



Paye

Pour Windows® XP et Vista

Manuel utilisateur

Table des matières

L'éditeur de DADS-U	1
Comment y accéder dans le logiciel de paye ?	1
Fonctionnalités de l'éditeur :	1
Ouvrir un fichier	3
Le fichier est ouvert, que représentent les deux colonnes ?	3
La visualisation du fichier DADSU	5
Présentation de l'écran de gauche	5
Présentation de l'écran de droite	5
Présentation de l'écran du bas	5
Présentation des structures standard	7
Paramétrage de l'outil DADS-U CTL	9
Comment y accéder ?	9
Comment consulter les erreurs ?	9
Rapport d'erreurs	11
Comment afficher les avertissements par sources ?	11
A quoi correspond la colonne Source ?	11
Attention !!!	11
Comment corriger les erreurs ?	11
Comment ne pas avoir plusieurs fois la même erreur mais provenant de sources différentes ?	11
Généralité :	11
Remarque !!!	11
Modifier un fichier	13
Comment ajouter une structure ?	13
Comment supprimer une structure ?	13
Attention !!!	13
Comment dupliquer une structure ?	13
Comment modifier une rubrique ?	13
Calculer un fichier	15
Comment calculer le fichier ?	15
Attention !!!	15
Afficher les codes DADS-U	17
Comment afficher les code DADS-U ?	17
Remarque!!!	17
Enregistrer un fichier	19
Attention !!!	19
Comment Enregistrer le fichier ?	19
Impression d'un enregistrement	21
Comment y accéder ?	21
Imprimer la grille courante	21
Imprimer la sélection et ses descendants	21
Imprimer toutes les rubriques du fichier	21
Etat récapitulatif	21
L'aperçu écran	21
Fichiers DADS-U	23
Le fichier DADS-U : Préparer	23
Comment accéder à la préparation du fichier DADS-U depuis le logiciel de paye?	23
Le fichier n'a jamais été préparé précédemment	23
Le fichier a déjà été préparé précédemment	23
Le fichier DADS-U : Déclarer	23
Comment accéder à la déclaration du fichier DADS-U depuis le logiciel de paye?	23
Comment procéder à la déclaration du fichier ?	23
Multi-fichiers	25

DADS-U Multi-fichiers	25
Qu'est qu'un fichier Multi-entreprises ?	25
Qu'est qu'un fichier Multi-établissements ?	25
Pour créer votre multi-fichiers, suivez les étapes suivantes :	25
DADS-U Multi-fichiers : Préparer	25
Comment y accéder depuis le logiciel de paye?	25
Comment procéder à la préparation du fichier ?	25
Comment procéder à l'enregistrement du fichier ?	26
Résultat pour un multi-entreprises	26
Résultat pour un multi-établissements	26
DADS-U Multi-Fichier : Ouvrir	26
Comment y accéder depuis le logiciel de paye?	26
Comment procéder à la l'ouverture du fichier ?	27
DADS-U Multi-fichiers : Déclarer	27
Comment y accéder depuis le logiciel de paye?	27
Comment procéder à la déclaration du fichier ?	27
FAQ	29
Ouvrir un fichier	29
Le fichier est ouvert, que représentent les deux colonnes ?	29
Créer un nouveau fichier	29
DADS-U Multi-fichiers	29
Qu'est qu'un fichier Multi-entreprises ?	29
Qu'est qu'un fichier Multi-établissements ?	29
Pour créer votre multi-fichiers, suivez les étapes suivantes :	30
Comment passer le fichier en test ou réel	30
Comment passer mon fichier généré en réel ?	30
Comment faire un récapitulatif de tous les salariés ?	30
Comment y accéder ?	30
Généralité	30
Enregistrer un fichier	31
Comment Enregistrer le fichier ?	31
Comment ajouter un contact Emetteur ?	31
Comment ajouter un salarié ?	31
Comment ajouter une période d'activité ?	31
Index	33

L'éditeur de DADS-U

Cet éditeur s'affiche suite à la préparation du fichier DADS-U ou à la consultation d'un fichier déjà préparé, il vous permet de [visualiser](#), [modifier](#), ou [imprimer](#) toutes les structures du fichier DADS-U.

Comment y accéder dans le logiciel de paye ?

Vous pouvez réaliser les messages DADS-U suivants :

Barre de menu	Déclarations + DADS-U Complète + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U TDS+ Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Honoraires seuls + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Multi-Fichiers + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U DNA + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U CI BTP + Préparer

Attention !!!

Si vous avez des avertissements et que la source vient de la paye, nous vous conseillons d'apporter les modifications dans votre dossier de paye puis de re-préparer votre fichier.

Si vous apportez une modification dans votre fichier DADS-U à l'aide de l'éditeur DADS-U, et que vous re-préparez votre fichier (en faisant Remplacer) toutes vos modifications seront écrasées.

