



MANUEL D'UTILISATION
MODULE GESTION
CREER / MODIFIER UN ETABLISSEMENT

DERNIERE MISE A JOUR : le 21 octobre 2009

SOMMAIRE

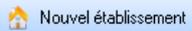
A. INFORMATIONS GENERALES.....	3
B. PARAMETRAGES.....	4
C. COMPTABILITE.....	5
D. COMPTES BANCAIRES.....	7
E. AGREMENTS.....	8
F. COMMENTAIRES.....	8

Le module GESTION permet de saisir toutes les informations concernant :

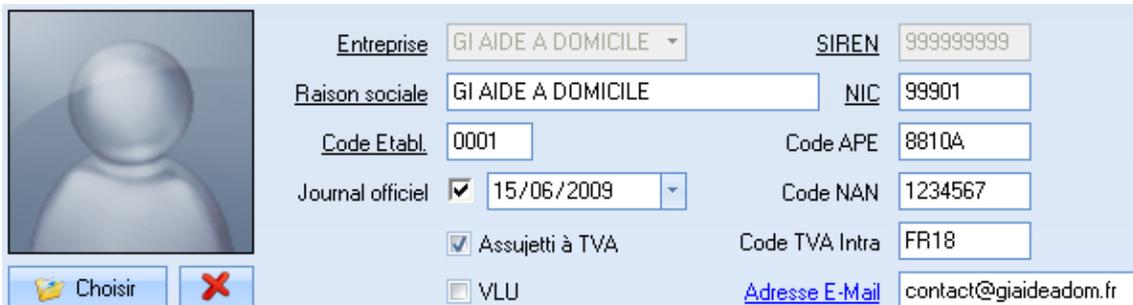
- votre structure (et ses différentes antennes),
- les financeurs,
- les salariés et
- les usagers / clients.

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

Pour chaque structure ayant un numéro SIRET différent, on crée un établissement différent dans Sociel.net. Dans le module Gestion, choisissez Etablissements :

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

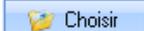
A. INFORMATIONS GENERALES

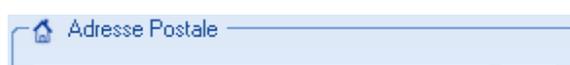


Les cinq informations soulignées sont obligatoires pour créer un établissement dans Sociel.net. Après avoir sélectionné l'**Entreprise** dont l'établissement dépend (et dont le numéro **SIREN** s'affiche), renseignez la **Raison sociale** et le **NIC** (5 derniers chiffres du numéro SIRET). Attribuez un **Code Etablissement** sur quatre caractères maximum à cette antenne afin que le logiciel puisse distinguer vos différents établissements.

Si l'établissement a fait l'objet d'une déclaration au **Journal officiel**, cochez la case pour saisir la date. Indiquez si l'établissement est **Assujetti à TVA** et si les opérations liées aux versements des cotisations, contributions et autres sommes recouvrées par les URSSAF sont centralisées auprès d'une seule URSSAF (**VLU**).

Les **Codes APE**, **Code NAN** (Numéro d'Affiliation National délivré par le CRCESSU) et le **Code de TVA Intracommunautaire** (composé du code pays (FR pour la France), de 2 chiffres et du numéro SIREN) figurent sur les factures tout comme l'**Adresse E-Mail**.

Affichez le logo de l'entreprise : pour cela, il faut le  parmi les fichiers de votre poste.



Utilisez le bouton  pour saisir l'**Adresse Postale** de

l'entreprise avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès (éventuellement).

Il n'est pas utile d'indiquer l'adresse de facturation si celle-ci est identique à l'adresse postale.

Choisissez la **Forme juridique** de l'établissement et précisez, si nécessaire, son **Capital**.

Forme juridique

Forme Juridique SARL - S.A.R.L. ▼

Capital 500 00 €

Cochez les cases correspondantes aux **Domaines de gestion*** gérés par cet établissement.

