Facturations

- Facturation prix de journée

Facturation prix de journée

Archivage RGPD des personnes

Ce module vous permet conformément aux recommandations émanent du RGPD d'archiver de façon permanente les données des personnes sans activité avec votre structure depuis plus de 10 ans.

Les données personnelles ne peuvent être conservées indéfiniment : une durée de conservation doit être déterminée par le responsable de traitement en fonction de l'objectif ayant conduit à la collecte de ces données. Sachant que la loi vous impose de garder un historique des factures pendant 10 ans, ce module ne vous proposera pas une période plus courte.

Dans la liste des personnes un nouvel icone vous permet d'accéder au module d'archivage RGPD des personnes.



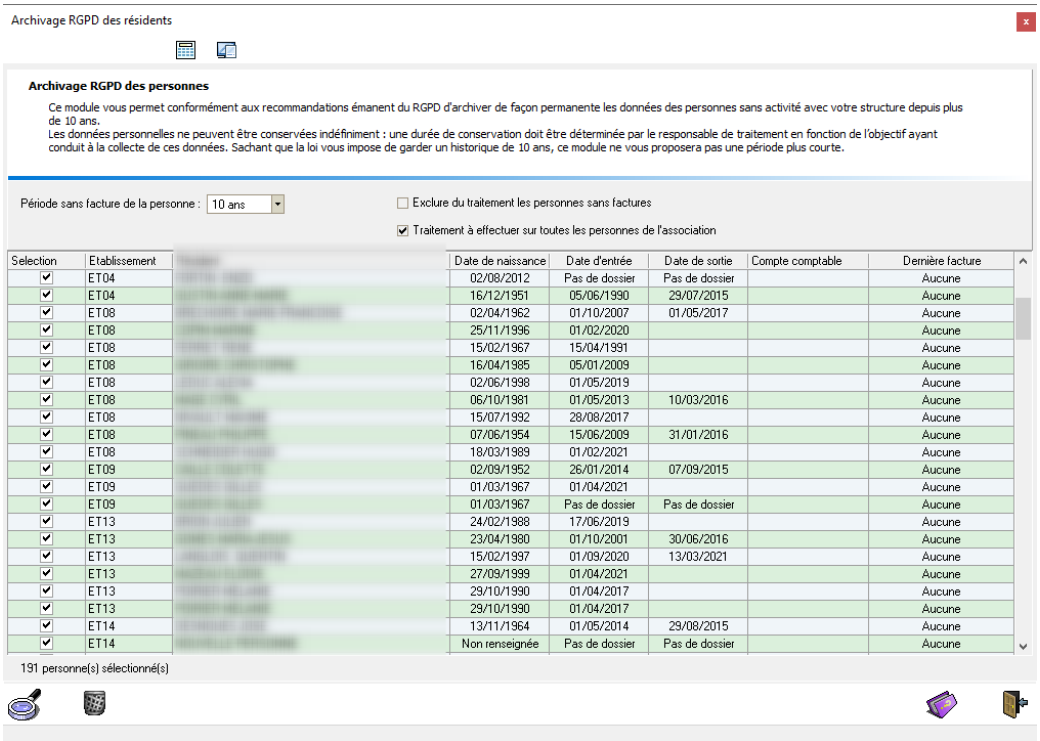
Paramétrages de sélection :

- **Période sans facture du résident**: Vous pouvez sélectionner ici la durée d'inactivité en termes de facture des personnes à sélectionner. Cette période ne peut pas être inférieure à la durée légale de 10 ans.
- **Exclure du traitement les résidents sans facture** : Ce paramètre, lorsqu'il est coché vous permet d'exclure d'office de la sélection les personnes qui n'ont pas encore eu de facture créée. Il est cependant conseillé de porter une attention particulière à ces personnes, c'est pourquoi il est possible d'archiver dans un premier temps les personnes avec des factures et dans un deuxième temps les personnes sans facture.
- **Suppression de l'historique des personnes** : Ce paramètre optionnel disponible sous pupitre vous permet, en plus du traitement d'archivage de supprimer également son historique. Attention, **cette suppression est définitive** et donc elle faussera votre historique de facturation sur les personnes sélectionnées.
- **Traitement à effectuer sur tous les résidents de l'association** : Ce paramètre n'est visible que si vous êtes connecté en tant qu'administrateur EIG. Lorsque la case est cochée, le traitement de sélection portera sur l'ensemble des personnes de l'association,

ce qui évite de faire un traitement section par section.

Une fois les paramètres de sélection indiqués, vous pouvez cliquer sur le bouton de sélection. Le traitement de sélection des personnes va vous afficher la liste des personnes répondant aux critères demandés.





La fenêtre vous présente alors la liste des personnes qui ont été sélectionnées par le traitement. Vous avez encore la possibilité de désélectionner ou de sélectionner de nouveau une personne en cliquant sur la ligne de la personne concernée. La première colonne vous indique les personnes qui vont être archivées à l'étape suivante. Les personnes qui ne sont pas cochées dans cette colonne ne seront pas archivées.

Il reste ensuite à lancer le traitement d'archivage des personnes sélectionnées dans le tableau. Vous pouvez le lancer en cliquant sur le bouton et en confirmant le traitement d'archivage.



Une fois effectué, vous n’aurez plus d’accès possible aux personnes archivées.

> **Il n'est pas possible de revenir en arrière.**