

ESPACE DE GESTION TUTELLE AU QUOTIDIEN

DOCUMENTATION UTILISATEUR – TUTEUR FAMILIAL

1.	INTRODUCTION	4
2.	PRESENTATION GENERALE	5
2.1.	PRE-REQUIS	5
2.2.	SE CONNECTER	5
2.3.	LA PAGE D'ACCUEIL	6
2.4.	LA NAVIGATION	6
2.5.	LA SAISIE DE DONNEES	7
2.6.	LA RECHERCHE	7
2.7.	VOTRE COMPTE CLIENT	7
3.	AVANT DE COMMENCER : CONFIGURATION DE VOTRE COMPTE	8
3.1.	COORDONNEES DU COMPTE CLIENT	8
3.2.	COORDONNEES DU COMPTE UTILISATEUR	9
3.3.	EN-TETE ET PIED DE PAGE DES COURRIERS	10
3.4.	SIGNATURE DU TUTEUR	10
3.5.	DOCUMENTS DU COMPTE CLIENT A JOINDRE AUX COURRIERS	10
4.	LES DONNEES DANS LE LOGICIEL	11
4.1.	DOSSIER	11
4.2.	CONTRAT	11
4.3.	CORRESPONDANT	11
4.4.	BIEN	11
4.5.	PROCHE	11
4.6.	AFFICHAGE, MANIPULATION ET SUPPRESSION DES DONNEES	12
5.	CREATION DU DOSSIER	16
5.1.	ACCES	16
5.2.	CREATION	16
5.3.	MESURE DE PROTECTION	17
6.	GESTION DES CORRESPONDANTS DANS L'ANNUAIRE	20
6.1.	ACCES	20
6.2.	CREATION	21
7.	GESTION DES CONTRATS	22
7.1.	ACCES	22
7.2.	CREATION	22
7.3.	DETAIL D'UN CONTRAT	23
8.	GESTION FINANCIERE	24
8.1.	ACCES AUX COMPTES BANCAIRES	24
8.2.	CREATION D'UN COMPTE BANCAIRE	24
8.3.	DETAIL D'UN COMPTE BANCAIRE	25
8.4.	SAISIR UNE ECRITURE COMPTABLE	25
8.5.	SAISIR LE SOLDE INITIAL D'UN COMPTE	26
8.6.	SAISIR UN VIREMENT COMPTE A COMPTE	27
9.	IMPORT DE FICHIERS BANCAIRES	28
9.1.	PARAMETRAGE DU TYPE DE FICHIER A IMPORTER (FORMATS QIF OU CSV)	28
9.2.	IMPORT DES OPERATIONS BANCAIRES (FORMATS QIF OU CSV)	29
9.3.	IMPORT DES OPERATIONS BANCAIRES (FORMAT OFX)	31
10.	BUDGET ANNUEL	33
11.	GESTION DU PATRIMOINE	35
11.1.	ACCES	35
11.2.	CREATION	36
11.3.	DETAIL	36

<u>12. SUIVI DU DOSSIER</u>	<u>37</u>
12.1. ACCES	37
12.2. CREER UNE NOTE SUR LE DOSSIER	38
12.3. CREER UN EVENEMENT SUR LE DOSSIER	38
12.4. TACHES	38
<u>13. PROJET DE VIE</u>	<u>39</u>
<u>14. SANTE</u>	<u>39</u>
<u>15. GESTION DOCUMENTAIRE</u>	<u>40</u>
15.1. ACCES	40
15.2. DETAIL	40
15.3. CREATION D'UN INVENTAIRE DE PATRIMOINE	41
15.4. CREATION D'UN COMPTE RENDU DE GESTION ANNUEL	42
<u>16. CLASSEMENT ET CHARGEMENT DE DOCUMENTS</u>	<u>43</u>
16.1. ACCES	43
16.2. CHARGEMENT	44
16.3. FUSION	44
16.4. CLASSEMENT	45
<u>17. GENERATION DE COURRIERS</u>	<u>46</u>
17.1. PRE-REQUIS	46
17.2. ACCES	46
17.3. CREATION	47
17.4. MODIFIER LE COURRIER	49
<u>18. GENERATION DE RAPPORTS</u>	<u>51</u>
18.1. ACCES	51
18.2. CREATION	51
18.3. CONSULTER	51
<u>19. AIDE SOCIALE A L'HEBERGEMENT : ASH</u>	<u>52</u>
19.1. CREATION	52
19.2. PARAMETRAGE DU CALCUL	53
19.3. AFFECTATION DES ECRITURES	54
19.4. CALCUL DU REVERSEMENT	55

1. Introduction

Le logiciel de Tutelle Au Quotidien est un outil complet de gestion administrative et comptable de majeurs protégés. Il est accessible au travers d'Internet via une connexion sécurisée (dite https) dont le principe est identique à celui utilisé par les banques en ligne.

Le logiciel et les données sont stockés sur nos serveurs sécurisés et accessibles 24h/24 depuis n'importe quel ordinateur connecté à Internet (sous réserve de compatibilité de votre navigateur web). Aucune installation n'est donc nécessaire sur votre PC et si une panne intervenait sur celui-ci le logiciel et les données ne seraient pas touchés.

2. Présentation générale

2.1. Pré-requis

Vous devez disposer d'un ordinateur équipé de Windows, Mac OS ou Linux avec un des navigateurs suivants :

- Internet Explorer 6 ou plus
- Mozilla FireFox 3 ou plus :
 - o fortement conseillé pour une meilleure lisibilité dans certains menus
 - o téléchargeable à l'adresse suivante : <http://www.mozilla-europe.org/fr/>
 - o il est possible de l'installer en parallèle d'Internet Explorer (ce dernier pouvant rester votre navigateur par défaut)

Les fenêtres « pop-up » et programmes JavaScript doivent être autorisés pour le site [tutelleauquotidien.fr](http://www.tutelleauquotidien.fr)

Enfin le logiciel Adobe Acrobat Reader (version 8 ou plus) permet de visualiser au format pdf les différents modèles de courriers et rapports proposés dans le logiciel Tutelle Au Quotidien (Cf. §16. Génération de courriers et §18. Génération de rapports).

Adobe Reader est téléchargeable à l'adresse suivante : <http://get.adobe.com/fr/reader/otherversions/>

Sans être un pré-requis, un traitement de texte Open Office (3.0 ou plus) ou bien Word 2007 est un « plus » qui permet de modifier et de personnaliser les modèles de courrier proposés dans Tutelle Au Quotidien (Cf. §16. Génération de courriers).

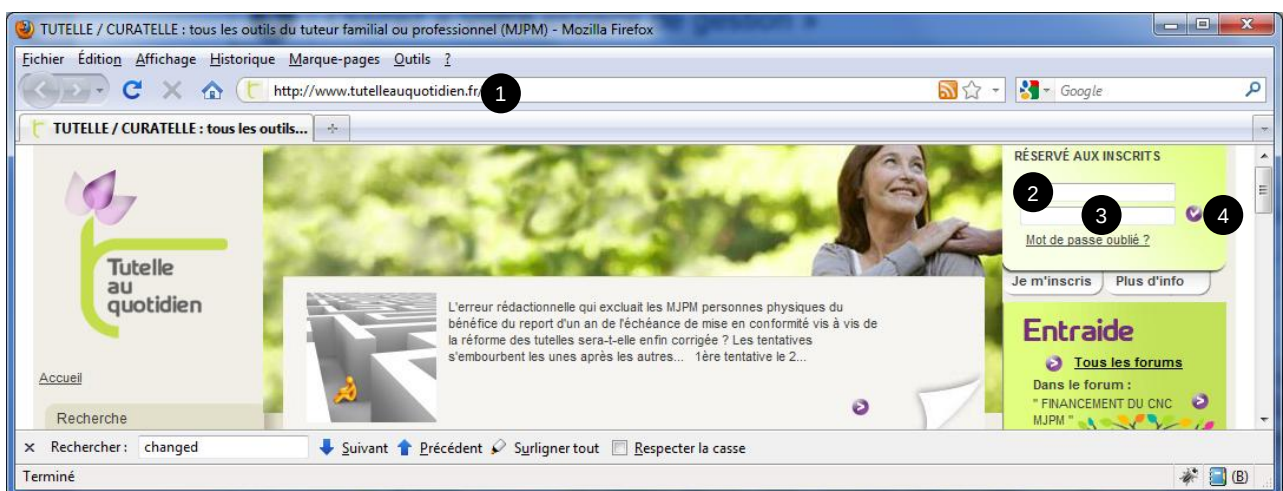
Open Office (version 3.0) est téléchargeable à l'adresse suivante :

<http://archive.services.openoffice.org/pub/openoffice-archive/localized/fr/3.0.0>

2.2. Se connecter

Vous devez disposer d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe pour accéder au site.

1	Ouvrez votre navigateur Web à l'adresse : http://www.tutelleauquotidien.fr
2	Entrez votre nom d'utilisateur
3	Entrez votre mot de passe
4	Connectez-vous
5	Ouvrez « Votre espace de gestion »



V

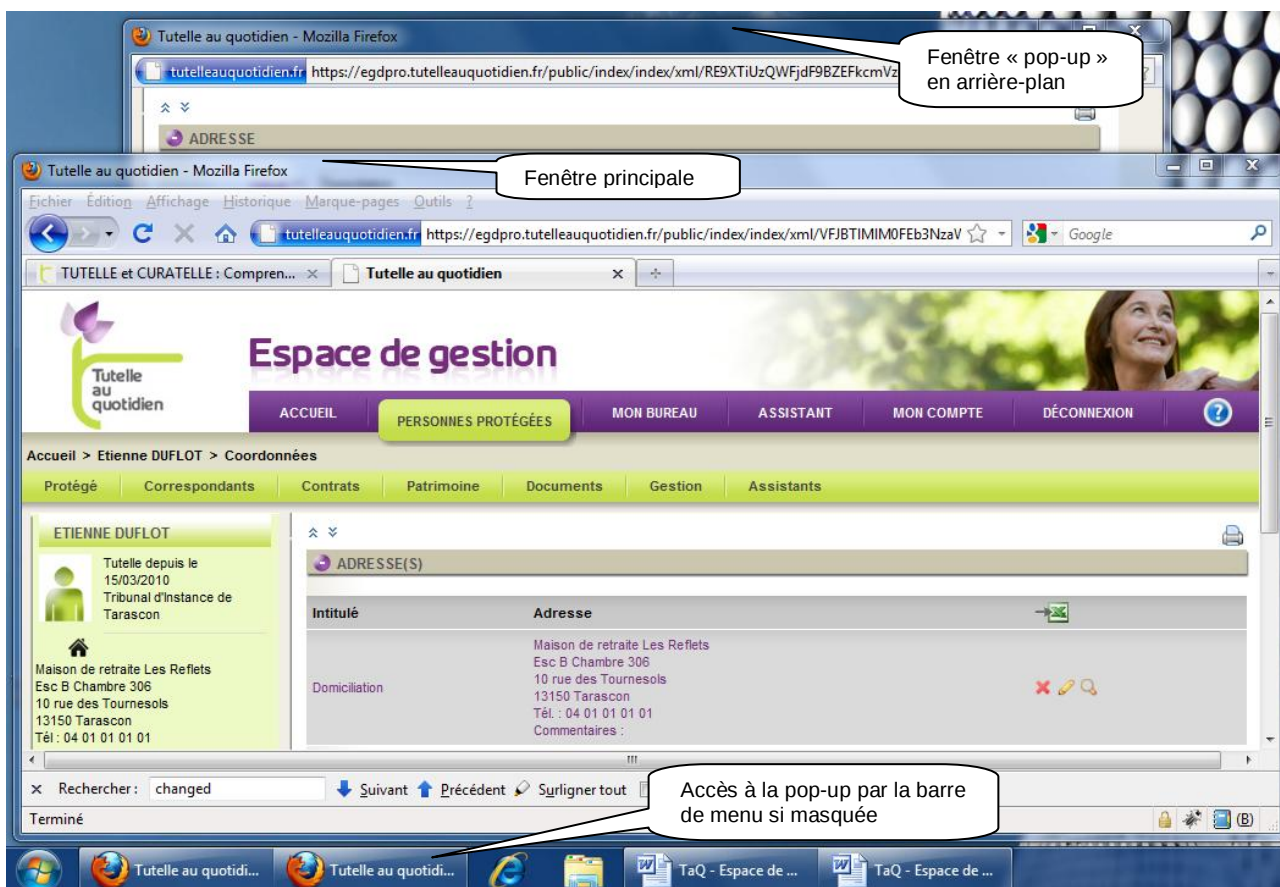


2.3. La page d'accueil



2.4. La navigation

La navigation dans le logiciel s'effectue dans la fenêtre principale de votre navigateur. Certaines actions peuvent ouvrir une fenêtre supplémentaire (dite pop-up). Il est important de noter que si cette pop-up est affichée en arrière-plan et que vous sollicitez à nouveau une action de ce type, elle se mettra à jour mais restera en arrière-plan. Vous devrez la sélectionner dans votre barre de menu Windows pour l'afficher.



2.5. La saisie de données

Les champs de type date doivent obligatoirement être renseignés comme suit : jj/mm/aaaa (01/01/2009)

Les champs préfixés d'un astérisque sont obligatoires

Les champs de type montant sont à renseigner sans espace, sans le sigle € et avec comme séparateur décimal le point ou la virgule

Astuce ! Utilisez la touche « tabulation » de votre clavier pour changer de champ de saisie. Si vous utilisez la touche « Entrée », cela valide le formulaire et vous affichera un message d'erreur si tous les champs n'ont pas été renseignés

The screenshot shows a web form titled 'SAISIE D'UNE OPERATION'. It contains several fields: 'Date d'opération (jj/mm/aaaa) (*)', 'Compte bancaire (*)' (with a dropdown menu), 'Catégorie (*)', 'Libellé de l'opération', 'Montant' (with 'Débit' and 'Crédit' sub-fields), 'Mode de paiement' (with a dropdown menu), 'Statut (*)', 'N° de pièce', 'Provisoire', and 'Commentaires'. Below this is the 'ATTACHEMENT DE L'OPERATION' section with fields for 'Contrat associé', 'Tiers', and 'Bien concerné'. At the bottom right are 'Valider' and 'Annuler' buttons. Arrows from the text boxes point to specific fields: the date box points to the date field, the asterisk box points to the 'Statut (*)' field, and the amount box points to the 'Montant' field. The 'Astuce' box is a general note for the user.

2.6. La recherche

La recherche s'effectue dans la page affichée à l'écran à l'aide de la fonction « Edition > Recherche » de votre navigateur web (ou via le raccourci clavier Ctrl + F).

2.7. Votre compte client



Le menu « Mon compte » dans le bandeau violet vous permet de :

- modifier les informations personnelles de votre compte (nom, mot de passe, adresse...)
- gérer votre abonnement (formule, factures, informations bancaires...)
- gérer les comptes de vos collaborateurs (ajouter ou supprimer des comptes secondaires)

3. Avant de commencer : Configuration de votre compte

Certaines informations sur votre compte utilisateur sont nécessaires. Voici comment les renseigner.

3.1. Coordonnées du compte client

1	Sélectionner dans le menu violet « Mon compte »
2	Sélectionner dans la colonne de gauche « Mes coordonnées »
3	Renseigner les informations mentionnées. Uniquement l'adresse postale (2 ^{ème} partie du formulaire), la 1 ^{ère} partie s'adressant aux professionnels (mandataires judiciaires à la protection des majeurs) et non aux tuteurs familiaux. 'adresse sera utilisé dans certains courriers ou rapports. Il est donc important de la saisir. Puis cliquer sur « Enregistrer ».

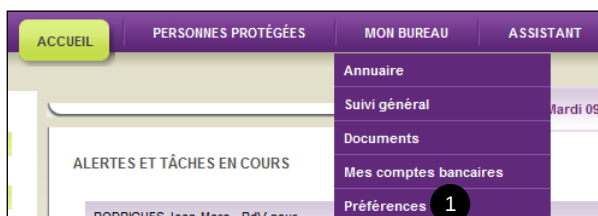
3.2. Coordonnées du compte utilisateur

1	Sélectionner dans le menu violet « Mon compte »
2	Sélectionner dans la colonne de gauche « Mon profil utilisateur »
3	Renseigner les informations mentionnées. La civilité, nom, prénom, téléphone, email seront utilisés dans certains courriers ou rapports pour mentionner le tuteur familial. Il est donc important de les saisir. Puis cliquer sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'MON PROFIL UTILISATEUR' page. At the top, a purple navigation bar contains links: ACCUEIL, PERSONNES PROTÉGÉES, MON BUREAU, ASSISTANT, MON COMPTE (annotated with '1'), and DÉCONNEXION. Below this, a left sidebar contains two sections: 'COMPTE UTILISATEUR' with links 'Mon profil utilisateur' (annotated with '2'), 'Mon mot de passe', and 'Mes newsletters'; and 'COMPTE CLIENT' with links 'Mon compte client', 'Mes coordonnées', 'Mes informations bancaires', 'Mes abonnements', 'Mes consommations', 'Mes factures', 'Mes paiements', and 'Mes relevés de compte'. The main content area is titled 'MON PROFIL UTILISATEUR' and contains a form with the following fields: 'Votre identifiant' (Ebovary, marked with an asterisk), 'Votre adresse e-mail' (mma.bovary@gmail.com, marked with an asterisk), 'Civilité' (Mme), 'Nom' (Bovary), 'Prénom' (Emma, annotated with '3'), 'Votre année de naissance' (1964), 'Votre code postal' (49000), 'Vous êtes' (Tuteur familial (ou envisagez de l'être)), 'Votre fréquence d'utilisation d'Internet' (Entre 1 et 3 fois par semaine), 'Vous êtes plus particulièrement intéressé par' (- choisir -), 'Téléphone' (02 02 02 02 02), 'Portable' (06 07 07 07 07), and 'Fax'. A note at the bottom states: 'Les champs signalés par une astérisque (*) sont obligatoires.' An 'Enregistrer' button is at the bottom right.

