



MANUEL D'UTILISATION
MODULE GESTION
CREER / MODIFIER UN DOSSIER

DERNIERE MISE A JOUR : le 21 octobre 2009

SOMMAIRE

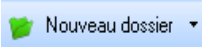
A. INFORMATIONS	3
B. PARAMETRAGE	4
EN MODE PRESTATAIRE	4
EN MODE MANDATAIRE.....	4
C. PEC, CONTRATS DE PRESTATIONS	5
D. FICHE DE MISSION	7
E. FRAIS DE GESTION	8
F. HISTORIQUE	8
G. COMMENTAIRE(S)	8

Le module GESTION permet de saisir toutes les informations concernant :

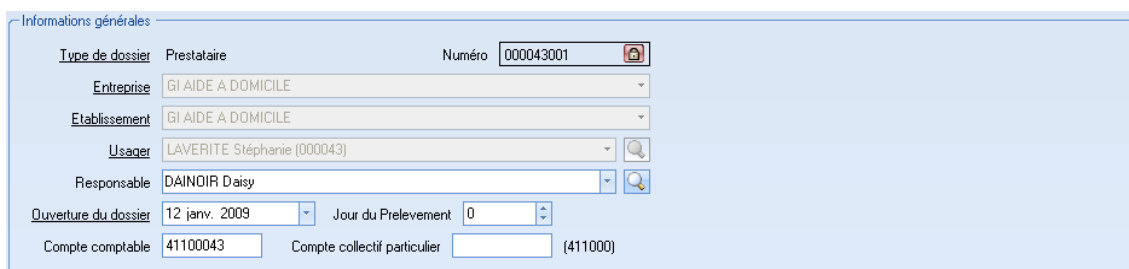
- votre structure (et ses différentes antennes),
- les financeurs,
- les salariés et
- les usagers / clients.

Cette partie du manuel détaille section par section et onglet par onglet les informations nécessaires au bon paramétrage des dossiers de vos usagers. 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.

Chaque usager à qui vous souhaitez adresser une facture doit avoir un dossier créé dans Sociel.net. Pour pouvoir créer un dossier, l'utilisateur doit être enregistré. Dans le module Gestion, choisissez Dossiers :

- Cliquez sur  pour créer un nouveau dossier en précisant, à l'aide de la petite flèche, s'il s'agit d'un dossier prestataire ou mandataire.
- Pour modifier un dossier existant, double cliquez sur la ligne désignant le dossier.

A. INFORMATIONS



Informations générales

Type de dossier: Prestataire Numéro: 000043001

Entreprise: GI AIDE A DOMICILE

Etablissement: GI AIDE A DOMICILE

Usager: LAVERITE Stéphanie (000043)

Responsable: DAINOIR Daisy

Ouverture du dossier: 12 janv. 2009 Jour du Prélèvement: 0

Compte comptable: 41100043 Compte collectif particulier: (411000)

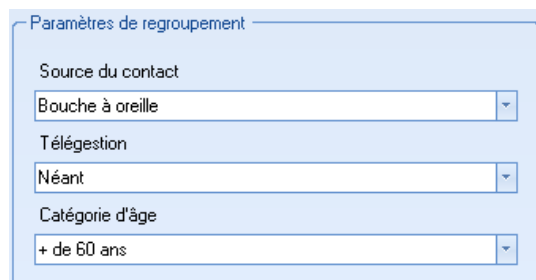
Le **Type de dossier** est rappelé. Le **Numéro** de dossier est généré par le logiciel (numéro d'utilisateur suivi d'un numéro d'ordre à 3 chiffres).

Sélectionnez l'**Entreprise**, l'**Etablissement** et l'**Usager** concernés par le dossier.

Choisissez un salarié référent **Responsable** du dossier (au niveau administratif).

Saisissez la date d'**Ouverture du dossier** (aucune intervention ne pourra être planifiée ou facturée à l'utilisateur avant cette date). Si l'utilisateur paie ces factures par prélèvement, saisissez le **Jour du Prélèvement**.

Indiquez les numéros de **Compte comptable** et de **Compte collectif particulier** de cet usager.



