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"*
- Descriptif de l'interface des résidents depuis une passerelle externe dans l'application EIG « Facturation Maison de retraite »*
- Facturation des résidents: Importation des absences*
- Fact maison de retraite : Génération d'un calendrier*

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.

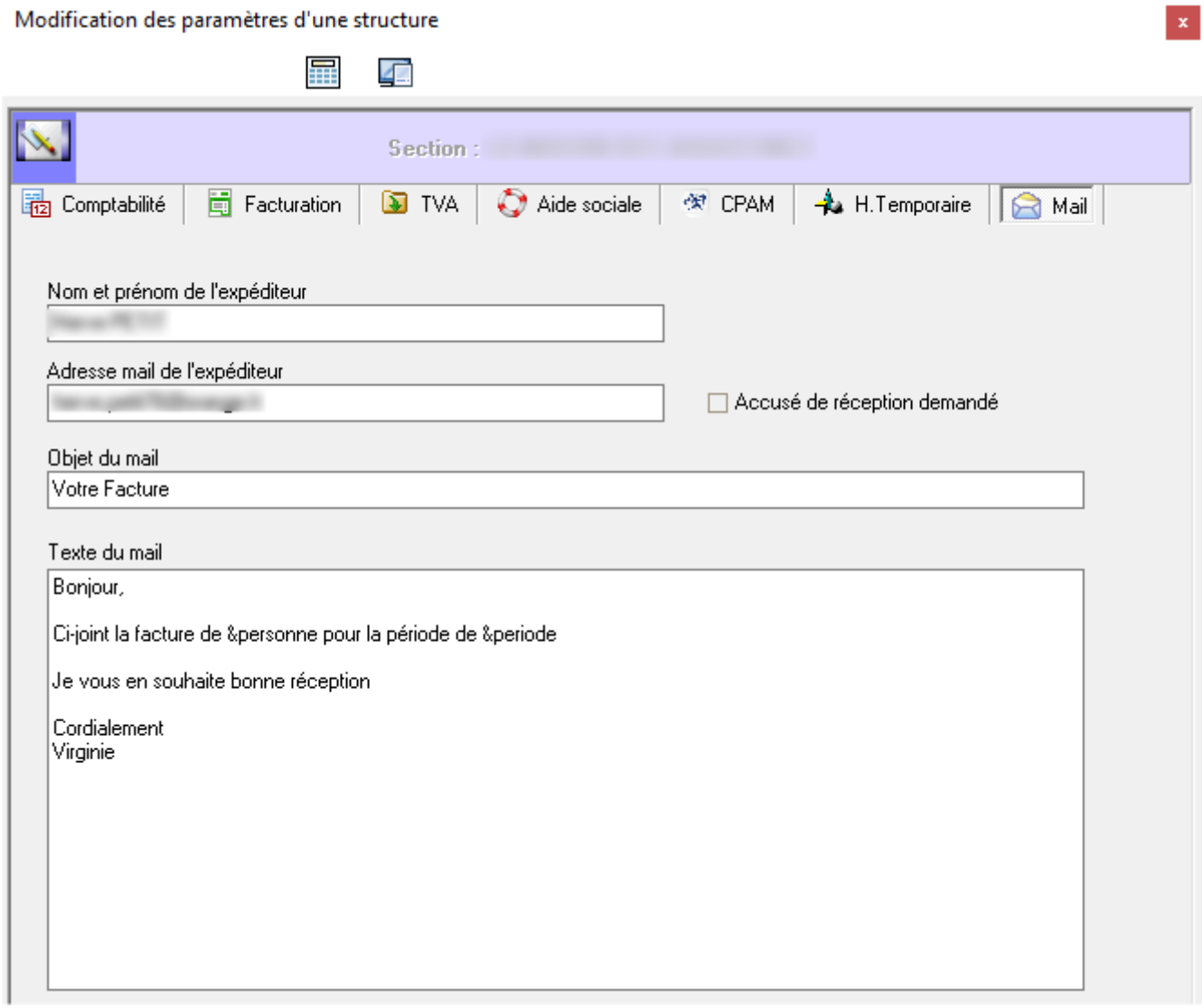


Un fenêtre de codification apparaît et vous pouvez renseigner les paramètres du serveur. Ce serveur sera le même pour toute l'association



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.