Fonctionnalités de l'éditeur :

- [Ouverture d'un fichier](#)
- [Création d'un fichier](#)
- [Modification d'un fichier](#)
- [Calculer le fichier](#)
- [Enregistrement d'un fichier + contrôles](#)
- [Passage du mode test en réel](#)
- [Création d'un Multi-Fichiers](#)

Ouvrir un fichier

Vous avez la possibilité d'ouvrir un fichier précédemment créé. Pour cela, vous devez aller dans votre dossier de paye puis sélectionner le menu **Déclarations + DADS-U XXX + Préparer**. Dans le message d'avertissement indiquant que le fichier existe déjà, sélectionnez le bouton **Consulter** afin d'ouvrir le fichier existant (si vous sélectionnez le bouton **Remplacer** vos modifications seront écrasées)

Le fichier est ouvert, que représentent les deux colonnes ?

Vous [visualisez](#) la structure en arbre de votre fichier DADS-U, la première colonne représente la structure de votre fichier et la seconde indique les informations contenues dans la structure (les rubriques).

La visualisation du fichier DADSU

Vous visualisez à l'écran la structure de votre fichier DADS-U




Présentation de l'écran de gauche

Le fichier se présente sous forme d'arborescence et se compose des différentes structures contenues dans le message DADS-U (complète, DNA, CI BTP, TDS...).

A gauche de certaines structures, un signe plus (+) est présent, ce qui signifie que ces structures contiennent d'autres structures et il vous suffit de cliquer sur ce plus pour y accéder.

Présentation de l'écran de droite

Apparaît la liste des rubriques de la structure sélectionnée :

- L'icône  indique les zones obligatoires ;
- L'icône  indique qu'il y a une erreur sur la rubrique ;
- L'icône  indique qu'il y a un commentaire à lire sur la rubrique (information).

Toutes les valeurs des rubriques sont modifiables.

Si vous souhaitez afficher ou non les codes des rubriques, sélectionnez l'icône (afficher les codes) ou passez par le menu **Outil + Afficher les codes**



Présentation de l'écran du bas

Vous trouverez en bas de l'écran la liste des erreurs ou des incohérences de votre fichiers DADS-U.

Toutes les incohérences provenant de votre dossier de paye sont indiquées dans la colonne source par le mot Paye.

Nous vous conseillons vivement de les corriger directement dans votre dossier puis de générer à nouveau votre fichier DADS-U.

Pour corriger les données directement par le biais de votre éditeur, double cliquez sur l'erreur puis dans l'écran de droite indiquez la bonne valeur à déclarer.

Présentation des structures standard

Structure	Description	Informations complémentaires
S10	Emetteur : Pour identifier l'émetteur qui réalise l'envoi	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S20	Entreprise : Pour identifier l'entreprise déclarée	Structure obligatoire quelle que soit la nature de la déclaration
S30	Identification salarié : Pour identifier le salarié déclaré	Structure obligatoire sauf s'il n'y a pas de salarié à déclarer ou des honoraires seuls
S41	Période(s) d'activité : Pour connaître l'activité professionnelle et les salaires versés pour une période de déclaration donnée	Structure obligatoire pour chaque période sauf si la DADS-U est de type néant
S42	Collectivités publiques Ircantec : Pour la période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour un salarié du secteur public relevant de l'Ircantec	Structure obligatoire si le salarié relève de l'Ircantec
S43	Collectivités publiques Cnracl : Pour la période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour un salarié du secteur public relevant de la Cnracl	Structure obligatoire si le salarié relève de la Cnracl
S44	Retraite complémentaire : Pour la période d'activité citée (S41 présente), complément d'informations pour un salarié relevant de l'Arrco ou de l'Agirc	Structure obligatoire si le salarié relève de l'Arrco ou de l'Agirc
S45	Prévoyance et santé collectives : Pour la période d'activité citée, (S41 présente), complément d'informations pour un salarié bénéficiant d'un régime de prévoyance collective	Structure obligatoire si le salarié relève d'un régime de prévoyance collective
S46	Situations particulières (périodes d'inactivité) : Pour signaler les périodes de maladie, maternité ou accident du travail survenues au cours de l'exercice déclaré	Structure facultative, présente si le salarié a été concerné par ces situations
S70	Honoraires : Pour identifier les bénéficiaires d'honoraires et pour déclarer les montants versés	Structure facultative
S80	Identification INSEE des établissements : Pour identifier tous les établissements de l'entreprise faisant l'objet de la déclaration	Structure obligatoire
S90	Total envoi : Pour totaliser certaines rubriques composant l'envoi	Structure obligatoire

Paramétrage de l'outil DADS-U CTL

Vous avez la possibilité de contrôler votre déclaration DADS-U à l'aide de l'outil de contrôle DADS-U CTL fourni gracieusement par Net-entreprises directement dans votre logiciel. Pour cela, vous devez télécharger sur le site de Net-entreprises l'outil de contrôle puis l'installer sur votre ordinateur.


Si vous l'installez par défaut sans changer les chemins d'installations, votre éditeur DADS-U le détectera automatiquement, seulement si vous changez le chemin d'installation par défaut, vous devez accéder au paramétrage et indiquer le chemin.


Comment y accéder ?

Barre de menu

Outils + Paramétrage de l'outil DADS-U CTL


Comment consulter les erreurs ?

Le bouton  vous permet d'afficher les erreurs que le DADS-U CTL trouve sur votre fichier, elles s'affichent dans les [avertissements](#) en bas de l'écran.

Si vous souhaitez afficher seulement les avertissements provenant de cet outil, sélectionnez uniquement le bouton .

Rapport d'erreurs

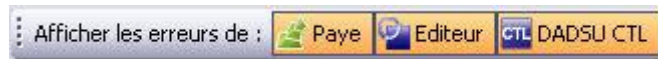
L'éditeur DADS-U contrôle les zones obligatoires de votre fichier. S'il détecte des erreurs à l'enregistrement, vous les trouverez en bas de votre écran.

Le bouton  vous permet d'afficher les erreurs que le DADS-U CTL (outil de contrôle fourni gracieusement par net entreprise) trouve sur votre fichier.

Comment afficher les avertissements par sources ?

Barre de menu **Rapport d'erreurs + Afficher erreurs + Paye ou Contrôle éditeur ou DADS-U CTL**

Barre d'outils



Sélectionner le bouton voulu ou tous les boutons

A quoi correspond la colonne Source ?

Trois sources différentes peuvent apparaître :

- **Paye** : Ce sont les erreurs que vous pouvez corriger directement dans votre logiciel de paye, et qui apparaissent dans les incohérences de paye accessible depuis le menu **Gestion** de votre logiciel de paye. Nous vous conseillons vivement de modifier les informations dans votre dossier puis re-préparer votre fichier.
- **Editeur** : Ce sont les erreurs que l'éditeur détecte.
- **DADS-CTL** : Ce sont les erreurs qui proviennent de l'outil de contrôle fournis par Net entreprise.

Attention !!!

Si vous modifiez votre fichier DADS-U à l'aide de l'éditeur, si vous re-préparez votre fichier, et que vous cliquez sur Remplacer toutes vos modifications seront perdues, veillez bien à sélectionner Consulter.

Comment corriger les erreurs ?

Si vous souhaitez apporter une modification, double cliquez sur l'erreur et le curseur se positionnera automatiquement sur la rubrique.

Comment ne pas avoir plusieurs fois la même erreur mais provenant de sources différentes ?

Vous avez la possibilité de grouper les erreurs identiques en cochant l'option **Grouper les erreurs par rubrique** en passant par le menu **Rapport d'erreurs**.

Généralité :

Vous avez la possibilité d'imprimer, de consulter en aperçu, d'exporter aux différents formats (Excel, HTML, PDF, RTF) le rapport DADS-U.


Remarque !!!

Les erreurs qui s'afficheront à l'écran ou dans les différents fichiers sont en fonction de l'affichage que vous avez sélectionné. Si vous souhaitez tout imprimer, vous devez sélectionner les 3 sources différentes dans le menu **Rapport d'erreurs + Afficher erreurs + Paye ou Contrôle éditeur ou DADS-U CTL**

Modifier un fichier

Les modifications que vous effectuez par cette fonction mettent à jour directement le fichier DADS-U. Par conséquent, vous ne devez **en aucun cas** au moment de la préparation de votre DADS-U **Remplacer** votre fichier, il faut sélectionner **Consulter**, car vous **perdriez toutes les modifications** effectuées.

Cependant, les modifications apportées au fichier ne sont pas répercutées dans votre dossier de paye. Il est donc important que vous conserviez le fichier que vous avez déposé sur le site de Net Entreprises. (ce fichier est généré dans votre logiciel de paye par le menu **Déclarations + DADS-U + Déclarer**)

Après chaque modification, nous vous conseillons de sélectionner le [bouton](#)  afin d'alimenter la structure **S90 (Total envoi)** et d'enregistrer vos mod

Comment ajouter une structure ?

Sur la partie gauche de votre écran (partie Structures) en vous positionnant sur une structure existante et en passant par le menu contextuel (cliquez sur le bouton droit de votre souris).

Comment supprimer une structure ?

Positionnez-vous sur la structure à supprimer, puis par le menu contextuel (cliquez sur le bouton droit de votre souris), sélectionnez l'option supprimer la structure.

Attention !!!

*Si vous supprimez une structure toutes celles qui en dépendent seront également supprimées.
Par exemple, si vous supprimez un salarié, toutes les structures S41, S46... concernant ce salarié seront supprimées.*

Comment dupliquer une structure ?

Positionnez-vous sur la structure à dupliquer, puis par le menu contextuel (cliquez sur le bouton droit de votre souris), sélectionnez l'option dupliquer la structure.

Comment modifier une rubrique ?

A partir du moment où vous visualisez le fichier, vous pouvez y effectuer toutes les modifications souhaitées. Pour cela, sélectionnez la structure à modifier et recherchez la rubrique dont la valeur doit être changée.

Si c'est une rubrique à saisir, double-cliquez sur la valeur et saisissez-y la nouvelle. Si c'est une rubrique avec des choix pré-paramétrés, sélectionnez dans la liste celle que vous désirez.

Calculer un fichier

Dès que votre fichier a été modifié vous devez recalculer le nombre total des rubriques et le nombre de structures S20.

Comment calculer le fichier ?

Barre de menu

Outils + Calculer

Barre d'outils



Calculer

Attention !!!

N'oubliez pas de sélectionner cette option, en effet, si le nombre de rubriques n'est pas mis à jour, alors votre fichier présentera une anomalie et votre fichier sera rejeté.

Afficher les codes DADS-U

Vous avez la possibilité d'afficher ou non les codes des rubriques et des structures DADS-U.

Comment afficher les code DADS-U ?

Barre de menu

Outils + Afficher les codes

Barre d'outils



Remarque!!!

Si vous décidez de ne pas afficher les codes DADS-U, les codes n'apparaîtront pas non plus dans les impressions ni dans le rapport d'erreurs

Enregistrer un fichier

Cette étape est obligatoire si vous avez apporté des modifications à votre fichier.

Attention !!!


Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DADSU par l'éditeur, vous ne devez en aucun cas faire Préparer puis Remplacer votre fichier car vous perdriez toutes les modifications effectuées

Comment Enregistrer le fichier ?

Barre de menu

Fichier + Enregistrer

Barre d'outils

 Enregistrer

Nous vous conseillons vivement de corriger toutes les erreurs qui apparaissent dans le [rapport d'erreurs](#).

Impression d'un enregistrement

Vous avez la possibilité d'imprimer les données DADS-U de l'éditeur.

Comment y accéder ?


Barre de menu

Barre d'outils

Fichier + Imprimer



- Imprimer la grille courante
- Imprimer les rubriques à partir de la sélection
- Imprimer toutes les rubriques du fichier
- Etat récapitulatif

Chaque Structure peut-être imprimée par le bouton .

Vous pouvez imprimer soit la structure sélectionnée et ses descendants soit la structure seule.

L'impression de la structure sélectionnée et de ses descendants correspond à la structure sélectionnée et celles qui dépendent d'elle (signe plus à gauche de la structure sélectionnée).

Imprimer la grille courante

Si vous avez sélectionné un salarié (S30), et que vous sélectionnez **Imprimer la grille courante**, alors vous lancerez l'aperçu écran de la structure S30 de ce salarié.

Imprimer la sélection et ses descendants

Si vous avez sélectionné un salarié (S30), et que vous sélectionnez **Imprimer les rubriques à partir de la sélection**, alors vous lancerez l'aperçu écran de toutes les structures de votre salarié (S30+S41+S42+S46...)

Imprimer toutes les rubriques du fichier


Si vous avez sélectionné cette option, vous lancerez l'aperçu écran de toutes les rubriques qui sont alimentées dans votre fichier.




Etat récapitulatif

Cette édition vous permet d'obtenir un détail par salarié et par établissement avec un sous total par établissement et un total par entreprise des éléments suivants :

- Le nombre d'heures déclarés dans la S41.G01.00.021
- La base Sécurité sociale brute déclarée dans la S41.G01.00.029
- La base CSG déclarée dans la S41.G01.00.035
- La base brute fiscale déclarée dans la S41.G01.00.035
- La base TA déclarée dans la S41.G01.00.030
- Le Net imposable déclaré dans la S41.G01.00.063
- Les Frais professionnels déclarés dans la S41.G01.00.044
- Les Avantages en nature déclarés dans la S41.G01.00.037

L'aperçu écran

Vous obtenez tout d'abord un aperçu écran et vous pouvez ensuite lancer l'impression par l'icône . A partir de cet aperçu, vous avez également d'autres fonctionnalités disponibles.

L'impression peut être enregistrée sous forme de fichier en cliquant sur l'icône  ou envoyée par e-mail par l'icône . Spécifiez alors un nom et le chemin où vous souhaitez l'enregistrer. Ainsi par la suite, vous pourrez charger cette impression en cliquant sur l'icône , l'état apparaîtra alors à votre écran ce qui vous permettra de le réimprimer.

Fichiers DADS-U

Le fichier DADS-U : Préparer

Pour déposer votre fichier sur Net-entreprises, vous devez préparer votre fichier avant de le [déclarer](#).

Comment accéder à la préparation du fichier DADS-U depuis le logiciel de paye?

