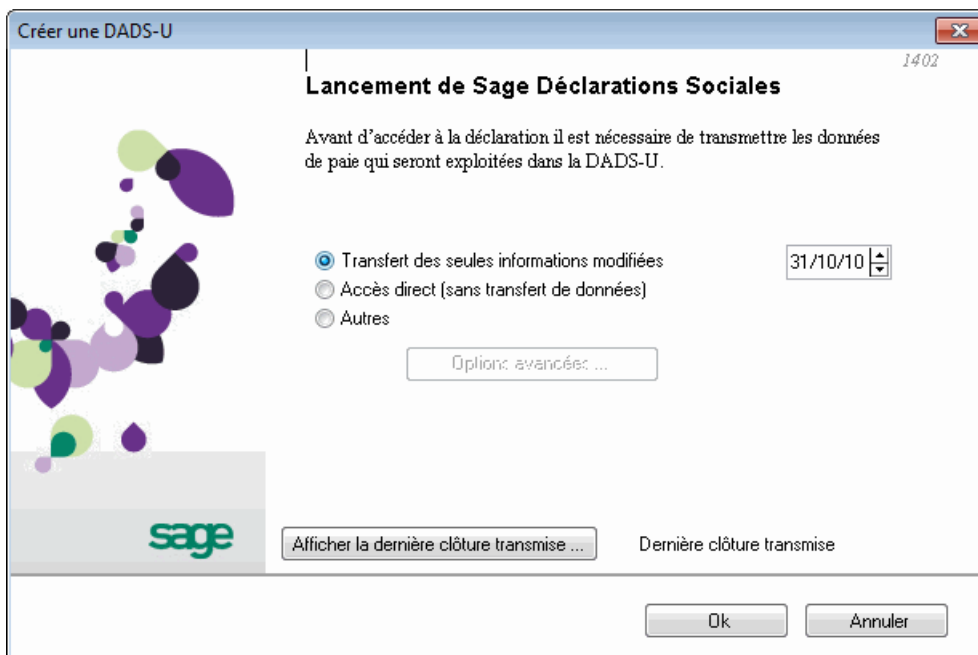


COMMENT GENERER LA DADS-U

Lancer l'assistant via le menu "Annexes /Dads-U", la fenêtre suivante s'ouvre :



Sur cette fenêtre on trouve trois options :

Transfert des seules informations modifiées

Les données de paie seront générées pour être intégrées dans le module DS.

Si le mois en cours est compris entre Janvier et Juin les bulletins de N-1 seront pris en compte pour la génération.

Si la période en cours est entre Juillet et Décembre ce seront les bulletins de N qui seront pris en compte.

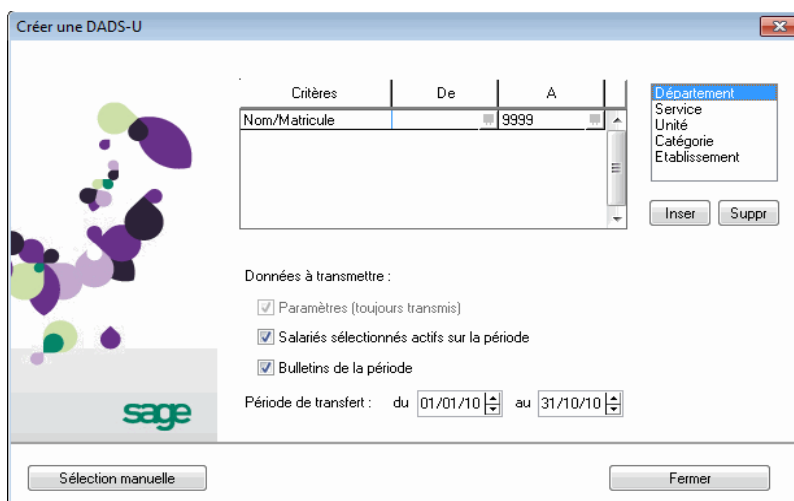
Accès direct (sans transfert de données)

Cette option permet de lancer le module Sage DS directement.

Autres

Cette option permet de sélectionner les données de paie à générer dans le module Sage DS.

Elle dégrise le bouton "Options avancées". Ce bouton permet de sélectionner les salariés ou la période à transmettre.



Le bouton "Afficher la dernière clôture transmise" permet d'alimenter la zone "Dernière clôture transmise".

