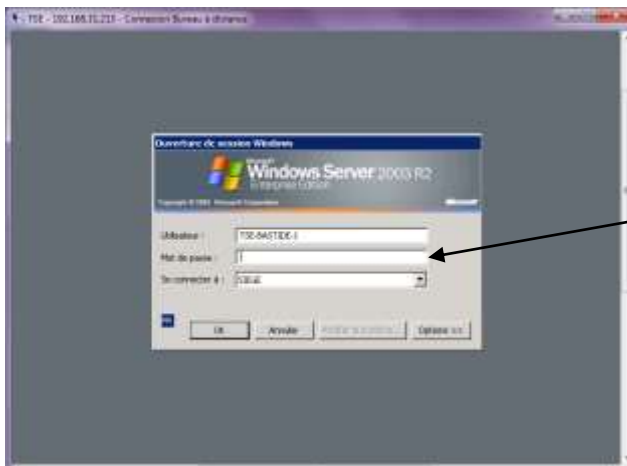


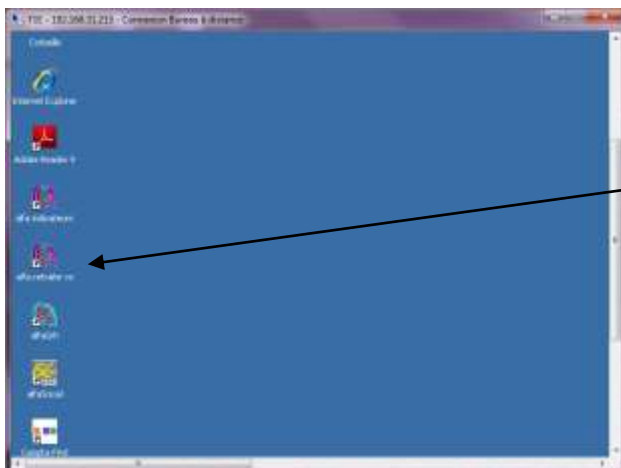
Pour cela, il faut suivre la démarche à suivre indiquée ci-dessous :



Double-cliquer sur le TSE qui se trouve sur le bureau



Saisir le mot de passe : reso



Double-cliquer sur « alfa retraite »

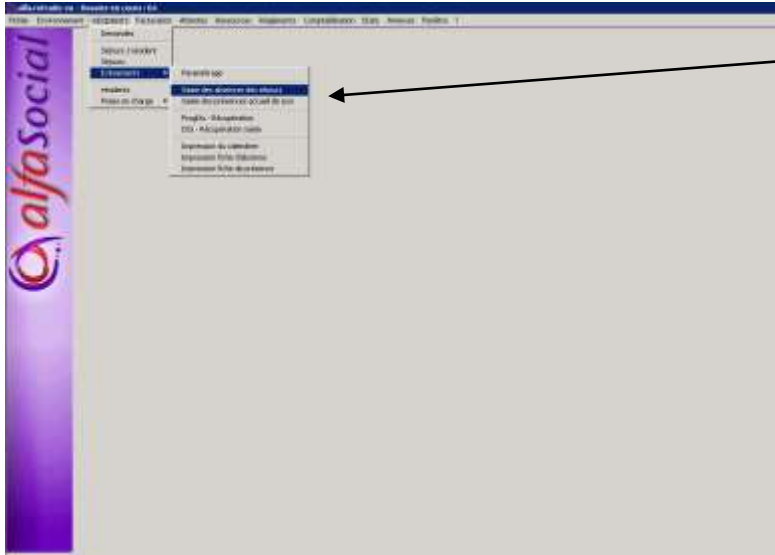


Saisir le nom utilisateur : balant  
Il n'y a pas de mot de passe  
Cliquer uniquement sur  
« Connecter »

1. Rentrer les absences pour hospitalisation ou vacances :

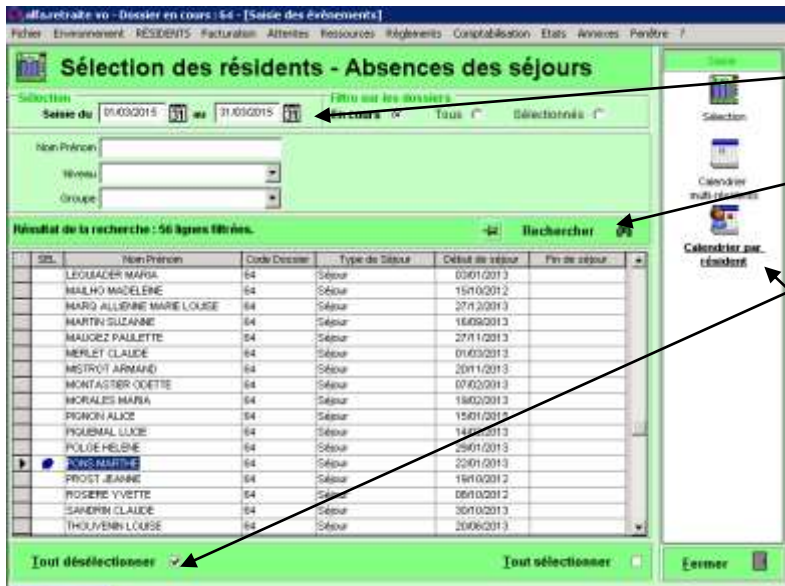
- × du mois m pour les aides sociales
- × du mois m-1 pour les payants

(par exemple si facturation aide sociale du mois d'avril, rentrer les absences du mois d'avril  
si facturation payants du mois de mai, rentrer les absences du mois d'avril)



Aller dans :

- × Résidents
- × Evénements
- × Saisie des absences des séjours



1. Saisir la période

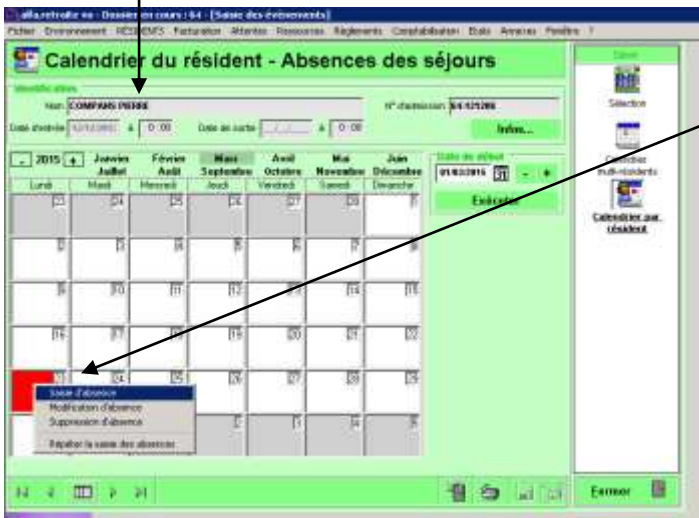
2. Cliquer sur « rechercher »

3. Cliquer sur « Tout désélectionner » - Puis sélectionner les résidents absents.

4. Cliquer sur « calendrier par résident »



Le nom du résident concerné par l'absence est noté en haut de la fiche



Se positionner sur le premier jour d'absence puis, en maintenant la touche « shift », sélectionner le dernier jour d'absence.  
Clic droit « Saisie d'absences »



*Si pas de date de retour d'hospitalisation, ne sélectionner que le premier jour d'absence*



Sélectionner le motif d'absence



Cliquer sur « valider »

