Manuel d'utilisation





PROCEDURE CHRONOLOGIQUE DE FIN DE MOIS

FACTURER ET PAYER

DERNIERE MISE A JOUR : le 23 octobre 2009



Manuel d'utilisation

SOMMAIRE

Α.	. IMPORTER LES HEURES	
	A PARTIR DU PLANNING	
	A PARTIR D'UN SYSTEME DE TELEGESTION	6
B.	. VERIFIER ET COMPLETER LES HEURES	7
C.	. DANS LE MODULE PAIE	7
	COMPLETER LES DONNEES MENSUELLES	7
	GENERER LES BULLETINS DE PAIE	
	CONSULTER / MODIFIER LES BULLETINS DE PAIE	
	RECALCULER UN BULLETIN DE PAIE	
	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
D.	. FACTURATION	
	GENERER AUTOMATIQUEMENT DES FACTURES	
	Modifier des factures	
	Editer des factures	
	SUPPRIMER DES FACTURES	
	VALIDER DES FACTURES	11
	ETABLIR UN AVOIR A PARTIR D'UNE FACTURE	
	CREER UNE FACTURE OU UN AVOIR MANUELLEMENT	11
	ENVOYER LES FACTURES PAR MAIL	Erreur ! Signet non defini.
	GENERER UN FICHIER DE PRELEVEMENTS	Erreur ! Signet non defini.



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.

🜳 Sociel.net - v. 1.0.24.4 [srvgi\bas	se 2	2005	- soci	iel_n	nha]										_ 2 🛛
Eichier Administration Affichage Ajde															
🔨 Nouveau 🔹 🚽 🕃 💁 📭 🖣 🔹 🖡	ŧ	2	¥ 👟	/ 4) Vue	e 🔹 🔢 Options 🔹	÷								
🔞 Salarié 🔞 Usager 🔯 Planning par	r dos	ssier		- 🧭	Q	💕 Valider, transfé	érer des heures 🔹 🤱	🖇 Remp	olacement 🛛 🙈 Tran	sférer par mail 🛛 🎽	Supprimer 🖕				
🔞 Planning 🛛 🕈		96	ំ Heure	es pla	nifiées	Marquer con	nme validée(s)								×
Outils du planning		لتنت				Marquer con	nme non validée(s)								
		Pério	de du	lun.	01 j	Marguer con	nme transférée(s)		30 juin 2009 à 23:5	9 🔻		Recherche	r les heures		
W Liste des heures		9	alarié		< Tous	Marguer con	me non transféréels)	<	Tous les usagers >	Eta	blissement 🖪 < Tou	s les établisse	ments >		
Recherche de disponibilité	L					Malquer con	ine non dansielee(s)								
Secherche de conflits	6														
🔹 Récapitulatif hebdomadaire		N.	Cliquez	ici po	iur ajou	iter un filtre									
		Dáela		, tâte	do oola		la lista par colla ci								
Rechercher un planning		Depia	icei i en	riele	ue coit		la liste par celle-cr								
💿 Salarié 💿 Usager	Ľ	🖌 Réc	o Gr	roupe	A.A.	Date de début	Date de fin	Heure	is Salarié	Etat CP/PEC	Usager	Туре	Activité	Majoration	Finar
															=
	V	<u>7</u>)			01/06/2009 09:00	01/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	Acceptée	SON Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
Hesultats		L C	•			01/06/2009 10:00	01/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	Acceptée	DECRAYON Ami	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
			•			01/06/2009 19:30	01/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie		DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie - privilège		
			`			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	DERUMANS Na	Acceptée	SANRIEN Sandri	Prestataire	Entretien du domicile		
Aucun Enregistrement			•			03/06/2009 09:00	03/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	Acceptee	SUN Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
Gestion			* \			03/06/2009 10:00	03/06/2009 12:00	4	EZE Marie France	Acceptee	MUNTHALEUH	Prestataire	Entretien du domicile		
						03/06/2009 10:00	03/06/2009 11:00	2	TICTATIC Asks	Acceptee	DECHATON AML.	Prestataire	Entretien du demisile		Cons
📵 Planning						03/06/2003 14:00	03/06/2003 17:00	3	LINIDELLY Stools	Acceptee	ENTIER Paumo	Prestataire	Auviliaire de vie - confort		Conc
1						03/06/2009 18:45	03/06/2009 19:45	1	DONG Sandrine	Acceptée	KIROLII Pierre	Prestataire	Auxiliaire de vie - contoit		Cons
O Saiste			÷			03/06/2009 19:30	03/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie	U Filocopico	DEPUION Bachel	Trootatairo	Auxiliaire de vie - privilège		Conte
🅎 Paie			•			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	DECRAYON Ami	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
Facturation		1 1	•			05/06/2009 14:00	05/06/2009 16:00	2	NAILUMIERE A	Acceptée	PREMPA Jean	Prestataire	Entretien du domicile		
Statistiques		1 0	•			05/06/2009 19:30	05/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie		DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie - privilège		
		10	•	V		08/06/2009 08:00	08/06/2009 11:00	3	OPERA Chantal	🕝 Acceptée	JOIE Rabah	Prestataire	Entretien du domicile		Cons
墜 Télégestion	V	l C	•			08/06/2009 09:00	08/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	🥝 Acceptée	SON Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
Cutile paramétrage		1 0	}			08/06/2009 10:00	08/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	🥝 Acceptée	DECRAYON Ami	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
w Outris, parametrage		I C	}			08/06/2009 19:30	08/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie		DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie - privilège		_
»	E	Inreais	tremen	t 1	• • •	1 Sur 83			·		1	·			•
			-	-											

