



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



GUIDE UTILISATEUR

VOUS ÊTES EXPERTS
COMPTABLES, HOLDING, CENTRES
DE GESTIONS AGRÉÉS...

DÉCOUVREZ LES PARAMÈTRES À EFFECTUER
SUR NET-ENTREPRISES POUR ACCÉDER À SOLTÉA



Une gestion





RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Sommaire

1. [Les différents profils / parcours sur Net-Entreprises](#)
2. [Les fonctionnalités proposées Net-Entreprises pour un profil tiers déclarants, holding, centres agréés ou grandes entreprises... et les différents rôles sur Net-Entreprises :](#)
3. [Gérer les déclarants](#)
4. [Gérer une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille :](#)
 - 4.1. [Ajouter une déclaration pour un SIRET du portefeuille](#)
 - 4.2. [Gérer les habilitations \(droits déclaratifs\) pour un SIRET du portefeuille](#)
5. [Gérer les portefeuilles par dépôt de fichier \(gestion en masse\) :](#)
 - 5.1. [Ajouter / supprimer des établissements dans un portefeuille](#)
 - 5.2. [Ajouter :supprimer des déclarations dans un portefeuille](#)
 - 5.3. [Ajouter /supprimer des habilitations dans un portefeuille](#)

1. Les différents profils / parcours sur Net-Entreprises :

Votre parcours va varier selon le profil choisi lors de la création du compte, ainsi que le rôle attribué à ce profil. Vous pouvez donc avoir :

- un profil « **holding, tiers déclarant,..** » ou « **mono ou multi-SIRET** »
- un rôle « **Administrateur** » ou « **déclarant** »



Les fonctionnalités proposées pour chaque profil

Profil « **expert-comptable, tiers déclarants, ...** »
=

Plusieurs SIREN

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

Gestion ↑

Gérer les habilitations DSN (régime général)
1 déclarant(s) DSN RG géré(s)

Gérer les habilitations DSN (régime agricole)

Gérer les déclarants

Gérer vos portefeuilles

Importer des habilitations (avec dépôt fichier)

Consultation ↓

Demande en attente ↓

Profil « **mono & multi entreprises** »
=

**Un ou plusieurs SIRET
(1 seul SIREN)**

VOTRE ESPACE ENTREPRISE

Gestion ↑

Gérer les habilitations DSN (régime général)

Gérer les habilitations DSN (régime agricole)

Gérer les déclarations

Gérer les établissements

Gérer les déclarants

Gérer les habilitations

Importer des habilitations (avec dépôt fichier)

Consultation ↓

Demande en attente ↓



Un rôle « **déclarant** » n'aura pas accès à l'encart « **Votre espace entreprise** »

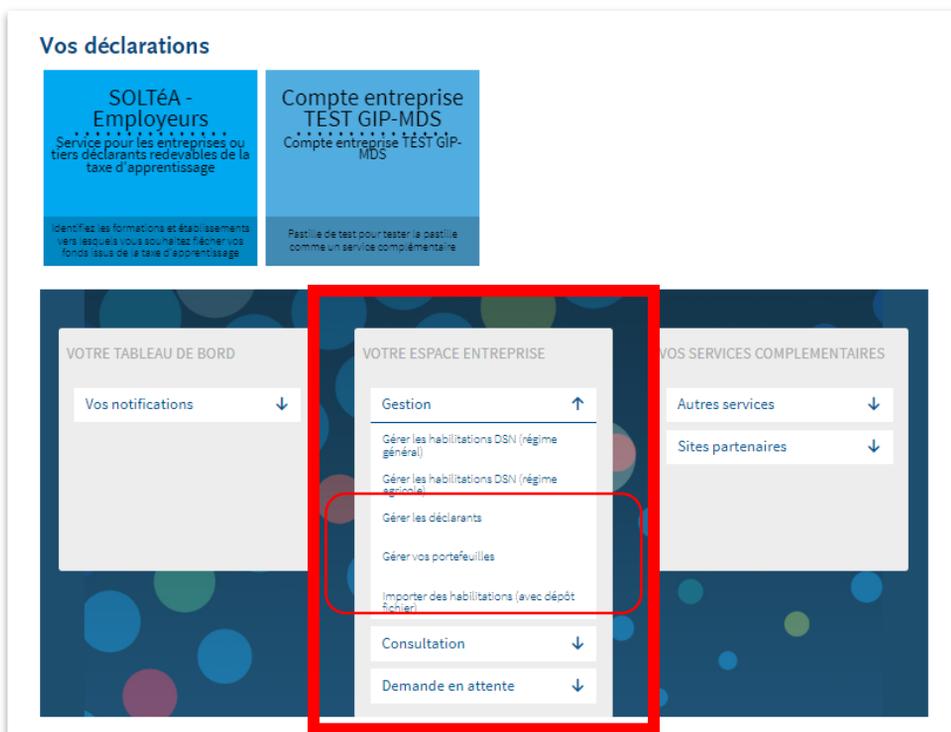
2. Les fonctionnalités proposées pour un profil holding, tiers déclarants, ... et les différents rôles sur Net-Entreprises

