

Vous êtes un cabinet d'expertise comptable, un organisme de gestion agréé, une maison mère ou une holding

1. Sur la page d'accueil, cliquez sur "S'inscrire"



2. Choisir le mode d'inscription (par certificat ou par mot de passe)

Pour une inscription par mot de passe, saisissez vos Siret, nom, prénom et courriel puis cliquez sur "Valider".



3. Acceptez les conditions générales

L'acceptation des conditions générales est obligatoire pour continuer l'inscription. En cas de refus, l'inscription ne pourra être réalisée.

4. Identification de votre établissement

Récapitulatif des informations saisies préalablement et relatives à l'établissement (pour toute modification, vous devez contacter votre Centre de Formalité des Entreprises. Nous vous conseillons néanmoins de continuer votre inscription).

NET-ENTREPRISES-FR  VOUS INSCRIRE

 **IDENTIFICATION DE VOTRE ETABLISSEMENT**

→ Veuillez ne pas utiliser les boutons "Précédent" et "Suivant" de votre navigateur internet et activer les cookies.

→ Vos coordonnées :

Nom : MOUTIN
Prénom : CLAIRE
Téléphone : 01 23 45 67 89
Abonnement aux services d'information :
Mél : test@test.fr

→ Votre établissement de rattachement :

Siret : 418 518 425 00012
Raison sociale : FR BOBARD A

→ Préciser l'adresse à utiliser pour la correspondance avec votre établissement :

Votre adresse principale

28 AV DE LA DÉFENSE
06300 NICE Autre adresse

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE →

5. Choisir un mot de passe et une question secrète

Le mot de passe choisi doit respecter « la casse ». La question secrète vous permettra à tout moment la modification de votre mot de passe.

 **VOTRE MOT DE PASSE**

→ Nous vous invitons à créer votre mot de passe.

Votre nouveau mot de passe doit contenir :

- au moins six lettres,
- au moins deux chiffres.

Les majuscules et les minuscules sont différenciées.
Exemple : "Social23" est différent de "social23" et de "SOCIAL23".

Votre mot de passe :

Confirmation :

→ Une question vous sera posée en cas de perte de votre mot de passe.
En indiquant la réponse, vous pourrez alors choisir un nouveau mot de passe.
Pour cela, choisissez ci-dessous un couple de question/réponse.

Veillez sélectionner une question :

Quella est la ville de naissance de votre premier enfant ?

Veillez saisir une réponse :

Paris

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE VALIDER

6. Récapitulatif des données d'authentification (nous vous conseillons de les imprimer)

NET-ENTREPRISES-FR  VOUS INSCRIRE >

 **VOS DONNEES D'AUTHENTIFICATION**

→ Voici vos données d'authentification pour accéder à net-entreprises :

Siret : #18 538 635 0001 ?
Nom : MOUTIN
Prénom : CLAIRE
Mot de passe : *****


→ En cas de perte de votre mot de passe, vous devrez répondre à la question suivante :


Question : Quelle est la ville de naissance de votre premier enfant ?
Réponse secrète : Paris

(S'INSCRIRE AUX SERVICES NET-ENTREPRISES)

7. Pour qui souhaitez-vous déclarer ?

Cette étape vous permet de choisir le type d'inscription à réaliser.

NET-ENTREPRISES-FR  VOUS INSCRIRE >

 **POUR QUI SOUHAITEZ-VOUS DÉCLARER ?**

→ Souhaitez-vous déclarer

IMPORTANT ! Vous ne pourrez plus modifier votre choix ultérieurement.

pour votre entreprise ?
 pour vos clients et/ou votre cabinet (expert-comptable, AGA, CGA...) ?
 en tant que maison mère ou holding pour le compte de filiales ?

→ Précisez votre catégorie professionnelle

Expert Comptable

→ Que souhaitez-vous faire

gérer les déclarations de vos entreprises clientes seulement
 gérer les déclarations de vos entreprises clientes et de votre entreprise

ÉTAPE SUIVANTE >

Important : Une fois l'inscription terminée, vous ne pourrez plus modifier ce choix. En cas d'erreur dans l'un des choix, vous devrez effectuer une résiliation et une réinscription.

8. Vous pouvez inscrire un ou plusieurs déclarants (personnes habilitées à déclarer et/ou télé régler en fonction des droits que vous leur attribuez).

Par défaut l'administrateur a également le rôle de déclarant.