Paramètres de regroupement

Source du contact: Bouche à oreille

Télégestion: Néant

Catégorie d'âge: + de 60 ans

Précisez les **Paramètres de regroupement*** du dossier.

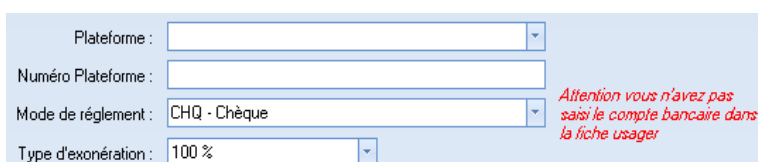
Si le dossier est géré par un logiciel de télégestion, indiquez les **Activités de télégestion*** liées à ce dossier.



Activité	Sélectionné
Activite	<input checked="" type="checkbox"/>
ACCOMP - Accompagnement	<input checked="" type="checkbox"/>
AIDE - Auxiliaire de vie	<input checked="" type="checkbox"/>
ENFAN - Garde d'enfant	<input type="checkbox"/>
MENAG - Entretien du domicile	<input type="checkbox"/>
NUIT - Garde de nuit	<input type="checkbox"/>

B. PARAMETRAGE

EN MODE PRESTATAIRE



Plateforme :
 Numéro Plateforme :
 Mode de règlement : CHQ - Chèque
 Type d'exonération : 100 %

Attention vous n'avez pas saisi le compte bancaire dans la fiche usager

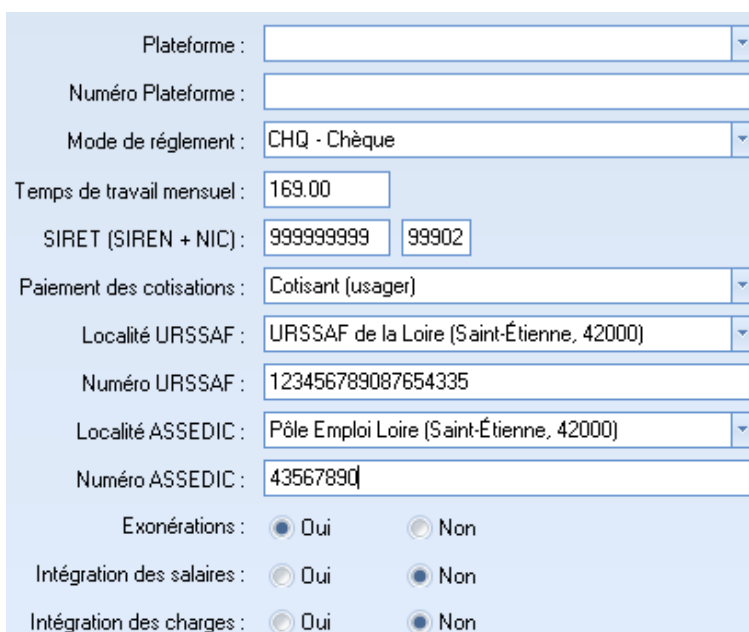
Si vous travaillez en sous-traitance pour une plateforme dans le cadre de ce dossier, sélectionnez la **Plateforme** et saisissez le **Numéro Plateforme**.

Choisissez le **Mode de règlement** de l'utilisateur (qui aura une incidence sur le talon de la facture).

Sélectionnez le **Type d'exonération** sur les heures réalisées sur ce dossier :

- **100%** si exonération totale de charges patronales (exonération aide à domicile);
- **Famille** si exonération de charges patronales à hauteur du SMIC (exonération service à la personne) ;
- **Pas d'exonération**.

EN MODE MANDATAIRE



Plateforme :
 Numéro Plateforme :
 Mode de règlement : CHQ - Chèque
 Temps de travail mensuel : 169.00
 SIRET (SIREN + NIC) : 999999999 99902
 Paiement des cotisations : Cotisant (usager)
 Localité URSSAF : URSSAF de la Loire (Saint-Étienne, 42000)
 Numéro URSSAF : 123456789087654335
 Localité ASSEDIC : Pôle Emploi Loire (Saint-Étienne, 42000)
 Numéro ASSEDIC : 43567890

Exonérations : Oui Non
 Intégration des salaires : Oui Non
 Intégration des charges : Oui Non

Si vous travaillez en sous-traitance pour une plateforme dans le cadre de ce dossier, sélectionnez la **Plateforme** et saisissez le **Numéro Plateforme**. Choisissez le **Mode de règlement** de l'utilisateur (qui aura une incidence sur le talon de la facture).