Domaines de gestion

<input checked="" type="checkbox"/>	Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	01	SECTEUR 01
<input checked="" type="checkbox"/>	02	SECTEUR 02
<input type="checkbox"/>	03	SECTEUR 03

B. PARAMETRAGES

Paramétrage paie

Horaire mensuel 151.67 Base congés payés Prestataire 30 Mandataire 0

Localité URSSAF URSSAF de la Loire (Saint-Étienne) ▼ N° URSSAF 8234918274

Localité ASSEDIC Pôle Emploi Loire (Saint-Étienne) ▼ N° ASSEDIC 4900753254M8334

N° Jemploi-Pro

Indiquez l'**Horaire mensuel** correspondant à un temps plein en vigueur dans l'établissement ainsi que le nombre de jours mensuel de **Base** pour le calcul des **congés payés** en **Prestataire** et en **Mandataire** (25 si on raisonne en jours ouvrés, 30 si on calcule en jours ouvrables).

Sélectionnez les **Localités** (à créer dans la section *Organismes* du module *Paie*) et saisissez les **N° URSSAF** et **ASSEDIC** ainsi que le **N° Jemploi-Pro** de l'établissement (nécessaire si vous utilisez le logiciel EFI-Micro).

Signataire des documents

Nom DELOCKS André Fonction Gérant

Saisissez le **Nom** et la **Fonction** du **Signataire des documents** (qui figurera sur les factures financeurs, certificats de travail, attestations, ...).

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

Paramétrage Facturation	
Número Service CRAM	<input type="text"/>
Número Service CAF	<input type="text"/>
Frais de Gestion Minimum	<input type="checkbox"/> 0.00
Frais de Gestion Maximum	<input type="checkbox"/> 0.00
Frais de Gestion	<input type="text"/>

Renseigner le **Numéro Service CRAM** à reporter sur les factures magnétiques CRAM ainsi que le **Numéro Service CAF** pour les factures magnétiques CAF.

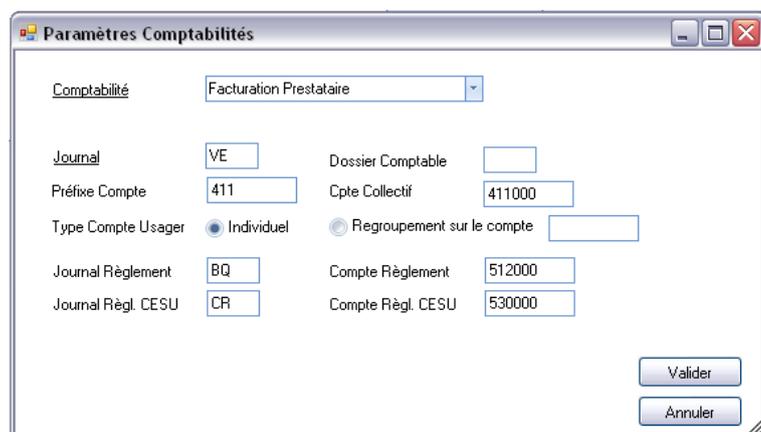
Si vous facturez un minimum et/ou un maximum de **Frais de Gestion** au niveau de l'établissement, cochez la ou les case(s) et indiquez le montant dans le champ correspondant.

Paramétrage DADS-U : <input type="checkbox"/> Etablissement non concerné	
Organismes de Retraite	
Localité Retraite CADRE	IRCEM (Roubaix, 59672) 999 N° Contrat 567908
Rattach. DADS-U	<input type="radio"/> N° Contrat <input checked="" type="radio"/> N° SS Salarié
Localité Retraite Non CADRE	IRCEM (Roubaix, 59672) 999 N° Contrat 567908
Rattach. DADS-U	<input type="radio"/> N° Contrat <input checked="" type="radio"/> N° SS Salarié
Organisme de Prévoyance ou Mutuelle	
Localité Prévoyance	<input type="text"/> N° Contrat <input type="text"/>
Localité Mutuelle	<input type="text"/> N° Contrat <input type="text"/>

