

Gestion des Rappels et Ordonnances

Manuel de l'utilisateur

Version 2

Sommaire

1 Généralités	3
2 Paramétrage des rappels et ordonnances.....	6
2.1 Paramétrages de l'environnement.....	6
2.2 Paramétrage des niveaux de rappel et des ordonnances.....	8
2.3 Paramétrage du client.....	14
2.4 Paramétrage de la facture	16
3 Phase de préparation	18
3.1 Compensation – des notes de crédits ou des mandats	18
3.2 Création des lots d'encaissement pour les factures échues.....	18
3.3 Mise en décharge des factures irrécouvrables	19
3.4 Liste des rappels sous le seuil	19
4 Gestion des rappels	20
4.1 Préparation des rappels.....	20
4.1.1 Rappel individuel	21
4.1.2 Rappel automatique	21
4.1.3 Impression des listes de contrôle.....	22
4.2 Correction des données préparées.....	24
4.3 Validation de la préparation et impression des dossiers	27
4.4 Ré-impression des dossiers.....	30
4.5 Abandon de la Préparation.....	31
4.6 Historique des rappels	32
5 Gestion des Ordonnances de paiement.....	33
5.1 Ordonnance : traitement automatique.....	33
5.1.1 Préparation des Ordonnances	33
5.1.2 Impression des listes de contrôle des ordonnances.....	35
5.1.3 Correction des données préparées	36
5.1.4 Validation de la Préparation et Impression des dossiers	38
5.1.5 Réimpression des dossiers d'ordonnances de paiement	43
5.1.6 Abandon de la préparation	43
5.2 Ordonnance : traitement individuel.....	44
6 Formulaires	45
6.1 Requête d'obtention des données du débiteur.....	45
6.2 Saisie sur Salaire.....	45
7 Suivi des poursuites	46
7.1 Saisie du paiement	46
7.2 Maj de l'avancement des poursuites.....	46
7.3 Listes.....	47
7.3.1 Suivi Postes Ouverts Clients.....	47
7.3.2 Restants Clients	47
7.4 DISCOVERER : Exportation des données.....	48
8 FAQ	49

1 Généralités

Règles de gestion

Le programme de gestion des rappels permet au receveur de gérer l'échéancier des rappels sur factures clients. Périodiquement (une fois par mois, chaque quinzaine...), le receveur demande les rappels pour l'ensemble des factures sans tenir compte de l'exercice ou de la nature de la facture.

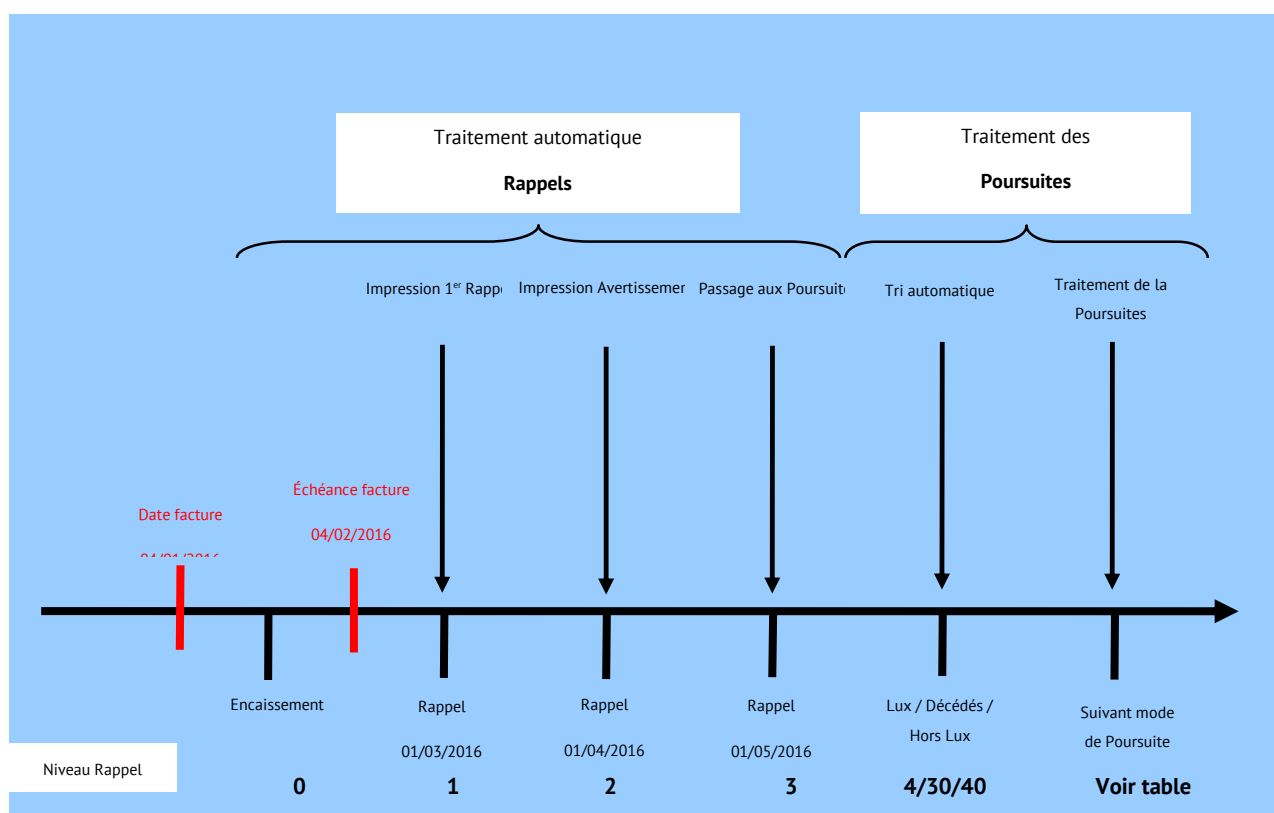
Les rappels sont basés sur la date d'échéance de chaque facture et le niveau de rappel du poste ouvert.

Les ordonnances de paiement se font également régulièrement à la demande du receveur. La fréquence de demande d'ordonnances de paiement n'est pas forcément la même. Les ordonnances sont également basées sur le niveau de rappel des postes ouverts.

A part de l'impression des rappels et ordonnances, le receveur poursuit les différents dossiers en justice.

Cycle des rappels

Exemple : facture émise le 04/01/2016 avec une date d'échéance au 04/02/2016



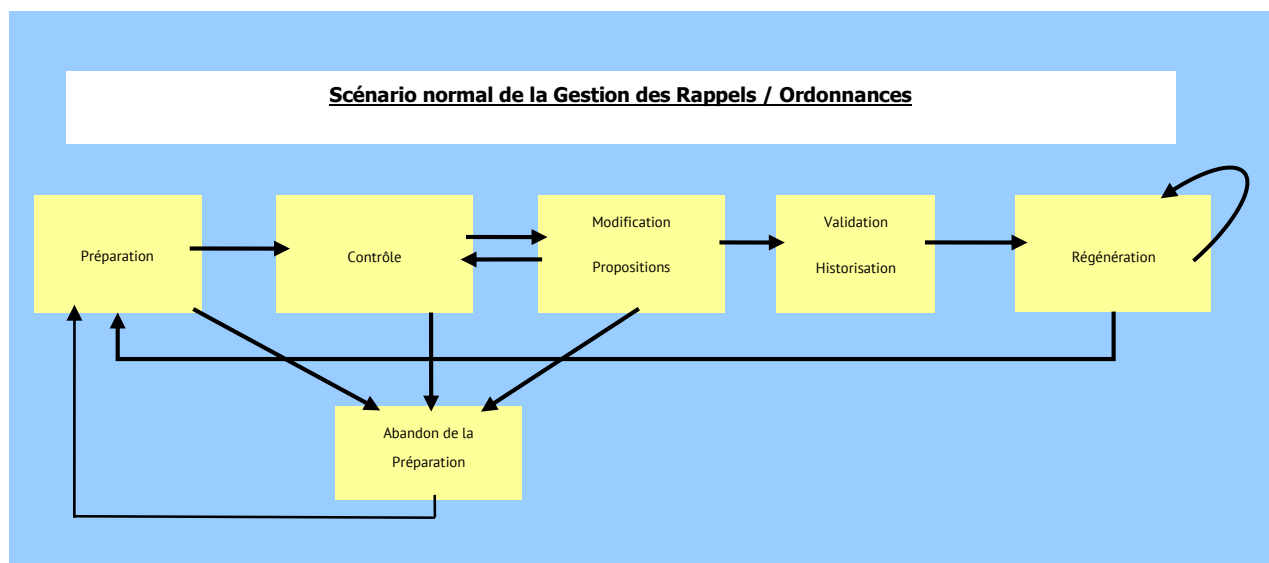
Traitement Automatique :

- Sélection de toutes les factures échues
- Incrémentation du niveau de rappel
- Application du traitement correspondant au niveau de rappel pour l'impression

Traitement manuel :

- pas d'incrémentation automatique
- évolution manuelle du niveau de rappel en fonction du stade de la poursuite

Gestion des Rappels et Ordonnances



Préparation

La préparation n'est possible que si le traitement de préparation précédent est terminé. En fonction d'un certain nombre de critères de sélection (Organisme), le programme prépare les différents Postes Ouverts échus pour l'impression.

Impression des listes de contrôle

Après la préparation, le receveur peut imprimer une série de listes qui permettent le contrôle de la préparation et qui donnent une vue sur les rappels/ordonnances qui peuvent être imprimés dans le module d'impression.

Correction des données préparées

La correction se fait via le programme du « Suivi des Ecritures Clients ».

Le receveur peut modifier les données générées par la préparation:

- le « niveau de préparation » qui devient par l'impression le nouveau « niveau de rappel » du Poste ouvert
- déterminer si le Poste Ouvert sera pris en compte pour la préparation Rappel/Ordonnance lors de l'impression
- L'objet du Poste Ouvert (qui est imprimé sur le Rappel/Ordonnance)
- indiquer le numéro d'ordonnance et le numéro d'huissier de Justice.

Avant la préparation, le receveur peut modifier via ce même programme :

- L'indicateur qui peut bloquer le Poste Ouvert pour le Traitement Rappels/Ordonnances
- La prochaine date d'échéance du Poste Ouvert (date sur laquelle joue la préparation Rappels/Ordonnances)
- L'indicateur Blocage Paiement
- Le niveau rappel, le traitement rappel et la prochaine échéance.

Manuel de l'utilisateur

Abandon de la Préparation

Le receveur peut abandonner le traitement des rappels/ordonnances en cas d'erreur à tout moment avant la validation définitive. L'abandon reconstruit la situation avant l'exécution de la Préparation.

Validation de la préparation et Impression des dossiers

La validation des rappels termine le traitement des rappels. Les données préparées deviennent réelles. Lors de cette validation le niveau de rappel est incrémenté définitivement, les niveaux de rappel des écritures sont mis à jour automatiquement. Le programme sort les différents dossiers de rappel.

Le programme conserve aussi l'historique de la réimpression des rappels.

Réimpression

La Réimpression des dossiers de rappel ou ordonnances reste possible jusqu'à la préparation suivante.

Historique

Gescom conserve l'historique en PDF de chaque traitement des rappels.

Exemple de niveaux proposé par Gescom. Chaque commune peut personnaliser ses niveaux.

[Gescom -> Outils -> Paramètres -> Comptabilité -> Consultation des Niveaux de Rappel par défaut](#)

Niveau	Libellé
0	Facture sans rappel
1	Rappel
2	Dernier Avertissement
3	A Trier en Automatique
4	Résidents au Lux. à trier
10	Ordonnance à établir - Personnes Physiques
11	Ordonnance à établir - Personnes Morales
12	Ordonnance - Requête envoyée - lot 1
13	Ordonnance - Requête envoyée - lot 2
14	Ordonnance - Requête envoyée - lot 3
15	Ordonnance - Requête envoyée - lot 4
16	Ordonnance - Recherche en cours
17	Ordonnance - Contredit
18	Ordonnance - Injonction
19	Ordonnance - Demande de titre exécutoire
20	Ordonnance - Réception du titre exécutoire
21	Ordonnance - Titre exécutoire chez le huissier n°1
22	Ordonnance - Titre exécutoire chez le huissier n°2
23	Ordonnance - Titre exécutoire chez le huissier n°3
24	Ordonnance - Titre exécutoire chez le huissier n°4
25	Ordonnance - Titre exécutoire chez le huissier n°5
30	Débiteurs décédés à trier
31	Décédés sans héritier connu
32	Décédés sans héritier connu

2 Paramétrage des rappels et ordonnances

2.1 Paramétrages de l'environnement

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de paramétrer individuellement les critères de gestion du programme afin de permettre le traitement automatique des rappels/ordonnances.
Chemin d'accès	Gescom → Outils → Paramètres → Entité → Paramètres Généraux
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué • Positionner le curseur sur l'onglet « Compta » • Saisir le champ « Ech. Facture client » • Cocher/Décocher « Préparation Rappel Organisme » • Cocher/Décocher « Impression Facture encaissées avec Rappel » • Enregistrer
Règles de Gestion	En principe, ces paramètres sont configurés avec un responsable lors de la validation de la reprise de vos données. Si l'option « Préparation Rappel Organisme » est coché le programme doit permettre d'imprimer séparément les rappels pour les organismes (ex : commune/office social) Si l'option « Impression Factures encaissées avec Rappel » est sélectionnée, lors de la saisie de l'extrait bancaire une liste des rappels payés sur cet extrait est imprimée automatiquement.
Résultats	Les paramètres sont mis à jour et applicables pour la prochaine Préparation.

