



## MANUEL D'UTILISATION

### PROCEDURE CHRONOLOGIQUE DE FIN DE MOIS

### FACTURER ET PAYER

DERNIERE MISE A JOUR : le 23 octobre 2009

**SOMMAIRE**

<b>A. IMPORTER LES HEURES</b> .....	<b>3</b>
A PARTIR DU PLANNING.....	3
A PARTIR D'UN SYSTEME DE TELEGESTION .....	6
<b>B. VERIFIER ET COMPLETER LES HEURES</b> .....	<b>7</b>
<b>C. DANS LE MODULE PAIE</b> .....	<b>7</b>
COMPLETER LES DONNEES MENSUELLES.....	7
GENERER LES BULLETINS DE PAIE .....	8
CONSULTER / MODIFIER LES BULLETINS DE PAIE .....	8
RECALCULER UN BULLETIN DE PAIE.....	8
VISUALISER LES BULLETINS DE PAIE.....	9
ENREGISTRER LES BULLETINS DE PAIE.....	9
SUPPRIMER LES BULLETINS DE PAIE .....	9
VALIDER LES BULLETINS DE PAIE .....	9
CLOTURER LES BULLETINS DE PAIE.....	9
<b>D. FACTURATION</b> .....	<b>10</b>
GENERER AUTOMATIQUEMENT DES FACTURES .....	10
MODIFIER DES FACTURES.....	10
EDITER DES FACTURES .....	10
SUPPRIMER DES FACTURES.....	10
VALIDER DES FACTURES .....	11
ETABLIR UN AVOIR A PARTIR D'UNE FACTURE .....	11
CREER UNE FACTURE OU UN AVOIR MANUELLEMENT .....	11
ENVOYER LES FACTURES PAR MAIL .....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>
GENERER UN FICHER DE PRELEVEMENTS.....	<b>ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.</b>

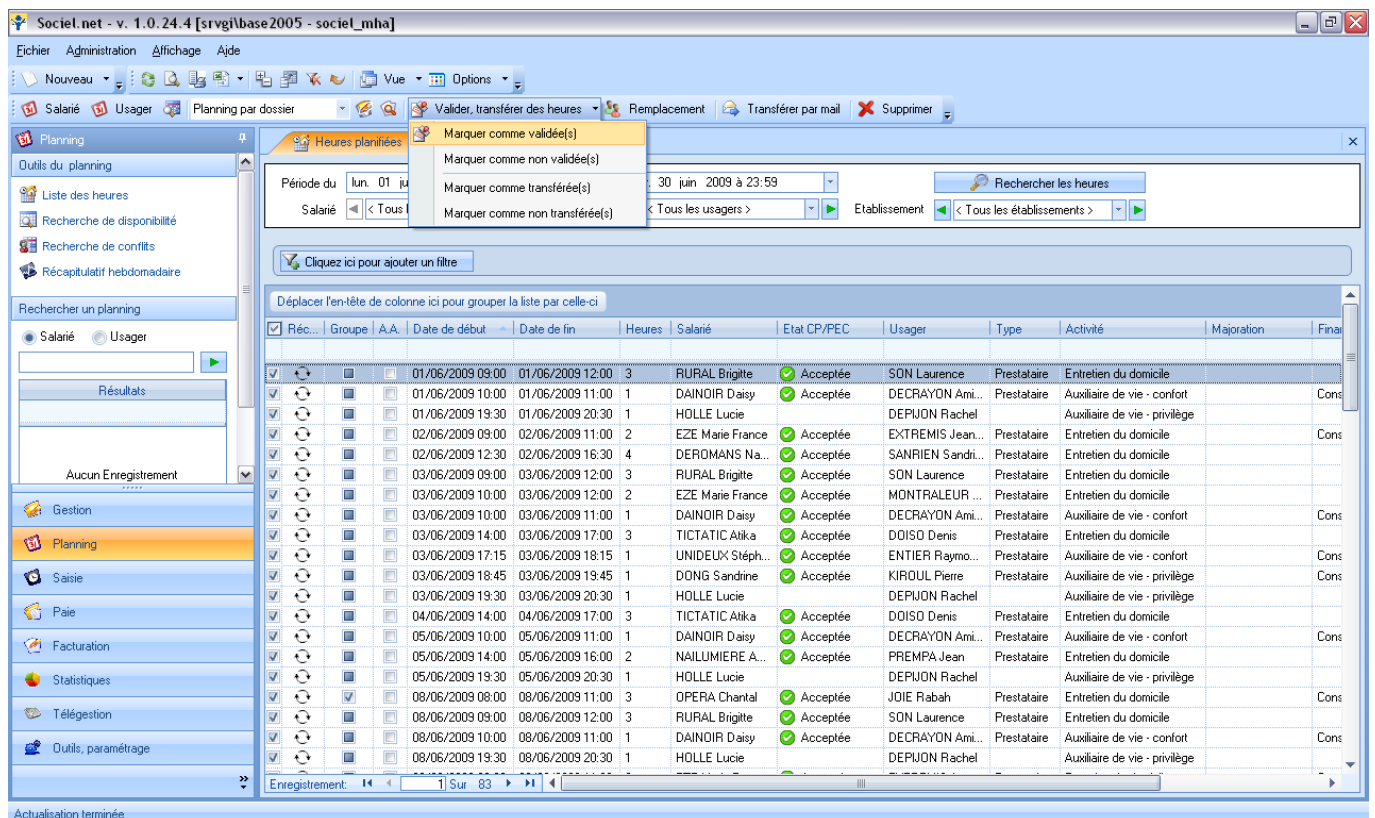
La génération des bulletins de paie et des factures se fait à partir des heures enregistrées dans le module Saisie. Ces heures là peuvent provenir :