3.3. En-tête et pied de page des courriers

1	Sélectionner dans le menu violet « Mon bureau > Préférences »
2	Renseigner l'en-tête, le pied-de-page et le lieu de rédaction de vos courriers. Remarques : - La limite est de 6 lignes pour l'en-tête et 4 lignes pour le pied-de-page - Il n'est pas possible de choisir son emplacement et sa taille - L'en-tête sera obligatoirement situé en haut à gauche du courrier - Si vous n'avez que 2 lignes pour le pied-de-page, les saisir en ligne 3 et 4 (cf. exemple)
3	Renseigner le nom et/ou titre qui seront apposés à la signature du courrier. Renseigner également la date de naissance et lieu de naissance de l'utilisateur. Cliquer sur « Valider ».



V

PRÉFÉRENCES COURRIERS ET RAPPORTS

Ce menu permet de configurer les informations générales des modèles de courriers ainsi que des données nécessaires à la création de certains rapports.

COURRIERS - EN-TÊTE (ADRESSE DE CORRESPONDANCE)

Ligne 1 Emma Bovary
Ligne 2 Apt 18 Esc B
Ligne 3 1 rue du clos lucet
Ligne 4 49000 Angers
Ligne 5
Ligne 6

COURRIERS - LIEU DE RÉDACTION (SITUÉ DEVANT LA DATE DES COURRIERS)

Lieu de rédaction Angers

COURRIERS - PIED-DE-PAGE (EXEMPLE : SI 2 LIGNES UTILISÉES REMPLIR LES LIGNES 3 ET 4)

Ligne 1
Ligne 2
Ligne 3 Portable : 06 07 07 07 07
Ligne 4 Email : emma.bovary@gmail.com

COURRIERS - NOM ET/OU TITRE (PLACÉ À L'ENDROIT DE LA SIGNATURE)

Nom et/ou Titre de signature Emma BOVARY

RAPPORTS - DATE ET LIEU DE NAISSANCE DU MANDATAIRE

Date de naissance (jj/mm/aaaa) 13/11/1964
Lieu de naissance Angers

Valider Annuler

3.4. Signature du tuteur

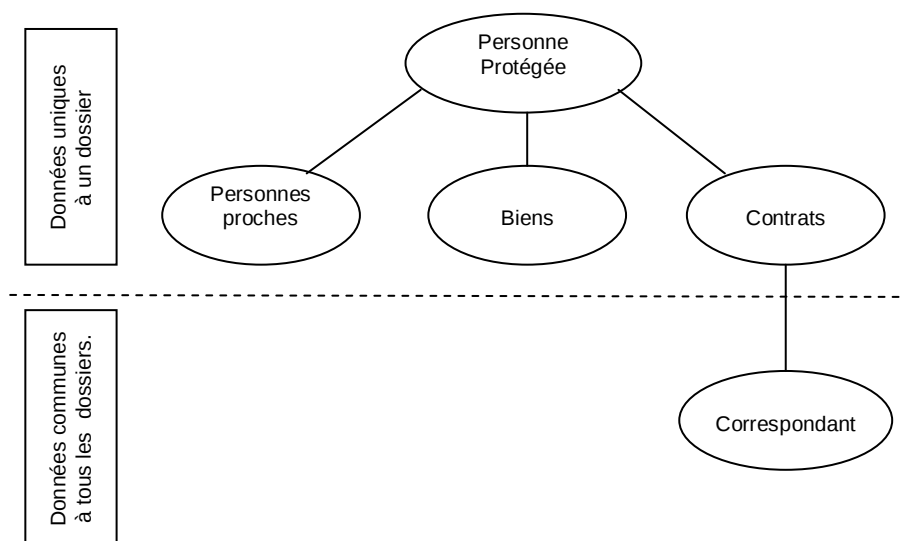
La signature du tuteur peut être automatiquement insérée dans les courriers et certains rapports. Pour cela il est nécessaire de la numériser et de nous la faire parvenir. Nous ferons le nécessaire pour l'intégrer sur votre compte utilisateur.

3.5. Documents du compte client à joindre aux courriers

Si vous choisissez d'envoyer en ligne vos courriers, il est parfois nécessaire d'y inclure certains justificatifs (copie de la carte d'identité du tuteur ou curateur, justificatif de domicile...). Pour cela il est possible de charger ces documents via l'assistant de classement et de les affecter, non pas à votre protégé, mais à votre compte client appelé « GLOBAL ». Se référer au chapitre 16 « Classement et Chargement de documents » pour connaître la procédure à suivre.

4. Les données dans le logiciel

Organisation des données



4.1. Dossier

Le dossier est le point d'entrée pour gérer le majeur protégé. Il regroupe les éléments illustrés ci-dessus et décrits ci-après.

4.2. Contrat

Tout élément contractuel d'un dossier est à considérer comme un contrat.

Exemples :

- La carte nationale d'identité est un contrat dont le correspondant est la sous-préfecture ou la préfecture
- Un abonnement de ligne téléphonique fixe est un contrat avec France Télécom Orange
- L'assurance maladie est un contrat avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie
- Les impôts sur le revenu, taxe d'habitation, foncière sont des contrats avec le Trésor Public
- Le médecin traitant, le coiffeur... sont aussi à rattacher au protégé par un contrat.
- Une mesure de protection est un contrat passé avec le tribunal en charge de la mesure
- Un compte bancaire est un contrat avec la banque

4.3. Correspondant

Le terme "correspondant" désigne tous les acteurs économiques liés aux différents dossiers de vos protégés (les banques et agences, les prestataires, les fournisseurs, les administrations...).

Il en existe des privés (ceux que vous avez créés dans votre Annuaire Privé) et des publics (ceux que Tutelle Au Quotidien gère pour tous les clients dans Annuaire Public).

4.4. Bien

Les biens du protégé correspondent au patrimoine immobilier, aux objets et meubles de valeur et véhicules. Ils permettront, entre autres, de produire l'inventaire du patrimoine.

4.5. Proche

Une personne proche peut être quelqu'un de la famille ou bien un ami, un voisin...

4.6. Affichage, manipulation et suppression des données

Icônes :

Un ensemble d'icônes est mis en œuvre au niveau des écrans présentant les différentes données (dossier, contrat, correspondant, ...) pour permettre une manipulation aisée de ces mêmes données.

	De façon générale, les icônes suivantes sont utilisées dans les écrans :
1	les chevrons verticaux montant et descendant : ils permettent, respectivement, de replier et de déplier l'écran. Ainsi le formulaire présenté ne contiendra que les titres des zones de données, respectivement les titres et les contenus complets des zones
2	un jeu de 3 icônes : la loupe, le crayon et la croix, souvent présentées groupées, offrant respectivement la possibilité de détailler, modifier ou supprimer une composante.
3	l'icône de fichier Excel fléché : elle permet d'exporter le tableau sélectionné dans le format de tableur Excel (avec les en-têtes de colonne).
4	l'icône d'imprimante : elle permet d'imprimer l'écran courant.

Enfin l'icône de point d'interrogation (en fin de menu ci-dessous) permet d'accéder à l'aide en ligne : la documentation utilisateur ou le support.

Tris :

1

D'autre part, chaque tableau de données offre une possibilité de tri par colonne, voire par rubrique à l'intérieur d'une colonne, lorsque plusieurs rubriques sont présentes.
Ci-dessous, le tableau des contrats est trié par « type » (Cf. 1^{ère} colonne).
Il aurait pu être trié par « Nature » ou selon une autre colonne.

TOUS LES CONTRATS				
1 Nature	Référence	Intitulé Correspondant	Début Fin	
ASH	RG0001/92	ASH CG92	10/01/2010 10/01/2020	  
Cpte Bq	20041-01014-1111111111S-11	COMPTE COURANT (DE DÉPÔT) LBP Courbevoie Puviz de Chavanne	20/08/2010 - actif -	  
Cpte Bq	11111-11111-1111111111S-11	LIVRET A La Banque Postale Orléans La Source	20/01/1960 - actif -	  
Oblig. Emolument MJPM	RG0001/92	CONTRAT D'ÉMOLUMENT DU MJPM MJPM_92	20/01/2010 - actif -	  
Oblig. Prest.div.		PRESTATIONS DIVERSES Coiffeur ZEN	10/08/2010 - actif -	  
Oblig. Pension		RETRAITE PRINCIPALE CNAV	01/01/1995 - actif -	  
Oblig. Hébergement		MAISON DE RETRAITE Maison de retraite Les Agapanthes	10/01/2000 - actif -	  
Oblig. Pension		RETRAITE COMPLÉMENTAIRE RAFP	01/01/1995 - actif -	  
Oblig. Impôt		TAXE FONCIÈRE Trésor Public de Courbevoie	10/01/1970 - actif -	  
Tut.	RG011/92	TUTELLE Tribunal d'Instance de Courbevoie	20/01/2010 - actif -	  
<< 1 >>				

Pagination :

1

Chaque tableau de données est paginé pour faciliter le déplacement et le repérage de la donnée recherchée.

Le déplacement vers les pages de numéro supérieur (à la page courante) s'effectue en cliquant directement sur un des numéros supérieurs.

(De même, le déplacement vers les pages de numéro inférieur (à la page courante) s'effectue en cliquant directement sur un des numéros inférieurs.)

Un maximum de 21 pages peut être affiché dans le pied-de-page d'un tableau.

Ainsi un positionnement du tableau à la page 14 permet de visualiser les pages 4 à 24 ; soit 10 pages de plus et 10 pages de moins que le numéro de page courant.

Enfin l'affichage de la dernière page du tableau s'obtient en cliquant sur le double chevron vers la droite (>>), respectivement, l'affichage de la première page du tableau s'obtient en cliquant sur le double chevron vers la gauche (<<).

ANNUAIRE PRIVÉ				
Catégorie	Dénomination	Adresse	Téléphone	
Agence	Agence AXA Banque Paris 10		Tél fixe : Tél mobile : Télécopie :	  
Agence	Agence BNP Paris Champs Elysées	37 avenue des Champs Elysées BP 489 75306 PARIS CEDEX 08	Tél fixe : Tél mobile : Télécopie :	  
Agence	Agence CA Le Havre Mairie		Tél fixe : Tél mobile : Télécopie :	  
Locataire	Albert Thiais	17 rue Scarlett 49000 Angers	Tél fixe : 02 45 45 00 43 Tél mobile : Télécopie :	  
Ressources	ASSEDIC06	6 rue de ASSEDIC06 06000 Nice	Tél fixe : 04 33 22 55 66 Tél mobile : Télécopie :	  
Maison retraite	Clinique Gériatrique - Tarbes	56 rue des Saules 65000 Tarbes	Tél fixe : 05 00 00 00 00 Tél mobile : Télécopie :	  
Ressources	CNAV	6 rue CNAV 92400 Courbevoie	Tél fixe : 01 01 01 01 05 Tél mobile : Télécopie :	  
Employeur	CNAV	5 rue de Gêne 92400 Courbevoie	Tél fixe : 01 11 11 11 11 Tél mobile : Télécopie :	  
Ressources	CNAV 49	28 rue des tourteaux 49000 Angers	Tél fixe : 02 45 45 11 11 Tél mobile : Télécopie :	  
Ressources	CNAV 65	65 rue de CNAV65 06000 Tarbes	Tél fixe : 05 00 00 33 33 Tél mobile : Télécopie :	  
Loisir	Coiffeur ZEN	8 rue des Acacias 92400 Courbevoie	Tél fixe : 01 43 33 01 02 Tél mobile : Télécopie :	  
Loisir	Coiffeur ZEN	8 rue des Acacias 92400 Courbevoie	Tél fixe : 01 43 33 01 02 Tél mobile : Télécopie :	  
<< 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 >>				

Suppression des données :

Il est possible de supprimer les données suivantes : adresse, coordonnée, proche, juge, correspondant, de votre annuaire privé, contrat, écriture bancaire, compte bancaire, bien, document.

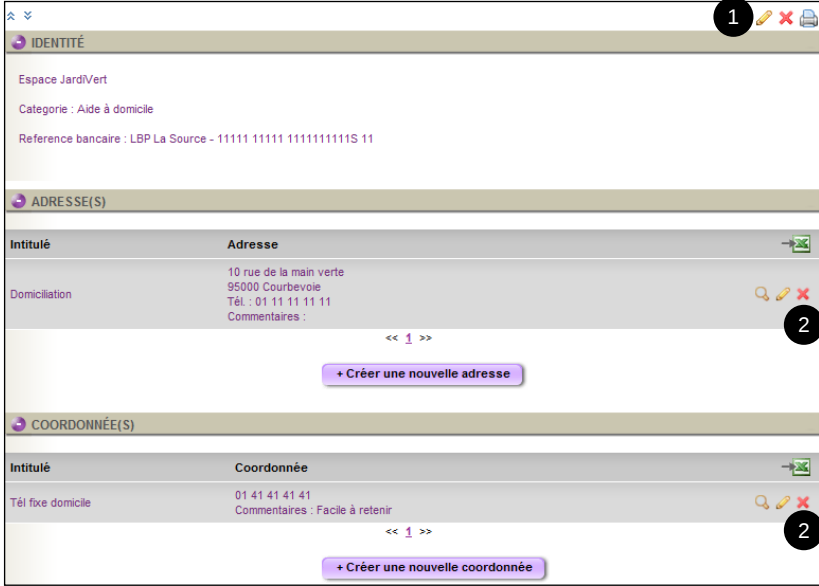
A noter : Si des éléments sont rattachés à la donnée que vous voulez supprimer cela ne fonctionnera pas. Vous devrez auparavant supprimer ces éléments rattachés.

Exemples :

- Vous voulez supprimer un proche qui possède une adresse, il vous faudra d'abord supprimer l'adresse.
- Vous voulez supprimer un contrat auquel des écritures bancaires font référence, il faudra au préalable supprimer ces écritures.

Exemple :

Formulaire de consultation d'un correspondant



1 Utiliser l'icône de suppression (croix rouge) en haut à droite

2 Pour ce faire, utiliser l'icône de suppression (croix rouge), successivement, en regard de l'adresse et des coordonnées.

3 Puis renouveler la suppression, du correspondant, une fois les 2 informations rattachées supprimées.

V



3

5. Création du dossier

5.1. Accès

1	Au premier accès à l'espace de gestion, le menu de gauche spécifie qu'aucune personne protégée n'est connue (sous l'en-tête de menu : « Gérer la situation d'une personne ». Il suffit de cliquer sur le lien « Cliquez icipersonne » pour entamer le processus de création d'un majeur protégé.
2	Le protégé est également accessible dans le menu violet « PERSONNES PROTEGEES », une fois qu'il est créé.



5.2. Création

Après avoir cliqué sur le lien mentionné ci-dessus, 5 étapes permettent de créer un dossier.

Ces 5 étapes s'enchaînent automatiquement dans un processus.

A chaque étape, il s'agit de renseigner un formulaire qui, une fois validé, bascule sur le formulaire de l'étape suivante.

Rappel du contenu d'un dossier :

- étape 1 : Etat civil du protégé
- étape 2 : Mesure de protection ordonnée par le juge des tutelles
- étape 3 : Gestion du dossier (désigne la personne en charge de la mesure)
- étape 4 : Adresse du protégé (lieu de résidence)
- étape 5 : Situation générale du protégé appelée aussi check-list (situation professionnelle, logement, famille, patrimoine). Elle permet de savoir quelles sont les démarches à effectuer lors d'un début de mesure.

5.3. Mesure de protection

La mesure de protection couvrant un protégé peut évoluer (changement de type de mesure, changement de tuteur, non renouvellement, caducité ou encore décès du protégé).

Le tuteur peut, en conséquence, effectuer les mises-à-jour nécessaires au suivi de la situation de son protégé.

- 1 Après la création du dossier du protégé, le suivi de la mesure de protection s'effectue via le menu Protégé>Mesure de protection
- 2 Un écran de synthèse s'affiche indiquant les caractéristiques de la mesure.
Pour mettre à jour la mesure, il suffit de cliquer sur l'icône symbolisant un crayon.
NB : La suppression (icône de croix rouge) est à manipuler avec précaution. Elle peut être utilisée dans le cas d'une saisie erronée. Les données supprimées ne sont plus récupérables.
- 3 Le cas illustré ci-après est celui d'un changement de type de mesure, correspondant au passage d'une sauvegarde de justice à une tutelle. Ce cas de figure est complet car il nécessite de clôturer la mesure existante et d'en ouvrir une seconde.
Pour clôturer la mesure initiale, renseigner les dates de levée (Audience+LRAR) ainsi que le motif et, le cas échéant, la zone de commentaire, puis « Valider ».
NB : Une mesure clôturée reste consultable (Cf. l'historique ou récapitulatif des mesures via le menu Protégé>Mesure de protection).
- 4 Pour ouvrir une nouvelle mesure, cliquer dans le menu de gauche sur « Créer une mesure de protection ».
- 5 Renseigner ensuite les différents champs et « Valider ».

