



Manuel de prise en main  
du logiciel  
**FACTURATION Prestataire**

 **N° Azur 0810 007 837**

Prix appel local

**MEDISYS**

1600, route des Milles - Domaine de Parade – 13090 Aix en Provence  
Copyright © 2008 by MEDISYS. Tous droits réservés.

## Révisions du document

<b>Rédacteur(s)</b>	Violaine CARCAN	<b>Responsable(s)</b>	Stéphane PINTO, Béatrice ASSIBAT
<b>Date de dernière mise à jour</b>	06/05/2015	<b>Module/Gamme concerné(e)s</b>	FACTURATION Prestataire
<b>Diffusion</b>	Client	<b>Localisation / Nom du fichier</b>	Extramed - C_WFACT_manuel prise en main.docx

# Table des matières

<b>A propos de ce manuel</b> .....	<b>5</b>
<b>1- Préambule</b> .....	<b>7</b>
<b>2- Gestion des fichiers</b> .....	<b>9</b>
2.1 Gestion des rubriques de factures.....	10
2.2 Gestion des caisses.....	12
2.3 Gestion des salariés.....	13
2.4 Gestion des bénéficiaires.....	14
2.5 Gestion des accords.....	17
<b>3- Préparation de la facturation</b> .....	<b>20</b>
3.1 Edition des fiches de présence.....	20
3.2 Saisie des heures par intervenant.....	20
3.3 Contrôle de la saisie des heures.....	22
3.4 Gestion des dépassements d'heures.....	22
3.5 Transfert des heures vers Medisys PAIE.....	23
<b>4- Lancement de la facturation</b> .....	<b>24</b>
4.1 Calcul des factures.....	24
4.2 Modification des factures avant validation.....	25
4.2.1 Modification manuelle.....	25
4.2.2 Modification rapide des factures bénéficiaires.....	25
4.2.3 Annulation du calcul.....	25
4.3 Edition et envoi des factures.....	26
4.3.1 Envoi par courrier ou par mail.....	26
4.3.2 Envoi via un fichier informatique pour les caisses.....	27
4.4 Validation des factures.....	27
4.5 Clôture mensuelle.....	27
4.6 Historiques et statistiques.....	28
<b>5- Régularisations</b> .....	<b>29</b>
5.1 Régularisation automatique et globale.....	30

5.1.1	Changement des tarifs 'Caisses'.....	30
5.1.2	Modification des participations des bénéficiaires.....	31
<b>5.2</b>	<b>Régularisation ponctuelle et manuelle des saisies d'heures .....</b>	<b>32</b>
5.2.1	Cas d'une facturation non validée et non clôturée .....	32
5.2.2	Cas d'une facturation non validée mais clôturée .....	32
5.2.3	Cas d'une facturation validée et clôturée .....	32
<b>6-</b>	<b>Suivi des règlements.....</b>	<b>33</b>
6.1	Saisie des règlements .....	33
6.2	Suivi détaillé des règlements Caisse .....	34
6.3	Suivi des prélèvements automatiques .....	34
6.4	Validation des règlements.....	35
6.5	Edition des relances .....	36
<b>7-</b>	<b>Transfert en comptabilité .....</b>	<b>38</b>
<b>8-</b>	<b>Actions de fin d'année.....</b>	<b>39</b>
8.1	Edition des justificatifs fiscaux.....	39
8.2	Edition des statistiques annuelles .....	39
8.3	Clôture annuelle.....	40
8.4	Epuration des fichiers accords, bénéficiaires et salariés / du Grand Livre .....	40

## A propos de ce manuel

L'objectif de ce manuel de prise en main est de vous présenter les principales fonctionnalités de [Medisys FACTURATION Prestataire](#). Pour plus de détails, nous vous invitons à **consulter l'aide en ligne** accessible directement à partir de l'application par la touche **F1** ou le menu **AIDE**.

Dans un souci de lisibilité, nous avons établi des repères visuels qu'il est important de bien interpréter :



### Attention

Information à respecter pour le bon fonctionnement de MEDISYS.



### Remarque

Information importante à ne pas oublier.



### Astuce

Information complémentaire qui peut vous aider dans l'utilisation des logiciels MEDISYS.



## 1- Préambule

Medisys FACTURATION Prestataire est un logiciel consacré à la **gestion d'un service de prestations d'aide à domicile**.

Il assure toutes les tâches administratives du service et permet de gérer différents types d'interventions : AIDES à domicile, garde à domicile, travailleuses familiales auprès des personnes âgées comme auprès des familles.

En fin de mois, plusieurs types de transfert sont possibles entre les applications Medisys :

- ▶ Transfert des heures du planning vers la facturation,
- ▶ Transfert des heures facturées vers la paie et la comptabilité.

Ces transferts évitent des re-saisies de données et représentent alors un gain de temps non négligeable. MEDISYS FACTURATION Prestataire s'intègre donc parfaitement aux applications Medisys PLANNING, PAIE et COMPTABILITE.



### Remarque

Les larges possibilités de paramétrage du logiciel en font un outil très souple et adaptable à toutes les pratiques de gestion et d'organisation d'un prestataire de services à la personne.

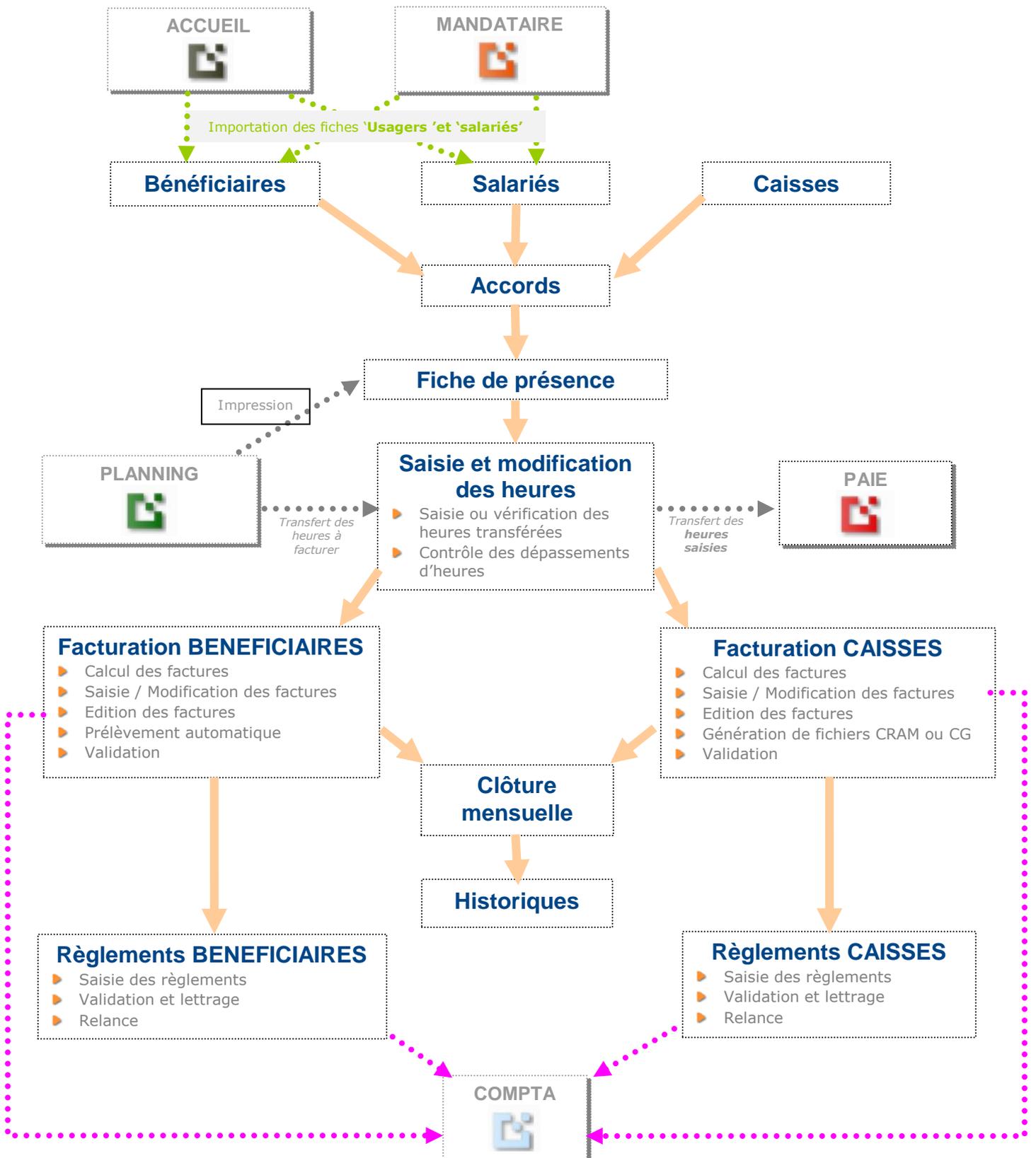


Figure 1- Fonctionnement général de Medisys FACTURATION Prestataire

## 2- Gestion des fichiers

Au démarrage de **Medisys FACTURATION Prestataire**, votre administrateur a renseigné certains paramètres pour s'assurer du bon déroulement de la facturation.

