime la taxe permanente.
 - o Suppression taxe permanente avec arrêt équipement : On supprime la taxe des abonnements et on arrête cette taxe sur le point de facturation
 - o Suppression taxe permanente avec historique : On supprime la taxe et ses historiques.

Supprimer une taxe

Il suffit de préciser le tarif à supprimer. Attention, on ne peut pas supprimer une taxe s'il y a un lot de quittancement en cours.

Si le tarif précisé est une taxe additionnelle, il supprime les lignes abonnements des abonnements utilisant ce tarif.

Si le tarif est une taxe permanente, alors on choisit une des options de suppression :

- Suppression taxe permanente de l'abonnement : On supprimera les taxes sur les différents abonnements. S'il y a des lectures en état « A facturer », elles seront supprimées également.
- Suppression et arrêt de la taxe permanente : Comme pour l'option précédente, on supprime la taxe de l'abonnement mais en plus, on va arrêter cette taxe sur le point de facturation.
- Suppression taxe permanente avec historique : On supprime la taxe de l'abonnement et on supprime ses historiques lectures et vidages.

Cliquez sur le bouton « Exécuter » pour lancer la suppression.

Chapitre 2. Facturation Directe

Paramétrage de la facturation

Module

Outils > Paramètres > Organisme > Paramètres généraux > Onglet Facturation

Qu'est-ce que le paramétrage de la facturation?

Ce sont un certain nombre de choix effectués pour un organisme et qui seront appliqués lors de la création de factures.

Les composants du paramétrage

On peut paramétrer les données suivantes :

- Mode de paiement Virement : Texte qui sera imprimé dans le cas d'une facture ayant un mode de paiement « virement ».
- Mode de paiement Domiciliation: Texte qui sera imprimé dans le cas d'une facture ayant un mode de paiement « domiciliation ».
- Mode de paiement Caisse : Texte qui sera imprimé dans le cas d'une facture ayant un mode de paiement « caisse ».
- Facture négative : Texte qui sera imprimé dans le cas d'une facture négative (note de crédit).
- Libellé du bénéficiaire du paiement : Texte imprimé sur le virement en tant que bénéficiaire du paiement.
- Imprimer logo de l'organisme : Indique si on imprime ou non le logo de l'organisme sur la facture.
- Facturation avec Distribution :
 - o Ancienne version : On génère les factures dans des PDF.
 - o Sans distribution : Les factures sont générées et stockées.
 - o Avec distribution : Les factures sont générées, stockées et les destinataires qui ont souscrit à la facture électronique sont avertis. Les paquets de distribution seront eux aussi stockés sur le serveur.

Types de facturation

Module

Ventes > Facturations > Gestion des Types de Facturation

Qu'est-ce qu'un type de facturation ?

Un type de facturation est le paramétrage de la facture qui sera imprimée pour les tarifs de ce type de facturation. Toutes taxes ayant de type de facturation auront donc les mêmes paramètres lors de l'impression de la facture.

C'est également la définition d'un type spécifique de factures (Parking résidentiel, Chiens...).

Les types de facturation sont propres à une entité et, même, à un organisme.

Les composants du type de facturation.

Dans ce module, on trouve deux parties principales :

- Définition du type de facturation (1).
- Paramétrage du type de facturation (2).

Type	Libellé	Organisme
BATIR	TAXES D'INFRASTRUCTURE	Administration Commu
BOIS 1	VENTE DE BOIS	Administration Commu
BOIS 2	VENTE DE BOIS	Administration Commu
CANAL	RACCORDEMENT CANAL	Administration Commu
CENTRE	CENTRE CAMILLE NEY	Administration Commu
CHANCELL	TAXES DE CHANCELLERIE	Administration Commu
CHANCELLERIE	TAXES AMUSEMENTS	Office Social
CHIEN FACT	Chien Fact	Administration Commu
DECES	DECES	Administration Commu
DIVCANAL	TRAVAUX DE GENIE CIVIL	Administration Commu
DIVRACC	TRAVAUX DE GENIE CIVIL	Administration Commu
EAU	EAU	Administration Commu
ENCOMBRANTS	GROS-ORDURES	Administration Commu
ENGINS	LOCATION D'ENGINS	Administration Commu
ENSEIGNEMENT	ENSEIGNEMENT	Administration Commu
FERMAGE	FERMAGE DE PROPRIETES	Administration Commu
INCENDIE	REDEVANCES	Administration Commu
INFRASTR.	REMB.TRAVAUX D'INFRASTR	Administration Commu
IPFA	IMPOT FONCIER A/2011	Administration Commu
IPFB	IMPOT FONCIER B/2011	Administration Commu
LOGEMENT	PERMIS DE CONSTRUIRE	Administration Commu
LOYER	LOYERS D'IMMEUBLES BATI	Administration Commu

Détails

Format Facture: Avec Virement
 Mode Paiement: Virement
 Nombre d'Exemplaire: 1
 Format Virement: 1
 Format Domiciliation: 1
 Etat: Actif
 Abréviation: BA
 Impôt Foncier: ☐
☐ Ab Sur Facture
☒ Facturation Lot autorisée
☒ Facturation guichet autorisée
☐ Mise à jour de toutes les zones autorisées
☐ Plusieurs Lots autorisés
☐ Guichet Industriel
☐ Facturation Chiens
☐ Facturation AER
☒ Imprimer Période
☒ Domiciliation autorisée
☒ Domiciliation autorisée
☐ Quittancement
☐ Imprimer matricule
☐ Fac. ext. sans distrib.
☐ Fac. électronique autorisée
 Responsable:
 Bas de Corps de Facture:
 Communication Paiement:

Créer un type de facturation

La création d'un type de facturation est très simple. Passez en mode saisie.

Il suffit d'encoder un **code** pour votre type de facturation et de donner son **libellé**. Vous pouvez aussi choisir l'**organisme** pour lequel ce type de facturation sera actif (par défaut l'organisme de connexion).

Maintenant il vous faut paramétrer ce type de facturation.

Choisissez un **format de facture** : avec ou sans virement. Par défaut, les factures de ce type de facturation seront imprimées avec ou sans virement selon votre choix.

Choisissez un **mode de paiement** : ce sera également le mode de paiement par défaut. Vous avez le choix entre Caisse, Domiciliation et Virement.

Spécifiez une **abréviation** en deux lettres. Cette abréviation servira à préfixer la référence de vos factures.

Si ce type de facturation est destiné aux tarifs de l'**impôt foncier**, vous devez choisir le type de l'impôt foncier (A ou B).

Spécifiez maintenant le **nombre d'exemplaires** imprimés lors de la génération de la facture. Vous pouvez donner une valeur pour les factures payables par virement et une autre pour les factures payables par domiciliation.

Choisissez maintenant si l'article budgétaire doit être affiché sur la facture en cochant la case « **AB sur facture** ».

Si ce type de facturation peut être utilisé pour un lot, cochez la case « **Facturation lot autorisée** » sinon vous ne pourrez pas créer de lot de factures pour ce type.

Si ce type de facturation peut être utilisé pour une facture guichet, cochez la case « **Facturation guichet autorisée** » sinon vous ne pourrez pas créer de factures guichet pour ce type.

La case « **Mise à jour de toutes les zones autorisée** » doit être cochée pour pouvoir, par après, modifier l'article budgétaire.

La case « **Plusieurs lots autorisés** », si elle est cochée, vous permet de créer un lot pour ce type de facturation même s'il existe déjà un lot pour ce type ayant encore des factures saisies ou imprimées. Autrement vous ne pourrez pas créer d'autres lots tant que l'existant n'est pas comptabilisé ou abandonné.

La case « **Guichet industriel** » vous permet d'utiliser ce type de facturation dans les modules du guichet industriel. Il faut que votre commune utilise le Guichet industriel pour ce faire.

La case « **Facturation Chiens** » vous permet de définir que les tarifs de ce type de facturation seront utilisables pour la facturation des chiens. Attention un seul type de facturation pourra être utilisé pour la facturation des chiens!

Si vous souhaitez que la période soit imprimée sur la facture, cochez la case « **Imprimer période** ».

La case « **Domiciliation lot autorisée** » détermine si on peut, ou non, utiliser une domiciliation dans un lot de ce type de facturation. Si elle est cochée, les factures pourront être domiciliées.

La case « **Domiciliation guichet autorisée** » détermine si on peut, ou non, utiliser une domiciliation pour une facture guichet de ce type de facturation. Si elle est cochée, les factures pourront être domiciliées.

La case « **Quittancement** » peut être cochée pour définir que ce type de facturation sera utilisé pour le quittancement. Attention un seul type de facturation pourra être utilisé pour le quittancement !

La case « **Imprimer matricule** » doit être cochée pour pouvoir imprimer le matricule du client sur la facture.

La zone « **Responsable** » vous permet de d'encoder des informations sur la personne ou le service responsable de ce type de facturation. Cette zone sera imprimée sur la facture.

La zone « **Bas de corps facture** » vous permet d'encoder un texte qui sera imprimé sous la facture pour ce type de facturation.

Et enfin, la zone « **Communication Paiement** » vous permet de définir la communication qui sera imprimée sur le bulletin de virement.

Modifier un type de facturation

La modification d'un type de facturation est disponible à tout moment à condition que la modification respecte les mêmes critères que lors de la création.

On ne peut toutefois pas modifier un type de facturation dont une facture est encore à l'état « saisi » ou « imprimé ».

Supprimer un type de facturation

On ne peut supprimer un type de facturation que si aucun organisme n'y fait ou n'y a fait référence.

On peut toutefois mettre l'état du type de facturation sur « Inactif ». Ainsi le type de facturation ne sera plus proposé.

Tarifs

Module

Ventes > Facturations > Gestion des tarifs

Qu'est-ce qu'un tarif ?

Un tarif représente la taxe qui sera facturée. Un tarif contiendra les valeurs et paramètres à appliquer selon le type de facturation sur lequel il est basé.

Un tarif peut être créé, modifié ou supprimé par quiconque ayant un accès en modification sur ce module.

Les tarifs sont propres à un organisme.

Les composants du tarif.

Deux parties composent un tarif :

- Sa description (1)
- Ses détails (2)

Type facturation	Code Tarif	Libellé Tarif
BOIS 2	BOIS	VENTE DE BOIS
BOIS 2	DEBARD.	FRAIS DE DEBARDAGE
CANAL	CANAL	RACCORDEMENT CANAL
CANAL	CANAL.PR.	CANAL
CENTRE	CENTRE	CENTRE CAMILLE NEY
CENTRE	CONCESS	CONCESSION
CENTRE	CUISINE	TAXE CUISINE
CENTRE	ROODT	ECOLE ROODT
CENTRE	SALLE	SAP.POMPIERS COLPACH
CENTRE	SCHMÉDD	AL SCHMÉDD
CHANCELL	CERTIF	CERTIFICAT DIVERS
CHANCELL	IDENT	CARTE D'IDENTITE
CHANCELL	MARIAGE	ACTE DE MARIAGE
CHANCELL	MAZOUT	taxe réser. mazout
CHANCELL	TAXE AUTORIS.	TAXES AUTORISATIONS
CHANCELL	TAXES	TAXES DE CHANCELL.
CHANCELLERIE	CHANCELL	NUIT BLANCHE
DECES	DECES	ACTES DE DECES
DECES	INHUMATION	INHUMATION
DECES	URNE	URNE
DIVCANAL	D-CANAL	TRAV. GENIE CIVIL
DIVCANAL	FRAISCAN	RACCORDEMENT CANAL

Détails

Etat: **Actif**

Organisme: Administration Commun

Article Budgétaire: 2/1030/7031/001

Article: 2/1030/7031/001

Libellé: VENTE DE BOIS

Prix Unitaire:

Unité: STER

Forfait:

Ordre Facture:

☐ Permettre ligne facture à zéro

TVA %: 6.00

☒ Soumis TVA

Minimum à Facturer:

Quantité:

Montant:

Ligne facture:

La description

Un tarif se définit avec :

- Un type de facturation auquel il se rapporte.
- Un code tarif qui est unique pour un type de facturation.
- Un libellé du tarif.

