



# **Ajouter / supprimer des habilitations par dépôt de fichier**

## **Le mode opératoire**

<b>Ajouter ou supprimer des établissements dans un portefeuille</b> .....	3
Transmettez la demande.....	3
Consultez les retours.....	6
<b>Ajouter ou supprimer une déclaration dans un portefeuille</b> .....	8
Transmettez la demande.....	8
Consultez les retours .....	10
<b>Modifier les habilitations dans un portefeuille</b> .....	12
Transmettez votre demande.....	12
Consultez les retours.....	15
<b>Consultez les états d'inscription</b> .....	16
Transmettez votre demande.....	16
Consultez les retours .....	18

## A SAVOIR

Fonctionnalité	Informations
<b>Ajouter / Supprimer un établissement dans un portefeuille</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seul un administrateur a accès à cette fonctionnalité.</li> <li>▶ Si vous souhaitez ajoute ou supprimer des établissements dans des portefeuilles différents, il faudra effectuer autant de demande qu'il y a de portefeuilles (le délai de 48 heures entre chaque demande devra cependant être respecté).</li> <li>▶ Tous les déclarants inscrits dans le portefeuille auront donc accès ou non à tous les établissements contenus dans le fichier csv en fonction de l'action réalisée (ajout ou suppression)</li> </ul>
<b>Ajouter ou supprimer des déclarations dans un portefeuille</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seul un administrateur a accès à cette fonctionnalité.</li> <li>▶ Pour ajouter ou supprimer plusieurs déclarations, il faudra effectuer autant de demandes que de déclarations à ajouter ou supprimer (le délai de 48 heures entre chaque demande devra cependant être respecté).</li> <li>▶ La déclaration choisie sera donc : <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Ajoutée au portefeuille : l'ensemble des déclarants et des SIRET inscrits dans ce portefeuille auront donc de fait l'habilitation pour la déclarer et télépayer.</li> <li><input type="checkbox"/> Supprimée au portefeuille : l'ensemble des déclarants et des SIRET inscrits dans ce portefeuille n'auront donc plus l'habilitation pour la déclarer et la télépayer.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Ajouter / Supprimer des habilitations dans un portefeuille</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Seul un administrateur a accès à cette fonctionnalité.</li> <li>▶ Si vous souhaitez ajouter ou supprimer des habilitations dans des portefeuilles différents, il faudra effectuer autant de demande qu'il y a de portefeuilles (le délai de 48 heures entre chaque demande devra cependant être respecté).</li> </ul>

## Ajouter ou supprimer des établissements dans un portefeuille

Transmettez la demande

- Sur votre menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** », puis sur « **Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)** » :

The screenshot displays the user interface of the NET-ENTREPRISES-FR portal. At the top, the user is identified as 'MOUTIN CLAIRE', Administrateur - Déclarant. The main navigation bar includes 'Vos déclarations' and a section titled 'Vos déclarations' with four categories: 'Attest salaire', 'Compte AT/MP', 'C3S', and 'DADS-U'. Below this, a detailed view of the 'Gestion' menu is shown, with a red circle '1' highlighting the 'Gestion' header and a red circle '2' highlighting the 'Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)' option. Other menu items include 'Gérer les habilitations DSN (régime général)', 'Gérer les habilitations DSN (régime agricole)', 'Gérer les déclarants', 'Gérer vos portefeuilles', 'Consultation', and 'Demande en attente'. The right sidebar contains 'VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES' such as 'Outils de Contrôle', 'Référentiels', 'Solutions de paiement', and 'Sites partenaires'.

Dans la liste déroulante, sélectionnez le portefeuille dans lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer des établissements (1), puis cliquez sur **“Ajouter/supprimer des établissements pour tous mes déclarants”** (2). Consultez le mode opératoire si nécessaire et **“Téléchargez le modèle de fichier”** :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) > Sélectionner les informations

A noter : Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.

### Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

**Portefeuille**

Sélectionner le portefeuille à modifier \*

clients 2 1

**Informations à modifier**

Quelles informations souhaitez-vous modifier pour ce portefeuille ?

Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants 2

Étape 1:

Étape 2:  3

Étape 3:    5

4

Ajouter/Supprimer une déclaration

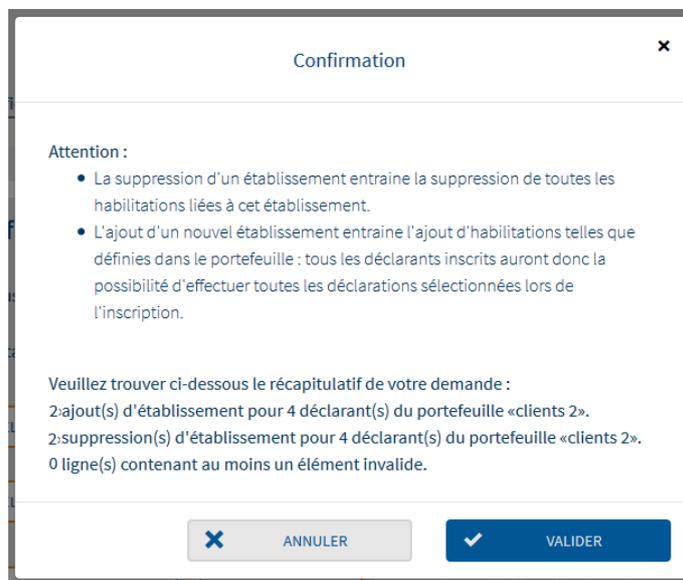
NB : Pour que l'intégration des établissements se fasse correctement, vous devez soumettre une matrice de fichier respectant la norme autorisée. Pour cela, il est impératif de télécharger le modèle mis à votre disposition.

- Le modèle de fichier présente 2 colonnes avec la ligne 2 remplie pour exemple (nous vous conseillons de supprimer les informations sur cette ligne) :

	A	B	C	D	E	F	G
1	Liste des etat	Type Action					
2	3,83268E+13	0					
3	4,56789E+13	1					
4	1,23457E+13	1					
5	9,87654E+13	1					
6	3,21457E+13	0					
7							
8							
9							
10							
11							

- Dans la colonne A, modifiez le format de la colonne en nombre décimal à 0 puis renseignez les uns sous les autres les SIRET (14 chiffres) pour lesquels vous souhaitez ajouter ou supprimer des habilitations
- Dans la colonne B, renseignez le chiffre "1" si vous souhaitez inscrire cet établissement et "0" si vous souhaitez supprimer cet établissement.
- Aucun autre élément ne doit figurer dans ce fichier sous peine de rejet du fichier

4. Enregistrez votre fichier en le nommant de la même manière que le portefeuille dans lequel vous souhaitez l'intégrer et obligatoirement au format CSV.
- Après avoir validé votre fichier, une confirmation des éléments de votre fichier vous est proposée en reprenant le nombre d'ajouts, de suppressions et/ou de lignes ne pouvant être traitées. Cliquez sur "Valider"



- Votre demande est donc enregistrée et en cours de traitement. Un mail vous sera transmis quand le traitement aura abouti.

The screenshot shows the "NET-ENTREPRISES-FR" portal interface. At the top, the logo and name "NET-ENTREPRISES-FR" are visible, along with the user name "MOUTIN CLAIRE" and role "Administrateur - Déclarant". The main header reads "PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE".

The breadcrumb navigation shows: "Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt fichier)". A blue information box contains the following text:
 

A savoir : la modification des habilitations vous permet d'ajouter et/ou supprimer dans un portefeuille choisi, des établissements, des déclarations et de définir de nouveaux droits déclaratifs.  
 A noter ! Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.  
 Votre demande de modification sera prise en compte sous 48 heures.

### Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

📅 Demande de modification

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
15/09/2017	Ajout/Suppression d'établissements	clients 2	clients 2.csv	Enregistré

📎 MODE D'EMPLOI (1190 KB)

🏠 RETOUR

NB : Si vous souhaitez supprimer cette demande, cliquez sur la ligne (1), puis sur le pictogramme poubelle (2) :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt fichier)

A savoir : la modification des habilitations vous permet d'ajouter et/ou supprimer dans un portefeuille choisi, des établissements, des déclarations et de définir de nouveaux droits déclaratifs.  
A noter ! Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.  
Votre demande de modification sera prise en compte sous 48 heures.

### Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

Demande de modification

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
15/09/2017 <b>1</b>	Ajout/Suppression d'établissements	clients 2	clients 2.csv	Enregistré <b>2</b>

MODE D'EMPLOI (1190 KB)

RETOUR

© 2017 GIP-MDS | Informations CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services  
Nos sites : gip-mds.fr | dsn-info.fr

Consultez les retours

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Importer des habilitations avec dépôt de fichier”** :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Vos déclarations

### Vos déclarations

JPVI payer visible description jpvi	AE (dépôt) Attestation d'assurance chômage dépôt dépôt de fichier issu du logiciel de paie	AE (saisie) Attestation d'assurance chômage formulaire Et accès d'espace Pôleemploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	DUE Déclaration péalable d'embauche Saisie de formulaire ou dépôt de fichier issu du logiciel
---	--	---	---

