

GESCOM

- Connaissances de base -



Se connecter
Connexion à un organisme
S'orienter dans Gescom
Faire une recherche
Créer un enregistrement
Modifier un enregistrement
Annuler un enregistrement
Imprimer une liste
Informations utiles

Accès à Gescom

■ Navigateur recommandé : Google Chrome

■ Portail Gescom : <https://gescom.siginet.lu>

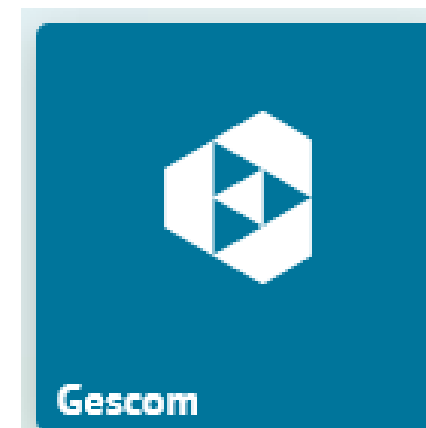
■ Identification avec le compte SIGILive : adresse utilisateur + password

■ Contenu du portail :

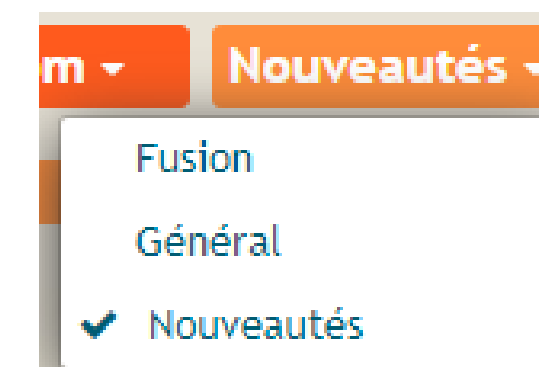
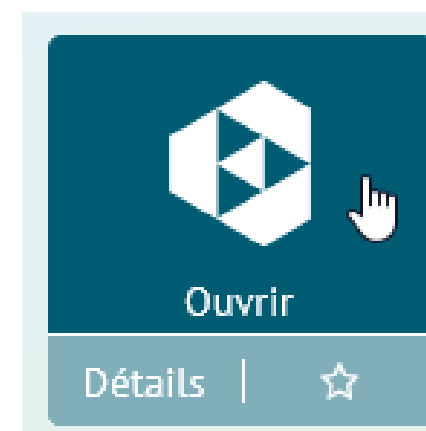
- Actualités (concernant toutes les applications) 
- Liens (Ouvrir) et documentation (Détails) vers les applications 
- Vos favoris 
- Les applications par domaine d'activité

ADMINISTRATION COLLABORATION FINANCES INTERCONNEXIONS MINISTÈRES PATRIMOINE RESSOURCES HUMAINES

■ Pour accéder à Gescom cliquer sur l'icône Gescom



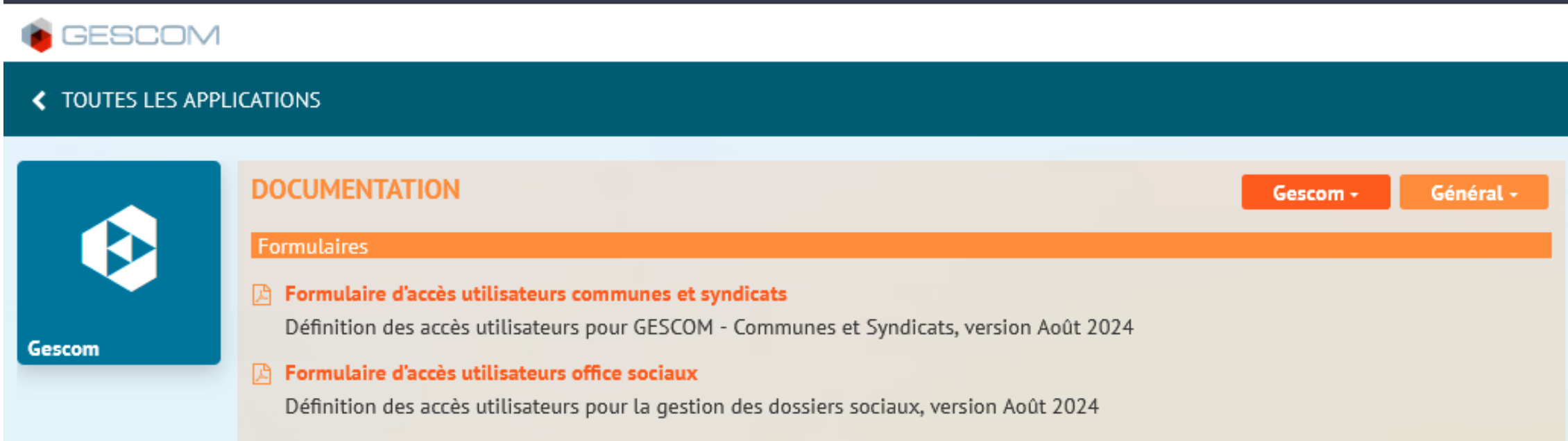
■ Pour accéder à la documentation cliquer sur « Détails » et sélectionner ensuite le domaine qui vous intéresse



■ Pour utiliser teamviewer, notamment en contact avec le support du SIGI 

Attribution des accès à Gescom

- L'attribution des accès se fait par le SIGI via des formulaires d'accès spécifiques :
 - Communes / syndicats
 - Offices sociaux
- Ces formulaires sont à retourner à l'adresse mail support@sigi.lu remplis et signés par votre responsable
- Ils sont disponibles dans la rubrique :
 - *Détail → Gescom / Général*

This is a form titled 'Demande d'accès' with the SIGI logo in the top right corner. It includes a return address 'à retourner à l'adresse support@sigi.lu'. The form has a section for 'Commune/Syndicat' with checkboxes for 'Nouvelle arrivée dans l'entité', 'Changement des accès', and 'Désactivation des accès'. Below this is a form for personal details: Nom, Prénom, Email*, Téléphone et extension, Entité de provenance, Service, and Fonction. A note states '* L'email doit être existant afin de recevoir les informations d'identification'. There's a section 'Merci de remplir un des points suivants en cas de nouvelle arrivée ou de changement d'accès' with checkboxes for 'Reçoit les mêmes accès que l'utilisateur existant' and 'Reçoit les accès spécifiés sur la deuxième page'. The bottom section contains fields for Date, Fonction, and Signature, with a note '(À signer par le bourgmestre ou le secrétaire)'. A box at the bottom right says 'Réservé au SIGI' and 'Date de l'intervention et signature :'. A small '1' is in the bottom right corner.This is a form titled 'Demande d'accès OS' with the SIGI logo in the top right corner. It includes a return address 'à retourner à l'adresse support@sigi.lu' and a 'Type de contrat' section with checkboxes for 'Office social' and 'Croix-Rouge'. The form has a section for 'Office social' with checkboxes for 'Nouvelle arrivée dans l'entité', 'Changement des accès', and 'Désactivation des accès'. Below this is a form for personal details: Nom, Prénom, Email*, Téléphone et extension, Entité de provenance, Service, and Fonction. A note states '* L'email doit être existant afin de recevoir les informations d'identification'. There's a section 'Merci de remplir un des points suivants en cas de nouvelle arrivée ou de changement d'accès' with checkboxes for 'Reçoit les mêmes accès que l'utilisateur existant' and 'Reçoit les accès spécifiés sur la deuxième page'. The bottom section contains fields for Date, Fonction, and Signature, with a note '(À signer par le président ou le secrétaire)'. A box at the bottom right says 'Réservé au SIGI' and 'Date de l'intervention et signature :'. A small '1' is in the bottom right corner.

Se connecter

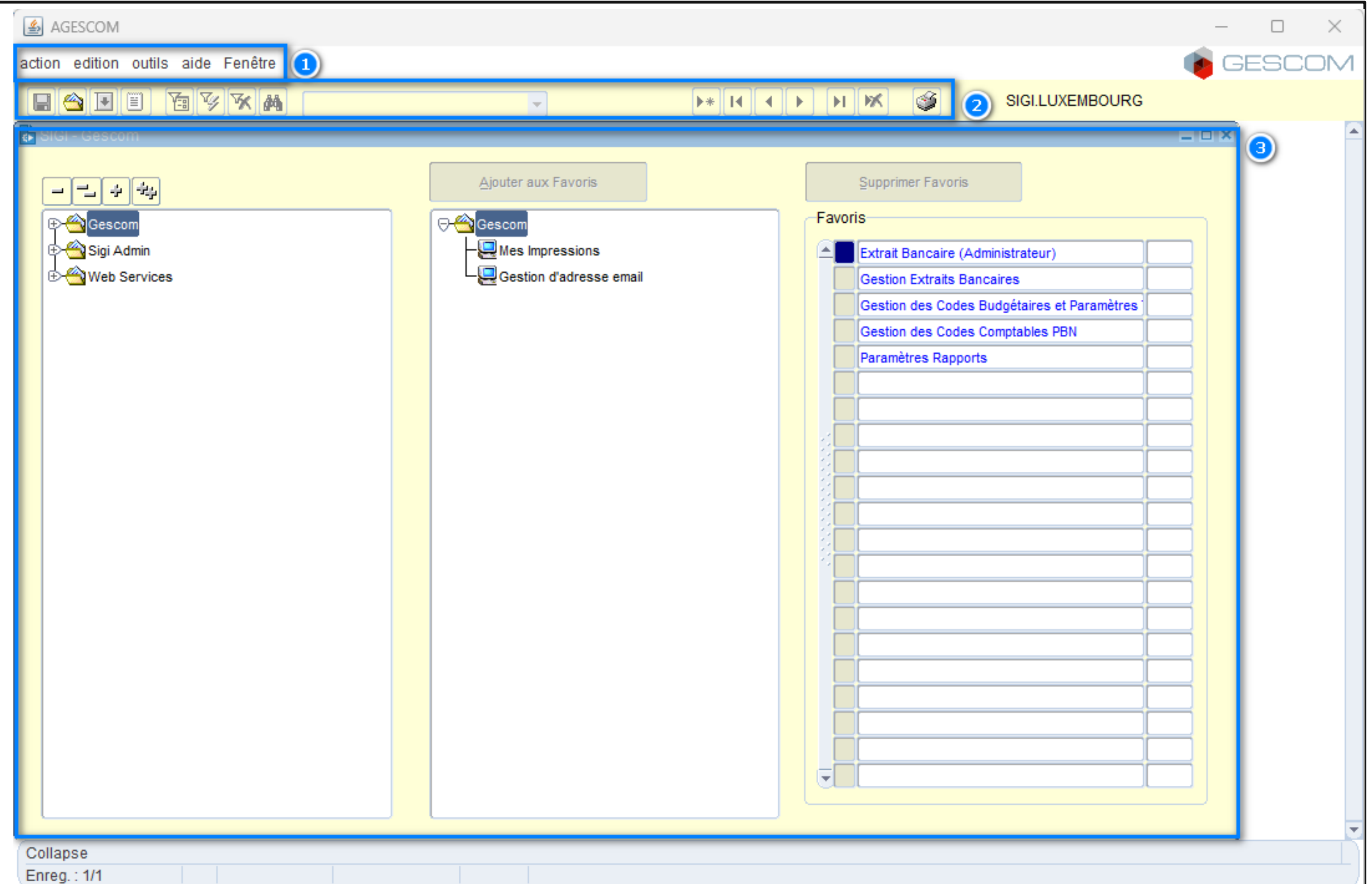
5

L'écran d'accueil de Gescom

- GESCOM est une application « JAVA » et son lancement se fait depuis le portail GESCOM (<https://gescom.siginet.lu>)
- La connexion se fait via un identifiant dédié et différent de celui du portail.