The screenshot shows the 'Espace de gestion' web application. The sidebar menu on the left has 'Protégé' selected, and 'Mesure de protection' is highlighted with a red circle '1'. The main content area displays the 'HISTORIQUE DES MESURES DE PROTECTION' table. The table has columns: Type, Référence RG, Date Audience (Date LRAR) Motif début, and Date Levée (Date LRAR) Motif levée. A row is shown for 'Sauvegarde de Justice' with 'RG011/65' and dates '15/03/2010 (20/03/2010) 1ère ordonnance'. The 'Date Levée' column is empty, and the 'Motif levée' column has a red circle '2' highlighting the 'Valider' button.

V

MODIFIER LA MESURE DE PROTECTION

A savoir : Une fois la mesure créée, sa nature et le tribunal en charge ne peuvent être modifiés. Si la mesure est transférée dans un autre tribunal, vous devez lever la mesure initiale et ouvrir une nouvelle mesure.

Sauvegarde de Justice suivie par le Tribunal d'Instance de Tarbes

Num Registre du Greffe (*) 011/65

Audience (*) LRAR (*)

Dates d'ouverture (j/mm/aaaa) 15/01/2010 20/01/2010

Motif début 1ère ordonnance

Date d'échéance (j/mm/aaaa) 14/01/2011 Durée du préavis (en mois) 3

Audience LRAR

Dates de levée (j/mm/aaaa) 15/08/2010 20/08/2010

Motif fin Changement de type de mesure

Mois de rendu des comptes Janvier

Commentaires Changement en Tutelle

Valider Annuler

V

Espace de gestion

Accueil PERSONNES PROTÉGÉES MON BUREAU ASSISTANT MON COMPTE DÉCONNEXION

Accueil > Véra PETIT-JEAN > Mesures

Protégé Correspondants Contrats Patrimoine Documents Gestion Assistants Menu Debug

VÉRA PETIT-JEAN

Sauvegarde de Justice clôturé(e) le 20/08/2010 Tribunal d'Instance de Tarbes

Chambre 38, EscA 56 rue des Saules 65000 Tarbes Tél : 05 05 05 05 05

HISTORIQUE DES MESURES DE PROTECTION

Type	Référence RG	Date Audience (Date LRAR) Motif début	Date Levée (Date LRAR) Motif levée
Sauvegarde de Justice	011/65	15/01/2010 (20/01/2010) 1ère ordonnance	15/08/2010 (20/08/2010) Changement mesure

<< 1 >>

Actions en cours

Nouvelles actions

Créer une mesure de protection

V




NOUVELLE MESURE DE PROTECTION

Type de mesure (*)

Tribunal en charge (*)

Num Registre du Greffe (*)

Audience (*) LRAR (*)

Dates d'ouverture (jj/mm/aaaa)

Motif début

Date d'échéance (jj/mm/aaaa) Durée du préavis (en mois)

Audience LRAR

Dates de levée (jj/mm/aaaa)

Motif fin

Mois de rendu des comptes

Commentaires

5

6. Gestion des correspondants dans l'annuaire

6.1. Accès

1	Dans le bandeau violet, cliquez sur « MON BUREAU > Annuaire »
2	Dans le menu de gauche, vous avez la possibilité de : - lister votre annuaire privé des correspondants (comprend aussi les favoris) - lister l'annuaire public géré par Tutelle Au Quotidien pour ses clients - lister tous les correspondants - placer un correspondant de l'annuaire public en « favori » afin qu'il soit visible dans les dossiers - créer un nouveau correspondant dans votre annuaire privé

The screenshot shows the 'Espace de gestion' interface. The top navigation bar is purple with links: ACCUEIL, PERSONNES PROTÉGÉES, MON BUREAU (highlighted), ASSISTANT, MON COMPTE, DÉCONNEXION. A dropdown menu for 'MON BUREAU' is open, showing 'Annuaire' (marked with a '1'), 'Tableau de bord', 'Documents', 'Mes comptes bancaires', and 'Préférences'. The left sidebar has a 'Dossiers' section (marked with a '2') with links for 'ANNUAIRE PRIVE', 'ANNUAIRE TUTELLE AU QUOT.', and 'Archives'. The main content area is titled 'GESTION DES CORRESPONDANTS' and contains instructions on how to manage contacts.

6.2. Création

Cliquez sur « Nouveau correspondant» ou « Nouvelle agence bancaire ». Le formulaire suivant s'ouvre :

Exemple de création d'un correspondant									
CORRESPONDANT Raison sociale (*) SIRET Catégorie (*) Administrateur de biens Commentaires Code banque Code guichet No de compte Cle RIB Références bancaires NB : Saisir Banque et Indicatif sur 5 chiffres, No de compte sur 11 chiffres ou lettres, Clé sur 2 chiffres Nom banque ADRESSE Note : Une fois le correspondant créé, vous pourrez lui ajouter d'autres adresses si besoin. Nature (*) Domiciliation Intitulé (*) Domiciliation (Intitulé que vous donnez à cette adresse pour la retrouver dans les listes) Compt 1 (Apt, Esc.) Compt 2 (Bât, Rés, Hôp) N° et libellé voie (*) BP ou Lieu dit Code Postal (*) Localité (*) Pays (*) FRANCE Tél fixe local Commentaires COORDONNÉES <table><tbody><tr><td>Tel fixe </td><td>Commentaires </td></tr><tr><td>Tel mobile </td><td>Commentaires </td></tr><tr><td>Télécopie </td><td>Commentaires </td></tr><tr><td>Adresse email </td><td>Commentaires </td></tr></tbody></table> Valider Annuler	Tel fixe	Commentaires	Tel mobile	Commentaires	Télécopie	Commentaires	Adresse email	Commentaires	Renseignez les champs et validez. Le correspondant est alors visible dans l'annuaire privé et accessible depuis tous les dossiers. 1 Données facultatives. Toutefois, si elles sont renseignées, il est important de saisir correctement toutes les zones du RIB. Ces données seront utilisées pour les virements automatiques via la télétransmission bancaire. Note sur le formulaire de création d'une agence bancaire Il se limite au : - choix de la banque (référentiel géré par Tutelle Au Quotidien) - nom de l'agence - code guichet de l'agence La création de l'adresse et des coordonnées quant à elles se font dans la fiche détaillée de l'agence.
Tel fixe	Commentaires								
Tel mobile	Commentaires								
Télécopie	Commentaires								
Adresse email	Commentaires								

7. Gestion des contrats

7.1. Accès

1	Dans le bandeau vert, cliquez sur « Contrats » et choisissez le filtre désiré
2	Pour afficher le détail d'un contrat, cliquez sur celui désiré dans la partie centrale
3	Pour créer un contrat, utilisez les actions du menu de gauche. Vous remarquerez que la création d'une mesure de protection possède un lien spécifique (formulaire différent). Pour les comptes bancaires voir le chapitre 8 - Gestion financière.
4	Pour accéder aux contrats dont la date de clôture est passée, utilisez « Voir les contrats clos »

Espace de gestion

ACCUEIL PERSONNES PROTÉGÉES MON BUREAU ASSISTANT MON COMPTE DÉCONNEXION

Accueil > Jean ARTHUR > Contrats

Protégé Correspondants **Contrats** Patrimoine Documents Gestion Assistants

JEAN ARTHUR

Tutelle depuis le 15/01/2010
Tribunal d'Instance de Courbevoie

Maison de retraite Les Ulysse
Esc A Chambre 203
6 rue RP Barberousse
92400 Courbevoie
Tél : 01 01 01 01 01

Actions en cours

Nouvelles actions

Créer un contrat
Créer un compte bancaire
Créer une mesure de protection
Créer un dossier aide sociale

Dossiers

Archives

Voir les contrats clos

Contrats

Tous
Justice
Logement
Administrations
Revenus
Prestations
Autres

Référence	Intitulé Correspondant	Début Fin
G0001/92	ASH CG92	10/01/2010 10/01/2020
0041-01012-111111111S-04	COMPTE COURANT (DE DÉPÔT) Marceau	01/01/1955 - actif -
1111-11111-111111111S-11	LVRET A La Banque Postale Orléans La Source	20/01/1960 - actif -
RG0001/92	CONTRAT D'ÉMOLUMENT DU MJPM MJPM_92	20/01/2010 - actif -
	TAXE FONCIÈRE Trésor Public de Courbevoie	10/01/1970 - actif -
	RETRAITE COMPLÉMENTAIRE RAFF	01/01/1995 - actif -
	RETRAITE PRINCIPALE CNAV	01/01/1995 - actif -
RG011/92	TUTELLE Tribunal d'Instance de Courbevoie	20/01/2010 - actif -

7.2. Création

Cliquez sur « Créer un contrat ». Le formulaire suivant s'ouvre :

NOUVEAU CONTRAT

Tiers : Choisir un correspondant

Type de contrat : Allocation diverse

Intitulé (*) : Allocation diverse

Date ouverture (j/mm/aaaa) : Date clôture (j/mm/aaaa)

Date d'échéance (j/mm/aaaa) : Durée du préavis (en mois)

Référence

Commentaires

VALEURS PAR DÉFAUT DES AFFECTATIONS COMPTABLES

Code comptable par défaut : Choisir une catégorie

Paieement par défaut : Choisir un mode de paiement

SAUVER Annuler

Renseignez les champs et sauvez.

1 Ce bouton raccourci permet de créer un correspondant sans passer par le menu « MON BUREAU > Annuaire »

2 La liste des correspondants correspond à votre annuaire privé et vos favoris.

3 L'intitulé est celui qui sera affiché dans les listes de contrats.

7.3. Détail d'un contrat

Dans la liste des contrats cliquez sur le contrat souhaité. Le formulaire suivant s'ouvre :

CARACTÉRISTIQUES DE LA MESURE DE PROTECTION

Tutelle suivie par le Tribunal d'instance de Tarbes
sous la référence "112/65"

Date d'ouverture : 20/08/2010 Motif : Changement de type de mesure
Échéance au 19/08/2015 - Prélavis de 3 mois
Date de levée : mesure non levée Motif : - inconnu -
Rapport annuel annuel de gestion à rendre en : Janvier

Commentaires : Modification de la sauvegarde de justice au 20/08/2010 en tutelle.

ÉCRITURES

Date	Catégorie	Libellé	Débit	Crédit	Statut	
01/01/2010	11120	Livret A - Solde précédent crédeur	0.00	1000.00	Prov	
01/01/2010	11120	CCP Solde précédent crédeur	0.00	1000.00	Rappro	

<< 1 >>

+ Saisir une nouvelle écriture

DOCUMENTS

Intitulé	Nature	Date réelle	Taille (en ko)	
Jugement.pdf	Jugement	15/03/2010	428	
Passeport.pdf	Identité	15/03/2010	462	

<< 1 >>

+ Charger un document

Retour

1 Cette partie vous donne le détail du contrat.

2 Cette partie détaille les paiements liés à ce contrat (affichage des écritures comptables dont le correspondant a été renseigné)

Attention ! Il est important de noter que si vous visualisez un compte bancaire à ce niveau **vous ne verrez pas toutes les écritures bancaires passées sur ce compte mais uniquement celles qui sont liées à la gestion de ce contrat** (abonnement bancaire, frais de gestion du compte...). Pour voir les écritures passées sur le compte, allez dans « Gestion > Banque »

3 Liste des documents rattachés au contrat

8. Gestion financière

8.1. Accès aux comptes bancaires

1	Dans le bandeau vert, cliquez sur « Gestion > Banque »
2	Pour voir les opérations d'un compte bancaire, cliquez sur le compte désiré dans la partie droite
3	Pour créer un compte bancaire, utilisez les actions du menu de gauche

Accueil > Jean ARTHUR > Banque

Protégé Correspondants Contrats Patrimoine Documents Gestion 1 Assistants

JEAN ARTHUR

Tutelle clôturé(e) le 01/09/2010
Tribunal d'instance de Courbevoie

Chambre 42 Esc.A
Résidence Les Agapanthes
8 rue des Mimosas
92400 Courbevoie
Tél : 01 22 01 01 01

Actions en cours

3 Nouvelles actions
Créer un compte bancaire

Dossiers
Télétrans. - Saisir un virement
Télétrans. - Liste des virements

TOUS LES COMPTES FINANCIERS

Code	Résumé	Nb à rap.	Solde du jour	Nb ec prév.	Solde prév.	Clôt
54030	COMPTES COURANT (DE DÉPÔT) 20041-01014-1111111111S-11	2	4507.36	0	4507.36	-- actif --
54020	LIVRET A 11111-11111-1111111111S-11	3	15250.00	0	15250.00	-- actif --
54010	COMPTES COURANT (DE DÉPÔT) 20041-01013-1111111111S-04	17	3507.36	0	3507.36	19/08/10

8.2. Création d'un compte bancaire

Cliquez sur « Créer un compte bancaire ». Le formulaire suivant s'ouvre :

ETABLISSEMENT BANCAIRE Nom de la banque (*) Choisissez une banque Agence (*) Choisissez une banque 1 2 CONTRAT Type de compte (*) Compte courant (de dépôt) Intitulé (*) Compte courant (de dépôt) 3 Date ouverture (j/mm /aaaa) Date clôture (j/mm /aaaa) Commentaires Banque Indicatif N° de compte Clé 4 RIB NB : Saisir Banque et Indicatif sur 5 chiffres, N° de compte sur 11 chiffres ou lettres, Clé sur 2 chiffres RELEVÉS DE COMPTE Périodicité des relevés Tous les mois Sauver Annuler	Renseignez les champs et sauvez. 1 Les agences affichées sont celles que vous avez créées dans la gestion des correspondants (cf. « 6.2 Création »). 2 Ce bouton raccourci permet de créer une agence bancaire sans passer par le menu « Mon bureau>Annuaire>Nouvelle agence bancaire » 3 L'intitulé est celui qui sera affiché dans les listes des comptes. Il reprend généralement le même nom que le type de compte mais peut varier. Exemple : Type de compte = Compte courant Intitulé = CC principal ou Compte ordinaire ou Compte de proximité... 4 Il est important de saisir correctement toutes les zones du RIB. Ces données seront utilisées pour les chargements d'écritures en automatique (via des fichiers de relevés de compte Internet ou via la télétransmission bancaire)
--	--

8.5. Saisir le solde initial d'un compte

SAISIE D'UNE OPÉRATION

Date d'opération (jj/mm/aaaa) (*)

Compte bancaire (*)

Catégorie (*)

Libellé de l'opération

	Débit	Crédit
Montant	0.00	1000.00

Mode de paiement N° de pièce

Statut (*)

Commentaires

ATTACHEMENT DE L'OPÉRATION

Contrat associé

Tiers

Bien concerné

Pour initialiser un solde initial d'un compte bancaire il suffit de passer une écriture avec un code comptable à :

11120 - Solde précédent créditeur
ou
11110 - Solde précédent débiteur

Dans l'exemple ci-contre, on positionne le solde initial créditeur d'un Compte courant à 1000 € en date du 01/01/2010

1 compte concerné

2 code comptable 11120 ou 11100

3 Montant du solde

8.6. Saisir un virement compte à compte

SAISIE D'UNE OPÉRATION

Date d'opération (jj/mm/aaaa) (*)

01/07/2010

Compte bancaire (*)

54020 - Livret A - 11111-11111-1111111111S-11

Catégorie (*)

54010 - Compte courant (de dépôt) - 20041-01012-1111111111

Libellé de l'opération

Compte courant (de dépôt) - 20041-01012-1111111111

Débit

Crédit

Montant

0.00

100.00

Mode de paiement

Virement

N° de pièce

Statut (*)

Rapprochée : la banque a bien comptabilisé l'opération

Commentaires

Virement argent de poche

ATTACHEMENT DE L'OPÉRATION

Contrat associé

-- Choisir un contrat --

Tiers

-- Choisir un correspondant --

Bien concerné

-- Choisir un bien --

Valider

Annuler

V

CARACTÉRISTIQUES DU COMPTE >Modifier

Compte "Compte Courant principal" (Compte courant (de dépôt))

BNP Paribas - Agence BNP hpy sur seine
 RIB : 30004-09676-87630282990-45
 Ouvert le 01/01/1980 - Actif

Commentaire(s) : Aucun

ECRITURES PASSÉES SUR LE COMPTE

Date	Catégorie	Libellé	Débit	Credit	Statut	Solde
01/01/2009	54001	Virement argent de poche	-	100.00	Rappro	990.00
01/01/2008	11120	Solde initial	-	890.00	Rappro	890.00

V

CARACTÉRISTIQUES DU COMPTE ➤ Modifier

Compte "Livret A" (Livret A)

AGF Banque - Agence AGF banque paris la défense
 RIB : 01003-00544-0123456789B-24
 Ouvert le 01/01/1980 - Actif

Commentaire(s) : Aucun

ECRITURES PASSÉES SUR LE COMPTE

Date	Catégorie	Libellé	Débit	Crédit	Statut	Solde
01/01/2009	54002	Virement argent de poche	100,00	-	Rappro	14150,00
01/01/2009	99999	Versement annuel jardinage	500,00	-	APayer	14250,00
01/01/2008	11120	Solde initial	-	15100,00	Rappro	15100,00

Un virement de compte à compte se saisit en une seule écriture. Pour cela il suffit de se placer sur un des deux comptes, saisir une écriture et choisir le code comptable associé au deuxième compte.