- Des informations générales sur la structure et son fonctionnement (coordonnées du service, renseignements bancaires, etc.) sont saisies dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRES SERVICES**
- Des paramètres importants pour la gestion des fichiers (codes Postaux, secteurs, responsables de Secteurs, titres, emplois, etc.) sont saisis dans le menu **PARAMETRES > FICHIERS ANNEXES**

Les fichiers décrits ci-dessous doivent être renseignés en respectant l'ordre indiqué. Ils représentent la base de données sur laquelle repose la facturation.

Pour chaque fichier, vous pouvez :

- ▶ Soit **créer** une nouvelle entrée en cliquant sur le bouton **Créer**.
- ▶ Soit **modifier** une entrée déjà existante. Afin de faciliter la recherche, cliquer sur le bouton **Rechercher** pour ouvrir la liste.
- ▶ Soit **supprimer** une entrée en cliquant sur le bouton **Supprimer**.



### Attention

La suppression d'une caisse, d'un salarié ou d'un bénéficiaire est impossible si un historique est rattaché à leur fiche.



### Remarque

Pour chaque fichier, les onglets suivants sont proposés :

- ▶ **Observations** : informations diverses concernant la caisse, le salarié, le bénéficiaire ou l'accord sélectionné :
  - Observation +** si une information y est déjà inscrite.
  - Observation /!\** si le mot 'IMPORTANT' a été saisi dans l'onglet.
 Cette observation est reprise dans **Medisys PLANNING**.
- ▶ **Ecran libre** : Ecran libre paramétrable dans les menus **PARAMETRES > PARAMETRAGE DES ECRANS LIBRES** si certaines informations nécessaires à votre structure ne sont pas proposées par défaut.



### Astuce

Pour **envoyer un document** à une caisse, un salarié ou encore à un bénéficiaire sélectionné ou **consulter des archives de documents**, cliquer sur le bouton **Lettre Type** dans chaque écran.

Vous pouvez soit envoyer un document type préalablement défini grâce à l'outil **GED** (cf *Manuel de prise en main du module Accueil*) soit créer une nouvelle **lettre type standard**.

## 2.1 Gestion des rubriques de factures

Menu **FICHIERS > RUBRIQUES DE FACTURES - ONGLET RUBRIQUES**. Ce fichier contient le **libellé et mode de calcul des éléments à facturer** : heures semaine, heures Dimanche et jours fériés ou tout autre type de prestation.

Figure 2 – Rubriques de factures

Précision sur les paramétrages et conseils d'utilisation :

<b>Code</b>	Code qui est proposé en séquence lors de la création.
<b>Libellé</b>	Libellé qui s'inscrira sur la facture. Il doit être explicite.
<b>Type de rubrique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Automatique</b> : déclenchement automatique de la rubrique lors du calcul des factures sans lien avec la saisie des heures (ex : cotisation annuelle).</li> <li>▶ <b>A saisir</b> : une saisie sera nécessaire en fonction du mode de calcul sélectionné.</li> </ul>
<b>Signe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Positif</b> : à facturer.</li> <li>▶ <b>Négatif</b> : à déduire.</li> </ul>
<b>Mode calcul</b>	Plusieurs modes de calcul sont proposés mais les plus courants sont :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Nb heures x Taux horaire</b> : permet la facturation des heures multipliées par un taux horaire.</li> <li>▶ <b>Base x Taux</b> : permet la facturation d'un autre élément que des heures (ex : repas ou déplacements).</li> <li>▶ <b>Montant direct</b> : cas, par exemple, d'une cotisation annuelle.</li> <li>▶ <b>Commentaire</b> : permet l'édition d'un commentaire automatique sur toutes les factures. Le bouton situé à droite du libellé 💡 propose une liste (nom du salarié, emploi, etc.).</li> </ul>
<b>Fréquence de facturation</b>	<p>Elle ne concerne que les <b>rubriques automatiques</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <b>Mois prédéfinis</b> : permet de choisir le ou les mois à facturer pour la rubrique concernée.</li> <li>▶ <b>A la date anniversaire</b> : concerne la cotisation annuelle.</li> <li>▶ <b>Au début du dossier</b> : permet le déclenchement automatique d'une rubrique uniquement au démarrage du service sur la toute première facture du bénéficiaire.</li> </ul>
<b>Prise en compte sur le justificatif fiscal bénéf.</b>	Concerne l'édition des justificatifs fiscaux (menu <a href="#">HISTORIQUES &gt; ATTESTATIONS FISCALES DES BENEFICIAIRES</a> ).
<b>Prise en compte dans les statistiques DRTE</b>	Concerne l'édition des statistiques D.R.T.E. (menu <a href="#">HISTORIQUES &gt; STATISTIQUES DDTE-NOVA</a> ).
<b>Taux</b>	Se renseigne si le mode de calcul est Base x Taux et sera utilisé par défaut si le taux n'est pas lié à la caisse (ex : kilomètres, repas).
<b>Profils</b>	<p>Profil des bénéficiaires concernés par la rubrique (cf <b>Profil facturation</b> de la fiche 'Bénéficiaire').</p> <p>→ Utilisé uniquement pour les rubriques automatiques. Si cette rubrique s'applique à tous les profils, saisir *.</p>
<b>Dimanche / Férié / 1<sup>er</sup> mai</b>	A cocher pour les rubriques (de groupe « Heures ») qui concernent des interventions les dimanches et jours fériés.
<b>Groupe de rubrique</b>	Préciser le groupe auquel appartient la rubrique.
<b>Ne pas décompter les heures de la PEC</b>	<p>Si cette case est cochée, les heures saisies avec cette rubrique ne seront pas ajoutées dans le total des heures effectuées de la prise en charge.</p> <p>→ Cas particulier des heures facturées à une caisse mais non comptées dans le quota des heures accordées (ex : heures de synthèse dans les PEC de la CAF).</p>
<b>Taux bénéf. par tranches d'heure</b>	A cocher dans le cas d'un paramétrage de taux de facturation dégressifs par tranches d'heure.
<b>N° de compte en comptabilité</b>	Pour transfert des factures en comptabilité, cas du crédit ventilé par rubrique de facture.
<b>Rubrique liée</b>	Permet de lier une rubrique à une rubrique d'heure ou de repas. Pour chaque unité facturée de la rubrique d'origine, une unité de la rubrique liée est alors facturée.

Dès lors que les rubriques de facturation sont enregistrées, il convient de renseigner les informations sur les caisses, les salariés, les bénéficiaires et enfin les accords.

## 2.2 Gestion des caisses

Menu **FICHIERS > CAISSES**. Une caisse est un organisme qui finance partiellement ou totalement les interventions d'un salarié chez un bénéficiaire.

Figure 3 - Fiche 'Caisse'

Précision sur les onglets :

<b>Caisse</b>	Informations administratives : coordonnées, informations comptables etc.
<b>Facturation</b>	Informations relatives à la facturation : mode de paiement, type d'éditions, caisse taux plein, etc.
<b>Autres options</b>	Options relatives aux accords.
<b>Tarifs</b>	Tarifs de la caisse par rubrique de facture. En fonction de la rubrique ajoutée dans l'accord, le tarif correspondant sera repris. Cet écran conserve l'historique des tarifs en liaison avec les rubriques de facturation.

<b>Historique</b>	Historique des heures attribuées, des heures effectuées, des montants facturés, de l'écart en heure ainsi que de l'écart en pourcentage.
<b>Ticket modérateur</b>	Permet de saisir des taux du ticket modérateur pour chaque rubrique. C'est lors du calcul des factures bénéficiaires que la participation est majorée du montant du ticket modérateur.

## 2.3 Gestion des salariés

Menu **FICHIERS > SALARIES**

Ce fichier contient toutes les informations relatives aux salariés de la structure.



### Astuce

Les **fichiers des salariés et des bénéficiaires** sont communs avec ceux gérés dans la **Paie**, le **Planning**, le **Mandataire** ou encore l'**Accueil**.

- ▶ Pour ouvrir une fiche dans une autre application Medisys, cliquer sur le bouton  **Fiche**
- ▶ Pour importer une fiche déjà saisie dans une autre application, cliquer sur le bouton  **Importer**

 **Fiche**

 **Importer**

**(+) Salarié:**

**Administratif** | Formation | Accords | Arrêts de travail | Historique | Observation + | Suivi social | Ecran libre | Entretiens | Modulation / Planning | Observations édité

Etat civil  
Nom : DUCAR  
Prénom : Sophie  
Titre : MME  
Nom JF :  
Sexe :  Femme  Homme  
Code : 4396 Code BC : 1598  
Crée le : 08/04/2004 Modif : 07/11/2014  
Par : Salarié caché :

Localisation / Trajet  
Rue : 1600 route des Milles  
Bât :  
Cp-Ville : AIX EN PROVENCE  
Tél. : Tél. 2 / fax :  
 Ne pas diffuser le n° de téléphone (liste rouge)  
E-Mail :

Naissance  
Date : 19/11/1980  
Lieu :  
Dept. : 22 Pays : France  
N° S.S. :  
Nationalité : FRANCAISE

Divers  
Situation fam. : Célibataire Nb. enfants : 0 Dernière visite médicale : 03/10/2013  Candidat  
Secteur : AIX EN PROVENCE Rubrique 'Kilomètres' paie :  
\*Emploi : EMPLOYÉ À DOMICILE  Domiphone  
Service : Code :  Minutes complémentaires

\*Date d'entrée : 13/04/2004 Matricule de paie : 460 \*H. contrat mensuelles : 116.00 H/mois  
\*Date de sortie : / / H. contrat hebdo : 26.79  
\*Type de contrat : C.D.I. Solde de la modulation :  Contrats et avenants de paie

Exo AD  non Exo AD  
Alerte :

\* Il s'agit de champs communs aux applications FACT et PAIE, vous ne pouvez les modifier que depuis le logiciel PAIE.

