

CITI .Cim

Manuel de l'utilisateur



*Copyright 2012
Info Services SA
1020 Renens*

Table des Matières

| | |
|---|-----------|
| CITI.Cim - Manuel de l'utilisateur | 3 |
| Introduction | 3 |
| Gestion des défunts | 4 |
| Généralités | 4 |
| Consultation | 6 |
| Création | 7 |
| Mise à jour | 8 |
| Suppression | 9 |
| Evénements | 10 |
| Factures | 11 |
| Gestion des évènements | 12 |
| Généralités | 12 |
| Consultation | 14 |
| Création | 15 |
| Mise à jour | 18 |
| Suppression | 19 |
| Documents | 20 |
| Facturation | 21 |
| Gestion des emplacements | 22 |
| Généralités | 22 |
| Consultation | 24 |
| Création | 26 |
| Mise à jour et inhumation | 27 |
| Les concessions | 29 |
| Création d'un contrat d'entretien | 30 |
| Suppression | 32 |
| Entretien des emplacements | 33 |
| Généralités | 33 |
| Articles à commander | 34 |
| Fiches de travail | 35 |
| Contrôle des erreurs | 37 |
| Clôture période | 38 |
| Désaffectation | 39 |
| Procédure | 39 |
| Facturation | 41 |
| Généralités | 41 |
| Saisie de factures | 43 |
| Consultation | 43 |
| Création | 44 |
| Mise à jour | 45 |
| Suppression | 46 |
| Edition des factures | 47 |
| Facturation des contrats d'entretien | 48 |
| Facturer | 48 |
| Editer | 49 |
| Imputation de toutes les factures | 50 |
| Procédure complète: nouveau défunt | 51 |

CITI.Cim - Manuel de l'utilisateur

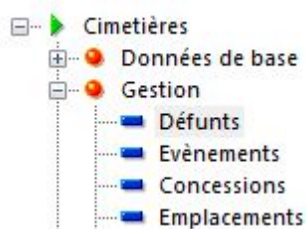
Introduction

Ce document a pour but de fournir un **mode d'emploi** et de permettre une utilisation courante du logicielle CITI.Cim

Il traite de la gestion des [défunts](#), des [évènements](#) qui les concernent et des [emplacements](#) affectés au cimetière. Il traite également de [l'entretien des tombes](#), de leur [désaffectation](#) et de la [facturation](#). Il propose enfin une [procédure complète](#) pour le traitement d'un nouveau décès.

Gestion des défunts

Généralités



Lorsqu'on lance la fonction Gestion-Défunts, une fenêtre apparaît pour nous proposer une recherche parmi les défunts existants.

Fenêtre de recherche des défunts :

Critères de recherche défunt

Nom / Numéro

Prénom

Nom d'alliance

Date de naissance

Date de décès

Personne célèbre

Défunct supprimé

OK Annuler

Sélectionner les critères de recherche du défunt à consulter puis cliquer sur 'OK'. Sinon cliquer sur 'Annuler' pour afficher l'écran principal.

| Numéro du doss | Nom | Prénom | Nom d'alliance | Sexe | Né(e) le | Décédé(e) le | Cimetière |
|----------------|---------|--------|----------------|------|------------|--------------|-----------|
| 1 | Trotsky | Léon | | | 07.11.1879 | 21.08.1940 | |

Résultat de la recherche

- Cliquer sur l'entête de colonne pour trier la recherche.
- Sélectionner un enregistrement par un clic sur la ligne de l'enregistrement (l'enregistrement sélectionné est présenté en bleu).

| | |
|--------------|---|
| Consultation | Permet de consulter les détails d'un défunt sélectionné; |
| Création | Permet de créer un nouveau défunt; |
| Mise à jour | Permet de mettre à jour le défunt sélectionné; |
| Suppression | Permet de supprimer le défunt sélectionné; |
| Événements | Permet d'accéder directement aux événements associés au défunt; |
| Factures | Permet d'accéder directement aux factures associées au défunt; |
| Recherche | Permet de faire une nouvelle recherche. |



Consultation

Suite à la recherche d'un individu déjà saisi, le bouton 'Consultation' permet uniquement d'afficher les données du défunt, sans moyen de les modifier.

The screenshot displays a software window titled "Consultation défunt". The interface is divided into several sections:


- Left Panel (Form Fields):**
 - Numéro du dossier: [Empty]
 - Nom: Trotsky
 - Prénom: Léon
 - Nom d'alliance: [Empty]
 - Sexe: [Empty]
 - Confession: [Empty]
 - Langue: [Empty]
 - Né(e) le: 07.11.1879
 - Lieu de naissance: Russie
 - Origine: [Empty]
 - Etat civil: [Empty]
 - Complément état civil: [Empty]
 - Adresse: Mexique
 - Dernier domicile légal: [Empty]
 - Nom du père: [Empty]
 - Nom de la mère: [Empty]
 - Décédé(e) le: 21.08.1940, Heure: [Empty]
 - Lieu du décès: Mexique
 - Décès annoncé par: [Empty]
 - Date de l'annonce: [Empty]
 - Personne célèbre:
 - Défunt supprimé:
- Right Panel (Table):**

| Donnée complémentaire | OK | Libellé | Date | Heure |
|-----------------------|--------------------------|---------|---------|---------|
| Constat du décès | <input type="checkbox"/> | [Empty] | [Empty] | [Empty] |
- Bottom Right (Buttons):**
 - [Décès](#)
 - Inhumations
 - Compléments
 - Historique
 - Événements
 - Factures
- Bottom Bar:** Contains standard window control icons (Close, Find, Print, Save, Help).



Création

Le bouton 'Création' permet de créer un nouveau défunt.

En cliquant sur le bouton  qui se trouve à côté de du label 'Nom', il est possible de rechercher les données d'une personne se trouvant dans le registre des habitants de la commune afin d'initialiser ses données.



Lorsqu'on a créé un nouveau défunt, s'ouvre un masque '[Création évènement](#)' permettant de lui associer un évènement (inhumation, etc.).



Mise à jour

Le bouton 'Mise à jour' permet de modifier la fiche d'un défunt.

| Donnée complémentaire | OK | Libellé | Date | Heure |
|-----------------------|--------------------------|---------|------|-------|
| Constat du décès | <input type="checkbox"/> | | | |

 On remarque qu'un bouton  , permettant l'enregistrement, s'affiche en bas à gauche, contrairement à l'affichage de consultation.



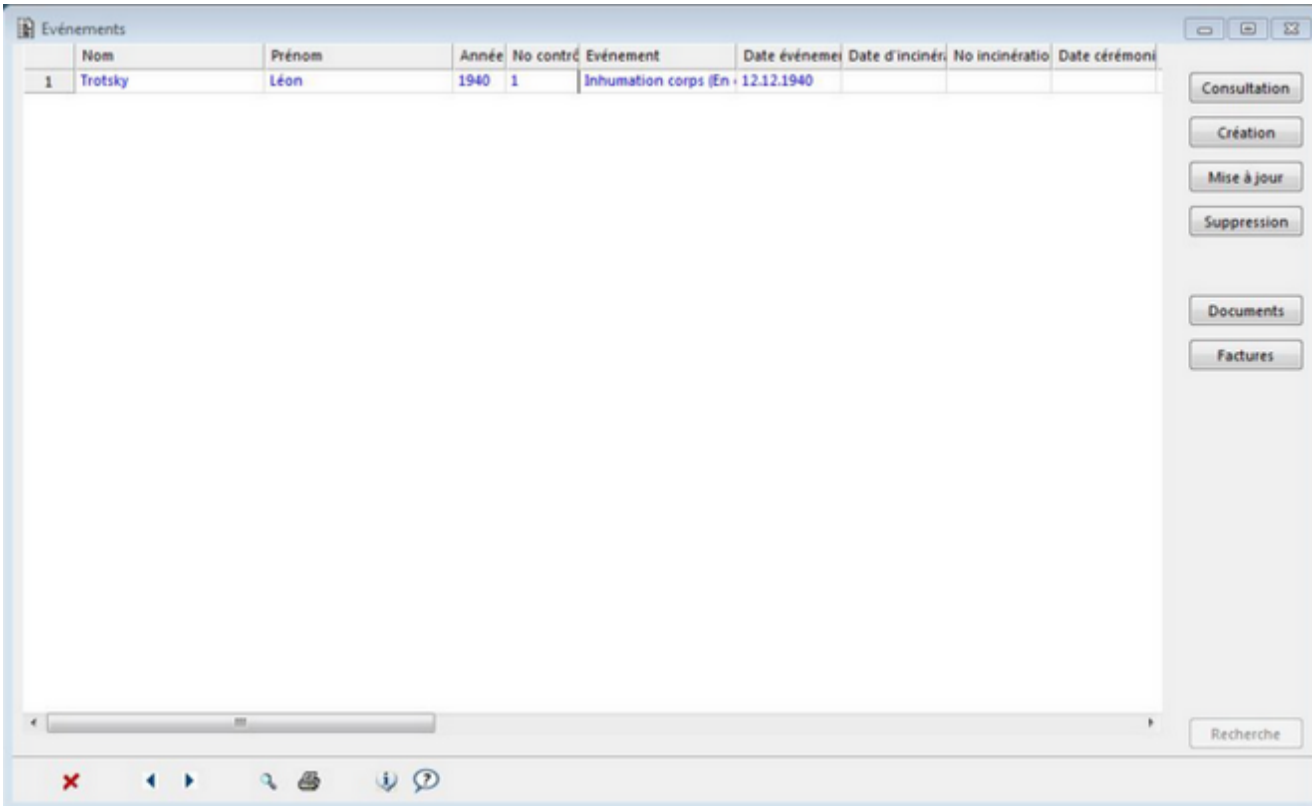
Suppression

Le bouton 'Suppression' permet de supprimer un défunt du registre.



Evénements

Depuis le masque de recherche du menu 'Défunts' il est possible d'accéder directement à l'affichage des événements qui lui ont été associés en cliquant sur le bouton 'Evénements'.



The screenshot shows a software window titled 'Evénements'. It contains a table with the following data:

| | Nom | Prénom | Année | No contr | Evénement | Date événe | Date d'incinér | No incinératio | Date cérémoni |
|---|---------|--------|-------|----------|----------------------|------------|----------------|----------------|---------------|
| 1 | Trotsky | Léon | 1940 | 1 | Inhumation corps (En | 12.12.1940 | | | |

On the right side of the window, there are several buttons: 'Consultation', 'Création', 'Mise à jour', 'Suppression', 'Documents', and 'Factures'. At the bottom right, there is a 'Recherche' button. The bottom of the window features a toolbar with icons for back, forward, search, and other navigation functions.

Ce faisant, l'application propose directement la liste des événements liés au défunt (identique à une recherche via le menu '[Evènement](#)').

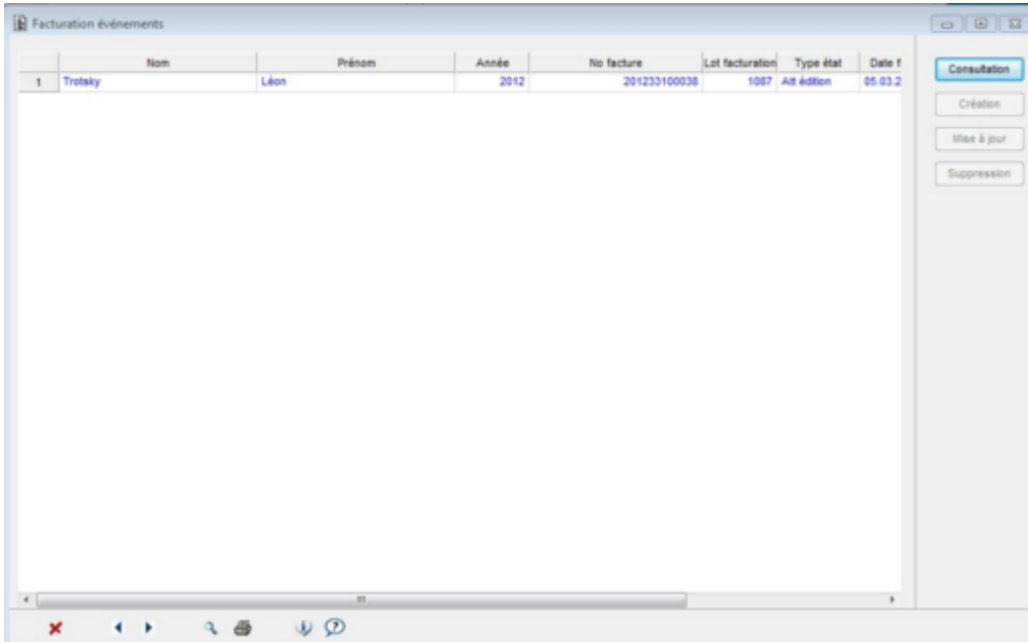


Factures


Depuis le masque de recherche du menu 'Défunts' il est possible de consulter les factures qui ont été émises pour un défunt en cliquant sur le bouton 'Factures'.