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

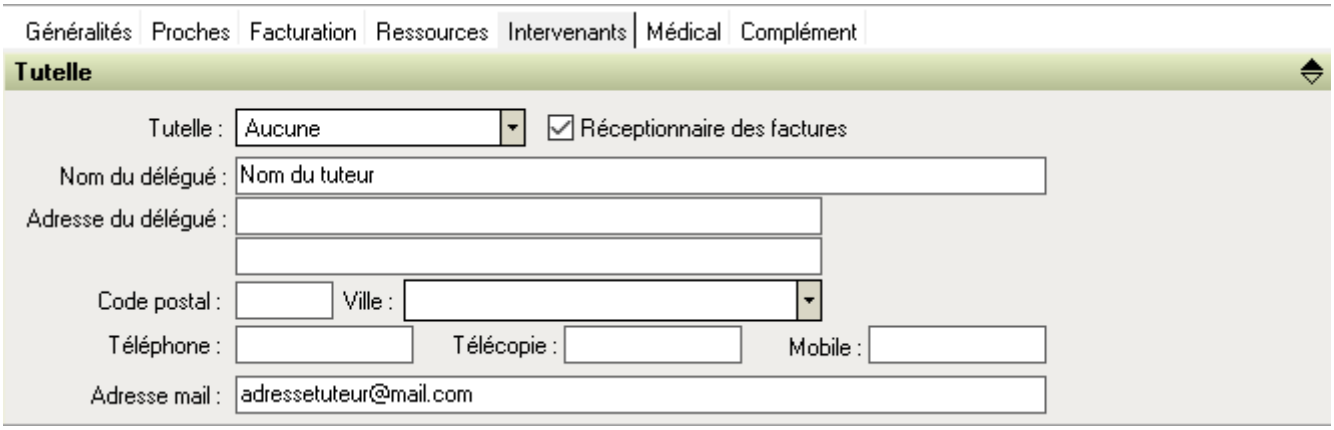
Ainsi le texte mis en exemple donnera dans le corps des mails envoyés : "*Ci-joint la facture de MAILLY Josiane pour la période de septembre 2022*"

Codification des résidents

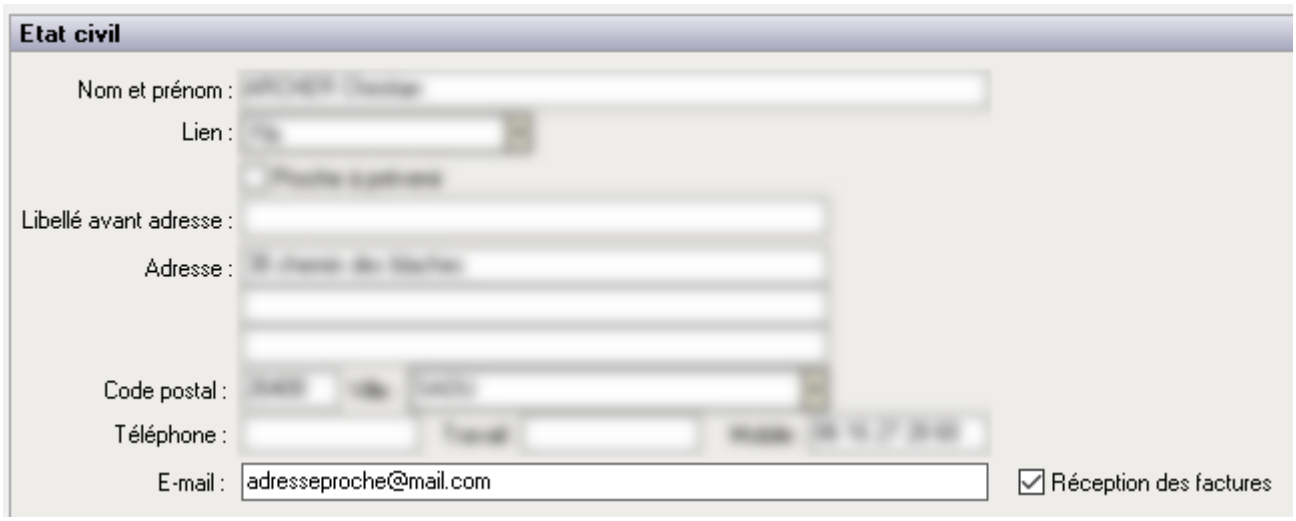
Pour codifier les adresses mails des résidents qui vont recevoir les factures par mail. il faut indiquer une adresse mail soit directement au niveau de sa fiche (partie état civil),



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



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.



