

## COMMENT GÉNÉRER ET SUIVRE SES ENVOIS ?



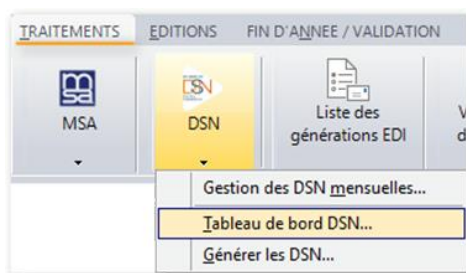
### Sommaire

<b>a) Tableau de bord</b> .....	<b>2</b>
Suivi des déclarations.....	2
<b>b) Générer vos déclarations</b> .....	<b>4</b>
<b>c) La notion d'acceptation/de refus</b> .....	<b>7</b>

## a) Tableau de bord

### Suivi des déclarations

Une fois vos déclarations créées, vous avez la possibilité de les refermer puis de revenir sur celles-ci pour continuer à tout moment votre travail de contrôle et de saisie, par le biais de la fonction **Tableau de bord DSN**.



Cliquez sur cette fonction pour accéder à l'écran **Tableau de bord DSN**.



**Attention :** si vous re-sélectionnez **Gestion des DSN mensuelles**, votre DSN va être recalculée, vous perdrez donc les modifications que vous avez apportées.

Cet écran comporte plusieurs zones :

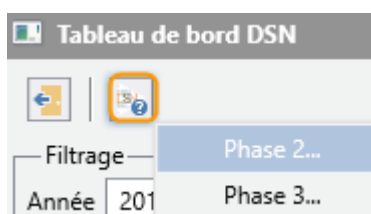
Les **filtres d'affichage** des déclarations, le **tableau récapitulatif** des déclarations et la **légende** sur la nature et l'état de déclaration.

The screenshot shows the 'Tableau de bord DSN' window. At the top, there are filter dropdowns for 'Année' (2016), 'Etablissement' (Tous), 'Etat' (Tous), and 'Nature' (Tous). Below is a table with columns for months from January to December. The table lists various declarations with icons indicating their status. At the bottom, there is a legend for 'Nature de déclaration' and 'Etat de la déclaration'.

Pour obtenir une visualisation uniquement des déclarations créées pour la période, le filtre **Etat** sélectionné doit être **En cours**.

### Cahier des charges

En cliquant sur l'icône , vous avez accès au **Cahier des charges Phase 2** ou **Phase 3**.



### Filtre d'affichage

Dans l'entête du tableau, vous disposez de plusieurs modalités d'affichage :

Filtrage

Année 2016 Etablissement Tous Etat Tous Nature Tous

Sélectionnez à l'aide des menus déroulants les filtres à appliquer sur l'Année, l'Etablissement, l'Etat et la Nature.

### Tableau récapitulatif des déclarations

Suivant le filtre d'affichage appliqué, le tableau récapitulatif permet un suivi des déclarations DSN mensuelles créées, générées, acceptées ou refusées par établissement, ainsi que les Signalements - Fins de contrat et les Arrêts / Reprises de travail par salarié, mois par mois par année civile.

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Déclarations mensuelles</b>												
2HCR - AGRO-DISTRI - 37500 CHINON												
3BAT - AGRO-BATI - 37170 CHAMBRAY LES TOURS												
4ZFU - AGRO-FROM - 37800 SAINTE MAURE DE TOL												
ATOUR - SARL LA TOUR D'AIX - 37100 TOURS												
<b>Signalements - Arrêts / Reprises de travail</b>												
102 - DASTE Vincent												
104 - DOUCE Marie-Lou												
<b>Signalements - Fins de contrat</b>												
105 - FELIPAU Louis												
Contrat du 18/04/2016 au 13/05/2016												
Contrat du 02/07/2016 au 15/07/2016												
106 - LUCENT Marion												
Contrat du 02/07/2016 au 15/07/2016												
Contrat du 01/09/2016 au 15/09/2016												

Les déclarations sont classées par ordre alphabétique et en fonction de leur nature, et les différentes déclarations se distinguent entre elles selon leur icône.

Vous pouvez accéder au contenu des déclarations en cours pour les modifier ou les compléter en effectuant un « clic » sur son icône.