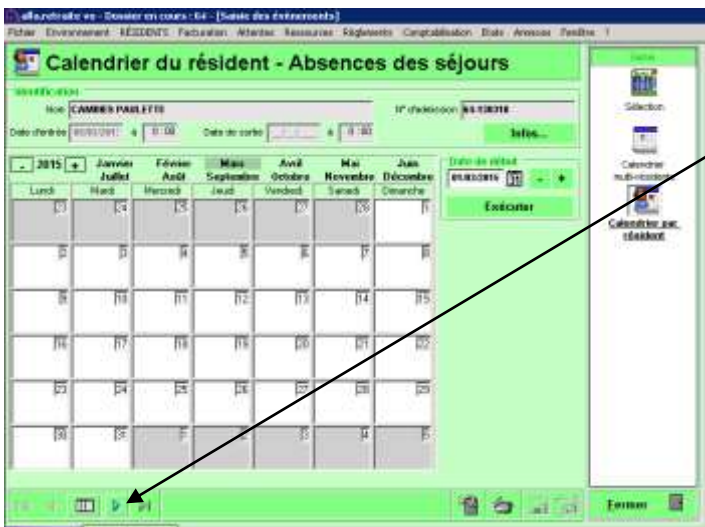


*Si pas de date de retour d'hospitalisation, ne pas renseigner la case « date de fin »*



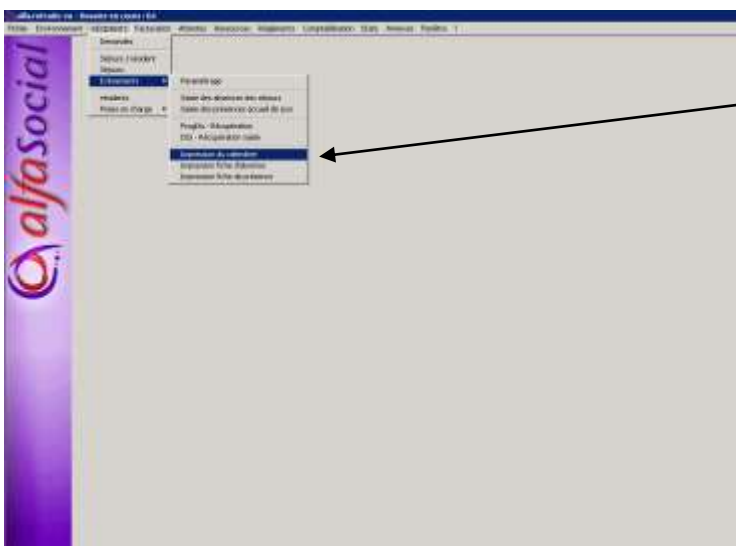
Cliquer sur « enregistrer »

La fenêtre « La modification du calendrier a été appliquée avec succès » s'ouvre - Cliquer sur « Ok »



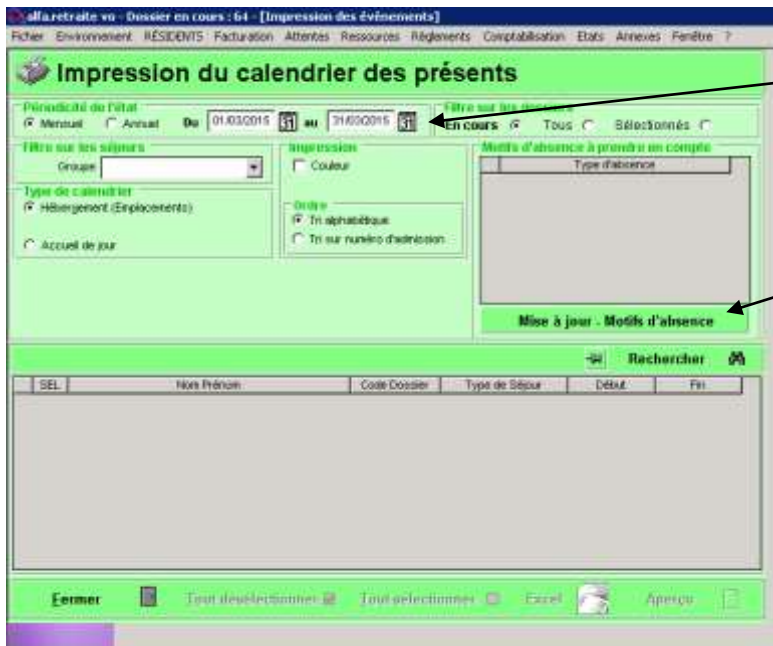
Pour passer au résident suivant, cliquer sur le bouton «  $\blacktriangleright$  »

**Pour contrôler les absences, imprimer le calendrier (le faire contrôler par l'IDE si nécessaire)**



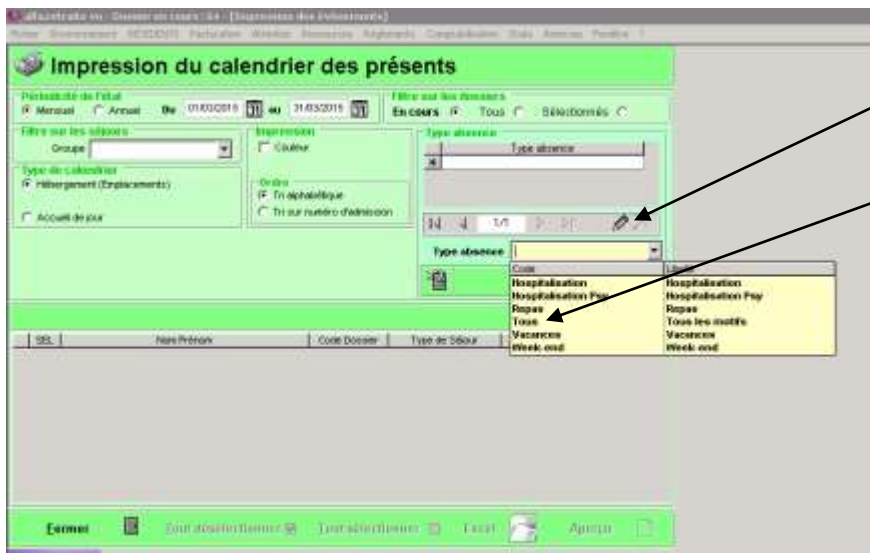
Aller dans :

- × Résidents
- × Evénements
- × Impression du calendrier



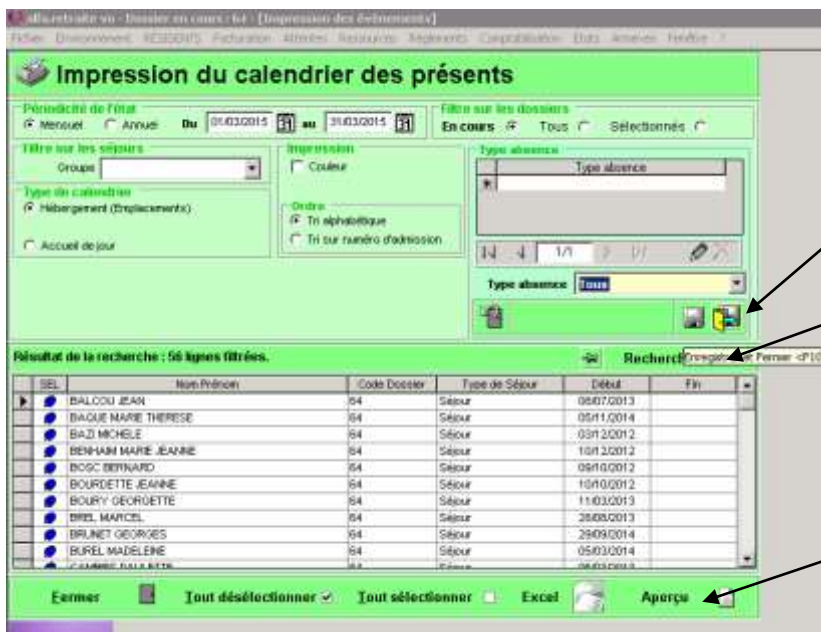
Renseigner la période d'absence

Cliquer sur « Mise à jour - Motifs d'absence »



