



Dernière mise à jour : 07/07/2020



GESTION DES DECHETS

Manuel Utilisateur

CdC Ventes/Recettes



Sommaire

1. Généralités : se connecter, présentation des menus
2. Créer une nouvelle souscription
3. Ajouter un type récipient à une souscription
4. Associer un récipient à un type récipient
5. Créer un nouveau récipient
6. Enlever un récipient d'une souscription
7. Remplacer un récipient
8. Importer et traiter les relèves (vidages)
9. Visualiser les relèves en erreur
10. Résilier une souscription avec ou sans facturation
11. Ajouter une taxe ponctuelle à facturer
12. Facturer une seule souscription
13. Facturer des souscriptions en masse
14. Modifier le règlement (types de récipients, tarifs, ..)

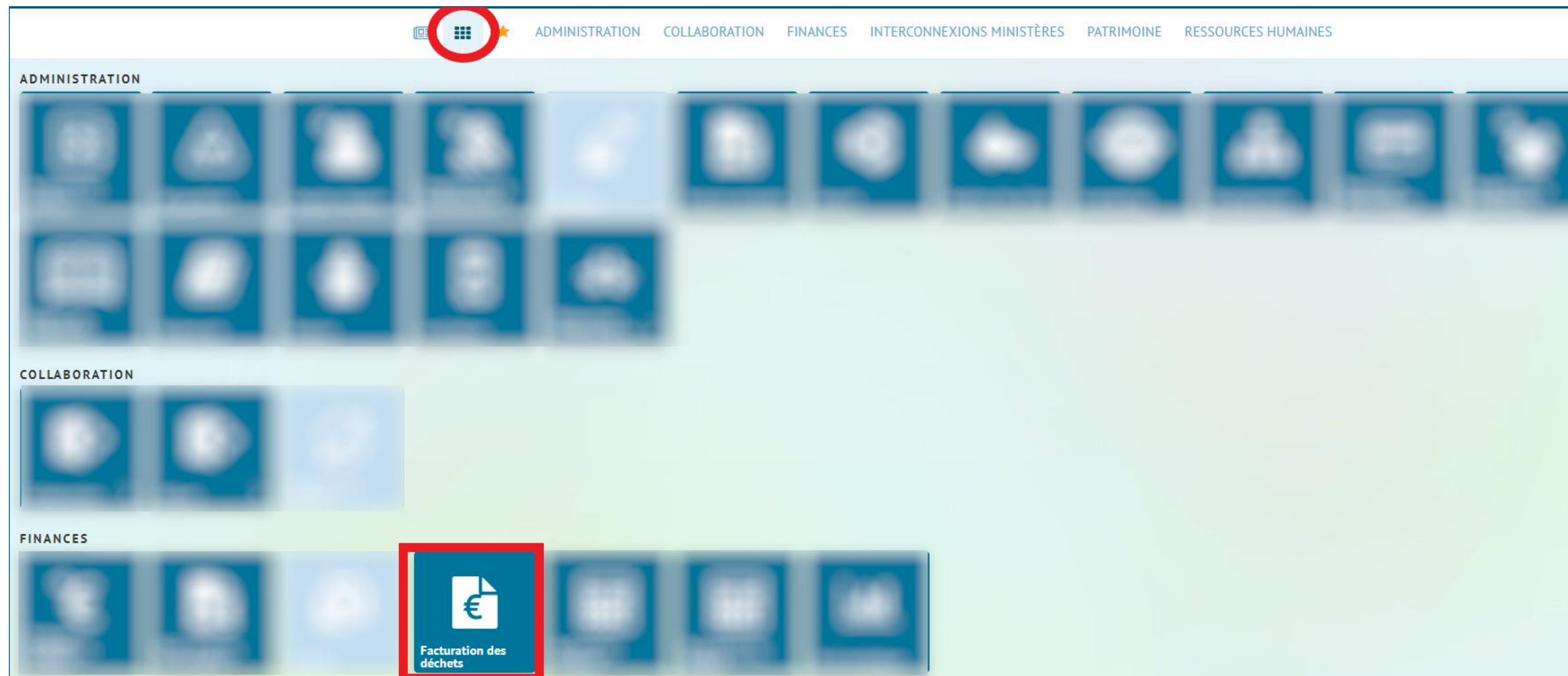
- Ce manuel qui se veut pédagogique recense les opérations les plus courantes réalisées par les collaborateurs de la commune en charge de la facturation des déchets.
- En cas de besoin, l'équipe Support du SIGI peut être contactée par mail support@sigi.lu ou par téléphone au 35 00 99 444.

1. Généralités

4

Se connecter à l'application

- Navigateur recommandé: Google Chrome
- Sur votre Portail, ouvrir l'application « Facturation de Déchets »
- Renseigner votre nom d'utilisateur et votre mot de passe puis cliquer sur « Connexion »



1. Généralités

5

Présentation des menus

Accès aux activités réalisées
ou en cours

Accès aux souscriptions
actives par défaut

Accès aux activités
principales

The screenshot displays the 'Souscriptions' (Subscriptions) menu. At the top, there are three tabs: 'ACCUEIL', 'SOUSCRIPTIONS' (which is highlighted with a blue underline), and 'LANCEMENT'. Below the tabs is a search bar with the placeholder text 'Rechercher une souscription (nom client, n° client, matricule, RCS, TVA, adresse, n° abonnement, n° poubelle, n° chip)'. Below the search bar are two filters: 'Actives' (selected) and 'Inactives'. The main content area shows a list of seven active subscriptions, each in a card format. Each card includes a location pin icon, the client's name, their address, and their subscription details (N°Souscription and date of subscription).

Nom Client	Adresse	N°Souscription	Souscrit le
Marie CLIENT DEUX	Lorentzweiler, 0 Lorentzweiler	2020/2266	16.03.2020
Paul CLIENT UN	Op den lessen, 0 Lorentzweiler	2020/2265	01.03.2020
Marie ANTOINE	19 Impasse J-F Kennedy, 9053 Ettelbruck	2020/2279	01.01.2020
Stéphane DEVINAR	5 Kallekewee, 7353 Lorentzweiler	2020/2280	01.01.2020
Marc BECKER	7 Rue Philippe Manternach, 9068 Ettelbruck	2020/2281	01.01.2020
Lili TRAUSCH	16 Avenue J-F Kennedy, 9053 Ettelbruck	2020/2277	01.01.2020
Lili TRAUSCH	111 Route de Luxembourg, 7373 Lorentzweiler	2020/2277	01.01.2020
Manon SZURA	5 Op den lessen, 7363 Lorentzweiler	2020/2278	01.01.2020

Zone de recherche d'une
souscription

Liste des souscriptions (classée de la date de
souscription la plus récente à la plus ancienne)

2. Créer une nouvelle souscription

6

La création d'une souscription dans l'application Déchet s'effectue depuis l'abonnement Gescom :

1. Après avoir créé l'abonnement dans Gescom et avoir affecté les taxes autres que celles liées aux déchets, il faut renseigner à « **OUI** » le champ *Abonnement avec Déchets*

The screenshot shows the 'Entête Abonnement' (Subscription Header) form. It is divided into several sections:

