Accéder au tableau de bord DSN de l'URSSAF



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'URSSAF



Sommaire :

- Contexte
- <u>Procédure</u>

► Contexte

L'Urssaf a mis en place un service de fiabilisation des données accessible

via Net-Entreprises ou depuis votre espace URSSAF.

Ce service vous aidera à identifier les anomalies détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Il vous permettra également de réagir rapidement pour corriger ces anomalies.



► Procédure

- Connectez vous sur Net-Entreprises avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le tableau de bord DSN, après avoir vérifié la conformité de vos fichiers DSN puis accédez au menu « Services complémentaires«



Tableau de bord Aide Base de connaissance

Cliquez sur le bouton "Envoyer".

| DSN DECLARA | TION SOCIALE NOMINATIVE | TABLEAU DE | BORD |
|--|---|--|--|
| | | | |
| BLEAU DE BORD | SORTIE DE LA DSN | | |
| Vous êtes inscrit | | | |
| Nom Prénom Tél: 0 1 23 45 67 89 contact @ monasso.fr N° Siret: 012345678912 LE NOM DE MON ASSOCIATION Adresse CodePostal Ville | des comptes rei suite au dépôt d'u | ndus métier et ret une DSN mensuelle est donc important (| consulter l'ensemble cours d'informations ou d'un signalement de le consulter suite |
| Historique des échanges | • | + Afficher to | ut ou sélectionner |
| O derniers échanges effectués pou | r les 30 derniers jours | | |
| | | | |
| | d'envoi Nom du fichier | Etat de pr | ise en compte |
| Date et heure de dépôt Type | d'envoi Nom du fichier Aucun échange effectué pour les 30 dern | | ise en compte |
| Date et heure de dépôt Type | | iers jours | ise en compte ut ou sélectionner |
| Date et heure de dépôt Type de la | Aucun échange effectué pour les 30 dern | iers jours | · |
| Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif DSN mensuelles Signalemen | Aucun échange effectué pour les 30 dern | ers jours + Afficher to | ut ou sélectionner |
| Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif DSN mensuelles Signalement Clarations non transmises | Aucun échange effectué pour les 30 dern | ers jours + Afficher to | ut ou sélectionner |
| Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif DSN mensuelles Signalement de Clarations non transmises clarations rejetées | Aucun échange effectué pour les 30 dern nts d'événements pour l' | ers jours + Afficher to | ut ou sélectionner |
| Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif DSN mensuelles Signalement de Clarations non transmises celarations rejetées de Clarations conformes | Aucun échange effectué pour les 30 dern nts d'événements pour l' 0 0 | ers jours + Afficher to | ut ou sélectionner |
| Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif DSN mensuelles Signalement déclarations non transmises déclarations rejetées déclarations conformes Dépôt d'un nouveau fichier | Aucun échange effectué pour les 30 dern nts d'événements pour l' 0 0 | + Afficher to échéance au () | ut ou sélectionner 05 Août 2024 |
| Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif DSN mensuelles Signalement déclarations non transmises déclarations rejetées déclarations conformes Dépôt d'un nouveau fichier | Aucun échange effectué pour les 30 dern nts d'événements pour l' 0 0 0 onner le fichier à transmettre. Vérifiez les for | + Afficher to échéance au () | ut ou sélectionner 05 Août 2024 |
| Date et heure de dépôt Type de Récapitulatif DSN mensuelles Signalement de la Signa | Aucun échange effectué pour les 30 dern nts d'événements pour l' 0 0 0 onner le fichier à transmettre. Vérifiez les for sélectionné e vos transmissions (bilans, comptes rendu fr . Pour modifier temporairement cette au e à cet effet. Pour modifier l'adresse mail si | + Afficher tou échéance au mats autorisés en c s, certificats) seroi | ut ou sélectionner 05 Août 2024 Sliquant ici. nt transmises à l'adres pour un dépôt précis, |

ENVOYER

Services complémentaires

Vous pouvez accéder aux services complémentaires proposés par les Organismes de Protection Sociale via les liens suivants :

