

WO\_PAIE/ DSN

## Les étapes qui mènent à la DSN jusqu'au Règlement des Salaires

**Pour Information :** La déclaration sociale nominative regroupe l'ensemble de nos bulletins afin de les déclarer à un seul organisme. Il est donc obligatoire de contrôler vos journaux et fichiers avant de la déposer à la **date limite du 5 ou du 15**, du mois suivant.

Ace préconise de faire les règlements des salaires une fois que votre déclaration nominative a bien été **Contrôlée Conforme**.

Si vous suivez ces étapes dans l'ordre et sans revenir ensuite sur une étape précédente vous aurez la certitude que vos paies sont bien le reflet de ce que vous déclarez et que plus elles sont cohérentes.

Plusieurs retours dont vous n'apportez pas de regard dessus avant vous seront remonté avec WO DSN ON LINE, les différents organismes (URSSAF, ARRCO, Pole emploi...) mais également net entreprise avec les informations salariales...

### Les étapes qui mènent à la DSN sur WOPAIE :

**En amont, bien avoir effectué les étapes nécessaires :**

- Mise à jour des rubriques et des variables de paie (Cf [FAQ - Mise à jour des rubriques](#))
- Récupérer le CRM PAS sur Net Entreprise et import dans Wo Paie. (Cf [FAQ - Import du CRM PAS](#))
- Génération des bulletins automatiques après **clôture du pointage** ou en masse via le bouton « **Actualise** » depuis la sélection des bulletins



#### ÉTAPE 1 : Contrôle et Clôture des Bulletins de Salaire :



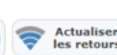
#### ÉTAPE 2 : Contrôle et Validation du Livre de paie :



#### ÉTAPE 3 : Contrôle et validation du Journal de cotisation :



#### ÉTAPE 4 : Export, Envoi de la DSN et Actualiser les retours :



#### ÉTAPE Intermédiaire : OD de Paie :



#### ÉTAPE 5 : Règlement des Salaires :



Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.  
Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site [acesoftware.fr](http://acesoftware.fr)

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace

## ÉTAPE 1 : Contrôle et Clôture des Bulletins de Salaire :



Pour effectuer le **contrôle** de tous vos bulletins aller dans la sélection des bulletins de salaires :





- Tout d'abord Contrôler l'effectif   / Effectif
- En vous mettant en mode « **Expert** » dans la sélection des bulletins pour vérifier les données des salariés dans chacune des colonnes (Hpayées, HAbs, Cotisations...)
- Vous avez la possibilité de définir vous-mêmes vos alertes depuis l'onglet « **Paramètres** » en définissant par exemple le seuil de salaire brut maximum à partir duquel vous souhaitez être alerté par exemple. Vous pouvez demander à être alerté uniquement pour les éléments bloquants.





En cliquant ensuite sur le bouton « **Alertes** » visible depuis l'onglet « **Bulletins** » vous aurez toutes ces dernières qui s'afficheront en rouge. Vous pouvez retrouver le détail à la fin du tableau pour tous vos bulletins.

Pour le bulletin sélectionné vous retrouverez en bas de l'écran dans l'encadré « **Salarié** » pour ce qui concerne le salarié ou « **Bulletin** » le détail des alertes de calcul.

Mais aussi dans la première colonne avec des petits symboles :


 Bloquant/ Illégal  Très Important (mais non bloquant)  Important  Traité

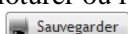
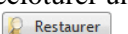
Vous pouvez les classer par ordre en cliquant directement sur la colonne, ce symbole apparaîtra  ; ceci est valable pour toutes les colonnes).

- Ou encore en lançant une édition en masse de tous vos bulletins pour vérifier les données en sélectionnant bien le mode « **Bulletin de Contrôle** ».  **Bulletin de Contrôle**

Vous aurez l'ensemble des rubriques qui apparaîtront sans montant afin de vous montrer celles présentent les mois précédents mais qui ce mois-ci ne sont pas valorisés. (ce qui peut être un contrôle supplémentaire) Avec en Observation les observation présente sur le calcul du bulletin en alertes de calcul.



Afin de **Clôturer** les bulletins, cliquer simplement sur le bouton  ; Cette action vous permet de figer à un instant tous ce que vous avez contrôlé. Si vous clôturez tous vos bulletins vous pourrez effectuer une control supplémentaires sur le non oubli de la création de bulletin.

**A noter** : lorsque vous clôturez vos bulletins une mini sauvegarde est effectuée (sur le mois et l'année en cours) afin de pouvoir revenir sur nos anciens bulletins si il y avait des éléments qui viendraient nous les changer. Il est donc primordial de ne pas clôturez ou re-clôturer un bulletin qui pour vous ne serez plus le reflet de ce qu'il était. En cliquant sur   depuis l'onglet « **Paramètres** » de la sélection des bulletins sur le mois voulut le logiciel fera le nécessaire.

Si en plus vous êtes la seule personne autoriser afin de pouvoir dé-clôturer.

Il est bien sur possible aussi de contrôler et clôturez un seul bulletin à la fois.

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.  
Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site [acesoftware.fr](http://acesoftware.fr)


Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace

## ÉTAPE 2 : Contrôle et Validation du Livre de paie :



Pour accéder au livre de paie le chemin est « **Menu de WO\_PAIE** » ;  
« **États de paie, Déclaration** » ; Puis « **Livre de paie** ».

On retrouve toujours notre effectif.

Depuis cet état, vous avez la possibilité de contrôler chacune des rubriques mentionnées sur les bulletins des salariés, directement depuis le second tableau, vous avez le total par rubrique et la possibilité de changer la sélection salarié grâce aux flèches bleues. 

En plus de contrôler vous-même votre livre de paie, le logiciel permet aussi de voir les alertes grâce à ce bouton (lancement automatique lors de la validation).



Le logiciel contrôle automatiquement la cohérence des informations (si un salarié a une date de sortie en dehors du mois sélectionné, il la supprime afin de ne pas avoir d'anomalie en DSN car pas autorisé, contrôle de calcul entre le brut, le net et les cotisations...) Si une alerte est identifiée le recalcul du bulletin devrait solutionner celle-ci. (sauf pour la date de sortie, modification de la fiche ou laisser le logiciel faire tout seul)



Le livre de paie est aussi accessible dans la fenêtre de la DSN.



*Pensez à archiver vos Etats.*

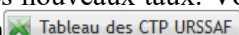
## ÉTAPE 3 : Contrôle et validation du Journal de cotisation :



Pour accéder au Journal de Cotisations le chemin est « **Menu de WO\_PAIE** » ;  
« **États de paie, Déclaration** » ; Puis « **Journal des cotisations** ».

On retrouve toujours notre effectif, avec en plus le nombre de cotisants ce qui va nous permettre d'effectuer un contrôle supplémentaire afin de savoir qui cotise à quoi.

Afin de pouvoir identifier rapidement un salarié qui ne cotiserait pas à une rubrique en passant de la rubrique ou on a plus de nombres de bulletins à une autre avec moins dans le tableau du bas, dans l'onglet « **Population** » vérifier d'avoir bien coché « **Afficher le Détail par Population** ». La différence entre une ligne et la seconde apparaîtra alors en surbrillance en coloration jaunâtre. Vous pouvez aussi voir dans ce tableau les bases, Taux de chaque salarié.

Le logiciel contrôle les différents taux de cotisations par rapport au taux validé en dernier « **Taux de référence** » et vous demandera s'il y a une différence entre ces deux-là si vous souhaitez appliquer ou non ces nouveaux taux. Vous pouvez les contrôler directement depuis l'onglet « **Bordereau** ». Via le bouton  vous pouvez vérifier les codes CTP/ DUCS se rattachant à l'URSSAF en allant prendre le dernier fichier à jour ou en ouvrant le tableau actuel sur votre poste, vous aurez aussi accès aux différents taux.


Pour contrôler votre Journal des cotisations du mois sélectionné sur cet état, vous avez la possibilité de voir l'ensemble des bases et taux de cotisations ainsi que les salariés qui cotisent par rubriques directement depuis la colonne « **Nb Bulletins** ».

Le livre de paie est aussi accessible directement depuis le journal cotisation ou depuis la DSN.

*Pensez à archiver vos Etats.*

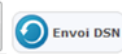


Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.

Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site [acesoftware.fr](http://acesoftware.fr)

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace

## ÉTAPE 4 : Export, Envoi de la DSN et Actualiser les retours :

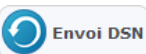


Après avoir fait votre sélection du mois souhaité vous avez la possibilité de vérifier les informations reprises ici, en vous déplaçant sur la droite (Brut, Taux AT, N° S.S., Mutuelle Pat., PAS, N° de Contrat...)

Mais pas seulement, en cliquant sur un salarié vous aurez directement en visuel la DSN de ce salarié qui sera repris, second tableau sur la gauche. Si vous avez des informations à modifier en réaffichant après avoir apporté la modification vous pourrez savoir si elle a bien été prise en compte (**ex** : Lieu de Naissance à modifier sur la fiche du salarié). Sur le second tableau de droite vous avez le visuel sur les informations sur les organismes complémentaires toujours de ce salarié sélectionné (**ex** : Prévoyance non cadre avec le N° de contrat de la caisse, le code de la population concernée...).



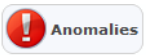
1- En cliquant sur « **Export** » vous allez générer votre fichier qu'il faudra ensuite contrôler. Pour une DSN mensuelle, le nom du fichier sera de la forme : DSNM avec l'année et le mois par **exemple** : « DSNM202101.dsn » pour le mois de janvier 2021. Vous pouvez accéder aux états de paie archivés directement en cliquant sur « **Voir** » le logiciel vous ouvrira l'emplacement de l'archivage de vos états. (vous aurez vos journaux de paie et cotisations archivés en amont ainsi que le bordereau de cotisations et de règlement).



2- En vous rendant sur WO DSN On Line vous aurez accès à l'ensemble de vos fichiers exporter en amont afin de les transmettre directement à net entreprise Cliquer simplement sur « **Envoi DSN** ». Une fois votre DSN envoyée vous aurez un Id de flux renseigné en face de votre DSN.



3- En cliquant sur « **Actualiser les retours** » tous les retours remonteront directement de net entreprise dans votre logiciel.



4- Contrôler et corriger les anomalies remontées si c'est le cas.

*Une première DSN mensuelle est en toujours effectuée en « Normal », la seconde et les autres en cas de modification seront en « Annule et Remplace » si la DSN d'origine a été acceptée.*


*Attention, le dépôt de toute DSN en « Annule et Remplace » est à effectuer comme suit :*

*Pour les DSN au 05 : le 04 avant minuit*

*Pour les DSN au 15 : le 14 avant minuit*

[Vous avez une formation prévue pour gérer totalement ce nouveau module « WO DSN On Line » ainsi qu'un accès à une documentation.](#) (Cf. Documentation : [WO DSN - Formation Nouvelle interface directe avec net entreprise](#))

[Si des informations venaient à être modifiées sur les bulletins ou autres, avant le règlement de vos salaires, il est bien sur évident qu'il faudra refaire la validation de l'ensemble de vos états. Ce dernier étant le reflet de ce qu'on transmet en DSN.](#)

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.  
Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site [acesoftware.fr](http://acesoftware.fr)

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace



Tout d'abord il faut que tous les mois vous validiez, le livre de paie, journal de cotisations puis l'Od de paie.

Le livre de paie permet la reprise des informations afin de les transmettre dans L'OD.

Une fois le livre de paie validé il faut regarder en paie, directement dans l'OD si elle est bien paramétrée selon nos attentes.

Une fois celle-ci validée, elle ira en comptabilité et vous aurez la possibilité de sortir le journal d'od sur la période voulut.

Ce qui ira en comptabilité sera le reflet de ce que l'on aura validé en paie. (Validation tous les mois)

Si vous avez des écarts, en contrôlant votre od de paie les voyez-vous ?

Il est essentiel de connaître les écarts, seul le rapprochement permet cela.

Si oui ils doivent être rattaché à un autre compte.

Si non en revalidant votre OD en paie vous aurez la même chose en comptabilité.

### ÉTAPE 5 : Règlement des Salaires :



Vous ne devez effectuer le paiement des salaires qu'après vous être assuré que votre paie ne présente plus d'anomalie et que votre DSN mensuelle peut être validée.

**ATTENTION !** Après règlement, un bulletin de salaire ne pourra plus être déclôturé. Plus aucune modification n'est alors possible, sauf une régularisation sur le mois suivant.


### Correction des Anomalies :

Vous devez identifier les bulletins incriminés par ces anomalies, les déclôturer, effectuer les modifications qui s'imposent, puis relancer dans l'ordre les 4 étapes précédentes jusqu'à ce qu'il n'y ait plus d'anomalie détectée.

### Anticipation des Contrôles et Déclarations :

Même si votre paie est loin d'être terminée, une première DSN par anticipation le 1<sup>er</sup> du mois est vivement conseillée afin de détecter et régler le plus gros des anomalies avant les limites imposées.

Les FAQ ont pour objectif de vous accompagner, n'hésitez pas à nous faire un retour.

Aller en consulter davantage sur notre Helpdesk accessible depuis le bouton d'aide, dans le logiciel  aussi avec le raccourci « F1 » de votre clavier et dans le menu « Documentation », « Helpdesk ACE » ou encore sur notre site [acesoftware.fr](http://acesoftware.fr)

Si vous ne trouvez pas votre bonheur, faites-nous une demande directement depuis votre espace