

PROCESSUS DE LA RECETTE

DUPLICATION D'UN DROIT CONSTATÉ POUR UNE LISTE DE TIERS (EX : SORTIE OU VOYAGE)

1/3 CRÉER PRÉALABLEMENT LA LISTE DE TIERS

① Dans la barre de recherche, taper le Mnémonique **YGLSTV** - liste de tiers

YGLSTV Liste de tiers

Liste de tiers * [] Libellé * []

Etablissement P00078 Réduit * []

Gestionnaire []

Objectif []

Dernière transaction effectuée avec la liste

Edition [] le [] par []

Traitement [] le [] par []

Cliquer sur **OK**

② Cliquer sur **+** pour ajouter une nouvelle liste

③ Donner un nom et un libellé à la nouvelle liste, le libellé réduit se renseigne automatiquement

④ Enregistrer la nouvelle liste



ATTENTION : lors de la duplication du DC par une liste de tiers, veiller à ce que le tiers du DC initial (étape 2/3) ne soit pas présent dans la liste de tiers, sinon ce tiers aura 2 DC identiques (l'initial et le dupliqué)

⑤ Cliquer sur l'icône des transactions liées

Sélectionner la transaction **YGELTV**

- **Eléments de liste de tiers** pour ajouter les tiers à la nouvelle liste

Liste	Intitulé 'Liste'	Elève	Nom / prénom Elève	Responsable
ASC2022	Didascalies 2022	0000741183	AGUIRREBENGOA Nathan	0000741181 AC
ASC2022	Didascalies 2022	0000741408	BILLEBAULT Baptiste	0000741407 BF
ASC2022	Didascalies 2022	0000741809	COSTE Hermine	0000741808 CL
ASC2022	Didascalies 2022	0000741847	COURBOT-LUDWICZAK Yasmeeen	0000741845 LU
ASC2022	Didascalies 2022	0000742340	GELLIE Titouan	0000742338 GE

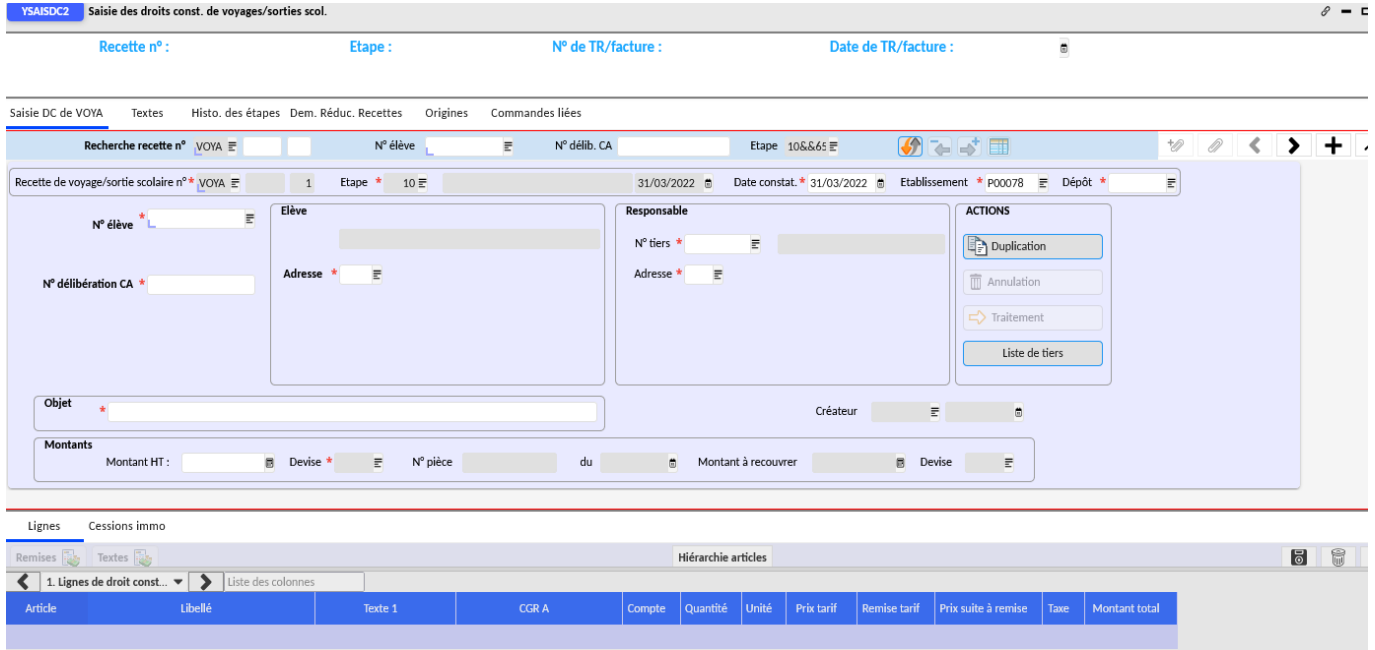
⑥ Dans le champ Elève, via le menu déroulant de recherche, sélectionner le tiers souhaité dans la liste