01 - déclaration normale - 01 - déclaration totale [1/1] (Phase 3)



Une ligne interactive apparaît permettant d'entrer en modification dans la déclaration ou de la supprimer.

### La légende

La légende rappelle les différentes nomenclatures relatives à la nature des déclarations et à leur état.

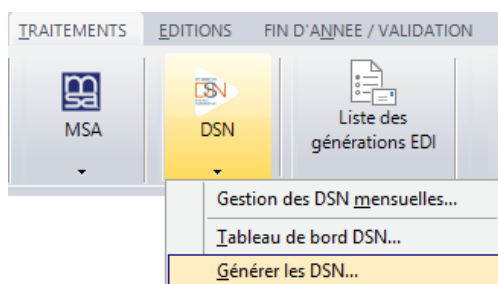
Cliquez sur la flèche pour afficher ou masquer la légende.

Nature de déclaration		Etat de la déclaration	
	Déclaration Mensuelle		Sortie de salarié
	Arrêt de travail		Reprise suite à un arrêt
	Déclaration générée		Déclaration acceptée
	Déclaration refusée		Déclaration refusée

## b) Générer vos déclarations

Dès lors que les déclarations ont été complétées et contrôlées, celles-ci sont prêtes à être générées en vue de leur transmission.

Pour accéder à la génération des déclarations, allez dans le menu **Traitements - DSN** puis cliquez sur la fonction **Générer les DSN**.



Avant de procéder à la génération, vous devez indiquer un **Contact émetteur** :

The dialog box 'Sélection du contact émetteur' has a title bar with a close button. It contains three sections: 'Contact émetteur' with a dropdown menu showing 'FORTIN Adèle'; 'Envoi de la déclaration' with a checkbox 'Envoi par mail au destinataire'; and 'Répertoire des fichiers générés' with a text field containing 'C:\Users\Documents\Fichiers\_générés'. There is a 'Gestion contacts' button at the bottom left.

Si plusieurs contacts ont été enregistrés, cliquez sur la liste déroulante pour pouvoir faire votre choix parmi la liste.

Cochez cette option pour que le fichier généré soit transmis par mail au destinataire à l'issue de la génération. Si l'utilisation du **WebService** est activée au niveau **Cabinet**, il est proposé d'effectuer l'envoi de la déclaration par **Web Service**.

A close-up of the 'Répertoire des fichiers générés' field, showing the text 'C:\Users\Documents\Fichiers\_générés' and a browse button (three dots).

Par défaut, ce champ reprend le chemin renseigné dans la fiche **Cabinet** - onglet **Autres**. A l'issue du traitement, le fichier sera enregistré dans le chemin indiqué. Celui-ci peut être modifié par le collaborateur.

### Ajout d'un contact

The footer of the dialog box shows three buttons: 'Gestion contacts', 'OK', and 'Fermer'.

Pour créer ou modifier un contact, cliquez sur le bouton **Gestion contacts**.

La fenêtre suivante s'ouvre :


Lorsque votre contact est créé, n'oubliez pas de venir le sélectionner dans la fenêtre de génération.

Une fois le contact émetteur validé, la fenêtre de gestion des déclarations à générer apparaît :

Cette colonne indique le nombre de déclaration à générer pour chaque type de déclaration.

Les déclarations à générer sont classées en fonction de leur nature.

Une DSN doit être créée par établissement, mais plusieurs déclarations peuvent être générées en même temps.

En cliquant sur le bouton  associé à chaque nature de déclaration, vous obtenez un détail des déclarations qui vont être générées.

Par défaut, toutes les déclarations sont sélectionnées en vue de la génération.

Seules les déclarations d'une même nature peuvent faire l'objet d'une désélection, en vue d'un envoi ultérieur, notamment dans le cas d'envoi de **Signalement**.

Essai d'échange

Lors de la mise en place de la DSN et avant tout envoi en réel, nous vous conseillons de procéder à un envoi en test.

En cliquant sur le bouton **OK**, la procédure de génération s'exécute.

Les déclarations sont générées selon la Phase sélectionnée au préalable. Le numéro de phase apparaît dans le détail de la déclaration.



