

IDAPPORTS

TRANSFERT DE PROPRIETAIRE

DECLASSEMENT

SORTIE DE RESERVE INDIVIDUELLE

Documentation utilisateur

Mise à jour mardi 25 janvier 2022

SOMMAIRE

1.	Opérations avant déblocage	3
1.1.	Contrôle et saisie préalables	3
1.1.1.	Etat de réserve individuelle	3
1.1.2.	Tableau de bord des apports	3
1.2.	Transfert de livreur à livreur	4
1.2.1.	Création d'un nouveau transfert	4
1.2.2.	Saisie du détail du transfert	6
1.2.3.	Contrôle et validation du transfert	7
1.2.4.	Dévalidation d'un transfert	7
1.2.5.	Cas Particuliers	7
1.3.	Déclassement de RI	9
1.3.1.	Création d'un nouveau transfert	9
1.3.2.	Saisie du détail du transfert	11
1.3.3.	Contrôle et validation du transfert	11
1.3.4.	Dévalidation d'un transfert	11
2.	Opérations de sortie de réserve individuelle	12
2.1.	Création d'un nouveau transfert de déblocage	12
2.2.	Saisie du détail du transfert	15
2.2.1.	Saisie manuelle des kilos transférés	16
2.2.2.	Téléchargement et modification des données CIVC	17
2.2.3.	Importation du fichier du CIVC	18
2.3.	Validation du déblocage	19
2.4.	Dévalidation d'un transfert	19
3.	Mise en CAF ou COCH suite à la sortie de réserve individuelle	20
4.	Ordres de facturation	21
4.1.	Rappel sur les contrats et les rubriques utilisés	21
4.2.	Saisie de l'ordre de facturation pressoir particulier	22
4.3.	Saisie des ordres de facturation coopérative	24
4.3.1.	Paiement des raisins pour les contrats moûts et vins clairs	24
4.3.2.	Reprise d'avance en pressurage (moût) ou pressurage et vinification (vin clair)	24
4.4.	Saisie de l'ordre de courtage	26

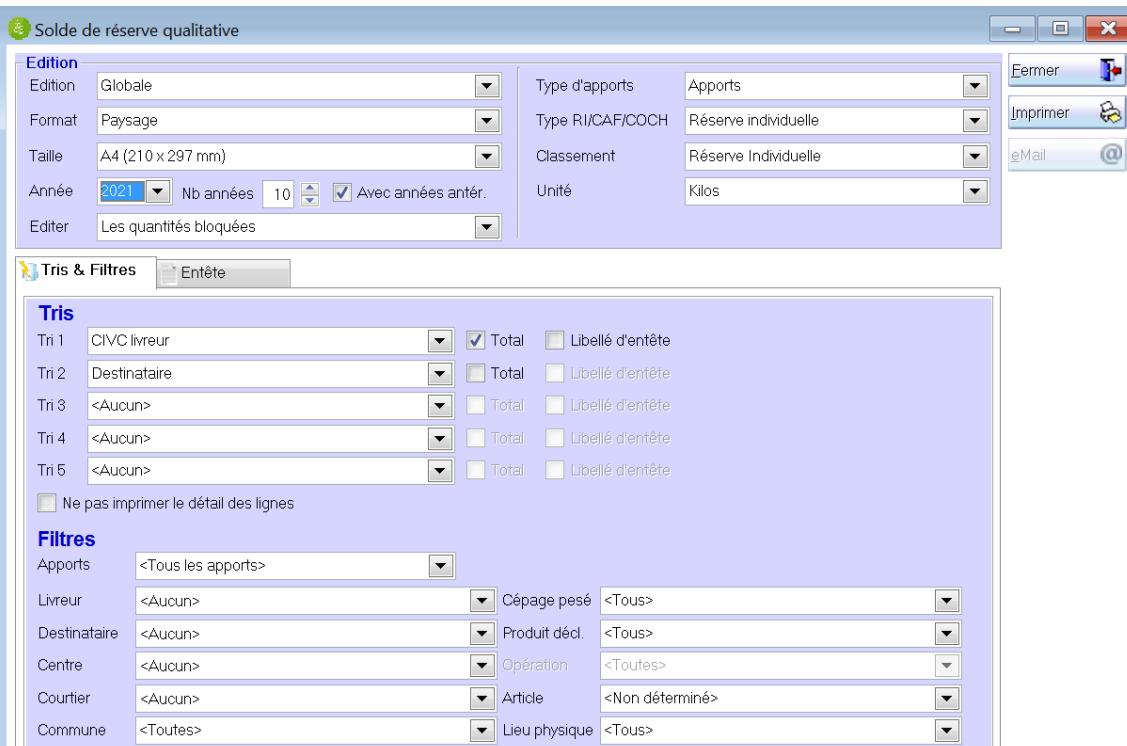
1. OPERATIONS AVANT DEBLOCAGE

1.1. Contrôle et saisie préalables

- › Faire une sauvegarde.
- › Créer les nouveaux livreurs.
- › Créer éventuellement les nouveaux contrats de base (exemple : transfert livreur maison X avec des conditions de paiement différentes).
- › Créer un nouveau contrat livreur soit au contrat de base habituel soit au nouveau.
- › Impression d'un état des réserves individuelles avant transfert.

1.1.1. Etat de réserve individuelle

- › Apports \ Apports \ RI / CAF / COCH



- › Ce choix d'édition permet de comparer avec l'état RI du CIVC par livreur

1.1.2. Tableau de bord des apports

- › Apports \ Apports \ Tableau de bord
 - › Filtrer sur le classement « RI » et l'article « RAISIN »
 - › Filtrer sur la date en haut à gauche.
 - › Ce choix permet d'avoir à l'écran les RI non débloquées

1.2. Transfert de livreur à livreur

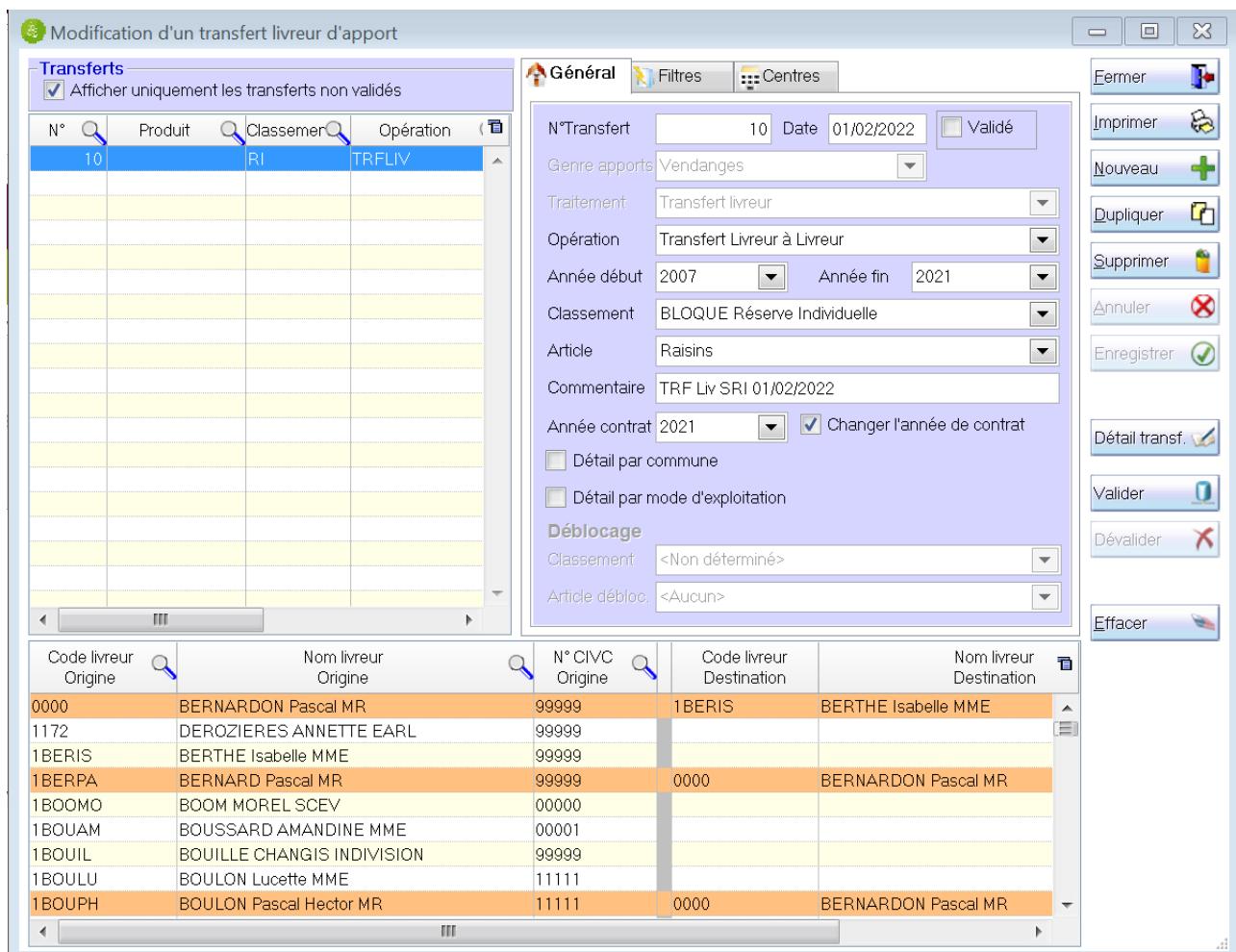
› Apports \ Opérations \ Livreurs

Dans cette fenêtre sont affichés les transferts de livreur à livreur non validés.

