



Manuel de prise en main
du logiciel

FACTURATION & PAIE MANDATAIRE

 **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

Rédacteur(s)	Violaine CARCAN	Responsable(s)	Stéphane PINTO
Date de dernière mise à jour	15/05/2015	Module/Gamme concerné(e)s	MANDATAIRE Facturation et Paie
Diffusion	Client	Localisation / Nom du fichier	Extramed - C_WGARDE_manuel prise en main.docx

Table des matières

A propos de ce manuel.....	5
Préambule.....	7
1- Gestion des fichiers.....	9
1.1 Gestion des rubriques de paie.....	10
1.2 Gestion des rubriques de factures.....	12
1.3 Gestion des salariés.....	14
1.4 Gestion des employeurs.....	15
1.5 Gestion des contrats.....	17
2- Gestion de la paie.....	19
2.1 Edition des fiches de présence.....	19
2.2 Saisie et modification de la paie.....	19
2.2.1 Saisie ou importation des heures.....	19
2.2.2 Modification de la paie.....	20
2.2.3 Contrôle de la paie.....	21
2.3 Calcul global de la paie.....	21
2.3.1 Lancement du calcul.....	21
2.3.2 Annulation du calcul.....	22
2.4 Edition des bulletins et des paiements.....	22
2.4.1 Editions des bulletins.....	22
2.5 Création du fichier de virement des salaires.....	23
2.6 Clôture mensuelle.....	24
3- Gestion de la facturation.....	25
3.1 Calcul des factures.....	25
3.2 Modification des factures avant validation.....	26
3.2.1 Modification manuelle.....	26
3.2.2 Annulation du calcul.....	26
3.3 Edition et envoi des factures.....	27
3.4 Validation des factures.....	27

4-	Suivi des règlements.....	28
4.1	Saisie des règlements	28
4.2	Suivi des prélèvements automatiques	29
4.3	Validation des règlements.....	29
4.4	Edition des relances	30
5-	Transfert en comptabilité	32
6-	Déclarations et états réglementaires	33
6.1	Etats individuels.....	33
6.2	Autres états	34
7-	Historiques et statistiques	35
8-	Actions de fin d'année.....	37
8.1	Attestations fiscales.....	37
8.2	Clôture annuelle.....	37
8.3	Epuration des fichiers contrats, employeurs et salariés / du Grand Livre.....	37

A propos de ce manuel

L'objectif de ce manuel de prise en main est de vous présenter les principales fonctionnalités de [Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire](#). 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.

Préambule

Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire est un logiciel consacré à la **gestion d'une structure mandataire de services et d'aides à la personne.**

Il assure les tâches administratives du service et permet de gérer différents types d'interventions : aides à domicile, cours à domicile, gardes d'enfants auprès des familles comme auprès des personnes âgées.

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

- ▶ Transfert des heures du planning vers la Paie Mandataire,
- ▶ Transfert des factures et des règlements vers la comptabilité.

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

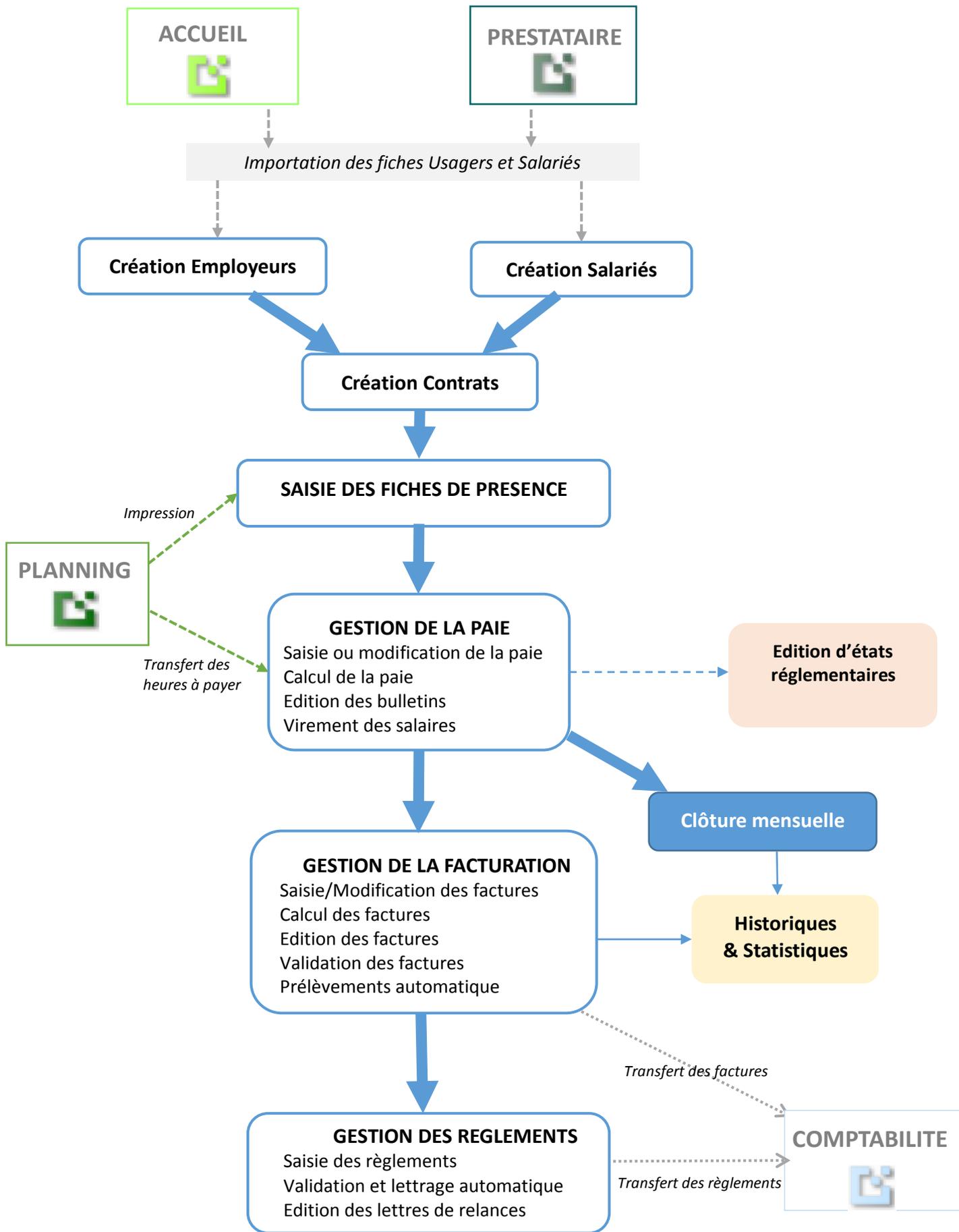


Figure 1- Fonctionnement général de Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire

1- Gestion des fichiers

Au démarrage de **Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire**, votre administrateur a renseigné certains paramètres pour s'assurer du bon déroulement de la paie et 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 (secteurs, responsables de Secteurs, titres, emplois, etc.) sont saisis dans le menu **PARAMETRES > FICHIERS ANNEXES** ou à partir du bouton 

Les fichiers doivent être renseignés en respectant l'ordre indiqué. Ils représentent la base de données sur laquelle repose la paie puis la facturation.