VOTRE TABLEAU DE BORD

- C3S
- DADS-U

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion **1** ↑
  - Gérer les habilitations DSN (régime général)
  - Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
  - Gérer les déclarants
  - Gérer vos portefeuilles
  - Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) **2**
  - Consultation ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

La demande précédemment transmise est présentée. Cliquez sur la ligne concernée (1) puis sur le pictogramme pour consulter le fichier de retour :

- **L'état est «OK»** : Les établissements ont bien été ajoutés et/ou supprimés. En fonction de l'action réalisée (ajout ou suppression d'établissements), les déclarants du portefeuille auront accès ou non à ces établissements.
- **L'état est «OK partiel»** : cela signifie qu'une partie seulement du fichier Excel a pu être traitée dans le portefeuille. Vous devez donc cliquer sur «Consulter le compte rendu» afin d'en connaître les raisons.
- **L'état est «KO»** : Aucun établissement du fichier Excel n'a pu être ajouté ou supprimé du portefeuille. Vous devez donc cliquer sur «Consulter le compte rendu» afin d'en connaître les raisons.

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

» Consultation » Consulter le détail des habilitations

Cette fonctionnalité vous permet de télécharger un fichier csv regroupant l'ensemble des habilitations (droits déclaratifs). Nous vous conseillons d'effectuer cette consultation avant toute modification de votre inscription afin d'avoir un état des lieux complet.

Le lien "Télécharger" permet de consulter le récapitulatif des habilitations au format CSV. À noter : nous vous conseillons d'enregistrer ce fichier. Il sera supprimé 15 jours après la fin du traitement.  
Votre demande de consultation sera prise en compte sous 24 heures.

### Consulter le détail des habilitations

Demande de consultation

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	État
01/09/2017	Consultation des habilitations en temps réel	clients 2	OK

MODE D'EMPLOI (1190 KB)

RETOUR

©2017 GIP-MDS | Informations CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services  
Nos sites : gip-mds.fr | dsn-info.fr

## Ajouter ou supprimer une déclaration dans un portefeuille

Transmettez la demande

- Sur votre menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** », puis sur « **Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)** » :

The screenshot shows the user interface of the NET-ENTREPRISES-FR portal. At the top, the user is identified as 'MOUTIN CLAIRE' (Administrateur - Déclarant). The main navigation bar is labeled 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. Below this, the 'Vos déclarations' section features four main categories: 'Attestat salaire', 'Compte AT/MP', 'C3S', and 'DADS-U'. Each category has a corresponding action button. The 'Gestion' menu is expanded, showing options like 'Gérer les habilitations DSN', 'Généraliser les déclarations', and 'Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)', which is highlighted with a red circle and the number '2'. A red circle with the number '1' is also present next to the 'Gestion' menu item.

- Cliquez sur « **Nouvelle demande** » pour en effectuer une nouvelle :

The screenshot shows the 'Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier' page. A blue information banner at the top states: 'A savoir : la modification des habilitations vous permet d'ajouter et/ou supprimer dans un portefeuille choisi, des établissements, des déclarations et de définir de nouveaux droits déclaratifs. A noter ! Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours. Votre demande de modification sera prise en compte sous 48 heures.' Below this, the page title is 'Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier'. The main heading is 'Demande de modification'. A red box highlights a '+ NOUVELLE DEMANDE' button. Below the button, there are several dropdown menus for 'Date de demande / Date de fin de traitement', 'Type de Demande', 'Portefeuille', 'Fichier soumis', and 'État'. The current values are '20/06/2017', 'Ajout d'un service déclaratif', 'clients', and 'OK'. At the bottom, there is a 'MODE D'EMPLOI (1190 KB)' link and a 'RETOUR' button.

- Sélectionnez le portefeuille (1), l'action à réaliser (2-3) puis la déclaration à ajouter ou supprimer:

- En cas de suppression d'une déclaration dans un portefeuille, « Valider » le message de confirmation de suppression :

- La demande est en cours de traitement :

NB : Si vous souhaitez supprimer la demande, cliquez sur la ligne concernée pour ouvrir le bandeau de menu puis sur le pictogramme « **poubelle** » comme suit :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt fichier)

A savoir : la modification des habilitations vous permet d'ajouter et/ou supprimer dans un portefeuille choisi, des établissements, des déclarations et de définir de nouveaux droits déclaratifs.  
A noter ! Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.  
Votre demande de modification sera prise en compte sous 48 heures.

### Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

📅 Demande de modification

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
11/09/2017 <b>1</b>	Suppression d'un service déclaratif	TEST CLIENTS		Enregistré <b>2</b> 🗑️

📄 MODE D'EMPLOI (1190 KB)      ⏪ RETOUR

©2017 GIP-MDS | Informations CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services      Nos sites : gip-mds.fr | dan-info.fr

Consultez les retours

- Sur votre menu personnalisé, cliquez sur « **Gestion** », puis sur « **Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)** » :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Vos déclarations

### Vos déclarations

JPVI	AE (dépôt)	AE (saisie)	DUE
payer visible	Attestation d'assurance chômage dépôt	Attestation d'assurance chômage formulaire	Déclaration préalable d'embauche
description jpvi	dépôt de fichier issu du logiciel de paie	Et accès à l'espace Pôleemploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)	Saisie de formulaire ou dépôt de fichier issu du logiciel

VOTRE TABLEAU DE BORD

- C3S
- DADS-U

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion **1** ↑
- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Gérer les déclarants
- Gérer vos portefeuilles
- Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) **2** ⓘ
- Consultation ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

- Outils de Contrôle ↓
- Référentiels ↓
- Solutions de paiement ↓
- Sites partenaires ↓

Cliquez sur la ligne de la demande souhaitée (1) puis sur le pictogramme œil pour consulter les retours:

- ▶ **L'état est « OK »** : la déclaration sélectionnée a bien été ajoutée ou supprimée dans tout le portefeuille. Les déclarants et les établissements inscrits dans ce portefeuille seront (ajout) ou ne seront (suppression) plus habilités à effectuer cette déclaration.
- ▶ **L'état est « KO »** :
  - Pour une demande d'ajout de déclaration, cela signifie que la déclaration sélectionnée était déjà présente dans le portefeuille.
  - Pour une suppression de déclaration, cela signifie que la déclaration n'était pas présente dans le portefeuille.

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt fichier)

A savoir : la modification des habilitations vous permet d'ajouter et/ou supprimer dans un portefeuille choisi, des établissements, des déclarations et de définir de nouveaux droits déclaratifs.  
A noter ! Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.  
Votre demande de modification sera prise en compte sous 48 heures.

### Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

Demande de modification

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
24/07/2017	Ajout d'un service déclaratif	clients		KO
20/06/2017	Ajout d'un service déclaratif	clients		OK

MODE D'EMPLOI (1190 KB)

RETOUR

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt fichier) > Compte rendu de traitement

### Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Compte rendu de traitement

Demande d'ajout d'un service déclaratif du 08/06/2017 à 10h10

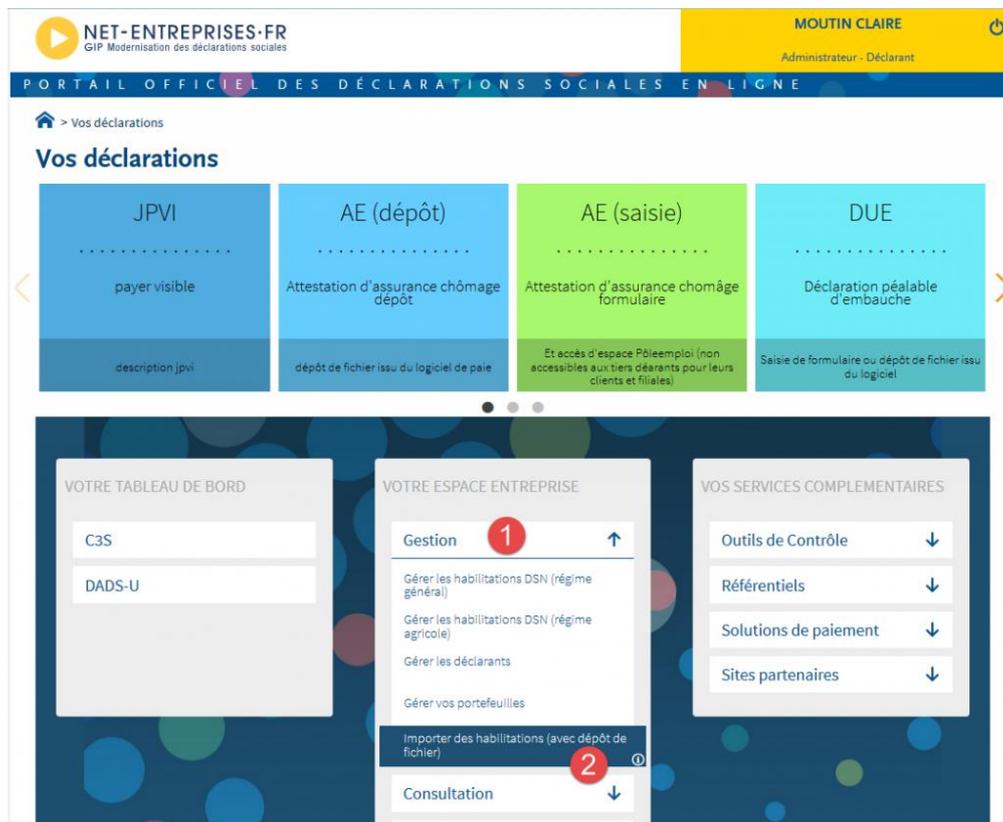
Date de début de traitement : 20/06/2017 à 15h15  
Date de fin de traitement : 20/06/2017 à 15h15  
Statut du Traitement : OK