- du module Planning
- d'un système de télégestion
- d'une saisie manuelle directement dans le module Saisie

## A. IMPORTER LES HEURES

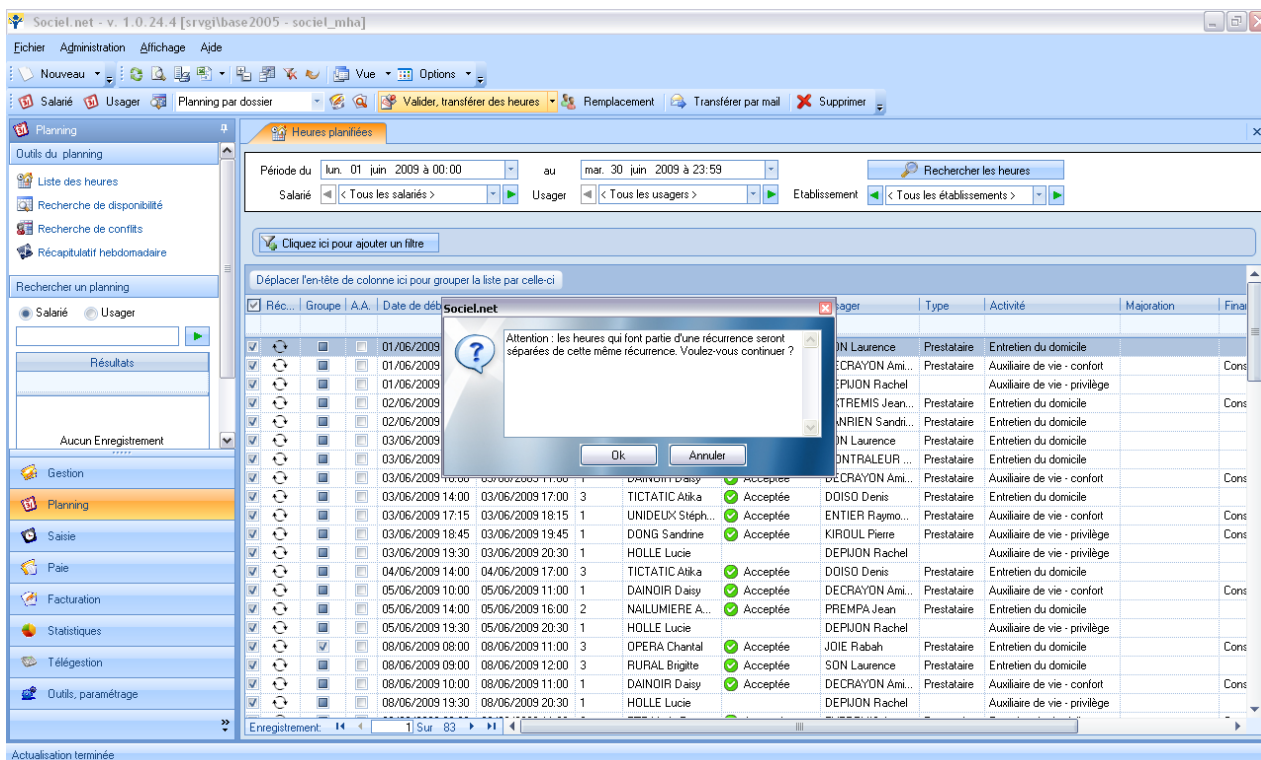
### A PARTIR DU PLANNING

Les heures du Planning sont prévisionnelles. Pour pouvoir facturer et payer à partir des heures du planning, il faut, dans un premier temps, indiquer au logiciel que ces heures ont bien été réalisées : il faut les valider.

