



Anael Finance Ws

Tables de la comptabilité auxiliaire

Version V4R6

Documentation fonctionnelle

© Copyright 2022 Infor

Tous droits réservés. Les termes et marques de conception mentionnés ci-après sont des marques et/ou des marques déposées d'Infor et/ou de ses partenaires et filiales. Tous droits réservés. Toutes les autres marques répertoriées ci-après sont la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avertissement important

Les informations contenues dans cette publication (y compris toute information supplémentaire) sont confidentielles et sont la propriété d'Infor.

En accédant à ces informations, vous reconnaissez et acceptez que ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) ainsi que les copyrights, les secrets commerciaux et tout autre droit, titre et intérêt afférent, sont la propriété exclusive d'Infor. Vous acceptez également de ne pas vous octroyer les droits, les titres et les intérêts de ce document (y compris toute modification, traduction ou adaptation de celui-ci) en vertu de la présente, autres que le droit non-exclusif d'utilisation de ce document uniquement en relation avec et au titre de votre licence et de l'utilisation du logiciel mis à la disposition de votre société par Infor conformément à un contrat indépendant (« Objectif »).

De plus, en accédant aux informations jointes, vous reconnaissez et acceptez que vous devez respecter le caractère confidentiel de ce document et que l'utilisation que vous en faites se limite aux Objectifs décrits ci-dessus.

Infor s'est assuré que les informations contenues dans cette publication sont exactes et complètes.

Toutefois, Infor ne garantit pas que les informations contenues dans cette publication ne comportent aucune erreur typographique ou toute autre erreur, ou satisfont à vos besoins spécifiques. En conséquence, Infor ne peut être tenu directement ou indirectement responsable des pertes ou dommages susceptibles de naître d'une erreur ou d'une omission dans cette publication (y compris toute information supplémentaire), que ces erreurs ou omissions résultent d'une négligence, d'un accident ou de toute autre cause.

Reconnaissance des marques

Tous les autres noms de société, produit, commerce ou service référencé peuvent être des marques déposées ou des marques de leurs propriétaires respectifs.

Informations de publication

Version : Anael Finance Ws V4R6

Auteur : Brigitte Quevedo

Date de publication : 8 août 2022

Code du document : Tables de comptabilité auxiliaire

Table des matières

À propos de ce manuel	5
Contacter Infor	6
Chapitre 1 Les auxiliaires.....	7
Chapitre 2 Les tiers.....	11
Les tiers	11
Informations	13
Traitements	14
Bloc-notes	16
Contacts.....	17
Les RIB	18
Les Collectifs autorisés.....	19
L'escompte.....	20
Les Compléments DAS2	21
Risque.....	22
Les mandats	23
Gestion des pièces jointes sur les tiers et les RIB	24
Principe général de la gestion des pièces jointes sur tiers et/ou RIB.....	24
Société.....	24
Codes chemins	25
Maintenance des tiers	26
Maintenance des Rib tiers.....	32
Description table des liens « PJ/Tiers » FPTIERSPJ	38
Description table des liens « PJ/RIB Tiers » FPRIBPJ.....	38
Chapitre 3 Les moyens de paiement	41
Chapitre 4 Calcul Echéance.....	48

À propos de ce manuel

Le but de ce document est de détailler le paramétrage des principales tables de la comptabilité auxiliaire.

La version actuelle de ce document développe les auxiliaires, les tiers, les moyens de paiement et les codes calcul échéance.

Public concerné

Utilisateurs d'Anael Finance Ws

Historique du document

Version	Date	Auteur	Contenu
1.0	Octobre 2010	Brigitte Quevedo	Création du document
1.1	Janvier 2012	Ingrid MARY	Application du nouveau modèle Word
2.1	Octobre 2012	Brigitte Quevedo	V4R4 : Correction erreurs (MP)
2.2	Déc. 2012 Sept. 2013	Claudie ENEZ Brigitte Quevedo	V4R5 : Contrôle du SIRET SEPA (vir./prélèvement) & Calcul échéance
2.3	Déc. 2013	B. Quevedo	Màj auxiliaire & tiers (BIC facultatif)
2.4	Nov. 2016	Claudie ENEZ	V4R6 : Gestion des pièces jointes sur les sur les RIB tiers
2.5	Fév. 2022	Gaëlle LAURENT	V4R6 : Ajout du contrôle de l'identifiant TVA CEE
2.6	01 Juillet 2022	Claudie ENEZ	V4R6 : Compléments sur l'Auxiliaire

Version	Date	Auteur	Contenu
			Application du nouveau modèle Word + MAJ Contacts INFOR

Contacteur Infor

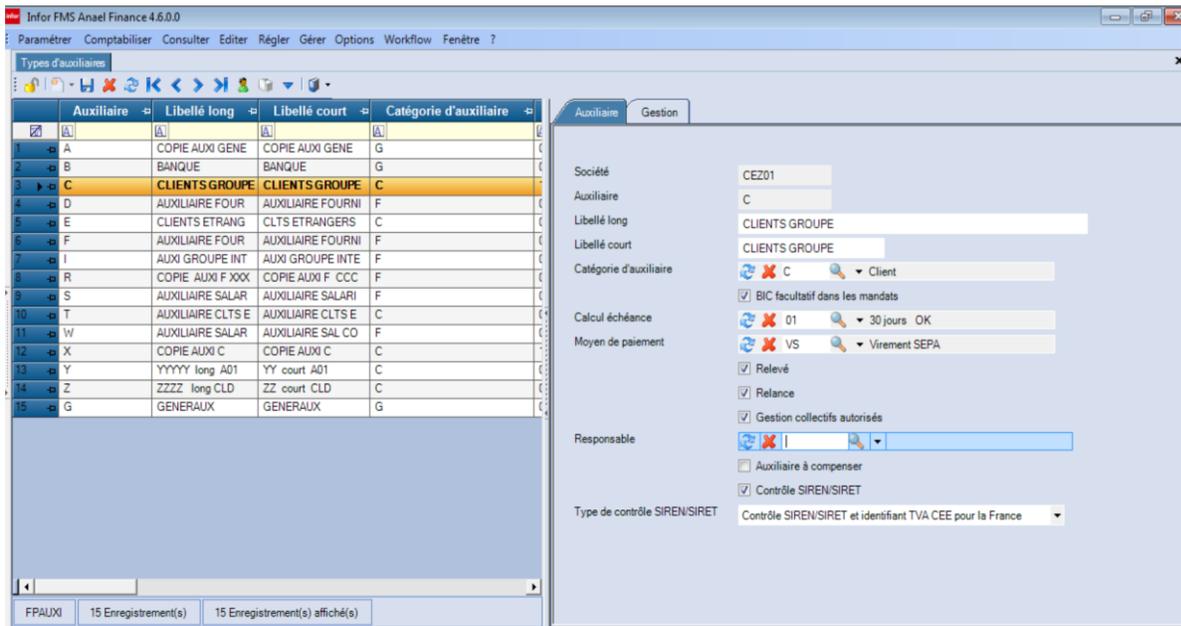
Pour toute question sur les produits Infor, rendez-vous sur <https://concierge.infor.com/> pour créer un cas.

Si nous modifions ce document après la sortie du produit, nous en publierons une nouvelle version sur le portail de Support Infor. Pour accéder à la documentation, cliquez sur **Rechercher > Parcourir la documentation**. Nous vous conseillons de consulter régulièrement ce portail afin de prendre connaissance des mises à jour de documentation.

Si vous avez des commentaires au sujet de la documentation Infor, vous pouvez envoyer un e-mail à documentation@infor.com.

Chapitre 1 Les auxiliaires

Les auxiliaires correspondent à des familles de tiers, (clients, fournisseurs, matricule,...), qu'on peut associer à un compte collectif. La gestion des tiers nécessite la création d'auxiliaire permettant de lui appliquer des règles générales de traitements (relevés, relances, comptes autorisés, ...). Les auxiliaires sont stockées dans la table FPAUXI.



Les auxiliaires

- Auxiliaire :
 - 1 caractère alphanumérique. - obligatoire
- Libellé long :
 - 50 caractères alphanumériques. – zone obligatoire
- Libellé court :
 - 20 caractères alphanumériques – zone obligatoire, alimenté avec les 20 premiers caractères du libellé en création
- Catégorie d'auxiliaire :

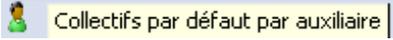
- Obligatoire. Les valeurs autorisées sont proposées dans la piqliste. Le paramétrage des tiers et les traitements (règlements automatiques, relevés, ...) varient en fonction de la catégorie
 - C = client (relevés, relances, ...)
 - F = fournisseur (règlements automatiques, ...)
 - G = Général – dans ces cas, il s'agit d'un simple suivi des tiers en détail et en consultation mais aucun traitement de règlements, relevés, ... ne pourra être effectués pour cette auxiliaire.
- BIC facultatif dans les mandats :
 - Cette zone est déclarée en case à cocher. Elle doit être cochée si l'utilisateur veut que la zone BIC soit facultative en mise à jour des mandats.

Les paramètres suivant sont des règles générales, alimentées par défaut en création des tiers de cette auxiliaire (auxquelles on pourra déroger par tiers). Ces zones sont facultatives.

- Calcul échéance :
 - 2 Caractères. Si le calcul échéance (comptant, 30 jours fin de mois,...) est renseigné, il doit exister dans la table calculs Echéance FPCALECH.
- Moyen de paiement :
 - 2 caractères. Si le moyen de paiement est renseigné, il doit exister dans la table des moyens de paiement FPMOYENPAIE.
- Relevé :
 - Cette zone est déclarée en case à cocher. Elle doit être cochée si l'utilisateur veut effectuer des relevés sur des auxiliaires de catégorie client.
- Relance :
 - Cette zone est déclarée en case à cocher. Elle doit être cochée si l'utilisateur veut effectuer des relances sur des auxiliaires de catégorie client.
- Collectifs autorisés :
 - case à cocher pour autoriser la saisie des comptes généraux par auxiliaire (par exemple, les comptes 401000 et 403000 autorisés avec l'auxiliaire F et 411000, 412000 et 413000 avec l'auxiliaire C). Si le contrôle est activé, il doit d'abord être défini par auxiliaire puis peut être affiné par tiers.
- Responsable :
 - 3 car. Ne peut pas être renseigné sur des auxiliaires de catégorie 'G'. Doit être créé au préalable dans la table des responsables FPRESPONSABLE. Les responsables sont gérés dans les éditions du chiffre d'affaires, de la balance âgée et dans le workflow des BAP.
- Auxiliaire à compenser :
 - Cette zone est déclarée en case à cocher. Si cette zone est cochée, les tiers associés à cet auxiliaire peuvent être déclarés compensable en maintenance des tiers.
 - Si cette zone n'est pas cochée, alors aucun tiers ne peut être déclaré compensable en maintenance des tiers.

- Contrôle SIREN / SIRET : Cette zone est déclarée en case à cocher. Deux cas de figure se présentent :
 - Si cette zone est cochée, alors la zone « Type contrôle SIREN / SIRET » devient obligatoire. Deux cas possibles :
 - Si « Contrôle SIREN / SIRET » est sélectionné, alors le SIRET des tiers associés à cet auxiliaire est contrôlé en maintenance des tiers, et en import de données. La validité du SIRET est contrôlée selon **l'algorithme de LUHN**. Ce contrôle est activé uniquement si le SIRET du tiers (14 caractères) est renseigné. La méthodologie du contrôle du SIRET est décrite dans la documentation Utilisateurs « Contrôle SIREN / SIRET et identifiant TVA CEE_V4R6_1.1 » ».
 - Si « Contrôle SIREN / SIRET et identifiant TVA CEE pour la France » est sélectionné, en plus du contrôle SIREN / SIRET, contrôle de l'identifiant de TVA CEE **pour les tiers français** comme décrit dans la documentation utilisateur « Contrôle SIREN / SIRET et identifiant TVA CEE_V4R6_1.1 » ».
 - Si cette zone n'est pas cochée, alors le SIRET et l'identifiant TVA CEE des tiers associés à cet auxiliaire ne sont pas contrôlés en maintenance des tiers et en import de données (que le SIRET et/ou l'identifiant soient renseignés ou non).