Cliquer sur le crayon « Nouveau »

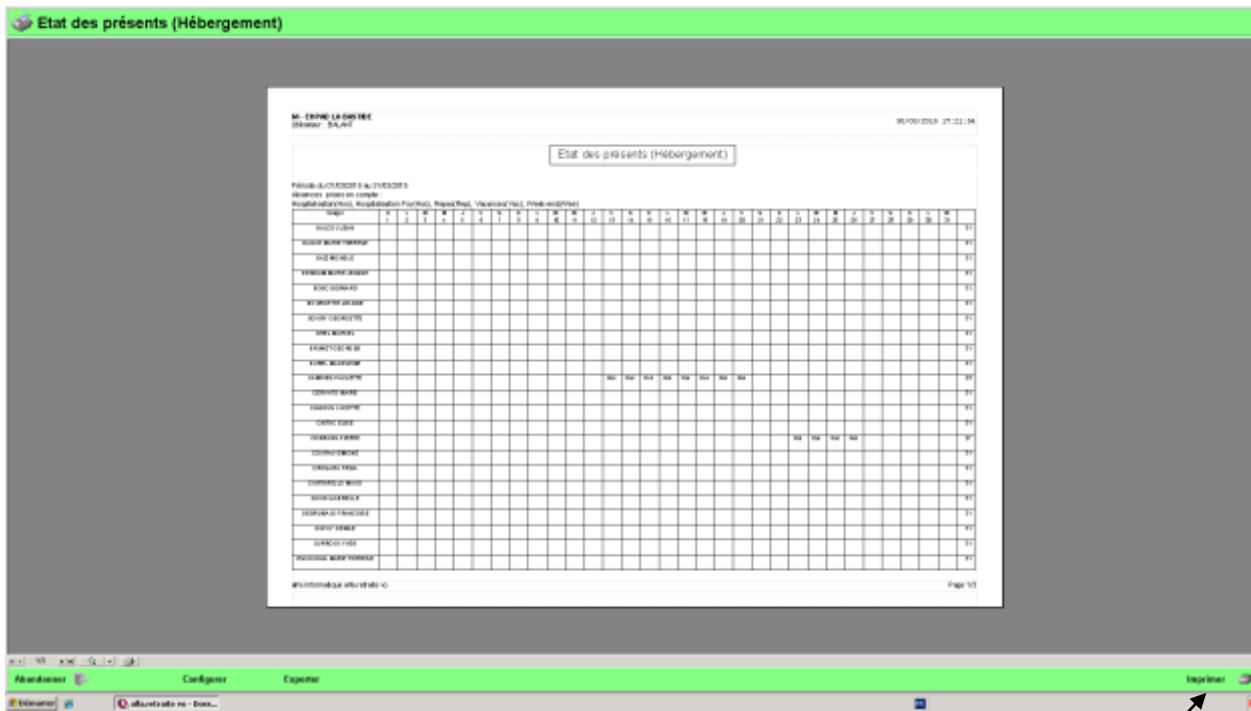
Sélectionner le type d'absence « Tous »



Enregistrer et fermer

Cliquer sur « rechercher »

Cliquer sur « aperçu »

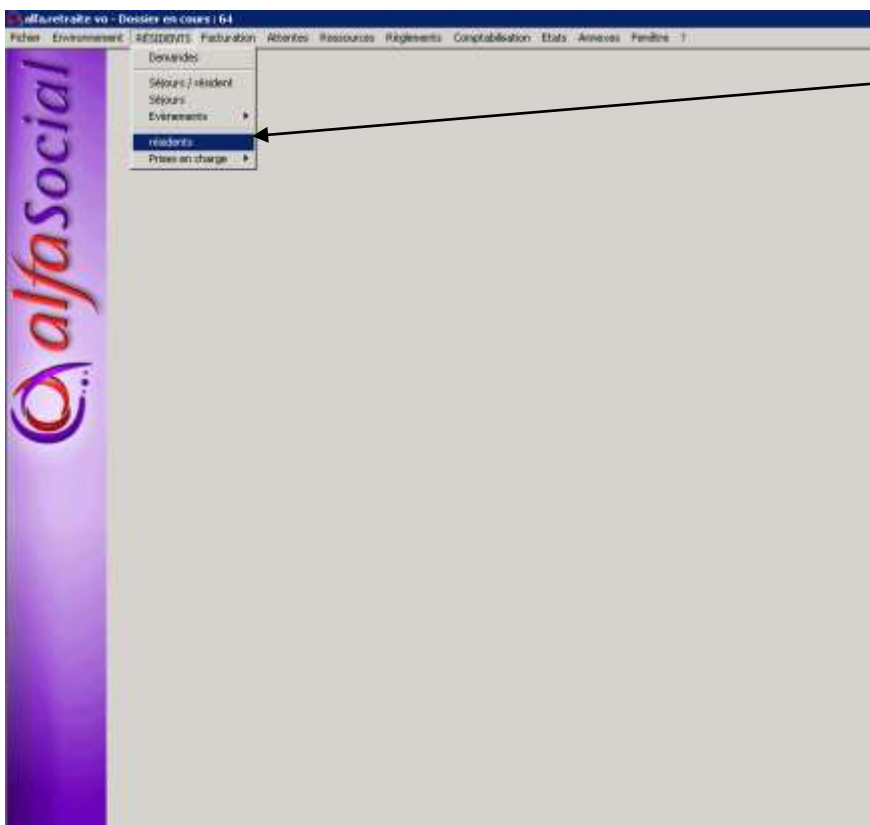


Cliquer sur « imprimer »

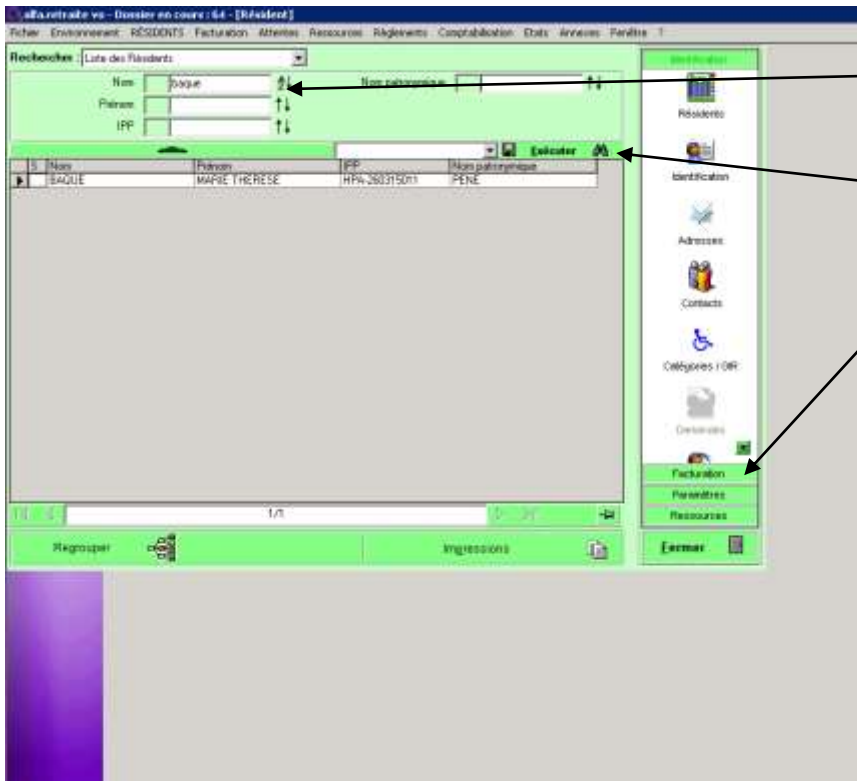
## 2. Si régularisation APA ou APL



*Pour les résidents à l'aide sociale, les régularisations d'APL se feront dans la partie « Ressources »*