Pour chaque fichier (Salariés, Employeurs ou Contrats) 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'un salarié ou d'un employeur est impossible si un historique ou un planning est rattaché à leur fiche.



Remarque

Pour chaque fichier, les onglets suivants sont proposés :

- ▶ **Observations** : informations diverses concernant le salarié, l'employeur ou le contrat sélectionné.
- ▶ **Ecran libre** : Ecran libre paramétrable dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRAGE DES ECRANS LIBRES** si certaines informations nécessaires à votre structure ne sont pas proposées dans le logiciel.



Astuce

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

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

1.1 Gestion des rubriques de paie

Menu **FICHIERS > RUBRIQUES DE PAIE**

Ce fichier contient toutes les rubriques nécessaires à la réalisation de la paie. L'objectif de **Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire** est d'automatiser au maximum la saisie de la paie : le paramétrage est donc fondamental et doit se faire suite à une réflexion de votre structure.

Figure 2- Rubriques de paie- onglet Rubriques

Précision sur les paramétrages et conseils d'utilisation :

Code	<p>Le code dépend de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ la catégorie de la rubrique qui doit être sélectionnée en premier, ▶ l'ordre d'impression souhaité sur le bulletin de salaire. <p>➔ Ce code doit être unique et non modifiable par la suite. Le calcul et l'édition se feront dans l'ordre croissant des numéros de rubriques.</p> <p>Les codes de base sont : 3999 : Salaire brut / 6000 : Salaire net imposable / 6999 : Salaire net à payer.</p>
Libellé	Libellé qui s'inscrira sur le bulletin de paie. Il peut être modifié dans le menu PAIE

	> SAISIE DE LA PAIE.
Mode de calcul	Sélectionner dans la liste le mode de calcul correspondant.
Catégorie	<p>La catégorie conditionne la tranche du code à saisir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 1 à 3998: rubriques soumises à cotisations (partie « Brut » du bulletin). ▶ 4000 à 5998 : cotisations salariales et patronales (charges). ▶ 6001 à 6998 : rubriques non soumises à cotisations (non compris dans la partie « Brut » du bulletin). ▶ 7000 à 7999 : commentaire libre (ex : congés payés pris) ▶ 8000 à 9999 : paramètre (ex : SMIC, valeur du point, plafond Sécurité sociale, etc.) ▶ Figé pour les codes de bases
Type de rubrique	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Automatique : rubriques dont le calcul est automatique et qui se fera selon le mode de calcul renseigné (ex : salaire mensuel de base, indemnités de déplacement, cotisations salariales et patronales, droits aux CP, etc.) ▶ A saisir : rubriques qu'il conviendra de saisir à partir du menu PAIE>SAISIE DE LA PAIE
Hres supp	Case à cocher pour les réductions de la loi TEPA.
Signe	Le renseignement du signe a une incidence sur la position de la rubrique dans le bulletin.
Cotisations	Données à renseigner si le mode de calcul comprend un taux.
Gestion des heures	Données à renseigner pour les rubriques de type 'heure'.
Déclenchements	Cas des rubriques automatiques pour préciser le moment du déclenchement.
Rubrique de facturation chaînée	Cas d'une refacturation automatique de l'employeur. Il convient alors de préciser la rubrique de facturation qui sera impactée.
Profils	Permet de sélectionner les profils pour lesquels la rubrique devra se calculer. Si tous les profils sont sélectionnés, une * s'affiche dans la zone des profils concernés. Ils sont préalablement créés dans le menu PARAMETRES > FICHIERS ANNEXES > PROFILS DE PAIE SALARIES ou EMPLOYEURS.

1.2 Gestion des rubriques de factures

Menu **FICHIERS > RUBRIQUES DE FACTURATION > ONGLET GESTION**. Ce fichier contient toutes les rubriques utilisées par le **calcul automatique** et les **régularisations de factures** : frais de dossier, versement des charges sociales, etc.

Figure 3 – Rubriques de facture

Précision sur les paramétrages et conseils d'utilisation :

Code	Code qui est proposé en séquence lors de la création.
Libellé	Libellé qui s'inscrira sur la facture. Il doit être explicite. Il peut être modifié dans le menu FACTURATION > SAISIE / MODIFICATION DES FACTURES .
Type de rubrique	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Automatique : déclenchement automatique de la rubrique lors du calcul des factures sans lien avec la saisie des heures (ex : cotisation annuelle). ▶ A saisir : une saisie sera nécessaire en fonction du mode de calcul sélectionné.
Signe	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Positif : à facturer. ▶ Négatif : à déduire.
Mode de calcul	Plusieurs modes de calcul sont proposés mais les plus courants sont : <ul style="list-style-type: none"> ▶ Salaire net : facturation de(s) salaire(s) aux employeurs. Cette rubrique fonctionne dans le cas où la case 'Salaires facturés' est cochée (Menu

	<p>FICHER > EMPLOYEUR - ONGLET FACTURATION).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Heure x coef x Taux rubrique facture : facturation des frais de gestion. ▶ Charges salariales + patronales : facturation des charges sociales aux employeurs. Le calcul prendra le montant des charges salariales et patronales des bulletins calculés pour cet employeur, en englobant la prévoyance complémentaire. Cette rubrique fonctionne dans le cas où la case 'Charges facturées' est cochée (Menu FICHER > EMPLOYEUR - ONGLET FACTURATION). ▶ Montant de la fiche employeur : cas des régularisations, des acomptes versés. Le paramètre 'Forfait mensuel' ne doit pas être sélectionné dans le menu FICHER > EMPLOYEUR - ONGLET FACTURATION ▶ Commentaire : édition d'un commentaire automatique sur toutes les factures. Le bouton situé à droite du libellé propose une liste : nom du salarié, N° de SS, etc.
Fréquence de facturation	<p>Elle ne concerne que les rubriques automatiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Mois prédéfinis : permet de choisir le ou les mois à facturer pour la rubrique concernée. ▶ A la date anniversaire : concerne la cotisation annuelle. ▶ Au début ou fin du dossier : permet le déclenchement automatique d'une rubrique uniquement au démarrage du service sur la toute première facture de l'employeur.
Profils	<p>Elle ne concerne que les rubriques automatiques. Profil des employeurs concernés par la rubrique (cf 'Profil' dans le menu FICHER > EMPLOYEUR - ONGLET FACTURATION). Si cette rubrique s'applique à tous les profils, saisir *.</p>
Groupe de rubrique	<p>Ce paramétrage permet de ventiler les lignes de chaque rubrique dans les différentes colonnes de la liste des factures du mois.</p>
Taux ou montant	<p>A renseigner si le mode de calcul le demande.</p>
N° de compte en comptabilité	<p>Pour transfert des factures en comptabilité, cas du crédit ventilé par rubrique de facture.</p>

Dès lors que les rubriques de facturation sont enregistrées, il convient de renseigner les informations sur les salariés, les employeurs et enfin les contrats qui lient les deux.