- Éléments de Gescom :
 1. Barre de Menu
 2. Barre d'outils
 3. Fenêtre du Menu Principal

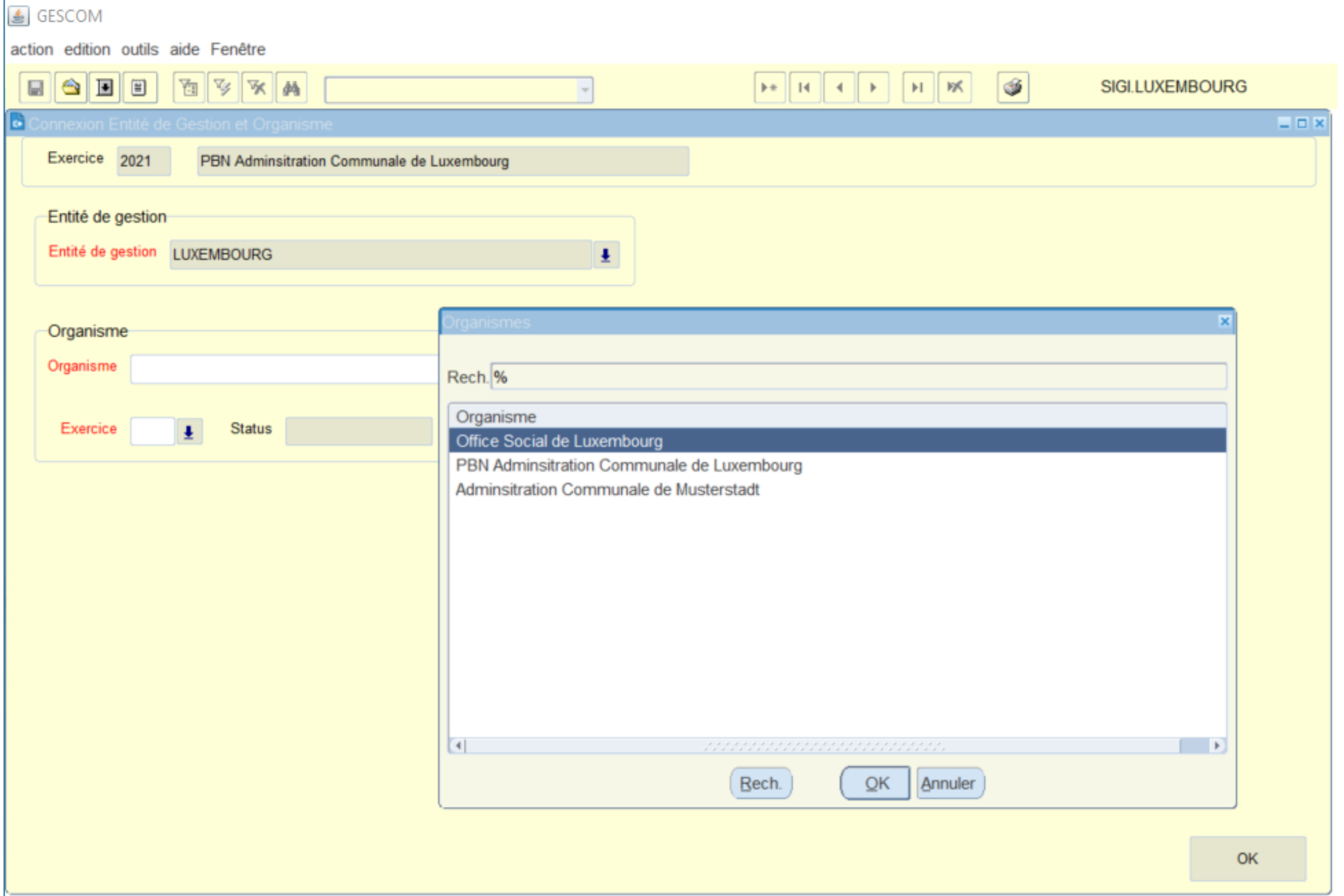
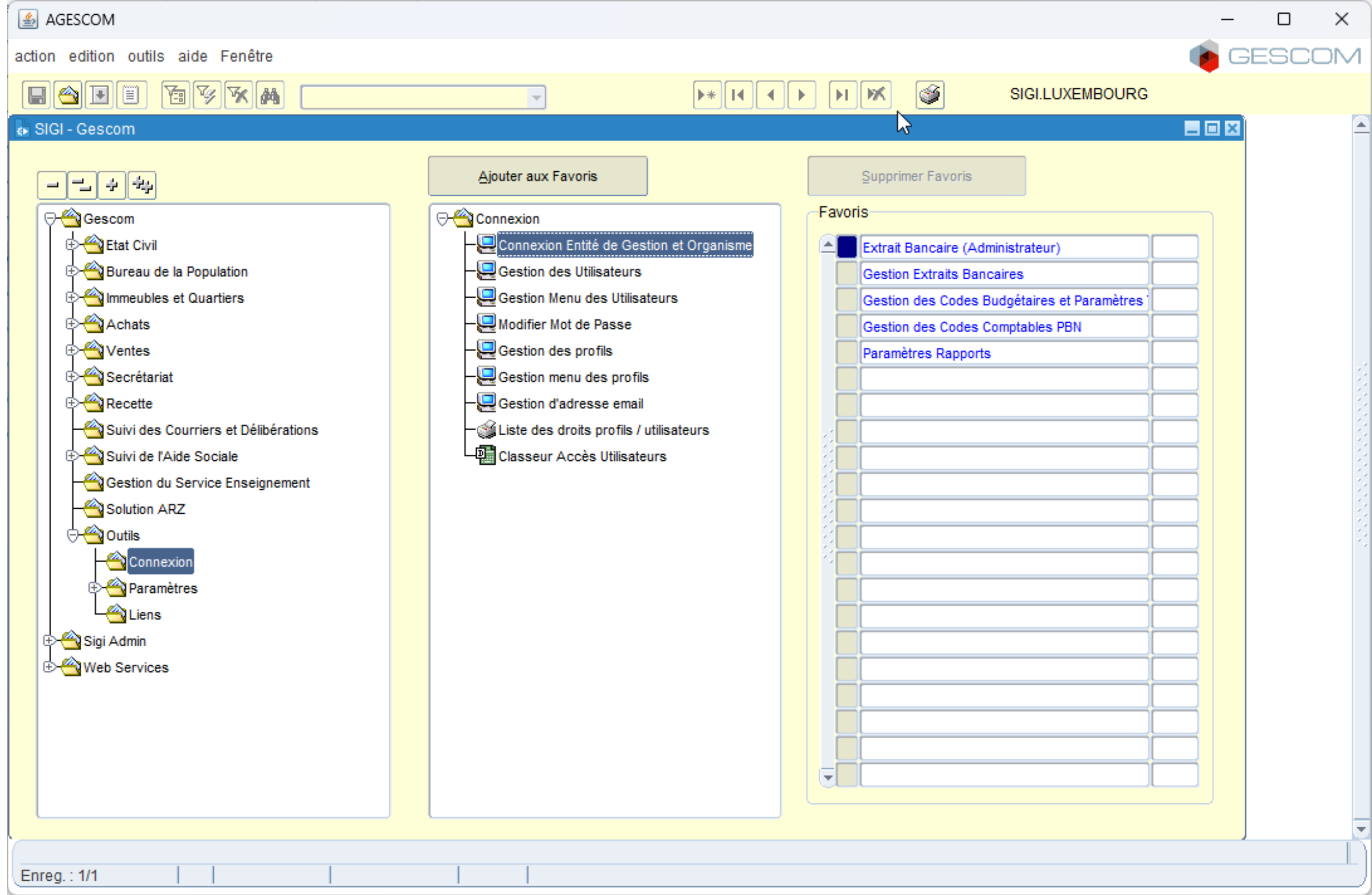


Connexion à un organisme

6

Connexion à un organisme

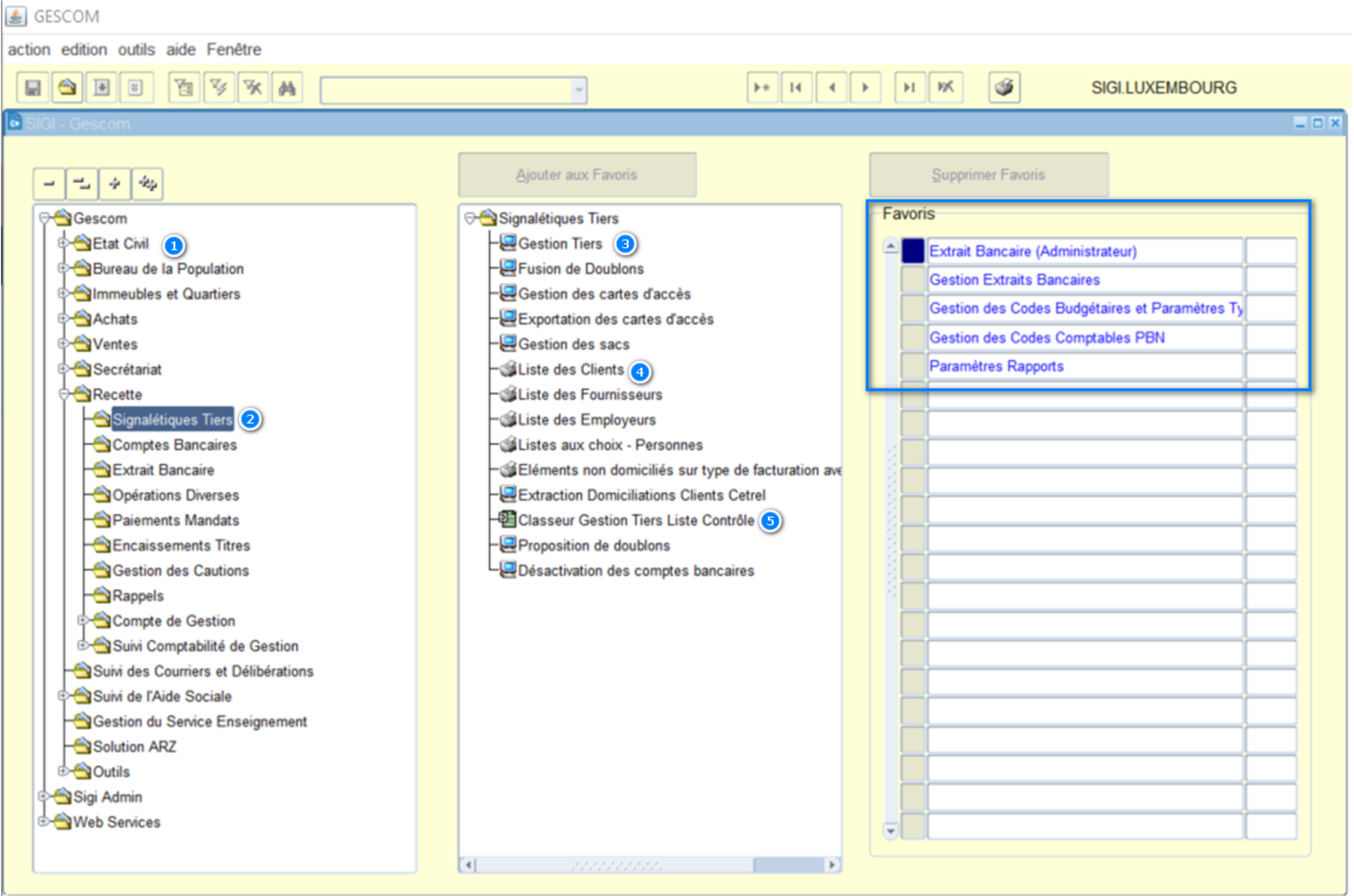
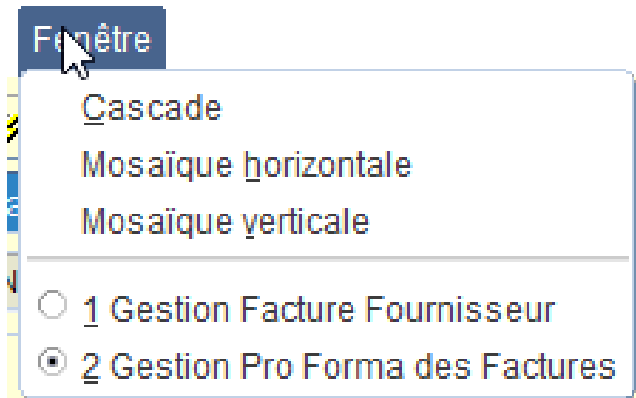
- **Avant toutes chose**, il est important et nécessaire de se connecter à un **organisme** et à un **exercice** depuis le point de menu :
 - *Gescom / Outils / Connexion / Connexion Entité de Gestion et Organisme*



S'orienter dans Gescom

Le menu Gescom

- Raccourcis : F2 « Menu de l'application » 
- Les points de menus visibles correspondent à ceux attribués dans le formulaire retourné.
- Différentes catégories de points de menu :
 1. Menu et sous-menu
 2. Ecran de gestion (forms) 
 3. Rapport d'impression (imprimante) 
 4. Classeur de rapports (discoverer) 
- Vous pouvez créer une liste d'écrans de menu favoris pour un accès rapide (Ajouter Favori)
- Lors de l'ouverture de plusieurs écrans de menu, il est possible de naviguer de l'un à l'autre via le menu « Fenêtre »



Quitter Gescom

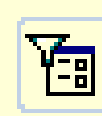
- Fermer un écran de gestion
- Fermer GESCOM → Si des écrans de gestion sont ouverts, GESCOM vous proposera dans un 1^{er} temps de les fermer les uns après l'autre