Les Collectifs autorisés par auxiliaire

Sélectionner l'auxiliaire et cliquer sur le bouton :  Collectifs par défaut par auxiliaire

Cette table est accessible uniquement si la zone « Collectifs autorisés » est cochée sur l'auxiliaire.

Les comptes généraux autorisés par auxiliaire sont exploités en saisie des écritures et en intégration. Ils sont stockés dans la table FPAUXICG.

Les auxiliaires

Infor FMS Anael Finance 4.5.0.0

Paramétrer Comptabiliser Consulter Editer Régler Gérer Options Workflow Fenêtre ?

Types d'auxiliaires Fiche Collectifs auxiliaire(Filtrée sur : C)

Auxiliaire → Auxiliaire →

Collectif auxiliaire Gestion

Société CLCS
Auxiliaire C

	Collectif autorisé	Compte général	Libellé
34	<input checked="" type="checkbox"/>	413500	EAR
35	<input checked="" type="checkbox"/>	413800	PRLV CLIENTS
36	<input checked="" type="checkbox"/>	413900	EAR
37	<input checked="" type="checkbox"/>	416000	Clients Douteux
38	<input checked="" type="checkbox"/>	416110	Clients Douteux Fran
39	<input type="checkbox"/>	419110	Acomptes Clients Fra
40	<input type="checkbox"/>	425410	Avances notes de fra
41	<input type="checkbox"/>	428610	Charges à Payer Voya
42	<input checked="" type="checkbox"/>	510000	Chèques à encaisser
43	<input type="checkbox"/>	511200	remise chèques/bq
44	<input type="checkbox"/>	512110	*** Fermé ***
45	<input type="checkbox"/>	512CEZ	*** Fermé ***
46	<input type="checkbox"/>	613900	Locations (aux)
47	<input type="checkbox"/>	622500	Honoraires auxiliairi
48	<input type="checkbox"/>	625100	Frais sous comptés

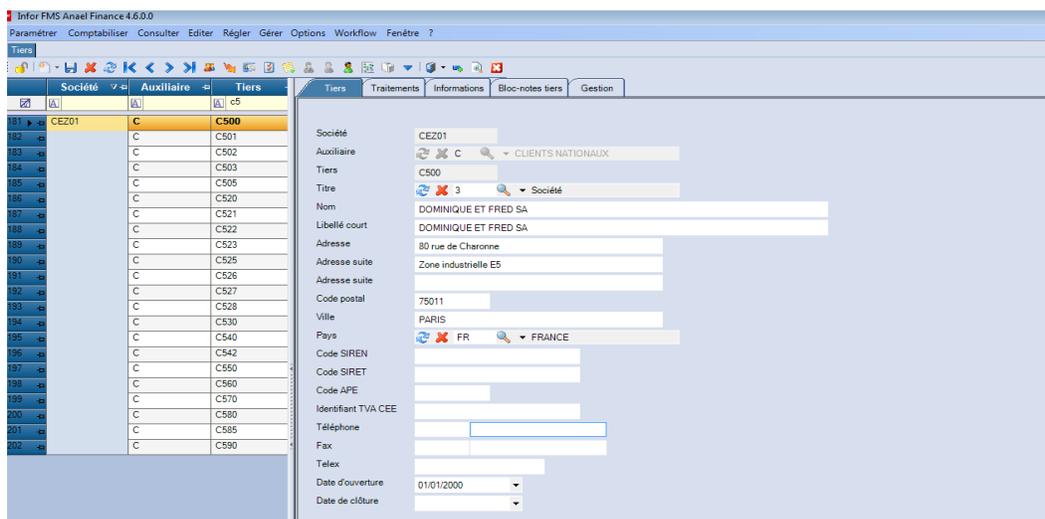
Chapitre 2 Les tiers

Les tiers

La table des tiers (FPTIERS) permet de stocker différents tiers par auxiliaire (clients, fournisseurs, salariés, banque, ...). En fonction de l'auxiliaire et des traitements qui seront effectués, le paramétrage des tiers doit être complété au moyen de « boutons » permettant de paramétrer plusieurs tables complémentaires. Pour cela, dès que le tiers est créé, se positionner sur le tiers puis cliquer sur le bouton.

La fiche tiers (table FPTIERS) se paramètre au moyen de 4 onglets : Tiers, informations ; Traitements, Bloc-notes.

La gestion des pièces jointes est activée (sous certaines conditions) en maintenance des tiers et maintenance des RIB. Elle permet d'associer un ou plusieurs documents numérisés à un tiers et/ou à un RIB (Exemple : documents en format PDF, word, excel, .txt ; .jpeg etc...). Ces documents numérisés peuvent être attachés, visualisés sur une tiers et/ou sur un Rib, et le lien entre la PJ et le tiers ou le RIB peut être supprimé le cas échéant.



- Société
- auxiliaire : obligatoire - création des tiers par auxiliaire
- Tiers : obligatoire - 8 Car. alphanum.
- Titre : obligatoire - Picklist pour sélection d'une valeur de la table interne FITITRE (monsieur, madame, Mademoiselle ou société). Les compléments DAS2 (nom, prénom, profession) seront paramétrables si le titre est différent de Société.
- Nom : obligatoire – 50 car. maximum
 - libellé court : obligatoire – 20 car. maximum, alimenté avec les 20 premiers caractères du nom du tiers en création
- Adresse : 35 car.
- Adresse suite : 2 zones supplémentaires de 35 car.
- Code postal : 9 car. maxi
- Ville : 35 car.
- Pays : 3 car. – picklist dans la table des codes pays créés au préalable. Il est conseillé d'utiliser les codes ISO.
- Code SIREN : 9 car.
- Code SIRET : 5 car

En maintenance des tiers, si le tiers est associé à un auxiliaire sur lequel le contrôle SIREN/SIRET est activé, alors la validité du SIRET du tiers est automatiquement contrôlée selon l'algorithme de LUNN. (Le détail de l'algorithme de Luhn est expliqué dans la documentation utilisateurs « Contrôle SIREN / SIRET et Identifiant TVA CEE_V4R6_1.1 »)

Ce contrôle n'est activé que si le SIRET du tiers est renseigné. Si le SIRET est à blanc, le SIRET n'est pas contrôlé.

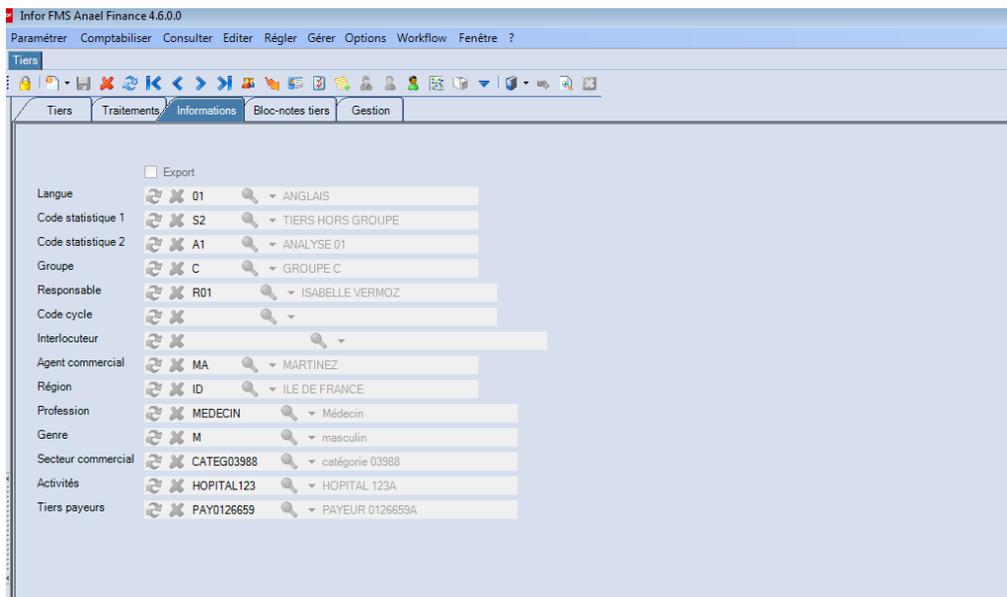
- Code APE : 4 car.
- Identifiant TVA CEE : 14 car.

En maintenance des tiers, si le tiers est associé à un auxiliaire sur lequel le contrôle « SIREN/SIRET et identifiant TVA CEE pour la France » est activé et que **le tiers est français**, alors la validité de l'identifiant TVA CEE du tiers est automatiquement contrôlée selon l'algorithme de LUHN. (Le détail de l'algorithme de Luhn est expliqué dans la documentation utilisateurs « Contrôle SIREN / SIRET et Identifiant TVA CEE_V4R6_1.1 »)

Ce contrôle n'est activé que si l'identifiant TVA CEE du tiers est renseigné. S'il est à blanc, il n'est pas contrôlé.

- Téléphone : 15 car.
- Fax : 15 car.
- Télex : 15 car.
- Date d'ouverture : obligatoire – seules les écritures dont la date comptable est supérieure ou égale à cette date seront autorisées
- Date de clôture : facultative – aucune écriture dont la date comptable est supérieure à cette date ne peut être saisie sur ce tiers

Informations



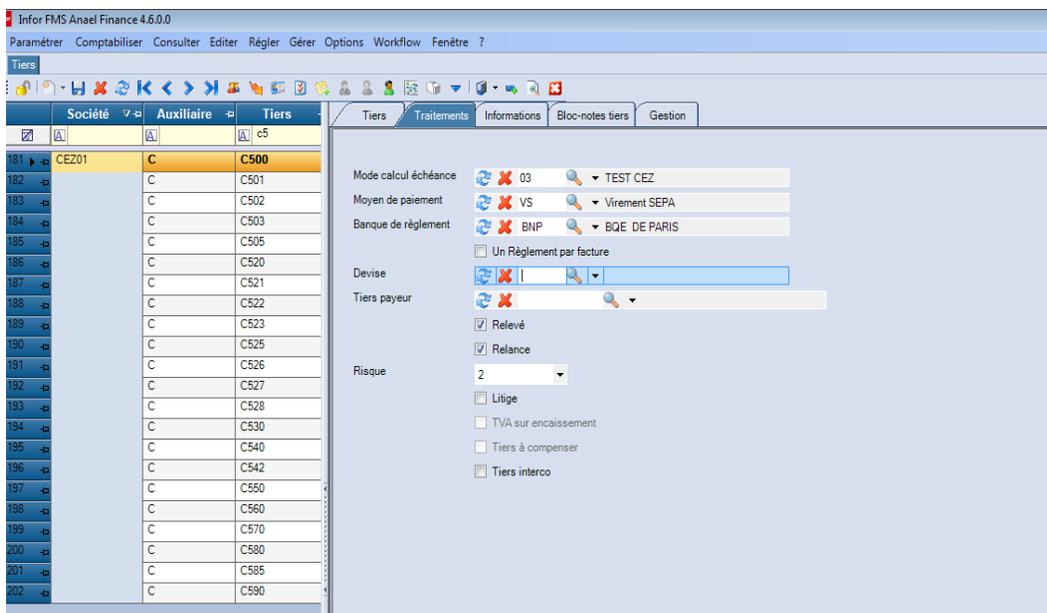
- Export : case à cocher. Cette zone sert de sélection dans les règlements automatiques et les relevés
- Langue : obligatoire – initialisée avec 00 en création

Les zones stat, groupe, commercial, région et catégories servent de critères de sélection dans certaines éditions

- Code statistique 1 : facultatif - 3 car. – picklist dans la table des codes statistiques (FPTIERSSTAT) créés au préalable
- Code statistique 2 : facultatif – même chose que stat 1
- Groupe : facultatif - 1 car. – picklist dans la table des groupes (FPGROUPE) créés au préalable
- Responsable : facultatif – 3 car. – picklist dans la table des responsables (FPRESPONSABLE) créés au préalable. Il est géré dans les envois par mail de l'édition du chiffre d'affaires et des balances âgées. Il s'agit de l'utilisateur de la société (CLCS) responsable du compte de tiers (101).
- Code cycle : facultatif – 10 car. – voir documentation sur le «workflow des bons à payer » - Picklist dans la table des codes cycles (CYC_APPRO_ENT) créés au préalable.
- Interlocuteur : facultatif - 10 car. - picklist dans la table des interlocuteurs (FPADRESSEMAIL) créés au préalable.
- Agent commercial : facultatif – 2 car. - Picklist dans la table des commerciaux (FPCOMERCX) créés au préalable.

