

Version corrective 13.02

ISAPAYE 2022

SOMMAIRE

1. AUTRES INFORMATIONS/CORRECTIONS.....	3
1.1 Correction lors d'un changement de dossier.....	3
1.2 Rejet de la DSN mensuelle : S21.G00.60.005/006/007/008	3
1.2.1 <i>Dans quel cas la DSN mensuelle est rejetée pour ces rubriques ?</i>	3
1.2.2 <i>Comment corriger ce rejet ?</i>	3
1.3 Rejet de la DSN mensuelle : S21.G00.40.011 – CCH 15.....	4
1.3.1 <i>Dans quel cas la DSN est rejetée pour cette rubrique ?</i>	4
1.3.2 <i>Comment corriger ce rejet pour janvier 2022 ?</i>	4

1. AUTRES INFORMATIONS/CORRECTIONS

1.1 Correction lors d'un changement de dossier

Lors du passage d'un dossier à un autre alors que l'onglet **Salariés** était ouvert, la liste des salariés ne s'actualisait pas pour afficher les salariés du dossier ouvert.

Une correction a été apportée.

Aucune manipulation.

1.2 Rejet de la DSN mensuelle : **S21.G00.60.005/006/007/008**

1.2.1 Dans quel cas la DSN mensuelle est rejetée pour ces rubriques ?



Lors du dépôt de la DSN mensuelle, les messages de rejet suivants peuvent apparaître :

S21.G00.60.005 : Ne respecte pas le format de date JJMMAAA (Date début subrogation)

S21.G00.60.006 : Ne respecte pas le format de date JJMMAAA (Date fin subrogation)

S21.G00.60.007 : La rubrique est vide (IBAN subrogation)

S21.G00.60.007 : La rubrique est vide (BIC subrogation)

S21.G00.60.007 : L'enregistrement doit contenir entre 1 et 256 caractères (IBAN subrogation)

S21.G00.60.008 : L'enregistrement doit contenir entre 1 et 256 caractères (BIC subrogation)

Ce message est dû à la présence d'un signalement **DSN Arrêt de travail avec une reprise en mi-temps thérapeutique**.

Une correction est prévue dans une prochaine version.

1.2.2 Comment corriger ce rejet ?

Le motif de la reprise "Reprise temps partiel thérapeutique" n'est pour le moment pas à utiliser en DSN.

Le temps partiel thérapeutique n'est pas encore géré dans le système DSN. Son intégration est prévue pour septembre 2022.

Il est donc possible d'utiliser un autre type de motif de reprise pour corriger ce rejet.



ÉTAPE 1 : aller dans **Déclarations/DSN/Signalements/Signalements**

ÉTAPE 2 : cliquer sur "Accéder aux déclarations"

ÉTAPE 3 : cliquer sur  sur le salarié concerné

ÉTAPE 4 : mettre "Reprise normale" dans la zone "Motif de la reprise"

Compléter le signalement

Maladie du 04/01/2022

Arrêt de travail

Motif de l'arrêt: Maladie

Date du dernier jour travaillé: 03/01/2022

Date de fin prévisionnelle de l'arrêt: 07/01/2022

Date de l'accident ou de la 1ère constatation: / /

Subrogation

Subrogation: Non

Date de début de la subrogation: / /

Date de fin de la subrogation: / /

Coordonnées bancaires du dossier

IBAN: / / / / / /

Code BIC: / /

Reprise

Date de la reprise: 09/02/2022

Motif de la reprise: Reprise normale

ÉTAPE 5 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 6 : faire la même manipulation sur les autres signalements concernés

ÉTAPE 7 : aller en **Déclarations/DSN/Mensuelle/Mensuelle**

ÉTAPE 8 : recalculer la DSN mensuelle

ÉTAPE 9 : déposer la DSN mensuelle

1.3 Rejet de la DSN mensuelle : **S21.G00.40.011** – CCH 15

1.3.1 Dans quel cas la DSN est rejetée pour cette rubrique ?



Lors du dépôt de la DSN, le message de rejet suivant peut apparaître : **S21.G00.40.011/CCH15 - Si la rubrique « Unité de mesure de la quotité de travail - S21.G00.40.011 » est renseignée avec la valeur « 10 - heure » ou « 12 - journée » alors au moins un bloc « Activité - S21.G00.53 » doit être renseigné.**

Ce message est dû à un signalement DSN Fin de contrat qui a été réintégré dans la DSN mensuelle d'une période suivante.

Exemple : Salarié sorti le 15/12/2021, le signalement FCTU a été calculé et généré après le 15/01/2022. Le signalement FCTU a donc été réintégré dans la DSN mensuelle de la période d'emploi de janvier 2022.

Une correction est prévue dans une prochaine version.

1.3.2 Comment corriger ce rejet pour janvier 2022 ?



Pour corriger le rejet sur la rubrique **S21.G00.40.011**, il est nécessaire de réaliser un rappel sur salarié sorti sur le salarié concerné par ce rejet :

ÉTAPE 1 : aller dans **Salaires/Salariés/Rappel sur salarié sorti**

ÉTAPE 2 : sélectionner le salarié concerné

ÉTAPE 3 : indiquer en date d'entrée et de sortie le 01/01/2022

ÉTAPE 4 : indiquer "Rappel de salaire" en motif d'entrée et de sortie

ÉTAPE 5 : cocher "**Rappel sur salarié sorti**"


ÉTAPE 6 : enregistrer avec la disquette

ÉTAPE 7 : aller en **Salaires/Bulletins de salaire/Calcul**

ÉTAPE 8 : réaliser le bulletin à 0 du 01/01/2022

ÉTAPE 9 : effectuer le signalement Fin de contrat Annule/Remplace



La fiche d'aide **2.13** est disponible dans  avec le détail des manipulations pour effectuer un rappel sur salarié sorti.

Cette documentation correspond à la version 13.02. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.