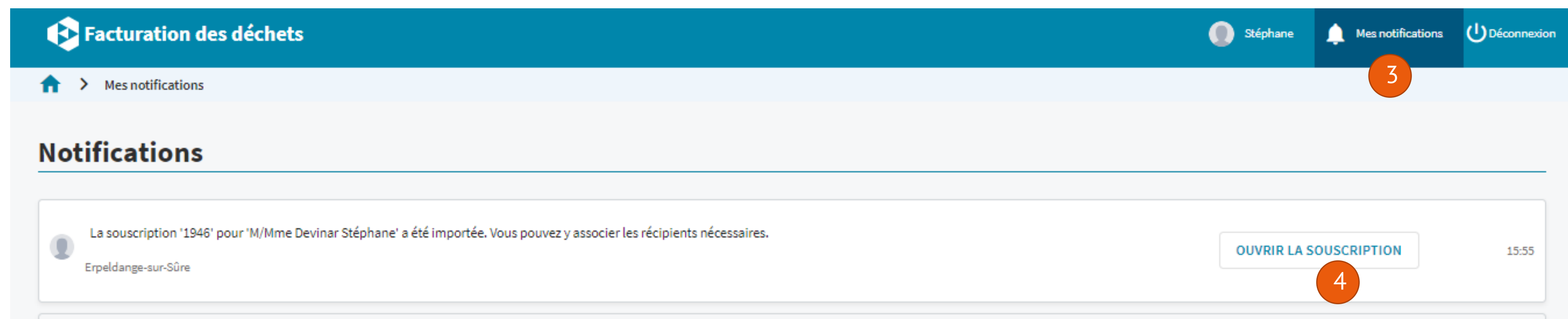
- Point de Facturation**: Includes 'Numéro Point Facturation' (ERPARD080) and 'Adresse Immeuble' (Commune: Erpeldange-sur-Sûre, Localité: Erpeldange-sur-Sûre, Rue: Porte des Ardennes, CP: 9145, Numéro: 80, Etage/Appart.: Résidence).
- Client**: Includes 'Numéro' (19456), 'Nom' (Devinar), 'Prénom' (Stéphane), 'Adr. Postale Standard' (Beim Dreieck, L - 9147 Erpeldange-sur-Sûre), and checkboxes for 'Décédé' and 'Fac. électr.'.
- Détail abonnement**: Includes 'Numéro Abonnement' (1946), 'Date Prise Effet' (01.05.2020), 'Code Traitement' (Normal), 'Date Fin Effet', 'Mode Paiement' (Virement), 'Factures Supplémentaires' (0), 'Domiciliation', 'Groupe', 'Objet Facture (imprimé)', and 'Occupants'.
- Adresse facturation**: Includes 'Adresse Modifiée' (checkbox), 'Adresse' (Monsieur Stéphane Devinar, Beim Dreieck, L - 9147 Erpeldange-sur-Sûre), 'Pays' (L, Luxembourg), 'Type Occupant', 'Nombre Occupants', and 'Abonnement avec Déchets' (Oui).

A red circle with the number '1' highlights the 'Abonnement avec Déchets' field, which is set to 'Oui'.

2. Créer une nouvelle souscription

7

2. La création automatique de la souscription dans l'application Déchets sera notifiée dans les 2 minutes qui suivent dans le bandeau de l'application Déchets.
3. En cliquant sur « *Mes notifications* », vous accéderez à la liste des notifications. Celles qui sont affichées avec un fond blanc sont celles qui n'ont pas encore été lues.
4. Recherchez la nouvelle souscription créée et cliquez sur le bouton *Ouvrir la souscription* pour accéder au détail de la souscription.



2. Créer une nouvelle souscription

5. Les informations suivantes ont été reprises automatiquement : le client, la date de souscription, le n° abonnement Gescom, les adresses de facturation et de livraison.
6. Ajoutez les types récipients demandés et les poubelles associées si elles ont déjà été livrées.

(Cf chapitre [Ajouter un type récipient à une souscription](#))

3. Ajouter un type récipient à une souscription

9

Le type récipient correspond au type de poubelles demandé par l'utilisateur.

1. Depuis l'onglet *Récipients* de la souscription, cliquer sur *Ajouter* un type récipient dans la souscription concernée.
2. Sélectionner le *type de déchet* puis le *type récipient* et cliquer sur *Enregistrer*
3. Associer le récipient s'il est déjà existant (cf chapitre [Associer un récipient à un type récipient](#)).
S'il s'agit d'une nouvelle poubelle, il faut alors la créer dans le système (cf chapitre [Créer un nouveau récipient](#))

Types de réipients souscrits

Type	N° Chip	N° Poubelle	Début exploit.	Début Facturation	Fin d'exploit.	Supplément.	Relèves
Poubelle déchets ménagers 60L	TESTVIODA	TESTVIODA	18.03.2020	18.03.2020		☐	▼

AJOUTER UN TYPE DE RÉCIPIENT **1**

ENREGISTRER ANNULER

Ajouter un type de récipient

Type de déchet
Verre creux **2**

Nom Filtres

Poubelle verre creux 120L ☒

Aperçu
Poubelle verre creux 120L
Couleur : verte
Volume : 120 Litres

4. Associer un récipient à un type récipient10

Il est indispensable d'affecter un recipient à un type de recipient pour l'import des vidages et la facturation du récipient.

1. Rechercher la souscription concernée via l'ensemble des critères possibles : nom client, n° client, n° matricule, n° RCS, n° TVA, n° chip ou n° poubelles, adresse de livraison (n° et rue).

2. Rentrer dans le détail de la souscription en double-cliquant sur la souscription et aller dans le sous-menu *Réceptients*.

Puis cliquer sur *Associer un récipient* sur le type récipient concerné.

S

ACCUEILSOUSCRIPTIONSLANCEMENT

Gestion des déchets

Manon1

ActivesInactives

Manon TEST

3 A Gaessen, 6931 Mensdorf, Betzdorf

N°Souscription: 2020/1877Souscrit le 26.03.2020

Manon TEST

SUPPRIMER

Matricule/TVA/RCS: 2020/1877Date de souscription: 26.03.2020Secteur: Dernière modification:Identifiant: 2020/1877Numéro abonnement: 1877Contexte

Informations>

Réceptients>

Facturation>

Taxes Ponctuelles>

Types de réceptients souscrits

REPLACER UN RÉCIPIENT

Type	N° Chip	N° Poubelle	Début exploit.	Début Facturation	Fin d'exploit.	Supplément.	Relèves
Poubelle déchets ménagers 80L	004000001022DC4D	000000228	01.05.2020	01.05.2020		☐	
Poubelle déchets ménagers 60L	12345678910	20TESTMANON	26.03.2020	26.03.2020	30.04.2020	☐	

+ AJOUTER UN TYPE DE RÉCIPIENT

4. Associer un récipient à un type récipient

3. Modifier si nécessaire la date par défaut de mise en exploitation pour cette souscription et renseigner la date de début de facturation.
4. Sélectionner la poubelle à associer et cliquer sur Associer puis sur Enregistrer

