

**Cette procédure a pour objet de vous guider dans le contrôle et les mises à jour de votre démarrage paie pour la nouvelle année.**

### 1. Vérification des informations de Décembre N-1

#### a. Contrôle des Indemnités Congés Payés afin de les régulariser éventuellement

Il est important de contrôler l'état des congés payés avant la bascule des CP mais, également en fin d'année civile. Il s'agit souvent d'écarts dus à la prise de congés par anticipation.

L'état des Congés payés est accessible dans [Wo\\_Paie](#) → [Etats de Paie- Déclarations](#) → [Etat des CP - Prov.Retaites](#) → [choix 1°\\_\) Congés Payés](#)

❖ Dans l'onglet « **Indemnités CP** », le logiciel reprend le montant de l'absence par rapport à ce qu'on a indemnisé sur le bulletin, puis il le compare par rapport au calcul du 10e.

L'écart est alors renseigné dans la dernière colonne, il sera intégré dans le mois de paie choisi et dans la rubrique indiquée dans le bas, à droite du tableau, en cliquant sur ✓ validation.

*Important : cette régularisation sera alors reprise lors du prochain affichage afin de ne pas payer plusieurs fois cet écart.*

Si vous avez demandé le maintien avec la régularisation en fin d'année, c'est à vous de venir lancer cet état afin de pouvoir régulariser. Nous vous recommandons de le lancer plusieurs fois par an notamment avant le mois de bascule et après la prise de congés (en septembre par exemple). Lors de la sortie d'un salarié, vous devrez opérer cette action afin de connaître le montant à solder.

Ace met à votre disposition un état des Congés Payés qui est à faire tous les ans au mois de Mai (avant le mois de bascule) afin d'avoir un état précis des soldes au mois de juin.

Cet état permet aussi le contrôle mensuel des compteurs et cumuls de vos salariés.

Il est aussi essentiel de faire un contrôle des indemnités CP afin de régulariser avec le calcul du 10e. Après la période des prises de CP estivale (exemple en septembre) et avant la fin de l'exercice comptable (en décembre).

#### b. Contrôle du Net imposable et état à donner aux salariés

**Pour Rappel** : chaque mois vous avez l'obligation de récupérer le CRM (compte rendu métier) que Net Entreprise vous remet à la suite de votre déclaration mensuelle ou une déclaration d'entrée.

Il y a donc un **Type de taux** : « 01 » Taux récupéré du CRM : on aura l'**Identifiant** du CRM

« 13 » Taux repris du barème par défaut : **Identifiant** vide ou de l'ancien CRM

« 31 » Taux repris du barème par défaut : **DOM**

Depuis [WO Paie Paie](#) → [Etats de Paie- Déclarations](#) → [Allègement Fillion + PAS](#) **Ou** [Déclaration de Revenus](#).

En choisissant le choix [2\\_°\) P.A.S](#)

Deux Onglets à votre disposition « **P.A.S** » & « **Paramètres** »

Le premier permet de contrôler sur les périodes choisies le cumul du Prélèvement à la Source.

Dans le second tableau vous aurez le récapitulatif de chaque mois avec la base, le taux et le montant.

## MISE EN PLACE D'UN NOUVEL EXERCICE DE PAIE

Vous avez la possibilité de visualiser le « Bulletin », « Imprimer » ou « Archiver » directement dans la GED du salarié son prélèvement à la source (le document se classera dans le dossier « Bulletins » sous le nom « CODESALARIE\_PAS\_PERIODEDU- PERIODEAU.pdf » grâce aux boutons en bas de la fenêtre.

### c. Contrôle des Plafonds

Toujours dans **Wo\_Paie** → **Etats de Paie- Déclarations** → **Contrôle du Plafond S.S**

En vous mettant sur Décembre 2023, vous pourrez alors contrôler le cumul des plafonds et des tranches. Si un écart était identifié, il remonterait alors ici.

### d. Contrôle du Fillon cumulé

Dans le menu **Wo\_Paie** → **Etats de Paie- Déclarations** → **Contrôle FILLON**

Cet état vous permet d'identifier s'il y a une différence entre les heures payées, les SMIC Fillon, les Cumuls bulletin et de ce qu'il y a eu sur les bulletins.

Si vous cliquez sur « mettre à jour » alors ces informations seront mises sur les bulletins.

Afin de mettre l'écart sur les bulletins du **mois de Paie** choisi au préalable, il convient de cliquer sur « écarts » en bas.