- » Mandats de prélèvement : Accéder au module de gestion des mandats
- » Informations utiles : Accédez aux rapports complémentaires pour la gestion RH/paie

▶ URSSAF : Accéder aux Services +

▶ CNAM : Accéder aux BPIJ

» Organismes complémentaires : Accéder aux fiches de paramétrage

▶ MSA : décomptes IJ employeur

» DSN_FIAB : Accéder au service FIAB

▶ CRPNPAC : Accéder aux services complémentaires CRPNPAC

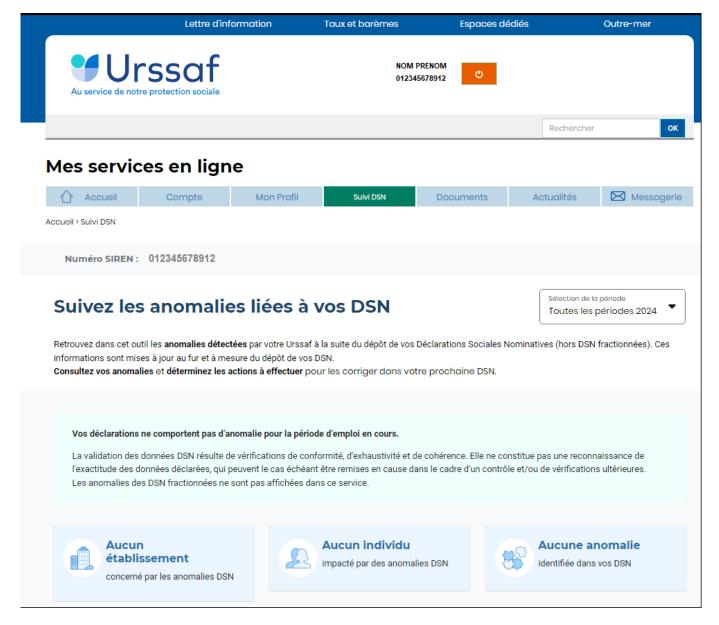
▶ MSA : Votre espace privé MSA

← RETOUR

• Cliquez sur le lien « Suivi DSN »

- ▶ URSSAF : Accéder aux Services +
 - · Ma situation de compte
 - Echanges avec mon URSSAF
 - Suivi DSN

Vous accédez à votre espace URSSAF :



Avec le nouveau service « **Suivi DSN** », vous recevez en plus une notification de votre URSSAF.

Via ce service, l'URSSAF précise :

- l'origine et le détail des anomalies ;
- les modalités de correction.

L'URSSAF vous prodigue également des conseils pour ne pas reproduire vos erreurs.

- ▶ <u>ler cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée</u>.
- ▶ 2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)

S'il y a des anomalies, vous pouvez les corriger. Il y a deux solutions :

- vous avez déposé votre DSN plusieurs jours avant l'échéance : Vous déposez une nouvelle DSN annule et remplace avant minuit la veille de l'échéance, via le logiciel.
- vous avez déposé votre DSN à l'échéance : Vos modifications et/ou corrections seront reprises dans la DSN du mois suivant.



<u>Transfert de données d'un dossier à un</u> autre



Transfert de données d'un dossier à un autre

Sommaire :

- Présentation
- Marche à suivre

Présentation

Cette fonctionnalité permet de **transférer un ou plusieurs employeurs ou un ou plusieurs salariés d'un dossier à un autre**

Cela signifie donc, qu'après cette opération, les employeurs et/ou salariés transférés existeront à la fois dans le **dossier d'origine** et le **dossier de destination**.