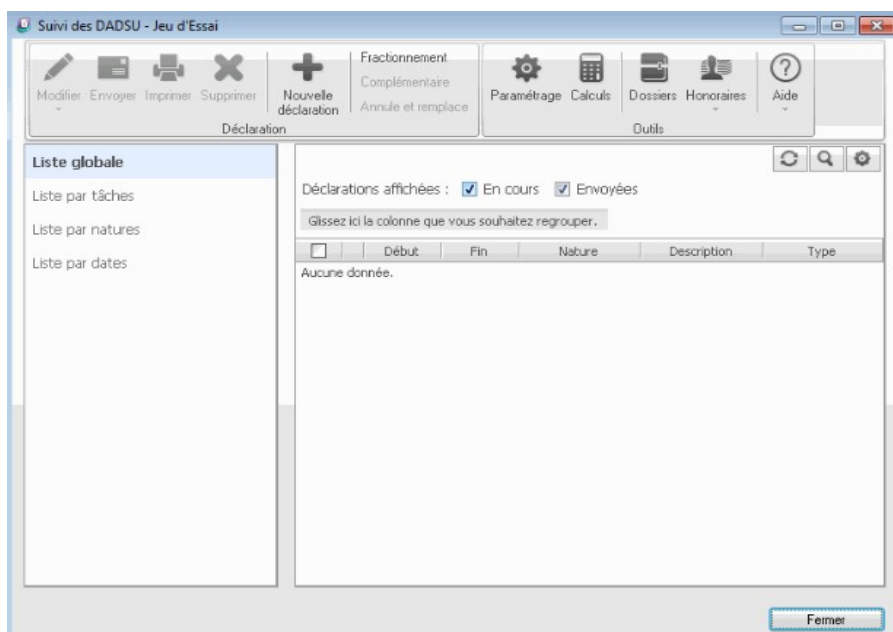
Lorsque le module DS est fermé cette information s'efface car la Paie ne stocke pas cette information.

UTILISATION DU MODULE (en mode assistant)

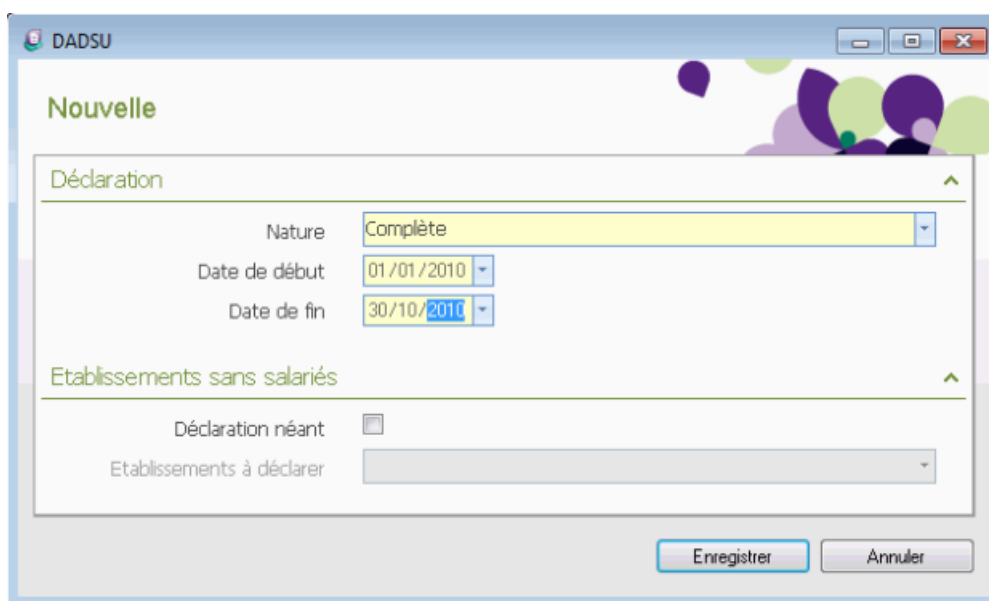
Lors de la première génération un fichier contenant la liste des dossiers des déclarations est créé.

Pour chaque nouveau dossier un message de création de déclaration sociale est créé.

Après les étapes précédentes il est possible de générer une nouvelle déclaration.



Utiliser le bouton "Nouvelle déclaration" pour générer le contenu de la Dads-U. Choisir la nature et la période. Confirmer la génération de la déclaration.