- Région : facultatif – 2 car. - Picklist dans la table des régions (FPREGION) créées au préalable
- Code catégorie 1 à 5 : facultatif - 10 car. Picklist dans la table des catégories (FPTIERSCATEG type 1 à 5) créées au préalable. L'intitulé des catégories est libre et paramétrable (elles sont baptisées : Genre, Zone Statistique, Famille de tiers, catégorie de relance, Spécial édition dans notre exemple)

Traitements



- Mode calcul échéance : Facultatif – 2 car - Picklist dans la table des codes calcul échéance (FPCALECH) créés au préalable. La valeur de l'auxiliaire est alimentée par défaut dans le tiers. Ce code sert à calculer et alimenter l'échéance en saisie et intégration des écritures.
- Moyen de paiement : Facultatif – 2 car - Picklist dans la table des moyens de paiement (FPMOYENPAIE) créés au préalable. La valeur de l'auxiliaire est alimentée par défaut dans le tiers. Ce code sert à alimenter le moyen de paiement en saisie et intégration des écritures
- Banque de règlement : Facultatif – 3 car - Picklist dans la table des codes banque (FPBANQUE) créées au préalable. Les règlements de ce tiers seront toujours effectués sur cette banque si elle est renseignée.
- Un règlement par facture : case à cocher. Emission d'un titre de paiement par facture lorsque la case est cochée, ce qui signifie aussi qu'il est impossible de déduire d'une facture les avoirs et les règlements partiels
- Devise : facultatif – devise du tiers

-
- Tiers payeur : facultatif – 8 car. – Tiers payeur (factor) par défaut alimentera automatiquement la zone tiers payeur en saisie des écritures sur ce tiers. Picklist dans la table des tiers (FPTIERS)
 - Relevé : case à cocher pour effectuer des relevés client. Si la case est cochée dans l'auxiliaire, elle est cochée par défaut dans le tiers
 - Relance : case à cocher pour effectuer des relances. Si la case est cochée dans l'auxiliaire, elle est cochée par défaut dans le tiers
 - Risque : valeur 0 par défaut (de 0 à 9). Cette zone est mise à jour par l'édition de la balance âgée (voir documentation) selon le paramétrage du code état de la balance âgée (valeurs 0 à 7). Les valeurs 8 et 9 sont disponibles à l'appréciation de l'utilisateur
 - Litige : facultatif – case à cocher. Non géré pour l'instant
 - TVA sur encaissement : Si la société gère la TVA sur encaissements (sur les fournisseurs), cocher la case si le fournisseur est au régime des encaissements. (voir documentation sur la préparation de TVA).
 - Tiers à compenser : Case à cocher - Si cette zone est cochée sur le tiers, alors le tiers est déclaré compensable, et peut faire l'objet de compensation. Se référer à la documentation fonctionnelle « Compensation » de Finance WS.
 - Tiers interco : Case à cocher - Si cette zone est cochée sur le tiers, et si toutes les conditions sont réunies, cette zone permet de paramétrer la société affiliée, et le code établissement affilié dans le cadre des écritures réciproques. Les tiers interco sont comptabilisés sur une écriture de la société émettrice, et vont déclencher la génération automatique d'une écriture réciproque dans une autre société du groupe. Exemple : une facture d'achat de la société A va générer automatiquement une facture de vente dans la société B du groupe. Se référer à la documentation fonctionnelle « Ecritures réciproques » de Finance WS.

Bloc-notes

Le bloc-notes est stocké dans le répertoire TXT défini dans les chemins de la société. Son nom est structuré comme suit : Code société+ code auxiliaire+code tiers+ dxt. (« S001CC500.DXT » dans notre exemple).

The screenshot displays the 'Tiers' (Suppliers) management interface in Infor FMS Anael Finance 4.6.0.0. The main window shows a list of suppliers with columns for Société, Auxiliaire, Tiers, Nom, and Code Postal. The selected supplier is C500, JACQUOT SARL, with postal code 75018. A right-hand pane is open to the 'Bloc-notes tiers' (Supplier Notes) tab, which contains a text area for entering notes and an 'Effacer' (Erase) button.

Société	Auxiliaire	Tiers	Nom	Code Postal
CEZ01	C	C500	JACQUOT SARL	75018
	C	C501	JACQUOT SARL	75018
	C	C502	DOMINIQUE AN	75018
	C	C503	AMELIE ET SAR	75018
	C	C505	JEAN FRANCOIS	75018
	C	C520	JACQUOT SARL	75016
	C	C521	EMILIE DECO	75016
	C	C522	CATHY LA FEE	75017
	C	C523	ADELINE AVENT	75017
	C	C525	SIMON SARL	75015
	C	C526	SARAH ET JF	75020
	C	C527	CLAUDE AND D	75020
	C	C528	LUC AND CO	75015
	C	C530	JEREMY SARL	75019
	C	C540	CATHY SARL	75018
	C	C542	ELODIE DECOR	75018
	C	C550	HARMONIE SAR	75019
	C	C560	MARTINEZ SARL	75020
	C	C570	HUBERT EDITIO	75020
	C	C580	ELOISE DECOR	75020
	C	C585	CLAUDE ET LUC	75015
	C	C590	ROBERTO SARL	75020

Note content: Prévoir un contrat groupe sur ce tiers en 2017.

Buttons: Effacer

Contacts

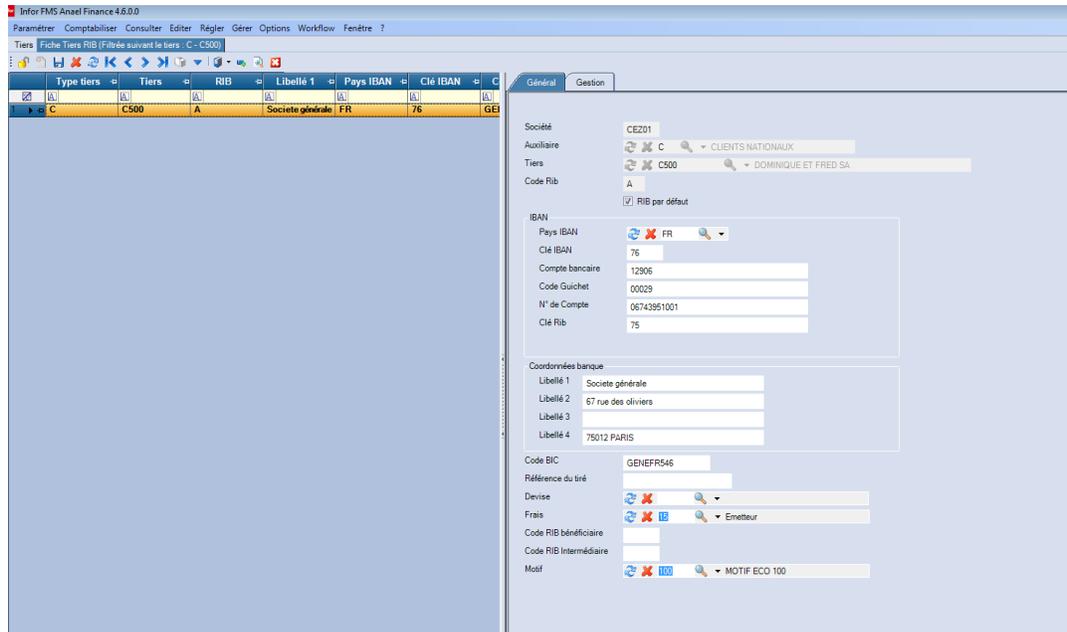
Cette table permet d'enregistrer les contacts du tiers et leurs coordonnées, en fonction du type de traitement.

Ces contacts sont accessibles en consultation (tableur contact) des tiers et sont gérés dans les envois par mail des relances, relevés et règlements.

- Dans les règlements tiers, le mail sera envoyé à l'adresse mail du contact de type impression 9 (ou à défaut du type impression ' ').
- Dans les relances, le mail sera envoyé à l'adresse mail du contact de type impression 4 (ou à défaut du type impression ' ').
- Dans les relevés, le mail sera envoyé à l'adresse mail du contact de type impression 8 (ou à défaut du type impression ' ').



Les RIB



Les RIB sont obligatoires pour que certains traitements tiers se déroulent normalement (virements fournisseurs, remises en banque, ...). Le traitement est en anomalie si le RIB par défaut n'existe pas dans le tiers.

Si certains formats nationaux ne nécessitent que le BBAN, Il est préférable de renseigner l'IBAN. Il est indispensable pour gérer les nouveaux moyens de règlement tels que les virements SEPA par exemple

- Code RIB
 - 2 car.alphanum.
- RIB par défaut
 - Le RIB par défaut est obligatoire. C'est celui qui est pris par défaut dans les traitements qui le nécessitent. La modification des enregistrements permet de le modifier et d'en sélectionner un autre (parmi les RIB existant)
- IBAN
 - Après avoir renseigné le 'pays IBAN', le programme rendra L'IBAN ou le BBAN obligatoire selon le paramétrage du format bancaire par pays
- Coordonnées bancaires

- 4 zones pour renseigner le nom (et éventuellement adresse) de la banque
- Code BIC
 - Obligatoire si le type de contrôle BIC est '0' ou '1' dans le format bancaire sinon optionnel.
 - Contrôlé quand et il est renseigné et que le type de contrôle est '0' ou '2' dans le format
- Référence du tiré : Facultatif – 10 car. alphanumériques, géré dans les remises
- Devise : facultatif – Devise de tenue du compte bancaire
- Frais, code RIB bénéficiaire et code RIB Intermédiaire : Gérés dans les virements internationaux - voir la documentation des règlements automatiques.
- Motif économique : à Renseigner les virements SEPA ou les virements internationaux sont gérés. Picklist dans la table FPMOTIFECO des codes qui doivent être créés au préalable.

Les Collectifs autorisés

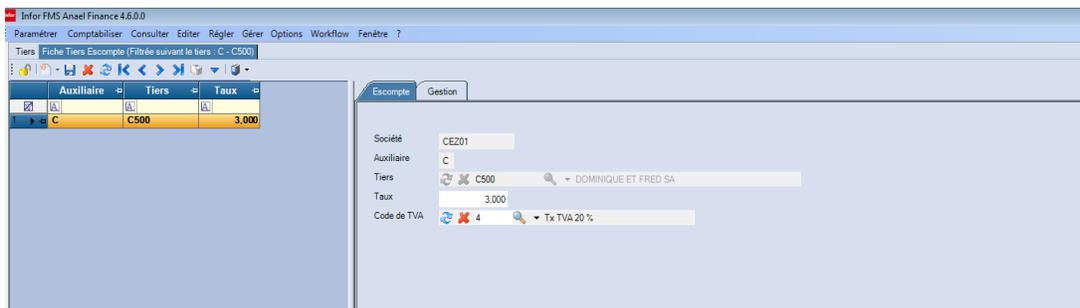
	Collectifs par défaut par auxiliaire	Collectifs autorisés par tiers	Compte général	Libellé
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	180700	Liaison 180700
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	401100	COLL FOURNIS
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	401110	COLL FOURNIS
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	401150	COLL FOURNIS
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	401600	COLL FOURNIS
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	401700	COLL FOURNIS
7	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	401999	Four Compensa
8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	402500	COLLECT FOUR
9	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	404000	COLL FOURNIS I
10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	404110	COLL FOURNIS I
11	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	407110	FR - RET GARAN
12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	409110	FRS - acompte
13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411100	Clients Belgique
14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411110	Clients France
15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411500	Clients Italie
16	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411600	CLIENTS SUD
17	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411700	COLLECTIF CLIE
18	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411800	COLLECTIF CLIE
19	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411850	COLLECTIF CLIE
20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411888	COLLECTIF CLIE
21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	411999	COLLECTIF CLIE
22	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	412500	EFFET à recevoir
23	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	416110	CLTS DOUTEUX
24	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	416200	CLTS DOUTEUX
25	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	416300	CLTS DOUTEUX
26	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	416500	CLTS DOUTEUX
27	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	425000	Collectif salariés
28	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	450000	Associés et cpt co
29	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	450000	Associés 450000
30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	450900	Associés 450900
31	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	470500	Compte auxiliaire
32	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	486800	CCA 486800

Quand l'auxiliaire gère le contrôle des collectifs, les « collectifs par défaut par auxiliaire » sont autorisés à la saisie des tiers de cette auxiliaire sauf si on paramètre une dérogation par tiers (FPTIERSCG) dans la colonne « collectifs autorisés par tiers ».