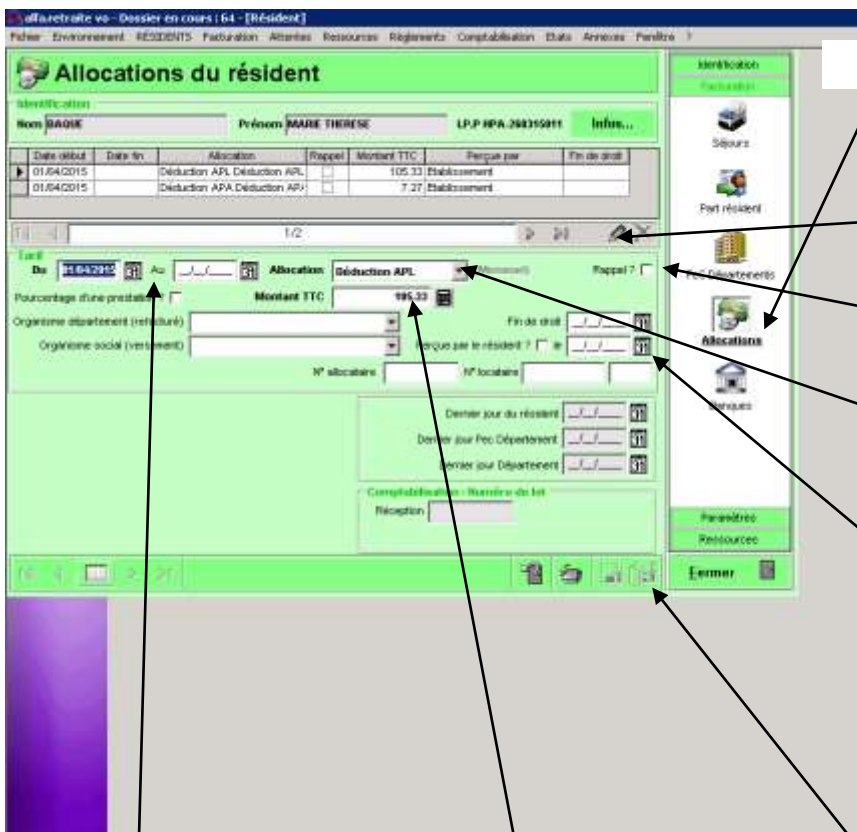
Aller dans :  
 × Résident  
 × Résident



Indiquer le nom du résident

Puis cliquer sur « exécuter »

Cliquer sur « Facturation »



1. Cliquer sur « Allocations »

2. Cliquer sur « Nouveau »

3. Cliquer sur « Rappel »

4. Renseigner le type d'allocation

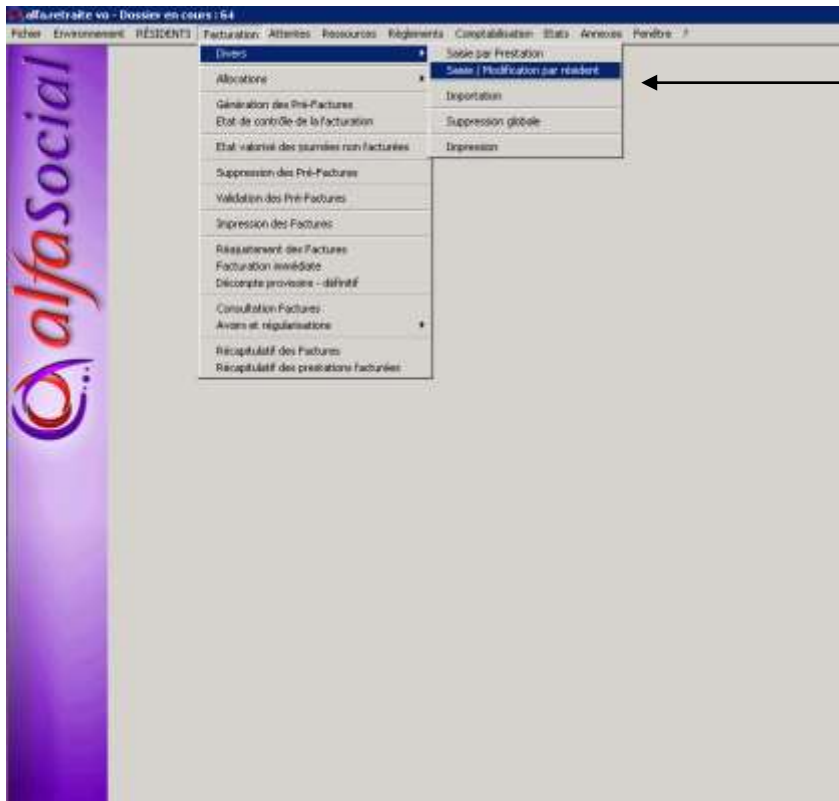
5. Renseigner la date perçu le  
*Attention ne pas cocher perçu par le résident*

6. Renseigner la date :  
Du xx/xx/xxxx au xx/xx/xxxx

7. Renseigner le montant :  
 \* APL : montant mensuel  
 \* APA : montant journalier

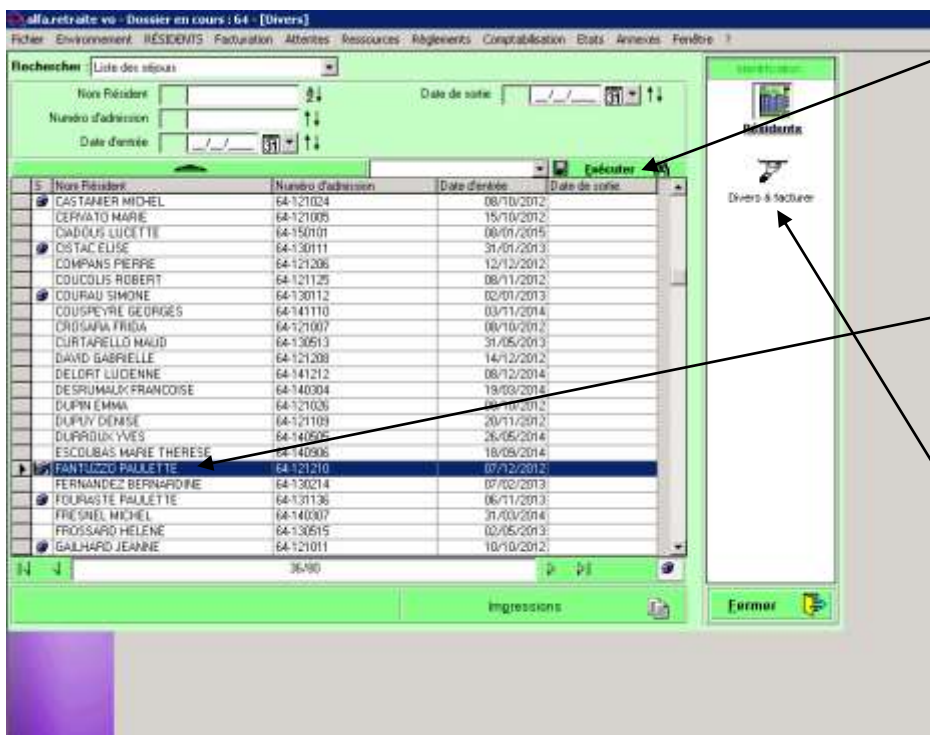
8. Valider et fermer

### 3. Facturation du téléphone



Aller dans :