NET-ENTREPRISES-FR VOUS INSCRIRE

1. Inscription des déclarants 2. Définition des portefeuilles 3. Gestion des portefeuilles 4. Récapitulatif

INSCRIPTION DES DÉCLARANTS

→ Choisissez ou inscrivez les personnes qui pourront déclarer.
Nous vous recommandons d'inscrire au moins deux personnes pour prendre en compte des absences éventuelles pendant les périodes déclaratives.

REC	Nom	Prénom	Mél	N° de téléphone	Mode d'authentification
00017	MOUTIN	CLAIRE	test@test.fr	01 23 45 67 89	Mot de passe enregistré

→ Inscrire une nouvelle personne à net-entreprises

(SAUVEGARDER ET QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE

Saisissez les informations concernant le déclarant à inscrire.

NET-ENTREPRISES-FR VOUS INSCRIRE

1. Inscription des déclarants 2. Définition des portefeuilles 3. Gestion des portefeuilles 4. Récapitulatif

INSCRIPTION DES DÉCLARANTS

→ Remplissez le formulaire suivant et cliquez sur Valider pour ajouter un nouveau déclarant ou bien cliquez sur Annuler pour retourner à l'écran précédent :

→ N° SIRET d'établissement : 448 338 825 00047

→ Raison sociale : RETRAITE ET AIDES AUX CHOMÉS

→ Nom : DECLARANT

→ Prénom : UN

→ N° de téléphone : 0123456789

→ Mél : test@test.fr

→ Confirmation d'adresse mél : test@test.fr

→ Mot de passe : 52009 (à communiquer au déclarant)

→ Abonnement à l'information :

(ANNULER) (VALIDER)

Lors de la création du déclarant, le mot de passe provisoire est communiqué. Il doit donc être transmis au déclarant qui pourra le modifier lors de sa 1^{ère} connexion.

Le nouveau déclarant apparait dans la liste récapitulative. Vous pouvez inscrire autant de déclarants que vous le souhaitez.

NET-ENTREPRISES-FR VOUS INSCRIRE

1. Inscription des déclarants 2. Définition des portefeuilles 3. Gestion des portefeuilles 4. Récapitulatif

INSCRIPTION DES DÉCLARANTS

→ Choisissez ou inscrivez les personnes qui pourront déclarer.
Nous vous recommandons d'inscrire au moins deux personnes pour prendre en compte des absences éventuelles pendant les périodes déclaratives.

REC	Nom	Prénom	Mél	N° de téléphone	Mode d'authentification
00017	DECLARANT	UN	test@test.fr	01 23 45 67 89	Mot de passe enregistré
00017	MOUTIN	CLAIRE	test@test.fr	01 23 45 67 89	Mot de passe enregistré

→ Inscrire une nouvelle personne à net-entreprises

(SAUVEGARDER ET QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE

9. Ajouter un ou plusieurs portefeuilles

Par défaut le portefeuille « entreprise » est créé dès lors que le choix « Gérer les déclarations de vos entreprises clientes et **de votre entreprise** » a été sélectionné.
Vous pouvez créer autant de portefeuille que nécessaire.

NET-ENTREPRISES-FR  VOUS INSCRIRE

1. Inscription des déclarants 2. Définition des portefeuilles 3. Gestion des portefeuilles 4. Récapitulatif

DÉFINITION DES PORTEFEUILLES

 → La gestion de portefeuille vous permet de répartir l'ensemble de vos dossiers clients en portefeuilles d'entreprises attribués chacun à un ou plusieurs déclarants.

→ À noter : pour déposer une DSN, il suffit d'inscrire un seul établissement.

→ Voici les différentes étapes de la gestion par portefeuille :

1. Constituer vos portefeuilles avec pour chacun un nom qui vous permettra de identifier et les personnes qui y seront affectés.
2. Définir les entreprises et les déclarations que vous souhaitez gérer dans ce portefeuille.
3. Définir les déclarations pour chaque entreprise du portefeuille.

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE (SAUVEGARDER ET QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE →

NET-ENTREPRISES-FR  VOUS INSCRIRE

1. Inscription des déclarants 2. Définition des portefeuilles 3. Gestion des portefeuilles 4. Récapitulatif

DÉFINITION DES PORTEFEUILLES

 → La gestion de portefeuille vous permet de répartir l'ensemble de vos dossiers clients en portefeuilles d'entreprises attribués chacun à un ou plusieurs gestionnaires.