- Si aucune coche n'existe dans les collectifs par tiers --> seuls les collectifs par défaut de l'auxiliaire sont autorisés à la saisie du tiers

- Dès qu'il existe au moins une coche dans la colonne « collectifs autorisés par tiers », seuls les comptes cochés dans cette colonne sont autorisés.
- Dans l'exemple précis, seuls les comptes 401000 et 403000 seront autorisés à la saisie avec le tiers 101 de l'auxiliaire 'F'.

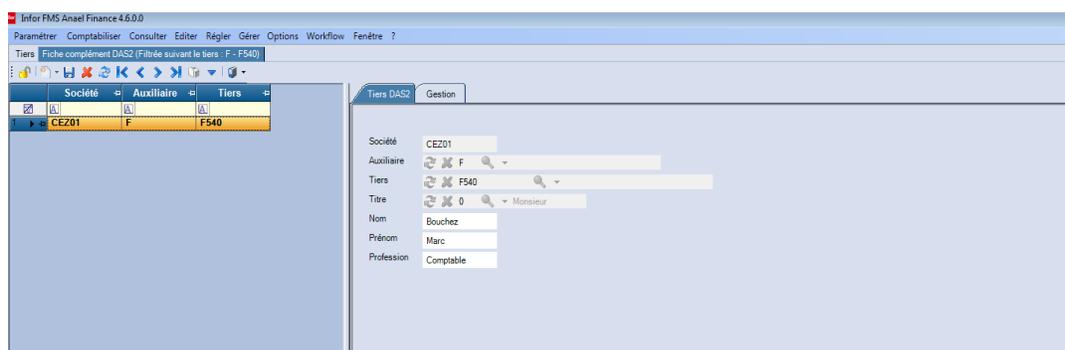
L'escompte



Pour pouvoir enregistrer un escompte lors du lettrage d'un tiers à la saisie ou pour pouvoir effectuer un règlement (automatique) au fournisseur avec escompte, le taux d'escompte (maximum) doit être paramétré dans le tiers. Le code de TVA à appliquer sur l'escompte est géré dans le lettrage à la saisie avec escompte seulement. Ces informations sont stockées dans la table FPREMISEGLOB.

Les Compléments DAS2

Ce bouton n'est accessible que sur des tiers individuels, c'est-à-dire quand le 'titre' est différent de '3 = société'

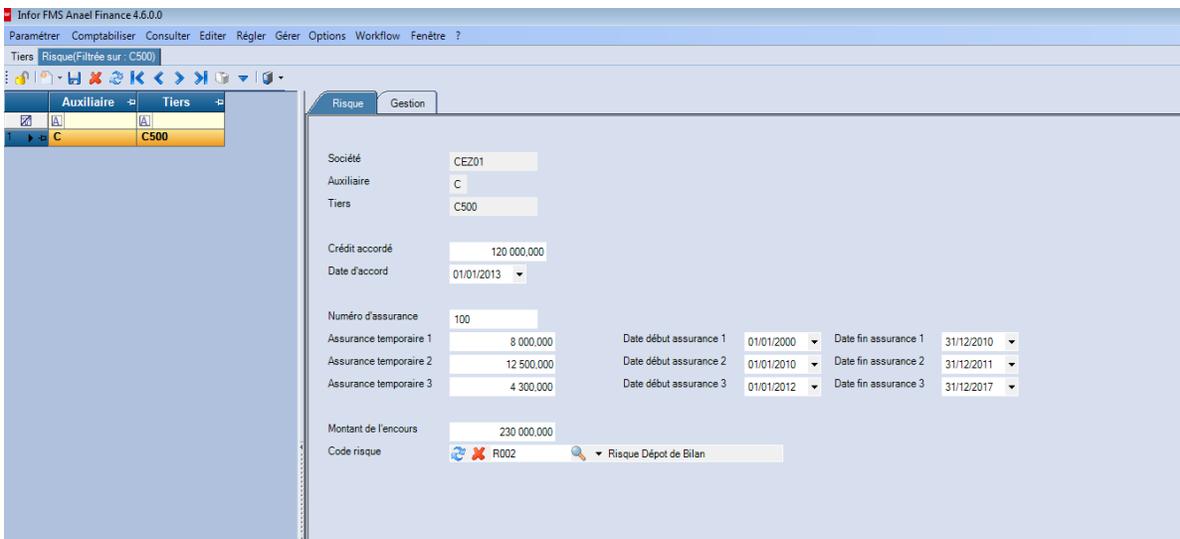


Renseigner les noms (nom du tiers alimenté par défaut), prénom et profession du tiers qui doivent figurer dans la déclaration DAS2.

Risque

Ce bouton n'est accessible que sur des tiers d'une auxiliaire de catégorie 'client'

Ces informations sont gérées dans l'analyse client (cf. documentation de l'analyse client). Elles sont stockées dans la table FPENCOURS, (le montant de l'encours n'est plus géré).



Les mandats

Ce bouton permet de renseigner les mandats du tiers, un mandat est obligatoire pour effectuer des prélèvements SEPA

The screenshot shows the 'Mandat' configuration screen in the Infor FMS Anael Finance 4.6.0.0 software. The interface is divided into a table on the left and a configuration panel on the right.

Auxiliaire	Tiers	Mandat (RUM)	Version	Local instr
C	C390	RUM0001	0	0

The configuration panel on the right contains the following fields:

- Société: CEZ01 (CEZ IGS CEZ01)
- Auxiliaire: C (CLIENTS NATIONALS)
- Tiers: C390 (ELOISE AND CO)
- Mandat (RUM): RUM0001
- Version: 0
- Local instrument: B2B
- Mandat actif
- Type de prélèvement: Récurrent
- IBAN: FR7663200542305026027023385
- Code BIC: BNP1FR12547
- Référence Débiteur: C390
- Nouvelle banque
- Mandat origine: [empty]
- Version origine: 0
- Date signature contrat: 01/01/2015
- Date fin contrat: 31/12/2018
- Numéro contrat: CTR0001-EDF
- Description: Fourniture EDF ENGIE
- Commentaire: [empty]

Cf. documentation « **Prélèvements SEPA** »

Le BIC n'est plus obligatoire quand la case 'BIC facultatif dans les mandats' est cochée dans l'auxiliaire.

Gestion des pièces jointes sur les tiers et les RIB

Principe général de la gestion des pièces jointes sur tiers et/ou RIB

La gestion des pièces jointes (PJ) permet d'associer un ou plusieurs documents numérisés à un tiers et/ou à un RIB. Les documents attachés au tiers et/ou au Rib peuvent être des documents en format PDF, word, excel, .txt ; .jpeg etc...

Ces documents numérisés peuvent être attachés, visualisés, et le lien entre la PJ et le tiers ou le RIB peut être supprimé le cas échéant. Ces fonctions sont actives en « Maintenance des tiers » et en « Maintenance des RIB » sous certaines conditions.

Dès qu'un document numérisé est associé à un tiers, un enregistrement est créé dans une table « lien PJ/tiers » pour mémoriser le lien. Cette table est référencée **FPTIERSPJ**, et les enregistrements sont mémorisés par société. Plusieurs documents numérisés peuvent être attachés à un même tiers.

Dès qu'un document numérisé est associé à un RIB tiers, un enregistrement est créé dans une table « lien PJ/RIB tiers » pour mémoriser le lien. Cette table est référencée **FPRIBPJ**, et les enregistrements sont mémorisés par société. Plusieurs documents numérisés peuvent être attachés à un même RIB tiers.

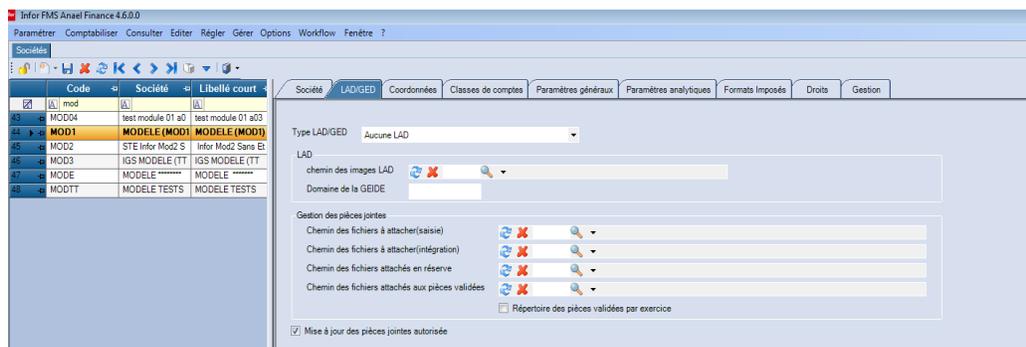
Lors de l'attachement, chaque document associé à un tiers, et/ou à un RIB tiers :

- Est déplacé du répertoire « Documents à attacher au tiers/Rib tiers » vers le répertoire « Documents attachés au tiers/Rib tiers ».
- Le nom du document numérisé attaché au Tiers ou au Rib tiers est renommé dans le répertoire des « documents attachés au tiers/Rib tiers ».
- Fait l'objet d'un enregistrement dans la table des « Liens PJ/tiers » ou « Liens PJ/Rib tiers » afin de tracer le lien.

Société

Pour pouvoir exploiter la gestion des documents dématérialisés en maintenance des tiers et /ou des RIB, la zone « Mise à jour des pièces jointes autorisée » doit être cochée sur la société courante (Onglet LAG/GED). Cette zone est accessible sur une société indépendante, une société fille (associée à une modèle) ou sur une société modèle

L'affichage de cette zone est conditionné. Cette zone est accessible uniquement si le module 26 « Gestion des documents dématérialisés » est activé dans la clé de licence.



Mise à jour des pièces jointes autorisée :

Cette zone permet d'autoriser la mise à jour des pièces jointes sur les comptes généraux, les comptes de tiers et les RIB tiers sur la société courante.

- Si cette zone est cochée sur la société courante, alors les boutons « Attacher un fichier », « Visualiser un fichier », et « Supprimer un lien » sont accessibles (sous certaines conditions) en maintenance des comptes généraux, des comptes de tiers, et des RIB tiers sur la société courante.
- Si cette zone n'est pas cochée sur la société courante, alors les boutons « Attacher un fichier » et « Supprimer un lien » ne sont pas accessibles en maintenance des comptes généraux, des comptes de tiers et des RIB tiers sur la société courante. Dans le cas d'une société fille rattachée à une société modèle, seul le bouton « Visualiser un fichier » peut être accessible. En effet, ce bouton permet de visualiser un fichier qui a été rattaché sur un compte dans la société modèle par exemple.

Codes chemins

Les documents dématérialisés (ou pièces jointes « PJ ») relatifs aux tiers et aux RIB sont mémorisés dans deux répertoires principaux :

- Un répertoire des documents à attacher aux tiers et/ou RIB référencé **TIA**
- Un répertoire des documents attachés aux tiers et/ou RIB référencé **TIJ**

Ces 2 codes chemins doivent respecter scrupuleusement cette codification. La codification des répertoires/sous-répertoires utilisateurs associés à ces codes chemins reste libre.

Exemples de chemins créés pour toutes les sociétés de l'environnement

TIA \\ Nom_du_serveur\FINANCE\V4R6M0\DEMO\DOCS\Doc Tiers RIB à attacher

TIJ \\ Nom_du_serveur\FINANCE\V4R6M0\DEMO\DOCS\Doc Tiers RIB attachés

Maintenance des tiers

Trois nouveaux boutons sont ajoutés en maintenance des tiers (dans FPTIERS).