- × Facturation
- × Divers
- × Saisie / modification par résident

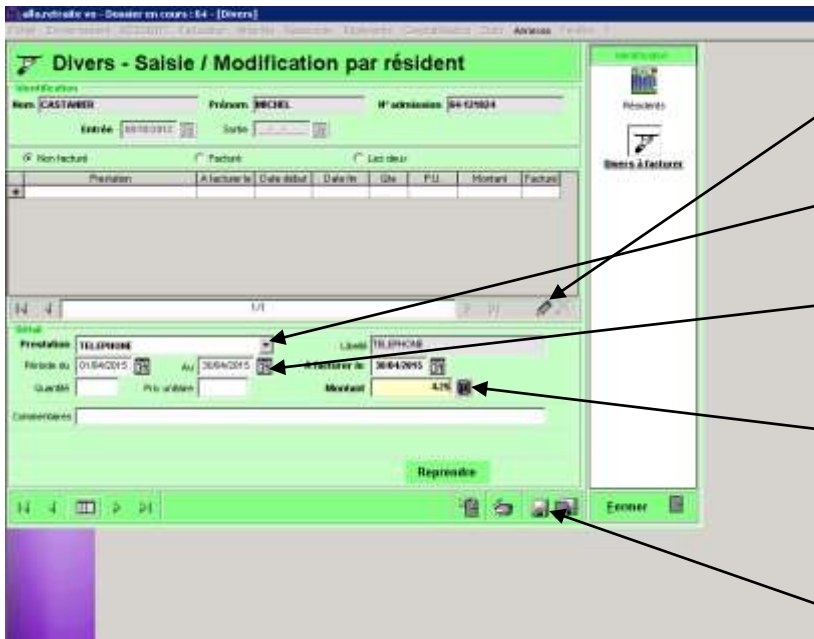


1. Cliquer sur « Exécuter »

2. Sélectionner un résident

3. Cliquer sur « Divers à facturer »





1. Cliquer sur « Nouveau »
2. Dans prestation sélectionner « Téléphone »
3. Renseigner la période facturée
4. Renseigner le montant
5. Enregistrer et fermer

# Facturation des résidents Aide sociale + Conseil Général



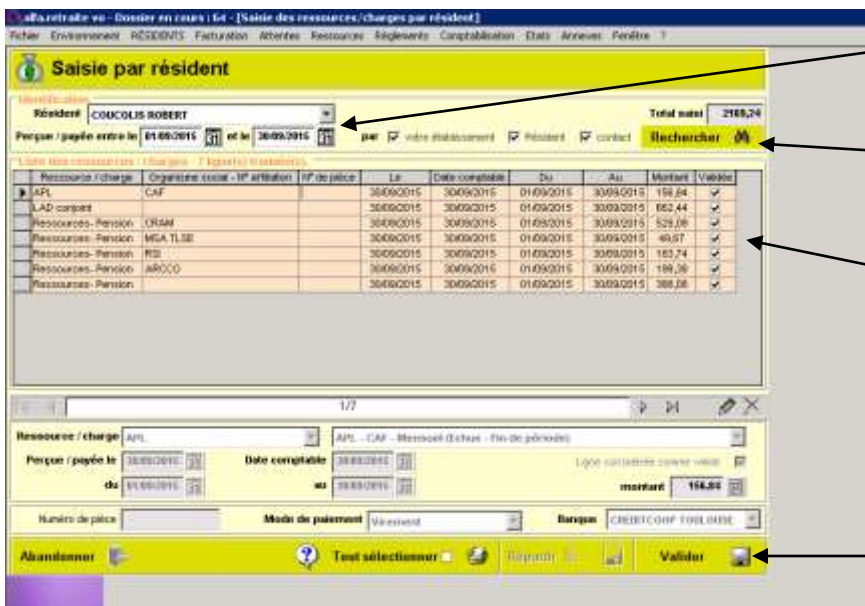
La facturation des résidents aide sociale doit se faire à **terme échu** (payable en fin de période).

## 1. Renseigner et Valider les ressources :



Aller dans :

- × Ressources
- × Ressources/charges
- × Saisie par résident



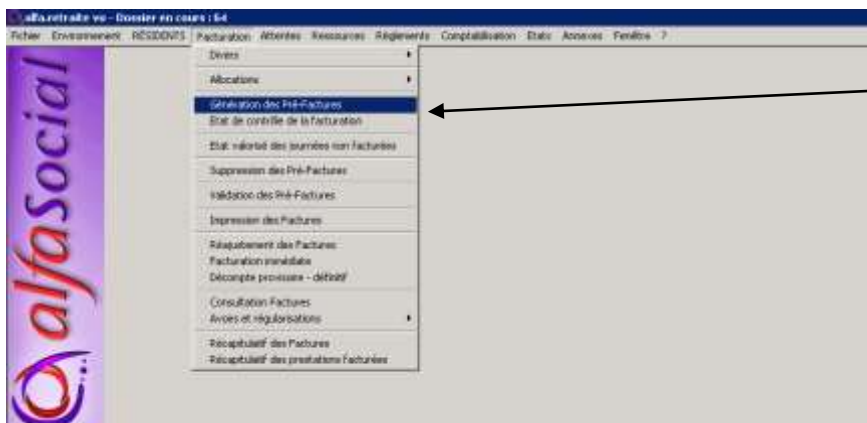
× Renseigner le nom du résident puis la période de facturation

Cliquer sur « Rechercher »

Valider les ressources du mois (cf doc « préparation facturation »).  
*Pris en compte : APL, Ressources, Mutuelles, Frais de tutelle, Laissé à disposition Conjoint, taxe foncière)*

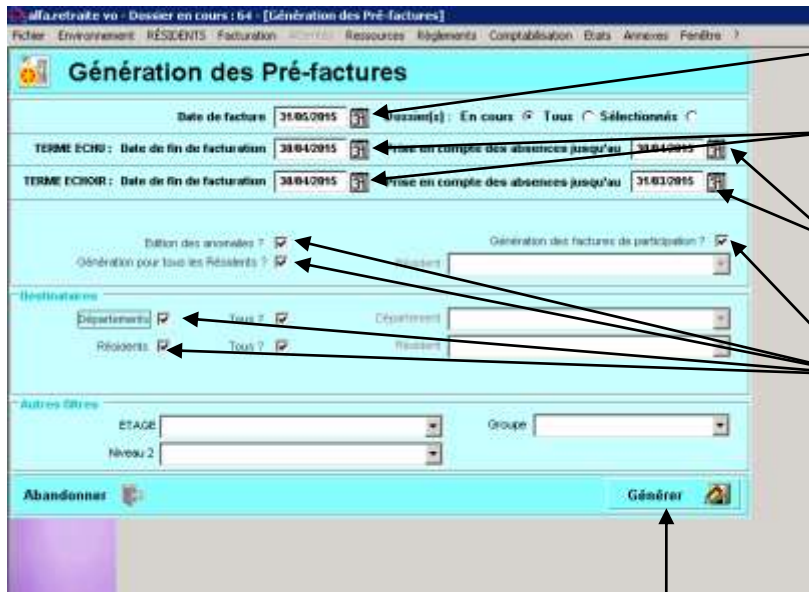
Cliquer sur « valider »