Les détails

Par tarif, on trouvera les détails suivants :

- Organisme : Rempli avec la valeur du type de facturation.
- Etat : Actif ou inactif.
- Article budgétaire : code et libellé de l'article budgétaire sur lequel la facture sera imputée. Ce champ est obligatoire !
- Prix unitaire : Prix unitaire pour ce tarif.

- Forfait : Montant forfaitaire à appliquer pour ce tarif.
- Unité : Unité utilisée pour ce tarif. A choisir parmi les valeurs de la liste.
- Ordre facture : Numéro d'ordre de ce tarif dans la facture. Les taxes seront imprimées selon ce numéro d'ordre.
- Permettre ligne facture à zéro : autoriser l'impression de la ligne sur la facture si celle-ci est à zéro.
- TVA : Taux de TVA à appliquer. Obligatoire si l'article budgétaire est soumis à la TVA.
- Minimum à facturer : Montant ou quantité minimum à facturer pour cette taxe.

Créer un tarif

Un tarif est toujours relié à un **type de facturation**. On choisit donc le type qui convient puis on entre un **code** et un **libellé**.

On remplit ensuite les détails.

On sélectionne l'**article budgétaire** qui sera associé. Vous ne pouvez choisir l'article que parmi ceux auxquels vous avez accès.

On remplit ensuite un **prix unitaire** et/ou un **forfait**. On peut cumuler les deux. Ce sera le montant facturé selon la quantité.

L'**unité** est facultative mais permet de préciser ce qui est facturé.

L'**ordre facture** permet de définir l'ordre d'apparition de la taxe sur la facture par rapport aux autres taxes du même type de facturation.

Cochez la case « **Permettre ligne facture à zéro** » si vous souhaitez qu'une taxe dont le montant à payer est de zéro apparaisse sur la facture.

La zone **TVA** est obligatoire si l'article budgétaire sélectionné est soumis à la TVA. On doit alors choisir la classe TVA.

Enfin, si on veut que cette taxe soit toujours facturée avec un **montant ou une quantité minimum**, on remplit une valeur dans ces champs.

Modifier un tarif

On peut modifier un tarif à tout moment tant qu'aucune facture utilisant ce tarif n'existe en état « saisi » ou « imprimé ».

Supprimer un tarif

On ne peut supprimer un tarif que si aucune référence n'y est faite dans l'entité.

On peut toutefois le rendre « Inactif ». Il ne sera alors plus proposé.

Rechercher un tarif

La recherche d'un tarif se fait selon les champs disponibles en mode interrogation.

[illegible]

Impôt foncier

Module

Ventes > Impôt Foncier > Chargement des données de l'impôt foncier

Ventes > Impôt Foncier > Déchargement des données de l'impôt foncier

Ventes > Impôt Foncier > Correction des anomalies

Qu'est-ce que l'impôt foncier ?

Les communes fixent chaque année le taux communal appliqué en matière d'impôt foncier aux propriétés agricoles et forestières et aux immeubles bâtis et non bâtis.

L'impôt qui correspond aux propriétés agricoles et forestières est appelé impôt foncier A, l'impôt applicable aux immeubles bâtis et non bâtis est appelé impôt foncier B.

Les données sont envoyées au SIGI qui les charge dans Gescom. A charge des communes d'en extraire leurs propres données et de corriger les anomalies de celles-ci avant de les renvoyer au SIGI.

Les composants de l'impôt foncier

L'impôt foncier comporte trois étapes :

- Le chargement des données.
- La correction des anomalies.
- Le déchargement des données.

Nous avons vu dans les types de facturation qu'un des paramètres était le type d'impôt foncier (A ou B). Il convient que ces types de facturation aient été créés pour gérer correctement l'impôt foncier.

On pourrait citer également la facturation de ces données mais ce sera traité plus loin dans les lots de factures.

Chargement des données

Avant de charger les données, il convient de vérifier que le SIGI a préalablement mis ces données à disposition.

Numéro	Circonscription	Libellé
244		ELL

Détails			
Entité de gestion	ELL		
Exercice	2012		
Réception Admin	07.08.2012	IPFA	321 0.00
		IPFB	487 0.00
Chargement In		IPFA	
		IPFB	
Déchargement Out		IPFA	
		IPFB	
Retour Admin			

On peut le vérifier dans le module Outils > Paramètres > Environnement > Consultation des entités de gestion et organismes (Onglet Impôt Foncier). Vérifier que l'exercice précisé est bien celui que l'on veut.

Les données ont été chargées par le SIGI pour toutes les communes. Pour retrouver les données qui vous sont propres, cela se fait au moyen du code circonscription (Outils > Paramètres >

Environnement > Consultation des entités de gestion et organismes (Onglet Impôt Foncier). Il est indiqué le nombre total des données des deux types.

Chargeons donc maintenant nos données grâce au module *Ventes > Impôt Foncier > Chargement des données de l'impôt foncier*.

Il suffit de préciser l'exercice à charger et de cliquer sur le bouton « Exécuter ». Si on exécute le chargement plusieurs fois, il supprime les données chargées AVANT de les recharger, donc si vous aviez corrigé des anomalies, elles seront perdues!

Si on retourne dans la consultation des entités, on voit que les données sont maintenant chargées.

C'est lors du chargement qu'il vérifie s'il y a des anomalies :

Correction des anomalies

Maintenant que les données sont chargées, nous pouvons corriger les anomalies (*Ventes > Impôt Foncier > Correction des anomalies*)

On entre dans le module en mode recherche. On va pouvoir donc sélectionner certaines anomalies suivant tous les critères du formulaire. Si on n'entre aucun critère, toutes les données sont envoyées.

L'écran se divise en deux parties :

- Les données des contributions (1).
- Les données de la commune (2).

Données contributions

Ces données ne sont pas modifiables!

- Code Circ : Code circonscription.
- Type d'impôt : A ou B.
- Dossier : Numéro de dossier.
- Numéro : Numéro du client dans la commune (s'il est connu).
- Nom : Nom du client.
- Prénom : Prénom du client.
- Adresse : Adresse postale standard du client.
- Localité : Localité du client.
- Montant : Montant à payer.
- Code banque : Code de la banque pour la domiciliation.
- IBAN : Code IBAN de la banque pour la domiciliation.

Données de la Commune

- Client : Numéro, nom, prénom et adresse postale du client.
- IBAN : Compte de domiciliation du client.
- Code banque : Code de la banque de domiciliation du client.
- CETREL : Code CETREL du compte de domiciliation.
- Anomalie Chargement : Description de l'anomalie détectée.
- Anomalie : Avec anomalie / Sans anomalie, selon que l'on ait ou non détecté une anomalie.

On va ensuite rechercher toutes les anomalies (sélectionnez le critère « Anomalies » avec la valeur « Avec anomalie ») et les corriger.

Si c'est un nouveau client, il faudra créer le client (vérifier si la personne existe, la créer si nécessaire et la définir comme client).

Si c'est un problème de compte de domiciliation, il faudra définir ou modifier le compte du client. Le système affiche la liste des comptes de domiciliation connus de Gescom pour ce client.

Vous êtes libres de modifier les informations de cette partie !

Quand l'anomalie est corrigée, la valeur « Anomalie » se positionne sur « Sans anomalie ».

Listes de contrôle

Différentes listes de contrôle sont disponibles.

Sélection

☒ Impôt Foncier A ☒ Impôt Foncier B

Listes

- ☐ Liste de Contrôle des Dossiers des Contributions
- ☐ Liste des Dossiers avec Anomalie
- ☐ Liste des Modifications Effectuées
- ☐ Liste de Contrôle des Dossiers de la Commune
- ☐ Liste des Dossiers sans Domiciliation dont le Client a une Domiciliation dans Gescom
- ☐ Liste des Dossiers avec Domiciliation dont le Client n'a plus une Domiciliation dans Gescom
- ☐ Liste des Dossiers avec Client Décédé
- ☐ Liste des comptes bancaires en double
- ☐ Liste des nouveaux dossiers

Utilisez-les pour être sûr d'avoir tout corrigé.

Déchargement du fichier

Lorsque toutes les anomalies ont été résolues, vous pouvez télécharger le fichier, c'est-à-dire renvoyer toutes les informations corrigées.

Cela se fait via le module *Ventes > Impôt Foncier > Déchargement des données de l'impôt foncier*

Précisez l'exercice à télécharger

Exercice **2012**

Il suffit de cliquer sur le bouton « Exécuter ».

On peut voir maintenant au niveau de l'entité que les données ont bien été téléchargées.

Il faut noter encore que le téléchargement peut être fait plusieurs fois, sans perdre les données.

Détails

Entité de gestion **ELL**

Exercice **2012**

Réception Admin	07.08.2012	IPFA	321	0.00
		IPFB	487	0.00
Chargement In	21.09.2012	IPFA	321	0.00
		IPFB	487	0.00
Déchargement Out	21.09.2012	IPFA	321	0.00
		IPFB	487	0.00

Retour Admin

Contrats

Module

Ventes > Facturations > Gestion des contrats

Qu'est-ce qu'un contrat ?

Un contrat est un ensemble de taxes associées à un client dont les valeurs sont déjà paramétrées. Lorsque l'on facturera un contrat, on reprend toutes les valeurs déjà définies dans ce contrat pour créer la facture.

Les composants du contrat.

Les contrats se composent de deux grandes parties :

- L'en-tête du contrat (1).
- Les lignes du contrat (2).

L'en-tête du contrat

On retrouve les données suivantes :

- Type de facturation : Choix du type de facturation.
- Client : Client associé à ce contrat.
- Objet : Objet du contrat.
- Adresse de facturation : Adresse où sera envoyé le courrier.
- Numéro contrat : Attribué par le système, il est non modifiable.
- Etat : Actif ou Inactif.
- Date Prise Effet : Date de prise d'effet du contrat.
- Date Fin Effet : Date de fin d'effet du contrat.
- Domiciliation : Numéro de compte de domiciliation utilisé.
- Mode paiement : Virement, Domiciliation ou Caisse.

Les lignes du contrat

Un contrat contient des taxes, appelées aussi « lignes contrat ». Ces taxes sont définies comme suit :

- Ordre : Numéro d'ordre de la taxe sur la facture.
- Code tarif : Un des codes tarifs défini pour ce type de facturation.
- Libellé tarif : Libellé du tarif sélectionné.
- Quantité : Quantité à facturer.
- Unité : Unité utilisée.
- Prix unitaire : Prix facturé par quantité.
- Forfait : Montant forfaitaire à facturer.
- Total : Montant total à facturer.
- TVA % : Taux de TVA utilisé.
- Actif : Ligne contrat active ou non.
- Ligne de facture : Texte affiché pour cette ligne.

Créer un contrat

Un contrat est associé à un **type de facturation** et à un **client**.

Rechercher un client

On peut modifier le client d'un contrat actif.

The screenshot shows a form titled 'Client' with the following elements:

- A 'Numéro' field with a 'Rechercher...' button to its right.
- 'Nom' and 'Prénom' fields stacked vertically.
- An 'Adr. postale standard' field with a vertical scrollbar.
- A checkbox labeled 'Décédé'.
- A 'Date' field.

Identification via numéro

Si on quitte le champ numéro encodé avec la tabulation, le système recherche le client ayant ce numéro. Les personnes sélectionnables sont celles dont l'état est actif et non bloqué.

Identification via le nom / prénom

Si on quitte le champ Prénom avec la tabulation et que le nom est rempli, alors on ouvre la recherche avancée et on recherche sur base des données saisies dans l'écran de facture et on affiche les personnes qui correspondent aux critères saisis.

Les personnes sélectionnables sont celles dont l'état est actif et non bloqué.

S'il n'y a qu'un seul résultat, il est affiché dans l'écran.