Envoi des factures

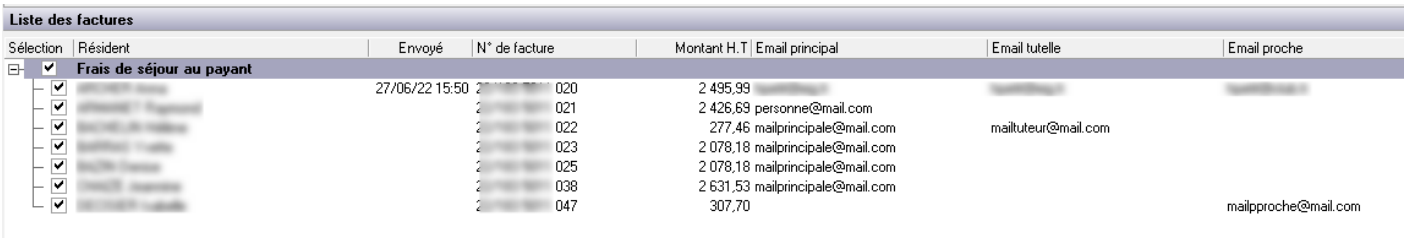
L'envoi des factures s'effectue au niveau du module d'édition des factures qui se trouve dans le chapitre Traitements



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
	Frais de séjour au payant						
		27/06/22 15:50	020	2 495,99			
			021	2 426,69	personne@mail.com		
			022	277,46	mailprincipale@mail.com	mailtuteur@mail.com	
			023	2 078,18	mailprincipale@mail.com		
			025	2 078,18	mailprincipale@mail.com		
			038	2 631,53	mailprincipale@mail.com		
			047	307,70			mailpproche@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'apparait pas dans la liste c'est qu'aucune adresse mail aura été trouvé ou qu'il n'a pas de facture pour cette période.

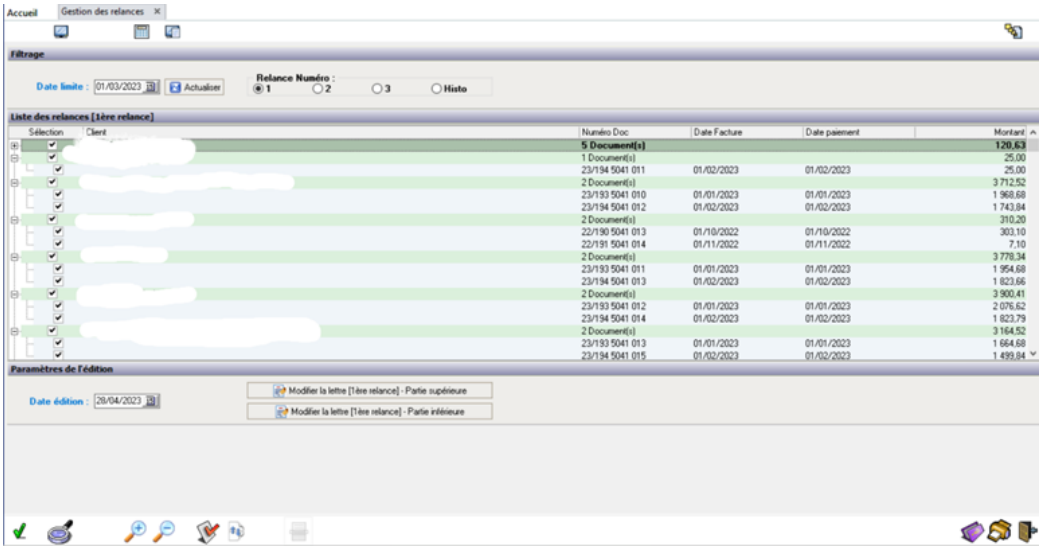
Une fois la sélection des factures à envoyer effectuée, vous pouvez cliquer sur le bouton d'envoi des mails situé à la place de l'impression des factures.



Ce bouton actionnera le traitement de l'envoi par mail. Chaque facture sera envoyé aux adresses codifiés 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.

