



## MANUEL D'UTILISATION

DERNIERE MISE A JOUR : le 9 février 2009

**SOMMAIRE**

<b>A. INSTALLATION ET PARAMETRAGE DU LOGICIEL.....</b>	<b>7</b>
INSTALLATION ET MISE A JOUR .....	7
<i>Installation du logiciel sur un poste utilisateur</i> .....	7
<i>Mise à jour du logiciel et de la base de données</i> .....	9
Mise à jour obligatoire .....	9
Installation de la mise à jour .....	10
Mise à jour serveur .....	10
LA GESTION DES UTILISATEURS .....	12
<i>Créer / modifier un profil utilisateur</i> .....	12
<i>Créer / modifier un utilisateur</i> .....	13
LA GESTION DES SAUVEGARDES.....	14
<i>Créer une sauvegarde</i> .....	14
<i>Restaurer une sauvegarde</i> .....	15
LES OUTILS.....	15
<i>la liste des tâches</i> .....	15
<i>La base documentaire</i> .....	15
Ajouter un document dans la base documentaire .....	16
Rechercher un document dans la base documentaire .....	16
Ouvrir un document de la base documentaire .....	16
Enregistrer un document à partir de la base documentaire .....	16
Configurer un document de la base documentaire.....	16
<i>Les archives</i> .....	16
Archiver un élément.....	17
Restaurer un élément .....	17
LE PARAMETRAGE .....	17
<i>Articles et tarification des articles</i> .....	17
Informations de base .....	18
Etablissements .....	18
Majorations.....	18
<i>Les codifications</i> .....	19
Créer / modifier un code.....	20
Codes nécessitant plus d'informations .....	20
<i>Les frais de gestion</i> .....	20
Les frais de gestion initiaux .....	21
Les frais de gestion périodiques .....	21
Les frais de gestion grille .....	21
<i>Les paramètres internes</i> .....	23
<b>B. LA SAISIE D'INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTEURS DE VOTRE ACTIVITE : MODULE GESTION .....</b>	<b>24</b>
ENTREPRISES.....	24
<i>Informations générales</i> .....	24
<i>Informations complémentaires</i> .....	25
ETABLISSEMENTS .....	26
<i>Informations générales</i> .....	26
<i>Paramétrages</i> .....	27
<i>Comptes bancaires</i> .....	28
<i>Agréments</i> .....	29
<i>Commentaire(s)</i> .....	29

FINANCEURS .....	30
<i>Informations générales</i> .....	30
<i>Paramètres de facturation</i> .....	31
<i>Taux</i> .....	32
<i>Correspondants</i> .....	32
USAGERS.....	33
<i>Etat civil</i> .....	33
<i>Contacts</i> .....	34
<i>Infos complémentaires</i> .....	35
<i>Situation(s)</i> .....	36
<i>Dossiers</i> .....	37
<i>Indisponibilités</i> .....	37
Définir une semaine type .....	37
Ajouter une indisponibilité ponctuelle / récurrente .....	37
<i>Commentaire(s)</i> .....	38
DOSSIERS .....	38
<i>Informations</i> .....	38
<i>PEC, Contrats de prestation</i> .....	39
Nouveau contrat de prestation .....	39
Informations générales .....	40
Accord .....	41
Financement .....	42
<i>Fiche de mission</i> .....	43
<i>Frais de gestion</i> .....	43
<i>Paramétrage</i> .....	44
En prestataire .....	44
En mandataire .....	44
<i>Historique</i> .....	45
<i>Commentaire(s)</i> .....	45
CONTRATS DE PRESTATION.....	46
<i>Modifier les parts usagers de plusieurs dossiers</i> .....	46
<i>Modifier le nombre d'heures accordées de plusieurs dossiers</i> .....	47
SALARIES.....	48
<i>Etat civil</i> .....	48
<i>Infos complémentaires</i> .....	49
<i>Mobilité</i> .....	50
<i>Contrats de travail</i> .....	50
<i>Indisponibilités</i> .....	51
Définir une semaine type .....	51
Ajouter une indisponibilité ponctuelle / récurrente .....	51
<i>Commentaire(s)</i> .....	51
CONTRATS DE TRAVAIL .....	52
<i>Informations générales</i> .....	52
<i>Périodes d'activité</i> .....	53
Configuration de la période d'activité.....	53
En cas de changement sur le contrat de travail, créer une nouvelle période d'activité .....	54
Paramètres DADS-U .....	55
<i>ASSEDIC</i> .....	56
<i>Cumuls</i> .....	56
<i>Variables</i> .....	56
<i>Commentaire(s)</i> .....	56

<b>C. LA GESTION DU PLANNING .....</b>	<b>57</b>
OPTIONS DU PLANNING .....	57
SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS OCCASIONNELLES .....	57
<i>Modification d'une intervention existante .....</i>	<i>59</i>
SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS RECURRENTES.....	60
<i>Saisie d'interventions récurrentes.....</i>	<i>60</i>
<i>Modifications d'interventions récurrentes.....</i>	<i>60</i>
LA GESTION DES CONFLITS.....	61
LA RECHERCHE DE DISPONIBILITES.....	61
LA GESTION DES REMPLACEMENTS.....	62
LA SAISIE DES CONGES ET DES ABSENCES .....	63
LA VALIDATION DES HEURES .....	64
<b>D. FACTURER ET PAYER .....</b>	<b>65</b>
DANS LE MODULE SAISIE UNIQUE .....	66
<i>Importer des heures du planning .....</i>	<i>66</i>
<i>Importer des heures d'un logiciel de télégestion .....</i>	<i>67</i>
<i>Saisir des heures .....</i>	<i>68</i>
<i>Saisir des articles .....</i>	<i>69</i>
<i>Vérifier et compléter les informations .....</i>	<i>69</i>
DANS LE MODULE PAIE .....	70
<i>Générer les bulletins de paie.....</i>	<i>70</i>
<i>Saisir les données mensuelles de paie .....</i>	<i>70</i>
<i>Ajouter une rubrique sur un bulletin de paie .....</i>	<i>70</i>
<i>Consulter / Modifier un bulletin de paie .....</i>	<i>70</i>
<i>Supprimer un bulletin de paie.....</i>	<i>70</i>
<i>Valider un bulletin de paie.....</i>	<i>70</i>
<i>Intégrer l'exonération 65 sur un bulletin de paie mandataire.....</i>	<i>71</i>
<i>Clôturer des bulletins de paie .....</i>	<i>71</i>
<i>Editer / enregistrer un bulletin de paie.....</i>	<i>71</i>
<i>Générer un Fichier de virement .....</i>	<i>71</i>
DANS LE MODULE FACTURATION .....	72
<i>Etats des factures .....</i>	<i>72</i>
<i>Générer des factures.....</i>	<i>72</i>
Factures prestataires.....	72
Factures mandataires.....	73
Factures financeurs .....	74
Factures prestataires anticipées .....	75
<i>Editer une facture .....</i>	<i>76</i>
<i>Modifier une facture.....</i>	<i>76</i>
Modifier une ligne dans une facture .....	77
Supprimer une ligne dans une facture .....	77
Ajouter une ligne dans une facture.....	77
<i>Créer une facture manuellement.....</i>	<i>78</i>
<i>Supprimer une facture .....</i>	<i>78</i>
<i>Valider une facture .....</i>	<i>78</i>
<i>Etablir un avoir .....</i>	<i>78</i>
A partir d'une facture.....	78
Créer un avoir manuellement .....	78
<i>Factures spécifiques.....</i>	<i>78</i>

<b>E. GESTION DES REGLEMENTS .....</b>	<b>79</b>
GENERER UN FICHER DE PRELEVEMENT .....	79
SAISIR UN REGLEMENT .....	79
IMPORTER UN REGLEMENT CESU.....	80
<b>F. LE PARAMETRAGE DE LA PAIE .....</b>	<b>81</b>
LES ORGANISMES .....	81
LES VARIABLES.....	81
<i>Les constantes</i> .....	81
<i>Les tables</i> .....	82
<i>Les formules</i> .....	82
<i>Les données mensuelles</i> .....	82
LES CUMULS.....	83
LES FONCTIONS.....	83
LES RUBRIQUES.....	83
LES GROUPES DE RUBRIQUES .....	84
LES PROFILS DE PAIE.....	84
<b>G. LA GENERATION D'ATTESTATIONS, ETATS, ET DECLARATIONS SOCIALES.....</b>	<b>85</b>
FICHE SALARIE .....	85
PLANNINGS ET FICHES DE PRESENCE PRE-REMPLIES .....	85
FICHES DE PRESENCE VIERGES .....	86
CERTIFICATS DE TRAVAIL.....	86
ATTESTATIONS ASSEDIC .....	87
ATTESTATIONS DE SALAIRE .....	90
FICHER D'EXPORT DE DONNEES SOCIEL.NET VERS UN LOGICIEL DE TELEGESTION .....	91
TRANSFERT DE FACTURES PAR MAIL .....	92
TRANSFERT DE BULLETINS DE PAIE PAR MAIL .....	93
BORDEREAUX DE COTISATIONS.....	94
<i>Paramétrer les bordereaux de cotisations</i> .....	94
<i>Générer les bordereaux de cotisations</i> .....	94
DECLARATIONS NOMINATIVES TRIMESTRIELLES.....	95
DECLARATION DE TAXE SUR LES SALAIRES .....	96
DECLARATIONS IRCM PREVOYANCE .....	97
ATTESTATION FISCALE .....	98
JOURNAL DE PAIE .....	99
<i>Paramétrer un journal de paie</i> .....	99
<i>Générer un journal de paie</i> .....	100
RELEVÉ DE FACTURATION.....	100
FACTURES MAGNETIQUES CRAM .....	101
FACTURES MSA .....	101
<b>H. PARAMETRAGE INTEGRATION COMPTABLE ET EXPORT COMPTABLE SOCIEL NET .....</b>	<b>102</b>
OUTILS / PARAMETRAGE / PARAMETRES INTERNES.....	102
PARAMETRAGE DES COMPTES COMPTABLES FACTURATION .....	102
<i>ETABLISSEMENT</i> .....	102
<i>NUMEROTATION DES COMPTES CLIENTS</i> .....	103
Dossier.....	103
Financier.....	103
<i>NUMEROTATION DES COMPTE DE VENTES</i> .....	103

Articles et Tarification des articles .....	103
Frais de gestion .....	103
TVA .....	103
<b>LES TRAITEMENTS D'INTEGRATION DES FACTURES .....</b>	<b>104</b>
<i>Principes:</i> .....	104
<b>EXPORT DES COMPTES TIERS.....</b>	<b>105</b>
Menu Facturation / Opérations sur les factures / Export comptable.....	105
Onglet Compte Tiers : .....	105
<b>EXPORT DES ECRITURES COMPTBLES .....</b>	<b>105</b>
Menu Facturation / Opérations sur les factures / Export comptable.....	105
Onglet Factures .....	106
<b>LE TRAITEMENT D'INTEGRATION DES REGLEMENTS .....</b>	<b>107</b>
<i>Prélèvements</i> .....	107
<i>Autres modes de paiement</i> .....	107
<b>PARAMETRAGE DES COMPTES COMPTABLES PAIE .....</b>	<b>108</b>
<b>PARAMETRAGE DES ORGANISMES .....</b>	<b>108</b>
Menu Paie / Paramétrage / Organisme .....	108
<b>PARAMETRAGE DES RUBRIQUES .....</b>	<b>108</b>
<b>LES TRAITEMENTS D'INTEGRATION DE LA PAIE .....</b>	<b>108</b>
<i>Menu Paie / Etats déclarations export / Export comptable.....</i>	<i>109</i>
<b>I. ANNEXE .....</b>	<b>110</b>
SOCIEL.NET : MODE LISTE .....	110
<i>Trier les données</i> .....	110
<i>Filtrer les données</i> .....	110
<i>Regrouper les données</i> .....	111
SOCIEL.NET : MODE FICHE.....	112
<i>Boutons et champs de saisie</i> .....	112
<i>Icônes et raccourcis</i> .....	113
PARAMETRAGE DE PAIE .....	114
<i>Les principales variables</i> .....	114
Variables d'heures.....	114
Variables liées au calcul du salaire .....	115
Taux de cotisations.....	115
Grilles de salaire .....	116
Variables liées aux congés et absences .....	116
<i>Les principaux cumuls</i> .....	116
<i>Les principaux profils de paie</i> .....	117
ERREURS ET BUGS .....	117
<i>Au démarrage de Sociel.net</i> .....	117
<i>Dans le logiciel</i> .....	118

## A. INSTALLATION ET PARAMETRAGE DU LOGICIEL

### INSTALLATION ET MISE A JOUR

Contrairement à l'installation du serveur, l'installation et la mise à jour des postes clients pourront être effectuées directement par le client. Ce document contient une description des étapes à suivre pour effectuer cette opération.

*Dans le cas où l'installation serait confiée à la société Guillaume-informatique, elle sera soumise à facturation ou décomptée des contrats tranquillité.*

### INSTALLATION DU LOGICIEL SUR UN POSTE UTILISATEUR

Pour fonctionner, Sociel.net requiert au minimum la présence des programmes suivant sur l'ordinateur :

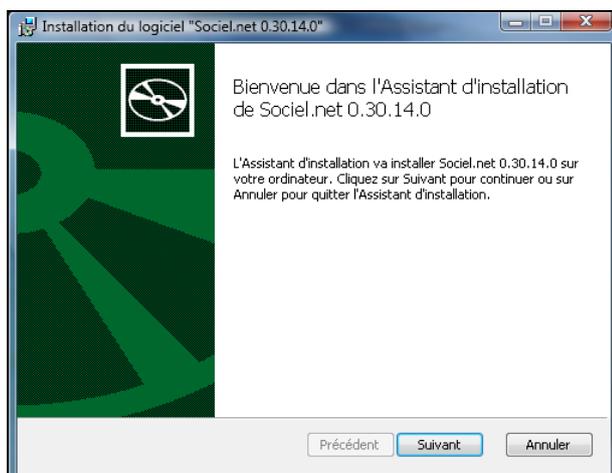
- Environnement Microsoft .Net Framework 2.0
- Environnement Microsoft J#

Sociel.net génère une grande variété de documents au format Microsoft Word 2003. Si vous ne possédez pas Microsoft Word 2003 (ou une version supérieure), vous pouvez installer la visionneuse mise à disposition gratuitement par Microsoft.

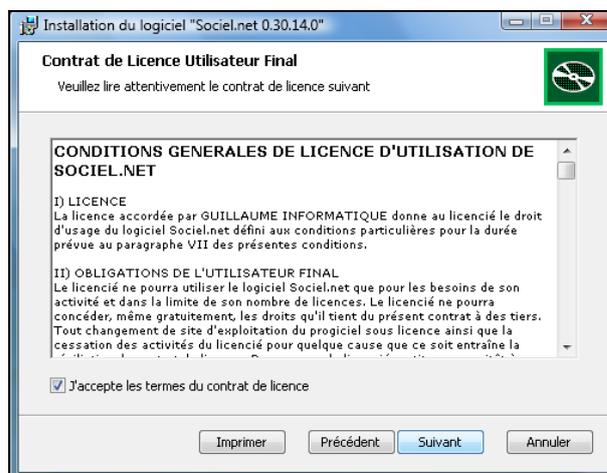
Le fichier d'installation de Sociel.net et des composants énoncés ci-dessus sont disponibles en téléchargement sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.sociel.net/install>

Cliquez sur le lien désignant chaque composant puis laissez vous guider au travers des différentes étapes de l'assistant pour les installer.

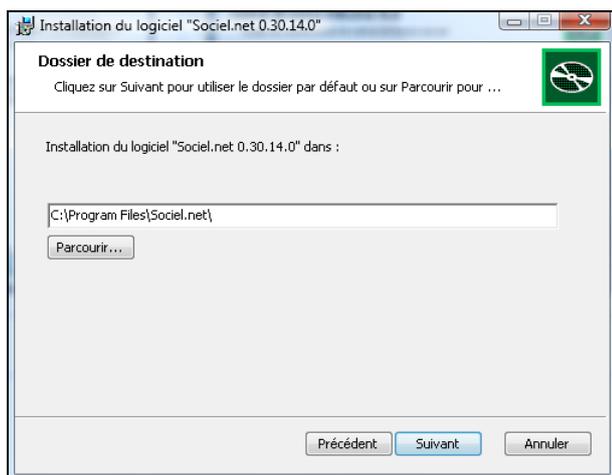
Une fois les composants requis installés, vous pourrez **enregistrer** le programme d'installation de Sociel.net. Une fois téléchargé, vous pouvez l'exécuter.



1) Démarrage de l'assistant d'installation de Sociel.net

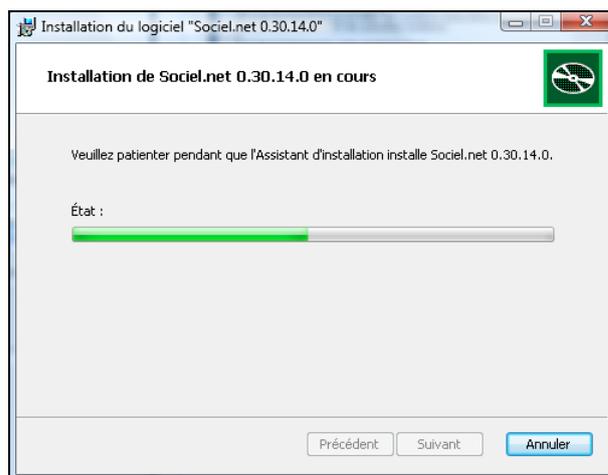


2) Contrat de licence : cocher la case pour continuer



3) Dossier de destination :

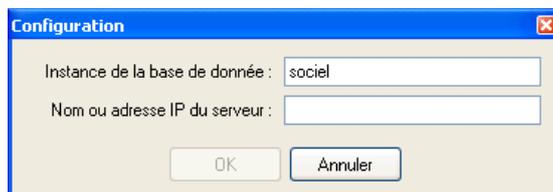
si vous le souhaitez, vous pouvez modifier le répertoire d'installation de Sociel.net.



4) L'installation se poursuit normalement

Une fois l'installation terminée, Sociel.net est démarré automatiquement. Lors du premier démarrage, la fenêtre suivante s'affichera pour vous demander le nom de l'instance de votre base de données (généralement « sociel ») et le nom ou l'adresse IP du serveur.

Ces informations sont disponibles sur le document technique qui vous a été remis lors de l'installation du serveur.



Si ces informations ne sont pas correctement fournies, Sociel.net ne démarrera pas puisqu'il ne parviendra pas à se connecter au serveur.

Une fois ces informations renseignées, l'écran de connexion de Sociel.net apparaît, vous n'avez plus qu'à saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe :



L'installation de Sociel.net maintenant terminée. Vous trouverez un raccourci vers Sociel.net sur votre bureau. Un répertoire Sociel.net aura également été ajouté dans votre menu Démarrer, avec en plus un lien vers le manuel utilisateur, l'outil de télémaintenance et le site internet de Sociel.net.

## MISE A JOUR DU LOGICIEL ET DE LA BASE DE DONNEES

Des mises à jour de Sociel.net sont régulièrement publiées sur Internet. Sociel.net est capable de les détecter automatiquement, à condition que le poste de travail dispose d'un accès à Internet. Lorsqu'une mise à jour est disponible, un message est affiché directement sur la page d'accueil de Sociel.net. Cliquer sur le bouton « **Télécharger** » permet de lancer le fichier d'installation approprié :

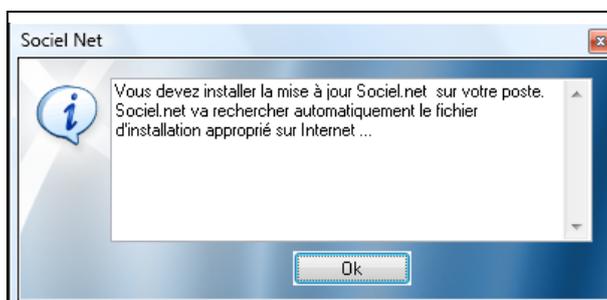


En cliquant sur le bouton télécharger, vous aurez la possibilité d'exécuter ou d'enregistrer le fichier d'installation. Il est vivement recommandé de choisir l'option « **Enregistrer** ».

*Cette recherche n'est pas effectuée chez les utilisateurs qui ne disposent pas du droit de recherche de mise à jour dans leur profil utilisateur.*

## MISE A JOUR OBLIGATOIRE

Lorsqu'un poste client est mis à jour, la nouvelle version devient obligatoire sur tous les autres postes clients de la structure. Dans ce cas, lors de la connexion à Sociel.net sur ces postes, le message ci-dessous s'affichera et Sociel.net tentera de télécharger automatiquement le fichier d'installation adéquat.

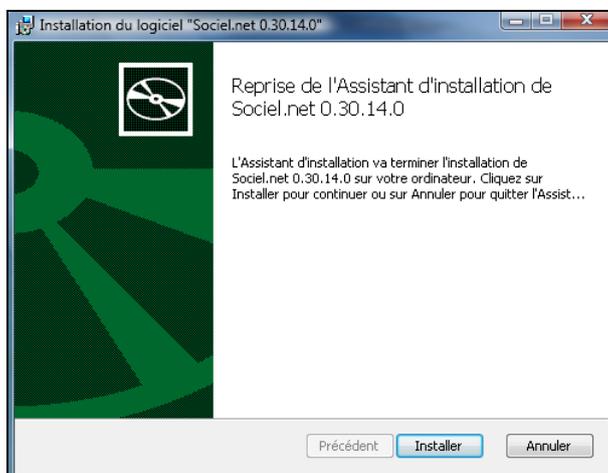


En cliquant sur le bouton télécharger, vous aurez la possibilité d'exécuter ou d'enregistrer le fichier d'installation. Il est vivement recommandé de choisir l'option « **Enregistrer** ».

*Un message d'erreur peut s'afficher au cas où le fichier d'installation de la version n'est plus disponible sur Internet. Dans ce cas, le responsable des mises à jour devra mettre à jour son propre poste pour passer à une version plus récente et ainsi débloquer les autres utilisateurs.*

## INSTALLATION DE LA MISE A JOUR

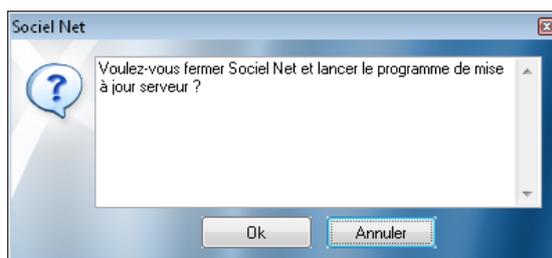
Une fois le programme d'installation démarré, vous obtiendrez une fenêtre semblable à la fenêtre suivante :



Cliquez simplement sur le bouton installer, et la mise à jour s'effectuera automatiquement.

## MISE A JOUR SERVEUR

Lors d'une mise à jour, la structure de la base de données peut être amenée à évoluer également. Dans ce cas, lors de la première connexion à Sociel.net, une fenêtre semblable à la suivante vous invitera à lancer le programme de mise à jour serveur :



Lors d'un passage à une nouvelle version, chaque poste de travail doit être mis à jour. En revanche, la mise à jour du serveur n'est demandée qu'une seule fois. Seuls les utilisateurs autorisés à rechercher les mises à jour ont le droit de lancer le programme de mise à jour serveur.

*Pour pouvoir effectuer la mise à jour du serveur, aucun utilisateur ne doit être connecté à Sociel.net. Si des connexions sont encore présentes, le message d'erreur suivant s'affichera : « Impossible de configurer l'accès à la base de données en mode restreint. Assurez-vous qu'aucun utilisateur n'est connecté à Sociel.net ».*

Les informations à fournir lors de la mise à jour serveur sont le nom de l'instance de la base de données et le nom ou l'adresse IP du serveur (qui sont remplies automatiquement à partir des paramètres de configuration de Sociel.net) et le numéro de client.

Ces informations sont disponibles sur le document technique qui vous a été remis lors de l'installation du serveur.

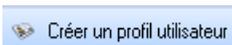


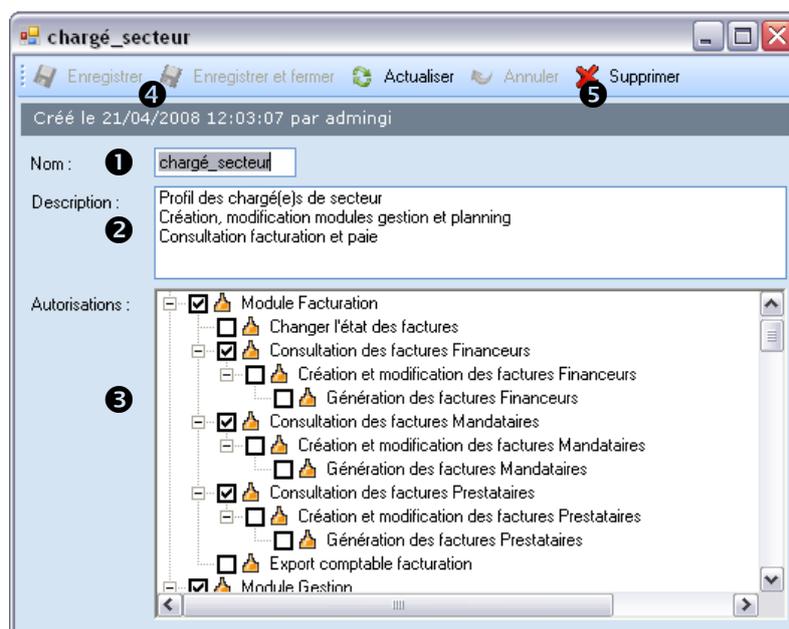
Une fois les informations fournies, cliquez simplement sur le bouton « lancer l'installation ». Une fois l'installation effectuée, vous pourrez vous connecter à Sociel.net.

## LA GESTION DES UTILISATEURS

Pour entrer dans le logiciel Sociel.net, l'utilisateur doit indiquer son nom d'**Utilisateur** et un éventuel **Mot de passe**. On attribue à chaque utilisateur enregistré dans Sociel.net des droits d'accès à certaines fonctionnalités (en consultation, génération, création ou modification d'éléments). Ces droits sont paramétrés au niveau des profils utilisateurs.

## CREER / MODIFIER UN PROFIL UTILISATEUR

Cliquez sur le bouton  pour créer un profil utilisateur ou double cliquez sur l'un des profils de la liste pour le modifier.



- ❶ Attribuez un **Nom** au profil utilisateur (choisir un nom suffisamment simple et significatif).
- ❷ Ajoutez une **Description** des droits des utilisateurs de ce profil.
- ❸ Cochez les cases correspondantes aux **Autorisations** des utilisateurs ayant ce profil.

Les droits peuvent être des droits :

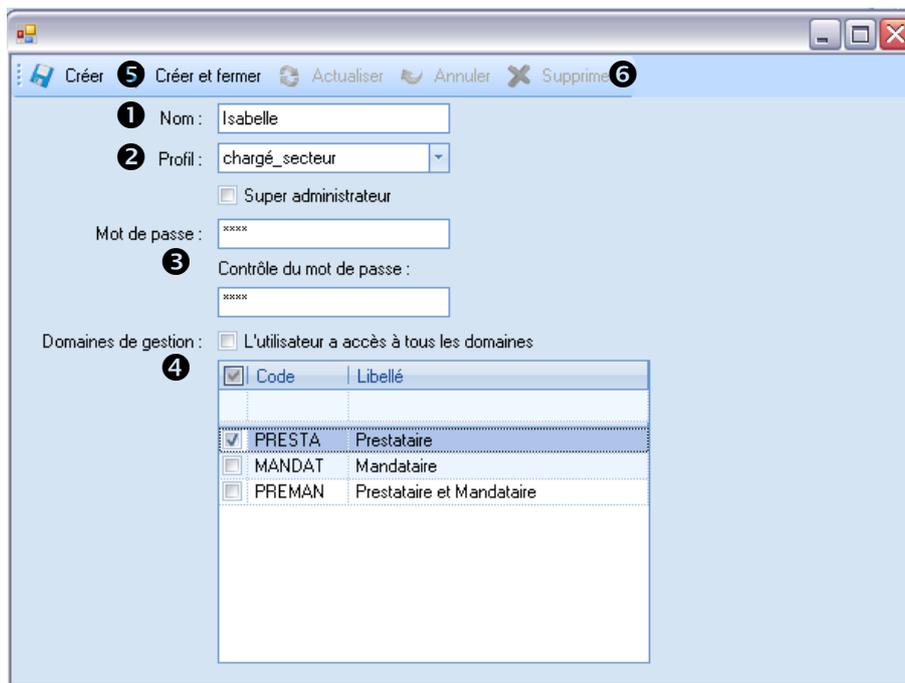
- en génération de documents,
- en consultation, création ou en modification d'éléments.

❹ N'oubliez pas de **Créer** ou **Enregistrer** (et éventuellement, **fermer**) pour que le logiciel tienne compte des modifications faites.

❺ Pour **Supprimer** un profil utilisateur, entrez dans le profil et utilisez le bouton Supprimer.

## CREER / MODIFIER UN UTILISATEUR

Cliquez sur le bouton  pour créer un utilisateur ou double cliquez sur l'un des utilisateurs de la liste pour le modifier.



The screenshot shows a web application window titled 'Nouvel utilisateur'. The interface includes a toolbar with buttons: 'Créer', 'Créer et fermer', 'Actualiser', 'Annuler', and 'Supprimer'. The form contains the following fields:

- 1** Nom : Isabelle
- 2** Profil : chargé\_secteur (dropdown menu)
- Super administrateur
- Mot de passe : [masked with asterisks]
- 3** Contrôle du mot de passe : [masked with asterisks]
- Domaines de gestion :  L'utilisateur a accès à tous les domaines
- 4** A table with columns 'Code' and 'Libellé' for selecting management domains.

Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESTA Prestataire
<input type="checkbox"/>	MANDAT Mandataire
<input type="checkbox"/>	PREMAN Prestataire et Mandataire

- ❶ Saisir le **Nom** de l'utilisateur (celui qui sera utilisé pour entrer dans le logiciel).
- ❷ Choisir un **Profil** donnant accès à certaines fonctionnalités du logiciel.
- ❸ Eventuellement, attribuer un **Mot de passe** à l'utilisateur et le confirmer sur la ligne du dessous.

Ce mot de passe devra être saisi par l'utilisateur à son entrée dans le logiciel.

- ❹ Décocher la case si vous souhaitez limiter l'accès de cet utilisateur à certaines données (**Domaines de gestion**) et sélectionnez les domaines de gestion auxquels il aura accès.
- ❺ **Créer** ou **Enregistrer (et fermer)** pour que le logiciel tienne compte des modifications.
- ❻ Pour **Supprimer** un profil utilisateur, entrez dans le profil et utilisez le bouton Supprimer

## LA GESTION DES SAUVEGARDES

Il est de la responsabilité du client d'effectuer des sauvegardes à intervalle régulier (1 sauvegarde par jour reste la fréquence idéale). L'outil fourni par Guillaume Informatique permet d'effectuer les sauvegardes, par contre il est aussi de la responsabilité du client de stocker ces sauvegardes sur un support externe au PC (disque externe, clé USB, Cd ou DVD...).

La restauration de sauvegarde reste une manipulation sensible qui doit être effectuée avec une très grande précaution.

**Toute restauration remplacera intégralement les données présentes.**

Les structures équipées de leur propre système de sauvegarde peuvent nous contacter pour obtenir de plus amples informations sur le mode de fonctionnement des sauvegardes de Sociel.net.

## CREER UNE SAUVEGARDE

L'option **Créer une sauvegarde** est directement accessible depuis le menu **Fichier** de Sociel.net. Comme dans le cas d'une mise à jour serveur, vous devrez saisir votre numéro de client. Le nom de l'instance de la base de données et le nom ou l'adresse IP du serveur sont remplis automatiquement.



En cliquant sur le bouton « Générer la sauvegarde », une fenêtre s'affichera pour vous demander à quel emplacement vous souhaitez enregistrer le fichier de la sauvegarde. Il est conseillé de regrouper toutes vos sauvegardes dans un seul répertoire.

Le fichier obtenu est une copie compressée de l'intégralité de vos données Sociel.net. Ce fichier est le minimum requis pour être en mesure de restaurer l'intégralité des données.

**Le nom du fichier généré contient la date et l'heure à laquelle la sauvegarde a été générée.**

Suivant la taille de votre base de données, cette opération peut nécessiter plusieurs minutes.

## RESTAURER UNE SAUVEGARDE

Comme lors de la création d'une sauvegarde, l'option **Restaurer une sauvegarde** est directement accessible depuis le menu **Fichier** de Sociel.net. Vous devrez saisir votre numéro de client. Le nom de l'instance de la base de données et le nom ou l'adresse IP du serveur sont remplis automatiquement. Il faudra également spécifier l'emplacement où se trouve la sauvegarde à restaurer :



La restauration d'une sauvegarde peut nécessiter plusieurs minutes, suivant la taille de votre sauvegarde.

Lors d'une opération de restauration, aucun utilisateur ne doit être connecté à Sociel.net.

## LES OUTILS

### LA LISTE DES TACHES

La liste des tâches se complète automatiquement à partir des renseignements saisis (ou non) dans les fiches salariés, usagers et sur les prises en charge.

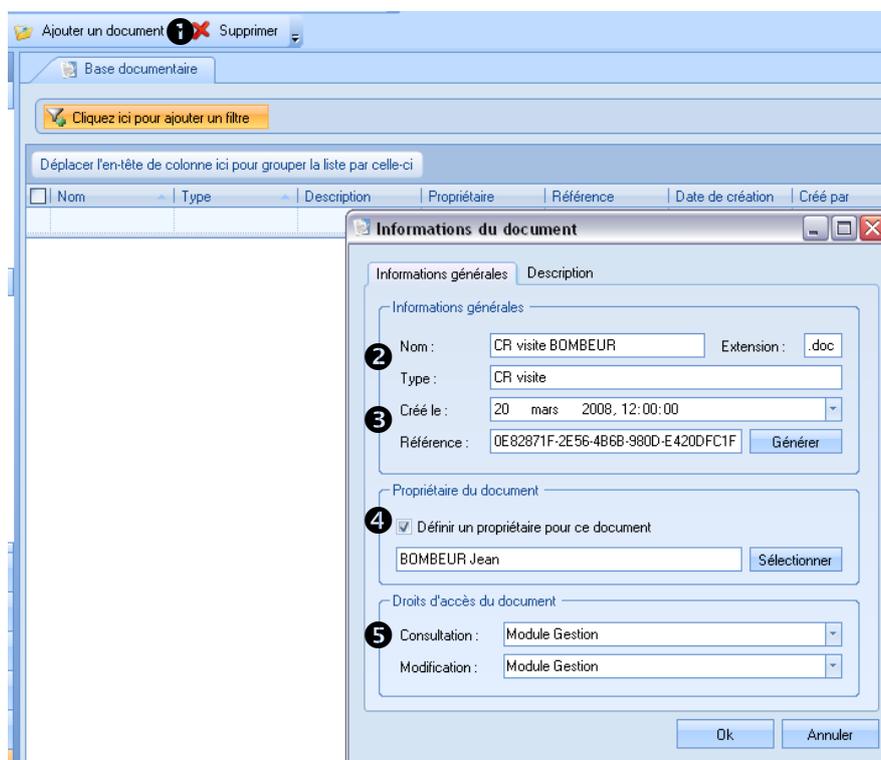
Elle recense :

- Tous les salariés n'ayant pas de date de visite médicale inscrite dans Sociel.net et ceux dont la date de dernière visite médicale est dépassée de plus d'un an (surveillance médicale renforcée) ou de plus de deux ans (surveillance médicale simple),
- Tous les salariés n'ayant pas de date d'entretien annuel d'évaluation et ceux dont la date de dernier entretien d'évaluation est dépassée de plus d'un an.
- Tous les usagers pour lesquels il est nécessaire de faire une demande de renouvellement de prise en charge (selon les paramètres indiqués dans les fiches financeurs).

### LA BASE DOCUMENTAIRE

Toutes les factures validées et tous les bulletins émis par le logiciel s'enregistrent automatiquement dans la base documentaire. Il est possible d'y ajouter manuellement à cette liste d'autres documents relatifs à votre activité (CV, devis, compte-rendu de visite, ...)

## AJOUTER UN DOCUMENT DANS LA BASE DOCUMENTAIRE



- ❶ Cliquer sur la flèche pour préciser si vous souhaitez **Ajouter un document** enregistré (**A partir d'un fichier**) ou **A partir du scanner** (si vous en êtes équipé). Choisir le document à intégrer dans la base documentaire.
- ❷ Attribuer un **Nom** et un **Type** au document. Ces renseignements vous permettront ultérieurement de retrouver facilement votre document.
- ❸ Les champs **Créé le** et **Référence** sont renseignés automatiquement par le logiciel.
- ❹ Cocher la case pour **Définir un propriétaire pour ce document** et le **Sélectionner** parmi vos financeurs, salariés ou usagers. Cette information vous permettra ultérieurement de retrouver facilement votre document.
- ❺ Vous pouvez également limiter les **Droits d'accès du document** en **Consultation** et en **Modification**.

## RECHERCHER UN DOCUMENT DANS LA BASE DOCUMENTAIRE

Utiliser les filtres (par **Nom**, **Type**, **Propriétaire**, **Date de création**, ...) pour retrouver un document dans la liste.

Pour plus de précisions sur l'utilisation des filtres dans les listes, consulter l'annexe [Filtrer les données](#)

## OUVRIER UN DOCUMENT DE LA BASE DOCUMENTAIRE

Double-cliquer sur la ligne désignant un document permet de l'ouvrir.

## ENREGISTRER UN DOCUMENT A PARTIR DE LA BASE DOCUMENTAIRE

Sélectionner un document et cliquer sur le bouton **Enregistrer sous** pour l'enregistrer à l'endroit voulu.

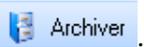
## CONFIGURER UN DOCUMENT DE LA BASE DOCUMENTAIRE

Sélectionner un document et cliquer sur le bouton **Configurer** pour changer les informations du document.

Les usagers, les salariés, les contrats de travail, les articles et leurs tarifications ne peuvent pas être supprimés dans Sociel.net. Par contre, il est possible de les archiver quand vous ne les utilisez plus.

### ARCHIVER UN ELEMENT

Dans la liste des usagers / salariés, sélectionner les usagers / salariés que vous souhaitez archiver puis cliquer sur le bouton .

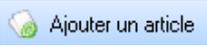
Pour un contrat de travail, un article ou une tarification article, ouvrir l'élément (en double cliquant dessus) puis cliquer sur le bouton .

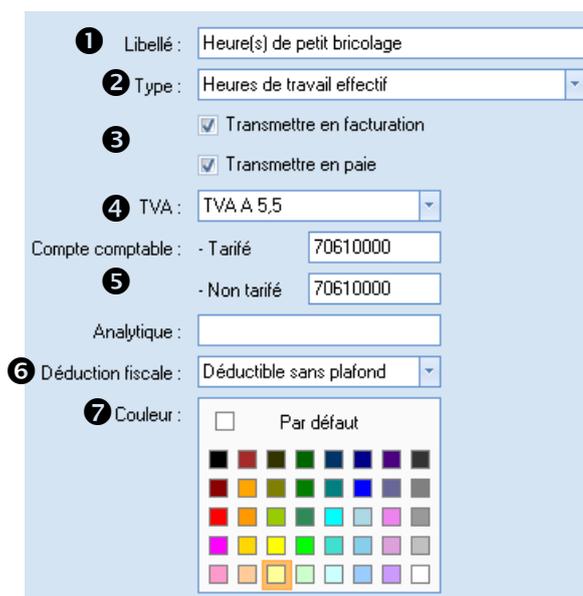
### RESTAURER UN ELEMENT

Un élément archivé peut être réutilisé. Pour cela, dans la liste des archives (dans **Outils, paramétrage**), sélectionner les éléments à restaurer et cliquer sur le bouton **Restaurer**.

## LE PARAMETRAGE

### ARTICLES ET TARIFICATION DES ARTICLES

Cliquez sur  pour créer un article ou double cliquez sur un article de la liste pour l'ouvrir.



Formulaire de paramétrage d'un article :

- 1 Libellé : Heure(s) de petit bricolage
- 2 Type : Heures de travail effectif
- 3  Transmettre en facturation  
 Transmettre en paie
- 4 TVA : TVA A 5,5
- Compte comptable : - Tarifé 70610000
- 5 - Non tarifé 70610000
- Analytique :
- 6 Déduction fiscale : Déductible sans plafond
- 7 Couleur :  Par défaut

Palette de couleurs :

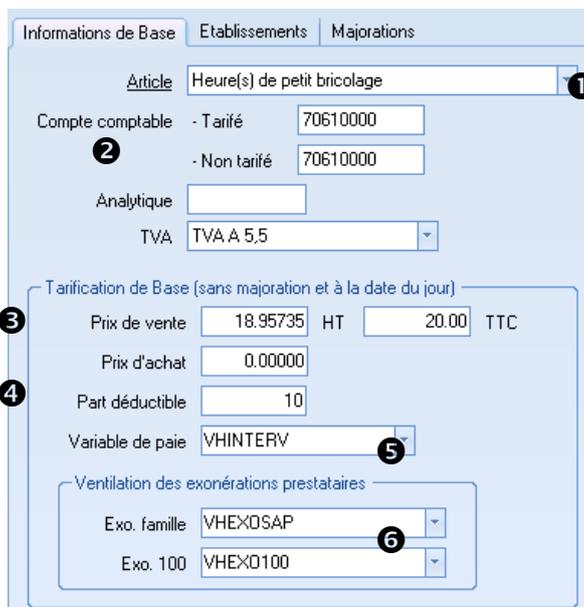
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

- 1 Choisir un **Libellé** pour l'article. Le libellé est reporté sur les interventions du planning et sur les factures.
  - 2 Sélectionner le **Type** de l'article : Heures de travail pour les heures d'intervention, Kilomètres pour les indemnités kilométriques, Unitaire pour les forfaits ou Autre pour les articles annexes.
  - 3 Préciser si les informations liées à l'article doivent être **Transmise en facturation** et / ou **Transmise en paie**.
  - 4 Choisir le taux de **TVA** applicable sur l'article.
- Les taux de TVA sont paramétrables dans la [table des codifications](#).
- 5 Renseigner le **Compte comptable** et, éventuellement, le compte **Analytique** liés à l'article.
  - 6 Indiquez le type de **Déduction fiscale** de cet article.
  - 7 Choisir la **Couleur** des interventions dans le planning pour cet article.

Une fois l'article créé, vous allez pouvoir créer une ou plusieurs tarifications (dans Outils, paramétrage / Tarification des articles, cliquez sur le bouton  Nouvelle tarification article ).

La tarification article va permettre de paramétrer le prix de vente de l'article et les variables de paie à renseigner. Il gère aussi les différentes majorations de l'article aussi bien en facturation qu'en paie.

## INFORMATIONS DE BASE



❶ Sélectionner l'**Article** pour lequel vous souhaitez faire la tarification dans la liste. ❷ Les informations de l'article (**Compte comptable**, **Analytique** et **TVA**) sont reprises de l'article. Elles sont modifiables.

❸ Indiquez le **Prix de vente** de l'article.

Si un taux de TVA est sélectionné, en saisissant le prix de vente HT, le TTC se calcule automatiquement (et vice versa)

❹ Précisez la **Part déductible** des impôts du prix de vente de l'article.

❺ Sélectionner la **Variable de paie** à renseigner ainsi que ❻ les variables **Exo. Famille** et **Exo. 100** pour la ventilation des exonérations prestataires.

En général, la variable de paie correspond à une variable commençant par VHI... pour les heures d'intervention ou par VHA... pour les heures assimilées. Les variables d'exonération se nomment VHEXO...

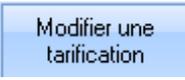
Pour plus de précisions sur les variables de paie à utiliser, consulter l'annexe [Les principales variables](#).

## ETABLISSEMENTS

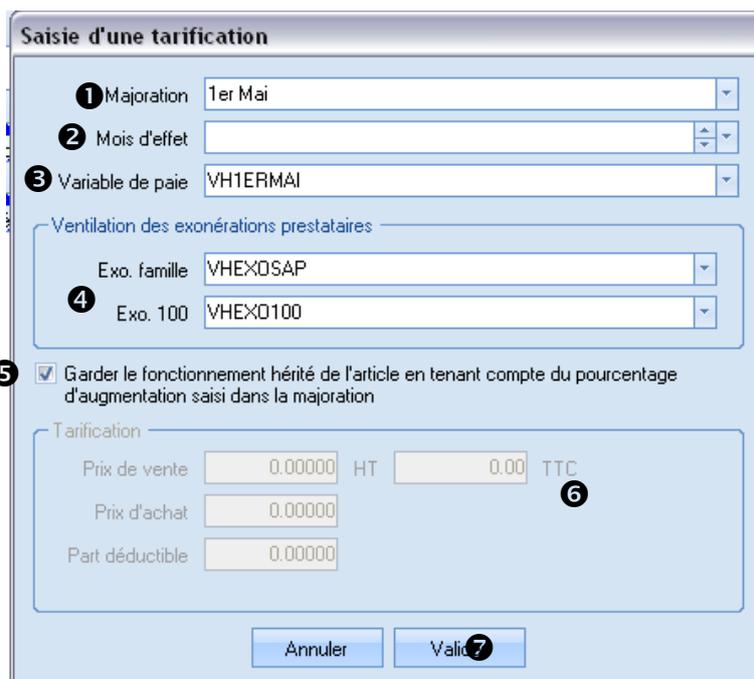
Dans cet onglet, cochez les établissements pour lesquels la tarification est en vigueur. Il est possible de créer une tarification article par établissement pour chaque article au besoin.

## MAJORATIONS

La première ligne de majorations désigne le prix de vente de l'article sans majoration. Vous devez ajouter autant de tarification qu'il y a de majoration pour l'article. Pour cela, utilisez le bouton **Ajouter une tarification**.

Cliquez sur  si elle n'existe pas ou sur  existante

Lorsqu'un tarif change, utilisez le bouton **Ajouter une tarification** en précisant le mois d'effet de la tarification pour l'enregistrer dans Sociel.net. Ainsi, le logiciel gardera en mémoire l'historique de l'évolution des tarifs.



❶ Indiquez la Majoration sur laquelle porte la tarification et, ❷ éventuellement, le Mois d'effet (si ce n'est pas la première fois que vous indiquez une tarification avec cette majoration pour cet article).