1.3 Gestion des salariés

Menu **FICHIERS > SALARIES**

Ce fichier contient toutes les informations relatives aux salariés.

Astuce

Les **fichiers des salariés et des employeurs** sont communs avec ceux gérés dans le **Planning**, le **Prestataire** ou encore l'**Accueil**.

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

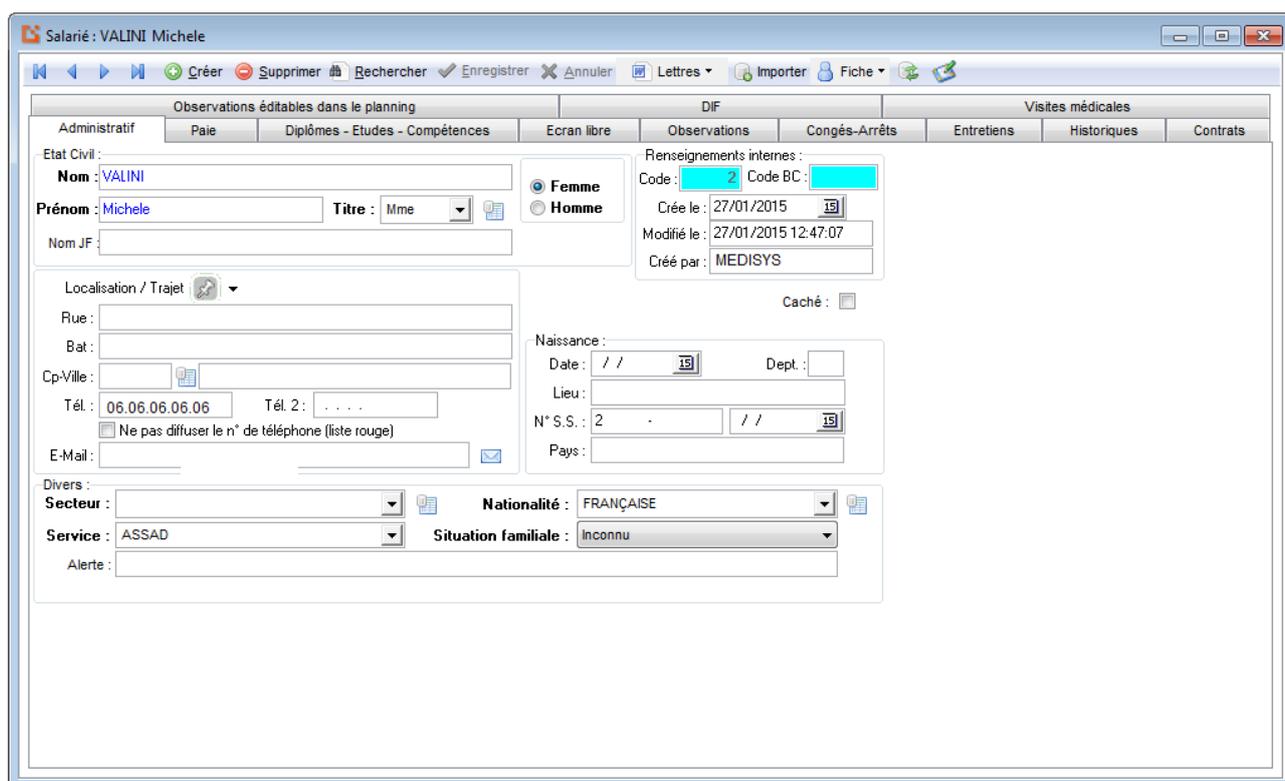


Figure 4 - Fiche 'Salarié'

Précision sur les onglets :

Administratif	Renseignements généraux sur le salarié et son contrat.
Paie	Données pour le calcul de la paie du salarié : type de paie, renseignements bancaires, etc.
Diplômes – Etudes – Compétences	Liste des diplômes / niveaux d'études / formations / permis de conduire à créer au préalable dans le menu PARAMETRES > FICHIERS ANNEXES .
Congés - Arrêts	Saisie des différentes périodes d'arrêts de travail du salarié ou données récupérées directement de Medisys Planning .

Entretiens	Liste de tous les types d'entretien auquel le salarié a été convié.
Historiques	Historique de l'activité du salarié avec choix de la période. Astuce. Les bulletins de salaire peuvent être édités à partir de cet onglet.
Contrats	Liste de tous les contrats auxquels ce salarié a été ou est lié. A partir de cet écran, il est possible d'accéder directement au fichier des contrats en double cliquant sur la ligne correspondante.
Visites médicales	Suivi des visites médicales du salarié.
Observations éditables dans le planning	Possibilité d'afficher ces observations dans l'édition du planning salarié.

1.4 Gestion des employeurs

Menu **FICHIERS > EMPLOYEUR**

Ce fichier contient toutes les informations nécessaires au suivi de l'employeur.

Figure 5 – Fiche 'Employeur'

Précision sur les onglets :

Administratif	Renseignements généraux sur l'employeur.
Paie	Renseignements qui peuvent avoir un impact sur la paie des salariés : déclaration

	URSSAF, exonérations ou aides éventuelles, etc.
Facturation	Informations relatives à la facturation : références bancaires, type d'éditions, etc Gestion de la norme SEPA avec notion de prélèvement FISRT et RECURRENT.
PEC	Renseignements sur une prise en charge éventuelle.
Contacts	Liste des contacts liés à l'employeur (famille, médecin, etc.).
AGGIR	Cet onglet permet l'évaluation de la dépendance du bénéficiaire à une date donnée selon la grille AGGIR officielle . 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 GIR (groupe ISO-ressources).
Référents-Exigences	Référents sociaux liés à cet employeur ainsi que les exigences particulières à créer au préalable dans le menu PARAMETRES > FICHIERS ANNEXES .
Visites à domicile	Historique des visites à domicile.
Salariés déjà intervenus	Onglet qui apparaît uniquement si vous utilisez Medisys PLANNING . Liste des salariés qui sont déjà intervenus chez l'employeur. 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. → mise à jour à chaque clôture mensuelle .
Histo de paie	Historique de paies des salariés de l'employeur avec choix de la période.
Histo de fact	Historique de facturation de l'employeur avec choix de la période.
Extraits de compte	Extrait de compte de l'employeur qui est l'équivalent du menu REGLEMENTS > EXTRAIT DE COMPTE .
Contrats	Liste de tous les contrats auxquels cet employeur a été ou est lié. A partir de cet écran, il est possible d'accéder directement au fichier des contrats en double cliquant sur la ligne correspondante.
Revenus	Revenus de l'employeur et de son conjoint.
Observations éditables dans le planning	Possibilité d'afficher ces observations dans l'édition du planning usager.

