



Manuel utilisateur simplifié



Quittancement

Manuel utilisateur simplifié



Sommaire

1. Introduction
2. Rechercher un abonnement
3. Créer un abonnement
4. Affecter une domiciliation à un client
5. Gérer une tournée de relève de compteurs
6. Importer les données ordures ménagères dans Gescom
7. Générer des factures quittance en masse
8. Créer une facture intermédiaire
9. Gérer le départ d'un abonné
10. Abandonner une facture
11. Retrouver une facture et imprimer une copie

- Ce manuel qui se veut pédagogique recense les opérations les plus courantes réalisées par le personnel chargé de la facturation.
- Pour les traitements qui ne figurent pas dans ce document, merci de vous référer au manuel utilisateur ou de contacter le support Facturation du SIGI.

2. Rechercher un abonnement

Gescom -> Ventes-> Quittancement -> Gestion des abonnements

Gestion des Abonnements

PNB Administration Communale de Luxembourg

Entête Abonnement

Taxes Permanentes *

Taxes Additionnelles *

Taxes Externes

Point de Facturation

Numéro Point Facturation

PF COURS 1

AJOUT RAPIDE PF...

Adresse Immeuble

Commune

Luxembourg

Localité

Luxembourg

Rue

Avenue du Dix Septembre

CP

2551

Numéro

25

Etage/Appart.

X Ecole préscolaire-pr

Propriétaire

Identifiant taxe permanente

Identifiant taxe additionnelle

Facture immédiate...

Client

Numéro

19462

Rechercher...

Créer..

Nom

De klengen

Prénom

Pitti

Adr. Postale

27, Holzbicht

Standard

L - 9808 Hosingen

☐ Décédé

☒ Fac. électr. Inscrit depuis le 26.06.2018

Détail abonnement

Notes

Numéro Abonnement

1463

Date Prise Effet

26.06.2018

Code Traitement

Normal

Date Fin Effet

Mode Paiement

Virement

Factures Supplémentaires

0

Domiciliation

Groupe

Objet Facture (imprimé)

Occupants

Adresse facturation

☐ Adresse Modifiée

7, Veinerstrooss

L-9462 Putscheid

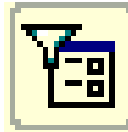
Pays

L

Luxembourg

Type Occupant

Nombre Occupants

En mode Interrogation, en utilisant les boutons de saisie et d'exécution d'interrogation   , il est possible de faire une recherche à partir du point de facturation (n° point de facturation ou adresse immeuble), du client (n° client ou nom et prénom) ou du n° abonnement.

En cliquant sur  à côté du champ il est possible de sélectionner l'information souhaitée par un double-clic ou de faire une recherche suivant une des informations affichées. Le % est un joker et remplace x caractères.

Rech. % cité %				
Point Facturation	Disponibilité	Localité	Rue	Numéro
10BEI003220	Libre	Kehlen	Cité Beichel	1
10BEI003240	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	99
10BEI003260	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	4
10BEI003270	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	5
10BEI003280	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	6
10BEI003300	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	7
10BEI003420	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	8
10BEI003440	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	9
10BEI003460	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	10
10BEI003480	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	11
10BEI003500	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	12
10BEI003520	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	13
10BEI003525	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	14
10BEI003540	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	16
10BEI003550	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	17
10BEI003560	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	18
10BEI003580	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	19
10BEI003600	Facturé	Kehlen	Cité Beichel	20

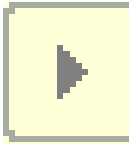
2. Rechercher un abonnement

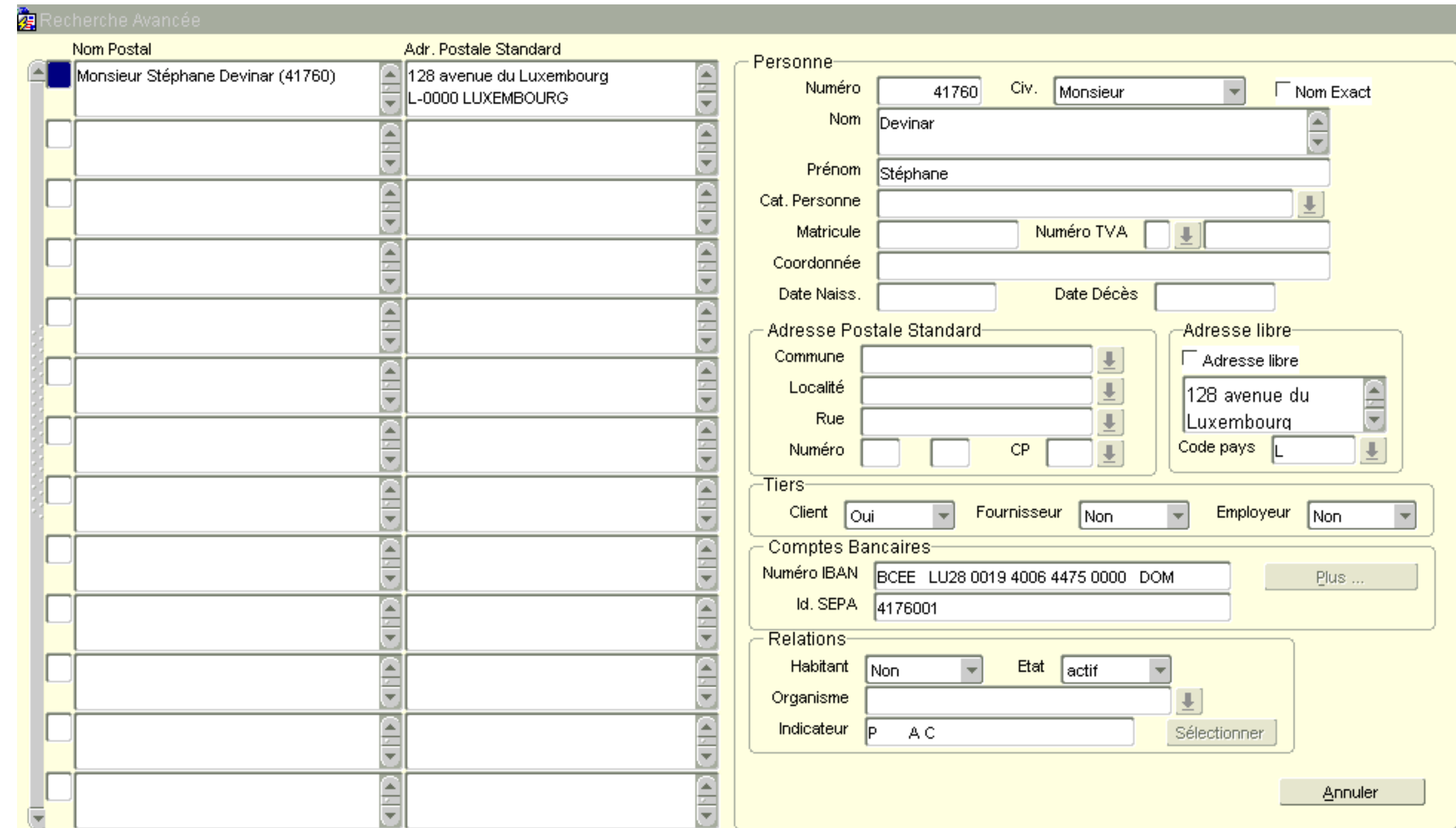
5

En cliquant sur le bouton Rechercher  , il est possible de faire une recherche avancée du client en saisissant un ou plusieurs critères.

Un double-clic sur la partie de gauche permet de sélectionner la personne sur l'entête Abonnement en mode Interrogation.

En exécutant l'interrogation, on obtient le résultat recherché.