RETOUR

## Modifier les habilitations dans un portefeuille

Transmettez votre demande

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur **“Gestion”** puis sur **“Importer des habilitations avec dépôt de fichier”** :



- Dans la liste déroulante, sélectionnez le portefeuille dans lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer des habilitations (1), puis cliquez sur **“Ajouter/supprimer des habilitations”** (2). Consultez le mode opératoire si nécessaire et **“Téléchargez le modèle de fichier”** :

**IMPORTANT** : Vous avez également la possibilité si vous le souhaitez de **“constituer le fichier à partir des habilitations existantes”**. Cela permet donc de faire une extraction de la base et de communiquer l'ensemble des informations d'inscription. Il vous suffira ensuite de déposer le fichier modifié au niveau des habilitations.

## Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

**Portefeuille**

Sélectionner le portefeuille à modifier \*

clients 2 1

---

**Informations à modifier**

Quelles informations souhaitez-vous modifier pour ce portefeuille ?

Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants

Ajouter/Supprimer une déclaration

Ajouter/Supprimer des habilitations 2

Étape 1 :

Étape 2 : choisissez la façon de constituer le fichier  
(Dans le cas où votre fichier est déjà préparé, veuillez passer à l'étape 3)

3

Étape 3 :    5

4

- Dans le modèle de fichier supprimer la ligne 1 qui est pour exemple et renseignez les informations que vous souhaitez :

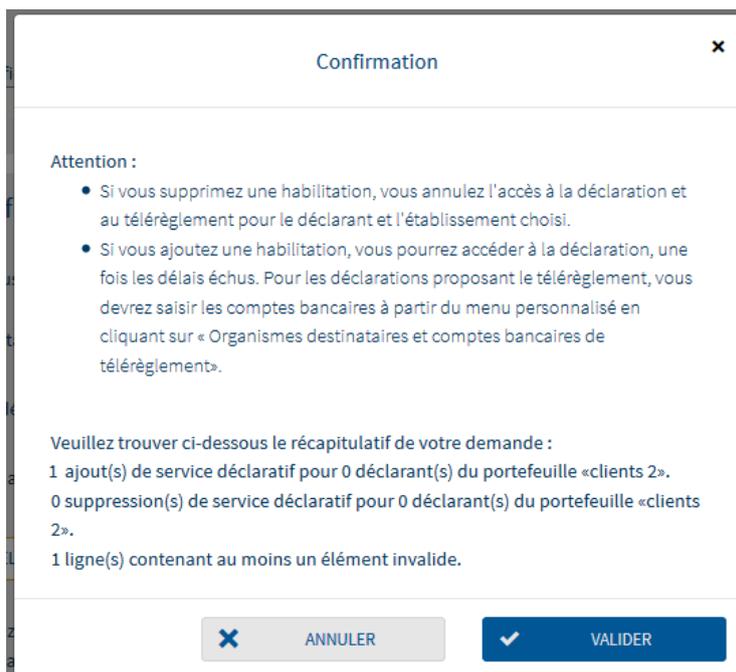
1	Nom du decl	Prenom du c	Siret du decl	Siret declare	service RTA	AE (dépôt)	1	AE (insc. EDI)	AE (saisie)	8	Attest salair	Compte AT	7	COTIZEN VIS	CRPCEN	24	CSpectacles	C35	6	DADS-U	4	DADS-U CI-B	DADS-U TDS	DAT	14	DPVH	105	DSI (ex-DCR)	DUK
2	MOUTIN	CLAIRE	3,41808E+12	3,4181E+12	0					1											1				1				

1. Pour ajouter une habilitation, c'est à dire ouvrir les droits déclaratifs pour un déclarant sur un établissement saisissez "1" dans la colonne de la déclaration.
2. Pour supprimer une habilitation, c'est à dire fermer les droits déclaratifs pour un déclarant sur un établissement saisissez "0" dans la colonne de la déclaration
3. Enregistrez votre fichier obligatoirement en csv et nommez-le comme le portefeuille dans lequel vous souhaitez modifier les habilitations.