→ Pour ajouter, modifier ou supprimer des portefeuilles cliquez sur les liens appropriés :

Nom du portefeuille	Action	Déclarants (Nic établissement)
BOUCCHON THAISSE RENÉ GERMAIN	modifier le portefeuille	MOUTIN CLAIRE (00017)

[→ Ajouter un portefeuille](#)

(SAUVEGARDER ET QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE →

Saisissez le nom du portefeuille et passez de « gauche à droite » les personnes pouvant déclarer et/ou payer sur le portefeuille. Vous pouvez soit utiliser les flèches soit effectuer un cliqué/glissé des personnes concernées.

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

1. Inscription des déclarants | **2. Définition des portefeuilles** | 3. Gestion des portefeuilles | 4. Récapitulatif

CRÉATION OU MODIFICATION D'UN PORTEFEUILLE

→ Nom du portefeuille:

→ Sélectionnez les déclarants de ce portefeuille et cliquez sur la flèche appropriée.

Personnes disponibles		Personnes sélectionnées :
DECLARANT UN (00017)	>>	
MOUTIN CLAIRE (00017)	>>	
	<<	
	<	
	<	

(ANNULER) (VALIDER)

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

1. Inscription des déclarants | **2. Définition des portefeuilles** | 3. Gestion des portefeuilles | 4. Récapitulatif

CRÉATION OU MODIFICATION D'UN PORTEFEUILLE

→ Nom du portefeuille :

→ Sélectionnez les déclarants de ce portefeuille et cliquez sur la flèche appropriée.

Personnes disponibles		Personnes sélectionnées :
	>>	DECLARANT UN (00017)
	>>	MOUTIN CLAIRE (00017)
	<<	
	<	
	<	

(ANNULER) (VALIDER)

1. Inscription des déclarants | **2. Définition des portefeuilles** | 3. Gestion des portefeuilles | 4. Récapitulatif

DÉFINITION DES PORTEFEUILLES

→ La gestion de portefeuille vous permet de répartir l'ensemble de vos dossiers clients en portefeuilles d'entreprises attribués chacun à un ou plusieurs gestionnaires.

→ Pour ajouter, modifier ou supprimer des portefeuilles cliquez sur les liens appropriés :

Nom du portefeuille	Action		Déclarants (Nic établissement)
CLICHELIN CLAUDE/ACHILLE/BOYD/MIN	modifier le portefeuille	supprimer le portefeuille	MOUTIN CLAIRE (00017)
CLIENTS	modifier le portefeuille	supprimer le portefeuille	DECLARANT UN (00017) MOUTIN CLAIRE (00017)

→ [Ajouter un portefeuille](#)

(SAUVEGARDER ET QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE >

Les portefeuilles créés apparaissent donc dans la liste. Cliquez sur « Etape suivante » pour poursuivre l'inscription.

10. Constituez le portefeuille « Entreprise »

Choisissez les déclarations pour le portefeuille « Entreprise » :

1. Inscription des déclarants	2. Définition des portefeuilles	3. Gestion des portefeuilles	4. Récapitulatif		
3.1 Déclarations	3.2 Habilitations	3.3 Coordonnées bancaires	3.4 Choix des entreprises	3.5 Gestion des entreprises	3.6 Récapitulatif



CHOIX DES DÉCLARATIONS

→ Pour le portefeuille : **BOUCLIER CLAUDE, BENO, GERMAIN**

→ Sélectionnez les déclarations. Ce choix pourra être personnalisé au niveau "entreprises déclarées" et "établissements déclarés".

Déclarations disponibles :	Déclarations sélectionnées :
AE (saisie) CIS Compte AT/MP CSpectacles DADS-U CI-BTP	DSN DADS-U Att. salaire II DAT DPAE

→ À noter : l'inscription à la DSN (déclaration sociale nominative) est soumise à l'acceptation d'une convention d'utilisation spécifique. Pour en savoir plus, consultez le site dsn-info.fr

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE (SAUVEGARDER ET QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE »

Si la DSN a été sélectionnée, vous devez « Accepter » la charte relative à la DSN :

En outre, l'employeur est dispensé d'adresser :

- Les signalements de reprise du travail dès lors que la date réelle est la même que la date prévisionnelle transmise dans l'arrêt de travail.
- Au fil de leur les signalements arrêts de travail, si pratique la subrogation de salaires (les signalements sont alors transmis avec la DSN mensuelle).

La liste des déclarations remplacées par la DSN s'étendra progressivement jusqu'à sa généralisation en 2016. Les organismes de protection sociale réunis au sein du GIP HDS et les administrations engagées par convention avec le GIP HDS s'engagent à informer les entreprises et leurs éditeurs sur les modifications de périmètre au minimum 3 mois avant leur mise en application si elles ne nécessitent pas dévolution du cahier technique de la norme, et au moins 6 mois avant si elles en nécessitent.

En contrepartie de la prise en compte des versements successives, l'employeur est ainsi dispensé d'un nombre croissant de déclarations sociales.

Les organismes garantissent que le recours à cette procédure remplacera intégralement les anciennes formalités, selon la liste établie pour chaque phase (dès lors qu'il n'y a pas de données dans les données transmises et que les salariés concernés ne sont pas hors champ du périmètre de la DSN).

Les dates de référence concernant l'employeur seront indiquées lors de l'inscription à la DSN.

Les organismes de protection sociale et les administrations concernées s'engagent à apporter aux entreprises démarrant en 2013 le support nécessaire pour que ce démarrage et la gestion mensuelle de la DSN aient lieu dans les meilleures conditions. Ils mettent à disposition de l'employeur :

- Une base de connaissance
- Une réponse sous 48 heures à toute question par mail qui n'aurait pas trouvé réponse sur le site DSN
- Un interlocuteur signifié par un numéro d'appel unique à même d'orienter l'entreprise en fonction des thématiques rencontrées
- Un kit explicatif puis de démarrage sur la DSN ;
- si vous faites partie des pilotes, des sessions de formation personnalisées pour les collaborateurs impliqués dans la mise en œuvre de la DSN dans votre entreprise.
- Le plan d'identification des salariés
- Un tableau de bord accessible sur net entreprises contenant tous les indicateurs de réception, certificats de conformité, bilan dénominaux des différentes étapes de traitement de la DSN mensuelle et des signalements ; ce tableau de bord contiendra également des alertes non bloquantes qui permettront à l'employeur de traiter dans les plus brefs délais les écarts détectés, il s'avère qu'il est nécessaire de procéder à des rappels ou reprises du fait de ces alertes. Les retours de la DSN seront disponibles dans la plupart des cas au maximum dans les 4 heures suivant la transmission.

En outre, ces organismes s'engagent à adresser à l'employeur un mail de rappel quelques jours avant la date d'envoi de la DSN et à appliquer aucune pénalité liée à une transmission tardive de la DSN ou à des écarts de contenu, dès lors que l'employeur a déployé les efforts nécessaires pour répondre aux obligations qui s'ensuivent.

Enfin les organismes s'engagent de que le site de dépôt de la DSN et basé sur tableau de bord soit disponible en permanence avec garantie de rétablissement en cas de problème en 4 heures maximum les jours ouvrés de 8 heures à 19 h et en un jour pour les autres périodes.

J'ai pris connaissance et j'accepte les termes de la présente convention d'utilisation DSN que je m'engage à respecter

← ÉTAPE PRÉCÉDENTE

(TELECHARGER)

ÉTAPE SUIVANTE »

Gérez les habilitations des déclarants inscrits :

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

3.1 Déclarations	3.2 Habilitations	3.3 Coordonnées bancaires	3.4 Choix des entreprises	3.5 Gestion des entreprises	3.6 Récapitulatif
Déclarations	Sélection des établissements	OPS	Coordonnées bancaires	Gestion des établissements	Habilitations

GESTION DES HABILITATIONS DE L'ENTREPRISE


 → Nom du portefeuille : **NET-ENTREPRISES-FR**
 → Nom de l'entreprise : **NET-ENTREPRISES-FR**
 → Décochez les cases pour limiter les droits d'un déclarant.

→ Gestion des droits pour l'entreprise :
 La liste est vide.

→ Gestion des droits pour chaque établissement :

Etablissements	Déclarations			Déclarants
		Déclarer	Payer	
E.B. 504-REPERDUIT	DSN	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	Att. salaire II	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DADS-U	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DAT	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DPAE	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)

[← ÉTAPE PRÉCÉDENTE](#)
[\(SAUVEGARDER ET QUITTER\)](#)
[ÉTAPE SUIVANTE >](#)

Récapitulatif des droits déclaratifs attribués par déclaration et par déclarant.