Figure 4 - Fiche 'Salarié'

Précision sur les onglets :

<b>Administratif</b>	Renseignements généraux sur le salarié et son contrat.
<b>Formations</b>	« CV » du salarié qui peut avoir un impact sur le planning.
<b>Accords</b>	Accords actifs ou non auquel est rattaché ce salarié.
<b>Arrêts de travail</b>	On peut récupérer ici les arrêts de travail / congés saisis dans <a href="#">Medisys PLANNING</a> .
<b>Historique</b>	Historique de l'activité du salarié avec choix de la période.
<b>Suivi social</b>	Ecran libre qui peut contenir des commentaires.
<b>Entretiens</b>	Liste de tous les types d'entretien auquel le salarié a été convié.
<b>Modulation /Planning</b>	Informations importantes pour la gestion de la modulation dans <a href="#">Medisys PLANNING</a> .
<b>Observations éditables dans le planning</b>	Ces observations s'afficheront au niveau du planning du salarié et seront éditables.

## 2.4 Gestion des bénéficiaires

Menu [FICHIERS > BENEFICIAIRES](#)

Ce fichier contient toutes les informations nécessaires au suivi du bénéficiaire.

Figure 5 – Fiche 'Bénéficiaire'

Précision sur les onglets :

<b>Administratif</b>	Renseignements généraux sur le bénéficiaire. Par défaut La case « Dépendant » est utilisée pour la détermination du Taux de TVA à appliquer.
<b>Administratif 2</b>	Renseignements généraux sur la famille éventuelle du bénéficiaire (possibilité de relier la fiche avec celle du conjoint) / Informations pour la gestion du planning.
<b>Facturation</b>	Informations relatives à la facturation : références bancaires, type d'éditions, etc Gestion de la norme SEPA avec notion de prélèvement FISRT et RECURRENT.
<b>Revenu</b>	Renseignements sur les revenus financiers du foyer.
<b>Accords</b>	Liste de tous les accords du bénéficiaire. Un double-clic sur une ligne ouvre la fenêtre de l'accord.
<b>AGGIR</b>	Cet onglet permet l'évaluation de la dépendance du bénéficiaire à une date donnée selon la <b>grille AGGIR officielle</b> . La dernière grille AGGIR officielle présente les colonnes STHC qui servent à calculer la lettre.  De façon générale : A - Fait seul totalement, habituellement, correctement. B - Fait partiellement. C - Ne fait pas.  ➔ Une fois les notes saisies, le logiciel calcule le <b>groupe ISO-ressources</b> .
<b>Visites à domicile</b>	Historique des visites à domicile.
<b>Histo Heures</b>	Historique de l'activité du bénéficiaire avec choix de la période.
<b>Histo Factures</b>	Historique de facturation du bénéficiaire avec choix de la période.
<b>Suivi social</b>	Ecran libre qui peut contenir des commentaires.
<b>Salariés déjà intervenus</b>	Liste des salariés qui sont déjà intervenus chez le bénéficiaire. Par défaut, le salarié apparaîtra alors comme <i>prioritaire</i> pour les prochaines interventions. En revanche, le bénéficiaire peut émettre le souhait de ne pas retravailler avec tel salarié ( <i>incompatible</i> ). Si tel est le cas, la gestion du planning sera impactée.
<b>Plan d'aide</b>	Liste des prestations à fournir ainsi que des exigences particulières du bénéficiaire. Ces données ont un impact sur la gestion du planning en fonction des compétences requises des salariés.
<b>Contacts</b>	Liste des contacts liés au bénéficiaires (famille, médecin, etc.).
<b>Extraits de compte</b>	Extrait de compte du bénéficiaire qui est l'équivalent du menu <b>REGLEMENTS BENEF.</b> <b>&gt; EXTRAIT DE COMPTE.</b>
<b>Demandes</b>	Liste des demandes de PEC issues du bénéficiaire. Pour ajouter une nouvelle demande, c'est l'écran de <b>DEMANDE</b> (menu <b>FICHER &gt; DEMANDES</b> ) qui s'ouvre automatiquement.

**NB.** Si dans le menu **PARAMETRES SERVICES - ONGLET DIVERS**, la case 'Création d'une demande lors de la création d'un bénéficiaire' est cochée, un message vous proposera automatiquement de saisir la demande.



**Remarque**

Le fichier des demandes de PEC (menu **FICHIERS > DEMANDES**) permet un suivi administratif de ces demandes mais n'est pas indispensable au lancement de la facturation.

## 2.5 Gestion des accords

Menu [FICHIERS > ACCORDS](#)

L'accord est le lien indispensable entre un bénéficiaire et une caisse afin de garantir la facturation. Un contrat, au sens juridique, lie obligatoirement le bénéficiaire à l'établissement. Il s'enregistre dans le fichier des accords.

Il peut s'agir :

- ▶ Soit d'une prise en charge partielle ou totale d'une caisse,
- ▶ Soit d'une prestation directe et totalement facturée par l'établissement.



### Attention

Il ne peut y avoir d'intervention et de facturation sans accord. Même si un bénéficiaire souhaite bénéficier d'interventions alors qu'il n'a aucune prise en charge de la part des caisses, il convient de créer un accord avec une caisse à taux plein.

Pour créer un accord, [Medisys FACTURATION Prestataire](#) vous demande de sélectionner :

1. le **bénéficiaire** de l'accord
2. la **caisse principale** à laquelle le bénéficiaire est rattaché.



### Astuce

Pour faciliter la saisie des accords, il est vivement conseillé de paramétrer au préalable des rubriques automatiques à partir du menu [PARAMETRES > PARAMETRAGE DES ACCORDS](#). Ces rubriques s'ajoutent alors automatiquement lors de la création d'un nouvel accord.

The screenshot shows the 'Accord' software interface. At the top, there are navigation buttons: Créer, Supprimer, Rechercher, Enregistrer, Annuler, Renouvellement, Lettre type, and Demandes. Below this, there are tabs for 'P.E.C.', 'Divers', 'Salariés', 'Observation', 'Historique', 'Liste', 'Ecran libre', and 'Demandes'. The main area contains a form for entering agreement details, including 'N° PEC' (23410), 'Bénéf.' (empty), 'Date d'accord' (07/05/2015), and 'Période du' (01/05/2015). There are also fields for 'Caisse' (CAISSE 1) and 'Dossier' (25563). A table shows 'Nb heures attribuées' (25.00) and 'maxi' (30.00). Below this is a table with columns for 'Rub.', 'Libellé', 'Tarif', 'H.Attrib', and three 'Caisse' columns (Caisse 1, Caisse 2, Caisse 3) with sub-columns for '%', 'Tx hor', and 'Bénéficiaire' with sub-columns for '%', 'Tx hor'. The table contains two rows: '1 HEURES SEMAINE' and '100 FRAIS DE DEPLACEMENT'. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter une rubrique', 'Suppr. une rubrique', and 'Allocation euros'. There are also fields for 'Dernière interv. Saisie' (Mois: 2, Nbr Heures: 1385) and 'Total des heures' (Attribuées: 25.00, Effectuées: 0.00, Restantes: 0.00). A checkbox 'Afficher le ticket modérateur' is also present.

1. Saisir le nombre d'heures attribuées sur une période précise.

2. Sélectionner les rubriques de factures à attacher à cet accord.

3. Par défaut, le tarif horaire de la caisse principale s'affiche à partir du tarif saisi dans le fichier 'Caisse'. Il est modifiable uniquement pour les caisses à taux plein.

4. Lors de l'ajout d'une rubrique, compléter les colonnes suivantes en fonction de la réponse de la caisse à la demande de PEC.

5. Ces zones sont automatiquement mises à jour lors de la saisie des heures ou du transfert du planning.

6. Cocher la case pour afficher le Ticket modérateur.

Figure 6 – Fiche Accord

Précision sur les autres onglets :

<b>Divers</b>	Informations sur l'arrêt ou la suspension de l'accord. Le champ 'accord renouvelé' informe aussi que l'accord a été renouvelé sur une autre caisse.
<b>Salariés</b>	Nom des salariés qui interviennent chez ce bénéficiaire pour cet accord. Si la colonne 'Fiche' est cochée, la fiche de présence relative au salarié sera imprimée. <b>Astuce :</b> cette saisie des salariés dans chaque accord permet également d'obtenir une pré-saisie automatique pour la saisie des heures (cocher aussi l'option dans le menu <b>PARAMETRES&gt;PARAMETRAGE SERVICE – ONGLET HEURES-SAISIE &gt;DEPASSEMENT</b> ).
<b>Historique</b>	Historique de toutes les heures effectuées par accord avec choix de la période.
<b>Liste</b>	Liste des accords enregistrés pour ce bénéficiaire avec le N° de l'accord, la caisse et les dates de prise en charge.
<b>Demandes</b>	Le bouton <b>Créer</b> permet de créer une nouvelle demande de PEC ou un renouvellement lié à cet accord.