1.5 Gestion des contrats

Menu **FICHIERS > CONTRATS**

Le contrat, au sens juridique, lie obligatoirement l'employeur et le salarié intervenant. Il s'enregistre dans le fichier des contrats.

Attention
Il ne peut y avoir d'intervention, de paie ou de facturation sans contrat.

The screenshot shows the 'Contrat' form with the following fields and callouts:

- Callout 1:** Points to the 'Salarié' and 'Employeur' fields, which are filled with 'Anne' and 'Jean' respectively.
- Callout 2:** Points to the 'Entrée/Sortie' date fields, which are filled with '01/06/1998' and '02/10/1998'.
- Callout 3:** Points to the 'Nombre d'heures hebdomadaire' field, which is filled with '2'.
- Callout 4:** Points to the 'Gestion des congés en jours' dropdown menu, which is set to 'Gestion en jours : 2 compteurs'.

The form also includes fields for 'N° du contrat' (3712), 'Date de début' (02/06/2007), 'Date de fin' (02/06/2007), 'Motif de fin de contrat' (FIN CDD), 'Date ancienneté' (02/06/2007), 'Nb d'année' (2), 'Type de contrat' (Durée déterminée), 'Cotisations calculées sur le' (Réel), 'Gestion des congés en jours : 2 compteurs', 'Congés acquis en jours' (0.00), 'Congés à prendre en jours' (0.00), 'Mode de paiement' (Chèque), 'Type de prestation' (ASSISTANCE PERSONNES AGEES), and 'Gestion des CDD' (Brut total hors congés: 19.80, Tot. hrs: 2.00, Prime de précarité: checked).

Figure 6 – Fiche 'Contrat'

Précision sur les autres onglets :

Description	Informations générales sur le contrat : horaires de travail, salaire, période d'essai, préavis, etc.
Particularités	Permet de paramétrer des rubriques de paie directement rattachées à un contrat quand le paramétrage ne peut s'effectuer à l'aide du profil salarié ou employeur. La rubrique définie ici sera soit utilisée en saisie de la paie, soit ajoutée automatiquement lors du calcul du bulletin (ex : une indemnité de déplacement).

Préavis (fin)	En cas d'interruption du contrat, il est nécessaire de renseigner ces zones, en vue de l'édition de l'attestation ASSEDIC.
Congés-Arrêts	Saisie des différentes périodes d'arrêts de travail du salarié.

2- Gestion de la paie

Dès lors que les fichiers 'Salariés', 'Employeurs' et 'Contrats' sont saisis et que les rubriques de paie et de facturation sont définies, vous pouvez générer la paie des salariés puis la facturation des employeurs.

Avant de lancer le calcul de la paie, il convient de **saisir et/ou d'importer toutes les informations qui constitueront le bulletin.**

2.1 Edition des fiches de présence



Astuce

Si vous êtes dotés de [Medisys PLANNING](#), cette édition peut s'effectuer dans le planning lui-même avec horaires prévus.

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

→ Une fiche pour chaque contrat actif sur le mois demandé est imprimée.

2.2 Saisie et modification de la paie

2.2.1 Saisie ou importation des heures

La saisie des heures du mois est essentielle car il s'agit de données indispensables au **calcul de la paie**.

Elle peut s'effectuer de 2 manières :

1. Si les heures sont importées de [Medisys PLANNING](#), il suffit d'effectuer les modifications éventuelles. Pour vérifier si le transfert s'est bien effectué, aller dans le menu [PAIE > BROUILLARD DE LA SAISIE DE PAIE](#)



Remarque

En cas de modification du planning après transfert, il convient de 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 [PAIE > CALCUL DE LA PAIE > ANNULATION DE LA SAISIE DU MOIS](#).

2. Si les heures ne sont pas importées du planning, il convient de saisir l'intégralité des données. Néanmoins une option permet de générer la paie du mois en cours par copie de la paie du mois précédent : menu [PAIE > CALCUL DE LA PAIE > PREPARATION DE LA PAIE DU MOIS](#). Il suffit alors de modifier les données si nécessaire.



Remarque

Il existe un paramètre '**Récup de la paie du mois dernier**' dans [PARAMETRES > PARAMETRES DU SERVICE > ONGLET PARAM. PAIE](#), qui permet de récupérer par défaut la paie du mois précédent.

2.2.2 Modification de la paie

Dès lors que les heures du [Planning](#) ou la paie du mois précédent ont été importées, les rubriques de paie peuvent être modifiées dans le menu [PAIE > SAISIE DE LA PAIE](#).



Astuce

Le calcul des bulletins peut se faire au fur et à mesure de la saisie.

1. Sélectionner un **couple Salarié/Employeur** dans la liste pour ouvrir les éléments de sa paie. Si un contrat est créé en cours de mois et que celui-ci n'apparaît pas dans la liste des couples, cliquer sur le bouton  [Mettre à jour le fichier des couples](#)



Remarque

Si vous avez effectué une récupération de la paie du mois dernier, toutes les rubriques de paie correspondantes s'affichent. Si vous avez opté pour le transfert via [Medisys PLANNING](#), seules les rubriques de travail effectif s'affichent.

2. Pour ajouter une nouvelle rubrique de paie, cliquer sur **Créer ligne**. Sélectionner la rubrique à saisir dans la liste puis compléter les données en fonction du mode de calcul : base ou taux.

1. Les données importées s'affichent automatiquement.

3. Une fois le bulletin saisi, vous pouvez directement l'enregistrer et le calculer à partir du bouton **Calcul et Visu**.
→ Les rubriques de paie de type 'automatique' s'affichent alors automatiquement.

4. Cliquer sur le bouton **Autre bulletin** pour obtenir la liste des couples.

Figure 7 – Saisie/Modification de la paie

Remarque

Si les congés du salarié n'ont pas été saisis au préalable, créer une nouvelle ligne avec la rubrique correspondante. Le bouton **Dates congés/arrêts** (en haut à droite de l'écran) est alors accessible et permet de saisir les dates de congés qui apparaîtront à l'édition du bulletin.

2.2.3 Contrôle de la paie

Menu **PAIE > BROUILLARD DE LA SAISIE DE PAIE**

Pour chaque salarié, cette édition détaille les rubriques saisies avec le nom du salarié, le code et le libellé de la rubrique, la base, le taux et le montant. La dernière page présente un **récapitulatif des rubriques saisies** qui vous permettra notamment de vérifier le **total des heures importées**.

2.3 Calcul global de la paie

Dès lors que les informations nécessaires à la paie sont importées ou saisies et surtout vérifiées, vous pouvez effectuer un calcul global de tous les salaires.