Vous pouvez réaliser les messages DADS-U suivants :

Barre de menu	Déclarations + DADS-U Complète + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U TDS+ Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Honoraires seuls + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U DNA + Préparer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U CI BTP + Préparer

Le fichier n'a jamais été préparé précédemment

Lorsque la préparation n'a jamais été faite, [l'éditeur](#) s'ouvre automatiquement avec les données de votre dossier de paye.

Le fichier a déjà été préparé précédemment

Le message indiquant que votre fichier a déjà été préparé s'affiche, sélectionnez :

- **Consulter** : si vous ne souhaitez pas perdre les modifications que vous avez apportées à votre fichier à l'aide de l'éditeur.

Remarque !!!

*Si vous avez modifié vos données dans votre logiciel de paye et ces modifications n'apparaîtront pas dans votre fichier DADS-U; dans ce cas il faut sélectionner **Remplacer**.*

- **Remplacer** : si vous souhaitez récupérer les données de votre dossier de paye.

Remarque !!!

Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DADS-U à l'aide de l'éditeur DADS-U toutes vos modifications seront écrasées

Le fichier DADS-U : Déclarer

Pour déposer votre fichier sur Net-entreprises, vous devez passer par l'option Déclarer après avoir [préparé](#) votre fichier.

Comment accéder à la déclaration du fichier DADS-U depuis le logiciel de paye?

Vous pouvez déclarer les messages DADS-U suivants :

Barre de menu	Déclarations + DADS-U Complète + Déclarer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U TDS+ Déclarer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U Honoraires seuls + Déclarer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U DNA + Déclarer
Barre de menu	Déclarations + DADS-U CI BTP + Déclarer

Comment procéder à la déclaration du fichier ?

Etape 1 : Message d'erreur sur la base de travail

Vous pouvez avoir un message vous indiquant que votre fichier contient encore des erreurs, vous avez la possibilité de continuer ou d'arrêter la déclaration.

En cas d'arrêt de la déclaration, vous pouvez ouvrir votre fichier en passant par [préparer](#) afin de vous permettre de [corriger toutes les erreurs](#).

Si vous continuez vous passerez à l'étape suivante :

Etape 2 : Déclaration

L'assistant de déclaration s'affiche

Etape 3 : Fichier Test ou Réel

Vous devez choisir si vous souhaitez déposer sur le site de Net-entreprises votre fichier en **test** ou en **réel**.

Le fichier en mode **Test** est un fichier non définitif que vous allez transmettre aux organismes à titre d'essai.

Le fichier en mode **Réel** est un fichier définitif qui sera traité officiellement par les différents organismes.

Etape 4 : Sélection du chemin du fichier de destination

Indiquez ici le chemin d'enregistrement de votre fichier DADS-U. Modifiez le nom du fichier si nécessaire.

Par défaut le chemin proposé est le suivant : C:\Documents and Settings\All

Users\Documents\EBP\Partage\Dossiers\Nom de votre dossier"\Paye.X\Déclarations

Etape 5 : Certificat de contrôle

Votre fichier peut être certifié par l'outil de contrôle (fourni gracieusement par net entreprise) dès qu'aucune erreur est trouvée par cet outil sur votre fichier (le [rapport d'erreurs](#) est consultable dans votre éditeur)

Grâce à ce certificat, les organismes destinataires traitent en priorité votre fichier.

Etape 6 : Fichier déclarer

Votre fichier est prêt à être déposé sur le site de net entreprise.

Vous pouvez :

- accéder directement à votre fichier
- accéder au site de Net-entreprises.

Multi-fichiers

DADS-U Multi-fichiers

Vous pouvez réaliser votre fichier Multi-établissements ou Multi-entreprises par le menu **Déclarations** de votre logiciel de paye.

Qu'est qu'un fichier Multi-entreprises ?

Vous êtes **multi-entreprises** lorsque vos dossiers ont des Siren différents.

Si vous devez déclarer un fichier Multi-entreprises, vous devez dans un premier temps générer tous les fichiers dans toutes les entreprises concernées. (Dans votre logiciel de paye, vous devez avoir un dossier par entreprise) puis préparer votre multi-fichiers

Une structure S20 par entreprise sera créée.

Si vous avez sélectionné deux fichiers, c'est que vous souhaitez déclarer deux entreprises et vous aurez donc deux structures S20.

Qu'est qu'un fichier Multi-établissements ?

Vous êtes **multi-établissements** lorsque tous vos établissements ont le même Siren.

Si vous devez déclarer un fichier Multi-établissements, vous devez dans un premier temps générer tous les fichiers dans tous les établissements concernés. (Dans votre logiciel de paye, vous devez avoir un dossier par établissement) puis préparer votre multi-fichiers.

Une structure S20 est créée incluant tous les salariés des différents établissements sélectionnés.
Une structure S80 par établissement (par nombre de fichiers sélectionnés) est créée.