**Astuce**

Si l'accord arrive à échéance et que la caisse ou qu'une nouvelle caisse accorde une PEC, cliquer directement sur le bouton **Renouvellement**. Un nouvel accord avec un nouveau numéro de PEC est automatiquement créé en reprenant les mêmes caractéristiques que le premier.

Dès lors que tous ces paramètres sont saisis dans [Medisys FACTURATION Prestataire](#), vous pouvez assurer votre facturation.

## 3- Préparation de la facturation

Les étapes décrites ci-dessous sont à effectuer **tous les mois** en respectant l'ordre indiqué.

### 3.1 Edition des fiches de présence



#### Astuce

Si vous êtes dotés de [Medisys PLANNING](#), il ne sera pas utile d'effectuer cette édition.

Dans le cas contraire, aller dans le menu [FICHIERS > FICHES DE PRESENCE](#) et éditer les fiches en début de chaque mois afin que les bénéficiaires puissent les signer à chaque intervention.

→ Une fiche pour chaque accord actif sur le mois demandé est imprimée. Il faut préalablement avoir coché la colonne **Fiche** dans le menu [FICHIERS > ACCORDS - ONGLET SALARIES](#).

### 3.2 Saisie des heures par intervenant

Menu [SAISIE > SAISIE DES HEURES PAR INTERVENANT](#)

La saisie des heures du mois est essentielle car il s'agit de données indispensables d'une part au **calcul de la paie** (transfert vers [Medisys PAIE](#)), d'autre part au **calcul des factures** bénéficiaires et caisses.

Elle peut s'effectuer de 3 manières :

1. Si les heures sont importées de [Medisys PLANNING](#), il suffit d'effectuer les modifications éventuelles.



#### Remarque

Si vous avez modifié votre planning, vous devez transférer de nouveau les heures. Nous vous conseillons alors vivement d'effectuer une remise à zéro afin d'éviter les doublons. Pour cela, en mode maître, aller dans le menu [SAISIE > REMISE A ZERO DE LA SAISIE DES HEURES](#).

2. Si l'option Pré-saisie automatique des heures du menu [PARAMETRES > PARAMETRES SERVICE - ONGLET HEURES-SAISIE > DEPASSEMENT](#) est activée, la liste des bénéficiaires chez qui le salarié doit intervenir dans le mois s'affiche. Cette liste se constitue préalablement dans menu [FICHIERS > ACCORDS - ONGLET SALARIE](#).
3. Si les heures ne sont pas importées du planning et que la pré-saisie automatique n'est pas activée, saisir l'intégralité des données.

Saisie des heures et autres données à facturer

Salarié  
 Rechercher  
**Maryse**  
 Entrée le : 01/12/2008  
 Type de contrat : C.D.I.  
 Total heures du mois : 23.00

2015

1. Sélectionner le **salarié** sur lequel il convient de saisir ou vérifier des heures.

Heures  
 Heures accordées : 10.00 / mois  
 Restantes accord : 0.00  
 Heures saisie en avril : 10.00  
 dont intervention de avril : **10.00** (Rubrique)  
 dont autres mois : 0.00

Du : 01/08/2014  
 Au : / /

Accord

Saisie des heures Heures extra

Code	Libellé	Accord	Caisse	Bénéficiaire	Mois	Année	Signe	Qté	Kilomètre	Forfait	Facturé
1	HEURES SEMAINE	22689	RSI	Georgette	4	2015		5		0	<input type="checkbox"/>
1	HEURES SEMAINE	10168	TAUXPLEIN	Bruna	4	2015		5	25	0	<input type="checkbox"/>
1	HEURES SEMAINE	22898	TAUXPLEIN	Régine	4	2015		3		0	<input type="checkbox"/>

2. Pour ajouter une ligne, cliquer sur **Ajouter une ligne** puis sélectionner **l'accord** dans la liste. Les informations principales relatives à cet accord s'affichent.

3. Saisir le **nombre d'heures** et/ou **de déplacements** puis valider ou modifier le mois et l'année d'intervention.

4. Cette colonne permet de visualiser si la facture a été calculée.

✓ Ajouter    ✖ Supprimer    Rechercher :     Prévisualiser

Figure 7 – Saisie des heures



### Astuce

Il est possible de saisir une quantité avec le signe -. Cela permet d'effectuer très simplement des régularisations en cas d'erreur de saisie sur un mois antérieur ou de changement rétroactif sur une prise en charge. Il est important de bien indiquer le mois concerné.  
 → Le signe - sera pris en compte lors du calcul des factures bénéficiaires et caisses.



### Attention

Pour ajouter une nouvelle rubrique de facture, cliquer sur le bouton **Accord** et saisir dans la fiche 'Accord' cette rubrique.

Lors de la saisie, Medisys FACTURATION Prestataire effectue les contrôles suivants:

- ▶ Heures du mois, Total des heures effectuées et Total des heures restantes sont mis à jour en temps réel pendant la saisie sauf si l'option 'Ne pas décompter les heures de la PEC' est cochée dans le menu **FICHIERS>RUBRIQUES DE FACTURES**.
- ▶ La saisie des heures n'est pas autorisée si l'accord est terminé ou suspendu ou encore s'il doit démarrer à une date postérieure.
- ▶ La saisie d'un nombre d'heures supérieur au quota mensuel accordé n'est pas autorisée si le paramètre 'Contrôle à la saisie sur accords au mois' est typé 'Interdiction' (menu **PARAMETRES SERVICE> ONGLET HEURES – SAISIE/DEPASSEMENT**). Par défaut, il est simplement typé 'Avertissement' ce qui signifie qu'un message vous informera.

### 3.3 Contrôle de la saisie des heures

Avant d'effectuer tout calcul de facturation, il est essentiel d'assurer un pointage des heures saisies. Pour cela, plusieurs éditions sont utilisables :

Menu **SAISIE > BROUILLARD DE LA SAISIE > BROUILLARD PAR SALARIE** ou **BENEFICIAIRE**

Menu **SAISIE > RECAPITULATIF DES HEURES PAR SALARIE, BENEFICIAIRE, CAISSE** ou **ACCORD**

Menu **SAISIE > RECAPITULATIF DES HEURES > LISTE DES ACCORDS SANS HEURE DANS LE MOIS**

Menu **SAISIE > RECAPITULATIF DES HEURES > LISTE DES SALARIES ACTIFS SANS HEURE DANS LE MOIS**



#### Remarque

Le choix d'utilisation de ces éditions se fait selon le mode de fonctionnement de votre structure.

### 3.4 Gestion des dépassements d'heures

Cette fonctionnalité permet de détecter les heures dépassant le quota mensuel accordé dans une prise en charge et, éventuellement, de créer un nouvel accord avec une caisse taux plein.

Pour que ces heures soient prises en compte dans la facturation, plusieurs paramétrages sont nécessaires :

1. Dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRES SERVICE – ONGLET FACTURATION CAISSE**, saisir le code de la caisse 'Taux plein' à choisir par défaut.
2. S'il existe plusieurs caisses taux plein, il est possible de préciser dans les fiches 'Caisse' principales concernées par les dépassements d'heures, la caisse taux plein sur laquelle se définira le nouvel accord (onglet **AUTRES OPTIONS** 'Créer un accord sur la caisse...').
3. Dans le menu **FICHIERS > CAISSES**, vérifier le tarif horaire de la ou des caisse(s) Taux plein (onglet **TARIFS**).



#### Attention

Pour gérer les dépassements d'heures, le calcul de facturation ne doit pas avoir été effectué. Si tel est le cas, il faut l'annuler.

Dès lors que ce paramétrage est effectué, aller dans le menu **SAISIE > GESTION DES DEPASSEMENTS D'HEURES**

1. Pour changer de caisse; cliquer sur le bouton **Autres caisses** « Plein Tarif »

2. Lancer le **calcul** pour afficher liste des bénéficiaires qui ont dépassé leur quota d'heures initialement accordé.

3. Double cliquer sur les lignes et lancer le **traitement**.

Bénéficiaire	Code accord	Provisoire	Caisse	Rubrique	Dépassement par rubrique			Dépassement Total			Choix	Nbre d'heures en dépassement	Caisse tx plein
					Heures effectuées	Heures attribuées	Dépas-sement	Heures effectuées	Heures attribuées	Dépas-sement			
Remi	1205		CG-DSD-Aide à la famille TISF		11.00			27	6.00	10.00	✓	11.00	CG-DCG
				Synthèse TISF	16.00								
Prescilla	1226		CG-DSD-Aide à la famille TISF		8.00			11	4.00	0.00	✓	7.00	CG-DCG
				Synthèse TISF	3.00								

Figure 8 – Gestion des dépassements d'heures

→ Un accord entre la caisse Taux Plein et le bénéficiaire est alors automatiquement créé s'il n'existait pas.

### 3.5 Transfert des heures vers Medisys PAIE

Pour transférer les heures saisies vers **Medisys PAIE**, un paramétrage préalable est nécessaire :

1. Dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRES SERVICE – ONGLET DIVERS**, renseigner le répertoire d'export.
2. Dans le menu **FICHIERS > RUBRIQUES DE FACTURES- ONGLET TRANSFERT EN PAIE**, renseigner la ou les rubriques de paie correspondantes à la rubrique de facture

Dès lors que ce paramétrage est effectué, aller dans le menu **SAISIE > TRANSFERT DES HEURES EN PAIE**

1. Vous avez la possibilité de transférer les heures de salariés choisis.  
→ Plusieurs transferts dans le mois sont envisageables.