Vous pouvez imprimer le récapitulatif ou poursuivre l'inscription, en cliquant sur « Étape suivante ».

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

3.1 Déclarations	3.2 Habilitations	3.3 Coordonnées bancaires	3.4 Choix des entreprises	3.5 Gestion des entreprises	3.6 Récapitulatif
Déclarations	Sélection des établissements	OPS	Coordonnées bancaires	Gestion des établissements	Habilitations

RÉCAPITULATIF DES HABILITATIONS


 → Nom du portefeuille : **NET-ENTREPRISES-FR**
 → Nom de l'entreprise : **NET-ENTREPRISES-FR**
 → Cliquez sur le bouton « Étape suivante » pour terminer l'inscription de l'entreprise dans le portefeuille et passer à l'inscription de l'entreprise suivante.
 → Vous pourrez apporter des modifications ultérieurement.

→ Récapitulatif pour l'entreprise :
 La liste est vide.

→ Récapitulatif pour chaque établissement :

Etablissements	Déclarations	Déclarer	Payer	Déclarants
E.B. 504-REPERDUIT	DSN	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	Att. salaire II	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DADS-U	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DAT	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DPAE	<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)

[\(IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF\)](#)
[\(SAUVEGARDER ET QUITTER\)](#)
[ÉTAPE SUIVANTE >](#)

Récapitulatif du portefeuille :

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

1. Inscription des déclarants 2. Définition des portefeuilles **3. Gestion des portefeuilles** 4. Récapitulatif

3.1 Déclarations 3.2 Habilitations 3.3 Coordonnées bancaires 3.4 Choix des entreprises 3.5 Gestion des entreprises **3.6 Récapitulatif**

RÉCAPITULATIF DU PORTEFEUILLE

→ Nom du portefeuille : **CLIENTS**

Siren	Raison sociale	Adresse	Déclarations
944 288 000	MICHELLE D'ALBENPONT-BOURNE	10, RUE DE LA REPUBLIQUE 92 000 NANTY	DSN Att. salaire D DADS-U DAT DPAE

[Consulter le détail](#)

(IMPRIMER LE RÉCAPITULATIF) (SAUVEGARDER ET QUITTER) **ÉTAPE SUIVANTE**

11. Constituez le portefeuille de « vos clients »

Choisissez les déclarations pour le portefeuille « Clients » :

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

1. Inscription des déclarants 2. Définition des portefeuilles **3. Gestion des portefeuilles** 4. Récapitulatif

3.1 Déclarations 3.2 Habilitations 3.3 Coordonnées bancaires 3.4 Choix des entreprises 3.5 Gestion des entreprises 3.6 Récapitulatif

CHOIX DES DÉCLARATIONS

→ Pour le portefeuille **CLIENTS**

→ Sélectionnez les déclarations. Ce choix pourra être personnalisé au niveau "entreprises déclarées" et "établissements déclarés".

Déclarations disponibles : CJS Compte AT/MP CSpectacles DADS-U CI-BTP DSI (ex-DCR) DUCS	Déclarations sélectionnées : DSN Att. salaire D DADS-U DAT DPAE
--	---

→ À noter : l'inscription à la DSN (déclaration sociale nominative) est soumise à l'acceptation d'une convention d'utilisation spécifique. Pour en savoir plus, consultez le site dsa-info.fr

(SAUVEGARDER ET QUITTER) **ÉTAPE SUIVANTE**

Cas 1 : inscription des clients de manière manuelle : saisissez les Siren des clients à inscrire dans le portefeuille et cliquez sur « Ajouter » :

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

1. Inscription des déclarants		2. Définition des portefeuilles		3. Gestion des portefeuilles		4. Récapitulatif	
3.1 Déclarations	3.2 Habitations	3.3 Coordonnées bancaires	3.4 Choix des entreprises		3.5 Gestion des entreprises	3.6 Récapitulatif	

CONSTITUTION DU PORTEFEUILLE

→ Nom du portefeuille : **CLIENTS**

→ Pour ajouter une entreprise à votre portefeuille, indiquez son Siren et cliquez sur "Ajouter".