FENETRES

Etablissements

The screenshot shows the 'DADSU Complète du 01/01/2010 au 30/10/2010' application window. The 'Etablissements' menu is active, and the 'Jeu d'Essai' establishment is selected. The interface is divided into a left sidebar and a main content area.

Left Sidebar:

- NIC: 00010
- Raison sociale: Jeu d'Essai

Main Content Area: Jeu d'Essai

Identification INSEE des établissements

Nic	00010
Enseigne	Jeu d'Essai
Complément	10 rue Fructidor
Adresse	Immeuble La Colisée II
Code INSEE	
Bureau distributeur	PARIS 17
Code postal	75017
Commune	PARIS
Code pays	FR FRANCE
Effectif déclaré au 31.12	6
Assujettissement à la taxe sur les salaires	01 Oui
Code NAF	0311Z
Section prud'homale	01 Industrie

Taxe et contribution d'apprentissage

Assujettissement à la taxe et contribution	01 Oui
Assiette Taxe et contribution	303017,94
Assujettissement contribution supplémentaire	02 Établissement non assujetti
Assiette de la contribution supplémentaire	0,00

Participation à la formation professionnelle continue

Buttons: Enregistrer, Annuler

Dans cette fenêtre on visualise dans la colonne de gauche l'établissement ou les établissements.

Lorsque l'on sélectionne un établissement les éléments le concernant s'affiche dans le volet de droite.

Salariés

DADSU Complète du 01/01/2010 au 30/10/2010

Salariés
Evènements
Etablissements

Importeur

Imprimer Contrôler Dadsu.ctl Envoyer

Vue simplifiée Vue complète

Filtre Complète

Actualiser Régénérer

Outils

Code	Nom	Prénom
1000	Poussetestestest	Jean
Périodes d'activité		
Du	Au	
01/01/2010	30/10/2010	

Code	Nom	Prénom
2000	Jecrute	Aline
Périodes d'activité		
Du	Au	
01/01/2010	30/10/2010	
Périodes d'inactivité		
Du	Au	
02/10/2010	11/10/2010	

Code	Nom	Prénom
2101	Baln	Justine
Périodes d'activité		
Du	Au	
01/01/2010	30/10/2010	
Périodes d'inactivité		
Du	Au	
01/01/2010	31/01/2010	
01/02/2010	29/02/2010	
01/03/2010	11/03/2010	
01/03/2010	15/03/2010	
10/05/2010	12/05/2010	

1000 - Poussetestestest Jean

[Afficher les numéros](#)

Identification du Salarié

Numéro de sécurité sociale: 145D451456789

Nom de famille: Poussetestestest

Prénoms: Jean

Nom d'usage, nom marital:

Prénom d'usage: Jean

Civilité: 01 Monsieur

Date de naissance: 01 / 04 / 1945

Commune de naissance: Reims

Département de naissance: 51

Pays de naissance: FR FRANCE

Pays de nationalité: FR FRANCE

Matricule: 1000

Coordonnées

Complément: Résidence des eaux

Adresse: 51 rue des pétillants

Code INSEE:

Bureau distributeur: EVRY Bd

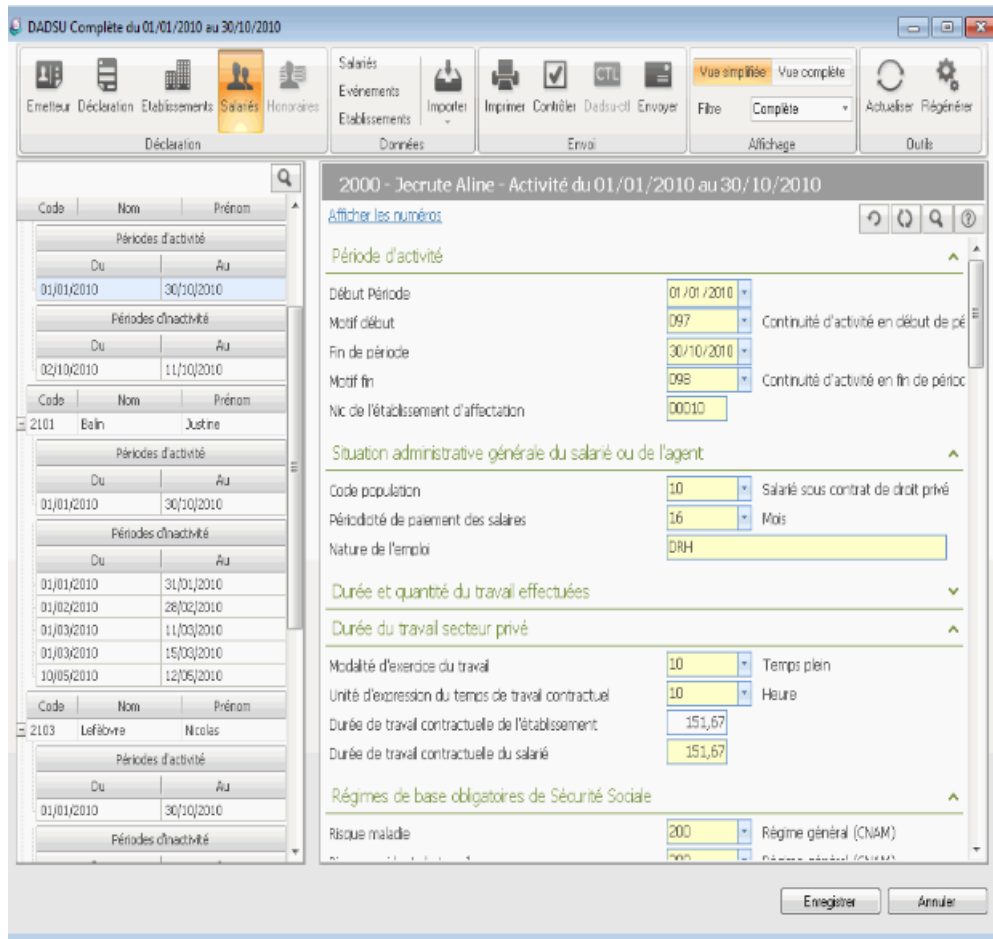
Code postal: 91000

Commune: EVRY

Enregistrer Annuler

La colonne de gauche contient la liste des salariés. Sous chaque salarié on retrouve la ou les périodes le concernant.
 Sur le volet de droite s'affiche les éléments concernant le salarié sélectionné dans la colonne.

Périodes



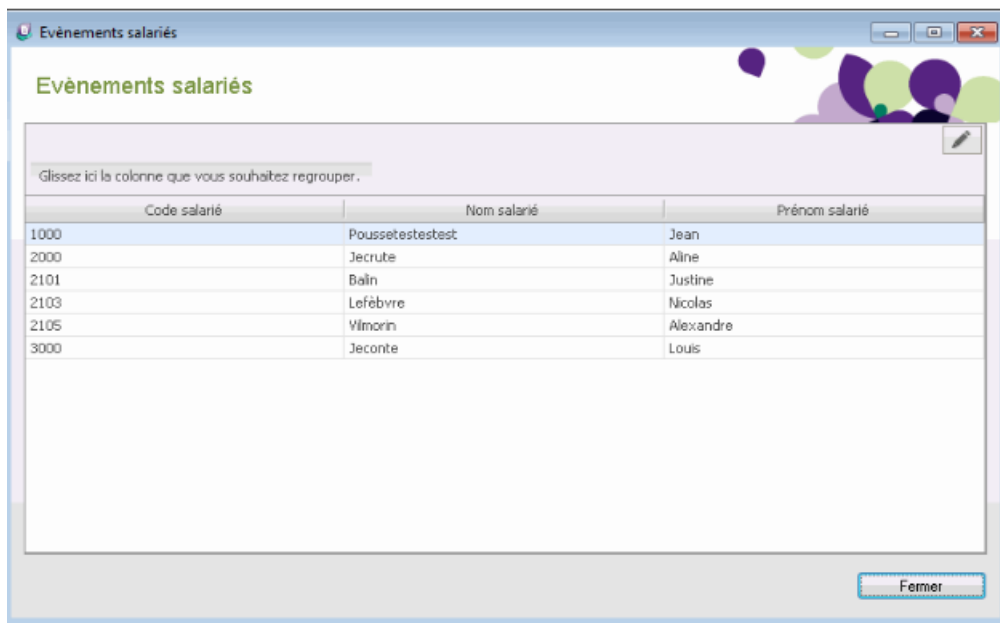
Pour visualiser une période il faut la sélectionner sous le salarié concerné dans la colonne de gauche.

On retrouve dans le volet de droite le détail concernant la période récupérée.

Il est possible créé une nouvelle période comme suit:



Utiliser le bouton "Evènement" pour ouvrir la fenêtre des évènements des salariés.