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).



🌳 Sociel.net - v. 1.0.24.4 [srvgi\ba	se2005 - sociel_mha]										
Eichier Administration Affichage Ajde											
📏 Nouveau 🔹 🖕 😂 💁 🖳 📲 🔹	🖏 🖉 😿 😺 📴 Vue 🔹 🌐 Options 🔹 🖕										
🔞 Salarié 🔞 Usager 🤯 Planning par	r dossier 🚽 🧭 🎕 🦉 Valider, transférer des heures 🝷 🧏 Remplacement 🙈 Transférer par mail 💢 Supprimer 🍃										
🔞 Planning 🛛 🗧 🕂	Si Heures planiliées	×									
Outils du planning 🔷											
M Liste des heures	Période du lum. 01 juin 2009 à 00:00 👻 au mar. 30 juin 2009 à 23:59 👻 🌮 Rechercher les heures										
Salarié 🗧 🕻 Tous les salariés > 🔹 🕨 Usager 💐 🕐 Usager s > 🔹 🕨 Etablissements > 💌 🕨											
Se Recherche de conflits											
🐝 Récapitulatif hebdomadaire	all number on bown objects as teac										
Rechercher un planning	Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci	Â									
Salarié Ilsager	🔽 Réc Groupe A.A. Date de dét Sociel.net	Final									
• Jaiarie • Usager											
	V 🔂 🔲 01/06/2009 Attention : les heures qui font partie d'une reclourrence seront 🔼 IN Laurence Prestataire Entretien du domicile										
Résultats	CRAYON Ami., Prestataire Auxiliaire de vie - confort	Cons									
	PIJON Rachel Auxiliaire de vie - privilège										
	TREMIS Jean Prestataire Entretien du domicile	Cons									
	👽 😳 🔳 🔲 02/06/2009										
Aucun Enregistrement	V 🕂 🔲 🕅 03/06/2009										
	V 🕞 🔲 🕅 03/06/2009 Ok Annuler DNTRALEUR Prestataire Entretien du domicile										
🤪 Gestion	👽 😳 🔳 🔄 03/06/2009 to to a concernant to a concernati to concernati to a concernati to a concernati to a concernati to a c	Cons									
C. Dissuing	🔽 😳 🔳 🔲 03/06/2009 14:00 03/06/2009 17:00 3 TICTATIC Atika 🔮 Acceptée DOISO Denis Prestataire Entretien du domicile										
u rianning	👽 😳 🔳 🔲 03/06/2009 17:15 03/06/2009 18:15 1 UNIDEUX Stéph 🛛 Acceptée ENTIER Raymo Prestataire Auxiliaire de vie - confort	Cons									
🔨 Saisie	🔽 😳 🔳 📃 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 DEPIJON Rachel Auxiliaire de vie - privilège										
🏠 Paie	🔽 😳 🔳 🔲 04/06/2009 14:00 04/06/2009 17:00 3 TICTATIC Atika 🔮 Acceptée DOISO Denis Prestataire Entretien du domicile										
Contraction	🔽 🕂 🔳 🔲 05/06/2009 10:00 05/06/2009 11:00 1 DAINDIR Daisy 🛇 Acceptée DECRAYON Ami Prestataire Auxiliaire de vie - confort	Cons									
Y Pacturation	🔽 🔂 🔳 🔄 05/06/2009 14:00 05/06/2009 16:00 2 NAILUMIERE A 🛇 Acceptée PREMPA Jean Prestataire Entretien du domicile										
Statistiques	▼ 🕞 🔳 🔄 05/06/2009 19:30 05/06/2009 20:30 1 HOLLE Lucie DEPLION Rachel Auxiliaire de vie - privilège										
-	🗸 😳 🕼 08/06/2009 08:00 08/06/2009 11:00 3 OPERA Chantal 🖉 Acceptée JDIE Rabah Prestataire Entretien du domicile	Cons									
💯 Télégestion	🗸 🔂 🔳 🔲 08/06/2009 09:00 08/06/2009 12:00 3 RURAL Brighte 🖉 Acceptée SON Laurence Prestataire Entretien du domicile										
	👽 😳 🔳 🔄 08/06/2009 10:00 08/06/2009 11:00 1 DAINOIR Daisy 😋 Acceptée DECRAYON Ami Prestataire Auxiliaire de vie - confort	Cons									
💇 Uutils, paramétrage	🗸 🔂 🔲 🖸 08/06/2009 19:30 08/06/2009 20:30 1 HOLLE Lucie DEPUON Rachel Auxiliaire de vie - privilège										
»	Erregistrement: 14 4 1 Sur, 83 > >1 4										
		_									