❸ Sélectionner la **Variable de paie** à renseigner ainsi que ❹ les variables **Exo. Famille** et **Exo. 100** pour la ventilation des exonérations prestataires.

En général, la variable de paie correspond à une variable commençant par VHMAJ... pour les heures majorées. Les variables d'exonération se nomment VHEXO...

Pour plus de précisions sur les variables de paie à utiliser, consulter l'annexe [Les principales variables](#).

❺ Si le prix de l'article majoré correspond au prix de vente de l'article multiplié par le coefficient de majoration saisi dans la codification correspondante, cochez la case. ❻, Sinon, saisissez directement le **Prix de vente** majoré de l'article.

Si un taux de TVA est sélectionné, saisir le prix de vente HT permet de calculer le prix de vente TTC (et vice versa) Précisez la **Part déductible** des impôts du prix de vente de l'article.

❼ Valider

## LES CODIFICATIONS

La table des codifications (module Outils, paramétrage) regroupe les éléments apparaissant dans les listes déroulantes du logiciel. Il est possible de personnaliser ces codes (les modifier, en créer d'autres, ...). Toutefois, le paramétrage de base du logiciel contient un certain nombre de codes qu'il est recommandé de ne pas modifier (les codes DADS-U par exemple).

Les codes sont modifiables tant qu'ils n'ont pas été utilisés. Ils ne sont pas supprimables. Si vous ne souhaitez plus faire apparaître un code dans la liste déroulante concernée, décocher la case « Utilisation ».

Les lignes roses désignent des codes non utilisés. Les lignes vertes représentent les codes utilisés par défaut.

## CREER / MODIFIER UN CODE

Cliquez sur la flèche du bouton  pour créer un code ou double cliquez sur un code existant pour le modifier.

- Sélectionner le type de code à créer dans la liste
- Le **Code** ne peut comporter que 6 caractères au maximum. Il n'est pas modifiable.
- Le **Libellé** est modifiable. Ce sera l'information que vous pourrez sélectionner en saisie et qui figurera sur les impressions (ex : sur la factures ou bulletins).
- **Utilisation** : si elle est cochée, le code figurera dans la liste déroulante *Il n'est pas possible de supprimer un code. En revanche, il est possible de décocher la case « Utilisation ».*
- **Valeur par défaut** : si elle est cochée, le code sera affiché par défaut en saisie.

## CODES NECESSITANT PLUS D'INFORMATIONS

Les codes suivants requièrent plus d'informations :

- **Codes nécessitant un Code pour la DADS-U** : Caractéristiques du contrat de travail, Civilité, Convention collective, Droit du travail, Motif de début de période d'activité, Motif de fin de période d'activité, Profession (code INSEE), Situation familiale, Statut catégoriel, Statut professionnel, Type congés / absence et Type de contrat de travail.
- **Activité de Télégestion** : chaque activité de télégestion doit être reliée à un **Article Heure**. Un **Article Kms** et un **Article Annexe** peuvent également être liés à une activité de télégestion. Préciser enfin le **Type** d'activité (**Prestataire** ou **Mandataire**).
- **Civilité** : indiquer le **Sexe** de la civilité (**Masculin** ou **Féminin**)
- **Cohabitation** : indiquer un **Code DDT**
- **Majoration** : indiquer un **Coefficient** de majoration. Préciser également le type d'**Arrondi** (et le **Nb de décimales**) et un éventuel type de majoration **Télégestion**.
- **Regroupements** : dans le cadre d'une comptabilité analytique, indiquer un **Id. Analytique**.
- **Surveillance médicale** : indiquer la **Fréquence** de visite dans le cadre de la surveillance médicale saisie.
- **TVA** : indiquer le **Taux** de TVA et le **Compte comptable** correspondant (en cas d'interface avec un logiciel de comptabilité)
- **Type congés / absence** : indiquer si le code de type congés / absence correspond à une **Période d'inactivité DADS-U**. Préciser également les **Variables pour transfert en paie** en sélectionnant soit une **Variable jours ouvrés**, une **Variable Jours ouvrables**, une **Variable jours réels** ou une **Variable heures** selon le mode de calcul que vous retenez.
- **Type de paiement** : indiquer les **Condition de Règlement** et **Ordre de Règlement** qui apparaîtront sur les factures pour lesquelles ce type de paiement aura été sélectionné dans le dossier. Saisir également le **Code Comptable** correspondant au type de paiement.
- **Type de temps de trajet** : renseigner la **Variable paie** liée au type de temps de trajet et sa durée **Par défaut** (en mins). Préciser l'option d'affichage sur le **Planning** et si le temps de trajet **Participe au cumul du contrat de travail** et / ou s'il **Participe au cumul de la prise en charge**.
- **Zone géographique** : préciser un **Id. Analytique** si vous souhaitez tenir une comptabilité analytique par zone géographique.

## LES FRAIS DE GESTION

Sociel.net gère trois types de frais de gestion. Ils permettent de facturer des frais du type frais d'ouverture de dossier, des frais de type cotisation annuelle et des frais mandataires.

Cliquez sur la flèche du bouton **Ajouter un frais de gestion**, en précisant le type, pour créer un frais de gestion ou double cliquez sur un frais de gestion de la liste pour le modifier.

### LES FRAIS DE GESTION INITIAUX

Les frais de gestion initiaux sont des éléments que l'on facture au client à son inscription (ex : frais de constitution de dossier). Ils seront reportés sur la première facture.

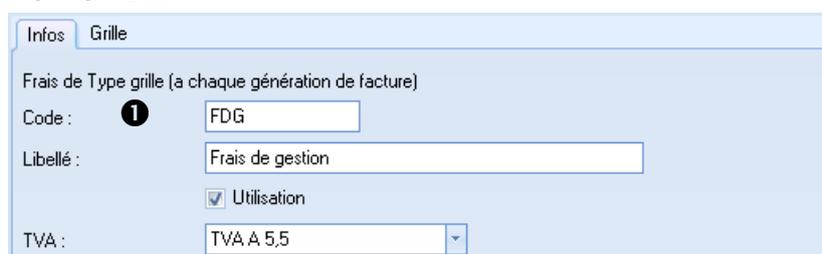
- Attribuer un **Code** et un **Libellé** (qui apparaîtra sur la facture) pour désigner le frais de gestion.
- **Utilisation** : cochez la case pour rendre ce frais de gestion disponible dans les écrans de saisie des frais de gestion.
- Sélectionner le taux de **TVA** que vous appliquerez sur le frais de gestion et saisir le numéro de **Compte Comptable** correspondant ainsi que le **Montant** (hors taxe).

### LES FRAIS DE GESTION PERIODIQUES

Les frais de gestion annuels sont facturés au client une fois par an. La facturation pourra se faire indépendamment du fait qu'il y ait des heures facturées ou non.

- Attribuer un **Code** et un **Libellé** (qui apparaîtra sur la facture) pour désigner le frais de gestion.
- **Utilisation** : cochez la case pour rendre ce frais de gestion disponible dans les écrans de saisie des frais de gestion.
- Sélectionner le taux de **TVA** que vous appliquerez sur le frais de gestion et saisir le numéro de **Compte Comptable** correspondant ainsi que le **Montant** (hors taxe).
- Choisissez à quelle **Période** sera facturé le frais de gestion annuel : **A la date Anniversaire** de la date de première facturation du frais, au **01 janvier** ou durant un **Mois à définir** (préciser le mois).

### LES FRAIS DE GESTION GRILLE



The screenshot shows the 'Grille' tab of a software interface. It contains the following fields and options:

- Infos** / **Grille** (tab selection)
- Frais de Type grille (a chaque génération de facture)** (description)
- Code :**  (with an information icon)
- Libellé :**
- Utilisation**
- TVA :**

- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Dans l'onglet Infos, ❶ attribuez un **Code** (non modifiable) et un ❷ **Libellé** (qui sera utilisé sur les factures) au frais de gestion. ❸ Cochez cette case pour rendre ce frais de gestion disponible dans les écrans de saisie des frais de gestion. ❹ Sélectionnez le taux de **TVA** qui s'applique sur ce frais de gestion.

Les taux de TVA sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

❺ Indiquez le numéro du **Compte Comptable** vers lequel on enregistrera les données lors d'un export de factures. ❻ Si vous facturez un **Minimum** de frais de gestion quelque soit le nombre d'heures réalisées, cochez la case et précisez le montant (hors taxe) de ce minimum. D'un autre côté, ❼ si vous facturez un **Maximum** de frais de gestion quelque soit le nombre d'heures réalisées, cochez la case et précisez le montant (hors taxe) de ce maximum. ❸ Si le montant unitaire des frais de gestion dépend d'un nombre d'heures, cochez la case **Constant** pour que toutes les heures soient facturées au même tarif. Si cette case n'est pas cochée, les heures seront facturées de manière dégressive.

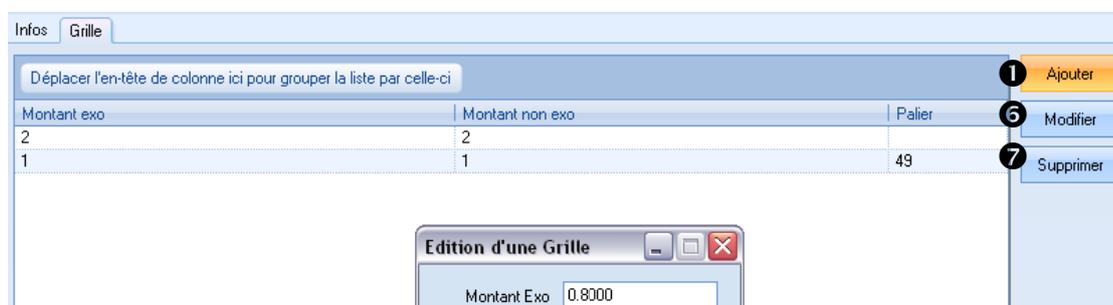
Ex : pour un client ayant consommé 30 heures sur un mois

Palier	Frais de gestion unitaire	Total si constant	Total si <i>constant</i>
0 à 10 heures	2 €/h	30 heures à 1€ = 30 €	10 h x 2 €
11 à 20 heures	1,5 €/h		10 h x 1,5 €
21 à 30 heures	1 €/h		10 h x 1 €
			} 45 €

❾ Pour que le frais de gestion s'applique sur toutes les heures effectuées chez un employeur (cas de plusieurs salariés), cochez la case **Multi-bulletins**.

❿ Sélectionnez le Cumul ou la Rubrique à partir de laquelle le calcul des frais de gestion sera fait ainsi que le basculement.

Consultez la liste des cumuls et rubriques dans l'annexe [Paramétrage de paie](#)





❶ Utilisez le bouton **Ajouter** pour créer un nouveau palier. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez le **Montant** unitaire du frais de gestion pour les personnes ❷ **Exonérées** et ❸ **Non Exonérées** ainsi que ❹ le **Palier** (nombre d'unités à partir duquel on applique les tarifs saisis. ❺ Valider.

Utilisez le bouton ❻ pour **Modifier** un palier après l'avoir sélectionné ou le bouton ❼ pour le **Supprimer**.

---

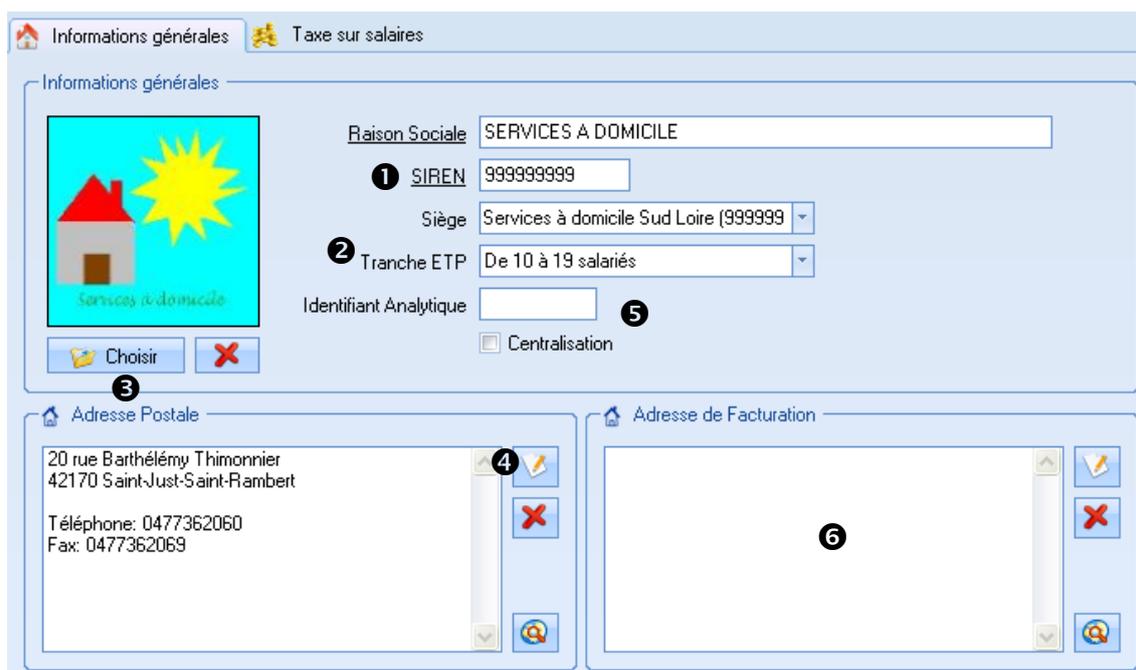
#### LES PARAMETRES INTERNES

Seul l'utilisateur admin a accès aux paramètres internes du logiciel pour les consulter ou les modifier.

## B. LA SAISIE D'INFORMATIONS RELATIVES AUX ACTEURS DE VOTRE ACTIVITE : MODULE GESTION

## ENTREPRISES

## INFORMATIONS GENERALES



- ❶ Deux informations sont obligatoires pour créer une entreprise dans Sociel.net :
  - la **Raison sociale**
  - et le numéro **SIREN** (9 premiers chiffres du numéro SIRET).
- ❷ Pour le reste il est possible de :
  - sélectionner, parmi vos établissements créés dans Sociel.net, le **Siège** (utilisé pour les déclarations de charges),
  - indiquer la **Tranche ETP** (Equivalent Temps Plein) qui sert au calcul de certaines cotisations établies selon le nombre de salariés,
  - ❸ afficher le logo de l'entreprise, en le choisissant parmi les répertoires de votre poste.
  - ❹ saisir l'**Adresse Postale** de l'entreprise avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès.
- ❺ L'**Identifiant analytique** et la case **Centralisation** concernent la comptabilité analytique : ils ne sont pas utilisés pour le moment.
- ❻ Il n'est pas utile d'indiquer l'adresse de facturation si celle-ci est différente de l'adresse postale.

## INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Informations générales
Informations complémentaires

**Taxe sur salaires**

❶  L'entreprise est soumise à la taxe sur les salaires

Périodicité des versements :  Mensuelle  Trimestrielle  Annuelle

**Versements provisionnels en cours**

	Report excédent année précédente	0.00				
❷	Janvier	0.00	Février	0.00	Mars ou 1er trimestre	0.00
	Avril	0.00	Mai	0.00	Juin ou 2ème trimestre	0.00
	Juillet	0.00	Aout	0.00	Septembre ou 3ème trimestre	0.00
	Octobre	0.00	Novembre	0.00	Total des versements	0.00

**IRCEM Prévoyance**

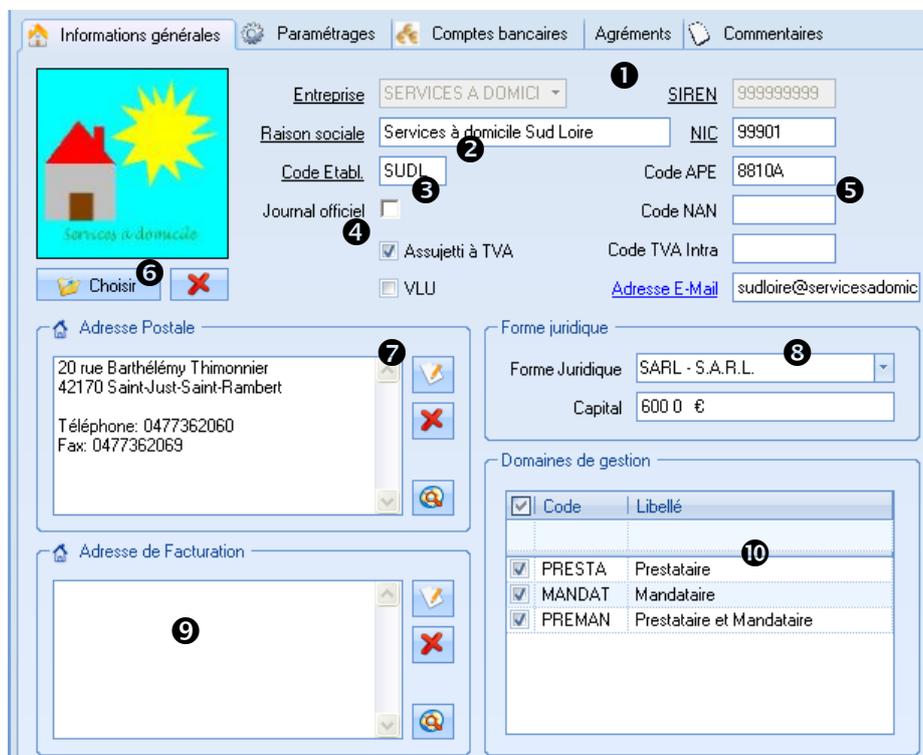
❸ Numéro de structure  Numéro contrat

Code organisme

- ❶ Si L'entreprise est soumise à la taxe sur les salaires, cocher la case et préciser la **Périodicité des versements**.
- ❷ Renseigner également les **Versements provisionnels en cours** pour chaque mois ainsi que le **Report d'excédent de l'année précédente**.
- ❸ Indiquer le **Numéro de structure**, le **Numéro contrat** et le **Code organisme** pour vos déclarations **IRCEM Prévoyance**.

## ETABLISSEMENTS

## INFORMATIONS GENERALES



Informations générales Paramétrages Comptes bancaires Agréments Commentaires

Entreprise SERVICES A DOMICI **1** SIREN 999999999  
 Raison sociale Services à domicile Sud Loire **2** NIC 99901  
 Code Etabl. SUDI **3** Code APE 8810A **5**  
 Journal officiel  **4** Code NAN  
 Assujetti à TVA Code TVA Intra  
 VLU Adresse E-Mail sudloire@servicesadomic

Choisir **6**

Adresse Postale **7**  
 20 rue Barthélémy Thimonnier  
 42170 Saint-Just-Saint-Rambert  
 Téléphone: 0477362060  
 Fax: 0477362069

Adresse de Facturation **9**

Forme juridique **8**  
 Forme Juridique SARL - S.A.R.L.  
 Capital 600 0 €

Domaines de gestion **10**

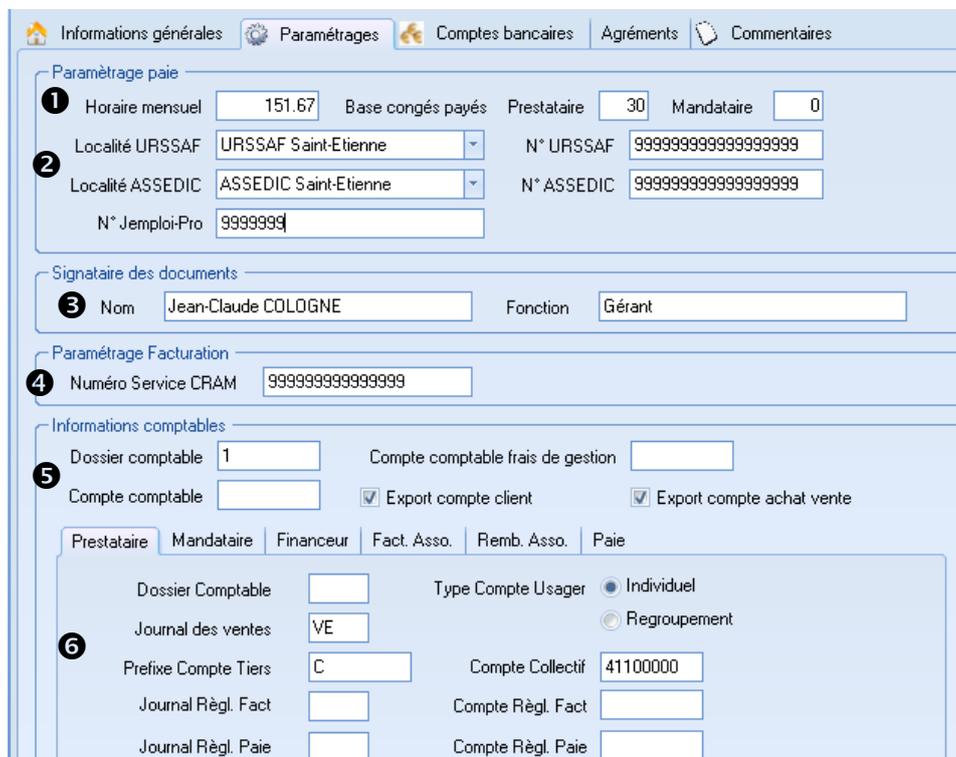
Code	Libellé
<input checked="" type="checkbox"/>	PRESTA Prestataire
<input checked="" type="checkbox"/>	MANDAT Mandataire
<input checked="" type="checkbox"/>	PREMAN Prestataire et Mandataire

Les cinq informations soulignées sont obligatoires pour créer un établissement dans Sociel.net.

- 1** Après avoir sélectionné l'**Entreprise** dont l'établissement dépend (et dont le numéro **SIREN** s'affiche), renseigner la **Raison sociale** et le **NIC** (5 derniers chiffres du numéro SIRET).
- 2** Attribuer un **Code Etablissement** sur quatre caractères maximum à cette antenne afin que le logiciel puisse distinguer vos différents établissements.
- 3** Si l'établissement a fait l'objet d'une déclaration au **Journal officiel**, cocher la case pour saisir la date.
- 4** Indiquer 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**).
- 5** Les **Code 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**.
- 6** Afficher le logo de l'établissement, en le choisissant parmi les répertoires de votre poste.
- 7** Saisir l'**Adresse Postale** de l'établissement avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès.
- 8** Choisir la **Forme juridique** de l'établissement et préciser, si nécessaire, son **Capital**.
- 9** *Il n'est pas utile d'indiquer l'adresse de facturation.*
- 10** Cocher les cases correspondantes aux **Domaines de gestion** gérés par cet établissement.

La liste des domaines de gestion est paramétrable dans la [table des codifications](#).

## PARAMETRAGES



❶ Indiquer l'**Horaire mensuel** 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**.

❷ Sélectionner les **Localités** et saisir les **N° URSSAF** et **ASSEDIC** ainsi que le **N° Jemploi-Pro** de l'établissement.

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

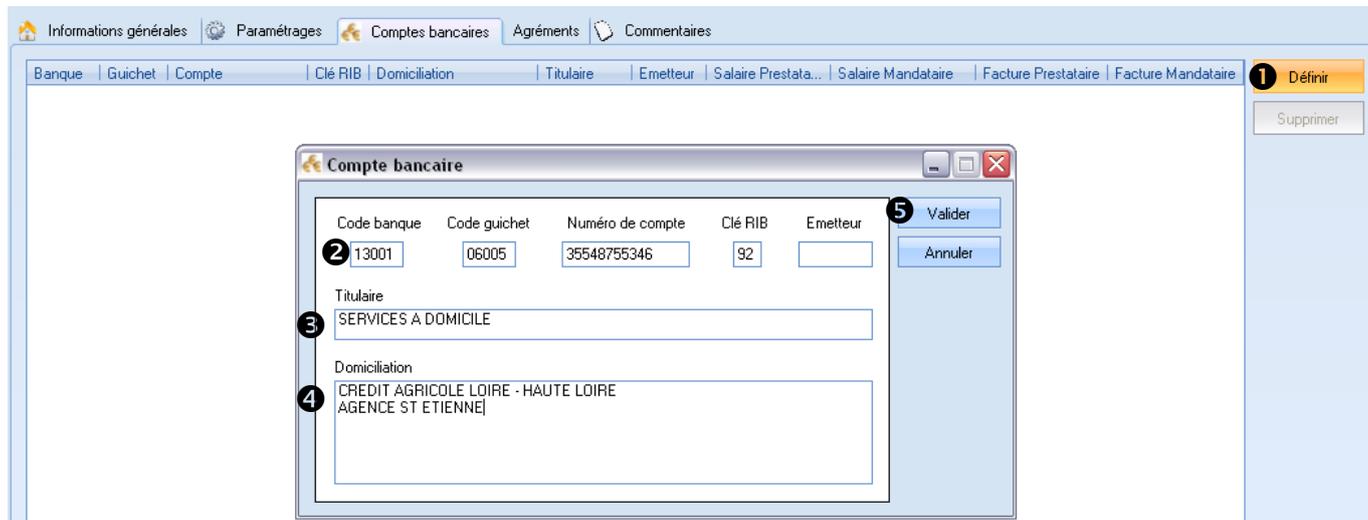
❹ Renseigner le **Numéro Service CRAM** à reporter sur les factures magnétiques CRAM.

❺ Taper les Informations comptables demandées : **Dossier comptable**, **Compte comptable** et **Compte comptable frais de gestion** de l'établissement concerné. Cocher les cases **Export compte client** et **Export compte achat vente** si nécessaire.

❻ Dans chaque onglet, indiquer les numéros de Dossier Comptable, Journal des ventes, ...

Reportez vous à la partie [Paramétrage des comptes comptables facturation](#) du manuel pour plus d'informations sur le paramétrage des informations comptables de l'établissement.

## COMPTES BANCAIRES

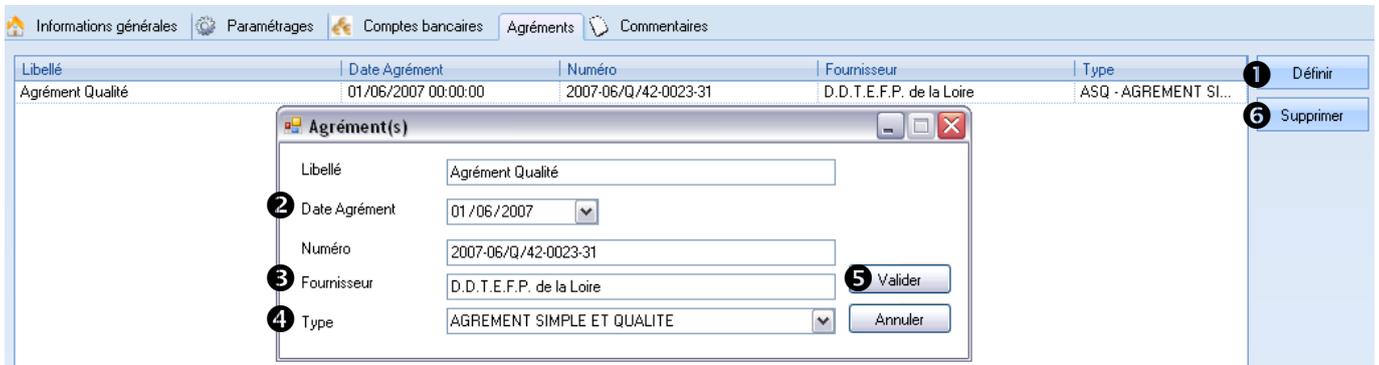


- ❶ Cliquer sur le bouton **Définir** pour ajouter un compte bancaire à la liste.
- ❷ Indiquer le **Code banque**, le **Code guichet**, le **Numéro de compte**, la **Clé RIB** et éventuellement l'**Emetteur** du compte.
- ❸ Préciser le nom du **Titulaire** du compte.
- ❹ Saisir la **Domiciliation** du compte.
- ❺ **Valider** la saisie.

Banque	Guichet	Compte	Clé RIB	Domiciliation	Titulaire	Emetteur	Salaires Prestata...	Salaires Mandataire	Facture Prestataire	Facture Mandataire	Définir
13907	00000	81155815217	45	Banque Populaire Poin...	SARL ADPM	BP 2L	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Supprimer

- ❻ Cocher cette case si le compte sert à virer des **Salaires Prestataires**
- ❼ Cocher cette case si le compte sert à virer des **Salaires Mandataires**
- ❽ Cocher cette case si le compte sert à prélever des **Factures Prestataires**
- ❾ Cocher cette case si le compte sert à prélever des **Factures Mandataires**
- ❿ Utiliser ce bouton pour **Supprimer** un compte bancaire après l'avoir sélectionné.

## AGREMENTS



Libellé	Date Agrément	Numéro	Fournisseur	Type
Agrément Qualité	01/06/2007 00:00:00	2007-06/Q/42-0023-31	D.D.T.E.F.P. de la Loire	ASQ - AGREMENT SI...

**Agrément(s)**

Libellé:

Date Agrément:

Numéro:

Fournisseur:

Type:

❶ Cliquer sur le bouton **Définir** pour ajouter un nouvel agrément dans la liste. Les agréments figurent sur les factures générées par le logiciel.

❷ Saisir le **Libellé** de l'agrément ainsi que la **Date d'Agrément**

❸ Indiquer le **Numéro** d'agrément ainsi que le **Fournisseur**.

❹ Choisir le **Type** d'agrément

La liste des types d'agrément est paramétrable dans la [table des codifications](#).

❺ **Valider**.

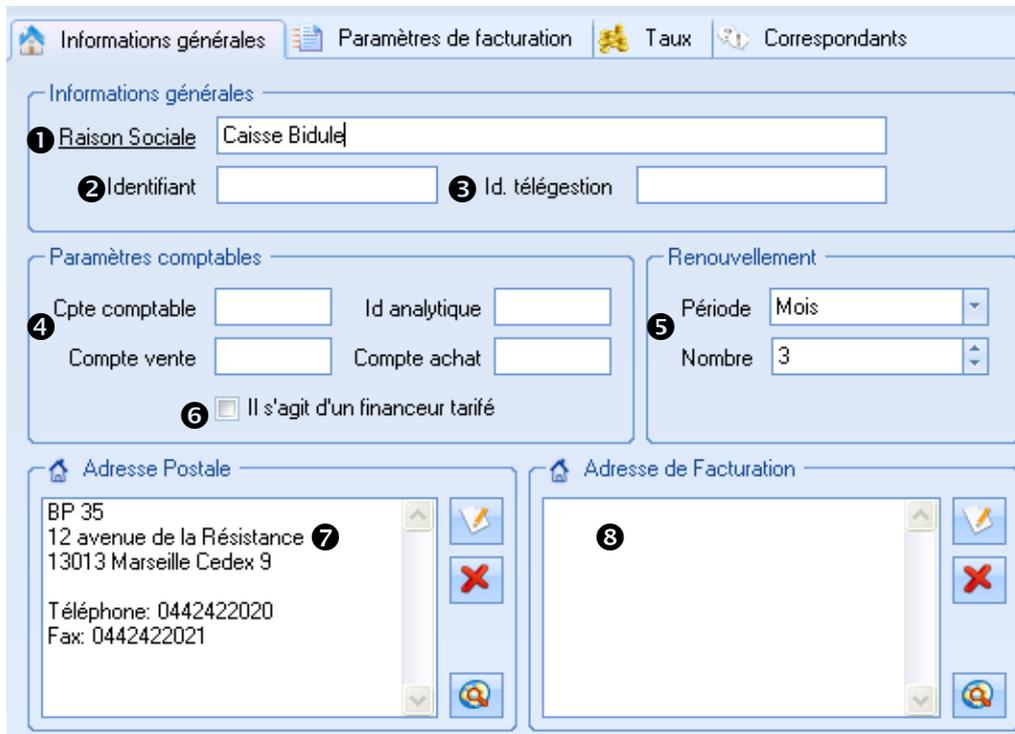
❻ Cliquer sur ce bouton après avoir sélectionné un agrément pour le **Supprimer**.

## COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires est une zone de saisie libre.

## FINANCEURS

## INFORMATIONS GENERALES



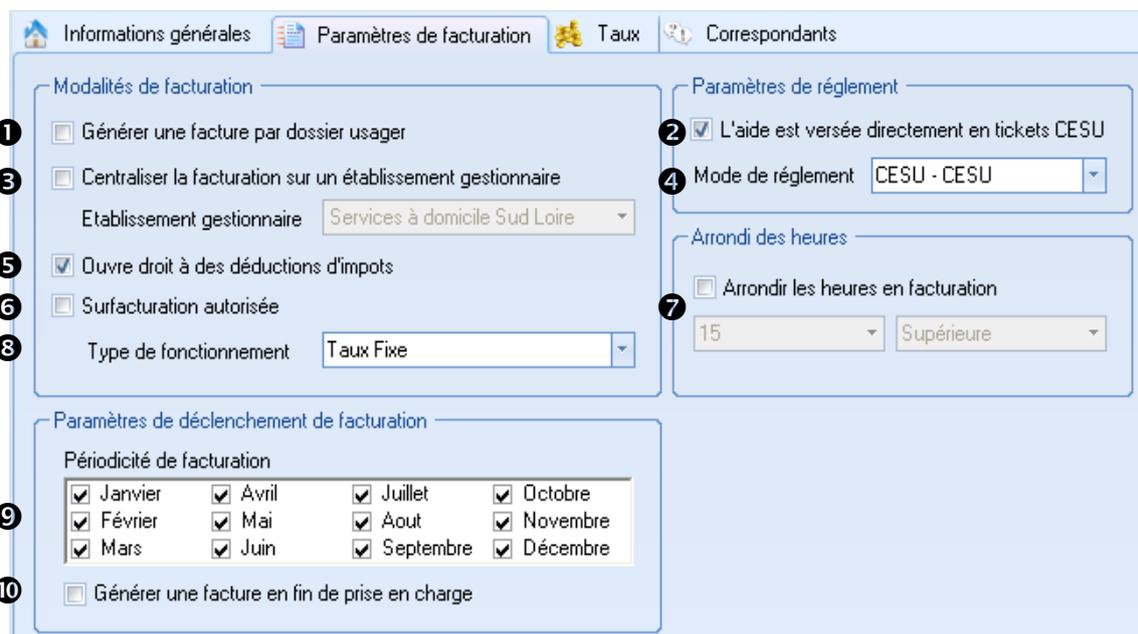
❶ Indiquer une **Raison Sociale** (le nom que vous donnez au financement et qui s'affichera dans les statistiques et lors de la création de la prise en charge dans un dossier).

❷ Préciser l'**Identifiant** (numéro attribué par le financeur et qui doit figurer sur les factures qui lui sont adressées). ❸ Si les prestations pour lesquelles participe le financeur sont gérées par un logiciel de télégestion, saisir son **Identifiant Télégestion** ❹ Renseigner le **Compte Comptable** de ce financeur et, éventuellement, les **Compte vente**, **Compte achat** et l'**Identifiant Analytique**

Reportez vous à la partie [Numérotation des comptes clients](#) du manuel pour plus d'informations sur le paramétrage des informations comptables du financeur.

❺ Indiquer le délai nécessaire pour effectuer une demande de **Renouvellement** de prise en charge avant échéance. Spécifier pour cela la **Période** et le **Nombre**. ❻ S'il s'agit d'un **financeur tarifé**, cocher la case. ❼ Saisir l'**Adresse Postale** du financeur avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès. ❽ Faire de même avec l'**Adresse de Facturation** si elle est différente de l'adresse postale.

## PARAMETRES DE FACTURATION



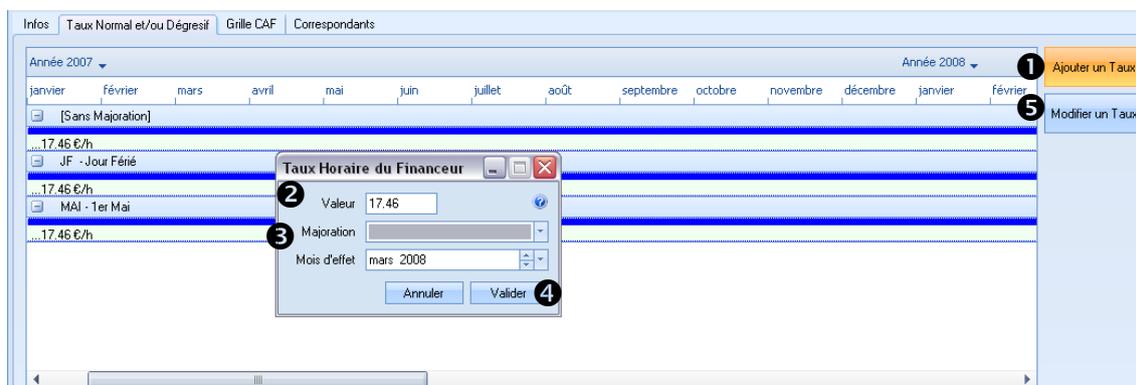
The screenshot shows the 'Paramètres de facturation' tab in a software interface. It is divided into several sections:

- Modalités de facturation:**
  - 1  Générer une facture par dossier usager
  - 3  Centraliser la facturation sur un établissement gestionnaire  
Etablissement gestionnaire: Services à domicile Sud Loire
  - 5  Ouvrir droit à des déductions d'impôts
  - 6  Surfacturation autorisée
  - 8 Type de fonctionnement: Taux Fixe
- Paramètres de règlement:**
  - 2  L'aide est versée directement en tickets CESU
  - 4 Mode de règlement: CESU - CESU
- Arrondi des heures:**
  - 7  Arrondir les heures en facturation  
15 Supérieure
- Paramètres de déclenchement de facturation:**
  - 9 Périodicité de facturation:
 

<input checked="" type="checkbox"/> Janvier	<input checked="" type="checkbox"/> Avril	<input checked="" type="checkbox"/> Juillet	<input checked="" type="checkbox"/> Octobre
<input checked="" type="checkbox"/> Février	<input checked="" type="checkbox"/> Mai	<input checked="" type="checkbox"/> Août	<input checked="" type="checkbox"/> Novembre
<input checked="" type="checkbox"/> Mars	<input checked="" type="checkbox"/> Juin	<input checked="" type="checkbox"/> Septembre	<input checked="" type="checkbox"/> Décembre
  - 10  Générer une facture en fin de prise en charge

- ❶ Si ce financeur réclame **une facture par dossier usager**, cocher cette case.
- ❷ Si **Le financeur verse directement l'aide à l'utilisateur en ticket CESU**, cocher cette case.
- ❸ Si vous souhaitez **Centraliser la facturation sur un établissement gestionnaire**, cocher la case et précisez quel est l'**Etablissement gestionnaire**.
- ❹ Choisir le **Mode de règlement** du financeur.
- ❺ Cocher la case si, en ce qui concerne la part payée par l'utilisateur, le financement **Ouvre droit à des déductions d'impôts**.
- ❻ Si le financeur permet la **Surfacturation**, cocher la case. Le tarif retenu pour la prestation est alors celui indiqué dans la tarification article au lieu du taux financeur.
- ❼ Pour **Arrondir les heures en facturation**, cocher la case et préciser le type d'arrondi.
- ❽ Choisir le **Type de Fonctionnement (Taux fixe ou Taux variable)**.
- ❾ Sélectionner les mois pour lesquels vous pouvez envoyer des factures.
- ❿ Préciser si vous désirez **Générer une facture en fin de prise en charge**.

## TAUX


**1** Cliquer ici pour **Ajouter un Taux** :

- Lors du premier paramétrage des taux du financeur (ajouter autant de taux que ceux gérés par le financeur par des majorations).
- Lorsque le(s) taux financeur évolue(nt)

**2** Indiquer la Valeur du taux financeur (son tarif de base pour une heure de prestation).

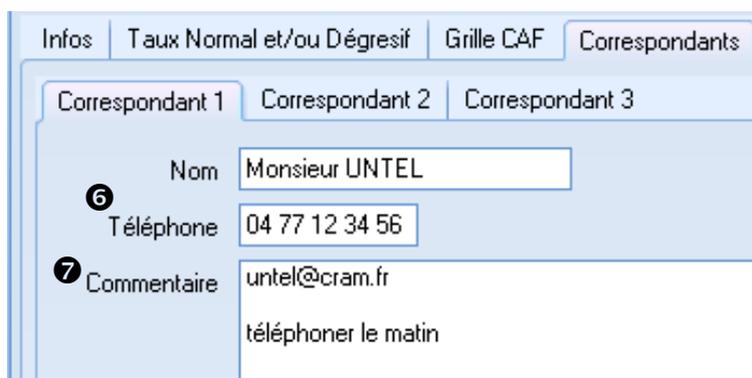
**3** Choisir une éventuelle **Majoration** pour ce taux (si le financeur possède plusieurs tarifs en fonction des majorations des prestations) et un **Mois d'effet** à partir duquel le taux financeur est effectif (ce qui n'est pas nécessaire lors de la première saisie).

**4** Valider

**5** Cliquer ici pour **Modifier un Taux** faux.

Attention : si le taux financeur change, cliquer sur **Ajouter un Taux** et indiquer la Date d'effet du nouveau tarif.

## CORRESPONDANTS



**6** Saisir le **Nom** et le numéro de **Téléphone** de votre (ou vos) correspondant(s) au sein de l'organisme financeur (vous pouvez saisir jusqu'à trois correspondants par financeur).

**7** La zone **Commentaire** est une zone de saisie libre.

## USAGERS

## ETAT CIVIL



Etat civil | Contacts | Infos. complémentaires | Situation(s) | Dossiers | Indisponibilités | Commentaire(s)

1 N° d'utilisateur 000010 2 Date de naissance  12 janv. 1941

3 Nom GORGONZOLA Nom de jeune fille

4 Prénom Igor Situation familiale Marié (e)

Civilité Monsieur Ville de naissance Saint-Etienne

Nationalité Française Pays de naissance France

Tél. mobile Adresse E-Mail

Profession Anciens artisans, com Zone géographique SPLAIN - Sud de la PI

Cohabitation Avec une ou des pers Domaine de gestion Prestataire

Adresse postale: 3 rue de la Paix, 42160 Andrézieux-Bouthéon, Téléphone: 0477431569

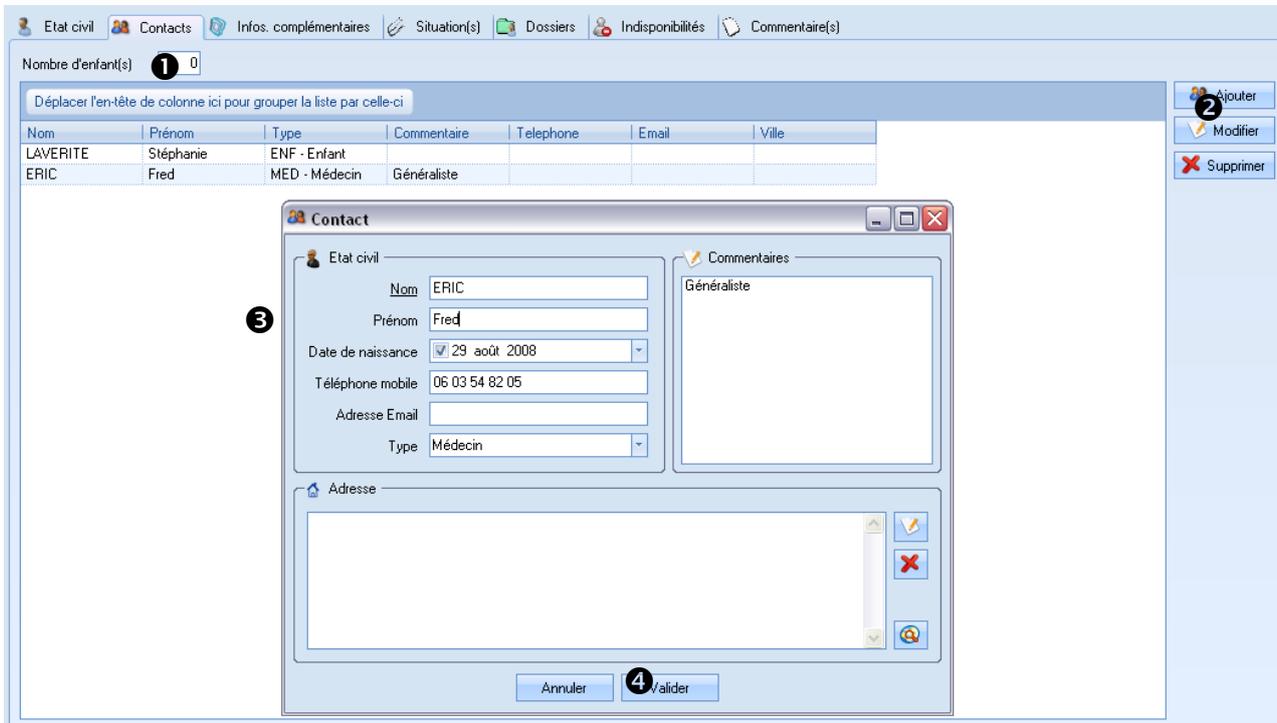
Adresse de facturation

- ❶ Le **N° d'utilisateur** est généré automatiquement par le logiciel.
- ❷ Pour pouvoir saisir la **Date de naissance** de l'utilisateur, cocher préalablement la case.
- ❸ Le **Nom** et la **Civilité** sont les deux champs à renseigner obligatoirement pour créer un usager.
- ❹ Renseigner les autres champs.