Il faut ensuite sélectionner le salarié pour lequel on souhaite saisir une nouvelle période. Dans la fenêtre suivante, la colonne "Changement de situation" permet de créer une période d'activité.

Alors que la colonne "Absence" permet de créer une période d'inactivité.

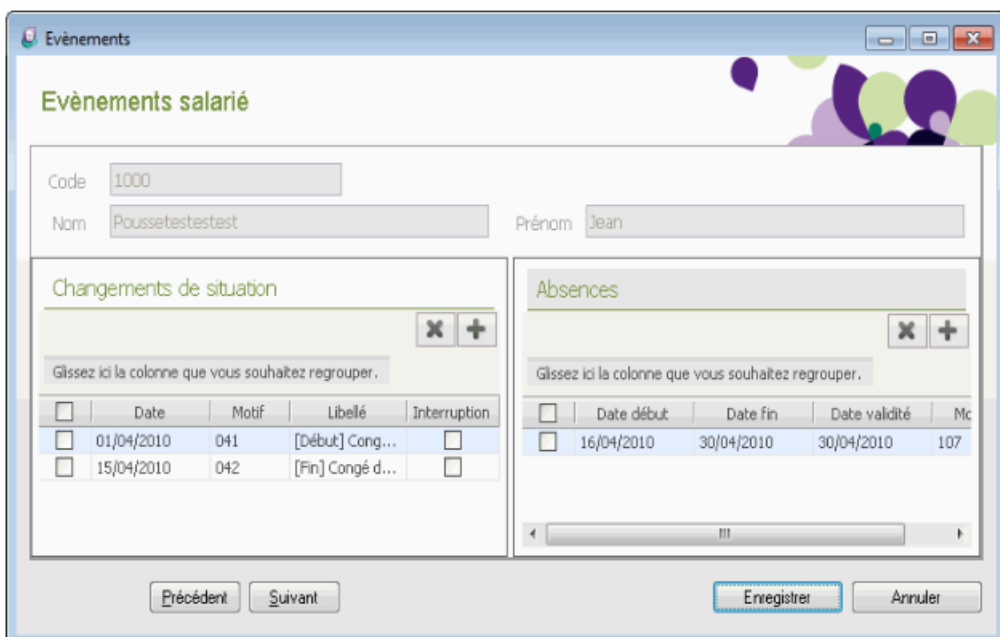
Pour ajouter une période il faut utiliser le bouton... puis saisir la date et le motif. On peut corriger



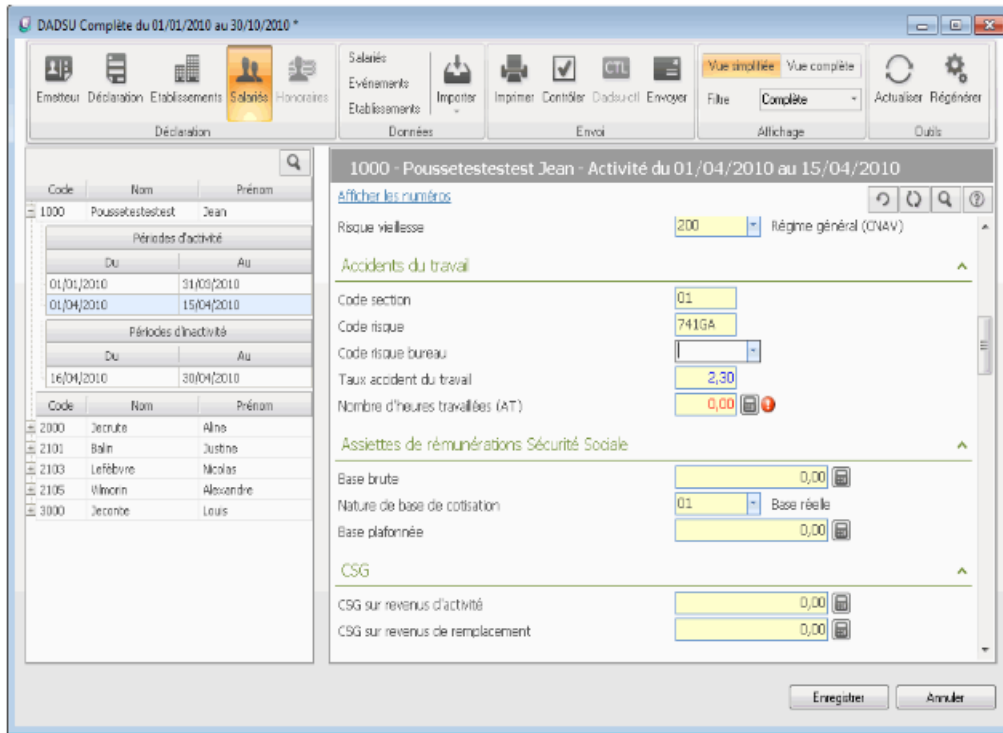
la saisie ou la supprimer via le bouton .