Ce faisant, l'application ouvre directement le masque de consultation des factures relatives aux événements du défunt.

Il n'est pas possible de créer des factures à ce stade.



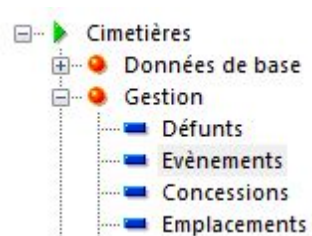
| | Nom | Prénom | Année | No facture | Lot facturation | Type état | Date f |
|---|---------|--------|-------|-------------|-----------------|-------------|---------|
| 1 | Tretsky | Léon | 2012 | 20123100038 | 1087 | Act édition | 05.03.2 |

 Si aucun événement n'est préalablement associé à un défunt, le bouton 'Facture' aboutit forcément à une page vide



Gestion des événements

Généralités



Lorsqu'on lance la fonction Gestion-->Evènements, une fenêtre de recherche apparaît aussitôt pour nous permettre de sélectionner un défunt existant.

Critères de recherche évènements

Défunt

Nom / Numéro

Prénom

Evènement

Statut

Type d'évènement

Evènement

Année

No contrôle

Date évènement

No incinération

Date d'incinération

Date cérémonie

Type cérémonie

Lieu cérémonie DC

Chapelle

Organiste

Débiteur

Mandataire

OK

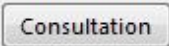
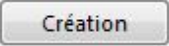
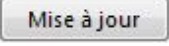
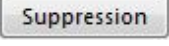
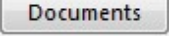
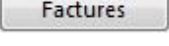
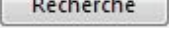
Annuler

Sélectionner les critères de recherche soit d'un défunt, soit d'un évènement, puis cliquer sur 'OK'. Sinon cliquer sur Annuler.

| 1 | Nom | Prénom | Année | No contrôle | Evènement | Date évènement/late d'incinératio | No incinération | Date cérémonie |
|---|---------|--------|-------|-------------|-----------|-----------------------------------|-----------------|----------------|
| 1 | Trotsky | Léon | | | | | | |

Résultat de la recherche

- Cliquer sur l'entête de colonne pour trier la recherche.
- Sélectionner un enregistrement par un clic sur la ligne de l'enregistrement (l'enregistrement sélectionné est présenté en bleu).

| | |
|---|--|
|  | Permet de consulter les détails d'un évènement sélectionné; |
|  | Permet de créer un nouvel évènement; |
|  | Permet de mettre à jour un évènement sélectionné; |
|  | Permet de supprimer l'évènement sélectionné; |
|  | Permet d'accéder à un document de synthèse au format Word; |
|  | Permet d'accéder directement aux factures associées à l'évènement; |
|  | Permet de faire une nouvelle recherche. |



Consultation

Suite à la recherche d'un individu auquel on a associé un événement, le bouton 'Consultation' permet uniquement d'afficher les éléments relatifs à cet événement, sans moyen de le modifier.

Consultation événement

| Numéro du dossier | Nom | Nom d'alliance | Prénom | Sexe | Né(e) le | Décédé(e) le |
|-------------------|---------|----------------|--------|------|------------|--------------|
| | Trotsky | | Léon | | 07.11.1879 | 21.08.1940 |

Type d'événement

Inhumation
 Exhumation
 Incinération
 Transfert de corps

Événement

Inhumation cendres
 Inhumation corps
 Inhumation ossements

Statut événement: En cours

Année: 1940 No contrôle: 1

Date événement: _____ Heure: _____

Date d'incinération: _____ No incinération: _____

Provenance: _____

Type destination: _____

Destination: _____

Date remise de urne: _____

Cérémonie

Type cérémonie: _____ Pas de cérémonie: _____ Intimité:

Lieu cérémonie DC: _____ Chapelle: _____

Lieu cérémonie HC: _____

Date cérémonie: _____ Heure début: _____

Durée: _____ Heure fin: _____

Officiant: _____

Organiste: _____ Avisé le: _____

Centre funéraire

Arrivée du corps: _____ Heure: _____

Départ du corps: _____ Heure: _____

Débitéur: Wirths Damien

Mandataire: Wirths Damien

| Donnée complémentaire | OK | Libellé | Date | Heure |
|-----------------------|--------------------------|---------|------|-------|
| | <input type="checkbox"/> | | | |

Remarque: _____

Inhumation

Cimetière: _____

Secteur: _____

Genre de tombe: _____

Emplacement: _____

Exhumation

Cimetière: _____

Secteur: _____

Genre de tombe: _____

Emplacement: _____

Ordres


Ordre établi par: _____ Date: _____

Ordre exécuté par: _____ Date: _____



Création

Le bouton 'Création' permet de créer un nouvel événement pour un défunt. Les événements peuvent être 'En cours', 'Annulés' ou 'Terminés', en sachant qu'un défunt ne peut avoir qu'un seul événement 'En cours' et qu'il faudra d'abord qu'il soit terminé avant de pouvoir en créer un nouveau.


 L'événement doit impérativement avoir un mandataire et un débiteur, qui peuvent être des habitants de la commune, des personnes physiques externes à la commune ou des personnes morales.


Selon le type d'événement, il sera possible de saisir certaines données complémentaires comme, par exemple, dans le cas d'une inhumation de corps, si la morgue est utilisée ou non.

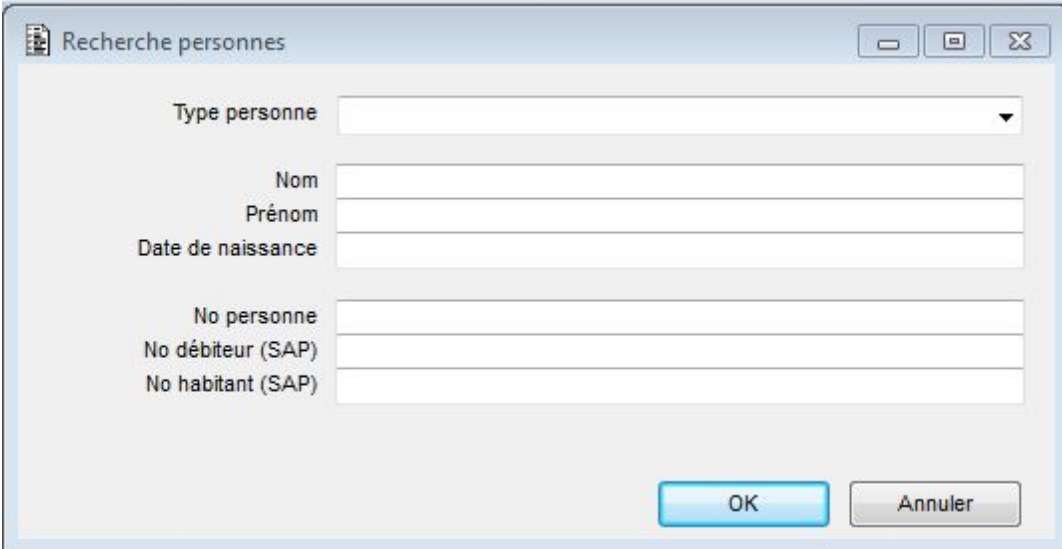
| Donnée complémentaire | OK | Libellé | Date | Heure |
|-----------------------|-------------------------------------|---------|------|-------|
| Cas communal | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Morgue | <input type="checkbox"/> | | | |
| Permis d'inhumation | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Journal | <input type="checkbox"/> | | | |



Saisie d'un débiteur

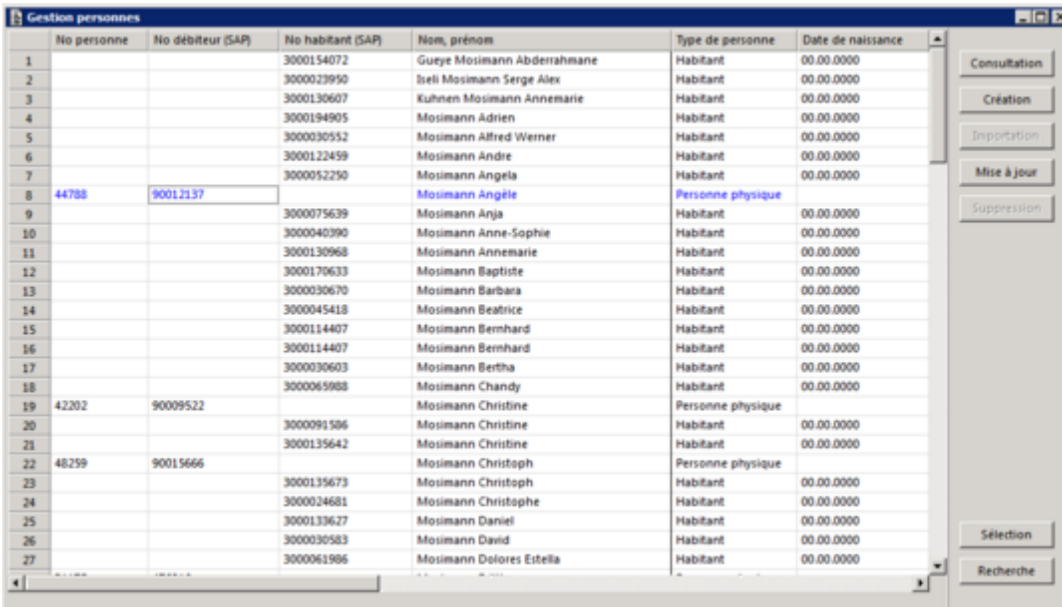
En cliquant sur le bouton  qui se trouve à droite du défunt, on peut afficher les données du débiteurs.

En cliquant sur le bouton  qui se trouve à côté de des labels "Débiteur" et "Mandataire", il est possible de rechercher une personne en saisissant différents critères de recherche.



Il y a trois résultats possibles.