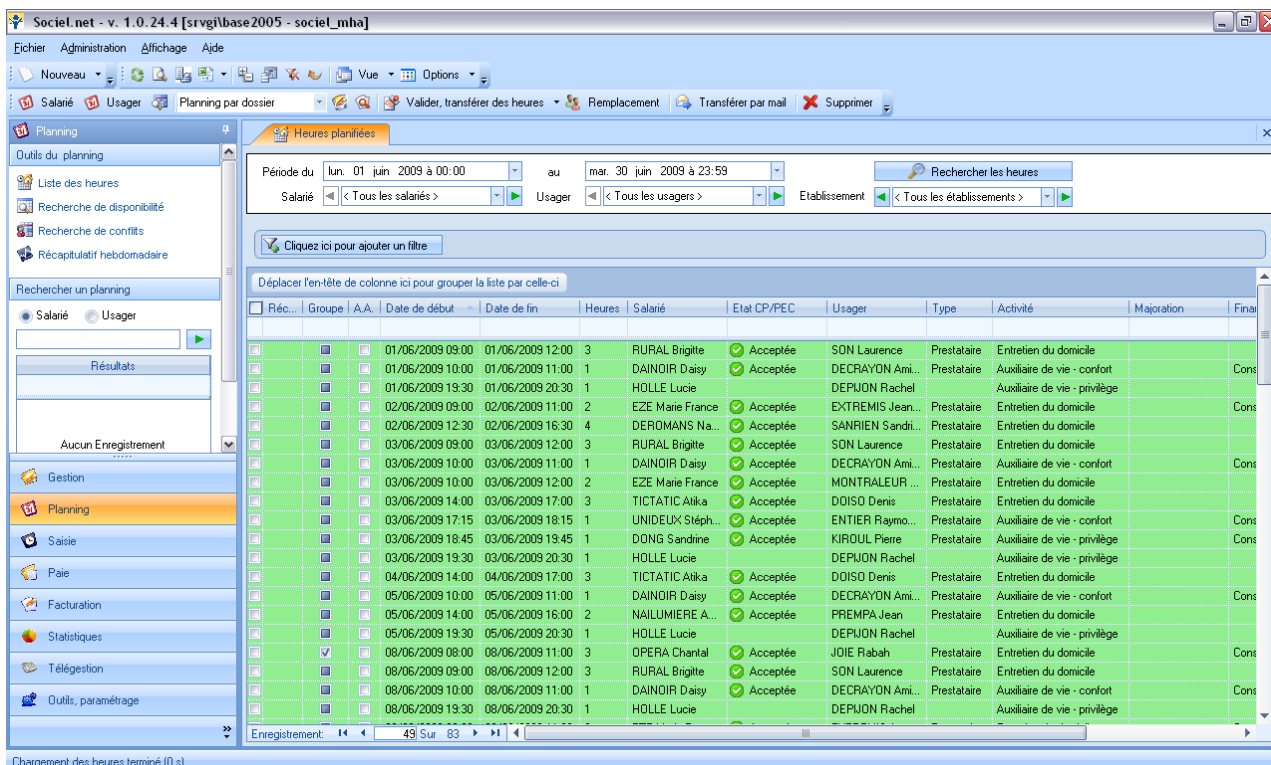


✓	Réc...	Group	A.A.	Date de début	Date de fin	Heures	Salarié	Etat CP/PEC	Usager	Type	Activité	Majoration	Fin
✓				01/06/2009 09:00	01/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	✓ Acceptée	SON Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
✓				01/06/2009 10:00	01/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	✓ Acceptée	DECAYON Ami...	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
✓				01/06/2009 19:30	01/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie	✓ Acceptée	DEPUJON Rachel	Prestataire	Auxiliaire de vie - privilège		Cons
✓				02/06/2009 09:00	02/06/2009 11:00	2	EZE Marie France	✓ Acceptée	EXTREMIS Jean...	Prestataire	Entretien du domicile		Cons
✓				02/06/2009 12:30	02/06/2009 16:30	4	DEROMANS Na...	✓ Acceptée	SANRIEN Sandi...	Prestataire	Entretien du domicile		Cons
✓				03/06/2009 09:00	03/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	✓ Acceptée	SON Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
✓				03/06/2009 10:00	03/06/2009 12:00	2	EZE Marie France	✓ Acceptée	MONTRALEUR ...	Prestataire	Entretien du domicile		
✓				03/06/2009 10:00	03/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	✓ Acceptée	DECAYON Ami...	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
✓				03/06/2009 14:00	03/06/2009 17:00	3	TICTATIC Atika	✓ Acceptée	DOISO Denis	Prestataire	Entretien du domicile		
✓				03/06/2009 17:15	03/06/2009 18:15	1	UNIDEUX Stéph...	✓ Acceptée	ENTIER Raymo...	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
✓				03/06/2009 18:45	03/06/2009 19:45	1	DONG Sandrine	✓ Acceptée	KIROUL Pierre	Prestataire	Auxiliaire de vie - privilège		Cons
✓				03/06/2009 19:30	03/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie	✓ Acceptée	DEPUJON Rachel	Prestataire	Auxiliaire de vie - privilège		Cons
✓				04/06/2009 14:00	04/06/2009 17:00	3	TICTATIC Atika	✓ Acceptée	DOISO Denis	Prestataire	Entretien du domicile		
✓				05/06/2009 10:00	05/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	✓ Acceptée	DECAYON Ami...	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
✓				05/06/2009 14:00	05/06/2009 16:00	2	NAILUMIERE A...	✓ Acceptée	PREMPA Jean	Prestataire	Entretien du domicile		
✓				05/06/2009 19:30	05/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie	✓ Acceptée	DEPUJON Rachel	Prestataire	Auxiliaire de vie - privilège		Cons
✓				08/06/2009 08:00	08/06/2009 11:00	3	OPERA Chantal	✓ Acceptée	JOIE Rabah	Prestataire	Entretien du domicile		Cons
✓				08/06/2009 09:00	08/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	✓ Acceptée	SON Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
✓				08/06/2009 10:00	08/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	✓ Acceptée	DECAYON Ami...	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
✓				08/06/2009 19:30	08/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie	✓ Acceptée	DEPUJON Rachel	Prestataire	Auxiliaire de vie - privilège		Cons

A partir de la **Liste des heures du Planning**, déterminez une période. Sélectionnez les interventions que vous souhaitez valider et cliquez sur **Marquer comme validée(s)** (bouton **Valider, transférer des heures**).



