

# Technique - Facturation Maison de retraite

- Facturation des résidents - Envoi des factures par mail SMTP
- Fact Maison de retraite : La gestion des relances
- Fact Maison de retraite : Comment effectuer un prélèvement ?
- Fact Maison de retraite : Comment générer l'argent de poche
- Fact Maison de retraite : Comment reprendre le dossier d'un résident sur un autre établissement.
- Fact Maison de retraite : Générer une attestation fiscale
- Fact Maison de retraite : Générer un rappel de tarifs
- Fact Maison de retraite : Ouvrir une période de facturation
- Fact Maison de retraite : Le financeur veut dissocier les factures APA et hébergement
- Fact Maison de retraite : Le montant minimum d'argent de poche a évolué, comment le modifier dans EIG ?
- Facturation Maison de retraite: SMTP "codes erreurs"

# Facturation des résidents - Envoi des factures par mail SMTP

Vous avez maintenant la possibilité d'envoyer vos factures par mail.

## Codification des structures

Pour ce faire vous devez au préalable codifier un serveur de mail sortant (smtp). Ce serveur est toujours fourni par votre fournisseur d'accès à internet et votre responsable informatique pourra vous indiquer les paramètres à renseigner.

**Nous vous conseillons fortement d'utiliser un serveur de type "smtp.office365.com" , port 587.**

La codification du serveur mail se fait dans la gestion des structures, au niveau de l'association.





Dans l'arbre des structures, vous devez vous placer au niveau de l'association et cliquez sur le bouton de codification du serveur SMTP.



Un fenêtre de codification apparaît et vous pouvez renseigner les paramètres du serveur. Ce serveur sera le même pour toute l'association

Serveur de courrier sortant :

Port du serveur :   



☒ Authentification demandée

☒ Utilisation de SSL/TLS

Utilisateur :

Mot de passe :

---

La codification du serveur mail effectué, vous pouvez maintenant codifier pour chaque structures les paramètres de l'expéditeur ainsi que le texte accompagnant les mails qui seront envoyés au client.

Pour cela il faut rester dans la gestion des structures mais au niveau de la structure à codifier (en vert). Vous cliquez sur modification et au niveau de l'onglet "Mail" vous pourrez codifier ces informations.

Section :

Comptabilité Facturation TVA Aide sociale CPAM H.Temporaire Mail

Nom et prénom de l'expéditeur

Adresse mail de l'expéditeur

☐ Accusé de réception demandé

Objet du mail

Votre Facture

Texte du mail

Bonjour,

Ci-joint la facture de &personne pour la période de &periode

Je vous en souhaite bonne réception

Cordialement

Virginie

A noter que vous avez la possibilité de personnaliser le texte du mail par les mots clefs suivants :

- &personne : pour indiquez le nom du résident concerné par la facture
- &periode : pour indiquez la période concernée

Ainsi le texte mis en exemple donnera dans le corps des mails envoyés : *"Ci-joint la facture de MAILLY Josiane pour la période de septembre 2022"*

## Codification des résidents

Pour codifier les adresses mails des résidents qui vont recevoir les factures par mail. il faut indiquer une adresse mail soit directement au niveau de sa fiche (partie état civil),

Généralités	Proches	Facturation	Ressources	Intervenants	Médical	Complément
<b>Etat civil</b>						
Sexe :	Féminin	Titre :	Mme			
Lieu de naissance :	LINSELLES					
Situation familiale :	Veuf(ve)	Date de veuvage :	/ /	15		
Adresse mail :	adresse@mail.com					

soit au niveau de l'onglet Intervenant de sa fiche (partie Tutelle)

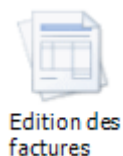
Généralités	Proches	Facturation	Ressources	Intervenants	Médical	Complément
<b>Tutelle</b>						
Tutelle :	Aucune	<input checked="" type="checkbox"/> Réceptionnaire des factures				
Nom du délégué :	Nom du tuteur					
Adresse du délégué :						
Code postal :		Ville :				
Téléphone :		Télécopie :		Mobile :		
Adresse mail :	adresetuteur@mail.com					

soit au niveau d'un proche (partie Etat civil) en indiquant qu'il sera réceptionnaire des factures. Attention cependant, seul un proche peut être codifié pour recevoir le mail. Si vous codifiez plusieurs proches de la sorte, seul le premier trouvé par le module d'édition sera pris en compte.

<b>Etat civil</b>	
Nom et prénom :	
Lien :	
Libellé avant adresse :	
Adresse :	
Code postal :	
Téléphone :	
E-mail :	adresseproche@mail.com <input checked="" type="checkbox"/> Réception des factures

## Envoi des factures

L'envoi des factures s'effectue au niveau du module d'édition des factures qui se trouve dans le chapitre Traitements



Lorsque vous êtes dans le module d'édition des factures et si toutes les codifications ont bien été effectuées, vous pouvez cliquer sur le bouton d'envoi par mail des factures.



Ce bouton vous ouvre un nouvel onglet et vous liste l'ensemble des résidents payant qui ont une facture pour la période choisie dans l'onglet principal et au moins une adresse mail qui aura été codifiée comme indiqué dans le chapitre précédent.

Liste des factures							
Sélection	Résident	Envoyé	N° de facture	Montant H.T	Email principal	Email tutelle	Email proche
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Frais de séjour au payant</b>						
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom résident]	27/06/22 15:50	020	2 495,99	[Email principal]	[Email tutelle]	[Email proche]
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom résident]		021	2 426,69	personne@mail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom résident]		022	277,46	mailprincipale@mail.com	mailtuteur@mail.com	
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom résident]		023	2 078,18	mailprincipale@mail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom résident]		025	2 078,18	mailprincipale@mail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom résident]		038	2 631,53	mailprincipale@mail.com		
<input checked="" type="checkbox"/>	[Nom résident]		047	307,70			mailproche@mail.com

Cet écran vous permet de sélectionner les factures à envoyer. Le tableau vous indique le nom du résident, la date et l'heure du dernier envoi de la facture si celle-ci a déjà été envoyé, le numéro de la facture, le montant HT de la facture et les 3 mails qui ont été codifiés.

Si le résident n'apparaît pas dans la liste c'est qu'aucune adresse mail aura été trouvée ou qu'il n'a pas de facture pour cette période.

Une fois la sélection des factures à envoyer effectuée, vous pouvez cliquer sur le bouton d'envoi des mails situé à la place de l'impression des factures.



Ce bouton actionnera le traitement de l'envoi par mail. Chaque facture sera envoyée aux adresses codifiées au niveau du résident.

# Fact Maison de retraite : La gestion des relances



La gestion des relances se situe dans le menu "édition"

- La date d'échéance des factures des payants est par défaut « au comptant »

Le détail des actions :

- Par défaut, la date limite figurant en haut à gauche de l'écran est au 1er du mois. Cette date est modifiable.

- La date d'édition figurant en bas à gauche est en date du jour. Cette date est modifiable.

- L'actualisation : Permet de mettre à jour la date d'échéance à laquelle vous souhaitez gérer les relances

- Les parties supérieures et inférieures des modèles (1 ; 2 ; 3) de lettre de relance sont personnalisables

- Le programme génère automatiquement un tableau récapitulatif des factures concernées avec les informations suivantes (non modifiables) :

o Numéro de facture

o Date

o Montant

- La prévisualisation d'une ou plusieurs factures peut être réalisées via la loupe, en cochant ou en décochant les payants souhaités

- Pour les générer, cocher la ou les factures concernées, définir la date d'édition, puis valider (V vert).

- L'imprimante permet d'avoir le listing des clients et des factures à relancer.

NOTA BENE

Les factures incluses dans les premières relances éditées disparaissent du tableau « relance N°1 » et se retrouvent maintenant dans le tableau « relance N°2 ». Une fois les relances N°2 générées, celles-ci seront envoyées vers « relance N°3 » qui est la dernière relance.

L'historique permet de retrouver la liste des clients relancés dont les factures ne sont toujours pas réglées.

Sélection	Client	Numero Doc	Date Facture	Date paiement	Montant
		5 Document(s)			199.53
		23/194 5041 011	01/02/2023	01/02/2023	25.00
		2 Document(s)			3 712.52
		23/193 5041 010	01/01/2023	01/01/2023	1 968.68
		23/194 5041 012	01/02/2023	01/02/2023	1 743.84
		2 Document(s)			310.20
		23/193 5041 013	01/01/2023	01/01/2023	308.10
		23/194 5041 011	01/02/2023	01/02/2023	1 954.68
		2 Document(s)			3 779.34
		23/193 5041 012	01/01/2023	01/01/2023	5 100.41
		23/194 5041 014	01/02/2023	01/02/2023	2 076.62
		2 Document(s)			1 823.79
		23/193 5041 013	01/01/2023	01/01/2023	3 164.52
		23/194 5041 015	01/02/2023	01/02/2023	1 664.68
					1 439.84

# Fact Maison de retraite : Comment effectuer un prélèvement ?

## **PREREQUIS :**

Le règlement des factures des résidents payants ne peut s'effectuer par prélèvement qu'après calcul et édition réelle de la facture.

## **Paramètres structure:**

Vérifier que dans l'onglet comptabilité de la gestion des structures, vous ayez bien saisi les informations nécessaires pour les prélèvements

## **Modification de la fiche résident:**

Saisir dans l'onglet Facturation de la fiche du résident le mode de règlement Prélèvement ainsi que son IBAN  
Valider votre fiche.

Ouvrir à nouveau la fiche du résident

Editer le mandat de prélèvement (RUM) qui doit être signé par le débiteur

Il est également possible de paramétrer ces informations au niveau des proches participants au paiement des factures

## **Génération du fichier prélèvements**

Après calcul et édition réelle des factures des résidents payants :  
Ouvrir le menu gestion des prélèvements,  
Vérifier la période ainsi que la date des prélèvements  
Cliquer sur Lire les prélèvements de la période.

Vous avez à l'écran la liste de vos prélèvements prêts à être générés.

Cliquer sur le bouton générer en bas de l'écran et enregistrer votre fichier, une édition du fichier généré vous est systématiquement proposée.



Adresser le fichier généré à votre banque.

# Fact Maison de retraite : Comment générer l'argent de poche

**Prérequis :** Facturer des résidents à l'aide sociale. Utiliser les ressources

Marche à suivre : Je souhaite générer l'argent poche au trimestre.

1. Vérifier les paramétrages de l'argent de poche dans administration / structure. En modifiant la section concernée, dans l'onglet aide sociale, indiquer le taux de reversions, le minimum légal par trimestre ainsi que le compte comptable de l'argent de poche.
2. Créer les caisses de retraites nécessaires à la génération des ressources des résidents.
3. Aller dans Fichier de base / personnes. Onglet ressources et indiquer les ressources des résidents. Ajouter, modifier, supprimer les ressources nécessaires.
4. Générer la facturation normale
5. Générer les ressources via le menu traitements / ressources.







Pour rappel, la génération se fait dans chaque trimestre, mois par mois.

Une fois les 3 mois de ressources générés, utiliser le bouton « générer les lignes d'argent de poche » 

# Fact Maison de retraite : Comment reprendre le dossier d'un résident sur un autre établissement.


**Prérequis éventuel :** Avoir les droits ouverts sur plusieurs sections et sur la gestion des personnes.

**Marche à suivre :** Se placer sur la section d'origine du résident.

-  Ouvrir « Fichier de base » et « personnes » 
- Se placer sur le résident concerné et en bas cliquer sur « partager » 
- Se placer sur la section de destination du résident
-  Ouvrir « Fichier de base » et « personnes » 
- Filtrer sur les personnes partagées via la coche 
- Double cliquer sur le résident.

Dans Facturation, lui ajouter un parcours pour cette section.

D'ici je peux clôturer le premier parcours si le changement fait suite à un changement d'établissement par exemple. Je fais attention aux dates de début et de fin.

**REMARQUE :** Si le parcours sur le 1er établissement a été clôturé, il est possible dans la liste des personnes partagées d'annuler le partage .

Le résident ne sera plus dans les partages et ne sera visible que dans l'établissement où il réalise un parcours.

# Fact Maison de retraite : Générer une attestation fiscale

**Prérequis éventuel :** Avoir facturé sur l'année demandée.


**Marche à suivre :**

- Ouvrir le menu Administration / Gestion des structures
- Se placer sur la section concernée et cliquer sur 'modifier'
- Dans l'onglet 'Facturation', en bas, on retrouve le modèle de l'attestation des frais de séjour. Cliquer sur « Modifier le modèle»
- Si aucun modèle n'est affecté, il convient d'en affecter un. EIG propose un modèle par défaut trouvable dans le dossier
- EIG\bin\ et nommé MR\_Attestation.rtf. Pour l'affecter utiliser l'icône dossier à côté de « modifier le modèle ».
- Dans l'éditeur de document, faire les modifications nécessaires et enregistrer.
- Tester si tout est correct via le menu Editions / Attestation de frais de séjours.

# Fact Maison de retraite : Générer un rappel de tarifs

**Prérequis éventuel :** Avoir facturé sur une période à un mauvais tarif.


## **Marche à suivre :**

- Ouvrir le menu fichiers de base / produit
- Double cliquer sur le produit dont le tarif doit évoluer
- Se placer dans l'onglet 'Tarifs'
- Ajouter un nouveau tarif avec la date d'effet. (*conserver l'historique des tarifs appliqués*)
- Valider.
- Ouvrir le menu traitements / saisie des factures
- Utiliser le bouton 'Génération d'un rappel de prix de journée' 
- Sélectionner le produit concerné
- Le logiciel détecte automatiquement l'ancien tarif et le nouveau tarif
- Cocher si le rappel doit s'appliquer aux résidents payants ou aux résidents à l'aide sociale
- Cliquer sur valider
- Générer les factures de rappel.
- Le logiciel lit également les dates d'application des tarifs et reprend toutes les journées facturées à l'ancien tarif pour facturer la différence entre les 2 tarifs.
- Les factures peuvent être éditées via le menu traitements / édition des factures

# Fact Maison de retraite : Ouvrir une période de facturation

**Prérequis éventuel :** Avoir une structure paramétrée, des résidents avec des dossiers actifs, des hébergements et avoir un calendrier généré.