Types de réipients souscrits

REPLACER UN RÉCIENT

Type	N° Chip	N° Poubelle	Début exploit.	Début Facturation	Fin d'exploit.	Supplément.	Relèves
Poubelle déchets ménagers 60L	Associer						
Date de début de mise en exploitation		Date de début de facturation		Date de fin de mise en exploitation (optionnel)			
Date de début de mise en exploitation du ... 18.03.2020		Date de début de facturation du réipient 18.03.2020		Date de fin de mise en exploita...			
Veuillez rechercher ou sélectionner un réipient dans la liste :							
Récipient							
Nom	Type de réipient	N° Chip	N° Poubelle				
☐ Poub Mén 60L	Poubelle déchets ménagers 60L	1023453730813867	1023453730813867				
☒ Poubelle déchet Ménager 60 L - 1234PPPOP	Poubelle déchets ménagers 60L	1231234555chipM	1234PPPOP				
☐ Poubelle déchets ménager 60L - 455566	Poubelle déchets ménagers 60L	233444445666677CHIP	455566				
☐ Poubelle déchets ménagers 60L - 000000002	Poubelle déchets ménagers 60L	004000001022DD99	000000002				

- Notes :
- Dates début et fin d'exploitation : pour qu'un vidage soit associé à la souscription contenant la poubelle concernée, la date de vidage doit être comprise entre la date de début et de fin d'exploitation
 - Date de facturation : elle impacte la taxe fixe du réipient. Veuillez à adapter la date de facturation de la nouvelle poubelle pour éviter une double facturation de la taxe fixe sur la même quinzaine

5. Créer un nouveau récipient

12

Il est nécessaire d'utiliser le Registre des Equipements (accessible depuis le portail des applications) pour créer un nouveau récipient, avant de l'affecter à une souscription.

Avant de créer un récipient, veuillez vous assurer qu'il n'existe pas déjà dans le système. Pour cela, effectuer une recherche du n° chip dans le champ "Nom de l'équipement", accessible depuis la barre de recherche.



1. Cliquer sur le bouton , en haut à droite de la fenêtre, pour créer un nouveau récipient
2. Sélectionner *Récipient* dans le champ *type récipient*
3. Renseigner les champs affichés dans la partie *Caractéristiques du récipient*
4. Modifier le *nom du récipient* comme spécifié ci-dessous pour faciliter sa recherche, puis *Enregistrer*.

Le formulaire de création d'un récipient est divisé en deux sections principales. La section supérieure contient des champs pour les informations générales : 'Type d'équipement' (menu déroulant avec 'Récipient' sélectionné, marqué 2), 'Nom' (champ texte avec 'Poubelle déchets ménagers 240L - 12345678', marqué 4), 'Description' (zone de texte), 'Etat' (case à cocher 'Actif'), 'Autre consommateur 'Enercoach'' (case à cocher), 'Localisation' (bouton 'Localiser') et 'Complément de localisation' (zone de texte). La section inférieure, intitulée 'Caractéristiques du récipient', contient des champs spécifiques : 'Type de récipient' (menu déroulant avec 'Poubelle déchets ménagers 240L' sélectionné, marqué 3), 'N° chip' (champ texte avec '12345678') et 'N° récipient' (champ texte avec 'qwertz').

Note : la saisie du type de récipient et du n° de chip est indispensable pour l'import des relèves (vidages, poids).

6. Enlever un récipient d'une souscription

13

La **suppression** d'un type récipient n'est conseillée que s'il s'agit d'une erreur de selection du type de récipient ET qu'aucun import et aucune facturation n'ont été réalisés sur ce type récipient.

Dans ce cas, cliquez sur l'icône  droite de la ligne du type récipient.

Dans tous les autres cas :

1. Cliquer sur le *Calendrier* de la *date de fin d'exploitation* du type récipient concerné
2. Modifier la *date de fin d'exploitation* proposée par défaut, puis *Valider*
3. *Enregistrer* la modification

Types de récipients souscrits

REPLACER UN RÉCIPIENT

Type	N° Chip	N° Poubelle	Début exploit.	Début Facturation	Fin d'exploit.	Supplément.	Relèves
Poubelle déchets ménagers 80L	004000001022DC4D	000000228	01.05.2020 	01.05.2020 		☐	
Poubelle déchets ménagers 80L	Associer					☐	
Poubelle déchets ménagers 60L	12345678910	20TESTMANON	26.03.2020 	26.03.2020 	30.04.2020 	☐	

 AJOUTER UN TYPE DE RÉCIPIENT

Modification de la date de mise en exploitation du récipient

Date de mise en exploitation:

Date de mise en exploitation

04.06.2020 

VALIDER

ANNULER

✓ ENREGISTRER

ANNULER

Note : le récipient associé au type récipient sera disponible pour affectation à une autre souscription à partir de la Date de fin d'exploitation + 1 jour

7. Remplacer un récipient

En cas de remplacement d'un recipient (en cas de changement d'une poubelle d'un même type de récipient, que le volume soit le même ou pas), il est nécessaire d'utiliser l'activité appropriée décrite ci-dessous.

- 1. Dans l'onglet Récipients de la souscription concernée, cliquer sur le bouton « *remplacer un récipient* ».

Informations >

Récipients >

Facturation >

Taxes Ponctuelles >

Types de réipients souscrits

REEMPLACER UN RÉCIPIENT

Type	N° Chip	N° Poubelle	Début exploit.	Début Facturation	Fin d'exploit.	Supplément.	Relèves
Poubelle déchets ménagers 80L	004000001022DC4D	000000228	01.05.2020	01.05.2020		☐	▼
Poubelle déchets ménagers 60L	12345678910	20TESTMANON	26.03.2020	26.03.2020	30.04.2020	☐	▼

+ AJOUTER UN TYPE DE RÉCIPIENT

1

✕

- 2. Sélectionner le récipient à remplacer et indiquer la date de fin d'exploitation

7. Remplacer un récipient

- 3. Sélectionner le nouveau type de récipient en indiquant la date de début d'exploitation
- 4. Indiquer la date début de facturation (impacte la facturation de la taxe fixe du récipient)
- 5. Puis cliquer sur compléter

✓ Récipient à remplacer

✓ Nouveau récipient

3 Facturation du nouveau récipient

4 Récapitulatif

Souscription 2020/2277 (Valide à partir du 01.01.2020)

Récipient à remplacer: **Poubelle déchets ménagers 80L** - 0040GRIS080LLILI (valide du 01.03.2020 au 02.03.2020)

Nouveau Récipient: **Poubelle déchets ménagers 80L** - 0040GRIS080LMARC (valide à partir du 03.03.2020)

Sélectionner la date de début de facturation:

Date de début de facturation

4

Types de réipients souscrits

REPLACER UN RÉCIENT

Type	N° Chip	N° Poubelle	Début exploit.	Début Facturation	Fin d'exploit.	Supplément.	Relèves
Poubelle déchets ménagers 80L	0040GRIS080LLILI	123456789	01.03.2020	01.03.2020		☐	

+

AJOUTER UN TYPE DE RÉCIENT

Notes :

- *Dates début et fin d'exploitation : pour qu'un vidage soit associé à la souscription contenant la poubelle concernée, la date de vidage doit être comprise entre la date de début et de fin d'exploitation*
- *Date de facturation : elle impacte la taxe fixe du récipient. Veillez à adapter la date de facturation de la nouvelle poubelle pour éviter une double facturation de la taxe fixe sur la même quinzaine*