EXPLICATION DETAILLEE – Paramétrages de l'environnement

Paramètres généraux
SEPTFONTAINES

Général Intervenant Compta Etat Civil Cartes d'Impôt Documents d'Identité Parking Résidentiel Suivi Aide Social Service Enseignement

Caractéristiques Générales
Popul Dernier Recens 782
Date Dernier Recens 01.03.2001
Superficie Commune 14.920
Superficie Bois 175.630
Superficie Prés 4.230
Voirie Vicinale 7.477
Voirie Rurale 16.550

Contrôle code IBAN
☐ Pas de contrôle
☐ Contrôle pas bloquant
☒ Contrôle bloquant

Dépass. Crédit Bud. Avertissement
No Bon Commande Manuel
Ech. Facture Four. 30
Impression solde disponible de l'article budgétaire sur les mandats
☐ Préparation Rappel Organisme
Id. CETREL 9399002006
Texte Domiciliation
Banques de l'Entité
CCPL-IBAN LU52 1111 0119 4211 0000 BCEE-IBAN LU95 0019 2601 0321 4000
CCRA-IBAN LU93 0090 0000 2001 6606 BGLL-IBAN LU94 0030 7093 3508 0000

Montant Maxi 22 000.00
Ech. Facture Client 30
Gestion Receveur Unique
Impression Factures encaissées avec Rappel 3
Afficher l'objet de paiement
Création automatique de mandats sur OD

Onglet « Compta »

1

Echéance facture client

L'échéance de toutes les factures client générées équivaut au nombre de jours à échoir à partir de la date de comptabilisation. Par défaut, le champ est initialisé à « 30 », mais peut être librement modifié par un administrateur.

2

Préparation Rappel Organisme

La case de sélection est décochée par défaut. Si celle-ci est cochée, le système permet la préparation distincte des rappels par organisme (Administration communale indépendante de l'Office social).

3

Impression factures encaissées avec rappel

A la suite de la saisie d'un extrait bancaire, une liste sort automatiquement un relevé des clients qui ont payés des factures supérieurs au niveau affiché.

2.2 Paramétrage des niveaux de rappel et des ordonnances

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de paramétrer individuellement les critères de gestion du programme afin de permettre le traitement automatique des rappels/ordonnances.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Paramètres des Rappels
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué • Positionner le curseur sur l'onglet « Paramètres » • Sélectionner l'organisme si nécessaire • Saisir le « dernier niveau de rappel incrémenté » • Saisir le « dernier niveau de rappel imprimé » • Cocher « Impression séparée pour clients décédées et étrangers » si nécessaire • Cocher « Nom postal sur Ordonnance » si nécessaire • Saisir « Identification de l'organisme » au juge de paix • Saisir les textes à imprimer sur les ordonnances • Cocher « Frais de recouvrement » si nécessaire
Règles de Gestion	Il faut d'abord créer tous les niveaux de rappel sur l'onglet « Niveaux de rappel » avant de déterminer les « Dernier niveau de rappel imprimé » et « Dernier niveau de rappel incrémenté ». « Dernier niveau de rappel incrémenté » doit être supérieur à « Dernier niveau de rappel imprimé » Pour chaque niveau imprimé, il faut définir un texte. Le « dernier niveau incrémenté » est généralement le « dernier niveau imprimé + 1 ».
Résultats	Les paramètres sont mis à jour

EXPLICATION DETAILLEE – Paramétrage des niveaux de rappel

The screenshot shows the 'Paramètres des Rappels' window with the following elements highlighted by numbered callouts:

- 1**: Points to the 'Organisme' text field.
- 2**: Points to the 'Dernier Niveau de Rappel imprimé' numeric field.
- 3**: Points to the 'Dernier Niveau de Rappel Incrémenté' numeric field.
- 4**: Points to the 'Requête Judge de Paix' section, specifically the 'Identification de l'organisme' dropdown menu.
- 5**: Points to the 'Ordonnance' section, specifically the 'Partie Créancière' text area.
- 6**: Points to the 'Frais de recouvrement' text area.

Onglet « Paramètres »

1

Organisme

Le choix de l'organisme est prédéfini. Les rappels se font pour toutes les factures à traiter.

2

Niveaux de Rappel

Dernier niveau de rappel imprimé

Caractère numérique qui détermine le seuil applicable pour générer automatiquement les impressions des rappels. Passé ce seuil, les rappels sont traités comme ordonnances et le niveau de rappel d'une facture ne pourra être modifié que manuellement.

Dernier niveau de rappel incrémenté

Caractère numérique qui définit le seuil maximum de rappel incrémenté automatiquement par le traitement des rappels.

3

Impression des rappels /ordonnance

Option à sélectionner.

Si le choix est sélectionné pour l'option « imp séparé pour clients décédés et étrangers », les rappels seront produits dans des PDF différents.

Si le choix est sélectionné, le nom postal du client est imprimé sur l'ordonnance.

4 Ordonnance

Partie créancière

Texte libre à paramétrer par l'entité, qui reprend les données imprimées sur les ordonnances lors du traitement des ordonnances. En principe, ces données sont paramétrées par le SIGI lors de la reprise des données, mais peuvent être librement modifiées par la commune.

Exemple : ADMINISTRATION COMMUNALE DE
représentée par le collège des bourgmestre et échevins
adresse de la commune
poursuites et diligences du receveur communal.....

5 Bas de Page

Texte libre imprimé sur les documents d'ordonnance. En particulier, il faut mettre le ou les comptes bancaires de la commune.

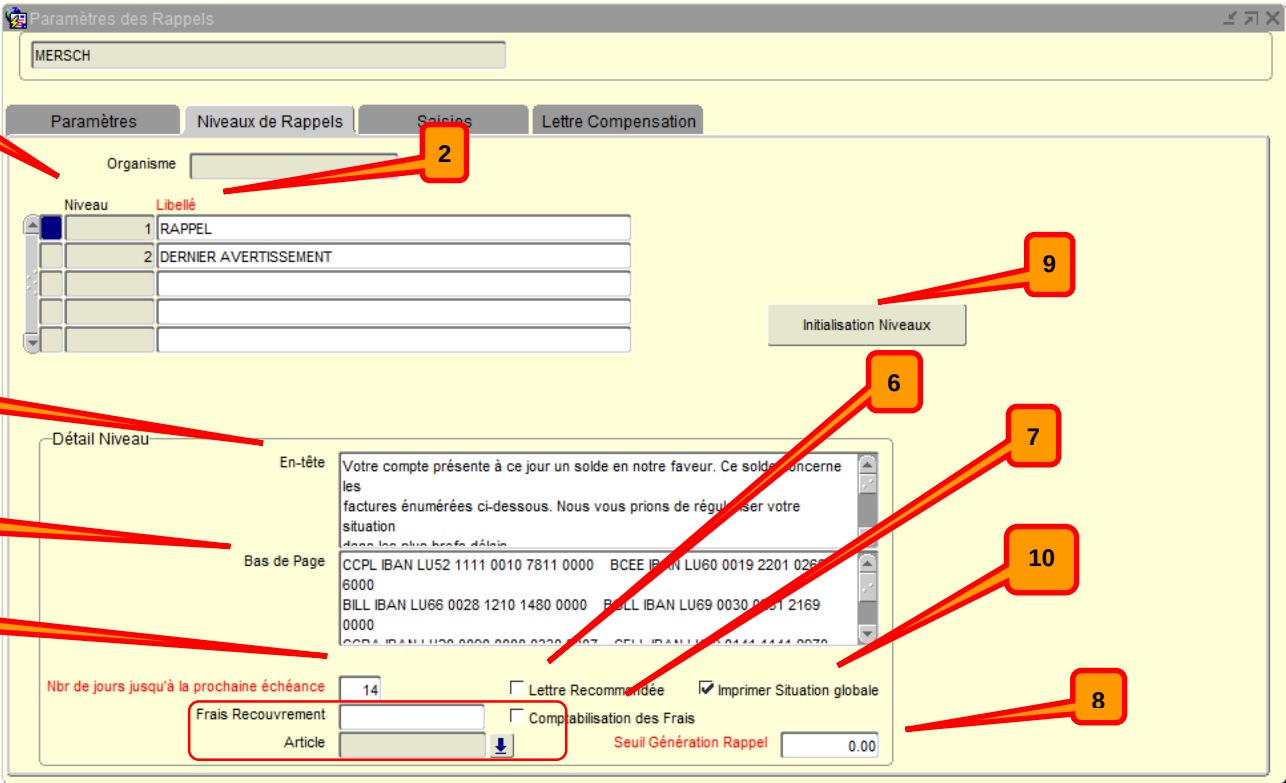
6 Frais de recouvrement

Option à sélectionner.

Si le choix est sélectionné pour l'option « frais de recouvrement », des frais de recouvrement sont imprimés.

Onglet « Niveaux de rappels »

Cet écran permet le paramétrage des niveaux de rappels utilisés par l'organisme. Chaque niveau de rappel peut être paramétré individuellement dans la zone « Détail Niveau ».



The screenshot shows the 'Paramètres des Rappels' window. The 'Niveaux de Rappels' tab is selected. The 'Organisme' field is set to 'MERSCH'. The 'Niveau' table has two rows: '1 RAPPEL' and '2 DERNIER AVERTISSEMENT'. The 'Détail Niveau' section for level 1 is expanded, showing the 'En-tête' and 'Bas de Page' fields. The 'En-tête' field contains a reminder text. The 'Bas de Page' field contains a list of bank accounts. The 'Nbr de jours jusqu'à la prochaine échéance' is set to 14. The 'Frais Recouvrement' field is empty. The 'Lettre Recommandée' checkbox is unchecked. The 'Imprimer Situation globale' checkbox is checked. The 'Seuil Génération Rappel' is set to 0.00.

Niveau	Libellé
1	RAPPEL
2	DERNIER AVERTISSEMENT

Détail Niveau

En-tête

Votre compte présente à ce jour un solde en notre faveur. Ce solde concerne les factures énumérées ci-dessous. Nous vous prions de régulariser votre situation dans les plus brefs délais.

Bas de Page

CCPL IBAN LU52 1111 0010 7811 0000 BCEE IBAN LU60 0019 2201 0266 6000
BILL IBAN LU66 0028 1210 1480 0000 BILL IBAN LU69 0030 0051 2169 0000
CCPL IBAN LU52 1111 0010 7811 0000 BCEE IBAN LU60 0019 2201 0266 6000

Nbr de jours jusqu'à la prochaine échéance 14

Frais Recouvrement

Article

Lettre Recommandée

Imprimer Situation globale

Seuil Génération Rappel 0.00

1

Niveau

Le niveau de rappel doit être saisi sous forme numérique et constituer une suite par pas unitaires. (Exemple : 1, 2, 3, 4, etc.)

2

Libellé

Pour chaque niveau de rappel, la saisie du libellé correspondant est obligatoire (exemple : Rappel, Deuxième rappel, Dernier Avertissement, etc.)

Détail Niveau

Pour chaque niveau de rappel, les données suivantes peuvent être individuellement paramétrées.

3

En-tête

Saisir ou coller dans cette zone le texte à imprimer sur les rappels à envoyer aux clients.

Soyez attentifs au fait qu'il se peut que les sauts à la ligne ne se font pas correctement lorsque vous collez votre texte à partir d'une autre application. Vous ne constaterez les erreurs éventuelles que lors de la première impression de vos rappels. Vous pourrez corriger le texte par la suite.

Exemples :

« Sauf erreur ou omission de notre part, le solde de votre compte client présente à ce jour un solde débiteur.

L'échéance étant dépassée, nous vous demandons pour la bonne règle de nos écritures, de nous adresser le règlement par retour de courrier. »

« Nous avons constaté que malgré notre rappel, que vous n'avez toujours pas payé vos dettes envers la commune. Nous vous prions de régulariser votre situation dans la huitaine. »

4

Bas de page

Saisir ou coller dans cette zone, le texte à imprimer en bas du rappel. Par exemple, vous pouvez rappeler les coordonnées bancaires de la commune ou compléter les informations de contact de la recette communale.