Pour créer votre multi-fichiers, suivez les étapes suivantes :

[Etape 1 : Préparer le Multi-fichiers](#)

[Etape 2 : Ouvrir le fichier précédemment préparé](#)

[Etape 3 : Déclarer le fichier DADS-U](#)

DADS-U Multi-fichiers : Préparer

Vous devez dans un premier temps préparer vos fichiers DADS-U à [déclarer](#) sur le site de net-entreprises.

Vous avez la possibilité de créer plusieurs fichiers différents.

Comment y accéder depuis le logiciel de paye?

Barre de menu Déclarations + DADS-U Multi Fichiers + Préparer

Comment procéder à la préparation du fichier ?

Etape 1 : Préparation des fichiers de base

Vous devez dans un premier temps avoir généré tous vos fichiers dans les établissements ou les entreprises concernés. Vous avez un fichier par dossier de paye.

Le logiciel générera automatiquement le multi-fichiers en fonction des siren des dossiers sélectionnés.

Etape 2 : Sélection des sources

Ajouter un fichier :

Sélectionnez le premier fichier en passant par le bouton **Ajouter**, puis allez dans le répertoire de votre dossier qui se trouve par défaut dans **C:\Documents and settings\All Users\Documents\EBP\Partage\Dossiers\"nom de votre dossier\"Paye.X\Base N4DS\'type de déclaration\"\'Nom du fichier.n4ds"**

Sélectionnez ensuite les autres fichiers en effectuant les mêmes manipulations.
Vous devez obligatoirement avoir au minimum deux fichiers.

Remarque!!!

*Le répertoire **Paye.X** de votre dossier est le répertoire correspondant à votre exercice de paye.*

***Par exemple :** Vous possédez 3 exercices de paye, 2008 étant le dernier, 2006 le premier. Le répertoire **Paye.0** correspond à l'exercice 2006, **Paye.1** à l'exercice 2007 et **Paye.2** à l'exercice 2008. Votre fichier **DADS-U** se trouve donc dans le répertoire **Paye.2** de votre dossier.*

Supprimer un fichier :

Sélectionnez le fichier à retirer puis sélectionnez le bouton **Supprimer**, le fichier n'apparaît plus dans la liste.

Suivant :

Préparez votre fichier en passant par le bouton **Suivant**, puis validez la fenêtre par le bouton **Terminer**

Remarque!!!

*Avant de sélectionner le bouton **Suivant**, il ne faut pas que "**chargement**" apparaisse dans la colonne **Statut**. Dès que le statut "**prêt**" apparaît vous pouvez passer à l'étape suivante.*

Comment procéder à l'enregistrement du fichier ?

Après avoir sélectionné le bouton **Terminer**, les données à déclarer s'ouvrent dans l'éditeur **DADS-U**.

Vous devez :

- [consulter](#) le rapport d'erreurs
- [modifier](#) les données qui doivent l'être
- [enregistrer](#) votre fichier. (Vous devez obligatoirement effectuer un enregistrement afin de créer le fichier sur votre disque)

Résultat pour un multi-entreprises

Une structure **S20** par entreprise est créée.

Si vous avez sélectionné deux fichiers, c'est que vous souhaitez déclarer deux entreprises et vous aurez donc deux structures **S20**.

Résultat pour un multi-établissements

Une structure **S20** est créée incluant tous les salariés des différents établissements sélectionnés.

DADS-U Multi-Fichier : Ouvrir

Vous avez la possibilité d'ouvrir un fichier qui a été [préparé](#) précédemment. Cela vous permet de le modifier ou de le consulter avant d'effectuer votre [déclaration](#).

Comment y accéder depuis le logiciel de paye?

Barre de menu Déclarations + DADS-U Multi-Fichiers + Ouvrir

Comment procéder à la l'ouverture du fichier ?

Sélectionnez dans la liste le fichier possédant l'extension "n4ds" que vous souhaitez modifier.
Par défaut, il se trouve dans le répertoire **Bases N4DS** dans **C:\Documents and Settings\All Users\Documents\EBP\Partage**

Si vous avez changé le chemin proposé par défaut au moment de la préparation de votre fichier, dans parcourir sélectionnez le bon chemin.

DADS-U Multi-fichiers : Déclarer

Pour déposer votre fichier, que vous avez [préparé](#) précédemment, sur le site de net entreprise vous devez le valider par cette option .

Comment y accéder depuis le logiciel de paye?

Barre de menu Déclarations + DADS-U Multi Fichiers + Déclarer

Comment procéder à la déclaration du fichier ?

Etape 1 : Choix du fichier à déclarer

Sélectionnez le fichier que vous avez précédemment [préparé](#)

Etape 1 bis : Message d'erreur sur la base de travail

Vous pouvez avoir un message vous indiquant que votre fichier contient encore des erreurs, vous avez la possibilité de continuer ou d'arrêter la déclaration.

Si vous continuez vous passerez à l'étape suivante :

Etape 2 : Déclaration

L'assistant de déclaration s'affiche

Etape 3 : Fichier Test ou Réel

Vous pouvez choisir si vous souhaitez déposer sur le site de net entreprise votre fichier en **test** ou en **réel**.