Si l'**Etablissement n'est pas concerné** par la DADS-U, cochez la case. Sinon, choisissez la **Localité Retraite CADRE**, le **N° Contrat** et le type de **Rattachement DADS-U**. Faites en de même pour la **Localité Retraite Non CADRE**. Précisez également la **Localité Prévoyance** et la **Localité Mutuelle** (pour la DADS-U) et les **N° Contrat**. Les localités sont également à saisir dans la section *Organismes* du module *Paie* ; pour les retrouver dans ces listes, n'oubliez pas de leur attribuer un code interne.

C. COMPTABILITE

Cliquez sur le bouton  pour entrer les paramètres comptables de facturation et de paie utilisés pour réaliser des exports vers un logiciel de comptabilité. Pour modifier un paramètre comptable, double-cliquez sur la ligne correspondante.



Paramètres Comptabilités

Comptabilité: Facturation Prestataire

Journal	VE	Dossier Comptable	<input type="text"/>
Préfixe Compte	411	Cpte Collectif	411000
Type Compte Usager	<input checked="" type="radio"/> Individuel <input type="radio"/> Regroupement sur le compte <input type="text"/>		
Journal Règlement	BQ	Compte Règlement	512000
Journal Règl. CESU	CR	Compte Règl. CESU	530000

Valider / Annuler

Pour le paramétrage de l'export comptable de la **Facturation Prestataire**, indiquez :

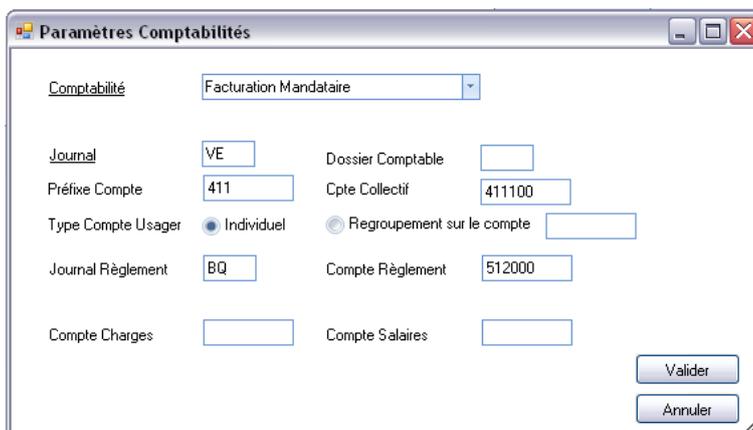
- le **Journal** des ventes sur 2 caractères
- le n° de **Dossier Comptable** : cette information sert uniquement pour la comptabilité C3.
- **Préfixe Compte** tiers (en général C ou 411)
- Le numéro de **Cpte Collectif**
- Le **Type Compte Usager**
- Le **Journal de Règlement** (souvent la banque) et le **Compte Règlement** pour

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

tous les types de paiement et pour le **CESU**.

Pour le paramétrage de l'export comptable de la **Facturation Mandataire**, indiquez :