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.*

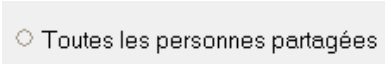
Prérequis éventuel : Avoir les droits ouverts sur plusieurs sections et sur la gestion des personnes.

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 personne partagées d’annuler le partage 

.
Le résident ne sera plus dans les partage 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 coté 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’usager par un double clic.
- Se placer sur l’onglet « Facturation ». On retrouve ici l’hébergement appliqué à l’usager, 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 unavvailable



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.

Descriptif de l’interface des résidents depuis une passerelle externe dans l’application EIG « Facturation Maison de retraite »*

Version 2026.4

1. Présentation du module

Cette documentation concerne l’interface permettant d’importer dans l’application EIG « Facturation Maison de retraite » un fichier regroupant les résidents devant être créées dans la base de données.

Cette importation devra être réalisée par un technicien d’EIG et sous acceptation d’un devis établi au client.

2. Paramétrage

Le module d’importation des résidents s’effectue uniquement en mode pupitre dans l’application, présent dans le menu « pupitre », item « Importation des résidents ».



3. Prérequis

Préalablement au traitement d’importation, pour chaque section de facturation concernée, il faut avoir créer dans le menu Fichiers de base :

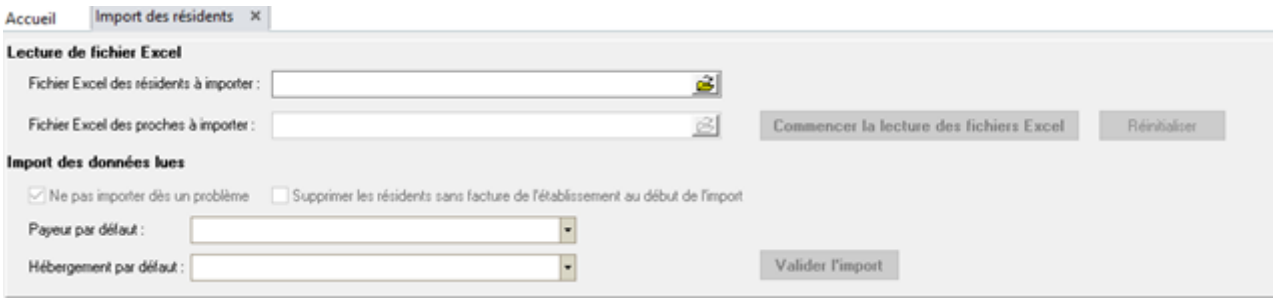
- Un payeur
- Un hébergement
- Un calendrier

4. Descriptif fonctionnel

Cette interface sert uniquement à importer des nouveaux résidents et des proches (facultatif) dans la base de données.

Cette passerelle ne traitera pas les modifications, les suppressions partielles.

Aucun historique de facturation ne sera transféré.



5. Format général des fichiers d’interface

Type des fichiers : Excel

Extension des fichiers : .XLSX

Format des booléens : 0 ou 1

Entête de colonnes : oui et en majuscule

> Champ obligatoire : XXX

> Obligatoire en cas de liaison entre fichier proches et résidents : Même Numéro entre le résident et son/ses proche(s)