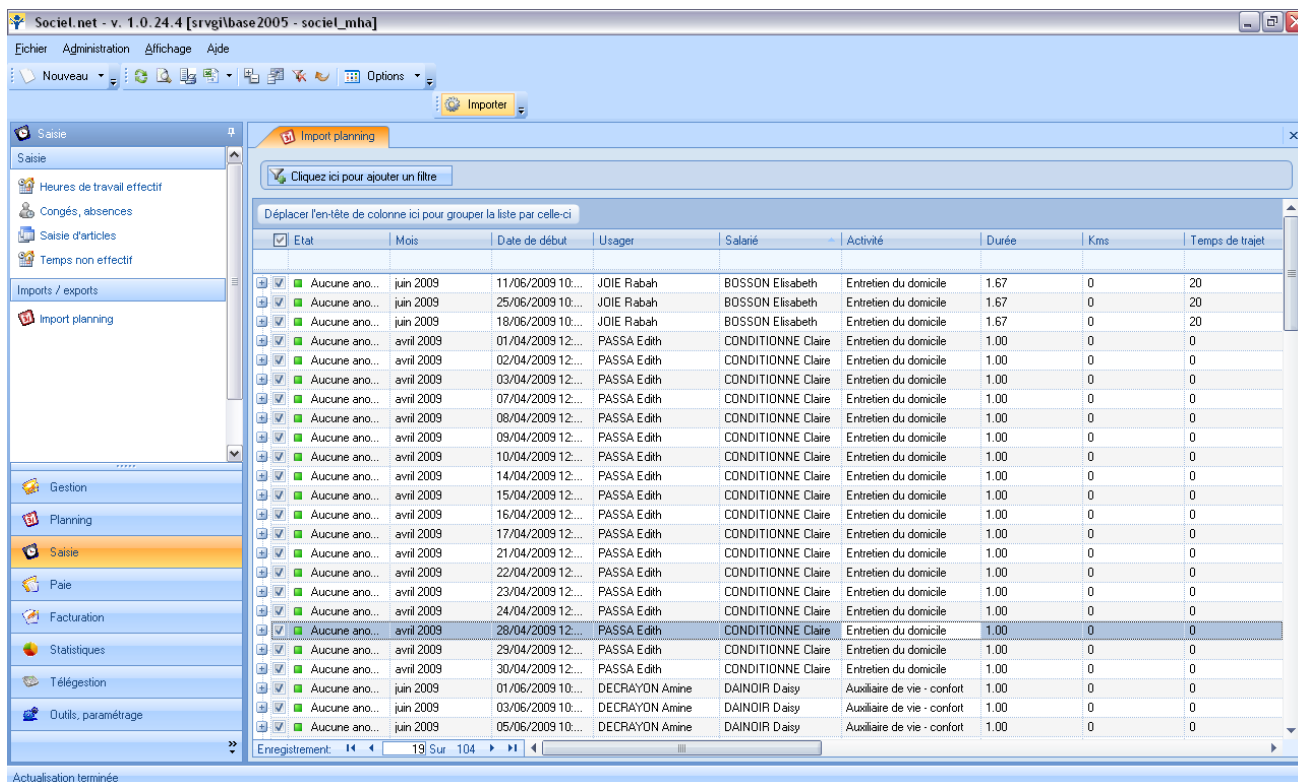
Le logiciel vous avertit que les heures incluses dans une récurrence doivent être traitées hors de cette récurrence pour être validées. Cliquez sur **Ok**.



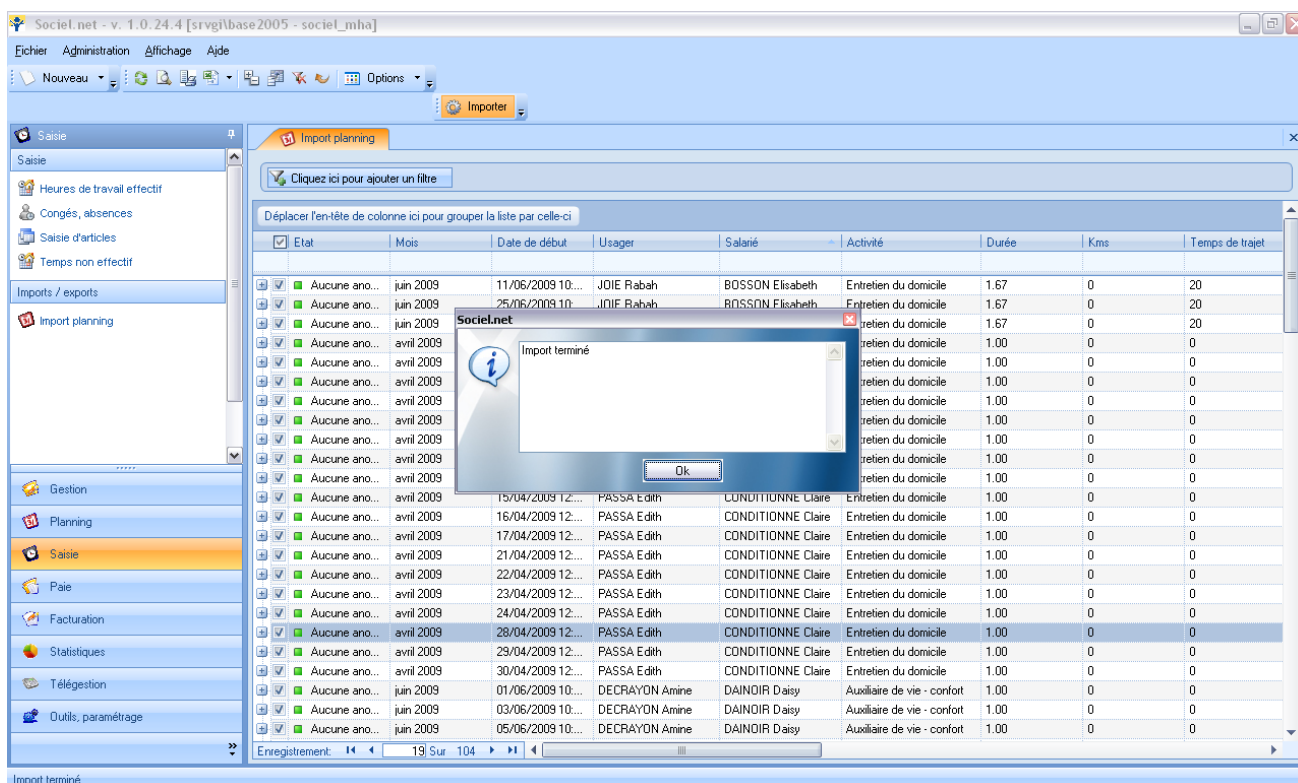
Les heures deviennent vertes une fois qu'elles sont validées.