L'exemple ci-contre montre un virement de 100 € du compte « Livret A » vers le « Compte Courant principal »

- ① compte émetteur
- ② code comptable de classe 5 associé au compte bénéficiaire
- ③ Montant du débit

Une fois l'écriture validée vous remarquerez dans le détail des opérations des deux comptes :

- 4 Sur le compte bénéficiaire une écriture correspondant à un crédit de 100 €
- 5 Sur le compte émetteur une écriture correspondant à un débit de 100 €

Attention ! Si vous supprimez cette écriture depuis un des comptes (créditeur ou débiteur), il sera aussi supprimé sur le compte associé.

9. Import de fichiers bancaires

Afin de limiter au maximum la saisie d'opérations bancaires et ainsi éviter les erreurs de saisie ainsi qu'une perte de temps, le logiciel permet d'intégrer des opérations depuis des fichiers bancaires.

Pour cela, si vous avez accès aux comptes bancaires de votre protégé depuis Internet, vous devriez pouvoir récupérer ses opérations bancaires via un fichier dont le ou les formats disponibles sont définis par la banque (typiquement QIF, CSV ou OFX).

La plupart du temps les banques proposent de télécharger les opérations :

- soit sur une période donnée (remontant entre 1 et 3 mois maximum suivant votre banque)
- soit depuis le dernier téléchargement effectué (cette option est préférable afin d'éviter les doublons d'opérations, si toutefois la période saisie est erronée).

Une fois ce fichier récupéré vous pourrez l'intégrer dans le logiciel.

Cette récupération s'effectue de deux manières possibles, selon la multiplicité ou non des formats de mise-à-disposition proposés :

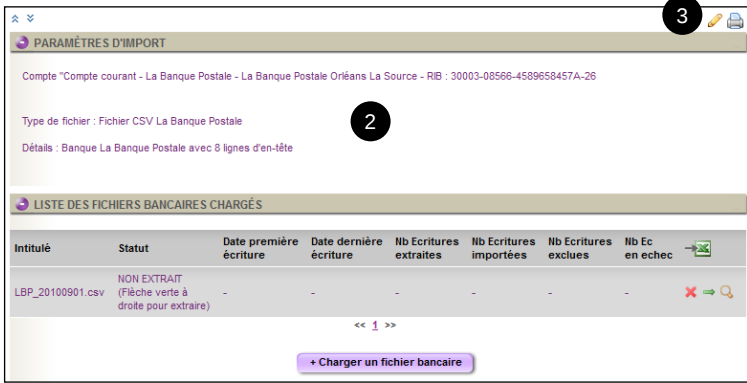
- pour les formats de type QIF ou CSV : seuls des fichiers mono-compte sont intégrables, il s'agit alors de définir le paramétrage préalable du format de fichier à importer, puis de réaliser l'import,
- pour le format de type OFX : les fichiers mono et multi-comptes sont intégrables, l'utilisateur passe directement aux étapes de l'import.

9.1. Paramétrage du type de fichier à importer (formats QIF ou CSV)

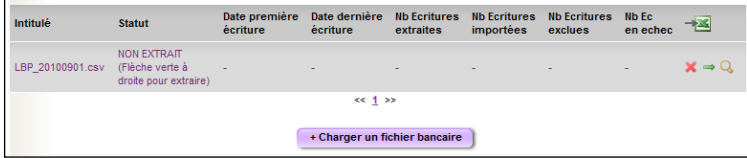
Ce paramètre se définit une seule fois pour chaque compte



1



2

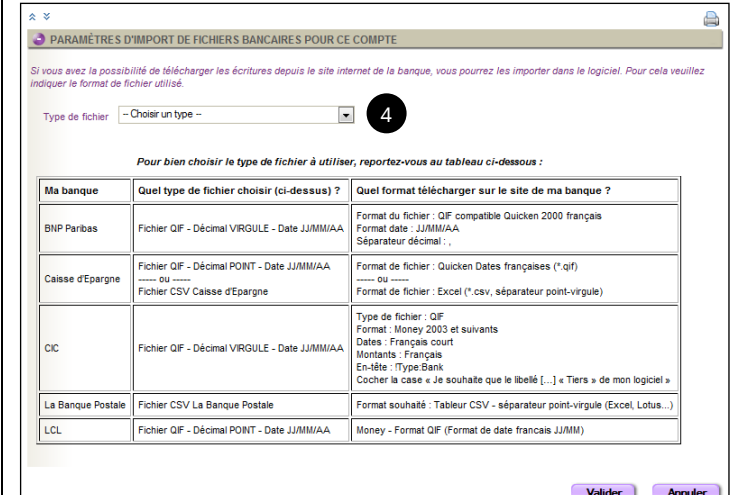


3

1 Ouvrir le compte bancaire désiré (menu Gestion>Banque puis cliquer sur le compte) et cliquer sur « Importer des écritures (QIF, CSV) »

2 La première zone indique le paramètre d'import défini.

3 Utiliser l'icône de crayon pour renseigner ce paramètre.



PARAMÈTRES D'IMPORT DE FICHIERS BANCAIRES POUR CE COMPTE

Si vous avez la possibilité de télécharger les écritures depuis le site Internet de la banque, vous pourrez les importer dans le logiciel. Pour cela veuillez indiquer le format de fichier utilisé.

Type de fichier : -- Choisir un type --

Pour bien choisir le type de fichier à utiliser, reportez-vous au tableau ci-dessous :

Ma banque	Quel type de fichier choisir (ci-dessus) ?	Quel format télécharger sur le site de ma banque ?
BNP Paribas	Fichier QIF - Décimal VIRGULE - Date JJ/MM/AA	Format du fichier : QIF compatible Quicken 2000 français Format date : JJ/MM/AA Séparateur décimal : ,
Caisse d'Epargne	Fichier QIF - Décimal POINT - Date JJ/MM/AA ou Fichier CSV Caisse d'Epargne	Format de fichier : Quicken Dates françaises (*.qif) ou Format de fichier : Excel (*.csv, séparateur point-virgule)
CIC	Fichier QIF - Décimal VIRGULE - Date JJ/MM/AA	Type de fichier : QIF Format : Money 2003 et suivants Dates : Français court Montants : Français En-tête : Type:Bank Cocher la case « Je souhaite que le libellé [...] « Tiers » de mon logiciel »
La Banque Postale	Fichier CSV La Banque Postale	Format souhaité : Tableau CSV - séparateur point-virgule (Excel, Lotus...)
LCL	Fichier QIF - Décimal POINT - Date JJ/MM/AA	Money - Format QIF (Format de date français JJ/MM)

Valider Annuler

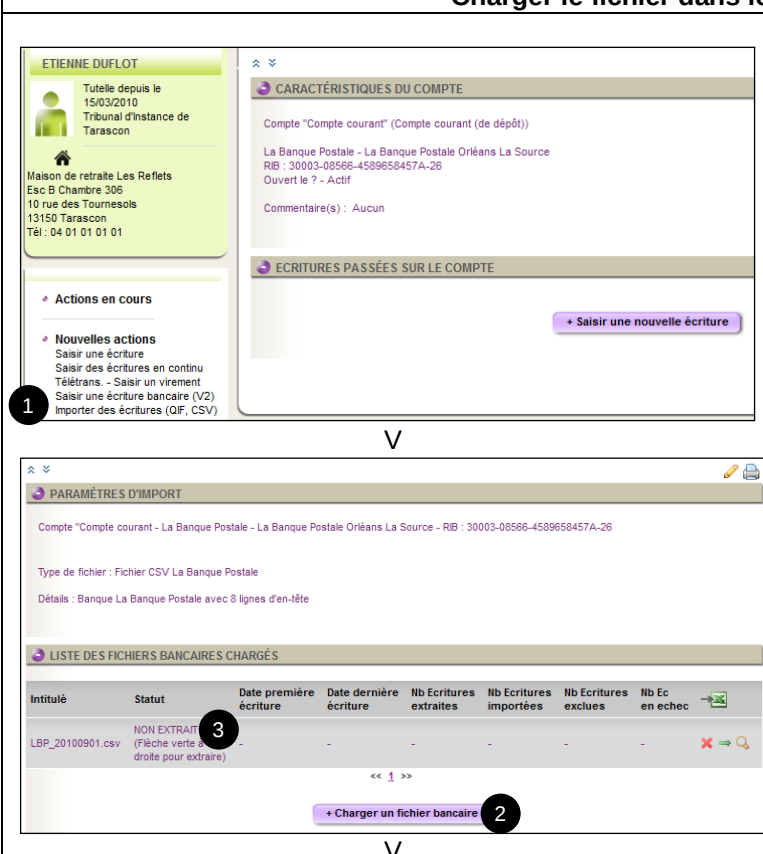
4 Indiquer le type de fichier à récupérer auprès de votre banque. Le tableau permet de savoir quel type de fichier utiliser et quel format récupérer sur le site Internet de votre banque.

Après validation, la page listant les fichiers bancaires chargés s'affiche.

9.2. Import des opérations bancaires (formats QIF ou CSV)

Après avoir téléchargé depuis le site Internet de votre banque le fichier contenant les opérations bancaires, il vous reste à :

- charger le fichier dans le logiciel
- demander au logiciel d'extraire les opérations de ce fichier
- vérifier si les opérations sont correctement extraites et les importer sur le compte bancaire



Charger le fichier dans le logiciel

1 Allez sur l'écran d'import des écritures. Pour cela ouvrez un compte bancaire via le menu Gestion > Banque puis cliquez à gauche sur « Importer des écritures (QIF, CSV) »

2 Cliquez sur « Charger un fichier bancaire ». Une fenêtre de chargement s'ouvre vous permettant d'indiquer le ou les fichiers à charger dans le logiciel. Utilisez le bouton Parcourir pour indiquer l'emplacement du fichier bancaire que vous avez récupéré depuis le site Internet de la banque puis cliquer sur « Charger ». Une fois le ou les fichiers chargés le logiciel vous indique un message de réussite de chargement. Cliquer sur « Fermer » afin de retourner sur la page principale.

3 Vous voyez désormais la liste des fichiers chargés. Le statut vous indique à quelle étape vous êtes (ici, le fichier LBP_20100901.csv vient d'être chargé et il est en statut NON EXTRAIT)

1 Allez sur l'écran d'import des écritures. Pour cela ouvrez un compte bancaire via le menu Gestion > Banque puis cliquez à gauche sur « Importer des écritures (QIF, CSV) »

2 Cliquez sur « Charger un fichier bancaire ». Une fenêtre de chargement s'ouvre vous permettant d'indiquer le ou les fichiers à charger dans le logiciel. Utilisez le bouton Parcourir pour indiquer l'emplacement du fichier bancaire que vous avez récupéré depuis le site Internet de la banque puis cliquer sur « Charger ». Une fois le ou les fichiers chargés le logiciel vous indique un message de réussite de chargement. Cliquer sur « Fermer » afin de retourner sur la page principale.

3 Vous voyez désormais la liste des fichiers chargés. Le statut vous indique à quelle étape vous êtes (ici, le fichier LBP_20100901.csv vient d'être chargé et il est en statut NON EXTRAIT)

Demander au logiciel d'extraire les opérations de ce fichier

LISTE DES FICHIERS BANCAIRES CHARGÉS							
Intitulé	Statut	Date première écriture	Date dernière écriture	Nb Ecritures extraites	Nb Ecritures importées	Nb Ecritures exclues	Nb Ec en echec
LBP_20100901.csv	NON EXTRAIT (Flèche verte à droite pour extraire)	-	-	-	-	-	-

V

EXTRACTION

Voulez-vous vraiment extraire les lignes du fichier "LBP_20100901.csv" ?

EXTRAIRE

1 Cliquez sur la flèche verte pour demander au logiciel de lire le contenu du fichier bancaire

2 Validez l'extraction

Vérifier si les opérations sont correctement extraites et les importer sur le compte bancaire

LISTE DES FICHIERS BANCAIRES CHARGÉS							
Intitulé	Statut	Date première écriture	Date dernière écriture	Nb Ecritures extraites	Nb Ecritures importées	Nb Ecritures exclues	Nb Ec en echec
LBP_20100901.csv	Extrait	01/01/1970	23/09/2010	15	-	-	-

V

TÉLCHARGEMENT							
Cliquez ici >>> LBP_20100901.csv , 1.48 Ko							
LISTE DES ÉCRITURES EXTRAITES							
Importées	Date Ecriture	Débit	Crédit	Moyen de paiement	Libellé	Détail	
NON	23/09/2010	20.00	0.00		*CARTE MASTERCA 22/09/10 A 08H36 RETRAIT DAB PARIS		
NON	22/09/2010	1400.00	0.00		*VIREMENT POUR JEAN GUEZ KARELLE GUEZ COMPTE 30004		
NON	21/09/2010	446.00	0.00		*CHEQUE N°8416018		
NON	17/09/2010	50.00	0.00		*CARTE MASTERCA 16/09/10 A 18H03 RETRAIT DAB PARIS		
NON	15/09/2010	14.00	0.00		*PRELEVEMENT DE SFR MOBILE 8706397394EPRE100903AF		
NON	15/09/2010	20.00	0.00		*CARTE MASTERCA 14/09/10 A 06H34 RETRAIT DAB PARIS		
NON	15/09/2010	0.00	3000.00		*VIREMENT DE MLE SALOME GUEZ CPT N°30066 10694 000		
NON	14/09/2010	0.00	4000.00		*VIREMENT DE MLE LEA GUEZ CPT N°30066 10694 000103		
NON	14/09/2010	0.00	100.00		*REMISE DE CHEQUE N°3531501 DE GUEZ C LYONNA		
NON	13/09/2010	1600.00	0.00		*CHEQUE N°8416015		
NON	13/09/2010	470.00	0.00		*CHEQUE N°8416016		
NON	13/09/2010	20.00	0.00		*CARTE MASTERCA 12/09/10 A 11H23 RETRAIT DAB LCL P		
NON	13/09/2010	1600.00	0.00		*VIREMENT POUR MME GUEZ KARELLE..... COMPTE 100		
NON	13/09/2010	1000.00	0.00		*VIREMENT POUR MR GUEZ JEAN MARC COMPTE 1001100020		
NON	01/01/1970	0.00	0.00				

V

LISTE DES FICHIERS BANCAIRES CHARGÉS							
Intitulé	Statut	Date première écriture	Date dernière écriture	Nb Ecritures extraites	Nb Ecritures importées	Nb Ecritures exclues	Nb Ec en echec
LBP_20100901.csv	Importé	01/01/1970	23/09/2010	15	15	0	0

1 Une fois l'extraction terminée, la page principale affiche :

- le statut du fichier (en l'occurrence « Extrait »)
- la date de la 1^{ère} opération lue
- la date de la dernière opération lue
- le nombre d'écritures extraites

2 Ouvrez le fichier pour voir le détail des opérations et validez si cela vous semble correct

3 Procédez à l'import en cliquant sur « Importer toutes les écritures ». Vous retournerez alors sur la liste des fichiers bancaires importés.

4 Le statut du fichier passe à « Importé » et le nombre d'écritures importées passe de 0 à X écritures (15 dans l'exemple). Vous pouvez maintenant retourner sur votre compte bancaire et vous remarquerez que les opérations sont présentes.

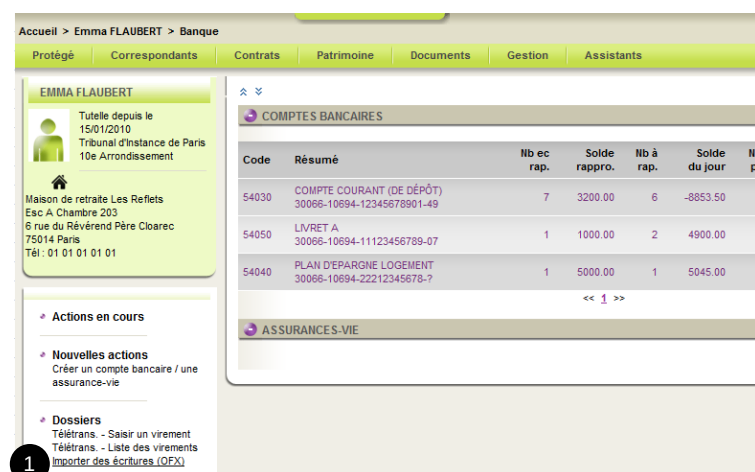
Remarque : Vous pouvez à présent utiliser l'assistant comptable pour affecter toutes vos opérations à des contrats et/ou des codes comptables et ainsi rapprocher les écritures.