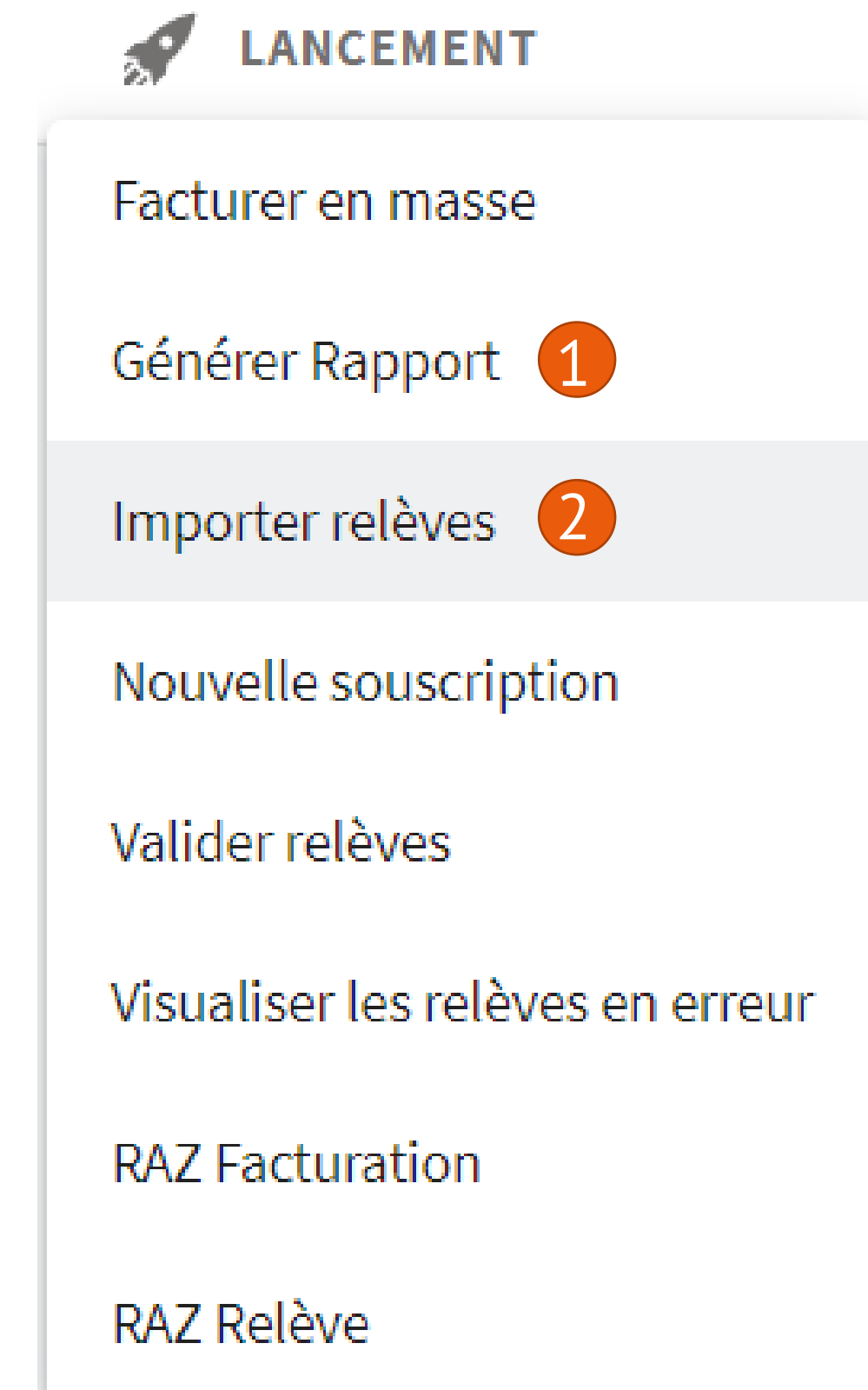
8. Importer et traiter les relèves (vidages)

16

1. Avant de lancer un import de relèves (vidages/poids), assurez-vous que tous les réipients/poubelles sont à jour dans les souscriptions.

Pour ce faire, vous pouvez vous aider du rapport “**Type réipient sans équipement**” (Menu Lancement → Générer rapport), qui permet d’identifier les souscriptions contenant des types recipients sans réipient associé.

2. Aller dans le menu *Lancement* et sélectionner l’activité *Importer relèves*.
3. Glisser/déposer le fichier contenant les vidages (ou préciser l’emplacement du fichier) puis cliquer sur *Suivant*.



ATTENTION ! La validation des relèves ne doit se faire qu’après traitement des anomalies détectées lors de l’import.

Une fois un fichier de relèves importé, on ne doit pas le réimporter et on ne peut pas revenir en arrière.

8. Importer et traiter les relèves (vidages)

- 4. En cas d'anomalies potentielles listées à l'écran, imprimer la liste puis Compléter l'activité d'Import de relèves.
- 5. Traiter toutes les anomalies AVANT de passer à l'étape 6.

Importer relèves

[> AFFICHER LES DÉTAILS](#)

✓ Fichier à importer

2 Import des relèves

✓

Nombre de relèves importées sans erreur: 338

⚠

Nombre de relèves importées présentant une anomalie: 4

Liste des anomalies détectées (4):

Numéro de chip	Date	4	Heure	Erreur
004000001022E9CB	18.07.2019	09:18	Aucune souscription trouvée	
004000001022EAC6	18.07.2019	09:15	Aucune souscription trouvée	
004000001022E292	18.07.2019	10:01	Aucune souscription trouvée	
004000001022E28B	18.07.2019	10:00	Aucune souscription trouvée	

ATTENTION ! La validation des relèves ne doit se faire qu'après traitement des anomalies détectées lors de l'import.

Une fois un fichier de relèves importé, on ne doit pas le réimporter et on ne peut pas revenir en arrière.

8. Importer et traiter les relèves (vidages)

Exemples d'anomalies détectées :

- « *Aucune souscription trouvée pour l'identifiant de la poubelle relevée* » : la poubelle n'est active sur aucune souscription à la date de relève indiquée

EN COURS

Importer relèves

Fichier à importer

2 Import des relèves

3 Récapitulatif

✓

Nombre de relèves importées sans erreur: 0

⚠

Nombre de relèves importées présentant une anomalie: 5

Liste des anomalies détectées (5):

Numéro de chip	Date	Heure	Erreur
0040000013792382	01.01.2020	7:0	Aucune souscription trouvée
0040000013792382	01.01.2020	8:0	Aucune souscription trouvée
00400000146034C8	01.02.2020	8:0	Aucune souscription trouvée
00400000146034C8	01.03.2020	8:0	Aucune souscription trouvée
00400000145878M6	01.02.2020	7:0	Aucune souscription trouvée

✓ COMPLÉTER

⏸ ABANDONNER

← PRECEDENT

SUIVANT →

1. Vérifier la **date de début d'exploitation** de la poubelle (si cette poubelle existe)
→ Modifier la date
2. La poubelle n'existe pas ou elle n'est pas associée au type de récipient de la souscription
→ Créer et/ou associer la poubelle
3. La poubelle ne se trouve pas dans la commune
→ Voir avec votre service technique ou votre syndicat