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

Dans le module **Saisie**, section **Import planning**, sélectionnez les interventions validées que vous souhaitez importer et cliquez sur le bouton **Importer**.



Une fois l'import terminé, Sociel.net vous avertit.

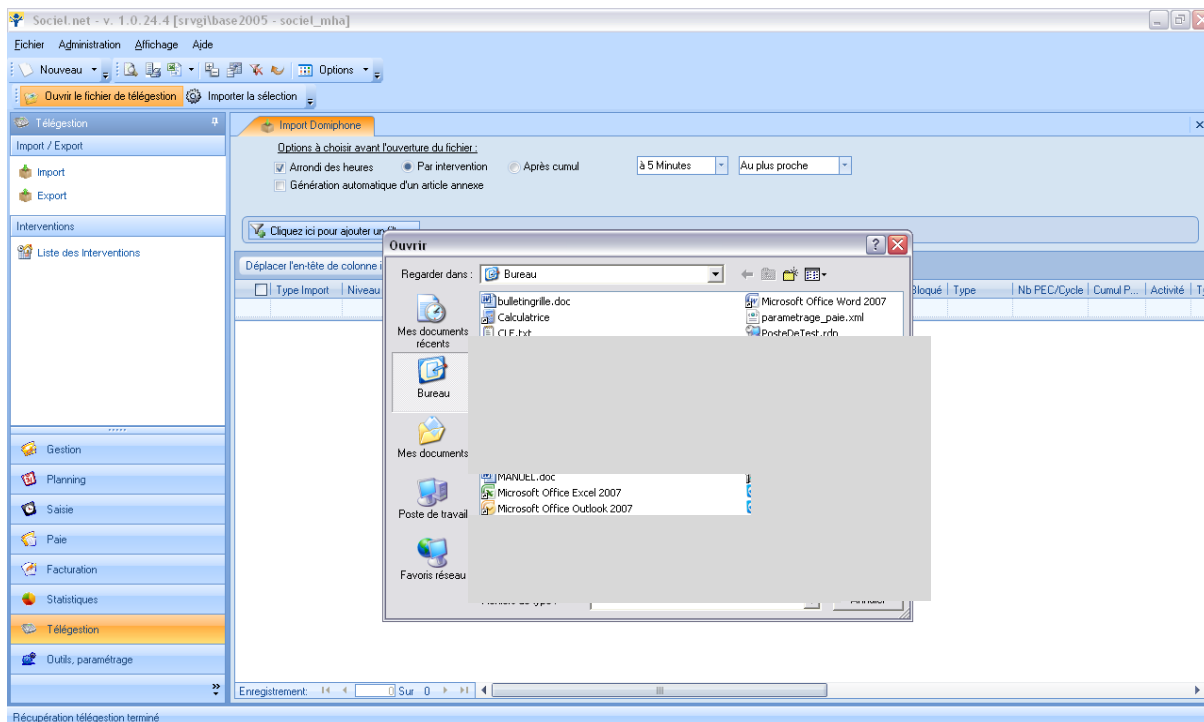


\* la liste de ces éléments est paramétrable dans la table des codifications

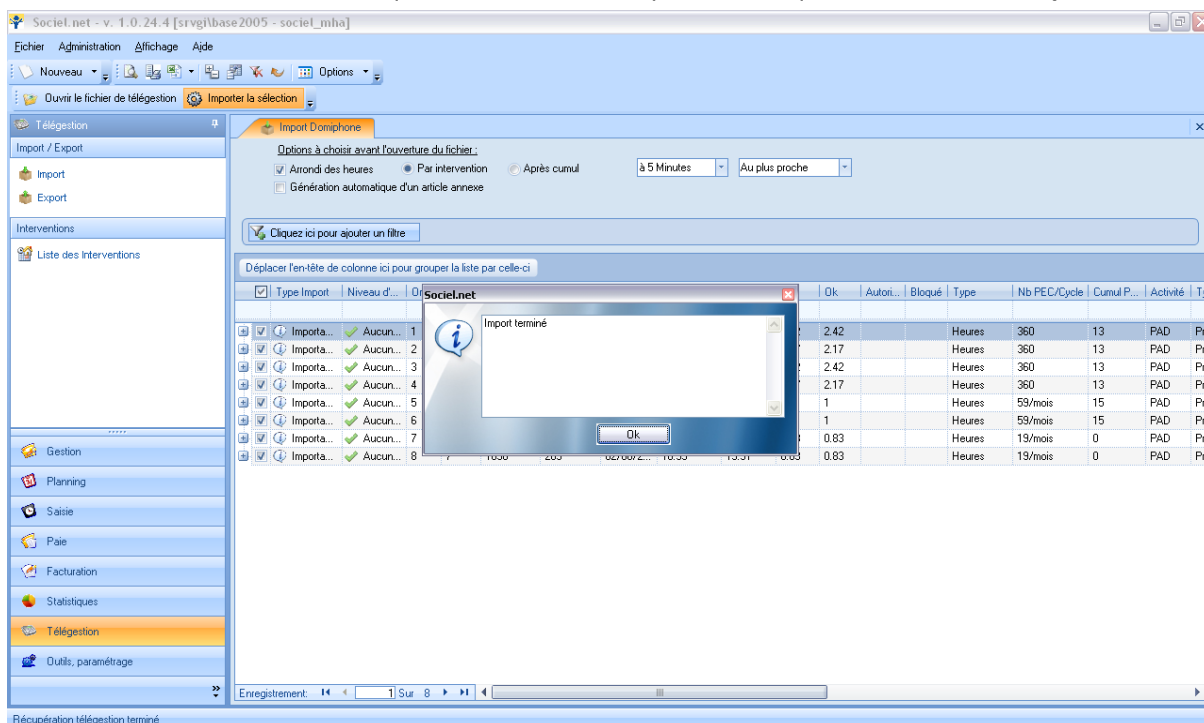
## A PARTIR D'UN SYSTEME DE TELEGESTION

Dans le module **Télégestion**, section **Import** :

- choisissez les Options (**Arrondi des heures** et **Génération automatique d'un article annexe**),
- cliquez sur **Ouvrir le fichier de télégestion** et recherchez le fichier issu de votre système de télégestion,



- sélectionnez les interventions que vous souhaitez importer et cliquez sur le bouton **Importer la sélection**.