2. Cliquer sur **Calcul** pour afficher la liste des heures à transférer puis sur **Transférer**.

Code	Salarié	rubrique	Libellé	Base
7	Dominique	1200	HEURES EFFECTUEES EXO AD *	5.00
7	Dominique	1205	HEURES DIM. ET FERIES EXO AD*	15.00
32	Lucile	1103	HEURES FERIEES 1ER MAI EXO A	10.00
32	Lucile	1200	HEURES EFFECTUEES EXO AD *	25.00
3	Sylvie		S FERIEES 1ER MAI EXO A	2.00
3	Sylvie		S EFFECTUEES EXO AD *	8.00
3	Sylvie		TRES	12.00

Figure 9 – Transfert des heures en Paie

## 4- Lancement de la facturation

Dès lors que les heures sont saisies et vérifiées, vous pouvez lancer la facturation des bénéficiaires et des caisses.



### Attention

Il faut avoir validé toutes les factures des mois précédents avant de pouvoir lancer le calcul sur le mois en cours.

### 4.1 Calcul des factures

Le calcul s'effectue en fonction de la périodicité choisie (cf **MENU PARAMETRES > PARAMETRES SERVICE – ONGLET FACTURATION**). Quelle que soit cette périodicité, le calcul des factures doit être lancé tous les mois.

Il est effectué de manière automatique et prend en compte les exigences particulières de chaque caisse.

→ Menu **FACT. BENEF** ou **CAISSES. > CALCUL DES FACTURES BENEFICIAIRES** ou **CAISSES**

The screenshot shows a dialog box titled "Calcul des factures bénéficiaires". It contains the following fields and options:

- Mois de facturation:** A dropdown menu showing "Mars" and a year selector showing "2008".
- Facturation automatique:** A section with a checked checkbox "Facturer les régularisations de participation" and an unchecked checkbox "y compris pour les bénéficiaires n'ayant pas d'heure sur le mois en cours".
- Recherche des factures à partir du:** A dropdown menu showing "Février" and a year selector showing "2008".
- Bénéficiaires:** Two radio buttons: "Tous les bénéficiaires" (selected) and "Bénéficiaires choisis".
- Date de facturation:** A date field showing "11/04/2008".
- Buttons:** "E1" (with a refresh icon), "Calculer" (with a green checkmark), and "Annuler" (with a red X).

Two callout boxes provide instructions:

1. Le mois de facturation s'affiche automatiquement en fonction de la dernière facturation effectuée. (Points to the "Mois de facturation" dropdown).
2. Sélectionner le ou les bénéficiaires dont vous souhaitez calculer les factures puis cliquer sur **Calculer**. (Points to the "Bénéficiaires" radio buttons and the "Calculer" button).

Figure 10 - Calcul des factures Bénéficiaires



### Remarque

En multi-service, il est possible d'effectuer le calcul des factures Bénéficiaires pour un ou plusieurs services.

A l'issue, nous vous conseillons vivement d'effectuer des contrôles de factures à partir du :

- ▶ menu **FACT. BENEF.** ou **CAISSES > EDITION DES FACTURES**
- ▶ menu **FACT. CAISSES > CONTROLE AVANT LA CLOTURE MENSUELLE**

## 4.2 Modification des factures avant validation

### 4.2.1 Modification manuelle

Une fois le calcul effectué et avant validation des factures, il est encore possible de modifier une ou plusieurs factures dans le menu **FACT. BENEF** ou **CAISSES > SAISIE > MODIF DES FACTURES** (cf 5-Régularisation p : 29). Néanmoins, il est préférable d'annuler la ou les facture(s) et de corriger les heures ou l'accord puis de relancer le calcul.

### 4.2.2 Modification rapide des factures bénéficiaires

Il est possible de modifier des factures en ajoutant une même rubrique sur plusieurs factures bénéficiaires via le menu **FACT. BENEF > MODIFICATION RAPIDE DES FACTURES BENEFICIAIRES**.

Figure 11 - Modification rapide des factures bénéficiaires

### 4.2.3 Annulation du calcul

Si nécessaire, il est possible d'annuler globalement ou partiellement le calcul et de le relancer (menu **FACT. BENEF** ou **CAISSES > ANNULATION DES FACTURES BENEF** ou **CAISSES**).

- ▶ En cas d'**erreur ou d'oubli important**, il est conseillé d'annuler globalement le calcul.
- ▶ En cas d'**erreur minime**, il est conseillé de ne pas lancer l'annulation globale mais de choisir la ou les factures concernées.



#### Attention

S'il s'agit d'une annulation partielle, les factures annulées perdront le premier numéro attribué. Le nouveau calcul affectera des numéros différents.

Si les factures ont déjà été envoyées aux usagers, il est conseillé d'effectuer une régularisation sur la prochaine facture.

### 4.3 Edition et envoi des factures

Après vérifications et éventuelles modifications des factures, vous pouvez procéder à leur envoi.

#### 4.3.1 Envoi par courrier ou par mail

L'édition des factures se fait à partir des menus **FACT. BENEF** ou **CAISSES >EDITION DES FACTURES**.

L'envoi peut s'effectuer:

- ▶ **par courrier** : cliquer sur le bouton **Imprimer**.
- ▶ **par email** si votre structure est dotée de **Medisys ACCUEIL** (cf *Manuel de Prise en main du module Accueil*). Pour accéder au bouton **Envoyer Email**, aller dans la fenêtre d'archivage (bouton **Archiver**).

**Attention**  
Cocher la case **Archivage individuel** sinon TOUTES les factures seront envoyées à TOUS les bénéficiaires.

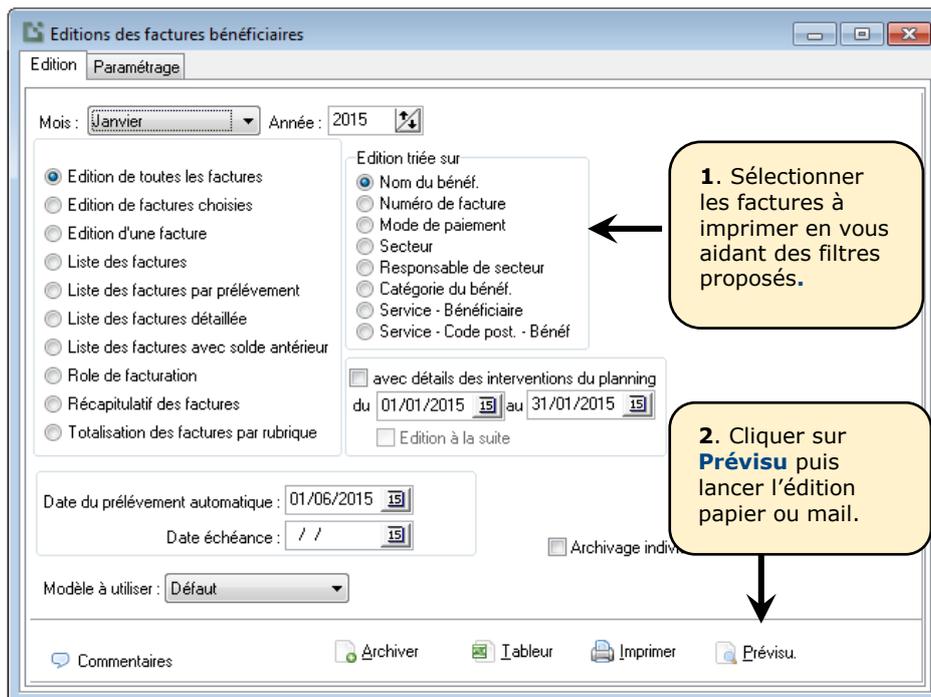


Figure 12 - Edition des factures

### 4.3.2 Envoi via un fichier informatique pour les caisses

Cette option permet d'adresser les données de la facturation à certaines caisses (CARSAT, MSA, Conseil Général) sous forme d'un fichier informatique.

- ▶ Pour générer le fichier, aller dans le menu **FACT. CAISSES > FICHIER CARSAT, MSA** ou **CONSEIL GENERAL**
- ▶ Ce fichier peut ensuite être transféré par mail ou sur support informatique (CD, clé USB)

## 4.4 Validation des factures

Menu **FACT. BENEF** ou **CAISSES > VALIDATION DES FACTURES.**

Dès lors que les factures ont été envoyées aux bénéficiaires, vous pouvez les valider. Cette validation transfère les factures dans les extraits de compte et le Grand Livre.



#### Astuce

Si vous utilisez le **prélèvement automatique des factures pour les bénéficiaires**, activer le traitement à partir du menu **FACT. BENEF. > FICHIER DE PRELEVEMENT DES FACTURES** afin de créer le fichier à envoyer à la banque et mettre à jour le brouillard des règlements.

## 4.5 Clôture mensuelle

Menu **FACT. CAISSES > CLOTURE MENSUELLE**



#### Attention

Cette clôture n'est possible que si toutes les factures bénéficiaires et caisses ont été calculées au préalable.

## 4.6 Historiques et statistiques

Menu **HISTORIQUES > HISTORIQUES DES HEURES**

Les tableaux 'Historiques' sont mis à jour à la clôture mensuelle. Ils ne prennent donc pas en compte les heures du mois en cours non clôturé.