## 2. Générer les pré-factures pour contrôle avant de valider les factures :



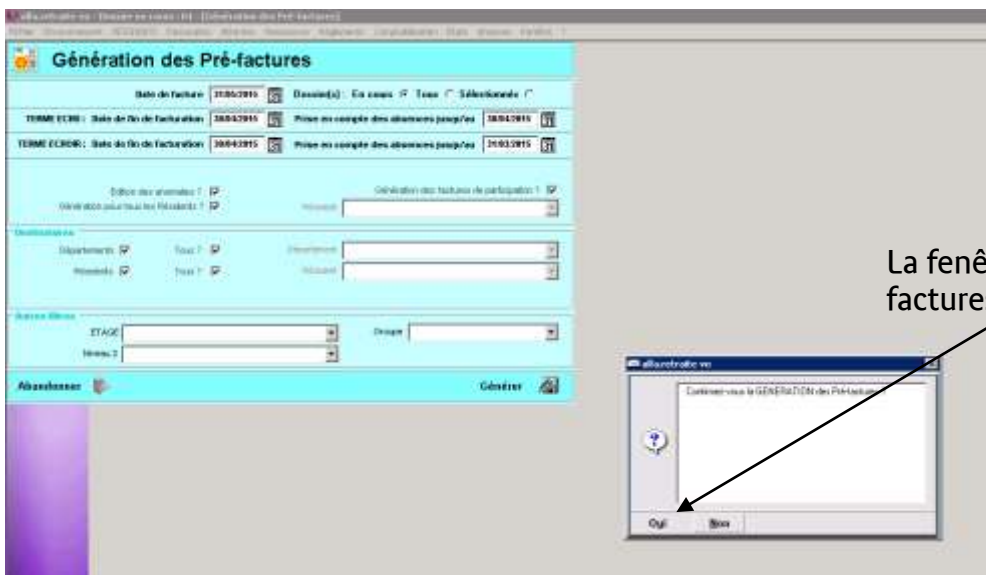
Aller dans :

- × Facturation
- × Génération des pré factures

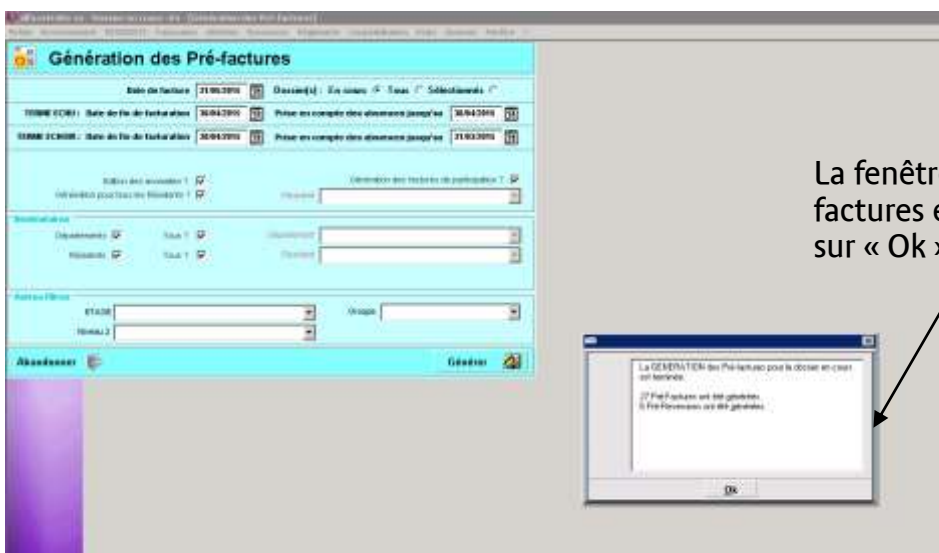


1. Renseigner date facture : « dernier jour du mois facturé »
2. Renseigner Terme échu et échoir : « dernier jour du mois facturé »
3. Renseigner Prise en compte absences : « dernier jour du mois facturé »
4. Cocher les cases :
  - × Génération fact participation
  - × Edition des anomalies
  - × Génération pour tous les résidents
  - × Destinataires Départements
  - × Destinataires Résidents

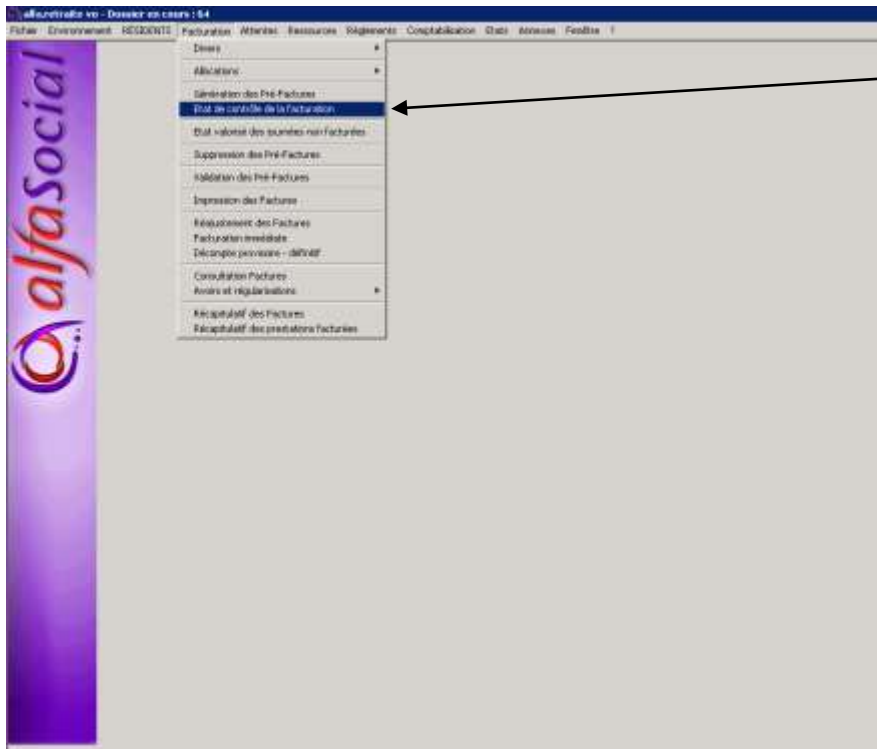
5. Cliquer sur « Générer »