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer le lien

L'affichage de ces trois boutons est conditionné. Ces trois boutons sont accessibles sous certaines conditions, c'est à dire en fonction de la valeur de la zone « Mise à jour des pièces jointes autorisée » de la société courante (Onglet LAD/GED) :

- Si cette zone est cochée sur la société courante, les boutons « Attacher un fichier », « Visualiser un fichier » et « Supprimer un fichier » sont accessibles sur la table des tiers, à condition que l'accès à la table le permette (Accès modèle « M », société « S » ou les deux).
 - Si cette zone n'est pas cochée sur la société courante, la mise à jour des pièces jointes n'est pas autorisée sur les comptes de tiers. Seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible. Il permet ainsi d'afficher le contenu d'une pièce jointe associée au tiers en provenance de la société modèle par exemple. Les boutons « Attacher un fichier » et « Supprimer un lien » sont alors grisés.
- Le traitement tient compte de la gestion des accès à la table de paramétrage des tiers.

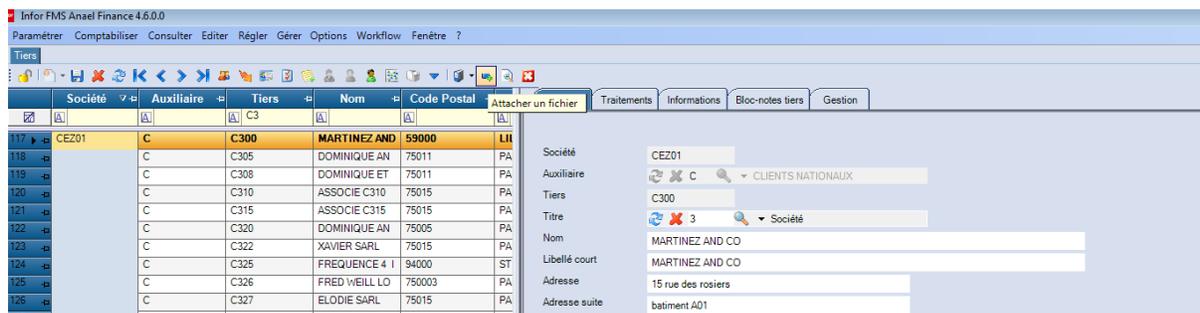
Type d'accès à la table des TIERS	Si autorisés sur la société courante, les boutons de « Mise à jour des Pièces Jointes » sont accessibles sur les tiers selon les principes suivants :
M = Modèle	Maintenance sur la Modèle : trois boutons accessibles sur le tiers. Maintenance sur la fille : seul le bouton « Visualiser » est accessible sur le tiers.
S = Société	Sur la société fille, trois boutons accessibles sur le tiers
D = Les deux	Maintenance sur la Modèle, trois boutons accessibles sur le tiers. Maintenance sur la société fille : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si tiers créé sur la société fille : trois boutons accessibles sur le tiers. ➤ Si tiers créé sur la modèle : seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible sur le tiers. Les deux autres boutons. « Attacher » et « Supprimer un lien » ne sont pas accessibles.

Ces trois boutons suivent la gestion des règles de maintenance des tiers.

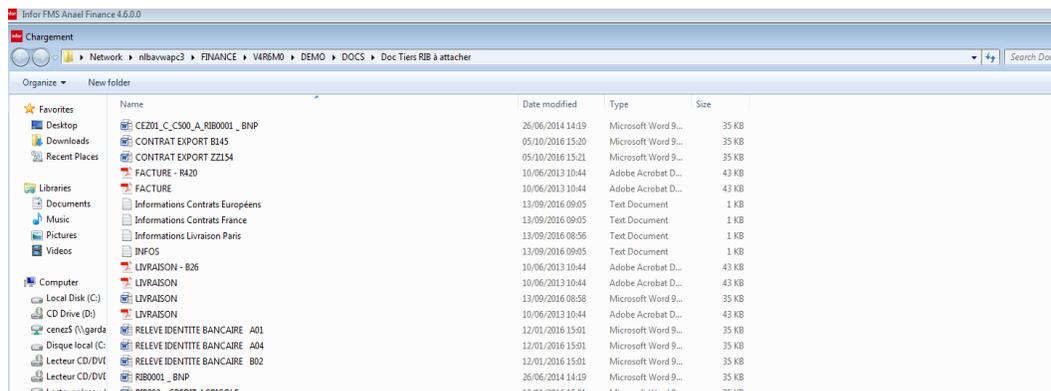
- En mise à jour des tiers, les 3 boutons sont accessibles (si autorisé).
- En visualisation d'un tiers, seul le bouton « Visualiser fichier » est accessible.

Attacher un fichier

Ce bouton donne accès au répertoire **TIA** « des documents à attacher aux tiers » pour sélectionner un ou plusieurs documents à attacher au tiers sélectionné.



Sélectionner le document à joindre au tiers dans le répertoire des « documents à attacher aux tiers »



La longueur du « nom du fichier joint + extension » doit être inférieure ou égale à 50 caractères alphanumériques. Sinon un message bloquant est affiché lors de la phase d'attachement de la PJ au tiers.



Lors de la phase d'attachement, la longueur du chemin et du nom du document est contrôlée comme suit :

La longueur totale du chemin permettant de trouver un document attaché **doit être strictement inférieure à 260 caractères**, sinon il est techniquement impossible de l'exploiter. Cette longueur totale correspond au :

- Répertoires/sous-répertoires en clair définis dans les codes chemin TIA et TIJ (sans raccourci).
- **Et** le nom du fichier attaché et extension du document
- **Et** les caractères Société_Auxiliaire_Tiers ajoutés par Anael Finance WS pour **les tiers**.

Ces trois zones sont ajoutées en préfixe dans le répertoire des documents attachés aux tiers

Société_Auxiliaire_Tiers_NomFichierAttaché_extension

Si la longueur est > ou égale à 260 caractères, un message bloquant est affiché lors de la phase d'attachement de la PJ au tiers.

A la validation :

- Le traitement recherche dans la table des liens PJ/tiers tiers référencée **FPTIERSPJ** si cette pièce jointe n'est pas déjà associée au tiers. En effet, deux pièces jointes ayant le même nom ne peuvent pas être attachées à un même tiers. Si c'est le cas, un message bloquant s'affiche « Cette pièce jointe est déjà attachée au tiers ».
- Un enregistrement est créé par document attaché dans la table des liens « PJ/Tiers » référencée **FPTIERSPJ**. L'enregistrement est constitué de :

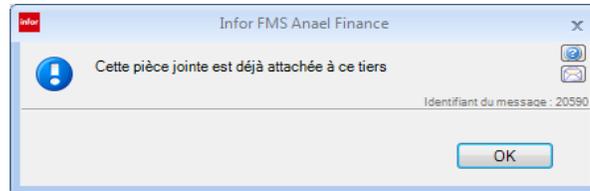
Société/Auxiliaire/tiers/NomFichierAttaché_Extension

Plusieurs documents numérisés peuvent être attachés à un seul tiers.

- Le document numérisé est déplacé du répertoire **TIA** « Documents à attacher aux tiers et Rib » vers le répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et RIB ».
- Dans le répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et Rib », le document est renommé

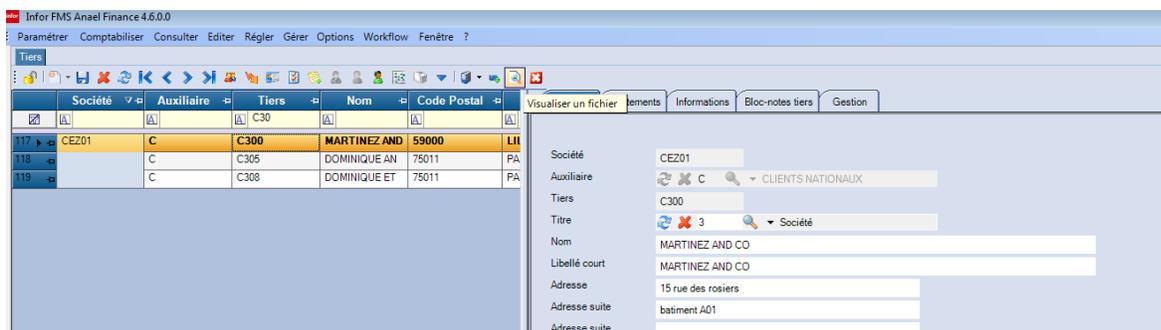
Société_Auxiliaire_Tiers_NomFichierAttaché_Extension.

Le traitement s'assure que cette pièce jointe n'est pas déjà associée au tiers, en contrôlant la table des liens « PJ/tiers » référencée **FPTIERSPJ**.



Visualiser un fichier

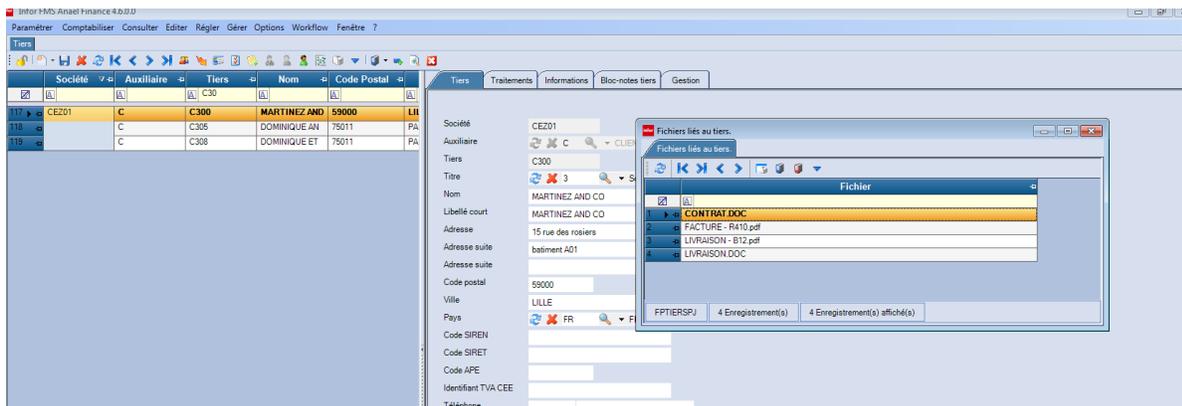
Ce bouton permet d'afficher le document attaché au tiers en provenance de la table des liens « PJ/tiers » **FPTIERSPJ**, et du répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et RIB ».



Trois cas de figure se présentent :

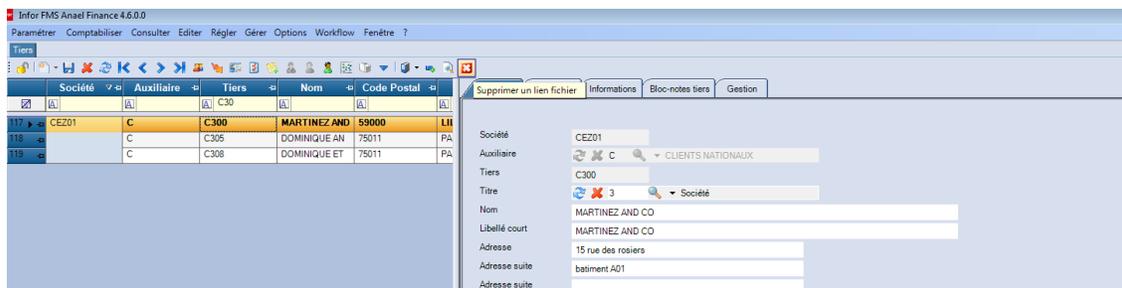
- Si un seul document est attaché au tiers, le contenu de ce fichier attaché (PDF, word, excel, fichier texte etc...) est affiché directement.
- Si plusieurs documents sont attachés au tiers, la liste des documents attachés est affichée dans une fenêtre. En sélectionnant un des documents dans la liste, le traitement affiche le contenu de ce document attaché.
- Si aucun document n'est attaché au tiers, un message s'affiche « Aucun fichier n'est attaché à ce tiers ».

