

Annuler une déclaration évènementielle arrêt de travail / fin de contrat

ISAPAYE CONNECT

1. DESCRIPTIF

Une déclaration évènementielle, qu'elle concerne un arrêt de travail ou une fin de contrat, ne peut être annulée qu'à condition d'avoir été préalablement envoyée et acceptée par l'organisme.

2. ANNULER UNE DÉCLARATION ÉVÈNEMENTIELLE ARRET DE TRAVAIL

2.1 Supprimer l'absence

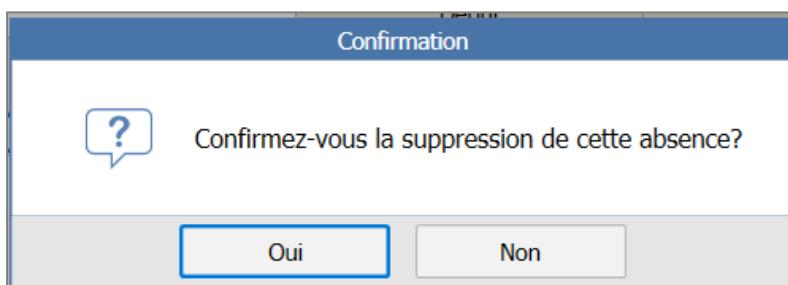


ÉTAPE 1 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Absences**

ÉTAPE 2 : Renseigner la période dans le filtre et cocher le salarié dans la liste

ÉTAPE 3 : Se placer sur l'absence à annuler, faire un clic droit "**Supprimer**"

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "Oui" lorsque le message suivant apparaît



ÉTAPE 5 : Cliquer sur la disquette pour valider

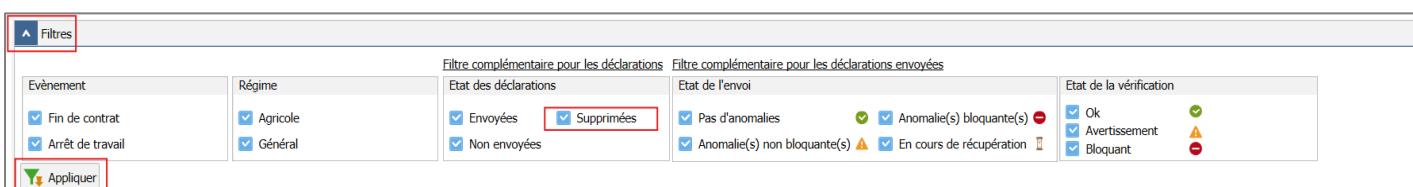
2.2 Vérifier l'annulation de la déclaration évènementielle arrêt de travail



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/DSN évènementielles/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : Renseigner la période dans la zone "Évènements intervenus depuis le JJ/MM/AAAA jusqu'au JJ/MM/AAAA" puis cliquer sur "**Accéder aux déclarations**"

ÉTAPE 3 : Déployer le filtre, cocher "**Supprimées**" puis cliquer sur "**Appliquer**"



Filtres		Filtre complémentaire pour les déclarations		Filtre complémentaire pour les déclarations envoyées		Etat de la vérification	
Evénement	Régime	Etat des déclarations	Etat de l'envoi	Pas d'anomalies	Anomalie(s) bloquante(s)	Ok	
<input checked="" type="checkbox"/> Fin de contrat	<input checked="" type="checkbox"/> Agricole	<input checked="" type="checkbox"/> Envoyées	<input checked="" type="checkbox"/> Supprimées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie(s) bloquante(s) 	<input checked="" type="checkbox"/> Ok	
<input checked="" type="checkbox"/> Arrêt de travail	<input checked="" type="checkbox"/> Général	<input checked="" type="checkbox"/> Non envoyées		<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie(s) non bloquante(s) 	<input checked="" type="checkbox"/> En cours de récupération 	<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement 	
<input type="button" value="Appliquer"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Anomalie(s) non bloquante(s) 	<input checked="" type="checkbox"/> En cours de récupération 	<input checked="" type="checkbox"/> Bloquant 	

La ligne d'arrêt apparaît désormais en rouge.

ÉTAPE 4 : Aller en **Déclarations/DSN mensuelles**

ÉTAPE 5 : Cliquer sur "**Accéder aux déclarations**"

ÉTAPE 6 : Cocher la DSN mensuelle du mois en cours, puis cliquer sur "**Envoyer/Éditer**"

ÉTAPE 7 : Cocher l'édition **DSN Mensuelle – Résumé** et cliquer sur "**Aperçu**"

ÉTAPE 8 : Sur le salarié concerné, dans la rubrique "Liste des arrêts de travail déclarés dans cette déclaration", l'annulation apparaît

Liste des arrêts de travail déclarés dans cette déclaration

annulation - Date d'arrêt : - Dernier jour travaillé : 11/02/2020

ÉTAPE 9 : L'annulation de cet arrêt de travail sera automatiquement transmise lors du dépôt de la DSN mensuelle du mois en cours.

3. ANNULER UNE DÉCLARATION ÉVÈNEMENTIELLE FIN DE CONTRAT

3.1 Supprimer la sortie



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/Informations/Salariés**

ÉTAPE 2 : Dans l'onglet **Contrat**, supprimer la date de fin, le dernier jour travaillé et le motif de fin de contrat

ÉTAPE 3 : Dans l'onglet **Situation**, supprimer la date de sortie puis valider avec la disquette

ÉTAPE 4 : Aller en **Accueil/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 5 : Revalider le bulletin du salarié sans la sortie

3.2 Annuler la déclaration évènementielle fin de contrat



ÉTAPE 1 : Aller en **Déclarations/DSN évènementielles/DSN évènementielles**

ÉTAPE 2 : Renseigner la période dans "Évènements intervenus depuis le JJ/MM/AAAA jusqu'au JJ/MM/AAAA" puis cliquer sur "**Accéder aux déclarations**"

ÉTAPE 3 : Cocher la ligne de fin de contrat du salarié qui apparaît désormais en bleu

ÉTAPE 4 : Cliquer sur "**Envoyer/Editer**"

ÉTAPE 5 : Renseigner l'émetteur et le contact

ÉTAPE 6 : Cliquer sur "**Dépôt sur le portail**" afin de déposer la déclaration annulée.