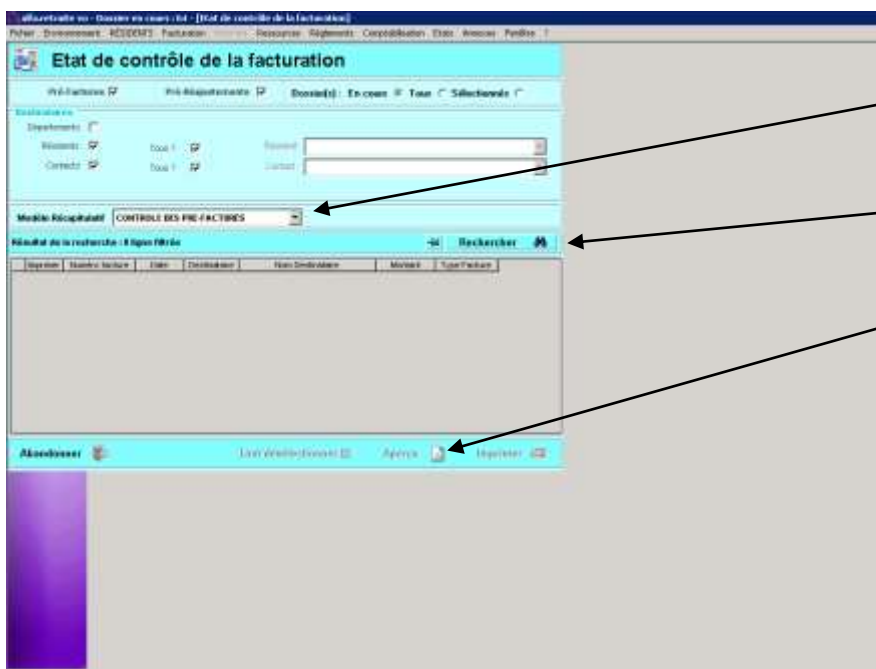
La fenêtre « Confirmation des pré-factures » s'ouvre - Cliquer sur « Ok »



La fenêtre « La génération des pré-factures est terminée » s'ouvre - Cliquer sur « Ok »



Aller dans :  
 × Facturation  
     × Etat de contrôle de la facturation



Dans Modèle récapitulatif, sélectionner « contrôle des pré-factures »

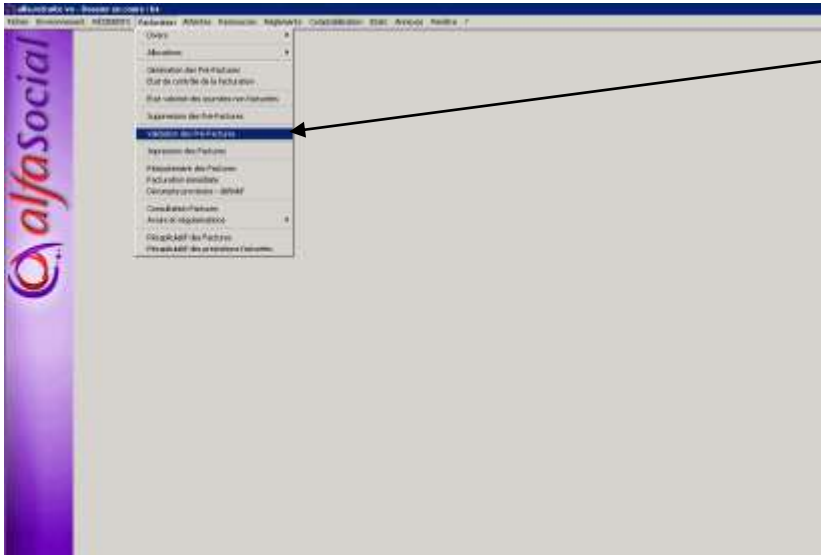
Puis cliquer sur « Rechercher »

Cliquer sur « Aperçu »

Puis imprimer

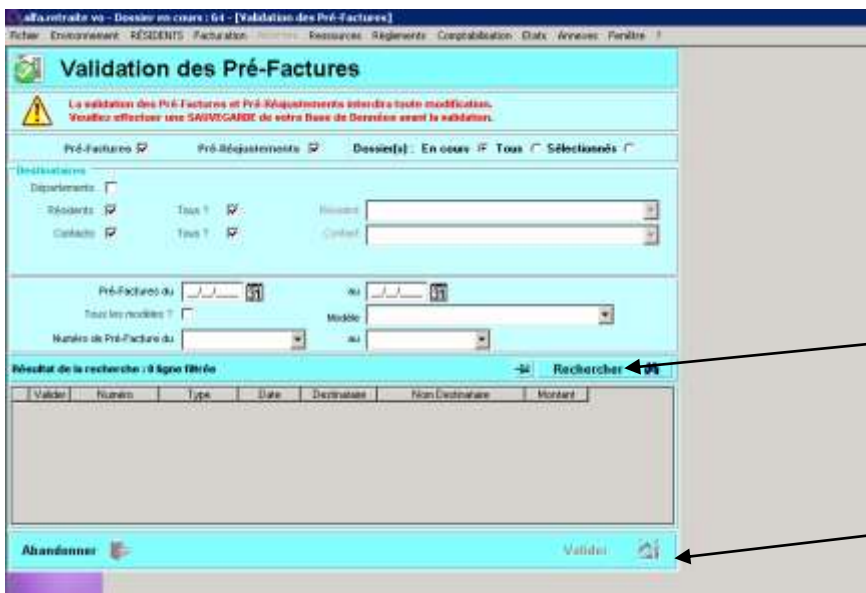
Contrôler l'état de contrôle avec le document « préparation facturation »

### 3. Valider les pré-factures :



Aller dans :

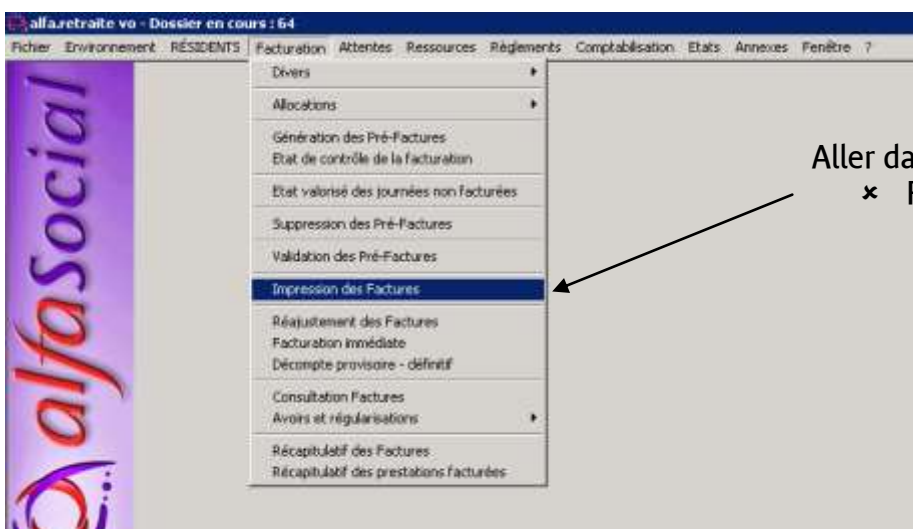
- × Facturation
- × Validation des pré-factures



Cliquer sur « Rechercher »