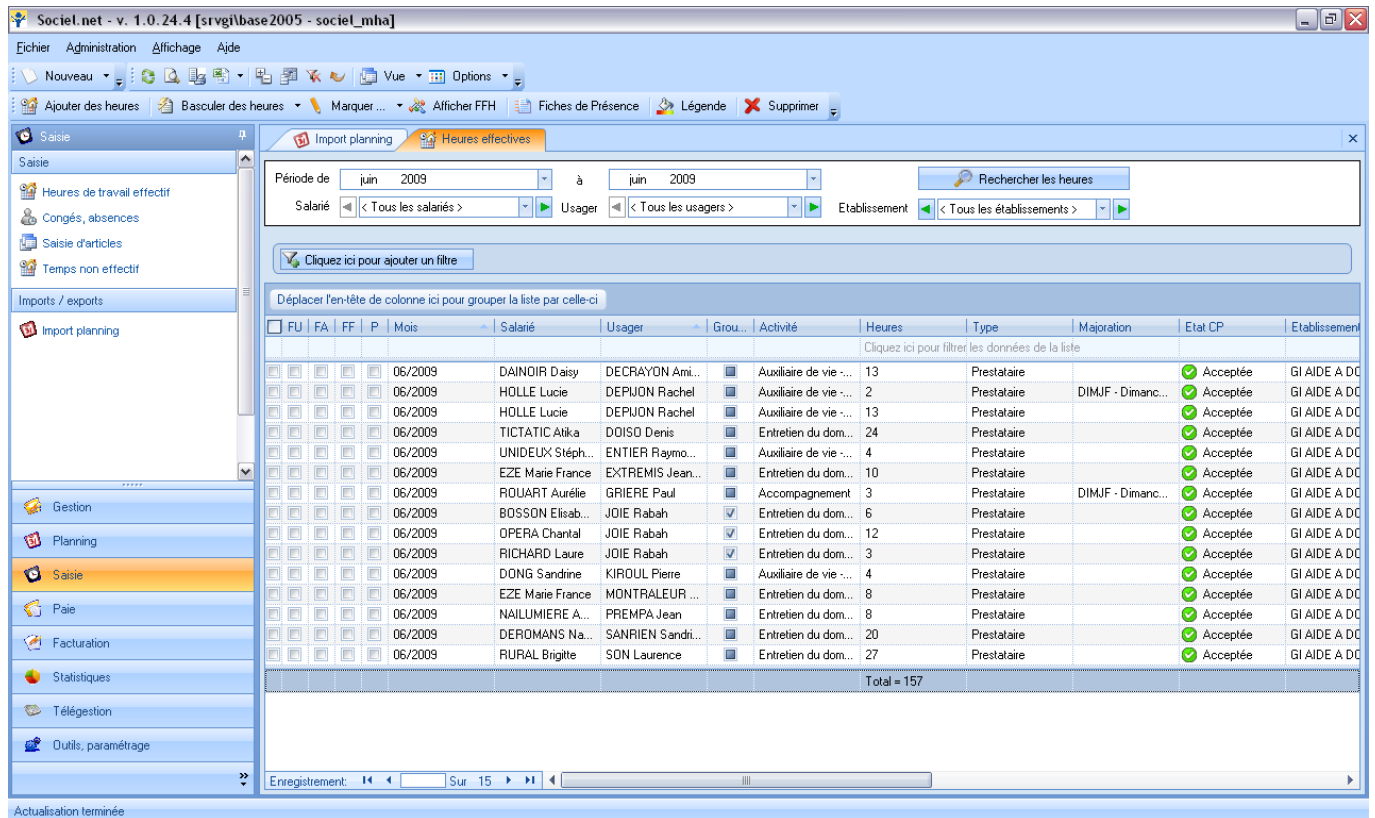


Une fois l'import terminé, Sociel.net vous avertit.

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

## B. VERIFIER ET COMPLETER LES HEURES

La section **Heures de travail effectif** du module **Saisie** regroupe, pour une période donnée, les heures à facturer et / ou payer (selon si elles sont paramétrées pour être transmises en paie et / ou en facturation).



FU	FA	FF	P	Mois	Salaire	Usager	Grou...	Activité	Heures	Type	Majoration	Etat CP	Etablissement
				06/2009	DAINOIR Daisy	DECRAYON Ami...		Auxiliaire de vie ...	13	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	HOLLE Lucie	DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie ...	2	Prestataire	DIMJF - Dimanc...	✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	HOLLE Lucie	DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie ...	13	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	TICTATIC Aika	DOISO Denis		Entretien du dom...	24	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	UNIDEUX Stéph...	ENTIER Raymo...		Auxiliaire de vie ...	4	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	EZE Marie France	EXTREMIS Jean...		Entretien du dom...	10	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	ROUART Aurélie	GRIERE Paul		Accompagnement	3	Prestataire	DIMJF - Dimanc...	✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	BOSSON Elisab...	JOIE Rabah		Entretien du dom...	6	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	OPERA Chantal	JOIE Rabah		Entretien du dom...	12	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	RICHARD Laure	JOIE Rabah		Entretien du dom...	3	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	DONG Sandrine	KIROUL Pierre		Auxiliaire de vie ...	4	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	EZE Marie France	MONTRALEUR ...		Entretien du dom...	8	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	NAILUMIERE A...	PREMPA Jean		Entretien du dom...	8	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	DEROMANS Na...	SANRIEN Sandi...		Entretien du dom...	20	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
				06/2009	RURAL Brigitte	SON Laurence		Entretien du dom...	27	Prestataire		✓ Acceptée	GI AIDE A DC
									Total = 157				

Il est possible de modifier les informations de ces heures de travail effectif en double cliquant sur une ligne ou de compléter ces heures à l'aide du bouton **Ajouter des heures**.

## C. DANS LE MODULE PAIE

### COMPLETER LES DONNEES MENSUELLES

Dans le module **Paie**, section **Données mensuelles**, saisissez, sur les variables de paie concernées, les informations qui ne font pas l'objet d'une génération.

Cette saisie peut se faire dans le courant du mois et peut se faire sur un mois postérieur au mois de paie en cours.

Mois de paie	juin 2009	<input checked="" type="checkbox"/> Afficher uniquement les variables visibles