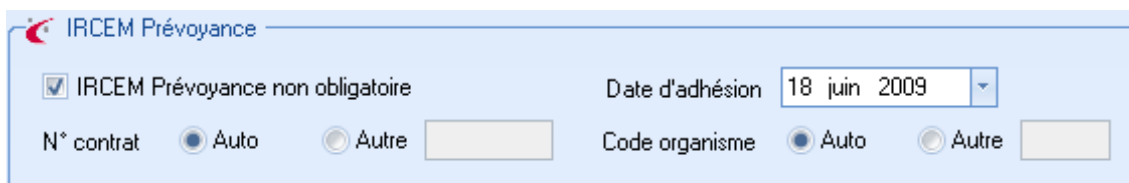
Indiquez le **Temps de travail** mensuel de base chez l'employeur ainsi que son numéro **SIRET**.

Précisez si c'est le **Déclarant** (établissement) ou le **Cotisant** (usager) qui assure le **Paiement des cotisations**.

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

Renseignez la **Localité** et le **Numéro URSSAF** de l'utilisateur ainsi que sa **Localité** et son **Numéro ASSEDIC**.

Cochez les cases appropriées pour indiquer si Oui ou Non l'utilisateur bénéficie d'**Exonérations** et si les **salaires et charges** sont payés par l'établissement et intégrés en comptabilité.



IRCEM Prévoyance

IRCEM Prévoyance non obligatoire

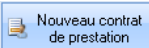
Date d'adhésion: 18 juin 2009

N° contrat: Auto Autre

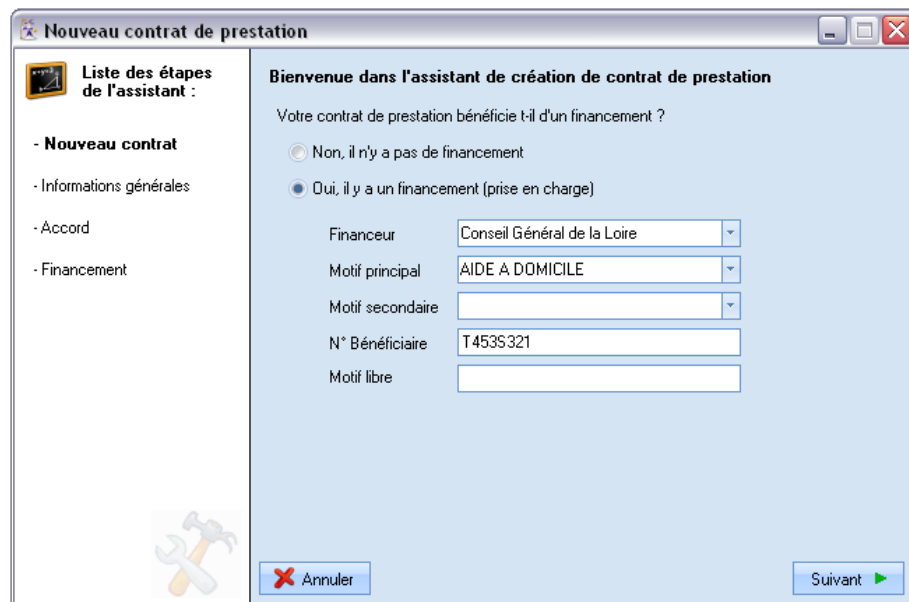
Code organisme: Auto Autre

Saisissez la **Date d'adhésion IRCEM** en cas d'adhésion à un régime de retraite complémentaire non obligatoire et renseignez, si nécessaire, le **N° contrat** et le **Code organisme**.