Dès le 1<sup>er</sup> dépôt de DSN effectué en réel, il ne vous sera plus possible de déposer les DUCS sur le portail. Avec l'envoi en réel, il est considéré que l'Entreprise doit transmettre des DSN définitivement.

Suite au traitement, un compte rendu des **Contrôles DSN** effectué sur chaque déclaration apparaît :

The screenshot shows a window titled 'Contrôles DSN' with a list of declarations and a detailed error report. The list includes:

- ATOUR - SARL LA TOUR D'AIX
- 01 - déclaration normale - 01 - déclaration totale [1/1] (Phase 3)
- ATOUR - SARL LA TOUR D'AIX
- 106 - LUCENT Marion
- 01 - déclaration normale - 02 - Signalement Fin du contrat de travail
- 15/09/2016 (Phase 3)
- ATOUR - SARL LA TOUR D'AIX
- 104 - DOUCE Marie-Lou
- 01 - déclaration normale - 04 - Signalement Arrêt de travail - 09/09/2016 (Phase 3)

The detailed error report shows:

- S21.G00.20.010** (Mode de paiement (S21.G00.20.010 - 47))
  - Valeur incorrecte (code erreur : M021)
  - Une rubrique ne peut être vide ou à blanc
- S21.G00.34.002** (Numéro du contrat (S21.G00.34.002 - 162))
  - Rubrique absente (code erreur : M006)
  - Cette rubrique est obligatoire dans une déclaration de nature 01 (DSN Manuelle)

The interface also includes a filter section with checkboxes for 'Erreurs', 'Avertissements', and 'Informations', and buttons for 'Continuer' and 'Annuler'.

Le tableau liste les erreurs détectées et les classe selon leur nature : **Erreurs**, **Avertissements** ou **Informations**. Dans chaque colonne est indiqué le nombre d'erreurs relevées.

Un clic sur la déclaration, permet d'obtenir le détail des motifs d'erreurs.

Pour vous guider dans vos corrections, un clic sur l'icône ouvre le **Cahier des charges**, directement sur le segment en erreur.

**Attention** : les anomalies détectées peuvent être à l'origine du rejet du fichier par l'administration. Celles-ci doivent impérativement être corrigées.



Comme pour la DADS-U, les **Erreurs** apparaissent en rouge dans le rapport de contrôle. Bien que ne bloquant pas l'envoi de votre fichier, celui-ci ne pourra être traité.

A l'issue de la génération, une visualisation du contenu du fichier en format .pdf vous est proposée.

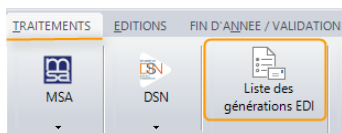
Cab DEMO CDWALPHA Dossier Réf		SARL LA TOUR D'AIX		Page	1
<b>Fichier DSN : ATOUR_20160911M_P3_RG_1.dsn</b>					
<b>Libellé (Code Dsn)</b>			<b>Valeur</b>		
<b>Envoi</b>					
Nom du logiciel utilisé (S10.G00.00.001)			PaieExpert		
Nom de l'éditeur (S10.G00.00.002)			Acid-Gruppe		
Numéro de version du logiciel utilisé (S10.G00.00.003)			S2.1.0.0		
Code envoi du fichier d'essai ou réel (S10.G00.00.005)			02 - envoi fichier réel		
Numéro de version de la norme utilisée (S10.G00.00.006)			P03V01 - Phase 3 Version 1		
Point de dépôt (S10.G00.00.007)			01 - Net-entreprises		
Type de l'envoi (S10.G00.00.008)			01 - envoi normal		
<b>Emetteur</b>					
Siren de l'émetteur de l'envoi (S10.G00.01.001)			528553654		
Nic de l'émetteur de l'envoi (S10.G00.01.002)			00013		
Nom ou raison sociale de l'émetteur (S10.G00.01.003)			Cab DEMO CDWALPHA Dossier Réf		
Numéro, extension, nature et libellé de la voie (S10.G00.01.004)			12 allée Colette Duval		
Localité (S10.G00.01.006)			TOURS		
<b>Contact Emetteur</b>					
Code civilité (S10.G00.02.001)			02 - madame		
Nom et prénom de la personne à contacter (S10.G00.02.002)			FORTIN Adèle		
Adresse mél du contact émetteur (S10.G00.02.004)			a.fortin@expert.fr		
Adresse téléphonique (S10.G00.02.005)			02 47 39 11 49		
<b>Déclaration 01 - DSN Mensuelle</b>					
Nature de la déclaration (S20.G00.05.001)			01 - DSN Mensuelle		
Type de la déclaration (S20.G00.05.002)			01 - déclaration normale		
Numéro de fraction de déclaration (S20.G00.05.003)			11		
Numéro d'ordre de la déclaration (S20.G00.05.004)			20160909152702		
Date du mois principal déclaré (S20.G00.05.005)			01/09/2016		
Date de constitution du fichier (S20.G00.05.007)			09/09/2016		
Champ de la déclaration (S20.G00.05.008)			01 - déclaration totale		
Devise de la déclaration (S20.G00.05.010)			01 - euro		