Les listes des professions, des zones géographiques, des codes de cohabitation et des domaines de gestion sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

- ❺ **Choisir** une image ou une photo enregistrée sur votre poste pour cet usager.
- ❻ Saisir l'**Adresse Postale** de l'utilisateur avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès.
- ❼ En faire de même avec l'**Adresse de Facturation** si elle est différente de l'adresse postale. **Si le destinataire des factures est différent de l'utilisateur (un parent, un tuteur, une structure, ...), cliquer sur le bouton Personnalisé dans la fenêtre de saisie de l'adresse et utiliser le champ au dessus de Adresse 1 pour le préciser.**

## CONTACTS



Etat civil | Contacts | Infos. complémentaires | Situation(s) | Dossiers | Indisponibilités | Commentaire(s)

Nombre d'enfant(s) **1** 0

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

Nom	Prénom	Type	Commentaire	Telephone	Email	Ville
LAVERITE	Stéphanie	ENF - Enfant				
ERIC	Fred	MED - Médecin	Généraliste			

Ajouter  
Modifier  
Supprimer

**Contact**

Etat civil

Nom: ERIC

Prénom: Fred

Date de naissance: 29 août 2008

Téléphone mobile: 06 03 54 82 05

Adresse Email:

Type: Médecin

Commentaires: Généraliste

Adresse:

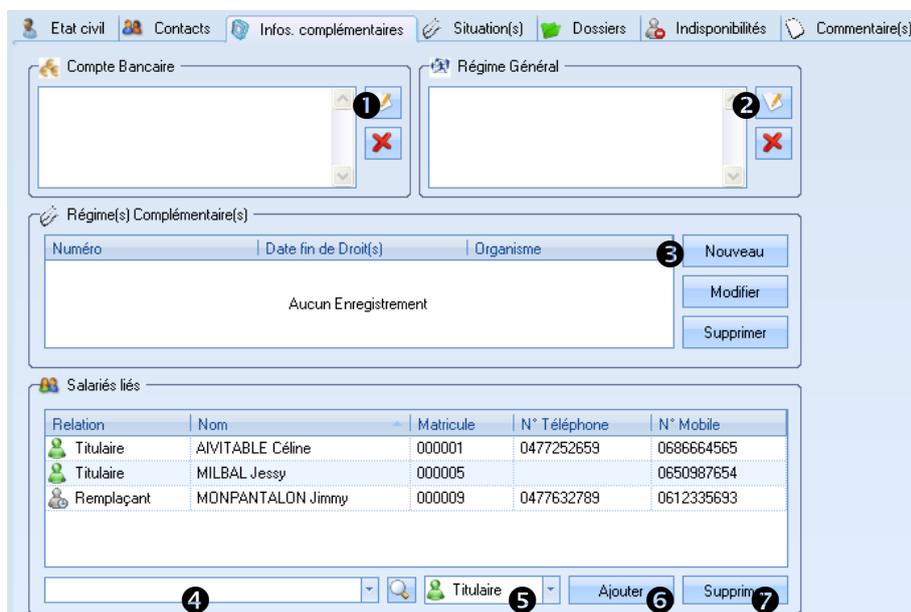
Annuler Valider

- ❶ Indiquer le **Nombre d'enfant(s)** de l'utilisateur.
- ❷ Cliquer ici pour **Ajouter** un contact de l'utilisateur.
- ❸ Saisir le nom et les coordonnées du contact ainsi que son **Type**.

Les types de contact sont paramétrables dans la [table des codifications](#)

- ❹ **Valider** pour enregistrer le contact.

## INFOS COMPLEMENTAIRES



Etat civil | Contacts | **Infos. complémentaires** | Situation(s) | Dossiers | Indisponibilités | Commentaire(s)

Compte Bancaire 1

Régime Général 2

Régime(s) Complémentaire(s)

Numéro	Date fin de Droit(s)	Organisme	<span>3</span>
Aucun Enregistrement			

Salariés liés

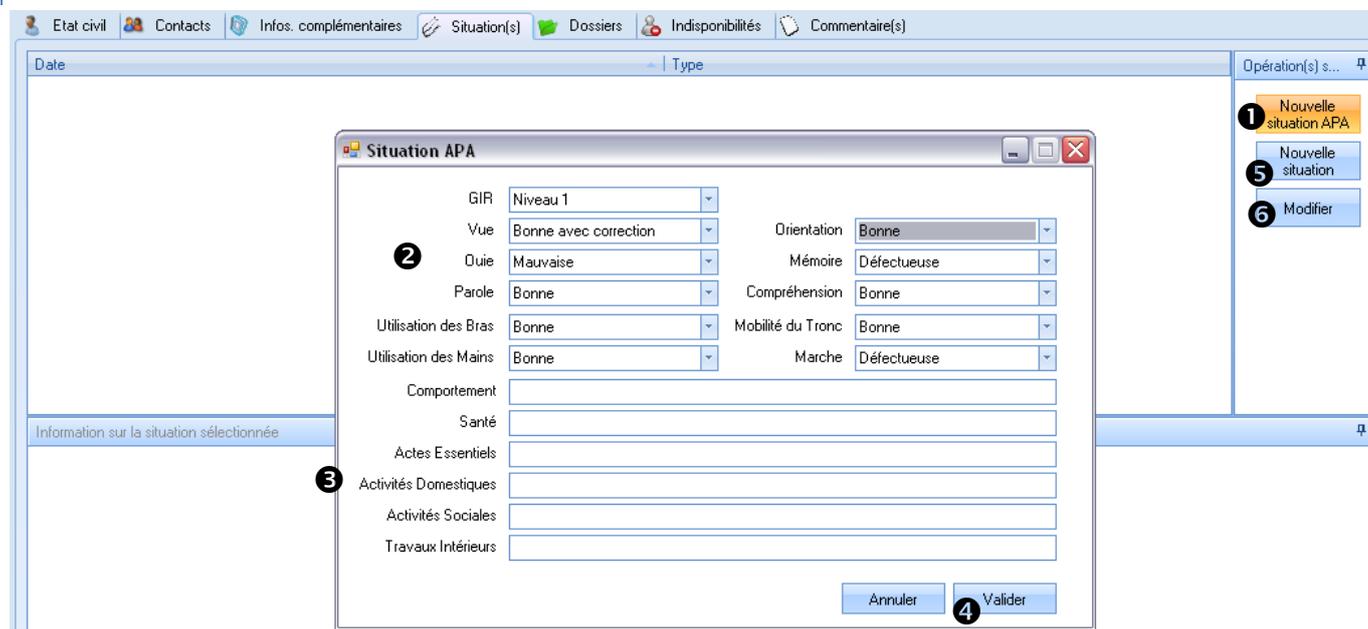
Relation	Nom	Matricule	N° Téléphone	N° Mobile
Titulaire	AVITABLE Céline	000001	0477252659	0686664565
Titulaire	MILBAL Jessy	000005	0650987654	
Remplaçant	MONPANTALON Jimmy	000009	0477632789	0612335693

4 5 Titulaire 6 Ajouter 7 Supprimer

- ❶ Cliquer ici pour saisir le numéro de **Compte Bancaire** de l'utilisateur.
- ❷ Cliquer ici pour indiquer le numéro de **Régime Général** (Sécurité sociale ou Mutuelle sociale agricole).
- ❸ Cliquer ici pour renseigner le(s) numéro(s) d'affiliation à un ou des **Régime(s) Complémentaire(s)**.
- ❹ Taper les premières lettres d'un salarié (ou le sélectionner après avoir ouvert le liste avec la loupe) pour le lier à l'utilisateur et **❺** préciser le lien entre les deux (salarié **Titulaire**, Remplaçant ou Incompatible) puis **❻ Ajouter**.
- ❼ Sélectionner un **Salarié lié** puis cliquer ici pour le **Supprimer** de la liste.

Pour pouvoir lier des salariés à un usager, il faut que l'utilisateur soit créé (bouton « Créer »).

## SITUATION(S)



❶ Cliquer ici pour pouvoir ajouter des informations complémentaires sur la situation des personnes âgées et/ou dépendantes. A chaque visite de l'utilisateur, vous pourrez ajouter une **Nouvelle situation APA**.

❷ Choisir, pour chaque item, celui qui caractérise le mieux l'utilisateur. ❸ Pour chaque élément, saisir les informations concernant l'utilisateur.

❹ **Valider**.

❺ Utiliser d'autres thèmes pour caractériser la situation de l'utilisateur.

Les listes des questions utilisées pour compléter la situation de l'utilisateur est paramétrable dans la [table des codifications](#) (code Question CRM).

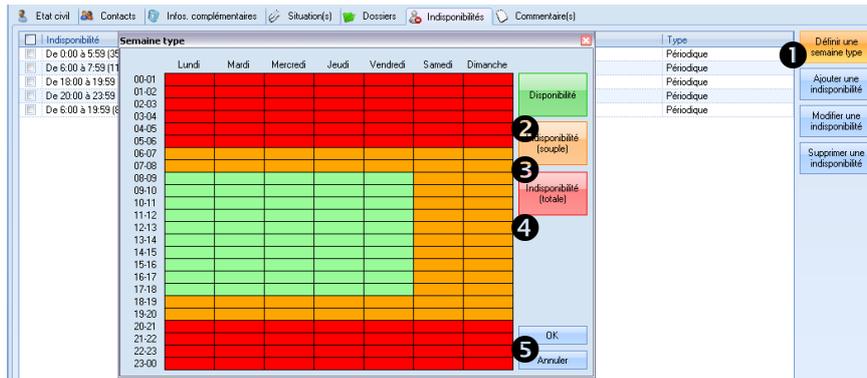
❻ Sélectionner une situation existante puis cliquer ici pour la **Modifier**. **Attention : si les modifications sont à porter suite à une visite de l'utilisateur, créer une Nouvelle situation APA afin que le logiciel conserve l'historique de l'évolution de l'état de santé de l'utilisateur.**

DOSSIERS

Cet onglet recense la liste des dossiers de l'utilisateur. Double-cliquer sur la ligne pour ouvrir le dossier.

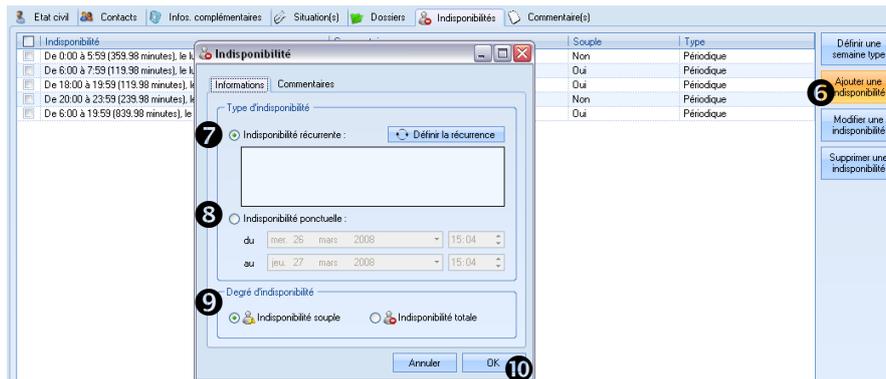
INDISPONIBILITES

DEFINIR UNE SEMAINE TYPE



- ❶ Cliquer ici pour **Définir une semaine type** des périodes d'indisponibilité de l'utilisateur.
- ❷ Cliquer ici puis sur les cases correspondantes aux heures de **Disponibilité** de l'utilisateur.
- ❸ Cliquer ici puis sur les cases correspondantes aux heures d'**Indisponibilité souple** de l'utilisateur (lorsque l'utilisateur est a priori indisponible mais peut, à l'occasion, se rendre disponible).
- ❹ Cliquer ici puis sur les cases correspondantes aux heures d'**Indisponibilité totale** de l'utilisateur (lorsque l'utilisateur n'est pas du tout disponible).
- ❺ Valider.

AJOUTER UNE INDISPONIBILITE PONCTUELLE / RECURRENTE



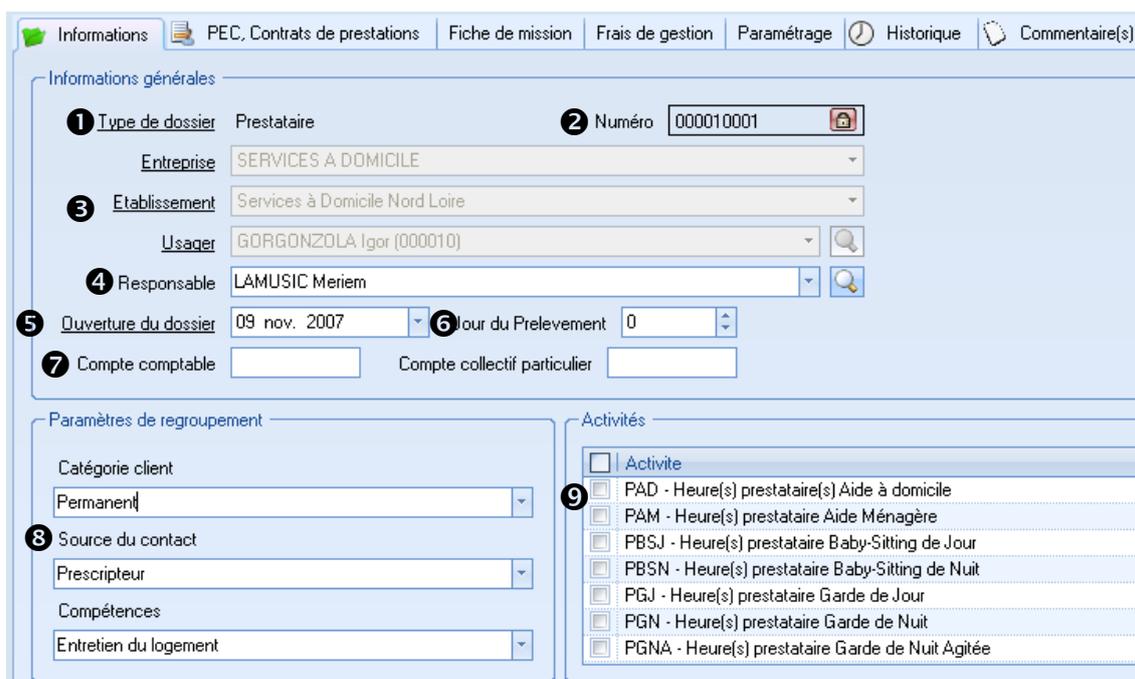
- ❻ Cliquer ici pour **Ajouter une indisponibilité** à caractère ponctuelle de l'utilisateur.
- ❼ Si l'**Indisponibilité est récurrente**, cocher la case puis **Définir la récurrence**.
- ❽ Si l'**Indisponibilité est ponctuelle**, cocher la case puis saisir les dates de début et de fin d'indisponibilité.
- ❾ Préciser le **Degré d'indisponibilité** :
  - **Souple** si l'utilisateur est a priori indisponible mais peut, éventuellement, se rendre disponible ;
  - **Totale** si l'utilisateur n'est pas disponible du tout.
- ❿ Valider.

## COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires est une zone de saisie libre.

## DOSSIERS

## INFORMATIONS



- ❶ Le **Type de dossier** est rappelé ici.
- ❷ Le **Numéro** de dossier est généré par le logiciel (numéro d'usager suivi d'un numéro d'ordre à 3 chiffres).
- ❸ Sélectionner l'**Entreprise**, l'**Etablissement** et l'**Usager** concernés par le dossier.
- ❹ Choisir un salarié référent **Responsable** du dossier (au niveau administratif).
- ❺ Saisir la date d'**Ouverture du dossier** (aucune intervention ne pourra être planifiée ou facturée à l'usager avant cette date). ❻ Si l'usager paie ces factures par prélèvement, saisir le **Jour du Prélèvement**.
- ❼ Indiquer les numéros de **Compte comptable** et de **Compte collectif particulier**.

Reportez vous à la partie [Numérotation des comptes clients dossier](#) du manuel pour plus d'informations sur le paramétrage des informations comptables du dossier.

- ❽ Préciser les **Paramètres de regroupement** du dossier.

Les paramètres de regroupement sont des critères personnalisables que vous allez pouvoir attribuer à vos dossiers et / ou vos contrats de travail. Ils ont essentiellement une utilité statistique.

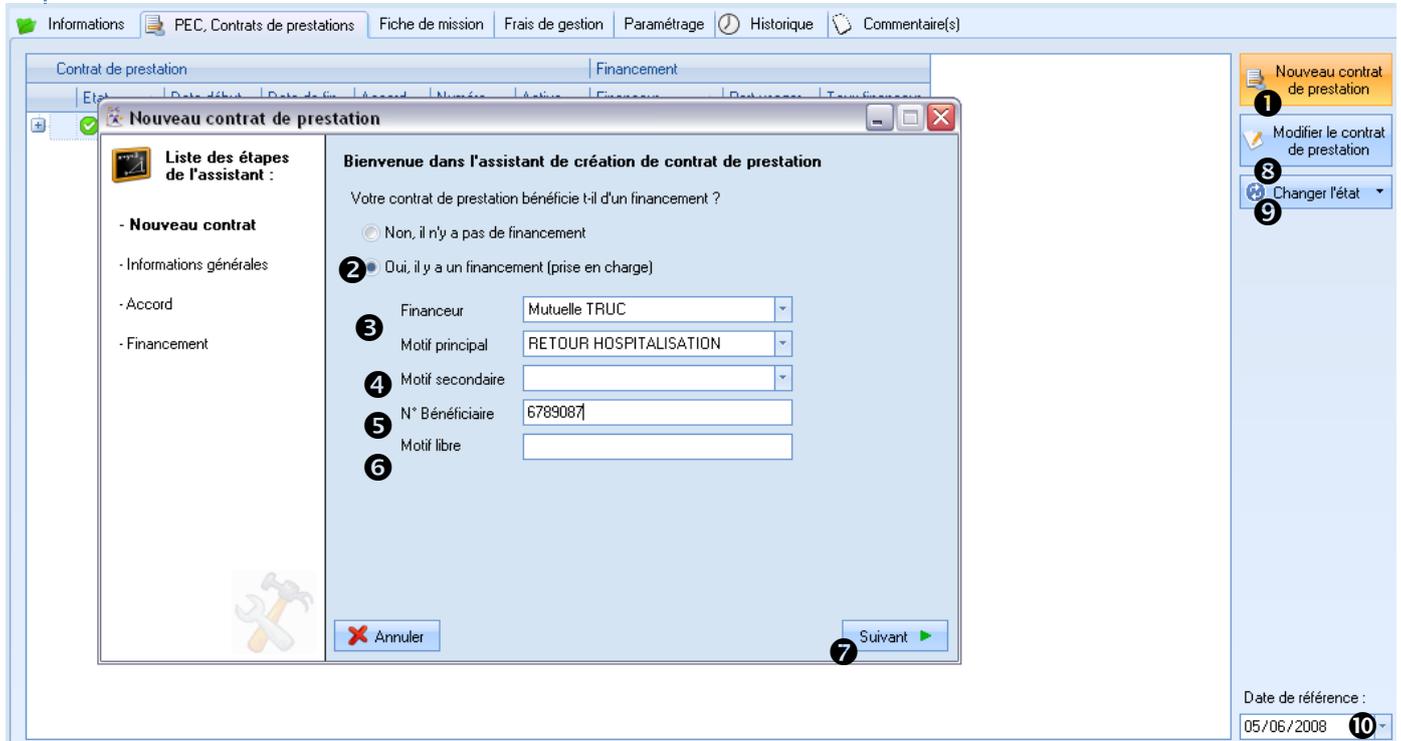
La liste des paramètres de regroupement est paramétrable dans la [table des codifications](#).

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

La liste des activités de télégestion est paramétrable dans la [table des codifications](#).

## PEC, CONTRATS DE PRESTATION

## NOUVEAU CONTRAT DE PRESTATION



❶ Cliquer ici pour ajouter **Nouveau contrat de prestation** au dossier.

Lors de la création du contrat de prestation, un assistant s'ouvre.

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

Les [financeurs](#) sont à saisir dans le module Gestion.

La liste des motifs financeur est paramétrable dans la [table des codifications](#).

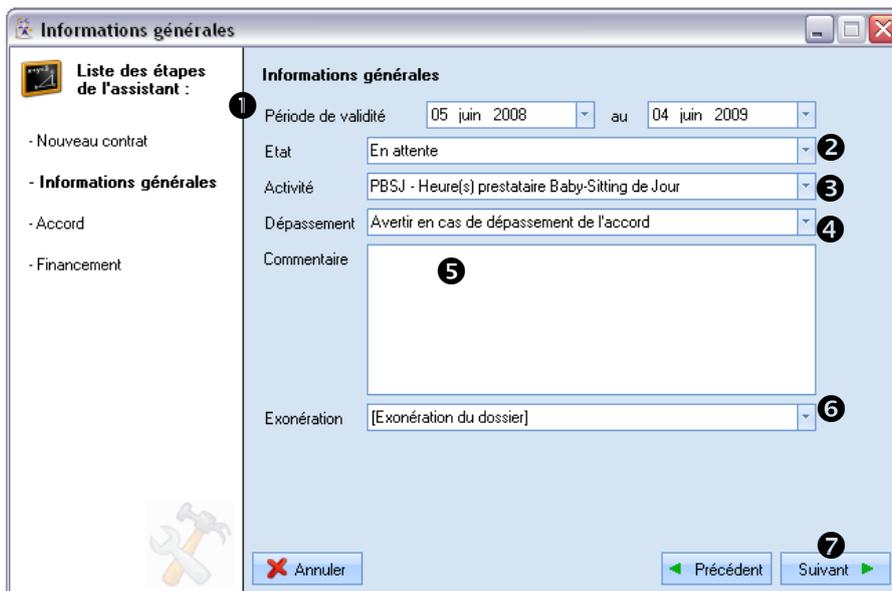
- ❺ Saisir, si nécessaire, le **N° Bénéficiaire** de l'utilisateur ❻ ainsi qu'un **Motif** (zone de saisie libre).
- ❽ Cliquez sur le bouton pour passer à l'étape **suivante** de la création d'un contrat de prestation.

❾ Utiliser ce bouton pour **Modifier un contrat de prestation** après l'avoir sélectionné.

❿ Utiliser ce bouton pour **Changer l'état** d'un contrat de prestation.

⓫ Les contrats de prestation s'affichent dans la liste en fonction de la **Date de référence** indiquée ici.

## INFORMATIONS GENERALES



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

La liste des états de contrats de prestation est paramétrable dans la [table des codifications](#).

❸ Si vous désirez relier le contrat de prestation à une activité (notamment pour la télégestion) ou à un article, sélectionner cette **Activité**.

La liste des activités est paramétrable dans la [table des codifications](#).

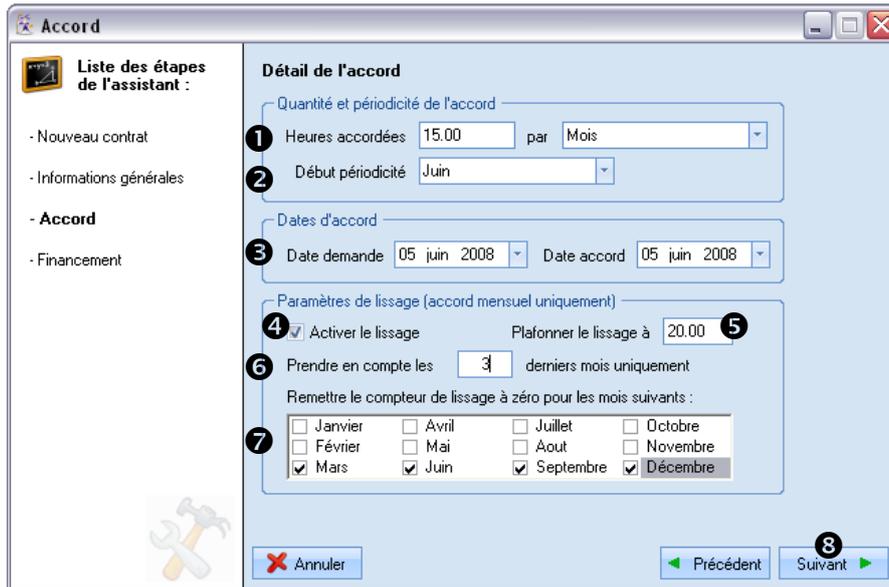
❹ Déterminer l'action du logiciel en cas de **Dépassement** du nombre d'heures accordées dans le contrat de prestation.

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

❻ 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.

❼ Cliquez sur le bouton pour passer à l'étape **suivante** de la création d'un contrat de prestation.

## ACCORD



The screenshot shows a software window titled 'Accord' with a sidebar on the left and a main form area on the right. The sidebar contains a 'Liste des étapes de l'assistant' with items: 'Nouveau contrat', 'Informations générales', 'Accord', and 'Financement'. The main form area is titled 'Détail de l'accord' and contains several sections:

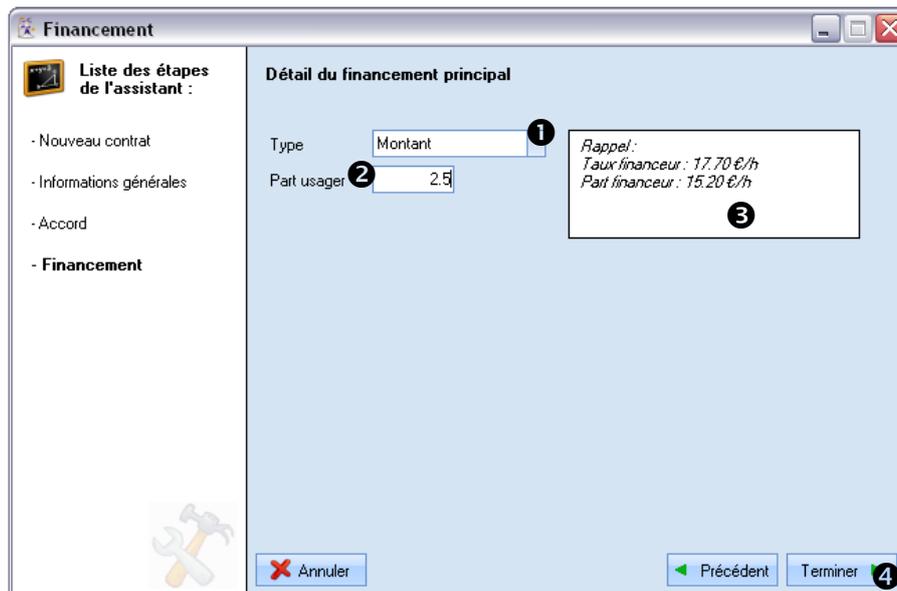
- Quantité et périodicité de l'accord:**
  - 1 Heures accordées: 15.00 par Mois
  - 2 Début périodicité: Juin
- Dates d'accord:**
  - 3 Date demande: 05 juin 2008 Date accord: 05 juin 2008
- Paramètres de lissage (accord mensuel uniquement):**
  - 4  Activer le lissage Plafonner le lissage à 20.00 5
  - 6 Prendre en compte les 3 derniers mois uniquement
  - 7 Remettre le compteur de lissage à zéro pour les mois suivants:
 

<input type="checkbox"/> Janvier	<input type="checkbox"/> Avril	<input type="checkbox"/> Juillet	<input type="checkbox"/> Octobre
<input type="checkbox"/> Février	<input type="checkbox"/> Mai	<input type="checkbox"/> Août	<input type="checkbox"/> Novembre
<input checked="" type="checkbox"/> Mars	<input checked="" type="checkbox"/> Juin	<input checked="" type="checkbox"/> Septembre	<input checked="" type="checkbox"/> Décembre

At the bottom of the window, there are three buttons: 'Annuler' (with a red X icon), 'Précédent' (with a left arrow icon), and 'Suivant' (with a right arrow icon and a circled 8 above it).

❶ Renseigner le nombre d'**Heures accordées** sur le contrat de prestation par période (Mois, Trimestre, ...). ❷ Ajouter la date de **Début de périodicité**. ❸ Indiquer les dates de **demande** et d'**accord** du contrat de prestation. Compléter éventuellement les paramètres de lissage ❹ en cochant la case **Activer le lissage** puis ❺ en indiquant le nombre d'heures pour lequel il faut **Plafonner le lissage** (si aucun plafonnement n'est imposé par le financeur, laissez 0 comme valeur), ❻ le nombre de mois qu'il faut **Prendre en compte** ❼ et les mois après lesquels il convient de **Remettre le compteur de lissage à zéro**. ❽ Cliquez sur le bouton pour passer à l'étape **suivante** de la création d'un contrat de prestation.

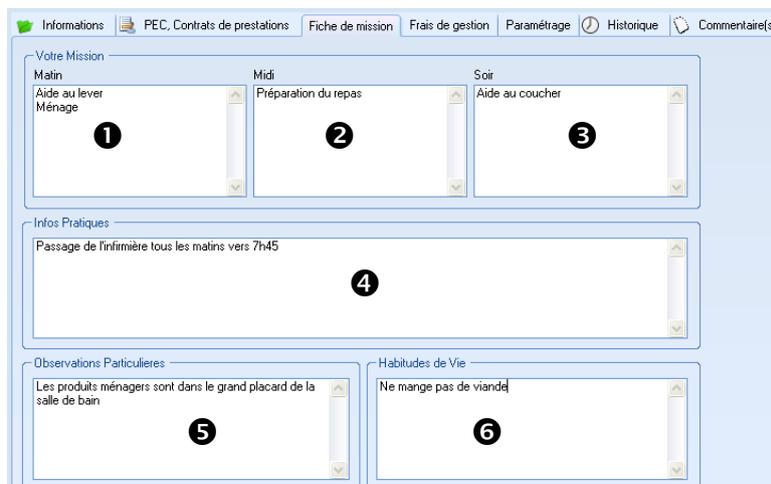
## FINANCEMENT



❶ Choisir le **Type** de participation de l'utilisateur et ❷ la **Part usager**.

❸ Le cadre rappelle le **Taux financeur** et la **Part** payé par le financeur. ❹ Cliquer sur **Terminer** pour enregistrer le contrat de prestation.

## FICHE DE MISSION



Saisir les tâches à réaliser **1** le **Matin**, **2** à **Midi** et **3** le **Soir**.

**4** Renseigner des **Infos Pratiques** sur l'utilisateur, **5** des **Observations Particulières** et **6** ses **Habitudes de vie**.

Ces informations pourront être imprimées sur le modèle de planning « Planning par dossier »

## FRAIS DE GESTION



**7** Sélectionner 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).

**8** Utiliser le bouton pour faire passer les frais de gestion de « disponibles » (colonne de droite) à « sélectionnés » (colonne de gauche) - et vice versa avec l'autre bouton.

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

## PARAMETRAGE

## EN PRESTATAIRE

Informations	PEC, Contrats de prestations	Fiche de mission	Frais de gestion	Paramétrage	Historique	Commentaire(s)
--------------	------------------------------	------------------	------------------	-------------	------------	----------------

❶ Plateforme :   
 Numéro Plateforme :   
 ❷ Mode de règlement : Chèque  *Attention vous n'avez pas saisi le compte bancaire dans la fiche usager*  
 ❸ Type d'exonération : 100 %

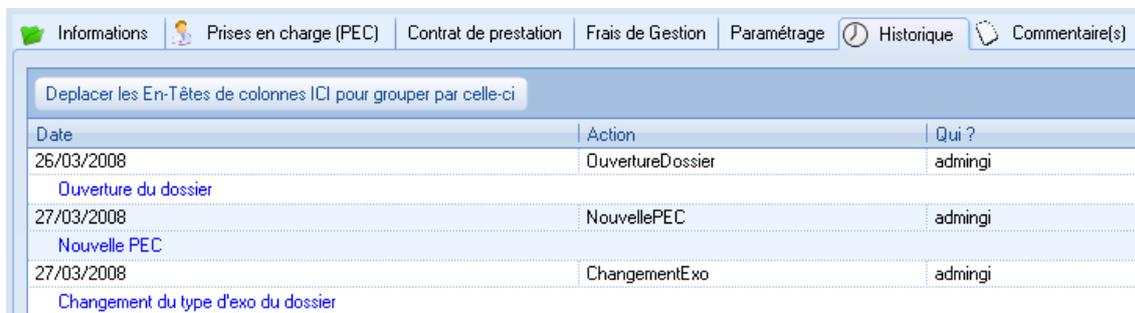
## EN MANDATAIRE

Informations	PEC, Contrats de prestations	Fiche de mission	Frais de gestion	Paramétrage	Historique	Commentaire(s)
--------------	------------------------------	------------------	------------------	-------------	------------	----------------

❶ Plateforme :   
 Numéro Plateforme :   
 ❷ Mode de règlement : Chèque  *Attention vous n'avez pas saisi le compte bancaire dans la fiche usager*  
 ❹ Temps de travail mensuel : 151.67   
 ❺ SIRET (SIREN + NIC) : 999999999  99999   
 ❻ Paiement des cotisations : Selon le paramétrage de la déclaration   
 Localité URSSAF : URSSAF Saint-Etienne   
 ❼ Numéro URSSAF : 45678986754345678   
 Localité ASSEDIC : ASSEDIC Saint-Etienne   
 ❽ Numéro ASSEDIC : 7479201P   
 ❾ Exonérations :  Oui  Non  
 Intégration des salaires :  Oui  Non  
 Intégration des charges :  Oui  Non  
 ❿ IRCEM Prévoyance  
 IRCEM Prévoyance non obligatoire Date d'adhésion 27 mars 2008   
 N° contrat  Auto  Autre  Code organisme  Auto  Autre

- ❶ Si vous travaillez en sous-traitance pour une plateforme dans le cadre de ce dossier, sélectionner la **Plateforme**.
- ❷ Choisir le **Mode de règlement** de l'utilisateur (qui aura une incidence sur le talon de la facture).
- ❸ Sélectionner le **Type d'exonération** sur les heures réalisées sur ce dossier : **100%** si exonération totale de charges patronales ; **Famille** si exonération de charges patronales à hauteur du SMIC (exonération service à la personne) ; **Pas d'exonération**.
- ❹ Indiquer le **Temps de travail** mensuel de base chez l'employeur ainsi que ❺ son numéro **SIRET**.
- ❻ Préciser qui assure le **Paiement des cotisations** : le **Déclarant** (établissement) ou le **Cotisant** (usager).
- ❼ Renseigner la **Localité** et le **Numéro URSSAF** de l'utilisateur ainsi que ❽ sa **Localité** et son **Numéro ASSEDIC**.
- ❾ Cocher 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.
- ❿ Saisir la **Date d'adhésion IRCEM** en cas d'adhésion à un régime de retraite complémentaire non obligatoire

## HISTORIQUE



Date	Action	Qui ?
26/03/2008	OuvertureDossier	admingi
<a href="#">Ouverture du dossier</a>		
27/03/2008	NouvellePEC	admingi
<a href="#">Nouvelle PEC</a>		
27/03/2008	ChangementExo	admingi
<a href="#">Changement du type d'exo du dossier</a>		

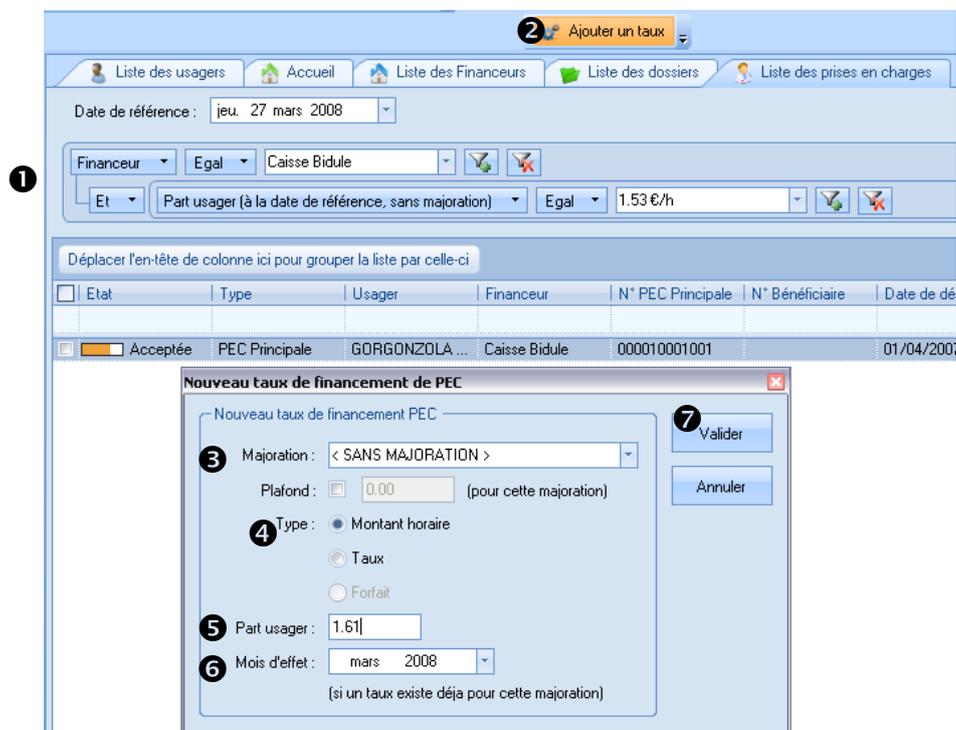
L'historique fait la liste des opérations réalisées sur le dossier (ouverture, création de PEC, changement du type d'exonération, ..) en précisant la date et l'utilisateur.

## COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires est une zone de saisie libre.

## CONTRATS DE PRESTATION

## MODIFIER LES PARTS USAGERS DE PLUSIEURS DOSSIERS



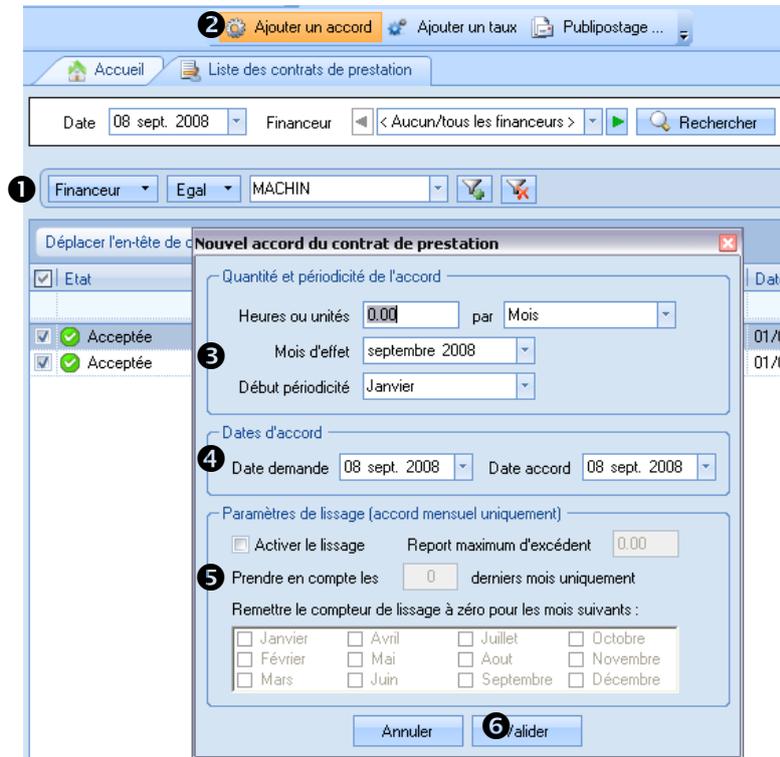
1 Filtrer la liste des prises en charge de façon à avoir l'écran seulement celles pour lesquelles vous voulez modifier la part usager. Sélectionner les lignes.

2 Cliquer sur le bouton **Ajouter un taux**.

3 Sélectionner la **Majoration** pour laquelle le changement de taux devra être effectif, 4 le **Type** d'information que vous allez saisir (**Montant horaire** ou **Taux**), 5 la **Part usager** et 6 le **Mois d'effet** du changement.

7 Valider.

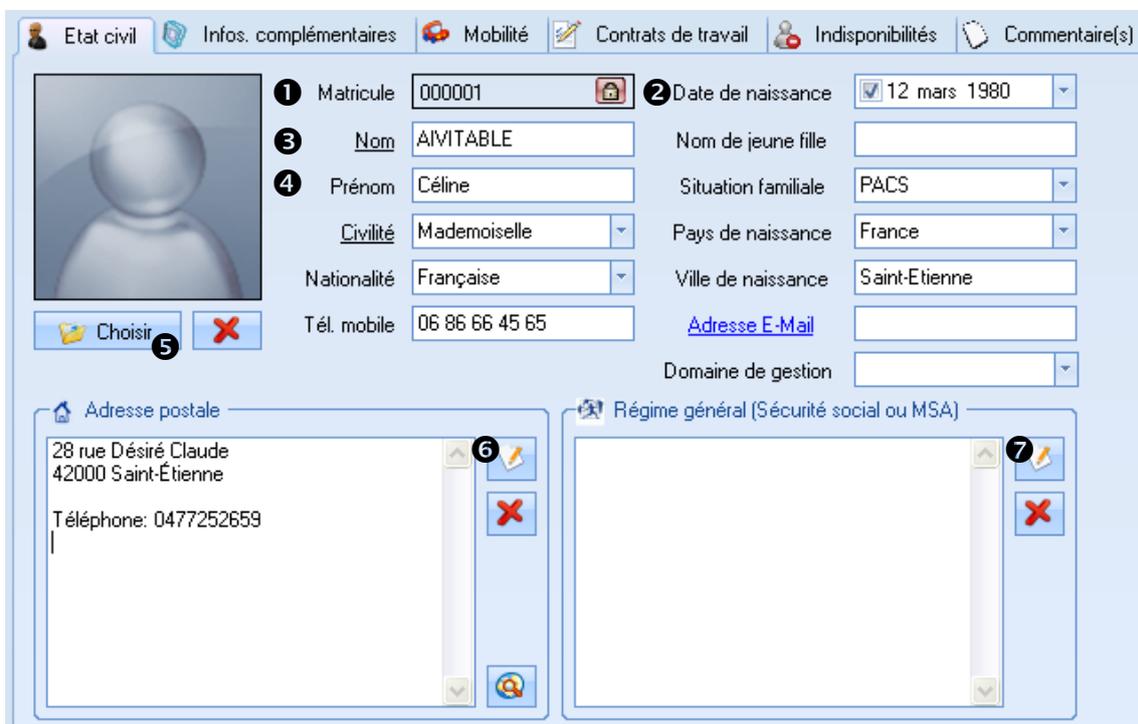
## MODIFIER LE NOMBRE D'HEURES ACCORDEES DE PLUSIEURS DOSSIERS



- ❶ Filtrer la liste des prises en charge de façon à avoir l'écran seulement celles pour lesquelles vous voulez modifier le nombre d'heures accordées. Sélectionner les lignes.
- ❷ Cliquer sur le bouton **Ajouter un accord**.
- ❸ Indiquez le nouveau nombre d'**Heures ou unités** accordées (ainsi que la périodicité, le **Mois d'effet** et la mois de **Début de périodicité**).
- ❹ Renseignez les dates de demande et d'accord du changement de nombre d'heures.
- ❺ Le cas échéant, complétez les **Paramètres de lissage** : en cochant la case **Activer le lissage** puis en indiquant le nombre d'heures pour lequel il faut **Plafonner le lissage** (si aucun plafonnement n'est imposé par le financeur, laissez 0 comme valeur), le nombre de mois qu'il faut **Prendre en compte** et les mois après lesquels il convient de **Remettre le compteur de lissage à zéro**.
- ❻ **Valider**.

## SALARIES

## ETAT CIVIL

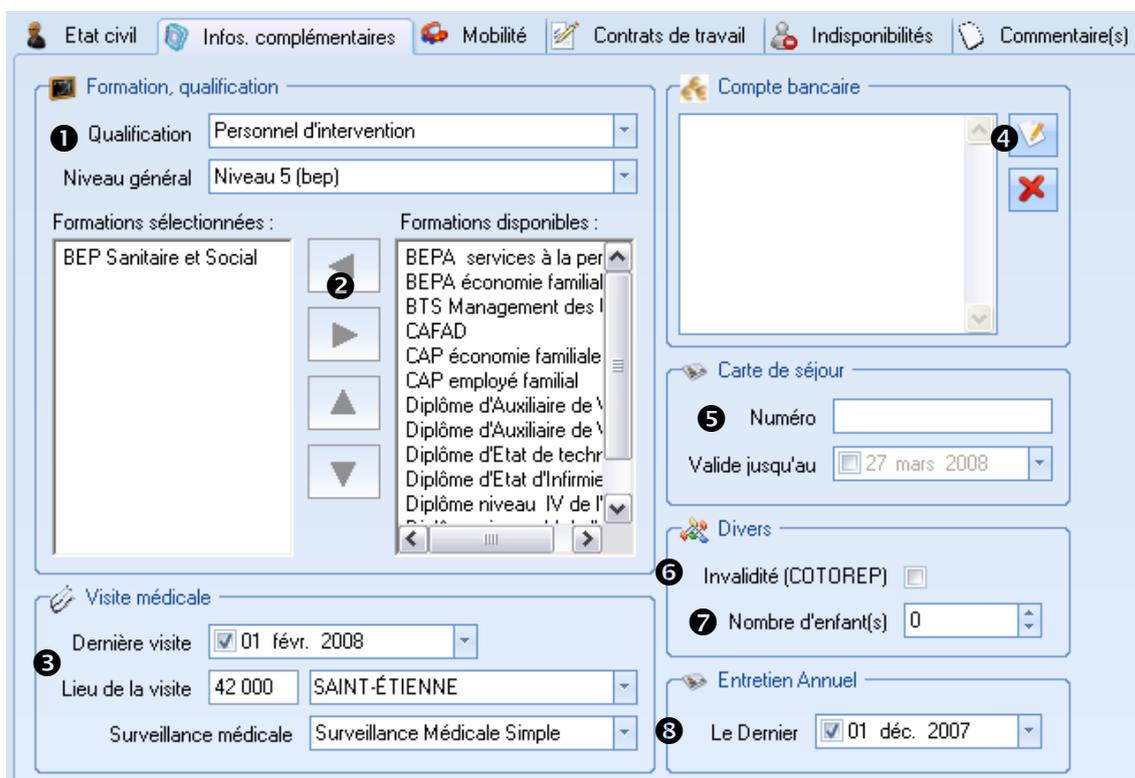


- ❶ Le **Matricule** du salarié est généré automatiquement par le logiciel.
- ❷ Pour pouvoir saisir la **Date de naissance** du salarié, cocher préalablement la case.
- ❸ Le **Nom** et la **Civilité** sont les deux champs à renseigner obligatoirement pour créer un salarié.
- ❹ Renseigner les autres champs.

La liste des domaines de gestion est paramétrable dans la [table des codifications](#).

- ❺ **Choisir** une image ou une photo enregistrée sur votre poste pour cet usager.
- ❻ Saisir l'**Adresse Postale** de l'usager avec les numéros de téléphone, de fax et de codes d'accès.
- ❼ Saisir le numéro de **Régime général** (Sécurité Sociale ou Mutuelle Sociale Agricole).

