

Nouveautés de la version 3.00.46 du 2 août 2017
IMPACT EMPLOI ASSOCIATIONS

Présentation

Voici la liste des principales corrections et nouvelles fonctionnalités que vous pourrez découvrir dans Impact Emploi V3.00.46

Nouveautés de cette version

INFORMATIONS IMPORTANTES

Echéance au 16/08 midi

- Cette version est une **version corrective impactant les envois des DSN de juillet 2017** à transmettre au plus tard au 16/08/2017.

Comme il a été indiqué dans le LISEZMOI de la version 3.00.45, le taux AGS a été porté à 0.15% à partir du 1er juillet 17.

Si les bulletins de salaire de juillet 2017 calculés avec la version 3.00.45 sont bons (taux bien = à 0.15%), il n'en est pas de même pour :

- Les bordereaux URSSAF de juillet 2017
- les fichiers DSN de juillet 2017

qui prennent en compte un taux AGS à 0.10% au lieu de 0.15%.

Par conséquent :

- Si les bordereaux URSSAF de juillet 2017 ont déjà été édités, il faut les ré-éditer.
- Si les DSN de juillet 2017 ont déjà été générées, il faut les re-générer.
- Si les DSN de juillet 2017 ont déjà été transmises et acceptées, elles doivent être transmises à nouveau en "annule et remplace".

- Dépôt de vos fichiers pour la paie de juillet avant le 16/08 midi et le 14/08 23:59 pour les annule et remplace, **vous devez obligatoirement utiliser le module 'Gestion des flux DSN'**.

- La dernière version du DSN-VAL est la **2017.1.1.12 du 24 juillet 2017**. Pensez à mettre à jour votre outil de contrôle à l'aide du **bouton orange de la barre d'outil (en position 6)**.

Nouveautés DSN

---> Dans le cadre de 'Transfert/mutation' de salariés, ne nécessitant pas une fin de contrat, d'une de vos associations vers une autre association, gérée ou pas avec Impact Emploi, merci de nous transmettre un message à l'adresse : impact-emploi-association@urssaf.fr, en mettant en objet "Transfert/Mutation", en attendant la prise en compte, dans une prochaine version, de ces cas de 'Transfert/Mutation'.

---> Pour connaître [les nouveautés](#) concernant la prolongation d'un CDD, la modification de la date de fin d'un CDI, se reporter au paragraphe consacré à l'administratif salarié.

Point sur les dépôts des mois précédents

IMPORTANT :

Tous les mois de l'année 2017 devront être **impérativement** déposés sur net-entreprise via des fichiers DSN, et ceci, même si les dates 'limite de dépôt' sont dépassées.

Aucun fichier DADSU ne sera généré pour l'année 2017.

Pour les fichiers non déposés :

A - : Vous avez une anomalie bloquante au contrôle de forme, envoyer nous un mail avec le fichier de l'association concernée.

B - : Vous avez des relances de l'Urssaf pour régulariser un bordereau de cotisation, envoyer nous un mail avant de déposer votre DSN réelle de la période en cours, indiquer "Urgent régularisation bordereau Urssaf "dans l'objet.

C - : Si vous avez une association qui vous a sollicitée pour leurs DSN de janvier, février, mars, avril, mai, juin et juillet, il faut nous envoyer un mail. Nous modifierons le rattachement des bulletins

avant tout dépôt sur net-entreprise.

Problème d'édition de pdf :

Si votre poste est équipé de Windows 10 et si vous avez un message "Aucun fichier PDF n'est généré", vous pouvez suivre la procédure ci-dessous pour vous dépanner :

- Ouvrir le poste de travail (ou ordinateur).
- Aller sous C:\Program Files (x86)\Impact Emploi v3 ou C:\Programmes\Impact Emploi v3.
- Renommer le dossier nfop en oldnfop.
- Ensuite, retester une impression. Si le problème n'est pas résolu, transmettre un message à l'adresse : impact-emploi-association@urssaf.fr

Comment joindre l'assistance?

L'unique adresse est : impact-emploi-association@urssaf.fr

RAPPELS IMPORTANTS

Paiement des cotisations urssaf à partir de Service +

- Cliquer **ICI** pour accéder à la procédure de paiement des cotisations Urssaf.