5

Nombre de jours jusqu'à la prochaine échéance

Le nombre saisi dans cette zone détermine le nombre de jours à échoir jusqu'au prochain niveau de rappel. L'écriture ne progressera au niveau de rappel supérieur qu'après la Préparation des Rappels. Ce nombre de jour sera ajouté à l'échéance et sera visible dans le suivi des écritures client pour chaque facture traitée.

6

Lettre recommandée

Si la case est cochée, une mention « Lettre recommandée » sera imprimée sur le document de rappel. Le cas échéant, la mention n'est pas imprimée. De plus, il est possible d'imprimer des étiquettes pour l'expédition des rappels.

7

Frais de recouvrement

Ces frais sont imprimés lors de l'impression du rappel.

L'option « comptabilisation des frais » peut être choisie si l'article budgétaire est rempli. Cette option va générer une facture de frais de rappel pour chaque client qui reçoit un rappel de ce niveau. Donc une facture de frais de

Manuel de l'utilisateur

recouvrement peut correspondre à trois factures qui se trouvent sur un rappel. Le titre est produit automatiquement sur l'article pour les factures de chaque niveau.

8

Seuil Génération Rappel

Montant numérique. Montant minimum d'impression des rappels pour ce niveau.

9

Initialisation Niveaux

L'initialisation des niveaux de rappels écrase tous les niveaux existants ainsi que les paramètres liés à chaque niveau. La touche reprend tous les niveaux qui sont proposés initialement par Gescom. (voir consultation des niveaux de rappel par défaut)

10

Imprimer situation globale

Si la case « Imprimer situation globale » est cochée, le solde à payer et le nombre de factures à payer sont imprimés sur chaque rappel.

Situation globale :	
Solde non-échu :	0,00
Solde échu :	1 559,08
Nb. de factures échues :	7
Depuis le :	11.10.2015

Exemple de mise en page d'un dossier de rappel

**Administration communale de
MERSCH**

RAPPEL

Client : 1105

Date Naissance : 04.01.1953

Date Rappel : 25.01.2016

Date Calcul Echéance : 25.01.2016

Monsieur
4, rue des Soeurs Franciscaines
L - 7569 Mersch

Votre compte présente à ce jour un solde en notre faveur. Ce solde concerne les factures énumérées ci-dessous. Nous vous prions de régulariser votre situation dans les plus brefs délais.

Ihr Konto weist zum heutigen Tag ein Saldo zu unseren Gunsten auf. Dieser Saldo begreift unten aufgeführte Rechnungen. Deshalb bitten wir Sie, Ihr Konto umgehend zu begleichen.

Document : Date - Echéance	Référence : Libellé document Objet	Montant facture (débit)	Paiement (crédit)	Montant dû (solde)
14.01.2016 - 22.01.2016	LO2016000100 Frais de location suivant règlement taxes. Location de la salle à Rollingen à la date du 31.1.2016 avec cuisine	400,00	0,00	400,00

Situation globale : Solde non-échu : 287,38 Solde échu : 405,00 Nb. de factures échues : 2 Depuis le : 22.01.2016		Total des factures impayées 400,00 Frais de recouvrement 5,00 TOTAL DÛ EUR 405,00
--	--	--

IBAN LU82 1111 0010 7811 0000 - BCEE IBAN LU60 0019 2201 0266 0000
BGL IBAN LU66 0028 1210 1480 0000 - BGL IBAN LU69 0030 0231 2169 0000
CCRA IBAN LU20 0090 0000 0330 2007 - CELL IBAN LU09 0141 1141 8970 0000
TEL. 325023-221 ELCHEROTH F. OUVERTURE: 8.30 - 11.30 ET 13.30 - 16.00

Commune de Mersch
B.P. 93
L-7501 MERSCH

Tel: 32 50 23-1
Fax: 32 80 13
TVA LU 10429980

Page 1 / 1

Libellé

En-tête

Détail
factures

Frais de
recouvrement

Bas de
page

Situation
globale

2.3 Paramétrage du client

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'adapter les paramètres individuels pour chaque client.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Signalétiques Tiers → Gestion Tiers
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué • Saisir ou rechercher la personne • Se positionner sur l'onglet « Client » • Effectuer les modifications désirées • Enregistrer les modifications (F1)
Règles de Gestion	Les niveaux de rappel doivent être définis auparavant.

EXPLICATION DETAILLEE – Paramétrages au niveau du client

The screenshot shows the 'Gestion Tiers' window for a client named 'MERSCH'. The 'Personne' tab is selected. The 'Rappel' checkbox is checked. The 'Niveau Rappel Forcé' field is empty. The 'Niveau Rappel Imprimé' field is empty. The 'Date pas de rappel' field is empty. The 'Bloquent Facturation' dropdown is set to 'Non'. The 'Etat' dropdown is set to 'actif'. The 'Facture électronique' dropdown is set to 'Non'. The 'Email d'envoi factures' field is empty. The 'Demande Renonciation' button is visible.

1

Rappel

La case est cochée par défaut. Pour permettre un traitement des rappels pour un client, cette case doit obligatoirement être cochée.

Lorsque cette fonction est désactivée, les écritures de ce client seront ignorées lors du traitement des rappels/ordonnances. Exemple : Caisse générale, administrations diverses, etc

2

Niveau Rappel forcé

Le champ est vide par défaut. Si le champ est vide, le programme applique le traitement standard.

Pour forcer le programme à appliquer automatiquement un niveau de rappel déterminé pour les écritures échues d'un client, il faut saisir le niveau de rappel.

3

Niveau Rappel Imprimé

Le champ est vide par défaut. Si le champ est vide, le programme applique le traitement standard.

Les rappels générés pour ce client ne seront imprimés qu'à partir du niveau de rappel saisi dans ce champ. Exemple : administrations avec un délai de paiement plus long.

Pour plus de détails concernant les autres possibilités de paramétrage des données relatives aux personnes, veuillez consulter le Manuel « Gestion des Tiers ».

4

Date pas de rappel

Le champ est vide par défaut. Il est possible de saisir une date pour un client. Jusqu'à cette date, aucun rappel ne sera imprimé. Cette date n'a pas d'influence sur le traitement des ordonnances.

2.4 Paramétrage de la facture

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'adapter les paramètres pour chaque facture.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Clients → Suivi des Ecritures Clients
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué • Saisir ou rechercher la personne • Se positionner sur l'onglet « Rappel » • Effectuer les modifications désirées • Enregistrer les modifications (F1)
Règles de Gestion	Les niveaux de rappel doivent être définis auparavant. Définition du niveau de rappel propre à chaque facture. Définition du traitement rappel. Par défaut, le traitement est à oui sauf pour les notes de crédit. Définition de la prochaine échéance prise en compte pour le calcul des rappels. Lorsque vous imprimez les listes de contrôle suite à des corrections apportées au niveau des écritures clients, les nouvelles listes de contrôle tiennent compte des modifications effectuées.

EXPLICATION DETAILLEE – Paramétrages au niveau du client

The screenshot shows the 'Suivi Ecritures Clients' window. At the top, the client name 'MERSCH' is displayed. Below it, the 'Client' section contains fields for 'Numero' (556), 'Nom', 'Prenom', 'Conjoint', 'Adr. postale standard' (3, rue de Bitburg, L - 9212 Diekirch), 'Référence', 'Comptes actifs' (0), 'Décès', and 'Matricule' (1935 04 08/12936). There are buttons for 'Rechercher...', 'Rechercher via Facture...', 'Journal auxiliaire', 'Imprimer écritures', and 'Historique avant FUSION...'. On the right, the 'Affichage' section has radio buttons for 'Poste Ouvert', 'PO sans avis', 'Historique', and 'Archive'. The 'Solde Compte' is 0.00.

The 'Ecritures Compte de Client' table has columns: Exerc, Date Doc, Date Compta, Référence Document, Référence Externe, Type Opér, Type Doc, Montant TTC, Solde à payer, and Rappel. The first row shows a 'Facture' of type 'Facture Achat' with a 'Rappel' of 0. Red callout boxes 1, 2, and 3 point to the 'Niveau rappel', 'Traitement Rappel', and 'Prochaine Echéance' fields in the 'Detail Facture' section below the table.

The 'Detail Facture' section includes tabs for 'Detail Facture', 'Rappel', 'Ordonnance', and 'Lettrage Facture'. It contains fields for 'Niveau rappel' (0), 'Traitement Rappel' (oui), 'Dernier Rappel', 'Prochaine Echéance' (31), 'Traitement En Cours' (Non), 'Niveau Préparation', 'Imprimer' (Rappel est imprimé), and 'Date Préparation'.

1

Niveau rappel

Le champ est « 0 » par défaut. Ce champ indique le niveau de rappel affecté à cette facture. Si le champ est « 0 », cette facture n'a pas eu de rappel.

2

Traitement Rappel

Si le champ est « oui », le programme applique le traitement standard. Si le champ est « non » le traitement des rappels et ordonnance ne reprendra pas cette facture.

Ce champ est initialisé par défaut à « non » pour les notes de crédit.

Lorsque cette fonction est « non », les écritures de ce client seront ignorées lors du traitement des rappels/ordonnances.

3

Prochaine Echéance

Le traitement des rappels et des ordonnances travaille sur cette date d'échéance pour sélectionner ou non la facture.

Suivi Ecritures Clients
 SANEM
 Client
 Numero 26286 Nom []
 Prenom []
 Conjoint []
 ADR. postale standard 63, rue de l'Electricité
 L - 4444 Belvaux
 Référence [] Comptes actifs 0
 Rechercher...
 Décès []
 Matricule 1984 03 27/15153
 Rechercher via Facture...
 Journal auxiliaire
 Imprimer écritures
 Historique avant FUSION...
 Affichage
☒ Poste Ouvert
☐ PO sans avis
☐ Historique
☐ Archive
 Solde Compte 308.00
 Ecritures Compte de Client

Exerc.	Date Doc	Date Compta	Référence Document	Référence Externe	Type Opér	Type Doc	Montant TTC	Solde à payer	Rappel
2016	19.01.2016	19.01.2016	MP2016000280		Facture	Facture Vente	308.00	308.00	Oui

 Détail Facture Rappel Ordonnance Lettrage Facture
 Numéro d'Ordonnance [] Numéro d'huissier de Justice []
 Traitement Ordonnance
 Traitement En Cours Non Niveau Préparation [] Imprimer [] Date Préparation []

1

Ordonnance

L'onglet « Ordonnance » permet de compléter le numéro de l'ordonnance attribuée pour le tribunal et le numéro du dossier de l'huissier de Justice.

3 Phase de préparation

3.1 Compensation – des notes de crédits ou des mandats

Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Liste de compensation
----------------	--

La liste permet d'imprimer les clients ou fournisseurs qui ont des notes de crédits non payées. Cette liste permet aussi de voir les fournisseurs qui ont encore des factures non payées comme client.

La liste prend en compte les écritures au journal auxiliaire associé au tiers non-lettrés.

Vous pouvez compenser les notes de crédit et les éventuels mandats dus au client.

3.2 Création des lots d'encaissement pour les factures échues

Chemin d'accès	Gescom → Recette → Encaissements Titres → Lot d'Encaissement
----------------	--

Il faut s'assurer que toutes les factures échues produites avec domiciliation se trouvent dans un lot d'encaissement.

3.3 Mise en décharge des factures irrécouvrables

Chemin d'accès	Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture Comptabilité Camérale → Gestion des Restants Clients – Receveur
-----------------------	--

Si une facture est proposée en décharge, la préparation des rappels ne traitera pas cette facture.

3.4 Liste des rappels sous le seuil

Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Liste des rappels sous le seuil
-----------------------	--

Liste des factures clients éligibles pour les rappels (code rappel=oui et échues) dont le total est inférieur ou égal au seuil demandée.