1) soit la personne est un débiteur connu (elle a un numéro de débiteur) et il suffit de cliquer sur 'Sélection'.



| | No personne | No débiteur (SAP) | No habitant (SAP) | Nom, prénom | Type de personne | Date de naissance |
|----|-------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-------------------|
| 1 | | | 3000154072 | Gueye Mosimann Abderrahmane | Habitant | 00.00.0000 |
| 2 | | | 3000023950 | Izeli Mosimann Serge Alex | Habitant | 00.00.0000 |
| 3 | | | 3000130607 | Kuhnen Mosimann Annemarie | Habitant | 00.00.0000 |
| 4 | | | 3000194905 | Mosimann Adrien | Habitant | 00.00.0000 |
| 5 | | | 3000030552 | Mosimann Alfred Werner | Habitant | 00.00.0000 |
| 6 | | | 3000122459 | Mosimann Andre | Habitant | 00.00.0000 |
| 7 | | | 3000052250 | Mosimann Angela | Habitant | 00.00.0000 |
| 8 | 44788 | 90012137 | | Mosimann Angèle | Personne physique | |
| 9 | | | 3000075639 | Mosimann Anja | Habitant | 00.00.0000 |
| 10 | | | 3000040390 | Mosimann Anne-Sophie | Habitant | 00.00.0000 |
| 11 | | | 3000130968 | Mosimann Annemarie | Habitant | 00.00.0000 |
| 12 | | | 3000170633 | Mosimann Baptiste | Habitant | 00.00.0000 |
| 13 | | | 3000030670 | Mosimann Barbara | Habitant | 00.00.0000 |
| 14 | | | 3000045418 | Mosimann Beatrice | Habitant | 00.00.0000 |
| 15 | | | 3000114407 | Mosimann Bernhard | Habitant | 00.00.0000 |
| 16 | | | 3000114407 | Mosimann Bernhard | Habitant | 00.00.0000 |
| 17 | | | 3000030603 | Mosimann Bertha | Habitant | 00.00.0000 |
| 18 | | | 3000065988 | Mosimann Chandy | Habitant | 00.00.0000 |
| 19 | 42202 | 90009522 | | Mosimann Christine | Personne physique | |
| 20 | | | 3000091586 | Mosimann Christine | Habitant | 00.00.0000 |
| 21 | | | 3000135642 | Mosimann Christine | Habitant | 00.00.0000 |
| 22 | 48259 | 90015666 | | Mosimann Christoph | Personne physique | |
| 23 | | | 3000135673 | Mosimann Christoph | Habitant | 00.00.0000 |
| 24 | | | 3000024681 | Mosimann Christophe | Habitant | 00.00.0000 |
| 25 | | | 3000133627 | Mosimann Daniel | Habitant | 00.00.0000 |
| 26 | | | 3000030583 | Mosimann David | Habitant | 00.00.0000 |
| 27 | | | 3000061986 | Mosimann Dolores Estella | Habitant | 00.00.0000 |

2) soit la personne n'est pas encore un débiteur (elle n'a pas de numéro de débiteur) mais figure dans le registre des habitants. Dans ce cas, il faut d'abord cliquer sur 'Importation', ce qui va attribuer un numéro de débiteur, puis sur 'Sélection'.

| Gestion personnes | | | | | | |
|-------------------|-------------|-------------------|-------------------|-----------------------------|------------------|-------------------|
| | No personne | No débiteur (SAP) | No habitant (SAP) | Nom, prénom | Type de personne | Date de naissance |
| 1 | | | 3000154072 | Gueye Mosimann Abderrahmane | Habitant | 00.00.0000 |
| 2 | | | 3000023950 | Iseli Mosimann Serge Alex | Habitant | 00.00.0000 |
| 3 | | | 3000130607 | Kuhnen Mosimann Annemarie | Habitant | 00.00.0000 |
| 4 | | | 3000194905 | Mosimann Adrien | Habitant | 00.00.0000 |
| 5 | | | 3000030552 | Mosimann Alfred Werner | Habitant | 00.00.0000 |
| 6 | | | 3000122459 | Mosimann Andre | Habitant | 00.00.0000 |
| 7 | | | 3000052250 | Mosimann Angela | Habitant | 00.00.0000 |
| 8 | | | 3000075639 | Mosimann Anja | Habitant | 00.00.0000 |
| 9 | | | 3000040390 | Mosimann Anne-Sophie | Habitant | 00.00.0000 |
| 10 | | | 3000130968 | Mosimann Annemarie | Habitant | 00.00.0000 |
| 11 | | | 3000170633 | Mosimann Baptiste | Habitant | 00.00.0000 |
| 12 | | | 3000030670 | Mosimann Barbara | Habitant | 00.00.0000 |
| 13 | | | 3000045418 | Mosimann Beatrice | Habitant | 00.00.0000 |
| 14 | | | 3000114407 | Mosimann Bernhard | Habitant | 00.00.0000 |
| 15 | | | 3000114407 | Mosimann Bernhard | Habitant | 00.00.0000 |
| 16 | | | 3000030603 | Mosimann Bertha | Habitant | 00.00.0000 |
| 17 | | | 3000065988 | Mosimann Chandy | Habitant | 00.00.0000 |
| 18 | | | 3000091586 | Mosimann Christine | Habitant | 00.00.0000 |
| 19 | | | 3000135642 | Mosimann Christine | Habitant | 00.00.0000 |
| 20 | | | 3000135673 | Mosimann Christoph | Habitant | 00.00.0000 |
| 21 | | | 3000024681 | Mosimann Christophe | Habitant | 00.00.0000 |
| 22 | | | 3000133627 | Mosimann Daniel | Habitant | 00.00.0000 |

3) Soit la personne n'existe pas, dans ce cas il est possible de créer une nouvelle personne en cliquant sur 'Création'.

Personne

No personne

No débiteur (SAP)

No habitant (SAP)

Type de personne

Nom

Prénom

Sexe

Forme de politesse

Langue de correspondance

Date de naissance

Date de départ

Date de décès

Adresse

Pays

Complément

Rue

Localité en Suisse

No postal - Ville à l'étranger

Interface SAP

Mise à jour automatique

Date dernière mise à jour



Mise à jour

Le bouton 'Mise à jour' permet de modifier un événement.

Terminer un évènement



Le passage d'un évènement du statut 'En cours' à 'Terminé' est effectué automatiquement par le programme une fois que les informations nécessaires ont été saisies sur l'évènement, via la mise à jour.



Suppression

Le bouton 'Suppression' permet de supprimer un évènement du registre.



Documents

Depuis le masque de gestion des événements, il est possible de lancer la fonction 'Documents' qui permet d'afficher un modèle Word récapitulant les informations relatives à un événement.

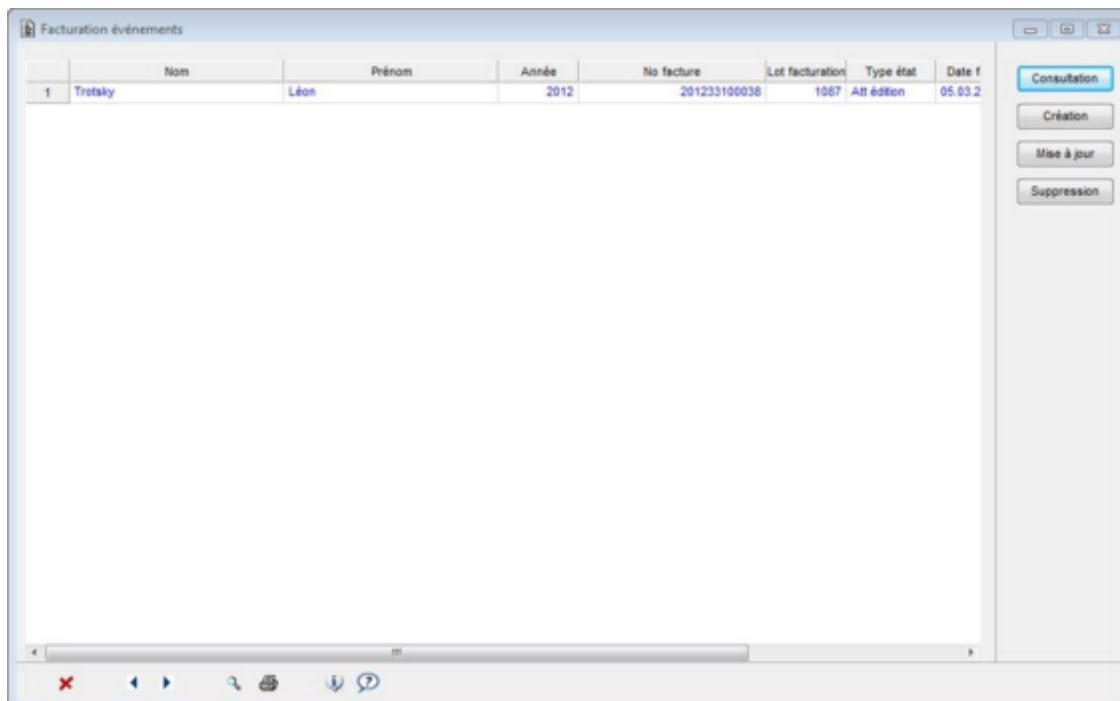
Exemple de document:

| Anordnung / Ordonnance : Inhumation cendres | |
|---|----------------------------------|
| Zivilstand Etat civil | Kontrollnummer No de contrôle |
| | 1940 1 |
| + | |
| Name Nom | Trotsky Léon |
| Heimatort Lieu d'origine | Geboren Né(e) le |
| | 07.11.1879 |
| Konfession Confession | Gestorben Décédé(e) le |
| | 21.08.1940 |
| Adresse | |
| Sterbeort / Lieu de décès | Mexique |
| Bestattungsfirma Maison de pompes funèbres | |
| Organiste / Organiste | |
| Bemerkung / Remarque | |
| Abdankung in Culte à | |
| Abdankung in Biel Culte à Bienne | |
| Abdankung / Culte | |
| Kremation / Incinération | |
| 12.12.1940 | |
| Constat du décès : O | |
| Kremation-Nr. No d'incinération | 12 |
| Rechnung an/Facture à | |
| Abgeholt nach: | |
| Der Empfänger: | |

Facturation

Depuis le masque de recherche du menu 'Evénements' il est possible de gérer des factures relatives aux évènements en cliquant sur le bouton 'Factures'.

Ce faisant, l'application affiche la listes des factures relatives à l'événement considéré du défunt.



The screenshot shows a software window titled 'Facturation événements'. It contains a table with the following data:

| | Nom | Prénom | Année | No facture | Lot facturation | Type état | Date f |
|---|---------|--------|-------|--------------|-----------------|-------------|---------|
| 1 | Trotsky | Léon | 2012 | 201233100038 | 1087 | Alt édition | 05.03.2 |

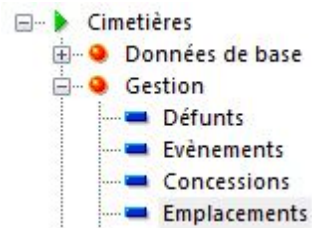
On the right side of the window, there are four buttons: 'Consultation' (highlighted in blue), 'Création', 'Mise à jour', and 'Suppression'. At the bottom of the window, there is a standard Windows taskbar with icons for back, forward, search, and help.

Voir le chapitre consacré à la [facturation](#) pour plus de détails.

Gestion des emplacements

Généralités

Les défunts peuvent être affectés à un emplacement. Celui-ci peut être une niche, une tombe à la ligne ou une [concession](#). Dans ce dernier cas, voir le chapitre approprié.



Lorsqu'on lance la fonction Gestion-Emplacements, une fenêtre de recherche apparaît aussitôt pour permettre de rechercher un emplacement existant.

Interface de la fenêtre 'Critères de recherche emplacement' :

- Cimetière** : menu déroulant
- Affectation emplacement** :
 - Secteur : champ de saisie
 - Genre de tombe : champ de saisie
- Numéro emplacement** : champ de saisie
- Type d'emplacement** : champ de saisie
- Etat emplacement** : champ de saisie
- Emplacements désaffectés** :
- Concession** :
 - No registre : champ de saisie
 - No convention : champ de saisie
 - Représentant : champ de saisie
- Défunt** :
 - Nom : champ de saisie
 - Prénom : champ de saisie
 - Nom d'alliance : champ de saisie
 - Date naissance : champ de saisie
 - Date décès : champ de saisie
 - Inhumation actuelle :
 - Date inhumation de : champ de saisie
 - Date inhumation à : champ de saisie
- Entretien** :
 - Contrat d'entretien : champ de saisie
 - Donneur d'ordre : champ de saisie
 - Adresse facturation : champ de saisie

Buttons : OK, Annuler

Sélectionner les critères de recherche de l'emplacement à consulter puis cliquer sur 'OK'. Sinon cliquer sur Annuler.

| | Cimetière | Secteur | Emplacement | Genre de tombe | Etat | Défunt de référence | No registre | No convention | Type co |
|---|-----------|---------|-------------|------------------|------|---------------------|-------------|---------------|---------|
| 1 | Démo | 3 | 226 | 300 - Concession | Loué | Dupont Ncjqshhcns | | 134 | Multi |

Buttons: Consultation, Création, Mise à jour, Suppression, Sélection, Recherche

Résultat de la recherche

- Cliquer sur l'entête de colonne pour trier la recherche.
- Sélectionner un enregistrement par un clic sur la ligne de l'enregistrement (l'enregistrement sélectionné est présenté en bleu).

| | |
|--------------|---|
| Consultation | Permet de consulter les détails d'un emplacement sélectionné; |
| Création | Permet de créer un nouvel emplacement; |
| Mise à jour | Permet de mettre à jour un emplacement sélectionné; |
| Suppression | Permet de supprimer l'emplacement sélectionné; |
| Recherche | Permet de faire une nouvelle recherche. |



Consultation

Une fois qu'on a trouvé un emplacement, le bouton 'Consultation' permet uniquement d'afficher les données relatives à cet emplacement, sans moyen de les modifier.