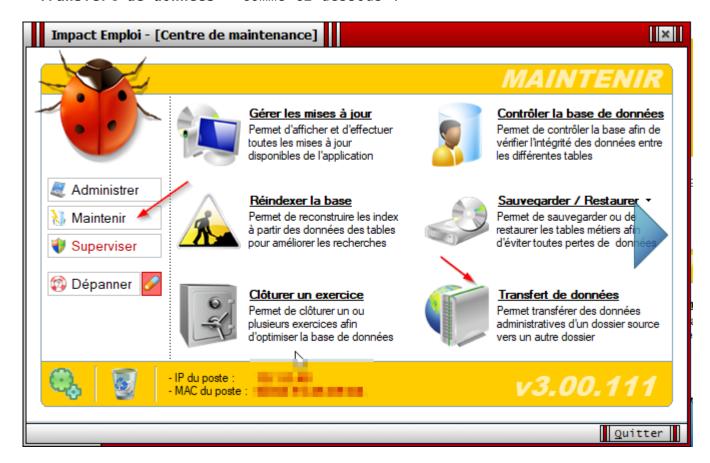
Si vous souhaitez garder les employeurs et/ou salariés transférés que sur un

seul des dossiers, il faudra aller sur l'application elle-même, sélectionner les employeurs et/ou salariés un par un et les supprimer un après l'autre.

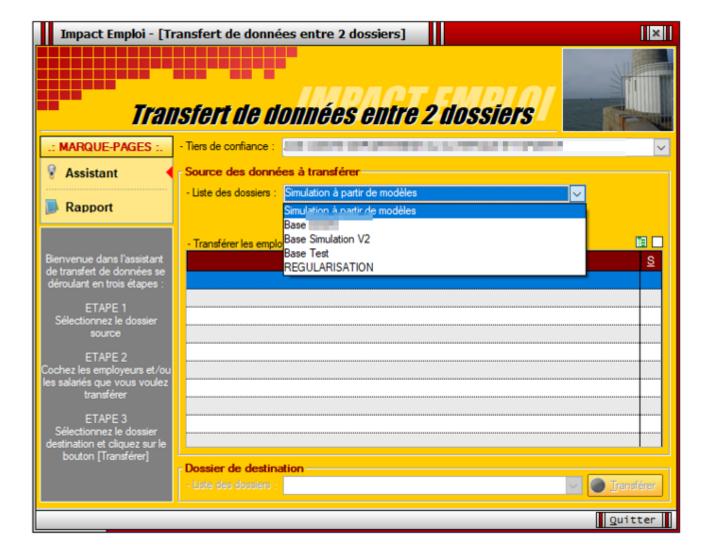
Il convient de privilégier cette manipulation à un **Copier/Coller** pour éviter tout dysfonctionnement.

Marche à suivre

► Pour cela, aller dans le **centre de maintenance**, choisir « **Maintenir** » puis « **Transfert de données** » comme ci-dessous :

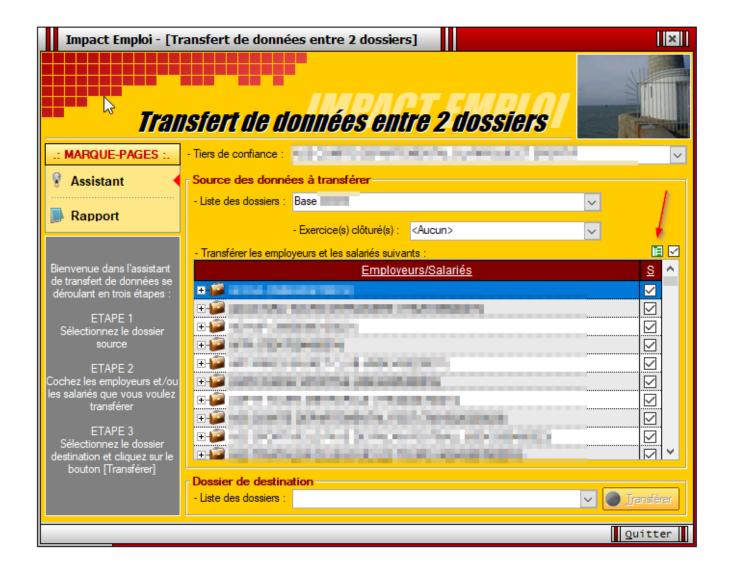


▶ Choisir le **dossier source** dans lequel figure le ou les employeurs et/ou salariés à transférer.