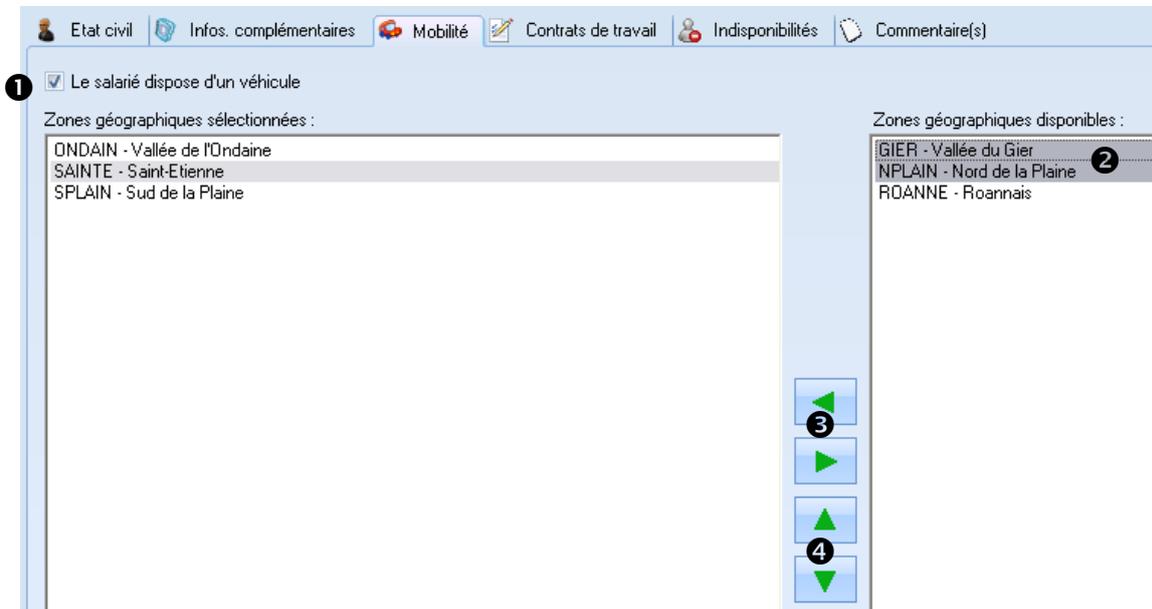
## INFOS COMPLEMENTAIRES



- ❶ Choisir la **Qualification** du salarié (qui apparaît sur le bulletin de paie) ainsi que son **Niveau général**.
- ❷ Dans la liste des **Formations disponibles**, choisir celle(s) du salarié et utiliser le bouton pour les sélectionner.
- ❸ Cocher la case pour pouvoir saisir la date de la **Dernière visite médicale**. Préciser le code postal du **Lieu de la visite** pour obtenir la ville. Sélectionner le type de **Surveillance médicale**.
- ❹ Cliquer ici pour renseigner le numéro de **Compte bancaire** du salarié.
- ❺ Noter un éventuel **Numéro de Carte de séjour** et cocher la case correspondante pour saisir la date de **Validité**.
- ❻ Cocher la case si le salarié possède une reconnaissance d'**Invalidité (COTOREP)** et ❷ préciser son **Nombre d'enfants**.
- ❽ Cocher la case pour pouvoir saisir la date du **Dernier Entretien Annuel** d'évaluation du salarié.

Les listes de qualification, de formations disponibles et de types de surveillance médicale sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

## MOBILITE



❶ Cocher la case si **Le salarié dispose d'un véhicule**

❷ Dans les **Zones géographiques disponibles**, sélectionner celles dans lesquelles le salarié pourra se déplacer (pour sélectionner plusieurs zones, maintenez la touche *Ctrl* enfoncée en cliquant sur les zones) puis ❸ utiliser les boutons pour les transférer dans la liste des **Zones géographiques sélectionnées**.

❹ Utiliser les flèches pour réorganiser la liste des zones géographiques sélectionnées après en avoir sélectionné une.

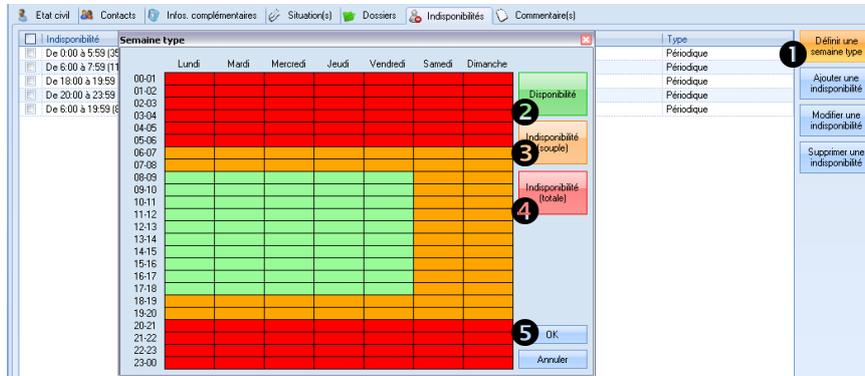
La liste des zones géographiques est paramétrable dans la [table des codifications](#).

## CONTRATS DE TRAVAIL

Cet onglet recense la liste des contrats de travail du salarié. Double-cliquer sur la ligne pour ouvrir le contrat.

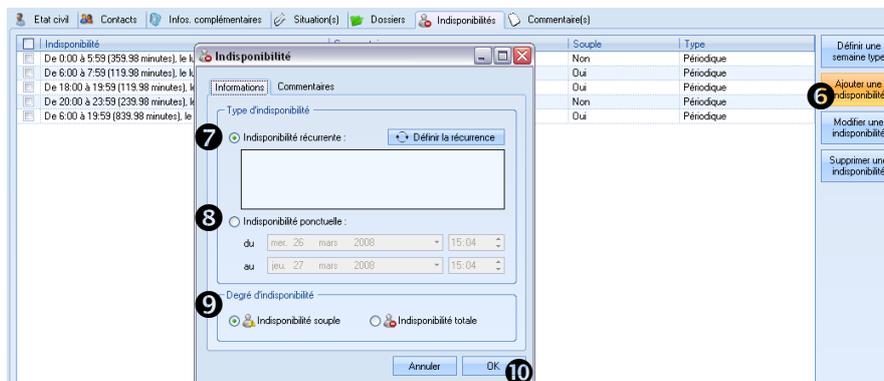
INDISPONIBILITES

DEFINIR UNE SEMAINE TYPE



- ❶ Cliquer ici pour **Définir une semaine type** des périodes d'indisponibilité du salarié.
- ❷ Cliquer ici puis sur les cases correspondantes aux heures de **Disponibilité** du salarié.
- ❸ Cliquer ici puis sur les cases correspondantes aux heures d'**Indisponibilité souple** du salarié (lorsque le salarié est a priori indisponible mais peut, à l'occasion, se rendre disponible).
- ❹ Cliquer ici puis sur les cases correspondantes aux heures d'**Indisponibilité totale** du salarié (lorsque le salarié n'est pas du tout disponible).
- ❺ Valider.

AJOUTER UNE INDISPONIBILITE PONCTUELLE / RECURRENTE



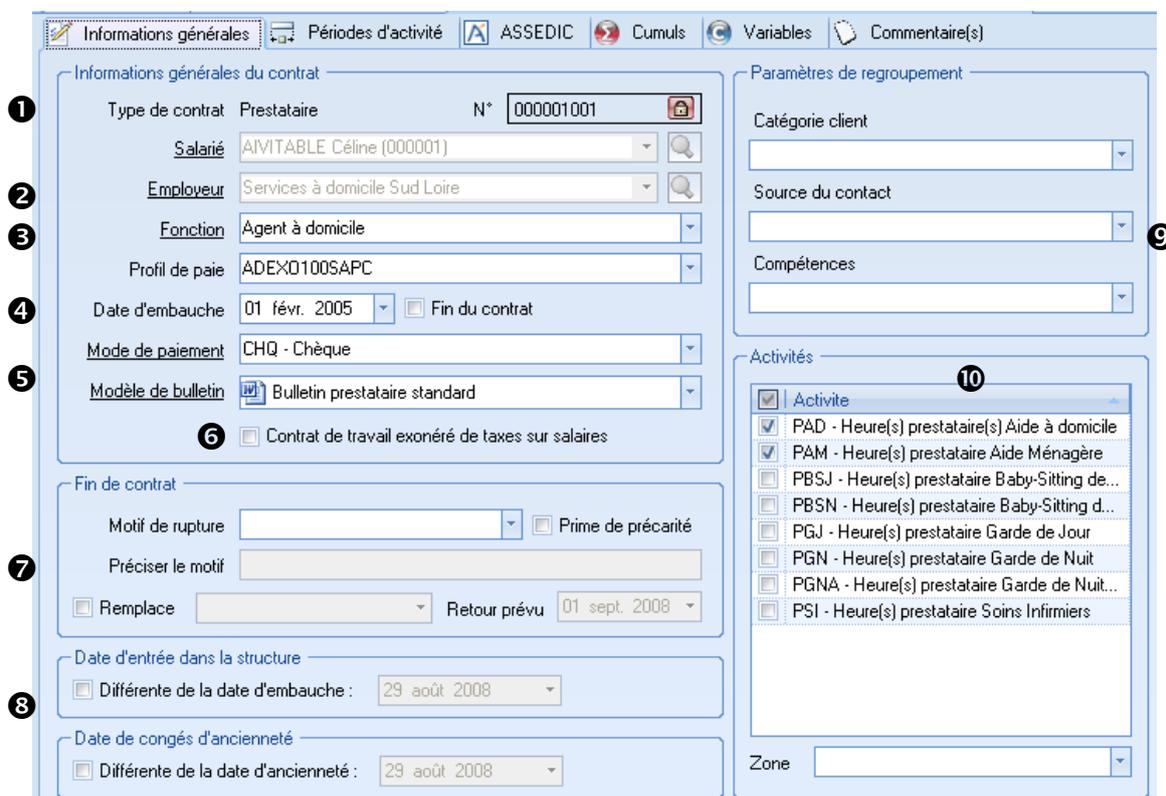
- ❻ Cliquer ici pour **Ajouter une indisponibilité** à caractère ponctuelle du salarié.
- ❼ Si l'**Indisponibilité est récurrente**, cocher la case puis **Définir la récurrence**.
- ❸ Si l'**Indisponibilité est ponctuelle**, cocher la case puis saisir les dates de début et de fin d'indisponibilité.
- ❹ Préciser le **Degré d'indisponibilité** :
  - **Souple** si le salarié est a priori indisponible mais peut, éventuellement, se rendre disponible ;
  - **Totale** si le salarié n'est pas disponible du tout.
- ❺ Valider.

COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires est une zone de saisie libre.

## CONTRATS DE TRAVAIL

## INFORMATIONS GENERALES



❶ Le **Type de contrat** est rappelé ici. ❷ Choisir le **Salarié** et son **Employeur** (un établissement en prestataire, un dossier en mandataire) et sa **Fonction**.

❸ Sélectionner le **Profil de paie** du salarié

Reportez vous à la partie [Les principaux profils de paie](#) pour plus d'informations sur les profils de paie.

❹ Indiquer la **Date d'embauche** du salarié et, si nécessaire, cocher la case pour pouvoir saisir une date de **Fin de contrat**. ❺ Renseigner le **Mode de paiement** et le **Modèle de bulletin** du salarié. ❻ Si ce **Contrat de travail** est **exonéré de taxes sur salaires**, cocher la case.

❼ Dans le cas d'une **Fin de contrat**, sélectionner le **Motif de rupture** du contrat de travail (à **Préciser** éventuellement). Si le salarié a droit à une **Prime de précarité**, cocher la case correspondante. Aussi, s'il **Remplace** un autre salarié, cocher la case correspondante, choisir le salarié remplacé dans la liste et indiquer la date de **Retour prévu**.

❽ Si la **Date d'entrée dans la structure** est **Différente de la date d'embauche**, cocher la case pour la modifier.

Si la **Date de congés d'ancienneté** est **Différente de la date d'ancienneté**, cocher la case pour la modifier.

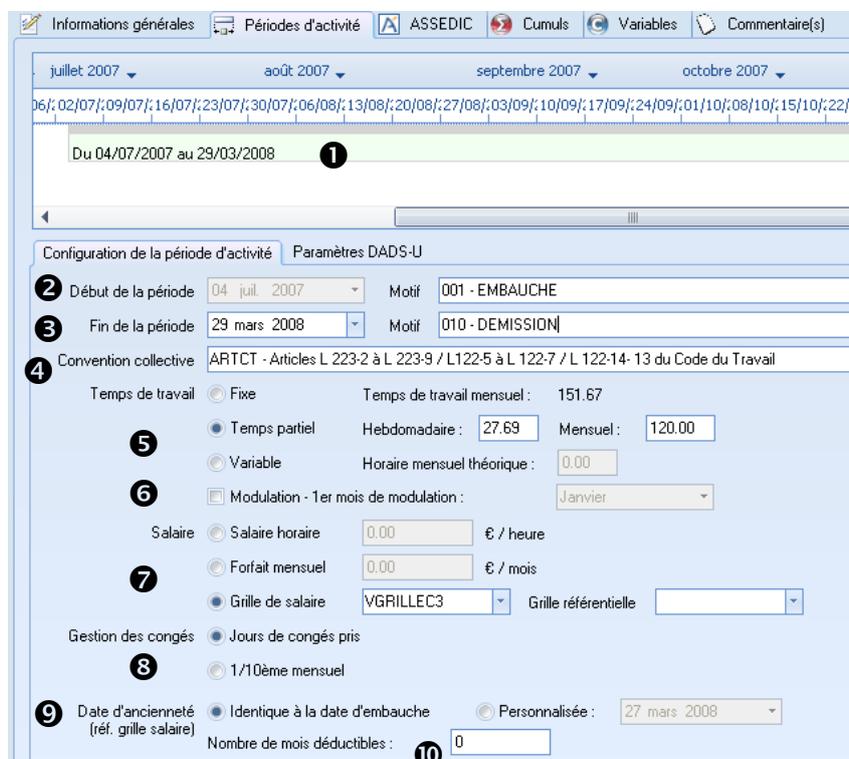
❾ Préciser les **Paramètres de regroupement** du contrat de travail.

❿ Si le contrat de travail est géré via un logiciel de télégestion, sélectionner les **Activités de télégestion** liées à ce contrat.

Les listes des fonctions, des modes de paiement, des paramètres de regroupement et des activités de télégestion sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

## PERIODES D'ACTIVITE

## CONFIGURATION DE LA PERIODE D'ACTIVITE

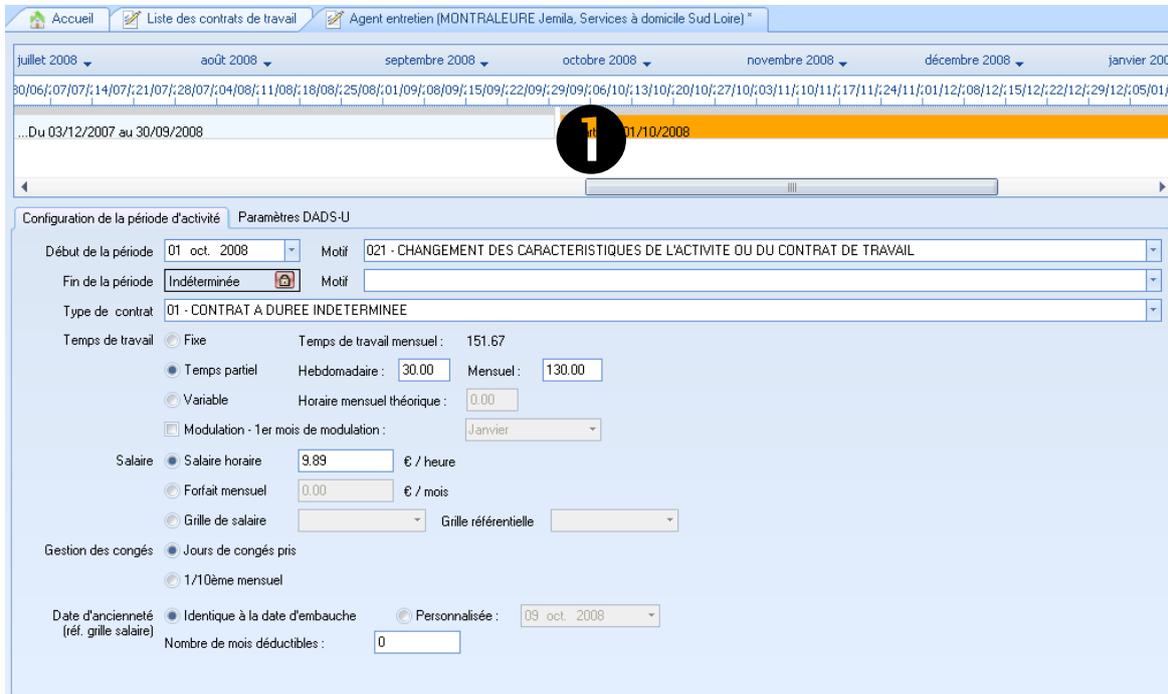


- ❶ La frise chronologique reprend les différentes périodes d'activité pour le contrat de travail.
- ❷ La date de **Début de la période** est égale à la date d'embauche saisie dans Informations générales. Sélectionner le **Motif** de début de période d'activité.
- ❸ La date de **Fin de la période** est égale à la date de fin de contrat saisie dans Informations générales. Si aucune date de fin de contrat n'est saisie, la fin de période est considérée comme indéterminée. Sélectionner le **Motif** de fin de période d'activité.
- ❹ Choisir le nom de la **Convention collective** qui apparaîtra sur les bulletins de paie de ce contrat.
- ❺ Si le temps de travail sur le contrat est un temps plein, choisir **Fixe**.  
Si ce n'est pas le cas et si le salarié est payé sur des heures de contrat, choisir **Temps partiel**. Préciser le nombre d'heures **Mensuel** du contrat, le nombre d'heures **Hebdomadaires** se calcule automatiquement.  
Si le salarié est payé par rapport au nombre d'heures effectuées, choisir **Variable** et préciser, à titre indicatif, son **Horaire mensuel théorique**.
- ❻ Si le temps de travail du salarié est annualisé, cocher la case et indiquer le **1<sup>er</sup> mois de modulation**.
- ❼ Indiquer le mode de calcul du **Salaire** et le montant ( en € / heure pour le **Salaire horaire** ; en € / mois pour le **Forfait mensuel** ; en **Grille de salaire**, la grille A correspondant à la variable VGRILLEA3, la grille B à la variable VGRILLEB3, ..., la grille mandataire n°1 à la variable VGRILLEN1, ...)
- ❽ Cocher la case correspondant au mode de **Gestion des congés (Congés pris** ou paiement du **1/10<sup>ème</sup> mensuel**)
- ❾ Indiquer si la **Date d'ancienneté** est **Identique à la date d'embauche** ou **Personnalisée** (saisir la date).
- ❿ Préciser le **Nombre de mois déductibles** sur le calcul des congés d'ancienneté.

Les listes des motifs de début et de fin de période d'activité et de conventions collectives sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

## EN CAS DE CHANGEMENT SUR LE CONTRAT DE TRAVAIL, CREER UNE NOUVELLE PERIODE D'ACTIVITE

Quand un des éléments de la période d'activité (horaire, type de contrat, salaire, ...) est modifié, créer une  Nouvelle période d'activité en précisant la date de début de la nouvelle période d'activité.

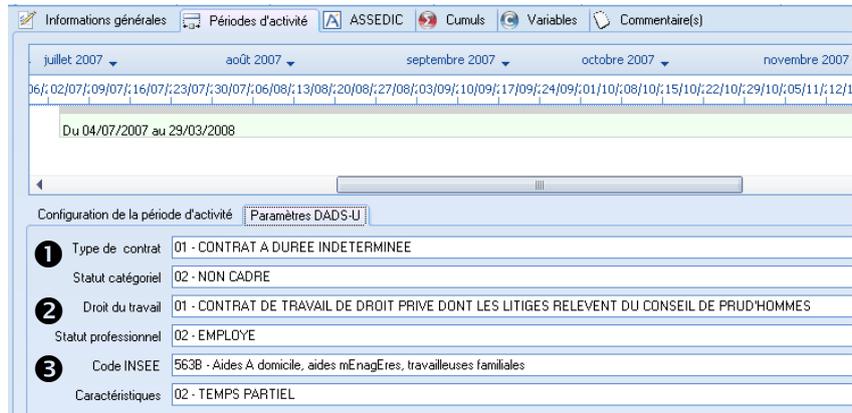


❶ Dans la frise chronologique, placez vous sur la bonne période d'activité pour modifier les éléments de période d'activité (**Motifs** de début et de fin, **Type de contrat**, **Temps de travail**, **Salaire**).

Dans l'exemple ci-dessus, le contrat de la salariée est passé à 130 heures de travail mensuel à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2008. Son salaire horaire est de 9,89 €.

**Nous n'avons pas créé un nouveau contrat de travail dans le logiciel pour enregistrer les modifications de son contrat de travail mais une nouvelle période d'activité.**

## PARAMETRES DADS-U



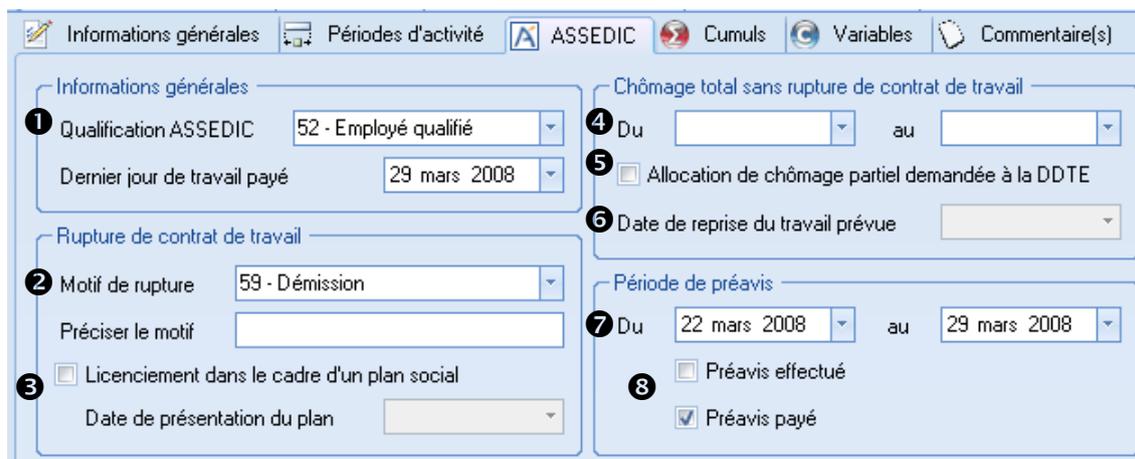
Configuration de la période d'activité	
1	Type de contrat: 01 - CONTRAT A DUREE INDETERMINEE
	Statut catégoriel: 02 - NON CADRE
2	Droit du travail: 01 - CONTRAT DE TRAVAIL DE DROIT PRIVE DONT LES LITIGES RELEVANT DU CONSEIL DE PRUD'HOMMES
	Statut professionnel: 02 - EMPLOYE
3	Code INSEE: 563B - Aides A domicile, aides ménagères, travailleuses familiales
	Caractéristiques: 02 - TEMPS PARTIEL

- ❶ Sélectionner le Type de contrat ainsi que le Statut catégoriel du salarié.
- ❷ Renseigner le Droit du travail qui s'applique et la Statut professionnel du salarié.
- ❸ Choisir le Code INSEE (563B ou 563C en général) et les Caractéristiques du contrat de travail.

Les listes des paramètres DADS-U (type de contrat, statut catégoriel, droit du travail, statut professionnel, code INSEE et caractéristiques) sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

Toutefois, ils correspondent à des codes établis par le DADS-U. Il est donc recommandé de n'utiliser que ceux qui sont pré-paramétrés.

## ASSEDIC



- ❶ Sélectionner la **Qualification ASSEDIC** et indiquer le **Dernier jour de travail payé** du salarié.
- ❷ Choisir le **Motif de Rupture du contrat de travail** (et, si nécessaire, **Préciser le motif**).
- ❸ Dans le cas d'un **Licencierement dans le cadre d'un plan social** et saisir la date de présentation du plan.
- ❹ Dans le cas d'un **Chômage total sans rupture de contrat de travail**, renseigner les dates début et de fin. ❺ Cocher la case si une **Allocation de chômage partiel** a été **demandée à la DDTE** et, éventuellement, ❻ la **Date de reprise du travail prévue**.
- ❼ Indiquer les dates de la **Période de préavis** et ❽ préciser si la **Préavis** a été **effectué** ou **payé**.

Les listes des paramètres ASSEDIC (qualifications ASSEDIC et motifs de rupture du contrat de travail) sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

Toutefois, ils correspondent à des codes établis par l'ASSEDIC. Il est donc recommandé de n'utiliser que ceux qui sont pré-paramétrés.

## CUMULS

Dans cet onglet, vous pouvez consulter l'état des différents cumuls liés à ce contrat de travail.

Reportez vous à la partie [Les principaux cumuls](#) pour plus d'informations sur les profils de paie.

## VARIABLES

Dans cet onglet, vous pouvez consulter l'état des différentes variables liées à ce contrat de travail.

Reportez vous à la partie [Les principales variables](#) pour plus d'informations sur les profils de paie.

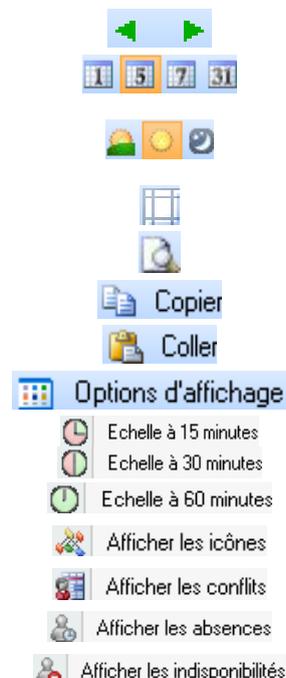
## COMMENTAIRE(S)

L'onglet Commentaires est une zone de saisie libre.

## C. LA GESTION DU PLANNING

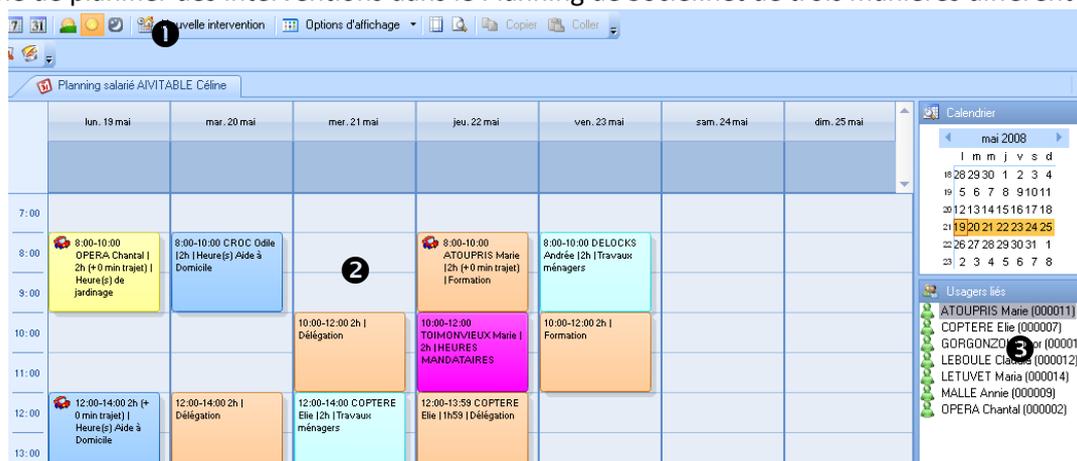
### OPTIONS DU PLANNING

- Passer d'une période à une autre
- Modifier l'affichage du planning : (jour / semaine de 5 jours / semaine / mois)
- Modifier l'affichage de l'amplitude horaire de la journée de travail (0h à 7h / 7h à 20h / 16h à 24h)
- Modifier la mise en forme de la page imprimée
- Afficher l'aperçu de la page avant impression
- Copier une intervention après l'avoir sélectionnée
- Coller une intervention dans la tranche horaire sélectionnée
- Dans les options d'affichage :
  - Modifier l'affichage des heures du planning
  - Afficher les icônes (de récurrence et de temps de trajet)
  - Afficher les conflits entre interventions (en rouge)
  - Afficher les absences du salarié / de l'utilisateur
  - Afficher les indisponibilités du salarié / de l'utilisateur
  - Afficher les compteurs sur contrat de prestation / contrat de travail



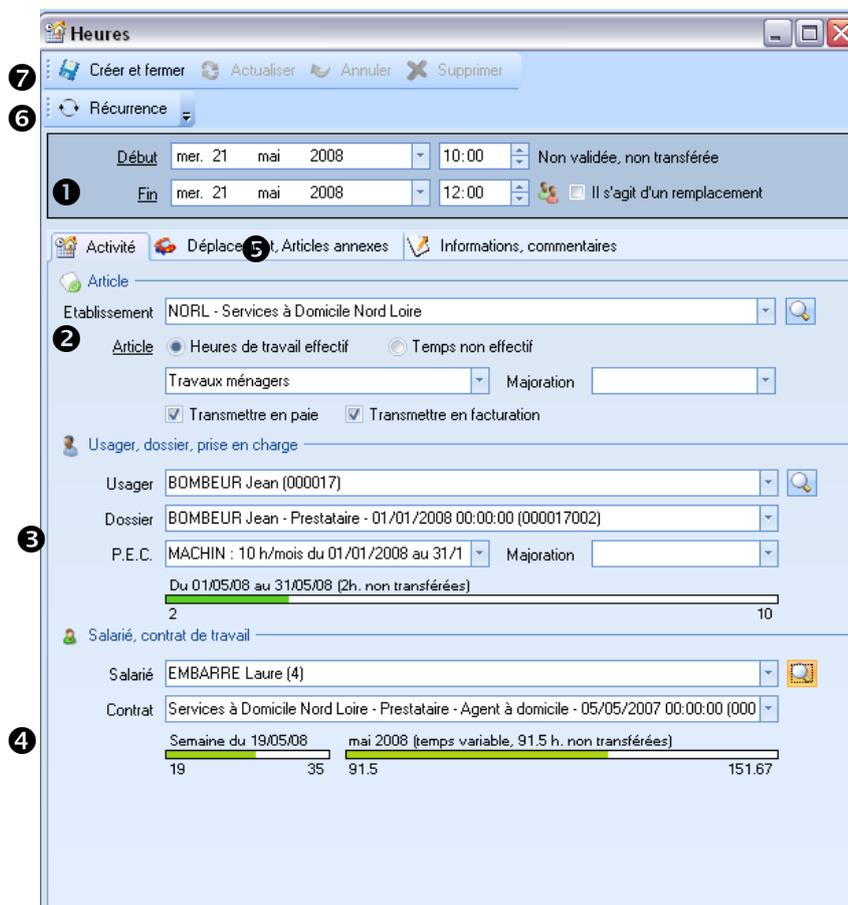
### SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS OCCASIONNELLES

Il est possible de planifier des interventions dans le Planning de Sociel.net de trois manières différentes :



- **Saisie d'interventions occasionnelles à partir du bouton Nouvelle intervention** : cliquez sur le bouton ❶
- **Saisie d'interventions occasionnelles à partir d'une plage du planning** : double-cliquez sur une plage du planning ❷
- **Saisie d'intervention occasionnelles à partir d'un salarié / usager lié** : sélectionnez un usager / salarié lié ❸ et, tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, déplacez le curseur jusqu'à la plage de début d'intervention puis relâchez la souris.

Ensuite, une fenêtre s'ouvre pour spécifier les caractéristiques de l'intervention. Selon la méthode choisie pour la saisie, des champs seront déjà pré-remplis.



❶ Indiquer les dates et heures de **Début** et de **Fin** de la prestation. Cocher la case **Il s'agit d'un remplacement**. Sociel.net vous indiquera l'état de l'intervention : une heure est :

- Validée quand elle a été effectuée
- Transférée quand elle a été importée dans les heures de travail effectif du module Saisie unique.

❷ Choisir l'**Etablissement**, l'**Article** (après avoir précisé le type d'article) et une éventuelle **Majoration** de l'intervention. Vous pouvez modifier les coches de transmission en paie et/ou en facturation qui ont été définies dans le paramétrage de l'article.

❸ Sélectionner l'**Usager** chez qui a lieu l'intervention en prenant soin de préciser son **Dossier** et son contrat de prestation ou prise en charge (**CP/PEC**) avec une **Majoration** (si le financeur gère des tarifs majorés).

Le compteur compare le nombre d'heures planifiées au total du nombre d'heures accordées dans le contrat de prestation.

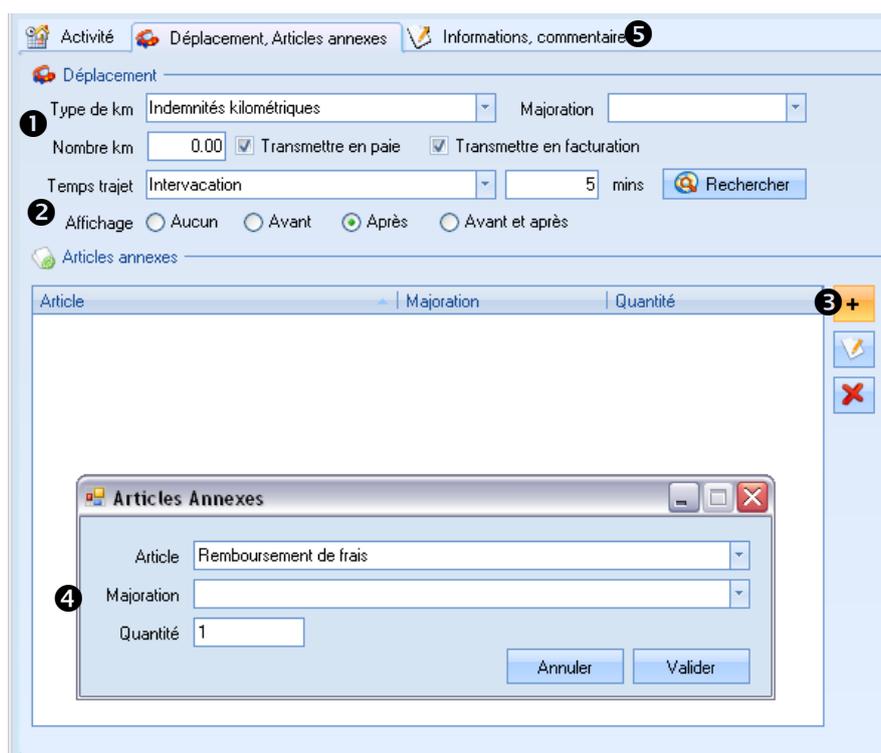
❹ Sélectionner le **Salarié** et son **Contrat** de travail. Les compteurs comparent, sur la semaine et sur le mois, le nombre d'heures planifiées par rapport au nombre d'heures figurant sur le contrat de travail.

❺ Si l'intervention occasionne des frais de déplacement ou autres, cliquer sur cet onglet (voir page suivante).

❻ Si l'intervention présente un caractère périodique, cliquer ici pour préciser les modalités de récurrence.

Se reporter à la partie [Saisie d'interventions récurrentes](#) du manuel.

❼ **Créer et fermer** pour enregistrer l'intervention dans le planning.



- ❶ Si un déplacement est occasionné par la réalisation de la prestation, vous pouvez lier l'intervention à un **Type** et un **Nombre** de kilomètres. Vous pouvez modifier les coches de transmission en paie et/ou en facturation qui ont été définies dans le paramétrage de l'article.
- ❷ Si vous souhaitez associer à l'intervention un **Temps de trajet**, sélectionnez-en un dans la liste déroulante puis précisez le temps en minutes ainsi que le mode d'**Affichage** de ce temps de trajet.
- ❸ Ajoutez, à l'aide de ce bouton des **Articles annexes** à l'intervention ❹ en remplissant les champs de la fenêtre.
- ❹ Cliquez sur cet onglet pour consulter les **Informations** générées par le logiciel (non modifiables) ou saisir des **Commentaires** au sujet de cette intervention.

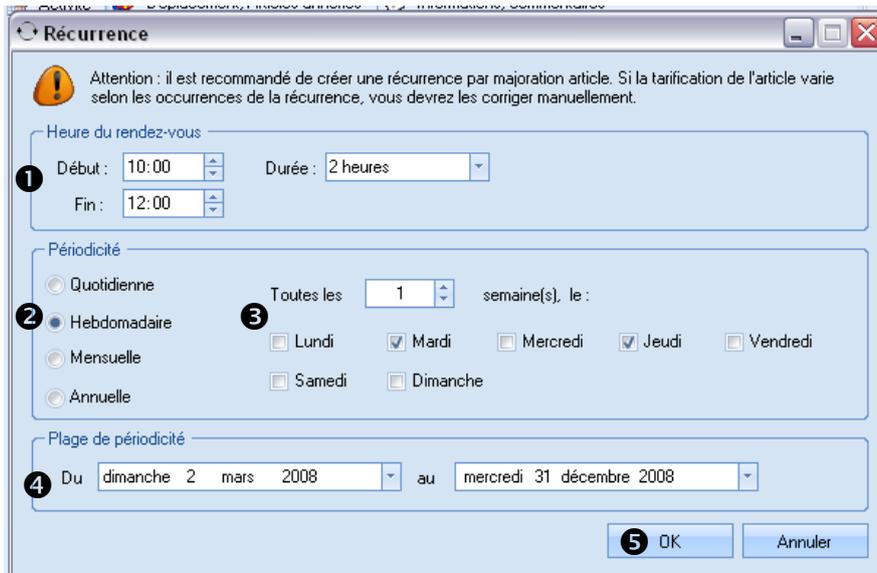
#### MODIFICATION D'UNE INTERVENTION EXISTANTE

Double-cliquer sur une intervention pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier les caractéristiques de celle-ci.

SAISIE ET MODIFICATION D'INTERVENTIONS RECURRENTES

SAISIE D'INTERVENTIONS RECURRENTES

Après être passé au travers des 6 premières étapes de la création d'une intervention occasionnelle ([voir cette partie du manuel](#)), une fenêtre similaire à celle qui figure ci-dessous s'ouvre.



- ❶ Vérifier et éventuellement modifier les heures de **Début** et de **Fin** du rendez-vous. Le logiciel détermine ainsi la **Durée** de l'intervention.
- ❷ Indiquer la **Périodicité** de l'intervention et
- ❸ préciser les modalités de la récurrence.
- ❹ Saisir les dates de début et de fin de la récurrence.

La date de fin de récurrence ne peut être au delà de la date de fin de prise en charge ou de contrat de prestation.

- ❺ Enregistrer la récurrence en cliquant sur le bouton **OK**.

MODIFICATIONS D'INTERVENTIONS RECURRENTES

Double-cliquer sur une intervention pour ouvrir la fenêtre permettant de modifier les caractéristiques de celle-ci. Sociel.net vous proposera d'**Ouvrir la série** ou **Ouvrir l'occurrence**. Si vous choisissez d'ouvrir l'occurrence, les modifications que vous effectuerez ne seront effectives que sur l'intervention en question. Si les modifications que vous réalisez doivent porter sur toute la récurrence, choisir ouvrir la série.

## LA GESTION DES CONFLITS

Un conflit existe dans le planning si :

- Deux interventions concernant le même usager et / ou le même salarié se déroulent en même temps.
- Une intervention chevauche une indisponibilité de l'utilisateur / du salarié
- Une intervention est saisie sur une période de congé ou d'absence du salarié.

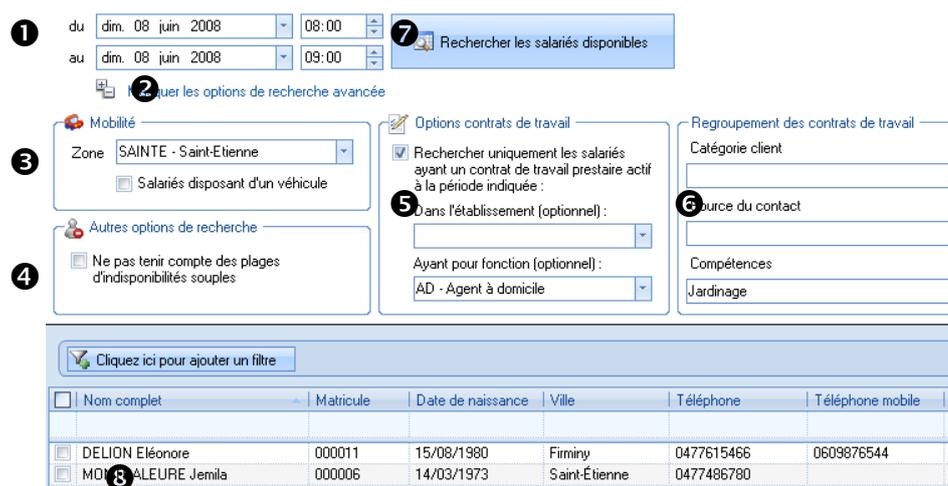
Si l'option d'affichage *Afficher les conflits* est activée, les interventions en conflit apparaissent en rouge.

Un conflit peut avoir une origine logique. C'est la raison pour laquelle Sociel.net n'empêche pas d'en créer.

Vous pouvez obtenir la liste des conflits d'une semaine dans le sous-menu *Recherche de conflits* du *Planning*.  
Pour corriger un conflit, modifier les caractéristiques de l'intervention.

Se reporter à la partie [Modification d'une intervention existante](#) ou [Modification d'interventions récurrentes](#).

## LA RECHERCHE DE DISPONIBILITES



1 du dim. 08 juin 2008 08:00  
 au dim. 08 juin 2008 09:00

7 Rechercher les salariés disponibles

2 Afficher les options de recherche avancée

3 Mobilité  
 Zone SAINT-ÉTIENNE - Saint-Etienne  
 Salariés disposant d'un véhicule

4 Autres options de recherche  
 Ne pas tenir compte des plages d'indisponibilités souples

5 Options contrats de travail  
 Rechercher uniquement les salariés ayant un contrat de travail prestataire actif à la période indiquée :  
 Dans l'établissement (optionnel) :  
 Ayant pour fonction (optionnel) :  
 AD - Agent à domicile

6 Regroupement des contrats de travail  
 Catégorie client  
 Source du contact  
 Compétences  
 Jardinage

Cliquez ici pour ajouter un filtre

<input type="checkbox"/>	Nom complet	Matricule	Date de naissance	Ville	Téléphone	Téléphone mobile
<input type="checkbox"/>	DELION Eléonore	000011	15/08/1980	Firminy	0477615466	0609876544
<input type="checkbox"/>	MOULALEURE Jemila	000006	14/03/1973	Saint-Étienne	0477486780	

1 Indiquer les dates et heures de votre recherche. 2 Si vous avez besoin de plus de critères de recherche, vous pouvez demander d'**Afficher les options de recherche avancée**. Vous pourrez ainsi affiner votre recherche :

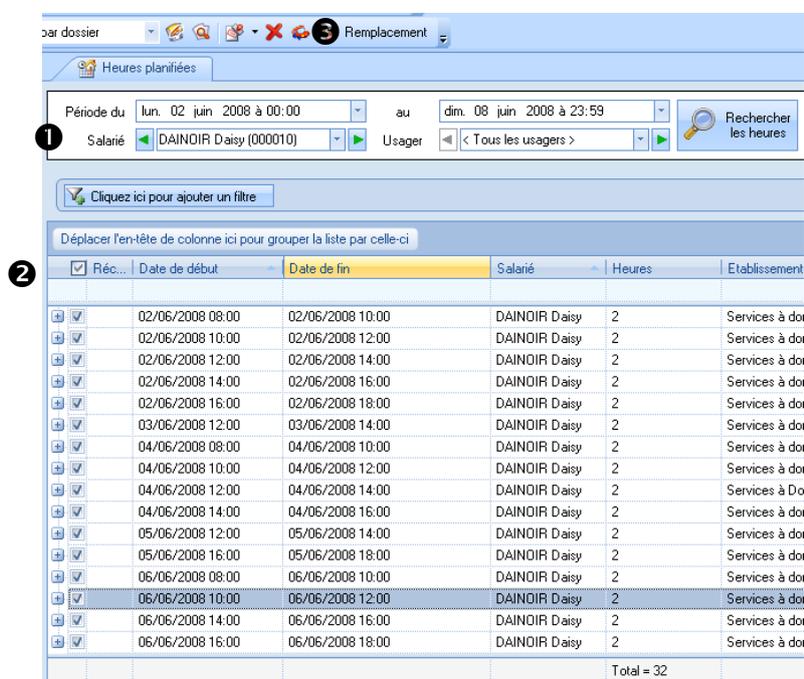
- 3 en précisant la **Zone** d'intervention et si le **Salarié doit disposer d'un véhicule**,
- 4 en élargissant la recherche si vous désirez **Ne pas tenir compte des plages d'indisponibilités souples**,
- 5 en demandant de **Rechercher uniquement les salariés ayant un contrat de travail prestataire actif à la période indiquée** (en précisant éventuellement l'**Etablissement** et la **Fonction**),
- 6 en utilisant les paramètres de **Regroupement** que vous avez créé

La liste des regroupements est paramétrable dans la [table des codifications](#).

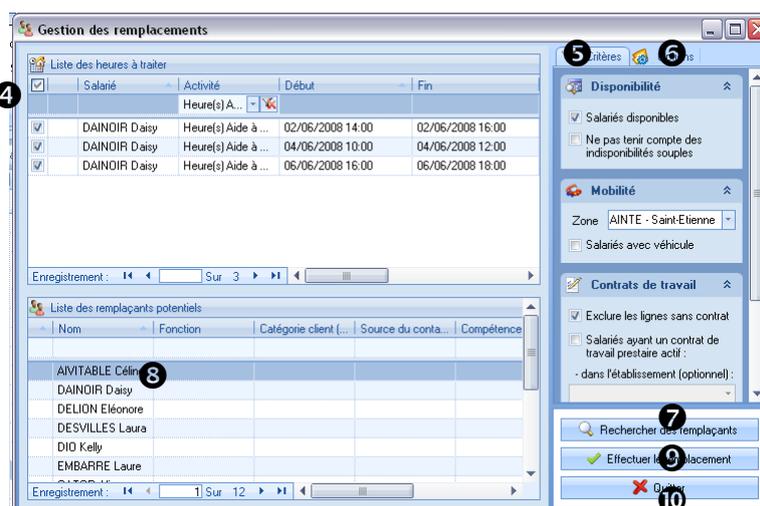
- 7 Lancer la recherche en cliquant sur ce bouton après avoir déterminé vos critères.
- 8 Double cliquer sur un élément de liste des résultats pour ouvrir son planning.

## LA GESTION DES REMPLACEMENTS

A partir de la Liste des heures du planning, il est possible d'effectuer des remplacements sur plusieurs interventions simultanément.



❶ Filtrer les heures en précisant la **Période** et le **Salié** des interventions concernées par un remplacement et **Rechercher les heures**. ❷ Sélectionner les heures puis ❸ cliquer sur le bouton **Remplacement**.

