

Les étapes pour effectuer mes paies :

- Vérifier les mises à jour disponibles (**Wo Paie et Wo Dsn**) 
- Importer le CRM PAS depuis **WO DSN On Line**
- Mettre à jour les Rubriques et Variables dans **Plan de Paie, Rubriques de Paie**
Cliquer sur **Actualise**
- Vérifier les pointages des salariés pour lesquels je souhaite calculer leurs bulletins et les **clôturer** afin que les données remontent en paie.
- Aller dans **Bulletins de Salaires**, bien vérifier le mois en haut de la fenêtre et générer les bulletins en masse (« **Actualise** » choisir « **2° Avec Calcul** »)
- Les Contrôler. Ensuite, les **Clôturer en masse** depuis la Sélection des Bulletins. Le logiciel va alors contrôler que vous n'avez pas oublié de calculer des bulletins.
- Dans **Etats de Paie**, Cliquer sur **Livre de Paie** : contrôler, valider et archiver le **Livre de Paie (Vérifier le mois de déclaration)**
- Cliquer sur le bouton **Journal de Cotisations** : contrôler, valider et archiver le **Journal de Cotisations et le Bordereau. (Vérifier le mois de déclaration)**
- Aller dans **Wo DSN On Line** : Générer le fichier **DSN (Vérifier le mois de déclaration, cliquez sur Sélection, puis Export)**
- Envoi DSN**. L'envoyer sur Net Entreprise et contrôler sa conformité



Actualiser les retours. Regarder les retours des caisses et contrôler avec ce que j'ai déclaré

Il faudra faire un parallèle entre votre Bordereau de Cotisations généré lors de votre DSN et le Bordereau de Cotisations émanant de l'URSSAF (Contrôler les codes DUCS, les bases, les taux et le montant des cotisations : tout doit être identique)

Corriger si nécessaire, il est toujours le temps de refaire une Annule et Remplace si votre DSN a été acceptée. Après il sera trop tard.

Validation de **l'OD de Paie**

Procéder au **Règlement de mes salaires**

Archiver les bulletins de salaire du mois afin que les salariés aient leurs bulletins sur le portail