ATTENTION ! Une fois l'anomalie corrigée, il n'est pas nécessaire d'importer de nouveau le fichier

8. Importer et traiter les relèves (vidages)

Exemples d'anomalies détectées :

- « *Date inexistante/non valide* » : il n’y a pas de date de relève ou la valeur indiquée ne correspond pas à une date

EN COURS

Importer relèves

> AFFICHER LES DÉTAILS

✓ Fichier à importer

2 Import des relèves

3 Récapitulatif

✓

Nombre de relèves importées sans erreur: 0

⚠

Nombre de relèves importées présentant une anomalie: 1

Liste des anomalies détectées (1):

Numéro de chip	Date	Heure	Erreur
0040000014602621	16.06.2020	0:0	Impossible de déterminer la date, date du jour utilisée(-1)

✓ COMPLÉTER

⊘ ABANDONNER

← PRECEDENT

SUIVANT →

Vérifier la **valeur des dates et des heures** dans le fichier
→ Contacter le fournisseur du fichier pour correction

Exemples d'anomalies détectées :

- « *Plusieurs souscriptions trouvées pour l'identifiant de la poubelle relevée* » : la poubelle est active sur plusieurs souscriptions à la date de relève indiquée (ce cas ne devrait pas se présenter)
- « *Poids invalide* » : la valeur indiquée est incohérente. Pour les communes qui utilisent les vidages au poids

8. Importer et traiter les relèves (vidages)

21

6. Après avoir traité toutes les anomalies de relève, lancer l'activité *Valider relèves* depuis le menu *Lancement*.
7. Sélectionner les types de déchet à facturer puis cliquer sur *Suivant*.
8. Depuis l'étape "*Validation relève*", il est possible de rechercher les vidages importés depuis un n° abonnement, un n° chip en saisissant l'identifiant dans le champ de recherche. Cliquer sur "*Tout afficher*" pour afficher les résultats de la recherche.
9. Après contrôle des vidages, vider le champ de recherche pour afficher de nouveau la totalité des vidages à traiter puis cliquer sur le bouton *Tout Valider*.
10. Cliquer sur *Suivant* puis dans l'étape *Récapitulatif*, cliquer sur le bouton *Compléter* pour envoyer les vidages à facturer dans les souscriptions concernées.
11. Pour visualiser les relèves cliquer sur Récipient puis relèves

✓ Type de déchet 2 Validation relèves 3 Récapitulatif

Validation relèves
Rechercher une relève par CHIP, Récipient, Client
00400001022DDEF

Veuillez valider les relèves afin de les intégrer au niveau des souscriptions :

9

Déchets ménagers : 1

✓ Nombres de relèves sans erreur: 1
✓ MASQUER

Validation	Date relève	Type récipient	Récipient	Quantité	Souscription	Commentaire
☒ ☐	19.07.2019	Poubelle déchets ménagers 140L	00400001022DDEF	1 Vidage	2019/13	

9. Visualiser les relèves en erreur

Cette activité permet de visualiser les anomalies de relèves detectées précédemment dans les activités “Importer les relèves” et “Valider les relèves”

Après avoir traité et validé les relèves, il est possible de supprimer les anomalies, pour ne pas les retrouver lors des prochains traitements (nouvel import)

- 1. Step 1 : Cocher les relèves concernées et cliquer sur suivant
- 2. Step 2 : Vérifier les informations et cliquer sur compléter

EN COURS

Visualiser les relèves en erreur

1 Anomalies

2 Récapitulatif

Anomalies

Veuillez selectionner les anomalies à supprimer

Rechercher une relève par CHIP, type de récipient, N° souscription

Date relève	Type récipient	Récipient	Quantité	Code erreur	Souscription	Validation
22.02.2020		004000001022DF2X	1 Vidage	Aucune souscription trouvée		☐ Checked
19.02.2020		004000001022DF2z	1 Vidage	Aucune souscription trouvée		☐ Checked
19.02.2020		Test7	1 Vidage	Aucune souscription trouvée		☐ Checked
16.02.2020		1231234555chipM	1 Vidage	Aucune souscription trouvée		☐ Checked
02.02.2020		004000001022E9TT	1 Vidage	Aucune souscription trouvée		☐ Checked

✓ COMPLÉTER

⛔ ABANDONNER

← PRECEDENT

SUIVANT →



10. Résilier une souscription avec ou sans facturation

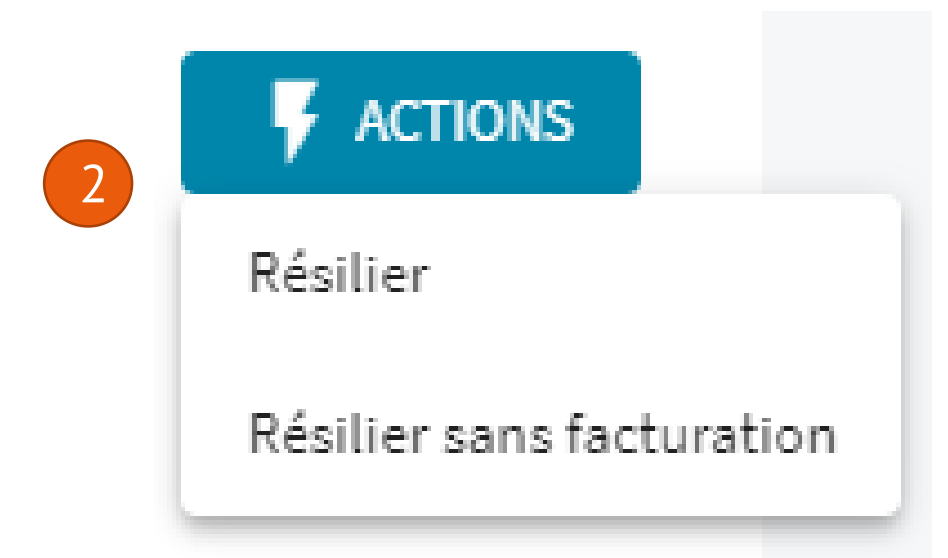
23

La résiliation d'une souscription doit être effectuée lorsque le contrat entre le client et la commune pour le service concerné prend fin.

2 options sont possibles : résilier une souscription avec une facturation finale ou résilier une souscription sans facturation.

A – Résilier une souscription avec facturation

1. Assurez-vous que toutes les relèves ont bien été importées dans la souscription
2. Depuis dans l'onglet Informations de la souscription concernée, cliquez sur le bouton "Action" et sélectionnez l'activité "Résilier"
3. Préciser la date de résiliation de la souscription, puis cliquer sur Suivant.



Résilier

[> AFFICHER LES DÉTAILS](#)

1 Date de Résiliation 2 Période de facturation 3 Sélection des taxes 4 Contrôle Relèves 5 Valider la facturation 6 Transfert vers Gescom

Veillez saisir la date de résiliation:

Souscription active depuis le 01 septembre 2019

Récipients liés à la souscription:

- Poubelle déchets ménagers 60L, N° Chip 004000001015B4E6, N° poubelle 203221, depuis le 16 janvier 2020

La date de résiliation doit être ultérieure ou égale à 16 janv. 2020

Date de résiliation
23.03.2020

3

10. Résilier une souscription avec ou sans facturation

24

4. Compléter les informations nécessaires à la création de la facture de résiliation ([cf chapitre Facturer une seule souscription](#)) puis cliquer sur Compléter
5. Dans Gescom, aller dans l'abonnement concerné et vérifier que les données facturées dans la Gestion des déchets sont disponibles dans l'onglet *Taxes externes*.