The screenshot shows the 'Consultation Emplacement' window. At the top, there is a table with columns: Cimetière, Secteur, Emplacement, Genre de tombe, Etat, and No convention. The data row shows: Démo, 1, 1, 101 - Tombes à la ligne corps, En cours, and an empty cell.

Below the table is a left sidebar with a tree view containing: Concession, Emplacement (selected), Inhumations, Urnes, Monuments, and Entretien.

The main area contains the following fields:

- Numéro: 1
- Suffixe: (empty)
- Type emplacement: Tombe à la ligne
- Etat: En cours
- No folio: 1
- Entrée Caveau / Niche: (empty)
- Dates:
 - Limite de désaffectation: 31.12.1900
 - Désaffectation anticipée: (empty)
 - Date de désaffectation: (empty)
- Emplacement principal:
- Emplacement désolidarisé:
- Lot désaffectation: (empty)

At the bottom, there is a 'Documents' section and a toolbar with various icons.

Si un défunt a été affecté à un emplacement, il est possible de le voir en cliquant dans le menu de gauche sur 'Inhumation'.


The screenshot shows the 'Consultation inhumations' window. At the top, there is a table with columns: Cimetière, Secteur, Emplacement, Genre de tombe, Etat, and No convention. The data row shows: Démo, 1, 1, 101 - Tombes à la ligne corps, En cours, and an empty cell.

Below the table is a left sidebar with a tree view containing: Concession, Emplacement, Inhumations (selected), Urnes, Monuments, and Entretien.

The main area contains a table with the following columns: Défunt, Nature du sujet, Inhumation cendres, Inhumation, Repos légal, Fin inhumation, and Référence Cons.

| Défunt | Nature du sujet | Inhumation cendres | Inhumation | Repos légal | Fin inhumation | Référence Cons. |
|--------------------|-----------------|--------------------|------------|-------------|----------------|-------------------------------------|
| Dupont Wqqrzbqcfqd | Corps | | 31.03.1960 | 24.03.1960 | | <input checked="" type="checkbox"/> |

At the bottom, there is a 'Documents' section and a toolbar with various icons.

En cliquant sur le bouton  qui se trouve à droite du défunt, on peut afficher les détails de l'inhumation.

Inhumation (suite)

Défunt

Défunt de référence

Corps périmé

Date inhumation Ordre d'inhumation

Nature du sujet

Inhumation cendres

Urne

Date fin repos légal

Positionnement

Position en largeur

Position en profondeur

Exhumation

Date fin inhumation

Type fin inhumation

Type destination défunt

Date retrait cendres en dépôt

Destination cendres en dépôt


Fermer

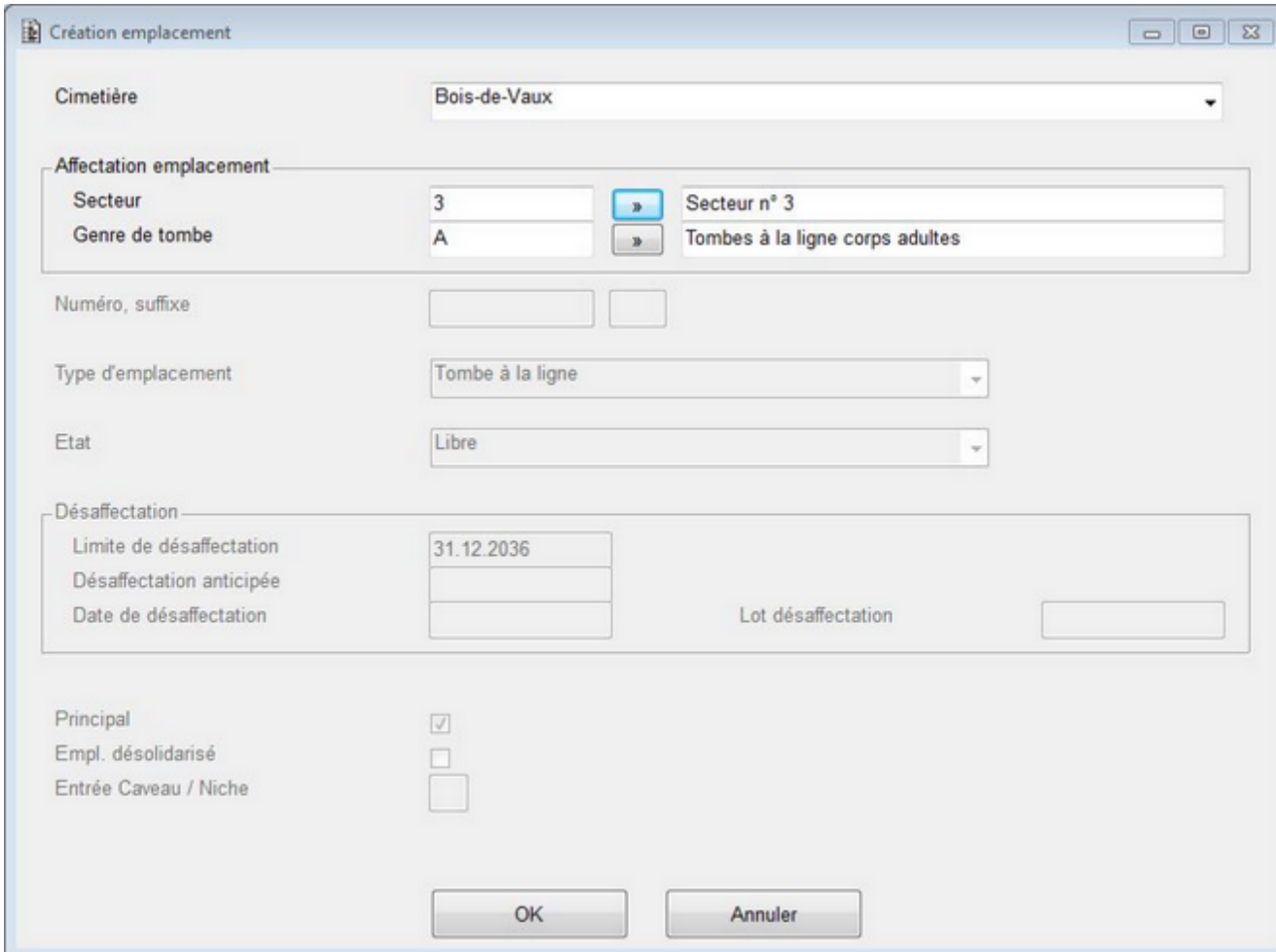


Création

Le bouton 'Création' permet de créer un nouvel emplacement. Il existe des emplacements préexistants (comme les niches) qui n'ont pas à être créés.

Les autres emplacements (comme les tombes à la ligne) doivent être créés au fur et à mesure des besoins.

1. Sélectionner le cimetière, le secteur et le genre de tombe de l'emplacement à créer (au moyen du bouton );
2. Cliquer sur le bouton 'OK'.



Création emplacement

Cimetière: Bois-de-Vaux

Affectation emplacement

Secteur: 3 → Secteur n° 3

Genre de tombe: A → Tombes à la ligne corps adultes

Numéro, suffixe: [] []

Type d'emplacement: Tombe à la ligne

Etat: Libre

Désaffectation

Limite de désaffectation: 31.12.2036

Désaffectation anticipée: []

Date de désaffectation: []

Lot désaffectation: []

Principal:

Empl. désolidarisé:

Entrée Caveau / Niche:

OK Annuler

Suite de la création de l'emplacement, le masque ['Mise à jour emplacement'](#) s'affiche.




Mise à jour et inhumation

Le bouton 'Mise à jour' permet de modifier un emplacement.

Inhumations

Pour associer un défunt à un emplacement (inhumation):

1. Sélectionner la page de données 'Inhumations'.
2. Cliquer sur le bouton 'Màj' .

En cliquant sur le bouton  il est possible de sélectionner le défunt à inhumer. On peut ensuite saisir

le reste des données relatives à l'inhumation.

Inhumation (suite)

Défunt

Défunt de référence

Corps périmé

Date inhumation Ordre d'inhumation

Nature du sujet

Inhumation cendres

Urne

Date fin repos légal

Positionnement

Position en largeur

Position en profondeur

Exhumation

Date fin inhumation

Type fin inhumation

Type destination défunt

Date retrait cendres en dépôt

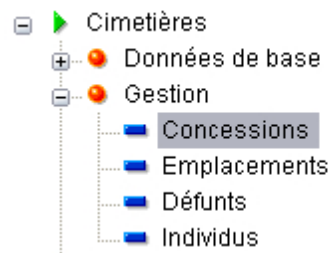
Destination cendres en dépôt

Une fois un défunt inhumé, en cliquant sur le bouton on peut consulter les données du défunt.



Les concessions

Les concessions (ou contrats de location) permettent de gérer la durée de location de certains emplacements, voir le renouvellement ou le prolongement de la durée de location.



Elles sont toujours liées à au moins un emplacement. Seule la création d'une concession diffère de la gestion d'un emplacement.

Création d'une concession

- 1) Cliquer sur 'Création'
- 2) Saisir les données d'une concession (mode de gestion, type de concession, etc.)
- 3) Sélectionner (éventuellement créer) un emplacement dans la zone "Affectation emplacement"

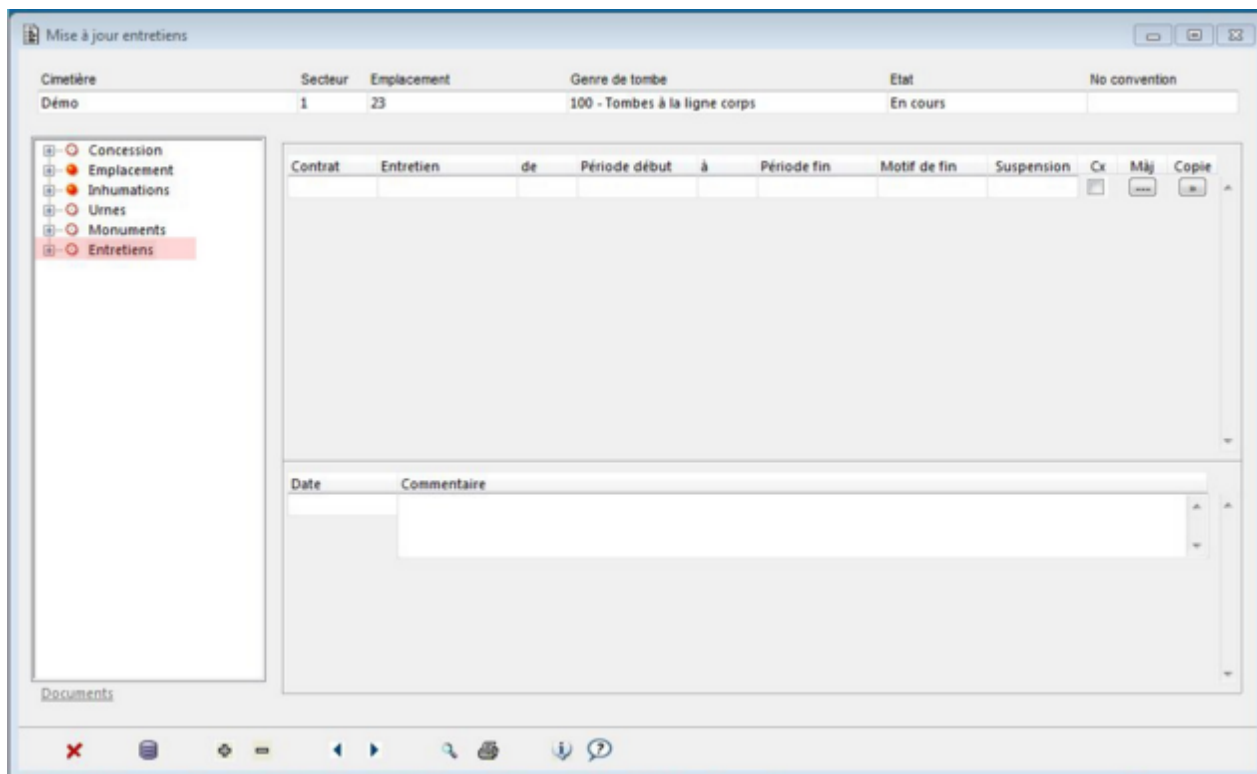
Écran de création d'une concession. Le formulaire contient les champs suivants :


- Cimetière
- Mode de gestion
- Représentant
- No registre
- No convention
- Capacité
- Type concession
- Type contrôle capacité
- Date d'établissement
- Date début concession
- Montant
- Affectation emplacement
 - Secteur
 - Genre de tombe
 - Numéro, suffixe

Un bouton "Sélection" est visible à droite de la section "Affectation emplacement".