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

🐈 Sociel.net - v. 1.0.24.4 [srvgi\ba	ise2005 - s	ociel_mha]										_ 0 🛛
Eichier Administration Affichage Ajde												
i 🚫 Nouveau 🔹 🚦 😂 💁 😼 🔹	¶_ ∰ ₩	Nue	e 🔹 🛄 Options 🔹	÷								
🔞 Salarié 🔞 Usager 🤯 Planning pa	ır dossier	- 🧭 🙉	嵴 Valider, transfé	rer des heures 🔹 🤱	8 Rempla	cement 🛛 🙈 Trans	sférer par mail 🛛 🗙	Supprimer 🖕				
🔨 Planning 🛛 🕈	90 F	leures planifiées										×
Outils du planning	I.——											
1 iste des beures	Période	du lun. 01 j	uin 2009 à 00:00	🝸 au	mar. 3) juin 2009 à 23:59	9	- Ser	Rechercher	les heures		
Restorato de disposibilitó	Sala	Salarié 🚽 < Tous les salariés > 🔹 🕨 Usager 🚽 < Tous les usagers > 🔹 🕨 Etablissement 🚽 < Tous les établissements > 🔹 🕨										
Kecherche de conflits		uez ici nour aior	iter un filtre									
Récapitulatif hebdomadaire		face to bear also										
Rechercher un planning	Déplace	r l'en-tête de col	onne ici pour grouper	la liste par celle-ci								Â
Salarié Salarié	Réc	Groupe A.A.	Date de début	Date de fin	Heures	Salarié	Etat CP/PEC	Usager	Туре	Activité	Majoration	Final
			01/06/2009 09:00	01/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	🕑 Acceptée	SON Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
Résultats			01/06/2009 10:00	01/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	🕝 Acceptée	DECRAYON Ami	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
			01/06/2009 19:30	01/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie		DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie - privilège		
			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 Sandri	Prestataire	Entretien du domicile		
Aucun Enregistrement 🗸 🗸			03/06/2009 09:00	03/06/2009 12:00	3	RURAL Brigitte	Acceptée	SON Laurence	Prestataire	Entretien du domicile		
Castion .			03/06/2009 10:00	03/06/2009 11:00	1	DAINOIR Daisy	Acceptée	DECRAYON Ami	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
Se Gestion			03/06/2009 10:00	03/06/2009 12:00	2	EZE Marie France	Acceptée	MONTRALEUR	Prestataire	Entretien du domicile		
🔞 Planning			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
🤨 Saisie			03/06/2009 18:45	03/06/2009 19:45	1	DONG Sandrine	Acceptée	KIROUL Pierre	Prestataire	Auxiliaire de vie - privilège		Cons
A. Pain			03/06/2009 19:30	03/06/2009 20:30	1	HOLLE Lucie		DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie - privilège		
			04/06/200914:00	04/06/2009 17:00	3	TICTATIC Atika	Acceptée	DUISU Denis	Prestataire	Entretien du domicile		
🧭 Facturation			05/06/2009 10:00	05/06/2009 11:00		DAINUIR Daisy	Acceptée	DECHAYUN Ami	Prestataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
			05/06/2009 14:00	05/06/2009 16:00	2	NAILUMIERE A	Acceptée	PHEMPA Jean	Prestataire	Entretien du domicile		
Statistiques			05/06/2009 19:30	05/06/2009 20:30		HULLE Lucie	O 1 1 1	DEPIJUN Rachel		Auxiliaire de vie - privilège		
Télégestion			08/06/2009 08:00	08/06/2009 11:00	3	DUDAL Driving	Accepteé	JUIE Habah	Prestataire	Entretien du domicile		Lons
- Folgotton			08/06/2009 09:00	08/06/2009 12:00	3	DAINOIR Daire	Acceptee	DECRAYON Arri	Prestataire	Anuilipire de uie estrator		Cons
💇 Outils, paramétrage			06/06/2009 10:00	08/06/2009 11:00	-	UNITE Lucio	Acceptee	DECHAYUN AMI	Fres(ataire	Auxiliaire de vie - confort		Cons
			00/06/2009 19:30	00/06/2009 20:30	-				÷	Auxiliaire de vie - privilège		
, view of the second se	Enregistre	ment: 🚺 🖣	49 Sur 83 🕨	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •								• •