Entête Abonnement							
Taxes Permanentes		Taxes Additionnelles		Taxes Externes *			
Service	Activité	Libellé Tarif	Identifiant Equipement	Montant HTVA	Etat	Dernier Quittancement	
DECHETS	1349	Taxes Générales		1.88	A facturer		
DECHETS	1349	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	3.58	A facturer		
DECHETS	1338	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	27.93	A facturer		
DECHETS	1338	Taxes Générales		3.75	A facturer		
DECHETS	1333	Taxes Générales		3.75	Facturé		
DECHETS	1333	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	17.55	Facturé		

Détails

Ligne Impression

Taxe fixe	1 Mois	P.U.: 7.166667 EUR	7.17 EUR
Taxe de vidange	12 VID	P.U.: 1.73 EUR	20.76 EUR

10. Résilier une souscription avec ou sans facturation

26

B – Résilier une souscription sans faire de facture

1. Assurez-vous qu'il n'y a plus de relèves à importer et d'éléments à facturer pour cette souscription.
2. Dans l'onglet Informations de la souscription concernée, cliquez sur le bouton "Action" et sélectionnez l'activité "Résilier sans facturation"
3. Préciser la date de résiliation de la souscription, puis cliquer sur Suivant.

Résilier une souscription sans facturation

[> AFFICHER LES DÉTAILS](#)

1 Date de Résiliation

2 Résilier

Veillez saisir la date de résiliation:

Souscription active depuis le 05 mai 2020

La date de résiliation doit être ultérieure ou égale à 05 mai 2020

Date de résiliation

MAI 2020

lu	ma	me	je	ve	sa	di
MAI						
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

10. Résilier une souscription avec ou sans facturation

27

4. Cliquer sur le bouton « Compléter » pour finaliser la résiliation de la souscription dans la facturation des déchets

Résilier une souscription sans facturation

[> AFFICHER LES DÉTAILS](#)

✓ Date de Résiliation

2 Résilier

Récapitulatif

Veuillez confirmer la résiliation de la souscription.

4

✓ COMPLÉTER

ABANDONNER

← PRECEDENT

SUIVANT →

Notes :

- ✓ Après résiliation, la souscription reste consultable dans la vue des souscriptions inactives.
- ✓ Une souscription inactive ne peut plus être modifiée ni réactivée

11. Ajouter une taxe ponctuelle à facturer

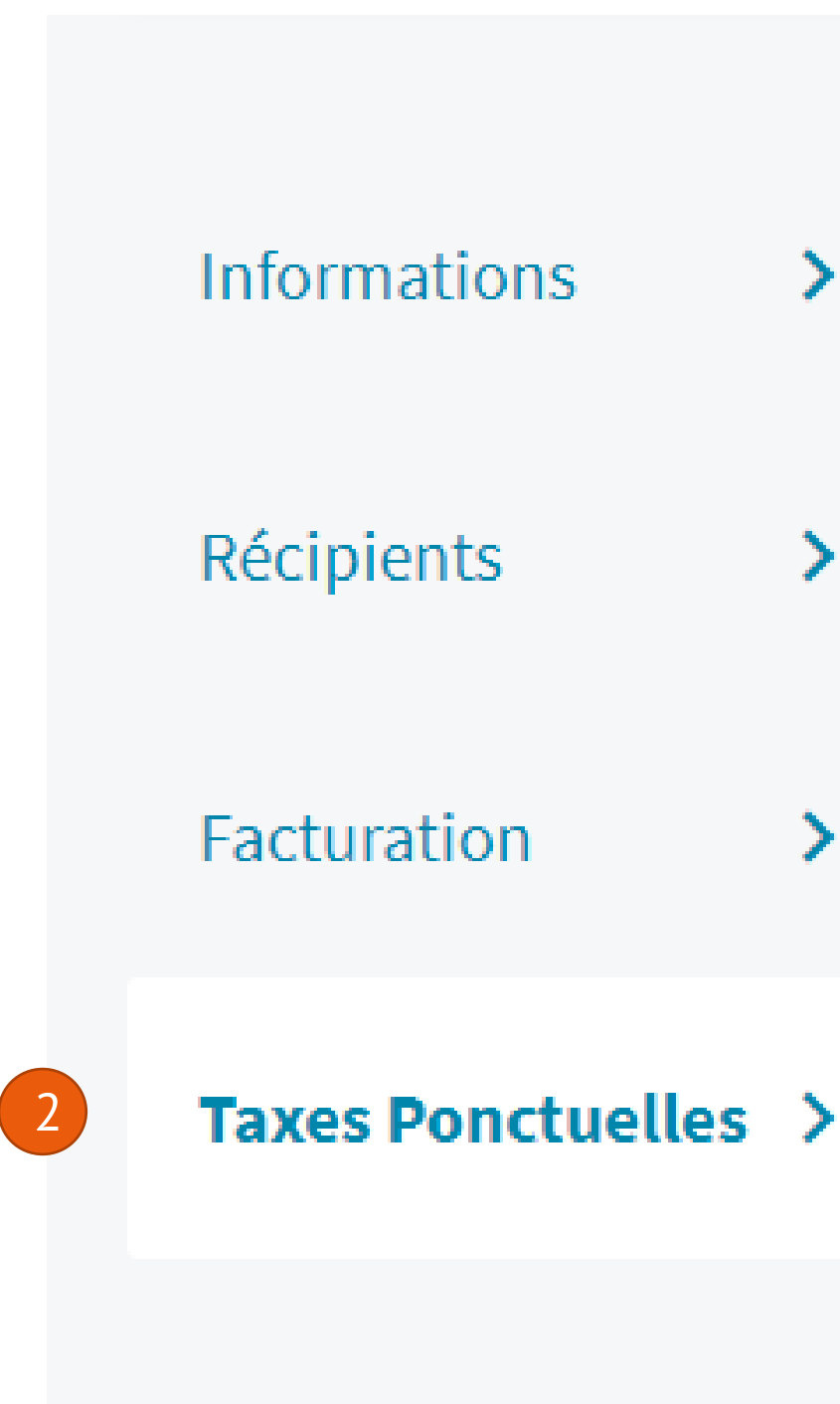
28

Une taxe ponctuelle est ajoutée à une souscription lorsqu'une prestation spécifique liée aux déchets est réalisée. Il s'agit par exemple d'un changement de chip, de la mise à disposition d'une nouvelle poubelle, de la collecte des déchets encombrants, ...

Une taxe ponctuelle ne peut être facturée que si le règlement de votre commune le prévoit.

Pour ajouter une taxe ponctuelle à votre souscription, vous devez :

1. Vous assurez qu'elle existe dans l'application règlement
2. Lancer l'activité Ajouter taxe ponctuelle depuis le sous-menu Taxes ponctuelles d'une souscription
3. Renseigner une date de prestation. Cette date est purement informative.