9.3. Import des opérations bancaires (format OFX)

Après avoir téléchargé depuis le site Internet de votre banque le fichier contenant les opérations bancaires, il vous reste à :

- charger le fichier dans le logiciel
- demander au logiciel d'extraire les opérations de ce fichier
- vérifier si les opérations sont correctement extraites et les importer sur le compte bancaire

Charger le fichier dans le logiciel

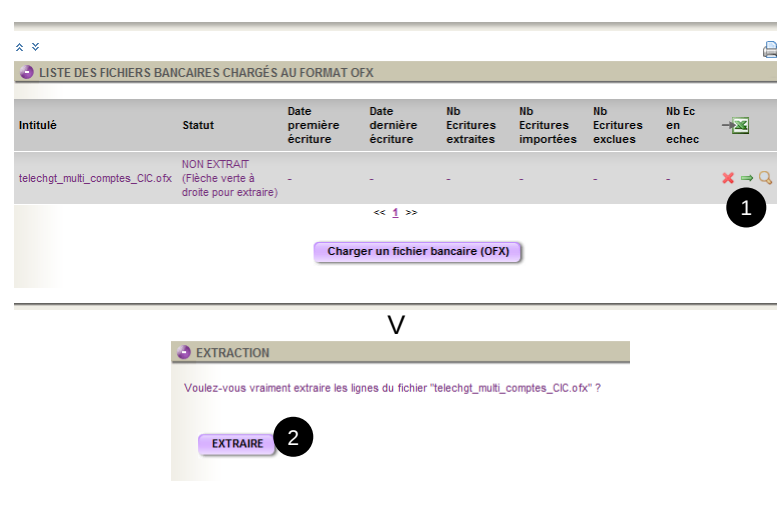


1 Accédez directement à l'écran d'import des écritures, par le menu Gestion > Banque, en cliquant dans le sous-menu de gauche sur « Importer des écritures OFX »

2 Cliquez sur « Charger un fichier bancaire (OFX) ». Une fenêtre de chargement s'ouvre vous permettant d'indiquer le ou les fichiers à charger dans le logiciel. Utilisez le bouton « Parcourir » pour indiquer l'emplacement du fichier bancaire que vous avez récupéré depuis le site Internet de la banque puis cliquer sur « Charger ». Une fois le ou les fichiers chargés le logiciel vous indique un message de réussite de chargement. Cliquer sur « Fermer » afin de retourner sur la page principale.

3 Vous voyez désormais la liste des fichiers chargés. Le statut vous indique à quelle étape vous êtes (ici, le fichier telechgt_multi_comptes_CIC.ofx vient d'être chargé et il est en statut NON EXTRAIT).

Demander au logiciel d'extraire les opérations de ce fichier



1 Cliquez sur la flèche verte pour demander au logiciel de lire le contenu du fichier bancaire

2 Validez l'extraction

Vérifier si les opérations sont correctement extraites et les importer sur les comptes bancaires

LISTE DES FICHIERS BANCAIRES CHARGÉS AU FORMAT OFX

Intitulé	Statut	Date première écriture	Date dernière écriture	Nb Ecritures extraites	Nb Ecritures importées	Nb Ecritures exclues	Nb Ec en echec
telechgt_multi_comptes_CIC.ofx	Extrait	28/09/2010	12/10/2010	9	-	-	-

<< 1 >>

Charger un fichier bancaire (OFX)

TÉLÉCHARGEMENT

Cliquez ici >>> telechgt_multi_comptes_CIC.ofx , 3.51 Ko

LISTE DES ÉCRITURES EXTRAITES

Importées	Compte	Date Ecriture	Débit	Crédit	Moyen de paiement	Libellé	Détail
NON	30066-10694-12345678901	12/10/2010	8.50			F COTIS CP GLOBAL	
NON	30066-10694-11123456789-	09/10/2010	1100.00			VIR FB VERS GUEZ LBP	
NON	30066-10694-12345678901	07/10/2010	45.00			VIR PEL 10694 00010319201	
NON	30066-10694-22212345678-	07/10/2010		45.00		VERSEMENT PERIOD	
NON	30066-10694-12345678901	28/09/2010	5000.00			VIR FB VERS MLE SALOME GUEZ	
NON	30066-10694-12345678901	28/09/2010	5000.00			VIR FB VERS MLE LEA GUEZ	
NON	30066-10694-12345678901	28/09/2010	1000.00			VIR FB VERS MLE SALOME GUEZ	
NON	30066-10694-12345678901	28/09/2010	1000.00			VIR ALIMENTATION CCP	
NON	30066-10694-11123456789-	28/09/2010		5000.00		VIR FB DE M OU MME JEAN MARC GU	

<< 1 >>

3 Importer toutes les écritures Retour

LISTE DES FICHIERS BANCAIRES CHARGÉS AU FORMAT OFX

Intitulé	Statut	Date première écriture	Date dernière écriture	Nb Ecritures extraites	Nb Ecritures importées	Nb Ecritures exclues	Nb Ec en echec
telechgt_multi_comptes_CIC.ofx	Importé	28/09/2010	12/10/2010	9	9	0	0

<< 1 >>

Charger un fichier bancaire (OFX)

1 Une fois l'extraction terminée, la page principale affiche :

- le statut du fichier (en l'occurrence « Extrait »)
- la date de la 1^{ère} opération lue
- la date de la dernière opération lue
- le nombre d'écritures extraites

2 Ouvrez le fichier (en cliquant sur l'icône de loupe) pour voir le détail des opérations et vérifier que cela vous semble correct

3 Procédez à l'import en cliquant sur « Importer toutes les écritures ». Vous retournerez alors sur la liste des fichiers bancaires importés.

4 Le statut du fichier passe à « Importé » et le nombre d'écritures importées passe de 0 à X écritures (9 dans l'exemple). Vous pouvez maintenant retourner sur votre compte bancaire et vous remarquerez que les opérations sont présentes.

Remarque : Vous pouvez à présent utiliser l'assistant comptable pour affecter toutes vos opérations à des contrats et/ou des codes comptables et ainsi rapprocher les écritures.

10. Budget annuel

L'établissement du budget du majeur protégé consiste à saisir les lignes annuelles correspondant à ses revenus ainsi que celles à ses dépenses, afin de gérer au mieux ses besoins en ressources tout au long de l'année.

Cette saisie permet :

- de lister le nombre et la répartition dans l'année de ses dépenses ainsi que celle de ses revenus,
- de calculer l'équilibre de son budget global (revenus moins dépenses).

En fonction de ces indications, le tuteur pourra, par exemple :

- gérer et optimiser, aux dates requises, le règlement des différents postes de dépense à destination des créanciers (par prélèvement, virement ou autre moyen de paiement approprié à mettre en place),
- détecter, le cas échéant, des mesures ponctuelles à mettre en œuvre :
 - o du type demande d'aide sociale à l'hébergement (ASH), à émettre vers le Conseil Général du département,
 - o ou bien requête au juge pour un acte de disposition (vente d'un bien immobilier).

1	La création d'un budget s'effectue via le menu Gestion>Budget
2	Ensuite la création des différentes lignes budgétaires est réalisée en cliquant sur le bouton « Créer une nouvelle ligne » ou bien en cliquant dans le menu situé dans la partie gauche sur « Nouvelle ligne budgétaire »
3	Un formulaire s'affiche permettant de renseigner les différents champs de la ligne. Respectivement : l'année, la catégorie comptable, l'intitulé, le montant, un commentaire éventuel et le statut. Il suffit d'itérer les étapes 3 et 4 pour constituer un budget. NB : Le budget étant annuel, pensez à multiplier par 12 les mensualités des revenus ou des dépenses.
4	Chaque budget créé comprend l'année considérée, le cumul des charges (lignes de dépenses), des revenus (lignes de revenus) ainsi que son statut (provisoire, à valider ou validé). Pour consulter la composition d'un budget ou pour le modifier, il suffit de cliquer dessus
5	Le détail du budget s'affiche par ligne unitaire permettant, respectivement, la modification de chaque ligne (en cliquant sur l'icône de crayon) ou sa suppression (en cliquant sur l'icône de croix rouge)

The screenshot displays the 'Budget' management interface. At the top, the breadcrumb 'Accueil > Véra PETIT-JEAN > Budget' is visible. The main navigation bar includes 'Protégé', 'Correspondants', 'Contrats', 'Patrimoine', 'Documents', 'Gestion', 'Assistants', and 'Menu Debug'. The 'Gestion' menu is expanded, showing 'Banque', 'Compta', and 'Budget'. The 'Budget' option is highlighted with a red circle labeled '1'. Below the navigation bar, the 'BUDGETS PRÉVISIONNELS ANNUELS' section is shown. It contains a table with the following data:

Année	Charges	Revenus	Statut
2009	1008.00	7560.00	Valide
2010	7025.56	8125.56	Valide

Below the table, there is a pagination control showing '<< 1 >>' and a button '+ Créer une nouvelle ligne' with a red circle labeled '2' next to it. On the left sidebar, the user profile 'VÉRA PETIT-JEAN' is displayed, along with contact information and a section for 'Actions en cours' and 'Nouvelles actions'.

11. Gestion du patrimoine

11.1. Accès

- 1 Dans le bandeau vert, cliquez sur « Patrimoine » et choisissez le filtre désiré
- 2 Pour afficher le détail d'un bien, cliquez dessus dans la partie droite
- 3 Pour créer un bien, utilisez les actions du menu de gauche

The screenshot shows the 'Espace de gestion TaQ' interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: ACCUEIL, PERSONNES PROTÉGÉES, MON BUREAU, ASSISTANT, MON COMPTE, and DÉCONNEXION. Below this, there is a sub-navigation bar with the following tabs: Protégé, Correspondants, Contrats, Patrimoine, Documents, Gestion, and Assistants. The 'Patrimoine' tab is selected, and a dropdown menu is open over it, showing the following options: Synthèse, Immobilier, Mobilier, Dettes, and Acte de Gestion. The 'Immobilier' option is selected. The main content area displays details for a property: 'Maison de retraite Les Ulysses', 'Esc A. Chambre 203', '6 rue RP Barberousse', '92400 Courbevoie'. The evaluation is shown as '01/01/2010 : 150000.00'. On the left, there is a sidebar with 'JEAN ARTHUR' profile, 'Actions en cours', 'Nouvelles actions' (with a '3' icon), 'Dossiers', and 'Archives'.

11.2. Création

Cliquez sur « Créer un bien immobilier » ou « Créer un bien hors immobilier ». Le formulaire suivant s'ouvre :

Créer un bien immobilier	Créer un bien hors immobilier
NOUVEAU BIEN IMMOBILIER Intitulé (*) Nature du bien (*) Description Date de construction Référence ADRESSE Apt, Chambre, Escalier Bâtiment, Résidence N° et libellé voie (*) BP ou Lieu dit Code Postal (*) Localité (*) Pays (*) Tél fixe local Commentaires DROITS DÉTENUS ET VALORISATION Mode de propriété (*) Nature (*) % détenu (*) An. naiss. usufr. Droits détenus et Date Valeur d'achat Acquisition Date (*) Valeur (*) Méthode (*) Estimation Valeur Inconnue (considé) Valider Annuler	NOUVEAU BIEN Intitulé (*) Nature du bien (*) Description Date de fabrication Référence éventuelle DROITS DÉTENUS ET VALORISATION Mode de propriété (*) Nature (*) % détenu (*) An. naiss. usufr. Droits détenus et Date Valeur d'achat Acquisition Date (*) Valeur (*) Méthode (*) Estimation Valeur Inconnue (considé) Valider Annuler

Renseignez les champs et validez.

11.3. Détail

Dans la liste des biens cliquez sur celui souhaité. Le formulaire suivant s'ouvre :

CARACTÉRISTIQUES DU BIEN	
Domicile Appartement construit(e) le 01/01/1915 sis(e) Appt 11, Esc. A 6 rue des Acacias 92400 Courbevoie Description : F2 occupé jusqu'en fin 2009, avant résidence en maison de retraite. Laissez vacant depuis. Acquisition : le 01/01/1970 pour 20 000.00 euros Evaluation : le 01/01/2010 pour 150 000.00 euros Détenue en Propriété personnelle Droits : Pleine propriété sur 100.00 % Soit une valeur comptable de 150 000.00 et une valeur ISF de 150 000.00 euros	1 Cette partie vous donne le détail du bien.
ECRITURES + Saisir une nouvelle écriture	2 Cette partie détaille les paiements liés à ce bien (affichage des écritures comptables dont le bien a été renseigné)
DOCUMENTS + Charger un document	3 Cette partie permet de joindre un document (par exemple : Attestation d'achat, Acte notarié...)
Valider	

12. Suivi du dossier

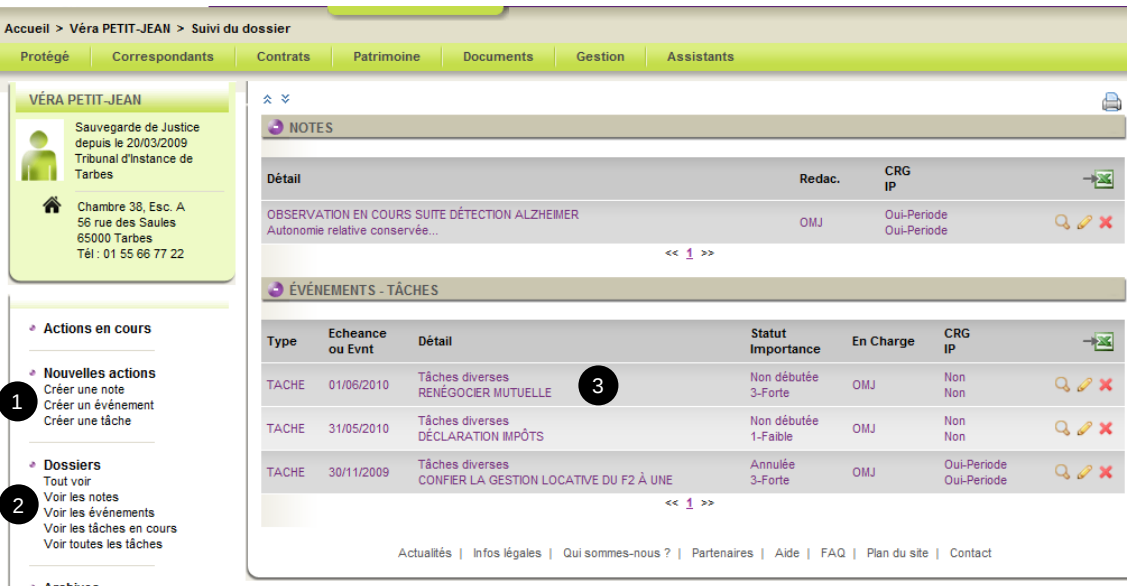
Le menu « Suivi du dossier » permet de centraliser les notes, événements et tâches sur un dossier.

12.1. Accès

1	Dans le bandeau vert, cliquez sur « Protégé »
2	puis « Suivi du dossier »



1	Cette zone permet de créer des notes, événements ou tâches
2	Cette zone permet de filtrer le suivi du dossier par notes, événements, tâches en cours ou toutes
3	Cette zone affiche les informations demandées, vous pouvez cliquer sur l'élément souhaité pour en voir son détail.



Type	Echeance ou Evt	Détail	Statut Importance	En Charge	CRG IP
TACHE	01/06/2010	Tâches diverses RENÉGOCIER MUTUELLE	Non débutée 3-Forte	OMJ	Non Non
TACHE	31/05/2010	Tâches diverses DECLARATION IMPOTS	Non débutée 1-Faible	OMJ	Non Non
TACHE	30/11/2009	Tâches diverses CONFER LA GESTION LOCATIVE DU F2 À UNE	Annulée 3-Forte	OMJ	Oui-Periode Oui-Periode

12.2. Créer une note sur le dossier

Les notes sont l'équivalent électronique des notes autocollantes (Post-It ®). Elles vous permettent de rédiger des questions, des idées ou tout ce que vous noteriez sur un pense-bête papier.

NOUVELLE NOTE	
Intitulé (*)	
Description	
Classement : Protégé	M. Henri-Pierre DURAND
Valider Annuler	

Renseignez les champs et sauvez.

- 1 Intitulé ou titre de la note
- 2 Détail de la note
- 3 Classement dans un dossier. Par défaut, le logiciel vous propose le dossier en cours mais vous pouvez déplacer la note vers un autre dossier.

12.3. Créer un événement sur le dossier

Tout événement peut être inscrit dans le dossier. La particularité de l'événement par rapport à la note, c'est qu'il est caractérisé par une date d'événement.

NOUVEL ÉVÉNEMENT	
Date événement (jj/mm/aaaa) (*)	
Intitulé (*)	
Description	
Classement : Protégé	M. Henri-Pierre DURAND
Valider Annuler	

Renseignez les champs et sauvez.

- 1 Date à laquelle est survenu l'événement
- 2 Intitulé ou titre de l'événement
- 3 Détail de l'événement
- 4 Classement dans un dossier. Par défaut, le logiciel vous propose le dossier en cours mais vous pouvez déplacer l'événement vers un autre dossier

12.4. Tâches

Les tâches permettent d'affecter des actions à vous-même ou un membre de votre équipe. Une date d'échéance, un statut et une importance caractérisent une tâche.