Une fois saisie, utiliser le bouton "Enregistrer" pour que la Dads-U soit modifiée.



Les valeurs dans les champs de saisies peuvent se présenter de différentes manières :
 bleu : la valeur a été saisie ;
 noir : la valeur a été générée ;
 rouge : la valeur est incorrecte ;
 Les champs dont le fond est jaune sont obligatoires.



La calculatrice à côté du champ permet de retracer le montant du champ en montrant les constantes et rubriques de Paie présent dans le calcul paramétré dans les variables.
 Les variables sont visibles et paramétrables dans le menu de la Paie "Liste /Variable"

Détail du calcul

S40.G25.00.029 - Nombre d'heures travaillées pour la période (accidents du travail)

Choix du salarié

Salarié: 1000 Poussetestest
Période du: 01/01/2010 au: 31/03/2010
Nature:
Contrat:

Résultat

Montant calculé: 455,010

Rubriques

Glissez ici la colonne que vous souhaitez regrouper.

Sens	Code	Libellé	Date début	Date fin	Valeur
					0

Constantes

Glissez ici la colonne que vous souhaitez regrouper.

Sens	Code	Libellé	Date début	Date fin	Valeur
+	PRESEN...	Présence	01/01/2010	31/01/2010	151,670
+	PRESEN...	Présence	01/02/2010	28/02/2010	151,670
+	PRESEN...	Présence	01/03/2010	31/03/2010	151,670
					455,010