6. Fichier de structure des résidents

Onglet dans l'application	Champ dans Excel	Champ dans l'application	Obligatoire	Type de valeur	Limite IB	Autre
	NUMERO		O	Nombre entier à partir de 0		
Fiche personne	ETABLISSEMENT		O	Text	4 caractères	
	SECTIONFACTURATION		O	Text	4 caractères	
	NOM	Nom et prénom	O	Text	30 caractères	
	PRENOM		O	Text		
	NOMJEUNNEFILLE	Nom de jeune fille	N	Text	40 caractères	
	DATENAISSANCE	Date de naissance	N	Date		jj/mm/aaaa
Généralités - Etat civil	SEXETYPE	Sexe	N	de 0 à 1		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
	TITRETYPE	Titre	N	de 0 à 2		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
	LIEUNAISSANCE	Lieu de naissance	N	Text	40 caractères	
	SITUATIONFAMILIAL	Situation familiale	N	de 0 à 3		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
	DATEVEUVAGE	Date du veuvage	N	Date		jj/mm/aaaa
	ADRESSEMAIL	Adresse mail	N	Text	60 caractère	contient @
Généralités - Antériorité	ANCIENNEPROFESS	Ancienne profession	N	Text	60 caractères	
	ADRESSE1	Adresse dernier domicile	N	Text	60 caractères	
	ADRESSE2		N	Text	60 caractères	
	ADRESSE3		N	Text	60 caractères	
	CODEPOSTAL	Code postal	N	Text	5 caractères	
	VILLE	Ville	N	Text	40 caractères	
	DEPARTEMENTORIG	Département d'origine	N	Text	3 caractères	
Généralités - GIR administratif	GIRDATEEVALUATIO	Date d'évaluation	N	Date		jj/mm/aaaa
	GIRGROUPEISO	Groupe Iso-Ressources	N	de 1 à 6		
Facturation - Règlement	MODEPAIEMENT	Mode de paiement	N	de 0 à 3		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
	CLIENTARELANCER	Client à relancer	N	O ou N		Si non renseigné, considéré comme N
	IBAN	IBAN	N	Text	40 caractères	
	BIC	BIC	N	Text	12 caractères	
	INTITULEBANCAIRE	Intitulé	N	Text	22 caractères	
	DOMICILIATIONBAN	Domiciliation	N	Text	18 caractères	
	BENEFICIAIREAPA	Bénéficiaire de l'APA	N	O ou N		Si non renseigné, considéré comme N
	NUMEROAPA	Numéro APA	N	Text	15 caractères	
Dossier - Paramètres - Généralités	DATEENTREEDOSSI	Date d'entrée	N	Date		jj/mm/aaaa
	SITUATIONANTERIEI	Situation antérieure	N	Text	60 caractères	
Dossier - Paramètres - Aide sociale	FACTURATIONAS	Facturation à l'aide sociale	N	de 0 à 2		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
	DATEPECAS	Date de prise en charge	N	Date		jj/mm/aaaa
	DATERENOUVELLEM	Date de renouvellement	N	Date		jj/mm/aaaa
	NUMERODOSSIERAS	Numéro de dossier	N	Text	25 caractères	
Dossier - Paramètres - Divers	VERSEMENTCAUTIO	Versement d'une caution	N	nombre à 2 décimal		avec virgule ,
	DATEVERSEMENT	Date du versement	N	Date		jj/mm/aaaa
Dossier - Comptabilisation - Résidant	COMPTERESIDENT	Compte	N	Text	12 caractère	S'il s'agit d'un compte auxiliaire, son compte centralisateur doit exister. Un compte général ou auxiliaire inexistant peut être saisi.
Séjour - Généralités	DATEDEBUTSEJOUR	Date de début	N	Date		jj/mm/aaaa
	DATEFINSEJOUR	Date de fin	N	Date		jj/mm/aaaa
Intervenants - Tutelle	TUTELLETYPE	Tutelle	N	de 0 à 4		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
	RECEPTIONNAIREFA	Réceptionnaire des factur	N	O ou N		Si non renseigné, considéré comme N
	NOMTUTELLE	Nom du délégué	N	Text	60 caractères	
	ADRESSETUTELLE1	Adresse du délégué	N	Text	60 caractères	
	ADRESSETUTELLE2		N	Text	60 caractères	
	CODEPOSTALTUTEL	Code postal	N	Text	5 caractères	
	VILLETUTELLE	Ville	N	Text	40 caractères	
	TELEPHONETUTELLI	Téléphone	N	Text	15 caractères	
	MOBILETUTELLE	Mobile	N	Text	15 caractères	
	ADRESSEMAILTUTEI	Adresse mail	N	Text	60 caractère	contient @
Médical - Numéro de sécurité sociale	NUMEROSS	Numéro de sécurité social	N	Nombre entier à partir de	15 caractères	