C. PEC, CONTRATS DE PRESTATIONS

Cliquez sur  pour ajouter un contrat de prestation ou une prise en charge au dossier. Lors de la création du contrat de prestation, un assistant s'ouvre.

Double-cliquez sur la ligne désignant un contrat de prestation pour le modifier.



Nouveau contrat de prestation

Liste des étapes de l'assistant :

- Nouveau contrat
- Informations générales
- Accord
- Financement

Bienvenue dans l'assistant de création de contrat de prestation

Votre contrat de prestation bénéficie-t-il d'un financement ?

Non, il n'y a pas de financement

Oui, il y a un financement (prise en charge)

Financier: Conseil Général de la Loire

Motif principal: AIDE A DOMICILE

Motif secondaire:

N° Bénéficiaire: T453S321

Motif libre:

Précisez si le contrat de prestation bénéficie d'un financement. Si c'est le cas, sélectionner le **Financier** et le **Motif principal*** et le **Motif secondaire*** de la prise en charge.

Saisissez, si nécessaire, le **N° Bénéficiaire** de l'utilisateur ainsi qu'un **Motif** (zone de saisie libre).

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

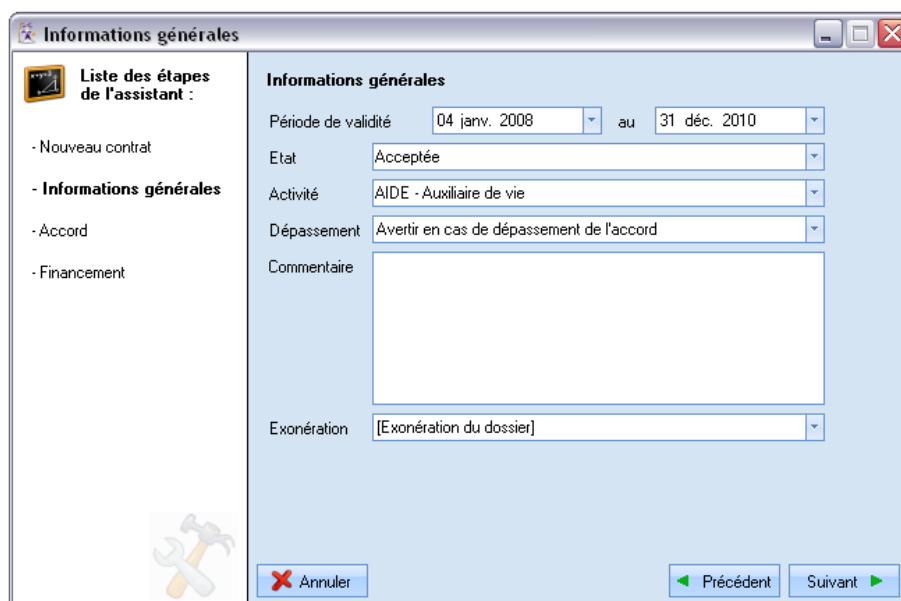
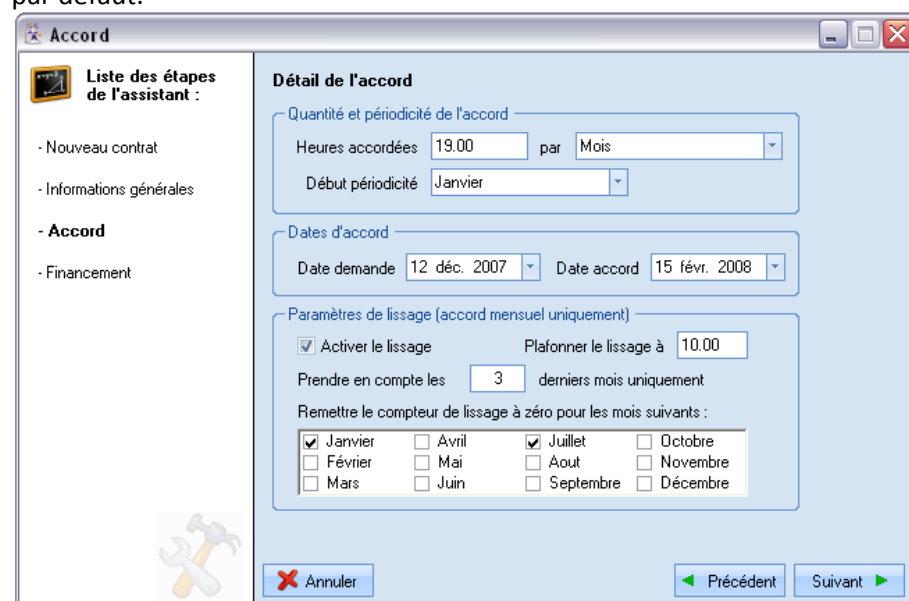
Indiquer les dates de début et de fin de la **Période de validité** du contrat de prestation. Précisez l'**Etat** du contrat de prestation*.