Mode de saisie	<input checked="" type="radio"/> Par salarié	DAINOIR Daisy (000015)
	<input type="radio"/> Par donnée mensuelle	VBASEX065 (Base cumul salaire employeur pour calcul e...)

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




Vous pouvez saisir les données mensuelles :

- par salarié, en affichant toutes les valeurs pour un salarié
- ou par donnée mensuelle, en affichant les valeurs d'une variable pour tous les contrats.

N° Contrat	Salarié	Employeur	Profil de paie	Type de contrat	Type de saisie	Variable	Valeur
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VH1ERMAI (Heures 1er mai )	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHACONCERT (Heures Concertation...	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Saisie avec r...	VHADMIN (Heures Administratives)	151.67
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r...	VHADRGGA (Heures d' Organisation)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHBFERIES (Heures fériés non travail...	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHE:X0100 (Heures Exo 100 % (Perso...	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHE:X0SAP (Heures Exo Service à la ...	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHFORMINT (Heures formation interne)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHIGARDENUIT ()	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHIGARDNUIT (Nombre de garde de nuit)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHINT (Heures internes)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHINTERVY (Heures travaillées)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHINTPRO (Heures internes contrat p...	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VHMAJ25 (Heures majorées à 25% )	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r...	VHSUPPT25 (Heures supplémentaire...	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r...	VINDCONV (Indemnité de rupture con...	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r...	VKMFICHE (INDEMNITES KM fiche)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r...	VMTPRIMESURCA (Prime sur CA)	55
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r...	VTRANSPORT (Indemnité transport)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI...	ADE:X0100SAPCME	Prestataire	Import (heure...	VUHMAJ025 (Heures majorées 25%)	0


## GENERER LES BULLETINS DE PAIE

Dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**, pour générer les bulletins de paie, sélectionnez, dans la liste des contrats de travail actifs pour le mois de paie en cours et cliquez sur . Il est possible :


- de cliquer sur **Générer** pour calculer un bulletin sur les heures du mois en cours et des mois précédents qui n'ont pas encore été payées,
- de cliquer sur **Générer avec période** pour préciser la période des heures que l'on veut prendre en compte pour le calcul du bulletin de paie.