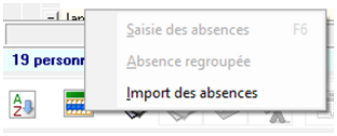
7. Fichier de structure des proches

Champ dans Excel	Champ dans l'application	Obligatoire	Type de valeur	Limite IB	Autre
NUMERORESIDENT		O	Nombre entier à partir de 0		
NOMPROCHE	Nom et prénom	O	Text	60 caractères	
PRENOMPROCHE		N	Text		
LIENPROCHETYPE	Lien	N	de 0 à 15		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
APREVENIRPROCHE	Proche à prévenir	N	0pour N, 1 pour O		Si non renseigné, considéré comme N
LIBELLEADRESSEPROCHE	Libellé avant adresse	N	Text	60 caractères	
ADRESSE1PROCHE	Adresse	N	Text	60 caractères	
ADRESSE2PROCHE		N	Text	60 caractères	
ADRESSE3PROCHE		N	Text	60 caractères	
CODEPOSTALPROCHE	Code postal	N	Text	5 caractères	
VILLEPROCHE	Ville	N	Text	40 caractères	
TELEPHONEPROCHE	Téléphone	N	Text	15 caractères	
TRAVAILPROCHE	Travail	N	Text	15 caractères	
MOBILEPROCHE	Mobile	N	Text	15 caractères	
ADRESSEMAILPROCHE	E-mail	N	Text	60 caractères	contient @
RECEPTIONFACTUREPROCHE	Réception des factures	N	0pour N, 1 pour O		Si non renseigné, considéré comme N
MODEPAIEMENTPROCHE	Mode de paiement	N	de 0 à 4		Si non renseigné ou valeur erronée, considéré comme 0
IBANPROCHE	IBAN	N	Text	40 caractères	
BICPROCHE	BIC	N	Text	12 caractères	
INTITULEPROCHE	Intitulé	N	Text	22 caractères	
DOMICILIATIONPROCHE	Domiciliation	N	Text	18 caractères	
POURCENTAGEPARTICIPATION	Pourcentage de la participation	N	nombre à 2 décimal		avec virgule ,
FORFAITPARTICIPATION	Forfait participation	N	nombre à 2 décimal		avec virgule ,

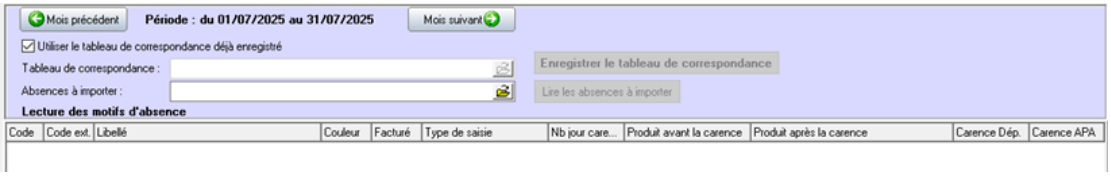
Facturation des résidents: Importation des absences*

1. Accessibilité dans le module

L'import des absences est accessible depuis le menu « Traitements », saisie des factures puis saisie des absences :



2. Enregistrement du tableau de correspondance



1ère étape

Avant de commencer l'import des absences, Il faut enregistrer un tableau de correspondance pour relier les motifs d'absence externes et ceux du prix de journée.

2ème étape

Le contenu du tableau de correspondance attendu doit être au format soit .txt ou .csv

CODEMR	CODEEXT
C	1
H	2
P	3

- CODEMR : correspond au code de motif de l'absence, limité à 1 caractère dans l'application Facturation des résidents.

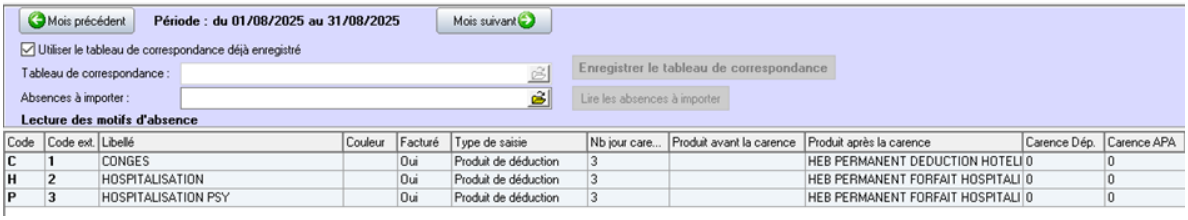
- CODEEXT : correspond au code de motif de l'absence d'un logiciel tiers, limité à 1 caractère.

3ème étape :

Lors de la première initialisation de ce module, le tableau de correspondance doit être recherché dans un répertoire. Il s'enregistre alors automatiquement.

Par défaut, la case « Utiliser le tableau de correspondance déjà enregistré » est cochée. Il convient de la décocher pour le mettre à jour.