Si vous désirez relier le contrat de prestation à une activité de télégestion ou à un article, sélectionnez cette **Activité***.

Déterminer l'action du logiciel en cas de **Dépassement** du nombre d'heures accordées dans le contrat de prestation.

Ajoutez dans le cadre **Commentaire** toutes les informations que vous n'avez pas pu saisir ailleurs.

Préciser le type d'**Exonération** sur le contrat de prestation. Si l'exonération est la même que celle du dossier, garder la valeur [**Exonération du dossier**] par défaut.

Renseignez le nombre d'**Heures accordées** sur le contrat de prestation par période (Mois, Trimestre, ...). Ajoutez la date de **Début de périodicité**. Indiquez les dates de **demande** et d'**accord** du contrat de prestation.

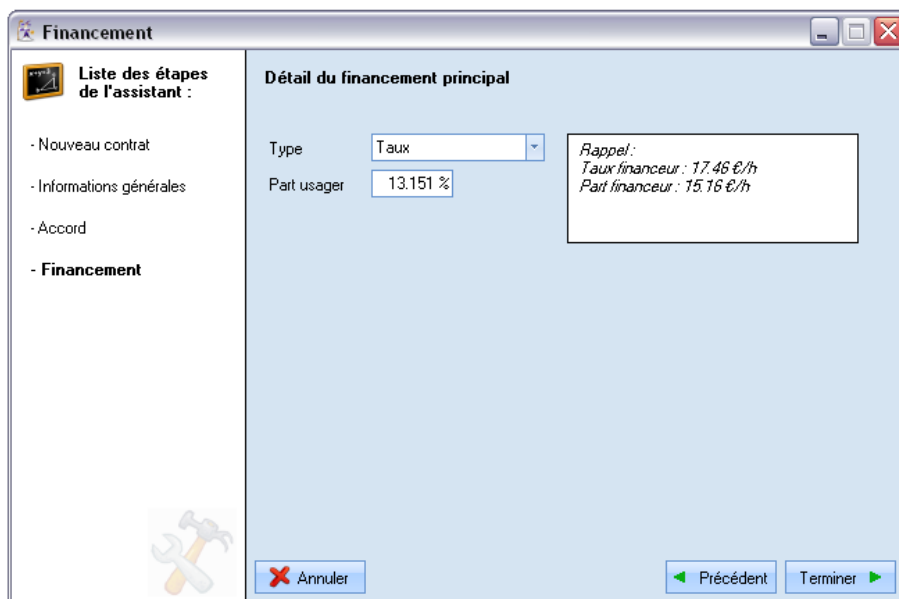
Complétez éventuellement les paramètres de lissage en cochant la case **Activer le lissage**

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

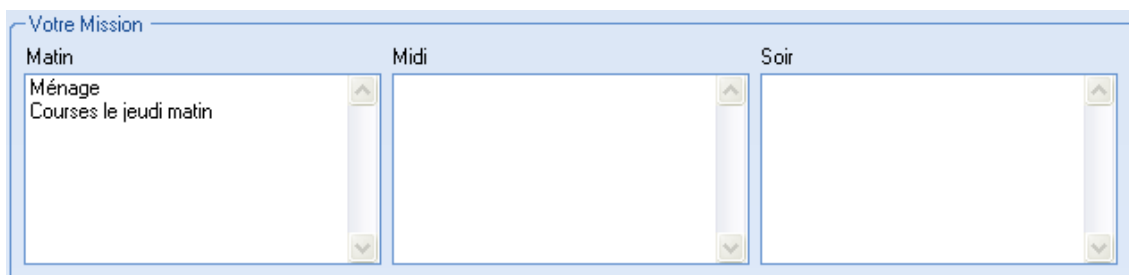
Choisissez le **Type** de participation de l'utilisateur et la **Part usager**.