Les fonctionnalités disponibles dans le menu de votre espace Net-Entreprises peuvent varier en fonction du type d'inscription effectuée lors de la création du compte, ainsi que du rôle de la personne connectée.

En tant qu'experts comptables, holding, ou centres de gestions agréés..., avec un profil administrateur, vous pouvez accéder, depuis l'onglet « Gestion » de l'encart « Votre espace entreprise », aux fonctionnalités suivantes :

- Gérer les habilitations DSN (régime général)
- Gérer les habilitations DSN (régime agricole)
- Gérer les déclarants
- Gérer vos portefeuilles
- Importer vos habilitations (dépôt de fichier)

Les deux premières fonctionnalités « Gérer les habilitations DSN » ne sont pas présentées dans ce guide, mais si vous souhaitez en savoir plus à leur sujet, vous pouvez consulter le guide dédié [ici](#).



Deux rôles acteurs existent sur le site net-entreprises.fr permettant pour chacun d'effectuer des actions différentes :

- L'administrateur du compte net-entreprises pouvant gérer l'inscription et les collaborateurs
- Le déclarant pouvant effectuer les seules actions autorisées par l'administrateur

Important : Seul l'administrateur de votre compte Net-entreprises peut réaliser les paramètres présentés dans ce guide. Si vous êtes uniquement déclarant, vous devez demander à votre administrateur propriétaire (c'est à-dire celui qui vous a inscrit sur le site) de vous donner les droits nécessaires. Pour connaître votre administrateur, connectez-vous à votre menu personnalisé et accédez à « Vos informations » en cliquant sur « Mon compte » en haut à droite : le nom et prénom de votre administrateur vous seront affichés.



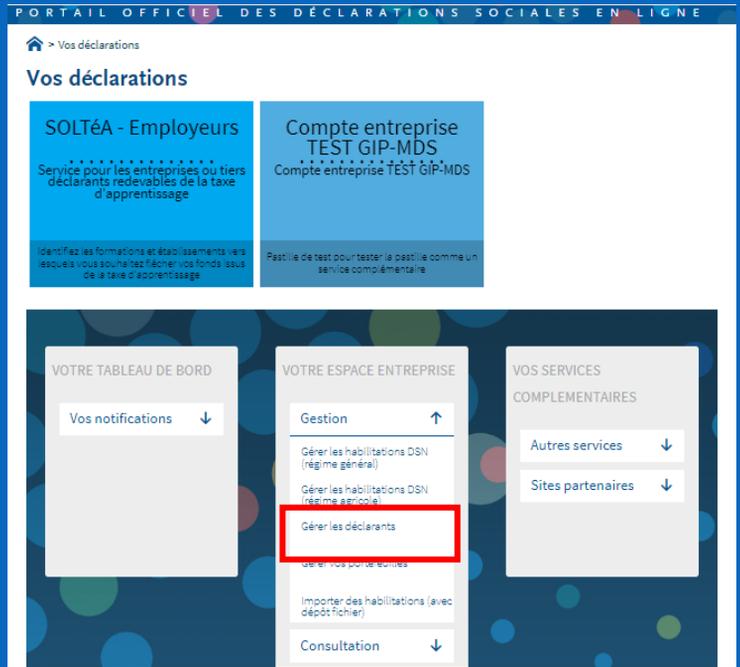
3. Gérer les déclarants :

3.1. Ajouter/supprimer un déclarant :

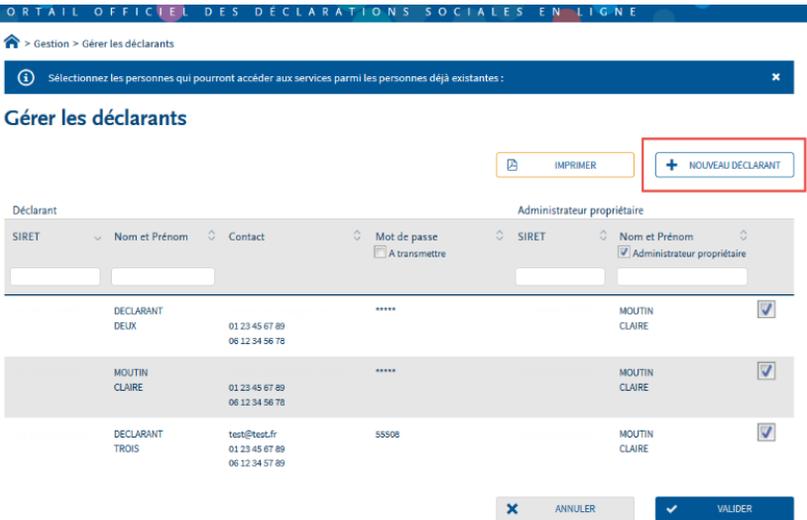
A partir de l'onglet « Gérer les déclarants », vous avez la possibilité de donner des droits pour accéder à la plateforme net-entreprises à d'autres membres de votre organisation. A noter que pour ajouter un nouveau déclarant vous devez impérativement être administrateur du compte net-entreprises.

1 ACCÉDER A « GÉRER LES DÉCLARANTS »

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les déclarants »



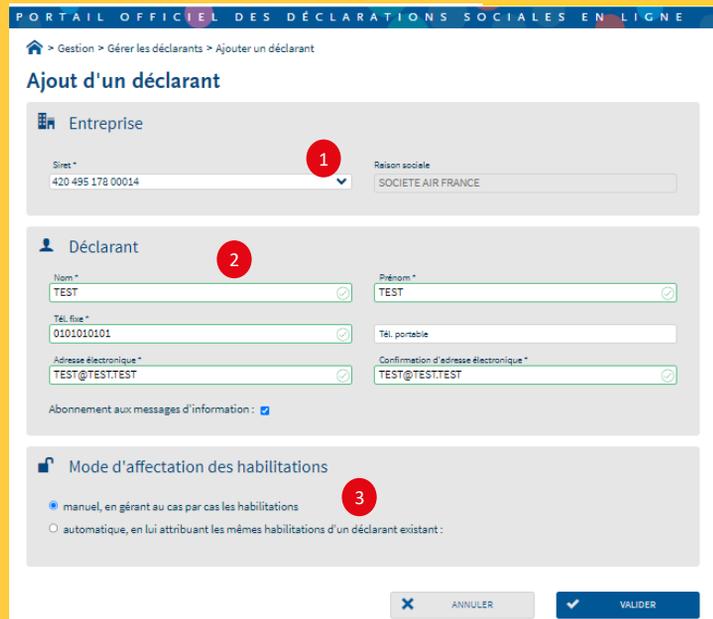
2 OUVRIR LA PAGE « GÉRER LES DÉCLARANTS »



Cliquez sur « Nouveau déclarant »

3 RENSEIGNER LES INFORMATIONS DU DECLARANT

1. Choisissez le SIRET de connexion à l'aide de la liste déroulante
2. Saisissez les informations de votre déclarant.
3. Finalisez la création : vous devez choisir le mode d'affectation : manuel (pour gérer les habilitations spécifique) ou automatique (pour dupliquer les habilitations d'un déclarant existant).