## 2. Mise à jour de l'application

### a. Pré requis pour la mise à jour

Avant tout, assurez-vous que tous les utilisateurs soient déconnectés de l'ensemble des applications wo\_net, que ce soit sur des postes locaux ou par des connexions distantes, puis ouvrez une session sur le poste à mettre à jour.

### b. Comment accéder aux mises à jour disponibles

Ouvrez Wo\_Nett. Sur le menu principal, cliquez sur le bouton qui se situe en haut à gauche avec le symbole contenant un téléphone rouge :



Une fenêtre à choix multiple s'ouvre. Cliquez sur :



La fenêtre wo\_live update s'affiche.

### c. WO\_LIVE UPDATE

Cette application se présente comme suit :

Wo Live Update - Dossier C:\...DATA\WONETT\_ - Version 23.19Cy (32) X

**Mises à jour**

Applications Fichiers Déploiement en 25

Logiciel	Mise à jour	Versions		
		Installée	Disponible	Beta
Wo Alertes	Quotidienne	25.00At	25.00At	
Wo Appels	Quotidienne	25.00Bj	25.00Bj	
Wo Chorus	Quotidienne	25.00Ab	25.00Ab	
Wo Compta	Quotidienne	25.00Ba	25.00Bu	
Wo Configuration	Quotidienne	25.00Ao	25.00Ao	
Wo Contrôle Chantier	Quotidienne	25.00Ao	25.00Ao	
Wo Doc	Quotidienne	25.00An	25.00An	25.00Am
Wo Dsn	Quotidienne	25.19Cc	25.19Cc	
Wo Factures	Quotidienne			
Wo CFD	Quotidienne	25.00Bm	25.00Bm	

### Deux onglets : applications – fichiers

Pour la mise à jour des applications, placez-vous dans l'onglet application. La première colonne du tableau vous indique le logiciel, la deuxième la fréquence de mise à jour (paramétrable), la troisième la version installée, la quatrième, la version disponible et la cinquième la présence d'une version beta qui peut apporter un correctif sur une version disponible.

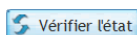
### Comprendre la codification des versions

Les deux premiers chiffres indiquent la version générale. Lorsque nos logiciels connaissent des changements importants, ces chiffres changent. En 2021, nous sommes passés de la version 23 à la version 25.

Les deux chiffres et deux lettres situés à la suite de « 25. » changent en suivant un ordre croissant en fonction des mises à jour de moindre ampleur. Par exemple, la version 25.00Am sera plus récente que la version 25.00Ab.

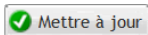

### Les codes couleurs

Lorsque vous avez une version dans la colonne « installée » qui est surlignée en rouge et que dans la colonne « disponible », vous avez une version surlignée en vert sur la même ligne, c'est qu'il existe une version plus récente de disponible. Vous pouvez vérifier l'état des versions installées sur votre poste en cliquant sur le bouton :



## MISE EN PLACE D'UN NOUVEL EXERCICE DE PAIE

Effectuer une mise à jour

Placez-vous sur la ligne correspondant au logiciel que vous souhaitez mettre à jour puis cliquez sur le bouton  si vous souhaitez installer la version disponible ou sur le bouton  pour une mise à jour en version beta.

Pour mettre à jour l'ensemble des logiciels en un clic, vous pouvez utiliser le bouton



Attention : la mise à jour d'un logiciel est impossible si celui-ci est ouvert. Si vous souhaitez effectuer la mise à jour de WO\_Nett, il faudra que celui-ci soit fermé et accéder à WO\_live up date depuis WO\_Paie. A l'inverse, si vous souhaitez mettre à jour WO\_Paie, il faudra que celui-ci soit fermé et accéder à WO\_live update depuis WO\_Paie.

### d. Traitement des messages d'erreur

Vous n'avez pas les autorisations

Un message de type « impossible de copier le fichier pour la mise à jour, vérifier vos droits utilisateurs » s'affiche. Il convient de se mettre en relation avec un utilisateur qui dispose des droits nécessaires. Celui-ci aura la possibilité soit de modifier vos autorisations pour que vous puissiez effectuer vos mises à jour, soit il se connectera à votre poste avec ses identifiants et mettra à jour le logiciel sur votre poste de travail.

La mise à jour est impossible

Le message « mise à jour impossible, tous les utilisateurs doivent quitter l'application » s'affiche.