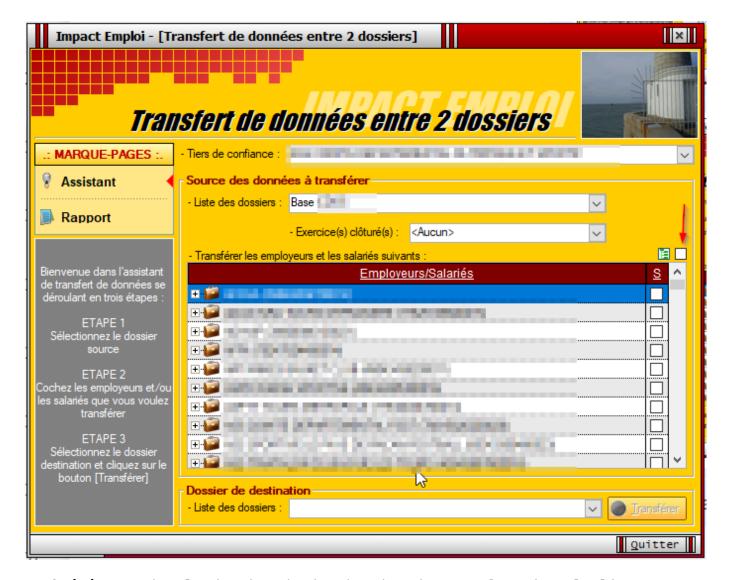


▶ Puis dans la liste proposée, **sélectionner le ou les employeurs ou le ou les salariés à transférer** :

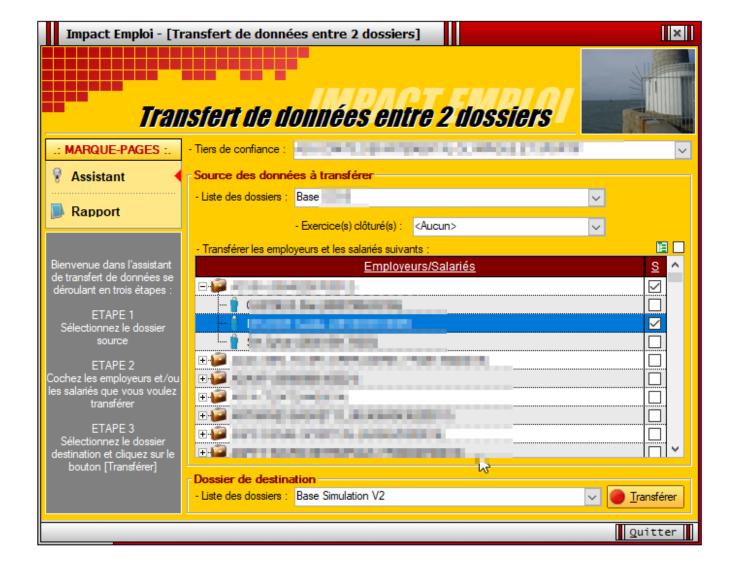
En cliquant sur le carré vert, les salariés n'apparaissent plus.



En cliquant sur le **carré blanc**, l'ensemble des salariés seront désélectionnés.



▶ Choisir ensuite le dossier de destination du transfert dans la liste proposée.

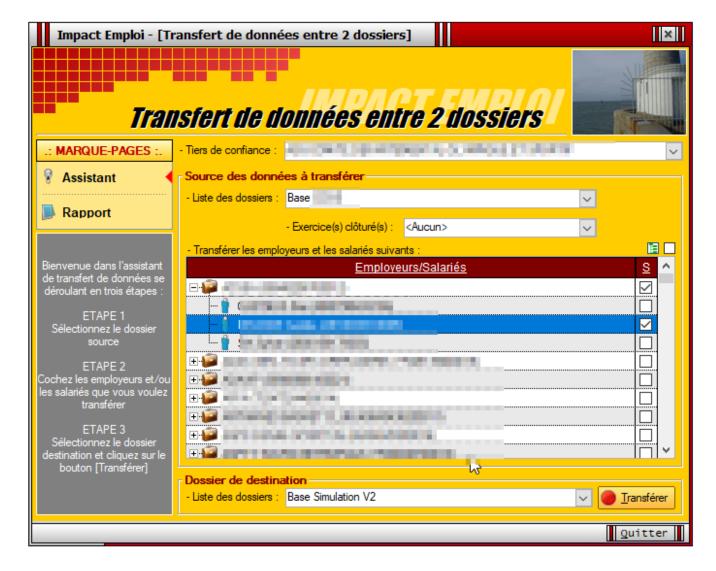


▶Précision :