Les anciens transferts peuvent être consultés en décochant la case "Afficher uniquement les transferts non validés".

1.2.1. Création d'un nouveau transfert

› Crée un nouveau transfert à l'aide du bouton "Nouveau"



Code livreur Origine	Nom livreur Origine	N° CIVC Origine	Code livreur Destination	Nom livreur Destination
0000	BERNARDON Pascal MR	99999	1BERIS	BERTHE Isabelle MME
1172	DEROZIERES ANNETTE EARL	99999		
1BERIS	BERTHE Isabelle MME	99999		
1BERPA	BERNARD Pascal MR	99999	0000	BERNARDON Pascal MR
1BOOMO	BOOM MOREL SCEV	00000		
1BOUAM	BOUSSARD AMANDINE MME	00001		
1BOUIL	BOUILLE CHANGIS INDIVISION	99999		
1BOULU	BOULON Lucette MME	11111		
1BOUPH	BOULON Pascal Hector MR	11111	0000	BERNARDON Pascal MR

› Modifier la date de transfert si besoin

› Genre : Vendange

› Sélectionner une opération

- o Si besoin, créer une nouvelle opération via touche F6

Exemple : un code opération par date de transfert : Exemple : TRFLIV202202 pour 02/2022

Modification d'une opération

Code	Libellé réduit
LIV	LIV
RECLRI	RECLASSE RI
SRI_022022	SRI_022022_EXT
SRI02	SRI02
SRI032015	sri032015
SRI062015	SRI062015
SRI092015	SRI092015
TRFDEST	TRF DEST
NL-NE	TRF DEST NL/NE
TRFLIV	TRF Livreur

Code: **TRFLIV**

Libellé: Transfert Livreur à Livreur

Libellé réduit: TRF Livreur Donnée active

Type d'opération: LIVREURS

Description: Transfert Livreur à Livreur

Date d'opération:

Type enlèvement: <Aucun>

Fermer 

Ordre tri 

Imprimer 

Nouveau 

Dupliquer 

Supprimer 

Annuler 

Enregistrer 

Si le type de transfert « Transfert de livreur » n'existe pas, créer le via la touche (F6). Genre = « Autres »

Modification d'un type d'opération

Code	Libellé réduit
MAJENGAGT	Maj des engagements
REGUL	Régul
REGUL1	Régul
SCOCHV	Sortie de Coch Venc
SCOCHV2	Sortie de Coch Vins
SRCOCH	SORTIE DE COCHE
SRI	SRI
TRFLIV	TRANSFERT DE LI

Code: **TRFLIV**

Libellé: TRANSFERT DE LIVREUR

Libellé réduit: TRFLIV

Genre: Autres

Fermer 

Ordre tri 

Imprimer 

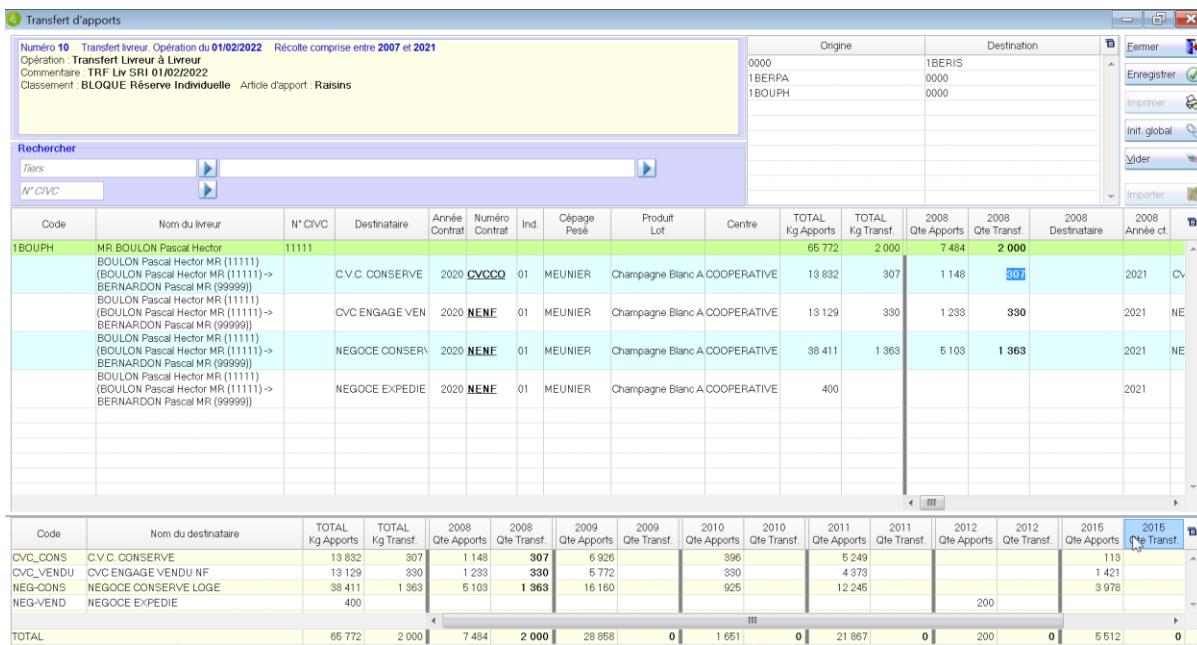
Nouveau 

Dupliquer 

- › Année : borner les Années
- › Classement : RI
- › Article : raisins
- › Commentaire (saisie obligatoire) : exemple « Trf Liv SRI 01/02/2022 »
- › Année de contrat : **2021** et cocher « changer l'année de contrat ».
- › Optionnel :
 - Cocher "Détail par commune" pour avoir la répartition des apports par commune dans le détail du transfert. → conseillé pour ceux qui débloquent selon la commune (cru)
 - Option : Cocher « Détail par mode d'exploitation » pour avoir la répartition entre chaque faire-valoir.
- › Pour chaque livreur Origine (transmettant de la RI), sélectionner le livreur Destination.
- › Enregistrer le transfert

1.2.2. Saisie du détail du transfert

- › Cliquer sur "Détail transf."



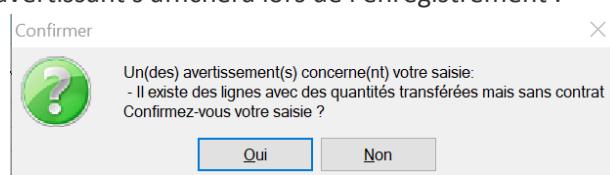
Code	Nom du destinataire	TOTAL Kg Apports	TOTAL Kg Transf.	2008 Qte Apports	2008 Qte Transf.	2012 Qte Apports	2012 Qte Transf.	2015 Qte Apports	2015 Qte Transf.
CVC_CONSERVE	C.V.C. CONSERVE	13 832	307	1 148	307	6 926	396	5 249	113
CVC_VENDU	CVC ENGAGE VENDU NF	13 129	330	1 233	330	5 772	330	4 373	1 421
NEG-CONS	NEGOCE CONSERVE LOGE	38 411	1 363	5 103	1 363	16 160	925	12 245	3 978
NEG-VEND	NEGOCE EXPEDIE	400						200	
TOTAL		65 772	2 000	7 484	2 000	28 858	0	1 651	0

Les années sont présentes dans les colonnes. Le livreur qui reçoit est présenté dans les lignes. Les apports sont regroupés dans les lignes par caractéristiques : contrat, destinataire, cépage,....