2.3.1 Lancement du calcul

Attention

Avant de lancer le calcul global, il convient de s'assurer que tous les utilisateurs aient quitté Medisys FACTURATION & PAIE Mandataire.

Menu **PAIE > CALCUL DE LA PAIE > CALCUL GLOBAL** ou **CALCULER UN BULLETIN** pour effectuer le calcul d'un seul bulletin.



Remarque

Menu **PAIE > LISTE DE CONTROLE DES SALAIRES**

Après calcul des salaires, vous pouvez vérifier tous les montants calculés par salarié : heures, brut, charges salariales et patronales, nets imposables et net à payer. La colonne **C** indique si le bulletin est calculé (la lettre **O** s'affiche) ou saisi (la lettre **N** s'affiche). Si elle est à **O**, vous pouvez **éditer directement** le bulletin en double cliquant sur la ligne souhaitée. Si le bulletin n'est pas saisi alors il n'apparaît pas du tout.

2.3.2 Annulation du calcul

Menu **PAIE > CALCUL DE LA PAIE > ANNULATION DU CALCUL GLOBAL**

Cette fonctionnalité permet d'annuler le calcul de tous les bulletins. L'opération n'est pas nécessaire en cas de modification d'un bulletin dans le menu **PAIE > SAISIE DE LA PAIE** car cette modification annule automatiquement le calcul.



Remarque

L'annulation du calcul de paie n'efface pas la saisie des données variables ni celle des heures importées. Ce procédé change le statut du bulletin (qui passe de « *Calculé* » à « *Saisi* »).

2.4 Edition des bulletins et des paiements

Dès lors que les salaires ont été calculés et vérifiés, il convient d'éditer les bulletins pour chaque salarié et d'effectuer les virements.

2.4.1 Editions des bulletins

Menu **PAIE > EDITIONS DES BULLETINS DE PAIE.**

Cet écran permet, d'une part, de contrôler vos paies avant de lancer des virements et d'autre part, de délivrer ces documents à vos salariés.

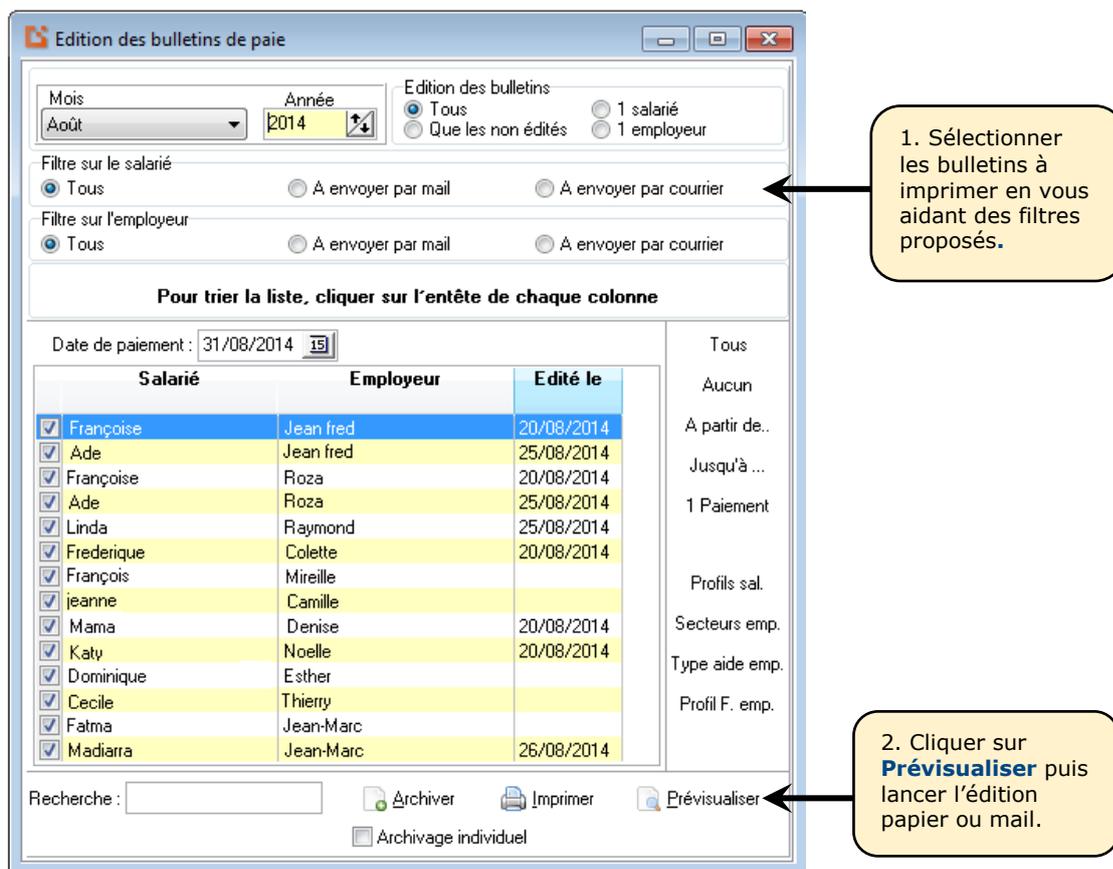


Figure 8 – Edition des bulletins

L'envoi des bulletins s'effectue :

- ▶ **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**).

2.5 Création du fichier de virement des salaires

Menu **PAIE > ETATS DE PAIEMENTS > FICHIER DES VIREMENTS DE SALAIRES**

Une fois les salaires calculés, vous pouvez créer le fichier de virement des salaires à transmettre à votre banque si votre structure mandataire fait l'avance des salaires.

Plusieurs paramétrages préalables sont indispensables pour générer le fichier de virement :

- Le **chemin** et le **nom du fichier** généré se renseignent dans le menu **PARAMETRES/ PARAMETRES DU SERVICE - ONGLET COMPTA**.
- Les **références bancaires** du compte utilisé pour effectuer les virements ainsi que le **numéro d'émetteur** fourni par la banque pour effectuer vos virements sont saisis dans le menu **PARAMETRES/ PARAMETRAGE DU SERVICE -ONGLET BANQUE**.
- Pour les salariés payés par virement, cocher le **mode de paiement** 'Virement' et renseigner les **coordonnées bancaires** dans le menu **FICHIERS / SALAIRES – ONGLET PAIE**.

→ Si plusieurs services dépendent d'un même établissement bancaire, il est possible de ne générer qu'un seul fichier sous réserve d'avoir coché l'option dans le menu **PARAMETRES/PARAMETRES DE L'APPLICATION- ONGLET DIVERS**

The screenshot shows a software window titled "Fichier des virements de salaire SEPA". It contains several fields and options:

- Choix du virement:** Radio buttons for "Tous les salaires" (selected), "Virements sélectifs", and "R.A.Z d'un virement".
- Choix des employeurs:** Radio buttons for "Tous les employeurs" (selected) and "Employeurs 'salaire facturé'".
- Date de virement:** A date field showing "18/05/2015" and a "Fichier délimité" checkbox.
- Libellé de l'opération:** A text field containing "APATD".
- Nom du fichier à générer:** A text field containing "A:\WIRCA.XXX".
- Erreurs:** An empty list box.
- Salariés Inscrits:** A list box containing the text "aucun".
- Montant Total à virer:** A field showing "0.00".
- Buttons:** "Création du fichier" and "Prévisualiser".