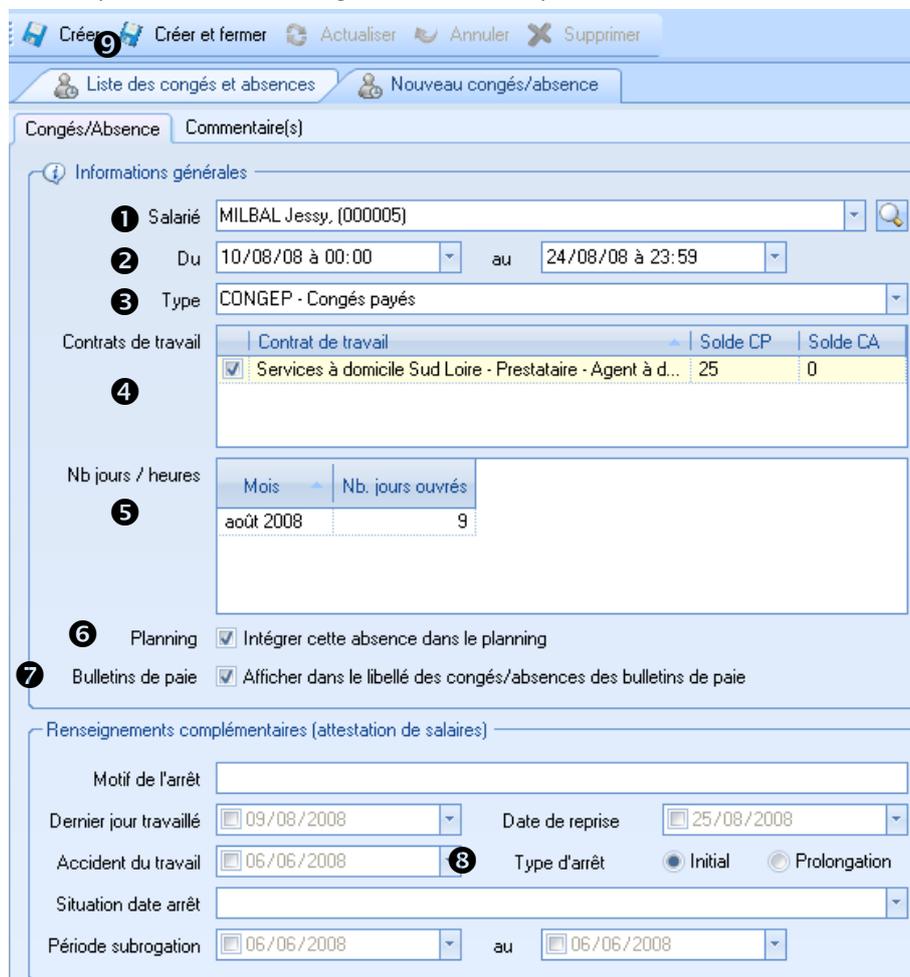


❹ Sélectionner les interventions pour lesquelles vous souhaitez remplacer le salarié (utiliser les filtres pour que votre liste ne contienne pas ces interventions). ❺ Déterminer les **Critères** de recherche des remplaçants ainsi que ❻ les **Options** de recherche. ❼ **Rechercher des remplaçants**, ❽ cliquer sur le nom de la remplaçante puis ❾ **Effectuer le remplacement**. ❿ **Quitter** une fois que le message « Tous les remplacements ont été effectués » apparaît.

L'outil de gestion des remplacements se lance automatiquement lors de la saisie d'un congé / d'une absence d'un salarié ayant des interventions planifiées durant son congé / absence.

## LA SAISIE DES CONGES ET DES ABSENCES

Dans le module Saisie Unique, sous-menu Congés, absences cliquez sur le bouton  Nouveau congés/absence



Créer 9 Créer et fermer Actualiser Annuler Supprimer

Liste des congés et absences Nouveau congés/absence

Congés/Absence Commentaire(s)

Informations générales

1 Salarié MILBAL Jessy, (000005)

2 Du 10/08/08 à 00:00 au 24/08/08 à 23:59

3 Type CONGEP - Congés payés

Contrats de travail

Contrat de travail	Solde CP	Solde CA
<input checked="" type="checkbox"/> Services à domicile Sud Loire - Prestataire - Agent à d...	25	0

Nb jours / heures

Mois	Nb. jours ouvrés
août 2008	9

6 Planning  Intégrer cette absence dans le planning

7 Bulletins de paie  Afficher dans le libellé des congés/absences des bulletins de paie

Renseignements complémentaires (attestation de salaires)

Motif de l'arrêt

Dernier jour travaillé 09/08/2008 Date de reprise 25/08/2008

Accident du travail 06/06/2008 8 Type d'arrêt  Initial  Prolongation

Situation date arrêt

Période subrogation 06/06/2008 au 06/06/2008

Sélectionnez 1 le **Salarié** concerné par le congé / l'absence, 2 la période et 3 le **Type** d'absence.

Les types de congés / absences sont paramétrables dans la [table des codifications](#).

4 Sélectionnez le(s) **Contrat(s) de travail** lié(s) à cette absence. Les soldes de congés payés et de congés d'ancienneté s'affichent pour information pour chaque contrat.

5 Le **Nombre de jours / heures** d'absence se calcule automatiquement en jours ouvrés / ouvrables / réels / heures en fonction du paramétrage des types de congés / absences dans [la table des codifications](#).

**Il convient quand même de vérifier le nombre de jours d'absence calculé par le logiciel**

6 Décochez la case si vous ne désirez pas **Intégrer cette absence dans le planning**

Pour voir l'absence s'afficher sur le planning, l'option d'affichage « Afficher les absences » doit être activée.

7 Décochez la case si vous ne souhaitez pas **Afficher le libellé du congé / absence dans le bulletin de paie**.

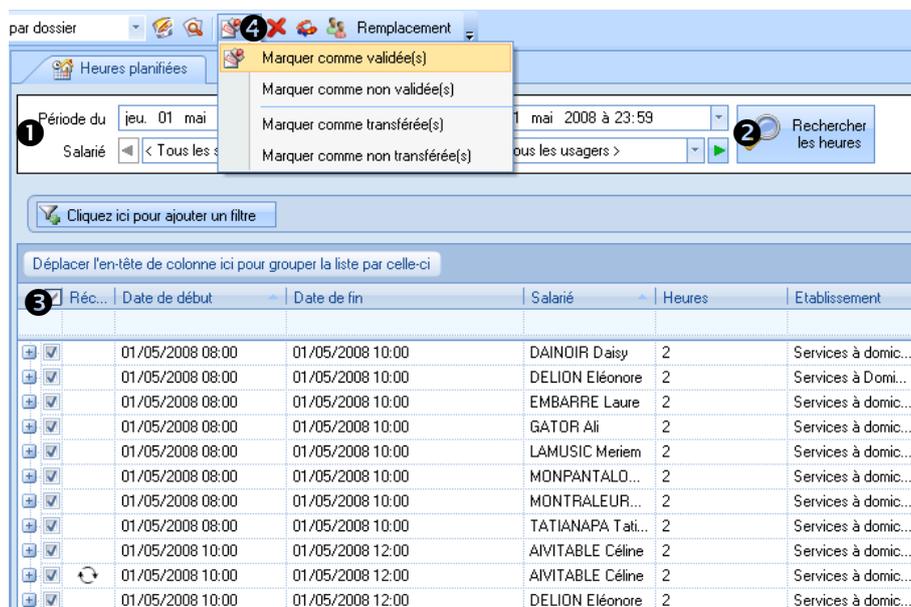
8 Si besoin, complétez les **Renseignements complémentaires** utilisés pour l'édition de l'attestation de salaires.

Pour plus d'informations, reportez vous à la partie [Attestations de salaire](#) du manuel

9 **Créer** ou **Créer et fermer** pour valider votre saisie

## LA VALIDATION DES HEURES

La *Liste des heures* recense toutes les interventions planifiées dans Sociel.net. Avant d'entamer le processus de facturation et de paie, il faut indiquer que les heures ont bien été effectuées : nous allons les *Marquer comme validées*.



3	Réc...	Date de début	Date de fin	Salarié	Heures	Etablissement
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	DAINDIR Daisy	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	DELION Eléonore	2	Services à Domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	EMBARRE Laure	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	GATOR Ali	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	LAMUSIC Meriem	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	MONPANTALO...	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	MONTRALEUR...	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 08:00	01/05/2008 10:00	TATIANAPA Tati...	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 10:00	01/05/2008 12:00	AVITABLE Céline	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 10:00	01/05/2008 12:00	AVITABLE Céline	2	Services à domic...
<input type="checkbox"/>		01/05/2008 10:00	01/05/2008 12:00	DELION Eléonore	2	Services à domic...

❶ Filtrez les heures à afficher en précisant la **Période** et éventuellement un **Salarié** et / ou un **Usager** puis ❷ demandez à **Rechercher les heures**.

❸ Sélectionnez les heures à valider et ❹ utilisez la flèche située à côté de l'icône  pour les **Marquer comme validée(s)**.

**D. FACTURER ET PAYER**

<b>Module Planning</b>			
Valider les heures du planning à facturer et/ou payer et qui ne sont pas issues d'une autre source			
<b>Module Saisie Unique</b>			
Import planning	Import télégestion	Saisir manuellement	
Heures de travail effectif		Heures de travail effectif	Articles
Vérifier les infos issues du planning et de la télégestion			
<b>Module Paie</b>			
Générer les bulletins de paie prestataires et mandataires			
Valider les bulletins de paie mandataires			
<b>Module Facturation</b>			
Générer les factures			
Prestataires	Mandataires	Financeurs	Prestataires Anticipées
Vérifier les factures			
Valider les factures			

DANS LE MODULE SAISIE UNIQUE

Les informations nécessaires à la génération des bulletins de paie et des factures doivent se retrouver dans le sous-menu *Heures de travail effectif* du module *Heures, absences*.

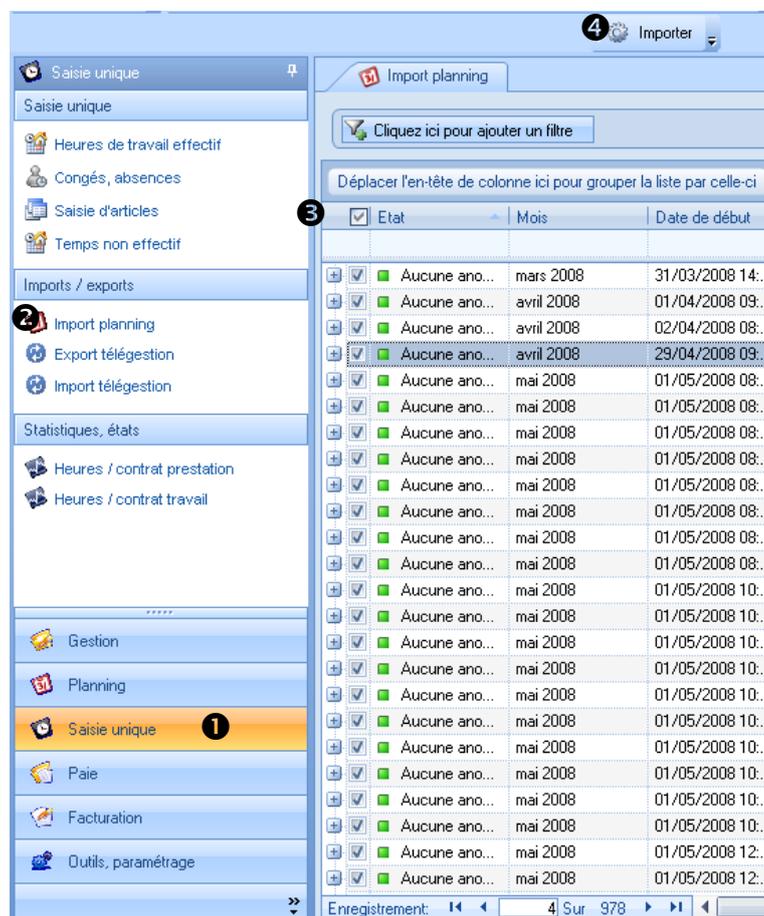
Ces informations peuvent provenir de trois sources différentes et complémentaires :

- le planning,
- votre logiciel de télégestion
- ou une saisie manuelle.

IMPORTER DES HEURES DU PLANNING

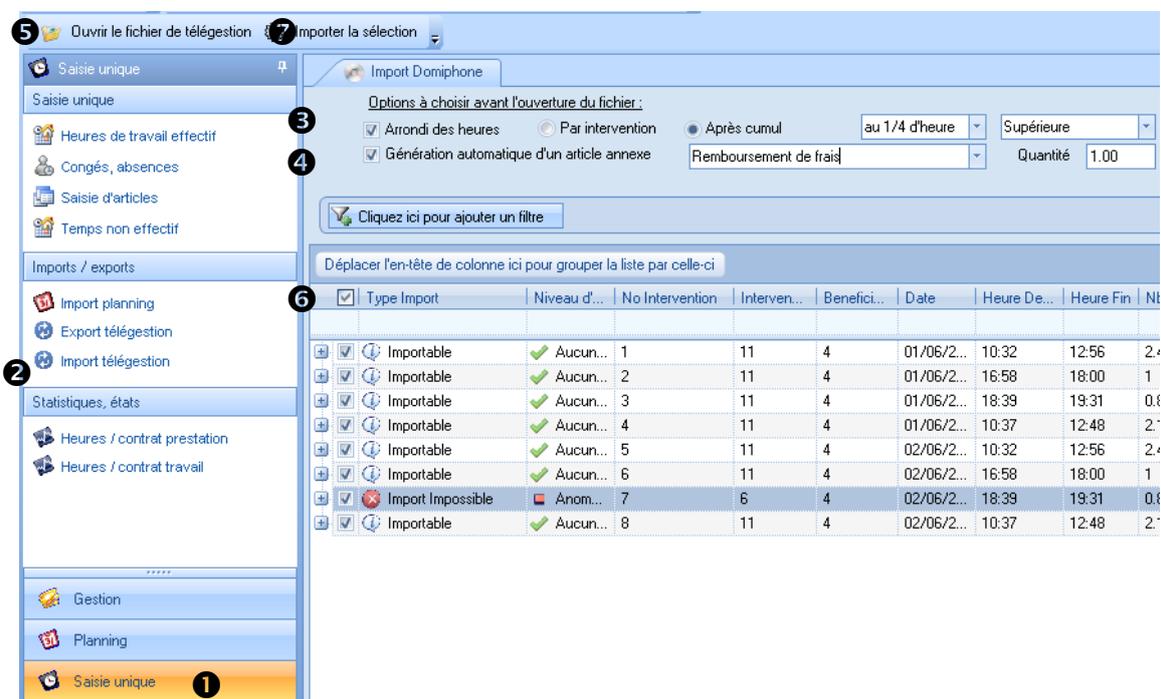
Tous les mois, il est possible d'effectuer un import des heures validées du planning vers les *Heures de travail effectif*.

Se reporter à la partie [La validation des heures](#) du planning en cas de besoin



- 1 Dans le module **Saisie unique**, 2 sous-menu **Import planning**, 3 sélectionnez les interventions à importer puis 4 cliquez sur le bouton **Importer**.

## IMPORTER DES HEURES D'UN LOGICIEL DE TELEGESTION



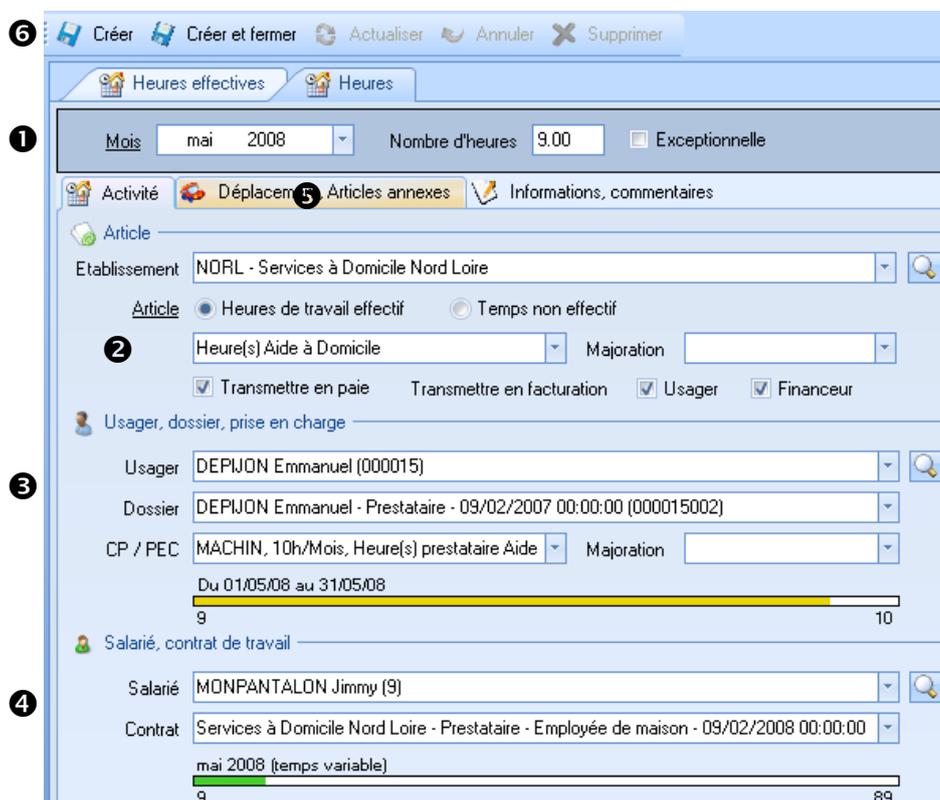
❶ Dans le module **Saisie unique**, ❷ sous-menu **Import télégestion**, déterminez les **Options à choisir avant l'ouverture du fichier** : ❸ demandez un **Arrondi des heures** (**Par intervention** ou **Après cumul** / à 5 minutes ; à 10 minutes ; au ¼ d'heure ; ...) et ❹ la **Génération automatique** d'un article annexe par intervention (en prenant soin de préciser l'article et la **Quantité**).

❺ **Ouvrir le fichier de télégestion** issu de votre logiciel de télégestion que vous avez préalablement enregistré dans un répertoire spécifique. ❻ Sélectionnez les heures à importer et ❽ **Importer la sélection**.

## SAISIR DES HEURES

Dans la liste des **Heures de travail effectif**, il est possible d'ajouter des heures qui ne sont pas issues du planning ou d'un fichier émis par un logiciel de télégestion.

Pour cela, utilisez le bouton  puis complétez les informations de la fenêtre de saisie d'heures.



❶ Indiquer le **Mois** d'intervention ainsi que le **Nombre d'heures** effectuées. Cocher la case si ces heures ont un caractère **Exceptionnelle**.

❷ Choisir l'**Etablissement**, l'**Article** (après avoir précisé le type d'article) et une éventuelle **Majoration** de l'intervention. Vous pouvez modifier les coches de transmission en paie et/ou en facturation qui ont été définies dans le paramétrage de l'article.

❸ Sélectionner l'**Usager** chez qui a lieu l'intervention en prenant soin de préciser son **Dossier** et son contrat de prestation ou prise en charge (**CP/PEC**) avec une **Majoration** (si le financeur gère des tarifs majorés).

Le compteur compare le nombre d'heures planifiées au total du nombre d'heures accordées dans le contrat de prestation.

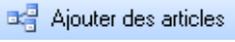
❹ Sélectionner le **Salarié** et son **Contrat** de travail. Les compteurs comparent, sur la semaine et sur le mois, le nombre d'heures planifiées par rapport au nombre d'heures figurant sur le contrat de travail.

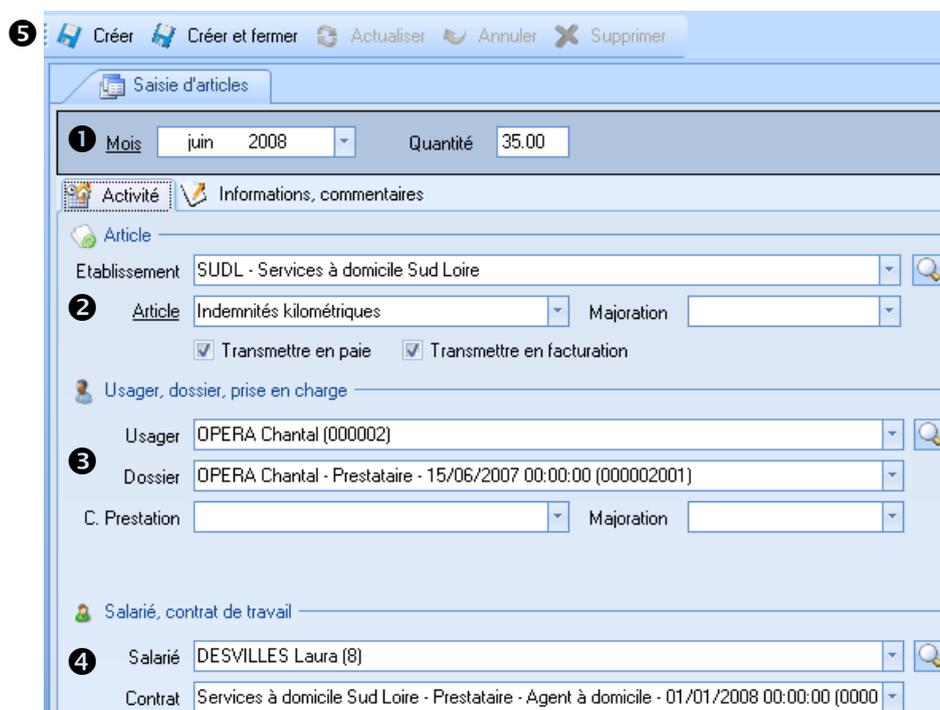
❺ Si l'intervention occasionne des frais de déplacement ou autres, cliquer sur cet onglet.

❻ **Créer et fermer** pour enregistrer l'intervention dans le planning.

## SAISIR DES ARTICLES

Dans le module **Saisie unique**, sous-menu **Saisie d'articles**, il est possible d'ajouter des articles à facturer et/ou payer.

Pour cela, utilisez le bouton  puis complétez les informations de la fenêtre de saisie d'articles.



❶ Indiquer le **Mois** concerné ainsi que la **Quantité** d'articles à facturer / payer. ❷ Choisir l'**Etablissement**, l'**Article** (après avoir précisé le type d'article) et une éventuelle **Majoration** de l'article. Vous pouvez modifier les coches de transmission en paie et/ou en facturation qui ont été définies dans le paramétrage de l'article.

❸ Sélectionner l'**Usager** lié à cette opération en prenant soin de préciser son **Dossier** et son contrat de prestation ou prise en charge (**CP/PEC**) avec une **Majoration**.

❹ Sélectionner le **Salarié** et son **Contrat** de travail. ❺ **Créer et fermer** pour enregistrer la saisie d'articles.

## VERIFIER ET COMPLETER LES INFORMATIONS

Avant de passer à l'étape suivante, il faut vérifier et compléter les données contenues dans le sous-menu Heures de travail effectif puisqu'elles servent à la génération des bulletins et facture.

Double cliquez sur une ligne désignant une intervention pour modifier les informations qu'elle contient.

## DANS LE MODULE PAIE

La liste des **Bulletins en cours** du module **Paie** recense tous les contrats de travail actifs au cours du mois de paie en cours, regroupés par profil de paie.

### GENERER LES BULLETINS DE PAIE

Dans la liste des Bulletins en cours, sélectionnez les contrats de travail pour lesquels vous souhaitez générer un bulletin de paie à partir des informations du module Saisie unique puis cliquez sur le bouton .

La flèche du bouton Générer offre l'option de **Générer un bulletin** à partir de toutes les heures du mois de paie en cours et des mois précédents pas encore payées ou de **Générer avec période** en précisant les mois pour lesquels il faut prendre en compte les heures.

La génération des bulletins permet d'importer les heures saisies dans le module Saisie unique et de réaliser le calcul des paies en fonction du profil de paie de chacun. Il est possible de re-générer plusieurs fois un bulletin de paie tant qu'il n'a pas été validé. Si, toutefois, des modifications ont été réalisées manuellement sur le bulletin, il est préférable de recalculer le bulletin (bouton ) pour éviter de perdre les données modifiées.

### SAISIR LES DONNEES MENSUELLES DE PAIE

Dans le sous-menu Données mensuelles du module Paie, les cases rouges regroupent les informations importées du module Saisie unique et les cases vertes représentent d'autres variables de paie modifiables dans le tableau. Les informations que vous ne pouvez pas importer de la saisie unique lors de la génération des bulletins de paie doivent être saisies dans les cases vertes.

### AJOUTER UNE RUBRIQUE SUR UN BULLETIN DE PAIE

Sélectionnez le bulletin pour lequel vous souhaitez ajouter une rubrique (attention, ce bulletin doit être dans l'état « Généré ») puis cliquez sur le bouton .

Double cliquez sur le bulletin afin de retrouver la rubrique ajoutée et modifier les données.

### CONSULTER / MODIFIER UN BULLETIN DE PAIE

Il est possible de consulter un bulletin de paie et donc de le modifier en cliquant sur le bouton  après l'avoir sélectionné.

Les modifications effectuées directement sur le bulletin seront effacées si vous régénérez ce bulletin. Pour éviter de perdre ces modifications, utilisez le bouton Recalculer.

### SUPPRIMER UN BULLETIN DE PAIE

Sélectionnez le(s) bulletin(s) de paie à supprimer puis cliquez sur le bouton .

### VALIDER UN BULLETIN DE PAIE

Sélectionnez le(s) bulletin(s) de paie à valider puis cliquez sur le bouton .

En mandataire, la validation des bulletins de paie est à faire obligatoirement avant la génération des factures

### INTEGRER L'EXONERATION 65 SUR UN BULLETIN DE PAIE MANDATAIRE

Cette option concerne les particuliers employeurs âgés de 70 ans ou plus pour lesquels l'exonération est limitée à 65 fois le SMIC horaire (calcul des cotisations sur la base du salaire réel) ou à 65 heures par mois (calcul des cotisations sur la base forfaitaire).

Sélectionnez les bulletins concernés (en les filtrant par profil de paie) puis cliquez sur le bouton  Intégrer exo 65

### CLOTURER DES BULLETINS DE PAIE

Sélectionnez le(s) bulletin(s) de paie à clôturer puis cliquez sur le bouton 

### EDITER / ENREGISTRER UN BULLETIN DE PAIE

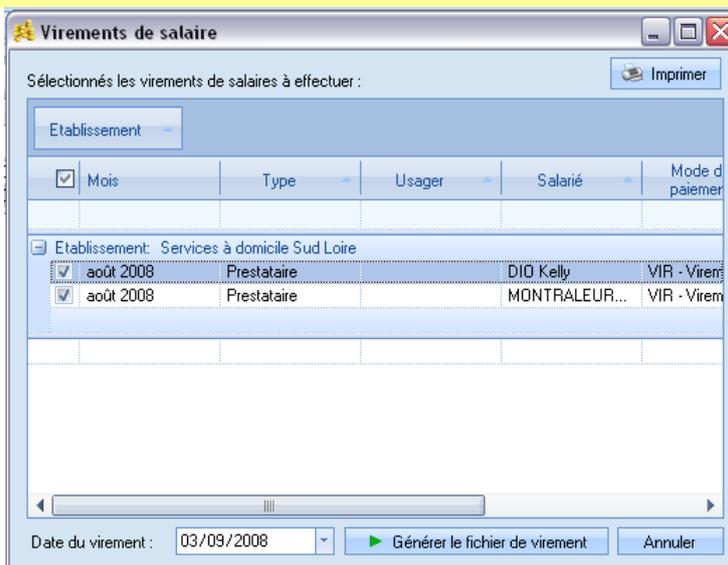
Sélectionnez le(s) bulletin(s) de paie concerné(s) puis cliquez sur le bouton  pour éditer ou sur le bouton  pour enregistrer.

### GENERER UN FICHER DE VIREMENT

Dans la liste des Bulletins en cours du module Paie, sélectionnez les bulletins de paie pour lesquelles vous souhaitez effectuer un virement puis cliquez sur la flèche du bouton  Virements en précisant si vous voulez générer un fichier de virement de salaires ou d'acompte.

Utilisez un filtre pour obtenir une liste ne contenant que les bulletins de paie dont le type de paiement est

Virement     



Une fois le fichier enregistré, vous pouvez le transmettre à votre banque.

## DANS LE MODULE FACTURATION

## ETATS DES FACTURES

 Généré(e)

**Etat dans lequel se trouve une facture qui vient d'être générée automatiquement**

Dans cet état, vous pouvez annuler la facture pour libérer les heures et les modifier, valider la facture pour la passer dans l'état  Envoyé(e).

 Créé(e)

**Etat dans lequel se trouve une facture qui vient d'être créée manuellement**

Dans cet état, vous pouvez supprimer une facture sans contrainte, vous pouvez aussi la passer dans l'état  Envoyé(e) et ainsi un numéro de facture sera affecté à celle-ci.

 Envoyé(e)

**Etat dans lequel se trouve une facture validée**

une facture  Envoyé(e) possède un numéro de facture et est prise en compte dans la gestion des règlements. dans cet état, vous ne pouvez pas supprimer une facture envoyée sans créer un avoir, vous pouvez aussi l'exporter en compta ce qui la fera passer dans l'état  Comptabilisé(e).

 Comptabilisé(e)

**Etat dans lequel se trouve une facture transférée en comptabilité**

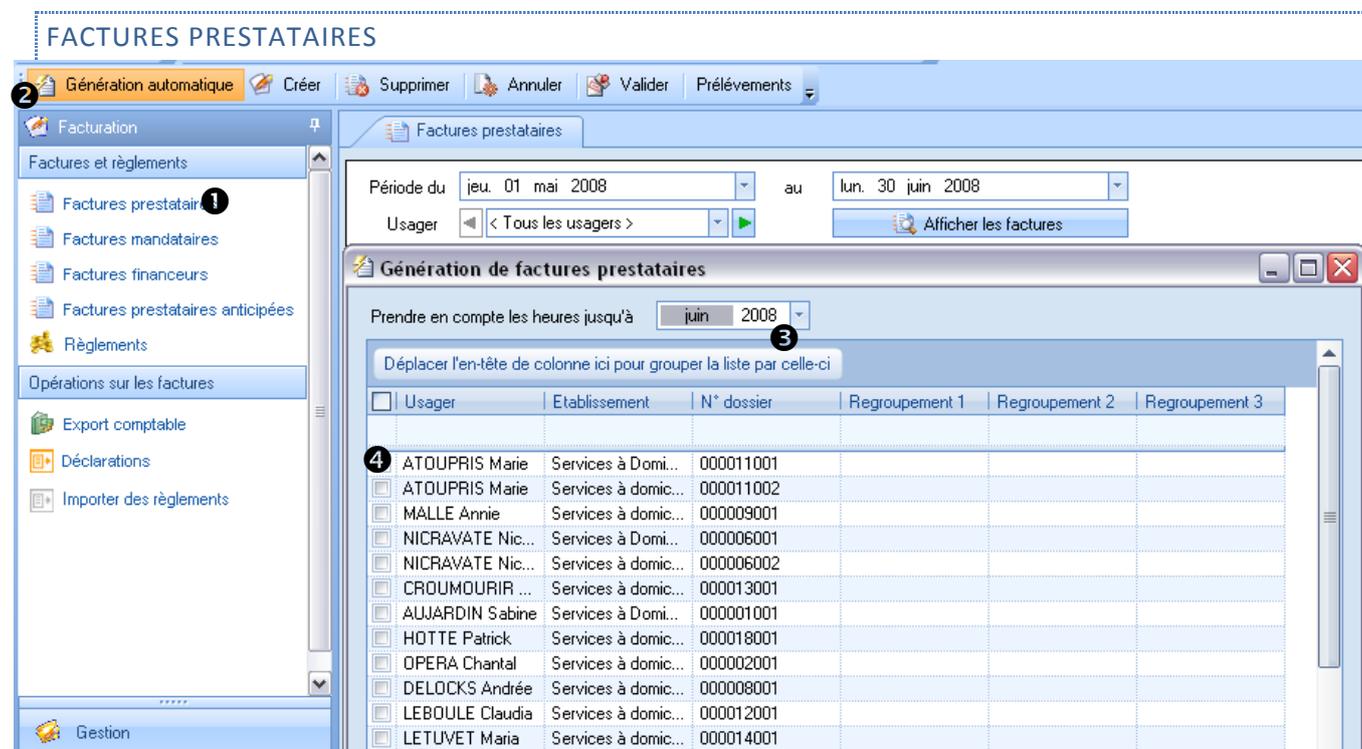
Dans cet état, vous pouvez UNIQUEMENT consulter la facture. Aucune autre action n'est possible, c'est l'état final de la facture.

 Annulé(e)

Dans cet état, vous pouvez UNIQUEMENT consulter la facture. Aucune autre action n'est possible.

## GENERER DES FACTURES

**FACTURES PRESTATAIRES**



2 Génération automatique Créer Supprimer Annuler Valider Prélèvements

Facturation

Factures et règlements

- Factures prestataire 1
- Factures mandataires
- Factures financeurs
- Factures prestataires anticipées
- Règlements
- Opérations sur les factures
- Export comptable
- Déclarations
- Importer des règlements
- Gestion

Factures prestataires

Période du jeu. 01 mai 2008 au lun. 30 juin 2008

Usager < Tous les usagers > Afficher les factures

Génération de factures prestataires

Prendre en compte les heures jusqu'à juin 2008

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

Usager	Etablissement	N° dossier	Regroupement 1	Regroupement 2	Regroupement 3
4 ATOUPRIS Marie	Services à Domicile	000011001			
ATOUPRIS Marie	Services à domicile	000011002			
MALLE Annie	Services à domicile	000009001			
NICRAVATE Nic...	Services à Domicile	000006001			
NICRAVATE Nic...	Services à domicile	000006002			
CROUMOURIR ...	Services à domicile	000013001			
AUJARDIN Sabine	Services à Domicile	000001001			
HOTTE Patrick	Services à domicile	000018001			
OPERA Chantal	Services à domicile	000002001			
DELOCKS Andrée	Services à domicile	000008001			
LEBOULE Claudia	Services à domicile	000012001			
LETUVET Maria	Services à domicile	000014001			

6

5

7

Dans le module **Facturation**, ❶ sélectionnez le type de factures **Factures prestataires**.

❷ Utilisez le bouton **Génération automatique**.

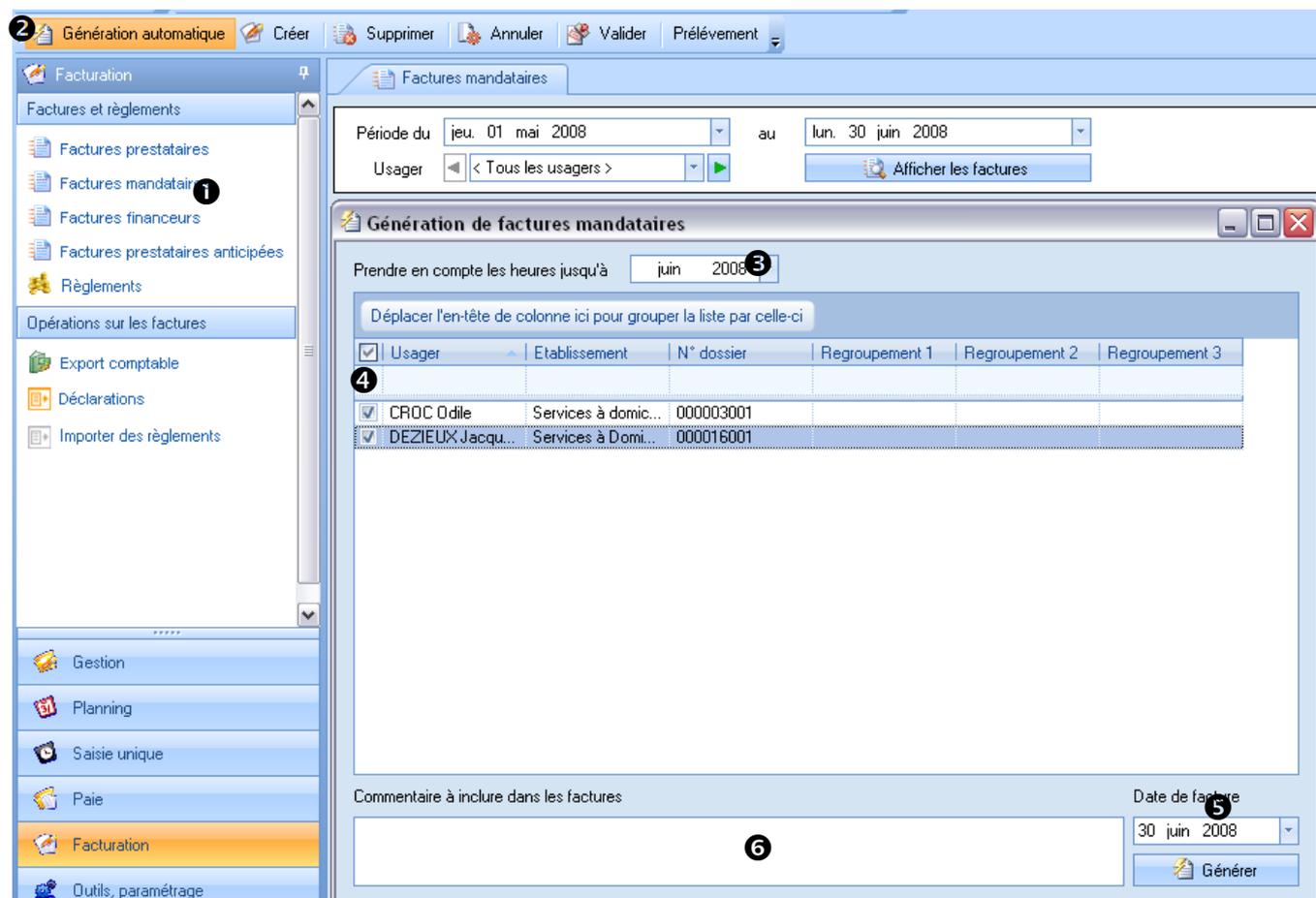
Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, ❸ définissez le mois de facturation (le logiciel prendra toutes les heures du mois défini et celles des mois précédents qui n'ont pas encore été facturées).

❹ Sélectionnez les dossiers pour lesquels vous voulez générer une facture,

❺ Vérifiez la **Date de facture** (par défaut, le dernier jour du mois),

❻ Saisissez un éventuel **Commentaire à inclure dans les factures** puis ❼ **Générer**.

## FACTURES MANDATAIRES



❷ Génération automatique

❶ Factures et règlements

Factures prestataires

❶ Factures mandataires

Factures financeurs

Factures prestataires anticipées

Règlements

Opérations sur les factures

Export comptable

Déclarations

Importer des règlements

Gestion

Planning

Saisie unique

Paie

Facturation

Outils, paramétrage

Factures mandataires

Période du jeu. 01 mai 2008 au lun. 30 juin 2008

Usager < Tous les usagers > Afficher les factures

Génération de factures mandataires

Prendre en compte les heures jusqu'à juin 2008

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

Usager	Etablissement	N° dossier	Regroupement 1	Regroupement 2	Regroupement 3
❹					
❹	CROC Odile	Services à domic...	000003001		
❹	DEZIEUX Jacqu...	Services à Domi...	000016001		

Commentaire à inclure dans les factures

Date de facture 30 juin 2008

❺ Générer

7

Dans le module **Facturation**, ❶ sélectionnez le type de factures **Factures mandataires**.

❷ Utilisez le bouton Génération automatique.

Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, ❸ définissez le mois de facturation (le logiciel prendra toutes les heures du mois défini et celles des mois précédents qui n'ont pas encore été facturées).

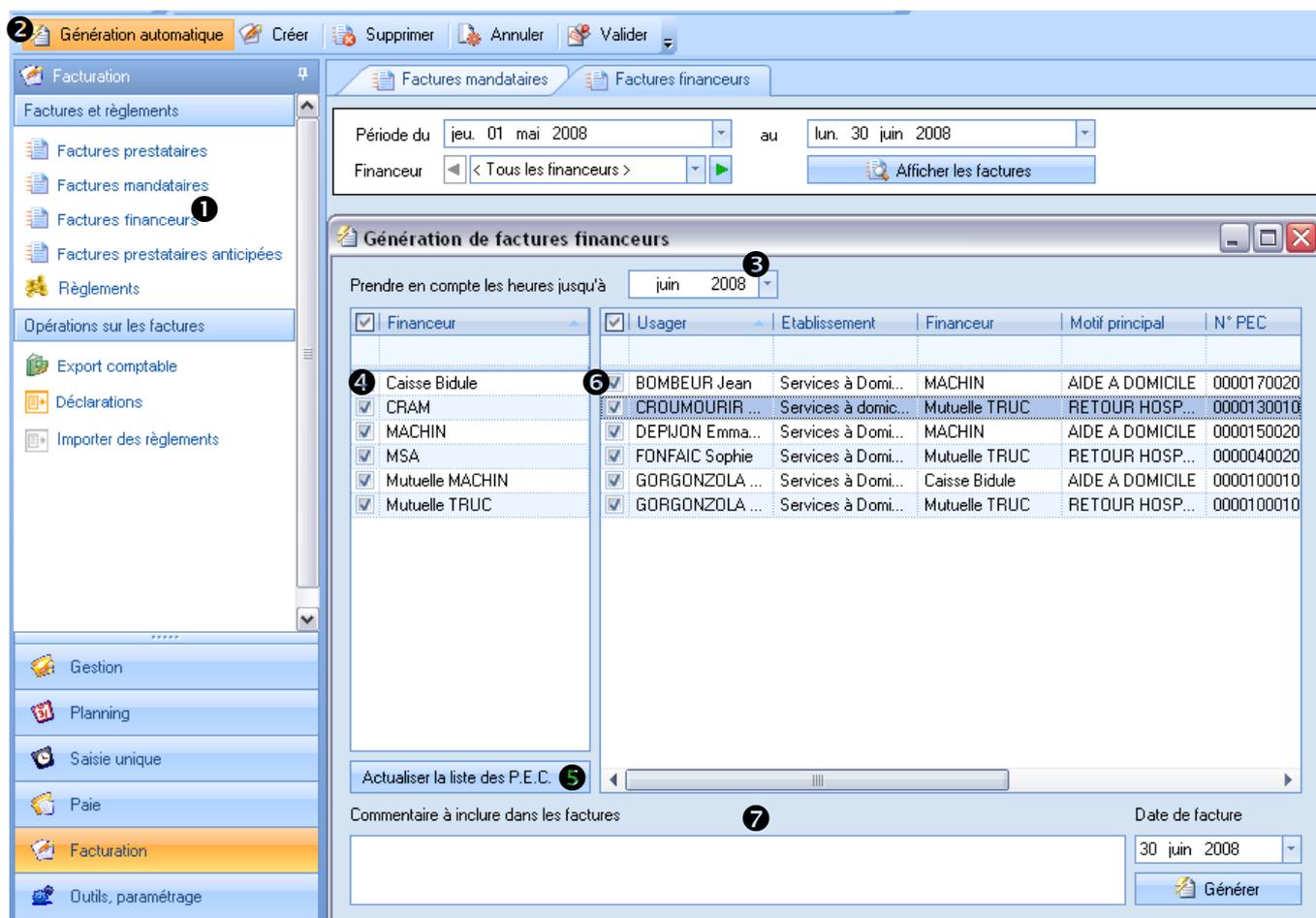
❹ Sélectionnez les dossiers pour lesquels vous voulez générer une facture,

❺ Vérifiez la **Date de facture** (par défaut, le dernier jour du mois),

❻ Saisissez un éventuel **Commentaire à inclure dans les factures** puis ❼ **Générer**.

Pour générer des factures mandataires, les bulletins de paie correspondant doivent être validés.

## FACTURES FINANCEURS



❷ Génération automatique Créer Supprimer Annuler Valider

Facturation

Factures et règlements

- Factures prestataires
- Factures mandataires
- Factures financeurs ❶
- Factures prestataires anticipées
- Règlements

Opérations sur les factures

- Export comptable
- Déclarations
- Importer des règlements

Gestion

Planning

Saisie unique

Paie

Facturation

Outils, paramétrage

Factures mandataires Factures financeurs

Période du jeu. 01 mai 2008 au lun. 30 juin 2008

Financier < Tous les financeurs > Afficher les factures

Génération de factures financeurs

Prendre en compte les heures jusqu'à juin 2008 ❸

Financier	Usager	Etablissement	Financier	Motif principal	N° PEC
❹ Caisse Bidule	❺ BOMBEUR Jean	Services à Domic...	MACHIN	AIDE A DOMICILE	0000170020
❹ CRAM	❹ CROUMOURIR ...	Services à domic...	Mutuelle TRUC	RETOUR HOSP...	0000130010
❹ MACHIN	❹ DEPIJON Emma...	Services à Domic...	MACHIN	AIDE A DOMICILE	0000150020
❹ MSA	❹ FONFAIC Sophie	Services à Domic...	Mutuelle TRUC	RETOUR HOSP...	0000040020
❹ Mutuelle MACHIN	❹ GORGONZOLA ...	Services à Domic...	Caisse Bidule	AIDE A DOMICILE	0000100010
❹ Mutuelle TRUC	❹ GORGONZOLA ...	Services à Domic...	Mutuelle TRUC	RETOUR HOSP...	0000100010

Actualiser la liste des P.E.C. ❺

Commentaire à inclure dans les factures ❼

Date de facture 30 juin 2008

Générer

8

9

Dans le module **Facturation**, ❶ sélectionnez le type de factures **Factures financeurs**.

❷ Utilisez le bouton Génération automatique.

Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, ❸ définissez le mois de facturation (le logiciel prendra toutes les heures du mois défini et celles des mois précédents qui n'ont pas encore été facturées).

❹ Sélectionnez les dossiers pour lesquels vous voulez générer une facture,

❺ Vérifiez la **Date de facture** (par défaut, le dernier jour du mois),

❻ Saisissez un éventuel **Commentaire à inclure dans les factures** puis ❼ **Générer**.

