



MANUEL D'UTILISATION
MODULE GESTION
CREER / MODIFIER UN FINANCEUR

DERNIERE MISE A JOUR : le 21 octobre 2009

SOMMAIRE

A. INFORMATIONS GENERALES.....	3
B. PARAMETRAGE.....	4
C. TAUX	5
D. CORRESPONDANTS.....	5

Le module GESTION permet de saisir toutes les informations concernant :

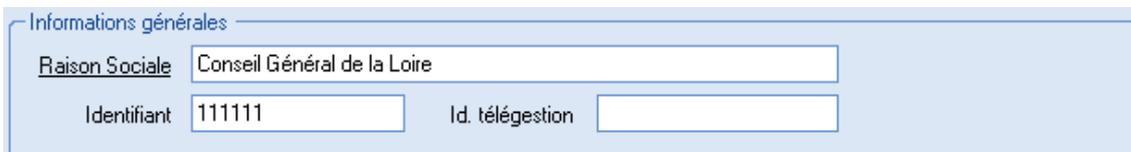
- votre structure (et ses différentes antennes),
- les financeurs,
- les salariés et
- les usagers / clients.

Cette partie du manuel détaille section par section et onglet par onglet les informations nécessaires au bon paramétrage de vos financeurs. La saisie réalisée dans le module Gestion doit être rigoureuse car les informations qu'il contient sont utilisées dans le cadre du planning, pour établir les bulletins de paie et générer les factures.

Les financeurs sont les organismes participant pour tout ou partie au paiement des prestations des usagers. Dans le module Gestion, choisissez Financeurs :

- Cliquez sur le bouton  Nouveau financeur pour créer un nouveau financeur ou utilisez le raccourci clavier F2.
- Pour modifier un financeur existant, double cliquez sur la ligne qui le désigne.

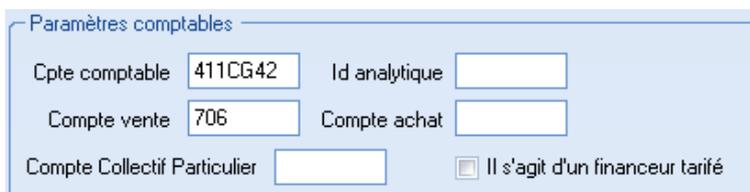
A. INFORMATIONS GENERALES



Informations générales

Raison Sociale	Conseil Général de la Loire		
Identifiant	111111	Id. télégestion	

Indiquez une **Raison Sociale** (le nom que vous donnez au financement et qui s'affichera dans les statistiques et lors de la création de la prise en charge dans un dossier). Précisez l'**Identifiant** (numéro attribué par le financeur et qui doit figurer sur les factures qui lui sont adressées). Si les prestations pour lesquelles participe le financeur sont gérées par un logiciel de télégestion, saisissez son **Identifiant Télégestion**.

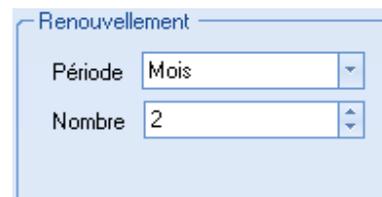


Paramètres comptables

Cpte comptable	411CG42	Id analytique	
Compte vente	706	Compte achat	
Compte Collectif Particulier		<input type="checkbox"/>	Il s'agit d'un financeur tarifé

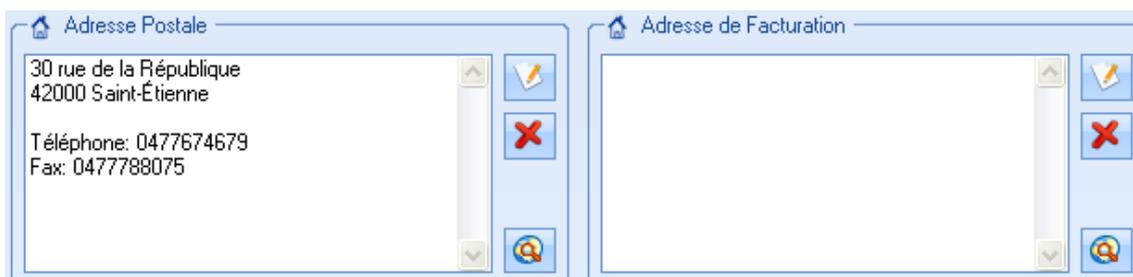
Renseignez le **Compte Comptable** de ce financeur et, éventuellement, les **Compte vente**, **Compte achat**, l'**Identifiant Analytique** et le **Compte Collectif Particulier**. S'il s'agit d'un financeur tarifé, cocher la case.

Indiquez le délai nécessaire pour effectuer une demande de **Renouvellement** de prise en charge avant échéance. Spécifiez pour cela la **Période** et le **Nombre**.