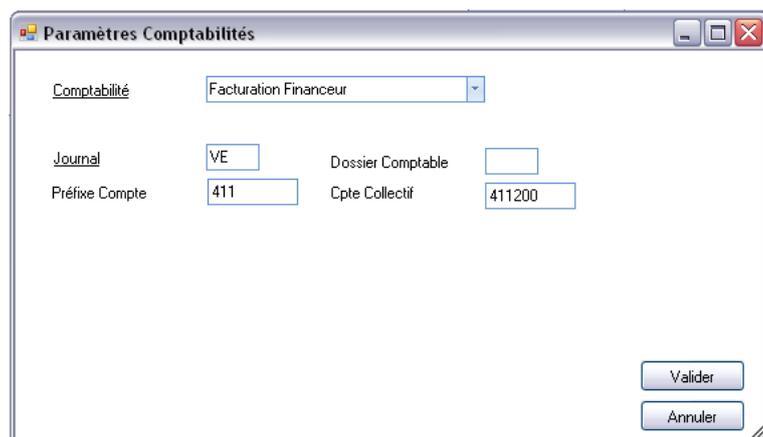
- le **Journal** des ventes sur 2 caractères
- le n° de **Dossier Comptable** : cette information sert uniquement pour la comptabilité C3.
- **Préfixe Compte** tiers (en général C ou 411)
- Le numéro de **Cpte Collectif**
- Le **Type Compte Usager**
- Le **Journal de Règlement** (souvent la banque) et le **Compte Règlement**.
- Le **Compte Charges** et le **Compte Salaires** si vous avancez puis facturez ces éléments à vos usagers mandataires.



The screenshot shows the 'Paramètres Comptabilités' window with the following fields:

- Comptabilité: Facturation Mandataire
- Journal: VE
- Dossier Comptable: [empty]
- Préfixe Compte: 411
- Cpte Collectif: 411100
- Type Compte Usager: Individuel, Regroupement sur le compte [empty]
- Journal Règlement: BQ
- Compte Règlement: 512000
- Compte Charges: [empty]
- Compte Salaires: [empty]

Buttons: Valider, Annuler



The screenshot shows the 'Paramètres Comptabilités' window with the following fields:

- Comptabilité: Facturation Financier
- Journal: VE
- Dossier Comptable: [empty]
- Préfixe Compte: 411
- Cpte Collectif: 411200

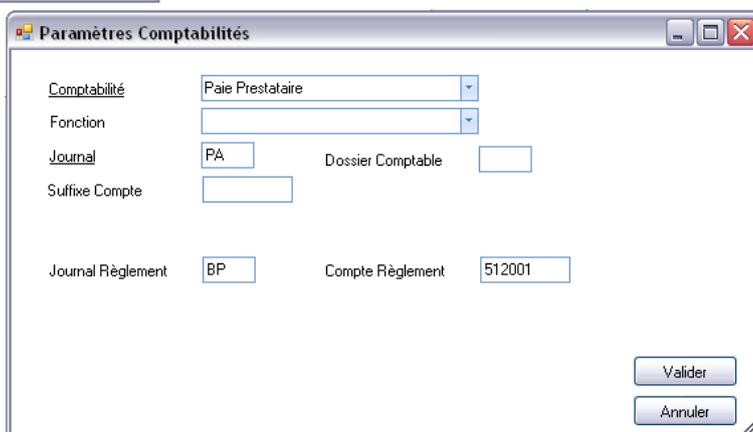
Buttons: Valider, Annuler

Pour le paramétrage de l'export comptable de la **Facturation Financier**, indiquez :

- le **Journal** des ventes sur 2 caractères
- le n° de **Dossier Comptable** : cette information sert uniquement pour la comptabilité C3.
- **Préfixe Compte** tiers (en général C ou 411)
- Le numéro de **Cpte Collectif**

Pour le paramétrage de l'export comptable de la **Paie Prestataire**, indiquez :