**FACTURES PRESTATAIRES ANTICIPÉES**

❷ Génération automatique Créer Supprimer Annuler Valider Prélèvements

Facturation

Factures et règlements

- Factures prestataires
- Factures mandataires
- Factures financeurs
- Factures prestataires anticipées ❶
- Règlements

Opérations sur les factures

- Export comptable
- Déclarations
- Importer des règlements

Gestion

Planning

Saisie unique

Paie

Facturation

Outils, paramétrage

Factures prestataires

Période du jeu. 01 mai 2008 au lun. 30 juin 2008

Usager < Tous les usagers > Afficher les factures

**Génération de factures prestataires**

Prendre en compte les heures jusqu'à juin 2008 ❸

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

<input type="checkbox"/>	Usager	Etablissement	N° dossier	Regroupement 1	Regroupement 2	Regroupement 3
❹	ATOUPRIS Marie	Services à Domicile	000011001			
<input type="checkbox"/>	ATOUPRIS Marie	Services à domicile	000011002			
<input type="checkbox"/>	MALLE Annie	Services à domicile	000009001			
<input type="checkbox"/>	NICRAVATE Nic...	Services à Domicile	000006001			
<input type="checkbox"/>	NICRAVATE Nic...	Services à domicile	000006002			
<input type="checkbox"/>	CROUMOURIR ...	Services à domicile	000013001			
<input type="checkbox"/>	AUJARDIN Sabine	Services à Domicile	000001001			
<input type="checkbox"/>	HOTTE Patrick	Services à domicile	000018001			
<input type="checkbox"/>	OPERA Chantal	Services à domicile	000002001			
<input type="checkbox"/>	DELOCKS Andrée	Services à domicile	000008001			
<input type="checkbox"/>	LEBOULE Claudia	Services à domicile	000012001			
<input type="checkbox"/>	LETUVET Maria	Services à domicile	000014001			
<input type="checkbox"/>	DEPJON Emma...	Services à domicile	000015001			
<input type="checkbox"/>	BOMBEUR Jean	Services à domicile	000017001			
<input type="checkbox"/>	TOIMONVIEUX...	Services à domicile	000005001			

Commentaire à inclure dans les factures

Date de facture 30 juin 2008 ❺

Générer

6

7

Dans le module **Facturation**, ❶ sélectionnez le type de factures **Factures prestataires anticipées**.

❷ Utilisez le bouton Génération automatique.

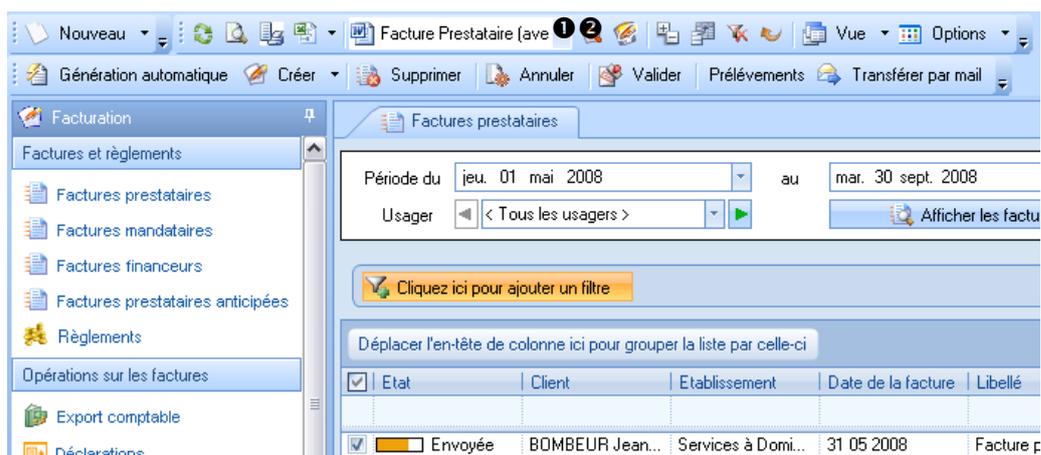
Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, ❸ définissez le mois de facturation (le logiciel prendra toutes les heures du mois défini et celles des mois précédents qui n'ont pas encore été facturées).

❹ Sélectionnez les dossiers pour lesquels vous voulez générer une facture,

❺ Vérifiez la **Date de facture** (par défaut, le dernier jour du mois),

❻ Saisissez un éventuel **Commentaire à inclure dans les factures** puis ❼ **Générer**.

## EDITER UNE FACTURE

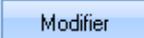


Choisissez la ou les factures à éditer dans la liste, sélectionnez un modèle de facture, et cliquez sur le bouton pour lancer l'édition.

## MODIFIER UNE FACTURE

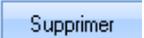
Double cliquez sur la ligne désignant la facture dans la liste des factures pour la modifier. Dans le premier onglet **Information(s)**, vous pouvez modifier le **Libellé** de la facture, le **Mode de Règlement** et la **Date** de la facture. Pour le reste, les modifications se font dans l'onglet **Lignes**.

MODIFIER UNE LIGNE DANS UNE FACTURE

Sélectionnez une ligne de la facture puis cliquez sur le bouton  .

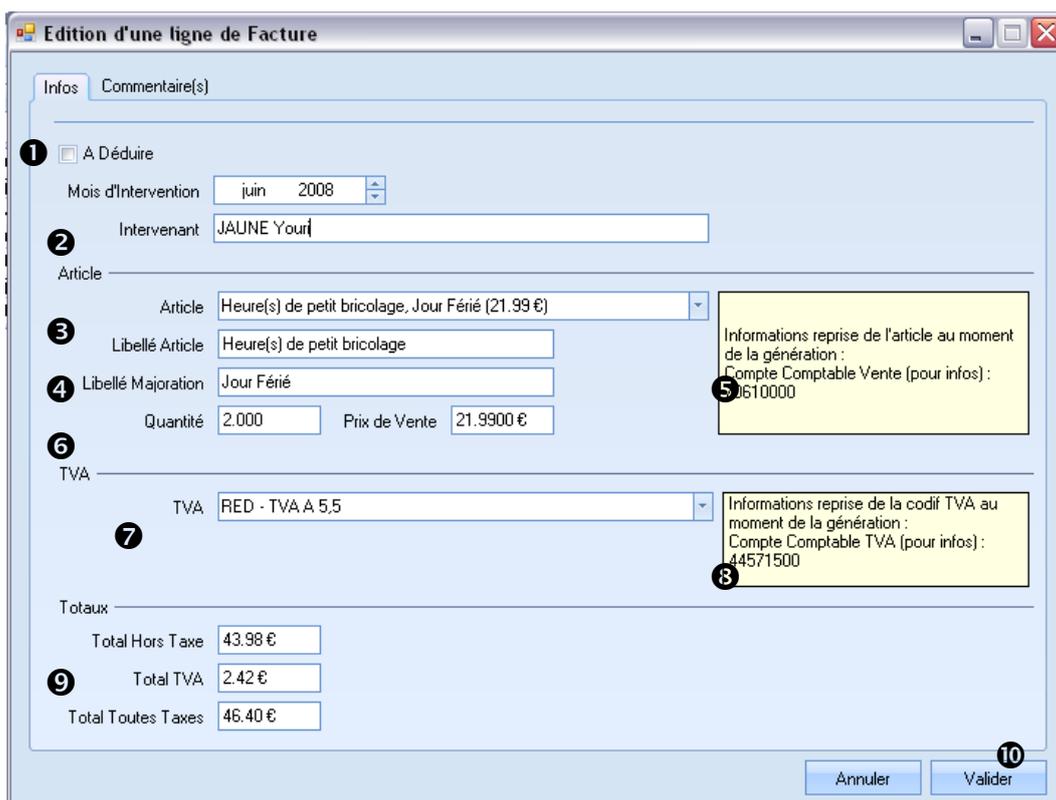
Reportez vous à la partie [Ajouter une ligne dans une facture](#) du manuel pour plus d'informations

SUPPRIMER UNE LIGNE DANS UNE FACTURE

Sélectionnez une ligne de la facture puis cliquez sur le bouton  .

AJOUTER UNE LIGNE DANS UNE FACTURE

Utilisez le bouton  .

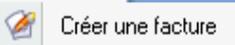


The screenshot shows the 'Edition d'une ligne de Facture' window with the following fields and callouts:

- 1**:  A Déduire
- Mois d'Intervention: juin 2008
- 2**: Intervenant: JAUNE Youri
- Article: Heure(s) de petit bricolage, Jour Férié (21.99 €)
- 3**: Libellé Article: Heure(s) de petit bricolage
- 4**: Libellé Majoration: Jour Férié
- 5**: Informations reprise de l'article au moment de la génération :  
Compte Comptable Vente (pour infos) : 0610000
- 6**: Quantité: 2.000, Prix de Vente: 21.9900 €
- TVA: RED - TVA A 5,5
- 7**: TVA: RED - TVA A 5,5
- 8**: Informations reprise de la codif TVA au moment de la génération :  
Compte Comptable TVA (pour infos) : 44571500
- Totaux:
  - Total Hors Taxe: 43.98 €
  - 9**: Total TVA: 2.42 €
  - Total Toutes Taxes: 46.40 €
- 10**: Annuler, Valider

- ❶ Si la ligne doit apparaître en négatif sur la facture, cochez la case **A Déduire**.
- ❷ Précisez le **Mois d'Intervention** (ou le mois concerné) et le nom de l'**Intervenant**.
- ❸ Sélectionnez une **Article** (au *Tarif Normal* ou avec majoration) : s'affichent ❹ le **Libellé Article** et le **Libellé Majoration** (modifiables) et ❺ les informations comptables de l'article.
- ❻ Saisissez la **Quantité** d'articles à facturer et vérifiez le **Prix de Vente** (modifiable).
- ❼ Choisissez un taux de **TVA** (❽ les informations de la codification TVA s'affichent).
- ❾ Contrôlez les **Totaux** et ❿ **Valider**.

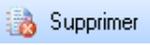
#### CREER UNE FACTURE MANUELLEMENT

Utilisez sur la flèche située à côté du bouton  puis .

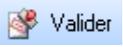
Dans le premier onglet **Information(s)**, vous pouvez modifier le **Libellé** de la facture, le **Mode de Règlement** et la **Date** de la facture. Pour le reste, les modifications se font dans l'onglet **Lignes**.

Reportez vous à la partie [Ajouter une ligne dans une facture](#) du manuel pour plus d'informations

#### SUPPRIMER UNE FACTURE

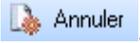
Sélectionnez la ou les facture(s) à supprimer puis cliquez sur le bouton .

#### VALIDER UNE FACTURE

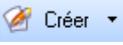
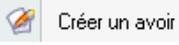
Sélectionnez la ou les facture(s) à valider puis cliquez sur le bouton .

#### ETABLIR UN AVOIR

##### A PARTIR D'UNE FACTURE

Sélectionnez la ou les facture(s) pour lesquels vous désirez établir un avoir puis cliquez sur le bouton .

##### CREER UN AVOIR MANUELLEMENT

Utilisez sur la flèche située à côté du bouton  puis .

Dans le premier onglet **Information(s)**, vous pouvez modifier le **Libellé** de la facture, le **Mode de Règlement** et la **Date** de la facture. Pour le reste, les modifications se font dans l'onglet **Lignes**.

Reportez vous à la partie [Ajouter une ligne dans une facture](#) du manuel pour plus d'informations

Attention à bien cocher la case **A Déduire** sur chacune des lignes de l'avoir que vous créez.

#### FACTURES SPECIFIQUES

Reportez vous aux parties [Relevé de facturation](#), [Factures magnétiques CRAM](#) et [Factures MSA](#) du manuel pour plus d'informations

## E. GESTION DES REGLEMENTS

### GENERER UN FICHER DE PRELEVEMENT

Dans la liste des factures, sélectionnez les factures pour lesquelles vous souhaitez effectuer un prélèvement puis cliquez sur le bouton .

Utilisez un filtre pour obtenir une liste ne contenant que les factures dont le type de paiement est Prélèvement.



**Prélèvement de Facture** Imprimer

Sélectionnés les prélèvement de factures à effectuer :

Usager	Mode de paiement	Prélèvement effectué	Montant
Etablissement: Services à Domicile Nord Loire			
<input checked="" type="checkbox"/> AUJARDIN Sabine	PRE - Prélèvement	non	15.83
			15.83
Etablissement: Services à domicile Sud Loire			
<input checked="" type="checkbox"/> ATOUPRIS Marie	PRE - Prélèvement	non	180
			180
			195.83

Date du prélèvement :

Une fois le fichier enregistré, vous pouvez le transmettre à votre banque.

### SAISIR UN REGLEMENT

Dans le module Facturation, sous menu Règlements, cliquez sur .

1 Mode Paiement

2 Montant

3 Référence

4 Usager

5 Dossier

6 Facture

7 Date

1 Choisir dans la liste le **Mode de Paiement** utilisé. 2 Saisir le **Montant** réglé. 3 Indiquer une **Référence** pour le paiement. 4 Saisir les premières lettres du nom de l'**Usager** pour pouvoir le sélectionner. 5 Vérifier que le **Dossier** qui s'affiche est bien le bon ou en sélectionner un autre. 6 Préciser le numéro de la **Facture** réglée. 7 Renseigner la **Date** de paiement. 8 **Créer** ou **Créer et fermer**.

IMPORTER UN REGLEMENT CESU

## F. LE PARAMETRAGE DE LA PAIE

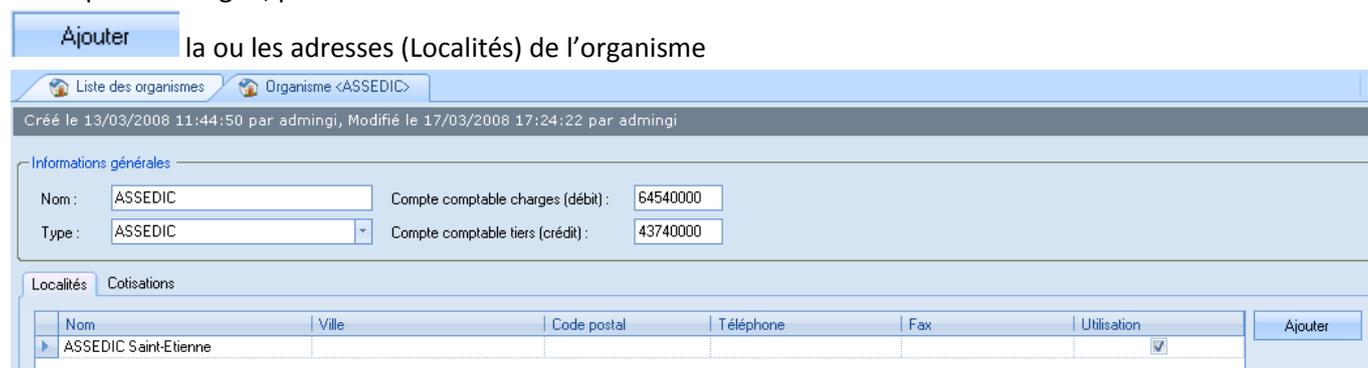
### LES ORGANISMES

5 types d'organismes sont gérés par le logiciel : URSSAF, ASSEDIC, Caisse de retraite, IRCEM Prévoyance et Autre. Un organisme est défini par :

- son **Nom**,
- son **Type**
- ainsi que son **Compte comptable charges (débit)** compte en 6XXXXX
- et son **Compte comptable tiers (crédit)** compte en 4XXXXXX

Sur le premier onglet, préciser :

**Ajouter** la ou les adresses (Localités) de l'organisme



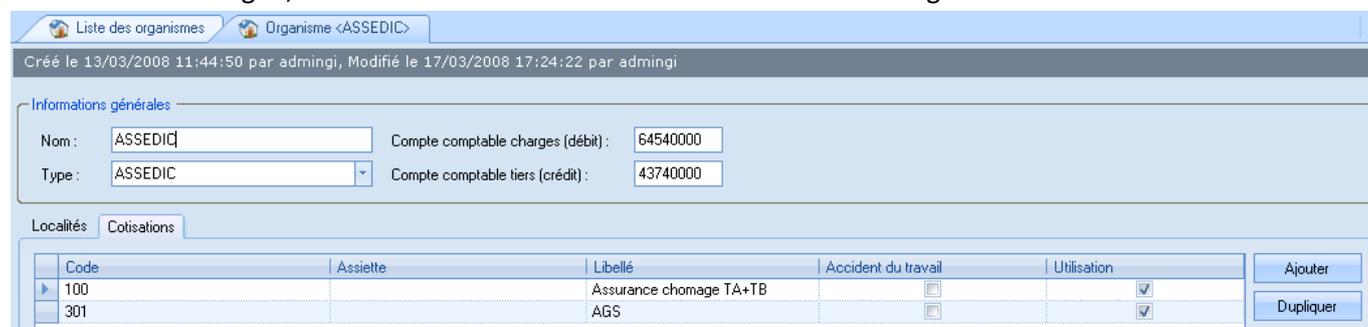
Créé le 13/03/2008 11:44:50 par adminji, Modifié le 17/03/2008 17:24:22 par adminji

Informations générales

Nom : ASSEDIC    Compte comptable charges (débit) : 64540000  
 Type : ASSEDIC    Compte comptable tiers (crédit) : 43740000

Nom	Ville	Code postal	Téléphone	Fax	Utilisation
ASSEDIC Saint-Etienne					<input checked="" type="checkbox"/>

Sur le deuxième onglet, vous retrouvez la liste des cotisations versés à cet organisme



Créé le 13/03/2008 11:44:50 par adminji, Modifié le 17/03/2008 17:24:22 par adminji

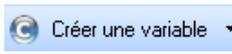
Informations générales

Nom : ASSEDIC    Compte comptable charges (débit) : 64540000  
 Type : ASSEDIC    Compte comptable tiers (crédit) : 43740000

Code	Assiette	Libellé	Accident du travail	Utilisation
100		Assurance chômage TA+TB	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
301		AGS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### LES VARIABLES

Les variables représentent des données qui peuvent servir de base de calcul aux rubriques. Contrairement aux cumuls, leur valeur ne se cumule pas automatiquement d'un mois à l'autre.

Pour créer une nouvelle variable, utilisez la flèche du bouton  pour préciser le type de variable que vous voulez créer ou cliquez sur le bouton  une variable existante après l'avoir sélectionnée. Le paramétrage de paie de votre logiciel contient un certain nombre de variables de quatre types.

### LES CONSTANTES

Notées , comme les taux de cotisation, elles représentent un nombre précis et vont servir à fixer des coefficients utilisés dans le calcul des paies (ex : la VCKMFORFAIT indique que l'indemnité kilométrique est à 0,33 euros).

En création ou modification, attribuez un **Nom** (commençant par V) et une **Description** à la constante. Préciser la **Portée (Variable globale** pouvant servir sur toutes les paies ou **Variable associée à l'entité de paie** que vous aurez sélectionné). Spécifier enfin la **Valeur** de la constante et si **La valeur est un taux**.

## LES TABLES

Notées , comme les grilles de salaire, sous la forme de tableaux de données à 2 colonnes (indice, valeur), elles vont servir à attribuer des valeurs à des éléments de paie selon des tables prédéfinies (ex : la VGRILLECONGESA attribue aux salariés des jours de congés selon le nombre de mois d'ancienneté).

En création ou modification, attribuez un **Nom** (commençant par V) et une **Description** à la table. Préciser la **Portée (Variable globale** pouvant servir sur toutes les paies ou **Variable associée à l'entité de paie** que vous aurez sélectionné). Spécifier le **Type** :

- **Indexé** : si pour chaque indice correspond une valeur
- **Echelonné** : si pour chaque tranche allant d'un indice à l'autre correspond une valeur
- **Linéaire** : si pour un indice, la valeur est calculée par une fonction linéaire établie à partir des données saisies dans la table.

Dans la **Table**, cliquez sur la ligne permettant d'ajouter une nouvelle entrée (un indice), saisissez la valeur correspondante dans la case de droite puis taper sur la touche *Entrée* pour valider votre saisie. Rééditer l'opération pour tous les indices de la table.

## LES FORMULES

Notées , comme les fonctions de calcul d'heures, elles permettent de faire des sous-calculs (utiles pour simplifier le paramétrage) et ainsi servent à calculer des montants utilisés dans l'élaboration des paies (ex : la VFSAUXHORAIRE fixe le mode de calcul du taux horaire d'un salarié).

En mode création ou modification, attribuez un **Nom** (commençant par V) et une **Description** à la formule. Préciser la **Portée (Variable globale** pouvant servir sur toutes les paies ou **Variable associée à l'entité de paie** que vous aurez sélectionné). Utiliser l'éditeur de formule de paie en cliquant sur le bouton Formule.

## LES DONNEES MENSUELLES

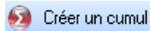
Notées , comme les variables d'intervention, elles vont servir à récupérer des données entrant dans le processus de calcul de la paie (ex : la VMTACOMPTE permet de saisir le montant d'un acompte dont a bénéficié un salarié). Les données mensuelles semblable à la constante, à ceci près que la valeur dépend du mois. Ce type de variable est utilisé pour représenter des données qui viennent de l'import des heures et des absences par exemple. Peut aussi être en mode saisie pour saisie d'éléments variables de paie (avec ou sans report).

En création ou modification, attribuez un **Nom** (commençant par V) et une **Description** à la donnée mensuelle. Préciser le **Type**. La donnée peut être :

- une **Saisie mensuelle sans report** (saisie manuellement tous les mois)
- une **Saisie mensuelle avec report** (saisie manuellement pour un mois puis reportée automatiquement les mois suivants)
- un **Import des heures (saisie unique)** si elle provient du sous-menu Heures de travail effectif du module Heures, absences
- un **Import des congés / absences (saisie unique)** si elle provient du sous-menu Congés, absences du module Heures, absences.

## LES CUMULS

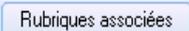
Les cumuls de paie sont des données dont la valeur peut être cumulée d'un mois à l'autre pour un même contrat de travail. Ces données peuvent servir de base de calcul pour les rubriques.

 Créer un cumul

OU  Dupliquer un cumul, après l'avoir sélectionnée, pour vous en servir de base.

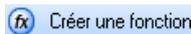
Pour modifier un cumul, double-cliquer dessus.

-  Paramètre du cumul : attribuer un **Nom** (commençant par C) et une **Description** pour le cumul. Préciser son **Basculement** du cumul.

 Rubriques associées : cocher les rubriques que vous souhaitez lier au cumul.  
*Les modifications de liens avec les rubriques sont enregistrées immédiatement (dès qu'elles sont saisies).*

## LES FONCTIONS

Comme les variables de type formule, les fonctions permettent d'écrire des calculs intermédiaires utiles pour simplifier le paramétrage de paie. La différence, c'est qu'une fonction peut prendre 1 ou plusieurs paramètres (une formule n'accepte pas de paramétrage, son résultat dépend seulement du contexte dans lequel elle est appelée).

 Créer une fonction

OU  Dupliquer une fonction, après l'avoir sélectionnée, pour vous en servir de base.

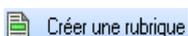
Pour modifier une fonction, double-cliquer dessus.

Attribuer un **Nom** (commençant par F) et une **Description** à la fonction. Cliquer sur le bouton  Formule : pour lancer l'éditeur de formule de paie.

## LES RUBRIQUES

Les rubriques représentent les différentes lignes pouvant apparaître sur un bulletin de paie. Elles sont codées de la manière suivante :

- R0\_\_ : compteurs (non modifiables, n'apparaissent pas dans le bulletin)
- R1\_\_ : heures
- R2\_\_ : montants de salaire
- R3/R4\_\_ : charges sociales
- R5\_\_ : net imposable
- R6\_\_ : éléments non soumis à charges sociales
- R8\_\_ : texte libre
- R9\_\_ : totaux et cumuls (non modifiables, utilisés dans le programme).

 Créer une rubrique

OU  Dupliquer une rubrique, après l'avoir sélectionnée, pour vous en servir de base.

Pour modifier une rubrique, double-cliquer dessus.

- **Informations générales** : indiquer :
  - le **Nom**
  - le numéro de **Compte comptable** (rubriques en R6, R7 et R8) et le sens (**Débit / Crédit**)
  - le niveau de **Centralisation**

- une **Description** claire (la description est le libellé de la ligne sur le bulletin)
  - le **Type** de rubrique
  - le **Mode d'impression**
  - un organisme ainsi qu'une **Cotisation organisme** si la rubrique est de type « Cotisations »
  - une **Périodicité**
- **Configuration** : chaque onglet correspond à une colonne du bulletin de paie dans laquelle on va indiquer les informations à faire figurer :
- **Nombre ou base** : saisir ou utiliser le bouton **Formule** pour lancer l'éditeur de formule de paie et sélectionner ce qui doit apparaître dans la colonne « Base » du bulletin de paie. Indiquer que vous souhaitez **Reverser le résultat dans les cumuls suivants** sélectionnés à partir de la **Liste des cumuls disponibles**.
  - **Plafond** : saisir ou utiliser le bouton **Formule** pour lancer l'éditeur de formule de paie et sélectionner un plafond maximum que le nombre ou base ne doit pas dépasser. Indiquer que vous souhaitez **Reverser le résultat dans les cumuls suivants** sélectionnés à partir de la **Liste des cumuls disponibles**.
  - **Taux salarial** : saisir ou utiliser le bouton **Formule** pour lancer l'éditeur de formule de paie et sélectionner ce qui doit apparaître dans la colonne « Taux » du bulletin de paie. Indiquer que vous souhaitez **Reverser le résultat dans les cumuls suivants** sélectionnés à partir de la **Liste des cumuls disponibles**.
  - **Montant salarial** : saisir ou utiliser le bouton **Formule** pour lancer l'éditeur de formule de paie et sélectionner ce qui doit apparaître dans la colonne « Gains » ou « Retenues » (selon le cas) du bulletin de paie. Indiquer que vous souhaitez **Reverser le résultat dans les cumuls suivants** sélectionnés à partir de la **Liste des cumuls disponibles**.
  - **Taux patronal** : saisir ou utiliser le bouton **Formule** pour lancer l'éditeur de formule de paie et sélectionner ce qui doit apparaître dans la colonne « Charges patronales : Taux » du bulletin de paie. Indiquer que vous souhaitez **Reverser le résultat dans les cumuls suivants** sélectionnés à partir de la **Liste des cumuls disponibles**.
  - **Montant patronal** : saisir ou utiliser le bouton **Formule** pour lancer l'éditeur de formule de paie et sélectionner ce qui doit apparaître dans la colonne « Charges patronales : Montant » du bulletin de paie. Indiquer que vous souhaitez **Reverser le résultat dans les cumuls suivants** sélectionnés à partir de la **Liste des cumuls disponibles**.

## LES GROUPES DE RUBRIQUES

Le groupe de rubrique permet de rassembler une liste de rubriques pour qu'elles puissent être intégrées en groupe dans un profil de paie. Ils permettent de simplifier la définition des profils de paie.

## LES PROFILS DE PAIE

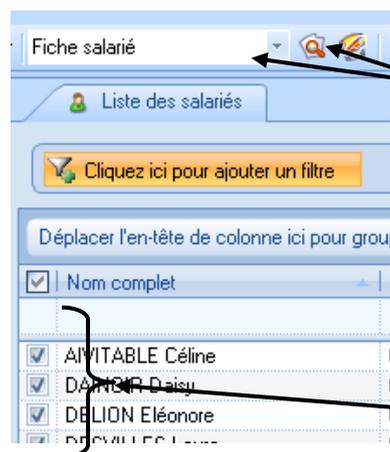
Chaque profil de paie est un ensemble de rubriques (et de groupes de rubriques), classées dans l'ordre dans lequel elles doivent être calculées. Le profil de paie détermine l'ensemble des calculs à faire pour obtenir un bulletin de paie complet.

Des profils de paie vous sont importés au cours du paramétrage du logiciel avec le formateur.

## G. LA GENERATION D'ATTESTATIONS, ETATS, ET DECLARATIONS SOCIALES

### FICHE SALARIE

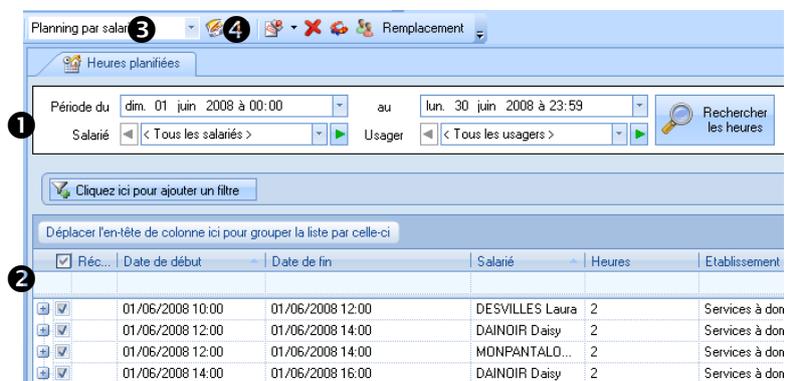
Dans le module **Gestion**, sous menu **Salariés** :



2. Sélectionnez le modèle de document **Fiche salarié** puis cliquez sur la loupe pour éditer.

1. Choisissez les salariés pour lesquels vous souhaitez éditer une fiche

### PLANNINGS ET FICHES DE PRESENCE PRE-REMPLIES

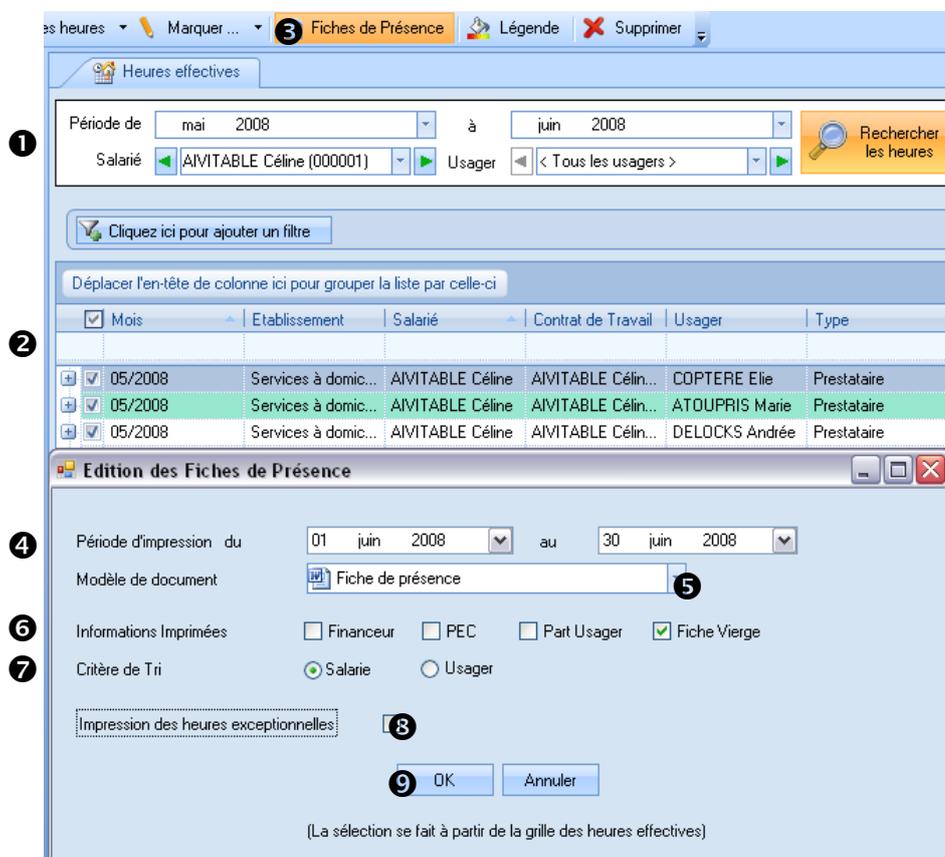


Module **Planning**, sous menu **Liste des heures**

❶ Précisez la **Période** pour laquelle vous souhaitez éditer un planning / une fiche de présence ainsi que le **Salarié** et/ou l'**Usager** concernés puis cliquez sur **Rechercher les heures**.

❷ Choisissez les interventions qui devront figurer sur le document, ❸ sélectionnez un modèle de document et ❹ cliquez sur la loupe pour éditer.

## FICHES DE PRESENCE VIERGES



❶ Précisez la **Période** pour laquelle vous souhaitez éditer une fiche de présence vierge ainsi que le **Salarié** et/ou l'**Usager** concerné(s) puis cliquez sur **Rechercher les heures**.

❷ Choisissez les interventions qui devront figurer sur le document, ❸ puis cliquez sur le bouton **Fiches de présence**.

Dans la fenêtre d'édition des fiches de présence, sélectionnez ❹ la **Période d'impression**, ❺ le **Modèle de document** désiré et ❻ les **Informations à imprimer**. ❼ Choisissez le **Critère de tri** de votre édition et ❽ indiquez, le cas échéant, si vous voulez **Imprimer les heures exceptionnelles**. ❾ Cliquez sur OK pour lancer l'édition.

## CERTIFICATS DE TRAVAIL

Dans le module Gestion, sous-menu Contrats de travail, double-cliquez sur le contrat de travail pour lequel vous souhaitez éditer un certificat de travail, sélectionnez le modèle de Certificat de travail

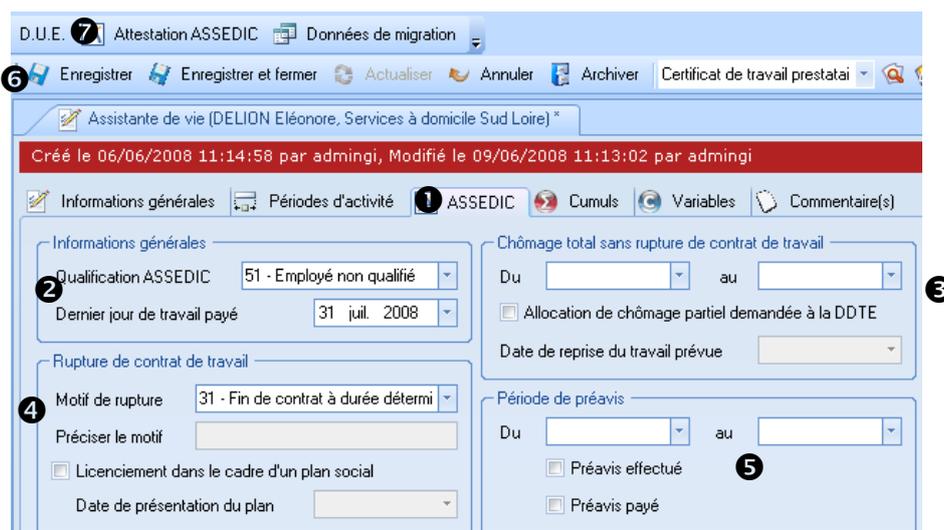


puis cliquez sur la loupe pour éditer.

## ATTESTATIONS ASSEDIC

Dans le module Gestion, sous-menu Contrats de travail, double cliquez sur le contrat de travail du salarié pour lequel vous voulez éditer une attestation ASSEDIC.

Pour pouvoir générer une attestation ASSEDIC, une date de fin de contrat doit être saisie dans l'onglet Informations générales du contrat de travail.



➊ Dans l'onglet ASSEDIC du contrat de travail du salarié concerné, ➋ renseignez les **Informations générales** (**Qualification ASSEDIC** du salarié et **Dernier jour de travail payé**).

➌ Dans le cas d'un **Chômage total sans rupture de contrat de travail**, indiquez les dates de début et de fin, précisez si l'**Allocation de chômage partiel a été demandée à la DDTE** et la **Date de reprise du travail prévue**.

➍ Définissez le **Motif de rupture** du contrat de travail (à **Préciser** pour certains motifs) et s'il s'agit d'un **Licenciement dans le cadre d'un plan social**, cochez la case correspondante et saisissez la **Date de présentation du plan**.

➎ Si le contrat comporte une **Période de préavis**, indiquez les dates de début et de fin et si le préavis a été **effectué** et **payé**.

➏ Il est nécessaire d'**Enregistrer** les informations que vous venez de saisir avant de ➐ lancer l'assistant de création de l'**Attestation ASSEDIC**.

Sur les quatre premières pages de l'assistant, vérifiez, complétez et éventuellement modifiez les informations issues de la fiche du salarié ou de son contrat de travail.

Attestation ASSEDIC : employeur

Liste des étapes de l'assistant :

- Employeur
- Salarié
- Contrat de travail
- Situation ASSEDIC
- Bulletins précédents
- Solde de tout compte
- Terminer

Informations liées à l'employeur

Raison sociale: Services à domicile Sud Loire  
 N° SIRET: 99999999999901  
 N° URSSAF: 9999999999999999  
 Code APE: 8810A  
 Localité ASSEDIC: ASSEDIC Saint-Etienne  
 N° ASSEDIC: 9999999999999999  
 Adresse: 20 rue Bathélémy Thimonnier  
 42170 Saint-Just-Saint-Rambert  
 Téléphone: 0477362060  
 Effectifs au 31/12: 3

Annuler Suivant

Attestation ASSEDIC : salarié

Liste des étapes de l'assistant :

- Employeur
- Salarié
- Contrat de travail
- Situation ASSEDIC
- Bulletins précédents
- Solde de tout compte
- Terminer

Informations liées au salarié

Nom usuel: DELION  
 Prénom: Eléonore  
 Nom de jeune fille:  
 Adresse: 6 rue Gambetta  
 42700 Firminy  
 N.I.R.:

Annuler Précédent Suivant

Attestation ASSEDIC : contrat de travail

Liste des étapes de l'assistant :

- Employeur
- Salarié
- Contrat de travail
- Situation ASSEDIC
- Bulletins précédents
- Solde de tout compte
- Terminer

Informations liées au contrat de travail

Durée de l'emploi: 03 avr. 2008 au 31 juil. 2008  
 Horaire mensuel de l'employeur: 151.67 du salarié: 151.67  
 Type d'horaire: Temps complet  
 Statut: NON CADRE  
 Nature: CONTRAT A DUREE DETERMINEE  
 Dernier emploi: Assistante de vie  
 Dernier lieu travail: SAINT-JUST-SAINT-RAMBERT  
 Qualification: 51 - Employé non qualifié  
 Retraite (AGIRC):  
 Retraite (ARRCO):  
 Retraite (Autre):

Annuler Précédent Suivant

Attestation ASSEDIC : situation ASSEDIC

Liste des étapes de l'assistant :

- Employeur
- Salarié
- Contrat de travail
- Situation ASSEDIC
- Bulletins précédents
- Solde de tout compte
- Terminer

Situation ASSEDIC

Motif de la rupture de contrat de travail: 31 - Fin de contrat à durée déterminée  
 Motif à préciser:  
 Plan social:  Licencié dans le cadre d'un plan social  
 Date de présentation du plan:  
 Chomage total sans rupture de contrat de travail  
 Date chomage partiel: au:  
 Date de reprise prévue:  Allocation chomage partiel à la DDTE  
 Préavis: Période de préavis: au:  
 Préavis:  Effectué  Payé

Annuler Précédent Suivant

Sur la page consacrée aux bulletins précédents, utilisez le bouton ❶ Données de migration pour saisir les données de paie précédant le démarrage de Sociel.net pour qu'elles soient reprises lors de la génération d'une attestation ASSEDIC ou une attestation de salaire (comme sous l'exemple ❷ ci-dessous).

Attestation ASSEDIC : bulletins précédents

Liste des étapes de l'assistant :

- Employeur
- Salarié
- Contrat de travail
- Situation ASSEDIC
- Bulletins précédents
- Solde de tout compte
- Terminer

Période	Payé le	Heures	Salaires brut	ASSEDIC PS
du 1 au 31 mai 2008	31/05/2008	151.67	0	0
		151.67	0	0

Dernier jour travaillé payé: 31 juil. 2008

❶ Données de migration

Annuler Précédent Suivant

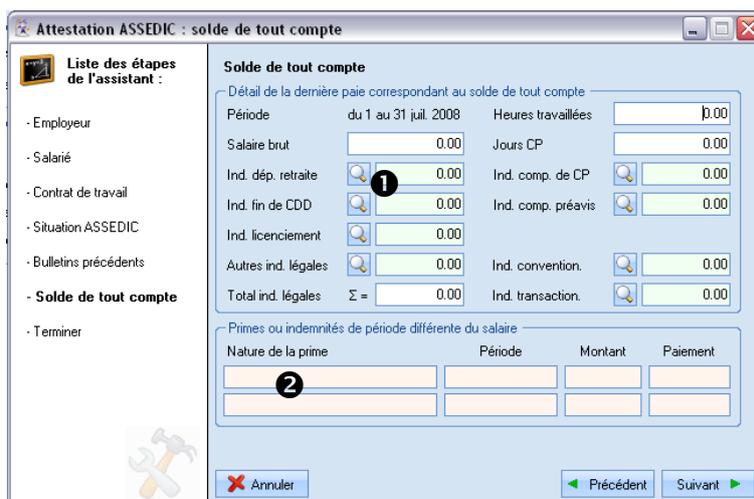
Migration vers Sociel.net : informations liées aux bulletins avant démarrage

Reportez ici les données des bulletins précédant le démarrage de Sociel.net, pour qu'elles soient reprises lors de la génération d'une attestation ASSEDIC ou d'une attestation de salaire.

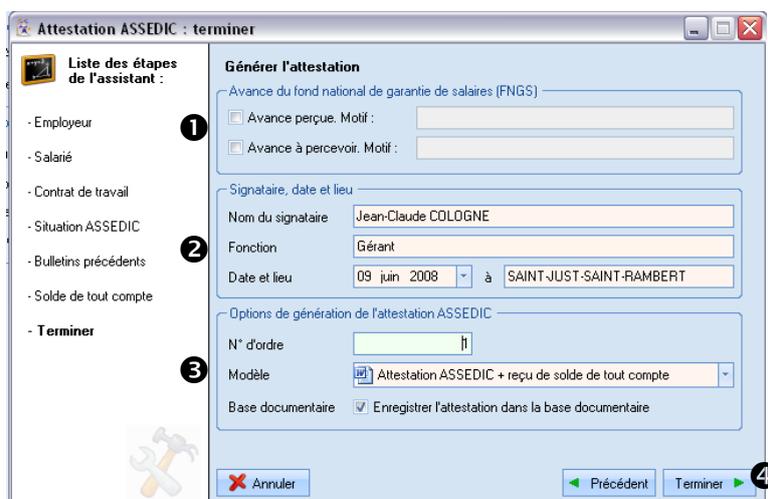
Date de début	Date de fin	Date de paiement	Heures payés...	Heures de c...	Salaires brut
01/05/2008	31/05/2008	31/05/2008	90	80	1234.56

❷

Une fois une ligne remplie, appuyez sur la touche Entrée de votre clavier pour valider votre saisie



Sur la page Solde de tout compte, contrôlez le **Détail de la dernière paie correspondant au solde de tout compte**. Lors de la génération de votre première attestation ASSEDIC, indiquez, en la recherchant avec la loupe ❶, pour chaque indemnité, la rubrique de paie correspondante pour que le montant soit renseigné. ❷ Ajoutez également les **Primes ou indemnités de périodicité différente des salaires** et qui ne seraient pas mentionnées dans le cadre au-dessus.



Avant de générer l'attestation, ❶ précisez sur une **Avance** a été **perçue** ou est à **percevoir** de la part du fonds national de garantie des salaires (FNGS) et le **Motif**.

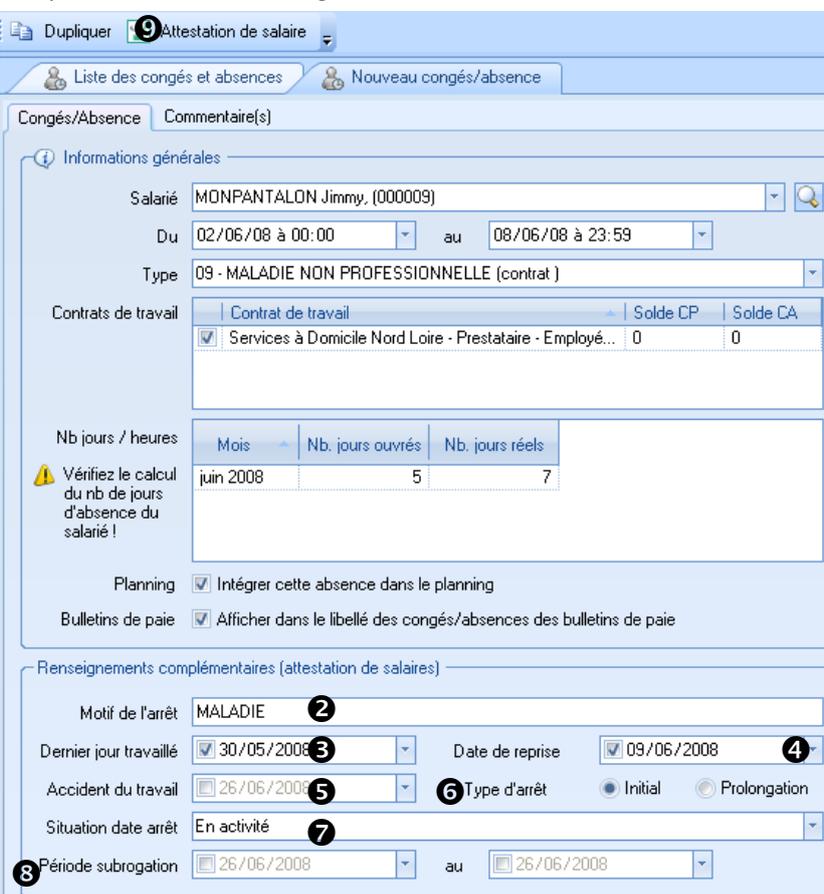
❷ Vérifiez les informations concernant le **Nom** et la **Fonction du signataire**, les **Date et lieu** de signature de l'attestation.

❸ Le **N° d'ordre** d'attestation est généré automatiquement par le logiciel (il peut être modifié). Indiquez si vous souhaitez associer un reçu de solde de tout compte à la génération de l'attestation et si vous désirez **Enregistrer l'attestation dans la base documentaire**.

❹ Cliquez sur **Terminer** pour éditer le document.

## ATTESTATIONS DE SALAIRE

Dans le module Saisie unique, en saisie d'un Congé, absence :



Dupliquer **9** Attestation de salaire

Liste des congés et absences Nouveau congés/absence

Congés/Absence Commentaire(s)

**1** Informations générales

Salarié MONPANTALON Jimmy, (000009)

Du 02/06/08 à 00:00 au 08/06/08 à 23:59

Type 09 - MALADIE NON PROFESSIONNELLE (contrat)

Contrats de travail

Contrat de travail	Solde CP	Solde CA
<input checked="" type="checkbox"/> Services à Domicile Nord Loire - Prestataire - Employé...	0	0

Nb jours / heures

Mois	Nb. jours ouvrés	Nb. jours réels
juin 2008	5	7

⚠ Vérifiez le calcul du nb de jours d'absence du salarié !