Siren : [Ajouter](#)

→ Au delà de 20 entreprises nous vous recommandons de ne pas ajouter vos entreprises clientes une à une mais de terminer l'inscription de ce portefeuille en cliquant sur le bouton "Étape suivante".
Puis, immédiatement après avoir terminé l'inscription de tous vos portefeuilles, vous pourrez ajouter vos entreprises clientes par un fichier que vous déposerez. [Cliquez ici pour plus d'explications.](#)
Attention, dans ce cas, votre demande ne sera pas prise en compte avant 24 heures.

« ÉTAPE PRÉCÉDENTE

(SAUVEGARDER ET QUITTER)

[ÉTAPE SUIVANTE »](#)

Liste des entreprises du portefeuille :

NET-ENTREPRISES-FR [VOUS INSCRIRE](#)

1. Inscription des déclarants		2. Définition des portefeuilles		3. Gestion des portefeuilles		4. Récapitulatif	
3.1 Déclarations	3.2 Habitations	3.3 Coordonnées bancaires	3.4 Choix des entreprises		3.5 Gestion des entreprises	3.6 Récapitulatif	

CONSTITUTION DU PORTEFEUILLE

→ Nom du portefeuille : **CLIENTS**

→ Pour ajouter une entreprise à votre portefeuille, indiquez son Siren et cliquez sur "Ajouter".

Siren : [Ajouter](#)

→ Liste des entreprises du portefeuille

Siren	Raison sociale	Nombre d'établissements "actifs"	Nombre d'établissements "non actifs"	
201929303	NET-ENTREPRISES-FR	14	0	SUPPLEMENT

« ÉTAPE PRÉCÉDENTE

(SAUVEGARDER ET QUITTER)

[ÉTAPE SUIVANTE »](#)

Cas 2 : si vous avez plus de 20 clients à inscrire, nous vous conseillons de finaliser votre inscription sans ajouter de clients. Vous pourrez une fois votre inscription finalisée ajouter automatiquement l'ensemble de vos clients :

NET-ENTREPRISES-FR **VOUS INSCRIRE ?**

1. Inscription des déclarants		2. Définition des portefeuilles		3. Gestion des portefeuilles		4. Récapitulatif	
3.1 Déclarations	3.2 Habilitations	3.3 Coordonnées bancaires	3.4 Choix des entreprises		3.5 Gestion des entreprises	3.6 Récapitulatif	

CONSTITUTION DU PORTEFEUILLE

→ Nom du portefeuille : **CLIENTS**

→ Pour ajouter une entreprise à votre portefeuille, indiquez son Siren et cliquez sur "Ajouter".

Siren : **Ajouter**

→ Au delà de 20 entreprises nous vous recommandons de ne pas ajouter vos entreprises clientes une à une mais de terminer l'inscription de ce portefeuille en cliquant sur le bouton "Etape suivante". Puis, immédiatement après avoir terminé l'inscription de tous vos portefeuilles, vous pourrez ajouter vos entreprises clientes par un fichier que vous déposerez. [Cliquez ici pour plus d'explications.](#) Attention, dans ce cas, votre demande ne sera pas prise en compte avant 24 heures.

« ÉTAPE PRÉCÉDENTE » (SAUVEGARDER ET QUITTER) ÉTAPE SUIVANTE »

12. Récapitulatif des inscriptions réalisées au niveau du portefeuille « Entreprise » et des portefeuilles dits « Clients » :

3.1 Déclarations		3.2 Habilitations		3.3 Coordonnées bancaires		3.4 Choix des entreprises		3.5 Gestion des entreprises		3.6 Récapitulatif	
Déclarations		Sélection des établissements		OPS		Coordonnées bancaires		Gestion des établissements		Habilitations	

GESTION DES HABILITATIONS DE L'ENTREPRISE

→ Nom du portefeuille : **CLIENTS**

→ Nom de l'entreprise : **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

→ Décochez les cases pour limiter les droits d'un déclarant.

→ Gestion des droits pour l'entreprise :
La liste est vide.

→ Gestion des droits pour chaque établissement :

Etablissements	Déclarations	Déclarer	Payer	Déclarants	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DSN	<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
	Att. salaire IJ	<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
	DADS-U	<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
	DAT	<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
	DPAE	<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	DSN	<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)
			<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)
Att. salaire IJ		<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
DADS-U		<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
DAT		<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	
DPAE		<input checked="" type="checkbox"/>		DECLARANT UN (00017)	
		<input checked="" type="checkbox"/>		MOUTIN CLAIRE (00017)	

1 2 3 4 5 6 7 >

« ÉTAPE PRÉCÉDENTE » (SAUVEGARDER ET QUITTER) **ÉTAPE SUIVANTE »**



RÉCAPITULATIF

Voici le récapitulatif général des données d'inscription pour l'ensemble de vos portefeuilles d'entreprises.