Après la sélection le Numéro, le nom, le prénom et l'adresse sont remplis puis le curseur se positionne sur le champ suivant.

Si le client est décédé, vous serez avertis. Si la personne n'est pas encore cliente, on vous demandera si vous voulez qu'elle le devienne. Il faudra confirmer pour associer la personne au contrat.

Détail du contrat

Vous pourrez ensuite modifier l'**adresse de facturation**. C'est l'adresse à laquelle la facture sera envoyée.

Le champ « **Objet** » contiendra un texte qui sera affiché sur la facture, ajouté au « Bas de corps facture ».

On peut encoder une **date prise d'effet**. Lorsque l'on créera un lot de factures sur base des contrats, les contrats ayant une date prise effet inférieure à la date précisée dans le lot.

De même pour la **Date Fin effet**, le lot de facture ne prendra en compte que les contrats ayant une date fin effet vide ou supérieure à la date précisée dans le lot.

Si on choisit un **mode de paiement** « Domiciliation », on peut préciser le **compte de domiciliation** du client que l'on va utiliser. Il faut évidemment que le client ait un compte acceptant les domiciliations. S'il en a plusieurs, on prend celui qui est actif sur un des abonnements, s'il en a, sinon celui ayant le plus grand code CETREL. Vous pouvez toutefois le modifier.

Ligne contrat

On va ensuite sélectionner les **tarifs** que l'on veut facturer. Pour cela on les choisit dans la liste déroulante. On précise ensuite la **quantité** à facturer.

Le **prix** unitaire associé à ce tarif est affiché ainsi que le **forfait**. Ce dernier est modifiable.

Vous encodez ensuite le texte à afficher sur la facture pour cette ligne dans le champ **ligne facture**.

Un **numéro d'ordre** est attribué pour chaque ligne par le système mais vous pouvez le modifier librement.

Modifier un contrat

Un contrat peut être modifié à tout moment.

Supprimer un contrat

Un contrat peut être supprimé à tout moment.

Rechercher un contrat

Une recherche simplifiée et une recherche avancée sont disponibles.

Recherche simplifiée sur l'en-tête

On peut rechercher un contrat suivant tous les critères présents dans l'écran.

La recherche se fait sur l'en-tête :

- Organisme
- Client
- Numéro de contrat
- Etat
- Date prise effet
- Domiciliation
- Objet

Recherche simplifiée sur les lignes du contrat

La recherche sur les lignes de contrat se fait toujours sur le contrat en cours.

On peut rechercher sur les critères suivants :

- Numéro d'ordre
- Code tarif
- Libellé tarif
- Quantité
- Unité
- Prix unitaire
- forfait

Recherche avancée

La recherche avancée peut être utilisée en cliquant sur l'icône de recherche avancée.

Un nouvel écran s'ouvre et la recherche est possible parmi tous les critères de cet écran.

A savoir :

- Numéro de contrat
- Client
- Organisme
- Type de facturation
- Montant total du contrat
- Etat du contrat
- Date de création du contrat
- Date prise effet
- Date fin effet
- Domiciliation
- Objet

Factures guichets

Module

Ventes > Facturations > Facture Guichet

Qu'est-ce qu'une facture guichet?

Une facture guichet est une facture produite par la commune lorsque le client se présente au guichet de la commune.

Les composants d'une facture guichet.

Une facture se compose de deux onglets : l'en-tête de la facture et les taxes (ou ligne facture) qui lui seront associées.

En-tête de la facture

The screenshot shows the 'Facture Guichet' application window. At the top, there's a search bar with 'ELL' entered. Below it, the 'Entête Facture' tab is active. The form is divided into several sections:

- Organisme:** A dropdown menu showing 'Administration Communale'.
- Type facturation:** A dropdown menu showing 'BOIS 1'.
- Objet:** A text field containing 'VENTE DE BOIS'.
- Client:** Fields for 'Numéro', 'Nom', 'Prénom', and 'Adr.postale'. There are 'Rechercher...' and 'Créer...' buttons.
- Contrat:** Fields for 'Numéro' and 'Objet'. There are 'Rechercher...', 'Créer Contrat...', and 'Supprimer Contrat' buttons.
- Facture:** A complex section with multiple fields:
 - Référence:** A text field.
 - Date Facture:** A date picker showing '18.09.2012'.
 - Date échéance:** A date picker showing '18.10.2012'.
 - Total Facture TTC:** A text field showing '0.00'.
 - Mode Paiement:** A dropdown menu showing 'Domiciliation'.
 - Format:** A dropdown menu showing 'Sans Virement'.
 - Exercice:** A dropdown menu showing '2012'.
 - Période TVA:** A dropdown menu showing '9'.
 - Adresse Facturation:** A text area.

 At the bottom right, there are buttons for 'Impression' and 'Abandon Facture'.

Un en-tête de facture se compose comme suit :

- Organisme : Par défaut celui de la connexion.
- Type de facturation : On ne peut choisir que les types définis pour l'organisme sélectionné.
- Client : La personne qui va payer la facture.
- Contrat : Facultatif, si on le précise, la facture sera initialisée à partir des données du contrat.
- Objet : Celui du contrat si on a sélectionné un contrat.
- Référence : Référence de la facture. Elle est générée par le système et préfixée par l'abréviation du type de facturation suivi de l'exercice de la facture.
- Date facture : Date à laquelle la facture est générée.
- Date échéance : Date à laquelle la facture doit être payée. Elle est générée par le système mais est librement modifiable.
- Total Facture TTC : Total à payer pour cette facture. Le montant est calculé par le système et n'est pas modifiable.
- Lot de saisie : Nom du lot dans lequel se trouve éventuellement la facture.

- Etat : Etat de la facture.
- Référence externe : Référence externe de la facture du client.
- Numéro PF : Numéro du point de facturation auquel peut être associée la facture (pour le Guichet Industriel)
- Mode paiement : Mode de paiement de la facture. Initialisé par le mode du type de facturation mais reste modifiable.
- Domiciliation : Compte du client sur lequel la facture sera prélevée. Uniquement disponible si on a un mode de paiement « Domiciliation ».
- Format : Format de la facture (avec ou sans virement). Initialisé par celui du type de facturation mais reste modifiable.
- Exercice : Exercice comptable sur lequel la facture sera imputée.
- Période TVA : Période comptable de l'exercice sur laquelle la facture sera imputée.
- Objet bas de corps : Zone libre de texte contenant un texte qui sera affiché en bas de la facture. Initialisé par celui du type de facturation.
- Adresse facturation : Adresse où la facture sera envoyée.
- Bouton « Créer contrat » : Crée un contrat à partir de la facture.

Lignes facture

The screenshot displays the 'Lignes Facture' window. At the top, there are two tabs: 'Entête Facture' and 'Lignes Facture'. The main area contains a table with the following columns: Code Tarif, Libellé Tarif, Quantité, Unité, Prix Unitaire, Forfait, Total, TVA%, Date Prestation, and Ordre. The table has several rows, some with data and some empty. Below the table, there are two input fields: 'Total Facture HTVA' and 'Total Facture TTC'. Underneath these is a 'Détail Ligne' section. It includes an 'Article Budgétaire' field with a dropdown arrow, and a larger 'Objet Ligne' text area. At the bottom right of the window, there are two buttons: 'Impression' and 'Abandon Facture'.

Les lignes facture se composent comme suit :

- Code tarif : Code tarif de la taxe à facturer.
- Libellé tarif : Libellé du tarif à facturer.
- Quantité : Quantité à facturer pour cette taxe.
- Unité : Unité de facturation.
- Prix unitaire : Prix unitaire de la taxe.
- Forfait : Montant forfaitaire.
- Total : Montant total à facturer pour cette taxe (calculé par le système).
- TVA% : Taux de TVA à appliquer pour cette taxe.
- Date Prestation : Date de prestation fournie lors de l'import d'un fichier externe.
- Ordre : Numéro d'ordre d'impression de la taxe sur la facture.
- Total facture HTVA : Total HTVA du montant à payer des lignes facture.

- Total facture TTC : Total TTC du montant à payer des lignes facture.
- Article budgétaire : Article défini pour le tarif.
- Objet Ligne : Libellé qui apparaîtra sous la ligne de la facture.

Créer une facture guichet

La création d'une facture guichet consiste en la définition d'un en-tête de facture, la définition des lignes de facture, l'impression et la comptabilisation de la facture.

On peut créer la facture d'après un **contrat**, simplement en encodant le numéro du contrat ou en le sélectionnant dans la liste. La facture se remplit alors automatiquement. On peut modifier ou ajouter des éléments.

On peut également créer une facture de toutes pièces.

Création de l'en-tête

On va sélectionner tout d'abord le **type de facturation** que l'on veut. Une liste de types de facturation nous est proposée. Elle ne contient que ceux liés à l'**organisme** sélectionné.

Il nous faut maintenant sélectionner un **client** soit via son numéro, si on le connaît, soit via la recherche (simplifiée ou avancée, se rapporter à la recherche d'un client dans la création de contrat, elle est identique).

Nous encoderons ensuite la **date facture**, date de création de la facture. Il faut vérifier que la **date échéance** est correcte.

On choisit ensuite le **mode de paiement**. Si on a choisi la **domiciliation**, il faut qu'un compte domiciliation soit disponible. Le système le sélectionne automatiquement si le client a un compte acceptant les domiciliations. S'il en a plusieurs, il prend celui utilisé dans un abonnement. Si aucun ne l'est, alors il prend celui qui a le plus grand numéro CETREL.

On vérifie et modifie si nécessaire le **format** de la facture selon que l'on imprime ou non un bulletin de virement.

Reste à choisir l'**exercice** et la **période** sur lesquels on va imputer la facture.

On peut aussi modifier l'**objet bas de corps**. Celui-ci sera affiché sous la facture.

Terminons cette partie en vérifiant que l'**adresse de facturation** est celle souhaitée.

Création des Lignes facture

Nous devons maintenant définir les taxes de la facture.

Pour ce faire, il faut encoder les différents tarifs à appliquer. On choisit le **code tarif** qui correspond à notre taxe. Les codes tarifs proposés sont ceux définis pour le type de facturation.

On encode ensuite la **quantité** à facturer et, éventuellement, l'**unité**.

On encode ensuite le **prix unitaire** et/ou le **forfait**. Les deux sont cumulables.

On peut ensuite modifier l'. Mais cela ne peut se faire que si le type de facturation a la case « Mise à jour de toutes les zones autorisée » cochée. L'article est initialisé par celui défini dans le type de facturation.

L'**objet Ligne** peut être complété. C'est ce qui figurera sur la facture pour la taxe correspondante.

Impression de la facture

La facture est maintenant prête à être créée. Il faut cliquer sur le bouton « Imprimer » pour avoir la version « papier » de la facture et pour pouvoir vérifier si elle est exacte.

L'état de la facture passe à « Imprimé ».

Comptabilisation d'une facture

Lorsqu'on imprime une facture, le système demande si on veut comptabiliser la facture.

Si on refuse de la comptabiliser, on revient à l'écran de la facture et on peut modifier les données.

Si on accepte, elle est comptabilisée.

Dès que la facture est comptabilisée, elle est créée et son état passe à « Comptabilisé ».

Attention, la facture ne peut plus être modifiée dès qu'elle est comptabilisée !

Modifier une facture guichet

On peut modifier une facture guichet tant que son état n'est pas « Comptabilisé ». On est alors libre de modifier toutes informations.

Supprimer une facture guichet

Une facture guichet peut être supprimée tant que son état n'est pas « Comptabilisé ». Il suffit de cliquer sur le bouton « Abandon Facture »

Lots de factures

Module

Ventes > Facturations > Lots de factures Client

Qu'est-ce qu'un lot de factures ?

Un lot de factures est un ensemble de factures générées automatiquement selon certains critères.

Les composants du lot de factures.

Trois parties composent le lot de factures :

- En-tête du lot (1)
- Liste des factures (2)
- Boutons (3)

En-tête du lot

On retrouve la définition du lot :

- **Organisme** : Organisme de la connexion
- **Type facturation** : Type de facturation du lot. On ne présente que ceux liés à l'organisme sélectionné.
- **Lot** : Nom du lot. Il doit être unique.
- **Exercice** : Exercice comptable sur lequel les factures seront imputées.
- **Période TVA** : Période TVA de l'exercice sur laquelle les factures seront imputées.
- **Date Facture** : Date de création de la facture.
- **Date échéance** : Date à laquelle la facture doit être payée. Elle est générée par le système mais elle reste modifiable.
- **Etat** : Géré par le système.
- **Bouton Correction** : Permet de modifier les informations du lot après la sauvegarde ou la génération des factures.
- **Bouton Copier Lot** : Permet de faire une copie d'un lot.

Liste des factures

On trouvera ici la liste des factures générées pour le lot.

- Référence Facture : référence de la facture.
- Référence externe : référence externe de la facture du client.
- Client : numéro et nom postal du client.
- Date facture : Date de la facture.
- Montant TTC : Montant TTC de la facture.
- N° contrat : Numéro de contrat ayant généré la facture.
- Etat : Etat de la facture.
- Bouton « Ajout Manuel » : Bouton permettant d'ajouter manuellement une facture au lot.
- Bouton « Ajout Contrat » : Bouton permettant d'ajouter des factures à partir des contrats.
- Bouton « Ajout Import » : Bouton permettant d'ajouter des factures à partir d'un fichier externe.
- Bouton « Impôt Foncier » : Bouton permettant d'ajouter des factures à partir des données de l'impôt foncier.
- Bouton « Taxe Chien » : Bouton permettant d'ajouter des factures basées sur les taxes Chien.
- Bouton « Parking » : Bouton permettant d'ajouter des factures basées sur le parking résidentiel.

Les boutons

- Rôle : Permet d'imprimer un rôle pour le lot.
- Rôle groupé par banque : Imprime un rôle groupé par banque.
- Impressions : Permet d'imprimer les factures.
- Comptabilisation : Permet de comptabiliser le lot et donc, les factures.
- Abandon : Permet de supprimer le lot.

Créer un lot de factures

La création d'un lot de factures consiste en la création de l'en-tête et des factures. Il y a plusieurs façons de créer un lot. Mais pour toutes, il faut créer l'en-tête du lot.

Création de l'en-tête d'un lot de factures

Il faut tout d'abord créer l'en-tête. Il faut choisir un **type de facturation** parmi ceux proposés. Ce type est toujours lié à l'**organisme** sélectionné.

On donne ensuite un identifiant au **lot**. Il doit être unique pour ce type de facturation.

On choisit ensuite un **exercice** et une **période TVA** sur lesquels les factures seront imputées.

On donne une **date facture** et une **date d'échéance** pour les factures qui seront générées.

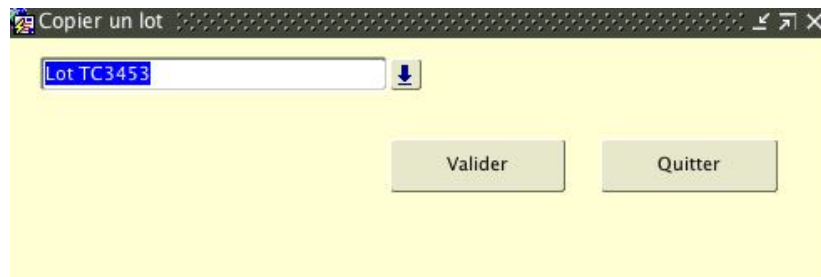
Le lot est alors créé mais vide. Nous devons maintenant générer des factures.

Voyons les différentes méthodes :

Copie d'un lot

En cliquant sur le bouton « Copier Lot », on va pouvoir sélectionner un autre lot et faire une copie exacte de ses factures dans notre nouveau lot.

Le lot que nous sélectionnerons doit être en état « Comptabilisé » et du même type de facturation que le nouveau lot.



Le système fait alors une copie exacte des factures en remplaçant la date facture et la date échéance par celles du nouveau lot. De même l'information de l'identifiant du lot sur les nouvelles factures sera celui de notre nouveau lot.

Ajout manuel

L'ajout manuel d'une facture correspond à la création d'une facture guichet (voir cette section plus haut dans le manuel). Le type de facturation de cette facture, ainsi que la date facture et date d'échéance, ne pourront être modifiés.

On ajoute manuellement une facture en cliquant sur le bouton « Ajout Manuel ». On peut ajouter manuellement une facture dans un lot même s'il a été copié d'un autre lot ou si les factures déjà présentes ont été créées via une autre option.

On ne peut ajouter manuellement une facture que si le lot n'est pas comptabilisé ou abandonné.

Ajout Contrat

En cliquant sur le bouton « Ajout Contrat », on va créer des factures à partir de contrats.



On va sélectionner les contrats actifs entre deux dates.

Ajout Import – Importation de factures externes

En cliquant sur le bouton « Ajout Import », vous allez devoir sélectionner un fichier contenant les factures à importer.



Le système validera d'abord le fichier afin de vérifier qu'il n'y a pas d'incohérences :

- On vérifie que les données sont bien remplies et non vides.
- On vérifie que les tarifs définis dans le fichier existent bien dans Gescom.
- On vérifie que les tarifs font parties du bon type de facturation.
- On vérifie que toutes les données sont actives (client, tarifs, exercice, période tva)

S'il ne détecte aucun problème, les factures sont alors créées dans le lot.

Ajout des factures de l'impôt foncier

En cliquant sur le bouton « Impôt Foncier », on créera une facture par données de l'impôt foncier.

On ne prend toutefois en compte que les données de l'impôt foncier ayant :

- Le même organisme
- le même exercice
- le même type impôt foncier (A ou B) que celui du lot
- n'ayant pas encore été facturées

Ajout des Taxes chiens

En cliquant sur le bouton « Taxe chiens », le système va rechercher les taxes définies au niveau de la gestion des chiens (voir le « manuel utilisateur Population » Gestion des chiens) et créer une facture par taxe active.

Il ne prend en compte que les chiens :

- Ayant des tarifs faisant partie du même type de facturation
- Encore présents dans le ménage
- Dont la date prise d'effet est inférieure ou égale à celle de la facturation ou non renseignée

Si une domiciliation a été définie comme mode de paiement pour le chien, alors la facture aura un mode de paiement « Domiciliation » avec le compte renseigné.

Ajout Parking

En cliquant sur le bouton « Parking », le système va rechercher les taxes définies au niveau des parkings résidentiels (voir le « Manuel Utilisateur Population » rubrique « Gestion des Parkings résidentiels ») et créer une facture par taxe active.

On ne prend en compte que les parkings ayant un tarif dont le type de facturation correspond au type de facturation du lot. Le système ne vérifie rien d'autre ! Il existe des modules pour nettoyer les données des parkings.

Correction d'un lot de factures

Le bouton « Correction » permet de modifier la date facture et d'échéance ainsi que la période TVA pour toutes les factures non comptabilisées du lot.

Correction lot de factures

Période TVA

Date Facture Date d'échéance

Rôle

Dès que les factures sont générées, on peut imprimer un rôle de contrôle en cliquant sur le bouton « Rôle ».

On sélectionne tout d'abord quelles factures l'on veut imprimer. Pour cela on sélectionne un état. Si on ne sélectionne rien, il imprime le rôle pour toutes les factures.

On choisit ensuite si on veut un rôle détaillé ou non. Un rôle détaillé imprimera tout le détail de la ligne facture, avec l'objet de la ligne ou non.

Ensuite, on a le choix entre le rôle intégral et le rôle séparé. Dans le cas de rôle séparé, on sélectionne les factures que l'on veut regrouper :

- Factures avec virements
- Factures avec domiciliation
- Factures avec lignes à 0.

On choisit, peu importe le rôle, le tri que l'on veut appliquer, à savoir :

- Tri par référence de facture (par défaut)
- Tri par référence externe de facture (seulement pour le rôle intégral)
- Tri par nom du client – croissant
- Tri par nom du client – décroissant

A savoir que si vous choisissez le rôle séparé sans demander les factures avec lignes à 0, ces factures se retrouveront dans les autres rôles. Ce n'est qu'une option qui permet de les ressortir séparément afin de vérifier plus facilement s'il ne manque pas une information.

On peut cocher la case « Objet Ligne Facture ». Si elle est cochée, on aura l'impression de l'objet de la facture qui sera imprimé. On ne peut sélectionner cette option que si on imprime le rôle détaillé.

Notons qu'il existe aussi un rôle groupé par banque qui est accessible en cliquant sur le bouton « Rôle groupé par banque ».

Imprimer le lot de factures

Lorsque les factures sont créées, on peut les imprimer, simplement en cliquant sur le bouton « Impression ».

On peut choisir l'état des factures à imprimer.

On peut choisir les factures que l'on veut imprimer :

- Factures avec virement
- Factures avec domiciliation.

On choisira également le tri à appliquer :

- tri par nom du client – croissant
- tri par nom du client – décroissant
- tri par référence de facture (défaut)

Le système crée un document (PDF) pour chaque mode de paiement et chaque format d'impression. On peut donc avoir un fichier pour les factures avec virement, un pour les factures avec domiciliation avec bulletin de virement et un pour les domiciliations sans bulletin de virement.

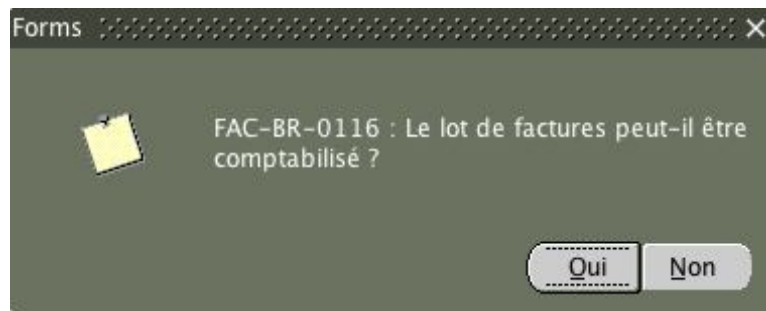
Chaque facture ainsi que le lot passe alors en état « Imprimé ».

Comptabiliser le lot

Lorsque les factures sont imprimées, on peut comptabiliser le lot de factures. Chaque facture sera alors imputée et son état deviendra « Comptabilisé » (voir Comptabiliser une facture guichet plus haut dans le manuel).

En cliquant sur le bouton « Comptabilisation », si dans les paramètres généraux de l'entité, onglet « Compta », vous avez coché la case « Avertir si plusieurs exercices ouverts », le système vérifiera si plusieurs exercices ont été ouverts. Si c'est le cas, il vous demande confirmation.

On vous demande de confirmer par après la comptabilisation.



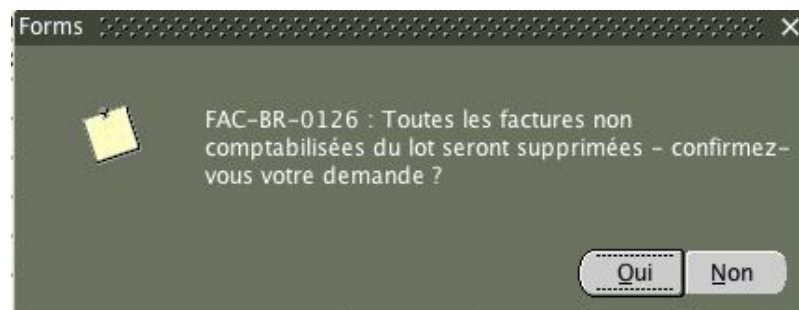
Lorsque chaque facture du lot est comptabilisée, le lot passera en état « Comptabilisé ».

Une facture comptabilisée ne peut plus être modifiée ! De même un lot en état « Comptabilisé » ne peut plus être modifié ou abandonné.

Abandonner le lot

En cliquant sur le bouton « Abandon », vous supprimez toutes les factures du lot ainsi que le lot lui-même. On ne peut abandonner un lot que s'il n'est pas comptabilisé.

Une confirmation vous est demandée.



Modifier un lot de factures

Un lot de factures reste modifiable tant qu'il n'est pas comptabilisé. Pour modifier l'en-tête, vous devez cliquer sur le bouton « Correction » (voir plus haut dans ce manuel).

Les factures non comptabilisées peuvent également être modifiées ou supprimées. On peut également ajouter de nouvelles factures dans le lot.

Supprimer un lot de factures

Un lot de factures peut être supprimé en cliquant sur le bouton « Abandon ». On en peut supprimer un lot que si lui et aucune de ses factures ne sont en état « Comptabilisé ».

Rechercher un lot de factures

La recherche se fait selon les champs disponibles en mode interrogation

Organisme	Administration Commu	Type Facturation							Correction...
Lot		Exercice		Période TVA					
Date Facture		Date d'échéance		Etat					Copier Lot

On peut également rechercher une facture dans un lot selon les mêmes principes. Il faut se positionner sur la zone des factures et entrer en mode interrogation.

Factures							
Référence Facture	Référence ExterneClient	Date Facture	Montant TTC	No Contrat	Etat		

Consultation de factures client

Module

Ventes > Suivi Ventes > Consultation Factures Client

Ventes > Suivi Ventes > Consultation Factures Client – AB

Qu'est-ce que la consultation des factures client ?

La consultation des factures client permet, comme son nom l'indique, de visualiser des factures client. On pourra visualiser une facture complète comme lors de sa création ou la visualiser triée sur les articles budgétaires des lignes de la facture.

Les composants de la consultation des factures client

Nous avons deux types de consultation de factures client :

- Consultation de factures client
- Consultation de factures client – AB

La première affiche la facture de la même façon qu'elle a été créée. La seconde affiche la facture en triant les lignes factures sur leurs articles budgétaires.

Pour bien comprendre la différence, créons une facture guichet sur laquelle nous créerons des lignes ayant le même article budgétaire. (Pour la création d'une facture, se reporter à la section de ce sujet dans le présent manuel)

The screenshot shows the 'Lignes Facture' tab of the 'Entête Facture' window. It displays a table with the following data:

Code Tarif	Libellé Tarif	Quantité	Unité	Prix Unitaire	Forfait	Total	TVA%	Date Prestation	Ordre
CERTIF	CERTIFICAT DIVER	2.00		2.500000			5.00		31 10
IDENT	CARTE D'IDENTITE	1.00		7.436806			7.44		31 20
CERTIF	CERTIFICAT DIVER	1.00		2.500000			2.50		31 30
IDENT	CARTE D'IDENTITE	2.00		7.436806			14.87		31 40
									31
									31

Below the table, the totals are displayed: Total Facture HTVA: 29.81, Total Facture TTC: 29.81.

The 'Détail Ligne' section shows the details for the selected line (Line 40):

- Article Budgétaire: 2/0112/7511/001
- Libellé: TAXES DE CHANCELLERIE
- Objet Ligne: suivant délibération du Conseil Communal du 28.07.1994 appr. arr. grand-ducal du 08.10.1994

Ici toutes les taxes pointent sur le même article budgétaire.

Consultation d'une facture Client

Ce module permet de rechercher une facture sur les différents critères présents à l'écran (voir aussi « Rechercher une facture » plus loin dans le manuel)

Recherchons notre facture, que ce soit via le numéro ou le nom client, soit via la référence de la facture.

La facture recherchée se présente sous la même forme que l'écran de création. Toutefois les champs ne peuvent plus être modifiés.

Entête Facture Lignes Facture

Organisme Administration Communale Type facturation **CHANCELL** TAXES DE CHANCELLERIE

Client

Número 6177 Rechercher... Créer...

Nom Lejeune

Prénom Fabrice

Adr.postale 12-123456, chemin de Grendel
L - 8528 Colpach Haut

Contrat

Número Rechercher... Créer Contrat...

Objet Supprimer Contrat

Suivi Document

Facture

Référence CA2012000751 Lot de saisie Etat Comptabilisé

Date Facture 24.09.2012 Date échéance 24.10.2012 Total Facture TTC 29.81

Ref. externe Numéro PF

Mode Paiement Virement Domiciliation

Format Avec Virement Exercice 2012 Période TVA 9

Objet Bas Corps Adresse Facturation Monsieur Fabrice Lejeune
12-123456, chemin de Grendel
L - 8528 Colpach Haut

CLIENT: 6177 Monsieur Fabrice Lejeune - TYPE FACTURATION : TAXES DE CHANCELLERIE

ELL

Entête Facture Lignes Facture

Code Tarif	Libellé Tarif	Quantité	Unité	Prix Unitaire	Forfait	Total	TVA%	Date Prestation	Ordre
CERTIF	CERTIFICAT DIVER	2.00		2.500000			5.00		10
IDENT	CARTE D'IDENTITE	1.00		7.436806			7.44		20
CERTIF	CERTIFICAT DIVER	1.00		2.500000			2.50		30
IDENT	CARTE D'IDENTITE	2.00		7.436806			14.87		40

Total Facture HTVA 29.81 Total Facture TTC 29.81

Détail Ligne

Article Budgétaire

Article 2/0112/7511/001

Libellé TAXES DE CHANCELLERIE

Objet Ligne

Consultation de factures client – AB

La consultation de factures – AB affiche la même facture mais en présentant les lignes factures regroupées et triées sur l'article budgétaire.

Nous voyons ci-dessous qu'une seule ligne reste affichée. Comme les lignes créées utilisaient toutes le même article, elles sont regroupées sur une seule. On notera que le montant total correspond.

Consultation Facture Client-AB

ELL

Client

Número: 6177 Rechercher...

Nom: Lejeune

Prénom: Fabrice

Adr. postal standard: 12-123456, chemin de Grendel
L - 8528 Colpach Haut

Suivi Facture

Imprimé: 24.09.2012

Titre en cours

Comptabilisé (...)

Réceptionné

Facture

Référence: CA2012000751 Réf. Externe:

Montant TTC: 29.81 Type: Facture générée

Date Facture: 24.09.2012 Date Echéance: 24.10.2012

Objet:

Note:

Ligne Facture Ventilation TVA Imputation

Exercice	Article	Número du titre	Libellé	Montant TTC	Mnt. Paiement	Solde
2012	2/0112/7511/001		TAXES DE CHANCELLERIE	29.81	0.00	29.81
				29.81	0.00	29.81

En-tête de la facture

Les informations affichées sont :

- Client : numéro, nom et prénom, adresse postale du client
- Suivi Facture : état de la facture
- Référence : Référence de la facture
- Montant TTC : Montant total TTC
- Date Facture et date échéance: Date de la facture et sa date d'échéance.
- Objet : Objet de la facture
- Réf. Externe : Référence externe de la facture du client
- Type : Type de facture (générée, manuelle, avis de recette, report, restant)

Ligne facture

- Exercice : Exercice sur lequel la ligne facture est imputée
- Article : Article budgétaire de la ligne facture
- Numéro du titre : Si la facture est déjà associée à un titre, c'est le numéro du titre qui apparaîtra
- Libellé : Libellé du type de facturation
- Montant TTC : Montant total TTC des lignes facture de cet article
- Mnt Paiement : Montant déjà payé pour cette facture sur cet article budgétaire
- Solde : Restant à payer sur cet article budgétaire

Ventilation TVA

	15 %	6 %	3 %	12 %	Solde
Base HTVA					0.00
TVA					29.81

Non soumis

On retrouve la répartition d'éventuels montants TVA.

Imputation

On verra ici l'imputation de la facture sur l'analytique. Le type et le centre seront indiqués.

Rechercher une facture

On peut effectuer une recherche simplifiée sur chacun des deux écrans décrits précédemment.

La recherche simplifiée

La recherche simplifiée permet de rechercher une facture sur base des critères disponibles sur l'écran de consultation.

Consultation factures client

Consultation factures client - AB

La recherche avancée de factures client

Il existe une recherche avancée des factures. Dans le module de consultation de factures client – AB, vous pouvez, en mode interrogation, cliquer sur l'icône de recherche avancée.

Un écran s'ouvrira vous donnant la possibilité de rechercher des factures sur plusieurs critères :

- Référence : Référence de la facture.
- Date facture : Date de la facture.
- Montant TTC : Montant total TTC de la facture.
- Paiement : Montant déjà payé pour la facture.
- Solde : Montant restant à payer pour la facture.
- Client : via le numéro, nom et prénom du client.
- Etat : état de la facture.
- Réf Externe : Référence externe de la facture du client.
- Type facture : Générée, manuelle, avis de recette, report, restant.
- Echéance : date d'échéance de la facture.
- Montant HTVA : Montant HTVA de la facture.
- Montant TVA : Montant TVA de la facture.

- **Objet** : Objet de la facture.
- **Organisme** : Organisme lié à une ligne facture.
- **Article budgétaire** : Article budgétaire lié à une ligne facture.
- **Libellé** : Libellé d'un article budgétaire lié à une ligne facture.
- **Montant TTC** : Montant TTC d'une ligne facture.
- **Paieement** : Montant payé pour une ligne facture.
- **Solde** : Solde à payer d'une ligne facture.

Recherche avancée des Factures Clients

Référence Factur

Date Facture

Montant TTC

Paiement

Solde

> 100

Détail Facture

Client

Numéro

Rechercher...

Suivi Client...

Nom

HOF%

Prénom

Adr. postale standard

Facture

Etat

Réf Externe

Type Facture

Echéance

Montant HTVA

Montant TVA

Objet

Détail Ligne

Organisme

Article

Libellé

Montant TTC

Paiement

Solde

On peut cumuler les critères et utiliser les jokers.

Les jokers sont « % » pour remplacer une suite de caractères mais aussi les signes « < » et « > ».

On peut par exemple demander les factures dont le montant total est supérieur à 100 et dont le client à un nom commençant par « HOF » comme dans l'écran ci-dessus.

La recherche affichera alors toutes les factures correspondant aux critères. Il suffit de double-cliquer sur la facture de votre choix pour la visualiser.

Si une seule facture correspond aux critères, elle sera automatiquement sélectionnée.

Chapitre 3. Guichet industriel

Les types de contrats

Module

Ventes > Contrats > Types de contrats

Qu'est-ce qu'un type de contrat?

Les types de contrats déterminent le but de l'établissement d'un contrat.

Les composants d'un type de contrat

Un type de contrat contient :

- **Code** : Code du type de contrat. Il doit être unique et est obligatoire.
- **Catégorie contrat** : Choix d'une catégorie de contrats. On ne peut ajouter de nouvelles catégories! Ce champ est obligatoire.
- **Libellé interne** : Libellé affiché en interne. Il est obligatoire.
- **Libellé Client** : Libellé affiché sur les contrats et factures. Il peut être différent du libellé interne mais est obligatoire.
- **Impression organisme** : Permet de déterminer si le nom de l'organisme est imprimé sur les contrats.
- **Etat** : Actif / Inactif.