⑦ Cliquer sur **+** pour ajouter une nouvelle ligne

⑧ Enregistrer les éléments de la liste de tiers

2/3 SAISIR UN DROIT CONSTATÉ INITIAL

Dans la transaction YSAIDC2



① Saisir un droit constaté initial

En-tête :
 Nom de l'élève
 N° Délibération CA
 Objet

② Enregistrer le D.C.

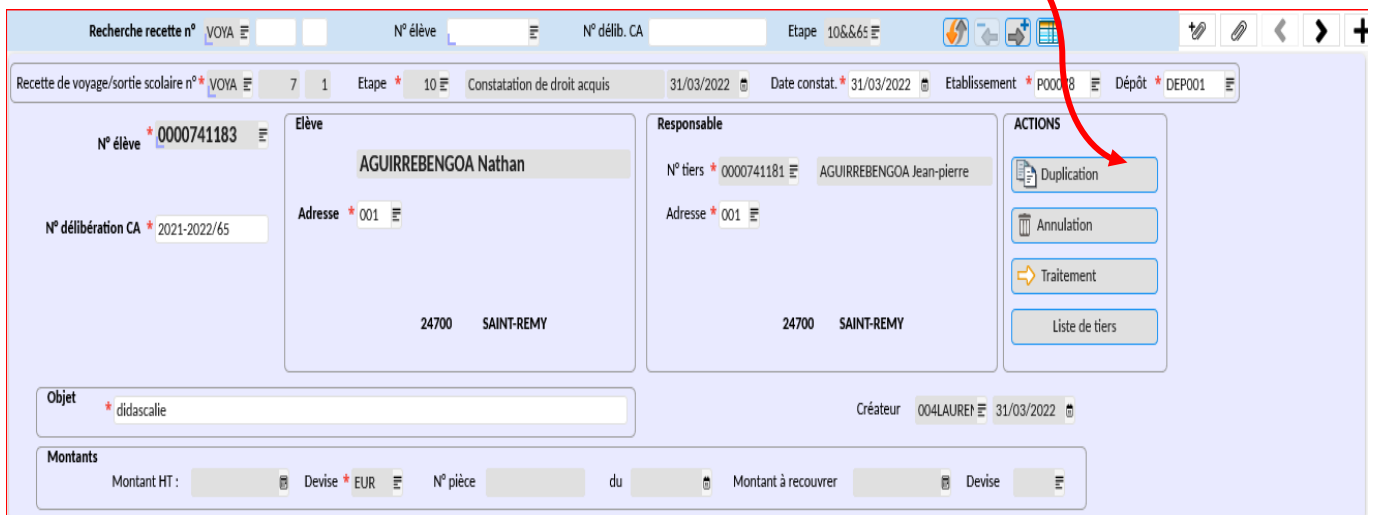
③ Ajouter les pièces justificatives du titre de recette (délibération du CA)

④ Dans le container du bas :
 renseigner l'article
 NR00000000005 CONTRIB.DES ELEVES ET ETUDIANTS (VOYAGES ET SORTIES)
 Renseigner le CGRA
 Renseigner la quantité : 1
 Renseigner le Prix tarif