Création et gestion des fichiers

- **Prendre connaissance**, de la procédure à suivre **impérativement** pour vos dépôts de fichiers, sinon vous ne pourrez, ni gérer vos fichiers annule et remplace, ni recréer des fichiers réels.

ETAPE 1 - Pour un dépôt automatique de vos fichiers, vous devez paramétrer votre connexion à net-entreprise.

- Cliquer **ICI** pour accéder à la procédure de paramétrage de votre connexion à net-entreprise.

ETAPE 2 - Création et gestion de vos fichiers DSN.

- Cliquer **ICI** pour accéder à la nouvelle procédure de gestion de vos fichiers.

ETAPE 3 - Si le PDF ne s'affiche pas (vous avez un écran gris).

- Aller sous c:/program files (x86)/impact emploi v3/aide puis double cliquer sur "Ecrans_DSN Mensuelle.pdf" et "Ecran_Centre de maintenance.pdf".

PRECONISATION : Pour les installations en réseau (plusieurs utilisateurs avec une seule base)

Nous vous conseillons pour :

---> Génération des fichiers : de lancer la génération des fichiers **en vous assurant que personne ne saisit pendant ces traitements.**

- Les "lisez-moi" des versions précédentes sont accessibles en cliquant **ICI**.

ADMINISTRATIF EMPLOYEUR

- Aucune Modification.

ADMINISTRATIF SALARIE

Prolongation d'un CDD :

- Si le bulletin et la fin de contrat du CDD ont été saisis et la DSN réelle non déposée.

ETAPE 1 - Supprimer le bulletin.

ETAPE 2 - Supprimer la fin de contrat qui a été saisie en cliquant sur le bouton avec croix sur fond rouge.

ETAPE 3 - Modifier la date de fin de contrat avec le motif 008, ressaisir le bulletin.

- Si le bulletin et la fin de contrat ont été saisis et la DSN réelle déposée.

ETAPE 1 - Déverrouiller les bulletins de l'employeur via la gestion des flux, sélectionner le dossier / Dépôt initial (pour une première A/R) ou 'Annule et remplace' (pour une seconde A/R et les suivantes) / onglet Annule et Remplace puis sélectionner l'employeur.

ETAPE 2 - Supprimer le bulletin.

ETAPE 3 - Supprimer la fin de contrat qui a été saisie en cliquant sur le bouton avec une croix sur fond rouge.

ETAPE 4 - Modifier la date de fin de contrat avec le motif 008, ressaisir le bulletin.

ETAPE 5 - Penser à redéposer votre DSN en 'Annule et Remplace'

- Si le bulletin et la fin de contrat ont été saisis, la DSN réelle déposée et que vous ne pouvez plus faire d'annule et remplace.

ETAPE 1 - Nous contacter à l'adresse de l'assistance.

Prolongation d'un CDD en CDI :

- Si le bulletin et la fin de contrat du CDD ont été saisis et la DSN réelle non déposée.

ETAPE 1 - Supprimer le bulletin.

ETAPE 2 - Supprimer la fin de contrat qui a été saisie en cliquant sur le bouton avec croix sur fond rouge.

ETAPE 3 - Modifier la période avec le code motif 022 pour effectuer le changement de nature de contrat, ressaisir le bulletin.

- Si le bulletin et la fin de contrat du CDD ont été saisis et la DSN réelle déposée.

ETAPE 1 - Déverrouiller les bulletins de l'employeur via la gestion des flux, sélectionner le dossier / Dépôt initial (pour une première A/R) ou 'Annule et remplace' (pour une seconde A/R et les suivantes) / onglet Annule et Remplace puis sélectionner l'employeur.

ETAPE 2 - Supprimer le bulletin.

ETAPE 3 - Supprimer la fin de contrat qui a été saisie en cliquant sur le bouton avec une croix sur fond rouge.

ETAPE 4 - Modifier la période avec le code motif 022 pour effectuer le changement de nature de contrat, ressaisir le bulletin.

ETAPE 5 - Penser à redéposer votre DSN en 'Annule et Remplace'

- Si le bulletin et la fin de contrat du CDD ont été saisis, la DSN réelle déposée et que vous ne pouvez plus faire d'annule et remplace.

ETAPE 1 - Nous contacter à l'adresse de l'assistance.

- Si vous souhaitez annuler une prolongation de CDD en CDI (suite erreur de salarié, erreur de date,...):

- Vous pouvez supprimer la période concernant le changement de CDD en CDI, pour revenir en CDD et ressaisir dans ce cas, la date de fin de contrat initiale du CDD avec le motif 008.

Modification de la date de fin d'un CDI :

- A noter que le motif 008 'Fin de contrat prévisionnel' n'est plus accessible pour un CDI, il est désormais réservé uniquement au CDD.

- Si le bulletin et la fin de contrat ont été saisis et la DSN réelle non déposée.

ETAPE 1 - Supprimer le bulletin.

ETAPE 2 - Supprimer la fin de contrat qui a été saisie en cliquant sur le bouton rouge.

ETAPE 3 - Saisir la nouvelle fin de contrat et ressaisir le bulletin.

- Si le bulletin et la fin de contrat ont été saisis et la DSN réelle déposée.

ETAPE 1 - Déverrouiller les bulletins de l'employeur via la gestion des flux, sélectionner le dossier / Dépôt initial (pour une première A/R) ou 'Annule et remplace' (pour une seconde A/R et les suivantes) / onglet Annule et Remplace puis sélectionner l'employeur.

ETAPE 2 - Supprimer le bulletin.

ETAPE 3 - Supprimer la fin de contrat qui a été saisie en cliquant sur le bouton rouge.

ETAPE 4 - Saisir la nouvelle fin de contrat et ressaisir le bulletin.

ETAPE 5 - Penser à redéposer votre DSN en 'Annule et Remplace'

- Si le bulletin et la fin de contrat ont été saisis, la DSN réelle déposée et que vous ne pouvez plus faire d'annule et remplace.

ETAPE 1 - Nous contacter à l'adresse de l'assistance.

MODULE BULLETIN DE SALAIRE

Rappel : Cotisation AGS :

- A compter du 1er juillet 2017, la cotisation AGS est de 0.15%.

Indemnités de fin de contrat :

- Ajout de l'indemnité compensatrice de congés payés pour les fins de contrat d'apprentissage ayant comme motif de fin "081-Fin de contrat d'apprentissage".

- Ajout de l'indemnité compensatrice de congés payés pour les fins de contrat à durée indéterminé intermittent.

Rappel : Gestion des congés payés

- Cliquer **ICI** pour accéder à la fiche pratique "Gestion des congés payés".

PARAMETRAGE

- Le SMC de la CCN du sport 2511 est passé à 1407.89 au 01/07/2017.

- La valeur du point de la CCN 2941 Aide à domicile est passée à 5.38 au 01/07/2017.

MODULE EDITIONS / EXTRACTION DE DONNEES

Assistant EDITION :

- Onglet déclarations, correction de la sélection des bordereaux de prévoyance trimestriels ou semestriels.

MODULE DECLARATIONS

DSN :

-----> [Assistance DSN :](#)

-----> Quand vous testez vos fichiers à l'aide de l'outil de précontrôle DSN-val ou lors du dépôt de votre fichier DSN sur le site de Net-entreprises, si vous rencontrez des erreurs que vous ne savez pas corriger, transmettez le fichier DSN créé à l'adresse de l'assistance impact-emploi-association@urssaf.fr en mentionnant en objet "Erreur fichier DSN" (et en précisant vos disponibilités si possible).

DSN :

- Modification des actions possibles au niveau du module "DSN" :

+ **Les diodes** : Permet de savoir pourquoi les diodes sont de couleur 'rouge' ou 'orange', cliquer sur le bouton un état s'affiche qui reprend par employeur et par salarié les bulletins en anomalie ou manquant.

Les diodes 'vertes' indiquent que tout est ok pour l'employeur et qu'un fichier DSN peut être généré pour celui-ci.

Installation de l'outil d'autocontrôle DSN-val :

- Cliquer **ICI** pour accéder à la procédure d'installation de l'outil d'autocontrôle DSN-VAL.

PRECONISATION : Pour les installations en réseau (plusieurs utilisateurs avec une seule base)

Nous vous conseillons de lancer l'édition des bulletins non saisis pour le trimestre à extraire avant de lancer vos extractions.

Nous vous conseillons de lancer la génération des fichiers en vous assurant que personne ne saisit pendant ces traitements.