- › **Saisir la quantité à transférer** dans la colonne "Année XXXX Qté Transf.".
- ATTENTION :** La saisie dans la première ligne du tiers (surligné en vert) ventile les kilos transférés au prorata des quantités de chaque contrat. La répartition est ajustable manuellement.
- › La colonne "Destinataire" permet de modifier le destinataire sur les apports transférés. Si le destinataire n'est pas saisi, il ne sera pas modifié.
- › Saisir l'année de contrat : **2021**.
- › **Saisir ou rechercher le contrat livreur s'il existe.**
- › Valider la saisie en passant à la ligne suivante.

Le tableau du bas résume les quantités enlevées par destinataire et par année.

- › **Enregistrer les modifications**
 - Si le contrat du livreur qui reçoit n'est pas renseigné dans le détail du transfert, un message avertisseur s'affichera lors de l'enregistrement :



- › Le bouton « Imprimer » permet de contrôler la saisie.
- › **Fermer le détail du transfert.**

1.2.3. Contrôle et validation du transfert

Au retour à l'écran principal de transfert d'apports :

- › Le bouton « Imprimer » permet de contrôler la saisie.
- › Tant que le transfert n'est pas validé, les apports ne sont pas modifiés et les quantités transférées restent modifiables.
- › Le bouton « Vider » permet de remettre à zéro toutes les quantités saisies dans le détail de l'ordre, tant que ce dernier n'est pas validé
- › **Valider le transfert** en cliquant sur le bouton "Valider".
Les apports ainsi transférés seront identifiés par l'opération "Transfert de RI" (cf colonne "Opération" du tableau de bord des apports).

1.2.4. Dévalidation d'un transfert

- › Il est possible d'annuler un transfert via le bouton « Dévalider».
- › La dévalidation n'est possible que :
 - si les apports n'ont pas subi d'autres opérations (exemple : déblocage d'un apport reçu). Si un apport a subi un autre transfert, il faudra d'abord le dévalider.
 - si aucun des apports concernés n'a été utilisé en facturation.

1.2.5. Cas Particuliers

- › Un livreur cède à plusieurs tiers
 - › Il faut créer autant de transferts que de tiers réceptionnaires
- › Un tiers reçoit sur plusieurs contrats
 - › Il faut créer autant de transferts que de contrats réceptionnaires

- › Si le contrat du livreur qui reçoit n'a pas été renseigné dans le détail du transfert
 - › Le contrat devra être mis à jour manuellement dans les apports :
 - Apports \ Apports \ Tableau de bord
 - Filtrer sur classement RI
 - Filtrer sur opération transfert de livreurs
 - Filtrer sur contrat à blanc
 - Sélectionner la ligne concernée puis modifier, pour renseigner le contrat
- › Un livreur reçoit de la RI d'un livreur extérieur, dont vous ne gérez pas la RI
 - › Créer un nouvel apport, sur la bonne année, depuis le tableau de bord des apports
- › **Un livreur cède à un livreur extérieur**, dont vous ne gérez pas la RI : c'est-à-dire que vous ne voulez pas les voir en édition sur le solde RI :
 - › Effectuer une saisie de déblocage, à la même date, avec une opération de type « déblocage »,

Code	SRI_022022_EXT	
Libellé	SRI_022022 vers Extérieurs	
Libellé réduit	SRI_022022_EXT	<input checked="" type="checkbox"/> Donnée active
Type d'opération	Déblocages	
Description	SRI_022022_EXT	
Date d'opération	01/02/2022	
Type enlèvement	Partiel	

comme par exemple , et ainsi ces livreurs n'auront de solde RI édité.

1.3. Déclassement de RI

Apports \ Opérations \ Autres

Les anciens transferts peuvent être consultés en décochant la case "Afficher uniquement les transferts non validés".

1.3.1. Creation d'un nouveau transfert

Onglet "Général"

- › Saisir la date du transfert
 - › Genre : « Vendanges »
 - › Traitement : « Changement de classement »
 - › Sélectionner l'opération "Déclassement de RI" ou la créer via la touche F6

Modification d'une opération

Code	Libellé réduit
LIV	LIV
NL-NE	TRF DEST NL/NE
RECLRI	RECLASSE RI
RI_DRA	Déclasse RI VO
SRI02	SRI02
SRI032015	sri032015
SRI062015	SRI062015
SRI092015	SRI092015
SRI_022022_EXT	SRI_022022_EXT
TRFDEST	TRF DEST
TRFLIV	TRF Livreur

Code: **RI_DRA**

Libellé: **Déclasse RI en VO DRA**

Libellé réduit: **Déclasse RI VO** Donnée active

Type d'opération: **Changement de Classement**

Description: **Déclasse RI en VO DRA**

Date d'opération:

Type enlèvement: <Aucun>

Fermer 

Ordre tri 

Imprimer 

Nouveau 

Dupliquer 

Supprimer 

Annuler 

Enregistrer 

Si le type d'opération « Changement de classement » n'existe pas, le créer le via la touche (F6). Genre = Autres

Modification d'un type d'opération

Code	Libellé réduit
CHGT_CLAS	Chgt classement
DEBLO	SRI
LIV	LIVREDUIT
RECLRI	RECLRI
RI_DRA	RI > DRA
TRFDEST	TRF DEST

Code: **CHGT_CLAS**

Libellé: **Changement de Classement**

Libellé réduit: **Chgt classement**

Genre: **Autres**

Fermer 

Ordre tri 

Imprimer 

Nouveau 

Dupliquer 

Supprimer 

Annuler 

Enregistrer 

- › Sélectionner les années de début et de fin des apports concernés
- › Sélectionner le Classement « Réserve individuelle »
- › Saisir un commentaire
- › Sélectionner l'année en cours comme année du contrat
- › Cocher l'option « Changer l'année de contrat » si vous avez des contrats ultérieurs à l'année en cours
- › Code classement Origine « RI »
- › Code classement destination : DRA (ou DPLC ou VO)

Onglet "Filtres"

Permet de filtrer les apports en fonction de différents critères de manière à limiter l'affichage des apports dans le tableau de détail du transfert.

Cliquer sur le bouton "Enregistrer"

1.3.2. Saisie du détail du transfert

- › Cliquer sur le bouton "Détail transf."
- › Saisir la quantité à sortir dans la colonne "Année Qte Trans". Valider la saisie en passant à la ligne suivante.
Le tableau du bas résume les quantités sorties par destinataire et par année.
- › **Enregistrer** les modifications.
- › Contrôler via le bouton Imprimer
- › **Fermer le détail du transfert.**

1.3.3. Contrôle et validation du transfert

Au retour à l'écran principal de transfert d'apports :

- › Le bouton « Imprimer » permet de contrôler la saisie.
- › Tant que le transfert n'est pas validé, les apports ne sont pas modifiés et les quantités transférées restent modifiables.
- › Le bouton « Vider » permet de remettre à zéro toutes les quantités saisies dans le détail de l'ordre, tant que ce dernier n'est pas validé
- › **Valider le transfert** en cliquant sur le bouton "Valider".
NB : Les apports ainsi déclassés seront identifiés par l'opération "Déclassement de RI".

1.3.4. Dévalidation d'un transfert

- › Il est possible d'annuler un transfert via le bouton « Dévalider».
- › La dévalidation n'est possible que :
 - si les apports n'ont pas subi d'autres opérations (exemple : déblocage d'un apport reçu). Si un apport a subi un autre transfert, il faudra d'abord le dévalider.
 - si aucun des apports concernés n'a été utilisé en facturation.