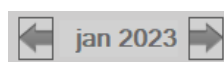
- Vérifiez dans un premier temps si l'application n'est pas ouverte sur votre poste. Comme expliqué plus haut, vous ne pouvez pas mettre à jour une application si celle-ci est ouverte. Si vous souhaitez mettre à jour WO\_Paie, vous devez lancer WO\_live update depuis WO\_Nett et inversement.
- Si tout est opérationnel sur votre poste et que la mise à jour est toujours impossible, vérifiez que tous les utilisateurs soient déconnectés de l'ensemble des applications wo\_net que ce soit sur des postes locaux ou par des connexions distantes.

Si la mise à jour est toujours impossible, vous pouvez vous mettre en relation avec le service support.

## 3. Changement de l'exercice de paie

### a. Exercice de Paie, Exercice fiscal et Effectif en ETP au 31/12/N-1

Depuis le menu **Wo\_Paie**, appuyez sur le bouton « bulletins de salaire » puis positionnez-vous sur le mois de janvier N+1



Ouverture Nouvel Exercice de Paie ?







Le message suivant s'affiche :

Cliquez sur **oui**.

## MISE EN PLACE D'UN NOUVEL EXERCICE DE PAIE

La fenêtre « clôture/ouverture exercice de paie » s'ouvre :

Début Exercice	<input type="text" value="01/01/2022"/>	 
Fin Exercice	<input type="text" value="31/12/2022"/>	
Effectif au 1er Janv.	<input type="text" value="0"/>	
Exercice Fiscal	<input type="text" value="01/01/2022"/>	 
Jusqu'Àu	<input type="text" value="31/12/2022"/>	

Avec la flèche de droite, vous pouvez sélectionner l'exercice suivant

Reportez **l'effectif ETP** fourni par l'URSSAF pour N-1 dans « **Plan de Paie** » « **Paramètres de paie** » « **Onglet Société** »

Veillez à vérifier que l'exercice fiscal soit le bon, surtout pour le calcul des cumuls (attention au décalage de paie)

Clôture / Ouverture Exercice de Paie

×

Cliquer sur **oui**



Ouverture Paie 2022 ?

### b. Archivage des salariés si vous souhaitez

La **clôture annuelle** et l'**archivage du dossier** sont à effectuer plus tard (une fois votre bilan établi par exemple) avec les boutons :



**Avant cela, effectuez une sauvegarde afin de toujours pouvoir revenir en arrière si besoin.**

Dans l'onglet **paramètre de paie** de la fenêtre « **clôture/ouverture exercice de paie** », la suppression des salariés sortis est possible. Il vous suffit de renseigner le nombre d'années à partir duquel vous souhaitez supprimer les Suppression Salariés sortis depuis plus de  An(s) salariés sortis. Dans l'exemple ci-dessous, les salariés sortis depuis plus de trois ans au 01/01/2022 seront supprimés :

Cliquez sur le bouton « **archiver maintenant** » pour que la suppression soit effective.

« Archivage automatique » permet de lancer cela automatiquement.

## 4. Import de la nouvelle Grille

### a. Augmentation de la grille des taux horaires si publication au journal officiel

**FAQ** → [Import de la grille des taux horaires](#)

Afin de mettre la grille à jour, allez sur la sélection des bulletins dans « **Augmentation** » puis sur la « **Grille** » ou depuis la sélection salariée « **Grille taux Horaires** » cliquer sur « **Portail** » afin de récupérer la nouvelle grille.

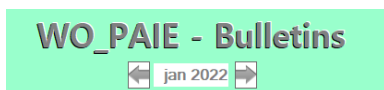
En cliquant sur « **Importer** » le logiciel renseignera les informations du premier tableau dans la grille du logiciel en fonction de ce qui est renseigné dans le second tableau (par défaut valorisé avec les bonnes informations).

## MISE EN PLACE D'UN NOUVEL EXERCICE DE PAIE

La grille est désormais accessible pour les nouveaux entrants. Afin de mettre l'augmentation aux salariés déjà présents cliquer sur « **Augmentation** », renseignez la date d'application : « Aux salariés présents à partir de « **01/01/N** » puis cliquez sur « **Appliquer l'augmentation** ».

### 5. Mise à jour des rubriques et variables de paie

Nous intégrons les changements dès le 10/01/N, si vous avez d'autres particularités inchangées, n'hésitez pas à nous faire un mail ou à regarder le fichier des actualités paie disponible depuis le menu principal de Wo\_Paie.