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



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

•		and a second second								
chier Administration Affichage	Ajde									
📏 Nouveau 🔹 🖕 🤅 🙆 🌆	B - I	🔓 🚰 📡 赵 🛄 Opti	ons 🔻 🚽							
			i 🕥	Importer 💂						
Saisie	4	D Import planning								
aisie										
🖗 Heures de travail effectif		🔏 Cliquez ici pour ajou	ter un filtre							
Congés, absences		Déplacer l'en-tête de colo	nne ici pour grou	per la liste par celle-ci						
Disisie d'articles		V Etat	Mois	Date de début	Ulsager	Salarié	Activité	Durée	Kms	Temps de trajet
Temps non effectif				, e ale de destat						i i onipo de trajet
-	=	🗄 🔽 🔲 Aucune ano	juin 2009	11/06/2009 10:	JOIE Rabah	BOSSON Elisabeth	Entretien du domicile	1.67	0	20
ipons / expons		🕑 🔽 🔲 Aucune ano	juin 2009	25/06/2009 10:	JOIE Rabah	BOSSON Elisabeth	Entretien du domicile	1.67	0	20
🚨 Import planning	port planning	🕑 🔽 📮 Aucune ano	juin 2009	18/06/2009 10:	JOIE Rabah	BOSSON Elisabeth	Entretien du domicile	1.67	0	20
		🗄 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	01/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🗉 🔽 📮 Aucune ano	avril 2009	02/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🕑 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	03/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🗄 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	07/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🗉 🔽 🖪 Aucune ano	avril 2009	08/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🕑 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	09/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
	~	🕑 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	10/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🗉 🔽 💷 Aucune ano	avril 2009	14/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
🚑 Gestion		🗉 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	15/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
1 Planning		🕑 🔽 📮 Aucune ano	avril 2009	16/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🗄 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	17/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
Saisie	_	🕣 🔽 📮 Aucune ano	avril 2009	21/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
		🗉 🔽 📮 Aucune ano	avril 2009	22/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
j Paie		🗄 🔽 🧧 Aucune ano	avril 2009	23/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
20 m		🕂 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	24/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
Pacturation		+ V Aucune ano	avril 2009	28/04/2009 12	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
Statistiques	_	Aucune ano	avril 2009	29/04/2009 12	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
- Crunonquese	_	Aucune ano	avril 2009	30/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	n n	0
Télégestion		Aucune ano	juin 2009	01/06/2009 10:	DECBAYON Amine	DAINOIB Daisu	Auxiliaire de vie - confort	1.00	-	0
•		+ V Aucune ano	juin 2009	03/06/2009 10	DECBAYON Amine	DAINOIR Daisu	Auxiliaire de vie - confort	1.00	0	ů N
🖉 Outils, paramétrage			juin 2009	05/06/2009 10	DECRAYON Amine	DAINOIR Daisy	Auviliaire de vie - confort	1.00	0	0
	>>	Aucune ariu	pair1 2000	03/00/2003 10	DECHATON ANIFIC	DAINOTH Daisy	Annualie de vier contont	1.00	U	