Création d'un contrat d'entretien

L'entretien des emplacements dépend de contrats qui doivent être rajoutés dans l'onglet 'Entretien' du masque 'Emplacements'.



Pour ajouter des contrats d'entretien, cliquer sur le bouton , puis saisir un type de contrat (annuel, longue durée ou ponctuel), un donneur d'ordre et un mode de commande (de quelle manière la commande a-t-elle été passée).

Selon le type de contrat, la durée du contrat sera adaptée:

Longue durée: payé dès le début, pour une durée déterminée;

Annuel: renouvelé d'année en année;

Ponctuel: seulement pour une période précise.

Entretien (suite)

Entretien: [Menu déroulant]

Périodes entretien: [Menu déroulant]

Année début: [Menu déroulant]

Période début: [Menu déroulant]

Année fin: [Menu déroulant]

Période fin: [Menu déroulant]

Motif de fin: [Menu déroulant]

Commande

Date commande: [Champ]

Mode de commande: [Menu déroulant]

Donneur d'ordre: [Champ]

Adresse facturation: [Champ]

Contentieux: [Champ]

Paiement comptant

Date de paiement au comptant: [Champ]

Montant paiement au comptant: [Champ]

Mode paiement au comptant: [Menu déroulant]

Date suspension: [Champ]

Motif de suspension: [Menu déroulant]

Date entretien validé: [Champ]

Note entretien: [Champ]

Règles entretien

Période début: [Champ]

Période fin: [Champ]

OK Annuler

Une fois le contrat saisi, cliquer sur  .

Mise à jour entretiens

| Cimetière | Secteur | Emplacement | Genre de tombe | | État | No convention |
|-----------|---------|-------------|-------------------------------|--|----------|---------------|
| Démo | 1 | 24 | 100 - Tombes à la ligne corps | | En cours | |

| Contrat | Entretien | de | Période début | à | Période fin | Motif de fin | Suspension | Cx | Maj | Copie |
|---------|--------------|------|---------------|------|-------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 8 | Longue durée | 2012 | Printemps | 2037 | Noël | Fin du contrat | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Date | Commentaire |
|------|-------------|
| | |

Documents

Suppression

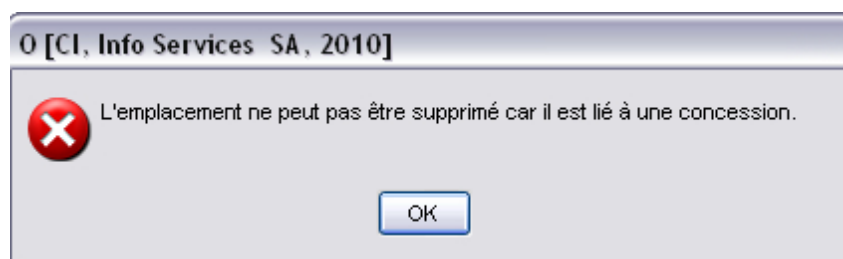
Le bouton 'Suppression' permet de supprimer un emplacement du registre.

Si un emplacement n'est pas lié à une concession, le message de suppression suivant s'affiche.

Cliquer sur 'Oui' pour supprimer l'emplacement.



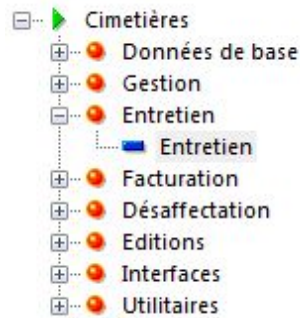
Si un emplacement est lié à une concession, la suppression n'est pas possible. Dans ce cas, la concession doit être supprimée au préalable.



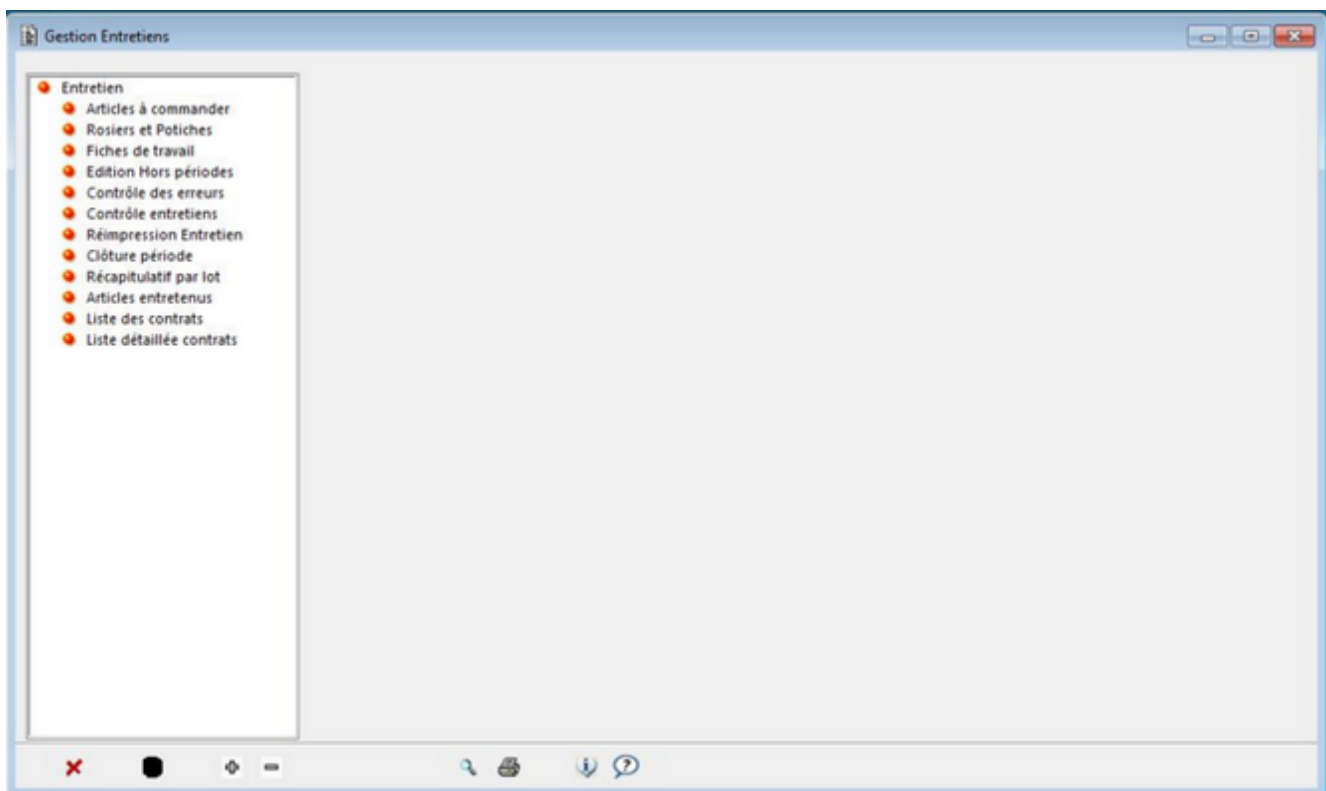
Entretien des emplacements

Généralités

L'entretien des tombes dépend des contrats d'entretien saisis sur les emplacements. Ces contrats peuvent être de longue durée, annuels ou périodiques et vont impliquer différents types d'actions. Le déclenchement de ces actions, se pilote dans le menu 'Entretien'.



On accède ainsi aux fonctions relatives à l'entretien des emplacements.



Articles à commander

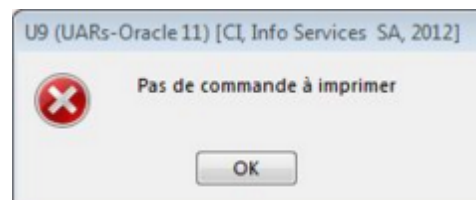
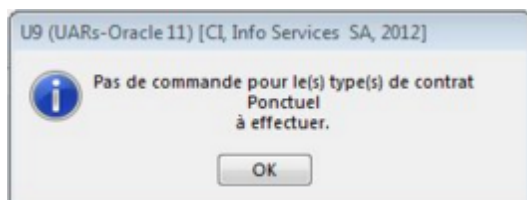
L'entretien des emplacements nécessitent la commande périodique de certains articles, saisis dans les contrats d'entretien.

Pour afficher la liste des articles à commander, en fonction des articles saisis dans les contrats d'entretien (voir [Entretiens-Création](#)), sélectionner le cimetière et les secteurs concernés, ainsi que les types de contrats. L'année et la période affichés sont celles de la période et de l'année d'entretien en cours. Elles peuvent être modifiées.

La liste des articles à commander est ensuite éditée:

| Cimetières IE Info Services SA | | Liste des commandes articles | |
|------------------------------------|--------------------------|---|--|
| Démon | | Type période : Printemps - Année : 2013 | |
| Entretiens : Annuel - Longue durée | | 24/10/2012 15:34 Page : 1 | |
| Article | Libellé | Quantité | |
| 1003 | DECORATION AUTR. EPOQUES | 2 | |
| 7342 | Roses jaunes | 10 | |
| 7301 | Sapin vert | 100 | |
| 4822 | Terrine 40cm | 2 | |
| 4821 | Terrine 45cm | 2 | |
| 7121 | myosotis | 10 | |
| 7113 | paquettes blanches | 10 | |

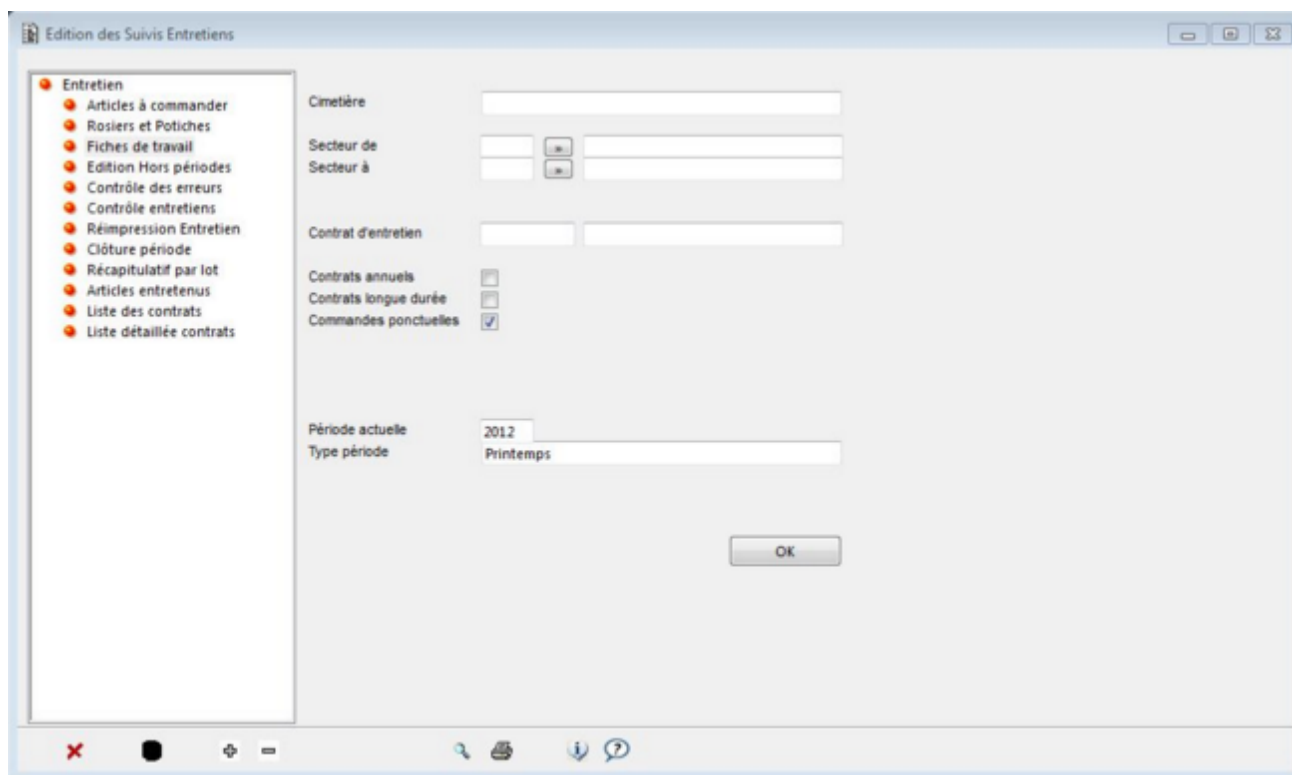
S'il n'y a pas d'articles à commander:



Fiches de travail

Pour imprimer les fiches de travail relatives à l'entretien des emplacements, cliquer sur 'Fiches de travail'.