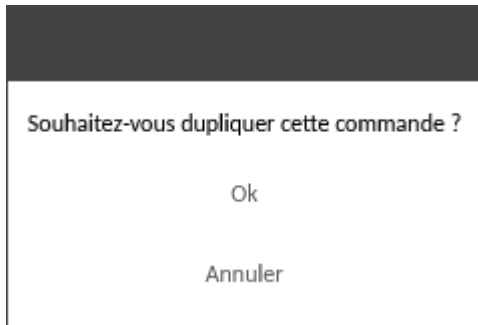
⑤ Enregistrer

3/3 DUPLIQUER LE TITRE DE RECETTE

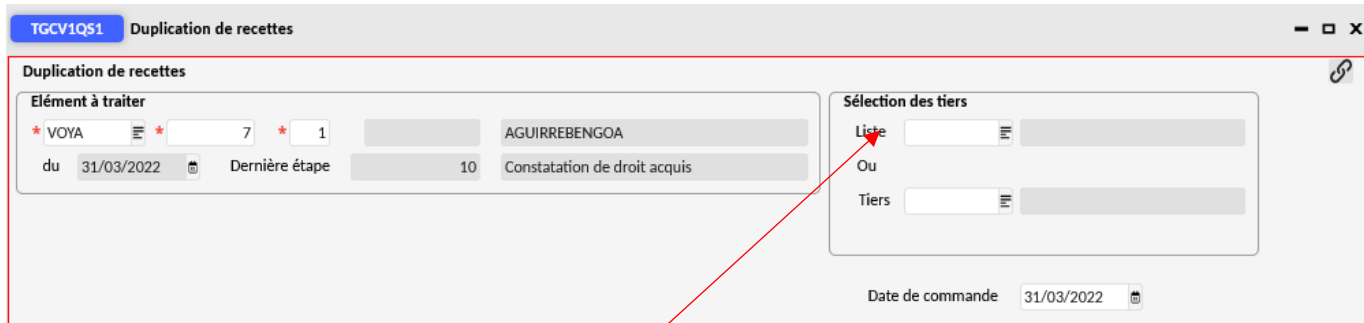
① Sur le DC initial, dans le container du haut, cliquer sur le bouton « duplication »



② Cliquer sur **Ok** pour confirmer la duplication



La transaction TGCV1QS1 s'ouvre




③ Dans la sélection des tiers, ouvrir le menu déroulant « liste »

Sélectionner la liste constituée en 1/3

Liste de clients (11)

	Numéro	Intitulé	Etat
	numéro	intitulé	etat
1	3ÈME PARIS	Paris	A
2	BRIANÇON	Briançon	A
3	CARNET JAN	CARNETS JANVIER	A
4	DIDASC2022	Didascalies 2022	A
5	LIVRES JAN	LIVRES JANVIER	A
6	LONDRES 1E	LONDRES PREMIERES	A
7	LONDRES 2D	LONDRES 2NDES	A
8	PRELEVES	Tiers Prélevés	A
9	SKI VLT3B	SKI VLT PCS12 T2	A
10	TE	TV	S
11	VOYAGE PRO	VOYAGE PROVENCE	A

④  Cliquer sur l'icône « Exécuter le travail » dans la barre de tâches

⑤ Ouverture document openFile

QUALIAC ERP H4_01 BAS / 0240024W	 République Française	31-03-22 - 13:09 004LAURENCASTERAO01 - Job n°3750431
Duplication commande de vente		

Etablissement	Commande	Commande générée	Pour le client	Observations
P00078	VOYA 7 1	VOYA 8 1	0000741183	Ok
P00078	VOYA 7 1	VOYA 9 1	0000741408	Ok
P00078	VOYA 7 1	VOYA 10 1	0000741809	Ok
P00078	VOYA 7 1	VOYA 11 1	0000741847	Ok
P00078	VOYA 7 1	VOYA 12 1	0000742340	Ok

⑥ Le TR est à l'étape 10 Constatation du droit acquis, Cliquer sur Traitement pour le passer à l'étape 70 Envoi en liquidation du droit constaté (validation ordonnateur)