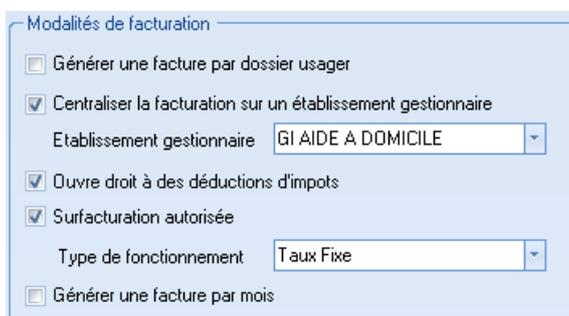
Renouvellement

Période	Mois
Nombre	2



Utilisez le bouton  pour saisir l'**Adresse Postale** de l'entreprise avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès (éventuellement).

B. PARAMETRAGE



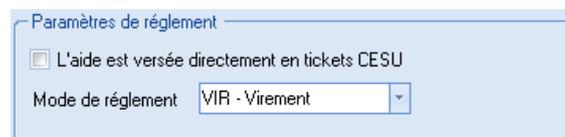
Précisez les Modalités de facturation. Ainsi :

- si ce financeur vous demande de **Générer une facture par dossier usager**,
- si vous avez plusieurs établissements et que vous souhaitez, pour ce financeur, **Centraliser la facturation sur un établissement gestionnaire**,
- si la participation du financeur **Ouvre droit à des déductions d'impôts** (sur la part payée par l'utilisateur),
- si la **Surfacturation est autorisée** (Le tarif retenu pour la prestation est alors celui indiqué dans la tarification article au lieu du taux financeur),
- s'il faut **Générer une facture par mois**,

cochez les cases correspondantes.

De plus, sélectionnez, si besoin, l'Etablissement gestionnaire. Indiquez également le **Type de fonctionnement** du financeur.

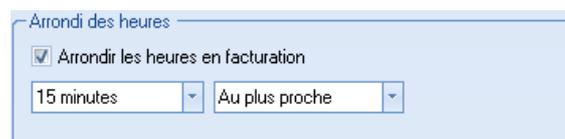
Si **L'aide est versée directement en tickets CESU** à l'utilisateur, cochez la case. Renseignez également le **Mode de règlement** du financeur.




Sélectionnez les mois pour lesquels vous pouvez envoyer des factures. Pour choisir tous les mois, cliquez sur .

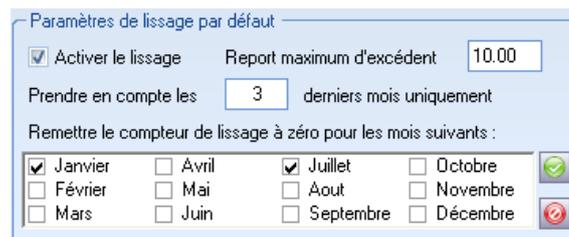
Préciser si vous désirez **Générer une facture en fin de prise en charge**.

Pour **Arrondir les heures en facturation**, cochez la case et précisez le type d'arrondi.



Si le financeur permet le report des heures de prise en charge non consommées d'un mois sur l'autre, vous pouvez **Activer le lissage** et précisez les éléments qui seront repris par défaut sur les prises en charge concernée :

- le nombre d'heures de **Report maximum** (mettre 99 si le financeur ne fixe pas de limite)
- le nombre de mois qu'il faut **Prendre en compte** pour le report,
- les mois pour lesquels il faut **Remettre le compteur de lissage à zéro**.



Paramètres de lissage par défaut

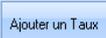
Activer le lissage Report maximum d'excédent

Prendre en compte les derniers mois uniquement

Remettre le compteur de lissage à zéro pour les mois suivants :

<input checked="" type="checkbox"/> Janvier	<input type="checkbox"/> Avril	<input checked="" type="checkbox"/> Juillet	<input type="checkbox"/> Octobre
<input type="checkbox"/> Février	<input type="checkbox"/> Mai	<input type="checkbox"/> Août	<input type="checkbox"/> Novembre
<input type="checkbox"/> Mars	<input type="checkbox"/> Juin	<input type="checkbox"/> Septembre	<input type="checkbox"/> Décembre

C. TAUX

Cliquez sur  :

- lors du premier paramétrage des taux du financeur (ajouter autant de taux que ceux gérés par le financeur par des majorations).
- lorsque le(s) taux financeur évolue(nt)



Taux ou Part Financier

Valeur

Majoration

Mois d'effet

Indiquez la **Valeur** du taux financeur (son tarif de base pour une heure de prestation). Choisissez une éventuelle **Majoration** pour ce taux (si le financeur possède plusieurs tarifs en fonction des majorations des prestations) et un **Mois d'effet** à partir duquel le taux financeur est effectif (ce qui n'est pas nécessaire lors de la première saisie).

Attention : si le taux financeur change, cliquer sur **Ajouter un Taux et indiquer la Date d'effet du nouveau tarif.**

D. CORRESPONDANTS



Correspondant 1 Correspondant 2 Correspondant 3

Nom

Téléphone

Commentaire

Vous pouvez saisir jusqu'à trois correspondants par financeur en renseignant leurs **Nom** et numéro de **Téléphone**. La zone **Commentaire** est une zone de saisie libre.