Sélectionner ensuite le cimetière et les secteurs concernés, ainsi que les types de contrats. L'année et la période se définissent par défaut selon la dernière période ouverte (voir [Clôture période](#) pour changer de période).



Le programme affiche ensuite le nombre des entretiens sélectionnés et éventuellement à contrôler (voir [contrôle des erreurs](#)).



Et propose ensuite d'imprimer les fiches de travail concernées

| | | |
|--|----------------|------------------------|
| Vial, André | | TE 12 23 0011y |
| | | 5 |
| Bagnoux Henri Chemin du Ministère 16 1000 Lausanne | | |
| 01.04.2012 | | |
| Printemps 2012 | | |
| Nb. | Article | Description |
| 1 | 1002 | WEIHNACHTSDEKORATIONEN |
| 1 | 7102 | pensées bleues |
| 1 | 7361 | taille |

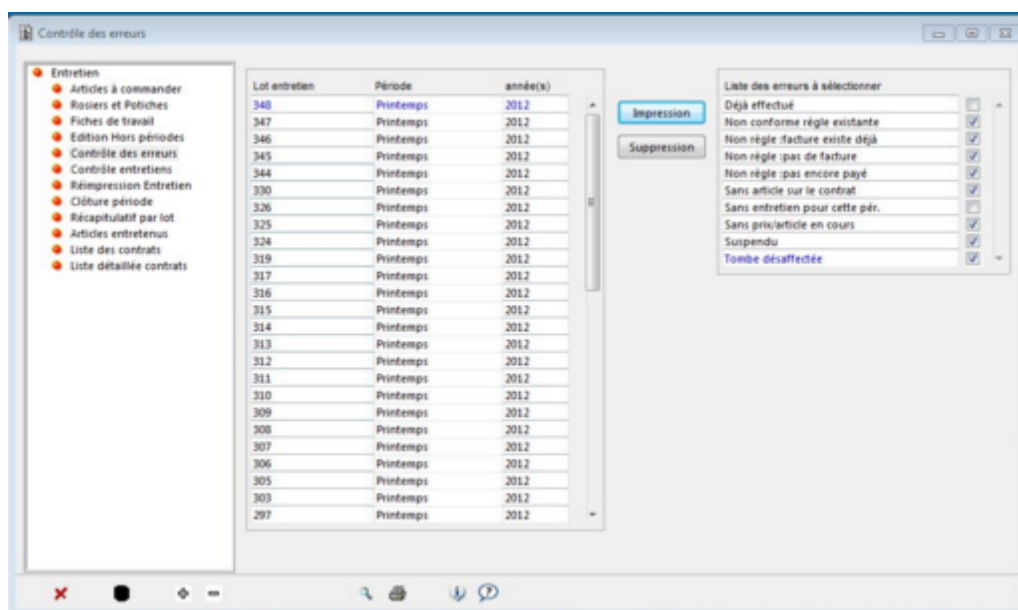
1

S'il n'y a pas de fiches à imprimer:



Contrôle des erreurs

En cliquant sur 'Contrôle des erreurs' il est possible de lancer l'édition d'une liste expliquant pourquoi un entretien ne figure pas dans les fiches de travail. Les types d'erreur qui s'affichent dans la liste dépendent de ceux qui sont cochés sur la droite.



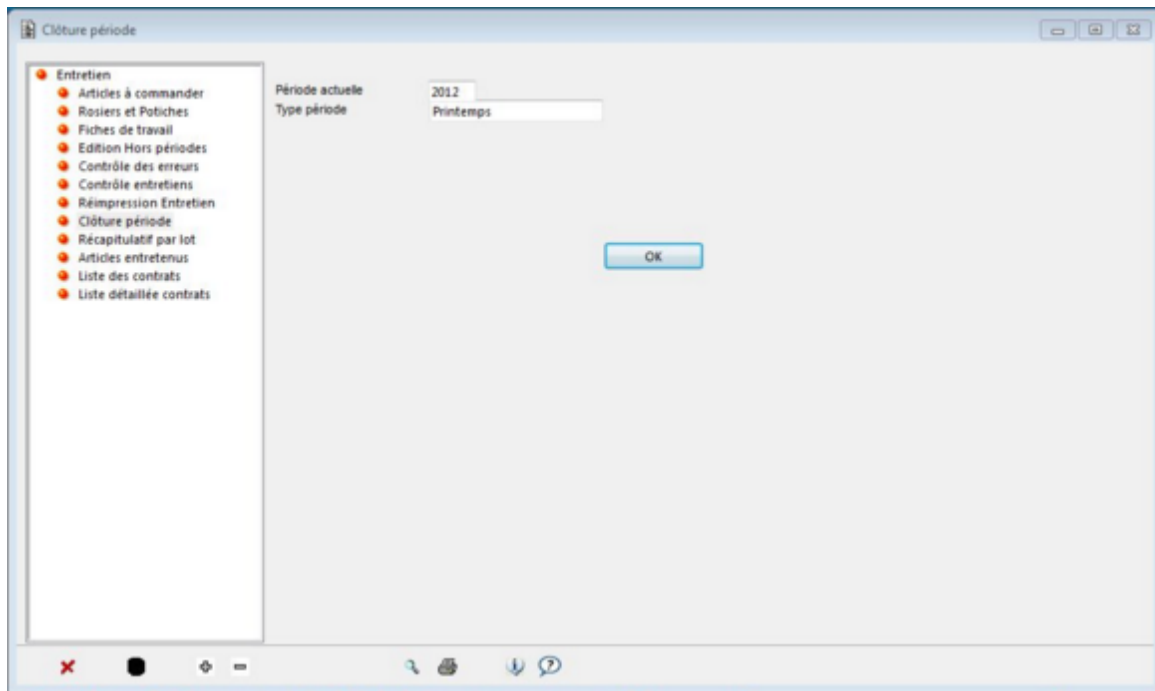
Pour éditer une liste, il faut sélectionner un lot et cliquer sur 'impression'.

| Contrat | Tombe No | Texte erreur |
|---------|----------|--------------------------------------|
| 4 | 200 | Annuel : Non règle pas encore payé |
| 20280 | 1 | Annuel : Suspendu |
| 20320 | 8 | Annuel : Tombe désaffectée |
| 20440 | 1 | Annuel : Suspendu |
| 20720 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20721 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20723 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20724 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20727 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20730 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20731 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20732 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 20733 | | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 21020 | 5 | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 21160 | 9932 a | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 21181 | 1 | Annuel : Sans article sur le contrat |
| 21400 | 10 | Annuel : Non règle pas encore payé |

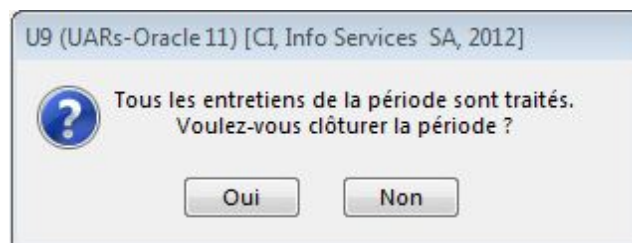


Clôture période

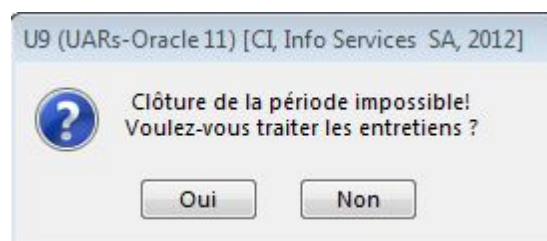
Lorsqu'une période d'entretien est terminée, il faut la clôturer afin de pouvoir traiter les entretiens de la période suivante. Pour cela, il cliquer sur 'OK' dans le menu "Clôture période".



Le programme va contrôler que tous les contrats d'entretien ont été traités avant de clôturer la période. Si tous les entretiens ont été traités, une fenêtre de confirmation s'affiche et le programme passe automatiquement à la période suivante.

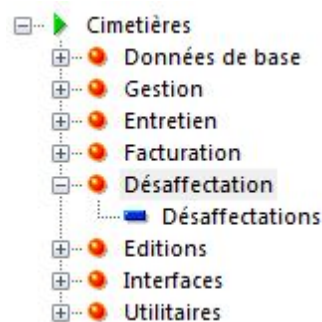


Dans le cas contraire, le programme propose de traiter les entretiens en suspend.



Désaffectation

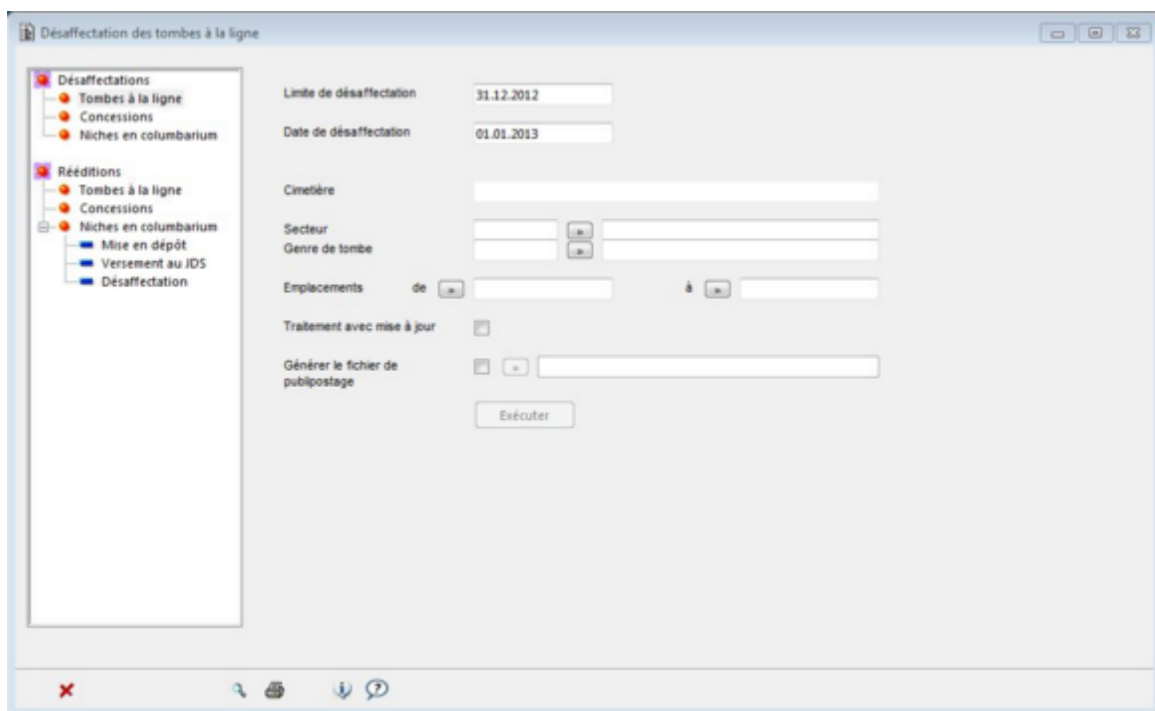
Procédure



Les (1) tombes à la ligne et (2) les concessions doivent être désaffectées séparément.

1) Tombe à la ligne

Sélectionner "Tombes à la ligne".