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

r Administration Affichage Aide									
	🖳 🐖 😿 ស 🗔 Octi	one v							
		0115 F							
		<u>1</u>	🔉 Importer 💂						
	Import planning								
		·							
	🏹 Cliquez ici pour ajou	ter un filtre							
eures de travail effectil									
ongés, absences	Déplacer l'en-tête de colo	nne ici pour g	grouper la liste par celle-ci						
isie d'articles	Etat	Mois	Date de début	Usager	Salarié 🔺	Activité	Durée	Kms	Temps de traj
mps non effectif									
I sussels	🗉 🔽 🔳 Aucune ano	juin 2009	11/06/2009 10:	JOIE Rabah	BOSSON Elisabeth	Entretien du domicile	1.67	0	20
/ exports	🗉 🔽 🔲 Aucune ano	juin 2009	25/06/2009 10	JOIE Babah	BOSSON Elisabeth	Entretien du domicile	1.67	0	20
ort planning	🔳 🔽 🔳 Aucune ano	juin 2009	Sociel.net			🗵 pretien du domicile	1.67	0	20
	🗉 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	Import terminé			retien du domicile	1.00	0	0
	🕒 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009				retien du domicile	1.00	0	0
	🗉 🔽 🔳 Aucune ano	avril 2009				retien du domicile	1.00	0	0
	🗉 🔽 🔳 Aucune ano	avril 2009				retien du domicile	1.00	0	0
	🗉 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009				retien du domicile	1.00	0	0
	🗉 🗹 🔲 Aucune ano	avril 2009			~	retien du domicile	1.00	0	0
~	🗉 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009				retien du domicile	1.00	0	0
	🗉 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009				retien du domicile	1.00	0	0
estion	🕒 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	15/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
lapping	🗉 🗹 🔲 Aucune ano	avril 2009	16/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
un ing	🗉 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	17/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
aisie	🗉 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	21/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
	🕒 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	22/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
ale	🗄 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	23/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
acturation	🗄 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	24/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
	🛨 🔽 📮 Aucune ano	avril 2009	28/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
tatistiques	🗄 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	29/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
	🗄 🔽 🔲 Aucune ano	avril 2009	30/04/2009 12:	PASSA Edith	CONDITIONNE Claire	Entretien du domicile	1.00	0	0
élégestion	😟 🔽 🔲 Aucune ano	juin 2009	01/06/2009 10:	DECRAYON Amine	DAINOIR Daisy	Auxiliaire de vie - confort	1.00	0	0
Jutils, paramétrage	😟 🔽 🔳 Aucune ano	juin 2009	03/06/2009 10:	DECRAYON Amine	DAINOIR Daisy	Auxiliaire de vie - confort	1.00	0	0
rano, paramonago	🗄 🔽 🔲 Aucune ano	juin 2009	05/06/2009 10:	DECRAYON Amine	DAINOIR Daisy	Auxiliaire de vie - confort	1.00	0	0
»	Enregistrement 14 4	19 5	104						



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,

🌳 Sociel.net - v. 1.0.24.4 [srvgi\bas	se 2005 - sociel_mha] 🖉 🖾 🖾
Eichier Administration Affichage Aide	
i 🚫 Nouveau 🔹 🚽 🔯 😼 👘 📲 👔	🗊 😵 🐖 Diptore 🕞
😰 Ouvrir le fichier de télégestion 🚳 Impo	rter la sélection 💡
🍩 Télégestion 🕈	reinford Domphone x
Import / Export	Options à choisir avant l'ouverture du fichier :
🚖 Import	V Arrond'des heures Parintervention Après cumul Ab Minutes V Au plus proche V
🏟 Export	
Interventions	Clquez ici pour ajouter un
Market Liste des Interventions	
	Upgeder inniere de controle Regarder dans : 🕑 Bureau 💌 🗲 🖻 📽 📴 -
	Type import intreese Producting/file.doc
	Mes documents In CIF. http://www.communication.com/inter-communications/communica
🤬 Gestion	Mes documents
🔞 Planning	Minimum Configure Store 2007
🔞 Saisie	Poste de travail 🖉 Microsoft Office Outlook 2007
🌀 Paie	
🧭 Facturation	Favois réseau
🔴 Statistiques	
Se Télégestion	L(2)
💇 Outils, paramétrage	
».	Erregistrement: If I Sur 0 >>>> I
Pácupáration télépestion terminé	