NOUVELLE TÂCHE	
Affectée à (*)	-- Choisir un intervenant --
Statut (*)	Tâche non débutée
Nature (*)	Téléphoner à
Date d'échéance	
Importance	1 (faible)
Intitulé (*)	
Description	
Classement : Protégé	M. Henri-Pierre DURAND
Valider Annuler	

Renseignez les champs et sauvez.

- 1 Cette liste présente tous les intervenants paramétrés sur le compte client
- 2 Nature de la tâche (liste exhaustive)
- 3 La date d'échéance est facultative. Si elle n'est pas renseignée, la tâche est considérée à faire dès que possible (dite ASAP : acronyme anglo-saxon ; As Soon As Possible)
- 4 Il est possible de ne pas classer la tâche dans un dossier. Elle sera donc globale à votre compte client et visible sur la page d'accueil.

13. Projet de vie

La fiche de projet de vie permet de saisir des notes ou événements spécifiques au projet de vie.

1	Pour accéder au menu, cliquez sur « Protégé » dans le bandeau vert
2	puis « Projet de vie »
3	La page affichera les informations relatives au projet de vie (Loisirs, Vacances, Relations familiales ou autre) et des événements à une date donnée.

La création de notes ou événements s'effectue via le menu de gauche « Créer une note » ou « Créer un événement » puis la saisie s'opère de la même façon que le suivi du dossier.

14. Santé

La fiche de santé permet de saisir des notes ou événements spécifiques à la santé du protégé.

1	Pour accéder au menu, cliquez sur « Protégé » dans le bandeau vert
2	puis « Santé »
3	La page affichera les informations relatives à la santé du protégé (Autonomie, allergies, informations sur le médecin traitant...) et les événements de santé à une date donnée.

La création de notes ou événements s'effectue via le menu de gauche « Créer une note » ou « Créer un événement » puis la saisie s'opère de la même façon que le suivi du dossier.

15. Gestion documentaire

15.1. Accès

- 1 Dans le bandeau vert, cliquez sur « Documents » et choisissez le filtre désiré (Tous, Chargés, Rapports...)
- 2 Pour afficher le détail d'un document, cliquez dessus (dans la liste obtenue par la commande de sélection précédente)

Type	Intitulé	Date réelle	Taille(ko)
Courrier émis	Confirmation	20/08/2010	53
Courrier émis	Confirmation	20/08/2010	52
Courrier émis	Déclaration	18/08/2010	50
Courrier émis	Déclaration des ressources pour l'Aide Sociale à l'Hébergement		0
Courrier émis	Demande d'information de comptes bancaires	18/08/2010	120
Doc reçu	ASH synthèse.xlsx	17/08/2010	9
Doc reçu	Bien hors immobilier.jpg		38
Doc reçu	Nvo bien immobilier.jpg	16/08/2010	52
Doc reçu	user_doc_nav.jpg		107
Rpt MP Période	Aide Sociale Hébergement - Calcul du reversement	16/08/2010	0

Les documents sont caractérisés comme suit :

- Chargés : documents que vous avez chargés (copie du jugement, pièce d'identité, contrat...)
- Rapports : documents au format PDF produits par l'assistant de génération de rapports
- Courriers : documents au format PDF produits par l'assistant de génération de courriers
- Inventaire Patrimoine : permet de créer un inventaire de patrimoine (peut également être produit à partir de l'assistant de génération de rapports)
- CRG Annuel : permet de créer un compte rendu de gestion (peut également être produit à partir de l'assistant de génération de rapports)

15.2. Détail

Le détail et l'ouverture d'un document sont accessibles depuis :

- le menu Documents
- le ou les éléments auxquels il est rattaché (contrat, correspondant, bien)

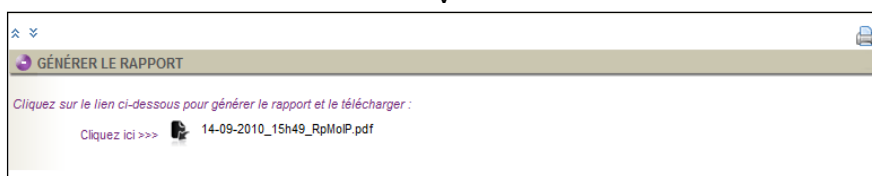
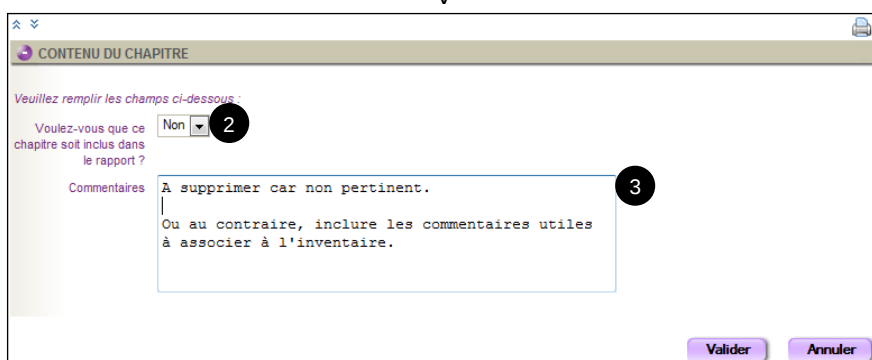
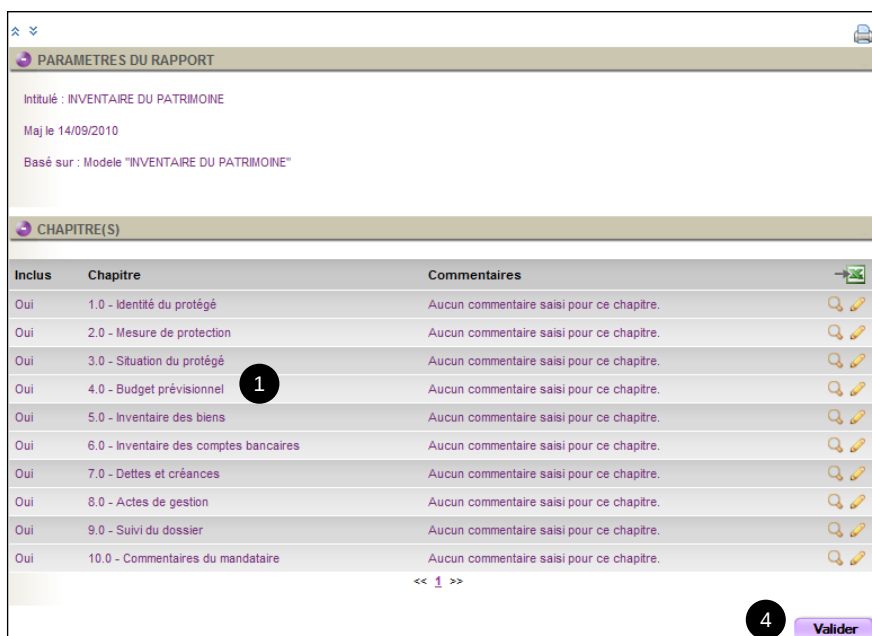
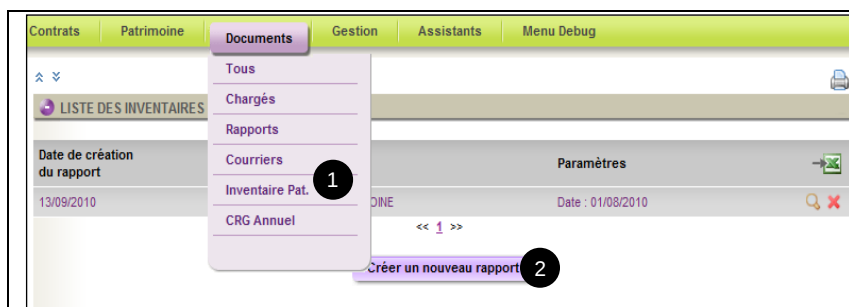
Une fois cliqué sur le document souhaité, le formulaire suivant s'ouvre :

1 Cette partie vous donne le détail du document.

2 Cette partie permet d'ouvrir le document en le téléchargeant.

3 Cette partie permet de modifier les caractéristiques du document ou bien de le supprimer.

15.3. Création d'un Inventaire de Patrimoine



A partir du menu Document, cliquer sur :

- 1 Inventaire Pat., puis sur
- 2 Créer un nouveau rapport

Ensuite :

- 3 Renseigner la date et valider.
- Le formulaire suivant s'ouvre.

L'inventaire de patrimoine est structuré en 10 chapitres.

Chacun de ces chapitres peut être commenté et / ou supprimé.

- 1 Pour ce faire, il faut cliquer sur le chapitre concerné et renseigner les deux champs associés qui apparaissent dans le « Contenu du chapitre » (figure suivante) :

- 2 le premier permet d'inclure ou non le chapitre (oui par défaut)

- 3 le deuxième permet d'insérer un commentaire utile, le cas échéant (vide par défaut).

Terminer la saisie par « Valider »

Pour commenter et / ou supprimer d'autres chapitres, itérer les opération de 1 à 3

- 4 Une fois l'inventaire adapté aux caractéristiques du majeur protégé, le Valider.

Cliquer alors sur le lien affiché pour générer l'inventaire obtenu.

15.4. Création d'un Compte Rendu de Gestion Annuel

Contrats Patrimoine **Documents** Gestion Assistants Menu Debug

LISTE DES COMPTES-RENDUS

Date de création du rapport

Date de création du rapport	Paramètres
14/09/2010	ESTION Date début : 01/01/2010 Date fin : 31/12/2010
14/09/2010	ESTION Date début : 01/01/2010 Date fin : 31/12/2010

<< 1 >>

Créer un nouveau rapport

IDENTITÉ DU PROTÉGÉ

COMPTE RENDU ANNUEL DE GESTION

Veuillez remplir les champs ci-dessous :

Protégé : PETIT-JEAN Véra

Date début (jj/mm/aaaa) : 01/01/2010

Date fin (jj/mm/aaaa) : 14/09/2010

Valider Annuler

PARAMETRES DU RAPPORT

Intitulé : COMPTE RENDU ANNUEL DE GESTION

Maj le 15/09/2010

Basé sur : Modele "COMPTE RENDU ANNUEL DE GESTION"

CHAPITRE(S)

Inclus	Chapitre	Commentaires
Oui	1.0 - Résumé	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 1.1 - Majeur protégé	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 1.2 - Evénements principaux	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	2.0 - Situation du majeur protégé	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 2.1 - Historique personnel et familial	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 2.2 - Situation médicale	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 2.3 - Logement, prestations, accompagnement	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 2.4 - Projet de vie	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 2.5 - Référénts et correspondants médico-sociaux	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	3.0 - Situation financière	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 3.1 - Total des revenus et des dépenses	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.
Oui	----- 3.2 - Soldes des comptes et placements	Aucun commentaire saisi pour ce chapitre.

Valider

CONTENU DU CHAPITRE

Veuillez remplir les champs ci-dessous :

Voulez-vous que ce chapitre soit inclus dans le rapport ? Non

Commentaires : A supprimer car non pertinent. Ou au contraire, inclure les commentaires utiles à associer à l'inventaire.

Valider Annuler

GÉNÉRER LE RAPPORT

Cliquez sur le lien ci-dessous pour générer le rapport et le télécharger :

Cliquez ici >>> 15-09-2010_11h16_RpMoCRGAnnueIPAR.pdf

A partir du menu Document, cliquer sur :

- 1 CRG Annuel, puis sur
- 2 Créer un nouveau rapport

Ensuite :

- 3 Renseigner la période : Date début et Date fin, sur laquelle porte le CRG et valider. Le formulaire suivant s'ouvre.

Le CRG est structuré en 6 chapitres principaux, pouvant à leur tour contenir des sous chapitres.

Chacun de ces chapitres (et sous chapitres) peut être commenté et / ou supprimé.

- 1 Pour ce faire, il faut cliquer sur le chapitre concerné et renseigner les deux champs associés qui apparaissent dans le « Contenu du chapitre » (figure suivante) :

- 2 le premier permet d'inclure ou non le chapitre (oui par défaut)

- 3 le deuxième permet d'insérer un commentaire utile, le cas échéant (vide par défaut).

Terminer la saisie par « Valider »

Pour commenter et / ou supprimer d'autres chapitres, itérer les opération de 1 à 3

- 4 Une fois le CRG adapté aux caractéristiques du majeur protégé, le Valider.

Cliquer alors sur le lien affiché pour générer le CRG obtenu.

16. Classement et Chargement de documents

16.1. Accès

L'assistant de chargement et de classement de documents est disponible via :

- le menu violet : vous chargez des documents qui **ne seront pas affectés à un dossier** et vous visualisez tous les documents pour les classer.
- le menu vert : vous chargez des documents qui **seront affectés automatiquement au dossier en cours** et vous visualisez les documents du dossier en cours pour les classer.

Exemple d'accès depuis un dossier (menu vert)

- 1 Dans le bandeau vert, cliquez sur « Assistants>Documents », vous pouvez alors :
- 2 charger des documents (taille maximale de chacun des documents = 10Mo)
- 3 fusionner plusieurs documents PDF pour n'en faire qu'un seul
- 4 ou bien classer les documents sélectionnés dans des contrats, biens ou correspondants

Espace de gestion

ACCUEIL PERSONNES PROTÉGÉES GESTION DES TIERS ASSISTANT MON COMPTE DÉCONNEXION

Accueil > Henri-Pierre DURAND > Classement de documents

Protégé Correspondants Contrats Documents Patrimoine Gestion Assistants Menu Debug

CLASSEMENT DE DOCUMENTS

Chargement de documents Fusion de document

Filtre : Documents non classés

Date chgt	Nom du fichier	Personne protégée	Nature du doc	Date réelle (jj/mm/aaaa)	Intitulé	Contrat	Correspondant	Biens
27/09/2009	48.pdf	DURAND Henr			48.pdf		inconnu	
31/08/2009	fichier_source.doc	DURAND Henr	Facture	20/08/2009	fichier_source.doc	Taxe sur l'élec	M. Henri-Pierre	Voiture - Lanc
28/08/2009	MonfichierFacture.pd...	DURAND Henr	Facture	20/08/2009	Ma facture EDF	Taxe sur l'élec	M. Henri-Pierre	Voiture - Lanc

< | 1 | >

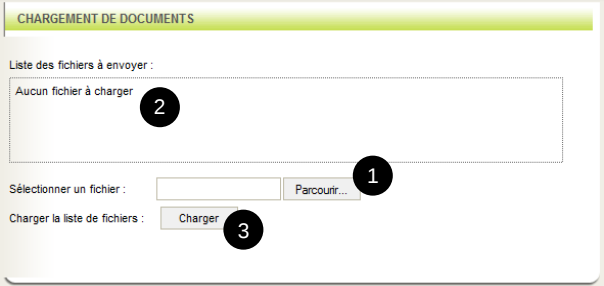
Action : Classer les documents

16.2. Chargement

Ce menu permet de charger des documents en rapport avec un protégé (par exemple la copie du jugement de mesure de protection que vous avez numérisée). Il est fortement recommandé de ne travailler qu'avec des fichiers au format PDF pour deux raisons :

- ce type de fichier est compressé et donc prend moins de place sur le serveur
- seuls les fichiers au format PDF peuvent être joints à des courriers pour l'envoi postal en ligne

Après avoir cliqué sur « Chargement de documents », l'écran suivant s'affiche :



CHARGEMENT DE DOCUMENTS

Liste des fichiers à envoyer :

Aucun fichier à charger

Sélectionner un fichier : Parcourir...

Charger la liste de fichiers :

1 Sélection des fichiers à charger.
On ne peut sélectionner qu'un seul document à la fois afin de le placer dans la liste des fichiers à charger. Donc si vous voulez charger 2 documents, il faudra cliquer 2 fois sur « Parcourir ».

2 liste des fichiers en attente de chargement (ceux qui ont été sélectionnés ci-dessus)

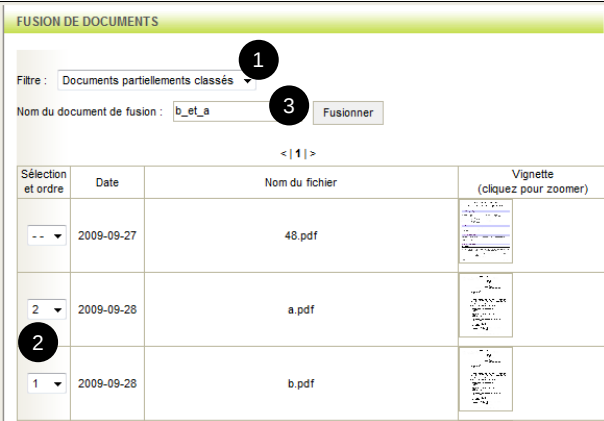
3 Chargement de la liste des fichiers sélectionnés.
Attention ! Si vous ne cliquez pas sur ce bouton, les fichiers listés ne seront pas chargés.