Four callout boxes provide additional information:

- 1.** Ce fichier peut contenir tous les virements ou seulement ceux sélectionnés.
- 2.** Le chemin renseigné est automatiquement récupéré du menu **PARAMETRES SERVICES** mais il peut être modifié.
- 3.** Cliquer sur **Création du fichier** pour générer le fichier.
- 4.** Option qui permet d'annuler tous les virements effectués à une même date. Il sera ainsi possible de les générer de nouveau.

Figure 9 – Fichier de virements des salaires

Remarque
 La date du dernier virement est mise à jour lors de la constitution du fichier des virements pour chaque salarié concerné dans le menu **FICHIERS > SALARIES - PAIE**.

2.6 Clôture mensuelle

Menu **PAIE > CLOTURE MENSUELLE DE LA PAIE**

Ce traitement transfère la paie du mois dans les **historiques** et met à jour dans les **contrats** :

- ▶ les congés payés
- ▶ les taux horaire qui ont été préalablement modifiés dans le menu **PARAMETRES > CHANGEMENT DES TAUX HORAIRE**

Attention
 Cette clôture est possible à condition d'avoir calculé toutes les paies. A l'issue du traitement, les bulletins ne sont plus modifiables.

3- Gestion de la facturation

Les factures des usagers s'effectuent à partir des données de la paie.

- ▶ Si la paie n'est pas clôturée, le calcul s'effectue à partir du mois de paie en cours.
- ▶ Si la paie est clôturée, le calcul s'effectue à partir du dernier mois de paie.



Attention

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

3.1 Calcul des factures

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

→ Menu [FACTURATION > CALCUL DES FACTURES](#)

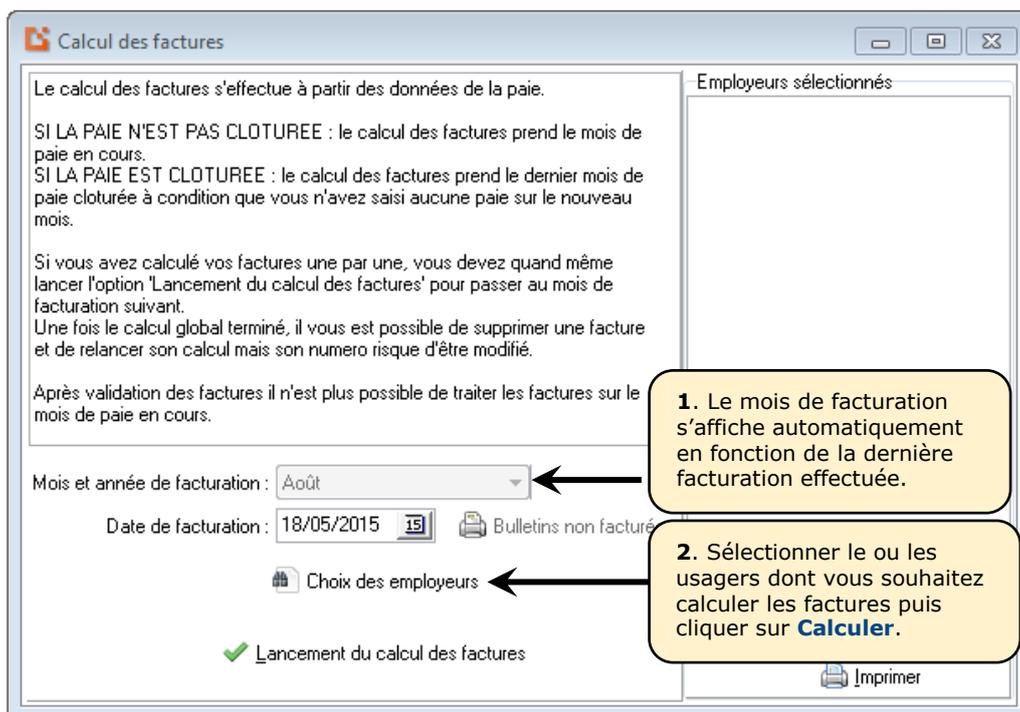


Figure 10 - Calcul des factures 'Usagers'



Remarque

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

→ A l'issue, nous vous conseillons vivement d'effectuer des contrôles de factures à partir du menu [FACTURATION > EDITION DES FACTURES](#)

3.2 Modification des factures avant validation

3.2.1 Modification manuelle

Une fois le calcul effectué et avant validation des factures, il est encore possible de créer, modifier ou supprimer une ou plusieurs factures dans le menu **FACTURATION > SAISIE/MODIFICATION DES FACTURES**.

1. Sélectionner une des 3 options.

2. Pour **créer une facture**, sélectionner l'employeur concerné.

3. Pour **modifier ou supprimer une facture**, saisir ou sélectionner le numéro de facture concerné au préalable. **Attention.** Si la facture est déjà validée, le numéro sera refusé.

4. Pour ajouter une ligne, cliquer sur **Créer ligne** puis sélectionner la rubrique de facture à intégrer. Compléter alors les colonnes base, taux et montant.

Code	Libellé	Base / Nombre	Heures
29	Salarié(s) intervenu(e)s : Mme DUPONT		
30	Frais de gestion	51.00	51

Figure 11- Saisie/Modification d'une facture

3.2.2 Annulation du calcul

En cas d'erreur ou d'oubli important, il est possible d'annuler globalement le calcul et de le relancer : menu **FACTURATION > ANNULATION DU CALCUL GLOBAL DES FACTURES**.



Remarque

L'annulation de ce calcul ne supprime pas les factures saisies.



Attention

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 via le menu **FACTURATION > SAISIE/ MODIFICATION DES FACTURES**.

3.3 Edition et envoi des factures

Après vérifications et éventuelles modifications des factures, vous pouvez procéder à leur envoi à partir du menu **FACTURATION > 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**).