Pour information : exemple de fichier créé à partir des habilitations existantes :

1	Nom du decl	Prenom du c	Siret du decl	mail du decl	telephone d	Nom du port	Siret declare	Raison social	Nom de l'adi	Prenom de l'	SIRET de l'ad	mail de l'adn	telephone d	service RTA	AE (dépôt)	1	AE (insc. EDI)	AE (saisie)	8	Attest salair	Compte AT	7	cotizen	54	COT
2	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	PARRIS DELIL	3,4198E+13	PARRIS DELIL MOUTIN	CLAIRE		3,4198E+13		123456789	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1
3	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	TEST 1		0	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	MAIRIE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
5	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
6	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOL PRIM B	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
7	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOL PRIM B	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
8	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOLE MATE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
9	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOLE MATE E	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
10	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
11	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
12	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOL PRIM S	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
13	DECLARANT DEUX		3,4198E+13		123456789	clients		2,1971E+13	ECOL PRIM S	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1

- Après avoir validé votre fichier, une confirmation des éléments de votre fichier vous est proposée en reprenant le nombre d'ajouts, de suppressions et/ou de lignes ne pouvant être traitées. Cliquez sur **“Valider”**



- Votre demande est donc enregistrée et en cours de traitement. Un mail vous sera transmis quand le traitement aura abouti.



**NET-ENTREPRISES-FR**  
GIP Modernisation des déclarations sociales

**MOUTIN CLAIRE** ⏻

Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

🏠 > Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt fichier)

**A savoir :** la modification des habilitations vous permet d'ajouter et/ou supprimer dans un portefeuille choisi, des établissements, des déclarations et de définir de nouveaux droits déclaratifs. ✕

**A noter !** Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.

Votre demande de modification sera prise en compte sous 48 heures.

### Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

📅 Demande de modification

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
15/09/2017	Modification d'habilitations par fichier	clients 2	client.csv	Enregistré

📎 MODE D'EMPLOI (1190 KB)

↶ RETOUR

©2017 GIP-MDS | Informations CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services
Nos sites : gip-mds.fr | dsn-info.fr

NB : Si vous souhaitez supprimer cette demande, cliquez sur la ligne (1), puis sur le pictogramme poubelle (2) :

NET-ENTREPRISES-FR  
GIP Modernisation des déclarations sociales

MOUTIN CLAIRE  
Administrateur - Déclarant

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Importer des habilitations (avec dépôt fichier)

A savoir : la modification des habilitations vous permet d'ajouter et/ou supprimer dans un portefeuille choisi, des établissements, des déclarations et de définir de nouveaux droits déclaratifs.  
A noter ! Vous ne pouvez avoir qu'une demande en cours.  
Votre demande de modification sera prise en compte sous 48 heures.

### Ajouter/Supprimer des habilitations par dépôt de fichier

Demande de modification

+ NOUVELLE DEMANDE

Date de demande / Date de fin de traitement	Type de Demande	Portefeuille	Fichier soumis	État
15/09/2017	Modification d'habilitations par fichier	clients 2	client.csv	Enregistré

MODE D'EMPLOI (1190 KB)

RETOUR

©2017 GIP-MDS | Informations CNIL - Mentions légales - Plan du site - Glossaire - Nos services

Nos sites : gip-mds.fr | dsn-info.fr

Consultez les retours

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur “Gestion” puis sur “Importer des habilitations avec dépôt de fichier” :

Vos déclarations

JPVI  
payer visible  
description jpvi

AE (dépôt)  
Attestation d'assurance chômage dépôt  
dépôt de fichier issu du logiciel de paie

AE (saisie)  
Attestation d'assurance chômage formulaire  
Et accès d'espace Pôleemploi (non accessibles aux tiers déclarants pour leurs clients et filiales)

DUE  
Déclaration péalable d'embauche  
Saisie de formulaire ou dépôt de fichier issu du logiciel

VOTRE TABLEAU DE BORD  
DADS-U

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

- Gestion
- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Gérer les déclarants
- Gérer vos portefeuilles
- Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)
- Consultation
- Demande en attente