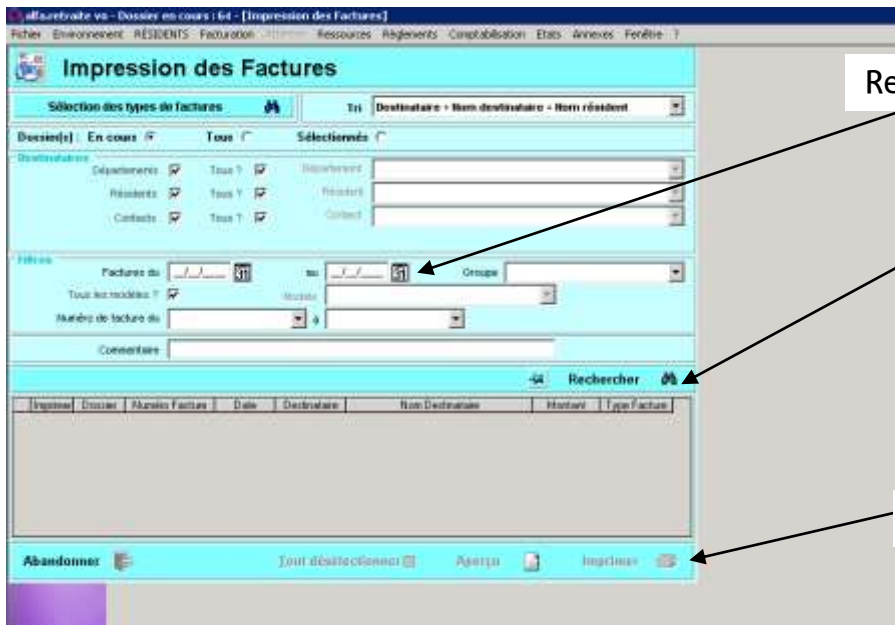
Cliquer sur « Valider »

### 4. Imprimer les factures :



Aller dans :

- × Facturation
- × Impression des factures



Renseigner la période de facturation

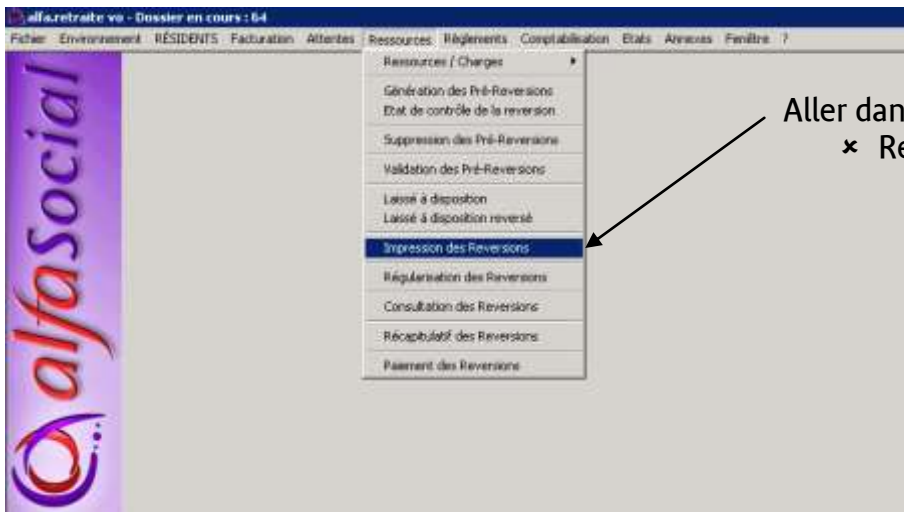
Cliquer sur « Rechercher »



*Ne sélectionner uniquement les factures à imprimer  
Penser à imprimer les factures aux  
Conseils Départementaux*

Cliquer sur « Imprimer »

### 5. Imprimer les reversions de ressources :



Aller dans :

- \* Ressources
- \* Impression des Reversions



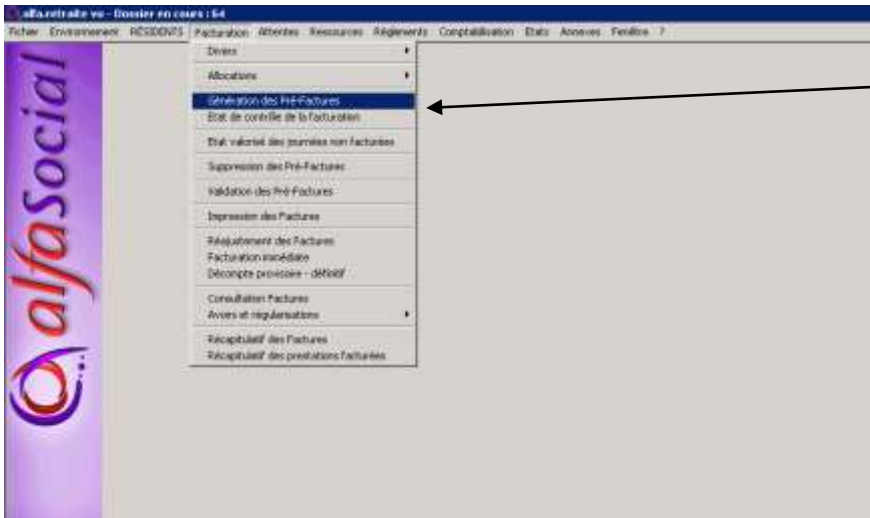
Renseigner la période de facturation

Cliquer sur « rechercher »

Cliquer sur « imprimer »

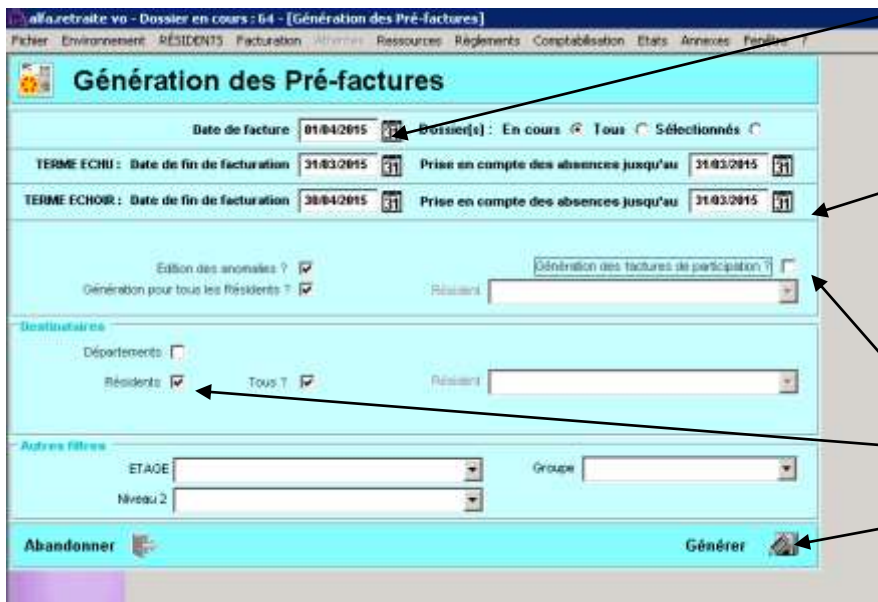
## Facturation des résidents Payants

### 1. Générer les pré-factures pour contrôle avant de valider les factures :



Aller dans :

- × Facturation
- × Génération des pré factures



1. Renseigner la date de facture qui doit correspondre au dernier jour du mois facturé (*par exemple facturation du mois d'avril, renseigner le 30/04/N*)
2. Renseigner « Terme échoir » :
  - *Date de fin de facturation : dernier jour de facturation*
  - *Prise en compte des abs jusqu'au : M-1*
3. Décocher « Génération des factures de participation »
4. Cocher destinataires « Résidents »
5. Cliquer sur « Générer »

**Avant de valider les pré-factures, il est nécessaire les contrôler avant l'impression :**

*Faire la même procédure que les résidents à l'aide sociale*

**Validation des factures :**

*Faire la même procédure que les résidents à l'aide sociale*

**Impression des factures :**

*Faire la même procédure que les résidents à l'aide sociale*

<p><b>Nom :</b></p> <p><b>Fonction :</b></p> <p><b>Visa :</b></p>	<p><b>Rédacteur</b> Aurore BALANT, Cadre Administratif</p>	<p><b>Validation</b> Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p><b>Conformité à la gestion qualité</b> Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
---	--	---	--