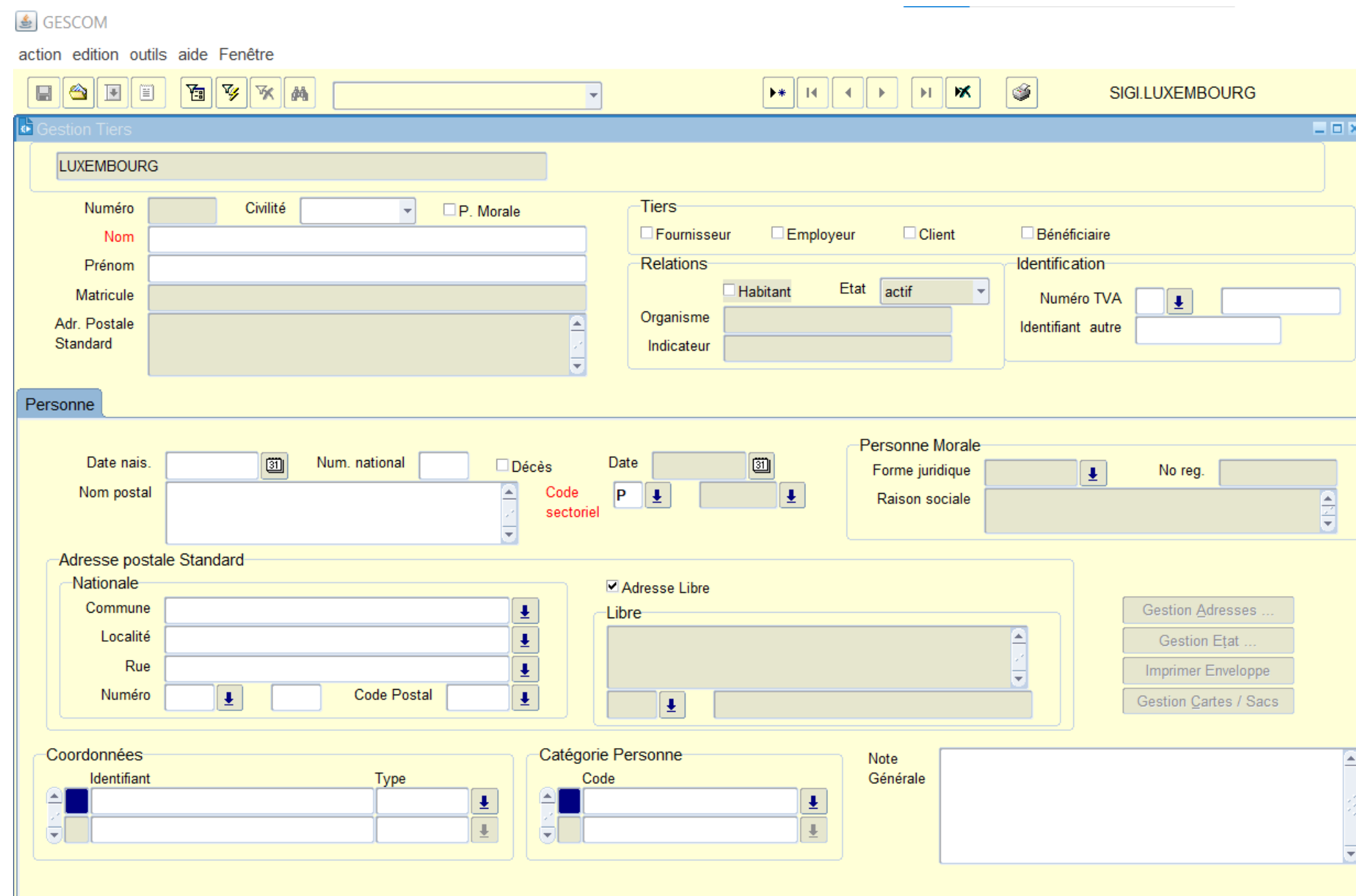
The screenshot shows the 'Gestion Facture Fournisseur' window in the AGESCOM application. The window title bar includes standard OS controls (minimize, maximize, close) and the application name 'AGESCOM'. The menu bar contains 'action', 'edition', 'outils', 'aide', and 'Fenêtre'. The toolbar includes icons for file operations and navigation. The main content area is divided into several sections: 'Fournisseur' (with fields for Numéro, Nom, Prénom, Adr. postale standard, Cpt. bancaire, Réf.Externe, and a 'Rechercher...' button), 'Suivi Facture' (with 'Service Responsable' and 'Responsable' dropdowns, a date field '23.09.2024', and radio buttons for 'Pro Forma Saisi', 'Comptabilisé (CA)', and 'Réceptionné'), 'Article Budgétaire' (with 'Article' and 'Libellé' dropdowns, and a 'Solde' field), and 'Détail Facture' (with fields for 'Numéro', 'Montant TTC', 'Garantie', 'Remise', 'Devise', 'TTC Devise', 'Référence', 'Date Facture', 'Type Fact.' (set to 'Facture'), 'Echéance', 'Objet', and 'Note'). There are also checkboxes for 'Virement individuel', 'Blocage Paiement', and a 'Voir le document' button. At the bottom, there is a 'Numéro du Fournisseur' field and a status bar showing 'Enreg. : 1/1'. Two yellow callout boxes with blue arrows point to the window's title bar: one labeled 'Fermer GESCOM' points to the close button (X), and another labeled 'Fermer le point de menu "Gestion facture fournisseur"' points to the 'Gestion facture fournisseur' menu item in the 'Fenêtre' menu.

Faire une recherche

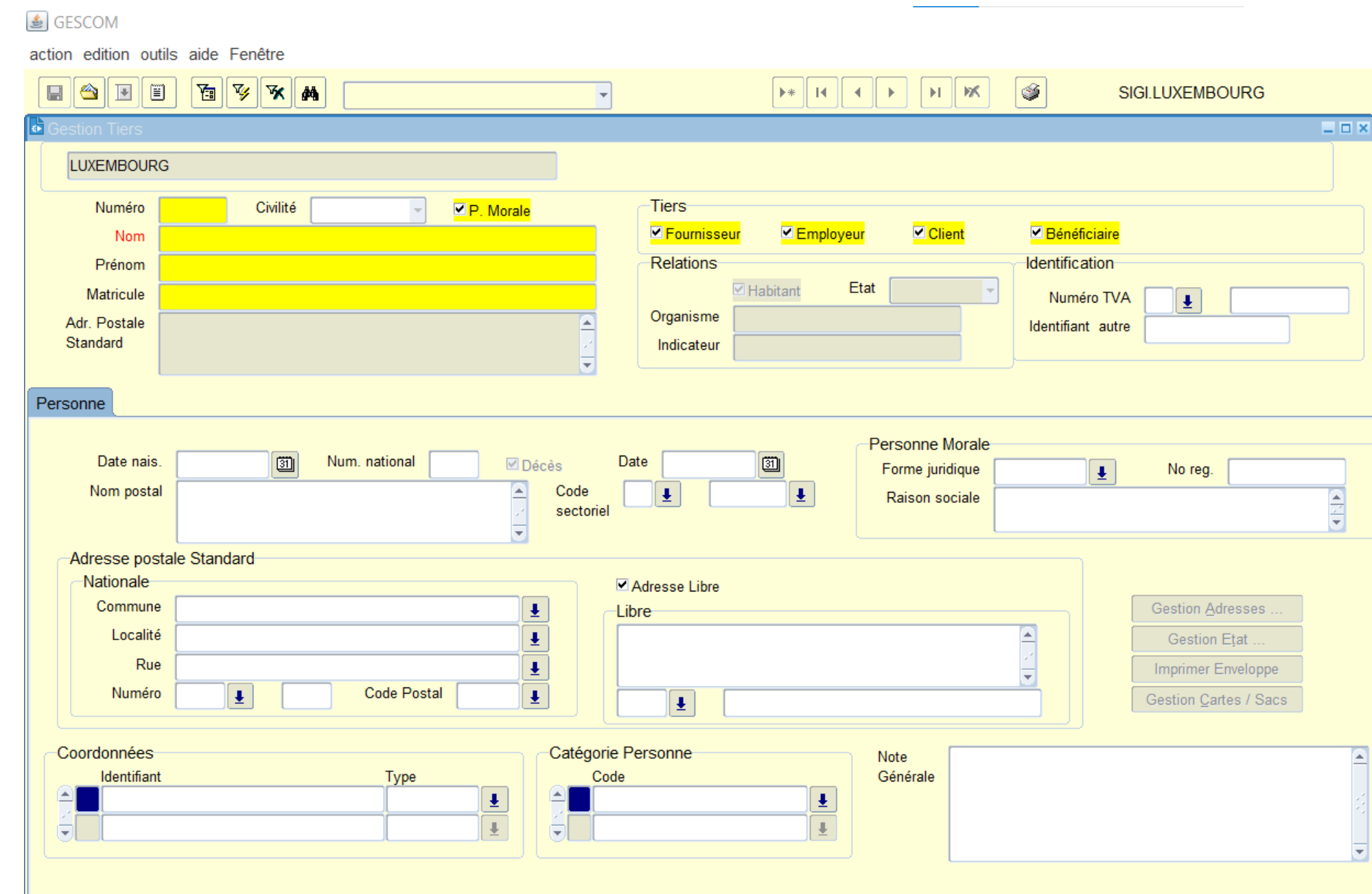
9

Mode de fonctionnement d'un écran

- Dans Gescom, les écrans de gestion peuvent avoir deux modes de fonctionnement :
 - Mode Saisie (les champs sont en blanc)
 - Mode Recherche  (les champs sont en jaune)
- Le mode actif à l'appel de l'écran de gestion dépend d'un écran à l'autre



The screenshot shows the 'Gestion Tiers' window in 'Mode Saisie'. The title bar includes 'GESCOM' and 'SIGI.LUXEMBOURG'. The menu bar has 'action', 'edition', 'outils', 'aide', and 'Fenêtre'. The main area is divided into several sections: 'LUXEMBOURG' (country), 'Numéro' (number), 'Civilité' (title), 'P. Morale' (legal person checkbox), 'Nom' (name), 'Prénom' (first name), 'Matricule' (ID card number), 'Adr. Postale Standard' (standard postal address), 'Tiers' (party) with checkboxes for 'Fournisseur' (supplier), 'Employeur' (employer), 'Client' (client), and 'Bénéficiaire' (beneficiary), 'Relations' (relationships) with 'Habitant' (resident) and 'Etat' (status) dropdowns, 'Identification' (identification) with 'Numéro TVA' (VAT number) and 'Identifiant autre' (other identifier), 'Personne' (person) with 'Date nais.' (date of birth), 'Num. national' (national number), 'Décès' (death checkbox), 'Date' (date), 'Nom postal' (postal name), 'Personne Morale' (legal person) with 'Forme juridique' (legal form) and 'No reg.' (registration number), 'Adresse postale Standard' (standard postal address) with 'Nationale' (national) and 'Libre' (free) options, 'Coordonnées' (coordinates) with 'Identifiant' (ID) and 'Type' (type), 'Catégorie Personne' (person category) with 'Code' (code), and 'Note Générale' (general note). The fields are white, indicating 'Mode Saisie'.

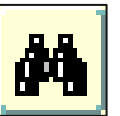


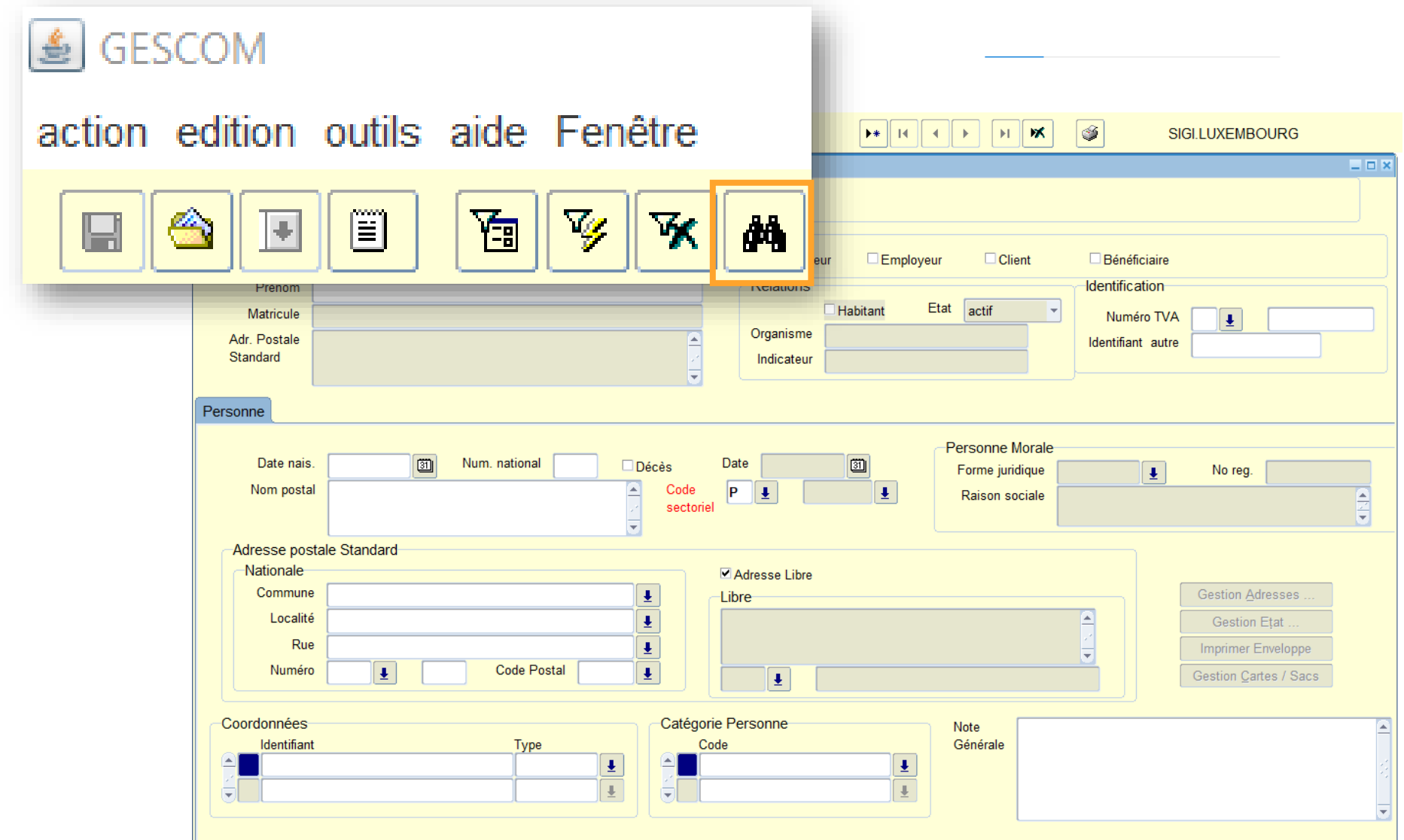
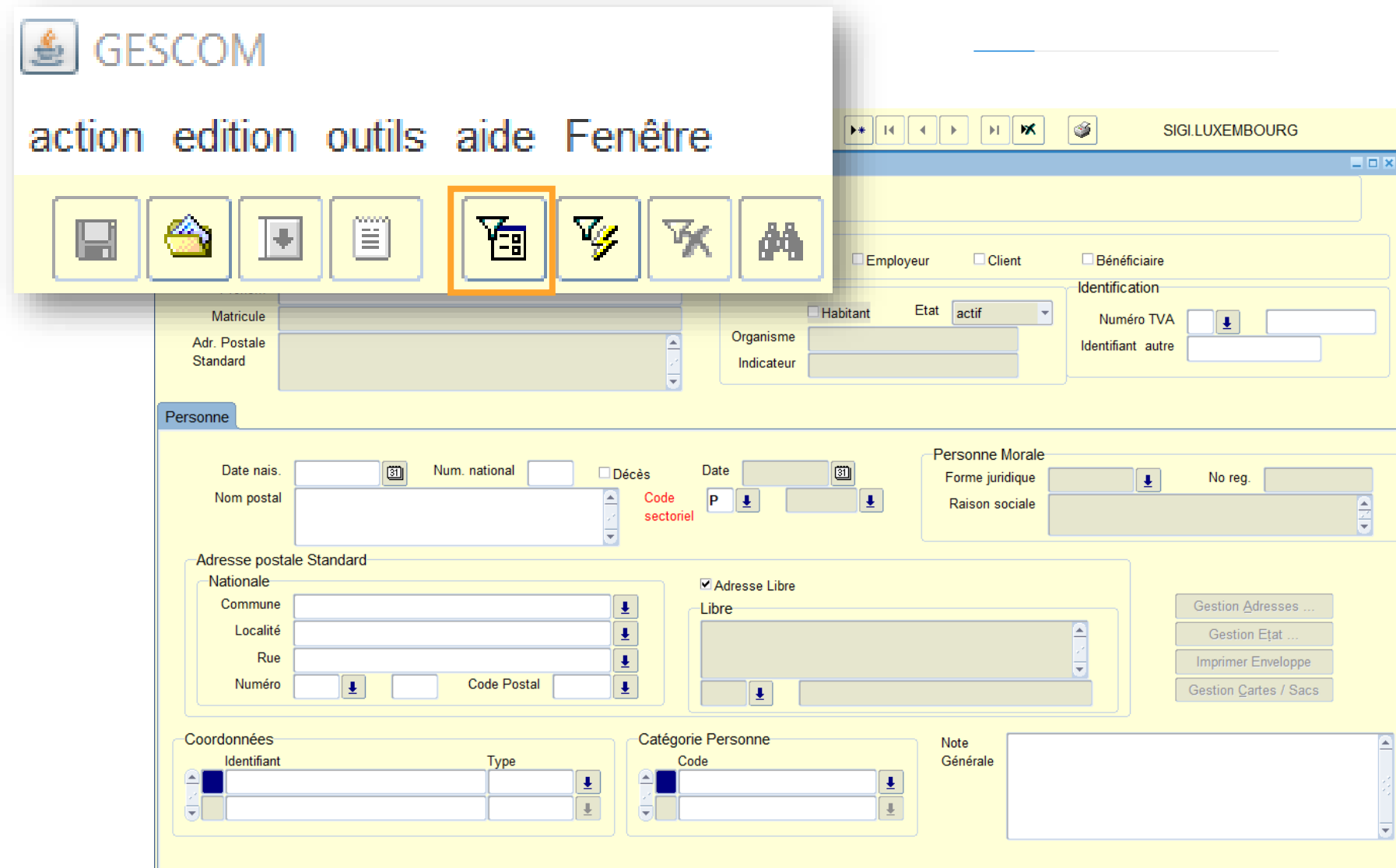
The screenshot shows the 'Gestion Tiers' window in 'Mode Recherche'. The layout is identical to the 'Mode Saisie' screenshot, but the fields are yellow, indicating 'Mode Recherche'. The 'P. Morale' checkbox is checked, and the 'Fournisseur', 'Employeur', 'Client', and 'Bénéficiaire' checkboxes are also checked. The 'Etat' dropdown is set to 'actif'. The 'Forme juridique' dropdown is set to 'Libre'. The 'Code sectoriel' (sector code) is visible. The fields are yellow, indicating 'Mode Recherche'.