Les tiers



Supprimer le lien

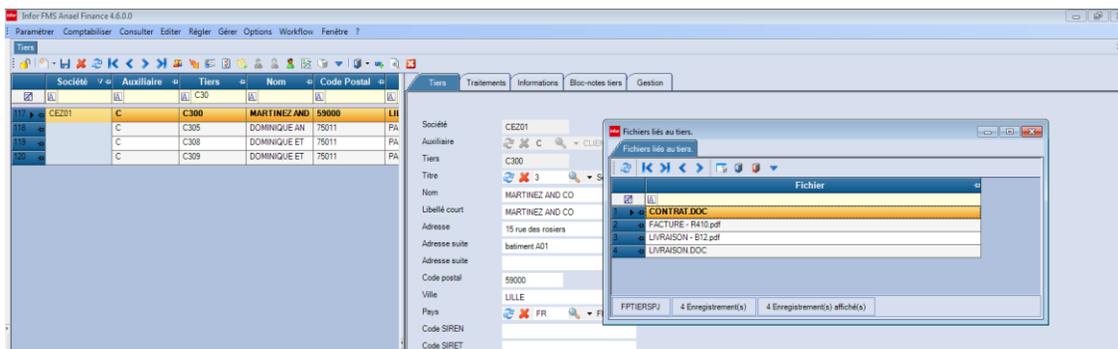
Ce bouton permet de supprimer le lien entre le document attaché et le tiers. Rappelons que ce bouton ne supprime pas le document numérisé, mais uniquement le lien entre le document et le tiers.



En cliquant sur ce bouton,

- S'il existe un seul fichier attaché, le lien qui existe dans la table **FPTIERSPJ** entre le document numérisé et le tiers est supprimé.
- S'il existe plusieurs documents attachés au tiers, la liste des documents attachés au tiers est affichée dans une fenêtre : sélectionner le document à supprimer, double cliquer, puis confirmer la suppression.
- Le document numérisé est déplacé du répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et RIB » vers le répertoire **TIA** « Documents à attacher aux tiers et RIB ».

- Le document numérisé est renommé dans le répertoire **TIA**. En effet, le préfixe **Société_Auxiliaire_Tiers** est supprimé afin de conserver uniquement le **NomFichierAttaché_Extension**.

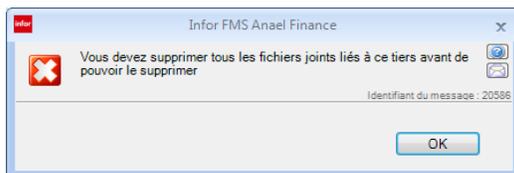


Dans tous les cas, une confirmation de suppression est demandée.



Rappel :

Quand un tiers doit être supprimé de la table des tiers FPTIERS, le traitement contrôle qu'aucun document n'est attaché à ce tiers dans la table des liens « PJ/Tiers » référencée FPTIERSPJ. Sinon un message bloquant est affiché « Vous devez supprimer tous les fichiers joints liés à ce tiers avant de pouvoir le supprimer ».



Maintenance des Rib tiers

Trois nouveaux boutons sont ajoutés en maintenance des RIB tiers (FPRIBTIER).

- Attacher un fichier
- Visualiser un fichier
- Supprimer le lien

L'affichage de ces trois boutons est conditionné. Ces trois boutons sont accessibles sous certaines conditions, c'est à dire en fonction de la valeur de la zone « Mise à jour des pièces jointes autorisée » de la société courante (Onglet LAD/GED) :

- o Si cette zone est cochée sur la société courante, les boutons « Attacher un fichier », « Visualiser un fichier » et « Supprimer un fichier » sont accessibles sur la table des RIB tiers, à condition que l'accès à la table des tiers le permette (accès modèle « M », société « S » ou les deux).
 - o Si cette zone n'est pas cochée sur la société courante, la mise à jour des pièces jointes n'est pas autorisée sur les RIB tiers. Seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible. Il permet ainsi d'afficher le contenu d'une pièce jointe associée au RIB tiers en provenance de la société modèle par exemple. Les boutons « Attacher un fichier » et « Supprimer un lien » sont alors grisés.
- Le traitement tient compte de la gestion des accès à la table de paramétrage des tiers.

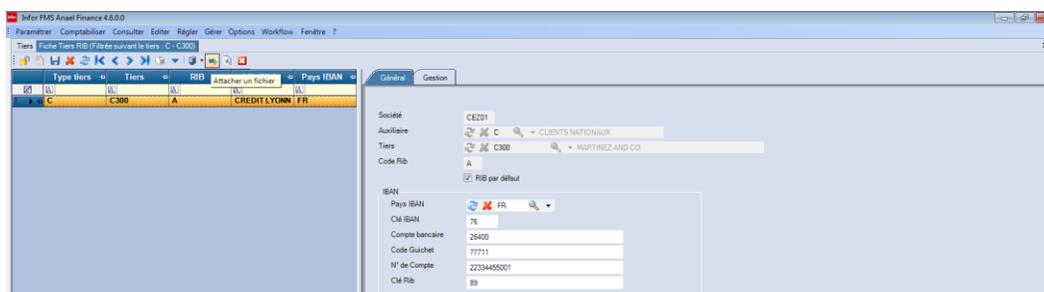
Type d'accès à la table des TIERS	Si autorisés sur la société courante, les boutons de « Mise à jour des Pièces Jointes » sont accessibles sur les RIB tiers selon les principes suivants :
M = Modèle	Maintenance sur la Modèle : trois boutons accessibles sur le RIB Maintenance sur la fille : seul le bouton « Visualiser » est accessible sur le RIB tiers.
S = Société	Sur la société, 3 boutons accessibles sur le RIB tiers
D = Les deux	Maintenance sur la Modèle, trois boutons accessibles sur le RIB tiers. Maintenance sur la société fille : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si RIB tiers créé sur la société fille : trois boutons accessibles sur le RIB tiers. ➤ Si RIB tiers créé sur la modèle : seul le bouton « Visualiser un fichier » est accessible sur le RIB tiers. Les deux autres boutons « Attacher » et « Supprimer un lien » doivent être grisés.

Ces trois boutons suivent la gestion des règles de maintenance des RIB tiers.

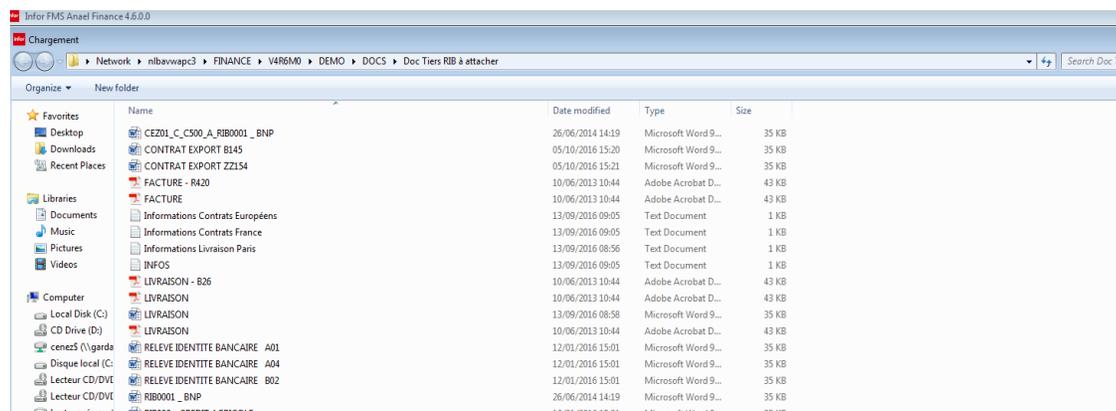
- En mise à jour des RIB tiers, les trois boutons sont accessibles (si autorisés).
- En visualisation d'un tiers, seul le bouton « Visualiser fichier » sera accessible.

Attacher un fichier

Ce bouton donne accès au répertoire **TIA** « des documents à attacher aux RIB tiers » pour sélectionner un ou plusieurs documents à attacher au RIB tiers sélectionné.



Sélectionner le document à joindre au Rib tiers dans le répertoire des « documents à attacher aux Rib tiers ».



La longueur du « nom du fichier joint + extension » doit être inférieure ou égale à 50 caractères alphanumériques. Sinon un message bloquant s'affiche lors de la phase d'attachement de la PJ au RIB tiers.



Lors de la phase d'attachement, la longueur du chemin et du nom du document est contrôlée comme suit :

La longueur totale du chemin permettant de trouver un document attaché **doit être strictement inférieure à 260 caractères**, sinon il est techniquement impossible de l'exploiter. Cette longueur totale correspond au :

- Répertoires/sous-répertoires en clair définis dans les codes chemin TIA et TIJ (sans raccourci).
- **Et** le nom du document attaché et extension du document
- **Et** les caractères Société_Auxiliaire_Tiers_RIB ajoutés par Anael Finance WS pour **les RIB tiers**.

Ces 4 zones sont ajoutées en préfixe dans le répertoire des documents attachés aux RIB tiers

Société_Auxiliaire_Tiers_RIB_NomFichierAttaché_extension

Si la longueur est > ou égale à 260 caractères, un message bloquant est affiché en maintenance des RIB tiers.

A la validation :

- Le traitement recherche dans la table des liens PJ/RIB tiers référencée **FPRIBPJ** si cette pièce jointe n'est pas déjà associée au RIB tiers. En effet, deux pièces jointes ayant le même nom ne peuvent pas être attachées à un même RIB tiers. Si c'est le cas, un message bloquant est affiché « Cette pièce jointe est déjà attachée au RIB tiers ».
- Un enregistrement est créé par document attaché dans la table des liens « PJ/RIB Tiers » référencée **FPRIBPJ**. L'enregistrement est constitué de :

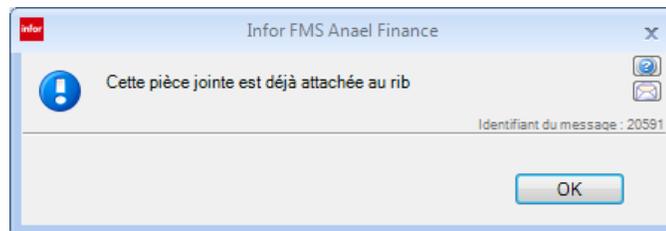
Société/Auxiliaire/tiers/RIB/NomFichierAttaché_Extension

Plusieurs documents numérisés peuvent être attachés à un seul RIB tiers.

- Le document numérisé est déplacé du répertoire **TIA** « Documents à attacher aux tiers et Rib » vers le répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et RIB ».

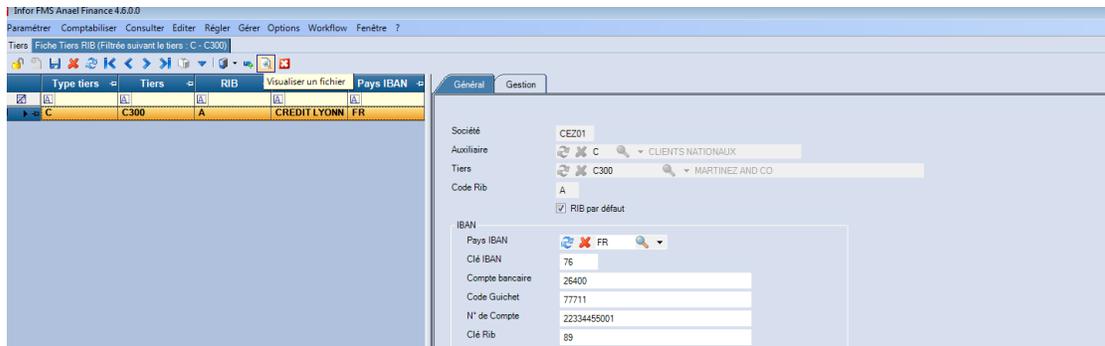
- Dans le répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et Rib », le document est renommé **Société_Auxiliaire_Tiers_RIB_NomFichierAttaché_Extension**.

Le traitement s'assure que cette pièce jointe n'est pas déjà associée au RIB tiers, en contrôlant la table des liens « PJ/tiers » référencée **FPRIBPJ**.



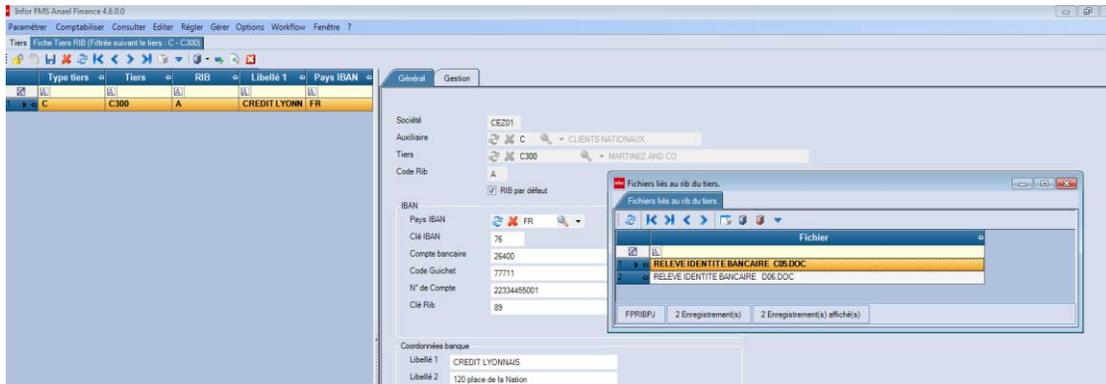
Visualiser un fichier

Ce bouton permet d'afficher le document attaché au RIB tiers en provenance de la table **FPRIBPJ**, et du répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et RIB ».



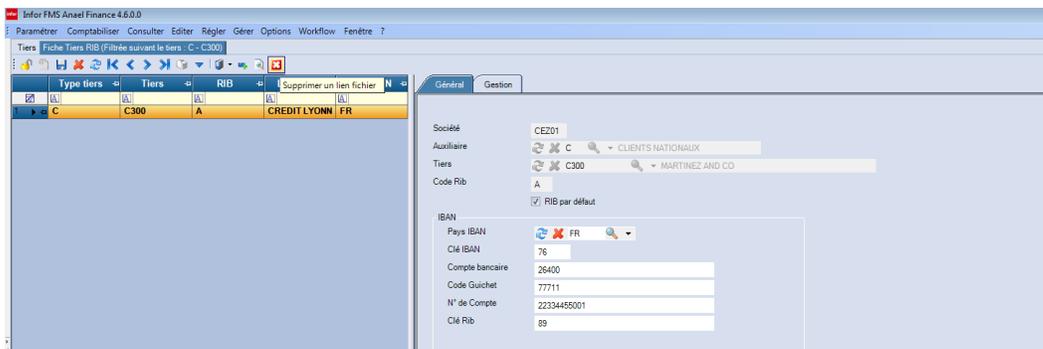
Trois cas de figure se présentent :

- Si un seul document est attaché au RIB tiers, le contenu de ce fichier attaché (PDF, word, excel, fichier texte etc...) est affiché directement.
- Si plusieurs documents sont attachés au RIB tiers, la liste des documents attachés est affichée dans une fenêtre. En sélectionnant un des documents dans la liste, le traitement affiche le contenu de ce document attaché.
- Si aucun document n'est attaché au tiers, un message s'affiche « Aucun fichier n'est attaché à ce Rib tiers ».



Supprimer le lien

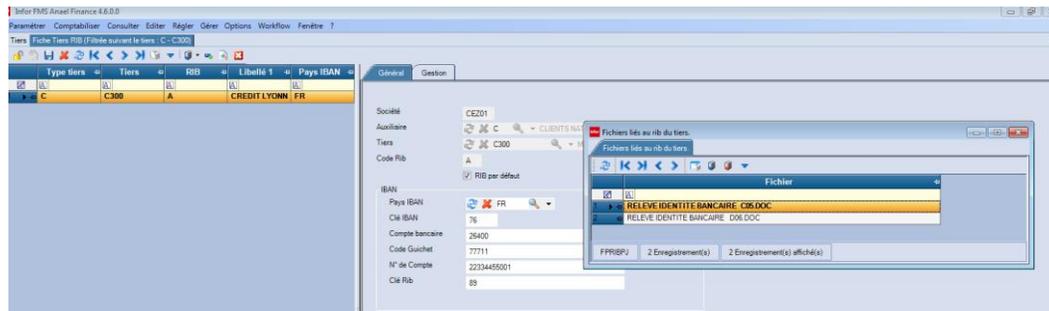
Ce bouton permet de supprimer le lien entre le document attaché et le RIB tiers. Rappelons que ce bouton ne supprime pas le document numérisé, mais uniquement le lien entre le document et le RIB tiers.



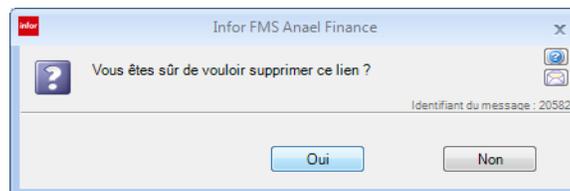
En cliquant sur ce bouton,

- S'il existe un seul fichier attaché, le lien qui existe dans la table **FPRIBPJ** entre le document numérisé et le RIB tiers est supprimé.
- S'il existe plusieurs documents attachés au RIB tiers, la liste des documents attachés est affichée dans une fenêtre : sélectionner le document à supprimer, double-cliquer, puis confirmer la suppression. Le lien qui existe dans la table **FPRIBPJ** entre le document numérisé et le RIB tiers est supprimé.
- Le document numérisé est déplacé du répertoire **TIJ** « Documents attachés aux tiers et RIB tiers » vers le répertoire **TIA** « Documents à attacher aux tiers et RIB tiers ».

- Le document numérisé est renommé dans le répertoire **TIA**. En effet, le préfixe **Société_Auxiliaire_Tiers_RIB** est supprimé afin de conserver uniquement le **NomFichierAttaché_Extension**



Dans tous les cas, une confirmation de suppression est demandée.



Rappel :

Quand un RIB tiers doit être supprimé de la table des Rib tiers FPRIBTIER, le traitement contrôle qu'aucun document n'est attaché à ce RIB tiers dans la table des liens « PJ/RIB Tiers » référencée FPRIBPJ. Sinon un message bloquant est affiché « Vous devez supprimer tous les fichiers joints liés à ce RIB tiers avant de le supprimer ».



Description table des liens « PJ/Tiers » FPTIERSPJ

La table entre les « pièces jointes et les tiers » se présente comme suit :

Zones	Libellé	Long	Type
TSTE	Code société	5	Char
CTYPTIERS	Code auxiliaire	1	Char
TTIERS	Code tiers	8	Char
TIMAGE	Nom du document numérisé et extension (sans le code chemin)	50	Char
TUSERCRE	USER de création	10	Char
DATCRE	Date de création		Date
TUSERMAJ	USER de mise à jour	10	Char
DATMAJ	Date de mise à jour		Date

Description table des liens « PJ/RIB Tiers » FPRIBPJ

La table entre les « pièces jointes et les RIB tiers » se présente comme suit :

Zones	Libellé	Long	Type
TSTE	Code société	5	Char
CTYPTIERS	Code auxiliaire	1	Char
TTIERS	Code tiers	8	Char
TRIB	Code RIB du tiers	2	Char
TIMAGE	Nom du document numérisé et extension (sans le code chemin)	50	Char
TUSERCRE	USER de création	10	Char
DATCRE	Date de création		Date

Zones	Libellé	Long	Type
TUSERMAJ	USER de mise à jour	10	Char
DATMAJ	Date de mise à jour		Date

Chapitre 3 Les moyens de paiement

Le paramétrage des moyens de paiement s'effectue au moyen de 3 onglets :

- **Onglet « Moyen de paiement »**

Il se présente comme suit :

- Société
- Code du moyen de paiement : 2 caractères alphanum.
- Libellé long : 50 caractères
- Libellé court : 20 car. – en création, si blanc alimentation par le début du libellé long
- Caractéristique : choix dans une combo-box parmi 8 valeurs proposées
 - 1 = BOR
 - 2 = LCR
 - 3 = Chèque
 - 4 = Virement
 - 5 = Prélèvement
 - 6 = VCOM
 - 7 = Virements SEPA (xml)
 - 8 = Prélèvement SEPA
 - 9 = Autre type

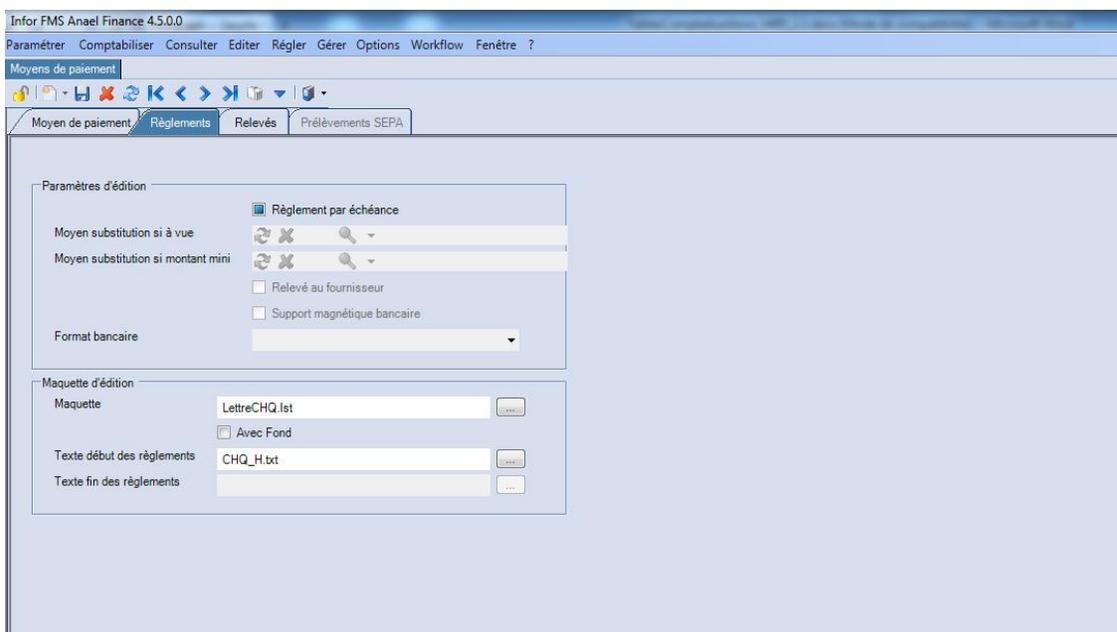
Quel que soit le code du moyen de paiement, c'est sa caractéristique qui conditionnera l'obligation de renseigner certains paramètres dans les onglets suivants et la gestion du moyen de paiement dans certains traitements (portefeuille, remise magnétiques, ...)

- code acceptation : accessible si la caractéristique est BOR ou LCR. les valeurs autorisées sont proposées dans une combo-box
 - BOR si la caractéristique est BOR
 - Traite acceptée (soumise à l'acceptation ou acceptée d'office) ou traite non acceptée si la caractéristique est LCR. Cette notion est gérée dans les relevés et les remises (voir doc. Relevés et Remises).

- Onglet « Règlement »

Les paramètres définis dans cet onglet sont gérés dans les règlements automatiques (voir doc. sur les règlements automatiques). Cet onglet n'est pas accessible si la caractéristique est « 8 » ou « 9 ».

Il se présente comme suit :



- Paramètres d'édition
 - Règlement par échéance :
 - case à cocher pour cumuler plusieurs enregistrements (factures/avoirs/règlements) sur un même titre de paiement en fonction de l'échéance. Le programme effectuera un règlement par échéance
 - Si la case n'est pas cochée, le programme effectuera un règlement en date d'échéance égale à la date d'émission (où la date de à vue).