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

🜳 Sociel.net - v. 1.0.24.4 [srvgi\ba	ase2005 - sociel_mha]			_ 2	X								
Eichier Administration Affichage Aide													
💛 Nouveau 🔹 🖕 💁 😼 🐑 🖷	🚰 🛠 😺 🔟 Options 🝷												
💱 Ouvrir le fichier de télégestion 🔯 Impo	porter la sélection												
👺 Télégestion 📍	the Import Domiphone				×								
Import / Export	Options à choisir avant l'ouverture du fichier :												
🚖 Import	✓ Arrondi des heures ● Par intervention ● Après cumul à 5 Minutes ▼ Au plus proche ▼ © Génération automatique d'un atticle annexe												
🔹 Export													
Interventions													
	V _a Liquez ici pour ajouter un hitre												
We Liste des Interventions	Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci												
	V Type Import Niveau d Or SocieLpet	Nb PEC/Cycle	Cumul P	Activité	Ts								
	🖲 🛛 🖉 🖓 Importa 🧹 Aucun 1	360	13	PAD	Pr								
	2.17 Heures	360	13	PAD	Pr								
	A W (up importa & Augunt 3 2.42 Heures 2.17 Haures	360	13	PAD	Pr								
	I Heures	59/mois	15	PAD	Pr								
	🗃 🗑 🕼 Importa 🖌 Aucuru 6	59/mois	15	PAD	Pr								
Castien	■ ♥ @ Importa	19/mois	0	PAD	Pr								
ver destion	🕑 🖉 🕼 Importa 🖌 Aucun 8 🦙 roco 200 uzrourz roco 10.00 0.83 Heures	19/mois	0	PAD	Pr								
🗐 Planning													
🔞 Saisie													
🌀 Paie													
🧭 Facturation													
🖕 Statistiques													
Télégestion													
💇 Outils, paramétrage													
».	Enregistrement: 14 4 1 Sur 8 > >1 4				►								
Récupération télégestion terminé													

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



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).