Ce bouton permet de générer la paie à partir des heures du module Saisie, du profil de paie, du type de bulletin et des données mensuelles (saisies dans des cases vertes). Après avoir généré des bulletins, les données du module Saisie concernées ne sont plus modifiables sauf la Zone PEC /Contrat de prestation. Pour pouvoir les modifier, il faut supprimer le(s) bulletin(s) de paie dans lesquels elles ont été envoyées.

## CONSULTER / MODIFIER LES BULLETINS DE PAIE


Dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**, pour consulter les lignes d'un bulletin de paie et, éventuellement, les modifier manuellement, double cliquez sur la ligne désignant ce bulletin ou sélectionnez-le et cliquez sur .

## RECALCULER UN BULLETIN DE PAIE


Après avoir fait des modifications manuellement sur le bulletin de paie ou modifier des cases rouges dans les données mensuelles, cliquez sur le bouton  après avoir sélectionné le bulletin pour qu'il prenne en compte les modifications dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**.

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




Attention : si vous générez un bulletin après y avoir réalisé des modifications manuelles, vous perdrez ces modifications. Choisissez le bouton  pour recalculer le bulletin.


### VISUALISER LES BULLETINS DE PAIE

Dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**, pour visualiser (puis imprimer) des bulletins de paie, sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton .

### ENREGISTRER LES BULLETINS DE PAIE

Dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**, pour enregistrer des bulletins de paie dans un répertoire de votre poste de travail, sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton .


### SUPPRIMER LES BULLETINS DE PAIE

Dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**, pour supprimer des bulletins de paie, sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton .

Les données saisies en données mensuelles dans des cases vertes sont conservées. Les modifications faites dans les cases rouges en données mensuelles ou directement sur le bulletin sont effacées.


### VALIDER LES BULLETINS DE PAIE

Les bulletins prestataires doivent être validés avant la clôture mensuelle. Un bulletin mandataire doit être validé avant la génération de la facture mandataire correspondante et avant la clôture mensuelle.

Dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**, pour valider des bulletins de paie, sélectionnez-les puis cliquez sur le bouton . Il est possible de supprimer un bulletin validé (si une facture n'est pas liée à ce bulletin, en mandataire).

### CLOTURER LES BULLETINS DE PAIE

Cette étape n'est pas réversible.

Dans le module **Paie**, section **Bulletins en cours**, pour clôturer des bulletins de paie ou un mois de paie, cliquez sur la flèche du bouton  et choisissez :

- **Clôturer les bulletins sélectionnés** : étape facultative qui permet de clôturer partiellement les paies. Toutefois cela ne permet pas de passer au mois de paie suivant pour les salariés clôturés. Les cumuls du contrat de travail sont mouvementés.

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

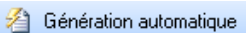
- **Clôture mensuelle** : clôture toutes les paies, mouvemente les cumuls, passe au mois de paie suivant.
- **Déclôturer une paie** : procédure exceptionnelle, réservée au Super administrateur (admingi). Il faut déclôturer, supprimer puis régénérer les paies de tous les mois postérieurs au mois de paie à corriger.

## D. FACTURATION

La génération des factures peut se faire dès que vous avez des heures enregistrées dans le module Saisie. Elle peut se faire avant de générer des bulletins de paie (en prestataire).

Les actions décrites ci-après sont accessibles à partir des sections **Factures prestataires**, **Factures mandataires**, **Factures financeurs** et **Factures prestataires anticipées**.

### GENERER AUTOMATIQUEMENT DES FACTURES

Cliquez sur le bouton  pour générer des factures à partir des heures et articles contenus dans le module Saisie.


Lorsqu'elle est dans l'état Générée, une facture peut être modifiée ou supprimée. Par contre, elle n'a pas encore de numéro et ne peut donc pas encore être envoyée au client.

### MODIFIER DES FACTURES

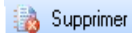
Pour modifier une facture, double cliquez sur la ligne la désignant dans la liste des factures.

Il est possible, à partir de l'onglet Lignes d'une facture, d'ajouter, de supprimer et de modifier des lignes contenues dans la facture.

### EDITER DES FACTURES

Pour éditer des factures, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton  après avoir choisi le modèle de document désiré dans le champ .

### SUPPRIMER DES FACTURES

Pour supprimer des factures, sélectionnez-les et cliquez sur le bouton .

## VALIDER DES FACTURES



Valider


les factures : les factures sont à l'état Validée (orange), un N° de facture est attribué, on ne peut plus les supprimer. L'annulation de la facture génère un avoir du montant de la facture annulée. Celui-ci ne peut pas être supprimé.

On peut faire une annulation partielle de facture sur la facture financeur.

## ETABLIR UN AVOIR A PARTIR D'UNE FACTURE

Pour établir un avoir sur une facture validée, sélectionnez-la et cliquez sur le bouton  Annuler .

## CREER UNE FACTURE OU UN AVOIR MANUELLEMENT

Utilisez le bouton  Créer et précisez si vous voulez créer une facture ou un avoir.

Reportez vous à la partie [Modifier des factures](#) du manuel pour compléter la facture en création.