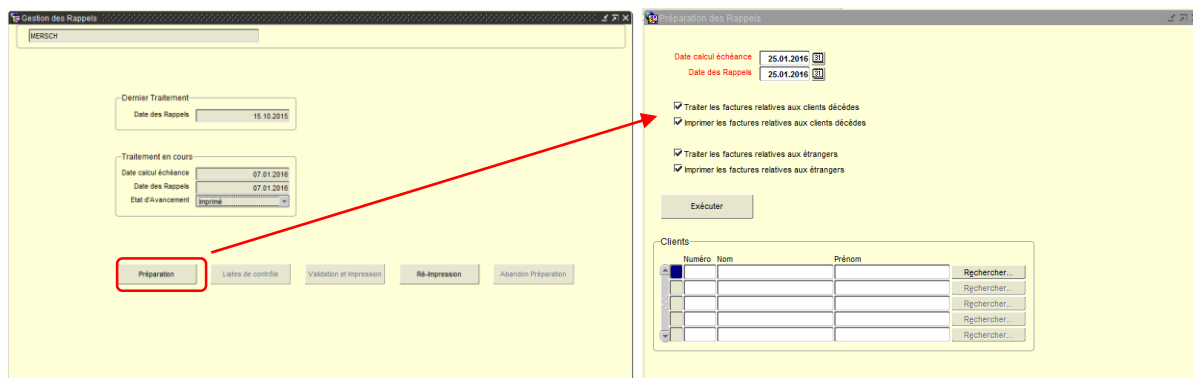
4 Gestion des rappels

4.1 Préparation des rappels

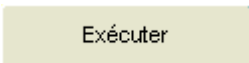
Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité exécute la préparation des rappels, marque les écritures échues par rapport aux échéances et critères déterminées.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Rappels
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur  pour lancer le programme
Règles de Gestion	La préparation n'est possible que si le traitement des rappels précédents est terminé. Il est recommandé de terminer la procédure des ordonnances.
Résultats	Les écritures à défaut de paiement sont provisoirement mises au niveau de rappel supérieur. Une fois la préparation lancée, le programme permet l'impression des listes de contrôle, la validation et l'impression des rappels ainsi que l'abandon de la préparation en cours. Les corrections d'une préparation sont effectuées dans le programme du « Suivi des Ecritures Clients ».
FAQ	Q : Quelles écritures sont candidates à la préparation des rappels ? R : Les écritures Compte Tiers candidates doivent vérifier les critères suivants : - Entité de Gestion relié à l'écriture compte tiers = Entité de Gestion de connexion - Organisme relié à l'écriture compte tiers = Organisme sélectionné préalablement si nécessaire - Le flag Rappel du client relié à l'écriture compte tiers = « oui » - Type de Facturation relié à l'écriture compte tiers est parmi les types de facturation sélectionnés préalablement - Type opération = « FACTURE » - Type document = « FV » (Facture vente) - Etat Paiement Facture <> PAYE - Traitement Rappel = « Oui » ou vide - Prochaine Echéance est plus petite ou égale à la Date des rappels saisie préalablement - Niveau de Rappel est plus petit que le Dernier Niveau incrémenté d'Entité Gestion/Organisme - Ecriture compte de tiers ne doit pas être déchargé - Ecriture compte de tiers ne doit pas être dans un lot d'encaissement

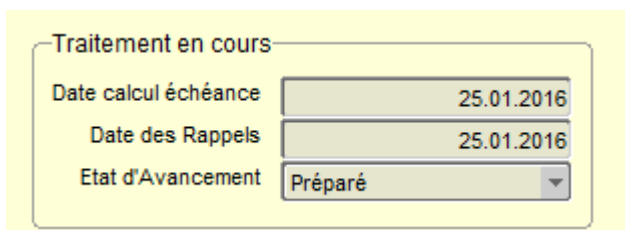
EXPLICATION DETAILLEE – Préparation des Rappels

- Appuyer sur le bouton  pour lancer le programme.



- La fenêtre « Préparation des Rappels » s'ouvre, et permet la saisie d'une date des Rappels, initialisée à la date du jour.

- Appuyer sur  pour terminer la préparation des rappels.



L'état d'avancement des travaux de rappel devient « préparé » et le programme permet maintenant l'impression de listes de contrôle, la validation et l'impression ainsi que l'abandon de la préparation en cours.

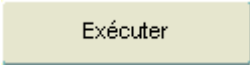
4.1.1 Rappel individuel

Si les clients sont saisis, le traitement se fera uniquement sur ces clients et les factures éligibles au traitement.

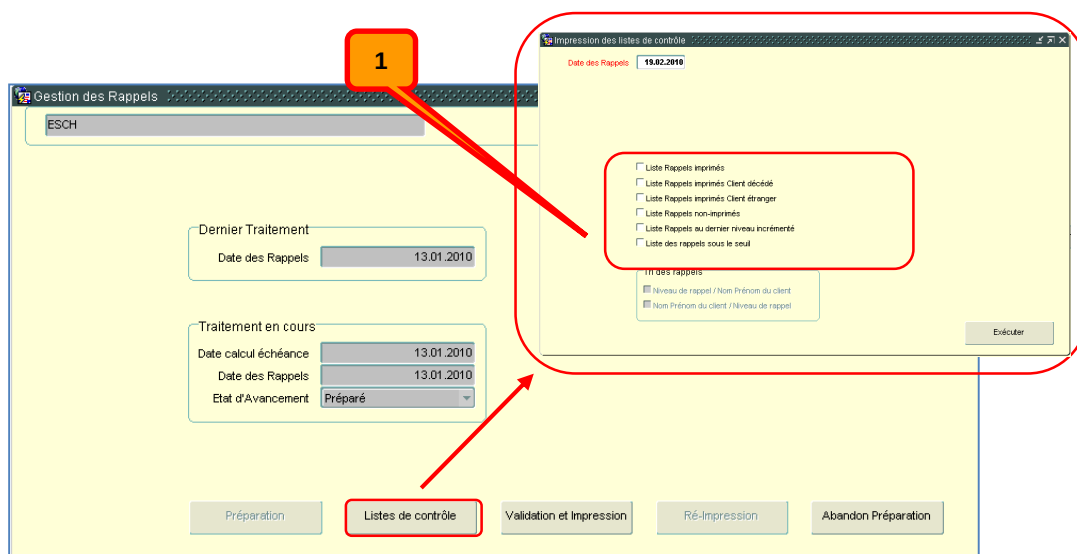
4.1.2 Rappel automatique

Si aucun numéro de client n'est saisi, le programme traitera toutes les factures des clients qui sont éligibles au traitement.

4.1.3 Impression des listes de contrôle

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'imprimer les listes de contrôle de la préparation des rappels en cours : - Liste des Rappels imprimés - Liste des Rappels imprimés Client décédé - Liste des Rappels imprimés Client étranger - Liste des Rappels non-imprimés - Liste des Rappels au dernier niveau incrémenté - Liste des rappels sous le seuil
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Rappels
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer  pour ouvrir la fenêtre d'impression - Sélectionner les listes à imprimer - Cliquer sur  pour imprimer les listes
Règles de Gestion	L'état d'avancement doit être « Préparé ».

EXPLICATION DETAILLEE – Impression des listes de contrôle des Rappels



1

Liste Rappels imprimés

La liste reprend toutes les factures échues non encaissées qui seront imprimées après la validation de la préparation, à condition que la situation au niveau des écritures reste inchangée.

Liste des Rappels imprimés Client décédé

La liste reprend toutes les factures échues non encaissées, dont les clients sont décédés.

Liste des Rappels imprimés Client étranger

La liste reprend toutes les factures échues non encaissées, dont l'adresse du client est libre.

Liste des Rappels non imprimés

La liste reprend toutes les factures échues non encaissées, dont le niveau de rappel aura évolué après la validation, mais qui ne seront pas imprimées.

Liste des Rappels au dernier niveau incrémenté

La liste reprend toutes les écritures qui auront atteint le dernier niveau de rappel incrémenté après la validation de la préparation en cours. Les écritures se trouvant sur cette liste ne sont plus traitées comme rappels, mais comme ordonnances de paiement ou poursuite.

Liste des rappels sous le seuil

La liste reprend toutes les écritures d'un niveau dont le rappel est sous le seuil du niveau. Ces écritures ont comme traitement en cours « Rappel non imprimé pour seuil ».

4.2 Correction des données préparées

Description et but de la fonctionnalité	Sur base des listes de contrôle, le receveur peut modifier les écritures candidates à la préparation.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Clients → Suivi des Ecritures Clients
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué • Effectuer les modifications • Sauvegarder
Résultats	Lorsque vous imprimez les listes de contrôle suite à des corrections apportées au niveau des écritures clients, les nouvelles listes de contrôle tiennent compte des modifications effectuées.

EXPLICATION DETAILLEE – Correction des données préparées

Après avoir accédé au programme « Suivi Clients », vous pouvez rechercher les écritures d'un client soit à partir des données du client, soit à partir des données de la facture. Il existe trois méthodes pour rechercher un client.

- Saisir les critères de recherche directement sur l'écran « Suivi Clients »
(méthode rapide : le numéro du client est indiqué sur la liste de contrôle !)
- Cliquer sur **Rechercher...** pour passer en mode « Recherche avancée personnes »
- Cliquer sur **Rechercher via Facture...** pour passer en mode « Recherche avancée factures »

Pour plus d'informations sur les différentes méthodes de recherche, veuillez consulter le manuel de prise main Gescom.

Une fois le client choisi, positionner le curseur sur la ligne de l'écriture concernée.

1

Cliquer sur l'onglet « Rappel » pour afficher les détails Rappels.

2

Niveau de rappel

Ce champ est obligatoire et est initialisé avec le niveau de rappel actuel de l'écriture sélectionnée.

Traitement rappel

La valeur du champ est initialisée à partir des paramètres généraux de rappel au niveau du client (voir chapitre 2.3 point 1 du présent manuel). Celle-ci est soit « Oui » ou « Non » et renseigne si l'écriture est sujette au traitement des rappels ou non.

Dernier rappel

Il s'agit de la date du dernier rappel généré pour cette écriture. Cette date est déterminée par le système et ne peut pas être modifiée. Au cas où il s'agit d'un premier rappel pour cette écriture, le champ reste vide jusqu'à validation de la préparation en cours.

Prochaine échéance

En fonction du niveau de rappel de l'écriture, la date de la prochaine échéance est initialisée par la date d'échéance de la facture ou la date de la prochaine échéance au traitement des rappels renseignée dans les paramètres généraux (chapitre 2.1. point 1).

3

Traitement Rappel

Traitement en cours

La valeur du champ est « Oui » si une Préparation des rappels est en cours, sinon, la valeur est « Non ». Pas directement modifiable par l'utilisateur.

Niveau Préparation

Ce champ renseigne le niveau de rappel à appliquer à l'écriture sélectionnée après validation de la préparation en cours. Initialisé par le niveau consécutif au niveau de rappel actuel, l'utilisateur peut librement modifier le niveau de préparation à appliquer.

Imprimer

L'utilisateur peut choisir entre les cinq possibilités suivantes :

- Rappel est imprimé
- Rappel non imprimé pour client décédé
- Rappel non imprimé pour client étranger
- Rappel n'est pas imprimé
- Rappel non imprimé pour seuil

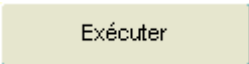
Date Préparation

Le programme affiche ici la date de lancement de la préparation en cours.

4

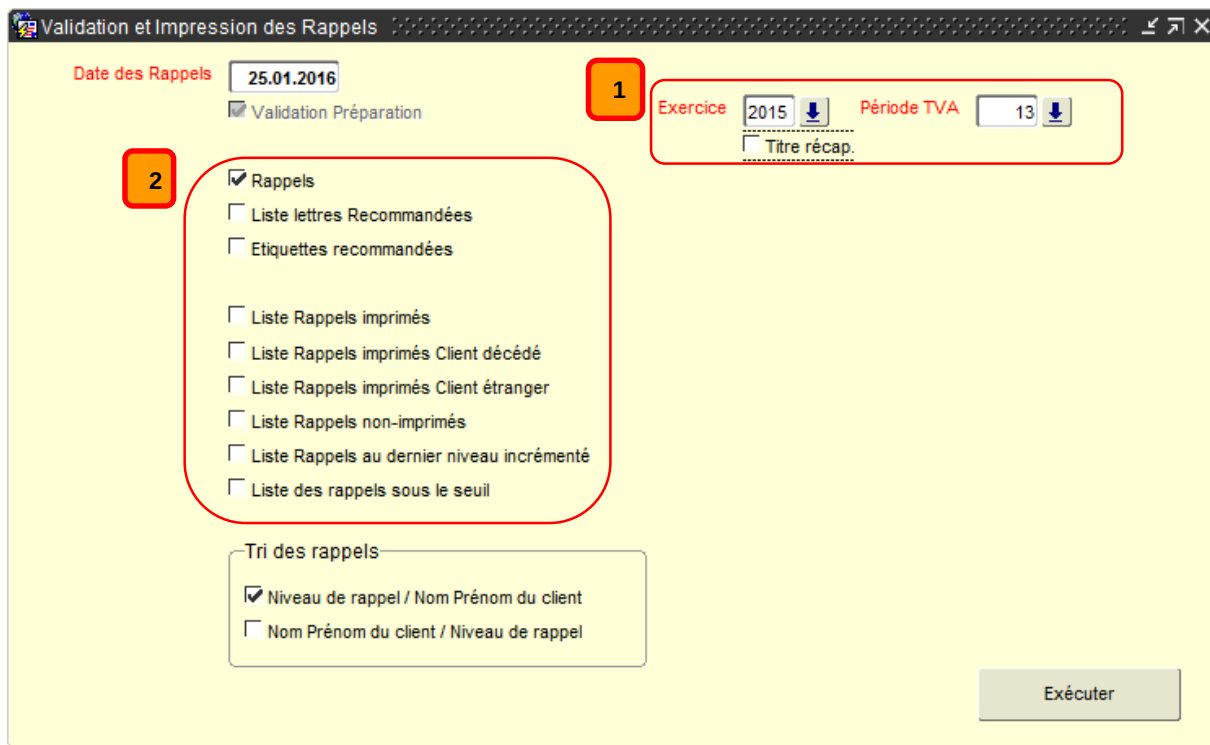
Cliquer sur l'onglet « Ordonnance » pour afficher les informations concernant les Ordonnances.

4.3 Validation de la préparation et impression des dossiers

Description et but de la fonctionnalité	La validation de la préparation confirme les données de la préparation ainsi que des corrections effectuées et permet l'impression finale des dossiers de rappel ainsi que des listes de récapitulation.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Rappels
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur le bouton  - La fenêtre « Validation et Impression des Rappels » s'ouvre - Choisir les options d'impression - Cliquer sur le bouton 
Règles de Gestion	Attention ! Après la validation des données, la préparation en cours ne pourra plus être rectifiée ou abandonnée.

EXPLICATION DETAILLEE – Validation et Impression des dossiers

La fenêtre de « Validation et Impression des Rappels » permet d'imprimer les documents suivants :



TRI des rappels : 2 tris sont possible. La première option permet de géré différemment les factures de niveau 1 et 2. L'autre option permet de regrouper les rappels d'un même client pour l'envoi du courrier.

1 Exercice, Période de TVA et « Titre récap »

Ces paramètres sont proposés et obligatoires uniquement si les paramètres de niveaux de rappels ont une option « comptabilisation des frais » cochés.

Ces paramètres servent pour comptabiliser le titre de recette des frais de rappels.

2

- Rappels : Création d'un dossier de rappel pour chaque facture échue (exemple 1)
Tous les dossiers de rappel seront générés dans un seul document de type *.pdf de manière à faciliter l'impression en série. Sauf si « Impression séparée pour client décédé et étranger » est coché. (cf chapitre 2.2. point 3.)
- Liste des lettres recommandées : Création d'une liste de contrôle regroupant tous les dossiers candidats à un envoi recommandé répondant aux paramètres des niveaux de rappels.
- Etiquettes recommandées : Création d'un document reprenant les coordonnées postales des destinataires sous forme d'une page d'étiquettes à imprimer sur une feuille d'étiquettes standard (2 colonnes en largeur, 6 enregistrements en longueur). Tri sur numéro de séquence dossiers de rappel (exemple 2)
- Liste Rappels imprimés : Etablissement d'une liste récapitulative des dossiers de rappel imprimés, triés par niveau de rappel et par client.
- Liste Rappels imprimés Client décédé : Etablissement d'une liste récapitulative des dossiers de rappels pour les clients décédés.

Manuel de l'utilisateur

- Liste Rappels imprimés Client étranger : Etablissement d'une liste récapitulative des rappels des clients étrangers, c'est-à-dire disposant d'une adresse libre.
- Liste Rappels non imprimés : Etablissement d'une liste récapitulative des dossiers de rappel non imprimés, triés également par niveau de rappel et par client.
- Liste Rappels au dernier niveau incrémenté : Création d'une liste des factures échues ayant atteint le dernier niveau de rappel incrémenté, c.à.d. les écritures seront candidates à un traitement d'ordonnance lors de la prochaine préparation (exemple 3)

Le choix des documents à imprimer se fait en cochant/décochant la case de sélection précédant le libellé de la liste. Le système ne sélectionne que la case « Rappels » par défaut, toutes les autres devant être manuellement sélectionnées.

Exemple : Dossier de rappel

Exemple : Dossier de rapport

**Administration communale de
MERSCHE**

RAPPEL

Client :		Monsieur 4, rue des Soeurs Franciscaines L - 7509 Mersch		
Date Naissance : 04.01.1953 Date Rappel : 25.01.2016 Date Calcul Echéance : 25.01.2016				
Votre compte présente à ce jour un solde en notre faveur. Ce solde concerne les factures énumérées ci-dessous. Nous vous prions de régulariser votre situation dans les plus brefs délais.				
Ihr Konto zeigt zum heutigen Tag ein Saldo zu unserem Gunsten auf. Dieser Saldo regelt einen aufgeführten Nachschuss. Deshalb bitten wir Sie, Ihr Konto umgehend zu begleichen.				
Document	Référence - Libellé document	Montant facture (€)	Paiement (€)	Montant dû (solde)
14.01.2016 - 22.01.2016	L00100000108 Frais de location suivant règlement taxes, Location de la salle à Hollingen à la date du 31.1.2016 avec cuisine	406,00	0,00	406,00
Situation globale :		Total des factures impayées		406,00
Solde non-dû :		237,30		
Solde déjà payé :		405,00		
Nb. de factures échues :		22/01/2016		
Délais le :		22/01/2016		
CPBL BANQUE 111111101078110007		BIC: SWISSBAN21		0006 0000
BEL BANQUE 0008 0110 1480 0000		BIC: BELBAN21		0000 0001
CEPA BANQUE 0000 0000 0000 0000		BIC: CEPA21XXX		0000 0000
CEL BANQUE 0000 0000 0000 0000		BIC: CELBAN21		0000 0000
TEL 000001221 ELKHOROTH		COUVERTURE 13:30 - 11:00 ET 17:30 - 16:00		

Commune de Mersch

Tel.: 02 93 23 41

Page 1 / 1

R.P.B. 001

Fax: 02 93 25 15

E-Mail: info@mersch.lu

Etiquettes recommandées:

Etiquettes recommandées.	
Monsieur Emile 27, rue Albeck L - 751	Monsieur Julien 11, rue Principale ange
61	62
Monsieur Steve 11, rue Mère Teresa L - 7538 Mersch	Monsieur David 36-B, rue d'Ettebruck L - 7590 Beringen
63	64
Madame I 16, Leclerc L - 7545 Mersch	Madame Georgette 90, rue Nicolas Walzer L - 7570 Mersch
65	66
Monsieur Antonio 8, am Sprangert L - 7553 Beringen	Monsieur Raymond 28, rue Jeansmillen L - 7539 Rollingen
67	68
Monsieur Yannick 35, rue Mère Teresa L - 7538 Mersch	Monsieur Nelson 15, rue Ernst Iiang L - 7590 Beringen
69	70
Monsieur Aloyse 2, Rond Point Hurkes L - 7591 Beringen	14, rue de la Vaire L - 7535 Mersch
71	72

Liste des Lettres Recommandées

Liste des rappels au dernier niveau incrémenté

MERSCH

Liste des Lettres Recommandées
Complétabilité - Gestion des Rapports

Séquence	Nom(s)	Noms et adresse postale
2575	40481	Monsieur Duane 5, rue Corneille Thiers - 75045 Mersich
2576	6465	Monsieur Guy 8, rue Nord Anstalling - 1137 Houldat
2577	1743	Monsieur Jean Paul 7, impasse Alceste Kappeler - 7541 Mersich
2578	3932	Monsieur Jean Paul 24, rue des Sources Françaises - 7509 Mersich
2579	69107	Monsieur Roman 1, rue d'Albigny - 751 Mersich
2580	1536	Monsieur Edouard 1, rue d'Albigny - 7501 Mersich
2581	45028	Monsieur Emile 54, rue d'Edelkuss - 7506 Bellingen
2582	39226	Monsieur Fernande 3, Ruedesbühl - 7511 Röllingen
2583	26738	Monsieur Georges 5, rue Mies - 7557 Mersich
2584	10808	Monsieur Marc A, rue de Peltzberg - 7504 Mersich
2585	20982	Monsieur Max Raymond Hout 5, rue d'Agathe Neuf - 2223 Luxembourg
2586	3278	Monsieur Marcel 11, rue Wilhelm - 7518 Röllingen
2587	69141	Monsieur Marie Pascale 5, rue Lohr - 7545 Mersich
2588	40034	Monsieur Olivier Luthläng - 7545 Mersich
2589	26832	Monsieur Raymond 5, rue Corneille d'Albigny - 7515 Mersich
2590	45074	Monsieur Robert 1, rue de Peltzberg - 7504 Mersich
2591	10889	Monsieur David 1, rue de Chabert - 7483 Peltzberg
2592	10960	Monsieur Yvan 8, rue Mies - 7557 Mersich
2593	30138	Monsieur Daniele Ludwig 2, rue Kiesel - 7483 Peltzberg
2594	29865	Monsieur Patrick av. de Bellingen - 7517 Mersich
2595	20881	Monsieur Ren ap. der Hagelstrasse - 7521 Mersich
2596	1962	Monsieur Jean 152, rue de Gerning - 1321 Luxembourg
2597	54074	Monsieur Michelle 12, rue d'Albigny - 7513 Mersich
2598	2372	Monsieur Roger 12, rue de Kriepel - 7482 Melsdorf
2599	37942	Monsieur Lucien 68, rue de Luxembourg - 7540 Röllingen
2600	52056	Monsieur Claude 20, rue de Gerning Neuf - 7525 Mersich

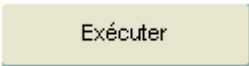
SG2 - Gestion - RAP - GBA_040_2 - 3.51

Utilisateur: sg2.mersich, imprimé le 26/01/2018

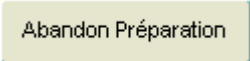
Page 10 / 106

Membre		Liste des Rapports au dernier Mois Incrémenté						
Numero	Client	Référence	Référence externe	Date	Exhaustivité	Montant EUR	Solde EUR	Nbr
19423	Chenestier 230002 8-3001 Nervise	82010010089	09/23	04 11/2015	04 12/2015	11,80	11,80	4
					Total pour client:	11,80	11,80	
71087	2. Ruebroux - 8201 Mamer	82010010879	08/32	04 11/2015	04 12/2015	24,50	24,50	4
					Total pour client:	24,50	24,50	
52814	70, rue Mont-Royal - 8201 Mamer	82010010542	02/31	04 11/2015	04 12/2015	120,00	120,00	4
					Total pour client:	120,00	120,00	
9952	22, rue de la Chapelle 47230 Hettlage Grande	AM010014509		13 11/2015	13 12/2015	72,42	72,42	4
					Total pour client:	72,42	72,42	
81625	100 rue Principale L - 8201 Hagen	AM010010208		05 10/2015	05 11/2015	97,12	97,12	4
					Total pour client:	97,12	97,12	
66747	8, Rue L - 3601 Exschweiler	MA010014681		13 11/2015	13 12/2015	89,00	89,00	4
					Total pour client:	89,00	89,00	
91631	51, rue Maurice Barres F-67240 Nirsange	AM010014018		13 11/2015	13 12/2015	73,00	73,00	4
					Total pour client:	73,00	73,00	
60029	20, rue de la Libération L - 8240 Mamer	AM010010211		05 10/2015	05 11/2015	46,72	46,72	4
					Total pour client:	46,72	46,72	
5790	115, av. de la Libération L - 1420 Luxembourg	82010010723	06/51	04 11/2015	04 12/2015	125,20	125,20	4
					Total pour client:	125,20	125,20	
69397	1, Op Pousseville L - 8240 Mamer	82010012046	02/35 09	04 11/2015	04 12/2015	62,40	62,40	4
					Total pour client:	62,40	62,40	
82774	50, rue d'Arden L - 8310 Capellen	82010010348	0081	04 11/2015	04 12/2015	49,80	49,80	4
					Total pour client:	49,80	49,80	
54096	5, rue de Paris L - 8227 Mamer	82010010130	02/22	04 11/2015	04 12/2015	202,40	202,40	4
					Total pour client:	202,40	202,40	
62122	5, rue Kenghella L - 8239 Mamer	82010010124	02/43	04 11/2015	04 12/2015	134,40	134,40	4
					Total pour client:	134,40	134,40	
91013	1, rue Sigalla L - 8267 Mamer	AM010014602		13 11/2015	13 12/2015	92,92	92,92	4
					Total pour client:	92,92	92,92	
18777	40, rue de Kallies L - 8225 Mamer	82010014123	02/09	04 11/2015	04 12/2015	68,20	68,20	4

4.4 Ré-impression des dossiers

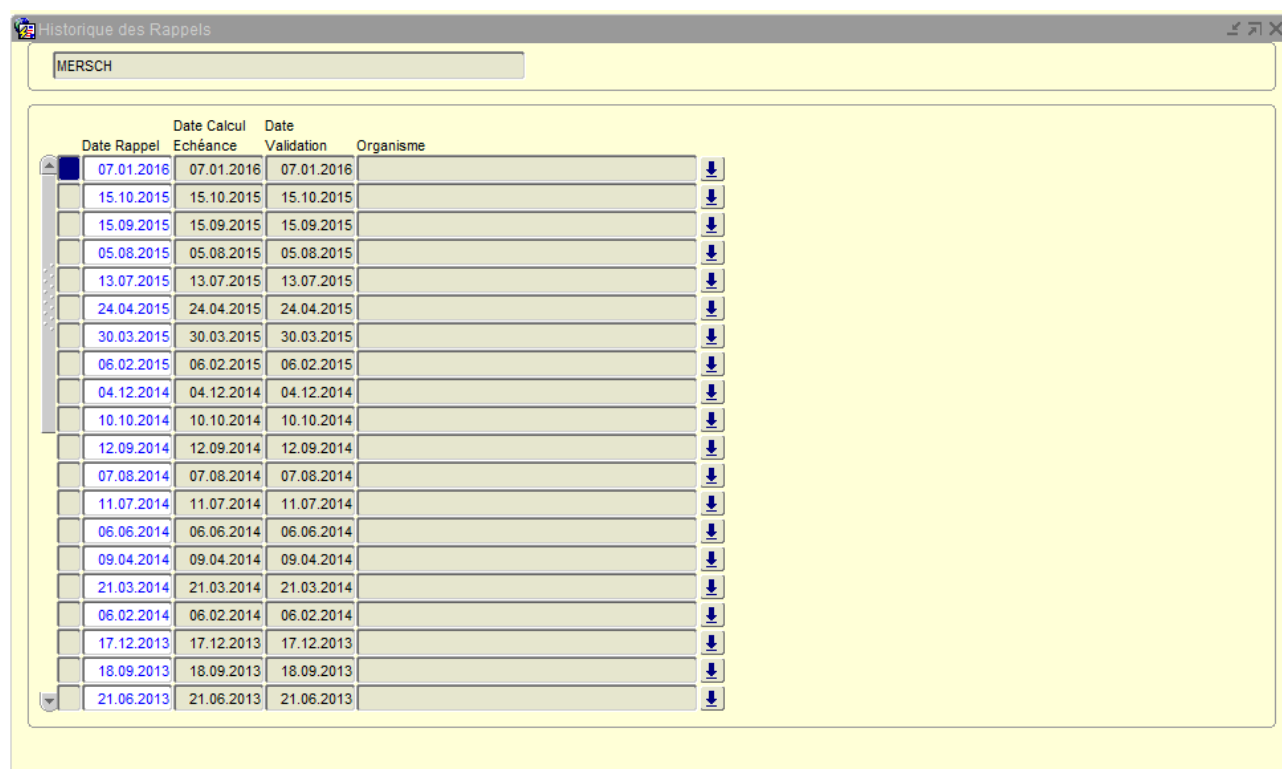
Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet au receveur de réimprimer les dossiers de rappel ainsi que des listes récapitulatives.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Rappels
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur le bouton  - La fenêtre « Ré-Impression des Rappels » s'ouvre - Choisir les options d'impression - Cliquer sur le bouton 
Règles de Gestion	L'état d'avancement du traitement en cours doit être « Imprimé ». Il n'est possible de réimprimer que les dossiers de la dernière préparation validée et non payés depuis la dernière validation. Au cas où vous aurez lancé une nouvelle Préparation, il ne sera plus possible de réimprimer les dossiers.
Résultats	Les ré-impressions générées tiennent compte des paramètres et des paiements effectués sur les factures depuis la validation.

4.5 Abandon de la Préparation

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'abandonner les travaux de préparation des rappels en cours.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Rappels
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur le bouton  - La préparation est abandonnée
Règles de Gestion	Attention ! Lorsque vous abandonnez une Préparation, toutes les modifications que vous avez saisies au niveau des écritures seront perdues.
Résultats	Les niveaux de rappel des écritures seront rétablis à leur état initial avant le lancement des travaux de préparation. Toutes les corrections apportées au niveau des écritures des clients se rapportant à la préparation abandonnée seront également perdues.

4.6 Historique des rappels

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet de conserver un fichier PDF de chaque impression des rappels
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Historique des Rappels
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Double clic sur la date d'impression des rappels « date rappel » choisi - Le résultat est le fichier PDF de l'impression des rappels 3 PDF sont possible (au maximum), il dépend du paramétrage.
Résultats	Conservation de chaque impression PDF du traitement des rappels.



Date Rappel	Date Calcul	Date Echéance	Date Validation	Organisme
07.01.2016	07.01.2016	07.01.2016		
15.10.2015	15.10.2015	15.10.2015		
15.09.2015	15.09.2015	15.09.2015		
05.08.2015	05.08.2015	05.08.2015		
13.07.2015	13.07.2015	13.07.2015		
24.04.2015	24.04.2015	24.04.2015		
30.03.2015	30.03.2015	30.03.2015		
06.02.2015	06.02.2015	06.02.2015		
04.12.2014	04.12.2014	04.12.2014		
10.10.2014	10.10.2014	10.10.2014		
12.09.2014	12.09.2014	12.09.2014		
07.08.2014	07.08.2014	07.08.2014		
11.07.2014	11.07.2014	11.07.2014		
06.06.2014	06.06.2014	06.06.2014		
09.04.2014	09.04.2014	09.04.2014		
21.03.2014	21.03.2014	21.03.2014		
06.02.2014	06.02.2014	06.02.2014		
17.12.2013	17.12.2013	17.12.2013		
18.09.2013	18.09.2013	18.09.2013		
21.06.2013	21.06.2013	21.06.2013		

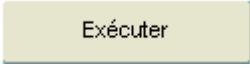
5 Gestion des Ordonnances de paiement

Le niveau de rappel des écritures en défaut de paiement passe automatiquement au niveau supérieur jusqu'à ce qu'il ait atteint le dernier niveau de rappel incrémenté. A partir de ce niveau, le traitement des écritures ouvertes se fera via la « Gestion des Ordonnances », « Requête d'obtention des données d'un débiteur » ou « Impression Saisie sur Salaire ».

L'application « Gestion des ordonnances » fonctionne selon le même principe que la gestion des rappels, à l'exception du fait que l'utilisateur doit manuellement déterminer les niveaux de départ et d'arrivée lors de la préparation.

5.1 Ordonnance : traitement automatique

5.1.1 Préparation des Ordonnances

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité exécute la préparation des ordonnances de paiement.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Ordonnances de Paiement
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur  pour lancer le programme - La fenêtre « Préparation des Ordonnances de paiement » s'ouvre - Choisir la date de préparation, le niveau de départ ainsi que le niveau d'arrivée - Choisir le niveau rappel d'arrivée pour les décédés et les étrangers si c'est demandé. - Cliquer sur 
Règles de Gestion	La préparation n'est possible que si le traitement des ordonnances précédent est terminé. Le traitement des rappels doit aussi être fini.
Résultats	Les écritures à défaut de paiement sont provisoirement mises au niveau de rappel d'Arrivé saisi. Une fois la préparation lancée, le programme permet l'impression des listes de contrôle, la validation et l'impression des ordonnances ainsi que l'abandon de la préparation en cours. Les corrections d'une préparation sont effectuées dans le programme du « Suivi des Ecritures Clients ».

EXPLICATION DETAILLEE – Préparation des Ordonnances de Paiement

Dans l'exemple ci-dessous, les écritures au niveau 3 (dernier niveau incrémenté) n'étant plus sujettes au traitement automatique des rappels, vont évoluer vers le niveau 10. Les écritures liées aux personnes décédées passent au niveau 11 et les écritures liées aux personnes étrangères passent au niveau 12.



Date Ordonnance

La date de préparation est initialisée par le système sur la date du jour. Cependant, l'utilisateur peut librement choisir le jour de la préparation désiré, soit par saisie directe dans le champ de date, soit via la fonctionnalité calendrier.

Niveau de Rappel de Départ

Il faut saisir le niveau de rappel pour lequel vous souhaitez lancer la préparation des ordonnances.

Niveau de Rappel d'Arrivée

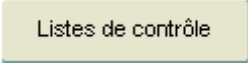
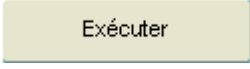
Les écritures à défaut de paiement sélectionnées en fonction du Niveau de rappel de départ passeront au Niveau de Rappel d'Arrivée lorsque la préparation sera validée.

Factures des clients décédés ou étrangers

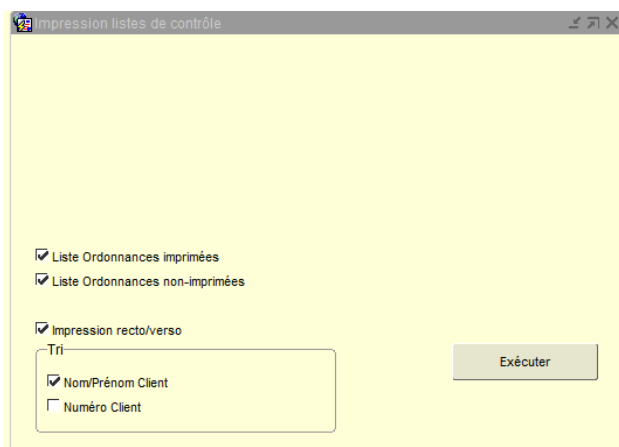
Le programme permet de gérer séparément les ordonnances pour les clients décédés ou étrangers. Leur niveau d'arrivée peut être différent.

Un client est étranger si son adresse est une adresse libre.

5.1.2 Impression des listes de contrôle des ordonnances

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'imprimer les listes de contrôle de la préparation des ordonnances en cours : - Liste des Ordonnances imprimés - Liste des Ordonnances non imprimés
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Ordonnances
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer  pour ouvrir la fenêtre d'impression - Sélectionner les listes à imprimer - Cliquer sur  pour imprimer les listes
Règles de Gestion	L'état d'avancement doit être « Préparé ».

EXPLICATION DETAILLEE – Impression des listes de contrôle des ordonnances



Liste Ordonnances imprimées

Liste des Ordonnances imprimées					
Numéro - Client	Référence	Date	Exécution	Montant EUR	Solde EUR
Ordonnance est imprimée					
	Q200000041	11.06.2009	11.06.2009	0,40	0,40
			Total pour client :	0,40	0,40
	Q200000042	11.06.2009		110,00	110,00
			Total pour client :	110,00	110,00
	LC200000043	09.07.2009	09.07.2009	0,000,00	0,000,00
	LC200000044	09.07.2009	09.07.2009	0,000,00	0,000,00
			Total pour client :	10,404,00	10,404,00
	Q200000045	11.06.2009		100,00	100,00
	Q200000046	22.11.2009	22.11.2009	60,00	60,00
			Total pour client :	393,20	393,20
	Q200000047	11.06.2009	11.06.2009	100,00	100,00
	Q200000048	22.11.2009	22.11.2009	30,00	30,00
			Total pour client :	200,00	200,00
	Q200000049	11.06.2009		200,00	200,00
	Q200000050	22.11.2009	22.11.2009	15,00	15,00
			Total pour client :	200,00	200,00
	Q200000051	11.06.2009		100,00	100,00
	Q200000052	20.11.2009	20.11.2009	100,00	100,00
			Total pour client :	600,00	600,00
	Q200000053	11.06.2009	11.06.2009	100,00	100,00
	Q200000054	20.11.2009	20.11.2009	600,00	600,00
			Total pour client :	110,00	110,00
	Q200000055	20.11.2009		110,00	110,00
			Total pour client :	110,00	110,00
			Total pour le client :	10,504,00	10,504,00

599 - (Données : page 1 - 1.1)

Utilisateur : sig-uk, imprimé le 01.06.2020

Page 1 / 1

5.1.3 Correction des données préparées

Description et but de la fonctionnalité	Sur base des listes de contrôle, le receveur peut modifier les écritures candidates à la préparation.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Clients → Suivi Ecritures Clients
Déroulement de l'opération	• Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué • Effectuer les modifications • Sauvegarder
Règles de Gestion	Lorsque vous imprimez les listes de contrôle suite à des corrections apportées au niveau des écritures clients, les nouvelles listes de contrôle tiennent compte des modifications effectuées.

EXPLICATION DETAILLEE – Correction des données préparées

Après avoir accédé au programme « Suivi Ecritures Clients » comme expliqué point 4.2. du présent manuel

1

Cliquer sur l'onglet « Ordonnance » pour afficher les détails Ordonnances

2

Traitement Ordonnance

Traitement en cours

La valeur du champ est « Oui » si une Préparation des Ordonnances est en cours, sinon, la valeur est « Non ». Pas directement modifiable par l'utilisateur.

Niveau Préparation

Ce champ renseigne le niveau de rappel à appliquer à l'écriture sélectionnée après validation de la préparation en cours. La valeur correspond au niveau de rappel d'arrivée saisi lors de l'initialisation de la préparation. L'utilisateur peut modifier manuellement la valeur prise en compte pour la préparation en cours.

Imprimer

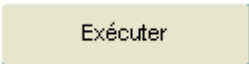
L'utilisateur peut choisir entre les quatre possibilités suivantes :

- Ordonnance est imprimé
- Ordonnance non imprimé pour client décédé
- Ordonnance non imprimé pour client étranger
- Ordonnance n'est pas imprimé

Date Préparation

Le programme affiche ici la date de lancement de la préparation en cours.

5.1.4 Validation de la Préparation et Impression des dossiers

Description et but de la fonctionnalité	La validation de la préparation confirme les données de la préparation ainsi que des corrections effectuées et permet l'impression finale des dossiers d'ordonnance ainsi que des listes de récapitulation.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Ordonnances de Paiement
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur le bouton  - La fenêtre « Impression des Ordonnances de Paiement » s'ouvre - Choisir les options d'impression - Cliquer sur le bouton 
Règles de Gestion	Attention ! Après la validation des données, la préparation en cours ne pourra plus être rectifiée ou abandonnée. La réimpression des factures concernées n'est possible que pour les factures saisies en Gescom.

EXPLICATION DETAILLEE – Validation et Impression des dossiers

Après avoir cliqué sur le bouton « Validation et Impression », la fenêtre « Impression des Ordonnances de Paiement » s'ouvre et permet la sélection des documents à imprimer. Pour sélectionner un document pour impression, il faut cocher la case précédant le libellé.

1

Impression des Ordonnances de Paiement

Pour chacun des documents sélectionnables pour l'impression :

- Dossier
- Requête
- Duplicata Facture

Vous pouvez saisir le nombre de copies à imprimer pour les juges de paix destinataires en saisissant le nombre de copies dans la colonne respective :

- L = juge de paix de Luxembourg
- E = juge de paix d'Esch-sur-Alzette
- D = juge de paix de Diekirch

Pour l'impression du « Dossier », il est possible de choisir le format du papier A4 ou A3.

Dans le cas du format A3, 2 fichiers PDF seront produits. Un fichier contenant les dossiers à imprimer en format A3 et un autre pour les impressions des « requêtes et duplicata facture » en format A4.

2

Liste Ordonnances

Cocher les cases correspondant aux listes à imprimer.

Manuel de l'utilisateur

Exemple d'un dossier d'ordonnance de paiement :

<u>ORDONNANCE DE PAIEMENT</u> No _____ du _____ _____ EXECUTOIRE du _____ Expédié au demandeur le _____ CONTREDIT du _____ à l'audience du _____ ADMINISTRATION COMMUNALE DE MERSCH représentée par le collège des bourgmestre et échevins de MERSCH Boîte postale 93 L-7501 MERSCH poursuites et diligences du receveur communal ELCHEROTH François <i>(partie demanderesse)</i> <i>c/o</i> Monsieur 7, Place de l'Eglise L - 7533 Mersch <i>(partie défenderesse)</i>	JUSTICE DE PAIX de Luxembourg
---	---

SIGI – Gescom

Exemple d'une requête :

REQUETE EN MATIERE D'ORDONNANCE DE PAIEMENT

La soussignée partie créancière

ADMINISTRATION COMMUNALE DE MERSCH
représentée par le collège des bourgmestre et échevins de MERSCH
Boîte postale 93 L-7501 MERSCH
poursuites et diligences du receveur communal ELCHEROTH François

prie le juge de Paix de Luxembourg de délivrer une

ordonnance conditionnelle de paiement

contre la partie débitrice

Monsieur/
105, rte d'Arion
L - 7513 Mersch

é(e) le 20.03.1979

(No.70910)

pour le montant

31,17 EUR
trente et un EUROS dix-sept EUROCENTS

redû pour

Document : Date - Type Echéance - Rappel	Référence : Libellé document Objet	Montant facture (débit)	Paiement (crédit)	Montant dû (solde)
14.10.2015 13.11.2015 10	QI2015029616 QI 3e trimestre (juillet - septembre) 2015 - estimation Hab 06280085 Quittancement. Facturation des taxes communales suivant règlement taxes. + + + DÉTAIL DE LA FACTURE AU VERSO + + +	31,17	0,00	31,17

avec ses intérêts légaux

à virer au compte No

SIGI - Gescom

CCPL IBAN LU52 1111 0010 7811 0000 BCEE IBAN LU60 0019 2201 0266 6000
BILL IBAN LU66 0028 1210 1480 0000 BGLL IBAN LU69 0030 0231 2169 0000
CCRA IBAN LU20 0090 0000 0330 2007 CELL IBAN LU09 0141 1141 8970 0000
TEL. 325023-221 ELCHEROTH F. OUVERTURE: 8.30 - 11.30 ET 13.30 - 16.00

Le Receveur,
François Elcheroth

Mersch , le 18/02/2016

Manuel de l'utilisateur

Exemple Duplicata de Facture :



Grand-Duché de Luxembourg
Administration Communale de Mersch
Siège: Château de Mersch - Adresse postale: B.P. 93, L-7501 MERSCH
Tél: 32 50 23-1 - Fax: 32 80 13 - Tva: LU 10429980

Facture - Taxes communales
Période : 3e trimestre (juillet - septembre) 2015 - estimation

****Copie actualisée en date du 26.01.2016****

Votre facture

Réf. à rappeler **70910 / QJ2015029616**

Émise le 14.10.2015

Abonnement 4093

Vos coordonnées

105, rte d'Arion
L - 7513 Mersch
Matricule 1979 03 20/71101

Pour nous joindre

M. Luc Fantin
Tél. 32 50 23 - 220
luc.fantin@mersch.lu

Monsieur
105, rte d'Arion
L - 7513 Mersch

Payer avec mon smartphone




Plus d'infos : www.digicash.lu

		Montant € HTVA
Ordures		31,17
Total HTVA		31,17
Total non soumis TVA	31,17	0,00
Total à payer		31,17 € TTC

A payer avant le 13.11.2015

QJ 3e trimestre (juillet - septembre) 2015 - estimation Hab 06280085
Quittancement. Facturation des taxes communales suivant règlement taxes.
+++ DÉTAIL DE LA FACTURE AU VERSO +++

Le détail se trouve au verso de votre facture.

Page 1/ 2

CCPLULL-IBAN LU52 1111 0010 7811 0000 BCEELULL-IBAN LU60 0019 2201 0266 6000
BGLLULL-IBAN LU69 0030 0231 2169 0000 BILLULL-IBAN LU66 0028 1210 1480 0000
CCRALULL-IBAN LU20 0090 0000 0330 2007 CELLULL-IBAN LU09 0141 1141 8970 0000

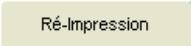
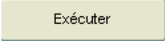
EUR ***** 31,17

Recette communale de Mersch

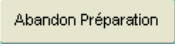
70910 / QJ2015029616

Monsieur
105, rte d'Arion
L - 7513 Mersch

5.1.5 Réimpression des dossiers d'ordonnances de paiement

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet au receveur de réimprimer les dossiers d'ordonnances de paiement ainsi que des listes récapitulatives.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Ordonnances de Paiement
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur le bouton  - La fenêtre « Ré-Impression des Ordonnances » s'ouvre - Choisir les options d'impression - Cliquer sur le bouton 
Règles de Gestion	L'état d'avancement du traitement en cours doit être « Imprimé ». Il n'est possible de réimprimer que les dossiers de la dernière préparation validée. Après une nouvelle Préparation, il ne sera plus possible de réimprimer les dossiers. En cas de facture payée, cette facture ne sera plus reprise sur l'ordonnance. Nous vous recommandons fortement de sauvegarder les documents des dossiers des ordonnances sur votre terminal ou le serveur de votre commune afin de pouvoir réimprimer un dossier par la suite.
Résultats	Les ré-impressions générées tiennent compte des paramètres et des éventuels paiements depuis la préparation.

5.1.6 Abandon de la préparation

Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'abandonner les travaux de préparation des ordonnances en cours.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Gestion des Ordonnances de Paiement
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Cliquer sur le bouton  - La préparation est abandonnée
Règles de Gestion	Attention ! Lorsque vous abandonnez une Préparation, toutes les modifications que vous avez saisies au niveau des écritures seront perdues.
Résultats	Les niveaux de rappel des ordonnances des écritures seront rétablis à leur état initial avant le lancement des travaux de préparation. Toutes les corrections apportées au niveau des écritures des clients se rapportant à la préparation abandonnée seront également perdues.

5.2 Ordonnance : traitement individuel

Le but du traitement individuel est de pouvoir corriger ou compléter les informations de la partie débitrice ainsi que de changer éventuellement le juge de paix proposé.

Lors de l'impression de l'ordonnance, il est possible de choisir ou non l'option impression des frais de recouvrement.

The screenshot shows the 'Ordonnance Individuelle' application. The left pane has a search table with columns: Numéro, Nom, Prénom, Adr. postale. The right pane has sections for 'Sélection' (Organisme, Date Ordonnance, Niveau de rappel de départ, Niveau de rappel d'arrivée) and 'Impression' (Copies, L, E, D, and checkboxes for Dossier, Recette, Duplicate Facture, and Impression recto/verso). A red arrow points to the 'Exécuter' button at the bottom right.

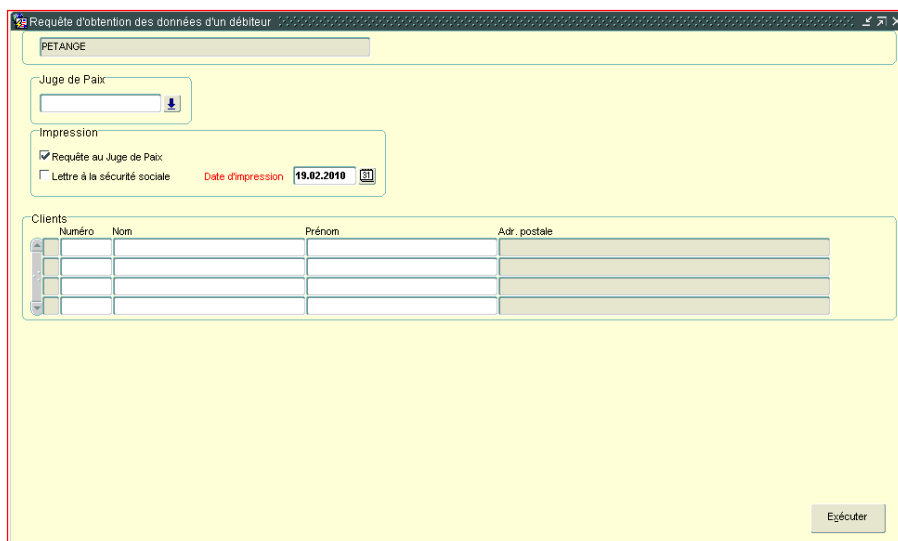
Description et but de la fonctionnalité	Cette fonctionnalité permet d'abandonner les travaux de préparation des ordonnances en cours.
Chemin d'accès	Gescom → Recette → Rappels → Impression Ordonnance Individuelle
Déroulement de l'opération	- Ouvrir l'application suivant le chemin indiqué - Choisir le(s) client(s) - Indiquer la date de l'ordonnance - Indiquer le niveau de rappel de départ des factures - Indiquer le niveau de rappel d'arrivée des factures
Règles de Gestion	Attention ! Lorsque vous Exécuter l'impression, toutes les factures sélectionnées du/des client(s) seront passées au niveau de rappel d'arrivé.
Résultats	Sauf de réimprimer le fichier PDF ou de changer le niveau de départ de chaque facture du client, il n'est plus possible d'imprimer d'ordonnance pour ces factures.

6 Formulaires

6.1 Requête d'obtention des données du débiteur

Pour chaque tiers débiteur, il est possible d'imprimer

- Requête au Juge de Paix
- Lettre à la sécurité sociale

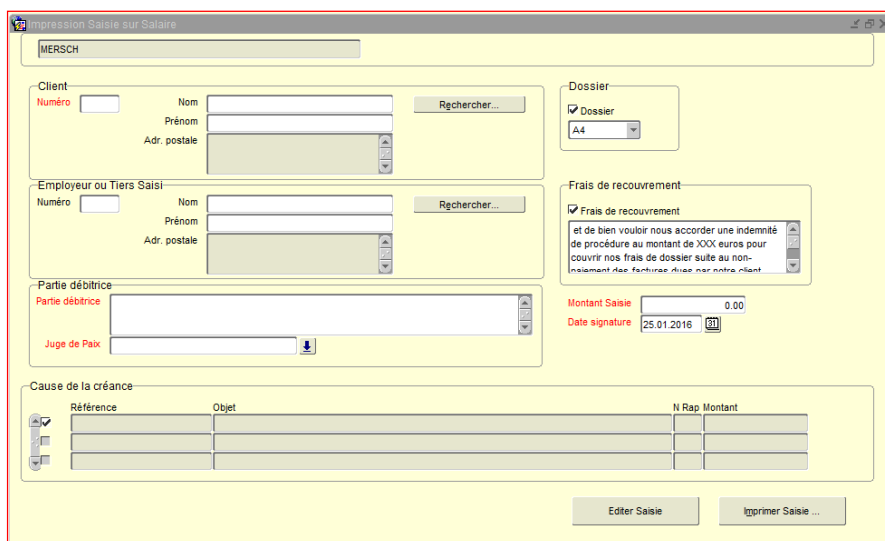


- ☞ Si le juge de paix est vide, le programme propose le juge de paix dont dépend le client.
- ☞ Le nom de l'organisme est paramétrable.

6.2 Saisie sur Salaire

Le programme permet pour un client, d'imprimer le formulaire « SAISIE-ARRET SPECIAL ».

Les informations de la partie débitrice et du tiers sont reprises de la base des données des Tiers.



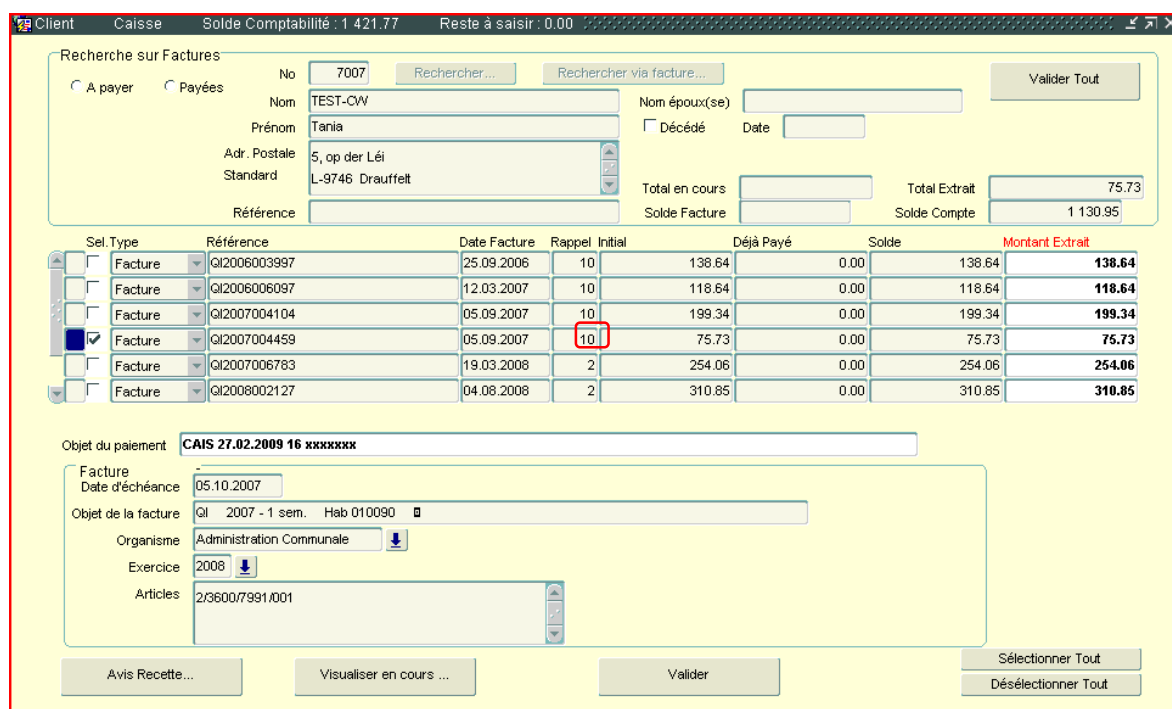
- ☞ Le montant est à saisir manuellement.
- ☞ Les factures sont à joindre en annexe du formulaire.

7 Suivi des poursuites

7.1 Saisie du paiement

Si un client paie une facture qui est en poursuite, le receveur le voit en saisissant son extrait. Pour éviter des oublis, une liste de ces clients est imprimée en sortant de l'extrait.

Cette liste reprendra toutes les factures payées dont le niveau est paramétré dans le programme paramètres généraux -> onglet « compta ».



Client Caisse Solde Comptabilité : 1 421.77 Reste à saisir : 0.00

Recherche sur Factures

No 7007 Rechercher... Rechercher via facture... Valider Tout

A payer Payées

Nom TEST-CWV Nom époux(se)

Prénom Tania ☐ Décédé Date

Adr. Postale 5, op der Léi

Standard L-9746 Drauffelt

Référence

Total en cours Total Extrait 75.73

Solde Facture Solde Compte 1 130.95

Sel. Type	Référence	Date Facture	Rappel Initial	Déjà Payé	Solde	Montant Extrait
☐ Facture	GI2006003997	25.09.2006	10	138.64	0.00	138.64
☐ Facture	GI2006006097	12.03.2007	10	118.64	0.00	118.64
☐ Facture	GI2007004104	05.09.2007	10	199.34	0.00	199.34
☒ Facture	GI2007004459	05.09.2007	10	75.73	0.00	75.73
☐ Facture	GI2007006783	19.03.2008	2	254.06	0.00	254.06
☐ Facture	GI2008002127	04.08.2008	2	310.85	0.00	310.85

Objet de paiement CAIS 27.02.2009 16 xxxxxx

Facture

Date d'échéance 05.10.2007

Objet de la facture GI 2007 - 1 sem. Hab 010090

Organisme Administration Communale

Exercice 2008

Articles 2/3600/7991.001

Avis Recette... Visualiser en cours ... Valider Sélectionner Tout Désélectionner Tout

En revenant dans un extrait bancaire, il est possible de ressortir cette liste par l'onglet liste option « Rappel Facture... ».

7.2 Maj de l'avancement des poursuites

A chaque avancement des poursuites manuelles, il faut mettre à jour le « Niveau rappel » de chaque facture (voir chapitre 5.1.3).

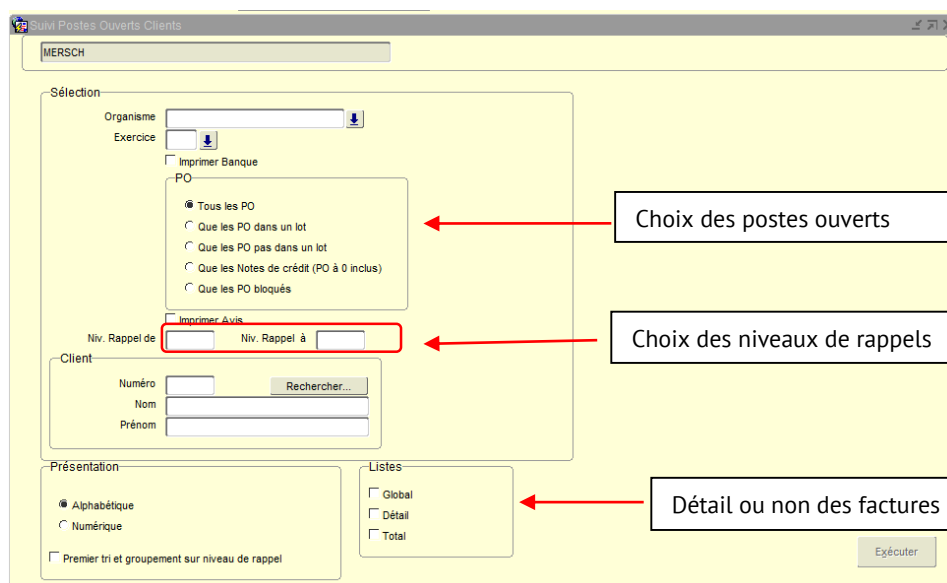
Le programme « Gestion des Restants Clients – Receveur » permet de proposer des décharges pour la clôture de l'exercice, dans le cas d'une faillite par exemple.

7.3 Listes

7.3.1 Suivi Postes Ouverts Clients

Chemin d'accès	Gescom → Recette → Suivi Comptabilité de Gestion → Suivi Clients → Suivi Postes Ouverts Clients
-----------------------	---

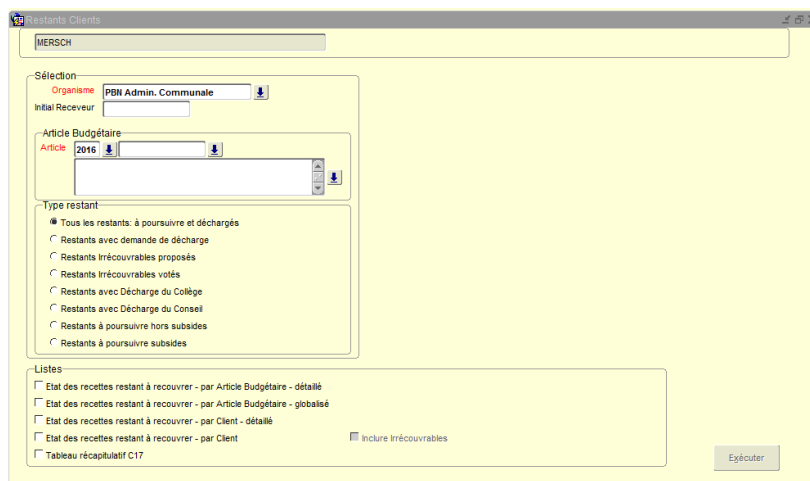
Cette liste permet de suivre toutes les factures non payées, quelles soient dans un lot ou non ainsi que les notes de crédit. Cette liste reprend toutes les factures non payées qu'elles soient ou non éligibles pour le traitement des rappels.



7.3.2 Restants Clients

Chemin d'accès	Gescom → Recette → Compte de Gestion → Clôture Comptabilité Camérale / (Clôture Comptabilité Commerciale) → Restants Clients
-----------------------	--

Cette liste permet de vérifier si tous les rappels de l'exercice sont faits et les décharges encodées.



7.4 DISCOVERER : Exportation des données

Listes développées en discoverer.

Comptabilité – Restants clients :

- **Restants Clients par nom**

Cette liste reprend toutes les factures non payées des exercices ouverts

- **Restants Clients par niveau de rappel**

Cette liste reprend toutes les factures non payées des exercices ouverts qui ont un niveau compris entre 1 et 99.

- **Restants Clients sans rappel**

Cette liste reprend toutes les factures non payées des exercices ouverts qui ont un niveau de rappel à 0.

- **Suivi des poursuites**

Cette liste reprend le solde pour chaque client de toutes les factures non payées comprises entre les niveaux de rappels sélectionnés

Comptabilité – Factures impayées :

- **Relevé des factures impayées**

Cette liste reprend le solde des factures impayées et le nombre des factures par mois.

- **Détail des factures impayées**

Cette liste reprend le détail de toutes les factures impayées regroupé par mois. Cette extraction sert de base au tableau de bord des impayés.

Compatibilité – Suivi postes ouverts clients :

- **Postes ouverts clients par nom**

Cette liste reprend les factures impayées des exercices ouverts triées par le nom des clients.

- **Postes ouverts clients par niveau de rappel**

Cette liste reprend les factures impayées des exercices ouverts triées par le niveau de rappel.

- **Postes ouverts clients sans rappel**

Cette liste reprend les factures impayées, qui n'ont pas reçu un rappel, triées par le nom des clients.

- **Suivi des poursuites**

Cette liste permet de définir deux niveaux de rappel, entre lesquels on veut créer une liste avec les clients concernés.

8 FAQ

Puis-je mettre des notes de crédits sur des rappels ?

Oui. Une facture client négative est générée avec un code rappel « non ». Donc dans le suivi des écritures clients, il faut modifier ce code et le mettre à « oui ».

Est-il possible de changer la date d'échéance d'une facture ?

Oui. Dans le suivi des écritures clients, il est possible de modifier l'échéance de chaque facture individuellement.

Est-il possible de ne pas envoyer de rappel pour un client ?

Oui, si ce client est une administration par exemple. Par le programme Gestion Tiers ou le programme Gestion Client, il est possible de désactiver le paramètre « rappel ».

Il est possible de saisir une date « pas de rappel jusqu'à » pour ce client.

Est-il possible de bloquer les rappels pour une facture ou d'accorder un délai supplémentaire pour établir les rappels ?

Oui, par le programme « Suivi Ecritures Clients » pour chaque facture. Il est possible de modifier la prochaine échéance pour le traitement des rappels ou de mettre « non » dans le Traitement Rappel.

Est-il possible de ne pas imprimer de rappel inférieur à un certain montant ?

Oui, il est possible de définir un seuil (montant minimum) pour imprimer un rappel. Ce seuil s'applique à l'ensemble des factures du client quel que soit le niveau de rappel.

Est-il possible d'imprimer les dossiers pour les ordonnances en format A3 ?

Oui, il est possible d'imprimer les dossiers des ordonnances en format A3.

Est-il possible de faire un titre de recette automatique pour les frais demandés sur les rappels ?

Oui, le programme permet de produire automatiquement les factures de frais d'envoi des rappels. Le paramètre est mis en place lors de la définition du niveau de rappel. Lors de la validation des rappels, il faut donner l'exercice et la période de TVA sur lesquels sont créées ses factures.