3. Affichage des motifs d'absence



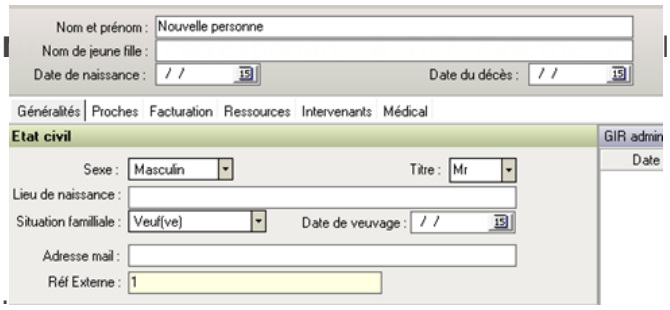
Code	Code ext.	Libellé	Couleur	Facturé	Type de saisie	Nb jour care...	Produit avant la carence	Produit après la carence	Carence Dép.	Carence APA
C	1	CONGES		Oui	Produit de déduction	3		HEB PERMANENT DEDUCTION HOTELI	0	0
H	2	HOSPITALISATION		Oui	Produit de déduction	3		HEB PERMANENT FORFAIT HOSPITALI	0	0
P	3	HOSPITALISATION PSY		Oui	Produit de déduction	3		HEB PERMANENT FORFAIT HOSPITALI	0	0

Après l'enregistrement du tableau de correspondance, nous pouvons consulter le détail des motifs d'absence.

4. Lecture des absences à importer

Le fichier d'absence attendu doit être au format soit .txt ou .csv tel que décrit:

ANNEE	MOIS	IDPERSO	SECTION	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
2025	9	1	7831	1	1	1	1	1																										
2025	9	2	7831						2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2														
2025	9	3	7831																		3	3	3	3	3									
2025	9	4	7831	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

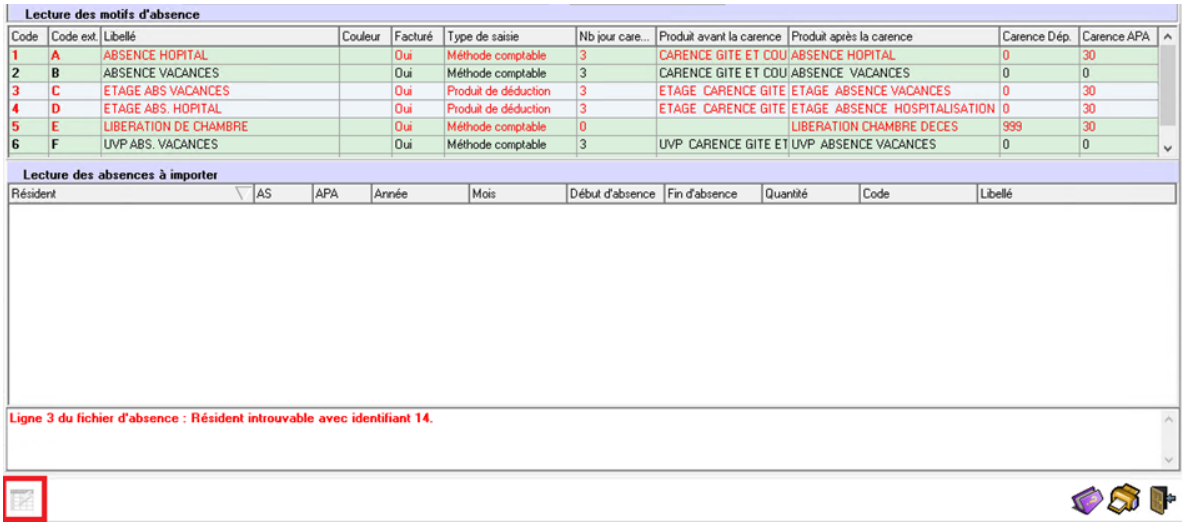
- **ANNEE et MOIS :** doivent correspondre à la période sélectionnée sur la saisie des factures
- **IDPERSO**

la fiche personne, limité à 60 caractères.