Si plusieurs résultats sont obtenus, on accède aux autres fiches abonnements via le bouton 



Recherche Avancée

Nom Postal	Adr. Postale Standard
Monsieur Stéphane Devinar (41760)	128 avenue du Luxembourg L-0000 LUXEMBOURG

Personne

Numéro Civ. ☐ Nom Exact

Nom

Prénom

Cat. Personne

Matricule Numéro TVA

Coordonnée

Date Naiss. Date Décès

Adresse Postale Standard

Commune

Localité

Rue

Numéro CP

Adresse libre

☐ Adresse libre

Code pays

Tiers

Client Fournisseur Employeur

Comptes Bancaires

Numéro IBAN Plus ...

Id. SEPA

Relations

Habitant Etat

Organisme

Indicateur Sélectionner

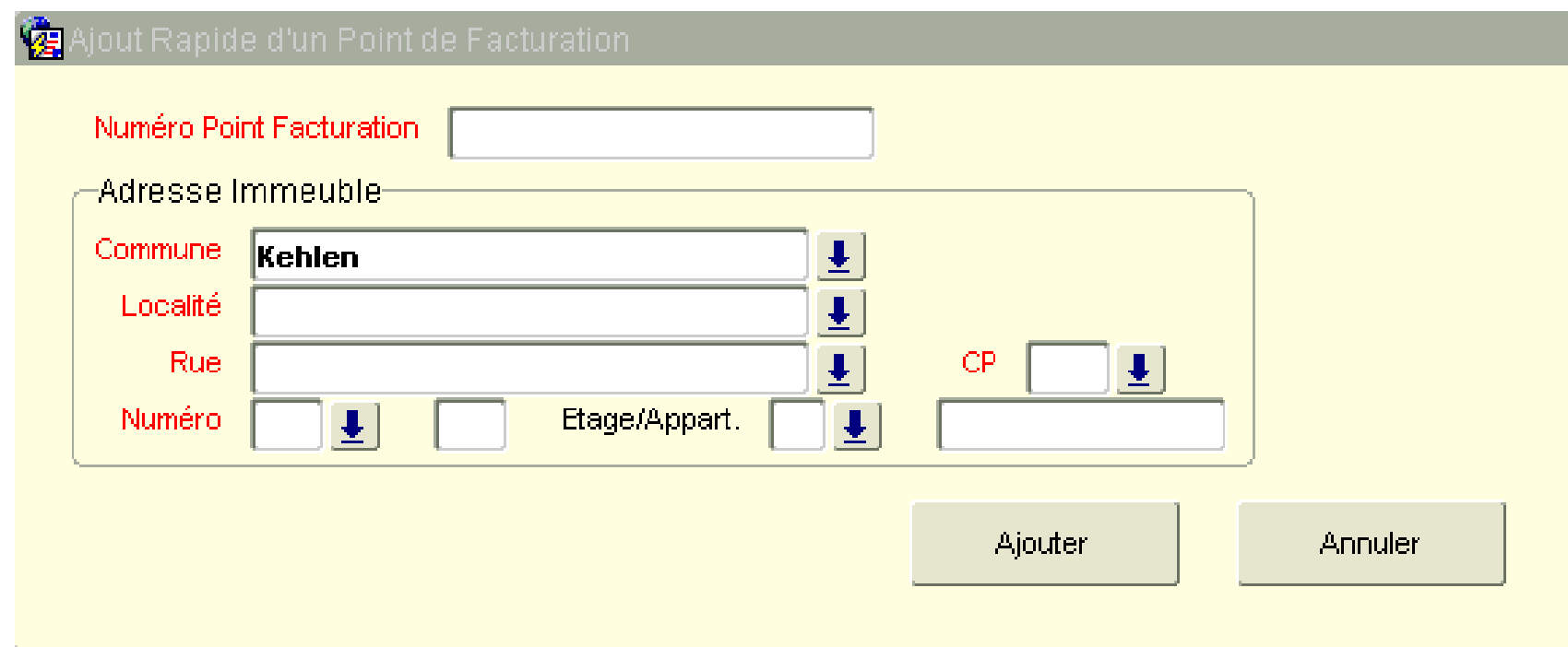
Annuler

3. Créer un abonnement

6

Gescom -> Ventes-> Quittancement -> Gestion des abonnements

a. Renseigner le point de facturation



Ajout Rapide d'un Point de Facturation

Numéro Point Facturation

Adresse Immeuble

Commune: Kehlen

Localité

Rue

Numéro

CP

Etage/Appart.

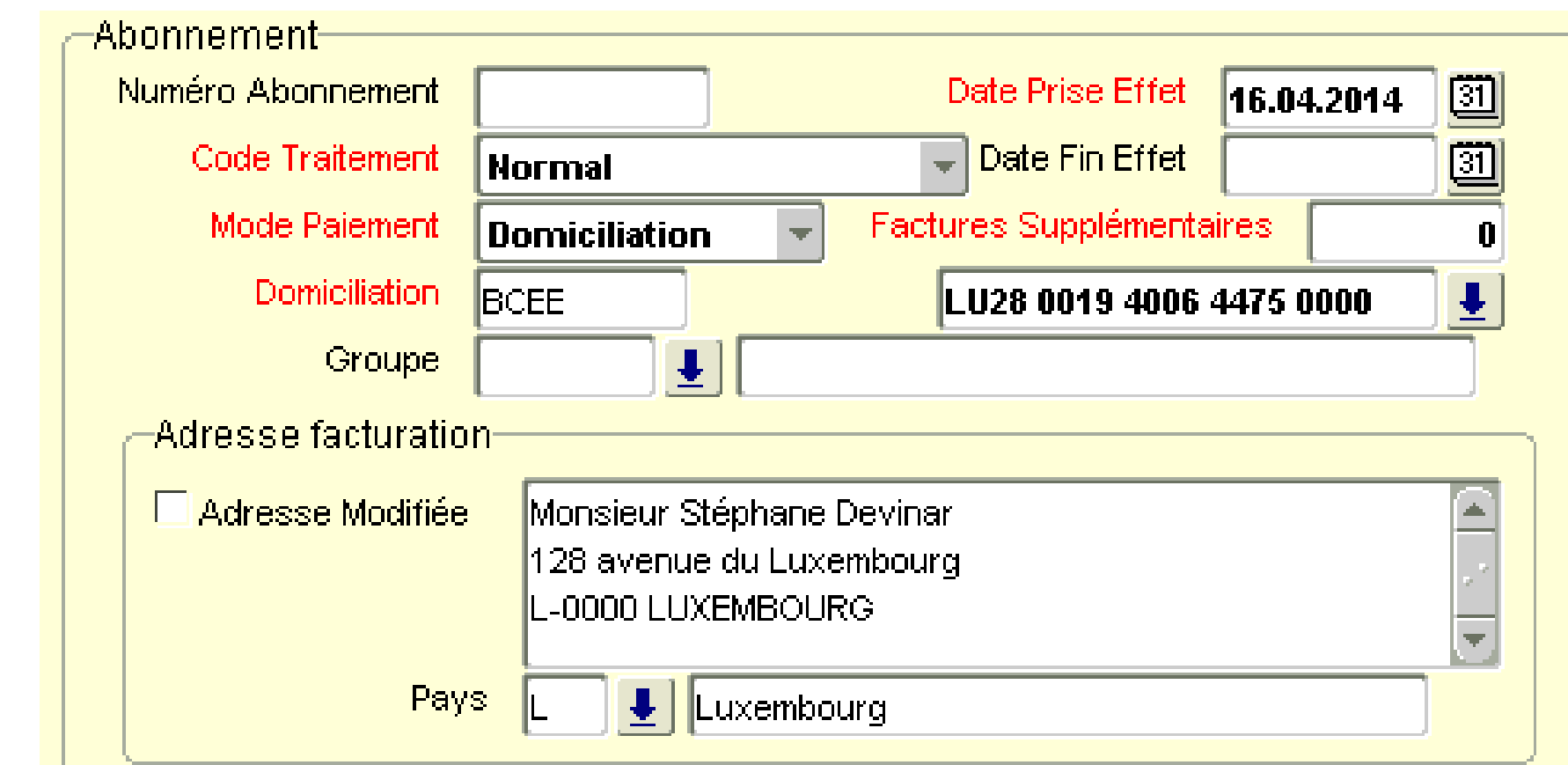
Ajouter Annuler

En mode Saisie, renseigner le n° point de facturation ou le rechercher via  .
L'adresse immeuble est aussitôt renseignée.