Nom du portefeuille	Déclarations	Déclarants
BUTER, S&S, T&L, P&B	DSN	MOUTIN CLAIRE (00017)
	Att. salaire D	MOUTIN CLAIRE (00017)
	DADS-U	MOUTIN CLAIRE (00017)
	DAT	MOUTIN CLAIRE (00017)
	DPAE	MOUTIN CLAIRE (00017)
Consulter le détail		
CLIENTS	DSN	DECLARANT UN (00017)
		MOUTIN CLAIRE (00017)
	Att. salaire D	DECLARANT UN (00017)
		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DADS-U	DECLARANT UN (00017)
		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DAT	DECLARANT UN (00017)
		MOUTIN CLAIRE (00017)
	DPAE	DECLARANT UN (00017)
		MOUTIN CLAIRE (00017)
Consulter le détail		

(SAUVEGARDER ET QUITTER)

(VALIDER)

13. Compte rendu de l'inscription, communiquez à vos déclarants leur mot de passe provisoire.

Vous pouvez « Imprimer le bilan de l'inscription automatisée », si vous avez utilisé la fonctionnalité du fichier Excel, et « Imprimer le récapitulatif de l'inscription » :



COMPTE RENDU

Liste des déclarants inscrits :

Siret	Nom	Prénom	N° de téléphone	Adresse électronique	Mot de passe
281 744 444	DECLARANT	UN	01 23 43 67 89	test@test.fr	52009
282 744 444	MOUTIN	CLAIRE	01 23 45 67 89	test@test.fr	*****

vous pouvez dès à présent :

- effectuer certaines déclarations : embauche, attestation de fin de contrat de travail, déclaration sociale des indépendants (DSI) ;
- compléter votre inscription aux déclarations avec téléversement ou choix d'organismes (DUCS, C3S...), inscrire d'autres personnes de votre choix...

certaines déclarations seront accessibles après un délai :

- dans 24h aux services DUCS, congés spectacles, DADS-U CI-BTP, net-intempéries BTP et MSA,
- dans 48h au service DADS-U,
- dans 7 jours aux autres services.

[Imprimer le compte rendu](#)

[Imprimer le récapitulatif de l'inscription](#)

ÉTAPE SUIVANTE

15. Accédez aux déclarations

NET-ENTREPRISES-FR VOUS ÊTES INSCRIT

 **ACCÉDER AUX DÉCLARATIONS**
CLAIRE MOUTIN


→ Cliquez sur le lien correspondant à la déclaration à laquelle vous souhaitez accéder.

Pour gérer vos données personnelles (adresse électronique, mot de passe...) et, selon votre profil, gérer les inscriptions, les coordonnées bancaires... allez sur votre menu personnalisé à l'aide du bouton situé en bas de page.

→ DADS-U	Décl. automatisée des données sociales unifiée Dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Accéder à la déclaration
→ DPAE	Déclaration préalable à l'embauche Saisie de formulaire ou dépôt de fichier issu du logiciel	Accéder à la déclaration

(RETOUR AU MENU PERSONNALISÉ)

16. Votre menu personnalisé

 **VOTRE MENU PERSONNALISÉ**
CLAIRE MOUTIN

→ Bienvenue sur votre menu personnalisé

- Vos déclarations
 - ▶ Accéder aux déclarations
- Vos informations personnelles

Adresse électronique : test@test.fr
Téléphone : 01 23 45 67 89

 - ▶ Modifier vos coordonnées
 - ▶ Valider votre adresse électronique
 - ▶ Modifier vos données d'authentification
 - ▶ Résilier votre inscription à net-entreprises
- Vos portefeuilles
 - ▶ Gérer vos portefeuilles
 - ▶ Définir de nouvelles habilitations (avec dépôt de fichier)
 - ▶ Consulter le détail des habilitations
- Les inscriptions de votre entreprise
 - ▶ Consulter l'historique des inscriptions
- Vos messages d'information
 - ▶ Vous désabonner au service de messages d'information

(RETOUR A L'ACCUEIL)