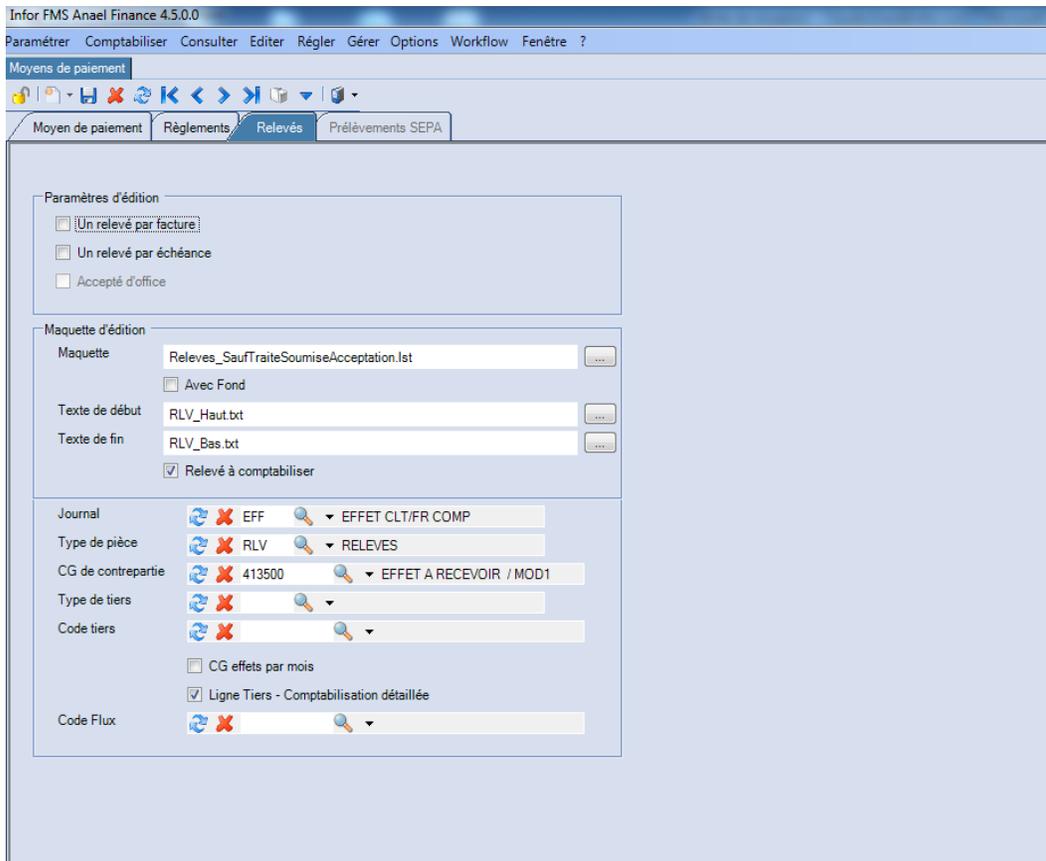
- Moyen de substitution si à vue : Cette zone est accessible si la caractéristique est LCR ou BOR.
 - Moyen de substitution si montant mini : gérée pour les LCR et BOR
 - relevé au fournisseur : Accessible pour les caractéristiques 4, 5 et 6. Cocher la case pour adresser un relevé des factures réglées au fournisseur
 - Support magnétique bancaire : case à cocher pour faire des virements magnétiques. Si non cochée, il s'agit de virement 'papier'
 - Format bancaire : obligatoire pour les virements magnétiques (caractéristique 4) et pour les virements SEPA de trésorerie ou internationaux. Les valeurs possibles sont proposées dans une combo-box : virements domestiques, virements orientés trésorerie, virements internationaux
- Maquette d'édition
 - Maquette : Renseigner le code de la maquette à éditer selon la caractéristique du moyen de paiement. Ces maquettes sont stockées dans le chemin des LST. Les maquettes standards gérées dans les règlements automatiques sont les suivantes (à choisir dans la picklist)
 - LettreRGLT : Lettre au tiers (relevé) – virements, prélèvements
 - LettreBO : BOR ou LCR -
 - LettreCHQ / Lettre chèque
 - LettreBQ : lettre à la banque (pour les virements papier)

Remarque : Pour que les maquettes modifiées (LST) soient gérées, elles doivent être codifiées avec cette même racine suivie de 1 ou 2 (par exemple LettreCHQ1.lst)
 - avec fond : case à cocher pour dessiner le titre de paiement si règlement par BOR ou relevé par traite (Relevé_TraiteSoumiseAcceptation) (si le papier n'est pas pré imprimé). Dans ce cas, l'édition se fera avec le LST contenant le dessin du BO ou de la traite.
 - texte début des règlements : Renseigner le texte du haut de la lettre ou du relevé à éditer sur la maquette (à choisir dans la picklist des textes du chemin TXT).
 - texte fin des règlements : Texte de bas à imprimer. Accessible pour certaines caractéristiques (4, 5 et 6).
Remarque : les textes (250car.) doivent être créés dans le répertoire TXT (chemin texte) par le bloc-notes (ou notepad) et sauvegardés en codage UTF-8 pour que tous les caractères soient imprimés correctement.

- Onglet « Relevés »

Les paramètres définis dans cet onglet sont gérés dans les relevés (voir doc. sur les relevés). Cet onglet n'est pas accessible si la caractéristique est « 8 » ou « 9 ».

Il se présente comme suit :



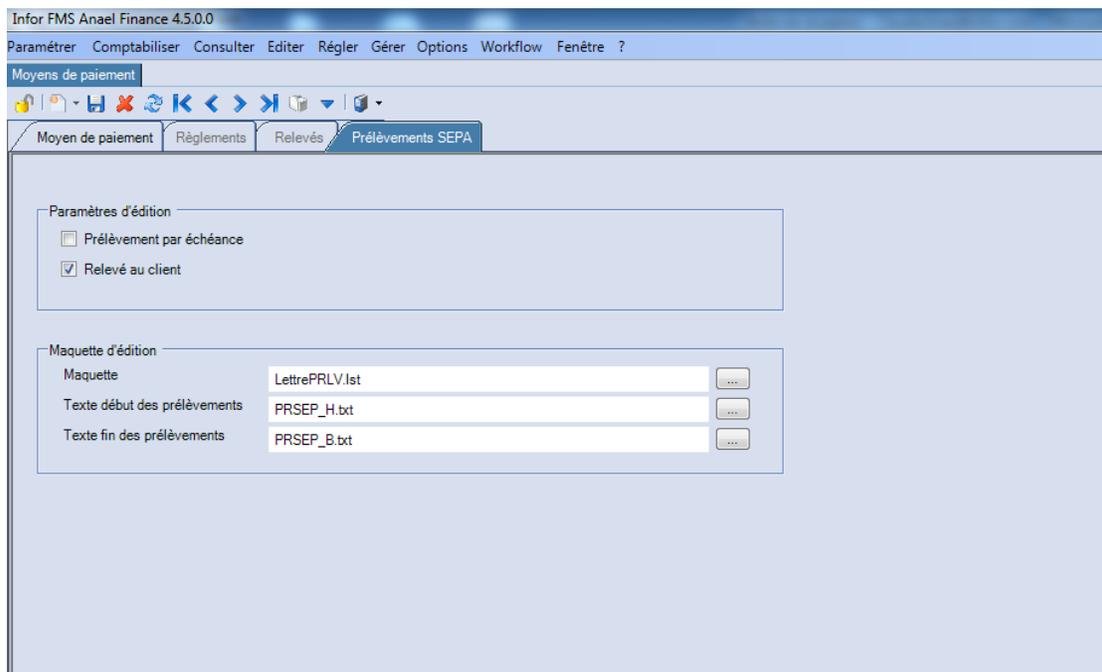
- Paramètres d'édition
 - un relevé par facture
 - un relevé par échéance
 - accepté d'office
- Maquette d'édition
 - maquette : Renseigner le code maquette à éditer. Ces maquettes sont stockées dans le chemin des LST. Les maquettes standards gérées dans les règlements automatiques sont les suivantes (à choisir dans la picklist)
 - Relevés_TraiteSoumiseAcceptation.Ist (avec édition de la traite en pied de relevé)
 - Relevés_SaufTraiteSoumiseAcceptation.Ist (relevé seul)SI modification du LST, conserver la racine et compléter de 1,2, ...
 - Avec fond : même principe que dans l'onglet 'règlement', ...

- Texte de début : même principe que dans l'onglet 'règlement'
 - Texte de fin : même principe que dans l'onglet 'règlement'. Le texte de bas n'est pas accessible avec la maquette 'Relevés_TaiteSoumiseAcceptation.lst
 - Relevé à comptabiliser : case à cocher pour comptabiliser les relevés effectués avec ce moyen de paiement
-
- Comptabilisation
Si le relevé est à comptabiliser, renseigner les paramètres suivants :
 - Journal : obligatoire
 - Type de pièce : obligatoire
 - CG de contrepartie : obligatoire. Pour pouvoir effectuer des remises, ce CG doit être auxiliairisé
 - Type de tiers (auxiliaire) : interdit si le CG de contrepartie n'est pas auxiliairisé ou si la caractéristique est 2 (LCR) ou 5 (Prélèvement) ; dans ce cas, ce sera l'auxiliaire du compte clients à partir duquel les relevés ont été effectués qui sera reconduit sur le CG de contrepartie
 - Code tiers : interdit si le CG de contrepartie n'est pas auxiliairisé ou si la caractéristique est 2 (LCR) ou 5 (Prélèvement) ; dans ce cas, le code tiers sera le même que celui du compte clients à partir duquel les relevés ont été effectués
 - CG effet par mois : Si la case est cochée, les 2 derniers caractères du compte de contrepartie seront remplacés par le mois de l'échéance de l'effet. Ces CG doivent exister dans la table des comptes généraux pour que l'écriture ne soit pas en anomalie d'intégration.
 - Ligne tiers- comptabilisation détaillée : cocher la case pour une comptabilisation détaillée (autant de lignes générées que de lignes relevées). Ne pas cocher pour générer une ligne par tiers.
 - Code flux : facultatif - Possibilité de renseigner un code flux si le CG de contrepartie gère les flux.

- Onglet « Prélèvements SEPA »

Les paramètres définis dans cet onglet sont gérés dans les prélèvements (voir doc. sur les prélèvements SEPA). Cet onglet est accessible si la caractéristique est « 8 ».

Il se présente comme suit :



- Paramètres d'édition
 - un prélèvement par échéance
 - case à cocher pour cumuler plusieurs enregistrements (factures/avoirs) sur un même prélèvement en fonction de l'échéance. Le programme effectuera un prélèvement par échéance
 - Si la case n'est pas cochée, le programme effectuera un prélèvement en date d'échéance égale à la date de à vue.
 - Relevé au client
 - Cocher la case pour adresser un relevé des factures réglées au client
- Maquette d'édition
 - maquette : Renseigner le code maquette à éditer. Ces maquettes sont stockées dans le chemin des LST.
 - Texte début : Renseigner le texte haut du relevé à éditer sur la maquette (à choisir dans la picklist des textes du chemin TXT).
 - texte fin des règlements : Texte de bas à imprimer.

Chapitre 4 Calcul Echéance

Les codes calcul permettent de définir les codes calcul des échéances pratiqués, 30 jours, 30jours fin de mois le 10 du mois suivant, etc.

Ensuite, un code calcul échéance peut être associé à la fiche tiers et le programme de saisie des achats ou ventes calculera l'échéance par défaut à partir de ce code.

The screenshot displays the 'Calcul échéance' software interface. The main window has a 'Gestion' tab and a 'Calcul échéance' section. The form contains the following fields:

- Société: CLCS
- Code: 45
- Libellé long: 45 jours FM le 10
- Libellé court: 45 jours FM le 10
- Date pour calcul: 7 (with a red 'X' icon)
- Départ du calcul: 0 (with a red 'X' icon)
- Nombre de jours: 45
- Type d'arrondi: Fin de mois
- Terme: 10 (with a red 'X' icon)

A button labeled 'Simuler un calcul de date d'échéance' is located below the form. A smaller dialog box titled 'Simulation de calcul d'une date d'échéance' is open, showing a date range from 06/09/2013 to 10/11/2013 with a 'Calcul' button.

- Code calcul : sur 3 caractères
- Libellé long et court du code
- Date de départ
 - Date de pièce '7', ou
 - Date de livraison '3' (à paramétrer dans les guides de saisie)
- Départ du calcul
 - 0=Pas de décalage
 - 1=Premier jour du mois suivant si la date de départ est > au 25
 - 2= date de départ descendue à la fin de mois
- Nombre de jours
 - Nombre de jours à appliquer sur la 'date de départ' obtenue

ent

- Type d'arrondi
 - Quantième fixe
 - Fin de mois
 - Multiple de 5, 10, 15
- Terme
 - pas de décalage= 0 ou
 - décalage au 5, 10, 15, 20, 25, 30 du mois

Des contrôles de cohérence sont effectués à la validation du code calcul.

Pour ouvrir la fenêtre de **simulation d'un calcul** afin de le paramétrer

- Cliquer sur le bouton « simuler un calcul de date d'échéance » ,
- Renseigner la date de début et
- Cliquer sur « calcul »
- Le résultat s'affiche à côté du bouton 'calcul'

Fermer la fenêtre de simulation pour enregistrer le code calcul.

====