11. Les taxes ponctuelles

- 4. Sélectionner la taxe à ajouter à la souscription et adapter la quantité si nécessaire. Puis cliquer sur le bouton Suivant.

Ajout d'une taxe ponctuelle

> AFFICHER LES DÉTAILS

✓ Date de la prestation

2 Selection de la taxe

3 Récapitulatif

Selectionnez les taxes à facturer lors de la prochaine facturation

	Taxe	P.U.	Quantité	Total
☒	Remplacement de chip	15 €	1	15 €
☐	Encombrant	3 €	1	3 €

11. Les taxes ponctuelles

30

5. Cliquer sur Compléter afin de finaliser l'activité et d'ajouter la taxe ponctuelle sur la souscription

Manon SZURA

Matricule/TVA/RCS: Date de souscription: 03.03.2020 Secteur: Dernière modification: 02.04.2020
Identifiant: 2020/477 Numéro abonnement: 477 Contexte

Informations >

Récipients >

Facturation >

Taxes Ponctuelles >

Taxes ponctuelles

AJOUTER TAXE PONCTUELLE

Date	Taxe	P.U.	Quantité	Total	Facturé
20.05.2020	Remplacement de chip	15 €	1	15 €	 

Historique des Taxes Ponctuelles

Notes :

- ✓ Au stade de l'étape 5, la taxe ponctuelle est disponible pour être facturée lors de la prochaine facturation
- ✓ Après facturation, la taxe ponctuelle est conservée pour information dans le bloc Historique des taxes ponctuelles (cf écran ci-dessus). Elle est bien entendue également visible dans l'historique des factures

12. Facturer une seule souscription

31

Notes pour la facturation :

- ✓ *Le système facture la quinzaine entière dès lors qu'elle est entamée.*
- ✓ *En dehors de la période de facturation saisie, le système tient compte des dates suivantes :*
 - *Pour les taxes générales : la date de début de souscription (et éventuellement la date de résiliation de la souscription)*
 - *Pour les taxes variables du récipient (vidages, kg) : les dates de début et fin d'exploitation du récipient*
 - *Pour les taxes fixes du récipient : les dates de facturation (et éventuellement la date de fin d'exploitation du récipient)*

En cas de résiliation d'une souscription, vous devez :

- ✓ *Résilier la souscription dans la Gestion des déchets (Cf [Résilier une souscription](#))*
- ✓ *Générer le décompte final dans Gescom*

12. Facturer une seule souscription

32

1. Assurez-vous que toutes les relèves ont bien été importées dans la souscription concernée
2. Depuis cette souscription et le sous-menu Facturation, cliquer sur
3. Sélectionner la *période à facturer* depuis le calendrier, puis passer à l'étape suivante.
4. Décocher les éventuelles *taxes générales*, *types de récipient* et ou les taxes ponctuelles que vous ne souhaitez pas facturer, puis passer à l'étape suivante.

FACTURER

1 Période de facturation 2 Selection des taxes 3 Contrôle Relèves 4 5 Valider la facturation 6 Transfert vers Gescom

Veuillez sélectionner les éléments à facturer

Taxes générales:

- ☒ Taxe de dispense
- ☒ Taxe écologique

Types de récipients:

- ☒ Biodéchets
- ☒ Déchets ménagers
- ☒ Papier/Carton
- ☒ Verre creux

Taxes ponctuelles:

- ☒ Taxe Remplacement
- ☒ Vente de Sacs

✓ COMPLÉTER ABANDONNER

← PRECEDENT SUIVANT →

12. Facturer une seule souscription

5. L'étape 3, *Contrôle relèves*, affiche pour information les relèves non-facturées antérieures à la période de facturation saisie précédemment.

EN COURS

Facturer

> AFFICHER LES DÉTAILS

✓

Période de facturation

✓

Selection des taxes

3

Contrôle Relèves

4

Valider la facturation

5

Transfert vers Gescom

5

Relèves non facturées antérieures à la période de facturation saisie :

Souscription	Récepteur	Chip	Date relève
2019/434	Poubelle biodéchets 120L	00400000103C9A56	21.09.2019
2019/434	Poubelle biodéchets 120L	00400000103C9A56	20.09.2019
2019/434	Poubelle biodéchets 120L	00400000103C9A56	13.09.2019

12. Facturer une seule souscription

34

6. Après avoir contrôlé les éléments facturés à l'étape 4, *Valider la facturation*, passer à l'étape suivante
7. Transférer les éléments à facturer dans Gescom puis cliquer sur le bouton *Compléter* pour cloturer l'activité de facturation dans la Gestion des déchets.

Identifiant souscription	Facturation	Montant	Nb sous unité	
2020/1881 - testnumero testnumero2	10.03.2020 au 31.03.2020	23,50 €	3	6 ✓ Valider ✗ Refuser ^

Facturation de la souscription

Période	Taxe	Montant à facturer
10.03.2020 au 31.03.2020	Taxe écologique	11,25 €

Types de Récipient

Période de facturation	Type de récipient	Taxe	Montant
10.03.2020 au 31.03.2020	Poubelle papier/carton 120L - No Chip - No poubelle		
10.03.2020 au 31.03.2020	Poubelle déchets ménagers 120L - No Chip - No poubelle	Taxe fixe poubelle déchets ménagers 120L	12,25 €

Relèves

Aucune relève pour la période de facturation

✓ COMPLÉTER

ABANDONNER

← PRECEDENT

SUIVANT →

12. Facturer une seule souscription

35

8. Dans Gescom, aller dans l'abonnement concerné et vérifier que les données facturées dans la Gestion des déchets sont disponibles à l'état "A facturer" dans l'onglet *Taxes externes*.

Entête Abonnement Taxes Permanentes Taxes Additionnelles Taxes Externes *						
Service	Activité	Libellé Tarif	Identifiant Equipement	Montant HTVA	Etat	Dernier Quittancement
DECHETS	1349	Taxes Générales		1.88	A facturer	
DECHETS	1349	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	3.58	A facturer	
DECHETS	1338	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	27.93	A facturer	
DECHETS	1338	Taxes Générales		3.75	A facturer	
DECHETS	1333	Taxes Générales		3.75	Facturé	
DECHETS	1333	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	17.55	Facturé	

Détails

Ligne Impression

Taxe fixe	1 Mois	P.U.: 7.166667 EUR	7.17 EUR
Taxe de vidange	12 VID	P.U.: 1.73 EUR	20.76 EUR

9. Dans l'onglet *Entête abonnement*, lancer une facture immédiate en n'oubliant pas de cocher "Inclure taxe externe". Le type de facturation doit être "Facture intermédiaire" si ce n'est pas une résiliation d'un abonnement. Dans le cas contraire, sélectionner "Décompte final".

Définition de la facture immédiate

Type Facturation Décompte Final

☒ Inclure Taxes Externes

Sélection	Arrêt Compteur	Nature Taxe	Tarif
☒	☐	W	EAU
☒	☐	W	EAU
☒	☐	C	CAN
☐	☐		

Que faire en cas de redressement ?

Tout redressement doit se faire en Gescom via la facturation guichet ou le quittancement. Dans cette version de Facturation des Déchets on ne gère pas les notes de crédit.

13. Facturer des souscriptions en masse

36

Notes pour la facturation :

- ✓ *Le système facture la quinzaine entière dès lors qu'elle est entamée.*
- ✓ *En dehors de la période de facturation saisie, le système tient compte des dates suivantes :*
 - *Pour les taxes générales : la date de début de souscription (et éventuellement la date de résiliation de la souscription)*
 - *Pour les taxes variables du récipient (vidages, kg) : les dates de début et fin d'exploitation du récipient*
 - *Pour les taxes fixes du récipient : les dates de facturation (et éventuellement la date de fin d'exploitation du récipient)*

- 1

Période de facturation

2

Selection des taxes

3

Validation

Période de facturation

Date de début

01.07.2019

Date de fin

31.10.2019

Facturer en masse

Veuillez sélectionner les éléments à facturer

Taxes générales:

☒ Taxe écologique

Types de récipients:

☒ Biodéchets

☒ Déchets ménagers

☒ Papier/Carton

☒ Verre creux

Taxes ponctuelles:

☒ Changement Volume

☒ Taxe volume supplémentaire

☒ Taxe transpondeur

☒ TaxePonctuelleTaxePonctuelleTaxePonctuelleTaxePonctuelle

13. Facturer des souscriptions en masse

- 5. L'étape 3, *Valider le contenu* qui affiche les souscriptions éventuelles déjà facturées sur la période demandée. Par défaut, ces souscriptions sont retirées de la facturation en masse.
- 6. Vous pouvez toutefois refacturer ces souscriptions en cliquant sur “*Rechercher une souscription à exclure du lot de facturation*” et en cliquant sur

INCLUDE

 à côté de chaque souscription concernée.
- 7. Au même endroit, vous pouvez également procéder à la fonction inverse et donc exclure une souscription en la recherchant et en cliquant sur

EXCLURE

✓ Période de facturation

✓ Sélection des taxes

3 Valider le contenu

Souscriptions pour ce lot de facturation

Certaines souscriptions ont déjà été facturées pour la période de facturation du 01.07.2019 au 31.10.2019.
Les souscriptions suivantes ont automatiquement été exclus de ce lot :

Souscription
2019/1078
2025/2019

Nombre de souscriptions de départ: 1153
Nombre de souscriptions à exclure du lot: 2
Nombre de souscriptions à facturer: 1151

Rechercher une souscription à exclure du lot de facturation

à exclure de ce lot de facturation

Numéro identification	Abonnement Gescom	Date de souscription		
2019/1078	1078	01.07.2019	6	INCLUDE
2025/2019	854	01.07.2019		INCLUDE

Rechercher une souscription à exclure du lot de facturation

gleis

7



Client

Numéro identification

Abonnement Gescom

Date de souscription

Gleis Camille

2019/638

638

16.03.2005

EXCLURE

13. Facturer des souscriptions en masse

- 8. L'étape 4, *Contrôle relèves*, est purement informative. Cet écran liste toutes les relèves antérieures à la période de facturation demandée et qui n'ont pas encore été facturées.
- 9. L'étape 5, *Valider la facturation*, peut prendre quelques minutes. La liste affiche par défaut toutes les souscriptions facturées. Pour visualiser le détail des éléments à facturer, cliquer sur la souscription à contrôler.

✓ Période de facturation

✓ Sélection des taxes

✓ Valider le contenu

✓ Contrôle Relèves

5 Valider la facturation

6 Transfert vers Gescom

Valider la facturation

✓ Tout valider

✗ Tout refuser

2019/1579	01.07.2019 au 31.10.2019	96,20 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1570	01.07.2019 au 31.10.2019	296,46 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1571	01.07.2019 au 31.10.2019	200,62 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1572	01.07.2019 au 31.10.2019	116,47 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1578	01.07.2019 au 31.10.2019	55,78 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1676	01.07.2019 au 31.10.2019	15,00 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1573	01.07.2019 au 31.10.2019	66,97 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1582	01.07.2019 au 31.10.2019	155,21 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1583	01.07.2019 au 31.10.2019	15,00 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1581	01.07.2019 au 31.10.2019	254,90 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼
2019/1574	01.07.2019 au 31.10.2019	1 568,36 €	✓ Valider	✗ Refuser	▼

Après avoir contrôlé et validé les éléments facturés, passez à l'étape suivante.

13. Facturer des souscriptions en masse

- 10. Transférer les éléments à facturer dans Gescom, attendez le message de confirmation de bon execution, puis cliquer sur le bouton *Compléter* pour cloturer l'activité de facturation.
 - 11. Dans Gescom, aller dans un des abonnement concerné et vérifier que les données facturées dans la Gestion des déchets sont disponibles à l'état "A facturer" dans l'onglet *Taxes externes*.
 - 12. A la creation d'un lot quittance dans Gescom, n'oubliez pas de cocher "Inclure taxe externe".
- A l'exception de cette case à cocher, le traitement du quittance reste inchangé.

Entête Abonnement						
Taxes Permanentes						
Taxes Additionnelles						
Taxes Externes *						
Service	Activité	Libellé Tarif	Identifiant Equipement	Montant HTVA	Etat	Dernier Quittancement
DECHETS	1349	Taxes Générales		1.88	A facturer	
DECHETS	1349	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	3.58	A facturer	
DECHETS	1338	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	27.93	A facturer	
DECHETS	1338	Taxes Générales		3.75	A facturer	
DECHETS	1333	Taxes Générales		3.75	Facturé	
DECHETS	1333	Poubelle déchets ménagers 60L - Num	24193	17.55	Facturé	

Détails

Ligne Impression

Taxe fixe 1 Mois P.U.: 7.166667 EUR

7.17 EUR

Taxe de vidange 12 VID P.U.: 1.73 EUR

20.76 EUR

Exécution Quittance

Administration Communale de ERPELDANGE-SUR-SÛRE

Lot

Identifiant Lot

QI 3ème trim

Date Arrêté Facturation

11.11.2019

Exercice

2019

Libellé Sur Facture

QI 3ème trim

Etat

Saisi

Date Facture

11.11.2019

Date Echéance

11.12.2019

Date Limite GVP

Communication Virement

Imprimer Statistique Consommation de l'eau

Suivi_Lot

Création

Comptabilisé

Abandon

Correction

Init. depuis Dernier Lot

Liste des Anomalies

Tous les Points de Facturation

Sélection via Numéro Point de Facturation

Sélection via Quartier

Sélection Taxes

Prendre TOUTES les Taxes (SAUF les suivantes):

Prendre QUE les Taxes suivantes:

Effectives à partir de

Inclure Taxes Externes

Tarifs

Création Rôle

Rôle

Factures

Listes

Consultation Factures

Comptabilisation

Distribution

Abandon

14. Modifier le règlement : types récipients, tarifs,..

41

Les types de déchets, types de récipients et les taxes peuvent être modifiés depuis l'application Règlement, accessible dans le menu Administration du Portail.

Pour plus de précisions ou pour une assistance, n'hésitez pas à prendre contact avec le Centre de Compétences Ventes/Recettes (support@sigi.lu ou 35 00 99 444)

آی‌سی