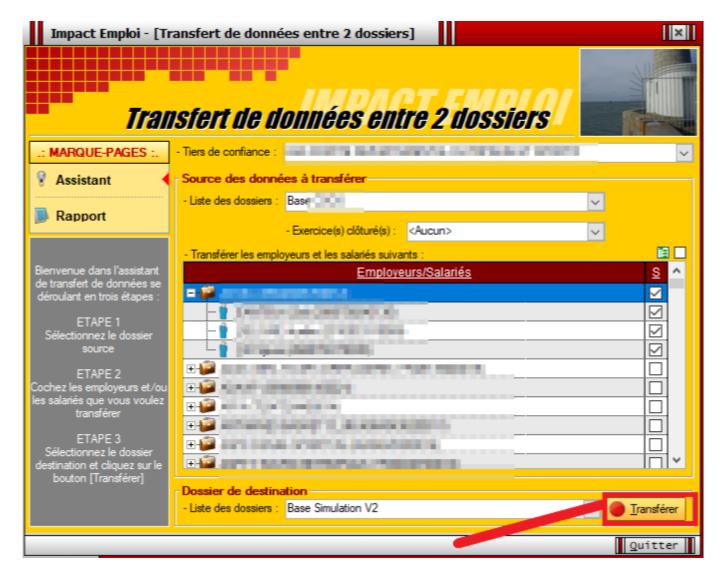
Possibilité de créer, à ce stade, le dossier de destination du transfert, si celui-ci n'existe pas déjà

Une fois, le choix du dossier de destination effectué, le bouton « **Transférer** » devient actif comme ci-dessous :

• Pour le transfert d'un salarié :



• Pour le transfert en totalité :



▶ Un simple « **Clic** » sur ce bouton, lance le transfert. Celui-ci sera terminé lorsque apparaitra sur votre écran, la boite de dialogue suivante :





Requête « 65. Salariés options contrat » des CDI qui prolongent un CDD

- Contexte
- <u>Mode opératoire</u>

Contexte

Cette requête (« 65. Salariés options contrat ») est à votre disposition pour identifier les **CDD transformés en CDI** pour lesquels la **taxe CFP 1**% **est restée cochée**.

Une fois la requête exécutée, vous retrouverez les contrats concernés en filtrant la colonne D en sélectionnant « **CDI** » et la colonne L en sélectionnant « **Taxe CFP 1**% »



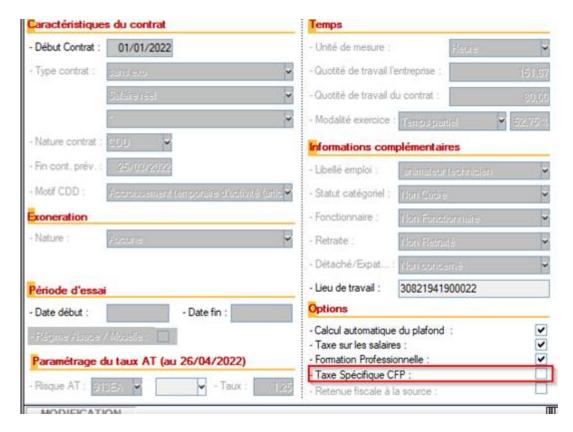
Mode opératoire

Ci-dessous, vous trouverez un mode opératoire pour corriger les bulletins :