- ▶ Chaque tableau propose de nombreuses options (période, filtre, tri). A chaque changement d'option, cliquez sur le bouton **Lancer le calcul** pour obtenir les données.
- ▶ Chaque tableau peut être édité ou exporté vers MICROSOFT EXCEL en cliquant sur le bouton **Tableur**.

Menu **HISTORIQUES > STATISTIQUES PAR CAISSE** ou **PAR BENEFICIAIRE** ou **PAR SALARIE**

Ces statistiques offrent un complément d'analyse de l'activité à partir des informations utilisées dans la facturation.

Menu **HISTORIQUES > STATISTIQUES DDTE - NOVA**

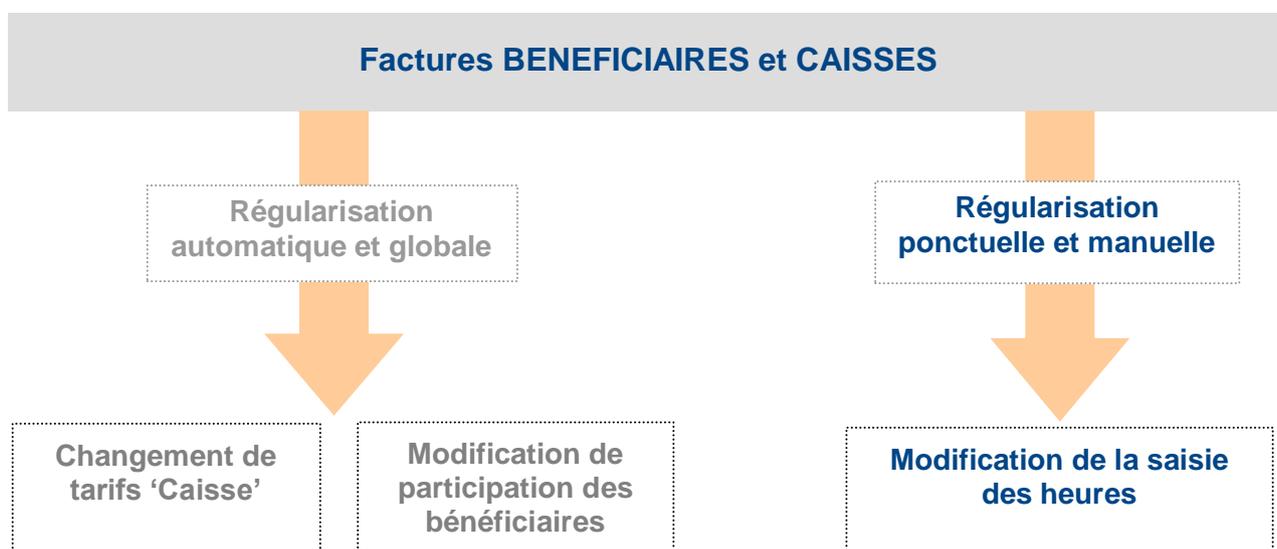
Cette édition doit être adressée tous les mois à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi : il indique votre volume d'activité (Nombre de salariés, nombre d'heures effectuées et nombre d'heures sans prise en charge).

Menu **HISTORIQUE > TABLEAU DE BORD**

- ▶ **ANALYSE DES HEURES ET DES EFFECTIFS** : ce tableau est une synthèse de l'activité du Service.
- ▶ **SUIVI DU CHIFFRE D'AFFAIRE** : ce tableau affiche sur deux années le total des factures bénéficiaires et caisses et permet de suivre le chiffre d'affaire.

## 5- Régularisations

Il existe plusieurs cas de régularisation possibles dans **Medisys FACTURATION Prestataire**. Ces régularisations varient selon le type d'éléments à modifier et surtout le moment où elles sont effectuées.



### Remarque

Le changement de tarifs 'Caisse' et la modification de participation des bénéficiaires peuvent être opérés sans régularisation de factures si l'information a été diffusée avant le lancement de la facturation concernée.

## 5.1 Régularisation automatique et globale

Pour un gain de temps, il est intéressant d'utiliser cette régularisation globale si plusieurs factures Bénéficiaires et/ou Caisses sont impactées.

### 5.1.1 Changement des tarifs 'Caisses'

Menu **UTILITAIRES > MISE A JOUR AUTOMATIQUE DES TARIFS ET PARTICIPATIONS > CHANGEMENT DU TARIF DES CAISSES**

The screenshot shows a software window titled "Changement du tarif des caisses". It contains the following elements:

- 1. Sélectionner la caisse.** Points to the "Rech. caisse" field, which is currently set to "Caisse : CONSEIL GENERAL 47 - APA+ DIM".
- 2. Saisir la date d'entrée en vigueur du nouveau tarif puis cliquer sur **Rech. Tarifs**** Points to the "Date d'entrée en vigueur" field, which is set to "12/05/2015", and the "Rech. Tarifs" button.
- 3. Si la caisse est plein tarif, cette case est cochée par défaut.** Points to the checked checkbox "Rechercher toutes les rubriques des accords".
- 4. Saisir les nouveaux tarifs puis cliquer sur **Mise à jour des accords**** Points to the "Nouveau tarif" column in the table below.

Pub.	Libellé	Tarif du 01/01/2015	Nouveau tarif
2	HEURES DIM & FERIES	29.15	29.15

At the bottom of the window, there are three buttons: "Supprimer" (with a red minus icon), "Rubrique de l'onglet 'Tarif' de la caisse" (with a blue circle icon), and "Mettre à jour les accords" (with a green checkmark icon).

Figure 13 – Modification des tarifs 'caisse'

→ Il est possible de saisir une date d'entrée en vigueur antérieure au dernier tarif enregistré.



#### Remarque

Si un tarif ne change pas dans la liste, supprimer la ligne. Cela ne signifie pas que le tarif sera supprimé dans l'accord.



#### Attention

Il ne faut pas supprimer les lignes dotées d'un point bleu sous peine de perdre l'historique des heures de la rubrique.

## 5.1.2 Modification des participations des bénéficiaires

Menu **UTILITAIRES > MISE A JOUR AUTOMATIQUE DES TARIFS ET PARTICIPATIONS > PARTICIPATION BENEFICIAIRE DANS LES ACCORDS AVEC UNE CAISSE**

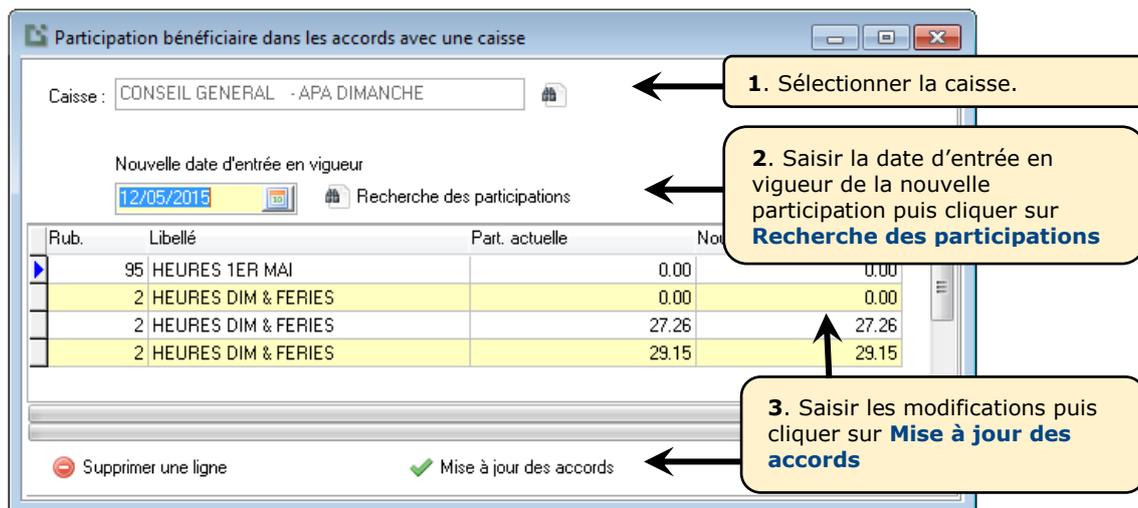


Figure 14 – Régularisation de participation Bénéficiaire

Dans ces deux cas, **Medisys FACTURATION Prestataire** génère automatiquement des factures de régularisation pour les caisses et les bénéficiaires :

- **Factures 'Bénéficiaires'** : Menu **FACTURES BENEF. > CALCUL DES FACTURES** (cf [figure 10](#)).

Il convient de cocher 'Facturer les régularisations de participation' avec Recherche des factures à partir du JJ/MM/AAAA si la modification est rétroactive au JJ/MM/AAAA.