Code	Catégorie Contrat	Libellé Interne	Libellé Client	Impression Organisme	Etat
EARR	Fourniture hors Point de Fa...	Electricité Demande de Fermeture	Fermeture Compteur Electrique	☐	Actif
EOUV	Fourniture sur Point de Fact...	Electricité Demande d'Ouverture	Ouverture Compteur Electrique	☐	Actif
FA	Fourniture sur Point de Fact...	Fourniture Arrêt sur PF	Arrêt de Fourniture	☒	Actif
FD	Fourniture sur Point de Fact...	Fourniture Demande sur PF	Demande de Fournitures	☒	Actif
FT	Fourniture hors Point de Fa...	Fourniture Temporaire hors PF	Fourniture Temporaire	☒	Actif
RA	Raccordement	Raccordement Antenne	Raccordement Antenne Collective	☒	Actif
RE	Raccordement	Raccordement Electricité	Raccordement Electricité	☐	Inactif
RI	Raccordement	Raccordement Internet	Raccordement Internet	☒	Actif
RW	Raccordement	Raccordement Eau	Raccordement Eau	☒	Actif

Créer un type de contrat

Pour créer un type de contrat, il faut encoder les informations suivantes :

- **Code** : Donner un code unique pour le nouveau type.
- **Catégorie de contrat** : On doit choisir une des catégories définies (Fourniture hors point de facturation / Fourniture sur point de facturation / Raccordement).
- **Libellé interne** : On donne un libellé qui sera utilisé par les différents modules.
- **Libellé client** : On donne un libellé qui sera affiché sur les documents.
- **Impression Organisme** : On le coche si on veut que le nom de l'organisme apparaisse sur le contrat. Dans certains cas, le contrat sera destiné à un autre fournisseur (CEGEDEL, SUDSTROUM,...) et donc on préférera ne pas afficher les données de l'organisme.
- **Etat** : Actif si on veut pouvoir utiliser ce type de contrat, Inactif si on ne veut pas l'utiliser.

Modifier un type de contrat

On peut librement modifier toutes les informations d'un type de contrat. Si on modifie le code, il doit cependant rester unique!

Supprimer un type de contrat

La suppression est autorisée si le type de contrat n'est pas utilisé par un contrat ou par une nature de lignes.

Rechercher un type de contrat

La recherche se fait sur les champs disponibles en mode interrogation.

Code	Categorie Contrat	Libelle Interne	Libelle Client	Impression Organisme	Etat
				☒	

Nature de lignes

Module

Ventes > Contrats > Nature de lignes

Qu'est-ce qu'une nature de ligne?

La nature de lignes détermine le type de ligne qui sera affichée sur le contrat. Elle dépend d'un type de contrats. Elle correspond plus ou moins à la nature de tarifs du quittance.

Attention, ce n'est pas une taxe mais un type de taxe !

Les composants d'une nature de lignes

Une nature de ligne se compose des éléments suivants :

- Type de contrat : Type de contrat auquel elle se rapporte. Il est obligatoire.
- Nature de ligne : Libellé de la nature. Il est obligatoire.
- Etat : Actif / Inactif.
- Réclamation : Texte prédéfini en cas de réclamation. Facultatif.

Type de Contrat	Nature de Ligne	Etat	Réclamation
Electricité Demande d'Ouverture	Ouverture	Actif	
Electricité Demande de Fermeture	Fermeture	Actif	
Fourniture Demande sur PF	Caution sur PF	Actif	
Fourniture Demande sur PF	Eau	Actif	
Fourniture Demande sur PF	Electricité	Actif	
Fourniture Demande sur PF	Materiel Internet	Actif	
Fourniture Demande sur PF	Ordures	Actif	
Fourniture Demande sur PF	Parking résidentiel	Actif	
Fourniture Demande sur PF	Racc. Internet	Actif	Internet
Fourniture Demande sur PF	Service Antenne	Actif	

Créer une nature de lignes

Pour créer une nature de ligne, on va sélectionner le **type de contrat** auquel la nature se rapportera. Seuls les types ayant un état « Actif » sont présentés.

Ensuite nous donnerons un nom à la **nature de ligne**.

Son **état** est « Actif » par défaut, vous pouvez le mettre en « Inactif » mais alors vous ne pourrez pas créer de lignes pour cette nature.

Vous pouvez ensuite choisir un code « **Réclamation** ». Ce faisant, un texte prédéfini correspondant au code sera imprimé sur le contrat. Vous pouvez consulter et gérer ces textes prédéfinis dans le module « Outils > Paramètres > Entité > Gestion des textes prédéfinis – Réclamation ».

Modifier une nature de ligne

On peut modifier librement les informations d'une nature de ligne. Cependant le type de contrat ne pourra être modifié que si aucune référence n'est faite à cette nature de lignes !

Supprimer une nature de lignes

On ne peut supprimer une nature de ligne que si aucune référence n'est faite vers cette nature (pas de ligne contrat existant pour cette nature). On peut cependant la rendre inactive.

Rechercher une nature de lignes

La recherche se fait sur les champs disponibles en mode interrogation.

Natures de Lignes			
Type de Contrat	Nature de Ligne	Etat	Réclamation

Ligne Standard de Contrat

Module

Ventes > Contrats > Lignes Standard Contrat

Qu'est-ce qu'une ligne standard de contrat ?

Une ligne standard de contrat est plus ou moins l'équivalent d'un tarif dans le quittancement ou la facturation directe. C'est parmi ces lignes que l'on choisira les taxes qui seront imputées sur le contrat.

Les composants d'une ligne standard de contrat

On retrouve deux grandes parties :

- La définition de la ligne (1)
- Le détail de la ligne (2)

Définition d'une ligne

Une ligne se définit en choisissant :

- Nature de ligne de contrat : La nature à laquelle la ligne se rapporte.
- Libellé interne : Libellé de la ligne.

Détail d'une ligne

On retrouve ici :

- Type de contrat : Le type de contrat de la nature de ligne.
- Libellé client : Libellé de la ligne tel qu'imprimé. Obligatoire.
- Ordre contrat : Place qu'occupera cette ligne dans le contrat par rapport aux autres. Obligatoire.
- Ancien Code : Ancien code Prestation (sur HP3000). Librement modifiable.
- Section Contrat concernée : Concerne un équipement, une prestation ou une caution.

- Suivi Associé à la Prestation :
 - o Suivi de l'exécution de la Prestation : Permet de définir si on fait un suivi de l'exécution.
 - o Suivi de l'arrêt de la Fourniture : Permet de définir si on fait un suivi des arrêts de fournitures.
- Prix
 - o Tarif Facturation : Tarif à facturer défini dans les tarifs de facturation directe.
 - o Tarif Remboursement Caution : Tarif à facturer défini dans les tarifs de facturation directe.
 - o Prix modifiable : Permet ou non de modifier le prix unitaire ou le forfait sur le contrat.
 - o Prix unitaire : Prix unitaire facturé.
 - o Forfait : Montant forfaitaire facturé.

Créer une ligne standard de contrat

Pour créer une ligne standard, il faut commencer par la définir.

On précise donc la **nature de taxe** à laquelle elle appartient et on lui donne un libellé **interne**.

Ensuite, on va détailler cette ligne.

On va donner un **libellé client** qui sera imprimé pour cette ligne sur les contrats et factures.

On précise ensuite un **ordre de contrat**, il servira à positionner la ligne standard par rapport aux autres sur le contrat.

Précisez ensuite la **section contrat concernée**. Elle déterminera ce qu'il faudra préciser pour les prix !

Les prix : selon la section contrat concernée, vous devrez remplir plus ou moins d'informations :

- Prestations : Vous pourrez sélectionner le **tarif facturation** à appliquer pour cette prestation. Le tarif doit être défini dans la Gestion des Tarifs de la facturation directe. Et le type de facturation utilisé pour ces tarifs doit avoir le flag Guichet Industriel coché ! (voir cette section de manuel pour plus de détails)
- Equipement : Aucun tarif ne doit être précisé.
- Caution: Le **tarif remboursement facturation** doit être rempli. On peut également remplir le **tarif facturation**. Ces tarifs doivent être définis dans la gestion des tarifs de la facturation directe.

Si vous cochez la case « **Prix modifiable** », vous pourrez modifier le prix unitaire et/ou le forfait dans le contrat. Sinon ils resteront ceux définis ici.

Il vous faut ensuite donner un **prix unitaire** et/ou un **forfait** à facturer.

Modifier une ligne standard contrat

Les lignes sont librement modifiables tant qu'elles respectent les règles de la création de lignes.

Cependant on ne peut modifier la nature de taxe si la ligne est déjà utilisée dans un contrat.

Supprimer une ligne standard de contrat

On ne peut supprimer une ligne standard que si elle n'est pas utilisée par un contrat. On peut cependant la rendre inactive.

Gestion des opérations guichet

Module

Ventes > Contrats > Gestion Opérations Guichet – Service Industriel

Ventes > Contrats > Gestion Opérations Guichet – Guichet Unique

Qu'est-ce qu'une opération guichet ?

Une opération guichet est un ensemble de contrats réalisés pour une personne pour un point de facturation dans le cadre d'une demande de prestations, d'équipements ou de remboursements.

Il n'y a pas de différence entre le Service Industriel et le Guichet Unique. C'est uniquement important pour le workflow de la commune de savoir si ces demandes ont été faites via le guichet unique ou via le service industriel.

Les demandes faites au service industriel sont traitées directement par ce service tandis que le guichet unique envoie les demandes aux personnes en charge.

Les composants d'une Opération Guichet

Une Opération Guichet (ou OPG) se compose de trois grandes parties :

- En-tête de l'OPG
- Contrats
- Boutons

En-tête d'une Opération Guichet

L'en-tête se compose des éléments suivants :

- Exercice : Exercice sur lequel les contrats seront facturés. Il est obligatoire.
- Numéro : numéro de l'opération. Il est généré par le système et n'est pas modifiable.
- Saisi le : Date de saisie de l'OPG. Gérée par le système et non modifiable.
- Au : Origine de la demande (Service Industriel ou Guichet Unique). Gérée par le système et non modifiable.
- Etat : Etat de l'opération guichet. Gérée par le système et non modifiable.
- Date Clôture : Date de la clôture de l'opération guichet. Gérée par le système et non modifiable.

- Facture : Référence de la facture générée. Gérée par le système et non modifiable.
- Numéro Point de Facturation : Point de Facturation sélectionné.
- Adresse du point de facturation : Numéro, rue, code postal, localité du point de facturation. Type et code de l'immeuble et nom du propriétaire.
- Note PF : Zone libre de texte initialisé par la note se trouvant sur le point de facturation (voir la Gestion des Points de Facturation dans le manuel).
- Client : numéro, nom et prénom, adresse postale du client. Obligatoire.
- Adresse de facturation : Adresse où sera envoyée la facture.

Les contrats

The screenshot shows the 'Contrats' section of the 'Entête Opération Guichet' window. It contains three main panels: 'Société', 'Déclarant', and a table of 'Contrats'.

Société Panel:

- Forme juridique: [Text field]
- Numéro d'enregistrement: [Text field]
- Note interne: [Text area]
- Représentation Légale: [Section header]
- Nom + adresse du Représentant légal: [Text area]
- Qualité: [Text field]

Déclarant Panel:

- Téléphone: [Text field]
- Nom + adresse du Déclarant: [Text area]
- Qualité: [Text field]
- Note interne: [Text area]

Contrats Table:

Numéro Contrat	Type de Contrat	Date	Montant HTVA	Montant TTC	Note
[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]	[Empty]
Total Factures			[Empty]	[Empty]	[Empty]

La partie « Contrats » comporte des informations générales relatives aux contrats et une liste des contrats créés pour l'Opération Guichet. Pour ces derniers, on en parlera plus longuement dans la Gestion des Contrats de ce chapitre.

Sachez cependant que plusieurs contrats peuvent exister pour une même opération guichet.

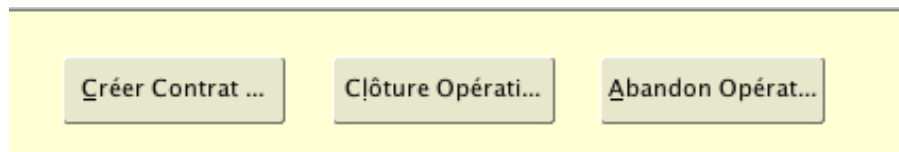
- Société
 - o Forme Juridique : Forme juridique de la société. Initialisée à partir de celle déclarée au niveau du client.
 - o Numéro d'enregistrement : Numéro d'enregistrement de la société. Initialisé à partir de celui du client.
 - o Note interne : Zone libre de texte.
- Déclarant
 - o Téléphone : Téléphone du déclarant.
 - o Nom + adresse du déclarant : zone libre de texte servant à encoder le nom et l'adresse du déclarant.
 - o Qualité : Qualité du déclarant.
 - o Note interne : Zone libre de texte.
- Représentation légale
 - o Nom + adresse du représentant légal : zone libre de texte du représentant légal (avocat, notaire, gérant...).
 - o Qualité : Qualité du représentant légal.
- Contrats
 - o Numéro de contrat : numéro attribué au contrat. Géré par le système.