Planning  Intégrer cette absence dans le planning

Bulletins de paie  Afficher dans le libellé des congés/absences des bulletins de paie

Renseignements complémentaires (attestation de salaires)

Motif de l'arrêt MALADIE **2**

Dernier jour travaillé  30/05/2008 **3** Date de reprise  09/06/2008 **4**

Accident du travail  26/06/2008 **5** **6** Type d'arrêt  Initial  Prolongation

Situation date arrêt En activité **7**

**8** Période subrogation  26/06/2008 au  26/06/2008

**1** Saisissez les **Informations générales** relatives à l'absence.

Reportez vous à la partie [La saisie des congés et des absences](#) du manuel pour plus d'informations.

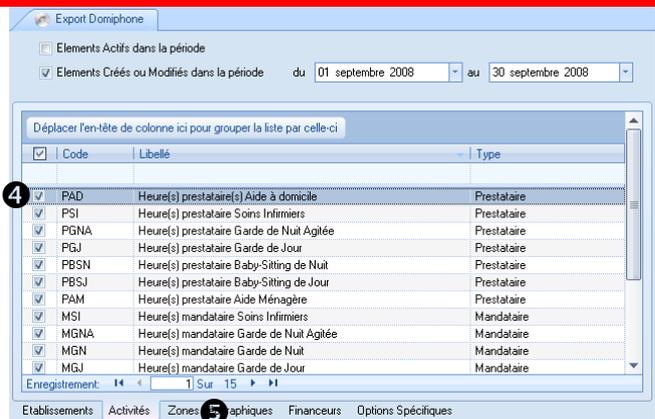
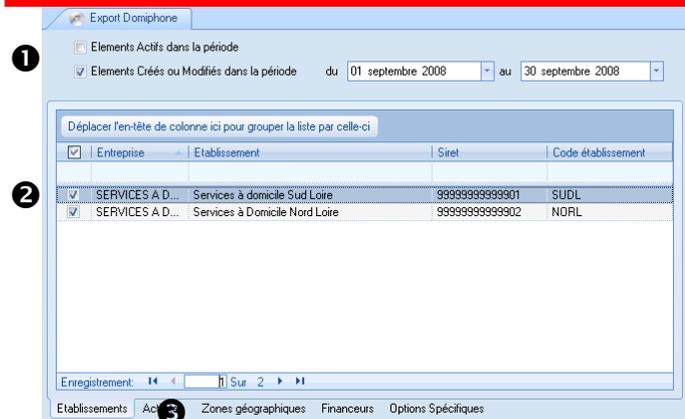
Puis, indiquez les **Renseignements complémentaires** nécessaires à l'édition de l'attestation de salaires.

**2** Renseignez le **Motif de l'arrêt**, **3** le **Dernier jour travaillé** et **4** la **Date de reprise** (après avoir coché la case permettant la saisie). **5** Indiquez éventuellement la date d'**Accident du travail**. Sélectionnez **6** le **Type d'arrêt** (par défaut, Initial) et **7** la **Situation date arrêt**. **8** En cas de maintien de salaire, définissez la **Période de subrogation** (en cochant les cases permettant la saisie). **9** Cliquer sur le bouton pour générer l'**Attestation de salaires**.

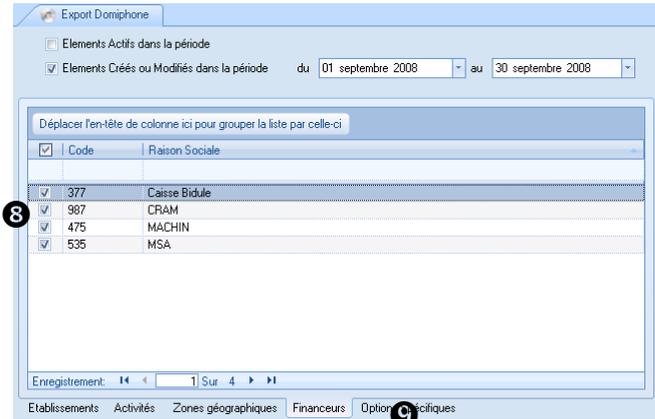
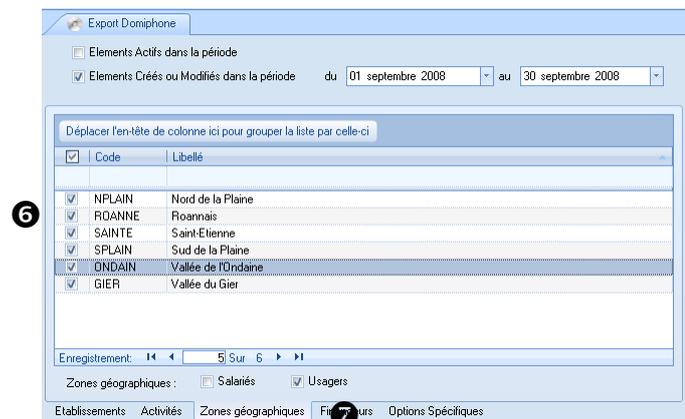
FICHER D'EXPORT DE DONNEES SOCIEL.NET VERS UN LOGICIEL DE TELEGESTION

Dans le module Saisie unique, choisir Export télégestion :

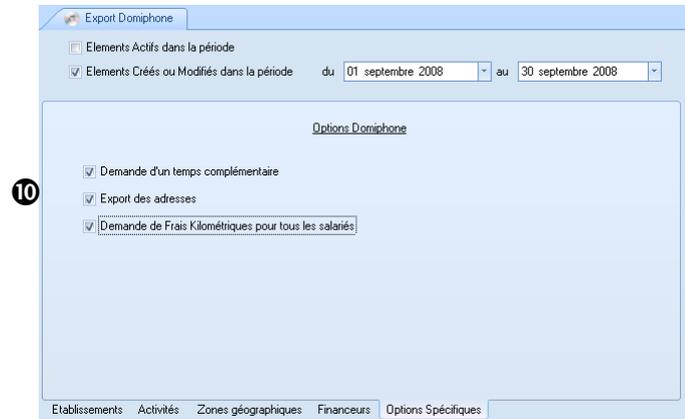
Si les Paramètres internes liés à votre logiciel de télégestion ne sont pas renseigné, il n'est pas possible de consulter les fenêtres suivantes. Contactez nous pour modifier vos paramètres internes.



1 Indiquer si vous souhaitez exporter tous les **Eléments Actifs** dans la période ou les **Eléments Créés ou Modifiés** dans une période que vous précisez. 2 Sélectionner les établissements concernés et 3 passer à l'onglet **Activités**. 4 Cocher les activités qui font l'objet de l'export puis 5 passer aux **Zones géographiques**.



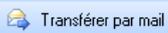
6 Sélectionner les zones géographiques utilisées en télégestion et 7 passer aux **Financeurs**. 8 Choisir, dans la liste, les financeurs gérés par votre logiciel de télégestion puis 9 cliquer sur **Options spécifiques**.



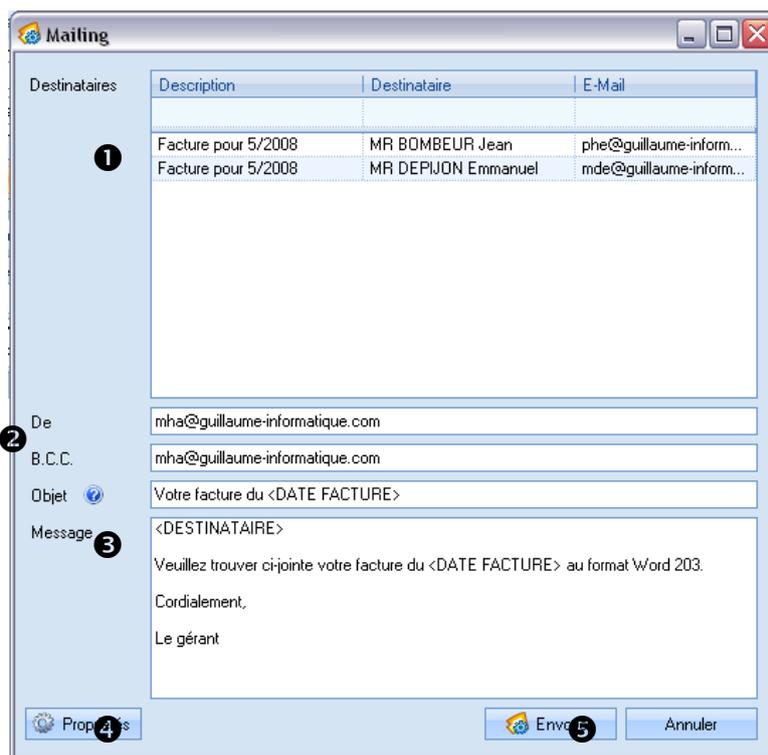
10 Cocher les cases correspondantes aux options spécifiques de votre logiciel puis Exporter Télégestion.

Sociel.net crée trois fichiers : un pour les intervenants, un pour les bénéficiaires avec prise en charge et un pour les bénéficiaires sans prise en charge.

## TRANSFERT DE FACTURES PAR MAIL

Dans le module Facturation, sélectionnez les factures que vous souhaitez transférer par mail puis 

L'envoi de factures par mail nécessite des paramètres internes que seul l'utilisateur admin peut renseigner. Si cette option vous intéresse, merci de bien vouloir nous contacter.



Destinataires	Description	Destinataire	E-Mail
1	Facture pour 5/2008	MR BOMBEUR Jean	phe@guillaume-inform...
	Facture pour 5/2008	MR DEPIJON Emmanuel	mde@guillaume-inform...

De: mha@guillaume-informatique.com

B.C.C.: mha@guillaume-informatique.com

Objet: Votre facture du <DATE FACTURE>

Message: <DESTINATAIRE>  
 Veuillez trouver ci-jointe votre facture du <DATE FACTURE> au format Word 203.  
 Cordialement,  
 Le gérant

Propriétés 4

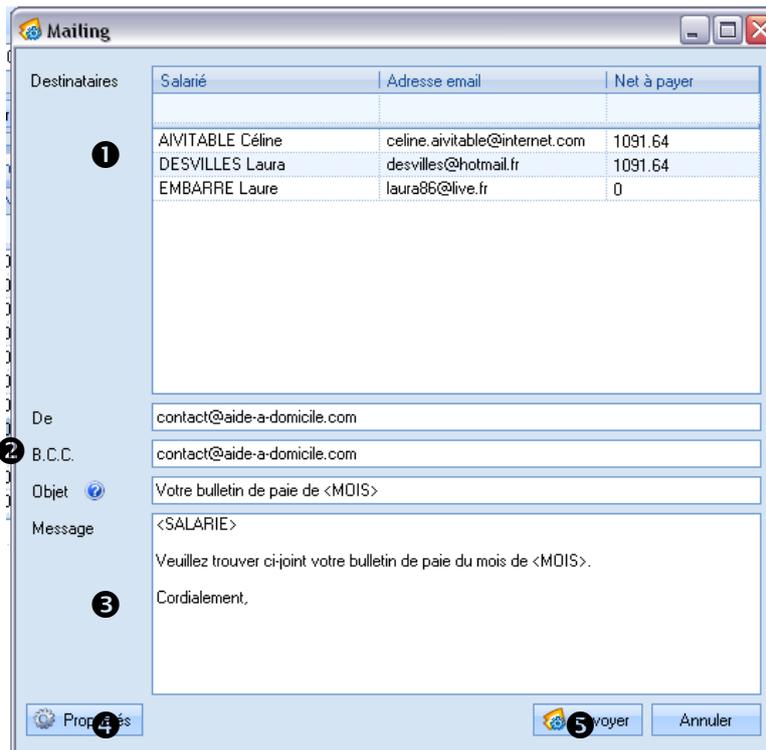
Envoyer 5 Annuler

- ❶ Vérifier que tous les destinataires des factures possèdent bien une adresse e-mail.
- ❷ Vérifier également que l'adresse d'envoi (champ **De**), l'adresse sur laquelle vous recevez une copie des mails (champ **B.C.C.**) et l'**Objet** sont corrects.
- ❸ Compléter le **Message** que recevra l'utilisateur en compagnie de sa facture.  
 Les champs <DESTINATAIRES> et <DATE FACTURE> seront personnalisés par les nom et prénom de l'utilisateur et par la date de facturation dans le mail envoyé à chaque usager.
- ❹ Cliquer ici pour accéder aux **Propriétés** d'envoi des e-mails (**Serveur SMTP, Numéro de port, Connexion SSL, Nom d'utilisateur et Mot de passe**).
- ❺ Envoyer

## TRANSFERT DE BULLETINS DE PAIE PAR MAIL

Dans le module Paie, sous-menu Bulletins en cours, sélectionnez les bulletins de paie que vous souhaitez transférer par mail puis  Transférer par mail

L'envoi de bulletins de paie par mail nécessite des paramètres internes que seul l'utilisateur admingi peut renseigner. Si cette option vous intéresse, merci de bien vouloir nous contacter.



Destinataires	Salarié	Adresse email	Net à payer
1	AIVITABLE Céline	celine.aivitable@internet.com	1091.64
	DESVILLES Laura	desvilles@hotmail.fr	1091.64
	EMBARRE Laure	laura86@live.fr	0

De: contact@aide-a-domicile.com

B.C.C.: contact@aide-a-domicile.com

Objet: Votre bulletin de paie de <MOIS>

Message: <SALARIE>  
 Veuillez trouver ci-joint votre bulletin de paie du mois de <MOIS>.  
 Cordialement,

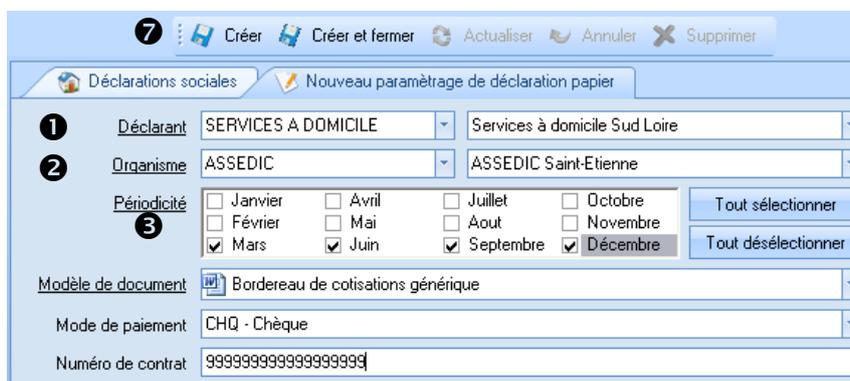
Propriétés Envoyer Annuler

- ❶ Vérifier que tous les destinataires des bulletins de paie possèdent bien une adresse e-mail.
- ❷ Vérifier également que l'adresse d'envoi (champ **De**), l'adresse sur laquelle vous recevez une copie des mails (champ **B.C.C.**) et l'**Objet** sont corrects.
- ❸ Compléter le **Message** que recevra le salarié en compagnie de son bulletin de paie.  
 Les champs <SALARIE> et <MOIS> seront personnalisés par les nom et prénom du salarié et par le mois de paie dans le mail envoyé à chaque salarié.
- ❹ Cliquer ici pour accéder aux **Propriétés** d'envoi des e-mails (**Serveur SMTP**, **Numéro de port**, **Connexion SSL**, **Nom d'utilisateur** et **Mot de passe**).
- ❺ Envoyer

## BORDEREAUX DE COTISATIONS

## PARAMETRER LES BORDEREAUX DE COTISATIONS

Dans le module **Paie** ; sous-menu **Effectuer une déclaration**, 



❶ Choisir dans la liste des entreprises le **Déclarant** et préciser l'établissement.

❷ Sélectionner l'**Organisme** pour lequel vous paramétrez la déclaration ainsi que sa localité.

❸ Renseigner la **Périodicité** en cochant les mois de déclaration

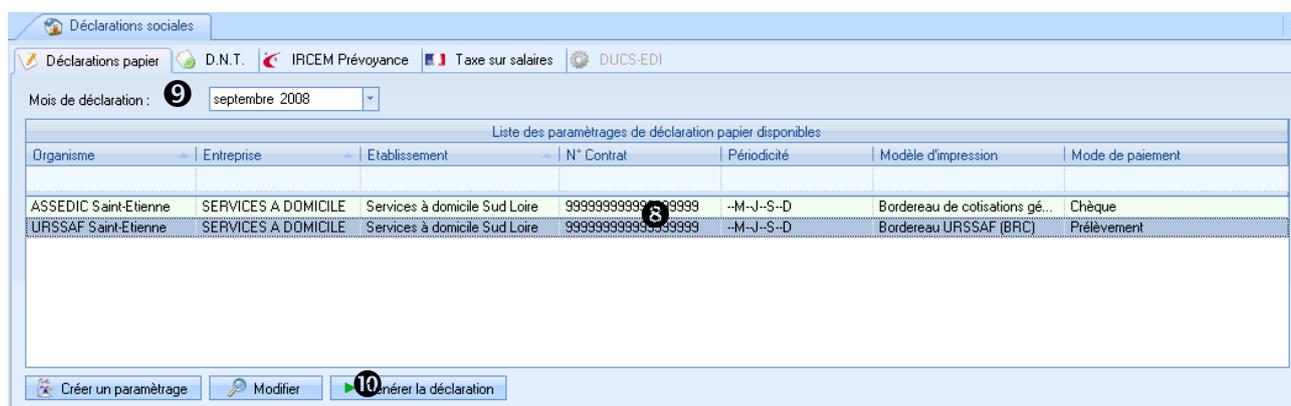
*Par exemple, pour une périodicité de déclaration trimestrielle, cochez les mois de Mars, Juin, Septembre et Décembre.*

❹ Indiquer le **Modèle de document** à utiliser (bordereau URSSAF pour les déclarations URSSAF ; bordereau générique pour les autres organismes) ❺ ainsi que votre **Mode de paiement**.

❻ Le **Numéro de contrat** est repris de la fiche Etablissement ; si ce n'est pas le cas, vous pouvez le saisir dans ce champ.

❼ **Créer et fermer**

## GENERER LES BORDEREAUX DE COTISATIONS

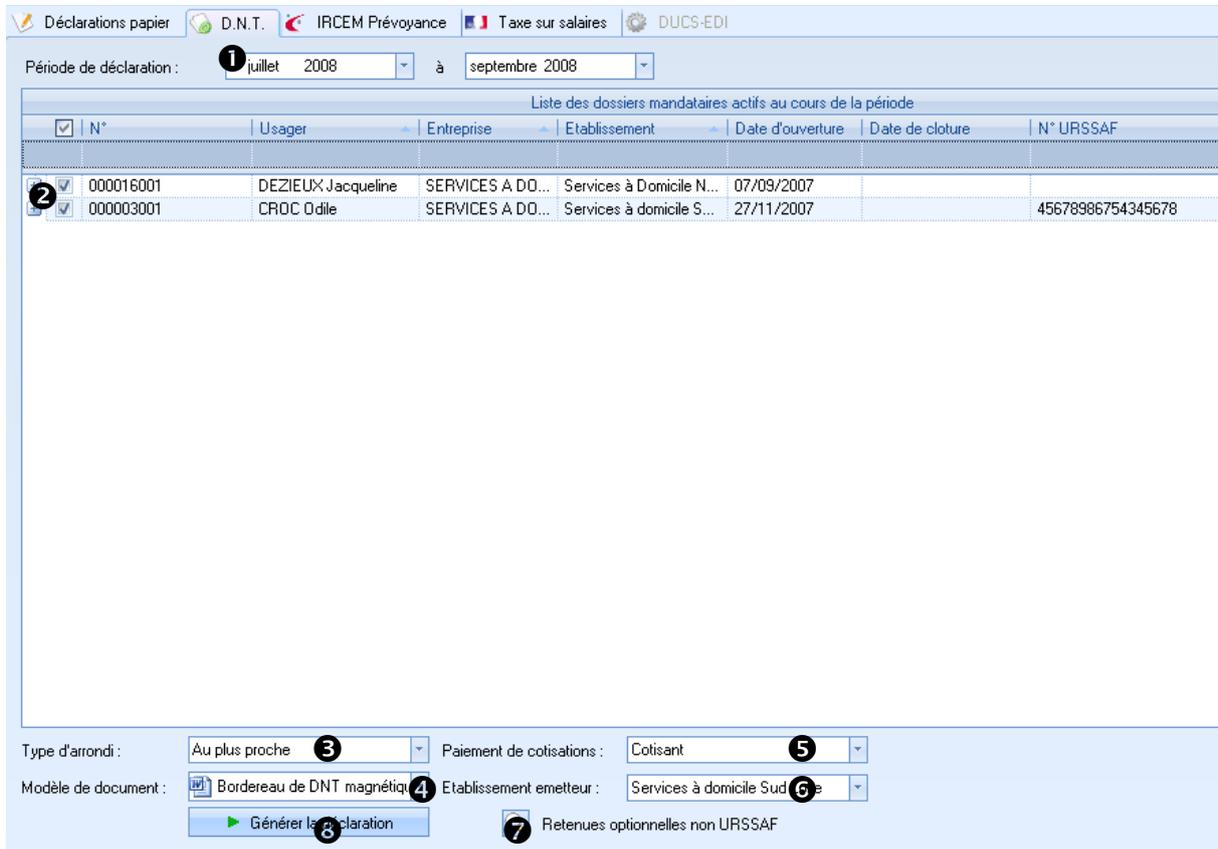


Organisme	Entreprise	Etablissement	N° Contrat	Périodicité	Modèle d'impression	Mode de paiement
ASSEDIC Saint-Etienne	SERVICES A DOMICILE	Services à domicile Sud Loire	99999999999999999999	--M-J-S-D	Bordereau de cotisations gé...	Chèque
URSSAF Saint-Etienne	SERVICES A DOMICILE	Services à domicile Sud Loire	99999999999999999999	--M-J-S-D	Bordereau URSSAF (BRC)	Prélèvement

❸ Choisir l'organisme auquel vous allez envoyer le bordereau, ❹ préciser le **Mois de déclaration** puis ❺ **Générer la déclaration**.

## DECLARATIONS NOMINATIVES TRIMESTRIELLES

Dans le module Paie, sous-menu effectuer une déclaration, ouvrir l'onglet D.N.T.



Déclarations papier | D.N.T. | IRCEM Prévoyance | Taxe sur salaires | DUCS-EDI

Période de déclaration : 1 juillet 2008 à septembre 2008

Liste des dossiers mandataires actifs au cours de la période

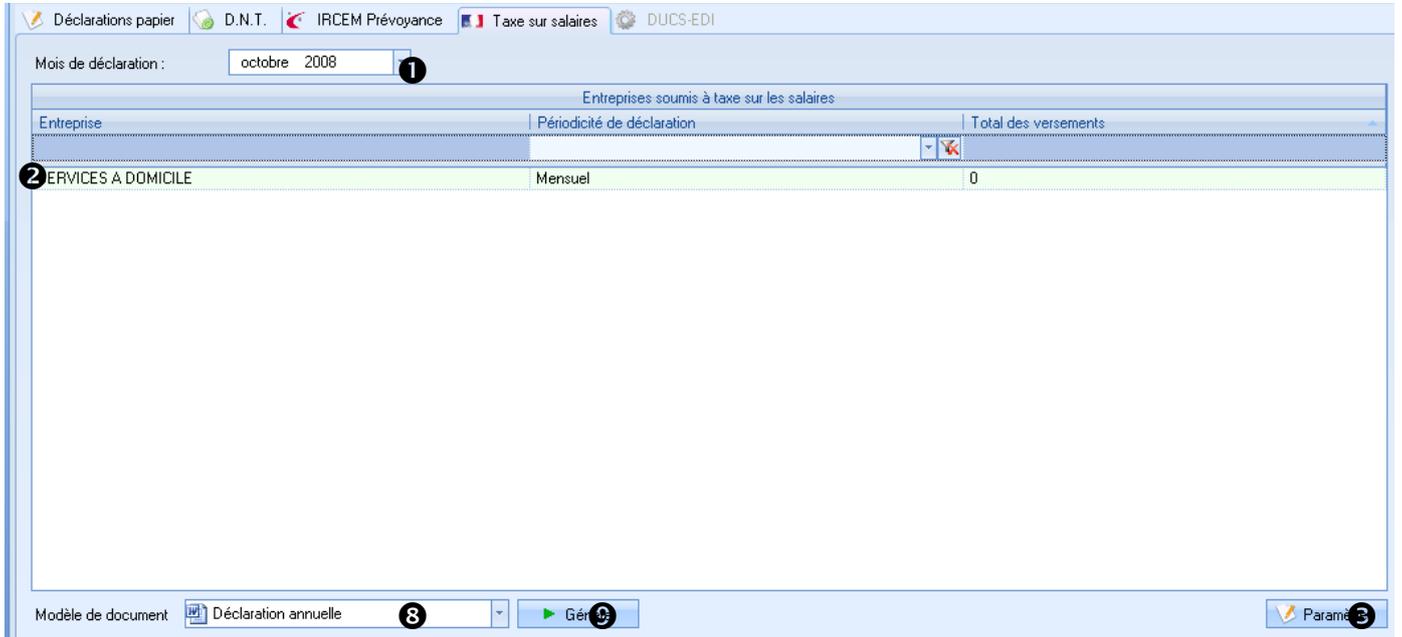
<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Usager	Entreprise	Etablissement	Date d'ouverture	Date de clôture	N° URSSAF
<input checked="" type="checkbox"/>	000016001	DEZIEUX Jacqueline	SERVICES A DO...	Services à Domicile N...	07/09/2007		
<input checked="" type="checkbox"/>	000003001	CROC Odile	SERVICES A DO...	Services à domicile S...	27/11/2007		45678986754345678

Type d'arrondi : Au plus proche | Paiement de cotisations : Cotisant  
 Modèle de document : Bordereau de DNT magnétique | Etablissement émetteur : Services à domicile Sud  
 |  Retenues optionnelles non URSSAF

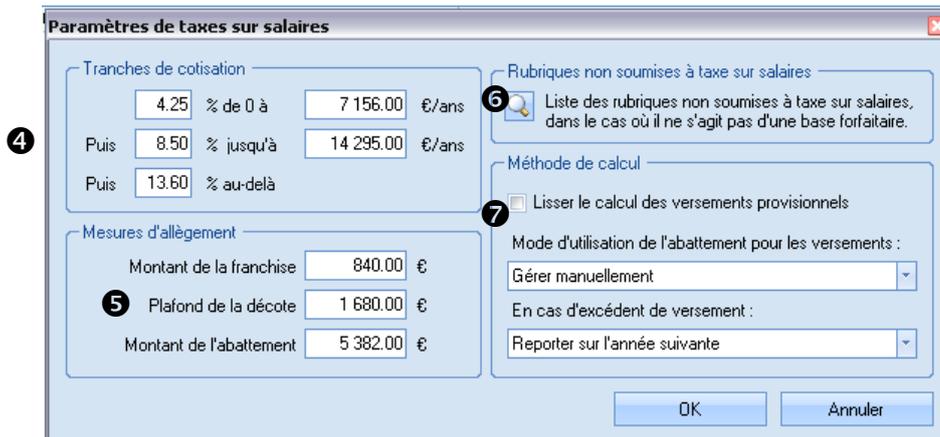
❶ Définir la **Période de déclaration** et ❷ sélectionner les dossiers mandataires que vous souhaitez faire figurer sur le bordereau. ❸ Préciser le **Type d'arrondi**, ❹ le **Modèle de document** à utiliser, ❺ qui assure le **Paiement des cotisations** ainsi que ❻ l'**Etablissement émetteur**. ❼ Cliquer sur le bouton pour choisir les **Retenues optionnelles non URSSAF** parmi toutes les rubriques puis ❽ **Générer la déclaration**.

## DECLARATION DE TAXE SUR LES SALAIRES

Dans le module Paie, sous-menu Effectuer une déclaration, ouvrir l'onglet Taxe sur les salaires



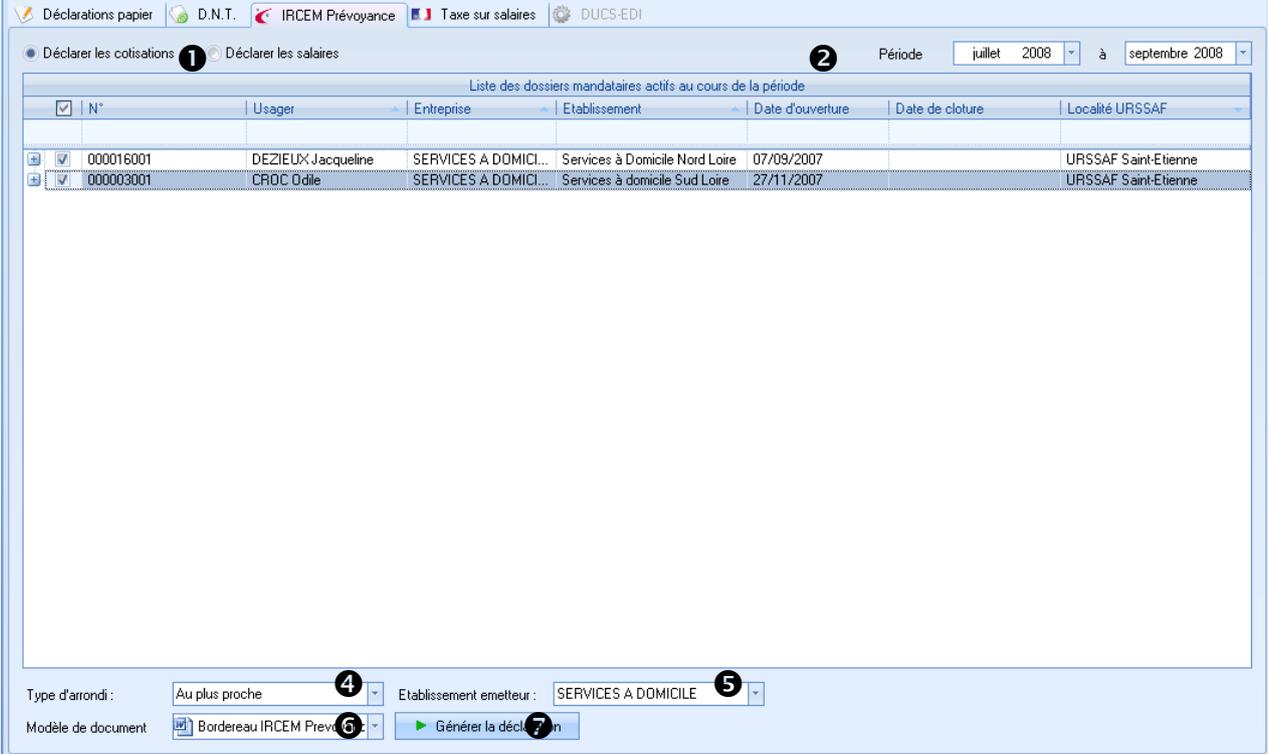
❶ Sélectionner un **Mois de déclaration**. ❷ Dans la liste, vous trouvez les **Entreprises soumises à taxe sur les salaires** avec la **Périodicité de déclaration** et le **Total des versements**. ❸ Vérifier les **Paramètres** parmi lesquels ❹ les **Tranches de cotisation**, ❺ les montants et plafonds correspondant aux **Mesures d'allègement**, ❻ les **Rubriques non soumises à taxe sur salaires** et ❼ la **Méthode de calcul**.



❸ Choisir un **Modèle de document** puis ❹ **Générer** la déclaration.

## DECLARATIONS IRCEM PREVOYANCE

Dans le module Paie, sous-menu Effectuer une déclaration, ouvrir l'onglet IRCEM Prévoyance.



The screenshot shows the 'IRCEM Prévoyance' window with the following elements:

- Navigation tabs: Déclarations papier, D.N.T., IRCEM Prévoyance (selected), Taxe sur salaires, DUCS-EDI.
- Buttons: Déclarer les cotisations (1), Déclarer les salaires (2).
- Period selection: Période: juillet 2008 à septembre 2008.
- Table: Liste des dossiers mandataires actifs au cours de la période.
 

<input checked="" type="checkbox"/>	N°	Usager	Entreprise	Etablissement	Date d'ouverture	Date de clôture	Localité URSSAF
<input checked="" type="checkbox"/>	000016001	DEZIEUX, Jacqueline	SERVICES A DOMICI...	Services à Domicile Nord Loire	07/09/2007		URSSAF Saint-Etienne
<input checked="" type="checkbox"/>	000003001	CROC Odile	SERVICES A DOMICI...	Services à domicile Sud Loire	27/11/2007		URSSAF Saint-Etienne
- Bottom section:
  - Type d'arrondi: Au plus proche (4)
  - Etablissement émetteur: SERVICES A DOMICILE (5)
  - Modèle de document: Bordereau IRCEM Previ (6)
  - Button: Générer la déclaration (7)

- 1 Choisir si vous voulez **Déclarer les cotisations** ou **Déclarer les salaires** et 2 sélectionner la **Période** de déclaration.
- 3 Sélectionner les dossiers mandataires pour lesquels vous allez générer la déclaration.
- 4 Préciser le **Type d'arrondi**, 5 l'**Etablissement émetteur** et 6 choisir un **Modèle de document** puis 7 **Générer la déclaration**.

## ATTESTATION FISCALE

Dans le module **Facturation**, sous-menu **Déclarations**, ouvrir l'onglet **Attestations Fiscales**

Déclaration CRAM | Déclaration MSA | **Attestations Fiscales** | Relevé de Facturation

Etablissement: **1** Services à domicile Sud Loire | Factures |  Prestataires **2** Mandataires

Période d: **3** 01/01/2008 | au | 31/12/2008 **4** | Année de déclaration: **5** 08 | Date d'édition: 31/12/2008 **6**

Zones de texte libre en bas de page:

**7**

Liste des Factures Usager Disponibles						
<input type="checkbox"/> Etat	Dossier	Numéro de Facture	Mode de réglem...	Type	Date	Net à payer
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyée	ATOUPRIS Marie - Prestataire	FACTSUDLP0800001		Prestataire	31/10/2008 00:...	180
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyée	COPTERE Elie - Prestataire	FACTSUDLP0800002		Prestataire	31/10/2008 00:...	360
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyée	TOIMONVIEUX Marie - Prestataire	FACTSUDLP0800003		Prestataire	31/10/2008 00:...	324

Record: 1 Of 3

Modèle: Attestation Fiscale - Attestation Fisca **8** | **9** Générer **10** Attestations

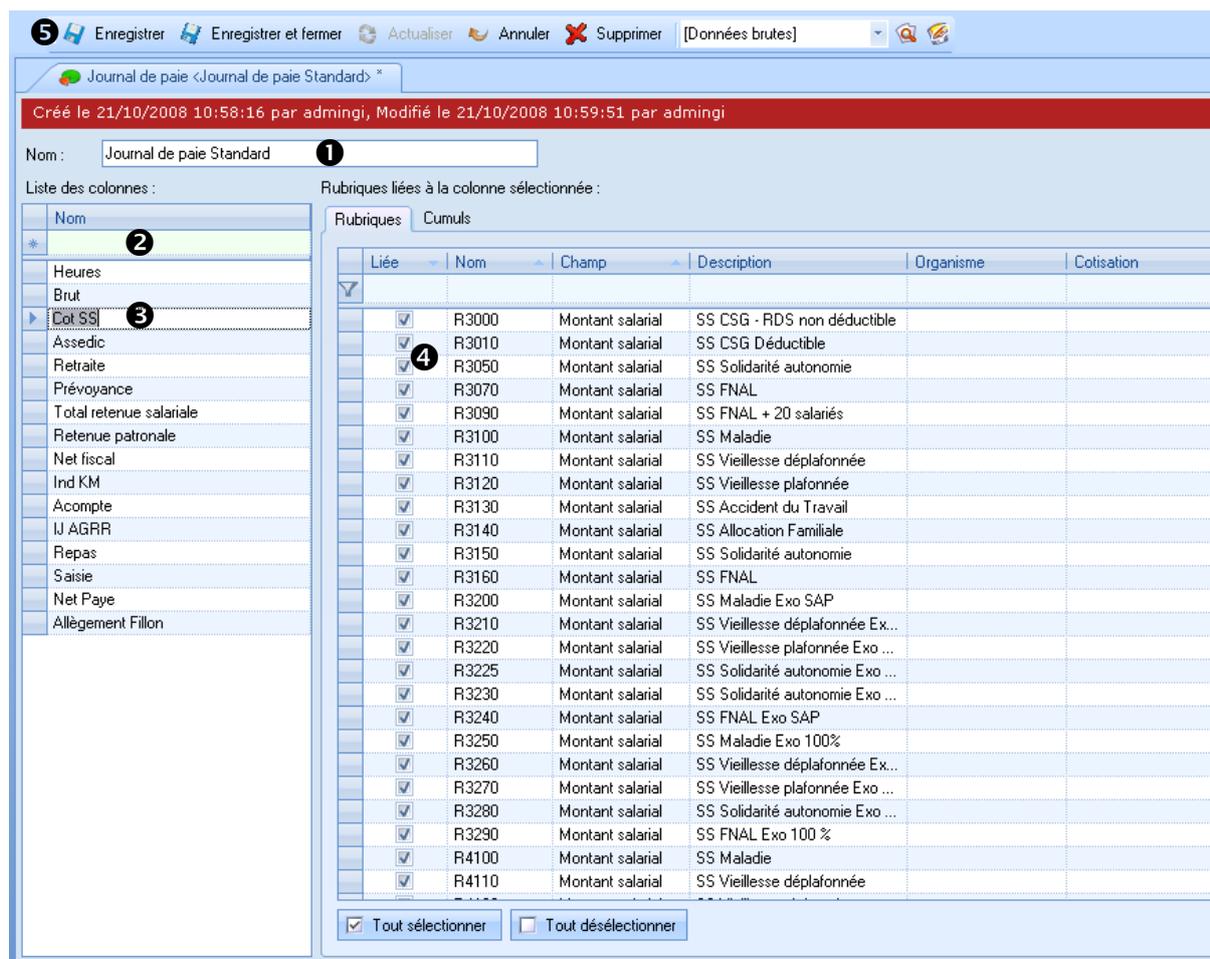
- 1** Renseigner l'**Etablissement** pour lequel vous souhaitez générer les attestations ainsi que **2** le type de **Factures**.
- 3** Indiquer la **Période** pour laquelle vous voulez prendre en compte les factures et **4** cliquer sur **OK**.
- 5** Préciser l'**Année de déclaration** et **6** la **Date d'édition** du document.
- 7** Saisir éventuellement des informations dans les **Zones de texte libre en bas de page**.
- 8** Sélectionner un **Modèle** de document et **9** **Générer les attestations**.

## JOURNAL DE PAIE

Dans le module **Paie**, sous-menu **Journal de paie** :

## PARAMETRER UN JOURNAL DE PAIE

Cliquer sur le bouton  Créer un journal de paie ou sélectionner un journal existant et cliquer sur  Paramètres.



5 Enregistrer Enregistrer et fermer Actualiser Annuler Supprimer [Données brutes]

Journal de paie <Journal de paie Standard> \*

Créé le 21/10/2008 10:58:16 par adminji, Modifié le 21/10/2008 10:59:51 par adminji

Nom : Journal de paie Standard

Liste des colonnes :

Nom
*
Heures
Brut
Cot SS
Assedic
Petraite
Prévoyance
Total retenue salariale
Retenue patronale
Net fiscal
Ind KM
Acompte
IJ AGRR
Repas
Saisie
Net Paye
Allègement Fillon

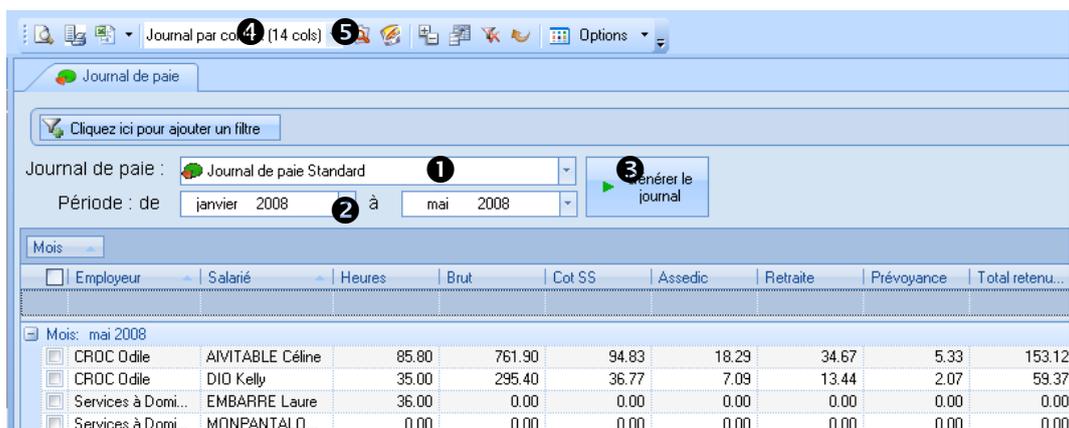
Rubriques liées à la colonne sélectionnée :

Liée	Nom	Champ	Description	Organisme	Cotisation
<input checked="" type="checkbox"/>	R3000	Montant salarial	SS CSG - RDS non déductible		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3010	Montant salarial	SS CSG Déductible		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3050	Montant salarial	SS Solidarité autonomie		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3070	Montant salarial	SS FNAL		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3090	Montant salarial	SS FNAL + 20 salariés		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3100	Montant salarial	SS Maladie		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3110	Montant salarial	SS Vieillesse déplafonnée		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3120	Montant salarial	SS Vieillesse plafonnée		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3130	Montant salarial	SS Accident du Travail		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3140	Montant salarial	SS Allocation Familiale		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3150	Montant salarial	SS Solidarité autonomie		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3160	Montant salarial	SS FNAL		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3200	Montant salarial	SS Maladie Exo SAP		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3210	Montant salarial	SS Vieillesse déplafonnée Exo ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3220	Montant salarial	SS Vieillesse plafonnée Exo ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3225	Montant salarial	SS Solidarité autonomie Exo ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3230	Montant salarial	SS Solidarité autonomie Exo ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3240	Montant salarial	SS FNAL Exo SAP		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3250	Montant salarial	SS Maladie Exo 100%		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3260	Montant salarial	SS Vieillesse déplafonnée Exo ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3270	Montant salarial	SS Vieillesse plafonnée Exo ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3280	Montant salarial	SS Solidarité autonomie Exo ...		
<input checked="" type="checkbox"/>	R3290	Montant salarial	SS FNAL Exo 100 %		
<input checked="" type="checkbox"/>	R4100	Montant salarial	SS Maladie		
<input checked="" type="checkbox"/>	R4110	Montant salarial	SS Vieillesse déplafonnée		

Tout sélectionner  Tout désélectionner

① Attribuer un **Nom** au journal de paie. ② Indiquer ici le **Nom** d'une colonne que vous souhaitez ajouter dans le journal de paie puis appuyer sur Entrée pour valider votre saisie. ③ Dans la liste des colonnes, sélectionner une colonne puis ④ choisir, dans la liste des **Rubriques** ou **Cumuls**, les éléments dont les montants vont se reverser dans la colonne. ⑤ **Enregistrer** ou **Enregistrer et fermer**.

## GENERER UN JOURNAL DE PAIE

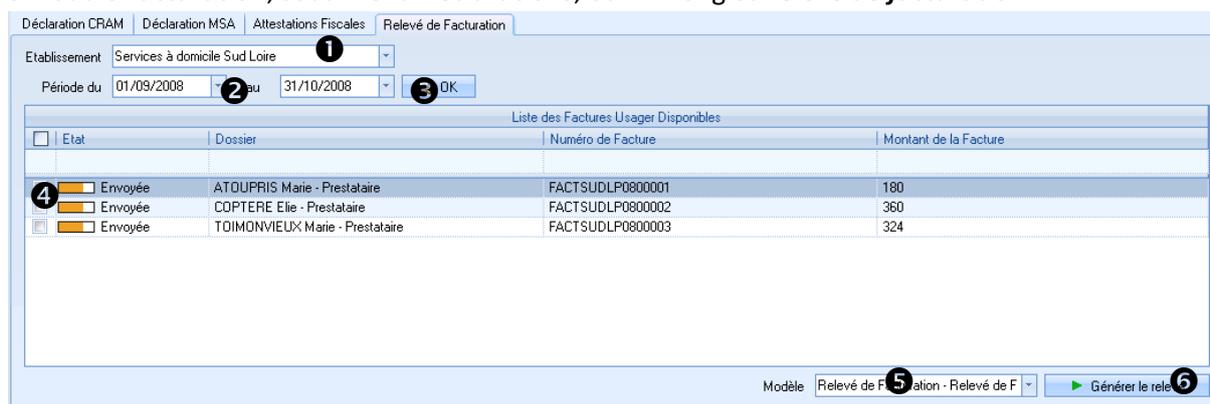


Mois: mai 2008	Employeur	Salaré	Heures	Brut	Cot SS	Assedic	Retraite	Prévoyance	Total retenu...
<input type="checkbox"/>	CROC Odile	AIVITABLE Céline	85.80	761.90	94.83	18.29	34.67	5.33	153.12
<input type="checkbox"/>	CROC Odile	DIO Kelly	35.00	295.40	36.77	7.09	13.44	2.07	59.37
<input type="checkbox"/>	Services à Domi...	EMBARRE Laure	36.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	Services à Domi...	MONPANTALO...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- ❶ Choisir un **Journal de paie**, ❷ une **Période** et ❸ **Générer le journal**.  
 Pour l'éditer, ❹ sélectionner un modèle de document puis ❺ cliquer sur la loupe.

## RELEVÉ DE FACTURATION

Dans le module **Facturation**, sous-menu **Déclarations**, ouvrir l'onglet **Relevé de facturation**



Etat	Dossier	Numéro de Facture	Montant de la Facture	
<input checked="" type="checkbox"/>	Envoyée	ATOUPPRIS Marie - Prestataire	FACTSUDLP0800001	180
<input type="checkbox"/>	Envoyée	COPTERE Elie - Prestataire	FACTSUDLP0800002	360
<input type="checkbox"/>	Envoyée	TOIMONVIEUX Marie - Prestataire	FACTSUDLP0800003	324

- ❶ Choisir un **Etablissement**, ❷ définir la **Période** de facturation et ❸ cliquer sur OK. ❹ Sélectionner les lignes pour lesquelles vous souhaitez générer un relevé de facturation et ❺ le **Modèle** de document puis ❻ **Générer la déclaration**.