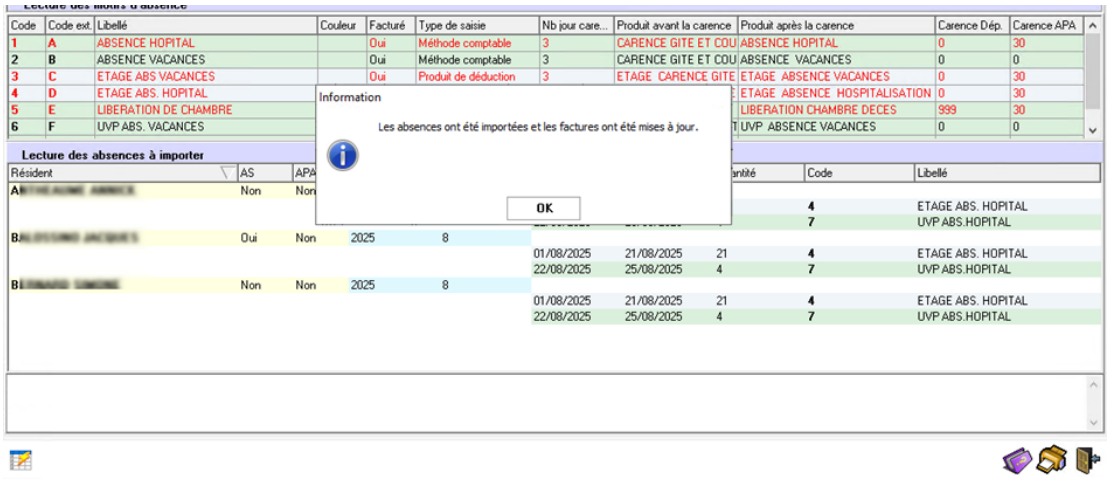
- **SECTION** doit correspondre à l'alias de la section en cours
- **ESPACE** : une journée de présence
- **COLONNES de 1 à 31** : nombre de jours du mois dans lesquelles doivent être identifiées le code externe de l'absence.

5. Validation de l'import des absences

Le bouton Valider est verrouillé tant qu'il y a des erreurs dans le fichier d'absence.



Si les absences sont correctement lues, le bouton Valider est activé.



En fermant le module, les lignes de facture sont alors mises à jour.

Fact maison de retraite : Génération d’un calendrier*

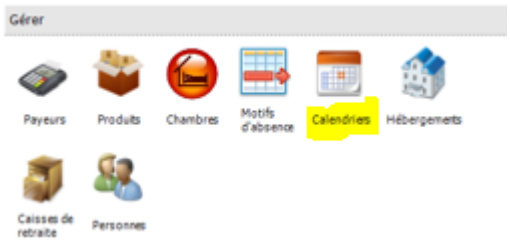
Prérequis :

Il est nécessaire d’avoir l’accès aux traitements mensuels de la facturation prix de journée.

A l’ouverture de la période vous obtenez le message d’erreur suivant :
"Le calendrier XXX n ‘a pas été généré pour la période – Génération Impossible"

Génération du calendrier:

Sélectionner le menu Fichiers de bases / Calendriers



- Sélectionner le calendrier en double cliquant dessus ou en utilisant l’icône
- Cliquer sur l’icône génération d’une période qui peut être de type:
    - complet
    - sauf les week-end
    - sauf les jours fériés
    - jours ouvrables
    - libre
- Valider cette génération

  Remarque :
  Vous pouvez générer plusieurs années s’il vous le souhaitez.
  Cette opération est à exécuter sur chaque calendrier utilisé.

Modification du nombre de jours d’ouverture :

Vous pouvez ajuster le nombre de jours par mois en fonction de votre calendrier d’ouverture.

- Sélectionner le calendrier en double cliquant dessus ou en utilisant l’icône

- Sélectionner le mois concerné en double cliquant dessus ou en utilisant l’icône 
- Cliquer sur les jours pour les faire changer la nature du Jour :
  - Couleur Verte : Jour de présence
  - Couleur Rouge : Jour de fermeture
  - Couleur Jaune : Demi-journée

Cette opération est à exécuter sur les mois concernés.
Valider l’ensemble des écrans 

Démarrer la nouvelle année

> **Une erreur classique en début d'année de facturation est de générer un nouveau calendrier pour la nouvelle année. Le résultat de cette manipulation est que les factures sont toutes à zéro.**

> **Donc créer un nouveau calendrier en facturation pour la nouvelle année est une mauvaise idée. Cela ne sert à rien !**

> **Il faut modifier le calendrier existant et générer une nouvelle période comme il est expliqué ci-dessus.**