- o Type de contrat : Type de contrat sélectionné.
- o Date : Date de création du contrat.
- o Montant HTVA : Montant total HTVA des taxes du contrat.
- o Montant TTC : Montant total TTC des taxes du contrat.
- o Note : Note définie pour le contrat.

Les boutons

Trois boutons :

- Créer contrat : Sert à créer un contrat.
- Clôture Opération : Pour clôturer l'opération guichet.
- Abandon Opération : Pour abandonner l'opération guichet.



Créer une Opération Guichet

La création d'une opération guichet peut se résumer à la création d'un en-tête. En général, on va créer un ou plusieurs contrats également.

Nous allons donc créer l'en-tête de notre opération guichet en spécifiant l'**exercice** auquel elle se rapporte.

Ensuite nous allons préciser un point de facturation. Attention celui-ci n'est pas obligatoire ! Si un événement se passe dans un champ par exemple, on peut très bien ne pas le spécifier. Soit nous connaissons le **numéro de point de facturation**, soit nous encodons son **adresse** (on peut aussi le créer via le bouton « Ajout rapide » comme dans la Gestion des Abonnements).

Notons qu'on ne peut modifier une adresse que s'il n'y a pas de numéro de point de facturation. Dans ce cas, l'adresse serait associée au point et donc non modifiable.

Ensuite nous devons préciser un **client** pour les contrats.

Sur l'onglet « **Contrats** », précisez les champs que vous connaissez au niveau de la **société** (si le client est une personne morale), le **déclarant** et le **représentant légal** de la société.

On pourra ensuite créer les contrats (voir cette section plus loin dans ce manuel).

Modifier une Opération Guichet

On peut modifier une opération guichet tant qu'elle n'est pas clôturée ou abandonnée.

Ceci vaut aussi pour les contrats qui la composent.

Supprimer une Opération Guichet

On peut supprimer une opération guichet si les contrats éventuellement présents n'ont pas de factures générées comptabilisées.

Dans les autres cas, on vous demandera confirmation de la suppression. Sachez que tout ce que contient l'opération guichet (contrats et factures non comptabilisées) sera supprimé avec elle.

Abandonner une Opération Guichet

L'abandon d'une opération guichet suit les mêmes règles que la suppression.

Clôturer une opération guichet

La clôture d'une opération guichet équivaut en une sauvegarde définitive des données et permet de générer les factures liées aux contrats. Les cautions seront également générées.

On va vous demander de préciser l'en-tête de facture.

Cet écran contient les mêmes éléments que dans l'impression de factures directes, que ce soit par lot ou individuelle. (voir ces sections pour plus de détails)

On remplit la date facture qui sera la date de prise en compte de la facture, on choisit le mode de paiement (dans le cas de domiciliation, le compte est sélectionné automatiquement mais reste modifiable), le format de la facture (avec ou sans virement) ainsi que la période TVA de l'exercice sur laquelle il faudra imputer la facture.

Si vous imprimez la facture, il vous demandera si vous voulez la comptabiliser. Dans l'affirmative, il comptabilisera la facture générée.

Ensuite, on vous demande confirmation de la clôture.

Dès votre acceptation, il clôturera l'opération guichet.

Gestion des contrats

Module

Ventes > Contrats > Gestion des Opérations Guichet – service industriel

Ventes > Contrats > Gestion des Opérations Guichet – guichet unique

Qu'est-ce qu'un contrat ?

Nous avons vu qu'une opération guichet (OPG) correspondait au traitement d'une demande d'un client.

Cette demande concerne une fourniture, une prestation ou une caution. Le contrat est le traitement de cette fourniture, prestation ou caution. Le contrat représente la description du service qui sera fourni.

Plusieurs contrats peuvent être créés pour une seule et même opération guichet.

Les composants du contrat

Un contrat se compose de son en-tête et de lignes contrats.

L'en-tête de contrat

Un en-tête de contrat se compose comme suit :

- Exercice : Exercice concerné par l'opération guichet : Initialisé à partir de l'exercice de l'OPG.
- Type de contrat : Type de contrat créé : Obligatoire, on choisit parmi les types actifs présents dans la liste.
- Numéro de contrat : Généré par le système.
- Numéro OPG : Numéro de l'OPG auquel se rapporte le contrat. Initialisé à partir du numéro de l'OPG.
- Texte Contrat : Zone libre de texte. Ce texte apparaîtra sur le contrat.
- Note interne : Zone libre de texte.

- Point de Facturation : On retrouve le numéro et l'adresse du point de facturation définis dans l'OPG. Non modifiables.
- Client : Client défini dans l'OPG. On retrouve son numéro, nom et prénom ainsi que son adresse postale standard. Non modifiable.

Les lignes contrats

The screenshot displays the 'Lignes Contrat' (Contract Lines) interface. It features a table with columns: Nature de Ligne, Ligne Standard, Quantité, Prix unitaire, Forfait, Total Htva, Taux, Date Fin Prévue, and Réclamation. Below this table are input fields for 'Date Exécution', 'Date Arrêt', and a 'Note' field. A section titled 'Equipements Point de Facturation' contains a table with columns: Sél, N° Tax, Nature Taxe, Code Tarif, Libellé Tarif, Identifiant Equipement, Disponibilité, Marque, Type, Amperage, Ancien Index, and Nouvel Index. Below this table is a 'Note équipement' field.

Les lignes contrats se composent comme suit :

- Nature de ligne : Nature de la ligne du contrat. Obligatoire.
- Ligne Standard : Ligne standard du contrat. Obligatoire.
- Quantité : Quantité à facturer.
- Prix Unitaire : Prix unitaire défini dans le tarif de facturation. On peut le modifier si cela a été autorisé lors de la définition de la ligne standard.
- Forfait : Forfait défini dans le tarif de facturation. On peut le modifier si cela a été autorisé lors de la définition de la ligne standard.
- Total HTVA : Total HTVA à payer pour cette ligne. C'est calculé par le système.
- Taux : Taux de TVA appliqué. Il est défini dans le type de facturation.
- Date fin prévue : Date prévue de fin de prestation. Doit être remplie pour le suivi de l'exécution si le flag « Suivi de l'arrêt de la fourniture » a été coché dans la ligne standard.
- Réclamation : Code du texte de réclamation qui sera affiché sur le contrat. Initialisé par celui défini dans la ligne standard mais est modifiable.
- Equipement Point de facturation : On retrouve ici une série d'information sur les équipements qui sont associés au point de facturation concerné. (voir Gestion des points de facturation). On y retrouvera toutes les taxes permanentes non arrêtées du point de facturation concerné.
- Date d'exécution : Date à laquelle la prestation doit être exécutée.
- Date arrêt : Date d'arrêt de la fourniture.
- Note : Zone libre de texte.

Créer un contrat

On crée un contrat en cliquant sur le bouton « Créer Contrat » de la gestion des OPG.

Il faut alors définir l'en-tête du contrat et les lignes qui le composeront.

L'en-tête est presque complètement initialisé à partir des données de l'Opération Guichet.

Il nous faut préciser un **type de contrat**. On le choisit dans la liste qui propose tous les types actifs.

On peut ensuite encoder un **texte contrat**, texte qui sera imprimé sur le contrat.

Il faut ensuite créer les lignes du contrat.

Pour chaque ligne que l'on veut ajouter, il faut définir sa **nature de ligne** et la **ligne standard** qui y est associée. Si nécessaire, on précisera également une **quantité**.

Selon ce qui a été défini dans la gestion des lignes standard du contrat, on peut ensuite modifier le **prix unitaire** et le **forfait**. Le système calculera alors le **montant HTVA** à payer et indiquera le **taux de TVA** appliqué.

Si la ligne standard contrat a le flag « Suivi de l'arrêt de la fourniture » coché, il est convenu de remplir la **date fin prévue**.

On peut également sélectionner ou modifier le texte de **réclamation** à associer au contrat.

Les champs de suivi peuvent être remplis par des dates estimées. Ils pourront être modifiés plus tard dans le Suivi des Contrats. On pourra alors encoder les vraies **dates d'exécution et d'arrêt**.

Modifier un contrat

Un contrat est librement modifiable tant que l'opération guichet n'est pas clôturée ou abandonnée.

Seuls les champs de suivi (**Date d'exécution** et **date d'arrêt**) et les **notes internes** restent modifiables après clôture de l'OPG à la condition que la ligne standard de contrat autorise ce suivi.

Supprimer un contrat

On peut supprimer un contrat tant que l'Opération Guichet n'est pas clôturée.

Rechercher un contrat

Recherche simplifiée

On peut rechercher un contrat selon les champs disponibles en mode interrogation

Recherche avancée

En mode interrogation, en cliquant sur l'icône de recherche avancée, on accède à l'écran de recherche avancée qui permet d'effectuer une recherche sur les champs disponibles.

Le résultat de la recherche s'affichera sur la partie gauche de l'écran. Il suffit de faire un double click sur un contrat pour pouvoir le retrouver.

Impression précontrat

L'impression d'un précontrat est utilisée pour l'électricité. Ayant plusieurs fournisseurs, on crée un précontrat qui sera envoyé au fournisseur d'électricité.

On vous demande alors de choisir entre les différents fournisseurs.

Impression Contrat

En cliquant sur le bouton « Impression Contrat », on imprime le contrat.

Suivi des contrats

Le module de suivi des contrats est identique à la Gestion des contrats. On recherche des contrats sans devoir passer par la Gestion des Opérations Guichet.

On ne peut modifier que les dates de suivi du contrat. On peut également imprimer un précontrat ou un contrat.

On ne peut ni créer ni supprimer un contrat via ce module.

Gestion des cautions

Module

Recette > Gestion des Cautions > Gestion des Cautions

Qu'est-ce que la Gestion des Cautions ?

Nous avons vu dans la « Gestion des Ligne Standard Contrat » qu'un contrat pouvait gérer une caution. C'est principalement le cas pour les fournitures temporaires, une caution est demandée et sera restituée par après. Ce module gère les remboursements de cautions.

Les composants de la Gestion des Cautions

On retrouve les informations suivantes :

- Client : Numéro, nom, prénom et adresse postale standard du client.
- Solde Comptabilité : Montant restant à payer par ce client pour les postes ouverts.
- Solde Cautions : Montant des cautions encaissées.
- Solde Net : Différence entre le solde comptabilité et le solde cautions.
- Bouton « Afficher les cautions remboursées » / « Cacher les cautions remboursées » : Permet de voir ou de cacher les cautions déjà remboursées.
- Liste des cautions :
 - o Date : Date de création de la caution.
 - o Tarif Facturation : Tarif de remboursement de la caution.
 - o Libellé : Libellé du Tarif de remboursement.
 - o Montant : Montant de la caution.
 - o Remboursement : Montant remboursé pour cette caution.
 - o Ouvert : Indique le montant restant à rembourser.
- Détail Caution :
 - o Opération Guichet : Numéro de l'opération guichet encodant la caution.
 - o Point de Facturation : Numéro et adresse du point de facturation concerné par la caution.
 - o Numéro Contrat : Numéro du contrat où la caution a été encodée.
 - o Date : Date du contrat.
 - o Tarif Remboursement : Tarif à utiliser pour le remboursement. Initialiser par le tarif remboursement défini dans la Gestion des Lignes Standard Contrat.
 - o Libellé : Libellé du tarif.
- Bouton Rembourser : Permet de rembourser la caution sélectionnée.
- Bouton Détail Remboursement : Permet de voir les détails d'un remboursement déjà effectué.