## **Marche à suivre :**

- Ouvrir le menu Traitements / périodes
- Utiliser le bouton « nouveau » (icône page blanche)
- Contrôler les dates de la période ainsi que la date de comptabilisation. ( *si vous êtes en périodicité "libre", vous pouvez modifier les dates si besoin*)
- Valider avec le V Vert
- Cette action va créer la période.
- Elle sera existante mais avec un statut « fermé »
- Cliquer sur le bouton « génération » 
- Le logiciel lit les dossiers des résidents et génère les factures au payant et au payeur, suivant l'hébergement et les dates du dossier.

## **ce que vous pouvez rencontrer comme difficultés :**

Le menu période est grisé: Se placer au niveau de la section, pas au niveau associatif dans votre structure.

Vous constatez des anomalies à la fin de la génération de vos factures:

- les imprimer et contrôler les dossiers de facturation des résidents.
- vérifier le calendrier qu'il couvre bien la période facturation

# Fact Maison de retraite : Le financeur veut dissocier les factures APA et hébergement

## Prérequis éventuel :

Disposer d'un financeur et de produits Hébergement et APA.

Disposer d'un « Hébergement » comprenant au moins ces 2 produits

## Marche à suivre :

- Ouvrir le menu Fichiers de base / Payeurs
- Double cliquer sur le payeur concerné
- Se placer dans l'onglet « groupes »
- Utiliser le bouton 'ajouter un document' (icône page blanche)
- Nommer ce premier groupe « Hébergement »
- Ajouter un autre groupe « APA » et valider
- Ouvrir le menu Fichiers de base / Personnes
- Double cliquer sur un usager en parcours suivi par ce financeur
- Se placer dans l'onglet « Facturation » et ouvrir le séjour actuel de l'utilisateur par un double clic.
- Se placer sur l'onglet « Facturation ». On retrouve ici l'hébergement appliqué à l'utilisateur, comprenant plusieurs produits dont 1 hébergement et 1 APA
- Double cliquer sur le produit 'hébergement'
- Lui affecter une codification spécifique : Le payeur groupe hébergement
- Répéter l'opération pour le produit 'APA' : payeur spécifique = le payeur groupe APA
- Valider
- Répéter l'opération sur les résidents concernés.
- Générer les factures.

Le produit hébergement sera facturé au payeur groupe hébergement, et le produit APA sera

facturé au payeur groupe APA. On aura bien 2 factures séparées.



# Fact Maison de retraite : Le montant minimum d'argent de poche a évolué, comment le modifier dans EIG ?

## **Prérequis éventuel :**

Générer l'argent de poche au trimestre avec le logiciel EIG.

## **Marche à suivre :**

- Ouvrir le menu Administration / Gestion des structures
- Double cliquer sur la section concernée par ce changement
- Se positionner sur l'onglet 'Aide sociale'
- Mettre à jour le « minimum légal » d'argent de poche.
- Valider.

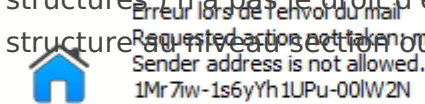
Il est possible que vous utilisiez des codifications particulières de l'argent de poche, certains départements ou certaines régions pratiquant un autre minimum légal. Auquel cas :

- Se placer sur la section concernée
- Ouvrir le menu Fichiers de base / Payeurs
- Modifier les payeurs
- Dans l'onglet « factures », vérifier la « codification particulière de l'argent de poche » qui peut être coché. Auquel cas saisir le minimum légal d'argent de poche à ce niveau.
- Valider

# Facturation Maison de retraite: SMTP "codes erreurs"

L'erreur d'application suivante: " requested action not taken : mailmobx unavailable

Cela signifie que le compte qui a été saisi dans le paramétrage smtp ( dans le menu gestion des structures ) n'a pas le droit d'envoyer des mail pour l'adresse mail saisie dans la gestion de la structure au niveau section ou a été définie l'expéditeur.



SOLUTION:

il faut vous rapprocher de votre prestataire informatique pour qu'il puisse configurer l'adresse mail de l'expéditeur avec le SMTP définie ou bien changer de serveur SMTP pour que l'adresse mail de l'expéditeur soit référencée à celui-ci.