


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**
- Clôturer les pointages des salariés pour lesquels je souhaite calculer leurs bulletins
- Mettre à jour mes Rubriques et Variables dans **Plan de Paie, Rubriques de Paie**
- Aller dans **Bulletins de Salaires** 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.
- Valider, contrôler et archiver **le Livre de Paie (Vérifier le mois de déclaration)**
- Valider, contrôler et archiver **le Journal de Cotisations et le Bordereau. (Vérifier le mois de déclaration)**
- Générer le fichier **DSN (Vérifier le mois de déclaration, cliquez sur Sélection, puis Export)**
- L'envoyer sur Net Entreprise et contrôler sa conformité



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

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