Le cadre rappelle le **Taux financeur** et la **Part payée par le financeur**.

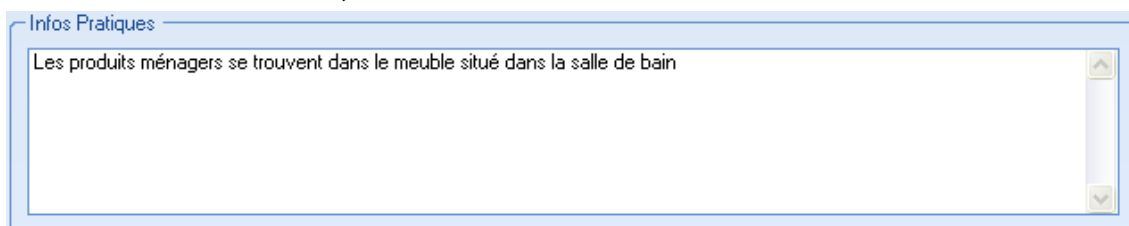
Dans le cas d'un contrat de prestation sans financement, aucune information n'est demandée à cette étape.



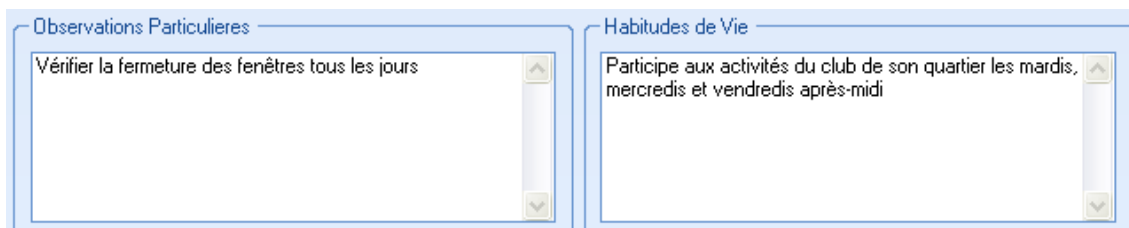
D. FICHE DE MISSION



Saisissez les tâches à réaliser le **Matin**, à **Midi** et le **Soir**.



Renseignez des **Infos Pratiques** sur l'utilisateur,





des **Observations Particulières** et ses **Habitudes de vie**.



Ces informations pourront être imprimées sur le « Planning par dossier » et sur la « Fiche dossier »

E. FRAIS DE GESTION

Frais de gestion sélectionnés :	Frais de gestion disponibles :
Remise sur frais d'ouverture de dossier Frais d'ouverture de dossier	Frais de gestion de chèques CESU

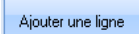
Sélectionnez le(s) frais de gestion à appliquer pour le dossier dans la liste des **Frais de gestion disponibles** (pour sélectionner plusieurs frais de gestion, maintenir la touche Ctrl du clavier en cliquant sur les libellés).

Utilisez le bouton  pour faire passer les frais de gestion de « disponibles » (colonne de droite) à « sélectionnés » (colonne de gauche) - et vice versa avec le bouton .

Utiliser les flèches  et  pour réorganiser la liste des **Frais de gestion sélectionnés** après en avoir sélectionné un.

F. HISTORIQUE

L'historique fait la liste des opérations réalisées sur le dossier (ouverture, création de PEC, changement du type d'exonération, ..) en précisant la date et l'utilisateur.

Il est possible d'  dans cet historique.

Ligne d'Historique _ □ ×

Date ▾

Action ▾

Qui ▾

Commentaire :

annule sa prestation du 21 juin 2009

visite de ses enfants ce jour-là

G. COMMENTAIRE(S)

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