La désaffectation se passe en 4 étapes:

- 1) Sélection du cimetière, du secteur et du genre de tombes à désaffecter (il est possible, à l'intérieur de cette sélection, de préciser certains emplacements à désaffecter);
- 2) Vérification par le programme que tous les emplacements sélectionnés ont atteint la limite de désaffectation. Si tous les emplacements de la sélection n'ont pas atteint la date limite de désaffectation, il n'est pas possible de désaffecter les emplacements de cette sélection;



- 3) Possibilité de générer un fichier de publipostage des emplacements qui seront désaffectées (pour prévenir les

proches de cette échéance);



Ne pas cocher la case 'Traitement avec mise à jour' et sélectionner 'Générer le fichier de publipostage'.

| | |
|------------------------------------|---|
| Traitement avec mise à jour | <input type="checkbox"/> |
| Générer le fichier de publipostage | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="button" value="»"/> <input type="text"/> |

4) Désaffectation effective des emplacements lors de l'exécution en ayant coché la case 'Traitement avec mise à jour'.

| | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| Traitement avec mise à jour | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----------------------------|-------------------------------------|

2) Concessions

Sélectionner 'Concessions'.



La procédure est identique que pour les tombes à la ligne, sauf qu'il n'est pas nécessaire de cibler un secteur et un genre de tombe et que le programme désaffectera spécifiquement les emplacements ayant atteint la date limite de désaffectation.

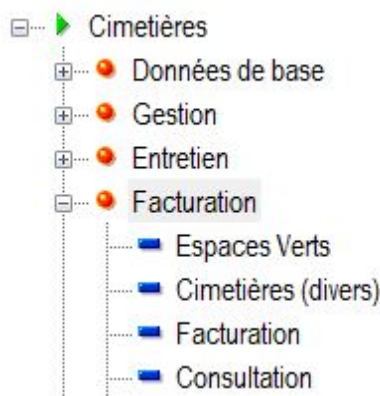


Facturation

Généralités

Il est possible de gérer séparément 4 types de factures:

- celles des événements liés aux défunts (frais administratifs, prestation de l'organiste, etc.);
- celles des Espaces Verts de la ville (pour lesquels le cimetière facture des prestations);
- celles du cimetière en général (prestations diverses, etc.);
- celles des contrats d'entretien saisis sur les emplacements;



La facturation peut s'opérer de deux manières:

1. Saisie directe des factures
2. Facturation des contrats d'entretien

La saisie des factures concernant les espaces verts, le cimetière (divers) et les événements est similaire dans les 3 cas. Cette opération est détaillée ci-après tandis que la facturation des contrats d'entretien est présenté au chapitre "[facturation des contrats d'entretien](#)".

Saisie des factures

Lorsqu'on lance les fonctions Facturation-->'Espaces Verts' ou Facturation-->'Cimetière (divers)', une fenêtre de recherche apparaît aussitôt pour nous permettre de rechercher une facture relative à l'un ou l'autre de ces domaines.

Fenêtre de recherche facture Espaces Verts :

Critères recherche facture Espaces Verts

Débiteur

Année

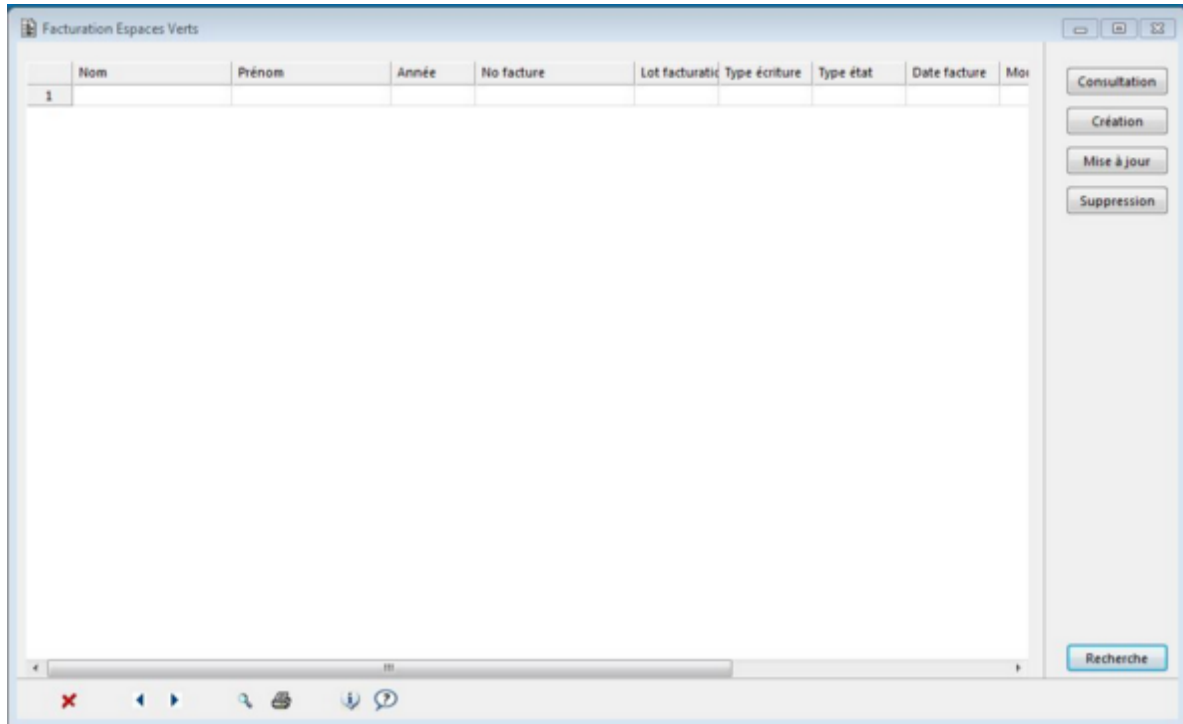
Date facture

No facture

Type état

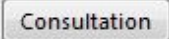
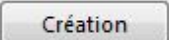
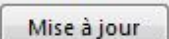
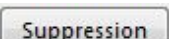
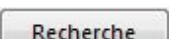
OK Annuler

Sélectionner les critères de recherche puis cliquer sur 'OK'. Sinon cliquer sur Annuler.



Résultat de la recherche

- Cliquer sur l'entête de colonne pour trier la recherche.
- Sélectionner un enregistrement par un clic sur la ligne de l'enregistrement (l'enregistrement sélectionné est présenté en bleu).

| | |
|---|--|
|  | Permet de consulter les détails d'une facture; |
|  | Permet de créer une nouvelle facture; |
|  | Permet de mettre à jour une facture; |
|  | Permet de supprimer une facture; |
|  | Permet de faire une nouvelle recherche. |



Saisie de factures

Consultation

Une fois qu'on a trouvé une facture, le bouton 'Consultation' permet uniquement d'afficher les éléments relatifs à cette facture, sans moyen de le modifier.

The screenshot displays the 'Facturation Espaces Verts' application window. It is divided into several sections for invoice management.

Debitéur: A dropdown menu is set to 'Agrusti Juan (HA)'.

Articles: A table lists the items on the invoice:

| Code | Libellé article | Prix unitaire | Quantité | Montant article |
|--------|-------------------------------|---------------|----------|-----------------|
| PLA203 | Placement/élimination à 200.- | 200.00 | 3 | 600.00 |

TVA Summary:

| Montant soumis | Taux TVA | Montant TVA |
|----------------|----------|-------------|
| 600.00 | 8.00 | 48.00 |

Summary and Metadata:

| | |
|--------------------|--------------|
| Montant | 648.00 |
| Montant articles | 600.00 |
| Montant TVA | 48.00 |
| No facture | 201163400014 |
| Date facture | 13.12.2011 |
| Date échéance | 31.01.2012 |
| Date impression | 13.12.2011 |
| Date imputation DB | 13.12.2011 |

Other Fields:

| | |
|-----------------|------|
| Année | 2011 |
| Compte | 634 |
| Lot facturation | 694 |

The interface includes a toolbar at the bottom with icons for search, print, and other functions.






Création

Le bouton 'Création' permet de créer une nouvelle facture.

| Code | Libellé article | Prix unitaire | Quantité | Montant article |
|------|-----------------|---------------|----------|-----------------|
| | | | | |

| TVA | Montant soumis | Taux TVA | Montant TVA |
|-----|----------------|----------|-------------|
| | | | |

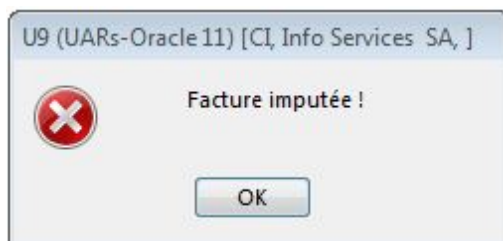
 **Pour ajouter des articles:** positionner le curseur sur une ligne de la zone "articles", cliquer sur le bouton  pour ajouter des lignes, et sélectionner l'article en cliquant sur le bouton .



Mise à jour

Le bouton 'Mise à jour' permet de modifier une facture.

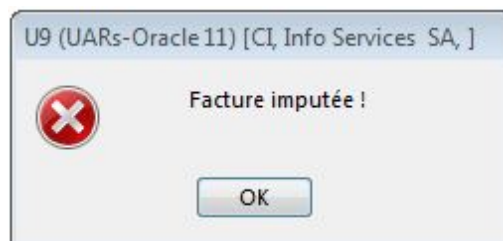
Si la facture a déjà été éditée ou imputée, la modification n'est pas possible.



Suppression

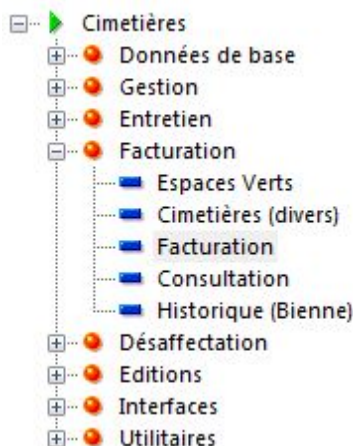
Le bouton 'Suppression' permet de supprimer une facture créée précédemment.

Si la facture a déjà été éditée ou imputée, la suppression n'est pas possible.

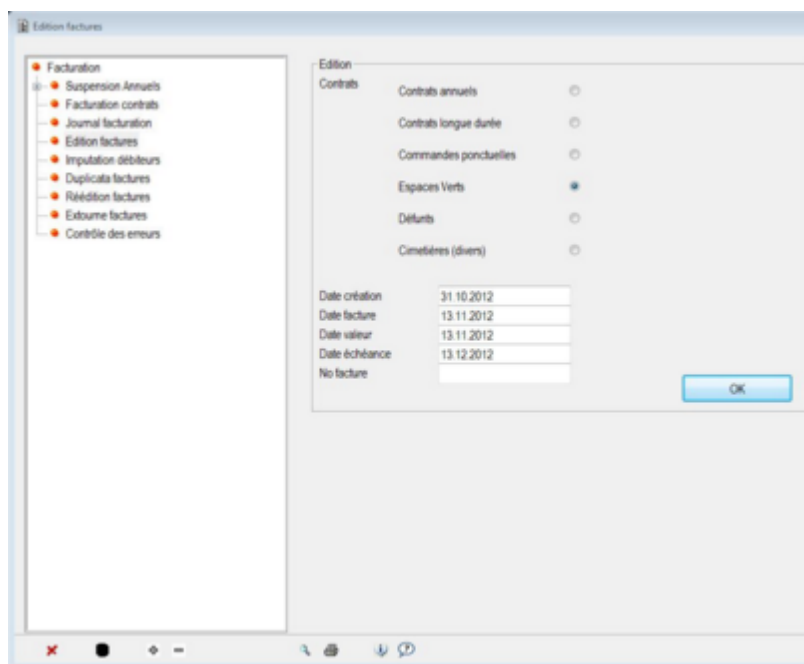


Edition des factures

Lorsque les factures sont créées, on peut les éditer.



Pour éditer les factures, cliquer sur le menu "Edition factures", sélectionner soit un type de contrat d'entretien (annuels, de longue durée ou ponctuels), 'Espaces Verts', 'Défunts', ou 'Cimetière (divers)', puis cliquer sur 'OK'.



Une fois que les factures sont éditées, il est possible de les [imputer](#) dans le programme de gestion des débiteurs.



Date de création: prise en compte des factures saisies (créées) **jusqu'à** une date donnée (par défaut 1 mois avant la date du jour afin de permettre de compléter les factures en attentes d'édition)



Facturation des contrats d'entretien

Facturer

Contrairement aux 'Espaces Verts' et au 'Cimetière (divers)', qui rassemblent déjà des factures, les contrats d'entretien doivent quant à eux d'abord être facturés.