Si vous souhaitez conserver l'édition, celle-ci doit être enregistrée au moment de la génération. Par la suite, le document ne sera plus disponible.

### c) La notion d'acceptation/de refus

Suite à la transmission de vos déclarations aux organismes destinataires, vous serez informés en retour de l'acceptation ou du refus des déclarations transmises.

Si vous utilisez le [WebService](#) ou le [CdwEnvoiMail](#), il y a un échange de flux (ACS, ARS, ...) entre les différents portails déclaratifs et le logiciel. Par conséquent, l'état viendra se modifier directement dans le tableau de bord. Vous pouvez consulter le suivi de votre déclaration dans le menu [Traitements - Liste des générations EDI](#).



Dossier	Raison sociale	Type décl.	Code Col.	Destinataire	Pré	Envoy	Date génération	Heure	ACS	ARS	EDI	Mt. Télépaiement	Numéro d'origine
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	2HCR-Reg générale	7	Réel	29/08/2016	13:00			DSN		20160829125021
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	ATOUR-Reg générale	7	Réel	29/08/2016	13:00			DSN		20160829125213
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	3BAT-Reg générale	7	Réel	29/08/2016	13:00			DSN		20160829125119
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Arrêt de travail	ADMIN	104-CPAM		Eve	Réel	13:00			DSN		20160829122344
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	42FU-Reg générale	7	Réel	29/08/2016	13:00			DSN		20160829125153
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Fin de contrat	ADMIN	106-Pôle Emploi	Eve	Réel	29/08/2016	13:00			DSN		20160829122538
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Fin de contrat	ADMIN	105-Pôle Emploi	Eve	Réel	29/08/2016	13:00			DSN		20160829122819
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Arrêt de travail	ADMIN	104-CPAM	Eve	Réel	29/08/2016	13:00			DSN		20160829112808
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	42FU-Reg générale	8	Réel	29/08/2016	15:36			DSN		20160829153142
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	2HCR-Reg générale	8	Réel	29/08/2016	15:36			DSN		20160829145550
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	3BAT-Reg générale	8	Réel	29/08/2016	15:36			DSN		20160829145730
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	2HCR-Reg générale	9	Réel	07/09/2016	10:54			DSN		20160830143519
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	ATOUR-Reg générale	8	Réel	07/09/2016	11:02			DSN		20160829153434
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	ATOUR-Reg générale	9	Réel	07/09/2016	11:02			DSN		20160830143914
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Arrêt de travail	ADMIN	104-CPAM	Eve	Réel	11/09/2016	23:35			DSN		2016090134350
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Mensuelle	ADMIN	ATOUR-Reg générale	9	Réel	11/09/2016	23:35			DSN		2016090152702
▶ ATOUR	LA TOUR D'AIX	Fin de contrat	ADMIN	106-Pôle Emploi	Eve	Réel	11/09/2016	23:35			DSN		20160907140525

Pour contrôler l'état de votre déclaration, vous devez aller dans le menu [DSN - Tableau de bord DSN](#).