4 Après avoir chargé le(s) fichier(s) un écran de statut (réussite ou échec) s'affiche. En cliquant sur « Retour » vous retournez à l'écran de chargement

16.3. Fusion

Si vous numérisez des documents page par page, il peut s'avérer très utile de fusionner plusieurs pages pour ne former qu'un seul document. Pour cela il suffit de charger les différentes pages au format PDF et de les fusionner en utilisant la fonctionnalité « Fusion de documents » dans l'assistant de documents.

Exemple de fusion de 2 fichiers « a.pdf » et « b.pdf »



FUSION DE DOCUMENTS

Filtre : Documents partiellement classés

Nom du document de fusion : b_et_a Fusionner

Sélection et ordre	Date	Nom du fichier	Vignette (cliquez pour zoomer)
--	2009-09-27	48.pdf	
2	2009-09-28	a.pdf	
1	2009-09-28	b.pdf	

1 filtre sur les documents (classés dans un dossier ou non)

2 Sélection des fichiers à fusionner et ordre dans lequel ils apparaîtront dans le nouveau document

3 Nom du document final à saisir **sans** l'extension « .pdf »

4 Après avoir fusionné les fichiers un écran de statut (réussite ou échec) s'affiche. En cliquant sur « Retour » vous retournez à l'écran de fusion

16.4. Classement

L'assistant de classement permet d'affecter des documents à des contrats, des correspondants ou des biens. Voici le détail de l'assistant :

Procédure à suivre	
1	Filtrer la liste sur les documents non classés
2	Saisir les informations dans les colonnes (toutes sont facultatives) - Personne protégée : dossier dans lequel sera visible le document. A noter ! Un dossier « GLOBAL » est présent. Il permet d'affecter des documents à votre compte client (votre carte d'identité, justificatif de domicile...). Ces documents seront transverses à tous vos dossiers et pourront être attachés aux courriers envoyés en ligne. Ils sont accessibles via le menu « Préférences > Document » - Nature du doc : facture, pièce d'identité, contrat... - Date réelle : date que vous souhaitez donner au document - Intitulé : nom qui sera affiché dans les dossiers (exemple : « Jugement ») - Contrat : contrat auquel est rattaché le document - Correspondant : correspondant auquel est rattaché le document - Bien : Bien auquel est rattaché le document
3	Vérifier que les cases des documents à classer sont cochées
4	Classer les documents

CLASSEMENT DE DOCUMENTS

Chargement de documents
Fusion de document

Filtre :

Documents non classés 1

Action :

Classer les documents 4

	Date chgt ▼	Nom du fichier	Personne protégée	Nature du doc	Date réelle (jj/mm/aaaa)	Intitulé	Contrat	Correspondant	Biens
☐	28/09/2009	b_et_a.pdf	DURAND Henr ▼	▼		b_et_a.pdf	▼	inconnu ▼	▼
☐	28/09/2009	b_et_a.pdf.pdf	DURAND Henr ▼	▼		b_et_a.pdf.pdf	▼	inconnu ▼	▼
☐	28/09/2009	Categorie_liste_des_...	DURAND Henr ▼	▼		Categorie_liste_des	▼	inconnu ▼	▼
☐	28/09/2009	b.pdf	DURAND Henr ▼	▼		b.pdf	▼	inconnu ▼	▼
☐	28/09/2009	a.pdf	DURAND Henr ▼	▼		a.pdf	▼	inconnu ▼	▼
☐	28/09/2009	RIB.jpg	DURAND Henr ▼	▼		RIB.jpg	▼	inconnu ▼	▼
☐	31/08/2009	fichier_source.doc	DURAND Henr ▼	Facture ▼	20/08/2009	fichier_source.doc	Taxe sur l'élec ▼	M. Henri-Pierre ▼	Voiture - Lanc ▼
☐	28/08/2009	MonfichierFacture.pd...	DURAND Henr ▼	Facture ▼	20/08/2009	Ma facture EDF	Taxe sur l'élec ▼	M. Henri-Pierre ▼	Voiture - Lanc ▼

Une fois les documents classés vous pourrez les retrouver dans :

- le menu Documents
- le ou les éléments auxquels ils sont rattachés (contrat, correspondant, bien)

17. Génération de courriers

17.1. Pré-requis

Avant d'utiliser le module de fusion de courriers, il est nécessaire de paramétrer les données qui seront affichées lors de la mise en page du courrier généré (cf. chapitre 3.3 « En-tête et pied de page des courriers »)

17.2. Accès

1	Dans le menu vert, cliquez sur « Assistants > Courriers ». Cela va lister les courriers en préparation
2	Pour créer un nouveau courrier, utilisez le menu de gauche
3	Pour détailler un courrier préparé, cliquez dessus dans la liste

The screenshot displays the 'Espace de gestion' web application. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'PERSONNES PROTÉGÉES', 'GESTION DES TIERS', 'ASSISTANT', and 'MON COMPTE'. The main navigation menu on the left lists 'COURRIER' with sub-items: 'Actions en cours', 'Nouvelles actions' (containing 'Nouveau courrier' marked with a '2'), 'Dossiers', and 'Archives'. The central area shows a table titled 'LISTE DES COURRIERS EN PRÉPARATION' with columns 'Date' and 'Destinataire'. A row is visible with the date '28/09/2009' (marked with a '3') and the destination 'Direction des impôts - Service FICOBA'. A dropdown menu is open over the 'Assistants' tab, showing options: 'Documents', 'Rapports', 'Courriers' (marked with a '1'), 'Envoi postal', and 'Préférences'. The bottom of the table has a '< | 1 | >' pagination control and buttons for 'Supprimer' and 'Valider pour envoi'.

17.3. Création

Cliquez sur « Nouveau courrier ». Suivez les différentes étapes :

Etape 1 : Choix du modèle																																																		
CHOIX D'UN MODÈLE DE COURRIER Sélectionnez un modèle de courrier: <table border="1"><thead><tr><th>Type de courrier</th><th>Description</th><th>Variante</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Courrier le plus simple possible</td></tr><tr><td colspan="3">Modèle simple avec uniquement émetteur et destinataire (sans précision de protégé)</td></tr><tr><td colspan="3">Notification</td></tr><tr><td>1</td><td>1</td><td>1</td></tr><tr><td>Demande FICOBA</td><td>Demande d'information de comptes bancaires</td><td></td></tr><tr><td>Notification à l'administration fiscale</td><td>Notification de mesure de protection auprès de l'administration fiscale</td><td></td></tr><tr><td>Notification à la CAF</td><td>Notification de mesure de protection auprès de la CAF</td><td></td></tr><tr><td>Notification à la sécurité sociale</td><td>Notification de mesure de protection auprès de la sécurité sociale</td><td></td></tr><tr><td>Notification aux assurances</td><td>Notification de mesure de protection auprès de l'assureur</td><td>2</td></tr><tr><td></td><td></td><td>Pour une Curatelle simple Pour une Curatelle renforcée pour une Tutelle</td></tr><tr><td>Notification aux bailleurs</td><td>Notification de mesure de protection auprès du bailleur</td><td></td></tr><tr><td>Notification aux banques</td><td>Notification de mesure de protection auprès de la banque</td><td></td></tr><tr><td>Notification aux caisses de retraite</td><td>Notification de mesure de protection auprès des caisses de retraite</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Requête</td></tr><tr><td>Résiliation de bail</td><td>Requête en résiliation du contrat de bail</td><td></td></tr></tbody></table> Annuler			Type de courrier	Description	Variante	Courrier le plus simple possible			Modèle simple avec uniquement émetteur et destinataire (sans précision de protégé)			Notification			1	1	1	Demande FICOBA	Demande d'information de comptes bancaires		Notification à l'administration fiscale	Notification de mesure de protection auprès de l'administration fiscale		Notification à la CAF	Notification de mesure de protection auprès de la CAF		Notification à la sécurité sociale	Notification de mesure de protection auprès de la sécurité sociale		Notification aux assurances	Notification de mesure de protection auprès de l'assureur	2			Pour une Curatelle simple Pour une Curatelle renforcée pour une Tutelle	Notification aux bailleurs	Notification de mesure de protection auprès du bailleur		Notification aux banques	Notification de mesure de protection auprès de la banque		Notification aux caisses de retraite	Notification de mesure de protection auprès des caisses de retraite		Requête			Résiliation de bail	Requête en résiliation du contrat de bail	
Type de courrier	Description	Variante																																																
Courrier le plus simple possible																																																		
Modèle simple avec uniquement émetteur et destinataire (sans précision de protégé)																																																		
Notification																																																		
1	1	1																																																
Demande FICOBA	Demande d'information de comptes bancaires																																																	
Notification à l'administration fiscale	Notification de mesure de protection auprès de l'administration fiscale																																																	
Notification à la CAF	Notification de mesure de protection auprès de la CAF																																																	
Notification à la sécurité sociale	Notification de mesure de protection auprès de la sécurité sociale																																																	
Notification aux assurances	Notification de mesure de protection auprès de l'assureur	2																																																
		Pour une Curatelle simple Pour une Curatelle renforcée pour une Tutelle																																																
Notification aux bailleurs	Notification de mesure de protection auprès du bailleur																																																	
Notification aux banques	Notification de mesure de protection auprès de la banque																																																	
Notification aux caisses de retraite	Notification de mesure de protection auprès des caisses de retraite																																																	
Requête																																																		
Résiliation de bail	Requête en résiliation du contrat de bail																																																	
Une liste de modèles est présente dans le logiciel. Cette liste est continuellement enrichie. 1 Choisir le type de courrier. 2 Choisir la variante (variante unique, pour tutelle ou curatelle) A noter qu'il n'est pas possible de créer soi-même des modèles. Sur ce sujet, nous contacter pour plus de détails.																																																		

Etape 2 : Choix des données	
CHOIX DES DONNÉES PERSONNALISÉES Destinataire: Choisissez un destinataire Adresse: Choisissez un destinataire 1 Date: 28/09/2009 Lieu: Poissy Objet: Texte libre: Formule de politesse: Veuillez agréer, ... l'expression de ma considération distinguée. Signataire: M. Ludo Yahoo 2 Valider Annuler	
Suivant le modèle sélectionné, vous aurez à choisir certaines données à injecter dans le courrier. Ci contre un modèle simple a été choisi. 1 Choisir les données. 2 Choisir le signataire et valider.	

Etape 3 : Fusionner les données

COURRIER EN PRÉPARATION

Modèle de courrier:
 Courrier concernant un majeur protégé

Données sélectionnées:
 Destinataire : M. Guillaume BABULLE
 Objet : Test d'objet

DOCUMENTS À JOINDRE
 Pas de pièces jointes pour ce courrier.

OPTION D'ENVOI
 Aucune option choisie pour ce courrier.

Retour

COURRIER EN PRÉPARATION

DESTINATAIRE
 L'adresse ci-dessous n'est plus modifiable
 Elle sera utilisée pour l'envoi (même si vous modifiez l'adresse dans le courrier)

M. Guillaume BABULLE
 1 passage de Noailles
 76300 POISSY

Objet : Test d'objet

Modifier le courrier (traitement de texte) **Visualiser au format définitif (pdf)**

Après avoir sélectionné les données, vous retournerez alors sur la liste des courriers en préparation (Assistants>Courriers ou Enregistrer). Ouvrez votre courrier pour en visualiser le détail.

- 1 Nom du modèle choisi
- 2 Récapitulatif des données sélectionnées
- 3 Tant que le courrier n'est pas fusionné, vous pouvez modifier les données à injecter

Lancez la fusion pour générer le courrier via le bouton 4

Une fois le courrier généré, vous pourrez :

- 7 visualiser le courrier au format PDF
- 8 modifier le courrier via le traitement de texte en ligne (cf. chapitre ci-après pour plus d'explications)

Etape 4 : Ajouter des pièces jointes pour l'envoi postal en ligne

RÉSUMÉ DU COURRIER
 Destinataire : M. Guillaume BABULLE
 Objet : Test d'objet

LISTE DES PIÈCES JOINTES DU COURRIER
 Aucune pièce jointe

AJOUTER DES DOCUMENTS

Date chgt	Intitulé	Nature doc.	Date réelle	Contrat	Corresp.	Bien	
04/09/09	essaiFusio...	Facture		Mutuelle	AG2R		Ajouter

TÉLÉCHARGER UN FICHIER
 Ajouter ce fichier : **Parcourir...**

Ajouter

Cet écran est accessible via le détail d'un courrier (cf. ci-dessus, pastille n°5)

- 1 Liste des pièces jointes déjà ajoutées
- 2 Liste des documents disponibles pour ajout. Vous visualisez les documents rattachés au dossier en cours et ceux rattachés à votre compte client (dossier « GLOBAL » sélectionné dans l'assistant de classement de documents)
- 3 Si un document n'a pas été ajouté (via l'assistant de chargement), vous pouvez le faire ici, il s'affichera alors dans la liste des documents.

Etape 5 : Choix des options d'envoi en ligne

CHOIX DES OPTIONS D'ENVOI

RÉSUMÉ DU COURRIER
 Destinataire : M. Guillaume BABULLE
 Objet : Test d'objet

CHOIX DES OPTIONS D'ENVOI
 Pour chaque option d'envoi, sélectionnez une valeur:

Type d'envoi : Lettre Simple Prioritaire
 Couleur : Noir et Blanc
 Archivage légal : 1 an
 Archivage standard : 1 an

Si vous souhaitez envoyer le courrier, cliquez sur « Envoyer le courrier ».
 Cliquez sur « Suspendre » pour revenir à l'écran précédent.
 Cliquez sur « Annuler » pour revenir à l'écran précédent sans enregistrer les options d'envoi.

Annuler **Enregistrer** **Suivant (Valider pour envoi)**

Cet écran est accessible via le détail d'un courrier (cf. ci-dessus, pastille n°6)

Il permet de choisir les options à utiliser pour l'envoi postal en ligne :

- **Type d'envoi** : Lettre simple économique, prioritaire, recommandée, recommandée avec AR
- **Noir et blanc ou Couleur**
- **Archivage légal** : Non utilisé. Cette fonctionnalité sera proposée dans une version future du logiciel
- **Archivage standard** : Permet de définir combien de temps sera stocké le courrier sur le logiciel. Cette donnée n'est pas prise en compte car le courrier est présent durant toute la durée de vie du dossier.

Etape 6 : Terminer le courrier pour envoi

LISTE DES COURRIERS EN PRÉPARATION

Date ▼	Destinataire	Objet
☒ 28/09/2009	Direction des impôts - Service FICOBA	
< 1 >		

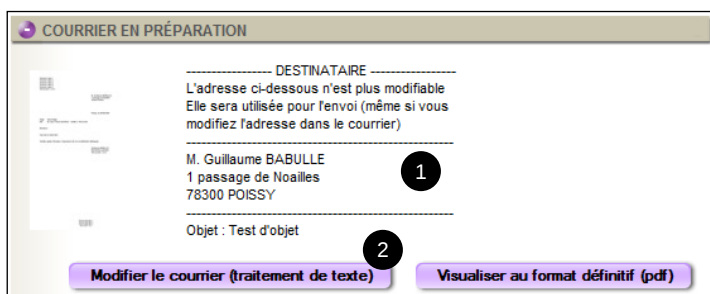
Supprimer

Valider pour envoi

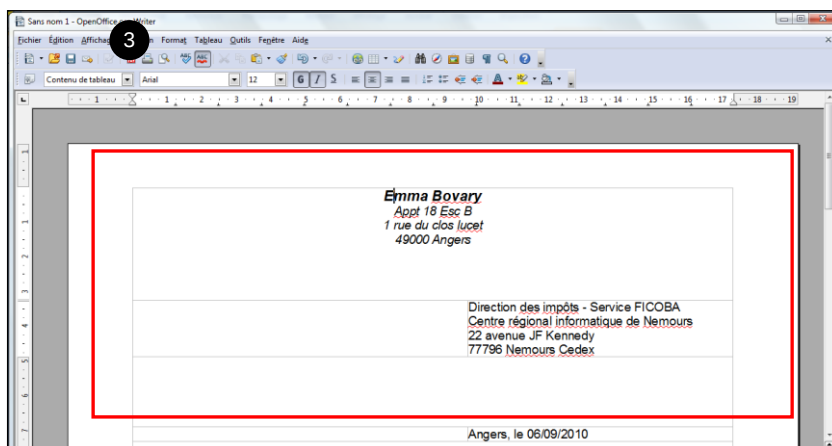
Une fois le courrier finalisé, vous pouvez maintenant le valider afin qu'il soit visible dans l'assistant d'envoi.