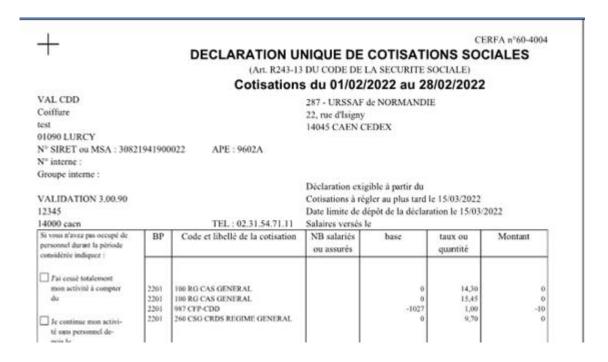
- 1) Se rendre dans le module régularisation-annulation d'un bulletin
- 2) Annuler les bulletins
- 3) Modifier le contrat avec le bouton « options du contrat »



4) Décocher la taxe spécifique CFP



- 5) Retourner dans le module régularisation-modifier un bulletin
- 6) Cliquer sur le bulletin initial
- 7) Ressaisir le bulletin correctif
- 8) **Rattacher les bulletins à la DSN en cours** (bouton statuer) et la cotisation est annulée



<u>Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO</u>



Fiche pratique. DSN.

Accéder au tableau de bord de l'AGIRC ARRCO



Sommaire :

- Contexte
- <u>Procédure</u>

► Contexte

Dorénavant l'AGIRC ARRCO a mis en place un service de fiabilisation des

données accessible via net entreprise.

Cela vous aidera notamment à constater si des anomalies ont été détectées concernant certains employeurs et/ou salariés. Cela vous permettra également de pouvoir réagir rapidement afin de corriger ces dernières.



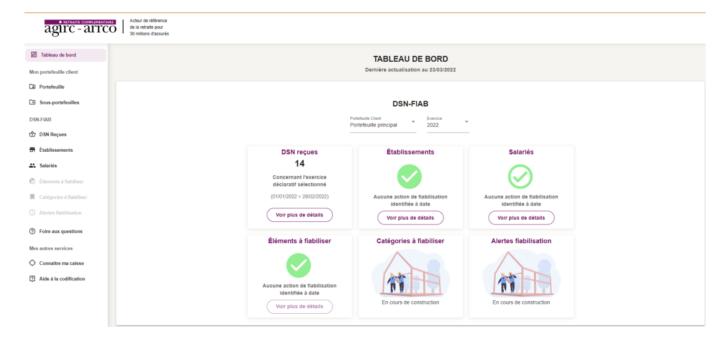
► Procédure

- Connectez vous sur Net-Entreprises avec le compte qui dépose les DSN ;
- Rendez-vous sur le tableau de bord DSN, et accédez au menu « Services complémentaires«
- Cliquez ensuite sur « DSN_FIAB : Accéder au service FIAB »

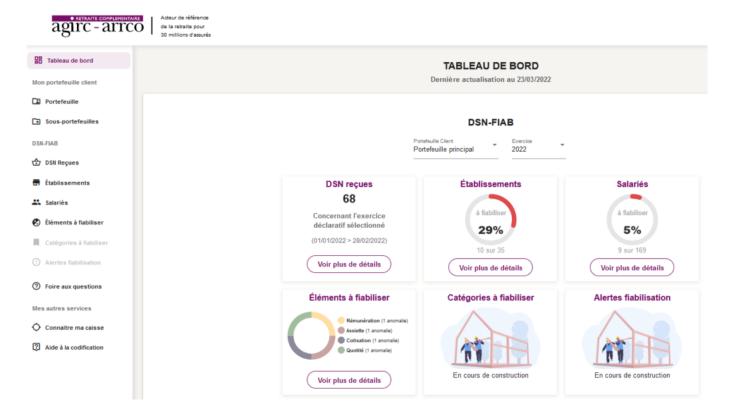


Vous arrivez ensuite sur le tableau de bord AGIRC ARRCO :

▶ <u>ler cas : Aucune action n'est requise car il n'y a pas d'anomalie détectée)</u>



► 2nd cas : des éléments sont à fiabiliser tels que ci-dessous (assiette, cotisations)



Vous pourrez dans ce cas accéder au détail des éléments à fiabiliser en cliquant sur « Voir plus détails ».