Le fichier en mode **Test** est un fichier non définitif que vous allez transmettre aux organismes à titre d'essai.

Le fichier en mode **Réel** est un fichier définitif qui sera traité officiellement par les différents organismes.

Etape 4 : Sélection du chemin du fichier de destination

Indiquez ici le chemin d'enregistrement de votre fichier DADS-U. Modifiez le nom du fichier si nécessaire.
Par défaut le chemin proposé est le suivant : C:\Documents and Settings\All Users\Documents\EBP\Partage\Déclarations

Etape 5 : Certificat de contrôle

Votre fichier peut être certifié par l'outil de contrôle (fourni gracieusement par net entreprise) dès qu'il n'y a plus d'erreurs trouvés par cet outil sur votre fichier (le [rapport d'erreurs](#) est consultable dans votre éditeur) Grâce à ce certificat, les organismes destinataires traitent en priorité votre fichier.

Etape 6 : Fichier déclarer

Votre fichier est prêt à être déposé sur le site de net entreprise.

Vous pouvez :

- accéder directement à votre fichier
- accéder au site de net-entreprises.

FAQ

Ouvrir un fichier

Vous avez la possibilité d'ouvrir un fichier précédemment créé. Pour cela, vous devez aller dans votre dossier de paye puis sélectionner le menu **Déclarations + DADS-U XXX + Préparer**.

Dans le message d'avertissement indiquant que le fichier existe déjà, sélectionnez le bouton **Consulter** afin d'ouvrir le fichier existant (si vous sélectionnez le bouton **Remplacer** vos modifications seront écrasées)

Le fichier est ouvert, que représentent les deux colonnes ?

Vous [visualisez](#) la structure en arbre de votre fichier DADS-U, la première colonne représente la structure de votre fichier et la seconde indique les informations contenues dans la structure (les rubriques).

Créer un nouveau fichier

Vous ne pouvez pas créer un nouveau fichier.

Si vous souhaitez créer un fichier DADS-U Complète, TDS, DNA, CI-BTP (option disponible en version Bâtiment) ou multi-fichiers, ouvrez votre dossier de paye puis par le menu Déclarations choisissez ce que vous souhaitez déclarer en préparant votre fichier DADS-U.

Remarque !!!

Vous pouvez préparer ou déclarer un seul fichier par dossier.

DADS-U Multi-fichiers

Vous pouvez réaliser votre fichier Multi-établissements ou Multi-entreprises par le menu **Déclarations** de votre logiciel de paye.

Qu'est qu'un fichier Multi-entreprises ?

Vous êtes **multi-entreprises** lorsque vos dossiers ont des Siren différents.

Si vous devez déclarer un fichier Multi-entreprises, vous devez dans un premier temps générer tous les fichiers dans toutes les entreprises concernées. (Dans votre logiciel de paye, vous devez avoir un dossier par entreprise) puis préparer votre multi-fichiers

Une structure S20 par entreprise sera créée.

Si vous avez sélectionné deux fichiers, c'est que vous souhaitez déclarer deux entreprises et vous aurez donc deux structures S20.

Qu'est qu'un fichier Multi-établissements ?

Vous êtes **multi-établissements** lorsque tous vos établissements ont le même Siren.

Si vous devez déclarer un fichier Multi-établissements, vous devez dans un premier temps générer tous les fichiers dans tous les établissements concernés. (Dans votre logiciel de paye, vous devez avoir un dossier par établissement) puis préparer votre multi-fichiers.

Une structure S20 est créée incluant tous les salariés des différents établissements sélectionnés.

Une structure S80 par établissement (par nombre de fichiers sélectionnés) est créée.

Pour créer votre multi-fichiers, suivez les étapes suivantes :

[Etape 1 : Préparer le Multi-fichiers](#)

[Etape 2 : Ouvrir le fichier précédemment préparé](#)

[Etape 3 : Déclarer le fichier DADS-U](#)

Comment passer le fichier en test ou réel

Dans votre éditeur, vous devez [préparer](#) le fichier DADS-U que vous souhaitez [déclarer](#).

Pour déclarer votre fichier DADS-U que ce soit en Fichier Test ou en Réel, vous devez aller dans votre dossier de paye, puis faire **Déclarations + DADS-U** (que vous souhaitez générer) + **Déclarer**.

Pour vos premiers envois, nous vous conseillons d'envoyer votre fichier en Test.

Vous devez fournir votre fichier en mode Réel dès que Net-Entreprises ne vous retourne plus d'anomalies ou au **plus tard le 31 janvier**.

Attention !!!

Vous devez commencer à envoyer votre fichier en Mode Réel en règle général début janvier.

Comment passer mon fichier généré en réel ?

Pour passer votre fichier en Réel, vous devez repasser par le menu **Déclarations + DADS-U** (que vous souhaitez générer) + **Déclarer** et sélectionner Réel.