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES

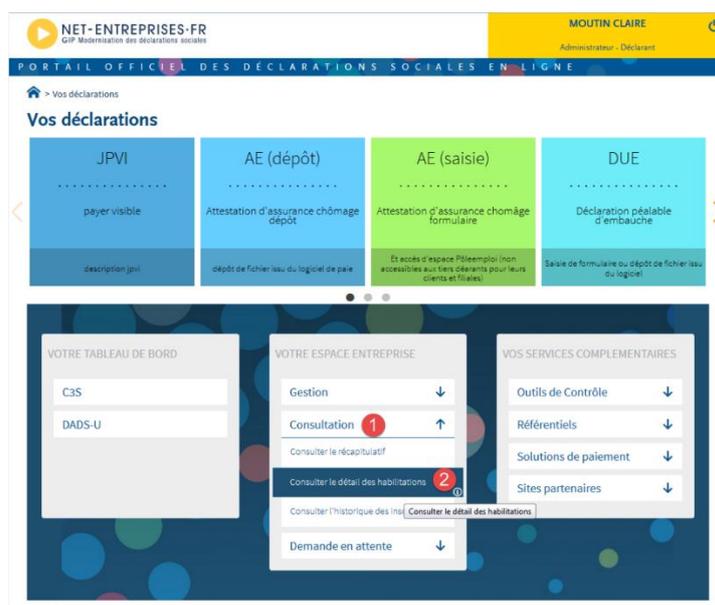
- Outils de Contrôle
- Référentiels
- Solutions de paiement
- Sites partenaires

- La demande précédemment transmise est présentée. Cliquez sur la ligne concernée (1) puis sur le pictogramme pour consulter le fichier de retour.

## Consultez les états d'inscription

Transmettez votre demande

- Sur le menu personnalisé, cliquez sur « **Consultation** » puis « **Consulter le détail des habilitations** » :



Attention, vous ne pouvez avoir qu'une seule demande en-cours de traitement. Si plusieurs demandes doivent être effectuées, elles devront être faites les unes après les autres.

- Cliquez sur « **Nouvelle demande** » pour en effectuer une nouvelle :



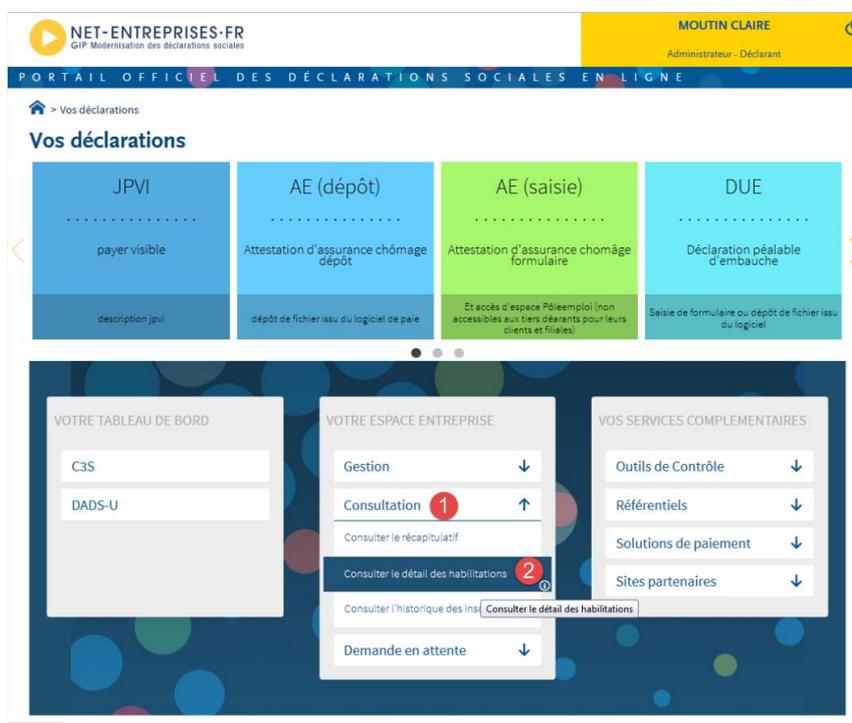
- Sélectionnez dans la liste déroulante le portefeuille en particulier ou tous les portefeuilles (1) puis choisissez dans la liste proposée la consultation à effectuer (2) :

- La demande est « enregistrée » et sera traitée sous 48 heures.