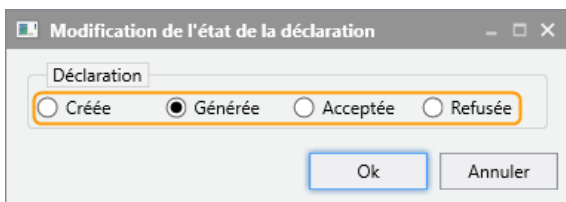
Le [Tableau de bord DSN](#) permet de gérer la notion d'acceptation ou de refus des déclarations.

En cliquant sur la DSN mensuelle ou événementielle, un bandeau apparaît.



Vous retrouvez les informations concernant la déclaration, ainsi qu'un icône spécifique à la gestion des acceptations et des refus.

Une fenêtre de gestion de l'état des déclarations apparaît :



Suivant les retours, cochez l'option [Acceptée](#) ou [Refusée](#), puis faites **OK** pour valider.

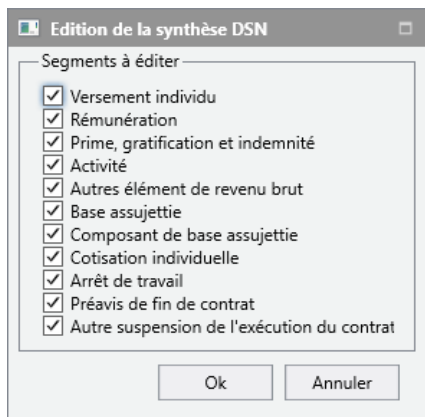
La déclaration considérée comme [Générée](#) par défaut, peut également être requalifiée par l'état [Créée](#).

Les déclarations ayant fait l'objet d'une acceptation sont signalées par l'icône

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
<b>Déclarations mensuelles</b>												
2HCR - AGRO-DISTRI - 37500 CHINON												
3BAT - AGRO-BATI - 37170 CHAMBRAY LES TOURS												
4ZFU - AGRO-FROM - 37800 SAINTE MAURE DE TOURS												
ATOURL - SARL LA TOUR D'AIX - 37100 TOURS												
<b>Signalements - Arrêts / Reprises de travail</b>												
102 - DASTE Vincent												
104 -												
105 -												
106 - LUCENT Marion												
<b>Contrats</b>												
Contrat du 02/07/2016 au 15/07/2016												
Contrat du 01/09/2016 au 15/09/2016												



Vous pouvez imprimer la synthèse de la déclaration en cliquant sur l'imprimante.



Sélectionner les informations à éditer.

SARL LA TOUR D'AIX

**Synthèse DSN**  
DSN Mensuelle / déclaration normale

Versement individu S21.G00.50	Montant	
Rémunération nette	7 740,84	
Montant net versé	8 099,62	

Rémunération S21.G00.51	Montant	Quantité
001 - Rémunération brute non plafonnée	11 438,92	
002 - Salaire brut soumis à contributions d'Assurance chômage	11 438,92	
003 - Salaire rétabli / reconstitué	12 004,21	
010 - Salaire de base	11 406,73	
011 - Heures supplémentaires ou complémentaires	511,29	35,82

Activité S21.G00.53	Mesure	Unité
01 - Travail rémunéré	532,60	heures

Base assujettie S21.G00.78	Montant	
02 - Assiette brute plafonnée	19 101,24	
03 - Assiette brute déplafonnée	22 877,84	
04 - Assiette de la contribution sociale généralisée	11 864,00	
07 - Assiette des contributions d'Assurance Chômage	7 314,12	

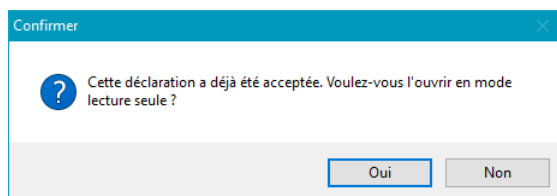
Dans le **Tableau de bord DSN**, des icônes supplémentaires apparaissent devant les déclarations pour indiquer les acceptations et les refus.

Les icônes des déclarations sont précédés des icônes suivants :

	Déclaration acceptée
	Déclaration refusée

Les déclarations acceptées ne peuvent faire l'objet de modifications, mais peuvent être consultées en lecture seule en effectuant un double clic.

Dans ce cas, un message apparaît pour le signaler :



En accédant à la déclaration en lecture seule, vous pouvez tout de même visualiser les informations transmises.