Comment faire un récapitulatif de tous les salariés ?

Vous pouvez accéder à un état récapitulatif des différentes valeurs déclarées pour tous les salariés.

Comment y accéder ?

Dans l'arbre DADS-U


Positionnez-vous sur le noeud :   Salariés





Généralité

Cet affichage vous permet d'obtenir un détail par salarié et par établissement des éléments suivants :

- Le nombre d'heures déclarés dans la S41.G01.00.021
- La base Sécurité sociale brute déclarée dans la S41.G01.00.029
- La base TA déclarée dans la S41.G01.00.030
- La base CSG déclarée dans la S41.G01.00.032
- La base brute fiscale déclarée dans la S41.G01.00.035
- Les Avantages en nature déclarés dans la S41.G01.00.037
- Les Frais professionnelles déclarés dans la S41.G01.00.044
- Le Net imposable déclaré dans la S41.G01.00.063

Pour chaque colonne, vous pouvez connaître, à l'aide du menu contextuel ou du clic droit de votre souris (sur la ligne total des différentes colonnes) :

- La somme total de la colonne en sélectionnant l'option  Total

- La somme minimum de la colonne en sélectionnant l'option  Minimum
- La somme maximum de la colonne en sélectionnant l'option  Maximum
- L'addition du nombre de ligne de la colonne en sélectionnant l'option  Compte
- La moyenne de la colonne en sélectionnant l'option  Moyenne

Si vous souhaitez annuler l'option précédemment sélectionnée, choisissez l'option Aucun.

Enregistrer un fichier

Cette étape est obligatoire si vous avez apporté des modifications à votre fichier.

Attention !!!

Si vous avez apporté des modifications dans votre fichier DADSU par l'éditeur, vous ne devez en aucun cas faire Préparer puis Remplacer votre fichier car vous perdriez toutes les modifications effectuées

Comment Enregistrer le fichier ?

Barre de menu


Fichier + Enregistrer


Barre d'outils

 Enregistrer


Nous vous conseillons vivement de corriger toutes les erreurs qui apparaissent dans le [rapport d'erreurs](#).


Comment ajouter un contact Emetteur ?

Positionnez-vous sur la ligne  Emetteur : puis par le menu contextuel (clique droit de la souris), sélectionnez **Ajouter contact émetteur (S10.G01.01)**

Vous pouvez renseigner les rubriques concernant votre contact émetteur dans la partie droite (description des rubriques). Toutes les informations obligatoires apparaissent avec l'icône  , si vous ne les renseignez pas, votre fichier sera erroné.

Comment ajouter un salarié ?


Positionnez-vous sur la ligne  Salariés puis par le menu contextuel (clique droit de la souris), sélectionnez **Ajouter Identification du Salarié (S30.G01.00)**


Vous pouvez renseigner les rubriques concernant votre nouveau salarié dans la partie droite (description des rubriques). Toutes les informations obligatoires apparaissent avec l'icône  , si vous ne les renseignez pas, votre fichier sera erroné.

Remarque !!!

Si vous ajoutez un salarié, par défaut les structures période d'activité et régimes complémentaires sont automatiquement ajoutées car elles sont obligatoires.

Comment ajouter une période d'activité ?


Positionnez-vous sur la ligne  30 Identification du Salarié (ou le nom et le prénom de votre salarié) puis par le menu contextuel (clique droit de la souris), sélectionnez **Ajouter Période d'activité (S41.G01.00)**

Vous pouvez renseigner les rubriques concernant votre nouvelle période d'activité dans la partie droite (description des rubriques). Toutes les informations obligatoires apparaissent avec l'icône  , si vous ne les renseignez pas, votre fichier sera erroné.

Remarque !!!

Si vous ajoutez une période d'activité l'organisme destinataire S41.G01.01 est automatiquement ajouté.

Pour ajouter un autre organisme destinataire, positionnez-vous sur la ligne

 Période d'activité du 01/12 au 31/12 puis par le menu contextuel (clique droit de la souris), sélectionnez **Ajouter Régime Complémentaire (S41.G01.01)**

Vous pouvez ensuite indiquer dans la partie droite le code régime auquel votre salarié est affilié. S'il n'en a pas, indiquez le code 9000

Index

A

Ajouter un contact Emetteur 31

Ajouter un salarié 31

Ajouter une période d'activité 31

C

Créer un nouveau fichier 29

E

Enregistrer un fichier 11, 15, 19, 31

F

Fichier test ou réel 30

I

Impression d'un enregistrement 21

L

La visualisation du fichier DADSU 5

L'éditeur de DADS 1

M

Modifier un fichier 13

Multi fichiers

 Déclarer 27

 Ouvrir 26

 Préparer 25

Multi fichiers 25, 29

O

Ouvrir un fichier 3, 29

P

Présentation des structures 7

R

Rapport d'erreurs 11