2. OPERATIONS DE SORTIE DE RESERVE INDIVIDUELLE

› Apports \ Opérations \ Déblocage

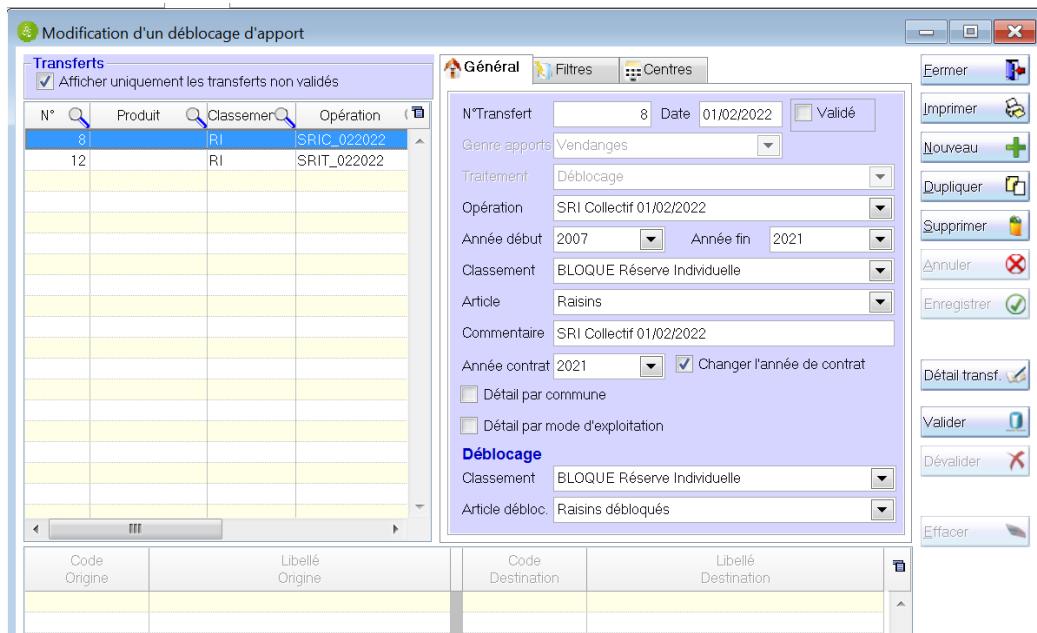
Les anciens transferts peuvent être consultés en décochant la case "Afficher uniquement les transferts non validés".

2.1. *Création d'un nouveau transfert de déblocage*

Créer un nouveau transfert par type de déblocage : technique ou collectif

Onglet "Général" :

a) Ordre SRI Collectif



The screenshot shows the 'Modification d'un déblocage d'apport' window. On the left, a list of transfers is displayed with columns for N°, Produit, Classement, and Opération. The first transfer in the list has N° 8, Produit RI, and Classement SRIC_022022. The main panel on the right is the 'Général' tab, which contains the following fields:

- N°Transfert: 8
- Date: 01/02/2022
- Validé:
- Genre apports: Vendanges
- Traitement: Déblocage
- Opération: SRI Collectif 01/02/2022
- Année début: 2007
- Année fin: 2021
- Classement: BLOQUE Réserve Individuelle
- Article: Raisins
- Commentaire: SRI Collectif 01/02/2022
- Année contrat: 2021
- Changer l'année de contrat
- Détail par commune
- Détail par mode d'exploitation
- Déblocage**
- Classement: BLOQUE Réserve Individuelle
- Article débloc: Raisins débloqués

On the right side of the window, there is a toolbar with buttons for closing, printing, saving, and deleting. Below the toolbar, there are buttons for viewing details, validating, unvalidating, and clearing.

b) Ordre SRI Technique & Individuel

- Depuis l'ordre « SRI Collectif 01/02/2022 », « Dupliquer » et changer l'Opération et le commentaire, pour « Enregistrer »

Pour chaque ordre :

- › Saisir la date du transfert.
 - › Sélectionner l'opération concernée ou la créer via la touche F6
 - SORTIE DE BI Collectif - UIMMAAA

Modification d'une opération

Code	SRIC_022022	<input type="button" value="Fermer"/>
Libellé réduit	SRI Collectif 01/02/2022	<input type="button" value="Ordre tri"/>
LIV	LIV	<input type="button" value="Imprimer"/>
NL-NE	TRF DEST NL/NE	<input type="button" value="Nouveau"/>
RECLRI	RECLASSE RI	<input type="button" value="Dupliquer"/>
RI_DRA	Déclasse RI VO	<input type="button" value="Supprimer"/>
SRI02	SRI02	<input type="button" value="Annuler"/>
SRI032015	sri032015	<input type="button" value="Enregistrer"/>
SRI062015	SRI062015	
SRI092015	SRI092015	
SRIC_022022	SRIC 01/02/2022	
SRIT_022022	SRIT 01/02/2022	
SRI_022022_I	SRI_022022_EXT	
TRFDEST	TRF DEST	
TRFLIV	TRF Livreur	

- #### - SORTIE DE RI Technique & Individuel - JJMMAAA

Modification d'une opération

Code	SRIT_022022	<input type="button" value="Fermer"/>
Libellé réduit	SRI Technique & Ind. 01/02/2022	<input type="button" value="Ordre tri"/>
LIV	LIV	<input type="button" value="Imprimer"/>
NL-NE	TRF DEST NL/NE	<input type="button" value="Nouveau"/>
RECLRI	RECLASSE RI	<input type="button" value="Dupliquer"/>
RI_DRA	Déclasse RI VO	<input type="button" value="Supprimer"/>
SRI02	SRI02	<input type="button" value="Annuler"/>
SRI032015	sri032015	<input type="button" value="Enregistrer"/>
SRI062015	SRI062015	
SRI092015	SRI092015	
SRIC_022022	SRIC 01/02/2022	
SRIT_022022	SRIT 01/02/2022	
SRI_022022_EXT		
TRFDEST	TRF DEST	
TRFLIV	TRF Livreur	

- › Sélectionner les années de début et de fin des apports concernés.
- › Sélectionner le Classement « Réserve Individuelle »
- › Sélectionner l'article « Raisins »
- › Saisir un commentaire
- › Année contrat : année du contrat à prendre en compte pour la facturation.
- › Laisser l'option « Changer l'année de contrat » cochée

- › Optionnel :
 - Cocher "Détail par commune" pour avoir la répartition des apports par commune dans le détail du transfert.
 - Cocher « Détail par mode d'exploitation » pour avoir la répartition entre chaque faire-valoir.

- › « Déblocage » :

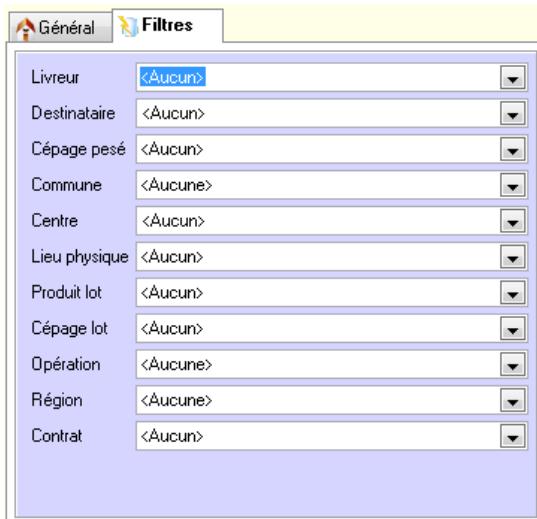
Déblocage

Classement	Réserve Individuelle	▼
Article débloc.	Raisins issus SRI	▼

 - Sélectionner le classement : Réserve Individuelle
 - Sélectionner l'article de déblocage « Raisins sortie de RI »

Onglet "Filtres"

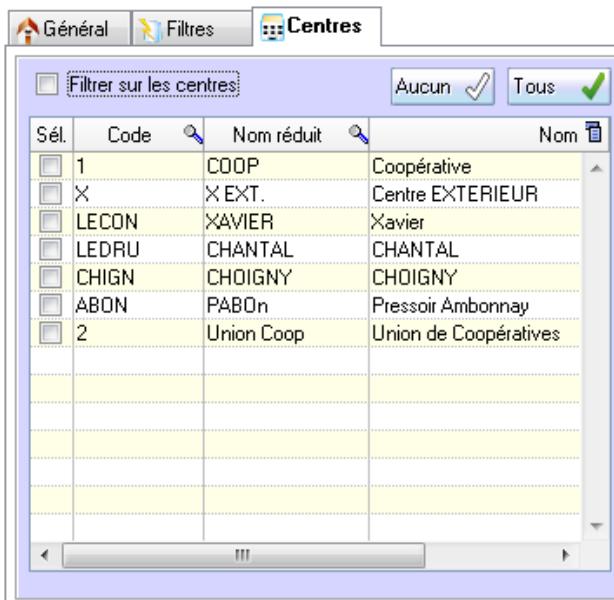
Permet de filtrer les apports en fonction de différents critères de manière à limiter l'affichage des apports dans le tableau de détail du transfert, par exemple pour saisir le déblocage destinataire par destinataire.



Livreur	<Aucun>
Destinataire	<Aucun>
Cépage pesé	<Aucun>
Commune	<Aucune>
Centre	<Aucun>
Lieu physique	<Aucun>
Produit lot	<Aucun>
Cépage lot	<Aucun>
Opération	<Aucune>
Région	<Aucune>
Contrat	<Aucun>

Onglet "Centres"

Permet de filtrer les apports selon le centre. Il faut au préalable cocher l'option « Filtrer sur les centres » et ensuite sélectionner les centres. Cela de manière à limiter l'affichage des apports dans le tableau de détail du transfert, par exemple pour saisir le déblocage centre par centre.



Sél.	Code	Nom réduit	Nom
1	COOP	Coopérative	
X	X EXT.	Centre EXTERIEUR	
LECON	XAVIER	Xavier	
LEDRU	CHANTAL	CHANTAL	
CHIGN	CHOIGNY	CHOIGNY	
ABON	PABOn	Pressoir Ambonnay	
2	Union Coop	Union de Coopératives	

- Décocher la case "Afficher uniquement les transferts non validés" pour consulter les anciens transferts.
- Enregistrer vos modifications.

2.2. *Saisie du détail du transfert*

- Après avoir enregistré la définition du transfert, cliquer sur le bouton "Détail transf."
- Les années sont présentes dans les colonnes et les destinataires dans les lignes.

REMARQUE :

Une ligne sans numéro de contrat doit vous alerter car cela signifie que l'apport n'a pas de contrat associé. Avant la validation, créer le contrat et l'associer aux apports, sans cela il ne sera pas présent dans le calcul de la facturation.

- Les quantités à débloquer peuvent être importées ou saisies manuellement.

2.2.1. Saisie manuelle des kilos transférés

- Saisir la quantité à débloquer dans la colonne "Année Qte Trans". Valider la saisie en passant à la ligne suivante.

ATTENTION : La saisie dans la première ligne du tiers ventile les kilos transférés au prorata des quantités de chaque destinataire.

Exemple :

Centre	Année Contrat	Numéro Contrat	Indice Contrat	TOTAL Kg Apports	TOTAL Kg Transfo.	2004Qte Apports	2004Qte Transf.
				42 764	1 000	8 983	1 000
COOP.	2009			7 420	50	452	50
COOP.	2009	251MUMM5	01	12 304	85	763	85
COOP.	2009	251VRANS5	01	23 040	7865	7 768	7865

763 kg de MUMM représente 8.49 % de 8 983 kg

Si 1 000 kg sont débloqués, il y a donc $1 000 * 8.49 = 85$ kg pour Mumm.

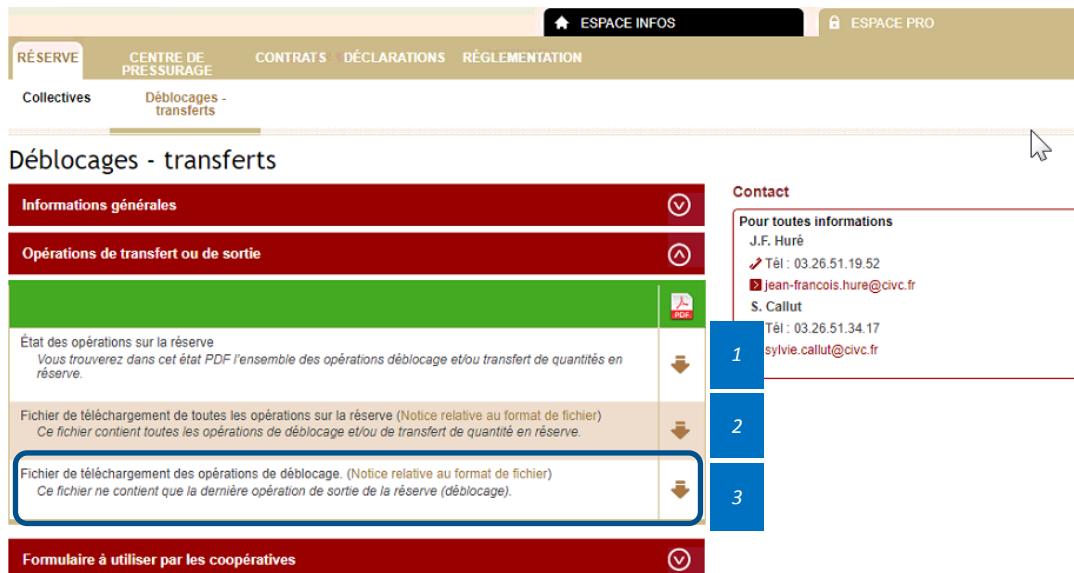
La répartition est ajustable manuellement.

Le tableau du bas résume les quantités enlevées par destinataire et par année.

- **Enregistrer** les modifications.
- **Imprimer** pour contrôler
- **Fermer** la fenêtre

2.2.2. Téléchargement et modification des données CIVC

- › Sur l'extranet du CIVC, vous disposez de plusieurs éléments :



- 1 Imprimer l'intégralité de toutes les opérations (déclassement, transfert livreur, déblocages)
 - 2 Télécharger toutes les opérations (déclassement, transfert livreur, déblocages). Le fichier est téléchargé dans votre répertoire des téléchargements. Ce fichier est utilisé pour contrôle, il ne peut être utilisé dans iDApports.
 - 3 **Télécharger les opérations de déblocages** (collectif, technique & individuel). Le fichier est téléchargé dans votre répertoire des téléchargements et est au format CSV. C'est ce fichier qui peut être importé dans iDApports.
- › Après téléchargement, si c'est une année avec déblocage Collectif et déblocage Technique & Individuel, il faudra scinder le fichier en deux pour distinguer :
- le déblocage technique, ex : SRI technique 02-2022.csv
 - du déblocage collectif, ex : SRI collective 02-2022.csv

ATTENTION :

- › Enregistrer les deux fichiers au format .csv (séparateur : point-virgule) ;
- › Conserver la ligne d'en-tête de colonne, car l'import commence à partir de la ligne 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
date_debloc:type		code recolteur/qualité		prenom-nom recolteur et rue	adresse		code postal	ville	année	commune	nom centre	quantité	collectif-individuel	

- › Pour information : Si le code CIVC n'est pas sur 5 caractères avec des zéros devant (exemple 123 au lieu de 00123), l'import prendra bien le CIVC 00123.
- › Les colonnes importées sont :
 - colonne 3 : Code CIVC
 - colonne 10 : Année de la vendange du déblocage
 - colonne 13 : Quantité en Kg

2.2.3. Importation du fichier du CIVC

- › Dans iDApports, depuis le détail du transfert, via le bouton , sélectionner le fichier .csv (comportant uniquement les quantités débloquées du déblocage Collectif ou Technique & Individuel) puis cliquez sur "Ouvrir".
- › Lors de l'import, les kilos sont répartis au prorata des quantités de chaque destinataire.
- › Aussitôt l'import, s'il y a des erreurs, le bloc-notes s'ouvre et indique les incohérences.
 - › Voici ci-dessous quelques exemples les plus courants :
 - Cas 1 : "La valeur saisie [1523] doit être inférieure à la quantité d'apports [538] (Année 2011 ; Nom du Livreur : MR XXXXXXXXXX, N° CIVC : 12345)"
 - ⇒ Ce message indique que les Kg à débloquer sont supérieurs aux Kg des apports RI du livreur. Il est alors nécessaire de vérifier / modifier les apports de RI et les informations du CIVC.
 - Cas 2 : "Pas d'apports trouvés pour le n° CIVC 98765"
 - ⇒ Soit le livreur avec le code CIVC 98765 est trouvé, mais il n'a pas d'apports.
 - ⇒ Soit il n'y a pas de livreur iDApports avec le numéro CIVC 98765.
 - › Après correction de la fiche livreur, des apports ou du fichier par le CIVC : refaire l'import du fichier ou ajuster manuellement les quantités dans le détail du transfert.
 - › **Enregistrer** les modifications.
 - › **Imprimer** pour contrôler.
 - › **Fermer** la fenêtre.

2.3. Validation du déblocage

Au retour à l'écran principal de transfert d'apports :

- › Le bouton « Imprimer » permet de contrôler la saisie.
- › Tant que le transfert n'est pas validé, les apports ne sont pas modifiés et les quantités transférées restent modifiables.
- › Le bouton « Vider » permet de remettre à zéro toutes les quantités saisies dans le détail de l'ordre, tant que ce dernier n'est pas validé
- › **Valider le transfert** en cliquant sur le bouton "Valider".
Les apports ainsi transférés seront identifiés par l'opération "Transfert de RI" (cf colonne "Opération" du tableau de bord des apports).

2.4. Dévalidation d'un transfert

- › Il est possible d'annuler un transfert via le bouton 
- › La dévalidation n'est possible que :
 - si les apports n'ont pas subi d'autres opérations (exemple : déblocage d'un apport reçu). Si un apport a subi un autre transfert, il faudra d'abord le dévalider.
 - si aucun des apports concernés n'a été utilisé en facturation.

3. MISE EN CAF OU COCH SUITE A LA SORTIE DE RESERVE INDIVIDUELLE

REMARQUE : Transfert à saisir après la saisie et la validation du déblocage.

- › Apports \ Opérations \ Destinataires

Onglet "Général"

- › Saisir la date du transfert
- › Genre apports : **Vendanges**
- › Opération : Mise en CAF après SRI
- › Sélectionner les années début et fin des apports concernés.
- › Sélectionner le Classement : Réserve individuelle
- › Article : Raisins sortie de RI
- › Saisir un commentaire : Mise en CAF après SRI
- › Saisir l'année du contrat
- › Pour chaque destinataire origine, sélectionner le destinataire "CAF", "COCH" ou "SICA"

Onglet "Filtres"

Permet de filtrer les apports en fonction de différents critères de manière à limiter l'affichage des apports dans le tableau de détail du transfert.

- › Cliquer sur le bouton "Enregistrer"
- › Puis cliquer sur le bouton "Détail transf."
- › Saisir la quantité à sortir dans la colonne "Année Qte Trans". Valider la saisie en passant à la ligne suivante.

Le tableau du bas résume les quantités sorties par destinataire et par année.

- › Enregistrer les modifications.

Tant que le transfert n'est pas validé, les quantités restent modifiables.

- › Valider le transfert au retour à l'écran principal de transfert d'apports en cliquant sur le bouton "Valider".

Si vous souhaitez consulter les anciens transferts, décocher la case "Afficher uniquement les transferts non validés".

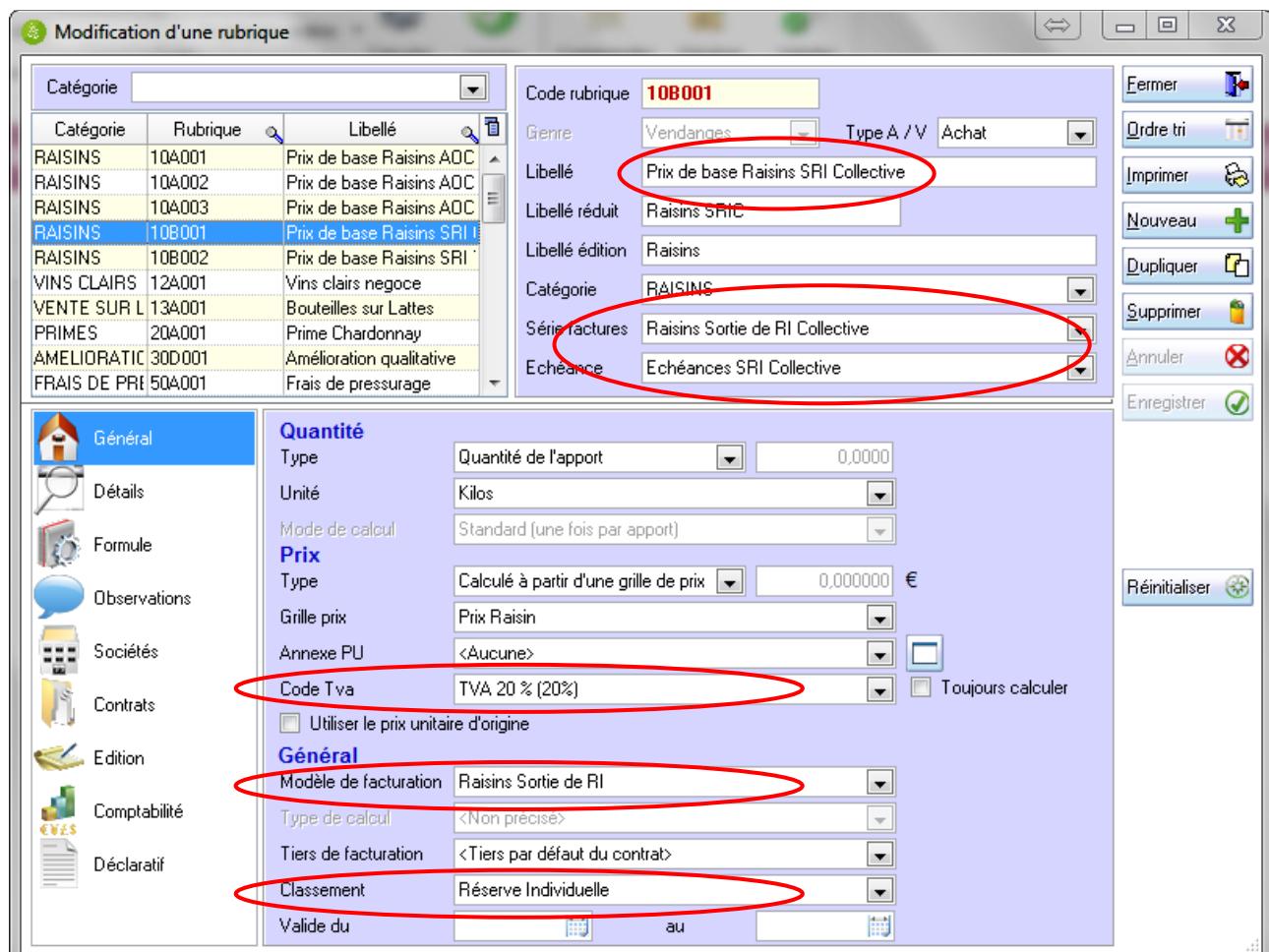
4. ORDRES DE FACTURATION

4.1. Rappel sur les contrats et les rubriques utilisés

Le contrat livreur doit contenir les rubriques de SRI (Technique et Collectif) dont le prix est identique au paiement des raisins AOC.

› Préparation facturation \ Rubriques \ Rubriques

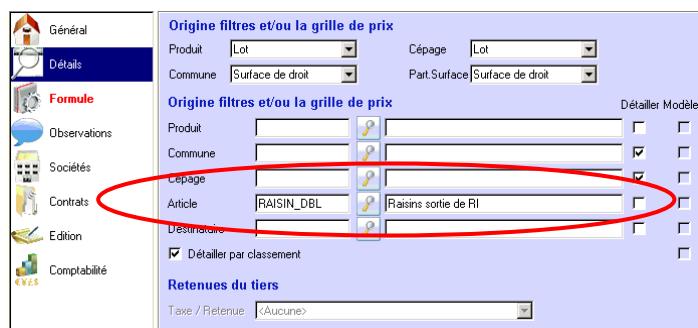
- › Modifier les rubriques existantes
- › ou Créer les rubriques de déblocage à partir de la rubrique "Prix de base" 1010AOC010
- › Dupliquer en "1010SRIT010" pour le technique et en "1010SRIC010" pour le collectif.



› Modifier :

- La série de facture "SORTIE DE RI COLLECTIVE" ou "SORTIE DE RI TECHNIQUE"
- L'échéance dont les dates sont à adapter à chaque SRI
- Le Code TVA 20 %
- Le modèle de facturation "RAISINS SRI"

- Le classement "Réserve individuelle"



Origine filtres et/ou la grille de prix

Produit: Lot Cépage: Lot

Commune: Surface de droit Part.Surface: Surface de droit

Détailier Modèle

Produit: [] Cépage: []

Commune: [] Cépage: []

Cépage: [] Cépage: []

Article: RAISIN_DB Raisins sortie de RI

Destinataire: []

Détailier par classement

Retenues du tiers

Taxe / Retenue: <Aucune>

- › Ajouter dans l'onglet « Détails » le filtre sur l'article « RAISIN_DB »
- › Enregistrer la rubrique

Pour un contrat de base raisins PP, il y aura donc des rubriques :

- › Prix de base
- › Primes
- › Cotisations sur SRI C et SRI T à mettre à jour
- › Courtage

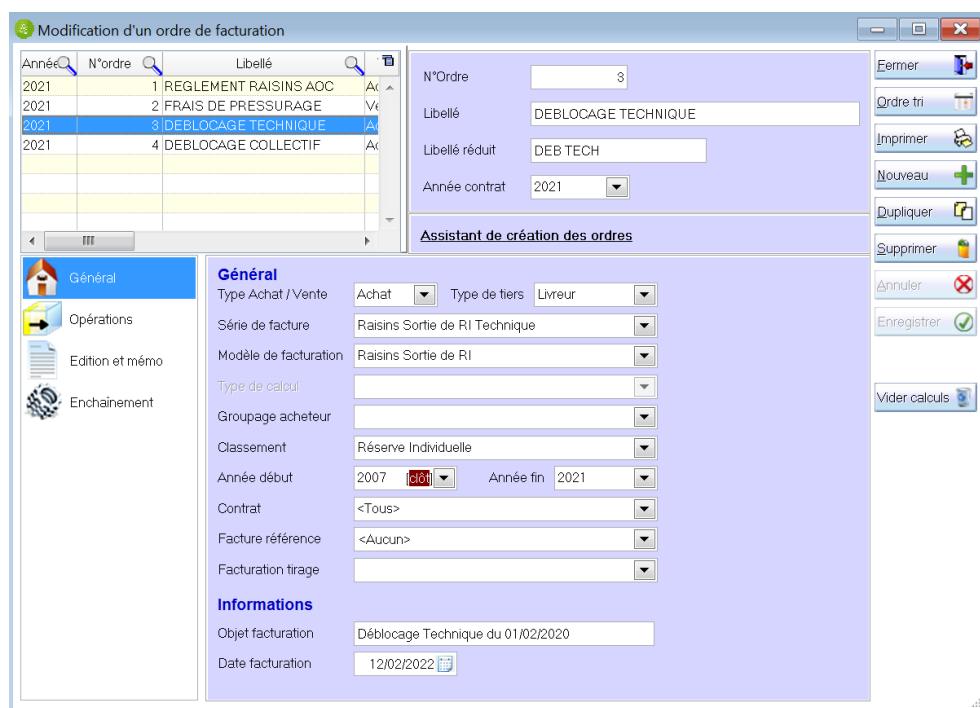
Pour chaque série de factures : déblocage technique et déblocage collectif.

De même, prévoir les rubriques SRI pour les contrats moût et Vin clair et pensez à vérifier vos grilles de prix s'il y a lieu.

4.2. Saisie de l'ordre de facturation pressoir particulier

› Préparation facturation \ Ordres

Onglet "Général"



Modification d'un ordre de facturation

N°ordre: 3

Libellé: DEBLOCAGE TECHNIQUE

Libellé réduit: DEB TECH

Année contrat: 2021

Général

Type Achat / Vente: Achat Type de tiers: Livreur

Série de facture: Raisins Sortie de RI Technique

Modèle de facturation: Raisins Sortie de RI

Type de calcul:

Groupage acheteur:

Classement: Réserve Individuelle

Année début: 2007 Année fin: 2021

Contrat: <Tous>

Facture référence: <Aucun>

Facturation tirage:

Informations

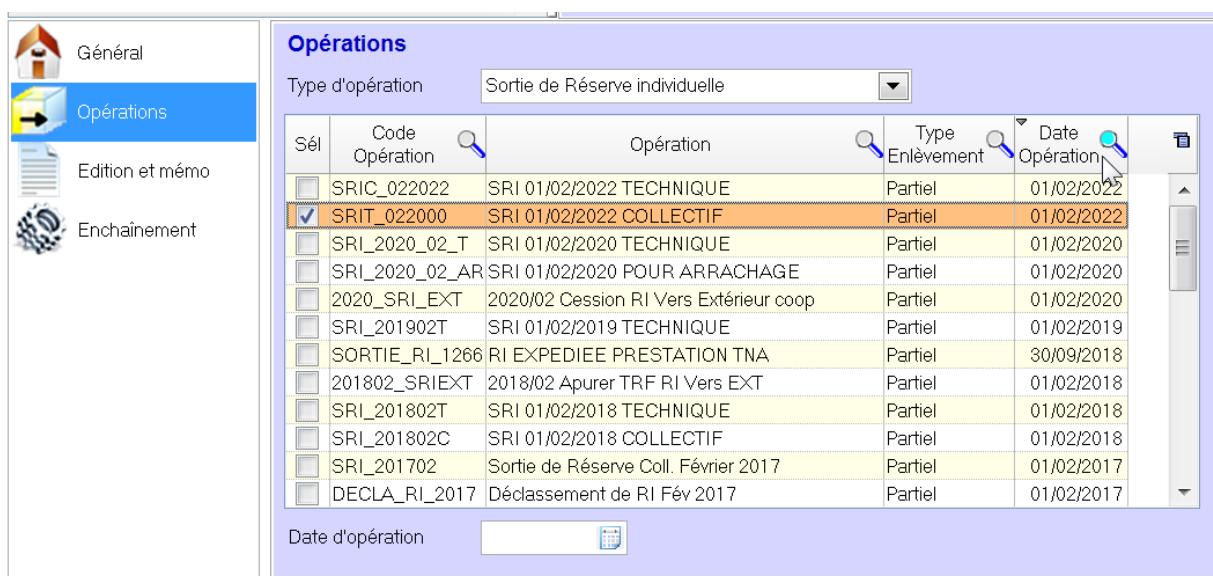
Objet facturation: Déblocage Technique du 01/02/2020

Date facturation: 12/02/2022

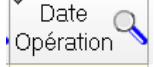
- › Saisir le libellé : SRI TECH ou COLL JJ/MM/AAAA suivi de l'année de l'apport initial
- › Année contrat : année du contrat à prendre en compte pour les calculs
- › Type Achat / Vente : Achat
- › Type de tiers : Livreur
- › Série de facture : SORTIE DE RESERVE INDIVIDUELLE TECHNIQUE OU COLLECTIF
- › Modèle de facturation : SRI
- › Groupage acheteur : aucun
- › Classement : Réserve individuelle
- › Année début / Fin : Année de début et de fin des apports en sortie de réserve individuelle
- › Contrat : Tous
- › Facture référence : Aucun
- › Objet facturation : SRI TECHNIQUE ou COLLECTIVE DU JJ/MM/AAAA
- › Date facturation

Onglet "Opérations"

- › Type d'opération : "Sortie de réserve individuelle"
- › Sélectionner les opérations concernées par la sortie de réserve individuelle
- › Date d'opération : Aucune



Sél	Code Opération	Opération	Type Enlèvement	Date Opération
<input type="checkbox"/>	SRIC_022022	SRI 01/02/2022 TECHNIQUE	Partiel	01/02/2022
<input checked="" type="checkbox"/>	SRIT_022000	SRI 01/02/2022 COLLECTIF	Partiel	01/02/2022
<input type="checkbox"/>	SRI_2020_02_T	SRI 01/02/2020 TECHNIQUE	Partiel	01/02/2020
<input type="checkbox"/>	SRI_2020_02_AR	SRI 01/02/2020 POUR ARRACHAGE	Partiel	01/02/2020
<input type="checkbox"/>	2020_SRI_EXT	2020/02 Cession RI Vers Extérieur coop	Partiel	01/02/2020
<input type="checkbox"/>	SRI_201902T	SRI 01/02/2019 TECHNIQUE	Partiel	01/02/2019
<input type="checkbox"/>	SORTIE_RI_1266	RI EXPEDIEE PRESTATION TNA	Partiel	30/09/2018
<input type="checkbox"/>	201802_SRIEXT	2018/02 Apurer TRF RI Vers EXT	Partiel	01/02/2018
<input type="checkbox"/>	SRI_201802T	SRI 01/02/2018 TECHNIQUE	Partiel	01/02/2018
<input type="checkbox"/>	SRI_201802C	SRI 01/02/2018 COLLECTIF	Partiel	01/02/2018
<input type="checkbox"/>	SRI_201702	Sortie de Réserve Coll. Février 2017	Partiel	01/02/2017
<input type="checkbox"/>	DECLA_RI_2017	Déclassement de RI Fév 2017	Partiel	01/02/2017

- › cliquer sur l'entête de la colonne  , pour trier les opérations , dans un sens ou dans l'autre, puis sélectionner l'opération associée à m'ordre (Collectif 02/2022 ou technique 02/2022)

REMARQUE : Pour générer une facture par année de déblocage, créer autant d'ordres que d'années concernées, avec l'année début des apports égale à l'année fin des apports

4.3. Saisie des ordres de facturation coopérative

4.3.1. Paiement des raisins pour les contrats moûts et vins clairs

- › Préparation facturation \ Ordres
 - › Même paramétrage que l'ordre de facturation raisins pressoirs particuliers, adapter la **série** et le **modèle**.

4.3.2. Reprise d'avance en pressurage (moût) ou pressurage et vinification (vin clair)

- › Préparation facturation \ Ordres
 - › Créer un ordre de calcul pour chaque année concernée.

Modification d'un ordre de facturation

Année	N°ordre	Libellé réduit	Type
2010	1	RAISINS	Livreur
2010	2	MOÛT	Livreur
2010	3	DPLC	Livreur
2010	4	ACOMPTE VC COOP	Livreur
2010	5	ACOMPTE PP VC	Livreur
2010	6	ACP RI MOÛT COP	Pressoir
2010	7	ACPT RI VC COP	Pressoir
2010	8	PRESSURAGE AOC	Pressoir

N°Ordre

Libellé

Libellé réduit

Année contrat

Général

Type Achat / Vente

Type de tiers

Série de facture

Modèle de facturation

Type de calcul

Groupage acheteur

Classement

Année début

Année fin

Contrat

Facture référence

Informations

Objet facturation

Date facturation

Fonctionnalités

Fermer

Ordre tri

Imprimer

Nouveau

Duplicer

Supprimer

Annuler

Enregistrer

Vider calculs

- › Saisir le libellé : SRI REPRISE D'AVANCE MOÛT année SRIT XX/XX/XX
- › Année contrat : exemple 2021, i.e. année du contrat à prendre en compte pour les calculs (année de la vendange en cours)
- › Type Achat / Vente : Achat
- › Type de tiers : Pressoir
- › Série de facture : ACOMPTE MOÛT RI
- › Modèle de facturation : ACOMPTE MOÛT RI

- › Type de calcul : Enlèvement
- › Groupage acheteur : aucun
- › Classement : Réserve individuelle
- › Année début / Fin : Année de début et de fin des apports en sortie de réserve individuelle
- › Contrat : Tous
- › Facture référence : Aucun
- › Objet facturation : REPRISE D'AVANCE MOUT SRI TECH ou COLL XX/XX/XX
- › Date facturation

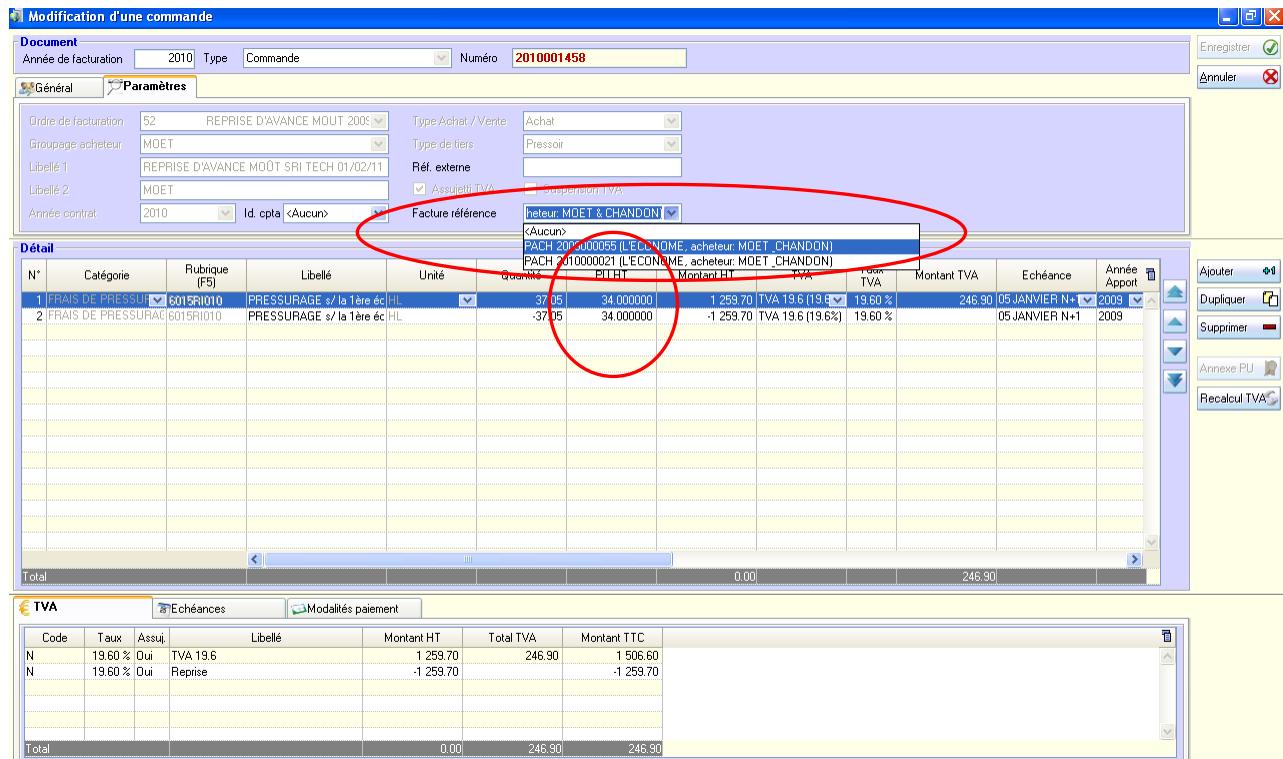
Onglet « Opérations »

- › Type d'opération : "Sortie de réserve individuelle"
- › Sélectionner les opérations concernées par la sortie de réserve individuelle
- › Date d'opération : Aucune

› Préparation facturation \ Commandes \ Commandes

Après la validation du calcul en commande, dans la liste des commandes :

- › Sélectionner les commandes :
 - Origine : Issue d'un calcul
 - Type : Commande
 - Etat : Non facturée
 - Type : Achat
 - Type de tiers : Pressoir



N°	Catégorie	Rubrique (F5)	Libellé	Unité	Quantité	Prix HT	Montant HT	TVA	Montant TVA	Echéance	Année Appart
1	FRAIS DE PRESSURAGE	6010RI010	PRESSURAGE s/ la 1ère échéance	HL		37.05	34.000000	1 259.70	TVA 19.6 (19.6%)	19.60 %	246.90
2	FRAIS DE PRESSURAGE	6010RI010	PRESSURAGE s/ la 1ère échéance	HL		-37.05	34.000000	-1 259.70	TVA 19.6 (19.6%)	19.60 %	05 JANVIER N+1

Code	Taux	Assuj.	Libellé	Montant HT	Total TVA	Montant TTC
N	19.60 %	Oui	TVA 19.6	1 259.70	246.90	1 506.60
N	19.60 %	Oui	Reprise	-1 259.70		-1 259.70
Total				0.00	246.90	246.90

- › Dans l'onglet "Paramètres", affecter la facture de référence correspondant à la facture d'acompte de pressurage de l'année de l'apport en SRI.

ATTENTION : Pour la rubrique de frais de pressurage utilisée, la case "Utiliser le PU d'origine" doit être cochée.

4.4. Saisie de l'ordre de courtage

Un seul ordre pour toutes années, tous les pressoirs et toutes les coopératives.

- › Préparation facturation \ Ordres

Onglet "Général"

- › Saisir le libellé : COURTAGE SRI JJ/MM/AAAA
- › Année contrat : année du contrat à prendre en compte pour les calculs
- › Type Achat / Vente : Vente
- › Type de tiers : Destinataire
- › Série de facture : COURTAGE SRI
- › Modèle de facturation : COURTAGE
- › Groupage acheteur : aucun
- › Classement : Réserve individuelle
- › Année début / Fin : Année de début et de fin des apports en sortie de réserve individuelle
- › Contrat : Tous
- › Facture référence : Aucun
- › Objet facturation : COURTAGE SRI TECHNIQUE ou COLLECTIVE DU JJ/MM/AAAA
- › Date facturation

Onglet « Opérations »

- › Type d'opération : "Sortie de réserve individuelle"
- › Sélectionner les opérations concernées par la sortie de réserve individuelle
- › Date d'opération : Aucune