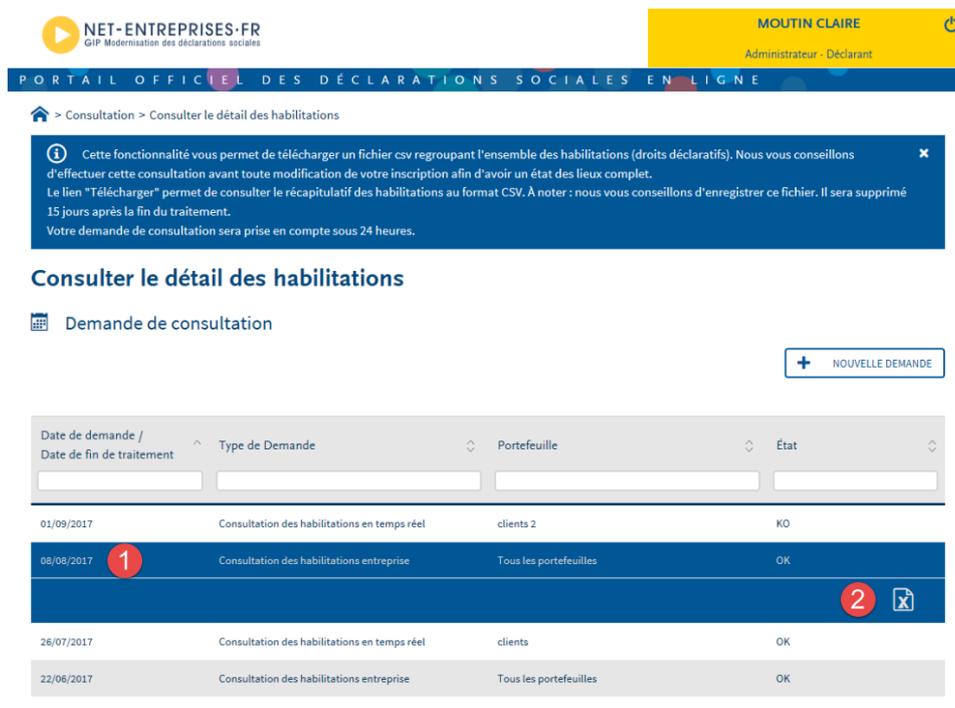
NB : Si vous souhaitez supprimer la demande, cliquez sur la ligne concernée pour ouvrir le bandeau de menu puis sur le pictogramme « poubelle » comme suit :

## Consultez les retours

- Une fois votre demande traitée (réception d'un mail vous en informant), accédez à votre export en cliquant sur « Consultation », puis sur « Consulter le détail des habilitations » à partir de votre menu personnalisé :



- Cliquez sur la ligne de la demande concernée pour déplier le menu et cliquez sur le pictogramme d'ouverture du document :



- Le récapitulatif d'inscription vous permet donc de consulter l'état d'inscription :

ResultatDemandeConsultation3907 (1) - Excel

ACCUEIL INSERTION MISE EN PAGE FORMULES DONNÉES RÉVISION AFFICHAGE

Calibre 11 A A

Standard

Mise en forme conditionnelle Mettre sous forme de tableau Styles de cellules Insérer Supprimer Format

Somme automatique Remplissage Effacer

Tri et Rechercher et filtrer

Édition

A1	Nom du declarant																					
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T		
1	Nom du declarant	Prenom du c Siret	mail du decl	mail du decl	telephone d	Nom du port Siret	declare	Raison social	Nom de l'adi	Prenom de l' SIRET	de l'ad	mail de l'adn	telephone d	service RTA	AE (dépot)	(1 AE (nsc. ED)	AE (saisie)	(8 Attest salari	Compte AT/	cotizen	(54) COT	
2	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	PARRIS DELI	3,4198E+13	PARRIS DELI	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	1	0	1	1	1	1		
3	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	TEST 1	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	MAIRIE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	1	0	0	1	
5	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
6	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM B	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
7	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM B	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
8	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE MATE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
9	DECLARANT DELIX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOL MATE E	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
10	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
11	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOLE PRIM	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
12	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM S	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
13	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ECOL PRIM S	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
14	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	2,1971E+13	ATELIER MUP	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	1	
15	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	3,4015E+13	PIRET JEAN F	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	1	1	
16	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	3,409E+13	JACO FRANC	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	1	1	
17	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients	5,1893E+13	BALESTER GE	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	1	1	
18	DECLARANT DEUX	3,4198E+13			123456789	clients 2	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	DECLARANT QUATRE	3,4198E+13			123456789	PARRIS DELI	3,4198E+13	PARRIS DELI	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	1	0	1	1	1	1	1	
20	DECLARANT QUATRE	3,4198E+13			123456789	TEST 1	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	DECLARANT QUATRE	3,4198E+13			123456789	clients 2	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	DECLARANT TROIS	3,4198E+13			123456789	PARRIS DELI	3,4198E+13	PARRIS DELI	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	1	0	1	1	1	1	1	
23	DECLARANT TROIS	3,4198E+13			123456789	TEST 1	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	DECLARANT TROIS	3,4198E+13			123456789	clients 2	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	MOUTIN CLAIRE	3,4198E+13			123456789	PARRIS DELI	3,4198E+13	PARRIS DELI	MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	1	0	1	1	1	1	1	
26	MOUTIN CLAIRE	3,4198E+13			123456789	TEST 1	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	MOUTIN CLAIRE	3,4198E+13			123456789	clients 2	0		MOUTIN	CLAIRE	3,4198E+13		123456789	0	0	0	0	0	0	0	0	
28																						