🐈 Sociel.net - v. 1.0.24.4 [srvgi\ba	asež	2005	j - s	ocie	_mt	a]									_ 7 🔀
Eichier Administration Affichage Ajde															
i 🚫 Nouveau 🔹 🖕 i 😂 💁 🏣 🕾 🔹	4	j pa	¥	~	٥	Vue 🝷 🛄 Op	itions 🝷 🖕								
🎬 Ajouter des heures 🛛 🔏 Basculer des h	heur	res 🔻	• 🔪	Mar	quer.	🔹 💸 Affiche	er FFH 🛛 🔛 Fiches de P	résence 🛛 🏠 Lég	ende	🗙 Supprimer 🖕					
🤨 Saisie 🛛 🗸		7	🛐 Ir	nport	planni	ng 🥂 🙀 Heur	es effectives								×
Saisie 🛆	Ī			_	_										
Martin Heures de travail effectif		Pério)de d	.е	juin	2009	▼ à	juin 2009		*		Rechercher les l	neures		
		9	5 alari	ié 🖪	< T	ous les salariés >	🔹 🕨 Usager	< Tous les usa	agers >	💌 🕨 Eta	blissement	< Tous les établissemen	ts > 💌 🕨		
Conges, absences		_		_	_										
Saisie d'articles			Clic	u la z iz	inou	aiouter un filtre									
Premps non effectif			Cilq	00210	rpour	ajoater arritite									
Imports / exports		Dépl	lacer	l'en-ti	ête de	colonne ici pour	grouper la liste par celle-ci								
M Import planning	I	T FL	J F/	A FF	: P	Mois	 Salarié 	Usager 🔺	Grou	Activité	Heures	Type	Majoration	Etat CP	Etablissement
		_									Cliquez ici	pour filtrer les données de la	liste		
			Î		TE	06/2009	DAINOIR Daisv	DECRAYON Ami		Auxiliaire de vie	13	Prestataire		Acceptée	GI AIDE A DO
	I		jE) E		06/2009	HOLLE Lucie	DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie	2	Prestataire	DIMJF · Dimanc	Acceptée	GI AIDE A DO
						06/2009	HOLLE Lucie	DEPIJON Rachel		Auxiliaire de vie	13	Prestataire		Acceptée	GI AIDE A DO
	Ī) E		06/2009	TICTATIC Atika	DOISO Denis		Entretien du dom	24	Prestataire		Acceptée	GI AIDE A DO
	1			1 E		06/2009	UNIDEUX Stéph	ENTIER Raymo		Auxiliaire de vie	4	Prestataire		Acceptée	GI AIDE A DO
×	10) E	1 E		06/2009	EZE Marie France	EXTREMIS Jean		Entretien du dom	10	Prestataire		🥝 Acceptée	GI AIDE A DO
	1	0 0	IE] [06/2009	ROUART Aurélie	GRIERE Paul		Accompagnement	3	Prestataire	DIMJF · Dimanc	🥝 Acceptée	GI AIDE A DC
🥪 Gestion] [06/2009	BOSSON Elisab	JOIE Rabah		Entretien du dom	6	Prestataire		🥝 Acceptée	GI AIDE A DC
🚮 Planning] [06/2009	OPERA Chantal	JOIE Rabah	V	Entretien du dom	12	Prestataire		🥝 Acceptée	GI AIDE A DC
S Fishing		8 D		1 E		06/2009	RICHARD Laure	JOIE Rabah		Entretien du dom	3	Prestataire		🕝 Acceptée	GI AIDE A DC
🤨 Saisie	E	0 0		1 🔳		06/2009	DONG Sandrine	KIROUL Pierre		Auxiliaire de vie	4	Prestataire		🕝 Acceptée	GI AIDE A DC
		j D] [06/2009	EZE Marie France	MONTRALEUR		Entretien du dom	8	Prestataire		🥝 Acceptée	GI AIDE A DO
🏠 Paie] 🗆		1 🗉		06/2009	NAILUMIERE A	PREMPA Jean		Entretien du dom	8	Prestataire		🥝 Acceptée	GI AIDE A DO
Facturation] 🗆		1 🗆		06/2009	DEROMANS Na	SANRIEN Sandri		Entretien du dom	20	Prestataire		🕝 Acceptée	GI AIDE A DC
	1	0 0		1 🔳		06/2009	RURAL Brigitte	SON Laurence		Entretien du dom	27	Prestataire		🕝 Acceptée	GI AIDE A DC
🖕 Statistiques											Total = 15	57			
📚 Télégestion															
💇 Outils, paramétrage															
» *		Enreg	jistrer	ment:	н	▲ Sur	15 → → 4								•
Actualisation terminée															

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 2003	3 Afficher uniquement les variables visibles
Mode de saisie 💿 Par salarié	DAINOIR Daisy (000015)
C Par donnée	mensuelle VBASEEX065 (Base cumul salaire employeur pour calcul e 💌



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	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VH1ERMAI (Heures 1er mai)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHACONCERT (Heures Concertation,	0
000015001	DAINOIR Daisy	GLAIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Saisie avec r	VHADMIN (Heures Administratives)	151.67
000015001	DAINOIR Daisy	GLAIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r	VHAORGA (Heures d' Organisation)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GLAIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHBFERIES (Heures fériés non travail	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHEX0100 (Heures Exo 100 % (Perso	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHEXOSAP (Heures Exo Service à la	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHFORMINT (Heures formation interne)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHIGARDENUIT ()	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHIGDNUIT (Nombre de garde de nuit)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHINT (Heures internes)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHINTERV (Heures travaillées)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHINTPRO (Heures internes contrat p	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Import (heure	VHMAJ25 (Heures majorées à 25%)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r	VHSUPPT25 (Heures supplémentaire	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r	VINDCONV (Indemnité de rupture con	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r	VKMFICHE (INDEMNITES KM fiche)	0
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r	VMTPRIMESURCA (Prime sur CA)	55
000015001	DAINOIR Daisy	GI AIDE A DOMI	ADEX0100SAPCME	Prestataire	Saisie sans r	VTRANSPORT (Indemnité transport)	0
000015001	DAINOIB Daisy	GLAIDE A DOML.	ADEX0100SAPCME	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 cliquer sur 3.

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*.



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 **a**.

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 *Solution*.

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.



- 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 ² Génération automatique</sup> 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 Facture Prestataire (avec T).

SUPPRIMER DES FACTURES

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



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 <u>Modifier des factures</u> du manuel pour compléter la facture en création.