Faire une recherche

10

Appel de la fonction de recherche

- Si le mode recherche n'est pas actif, activer le en cliquant sur : F5 ou sur le raccourci 
- Certains écrans possèdent plusieurs recherches simplifiées dans le même écran. La recherche se fera par rapport à la position de votre curseur
- En mode simplifié → Le nombre de champs de recherche est limité
- Pour passer à la recherche avancée cliquer sur : F8 ou 
- En mode avancé → Le nombre de champs de recherche est plus large

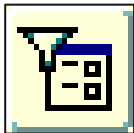


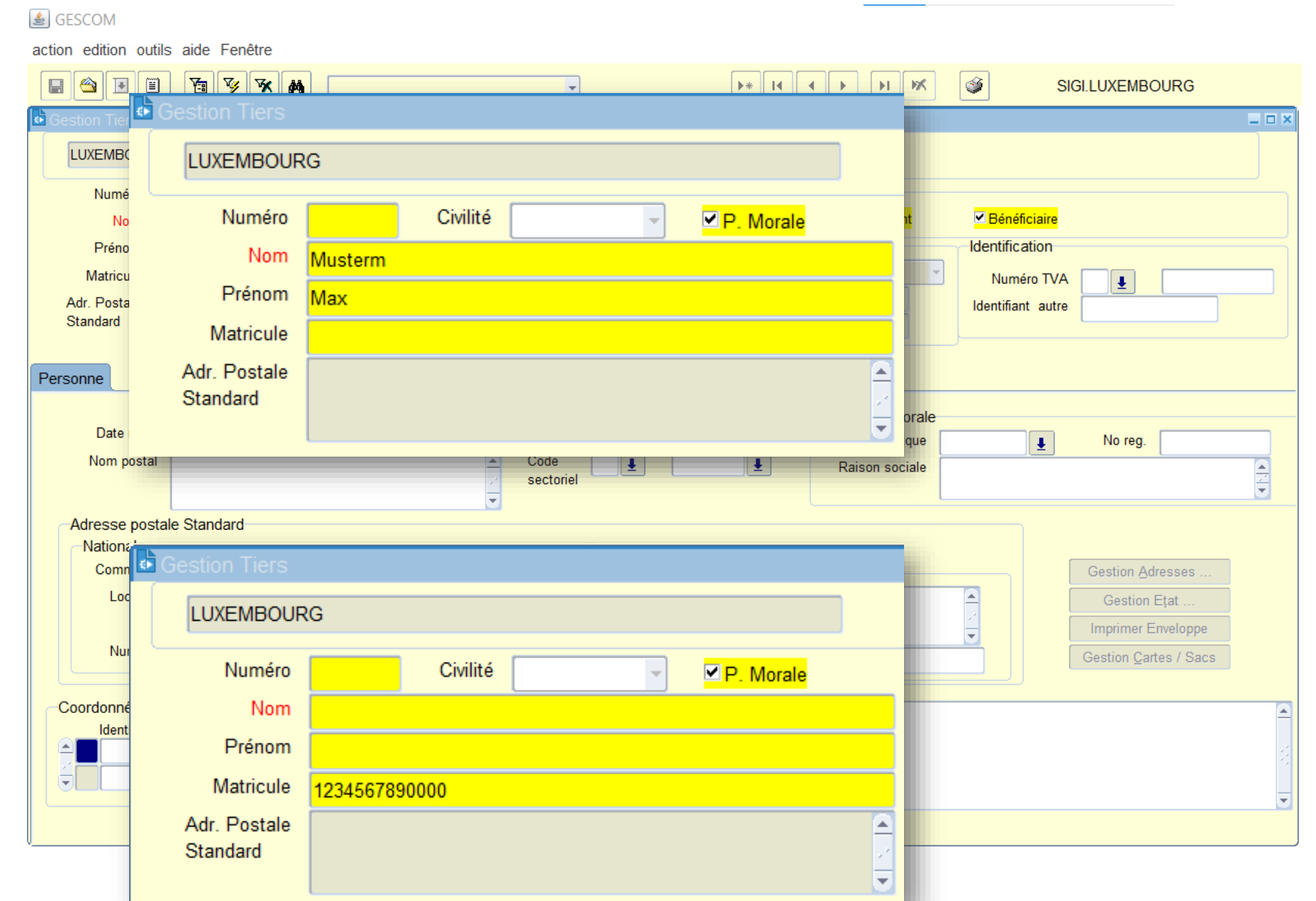
Faire une recherche

11

Recherche simplifiée

Exemple Gestion Tiers :

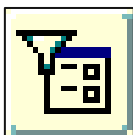
- Saisie des critères dans l'écran de gestion de base
 - Tous les champs jaunes peuvent servir de critères de recherche
 - Plusieurs blocs de recherche peuvent être présents sur un écran
- Exécution de la recherche : F6 ou 
- L(es) enregistrement(s) recherchés doit(vent) correspondre à **TOUS** les critères saisis
- Si un seul enregistrement répond aux critères :
 - Affichage de l'enregistrement en mode « saisie »
- Si plusieurs enregistrements répondent aux critères saisis : passage automatique à la recherche avancée (cf. slide suivant)
- Rappel de la fonction de recherche : F5 ou 

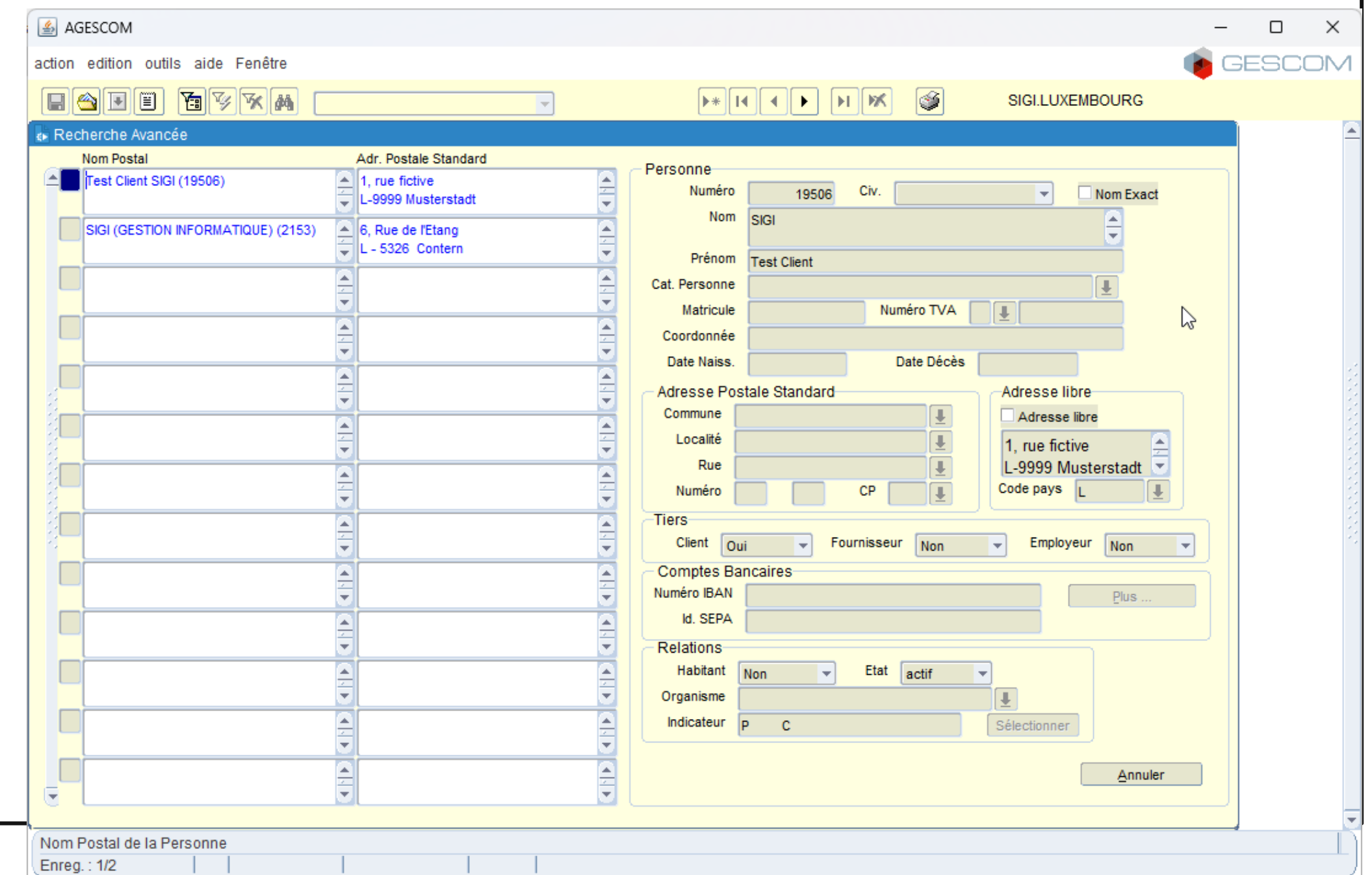
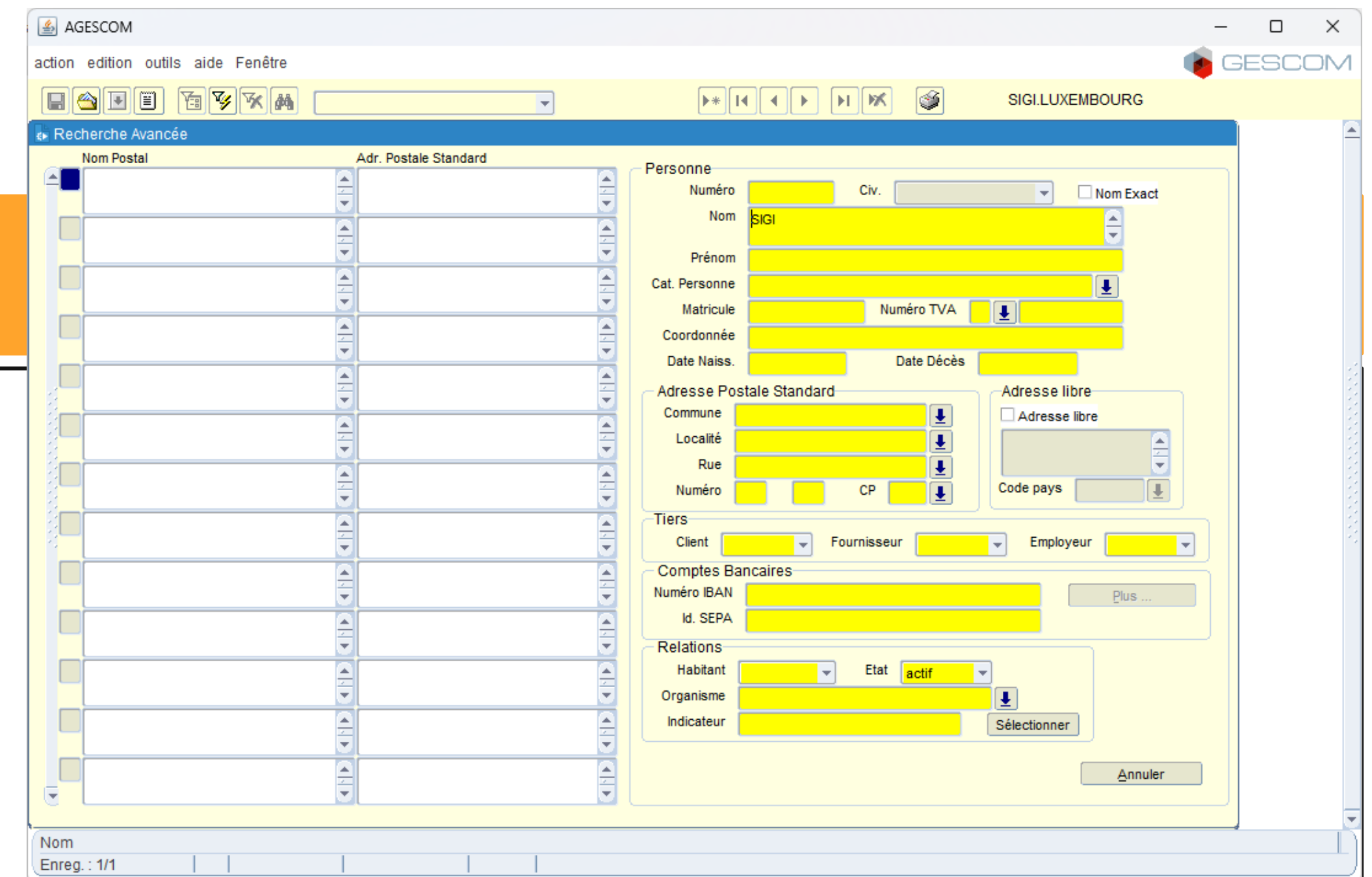


The screenshot displays the 'Gestion Tiers' (Third Party Management) interface within the SIGI LUXEMBOURG system. The main window is titled 'Gestion Tiers' and contains several input fields for search criteria. The 'LUXEMBOURG' country is selected in the top dropdown. Below it, the 'Numéro' (Number) field is highlighted in yellow, and the 'Civilité' (Title) dropdown is set to 'P. Morale'. The 'Nom' (Name) field contains 'Musterm', 'Prénom' (First Name) contains 'Max', and 'Matricule' (ID Number) is empty. The 'Adr. Postale Standard' (Standard Postal Address) field is also empty. To the right, there are checkboxes for 'Bénéficiaire' (Beneficiary) and 'No reg.' (No registration). Below the main form, there are buttons for 'Gestion Adresses ...', 'Gestion État ...', 'Imprimer Enveloppe', and 'Gestion Cartes / Sacs'. A smaller, semi-transparent version of the same form is visible in the background, showing the same search criteria.

Faire une recherche

Recherche avancée

- Accessible uniquement à partir de la recherche simplifiée
- Appel de l'écran de recherche avancée par F8 ou 
- Saisie des critères dans l'écran de recherche
→ Tous les champs « jaunes » peuvent servir de critères de recherche
- Exécution de la recherche par F6 ou 
- L(es) enregistrement(s) recherchés doit(vent) correspondre à **TOUS** les critères saisis
- Affichage automatique de la liste de résultat dans la partie gauche de l'écran de recherche avancée
- Double-clic sur la ligne de l'enregistrement souhaité pour afficher son contenu
- F5 pour effectuer une nouvelle recherche 

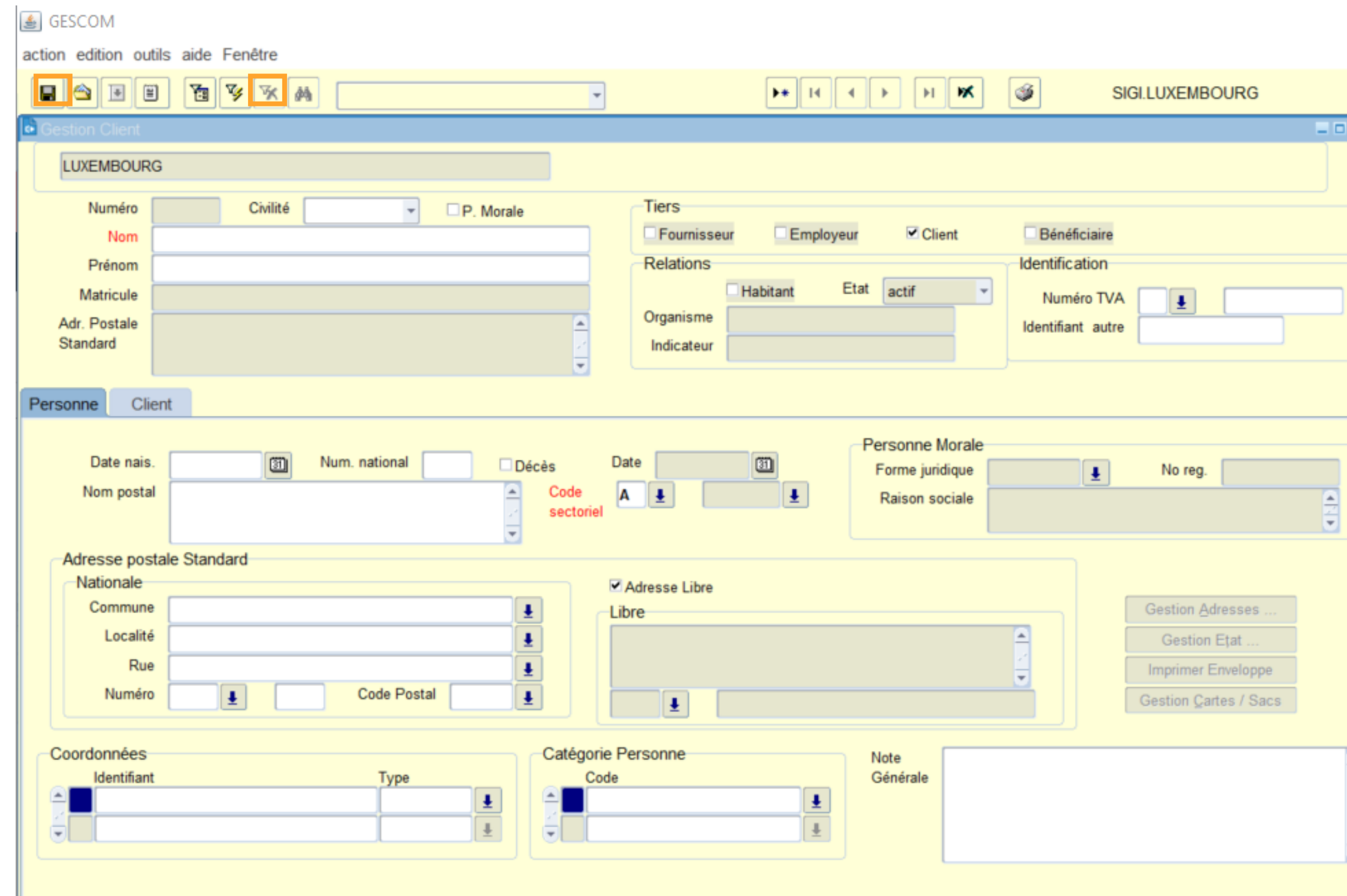


Créer un enregistrement

13

Création d'un enregistrement

- Si le mode de recherche est actif → Sortir du mode Recherche par : F7 ou 
- Compléter les champs affichés avec un fond blanc
- Si le libellé du champ est en rouge → champ obligatoire
- Pour enregistrer la saisie → appuyer sur F1 ou 
- Si l'icône disquette passe de « noir » en « gris » la modification ou la saisie a bien été enregistrée.



The screenshot shows the 'Gestion Client' window in the SIGI LUXEMBOURG application. The interface is divided into several sections for data entry:

- Header:** Includes a menu bar (action, edition, outils, aide, Fenêtre) and a toolbar with icons for saving, printing, and other functions. The title bar reads 'Gestion Client'.
- Client Information:** Fields for 'LUXEMBOURG', 'Numéro', 'Civilité', 'P. Morale', 'Nom' (in red), 'Prénom', 'Matricule', and 'Adr. Postale Standard'.
- Relations and Identification:** Includes checkboxes for 'Fournisseur', 'Employeur', 'Client' (checked), and 'Bénéficiaire'. There are also fields for 'Organisme', 'Indicateur', 'Etat' (set to 'actif'), 'Numéro TVA', and 'Identifiant autre'.
- Personne Section:** Contains fields for 'Date nais.', 'Num. national', 'Décès', 'Date', 'Nom postal', and 'Code sectoriel' (in red).
- Adresse postale Standard:** Includes fields for 'Commune', 'Localité', 'Rue', 'Numéro', and 'Code Postal'.
- Adresse Libre:** A section for free address entry with a large text area.
- Coordonnées and Catégorie Personne:** Fields for 'Identifiant', 'Type', 'Code', and 'Note Générale'.
- Personne Morale:** Fields for 'Forme juridique', 'No reg.', and 'Raison sociale'.
- Buttons:** On the right side, there are buttons for 'Gestion Adresses ...', 'Gestion Etat ...', 'Imprimer Enveloppe', and 'Gestion Cartes / Sacs'.

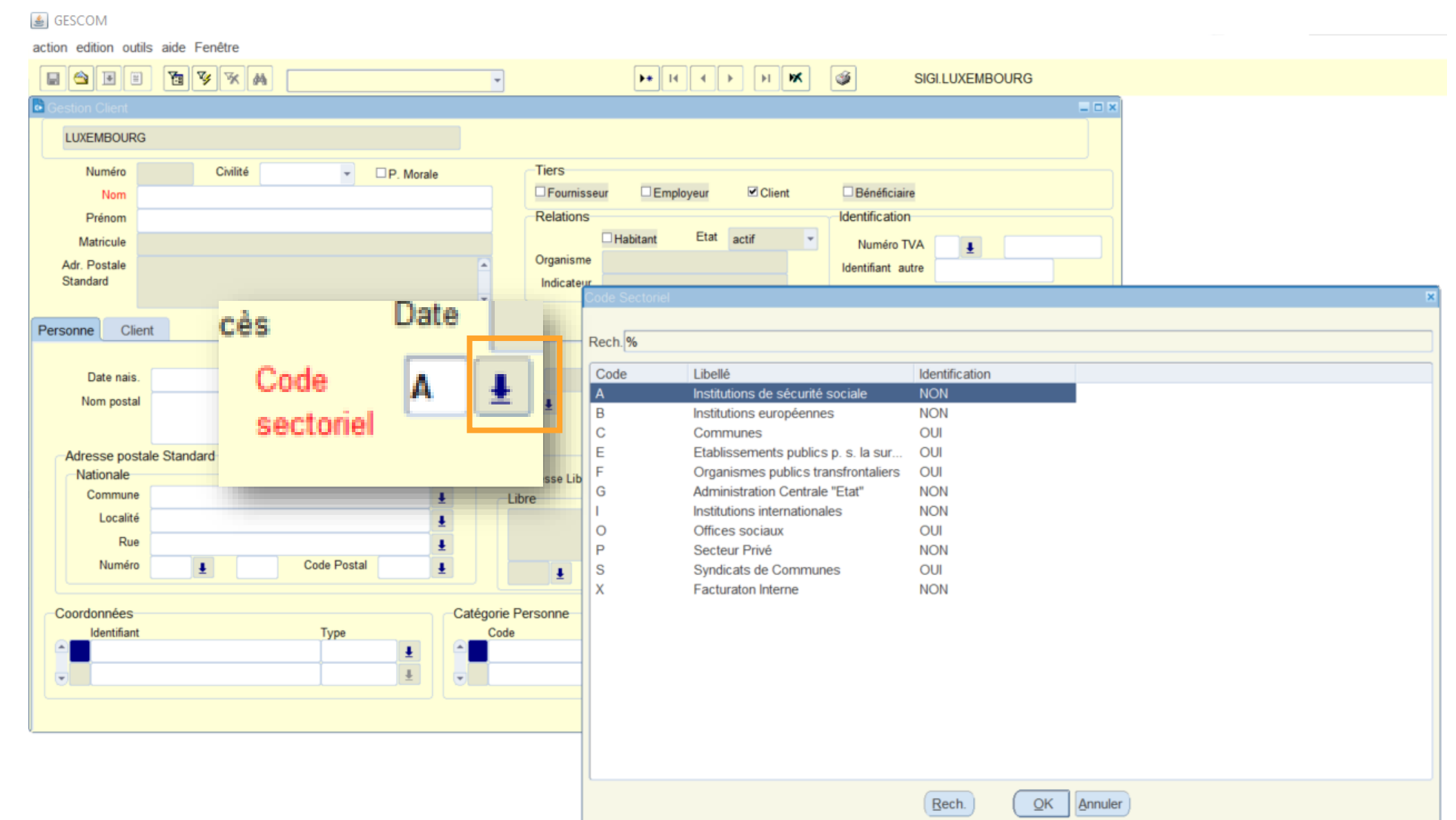
Créer un enregistrement

14

Champ avec liste déroulante

- Champ avec des valeurs dans une liste déroulante : 
- Deux modes d'utilisation :
 - Saisie manuelle dans le champ
 - Sélection via la liste de valeurs
- **a) Saisie manuelle dans le champ**
- Saisie directe de la valeur dans le champ → Saisie du début de la valeur suivi de la touche TAB
 - Si la valeur saisie est unique : la valeur est sélectionnée
 - S'ils existent plusieurs valeurs possibles pour la valeur saisie → affichage automatique de la liste des valeurs commençant par la valeur saisie
- **b) Sélection via la liste de valeurs**
- Affichage de la liste en cliquant sur
- Modes d'utilisation de la liste de valeurs :
 - Sélection visuelle et double-clic sur la valeur

- Saisie du début de la valeur recherchée : la liste s'adapte automatiquement → recherche « commence par »
- Clique après le '%' de la zone 'Rech.', saisie d'une partie de la valeur recherchée et clique sur le bouton 'Rech.' → recherche « contient »



The screenshot displays the SIGI LUXEMBOURG application window. A dropdown menu for 'Code sectoriel' is open, showing a list of codes and their corresponding labels. A search window is also visible, showing a table with columns 'Code', 'Libellé', and 'Identification'.

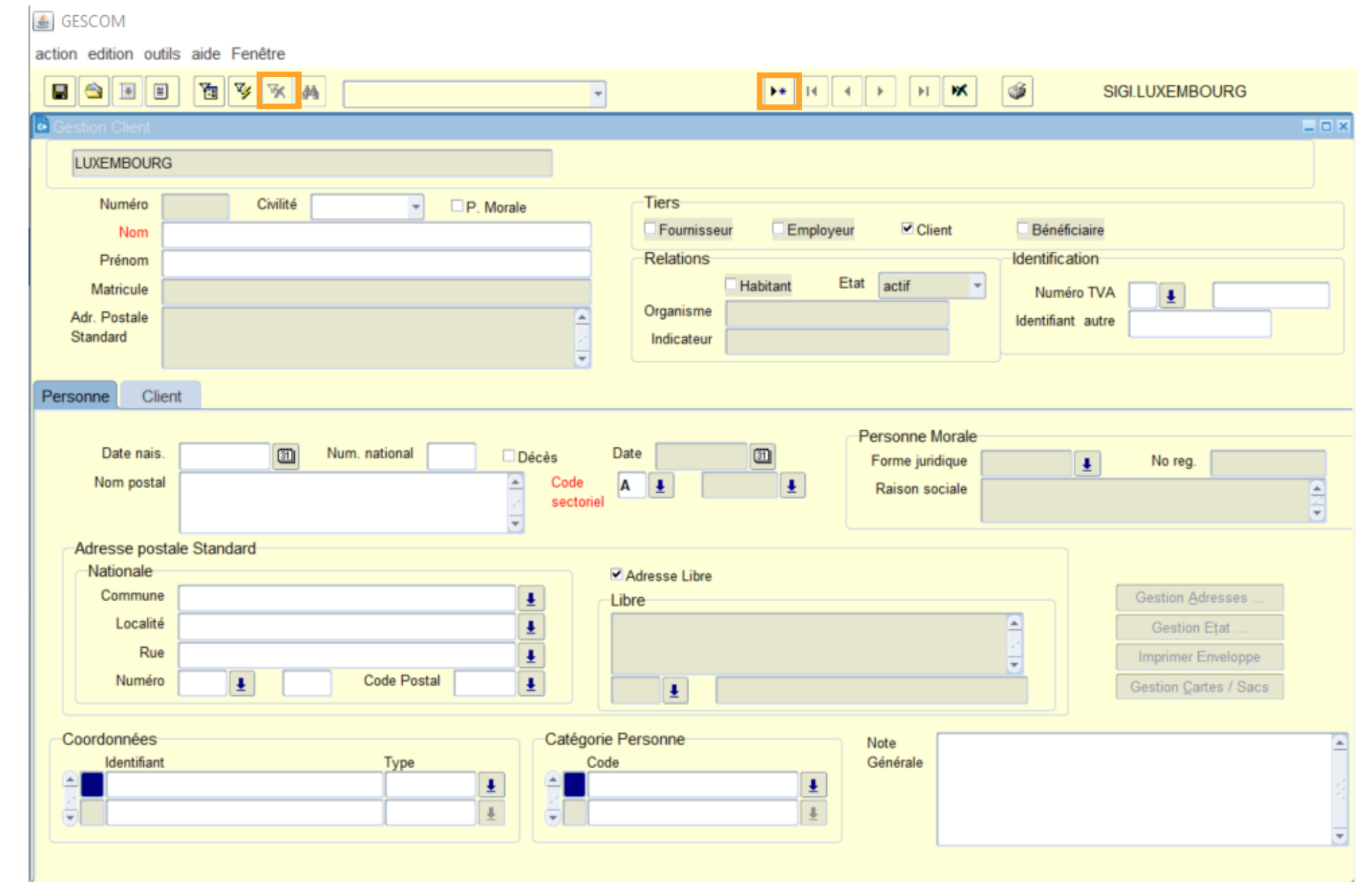
Code	Libellé	Identification
A	Institutions de sécurité sociale	NON
B	Institutions européennes	NON
C	Communes	OUI
E	Etablissements publics p. s. la sur...	OUI
F	Organismes publics transfrontaliers	OUI
G	Administration Centrale "Etat"	NON
I	Institutions internationales	NON
O	Offices sociaux	OUI
P	Secteur Privé	NON
S	Syndicats de Communes	OUI
X	Facturation Interne	NON

Créer un enregistrement

15

Créer un enregistrement

- Pour créer un nouvel enregistrement en étant en mode saisie :
 - Appuyer sur la touche F9 ou 
 - Les zones sont vidées pour une nouvelle saisie
- Pour retourner à la fonction de recherche après avoir créé / modifié un enregistrement :
 - Positionner le curseur dans les champs de la recherche simplifiée : les champs de la partie supérieure l'écran
 - Appeler la fonction de recherche par F5
- Pour annuler la création en cours d'un enregistrement :
 - Appuyer sur la touche 
 - Les zones sont vidées pour une nouvelle saisie



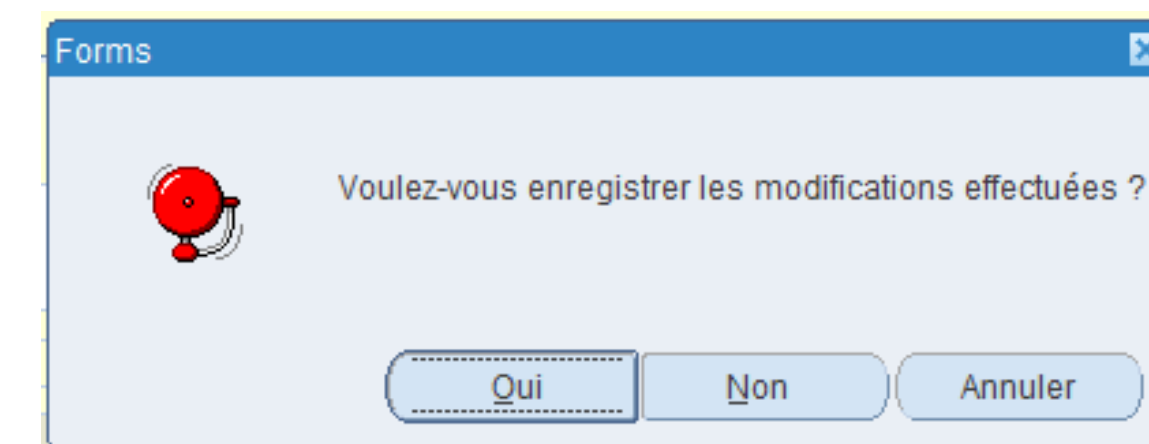
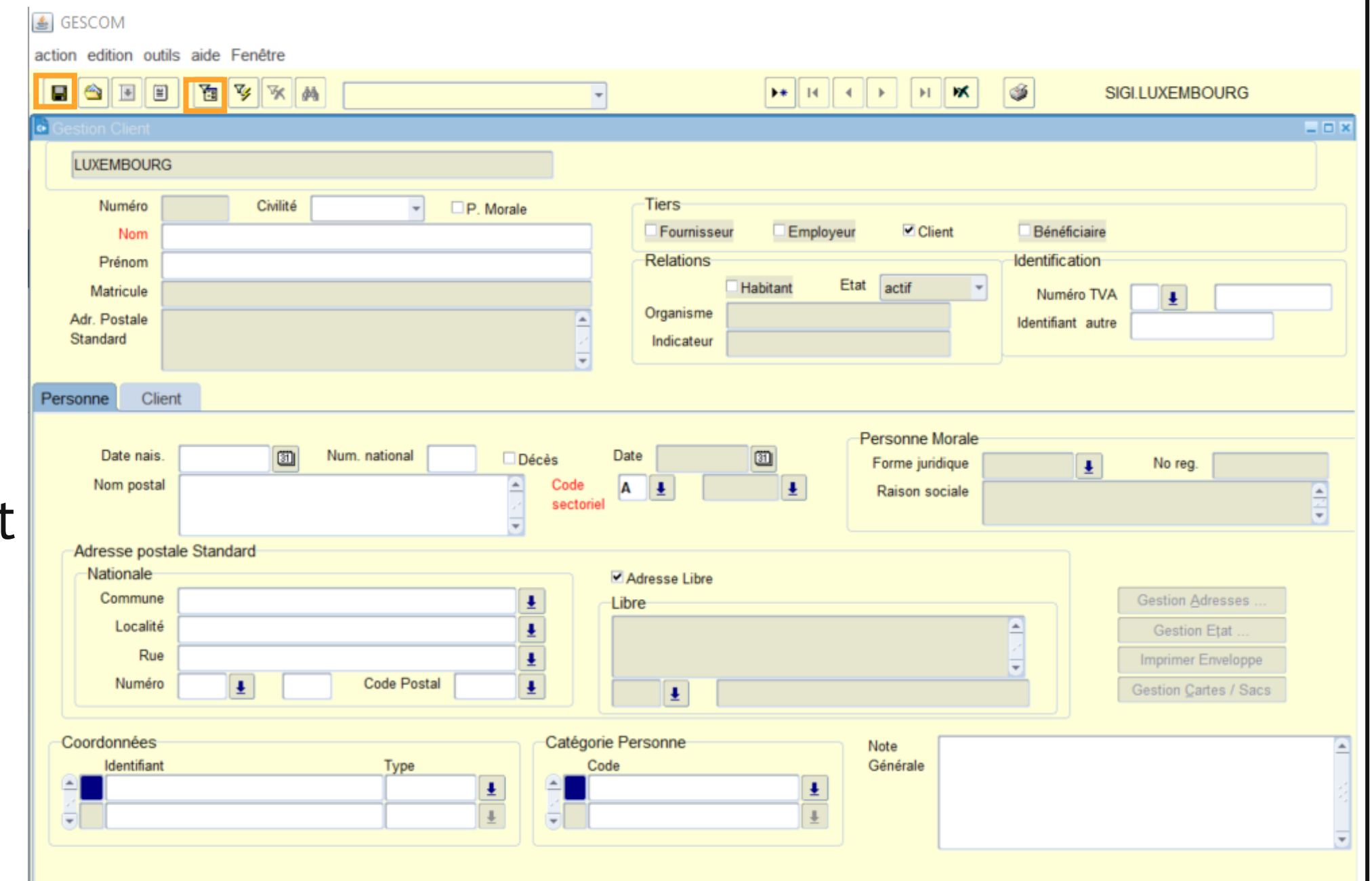
The screenshot displays the 'Gestion Client' window in the SIGI LUXEMBOURG application. The interface is divided into several sections for data entry. At the top, there's a menu bar with 'action', 'édition', 'outils', 'aide', and 'Fenêtre'. Below it, a toolbar contains various icons, including a search icon (magnifying glass) which is highlighted with an orange box. The main form area is titled 'Gestion Client' and includes a dropdown for 'LUXEMBOURG'. It features fields for 'Numéro', 'Civilité', and 'P. Morale'. There are tabs for 'Personne' and 'Client'. The 'Personne' tab is active, showing fields for 'Date nais.', 'Num. national', 'Décès', 'Date', 'Nom postal', and 'Code sectoriel'. The 'Client' tab shows fields for 'Tiers' (Fournisseur, Employeur, Client, Bénéficiaire), 'Relations' (Habitant, Etat, actif), 'Identification' (Numéro TVA, Identifiant autre), 'Personne Morale' (Forme juridique, Raison sociale, No reg.), 'Adresse postale Standard' (Nationale, Commune, Localité, Rue, Numéro, Code Postal), 'Adresse Libre', 'Coordonnées' (Identifiant, Type), 'Catégorie Personne' (Code), and 'Note Générale'. On the right side, there are buttons for 'Gestion Adresses...', 'Gestion Etat...', 'Imprimer Enveloppe', and 'Gestion Cartes / Sacs'.

Modifier un enregistrement

16

Modifier un enregistrement

- Pour modifier un enregistrement
 - Rechercher l'enregistrement à modifier
 - Effectuer la modification dans les champs correspondants
 - L'icône disquette passe de « grisé » en « noir » pour indiquer que des modifications sont à enregistrer
- Pour enregistrer la modification :
 - Appuyer sur F1 ou 
 - L'icône disquette passe de « noir » en « grisé » pour indiquer que tout est enregistré
- Pour abandonner la modification avant enregistrement :
 - Appeler la fonction de recherche par F5 ou en cliquant sur 
 - Gescom affiche le message :
« Voulez-vous enregistrer les modifications effectuées ? »
 - Cliquer sur « Non » pour abandonner les modifications

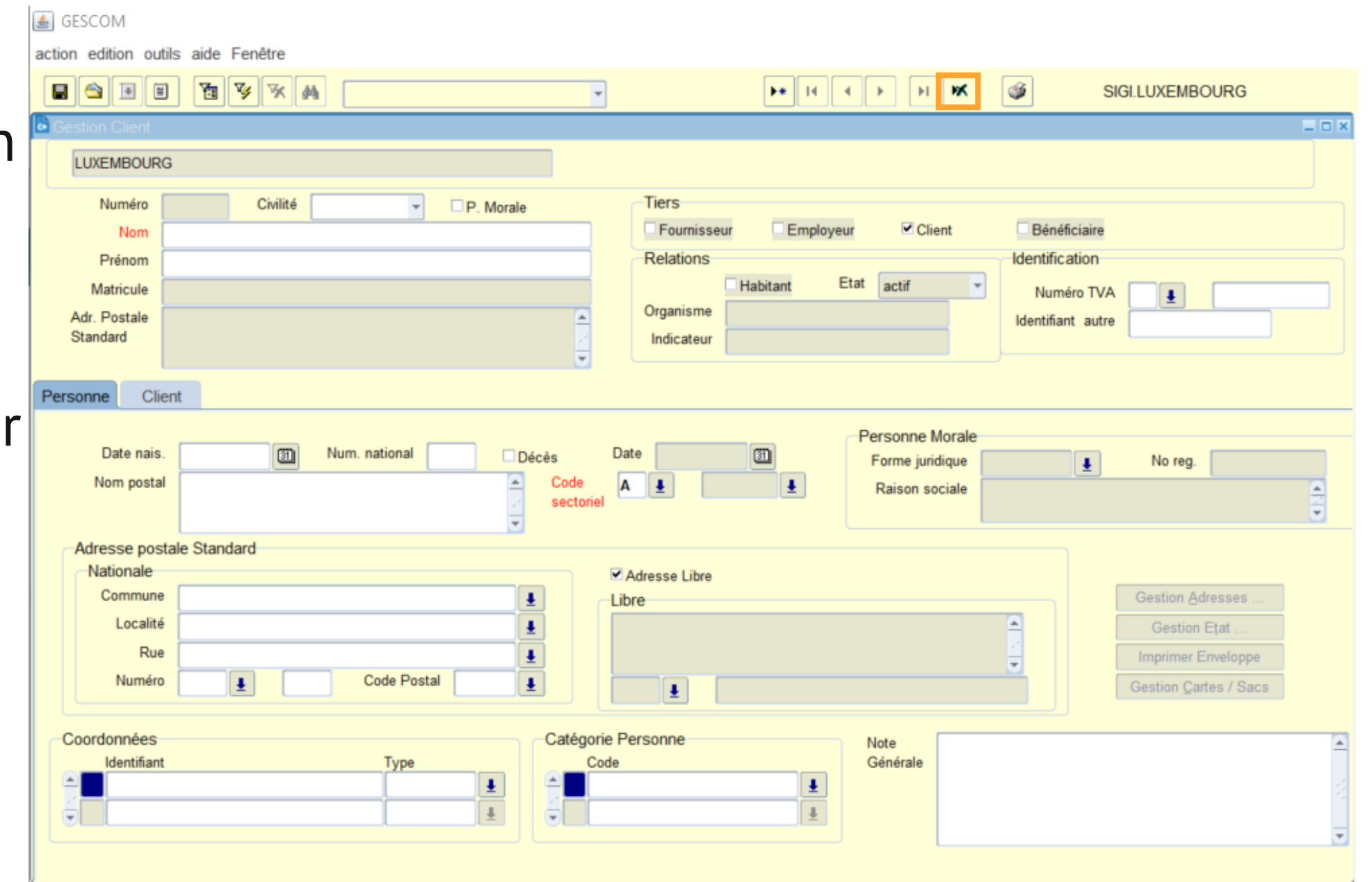


Annuler un enregistrement

17

Annuler un enregistrement

- Pour supprimer un enregistrement
 - Rechercher l'enregistrement à supprimer
 - Sélectionner l'enregistrement pour l'afficher
 - La demande de suppression s'effectue à l'aide de l'icône 
 - La suppression doit ensuite être enregistrée comme une modification par la touche F1 ou l'icône 
 - Retour à la fonction de recherche :
 - Cliquez dans les champs de la recherche simplifiée + F5
 - Si on oublie d'enregistrer, Gescom demande si on souhaite enregistrer les modifications à la fermeture de l'écran de gestion → répondre 'Oui' pour supprimer définitivement



Imprimer une liste

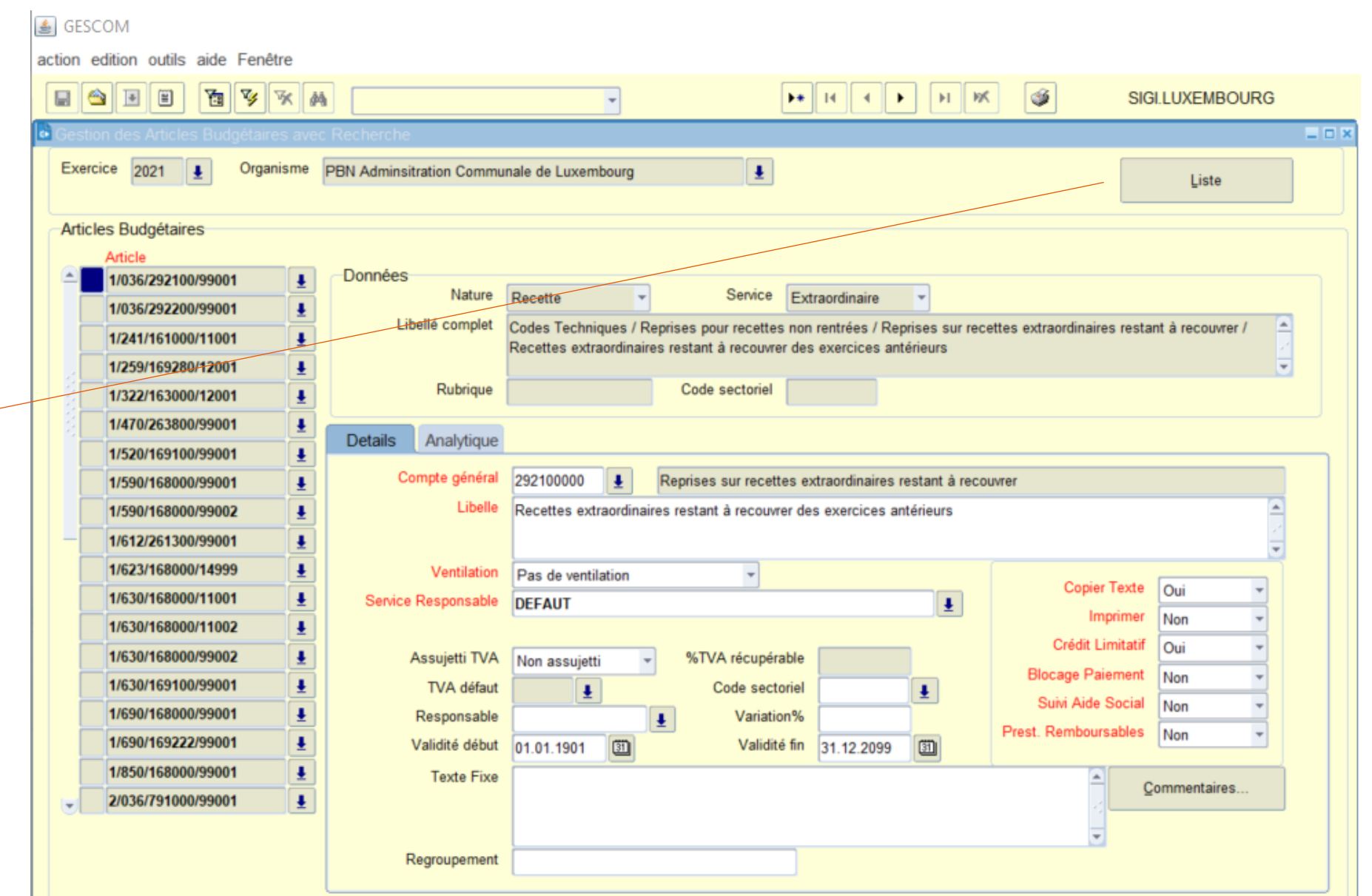
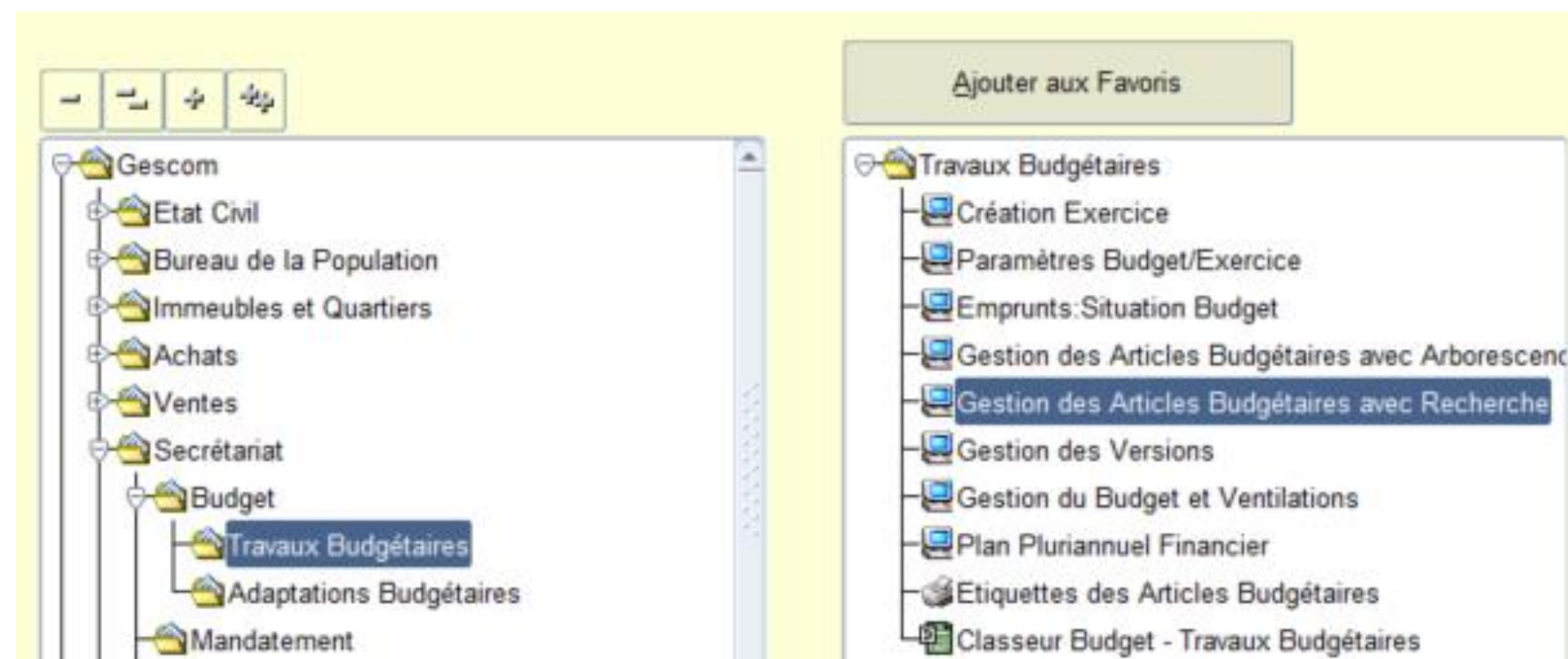
- Plusieurs possibilités sont offertes :
 - a) Liste accessible à partir d'un écran de gestion
Exemple : Gestion des Articles Budgétaires avec Recherche
 - b) Liste accessible à partir d'un menu Gescom
Exemple : liste des clients
 - c) Historique des dernières impressions
 - d) Liste à partir d'un classeur Discoverer
Exemple : Classeur Gestion Tiers Liste Contrôle

Imprimer une liste

19

Liste accessible à partir d'un écran

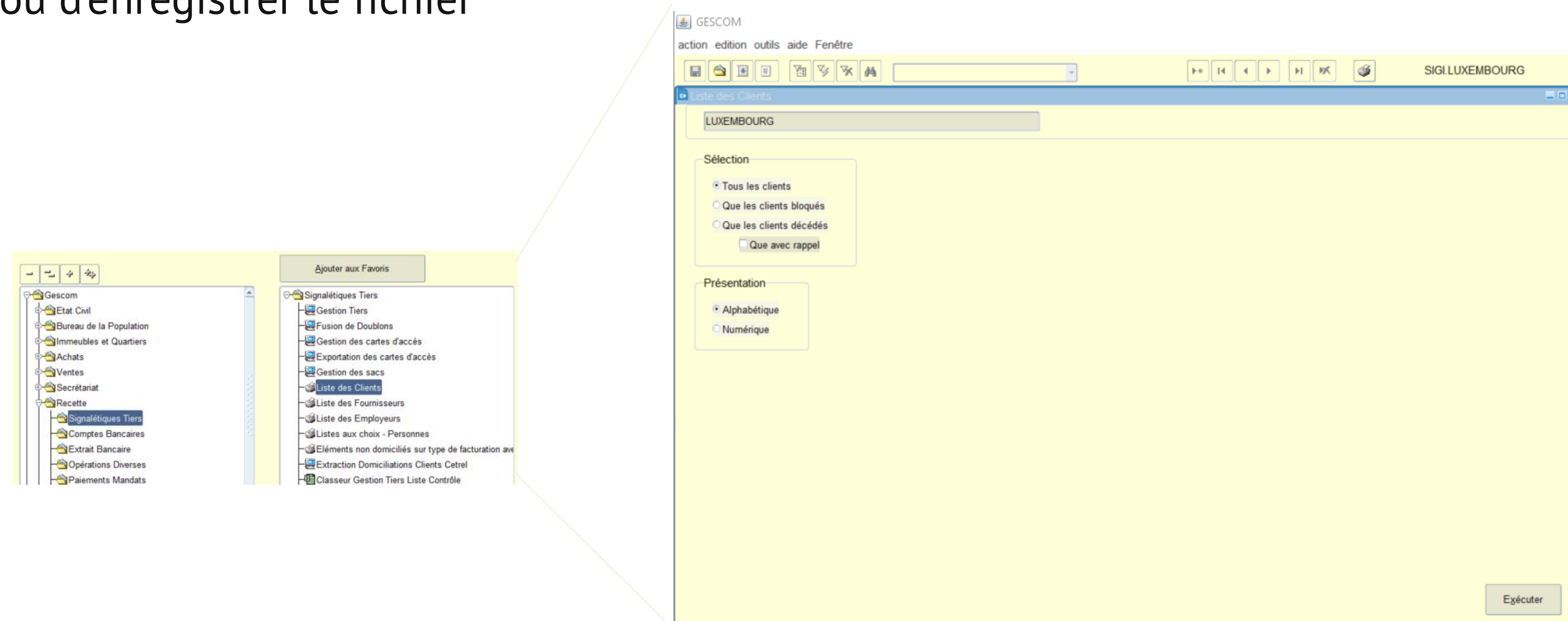
- Cliquer sur le bouton « Liste »
- Gescom génère un fichier PDF
- Le fichier PDF s'affiche automatiquement dans une nouvelle fenêtre du navigateur ou le téléchargera dans le cas échéant
 - Attention : le navigateur doit accepter l'affichage de fichiers
- Possibilité d'imprimer et / ou d'enregistrer le fichier
- Fermer la fenêtre d'affichage de la liste



Imprimer une liste

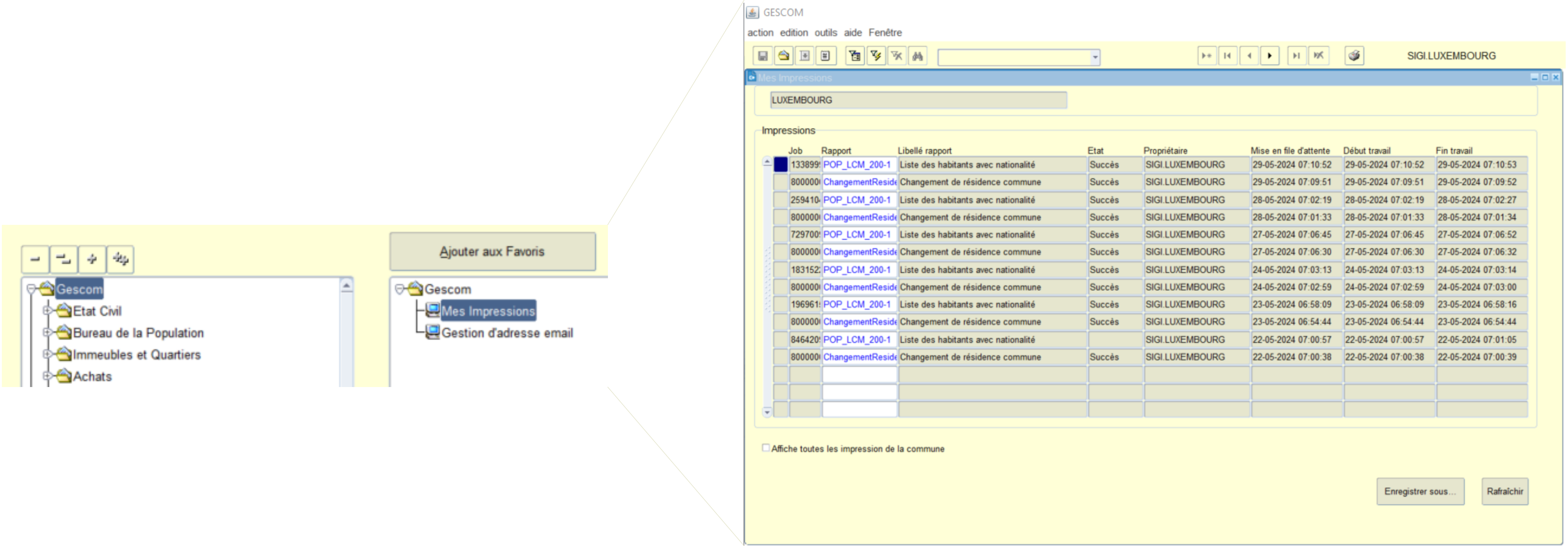
Liste accessible à partir d'un menu

- Cliquer sur le Rapport d'impression correspondant à la liste souhaitée
- Gescom affiche un écran de lancement avec plus ou moins de critères de sélection du contenu et / ou des enregistrements
- Confirmer la demande en cliquant sur « Exécuter »
- Gescom génère un fichier PDF
- Le fichier PDF s'affiche automatiquement dans une nouvelle fenêtre du navigateur ou le téléchargera dans le cas échéant
 - Attention : le navigateur doit accepter l'affichage de fichiers
- Possibilité d'imprimer et / ou d'enregistrer le fichier



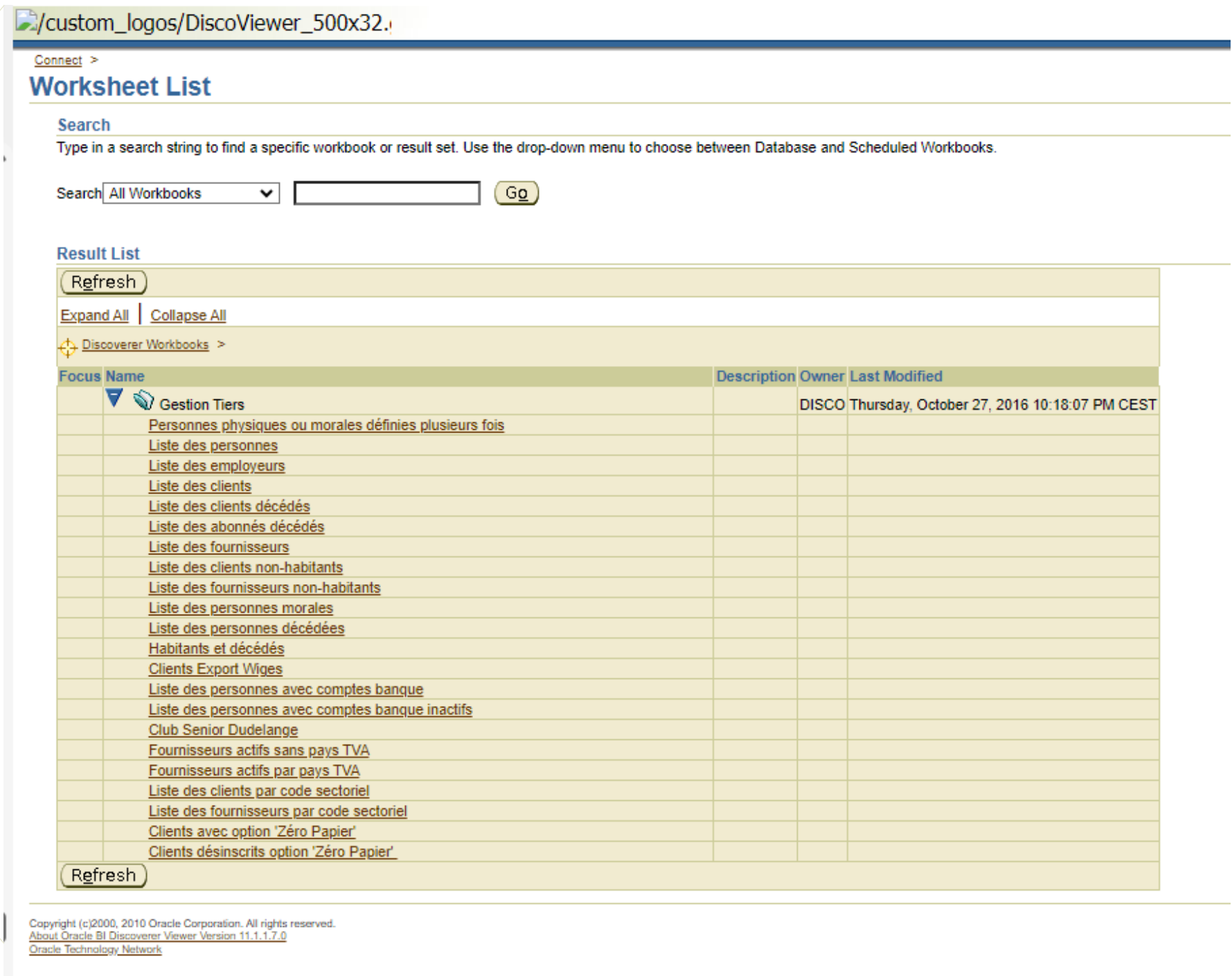
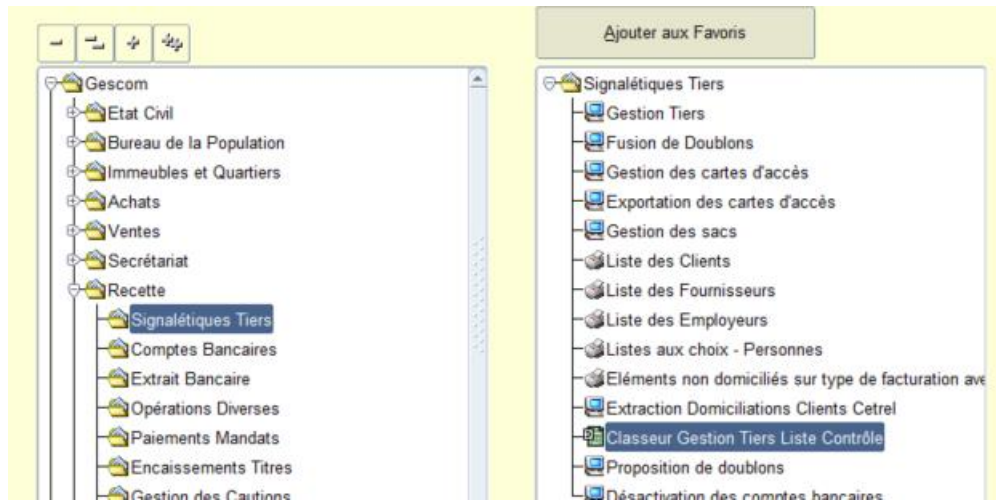
Historique des dernières impressions

- Cliquer dans le menu principal sur « Gescom »
- Sélectionner l'écran de gestion « Mes Impressions »
- L'écran de gestion affiche l'historique des 7 derniers jours d'impressions effectuées par l'utilisateur.
- Double cliquer sur le rapport (ligne bleu) désiré pour afficher son contenu



Liste accessible à partir de discoverer

- Cliquer sur le point de menu correspondant au classeur souhaité
- Gescom passe la main à Discoverer : programme standard de génération de listes
- Nombreuses listes spécifiques disponibles
- Flexibilité pour la définition du contenu
- Possibilité d'exporter la liste vers divers formats dont Excel :
→ Bouton « Exporter » dans le bloc « Actions »



Informations supplémentaires et rappels

■ Informations complémentaires :

- Vous avez la possibilité de changer les couleurs de vos écrans Gescom (Outils -> Options)
- Il est fortement **déconseillé** de changer la langue dans le champ « Preferred Language »
- Il est fortement **déconseillé** de changer l'heure dans le champ « Preferred time format »

■ Rappels :

- Pour les nouveaux utilisateurs, lors de votre 1ère connexion à Gescom, vérifier que vous êtes bien connectés à votre Organisme et à votre Exercice (cf slide 6)
Outils - Connexion - Connexion Entité de Gestion et Organisme
- Vous pouvez à tout moment demander des modifications d'accès pour vous ou d'autres utilisateurs auprès du SIGI.
Veuillez toujours nous fournir le formulaire de demande d'accès rempli et signé par votre supérieur. (cf slide 4)
- Il est fortement **déconseillé** d'avoir plusieurs GESCOM ouvert avec le même utilisateur. (Risque de blocage en base de données)
- Il est fortement **conseillé** de toujours lancer Gescom via le portail
- Le portail GESCOM (<https://gescom.siginet.lu>) est le canal de communication transverse du SIGI auprès de ses utilisateurs.
- Les manuels d'utilisateurs des autres applications se trouvent également sur le portail (GESCOM → Détail)

آی‌سی