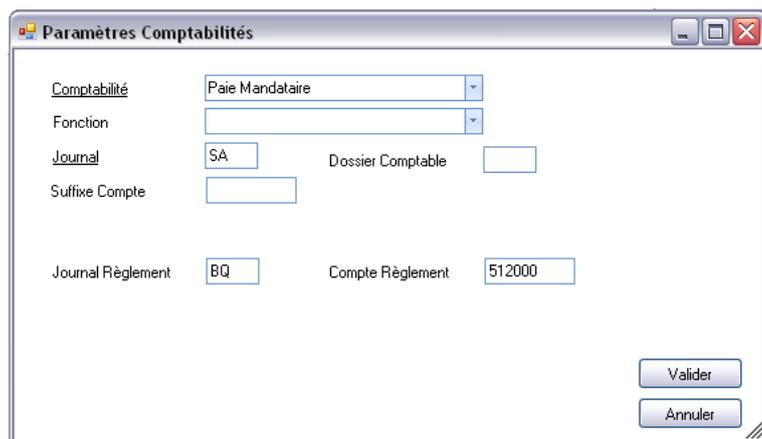
- Une **Fonction** si vous souhaitez différencier vos exports par ce critère
- le **Journal** de paie sur 2 caractères
- le n° de **Dossier Comptable** : cette information sert uniquement pour la comptabilité C3.
- Le **Suffixe Compte** pour différencier les comptes comptables par établissement.
- Le **Journal de Règlement** (souvent la banque) et le **Compte Règlement**.



The screenshot shows the 'Paramètres Comptabilités' window with the following fields:

- Comptabilité: Paie Prestataire
- Fonction: [empty]
- Journal: PA
- Dossier Comptable: [empty]
- Suffixe Compte: [empty]
- Journal Règlement: BP
- Compte Règlement: 512001

Buttons: Valider, Annuler

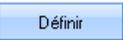


Pour le paramétrage de l'export comptable de la **Paie Mandataire**, indiquez :

- Une **Fonction** si vous souhaitez différencier vos exports par ce critère
- le **Journal** de paie sur 2 caractères
- le n° de **Dossier Comptable** : cette information sert uniquement pour la comptabilité C3.
- Le **Suffixe Compte** pour différencier les comptes comptables par établissement.

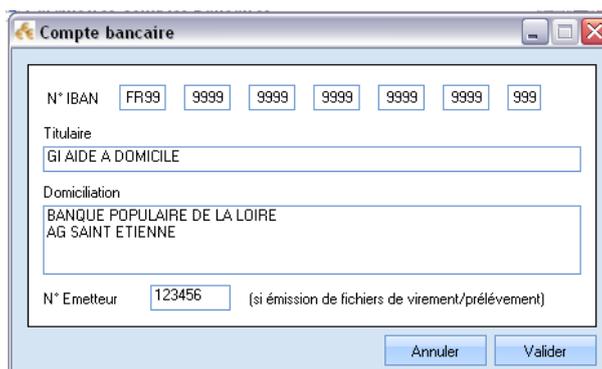
Le **Journal de Règlement** (souvent la banque) et le **Compte Règlement**.

D. COMPTES BANCAIRES

Utilisez le bouton  pour pouvoir saisir les informations d'un compte bancaire de l'établissement ou double cliquez sur la ligne désignant un compte bancaire pour le modifier.



Si ce compte est utilisé pour effectuer les virements des **Salaires Prestataires** et/ou **Salaires Mandataires**, cochez les cases correspondantes. Vous pouvez éventuellement préciser la **Fonction** pour laquelle les virements sont réalisés. De même, si ce compte sert à faire des prélèvements de **Factures Prestataires**, de **Factures Mandataires** et/ou de **Factures Financeurs**, cochez les cases correspondantes.



Saisissez le **N° IBAN**, le nom du **Titulaire** du compte, l'agence chargée du compte dans le champ **Domiciliation** et le **N° Emetteur** (si la banque le réclame pour effectuer virements et prélèvements).

E. AGREMENTS

Les agréments figurent sur les factures générées par le logiciel. Cliquez sur le bouton  pour ajouter un nouvel agrément dans la liste ou double cliquez sur une ligne désignant un agrément pour le modifier.



Saisissez le **Libellé** de l'agrément ainsi que la **Date** d'Agrément. Indiquez le **Numéro** d'agrément ainsi que le **Fournisseur** (Direction Départementale du Travail ou Préfecture). Choisissez le **Type** d'agrément*.

F. COMMENTAIRES

L'onglet Commentaires contient une zone libre où vous pouvez saisir tous les éléments que vous n'avez pas pu mettre ailleurs.

* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications