

Rouvrir un dossier clos ou en forcer la clôture

Pourquoi rouvrir un dossier clos ?

Dans le cas d'un décès, la facturière a :

- Etabli la dernière facture
- Clos le dossier

Elle s'aperçoit ensuite qu'elle a oublié des éléments de facturation. A son niveau, il n'est pas possible d'intervenir. Seul(e) l'administrateur(trice) peut intervenir.

Comment procéder ?

- /  e des personnes (menu "Fichiers de base")

Personnes

- Sélectionner "Sorties" dans la zone "Filtres"



- Sélectionner la personne concernée dans la liste. Les personnes sorties sont présentées sur un fond bleu. La personne sélectionnée est surlignée en bleu et la police est graissée. Dans l'exemple ci-dessous, nous sélectionnons Marthe AMBERIEUX

	24/07/1930	Clos	09/02/2021	28/12/2022
	20/08/1933	Clos	14/06/2016	18/02/2024
	15/08/1919	Clos	17/01/2000	17/01/2000


- Effectuer un double-clic ou cliquer sur le bouton Modifier pour accéder au contenu de la fiche
- Cliquer sur l'onglet "Facturation"
- Sélectionner la ligne du dossier. Le numéro de dossier est constitué des initiales de la personne (Nom et Prénom puis d'un numéro, par défaut 01. Dans le cas présent AM01. dans la zone "Statut", la mention "Clos" est renseignée

Saisie d'une personne

Nom et prénom :

Nom de jeune fille :


Date de naissance : 20/08/1933 

Date du décès : 15/03/2024 

Cliquez sur
l'image pour
la modifier

Généralités Proches **Facturation** Ressources Intervenants Médical

Réglement

Mode de paiement : Chèque 

Client à relancer

Informations bancaires

IBAN : BIC :

Intitulé : Domiciliation :

[Consultation du RUM](#)

Pas de RUM présent

Bénéficiaire de l'APA Numéro APA :  Payeur de l'APA : 

Soumis à la minoration A.P.A. (ne pas oublier d'indiquer les ressources de la personne)

Commentaires factures

Haut de page

Bas de page

Dossiers de facturation

Dossiers / Séjours	Statut	Date début	Date de fin	Aide sociale	Hébergement	Section
AM01	Clos	14/06/2016	18/02/2024	Non		EHPAD
└ Séjour		14/06/2016	18/02/2024		PRIX DE JOURNEE HEBE	

• Modifier cette ligne en cliquant sur le bouton "Modifier" ou en effectuant un double-clic

Cliquer sur le bouton "Ouvrir le dossier". Noter que le statut est "Clos"

Gestion des dossiers de facturation

Saisie d'un dossier pour

Code : AM01 Statut : Clos

Section de facturation : EHPAD

Paramètres | Séjours | Comptabilisation | Hors période

Généralités

Date d'entrée : 14/06/2016 Situation antérieure :
Date de sortie : 18/02/2024 Motif de sortie : DECES

Aide sociale

Facturation à l'aide sociale : Non
Date de prise en charge : / / Numéro de dossier :
Date de renouvellement : / /
Payeur :

Divers

Versement d'une caution : 0,00 Date du versement : / /

Ouvrir le dossier

- Répondre Oui à la demande de confirmation

Confirmation

Confirmez-vous l'ouverture de ce dossier

Oui Non

- Le statut passe à "Ouvert", valider chaque niveau par le V vert

La personne disparaît de la liste des personnes sorties et réapparaît dans la liste des présents

	23/02/1934	Ouvert	25/05/2023	
	20/08/1933	Ouvert	14/06/2016	18/02/2024
	04/06/1934	Ouvert	30/04/2024	

Forcer la clôture d'un dossier

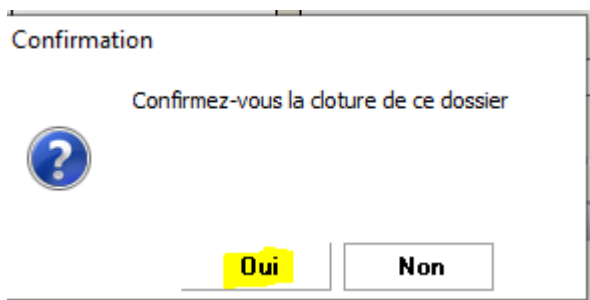
Il faut répéter la manipulation précédente mais à partir de la liste des personnes présentes.

C'est à la dernière étape qu'il faut

- Cliquer sur le bouton "Clôture du dossier"

FABRE Jean-Paul

- Validez la demande de confirmation



- Le statut passe à "Clos", valider chaque niveau par le V vert

Le lien vidéo

<https://eigcloud.heberg-eig.fr/s/fcwFkgm6ksc5Qcs>

Revision #8

Created 24 September 2024 12:29:19 by Jean François KERSERHO

Updated 5 January 2026 14:21:48 by Jean François KERSERHO