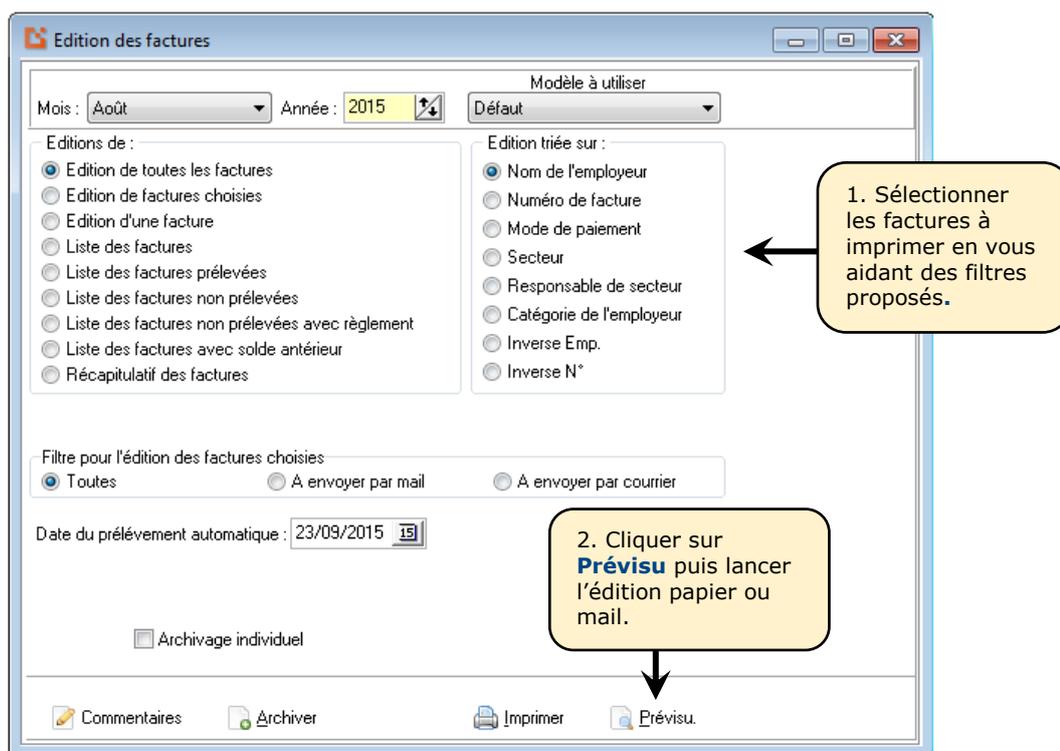


Figure 12 - Edition des factures

3.4 Validation des factures

Menu **FACTURATION > VALIDATION DES FACTURES**.

Dès lors que les factures ont été envoyées aux usagers, vous pouvez les valider. Cette validation transfère les factures dans les historiques, le Grand Livre, la Balance et permet ensuite le rapprochement (lettrage) avec les règlements.



Astuce

Si vous utilisez le **prélèvement automatique des factures**, activer le traitement à partir du menu **FACTURATION / FICHER DE PRELEVEMENTS DES FACTURES** afin de créer le fichier à envoyer à la banque et mettre à jour le brouillard des règlements.

4- 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.

4.1 Saisie des règlements

Menu **REGLEMENTS > SAISIE DES REGLEMENTS**

La saisie des règlements s'effectue par journal (Journal de banque, de Caisse, Opérations diverses). Ce fichier doit être constitué au préalable dans le menu **PARAMETRES / FICHIERS ANNEXES – JOURNAUX DE REGLEMENTS**

1. Créer une nouvelle écriture en cliquant sur le bouton **Créer**.
2. Sélectionner le **mois** qui correspond à la facturation.
3. Sélectionner le **mode de règlement** et le **journal**.
4. Pour les chèques, si vous souhaitez éditer la remise en banque, cocher la case **Remise en banque**.
5. Cliquer sur le bouton **Ajouter un règlement** et sélectionner alors l'usager dans la liste.
6. Saisir les lignes de règlement et cliquer sur **Enregistrer**.

Figure 13 – 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 cet usager, la facture la plus ancienne sera choisie.
- ▶ Si le règlement est partiel, vous pouvez rattacher ce règlement à une facture en cliquant sur les ... de la case **N° fact.**



Astuce

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

4.2 Suivi des prélèvements automatiques

Menu **FACTURATION > FICHER DE PRELEVEMENTS DES FACTURES – CASE MISE A JOUR BROUILLARD DES REGLEMENTS**

Ce traitement enregistre automatiquement tous les règlements correspondants au fichier de prélèvement. Les écritures de règlement s'enregistrent dans le brouillard de la saisie. Vous pourrez les modifier avant de les valider.

4.3 Validation des règlements

Menu **REGLEMENTS > VALIDATION ET LETTRAGE AUTOMATIQUE.**

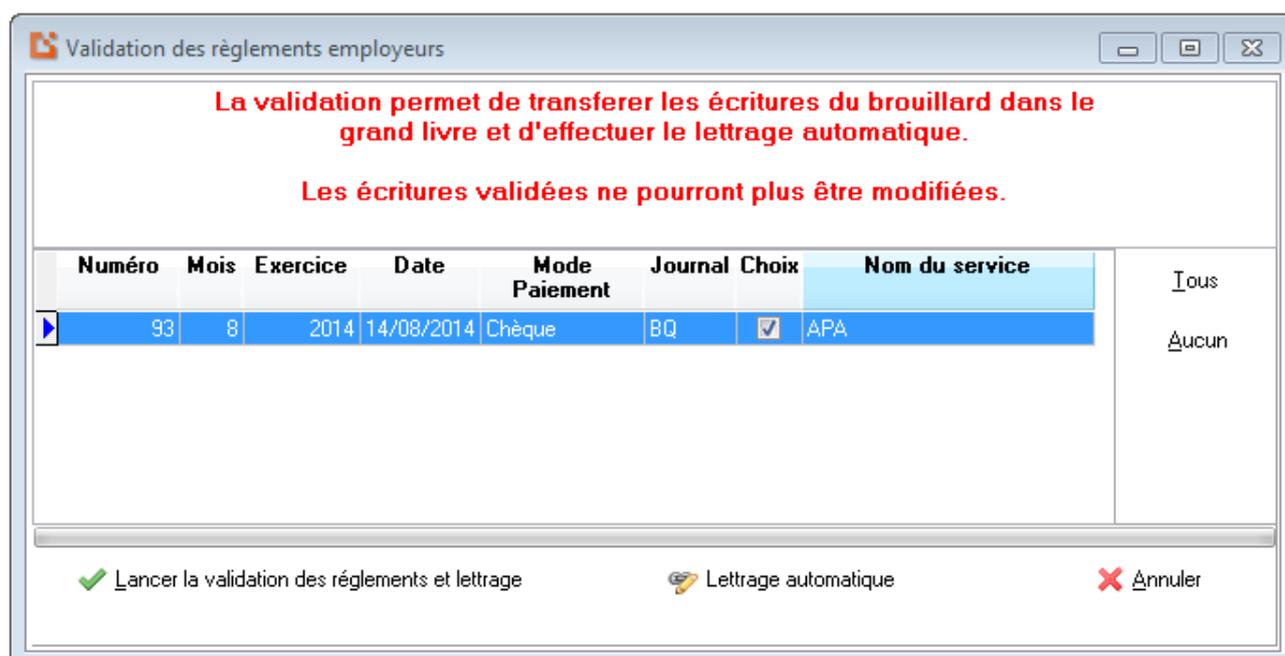


Figure 14 – Validation des règlements

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'éditeurs comme le **grand livre** et la **balance** ainsi que d'autres listes : menu **REGLEMENTS > GRAND LIVRE, BALANCE OU LISTES DIVERSES**

Dans les **extraits de compte**, vous pouvez vérifier la situation d'un usager, l'imprimer et effectuer un lettrage manuel si nécessaire : menu **REGLEMENTS > EXTRAIT DE COMPTE ET LETTRAGE**.