Créer une caution

Une caution peut être créée de deux façons : Via la gestion de contrats ou via la gestion des cautions.

Création d'une caution via la Gestion des Contrats

La caution est en fait une ligne standard de contrat. Il suffit de l'ajouter lors de la création du contrat (voir la section Gestion des Contrats du Guichet Industriel).

Création d'une caution via la Gestion des Cautions

Cette méthode est utilisée pour récupérer l'historique des cautions d'un client. Elle ne permet que de créer la caution, pas de la comptabiliser !

Il suffit de se positionner sur la liste des cautions et de passer en mode insertion. On peut alors encoder la **date** de la caution, choisir le **tarif de facturation** de cette caution, de préciser son **montant** et, éventuellement, le montant restant **ouvert**.

Rembourser une caution

Une caution n'est remboursable qu'aux conditions suivantes :

- Un client est sélectionné.
- Un solde ouvert supérieur à 0 existe pour cette caution.
- L'utilisateur a un rôle de receveur et a le droit de rembourser la caution. Ce rôle est paramétré au niveau du menu.

On entre dans la gestion des cautions en mode interrogation. Il convient de rechercher le client pour lequel vous voulez rembourser la caution.

Ensuite on sélectionne cette caution et on clique sur le bouton « Rembourser ». Un nouvel écran s'ouvre.

Nous allons préciser les informations nécessaires à la création d'une note de crédit :

- Date Note de Crédit : Date de la note de crédit.
- Montant à rembourser : Montant que l'on remboursera. Il ne peut pas être supérieur au montant à rembourser.
- Mode paiement : Caisse, Virement ou Domiciliation.
- Format : Format de la note de crédit. Avec ou sans virement.
- Objet bas facture : Texte qui sera imprimé sous la note de crédit.

- Ligne Note de Crédit : Texte qui sera affiché sur la note de crédit comme libellé du remboursement.
- Domiciliation : Si le mode de paiement est « Domiciliation », on sélectionne ici le compte bancaire à utiliser.
- Exercice : Exercice comptable sur lequel on imputera le remboursement.
- Période TVA : Période de l'exercice comptable sur laquelle sera imputé le remboursement.
- Adresse de Facturation : Adresse où sera envoyée la note de crédit.

The screenshot shows the 'Gestion des Contrats' window with the following fields and values:

- Référence: (empty)
- Date Note de Crédit: 01.10.2012
- Solde Caution: 500.00
- Montant à rembourser: (empty)
- Mode Paiement: Virement
- Format: Sans Virement
- Object bas Facture: (empty)
- Ligne Note de Crédit: (empty)
- Domiciliation: (empty)
- Exercice: 2012
- Période TVA: 10
- Adresse de facturation: Monsieur [redacted], 9, rue Joseph Wester, L - 4349 Esch-sur-Alzette

Buttons at the bottom: Distribution Note de Crédit, Abandonner Note de Crédit

La distribution ou impression de la note de crédit imprimera celle-ci et la comptabilisera.

L'abandon de la note de crédit annulera le remboursement.

Visualiser un remboursement

Pour pouvoir visualiser le(s) remboursement(s) d'une caution, il vous faut voir les cautions qui ont déjà été remboursées. S'il reste un montant à rembourser, elles sont présentes dans la liste des cautions. Si elles ont été totalement remboursées, elles sont cachées. Il vous faut alors cliquer sur le bouton « Afficher les cautions remboursées ».

En se positionnant sur la caution remboursée, le bouton « Détail Remboursement » devient accessible. Il suffit de cliquer dessus pour voir le détail.

The screenshot shows the 'Détail Remboursement Caution' window with the following table:

Date Remboursement	Montant	Reference Facture Note
01.10.2012	500.00	IG2012165062

Button at the bottom right: Annuler

On retrouve les informations suivantes :

- Date Remboursement : Date de remboursement de la caution.
- Montant : Montant remboursé.
- Référence Facture : Référence de la facture générée pour le remboursement.
- Note : Note pour ce remboursement.

Modifier une caution

On peut librement modifier une caution qui a été encodée via la Gestion des Cautions. Les cautions ayant été créées via la Gestion des Contrats ne sont pas modifiables.

Supprimer une caution

On peut supprimer une caution si :

- Elle a été créée via la Gestion des Cautions.
- Elle n'a pas de remboursement.

Chapitre 4. Introduction à la facturation électronique

Facturation électronique

Qu'est-ce que la facturation électronique?

La facturation électronique est un système de gestion électronique de documents (GED).

Il concerne les factures client imprimées.

Ce nouveau système fonctionne quasiment comme l'ancien à la différence que les factures seront stockées sur un serveur lors de la comptabilisation. Chaque impression ou consultation du document Facture utilisera la version stockée sur le serveur assurant ainsi une facture inchangée au fil du temps.

La facturation électronique permettra également aux clients de souscrire aux notifications. La notification permettra aux clients de ne plus recevoir de factures papier mais de recevoir un lien vers la version électronique de la facture.

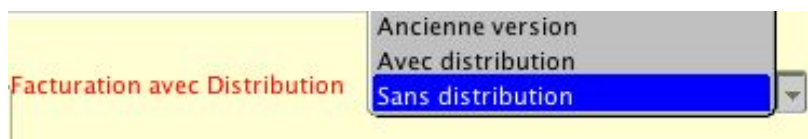
La souscription aux notifications se fera via MaCommune et seul le client peut décider d'y souscrire ou non.

Les composants de la facturation électronique

La facturation électronique se compose de différentes options.

Paramètres généraux de l'Organisme.

Tout d'abord, il nous faut paramétrer le mode de facturation de l'organisme. Nous retrouvons ceci dans les paramètres généraux de l'organisme, onglet Facturation.



Seuls les administrateurs peuvent modifier cette valeur.

Ici sera défini comment fonctionnera la facturation :

Ancienne version

Les factures et les lots de factures sont générés à chaque demande d'impression. Aucune facture n'est stockée.

Sans distribution

Les factures sont générées lors de leur comptabilisation. Elles seront stockées sur un serveur. Chaque impression de la facture imprimera le document stocké sur le serveur.

Les impressions de factures AVANT leur comptabilisation comporteront un filigrane (un commentaire sur la facture) indiquant ainsi que la facture n'est pas destinée au client.

Avec Distribution

Les factures sont générées lors de leur comptabilisation. Elles seront stockées sur un serveur. Chaque impression de la facture imprimera le document stocké sur le serveur.

Les impressions de factures AVANT leur comptabilisation comporteront un filigrane (un commentaire sur la facture) indiquant ainsi que la facture n'est pas celle destinée au client.

En outre les paquets de distribution (les lots de factures avec virement, avec domiciliation, lot de factures par groupe...) seront également stockés sur le serveur lors de la comptabilisation.

Ce mode de facturation permet également d'utiliser les notifications.

Gestion des types de facturation

Lorsque l'on définit un type de facturation, on retrouve des paramètres liés à la facturation électronique.

☐ Fac. ext. sans distrib.

☐ Fac. électronique autorisée

- Fac. Ext. Sans distrib. : Cette case indique, si elle est cochée, que ce type de facturation concerne des factures qui seront importées depuis un fichier externe. Ces factures sont produites et distribuées depuis un autre système que Gescom. Elles ne devront donc pas être distribuées. Elles seront stockées sur le serveur lors de la comptabilisation. On pourra les visualiser mais le filigrane sera présent sur la facture pour indiquer que ce n'est pas la facture à distribuer au client.
- Fac. Electronique autorisée : Cette case n'est accessible que si l'organisme travaille avec la distribution. Elle permet de définir les types de facturation pour lesquels les clients pourront, s'ils le souhaitent, recevoir une notification de la facture électronique plutôt qu'une facture papier.

Gestion des paquets de distribution

Cette application est réservée au SIGI !

Cet écran définit comment gérer les différents paquets de distribution si l'organisme utilise la méthode de facturation électronique avec distribution.

N. Ordre	Code	Libellé Paquet	Type de Distribution	Fac. Lot	Fac. Qi	Etat
10	LotVir	Factures avec Virement	Impression	☒	☐	Actif
11	QiVirNat	Factures Virement – Adresse nationale	Impression	☐	☒	Actif
12	QiVirNatNc	Factures Virement – Note de Crédit – Adresse nationale	Impression	☐	☒	Actif
13	QiVirEtr	Factures Virement – Adresse étrangère	Impression	☐	☒	Actif
14	QiVirEtrNc	Factures Virement – Note de Crédit – Adresse étrangère	Impression	☐	☒	Actif
20	LotDom	Factures avec Domiciliation	Impression	☒	☐	Actif
21	QiDomNat	Factures Domiciliation – Adresse nationale	Impression	☐	☒	Actif
22	QiDomNatNc	Factures Domiciliation – Note de Crédit – Adresse nation	Impression	☐	☒	Actif
23	QiDomEtr	Factures Domiciliation – Adresse étrangère	Impression	☐	☒	Actif
24	QiDomEtrNc	Factures Domiciliation – Note de Crédit – Adresse étrang	Impression	☐	☒	Actif
30	FacNotif	Factures électroniques – Notification	Notification	☒	☒	Actif
40	QiGroupe	Factures avec Groupe	Impression	☐	☒	Actif

La création et la modification sont possibles à tout moment. La suppression n'est possible que si le paquet n'a jamais été utilisé. Dans le cas contraire, on modifie son état en « Inactif ».

Les paquets de distribution sont les différents fichiers créés par le quittancement ou par la facturation par lot et qui regroupe des factures.

On définit comme suit :

- N° Ordre : Ordre de création du paquet.
- Code : Code représentant le paquet.
- Libellé Paquet : Libellé du paquet.
- Type de Distribution : « Impression » ou « Notification », on imprime la facture ou on envoie un lien vers le document électronique.
- Fac. Lot : Indique si ce paquet fait partie de la facturation par lot.
- Fac. Qi : Indique si ce paquet fait partie du quittancement.
- Etat : « Actif » ou « Inactif ».

Un paquet ne peut pas faire partie de la facturation par lot ET de la facturation par quittancement.

Factures guichet et factures immédiates

Lors de la consultation d'une facture, vous trouverez trois nouveaux champs sur l'écran de facture dans une zone appelée « Suivi Document ». Ces champs sont non modifiables.



Ces champs indiquent si l'organisme autorise ou non la distribution de la facture lors de sa génération, le mode de distribution (impression ou notification) et si le pdf (fichier facture) est stocké ou non.

Lots de factures

Si le type de facturation choisi pour le lot de factures a la case « Fac. Ext. Sans distribution » cochée, on ne peut ajouter des factures dans ce lot que par le bouton « Ajout/Import » ou « Impôt Foncier » selon que le champ « Impôt Foncier » du type de facturation soit vide ou non.

Les boutons « Impression »

Les boutons « Impression » seront renommés en « Visualisation » ou « Distribution » selon que la facture ait été comptabilisée ou non.

Impression d'un rôle « Notification »

Un nouveau rôle, séparé des autres, ne concernera que les factures avec notification.

Impression des factures

Si vous n'utilisez plus l'ancienne version, toute impression de facture non comptabilisée comportera un filigrane indiquant que cette facture n'est pas destinée à être envoyée au client.

Comptabilisation des factures

Si vous travaillez avec le nouveau système mais sans distribution, la comptabilisation va générer les factures. Si elles ont un type de facturation ayant la case « Fac. Ext. Sans distrib. » cochée, elles auront en plus un filigrane.

Les factures sont ensuite stockées sur un serveur.

Si vous utilisez le système avec distribution et que vous travaillez par lot (lot de factures ou quittance), les paquets de distribution seront également stockés sur le serveur.

De plus, si la notification est activée chez certains clients, les factures concernées feront partie d'un lot à part et ne seront pas distribuées mais une notification sera transmise au client.