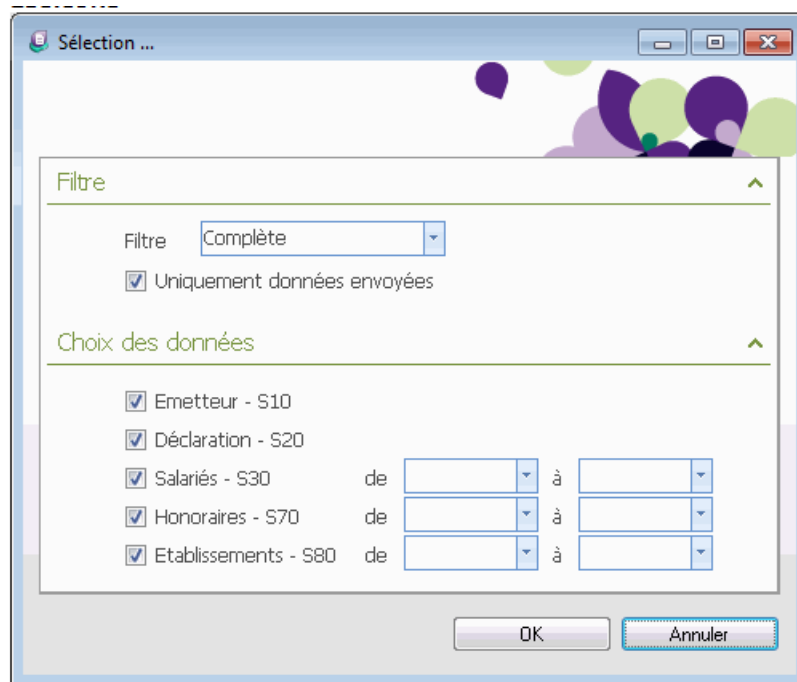
Fermer

Actualiser / Régénérer

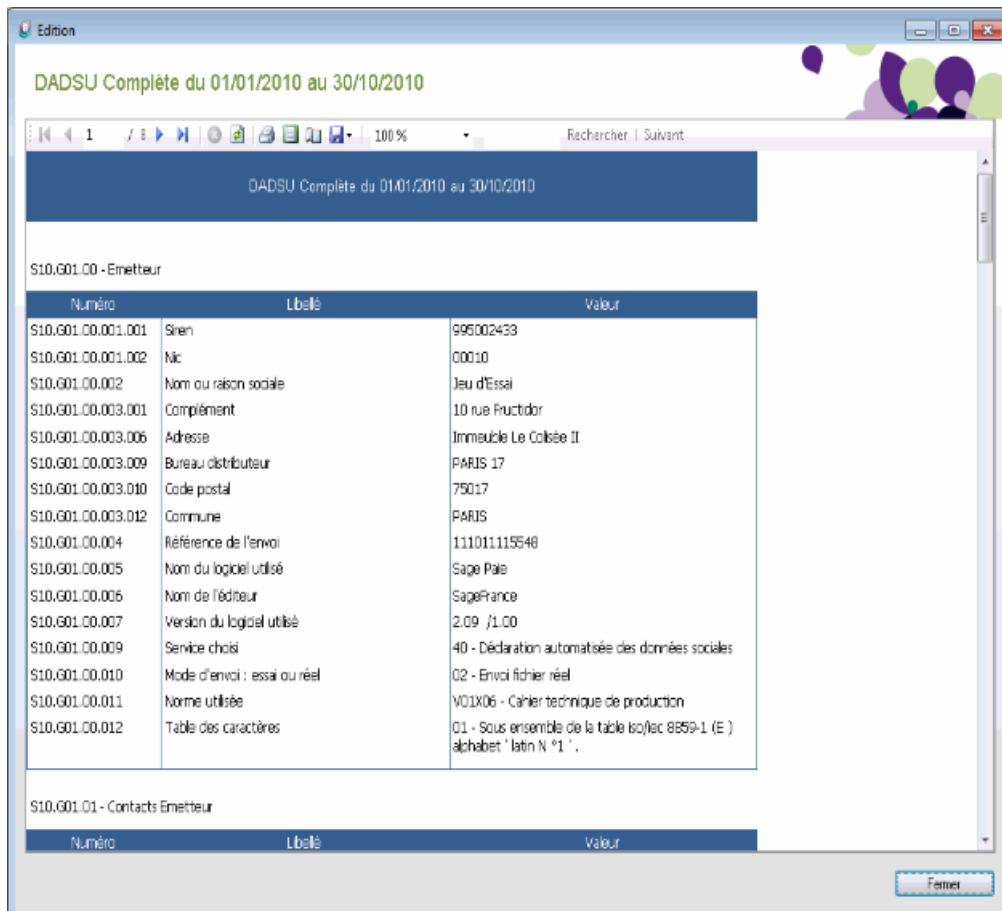


La fonction "Actualiser" permet une relecture des données de Paie après une synchronisation sans écraser les données saisies manuellement. (Module DS Avancé uniquement)
La fonction "Régénérer" permet la réinitialisation des données saisies et effectue une relecture des données de Paie (elle écrase les données saisies).

EDITIONS



Le bouton "Imprimer" ouvre une fenêtre de sélection.
Cela permet de visualiser le contenu de la Dads-U avant d'imprimer.



Dans la fenêtre de visualisation il est possible **d'exporter** via le bouton disquette () vers un