## FACTURES MAGNETIQUES CRAM

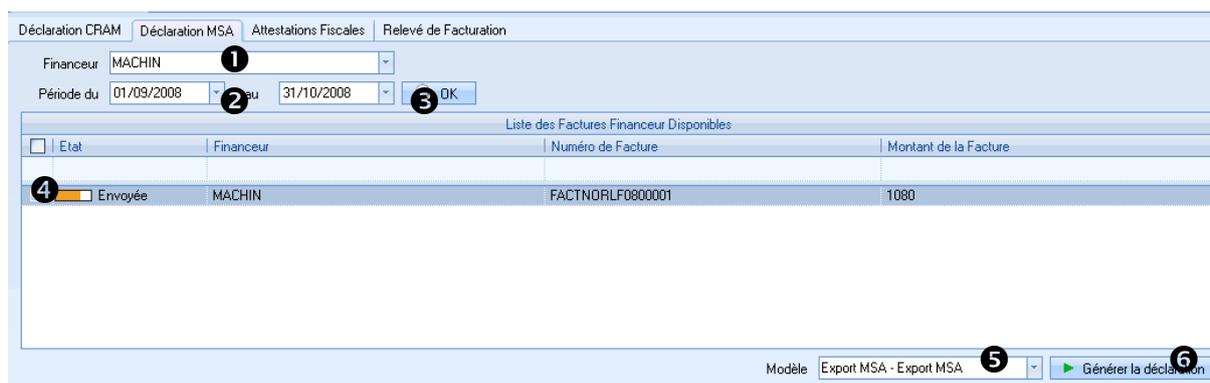
Dans le module **Facturation**, sous-menu **Déclarations**, ouvrir l'onglet **Déclaration CRAM**



Etat	Financier	Numéro de Facture	Montant de la Facture
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyée	MACHIN	FACTNORLF0800001	1080

## FACTURES MSA

Dans le module **Facturation**, sous-menu **Déclarations**, ouvrir l'onglet **Déclaration MSA**



Etat	Financier	Numéro de Facture	Montant de la Facture
<input checked="" type="checkbox"/> Envoyée	MACHIN	FACTNORLF0800001	1080

La procédure d'édition des factures CRAM et MSA est la même.

❶ Choisir un **Financier**, ❷ définir la **Période** de facturation et ❸ cliquer sur OK. ❹ Sélectionner les lignes pour lesquelles vous souhaitez générer un fichier et ❺ le **Modèle** de document puis ❻ **Générer la déclaration**.

## H. PARAMETRAGE INTEGRATION COMPTABLE ET EXPORT COMPTABLE SOCIEL NET

Actuellement sont gérés les exports vers les logiciels suivants :

- **C3** Type d'export : **Comptes Tiers et écritures**
- **LD** Type d'export : **Comptes Tiers et écritures**
- **EBP** Type d'export : **Comptes Tiers et écritures**
- **COALA** Type d'export : **Ecritures**
- **CEGID** Type d'export : **Ecritures**
- **CIEL** Type d'export : **Ecritures**

### OUTILS / PARAMETRAGE / PARAMETRES INTERNES

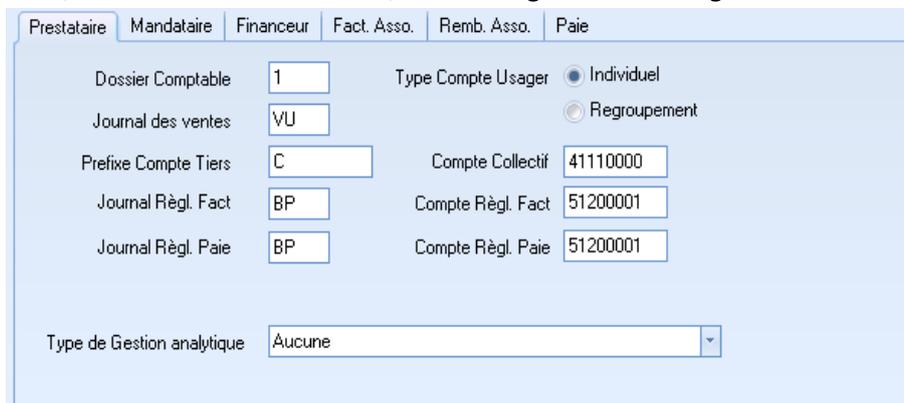
Comptabilité EBP;C:\Documents and Settings\cm\Bureau\Export compt...

Renseigner le logiciel comptable utilisé. Celui-ci définit le format des fichiers d'export.

### PARAMETRAGE DES COMPTES COMPTABLES FACTURATION

#### ETABLISSEMENT

Dans le module **Gestion**, sous-menu **Etablissement**, ouvrir l'onglet **Paramétrage**.



#### ➤ Dans les onglets **Prestataire**, **Mandataire** et **Financier** :

Ces onglets concernent les factures.

Renseigner :

- le n° de Dossier comptable : cette information sert uniquement pour la comptabilité C3.
- Journal des ventes : 2 caractères. Les journaux doivent être créés en comptabilité avant de lancer la première intégration.
- Préfixe compte tiers : C pour C3, 41 pour EBP et LD

Le préfixe peut être différent selon le type de client prestataire, mandataire et financier..

- Compte Collectif : le collectif peut être différent selon le type de client prestataire, mandataire et financier.

#### ➤ **Onglet mandataire** :

Renseigner en plus le compte comptable pour l'intégration des salaires et charges (par exemple compte 46) reportées sur les factures.

#### ➤ **Onglet Paie** :

Cet onglet concerne la paie.

Renseigner le journal de paie : 2 caractères.

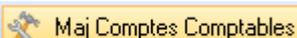
## NUMEROTATION DES COMPTES CLIENTS

### DOSSIER

Compte comptable  Compte collectif particulier  (41110000)

Compte comptable : La numérotation du compte comptable sur le Dossier se fait automatiquement en fonction du Préfixe + n° usager lors de la validation de la saisie du dossier.

Il est possible de renuméroter les compte comptable à partir de la liste des dossiers en cliquant sur

 Maj Comptes Comptables

. Attention , cette renumérotation écrase la précédente .

Compte collectif particulier : Renseigner cette zone que si le collectif du dossier est différent de celui de l'établissement.

### FINANCEUR

#### Paramètres comptables

Cpte comptable

Compte vente

Compte comptable (client) : à renseigner manuellement sur tous les financeurs.

Compte vente :

## NUMEROTATION DES COMPTE DE VENTES

### ARTICLES ET TARIFICATION DES ARTICLES

Ces imputations servent lors de l'intégration des factures usagers prestataires.

Compte comptable : - Tarifé

- Non tarifé

Renseigner le compte comptable dans Outils / Paramétrage / Article lors de la création de l'article. Celui-ci sera reporté automatiquement lors de la création tarification de l'article.

Attention : si le compte comptable n'a pas été renseigné sur l'article lors de la création de se tarification, il faut impérativement renseigner manuellement celui-ci sur la tarification.

Tarifé / Non tarifé : il est possible de mettre un compte comptable différent selon qu'il concerne des articles tarifés ( heures effectuées sur des prises en charges accordées par des financeurs tarifés) ou Non Tarifés( heures effectuées sur des prises en charges accordées par des financeurs non tarifés ou sans financement).

### FRAIS DE GESTION

Ces imputations servent lors de l'intégration des factures mandataires et pour l'intégration des frais de gestion annuel en facturation prestataire.

Renseigner le compte comptable dans Outils / Paramétrage / Frais de Gestion grille, annuel et initiaux.

## TVA

Ces imputations servent lors de la facturation pour les entreprises soumises à TVA .

Type :	TVA		
Code :	<input type="text" value="NOR"/>		
Libellé :	<input type="text" value="TVA A 19,6"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/> Utilisation	<input type="checkbox"/> Valeur par défaut	
Taux :	<input type="text" value="19.60 %"/>	Compte comptable :	<input type="text" value="44571100"/>

Renseigner le compte comptable dans Outils / Paramétrage / Table des codifications / Type TVA.

## LES TRAITEMENTS D'INTEGRATION DES FACTURES

### PRINCIPES:

- lors du traitement de l'intégration l'écriture est passée avec le compte comptable de l'article, des frais de gestion, des dossiers et de la codification TVA. Celui-ci n'est pas mémorisé au moment où la facture est créée mais recherché au moment où on lance le traitement. En cas de message d'anomalie « compte non renseigné » il suffit de renseigner le n° de compte et de relancer l'export.

- le traitement de fait en 2 temps :

Export des comptes tiers puis des écritures en réel qui génère des fichiers à enregistrer dans un répertoire.

Les noms des fichiers générés sont :

Comptes tiers : TPjmmhhmm tiers prestataires

TMjmmhhmm tiers mandataires

TFjmmhhmm tiers financeurs

Ecitures : Pjmmhhmm factures prestataires

Ajmmhhmm factures prestataires anticipée

Mjmmhhmm factures mandataire

Fjmmhhmm factures financeurs

Import des fichiers générés par le menu d'importation du logiciel comptable.

- le traitement peut être relancé autant de fois que nécessaire même s'il a été fait en réel.

Comptabiliser

Export Comptable EBP | Factures prestataires | Factures mandataires

Cliquez ici pour ajouter un filtre

Factures  Prestataires  Mandataires  Financeurs  Prestataires Anticipées  Factures Comptabilisées

Du 01 novembre 2007 Au 30 novembre 2007 OK

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

<input type="checkbox"/>	Etat	Etablissement	Total T...	Compte...	Date de la F...	Net A Payer	Numéro	Mode de Paiement	Fichier Export	Avoir
<input checked="" type="checkbox"/>	ESSA		83.76 €	C0000008	30 11 2007	83.76 €	FACTESAM0700001	PRE		

Enregistrement: 1 Sur 1

Comptes Tiers | Factures

2 - Génération des Ecritures de Vente

1 - Factures  Centralisation des comptes ventes  Par Facture  Par Ligne Facture

Exporter ...  Test  Reel

2 - Règlements  Centralisation des règlements Date Règlement 09 juin 2008 (Filtrer le mode de paiement)

Exporter ...  Test  Reel

## EXPORT DES COMPTES TIERS

### MENU FACTURATION / OPERATIONS SUR LES FACTURES / EXPORT COMPTABLE

Cocher le type de facturation traitée : prestataire, mandataire, financeur, prestataires anticipées et saisir la période concernée (date de facture).

Dans la liste, sont affichées toutes les factures à l'état envoyé de la période. Pour afficher les factures déjà comptabilisées, cocher la case « Factures comptabilisées ».

### ONGLET COMPTE TIERS :

Permet de générer le fichier des comptes tiers soit :

- à partir des factures sélectionnées et cochées dans la liste
- à partir des dossiers actifs dans la période saisie

Le fichier peut être exporté en test pour contrôle (ouvrir le fichier avec le bloc notes) : le n° du fichier ne sera pas reporté dans la colonne Fichier Export. Ensuite il devra être exporté en réel, le n° sera alors reporté dans la colonne Fichier Export et importé dans le logiciel de comptabilité.

## EXPORT DES ECRITURES COMPTABLES

### MENU FACTURATION / OPERATIONS SUR LES FACTURES / EXPORT COMPTABLE

Cocher le type de facturation traitée : prestataire, mandataire, financeur, prestataires anticipées et saisir la période concernée (date de facture).

Dans la liste, sont affichées toutes les factures à l'état envoyé de la période. Pour afficher les factures déjà comptabilisées, cocher la case « Factures comptabilisées ».

## ONGLET FACTURES

### **Écritures de vente**

Cette option permet de générer le fichier des écritures comptables des factures à partir des factures *sélectionnées et cochées* dans la liste.

Centralisation des comptes Ventes : si cette case est cochée, le compte de classe 7 sera centralisé.

Par facture : on génère une écriture pour le montant total de la facture

Par ligne de facture : on génère une écriture pour chaque ligne de la facture .

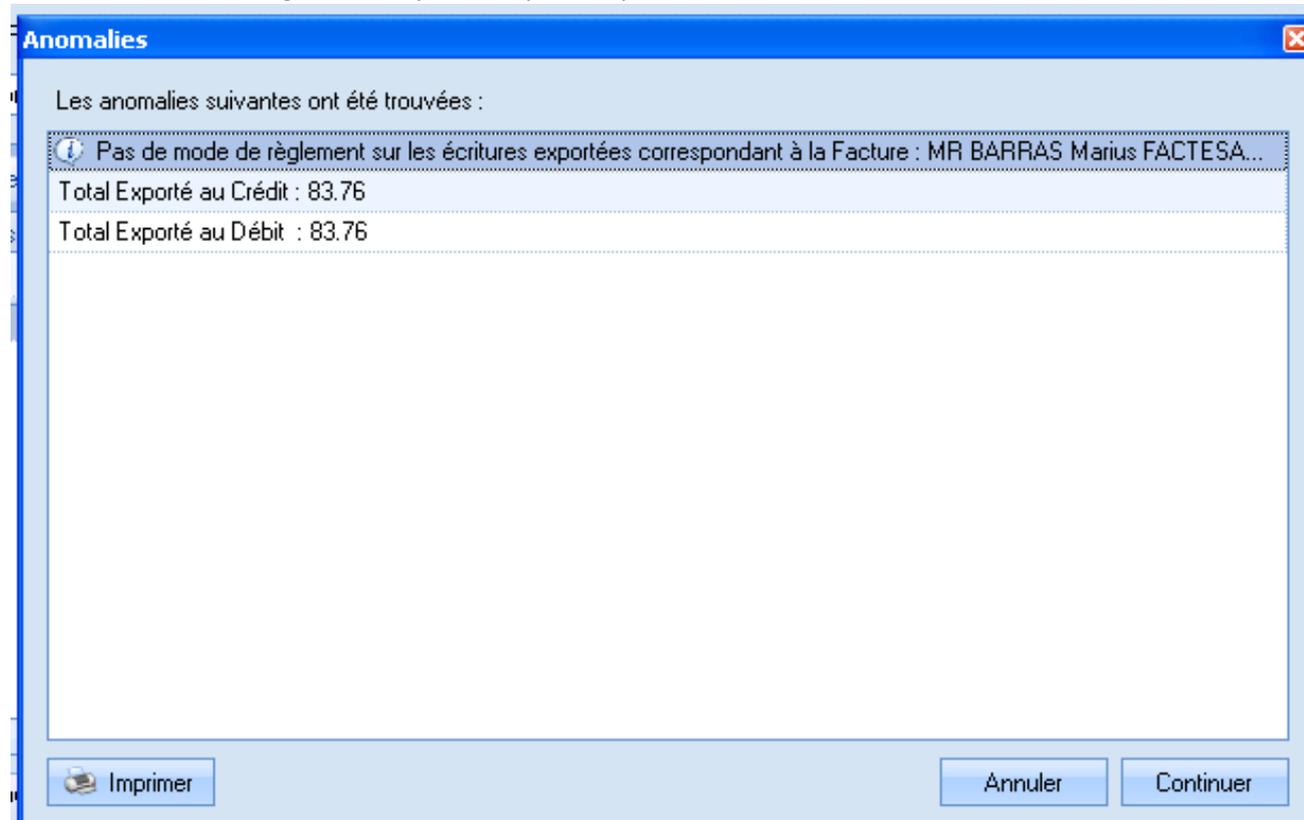
Exporter en Test ou Réel :

Le fichier peut être exporté en test pour contrôle (ouvrir le fichier avec le bloc notes) : le n° du fichier ne sera pas reporté dans la colonne Fichier Export. Ensuite il devra être exporté en réel, le n° sera alors reporté dans la colonne Fichier Export et importé dans le logiciel de comptabilité.

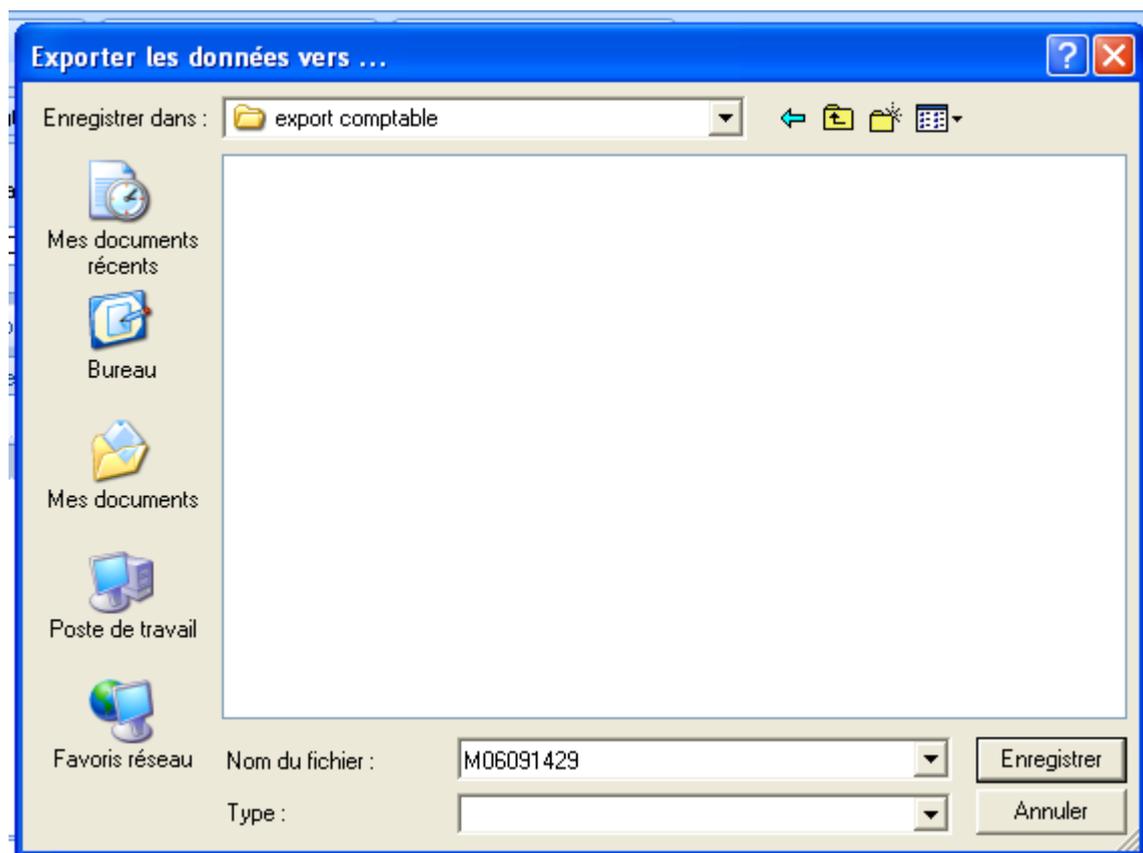
Cliquer sur le bouton Exporter.

La liste d'anomalie imprimable, permet de vérifier :

- l'équilibre de l'écriture
- les n° de comptes manquants, dans ce cas il faut renseigner les n° de comptes comme expliqué en 2/ Paramétrage des comptes comptables puis relancer la traitement



Cliquer sur Continuer



Enregistrer le fichier sans modifier son N° dans le répertoire défini.

Importer ce fichier dans votre Comptabilité (menu Import / export sur C3).

Une fois les intégrations vérifiées, revenir sur Sociel net / Facturation/ Export comptable , sélectionner dans la liste les factures exportées et cliquer sur le bouton **Comptabiliser** pour passer vos factures à l'état comptabilisé (bleu).

### ***Ecritures de règlement***

Sélectionner dans la liste des factures celles qui ont un mode de règlement Prélèvement et qui ont fait l'objet d'un prélèvement.

Centralisation des Règlements : cocher la case si vous souhaitez un montant Total sur le compte de banque 512.

Date de règlement : date du prélèvement = date de l'écriture

Exporter en test puis en réel

La suite de la procédure est identique à celle des écritures de ventes.

## LE TRAITEMENT D'INTEGRATION DES REGLEMENTS

PRELEVEMENTS

AUTRES MODES DE PAIEMENT

## PARAMETRAGE DES COMPTES COMPTABLES PAIE

## PARAMETRAGE DES ORGANISMES

## MENU PAIE / PARAMETRAGE / ORGANISME

Pour chaque organisme renseigner le compte comptable débit et crédit. Ces comptes servent dans l'écriture de charges sociales patronales et dans l'écriture de salaire (compte comptable crédit) pour définir le compte des charges salariales si le compte n'est pas défini sur la rubrique de paie.

Liste des organismes
Organisme <URSSAF> \*

Créé le 02/07/2007 11:36:55 par adpm, Modifié le 29/05/2008 11:13:01 par admingi

**Informations générales**

Nom :	<input type="text" value="URSSAF"/>	Compte comptable charges (débit) :	<input type="text" value="64510000"/>
Type :	<input type="text" value="URSSAF"/>	Compte comptable tiers (crédit) :	<input type="text" value="43100000"/>

## PARAMETRAGE DES RUBRIQUES

Ces comptes servent pour l'écriture de salaire.

R9000	BRUT	64110000	Débit	
R9300	Net à payer	42100000	Crédit	
R6xxx	indemnité	renseigner le compte en débit		
R7xxx	Indemnité			
	Exemple	R7100	Ind départ retraie	64140000 débit
		R7200	saisie salaire	42700000 crédit
		R7700	IJ	64111100 débit
R8xxx	Acompte ,saisie arrêt			
	Exemple	R8010	acompte	42500000 crédit
		R8020	saisie arrêt	42700000 crédit

R 3xxxx à R4xxxx : charges sociales

- si le compte n'est pas renseigné , on prend le compte de l'organisme
- si le compte est renseigné, c'est celui qui est pris

## LES TRAITEMENTS D'INTEGRATION DE LA PAIE

## MENU PAIE / ETATS DECLARATIONS EXPORT / EXPORT COMPTABLE

Comptabiliser

Bulletins à exporter EBP

Cliquez ici pour ajouter un filtre

De juin 2007 à juin 2007 OK  Bulletins comptabilisés

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

<input type="checkbox"/>	Sal...	Fonction	Profil	Type de ...	R1 : Type ...	Facturé	Net A Payer	Mod...	Date de Pai...	Fichier Export	Comptabilisé
Cliquez ici pour filtrer les données de la liste											
<input checked="" type="checkbox"/>	MA...	Personn...	ADEXD100SAP	Prestataire	Aide ména...		282.83 €	CHQ	30/06/200...		Non
<input checked="" type="checkbox"/>	CL...	Personn...	ADEXD100SAP	Prestataire	Aide ména...		88.43 €	VIR	30/06/200...		Non

Génération des écritures

Salaires Cotisations Taxes sur Salaire  Liste de controle détaillée

1 - Salaires   Test  Reel

2 - Paiement des Salaires   Test  Reel Date Règl. 09 juin 2008

3 - Paiement des Charges   Test  Reel Date Règl. 09 juin 2008

Les bulletins doivent être clôturés.

Sélectionner la période et cocher les lignes concernées .

Lancer l'export en test puis en réel. La procédure est identique à celle de l'export des factures.

## I. ANNEXE

## SOCIEL.NET : MODE LISTE

## TRIER LES DONNEES

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom complet <b>1</b>	Ville
<input type="checkbox"/>	000001	AIVITABLE Céline	Saint-Étienne
<input type="checkbox"/>	000010	DAINDIR Daisy	Saint-Just-Saint-Rambert
<input type="checkbox"/>	000011	DELION Eléonore	Firminy

**1** Cliquer sur l'en-tête d'une colonne pour trier la liste par celle-ci. En maintenant la touche Maj de votre clavier appuyée, vous pouvez définir plusieurs champs de tri (*exemple : par ville puis par ordre alphabétique du nom*).

## FILTRER LES DONNEES

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom complet	Ville
			Saint-Étienne <b>2</b>
<input type="checkbox"/>	000001	AIVITABLE Céline	Saint-Étienne
<input type="checkbox"/>	000008	DESVILLES Laura	Saint-Étienne
<input type="checkbox"/>	000006	MONTRALEURE Jemila	Saint-Étienne

**3** Cliquez ici pour ajouter un filtre

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom complet	Ville
<input type="checkbox"/>	000001	AIVITABLE Céline	Saint-Étienne

Nom **4** Commence par **5** D **6** **7**

Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

<input type="checkbox"/>	Matricule	Nom complet	Ville	Télep
<input type="checkbox"/>	000010	DAINDIR Daisy	Saint-Just-Saint-Rambert	04775
<input type="checkbox"/>	000011	DELION Eléonore	Firminy	04775
<input type="checkbox"/>	000008	DESVILLES Laura	Saint-Étienne	04775
<input type="checkbox"/>	000002	DIO Kelly	Roanne	

Pour obtenir une liste d'éléments répondant à une ou plusieurs conditions, **2** choisir la condition dans le champ concerné sur la ligne de filtre

Ou **3** **Cliquez ici pour ajouter un filtre**, **4** sélectionner le champ utilisé pour filtrer, **5** la condition et **6** le critère.

**7** Cumuler plusieurs filtres en cliquant ici.

## REGROUPER LES DONNEES

2 Déplacer l'en-tête de colonne ici pour grouper la liste par celle-ci

<input type="checkbox"/> Numéro	Usager	Etablissement	Type 1	Code Postal
+ <input type="checkbox"/> 000011002	ATOUPRIS Marie	Services à domicile Sud Loire	Prestataire	42000
+ <input type="checkbox"/> 000001001	AUJARDIN Sabine	Services à Domicile Nord Loire	Prestataire	42600
+ <input type="checkbox"/> 000017002	BOMBEUR Jean	Services à Domicile Nord Loire	Prestataire	42550

1 Sélectionner le champ par lequel vous souhaitez regrouper les données de la liste et, tout en maintenant le bouton de la souris appuyé, le faire glisser jusqu'en 2 (vous pouvez lâcher la souris lorsque 3 la double flèche rouge apparaît).



## Exemples :

- pour regrouper les dossiers par types (prestataire / mandataire), déplacer le champ Type dans la ligne de regroupement

Dossiers — Type				
<input type="checkbox"/> Numéro	Usager	Etablissement		
Type: Mandataire				
+ <input type="checkbox"/> 000003001	CROC Odile	Services à domicile		
+ <input type="checkbox"/> 000016001	DEZIEUX Jacqu...	Services à Domicil		
2				
Type: Prestataire				
+ <input type="checkbox"/> 000011002	ATOUPRIS Marie	Services à domicile		
+ <input type="checkbox"/> 000001001	AUJARDIN Sabine	Services à Domicil		



- pour regrouper les dossiers par type et par établissement, déplacer le champ Type dans la ligne de regroupement puis, en faire de même avec le champ Etablissement

Dossiers — Type — Etablissement				
<input type="checkbox"/> Numéro	Usager	Etabliss		
Type: Mandataire				
Etablissement: Services à Domicile Nord Loire				
+ <input type="checkbox"/> 000016001	DEZIEUX Jacqu...	Service		
Etablissement: Services à domicile Sud Loire				
+ <input type="checkbox"/> 000003001	CROC Odile	Service		
Type: Prestataire				
Etablissement: Services à Domicile Nord Loire				
+ <input type="checkbox"/> 000001001	AUJARDIN Sabine	Service		
+ <input type="checkbox"/> 000017002	BOMBEUR Jean	Service		



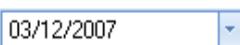
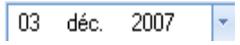
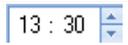
## Utiliser les icônes :

- « Réduire / Déployer » pour voir les éléments contenus dans tous les regroupements
- « Total -> Par groupe » pour obtenir des totaux de chaque regroupement

## SOCIEL.NET : MODE FICHE

## BOUTONS ET CHAMPS DE SAISIE

Utilisez les éléments suivants pour saisir vos données en mode fiche :

	Numéro généré automatiquement par le logiciel (ne peut pas être modifié)
	Champ de saisie. <i>Vous pouvez utiliser la saisie intuitive (en tapant les premières lettres de votre recherche) dans ces champs.</i>
	Liste déroulante (choisir parmi les possibilités en utilisant  ). <i>La plupart des listes déroulantes sont personnalisables dans la table des codifications. Vous pouvez utiliser la saisie intuitive (en tapant les premières lettres de votre recherche) dans ces champs.</i>
	Utiliser les boutons :  pour saisir ou modifier une adresse <i>En cochant la case « Personnalisé » de la ligne « Destinataire » dans la saisie de l'adresse, il est possible de renseigner un autre destinataire que celui indiqué dans le champ « Raison sociale » ou « Nom »</i>  pour supprimer une adresse  pour localiser une adresse via Google Maps
	Cocher la case <input type="checkbox"/> pour pouvoir saisir une date. Taper la date sous la forme JJMMAA (ex : 121107 pour 12 novembre 2007) ou utiliser le calendrier à l'aide de 
	Afficher tous les éléments pour effectuer un choix
	Faire passer des éléments de « disponibles » à « sélectionnés »
	Faire passer des éléments de « sélectionnés » à « disponibles »
	Réorganiser un élément dans la liste
	Ajouter un élément
	Valider la saisie
<input type="checkbox"/>	Cocher la case pour sélectionner l'élément correspondant à votre choix
<input type="radio"/>	Cocher la case pour sélectionner l'élément correspondant à votre choix (un seul choix possible parmi les éléments figurant à l'écran)
	Saisir une date sous le format JJ/MM/AA (ex : 03/12/07 pour 3 décembre 2007) ou utiliser le calendrier à l'aide de 
	Saisir une date sous le format JJMMAA (ex : 031207 pour 3 décembre 2007) ou utiliser le calendrier à l'aide de 
 / 	Ouvrir la liste des choix possibles afin de sélectionner un élément
	Saisir une heure sous le format HHMM (ex : 1330 pour 13h30) ou utiliser les 

## ICONES ET RACCOURCIS

Les icônes ci-dessous se retrouvent dans la barre des tâches de Sociel.net en mode liste ou en mode fiche. Vous pouvez également obtenir une liste des icônes en faisant un clic droit sur la liste de données.

	Actualiser F5	Actualiser la liste des données (ou la fiche)
	Exporter les éléments sélectionnés	Exporter les éléments sélectionnés de la liste vers un fichier Excel
	Imprimer	Imprimer la liste des données
	Aperçu avant impression	Créer un aperçu de la liste des données
	Style d'affichage ▶	Passer d'un affichage en mode liste à un affichage en mode carte de visite
	Champs	Afficher les champs disponibles (pour les ajouter dans la liste)
	Regrouper	Afficher la ligne de regroupement
	Filtrer F3	Afficher la ligne de filtres
	Effacer les filtres	Désactiver tous les filtres actifs sur la liste
	Aperçu partiel	Afficher un aperçu partiel de l'élément sélectionné (sur certains écrans)
	Barre de navigation	Afficher la barre de navigation (en bas de la liste)
	Total ▶	Afficher le nombre d'éléments (total ou par groupe)
	Nombre de colonnes figées ▶	Figer la première (ou les 2 ou 3 premières) colonnes de la liste
	Redimensionnement automatique	Afficher la liste sur la largeur de l'écran
	Réinitialiser la grille	Annuler toutes les modifications faites sur la liste
	Réduire / déployer	Afficher les informations complémentaires à chaque élément de la liste
	Editer à partir du modèle de document	
	Enregistrer le document	
	Enregistrer (  Enregistrer et fermer )	Enregistrer les modifications (et fermer la fiche) <i>Raccourcis clavier</i> <b>F10</b> et <b>F12</b>
	Annuler	Annuler les dernières modifications
	Supprimer	Supprimer l'élément (usager, salarié, dossier ou contrat)

## PARAMETRAGE DE PAIE

## LES PRINCIPALES VARIABLES

## VARIABLES D'HEURES

VH1ERMAI	Heures 1er mai
VHABSCLIENT	Heures pour le maintien de salaire en cas d'absence du client
VHACONCERT	Heures de concertation, réunion
VHADELEG	Heures de Délégation des représentants du personnel
VHADEPL	Heures Temps de Déplacement
VHADMIN	Heures Administratives
VHAEVAL	Heures Evaluation
VHAFORM	Heures de formation
VHAORGA	Heures d'Organisation
VHASOUTIEN	Heures Soutien
VHAVISITEMED	Heures de Visite Médicale
VHBFERIES	Heures fériés non travaillées
VHCOMPL	Heures complémentaires
VHCOMPL15	Heures complémentaires majorées à 15% (Heures comprises entre 10% et 1/3 du contrat)
VHENCADR	Heures Encadrement
VHEXO100	Heures Exo 100 % (Personnes âgées, handicapées, ...)
VHEXOSAP	Heures Exo Service à la personne (Familles, ...)
VHFORM	Heures de formation
VHIAIDADOM	Heures Aide à Domicile
VHIAIDTOIL	Heures Aide à la Toilette
VHIAUXVIE	Heures Auxiliaire de vie
VHICOURS	Heures cours particuliers
VHIEMPLM	Heures Employé de maison
VHINTERV	Heures travaillées
VHINUIT	Heures forfait nuit
VHIPRESENCERESP	Heures présence responsable
VHITISF	Heures TISF
VHMAJ10	Heures majorées à 10 %
VHMAJ1025	Heures majorées à 10%+25%
VHMAJ25	Heures majorées à 25%
VHMAJ50	Heures majorées à 50%
VHMAJNUITA	Heures majorées nuit agitée
VHMAJNUITB	Heures majorées nuit blanche
VHSUPP10	Heures supplémentaires à 10%
VHSUPP1025	Heures supplémentaires à 10+25%
VHSUPP25	Heures supplémentaires à 25%
VHSUPP50	Heures supplémentaires à 50%
VHSUPPT25	Heures supplémentaires à 25% (exo TEPA)
VHSUPPT50	Heures supplémentaires à 50% (exo TEPA)

## VARIABLES LIEES AU CALCUL DU SALAIRE

## TAUX DE COTISATIONS

VPREVOYANCE1P	Taux cotisation prévoyance (caisse 1, part patronale)
VPREVOYANCE1S	Taux cotisation prévoyance (caisse 1, part salariale)
VPREVOYANCE2P	Taux cotisation prévoyance (caisse 2, part patronale)
VTAXATM	Taux Accident du travail Mandataire
VTAXATP	Taux Accident du travail Prestataire
VTXAGFFTAP	Taux cotisation AGFF TA (part patronale)
VTXAGFFTAS	Taux cotisation AGFF TA (part salariale)
VTXAGFFTBP	Taux cotisation AGFF TB (part patronale)
VTXAGFFTBS	Taux cotisation AGFF TB (part salariale)
VTXALLOCFAMP	Taux cotisation Allocation Familiale (part patronale)
VTXAPECPP	Taux cotisation retraite APEC (caisse 2, part patronale)
VTXAPEPCS	Taux cotisation retraite APEC (part salariale)
VTXASSEDICP	Taux cotisation ASSEDIC (part patronale)
VTXASSEDICS	Taux cotisation ASSEDIC (part salariale)
VTXCETP	Taux cotisation CET (part patronale)
VTXCETS	Taux cotisation CET (part salariale)
VTXCONSTRUCTION	Taux aide à la construction entreprise de >= 20 salariés
VTXCONTPREV	Taux cotisation contribution prévoyance
VTXCRDSIMP	Taux RDS imposable
VTXCSGIMP	Taux CSG imposable
VTXCGRDSIMP	Taux CSG RDS imposable
VTXCGRDSNIMP	Taux CSG non imposable
VTXFILLONCOEF	Allègement Fillon coefficient
VTXFILLONMAXG	Allègement Fillon limite maximum de garantie de rémunération
VTXFILLONPLAF	Allègement Fillon plafond de la réduction (coefficient)
VTXFNAL	Taux cotisation FNAL obligatoire
VTXFNALSUP	Taux cotisation FNAL supplémentaire + 20 salariés
VTXFNGS	Taux cotisation Fond National de Garantie Solidarité
VTXFORMATIONM	Taux cotisation formation professionnelle mandataire
VTXFORMATIONP	Taux cotisation formation professionnelle prestataire
VTXIRCEMPP	Taux cotisation IRCEM Prévoyance patronale
VTXIRCEMPS	Taux cotisation IRCEM Prévoyance salariale
VTXIRCEMRT1P	Taux cotisation IRCEM Retraite T1 Patronale
VTXIRCEMRT1S	Taux cotisation IRCEM Retraite T1 Salariale
VTXIRCEMRT2P	Taux cotisation IRCEM Retraite T2 Patronale
VTXIRCEMRT2S	Taux cotisation IRCEM Retraite T2 Salariale
VTXMALADIEP	Taux cotisation maladie (part patronale)
VTXMALADIES	Taux cotisation maladie (part salariale)
VTXMUTCPAT	Forfait mutuelle cadre part patronale en montant
VTXMUTCSAL	Forfait mutuelle cadre part salariale en montant
VTXMUTNCPAT	Forfait mutuelle employé part patronale en montant
VTXMUTNCSAL	Forfait mutuelle cemployé part salariale en montant
VTXPREV1P	Taux cotisation prévoyance (caisse 1, part patronale)
VTXPREV1S	Taux cotisation prévoyance (caisse 1, part salariale)
VTXPREV2P	Taux cotisation prévoyance (caisse 2, part patronale)
VTXRETRAITE1P	Taux cotisation retraite (caisse 1, part patronale T1)
VTXRETRAITE1P2	Taux cotisation retraite (caisse 1, part patronale T2)
VTXRETRAITE1S	Taux cotisation retraite (caisse 1, part salariale T1)
VTXRETRAITE1S2	Taux cotisation retraite (caisse 1, part salariale T2)
VTXRETRAITE2P	Taux cotisation retraite CIPCR (caisse 2, part patronale)
VTXRETRAITE2S	Taux cotisation retraite cipc r(caisse 2, part salariale)
VTXRETRAITECADR	Taux cotisation retraite cadre T2(caisse 3, part patronale)
VTXRETRAITECP	Taux cotisation retraite cadre T2 (caisse 3, part patronale)
VTXRETRAITECS	Taux cotisation retraite cadre T2 (caisse 3, part salariale)
VTXSOLAUT	Taux cotisation solidarité autonomie
VTXTEPADPATM	Coefficient déduction patronale loi TEPA moins de 20 salariés
VTXTEPADPATP	Coefficient déduction patronale loi TEPA plus de 20 salariés
VTXTEPARSAL	Taux réduction salariale loi TEPA
VTXTRANSP	Taxe sur les transports province
VTXVIEILLP	Taux cotisation vieillesse déplafonnée (part patronale)
VTXVIEILLPLAFP	Taux cotisation vieillesse plafonnée (part patronale)

VTXVIEILLPLAFS	Taux cotisation vieillesse plafonnée (part salariale)
VTXVIEILLS	Taux cotisation vieillesse déplafonnée (part salariale)

## GRILLES DE SALAIRE

VGRILLEA3	Grille de salaire catégorie A 3ème année
VGRILLEB3	Grille de salaire catégorie B 3ème année
VGRILLEC3	Grille de salaire catégorie C 3ème année
VGRILLED3	Grille de salaire catégorie D 3ème année
VGRILLEE3	Grille de salaire catégorie E 3ème année
VGRILLEF3	Grille de salaire catégorie F 3ème année
VGRILLEG3	Grille de salaire catégorie G 3ème année
VGRILLEH3	Grille de salaire catégorie H 3ème année
VGRILLEI3	Grille de salaire catégorie I 3ème année
VGRILLEN1	Grille de salaire Niveau 1 (mandataire)
VGRILLEN2	Grille de salaire Niveau 2 (mandataire)
VGRILLEN3	Grille de salaire Niveau 3 (mandataire)
VGRILLEN4	Grille de salaire Niveau 4 (mandataire)
VGRILLEN5	Grille de salaire Niveau 5 (mandataire)

## VARIABLES LIEES AUX CONGES ET ABSENCES

### LES PRINCIPAUX CUMULS

#### CUMULS A RENSEIGNER EN CAS DE DEMARRAGE DE SOCIEL.NET EN COURS D'ANNEE

<b>CURSSAFBA</b>	Brut URSSAF Annuel	Basculement annuel
<b>CURSSAFA</b>	Base URSSAF annuelle	Basculement annuel
<b>CSPLAFONA</b>	Cumul salaire plafonné Annuel	Basculement annuel
<b>CNETFISCALA</b>	Net fiscal annuel (janvier)	Basculement annuel
<b>CSBRUTFISCALA</b>		
<b>CPALFSSA</b>	= plafond de la SS x nbre de mois dans l'année	

#### CUMULS A RENSEIGNER EN CAS DE DEMARRAGE DE SOCIEL.NET EN COURS D'ACTIVITE

<b>CHCGPN</b>	Nombre d'heures base de calcul des congés payés et/ou ancienneté N	Aucun basculement
<b>CHCGPNM1</b>	Nombre d'heures base de calcul des congés payés et/ou ancienneté N -1	Aucun basculement
<b>CHCGPNM2</b>	Nombre d'heures base de calcul des congés payés et/ou ancienneté N -2	Aucun basculement
<b>CJCGANA</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N Acquis	Aucun basculement
<b>CJCGANM1A</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N-1 Acquis	Aucun basculement
<b>CJCGANM1P</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N-1 Pris	Aucun basculement
<b>CJCGANM1S</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N-1 Solde	Aucun basculement
<b>CJCGANM2A</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N-2 Acquis	Aucun basculement
<b>CJCGANM2P</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N-2 Pris	Aucun basculement
<b>CJCGANM2S</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N-2 Solde	Aucun basculement
<b>CJCGANP</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N Pris	Aucun basculement
<b>CJCGANS</b>	Nombre de jours de congés ancienneté N Solde	Aucun basculement
<b>CJCGPNM1A</b>	Nombre de jours de congés payés N-1 Acquis	Aucun basculement

<b>CJCGPNM1P</b>	Nombre de jours de congés payés N-1 Pris	Aucun basculement
<b>CJCGPNM1S</b>	Nombre de jours de congés payés N-1 Solde	Aucun basculement
<b>CJCGPNM2A</b>	Nombre de jours de congés payés N-2 Acquis	Aucun basculement
<b>CJCGPNM2P</b>	Nombre de jours de congés payés N-2 Pris	Aucun basculement
<b>CJCGPNM2S</b>	Nombre de jours de congés payés N-2 Solde	Aucun basculement
<b>CJOURABSADA</b>	Cumul annuel du nombre de jours d'absence à déduire du temps de présence (pour acquisition congés payés)	Aucun basculement
<b>CMTCGPN</b>	Cumul bases de salaire pour calcul congés payés et/ou ancienneté N	Aucun basculement
<b>CMTCGPNM1</b>	Cumul bases de salaire pour calcul congés payés et/ou ancienneté N-1	Aucun basculement
<b>CMTCGPNM2</b>	Cumul bases de salaire pour calcul congés payés et/ou ancienneté N-2	Aucun basculement

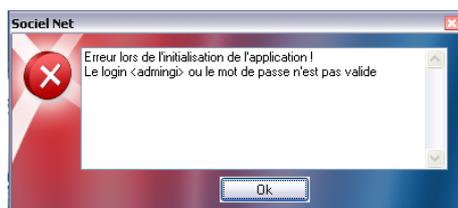
## AUTRES PRINCIPAUX CUMULS

### LES PRINCIPAUX PROFILS DE PAIE

Nom	Type	Exonérations gérées	Salaire*	Heures payées*	Modulation
ADEXO100	Prestataire	100	Taux horaire	Heures travaillées	
ADEXO100G	Prestataire	100	Grille	Heures travaillées	
ADEXO100SAP	Prestataire	100 & SAP	Taux horaire	Heures travaillées	
ADEXO100SAPC	Prestataire	100 & SAP	Taux horaire	Heures de contrat	
ADEXO100SAPCME	Prestataire	100 & SAP	Taux horaire	Heures de contrat	sur temps de travail effectif
ADEXO100SAPCMR	Prestataire	100 & SAP	Taux horaire	Heures de contrat	sur temps de travail rémunéré
ADEXO100SAPG	Prestataire	100 & SAP	Grille	Heures de contrat	
ADEXO100SAPGME	Prestataire	100 & SAP	Grille	Heures de contrat	sur temps de travail effectif
ADEXO100SAPGMR	Prestataire	100 & SAP	Grille	Heures de contrat	sur temps de travail rémunéré
ADEXOSAP	Prestataire	SAP	Taux horaire	Heures travaillées	
ADEXOSAPG	Prestataire	SAP	Grille	Heures de contrat	
CADRE	Prestataire	SAP	Forfait	Heures de contrat	
EMPCFILLON	Prestataire	Fillon	Taux horaire	Heures de contrat	
FORFAIT	Prestataire	SAP	Forfait	Heures de contrat	
MANDEXO	Mandataire	100	Taux horaire	Heures travaillées	
MANDEXO65	Mandataire	65 fois le SMIC	Taux horaire	Heures travaillées	
MANDEXOG	Mandataire	100	Grille	Heures travaillées	
MANDNEXO	Mandataire	Réduction 15 pts	Taux horaire	Heures travaillées	
MANDNEXOFORFAI	Mandataire	Réduction 15 pts	Forfait	Heures travaillées	
MANDNEXOG	Mandataire	Réduction 15 pts	Grille	Heures travaillées	

### ERREURS ET BUGS

### AU DEMARRAGE DE SOCIEL.NET



### Erreur lors de l'initialisation de l'application !

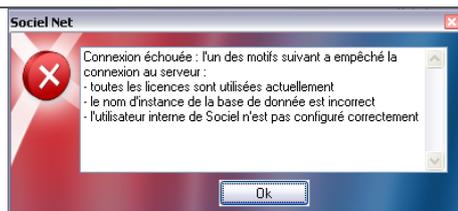
#### Le login <login> ou le mot de passe n'est pas valide

- Cliquer sur Ok
- Vérifier le nom d'utilisateur et / ou le mot de passe que vous avez saisi.



### Le serveur n'est pas accessible. Vérifiez votre connexion réseau.

- Cliquer sur Ok
- Vérifier que votre poste de travail est bien relié au serveur par le réseau
- Appuyer simultanément sur les touches *Ctrl*, *Alt* et *F1* de votre clavier. Vérifier que le Nom ou adresse IP de votre serveur correspond bien au nom de votre serveur.



### Connexion échouée : l'un des motifs suivant a empêché la connexion au serveur :

- toutes les licences sont utilisées actuellement
- le nom d'instance de la base de données est incorrect
- l'utilisateur interne de Sociel n'est pas configuré correctement

- Cliquer sur Ok
- Vérifier que Sociel.net n'est pas ouvert sur un nombre de postes plus important que le nombre de licences que vous possédez
- Appuyer simultanément sur les touches *Ctrl*, *Alt* et *F1* de votre clavier. Vérifier que le nom d'Instance de la base de données est bien « sociel ».

## DANS LE LOGICIEL



### Une exception non gérée s'est produite dans votre application ...

- Nous contacter au 04 77 36 20 60 avant de faire disparaître l'erreur afin que nous puissions la prendre en compte et la corriger le plus rapidement possible.
- Quoiqu'il en soit, il est préférable de **quitter** pour éviter tout désagrément.