Si le point de facturation n'existe pas, il faut le créer par l'intermédiaire du bouton

AJOUT RAPIDE PF...

b. Renseigner le client et affecter un mode de paiement



Abonnement

Numéro Abonnement

Date Prise Effet: 16.04.2014

Code Traitement: Normal

Date Fin Effet

Mode Paiement: Domiciliation

Factures Supplémentaires: 0

Domiciliation: BCEE

Groupe

Adresse facturation

Adresse Modifiée: Monsieur Stéphane Devinar
128 avenue du Luxembourg
L-0000 LUXEMBOURG

Pays: L Luxembourg

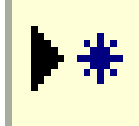
Renseigner le n° client ou le nom et le prénom de la personne. Si le client n'existe pas, il faut le créer en cliquant sur le bouton 

La domiciliation peut être renseignée immédiatement sur la fiche Tiers (cf chapitre suivant). Le mode de paiement de l'abonnement est visible dans l'entête abonnement.

3. Créer un abonnement

7

c. Affecter des taxes permanentes à l'abonnement

Dans l'onglet Taxes Permanentes, cliquer sur le bouton  pour ajouter une taxe permanente : renseigner la nature pour accéder au tarif concerné.

Suivant le paramétrage du tarif, il est possible de renseigner la quantité et l'identifiant équipement (n° série compteur ou poubelle).

Le code traitement permet d'intervenir ponctuellement ou définitivement sur le rythme de facturation.

Entête Abonnement

Taxes Permanentes *

Taxes Additionnelles *

Taxes Externes

Sél	N° Taxe	Nature	Tarif	Libellé Tarif	Quantité	Identifiant Equipement	Disponibilité	Code Traitement
☒	04	W	EAUMV	Eau ménage variable - Avanc			Facturé	Normal
☒	03	W	EAUMF	Eau ménage fixe	1.00		Facturé	Normal
☒	06	C	CANMV	Canal ménage variable - Avar			Facturé	Normal
☒	05	C	CANMF	Canal ménage fixe	2.50		Facturé	Normal
☒	01	O	TFORD	Ordures - taxe fixe	1.00		Facturé	Normal

Toutes les Taxes

Lectures individuelles de compteurs

Détail Taxe Permanente

Textes Taxe

Information Compteur

Info. Module Radio

Montant à Facturer

Quantité Loc. Cpt 1x 0 Taxe rép

Périodicité Taxe 1x 0 Loc. Cpt rép

Coefficient

Dates

Prise Effet 26.06.2018

Date Fin Effet

Dernier arrêté fact. 20.06.2020

Dernier Quittancement TestVD

Vidages Poubelle...

Lecture

Date 01.03.2019 Lecture 70 Consommation 45 Etat Facturé

Ajout Nouvelle Lecture...

Historique Lectures Compteur...

Avances

Avance Quantité 45 Cumul Avances Montant 378.00

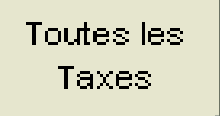
Cumul Avances Quantité 135 Historique AVANT fusion... Détail...

Nombre Avances 3 Avance Montant 126.00

Tarifs Associés

CANMV CUMUL AVANCES : 337,50

☐ Ignorer contrôle identifiant équipement en double

Pour récupérer les taxes liées au point de facturation, notamment l'eau variable pour les informations compteurs, il faut cliquer sur le bouton  et cocher la case « Sél ». Cliquez de nouveau sur ce bouton pour visualiser les taxes de l'abonnement.

3. Créer un abonnement

8

d. Affecter des taxes additionnelles à l'abonnement

The screenshot shows a software interface for managing subscriptions. At the top, there are four tabs: 'Entête Abonnement', 'Taxes Permanentes *', 'Taxes Additionnelles *', and 'Taxes Externes'. The 'Taxes Additionnelles *' tab is selected. Below the tabs is a table with the following columns: 'Nature', 'Tarif', 'Libellé Tarif', 'Quantité', 'Identification Taxe additionnelle', and 'Traitement'. The first row is populated with 'H' under Nature, 'TCH' under Tarif, 'TAXE CHIENS' under Libellé Tarif, '1.00' under Quantité, and 'Normal' under Traitement. Below the table, there are two sub-sections: 'Montant à Facturer' and 'Dates'. The 'Montant à Facturer' section contains fields for 'Quantité' (1.00), 'Taxe 1x' (0.00), 'Prix Unitaire' (25.00), 'Périodicité', 'Taxe rép', and 'Coefficient'. The 'Dates' section contains fields for 'Date Prise Effet' (26.06.2018), 'Date Fin Effet', 'Dernier arrêté fact.' (20.06.2020), and 'Dernier Quittancement' (TestVD). At the bottom right, there is a checkbox labeled 'Ignorer contrôle identifiant en double'.

Nature	Tarif	Libellé Tarif	Quantité	Identification Taxe additionnelle	Traitement
H	TCH	TAXE CHIENS	1.00		Normal

Montant à Facturer

Quantité: 1.00 Taxe 1x: 0.00 Prix Unitaire: 25.00

Périodicité: Taxe rép: Coefficient:

Dates

Date Prise Effet: 26.06.2018 Date Fin Effet: Dernier arrêté fact.: 20.06.2020 Dernier Quittancement: TestVD

☐ Ignorer contrôle identifiant en double

Contrairement aux taxes permanentes, les taxes additionnelles ne sont pas liées au point de facturation mais sont rattachés à l'abonnement. Ces taxes ne seront donc pas accessibles au prochain abonné de ce point de facturation.

Les taxes chiens peuvent par exemple être considérées comme des taxes additionnelles.

4. Affecter une domiciliation à un client

9

Gescom -> Recettes -> Comptes Bancaires -> Gestion des comptes bancaires

Gescom -> Recettes -> Comptes Bancaires -> Gestion des domiciliations

Gestion des Domiciliations

LUXEMBOURG

Número 19462 Civilité ☐ Personne Morale

Nom De klengen

Prénom Pitti

Matricule Numéro TVA

Adr. Postale Standard 27, Holzbicht
L - 9808 Hosingen

Tiers

☒ Fournisseur ☒ Employeur ☒ Client ☒ Bénéficiaire

Relations

☐ Habitant Etat actif

Organisme

Indicateur P X A C F B

Comptes Bancaires

Iban	Banque	Actif	Domiciliation	Fournisseur
LU59 1111 0086 8956 0000	CCPL	☒	☒	☒
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

Domiciliation SEPA SDD

☒ Activation

Id. SEPA 01946201

Id. RUM

Etat Mandat

Type Mandat CORE

Date

Localité Luxembourg

Notes

Utilisation Compte... ☒ Imprimer BIC/IBAN Imprimer Mandat Imprimer Résiliation

Utilisation du compte

Facturation	Número	Point Facturation	Compte	Code Banque
QI	1463	PF COURS 1	LU59 1111 0086 8956 0000	CCPL
QI	1521	10601102		↓
QI	1516	10500501		↓
QI	1513	10600100		↓
QI	1515	10402302		↓
				↓
				↓
				↓
				↓
				↓

OK Annuler

C'est la responsabilité de la Recette d'activer le(s) compte(s) bancaire(s) pour domiciliation.

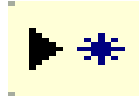
Une fois le compte activé, l'association avec l'abonnement peut se faire dans cet écran, ou bien dans la gestion de l'abonnement en changeant le mode de paiement.

5. Gérer une tournée de relève de compteurs

a. Préparer sa tournée

Gescom -> Immeubles et Quartiers -> Quartiers -> Gestion des quartiers

Il existe une Famille de quartier appelée TLC pour gérer les tournées des lectures de compteurs. Elle est composée d'un ou plusieurs Quartiers.

Pour insérer un nouveau Quartier il suffit de cliquer sur  dans la partie Quartier et de renseigner les critères de façon détaillée selon la composition souhaitée de la tournée.

Le champ Ordre permet de définir l'ordre souhaité de relève des compteurs.

Gestion des quartiers

LUXEMBOURG

Familles de quartiers

Code	Libellé	Dernière Affectation	Dernière Modif. Critère	Anomalie
TLC	Tournées Lectures Compteurs	26.03.2020	18.06.2007	☒
				☐
				☐

Quartiers

Code	Libellé	Critères PF
01	Luxembourg city	☒
02	Contern	☐
		☐
		☐

Critères

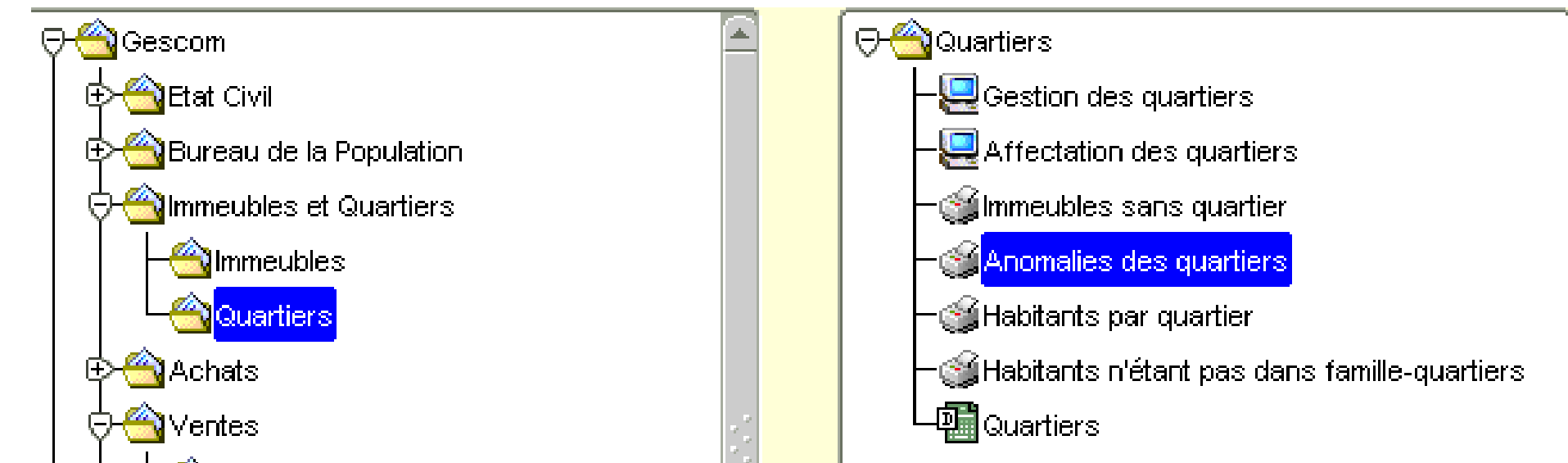
Ordre	Tri	Commune	Localité	Rue	Du Numéro	Au Numéro	Côté Rue
10	Croissant	Luxembourg	Luxembourg	Rue Adolphe	1	10	Z Impair
20	Croissant	Contern	Contern				
30	Croissant	Luxembourg	Luxembourg	Rue Adolphe	2	22	Pair

5. Gérer une tournée de relève de compteurs

11

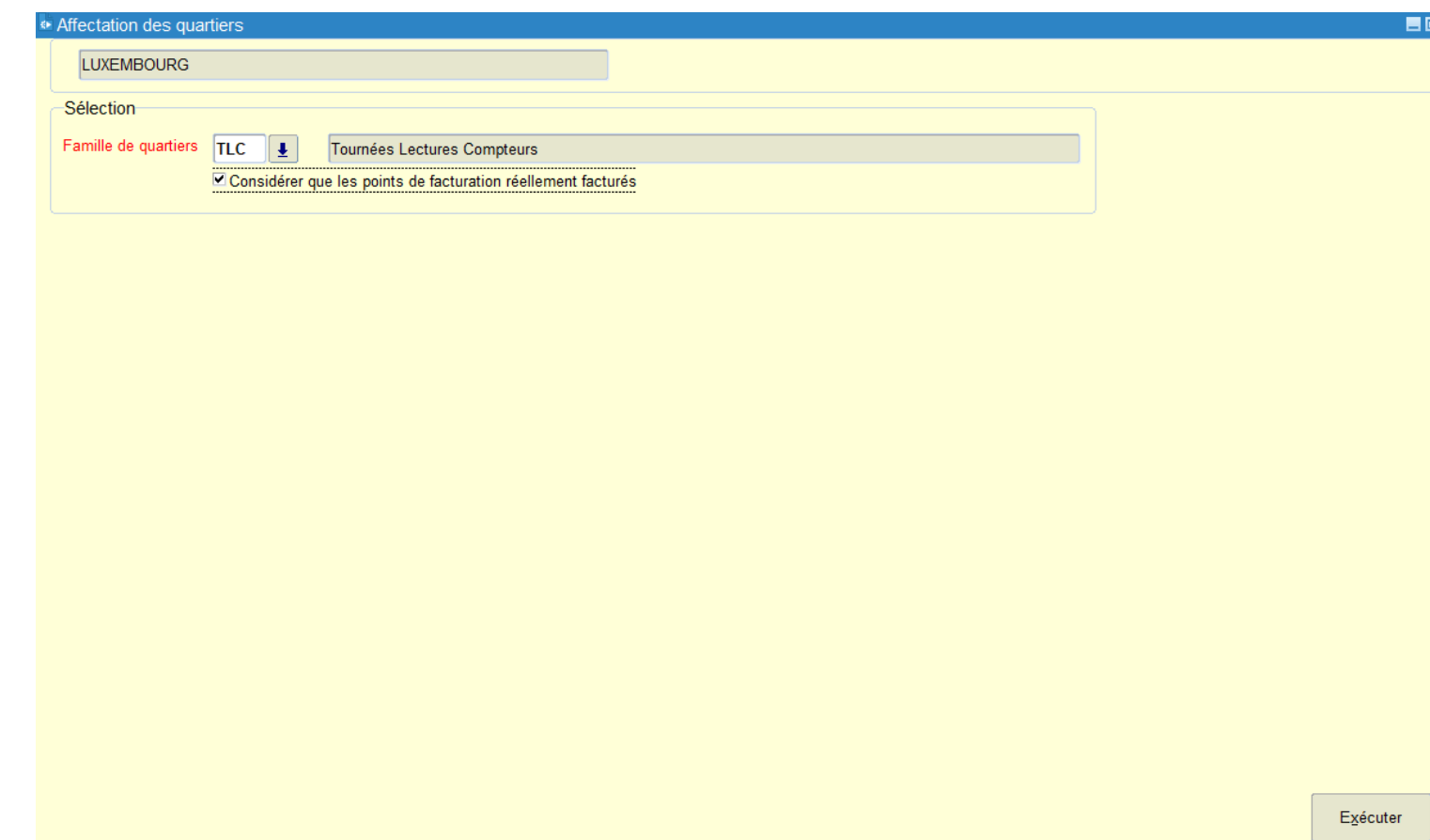
Gescom -> Immeubles et Quartiers -> Quartiers -> Gestion des quartiers
Gescom -> Immeubles et Quartiers -> Quartiers -> Affectation des quartiers

Si la case Anomalie de la Famille quartiers est coché, il faut générer l'état « Anomalies des Quartiers » du menu Quartiers et apporter les corrections nécessaires avant de générer la tournée.



Affectation des Quartiers : Avant de générer chaque tournée, il faut lancer le programme Affectation des Quartiers qui va mettre à jour les points de facturation affectés à chaque quartier. Sélectionner la Famille de Quartier concernée (normalement TLC) et cliquer sur

Exécuter



5. Gérer une tournée de relève de compteurs

12

b. Créer sa tournée

Gescom -> Immeubles et Quartiers -> Quartiers -> Affectation des quartiers
Gescom -> Ventes -> Relevé Compteurs -> Exécution Relevé des Compteurs

D'abord lancer l'Affectation des Quartiers (page 13)

Dans l'écran Execution Relevé des Compteurs, cliquer sur ►✱ pour créer un nouveau lot de relevé compteurs.

Renseigner le nom du lot ainsi que le type de relevé (manuel ou portable de lectures).

Sélectionner la Famille de quartier (normalement « TLC »), et les quartiers à prendre en compte pour la tournée si la relève terrain ne concerne qu'une partie de la Famille quartier.

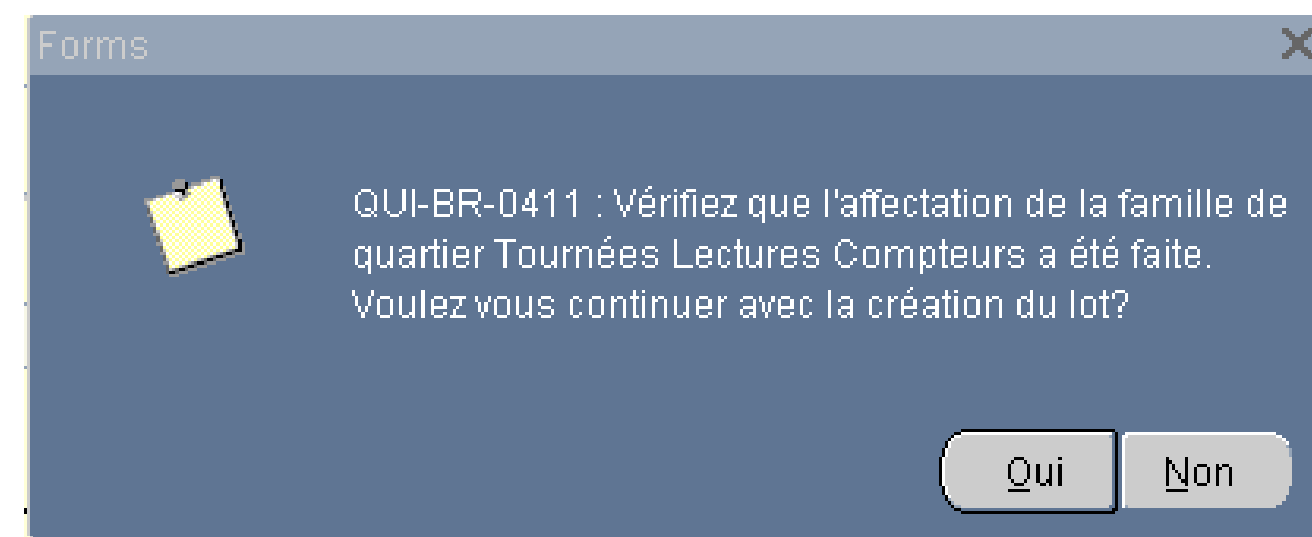
5. Gérer une tournée de relève de compteurs

13

Il est également possible de filtrer les points de facturation à relever suivant des taxes précises (onglet « Sélection Taxes »).

Par exemple en excluant les gros consommateurs ou le secteur agricole pour lesquels on va créer une tournée spécifique.

Code	Libellé
EAUAV	Eau agricole variable - Avances



Cliquer sur  pour lancer le traitement et confirmer le message ci-joint à condition l'Affectation des Quartiers a bien été exécutée au préalable.

5. Gérer une tournée de relève de compteurs

14

Pour obtenir la liste des points de facturation à relever dans le cadre d'un type de relevé « Manuel », il faut cliquer sur **Liste de Contrôle** et imprimer la liste des « compteurs à relever ». Cette liste peut être triée par adresse ou par Ppoint de Facturation.

La liste générée peut être remise au releveur, qui pourra ensuite renseigner la nouvelle lecture du compteur.

Pour une relève avec un terminal portable (Type de relevé « Portable de lectures ... »), le bouton **Déchargement Fichier vers PC** permet d'exporter le fichier de la tournée sur le pc utilisateur. Il suffit ensuite de charger ce fichier dans le logiciel (homologué par le SIGI) utilisé pour faire la relève.

A noter qu'il est toujours possible d'« Abandonner » un lot de Lectures tant que la « Mise à jour des Lectures compteurs » n'a pas été faite.

5. Gérer une tournée de relève de compteurs

15

c. Intégration des lectures en Gescom

Gescom -> Ventes -> Relevé Compteurs -> Exécution Relevé des Compteurs

Avec une relève par terminal portable, cliquer sur **Chargement Fichier depuis PC** et renseigner le chemin d'accès du fichier exporté du terminal portable avant de lancer le chargement pour importer les lectures de façon automatique.

Chargement du fichier pour le relevé des Compteurs depuis le PC

Compteurs exportés

Nom du fichier: C:\DLINK\Output\portab... Parcourir...

Charger depuis le PC

Saisie/Modification des Lectures en masse

Administration Communale de Differdange

Lot relevé de compteurs

Identifiant Lot: Lectures 2ème semestre 2020

Quartier: DIF1 DIFFERDANGE 1

Type de Relevé: Portable de Lecture CREOS

Point de facturation: [dropdown]

Affichage des taxes: Sur abonnement

Lectures

Seq.	Point Fact.	Taxe	Identif. Equip.	Traitement	Anc. Lect.	Nouv. Lect.	Qté. Décompt	Consomm.	Usage	Cumul Av.	Qté Av.	NbAv	DateNouv.Lect
1	000100	EAU	14590627 F	Normal	329			0	Réel	26	13	2	
2	000200	EAU	14590628 F	Normal	686			0	Réel	78	39	2	
3	000800	EAU	60105986 F 80M	Normal	169			0	Réel				
4	000800	EAU	60098530 F 20M	Normal	3668			0	Réel				
5	001100	EAU	16741811 F	Normal	5168			0	Réel	820	410	2	
6	004400	EAU	14574546 F	Normal	221			0	Réel	16	8	2	
7	004500	EAU	14574421 F	Normal	836			0	Réel	80	40	2	

Détail Lecture

Adresse Immeuble

Commune: Differdange

Localité: Differdange

Rue: Grand-Rue CP: 4575

Numéro: 2 Etage/Appart.:

Client

Número: 7603 Rechercher...

Nom: [redacted]

Prénom: [redacted]

Adr. postale standard: 2, Grand-Rue L - 4575 Differdange

Date Anc. Lecture: 01.01.2021

Consomm. Minim.: 53

Consomm. Maxim.: 89

Origine: Manuel

Information additionnelle

Relevé (Note): [dropdown]

Lecture (Erreur): [dropdown]

Compteur (Remarque): [dropdown]

Note: [text area]

Quitter

Pour un type de relevé « Manuel », Cliquer sur **Saisie/Modification des Lectures en masse** pour saisir les nouvelles lectures.

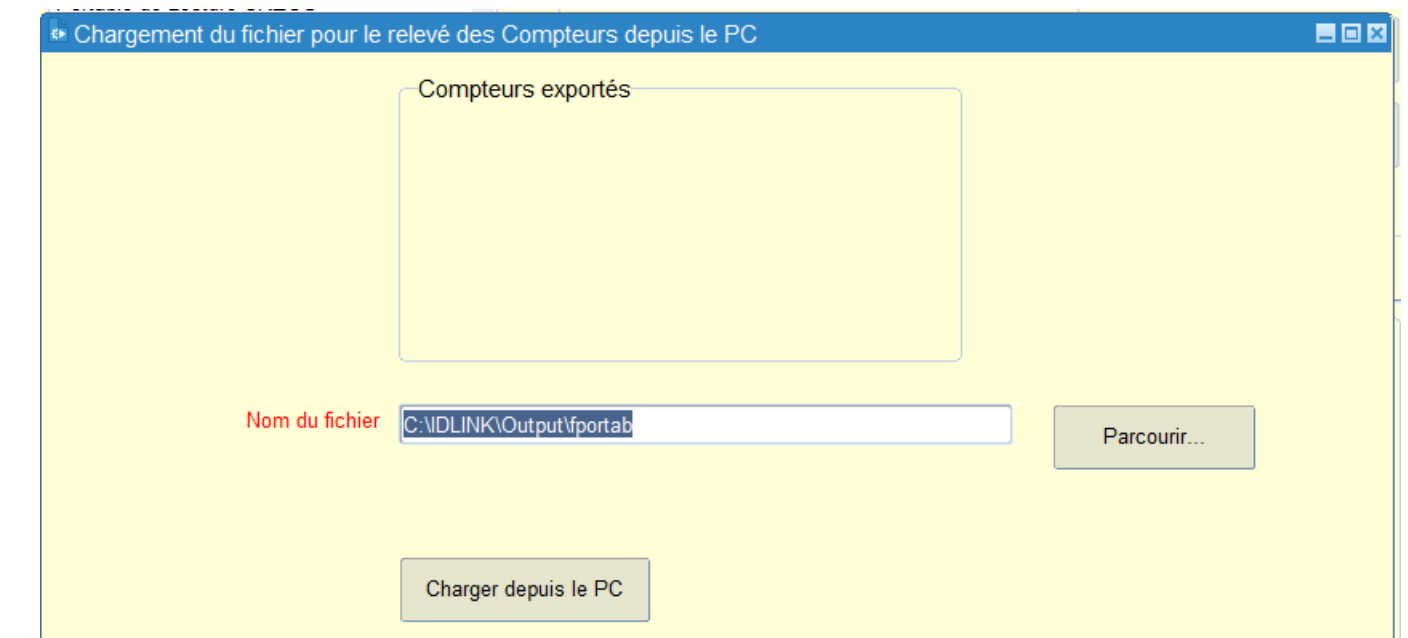
5. Gérer une tournée de relève de compteurs

16

c. Intégration des lectures en Gescom

Gescom -> Ventes -> Relevé Compteurs -> Exécution Relevé des Compteurs

Avec une relève par terminal portable, cliquer sur **Chargement Fichier depuis PC** et renseigner le chemin d'accès du fichier exporté du terminal portable avant de lancer le chargement pour importer les lectures de façon automatique.



Pour un type de relevé « Manuel », Cliquer sur **Saisie/Modification des Lectures en masse** pour saisir les nouvelles lectures.

Cet écran sert également à la vérification manuelle des lectures dans le cadre d'une relève par terminal portable.

Saisie/Modification des Lectures en masse

Administration Communale de Differdange

Lot rélevé de compteurs

Identifiant Lot: Lectures 2ème semestre 2020

Quartier: DIF1

Type de Relevé: Portable de Lecture CREOS

Point de facturation:

Affichage des taxes: Sur abonnement

Lectures

Seq.	Point	Fact.	Taxe	Identif. Equip.	Traitement	Anc. Lect.	Nouv. Lect.	Qté. Décompt	Consomm.	Usage	Cumul Av.	Qté Av.	NbAv	DateNouv.Lect
1	000100		EAU	14590627 F	Normal	329			0	Réel	26	13	2	
2	000200		EAU	14590628 F	Normal	686			0	Réel	78	39	2	
3	000800		EAU	60105986 F 80M	Normal	169			0	Réel				
4	000800		EAU	60098530 F 20M	Normal	3668			0	Réel				
5	001100		EAU	16741811 F	Normal	5168			0	Réel	820	410	2	
6	004400		EAU	14574546 F	Normal	221			0	Réel	16	8	2	
7	004500		EAU	14574421 F	Normal	836			0	Réel	80	40	2	

Détail Lecture

Adresse Immeuble

Commune: Differdange

Localité: Differdange

Rue: Grand-Rue

Numéro: 2

Etage/Appart.:

CP: 4575

Client

Numéro: 7603

Nom:

Prénom:

Adr. postale standard: 2, Grand-Rue L - 4575 Differdange

Date Anc. Lecture: 01.01.2021

Consomm. Minim.: 53

Consomm. Maxim.: 89

Origine: Manuel

Information additionnelle

Relevé (Note):

Lecture (Erreur):

Compteur (Remarque):

Note:

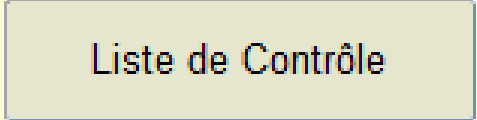
Quitter

5. Gérer une tournée de relève de compteurs

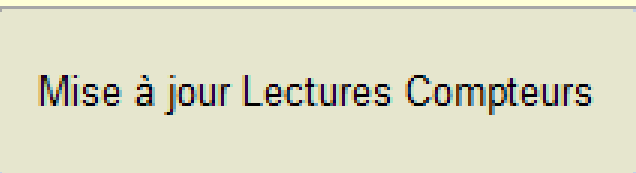
17

c. Intégration des lectures en Gescom

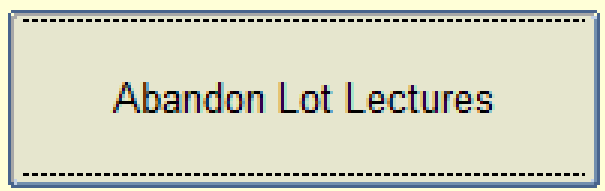
Gescom -> Ventes -> Relevé Compteurs -> Exécution Relevé des Compteurs

Le bouton  permet d'accéder à divers rapports pour contrôler la cohérence des nouvelles lectures.

Une fois ces contrôles effectués, pour mettre à jour les lectures sur les abonnements, cliquer sur



Il est toujours possible d'« Abandonner » un lot de Lectures avec le bouton tant que la « Mise à jour des Lectures compteurs » n'a pas été faite.



6. Importer les données pour la facturation des ordures ménagères

18

Gescom -> Ventes-> Vidages Poubelles -> Gestion Vidages Poubelles

Ce module permet d'intégrer en Gescom les vidages de poubelles réalisés pour les facturer par après aux clients.

Il faut créer un lot pour chaque import de données. Le type de reprise dépend du format du fichier et des informations à reprendre (voir manuel utilisateur détaillé).

Cliquer ensuite sur **Chargement Fichier depuis PC** et spécifier le chemin d'accès au fichier Poubelles avant de lancer le traitement.

Gestion Vidages Poubelles

Administration Communale de Differdange

Lot Vidage des Poubelles

Identifiant Lot: Vidages 01.06 - 31.07 - 2021

Type de Reprise: Forfait à facturer

Tarif: ORD

Nbre Abonnements mis à jour:

☐ Identifier données manquantes dans le fichier

Suivi état du Lot

☒ Création 16.09.2021

☐ Fichier chargé depuis PC

☐ Vidages mis à jour

☐ Abandonné

Liste de Contrôle

Liste des Anomalies

Correspondance Tarifs

Tarif Fichier	Tarif Système	Libellé

Chargement Fichier depuis PC

Mise à Jour des Vidages

Abandon Lot Vidages

Une fois terminé, la liste des anomalies s'affiche automatiquement. D'autres listes sont accessibles via « Liste de Contrôle »

Après s'être assuré de la cohérence des données, cliquer sur le bouton **Mise à Jour des Vidages** pour mettre à jour les abonnements concernés.

7. Générer des factures quittance en masse

19

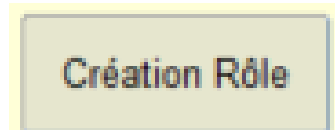
a. Création du lot de factures

Gescom -> Ventes -> Quittancement-> Préparation Quittancement

Gescom -> Ventes -> Quittancement-> Exécution Quittancement

Cliquer sur  pour créer un nouveau lot de facture. Renseigner le nom du lot, et modifier si nécessaire les informations qui apparaissent en rouges dans la fenêtre.

Puis cocher un des 3 types de sélections possibles et préciser en dessous les filtres à prendre en compte ou à exclure (point de facturation ou quartier, et/ou taxes).

Pour lancer le traitement des factures, cliquer sur le bouton  et confirmer la création des factures. A l'affichage de la fenêtre ci-contre opter pour une exécution en arrière-plan si le lot est conséquent. Dans ce cas, le résultat est affiché dans Gescom/Mes Impressions.

A noter qu'il est toujours possible d'Abandonner un lot de Quittancement tant que la comptabilisation n'a pas été effectuée.

7. Générer des factures quittance en masse

20

b. Contrôle des factures

Impression du Rôle du Lot

☐ Imprimer rôle détaillé
☐ Imprimer rôle réduit

Sélectionner

☐ Uniquement le tarif
☒ Tous les tarifs

☒ Rôle Intégral
☐ Rôle séparé

Tri: par point de facturation croissant

☐ Factures avec Virements
☐ Factures avec Domiciliation
☐ Factures avec Groupes
☐ Factures avec Notification

Tri

Imprimer

Ils s'effectuent à la fois sur le rôle, les factures et les listes générées automatiquement par Gescom.

Pour un contrôle sur les totaux, cliquer sur **Rôle** et cocher les options souhaitées : « rôle détaillée » si impression avec la ligne facture, rôle « intégral » ou « séparé » selon si on souhaite travailler sur toutes les données ou seulement sur des factures avec Virements, Domiciliations, sur un Groupe ou avec les Factures électroniques.

Cliquer sur **Imprimer** et confirmer l'exécution en arrière-plan.

Imprimer Listes

Listes à imprimer

☒ Rôle groupé par Nature et Tarif
☐ Rôle groupé par Quartier et Tarif

Tri sur ordre facture

☐ Saut de page
☐ Ancienne Version

☒ Rôle groupé par Banque

☐ Rôle détaillé Notes de Crédit

☐ Avis aux Non Domiciliés
☐ Avis renonciation facture papier

☐ Clients Décédés

☐ Rôle adresses à l'étranger

☐ Contrôle des abonnements

à blanc

à blanc

En cliquant sur le bouton **Listes** le menu ci-contre apparaît, permettant ainsi d'imprimer différents rapports regroupant les factures sur différents critères, et aussi imprimer des avis en masse, pour les domiciliations ou l'adhésion à la facture électronique.

A noter qu'il est toujours possible d'Abandonner un lot de Quittance tant que la comptabilisation n'a pas été effectuée.

7. Générer des factures quittance en masse

c. Impression des factures

Visualisation des factures du lot

Sélectionner

☒ Factures avec Virements

☐ Factures avec Domiciliation

☐ Factures avec Groupes

☐ Factures avec Notification

Tri

par point de facturation croissant

Tri

par point de facturation croissant

Tri

par point de facturation croissant

Tri

par point de facturation croissant

Visualiser

Une fois tous les contrôles effectués et s'être assuré que les factures sont correctes, il faut lancer l'impression en masse des factures.

Cliquer sur

Factures

 et sélectionner le(s) lot(s) à imprimer ainsi que le tri souhaité pour l'ordre d'affichage dans le fichier : par point de facturation, adresse immeuble ou nom du client (ordre croissant ou décroissant).

Les fichiers sont consultables dans « Mes Impressions » et accessibles lorsque le système a terminé le travail et que l'état est « Succès ». Cliquer sur le nom du rapport en question (police en bleue) et enregistrer le sur votre disque dur avant de lancer l'impression papier.

Mes Impressions

Impressions

Job	Rapport	Libellé rapport	Etat	Propriétaire	Mise en file d'attente	Début travail	Fin travail
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures Virement - Note	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:45:33	20-09-2021 10:45:49
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures Virement - Adres	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:45:33	20-09-2021 10:48:54
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures Virement - Adres	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:46:33	20-09-2021 10:46:42
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures avec Groupe - Et	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:46:28	20-09-2021 10:46:35

A noter qu'il est toujours possible d' Abandonner un lot de Quittance tant que la comptabilisation n'a pas été effectuée.

7. Générer des factures quittance en masse

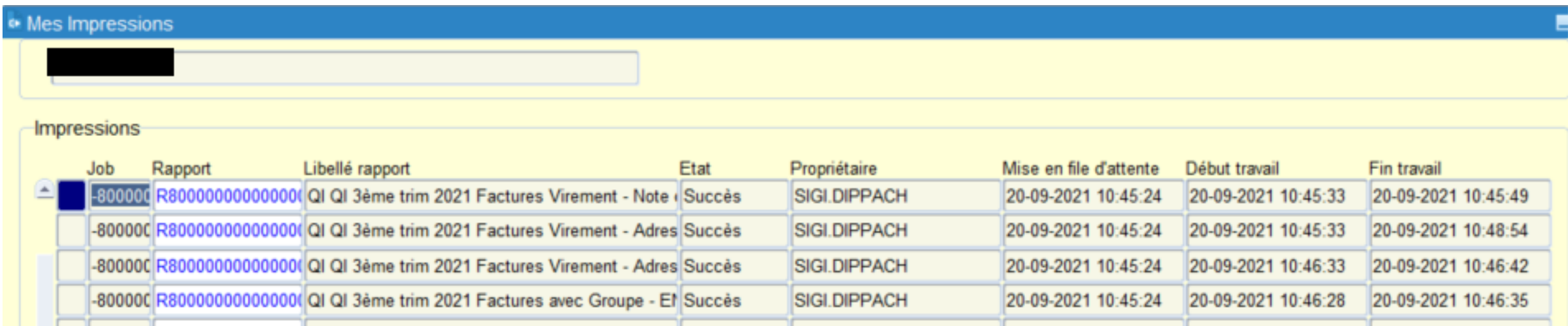
d. Validation du lot de Quittance

Tant que le lot n'a pas été comptabilisé, il est possible de l'abandonner. Il est donc possible de faire des simulations de quittance sur ce principe. A noter que dans ce cas, les numéros de factures sont régénérés.

Après s'être assuré que les factures sont correctes, il faut cliquer sur Comptabilisation pour valider le quittance et envoyer les données en comptabilité. Confirmer la comptabilisation lors de l'invitation au traitement.

Attention, la comptabilisation est définitive : il ne sera plus possible de corriger une facture. Si une régularisation doit être faite par la suite, il faudra créer une Note de Crédit (cf chapitre 10).

Les rapports sont consultables dans « Mes Impressions » et accessibles lorsque le système a terminé le travail et que l'état est « Succès ». Cliquer sur le nom du rapport en question (police en bleue).



The screenshot shows a web application window titled 'Mes Impressions'. It contains a table with the following columns: Job, Rapport, Libellé rapport, Etat, Propriétaire, Mise en file d'attente, Début travail, and Fin travail. There are four rows of data, all with 'Succès' in the 'Etat' column. The 'Rapport' column contains blue text links.

Job	Rapport	Libellé rapport	Etat	Propriétaire	Mise en file d'attente	Début travail	Fin travail
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures Virement - Note	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:45:33	20-09-2021 10:45:49
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures Virement - Adres	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:45:33	20-09-2021 10:48:54
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures Virement - Adres	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:46:33	20-09-2021 10:46:42
-800000	R8000000000000000	QI QI 3ème trim 2021 Factures avec Groupe - Et	Succès	SIGI.DIPPACH	20-09-2021 10:45:24	20-09-2021 10:46:28	20-09-2021 10:46:35

A noter qu'il est toujours possible d'Abandonner un lot de Quittance tant que la comptabilisation n'a pas été effectuée.

8. Créer une facture intermédiaire

23

Gescom -> Ventes-> Quittancement -> Gestion des abonnements

[illegible]

Il est possible de créer une facture individuelle sans passer par un lot quittance.

Pour créer une facture intermédiaire, cliquer sur  dans l'onglet « Entête Abonnement ».

Sélectionner « Facture intermédiaire » pour le Type Facturation et vérifier/modifier les autres champs alimentés par défaut.

Désélectionner les taxes qui ne sont pas à facturer puis cliquer sur [Créer Facture](#)

Entête Facture		Lignes Facture
Type de Facturation	QI	QUITTANCEMENT PBN Admin. Communale
Client	Número 8924 Nom [REDACTED] Prénom Adolphe Adresse Postale Standard 28, Rue Titelberg L - 4678 Niederkorn	Suivi Document à distribuer Mode Impression Pdf stocké
Facture	Référence QI2021085541 Lot de Saisie Date Facture 20.09.2021 Date Echéance 20.10.2021 Total Facture TTC 160.58 Numéro PF 491400 Mode Paiement Domiciliation Domiciliation LU52 0026 1494 3770 0000 Format Facture Avec Virement Exercice 2021 Période TVA 9 Objet Bas Corps QI Intermédiaire Hab 491400 Adresse Facturation Monsieur [REDACTED] L - 4678	

Vérifier les données sur la facture à l'écran avant de la distribuer avec le bouton . Un fichier pdf de la facture avec la mention DRAFT sera généré. Si tout se présente correctement, vous pouvez comptabiliser en répondant oui à la question posée :

Question

 FAC-BR-0029-1 : La facture peut-elle être comptabilisée ?

☒ Oui
 ☐ Non

Après comptabilisation, un nouveau fichier pdf de la facture apparaît, cette fois-ci sans la mention DRAFT.

On peut l'imprimer et envoyer au client,
soit le fichier sera envoyé
automatiquement par mail.

9. Gérer le départ d'un abonné

Gescom -> Ventes-> Quittancement -> Gestion des abonnements

En général, le départ d'un abonné engendre une dernière facturation avant suppression définitive de l'abonnement. Cette facture peut-être traitée immédiatement à travers un **décompte final** (ce que nous recommandons fortement) ou bien lors du prochain traitement en masse.

Pour le faire dans la **facturation en masse**, vous mettez le « code traitement » de l'abonnement en « dernier quittance » dans la gestion des abonnements. Une fois le prochain quittance comptabilisé, l'abonnement sera supprimé automatiquement.

Pour un **décompte final**, cliquez dans la gestion des abonnements sur  puis sélectionner « Décompte final » pour le Type facturation.

Vérifier/modifier les autres champs alimentés par défaut puis désélectionner les taxes qui ne sont pas à facturer.

Pour terminer, vérifier les données sur la facture écran avant de l'imprimer et de la comptabiliser comme dans le point précédent.

[illegible]

Une fois le lot quittance ou le décompte final comptabilisé, toutes les taxes facturées sont supprimées de l'abonnement. Si toutes les taxes de l'abonnement sont facturées, l'abonnement est supprimé. Si ce n'est pas le cas, l'abonnement reste actif par sécurité. Il est toutefois possible de supprimer manuellement un abonnement à partir du bouton .

10. Abandonner une facture

25

Si lors de la vérification de la facture on constate qu'il est nécessaire de faire des corrections ou modifications, il est possible d'annuler la facture créée tant qu'elle n'a pas été comptabilisée.

Pour annuler une facture immédiate, cliquer sur
Après confirmation du message :

La facture ne sera pas conservée dans le système.

Entête Facture

Type de Facturation: QI, QUITTANCEMENT, PBN Admin. Communale

Client: Numéro 8924, Nom Adolphe, Adresse Postale Standard 28, Rue Titelberg, L - 4678 Nieder Korn

Facture: Référence QI202108541, Date Facture 20.09.2021, Date Echéance 20.10.2021, Total Facture TTC 160.58

Abandon Facture

Question

FAC-BR-0114-1 : Etes-vous sûr d'abandonner la facture?

Oui Non

Dans un traitement de quittance en masse, avant la comptabilisation, il est possible d'abandonner le lot et donc toutes les factures en utilisant le bouton

Après confirmation du message :

Toutes les factures du lot seront
Supprimées.

Lot

Identifiant Lot: QI 3ème trim 2021, Date Arrêté Facturation 20.09.2021, Date Facture 20.09.2021, Date Echéance 20.10.2021

Abandon

Abandon

Question

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

Oui Non

Si une facture avec erreur a été comptabilisée, il faut obligatoirement créer une **Note de Crédit** pour régulariser la situation comptable du client ainsi que les éventuelles données de son abonnement (consommation de l'eau par exemple).

11. Retrouver une facture et imprimer une copie

26

Gescom -> Ventes -> Suivi Ventes -> Consultation Factures Clients

Une fois comptabilisées, les factures sont consultables et ré-imprimables via le menu « Consultation factures clients ».

Pour retrouver la facture souhaitée, il faut renseigner un ou plusieurs champs en mode Interrogation (champs en jaunes) puis exécuter l'interrogation.

Si le mode Interrogation est exécuté sans qu'aucun champ ne soit renseigné, Gescom affiche les factures par Date Facture en commençant par la plus récente.

Pour imprimer une copie d'une facture il y a deux options:

Visualisation

Imprime une copie de la facture avec la mention duplicata :

****Duplicata émis le 20.09.2021 (données conformes à l'original)****

Réf. à rappeler **8924 / QI2021085541**

Émise le 20.09.2021

Abonnement 1061

Vis. sans Duplicata

Imprime la facture sans la mention duplicata.

Pour toute question supplémentaire n'hésitez pas à prendre contact avec notre équipe de support.

35 00 99-444

support@sigi.lu

آی‌سی