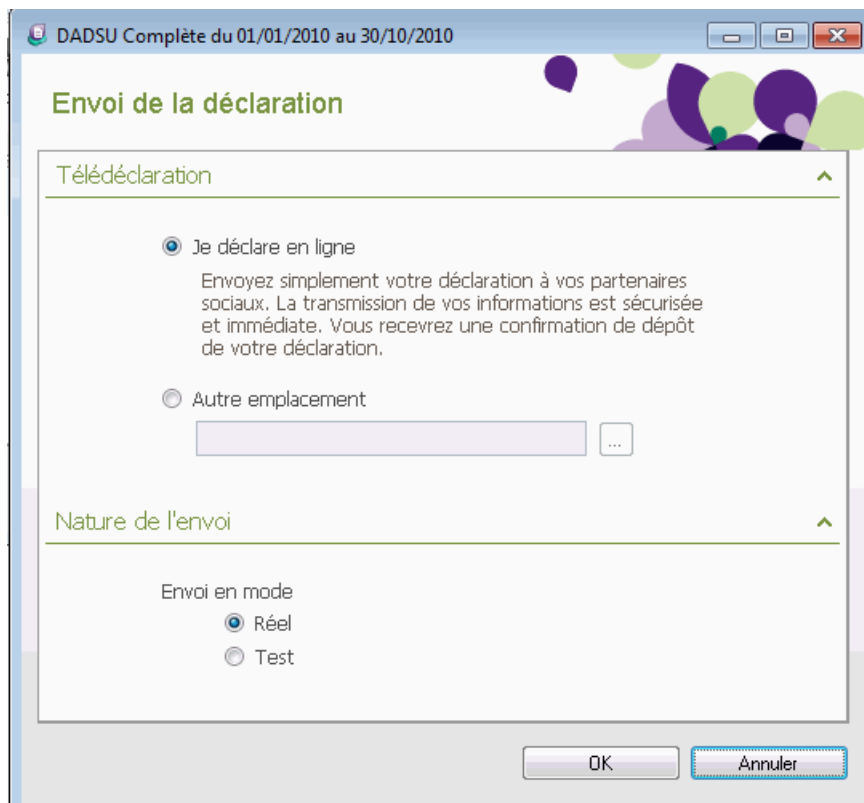
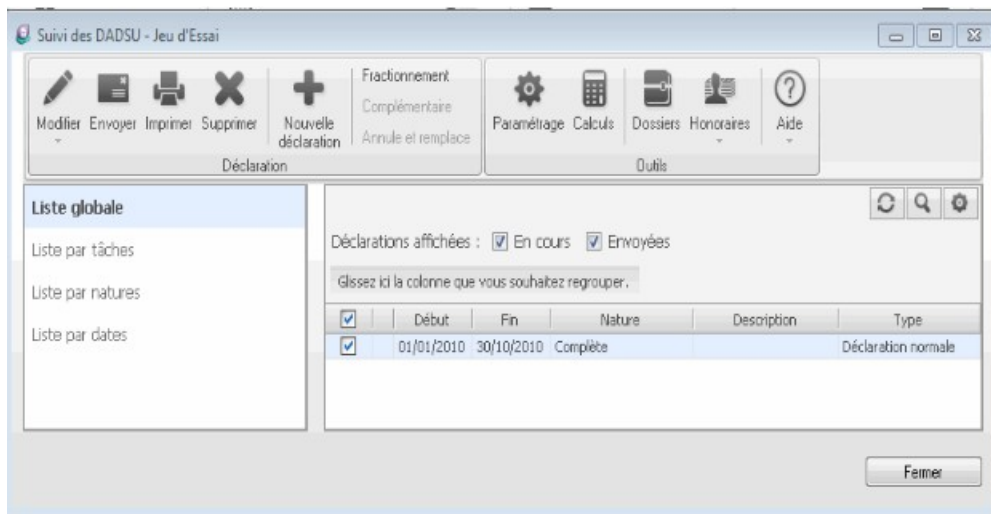
fichier Excel.

ENVOI

La Dads-U étant prête il ne reste plus qu'à l'envoyer.

Pour cela il faut cocher la case de la déclaration à envoyer et utiliser le bouton "Envoyer".

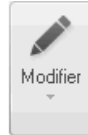
La fenêtre d'envoi s'ouvre avec les options disponibles. Il est possible d'envoyer la déclaration en mode test comme en mode réel.



Par défaut l'envoi ce fait via les outils EDI de sage.

REMARQUES

Nous venons de voir le fonctionnement du module Paie DS en mode assistant.
Il existe le mode grille et le mode éditeur (uniquement avec le module DS avancé)



Le bouton "*Modifier*" permet de choisir le mode de visualisation.

Le module DS avancé permet la génération, la modification et le transfert de vos déclarations à la Norme 4DS (Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales) vers les organismes destinataires. A travers ce module plusieurs accès aux données sont possibles :

- **Mode assistant** : affiche clairement les erreurs par une petite icône et permet la correction de ces erreurs directement dans le module DS.
- **Mode éditeur** : les erreurs apparaissent sur la partie droite de l'écran avec dans certains cas une explication sur l'erreur dans la partie basse de l'écran. Les modifications peuvent se faire dans la fenêtre active et le nombre d'erreurs est visible par le bouton Contrôler. La correction d'une erreur alimente ce compteur d'erreurs et retire donc celles qui ne nécessitent plus de modification.
- **Mode grille** : le principal avantage du mode grille est la possibilité de faire des modifications en masse par salariés, par établissements ou par honoraires. Il permet d'établir des états de contrôle personnalisés et exportables sous Excel.

La page de saisie des données permet d'ajouter ou de retirer des informations de la grille de modification. Attention certaines zones restent tout de même non modifiables (le code ou le nom du salarié par exemple) alors que d'autres informations sont obligatoires.