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

4.4 Edition des relances

Menu **REGLEMENTS > EDITION DES LETTRES DE RELANCES**.

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

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 à l'usager. Par défaut, le niveau est à 0 et dès qu'une première lettre est envoyée, le niveau passe à 1 pour cet usager, etc. (Il est aussi possible de choisir manuellement le niveau de relance).
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 usagers concernés par la sélection précédemment effectuée. Sélectionner les usagers auxquels vous souhaitez envoyer une lettre de relance.

Montant total de toutes factures confondues.

Montant déjà réglé des factures.

Montant facturé et restant à régler

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

Compte	Montant facturé	Déjà réglé	Reste dû	Niveau	Détail
ACHI Severine	223.20	0.00	223.20	1	
AGARRAT Fernand	106.20	0.00	106.20	1	
AHERFI Dominique	111.60	0.00	111.60	1	

Figure 15 – Lettre de relances



Remarque

Si l'usager 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 usagers sélectionnés pour lesquels une lettre de relance vient d'être éditée.

**Astuce**

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

5- Transfert en comptabilité

Le transfert en comptabilité s'effectue à 2 niveaux :

- ▶ Transfert des **factures** (menu **FACTURATION**)
- ▶ Transfert des **règlements** (menu **REGLEMENTS.**)



Attention

Avant d'effectuer ces transferts, veiller à bien valider les factures et les règlements.

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

1. Dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRES DU 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**

6- Déclarations et états réglementaires

Des états post-paie sont à traiter, à éditer et à conserver (en cas de contrôle de l'URSSAF). Ces états se trouvent dans le menu **DECLARATION** et **HISTORIQUES**.



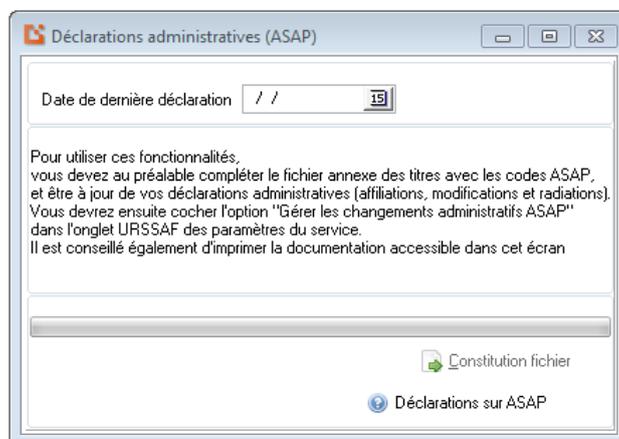
En principe, l'édition des documents est préconisée en fin de mois, de trimestre ou d'année. Néanmoins, si un salarié quitte la structure, les documents individuels pourront alors être édités au moment souhaité.

6.1 Etats individuels

Menu **DECLARATIONS**

► **DECLARATIONS ADMINISTRATIVES ASAP**

Il est possible de rechercher toutes les modifications administratives des comptes clients puis de constituer le fichier qui sera déposé sur le site de l'ASAP (à l'image du fichier Jemploi-pro pour les déclarations trimestrielles).



► **DNT EMPLOYEUR**

Plusieurs méthodes sont à votre disposition pour effectuer la déclaration nominative trimestrielle.

L'application calcule les déclarations trimestrielles URSSAF par employeurs, et les propose sous forme d'édition papier ou fichier au format Jemploi-Pro.

Il est possible d'envoyer la déclaration par **fichier** par l'intermédiaire d'**Efi-micro** (application développée par l'Urssaf).

Figure 16- DNT Employeur

**Attention**

Dans le cas d'Efi-micro, un paramétrage préalable est nécessaire dans les menus :

- ▶ **PARAMETRES – PARAMETRES DU SERVICE – ONGLET URSSAF-IRCEM**
- ▶ **FICHIERS > EMPLOYEUR – ONGLET PAIE**

- ▶ Fichier à transmettre à l'IRCEM pour les cotisations de prévoyance non obligatoires (**IRCEM PREVOYANCE**),
- ▶ **ATTESTATION MALADIE,**
- ▶ **ATTESTATION POLE EMPLOIE DEMATERIALISEE,**
- ▶ **ATTESTATION D'ACCIDENT DU TRAVAIL,**
- ▶ **CERTIFICATS DU TRAVAIL.**

6.2 Autres états

Les états suivants sont à traiter et éditer avec des périodicités différentes à partir du menu **PAIE** si vous gérez les paies du personnel administratif :

- ▶ Livre de paie,
- ▶ Etat des cotisations,

**Attention**

Le livre de paie nécessite un paramétrage préalable :

- ▶ **PARAMETRES > PARAMETRES DU SERVICE- ONGLET URSSAF-IRCEM**
- ▶ Livre de paie dans le menu **PARAMETRES > PARAMETRAGE LIVRE DE PAIE**

7- Historiques et statistiques

Menu **HISTORIQUES > HISTORIQUES DETAILLES**

Les tableaux 'Historiques' sont mis à jour au fil de l'eau : ils prennent 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 EMPLOYEUR** ou **PAR SALARIE** ou **PAR CONTRATS**

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

Menu **HISTORIQUES > STATISTIQUES DDTE / DRTE / NOVA**

Cette édition doit être adressée en fin de mois et en fin d'année à la Direction Départementale du Travail et de l'Emploi : elles indiquent votre volume d'activité (Nombre de salariés, nombre d'heures payées par type d'activité, etc).

Menu **HISTORIQUES > STATISTIQUES PAR RUBRIQUES DE PAIE** ou **PAR RUBRIQUES DE FACTURE**

Ces statistiques offrent un complément d'analyse de l'activité à partir des rubriques utilisées dans la paie ou dans la facturation. Pour une période donnée, le programme cumule les rubriques de tous les bulletins ou de toutes les factures en additionnant les bases et les montants.

8- Actions de fin d'année

8.1 Attestations fiscales

Menu **HISTORIQUES > ATTESTATIONS FISCALES DES EMPLOYEURS** ou **DES SALARIES**

Ces déclarations sont à fournir à chaque employeur ou salarié en vue de leur déclaration d'impôt.

8.2 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.

8.3 Epuration des fichiers contrats, employeurs et salariés / du Grand Livre

Menu **UTILITAIRES > EPURATION SALARIES ET EMPLOYEURS, CONTRATS** 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.