17.4. Modifier le courrier

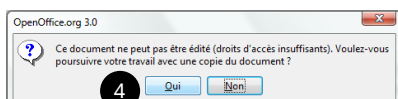
Une fois le courrier généré (cf. étape 4), vous pouvez l'éditer via votre traitement de texte. Il est important de respecter certaines contraintes que voici :



V



V



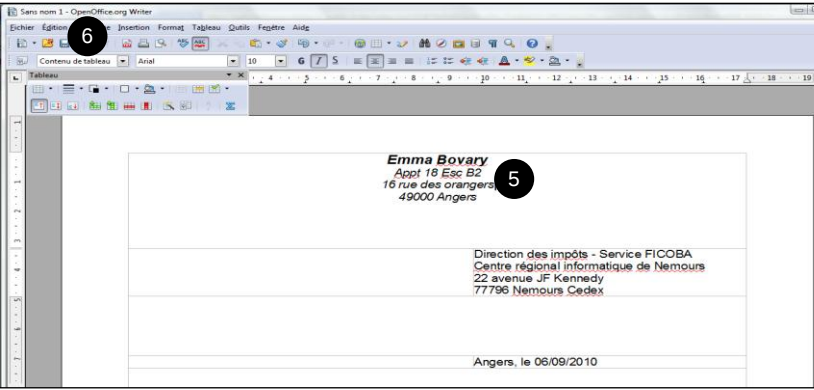
V

1 **Attention ! Si vous utilisez l'envoi de courrier en ligne, l'adresse affichée est celle qui fait foi. Si vous décidez de la modifier au niveau de la fiche du correspondant ou bien dans le traitement de texte cela n'aura aucun effet** (le prestataire d'envoi de courrier superpose l'adresse affichée sur le courrier généré)

2 Lancer le traitement de texte, une nouvelle fenêtre s'ouvre (nécessite [OpenOffice 3.0](#) minimum ou Microsoft Word 2007 minimum – à installer au préalable le cas échéant).

3 Par exemple, avec OpenOffice, un fichier en lecture seule s'ouvre. La mise en page provient du modèle. Au besoin, vous pouvez l'adapter : cliquez sur l'icône d'édition (5^{ème} à partir de la gauche).

4 Pour entrer des modifications créer tout d'abord une copie du document.



6

5

Emma Bovary
Appt 18 Esc B2
16 rue des orangers
49000 Angers

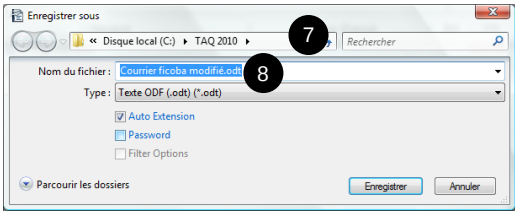
Direction des impôts - Service FICOPA
Centre régional informatique de Nemours
22 avenue JF Kennedy
77796 Nemours Cedex

Angers, le 06/09/2010

5 Une fenêtre s'ouvre pour vous permettre de saisir les modifications désirées .
Dans l'exemple : modification de l'escalier et de l'adresse.

6 Cliquez ensuite sur l'icône  (3^{ème} à partir de la gauche) pour enregistrer vos modifications.

V



7

8

Enregistrer sous

« Disque local (C:) » TAQ 2010

Nom du fichier: Courrier ficoba modifié.odt

Type: Texte ODF (.odt) (*)

☒ Auto Extension
☐ Password
☐ Filter Options

Parcourir les dossiers

Enregistrer Annuler

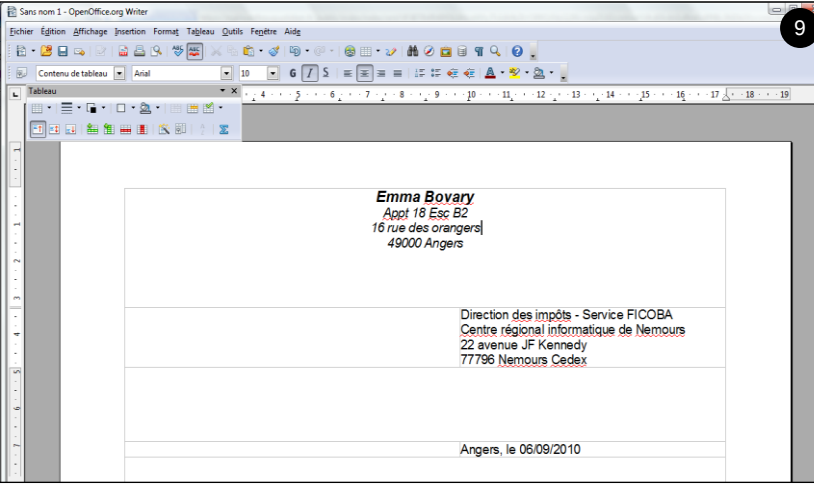
Une fenêtre intermédiaire s'ouvre pour vous permettre de :

7 - sélectionner le répertoire local de sauvegarde (sur votre ordinateur et non plus sur le serveur « Tutelle au Quotidien »),

8 - de spécifier le nom du nouveau fichier produit

Terminer par « Enregistrer »

V



9

Emma Bovary
Appt 18 Esc B2
16 rue des orangers
49000 Angers

Direction des impôts - Service FICOPA
Centre régional informatique de Nemours
22 avenue JF Kennedy
77796 Nemours Cedex

Angers, le 06/09/2010

9 Vous pouvez alors fermer la fenêtre de travail.

18. Génération de rapports

18.1. Accès

- 1 Cliquez dans le menu vert sur « Assistants > Rapports »
- 2 Une liste de modèles de rapports s'affiche. Vous pouvez cliquer dessus afin de lancer la génération

Accueil > Jean ARTHUR > Nouveau rapport

Protégé Correspondants Contrats Patrimoine Documents Gestion Assistants

JEAN ARTHUR

Tutelle depuis le 15/01/2010
Tribunal d'Instance de Courbevoie

6 rue RP Cloarec
92400 Courbevoie
Tél : 01 01 01 01 01

Actions en cours

Nouvelles actions

Dossiers

Archives

GÉNÉRER UN NOUVEAU RAPPORT

Modèles de rapport

- Aide Sociale Hébergement - Calcul du reversement
- Bancaire - Liste des comptes par banque
- Bancaire - Liste des comptes par protégé
- Bancaire - Liste des soldes bancaires
- Bancaire - Op détaillées par cpte bancaire
- Bancaire - Op ventilées par poste et cpte bancaire
- Budget prévisionnel
- Compta - Balance Comptable
- COMPTE RENDU ANNUEL DE GESTION
- Contrats - Liste

18.2. Création

Après avoir cliqué sur le rapport désiré dans la liste, un écran de saisie vous permet de sélectionner les éléments nécessaires à la génération de rapports. L'exemple ci-dessous correspond à la liste des opérations par compte bancaire.

DÉTAIL DU RAPPORT

Veuillez remplir les champs ci-dessous :

Compte Bancaire 24001-PEL Monsieur-3003-450-0250177599F-93

Date début (jj/mm/aaaa)

Date fin (jj/mm/aaaa)

Valider Annuler

GÉNÉRER LE RAPPORT

Cliquez sur le lien ci-dessous pour générer le rapport et le télécharger :

Cliquez ici >>> 1_100_RapportEcCompte.pdf

Renseignez les champs et validez.

- 1 Choix du compte désiré
- 2 Dates de début et de fin des opérations souhaitées
- 3 Après validation du formulaire, il suffit de cliquer à l'endroit indiqué pour générer et télécharger le rapport au format PDF.

Attention ! Si vous ne procédez pas à l'étape 3, le rapport ne sera pas généré.

18.3. Consulter

Les rapports générés sont accessibles en lecture via le menu « Documents > Rapports »

19. Aide Sociale à l'Hébergement : ASH

Il est possible de produire les tableaux trimestriels de reversement des ressources aux Conseils Généraux. Pour cela, il suffit de :

- créer un dossier d'aide sociale
- avoir créé au préalable les contrats liés à l'ASH (ressources et/ou dépenses)
- paramétrer des composantes dans l'ASH (ressources à inclure, dépenses à exclure et extra-légal suivant les départements)
- créer les écritures bancaires correspondant aux ressources et dépenses et les affecter aux contrats

19.1. Création

Pour créer un contrat, allez dans « Contrats > Tous » et dans le menu de gauche, cliquez sur « Créer un dossier aide sociale ». Le formulaire suivant s'ouvre :

Ouvrir un dossier d'aide sociale à l'hébergement	
Type	Aide Sociale Hébergement aux Personnes Agées
Tiers	Conseil Général 65 1
Intitulé (*)	ASH
Droits ouverts du (j/mm /aaaa)	10/01/2009 au (j/mm/aaaa) 10/01/2019 2
Durée du préavis (en mois)	6
Référence	596-98563
Hébergement	Domiciliation
Décision	Admission partielle à compter du 10/01/2009 au 10/01/2019, sous réserve de récupération de 90% de l'intégralité des ressources (CNAV) de l'intéressée et annuellement de reversement de 90% des intérêts des capitaux placés 3
Sauver Annuler	

Renseignez les champs et sauvez.

- 1 Conseil Général en charge du dossier
- 2 Détails sur le dossier (période d'admission, préavis, référence, lieu d'hébergement...)
- 3 Vous pouvez entrer ici la décision du Conseil Général, elle sera récupérée dans le rapport.

19.2. Paramétrage du calcul

Après avoir créé le contrat, entrez dessus via « Contrats > Tous les contrats » et cliquez sur le contrat ASH afin de le détailler.

Détail du dossier ASH																																					
CARACTÉRISTIQUES DU CONTRAT Contrat "ASH" (Aide Sociale à l'Hébergement - Pers. âgée) Conseil Général 65 Référence : 586-98563 - Droits ouvert du 10/01/2010 au 10/01/2020 Hébergement : Maison de retraite - Chambre 38, EscA 56 rue des Saules 65000 Tarbes Décision : Admission partielle à compter du 10/01/2010 au 10/01/2020, sous réserve de récupération de 90% de l'intégralité des ressources (CNAV) de l'intéressé et annuellement de reversement de 90% des intérêts de capitaux placés. COMPOSANTE DU CALCUL DE L'ASH <table> <tr> <th>Objet</th><th>Ord</th><th>Type</th><th>Intitule (Contrat)</th><th>Taux ou Montant</th><th></th></tr> <tr> <td>Reversement</td><td>0</td><td>% contrat</td><td>Intérêts 1% (Livret A)</td><td>90.00 %</td><td></td></tr> <tr> <td>Reversement</td><td>0</td><td>% contrat</td><td>Minimum vieillesse (Allocation hors ASH)</td><td>90.00 %</td><td></td></tr> <tr> <td>Déduction</td><td>0</td><td>% contrat</td><td>Entretien chaudière (Prestations diverses)</td><td>100.00 %</td><td></td></tr> <tr> <td>Déduction</td><td>0</td><td>fixe</td><td>Mutuelle MMA</td><td>50.00 e</td><td></td></tr> <tr> <td>Déduction</td><td>0</td><td>% contrat</td><td>Taxe foncière F2 (Impôt, taxe ou autre obligation fiscale)</td><td>100.00 %</td><td></td></tr> </table> << 1 >> + Créer une composante basée sur un contrat + Créer une composante montant fixe (mensuel)	Objet	Ord	Type	Intitule (Contrat)	Taux ou Montant		Reversement	0	% contrat	Intérêts 1% (Livret A)	90.00 %		Reversement	0	% contrat	Minimum vieillesse (Allocation hors ASH)	90.00 %		Déduction	0	% contrat	Entretien chaudière (Prestations diverses)	100.00 %		Déduction	0	fixe	Mutuelle MMA	50.00 e		Déduction	0	% contrat	Taxe foncière F2 (Impôt, taxe ou autre obligation fiscale)	100.00 %		1 Ici sont reprises les caractéristiques du dossier d'ASH 2 Les composantes de l'ASH permettent de renseigner les reversements ou déductions à faire. Pour mieux comprendre, l'exemple ci-contre indique que : - 90 % de l'allocation retraite CNAV est reversée - 90 % des intérêts du livret A sont reversés - La totalité (100 %) des dépenses de taxe foncière ainsi que des émoluments est déduite de la somme à reverser. 3 Il est possible de créer deux types de composantes : - basée sur un contrat : on renseigne le contrat et le taux de reversement ou de déduction à considérer. - montant fixe mensuel : on renseigne un montant fixe mensuel de reversement ou de déduction. (exemple : la décision rendue précise qu'un forfait de 50 € mensuel de mutuelle est à déduire ou bien qu'un extra-légal mensuel existe pour le département)
Objet	Ord	Type	Intitule (Contrat)	Taux ou Montant																																	
Reversement	0	% contrat	Intérêts 1% (Livret A)	90.00 %																																	
Reversement	0	% contrat	Minimum vieillesse (Allocation hors ASH)	90.00 %																																	
Déduction	0	% contrat	Entretien chaudière (Prestations diverses)	100.00 %																																	
Déduction	0	fixe	Mutuelle MMA	50.00 e																																	
Déduction	0	% contrat	Taxe foncière F2 (Impôt, taxe ou autre obligation fiscale)	100.00 %																																	
Création d'une composante basée sur un contrat : <u>Reversement</u> suivant pourcentage																																					
NOUVELLE COMPOSANTE DE CALCUL DE L'ASH Objet (*) Calcul du reversement et de l'argent de poche légal Contrat (*) Allocation minimum vieillesse - Minimum Vieillesse Taux (*) 90 Commentaires Intitule (*) Ordre (*) Presentation CNAV 0 Valider Annuler	4 L'exemple ci-contre illustre la saisie d'un reversement de 90 % du contrat CNAV – Minimum vieillesse																																				
Création d'une composante basée sur un contrat : <u>Déduction</u> suivant pourcentage																																					
MODIFICATION D'UNE COMPOSANTE DE CALCUL DE L'ASH Objet (*) Dépenses autorisées à déduire du reversement ASH Contrat (*) Prestations diverses - Taux (*) 100.00 Commentaires Intitule (*) Ordre (*) Presentation Entretien chaudière 0 Valider Annuler	5 L'exemple ci-contre illustre la saisie d'une déduction de 100 % du paiement de l'entretien de la chaudière.																																				
Création d'une composante montant fixe : <u>Déduction</u> forfaitaire																																					

MODIFICATION D'UNE COMPOSANTE DE CALCUL DE L'ASH

Objet (*) Dépenses autorisées à déduire du reversement ASH ▼
Montant (*) 50.00

Commentaires _____
Intitulé (*) Ordre (*)
Présentation Mutuelle MMA 0

Valider Annuler

Création d'une composante montant fixe : Extra-légal

COMPOSANTE DE CALCUL DE L'ASH BASEE SUR UN MONTANT FIXE

Objet (*)

Calcul de l'argent de poche extra-légal

Montant (*)

15,27

Commentaires

Intitule (*)

Ordre (*)

Presentation

Extra-Légal

0

Valider

Annuler

7 L'exemple ci-contre illustre la part « extra-légale » mensuelle à conserver (cette déduction n'est accordée que par certains départements).

Exemple d'affectation d'écriture

MODIFICATION D'UNE OPÉRATION

Date d'opération (jj/mm/aaaa) (*)

Compte bancaire (*)

Catégorie (*) 1

Libellé de l'opération

Débit	Crédit
Montant 0.00	677.13 2

Mode de paiement N° de pièce

Statut (*)

Commentaires

ATTACHEMENT DE L'OPÉRATION

Contrat associé 3

Tiers

Bien concerné

Valider Annuler

Cet exemple reprend une écriture passée sur le compte du protégé et correspond au Minimum Vieillesse perçu.

- Il faut affecter correctement la catégorie (classe 7 pour une ressource, 6 pour une dépense)
- Le montant débit/crédit doit être correctement renseigné.
- Il faut **obligatoirement** affecter l'écriture au contrat (celui spécifié dans les composantes) sans quoi le calcul automatique ne prendra pas en considération cette écriture.

1 Il faut affecter correctement la catégorie (classe 7 pour une ressource, 6 pour une dépense)

2 Le montant débit/crédit doit être correctement renseigné.

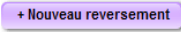
3 Il faut **obligatoirement** affecter l'écriture au contrat (celui spécifié dans les composantes) sans quoi le calcul automatique ne prendra pas en considération cette écriture.

19.4. Calcul du reversement

La dernière étape consiste à calculer le montant du reversement à effectuer auprès de l'organisme ayant octroyé l'ASH (en général le Conseil Général du département ou le service social associé).

Génération du calcul de reversement

II

REVERSEMENTS				
Intitulé	Période	Date réelle	Taille (en ko)	
Aide Sociale Hébergement - Calcul du reversement	01/06/2010-31/08/2010	12/09/2010	0	  
<< 1 >>				
 1				

DÉTAIL DU RAPPORT	
Veuillez remplir les champs ci-dessous :	
Protégé	PETIT-JEAN Véra ▼
Date début (jj/mm/aaaa)	01/06/2010
Date fin (jj/mm/aaaa)	31/08/2010 2
 	

1 Ce calcul se lance en cliquant sur le bouton « nouveau reversement »

NB : Si des modifications interviennent en cours d'année (revalorisation des revenus ou modification des dépenses), il faut modifier en conséquence les composantes saisies ci-dessus au §19.2. et générer un nouveau calcul en cliquant sur le bouton « nouveau reversement ».

2 Saisir ensuite la date de début et de fin du trimestre (A noter que les écritures prises en compte seront celles dont la date d'opération est comprise entre ces dates puis valider

A noter que si le début ou la fin de prise en charge se situe en cours de mois, le logiciel calcule automatiquement le prorata temporis. Il va se baser sur la date de début ou de fin de prise en charge mentionnée dans le détail du contrat ASH (pas sur les dates saisies lors de la génération du rapport).