- **Factures 'Caisses'** : Menu **FACTURES CAISSES > FACTURES DE REGULARISATION**

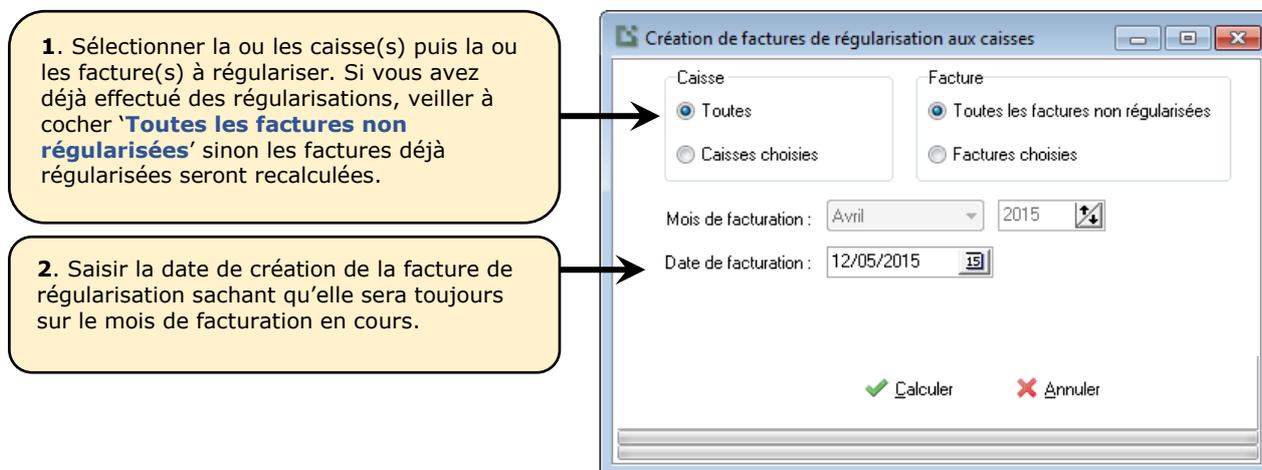


Figure 15- Régularisation de facture 'Caisse'

### Remarque

Dans les deux cas, deux lignes apparaîtront sur la nouvelle facture :

- Une ligne en (-) avec les données d'origine.
- Une ligne en (+) avec le nouveau taux et le montant recalculé.

## 5.2 Régularisation ponctuelle et manuelle des saisies d'heures

### 5.2.1 Cas d'une facturation non validée et non clôturée

**Etape 1-** Menu **FACT. BENEF** ou **CAISSES > SAISIE > MODIF DES FACTURES**

**Choix**

Création  Modification  Suppression

Mois de facturation : Mars

Année de fact. : 2008

Date de facturation : 11/04/2008

Type document :  Facture  Avoir

Montant de la facture : 451.20

Bénéficiaire : BENOTE, Henri

Facture n° : 200800730\_

Code	Libellé	Mois	Année	Base / Nombre	Taux	Signe	Montant
2	HEURES SEMAINE	3	2008	24.00	18.80	+	451.20
42	Intervenante : BERNARD Gisele	3	2008	0.00	0.00	+	0.00

Code accord : 29995

Date de début d'accord : 02/05/2006

Date de fin d'accord : / /

Figure 16 – Modification de factures

**Etape 2-** Afin d'assurer l'exactitude des historiques d'heures, nous vous conseillons vivement de répercuter les modifications effectuées dans le menu **SAISIE > SAISIE DES HEURES PAR INTERVENANT**



#### Astuce

Si les factures n'avaient pas encore été éditées, annuler le calcul puis effectuer les modifications uniquement dans le menu **SAISIE > SAISIE DES HEURES PAR INTERVENANT**.

### 5.2.2 Cas d'une facturation non validée mais clôturée

**Etape 1-** Menu **FACT. BENEF** ou **CAISSES > SAISIE > MODIF DES FACTURES** (cf ci-dessus)

**Etape 2-** Afin d'assurer l'exactitude des historiques d'heures, nous vous conseillons vivement de répercuter les modifications effectuées dans le menu **UTILITAIRES > MISE A JOUR DE L'HISTORIQUE**

### 5.2.3 Cas d'une facturation validée et clôturée

La modification d'une facture validée et clôturée n'est possible qu'en **mode maître**. Le mode de fonctionnement est alors le même que le cas précédent. Il faudra alors saisir les 5 derniers chiffres de la facture à modifier/supprimer dans **Facture n°** et appuyer sur la touche **[Entrée]**.

## 6- Suivi des règlements

Il est fortement recommandé d'effectuer votre suivi des règlements dans la facturation et de ne pas détailler vos comptes clients en comptabilité.

### 6.1 Saisie des règlements

Menu **REGLEMENTS BENEF. OU CAISSES**

La saisie des règlements s'effectue par journal (Journal de banque, Journal de Caisse, Opérations diverses). Le fichier des journaux doit être constitué au préalable dans le menu **PARAMETRES > FICHIERS ANNEXES - JOURNAUX**.

The screenshot shows the 'Saisie des règlements bénéficiaires' window. At the top, there are navigation buttons: Créer, Supprimer, Rechercher, Enregistrer, Annuler, and Lettre. Below this, there are input fields for 'Mois' (set to Mai) and '2015', 'Mode de règlement' (set to Chèque), 'Remise en banque' (checked), and 'Journal' (set to BANQUE). A table lists beneficiaries with columns for Client, Tireur, Banque, Chèque, Montant, and fact. numbers. The table contains two rows: one for Jacqueline (LCL, 23442, 100.00) and one for Maria (Credit agricole, 11476, 523.00). At the bottom, there are buttons for 'Ajouter un règlement' and 'Supprimer un règlement', a search field, and a 'Total de l'écriture' field showing 623.00 €.

**1.** Créer une nouvelle écriture en cliquant sur le bouton **Créer**.

**2.** Sélectionner le **mois** qui correspond à la date de règlement.

**3.** Sélectionner le **mode de règlement** et le **journal**.

**4.** Pour les chèques, si vous souhaitez éditer la remise en banque, cocher **Remise en banque**.

**5.** Saisir les règlements.

**6.** Pour ajouter un règlement, cliquez sur le bouton **Ajouter un règlement**. Sélectionner alors le bénéficiaire dans la liste.

Figure 17 – Saisie des règlements

- ▶ Si le règlement est complet et correspond au montant d'une facture enregistrée, le numéro de la facture apparaît automatiquement.
- ▶ S'il existe plusieurs factures (ou avoirs) non réglées du même montant pour ce bénéficiaire, la facture la plus ancienne sera choisie.
- ▶ Si le règlement est partiel, vous pouvez rattacher ce règlement à une facture en double-cliquant sur la case du numéro de facture.



#### Astuce

Le menu **REGLEMENTS BENEF. OU CAISSES > EDITION DU BROUILLARD** contient tous les règlements saisis **non validés**. Il vous permet de vérifier les écritures avant leur validation.

## 6.2 Suivi détaillé des règlements Caisse

Menu **REGLEMENTS CAISSES > SUIVI DETAILLE DES REGLEMENTS CAISSE**

Pour accéder à cette option, veiller à activer la case **Suivi détaillé des règlements** dans le menu **PARAMETRES / PARAMETRES SERVICES – ONGLET FACTURATION CAISSE**.

Le règlement d'une caisse est souvent partiel pour différentes raisons mais notamment quand le dossier des bénéficiaires n'est pas encore enregistré. Il convient alors de pointer chaque ligne du bordereau pour suivre en détail le dû de la caisse.

1. Sélectionner la **caisse**.

2. Saisir le montant réglé par la caisse.

3. Cliquer sur **Ajouter une ligne** pour sélectionner la facture correspondante au règlement.

4. Les lignes de la facture s'affichent. Double cliquer sur la colonne **Règlement** quand le règlement d'un bénéficiaire est complet.

Code	Bénéficiaire	Intervention	Montant	Déjà réglé	Dernier règlement	Solde précédent	Règlement	Solde
55004272	Anne Marie	10/2014	77.60	77.60	03/12/2014	0.00	0.00	0.00
55004258	Jeanne	09/2014	58.20	0.00		58.20	13.00	45.20
55004258	Jeanne	10/2014	58.20	0.00		58.20	0.00	58.20
55004324	Monique	10/2014	116.40	116.40	03/12/2014	0.00	0.00	0.00

Figure 18 – Suivi détaillé des règlements Caisse

### Remarque

Medisys FACTURATION Prestataire permet désormais d'intégrer et de rapprocher le fichier électronique des règlements CARSAT avec vos factures CARSAT (menu **INTEGRATION AUTOMATIQUE DES REGLEMENTS CARSAT**).

## 6.3 Suivi des prélèvements automatiques

Menu **FACT. BENEF. > FICHIER DE PRELEVEMENT DES FACTURES – CASE MISE A JOUR BROUILLARD DES REGL**

Ce traitement enregistre automatiquement tous les règlements correspondants. Après validation-lettrage, il transfère les règlements dans le Grand Livre et effectue un lettrage automatique.