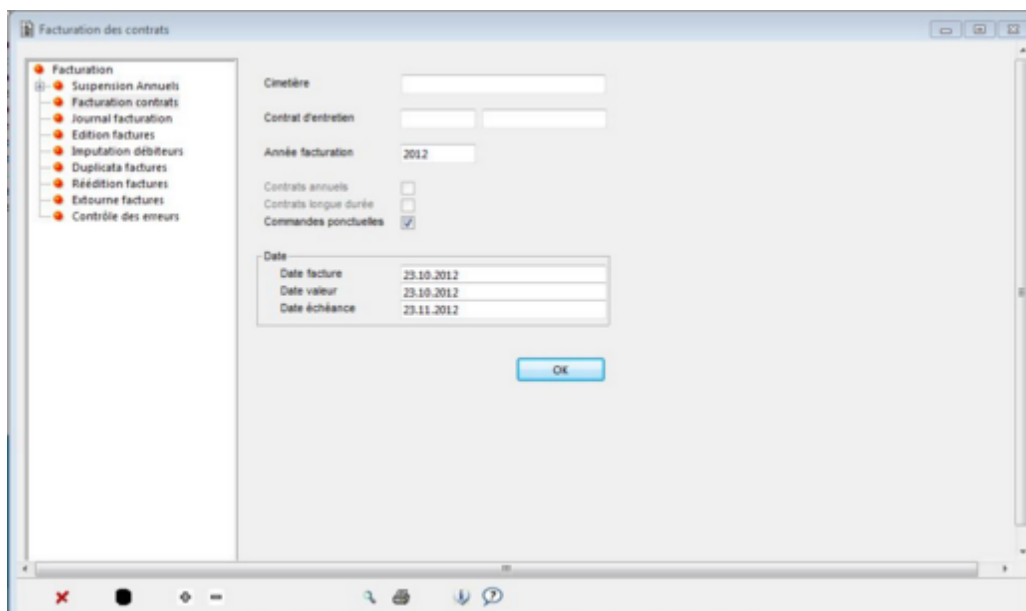


Sélectionner le programme 'Facturation', puis sélectionner 'Facturation contrats'.

Définir les critères qui déterminent la période à facturer, de même que le type de contrat concerné, puis cliquer sur 'OK' (on ne peut facturer qu'un seul type de contrat à la fois):

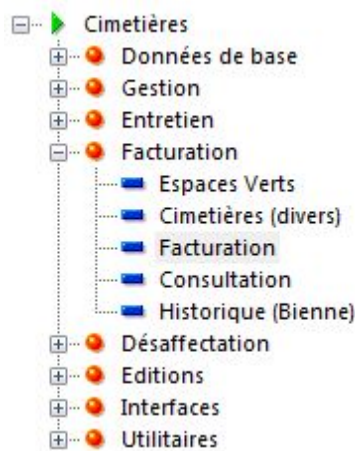
- Contrats annuels
- Contrats longue durée
- Commandes ponctuelles

Une fois que les contrats sont facturés, il est possible [d'éditer les factures](#).



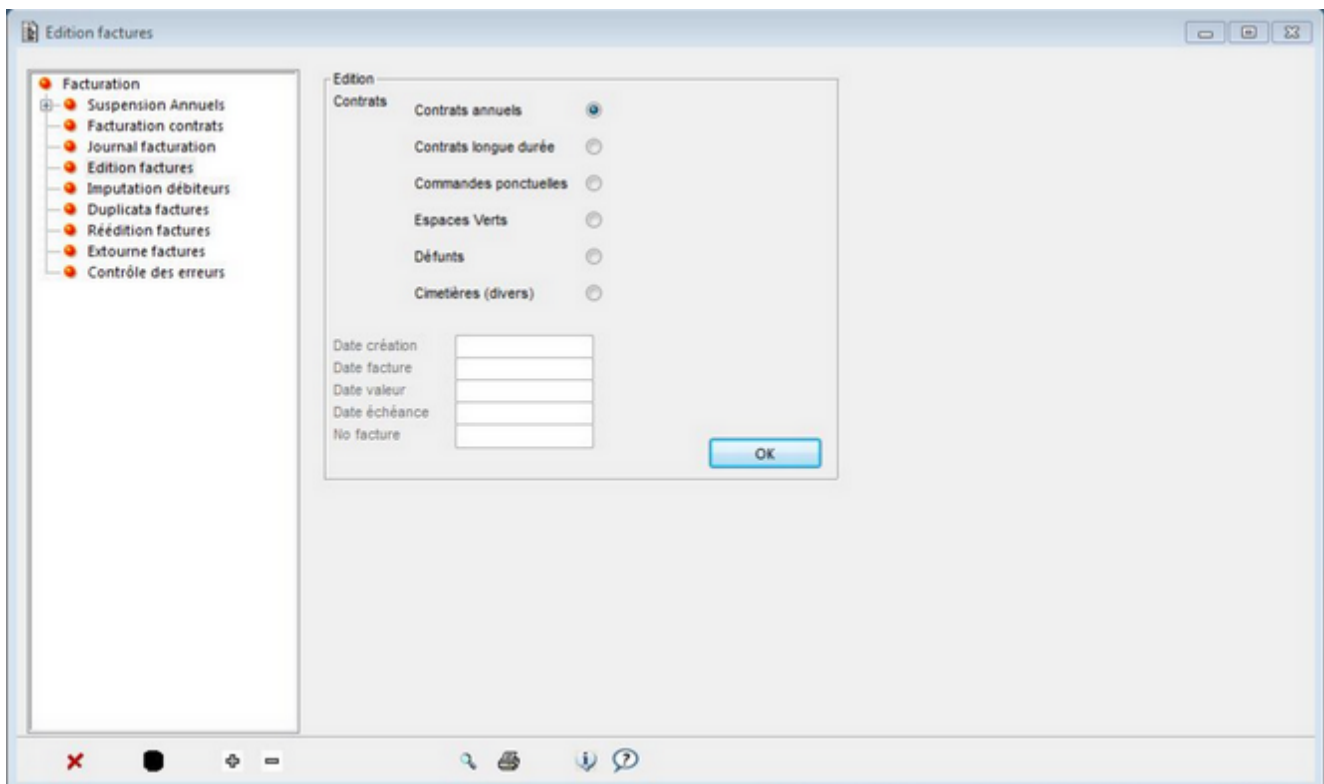
Editer

Lorsque les contrats sont facturés, il est possible d'éditer les factures. Il s'agit du même menu que pour l'édition des factures liées aux Espaces Verts et au Cimetière.

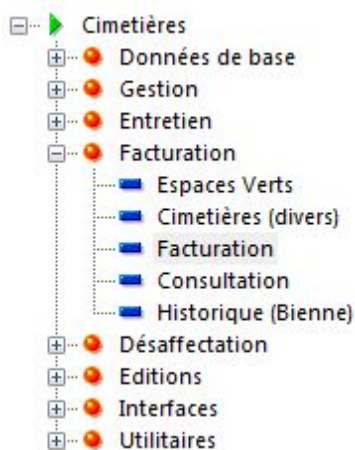


Pour éditer les factures, sélectionner le programme 'Facturation', puis sélectionner "Edition factures". définir ensuite le type de contrat à éditer, puis cliquer sur 'OK'.

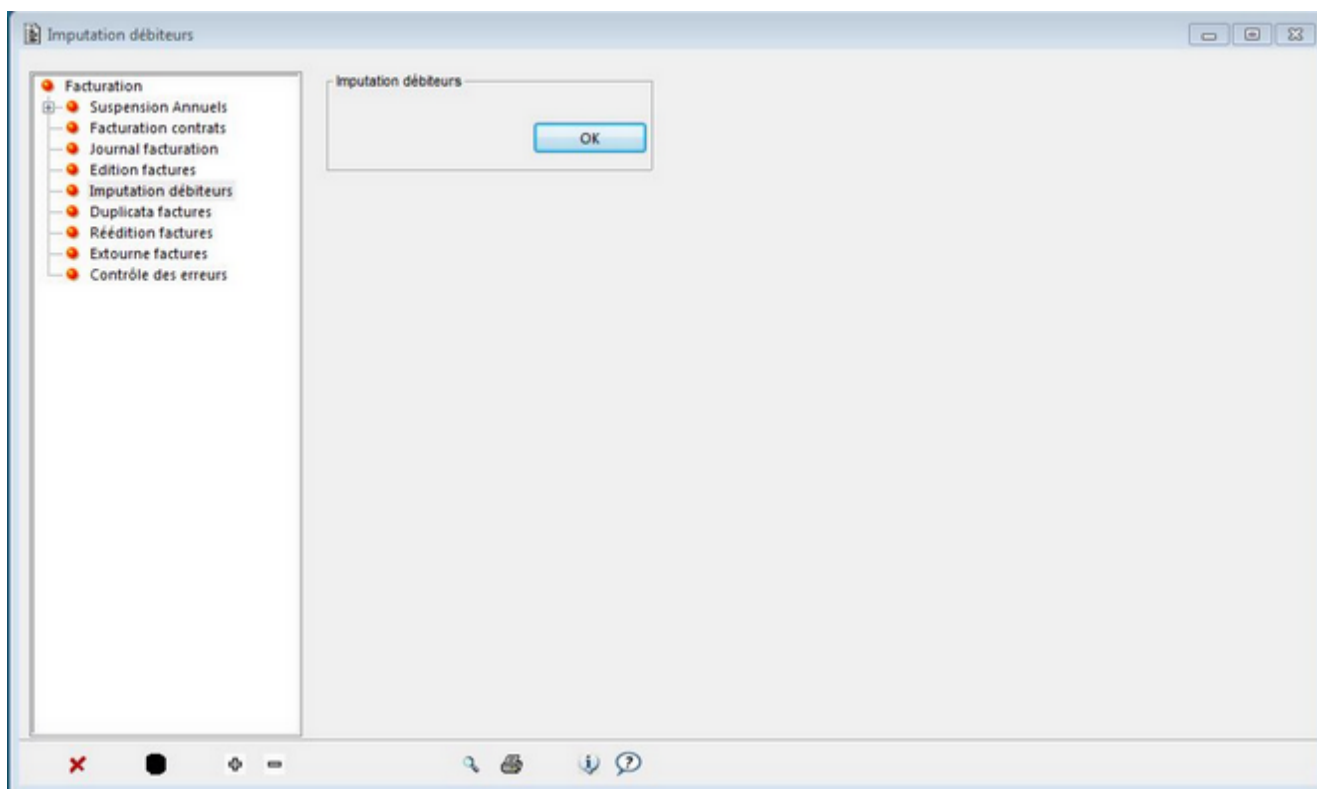
Une fois que les factures sont éditées, il est possible de les [imputer](#) dans le programme de gestion des débiteurs.



Imputation de toutes les factures




Pour imputer les factures dans le programme de gestion des débiteurs, sélectionner le programme 'Facturation', puis sélectionner 'Imputation débiteurs' et cliquer sur 'OK'.



Procédure complète: nouveau défunt

Cette procédure résume comment traiter un nouveau décès dans le but d'enregistrer les données du défunt et de l'inhumer dans l'emplacement souhaité.

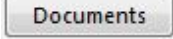
1) Création d'un défunt

Depuis la fonction 'Défunt', cliquer sur le bouton  (voir [Défunt-Création](#))

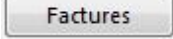
2) Création d'un évènement

Fenêtre proposée automatique suite à la création du défunt (voir [Evènement-Création](#))

3) Impression d'une synthèse

Depuis la fonction 'Evènement', sélectionner le défunt et cliquer sur le bouton  (voir [Evènement-Documents](#))

4) Création de factures


Depuis la fonction 'Evènement', sélectionner le défunt et cliquer sur le bouton  (voir [Evènement-Factures](#))

5) Inhumation et contrat d'entretien

Si le défunt doit être inhumé dans un des cimetières de la ville, il peut être nécessaire, au préalable, de créer une concession et/ou un emplacement (voir [Emplacement-Création](#)).

Le défunt peut ensuite être inhumé dans l'emplacement concerné (voir [Emplacement-Mise à jour et inhumation](#)) puis un contrat d'entretien doit éventuellement être saisi [Création d'un contrat d'entretien](#)).



Vous pouvez en tout temps enregistrer les données saisies en cliquant sur le bouton  (enregistrer).

© Info Services SA, 2012
1020 Renens - CH