Dans Wo Paie :

Lors du changement d'exercice de paie comme pour l'ouverture d'un nouveau mois de paie, le logiciel vous propose de mettre à jour le plan de paie dès que vous voulez aller sur la sélection des bulletins :

Sélection des Bulletins de Salaire



Vous devez actualiser votre plan de Paie chaque mois ! Désirez-vous le faire maintenant ?

Qui

Non

- Si vous répondez « **Oui** » le logiciel lance alors la fenêtre des rubriques de paie en se mettant sur le Plan de Paie ACE. Toutes les modifications qui vont être apportées apparaissent en coloration jaune.
- Si vous répondez « **Non** » le logiciel vous le redemandera à chaque fois que vous reviendrez sur les bulletins.

Vous pouvez également mettre à jour les rubriques et variables de paie de manière manuelle :

Cliquez sur le bouton « **Plan de Paie** », ensuite sur « **Rubriques de Paie – Taux de Cotisation** ».

La fenêtre « **Rubriques de Paie** » s'ouvre, cliquez sur le bouton « **Actualise** » en bas de l'écran pour récupérer les modifications effectuées par Ace.

Un message vous demande si vous souhaitez actualiser, cliquez sur **Oui** pour l'actualisation des rubriques :

Rubriques de Paie

×



Actualisation des Rubriques à partir du plan de Paie Ace ?

Qui

Non

Si avant de mettre à jour, vous souhaitez voir ce qui va changer, vous pouvez cliquer sur « **Portail** » : toutes les modifications qui vont être apportées apparaîtront en jaune.

Ensuite, en cliquant sur le bouton « **Variables** » en bas à gauche, vous pourrez effectuer la même manipulation que pour les rubriques. Vous pouvez, à présent, quitter ces fenêtres, aller sur le bouton « **Bulletins de Salaires – Traitements Mensuels** » et commencer vos paies.

**L'ensemble de ces changements sont appliqués grâce à la mise à jour des applications, des rubriques et des variables de paie.**

### 6. Autres Tables

- a. Vérifier les Tranches PAS par défaut

Le barème par défaut change également, si vous souhaitez récupérer les taux, il vous faudra cliquer sur « **Portail** ».

### 7. Vérification des Paramètres de paie et valider les informations

*Dans Wo\_Paie → Plan de Paie → Paramètres de paie*

- a. Onglet « Société »

Bascule sur nouvel exercice

Renseignez l'**ETP** au 1<sup>er</sup> janvier : Disponible sur l'URSSAF ou recalcul depuis le tableau de bord

- b. Calcul de paie à vérifier, plus modifiable après

- c. Paramètres

Renseignez le Taux AT si + de 20 salariés. Allez chercher votre taux Cf [FAQ -Taux AT](#)

Versement Mobilité : Retrouvez sur ce lien la procédure pour mettre à jour vos taux de versement mobilité :

[FAQ - WO PAIE - Versement Mobilité.pdf sur le Helpdesk](#)

Mutuelle : vérifier et renseigner les taux applicables ainsi que les informations de la caisse si elles n'ont pas changé

Nouveau taux de la Mutuelle ou Organisme Complémentaire [FAQ – Paramètres des Caisses de Cotisations](#)  
ou [Comment renseigner une mutuelle](#)

- d. Rubriques non prédéfinies

Vérifiez et comprendre pourquoi vous utilisez des rubriques qui ne sont pas cochées « P » pour prédéfinies

### 8. Calculer vos bulletins et vérifier les informations qui changent

- a. Les taux horaires
- b. Les cotisations (Taux At, Mutuelle, Prévoyance...)
- c. Les Cumuls et compteurs

### 9. DSN Changement de norme au 25/01/N

Toute DSN Évènementielle ou mensuelle est à déposer en norme 2023 jusqu'au 23/01 et en norme 2024 après.

**Mise en place de la norme P24V01 le 24/01/N (P25V01 pour 2025)**

## MISE EN PLACE D'UN NOUVEL EXERCICE DE PAIE

Chaque année, les normes de DSN sont changées par les services de «[net-entreprises](#) ». Dans le menu Wo\_DSN Online, lorsque vous exportez une DSN mensuelle ou événementielle, dans l'onglet paramètre, vous trouverez un bandeau déroulant «[norme DSN](#) » où vous retrouverez les différentes normes disponibles (P23V01 pour 2023 ou P22V01 pour 2022).