## 6.4 Validation des règlements

Menu **REGLEMENTS BENEF. OU CAISSES > VALIDATION ET LETTRAGE AUTOMATIQUE.**

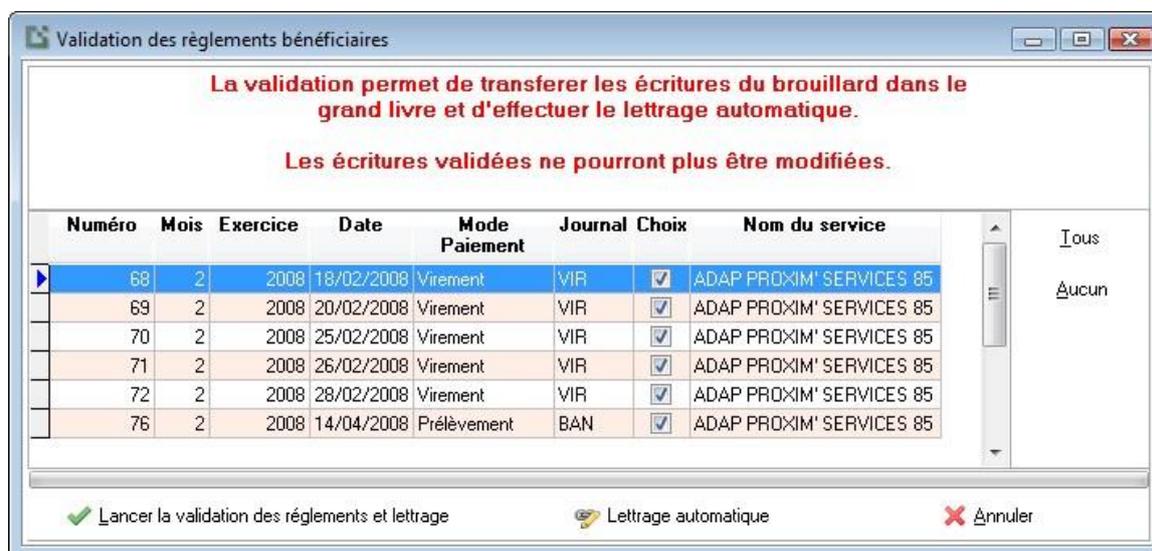


Figure 19 – Validation des règlements

Le logiciel effectue un **lettrage automatique** à condition que les factures aient bien été validées. Ce lettrage consiste à rapprocher les factures avec leurs règlements.

Le rapprochement s'effectue sous deux conditions :

- ▶ Si la facture et le(s) règlement(s) ont été rapprochés dans la saisie des règlements.
- ▶ Si le total des règlements est égal au montant de la ou des facture(s).



### Attention

Ce traitement transfère les écritures du Brouillard dans le Grand Livre. Après ce transfert, les écritures ne sont plus modifiables.

Vous disposez d'éditons comme le **grand livre** et la **balance** ainsi que d'autres listes : menu **REGLEMENTS BENEF. OU CAISSES > GRAND LIVRE, BALANCE OU LISTES DIVERSES**

Dans les **extraits de compte**, vous pouvez vérifier la situation d'un bénéficiaire ou d'une caisse, l'imprimer et effectuer un lettrage manuel si nécessaire : menu **REGLEMENTS BENEF. OU CAISSES > EXTRAIT DE COMPTE – LETTRAGE.**

Une fois toutes les vérifications effectuées, des lettres de relance peuvent être éditées.

## 6.5 Edition des relances

Menu **REGLEMENTS BENEF > RELANCES.**

Cette option offre une **édition automatique des lettres de relances** pour les factures bénéficiaires non lettrées.



### Remarque

Cette fonctionnalité de lettre de relance existe aussi pour les caisses dans le menu **REGLEMENTS CAISSE > RELANCES** mais sans notion de niveau de relance ci-dessous expliqué.

1. Si vous souhaitez gérer des **niveaux de relance** dans votre organisation, il convient de cocher la case 'Que les relances de niveau' puis de saisir le niveau de relance (de 1 à 99) des factures recherchées. Ce niveau correspond aux nombres de lettres déjà envoyées au bénéficiaire. Par défaut, le niveau est à 0 et dès qu'une première lettre est envoyée, le niveau passe à 1 pour ce bénéficiaire, etc.
2. Saisir la **période** et éventuellement le **secteur, responsable de secteur** ou encore le **montant des pénalités de retard** puis cliquer sur le bouton **Calcul**.
3. Le tableau s'incrémente avec la liste des bénéficiaires concernés par la sélection précédemment effectuée. Sélectionner les bénéficiaires auxquels vous souhaitez envoyer une lettre de relance.

Montant total de toutes factures confondues.

Montant déjà réglé des factures.

Montant facturé restant à payer

En cliquant sur les ..., une fenêtre s'ouvre avec le détail des factures non réglées et le niveau de chacune.

Cliquer sur ce bouton pour passer les relances éditées au niveau suivant si besoin (si 5. non effectué).

Compte	Montant facturé	Déjà réglé	Reste dû	Niveau	Détail
<input checked="" type="checkbox"/> Rosa	86.71	0.00	86.71	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Sadiâ	55.77	0.00	55.77	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Leila	7.40	0.00	7.40	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Jennifer	22.43	0.00	22.43	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Fadime	75.96	0.00	75.96	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Merzaka	24.83	0.00	24.83	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Hemi			13.59		
<input checked="" type="checkbox"/> Aïcha			34.88		

Figure 20 – Lettre de relances Bénéficiaires

**Remarque**

Si le client a plusieurs factures non réglées avec des niveaux de relance différents, le signe <> apparaît dans la colonne **Niveau** avec le niveau le plus élevé. Il convient alors de sélectionner la facture correspondante au niveau recherché.

4. Dès lors que la sélection est terminée, cliquer sur le bouton **Imprimer les lettres** puis sélectionner le **modèle de lettres** à utiliser. La lettre de relance contient le détail des factures non réglées ainsi que les règlements non lettrés qui viennent en déduction des sommes dues.

**Remarque**

le paramétrage s'effectue au préalable dans le menu **FICHIERS > LETTRES TYPES**. L'envoi peut s'effectuer par **courrier** ou par **mail** si vous êtes dotés de **Medisys ACCUEIL**.

5. Si vous avez coché au préalable la case 'Que les relances de niveau', la question '**Voulez-vous mettre à jour les niveaux de relances**' est posée.
  - ▶ Si **NON**, les niveaux de relance restent identiques
  - ▶ Si **OUI**, le niveau de relance est incrémenté de 1 pour toutes les factures de tous les bénéficiaires sélectionnés pour lesquels une lettre de relance vient d'être éditée.

**Astuce**

Vous pouvez éditer ou exporter dans Excel la liste des bénéficiaires relancés en cliquant sur **Edition de la liste des bénéficiaires relancés**.

## 7- Transfert en comptabilité

Le transfert en comptabilité s'effectue à 4 niveaux :

- ▶ Transfert des **factures bénéficiaires** (menu **FACT. BENEF**)
- ▶ Transfert des **factures caisses** (menu **FACT CAISSES**)
- ▶ Transfert des **règlements bénéficiaires** (menu **REGLEMENTS BENEF.**)
- ▶ Transfert des **règlements caisses** (menu **REGLEMENTS CAISSES**)



### Attention

Avant d'effectuer ce transfert, veiller à bien valider les factures.

Pour transférer les factures et les règlements vers **Medisys COMPTA**, un paramétrage préalable est nécessaire :

1. Dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRES SERVICE – ONGLET COMPTABILITE**
2. Dans le menu **TRANSFERT EN COMPTABILITE - ONGLET PARAMETRES**

Dès lors que ce paramétrage est effectué, aller dans le menu **TRANSFERT EN COMPTABILITE - ONGLET TRANSFERT**

## 8- Actions de fin d'année

### 8.1 Edition des justificatifs fiscaux

Menu **HISTORIQUES > ATTESTATIONS FISCALES DES BENEFICIAIRES**

Il s'agit des **justificatifs fiscaux** fournis en fin d'année aux bénéficiaires.

1. Choisir la **période** puis la méthode de calcul souhaitée.

2. Le calcul peut être demandé pour tous les bénéficiaires ou ceux choisis dans la liste.

3. Lancer le **calcul** puis l'**édition**.

Code	Nom - Prénom	Nb heures	Montant total déductible	dont CESU	dont Homme toutes mains	dont Petits travaux jardinage	dont Assistance informatique
		4.00	3.48	0.00			
		21.00	86.71	0.00			
		39.00	55.77	0.00			
		3.00	7.40	0.00			
208	Jennifer	29.75	22.43	0.00			
89	Fadime	36.00	75.96	0.00			

Figure 21 – Attestations fiscales

### 8.2 Edition des statistiques annuelles

Menu **HISTORIQUES > TABLEAU DE BORD DU SERVICE**

Ce tableau est une **synthèse de l'activité du service**. Il détaille par mois :

- ▶ le nombre d'heures effectuées,
- ▶ le nombre d'heures attribuées,
- ▶ l'écart entre heures attribuées et heures effectuées,
- ▶ le nombre d'intervenants et la moyenne d'heures par intervenant,
- ▶ le nombre de bénéficiaires et la moyenne d'heures par bénéficiaire,
- ▶ le nombre moyen de bénéficiaires par intervenant.
- ▶ Le chiffre d'affaires bénéficiaires/caisses sur 2 années (année en cours et année précédente)

## 8.3 Clôture annuelle

Menu **UTILITAIRES > CLOTURE ANNUELLE**

Ce traitement crée automatiquement un **dossier d'archives** qui contient l'intégralité des données de l'exercice clôturé. Ce dossier sera accessible à partir de l'écran d'ouverture du logiciel.

## 8.4 Epuration des fichiers accords, bénéficiaires et salariés / du Grand Livre

Menu **UTILITAIRES > EPURATION DES FICHIERS** ou **DU GRAND LIVRE**

En mode maître, ces épurations suppriment toutes les fiches et historiques de l'exercice -2 et antérieur éventuellement. Le logiciel conserve toujours l'exercice en cours et l'exercice précédent.