3. Gérer les déclarants

3.1. Ajouter un déclarant

A partir de l'onglet « Gérer les déclarants », vous avez la possibilité de donner des droits pour accéder à la plateforme net-entreprises à d'autres membres de votre organisation. A noter que pour ajouter un nouveau déclarant vous devez impérativement être administrateur du compte net-entreprises.

4

INSCRIPTION FINALISEE

Une fois l'inscription finalisée, le nouveau déclarant apparaît dans la liste

PORTAIL OFFICIEL DES DECLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Gérer les déclarants

Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes:

Gérer les déclarants

IMPRIMER + NOUVEAU DECLARANT

Déclarant		Administrateur propriétaire	
SIRET	Nom et Prénom	Mot de passe	SIRET
		<input type="checkbox"/> A transmettre	<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur propriétaire
DECLARANT DEUX	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	MOUTIN CLAIRE
DECLARANT QUATRE	test@test.fr 01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	13310	MOUTIN CLAIRE
MOUTIN CLAIRE	01 23 45 67 89 06 12 34 56 78	*****	MOUTIN CLAIRE
DECLARANT TROIS	test@test.fr 01 23 45 67 89 06 12 34 57 89	55508	MOUTIN CLAIRE

ANNULER VALIDER



Pour supprimer un déclarant, vous devez sélectionner le nom du déclarant depuis la page « gérer les déclarants » puis cliquez sur le pictogramme « poubelle »

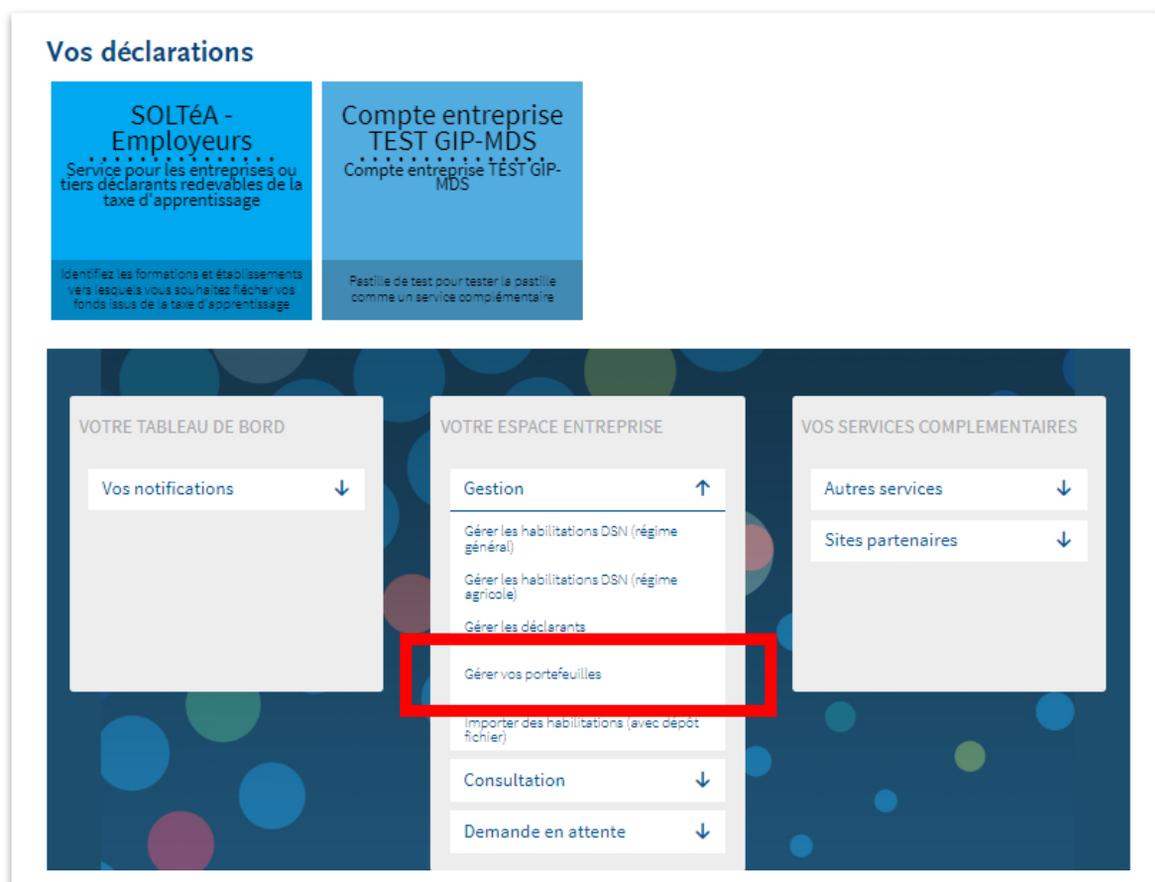
4. Gérez une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille :

Pour accéder au portail SOLTÉA, vous devez activer le service SOLTÉA nommé « Déclaration SOLTÉA » sur Net-entreprises, puis attribuer des droits déclaratifs, connus sous le nom « Habilitation SOLTÉA », à chaque déclarant et SIRET.

Cette partie du guide « **Gérer une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille** » est consacrée à la description de toutes les étapes nécessaires pour réaliser ces paramètres depuis votre espace administrateur Net-Entreprises :

Etape 1 « Ajouter une déclaration pour un SIRET d'un portefeuille » : Activation du service SOLTÉA au niveau du portefeuille, puis au niveau de chaque SIRET composant ce portefeuille

Etape 2 « Gérer les habilitations pour un SIRET d'un portefeuille » : attribution des droits déclaratifs à un ou plusieurs SIRET et utilisateurs



4. Gérer une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille :

4.1. Ajouter une déclaration pour un SIRET du portefeuille en tant qu'administrateur

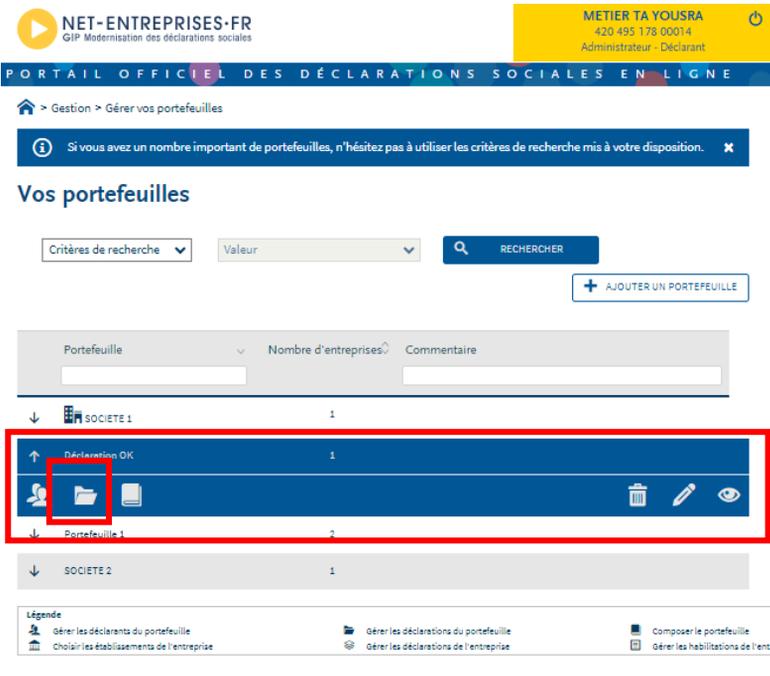
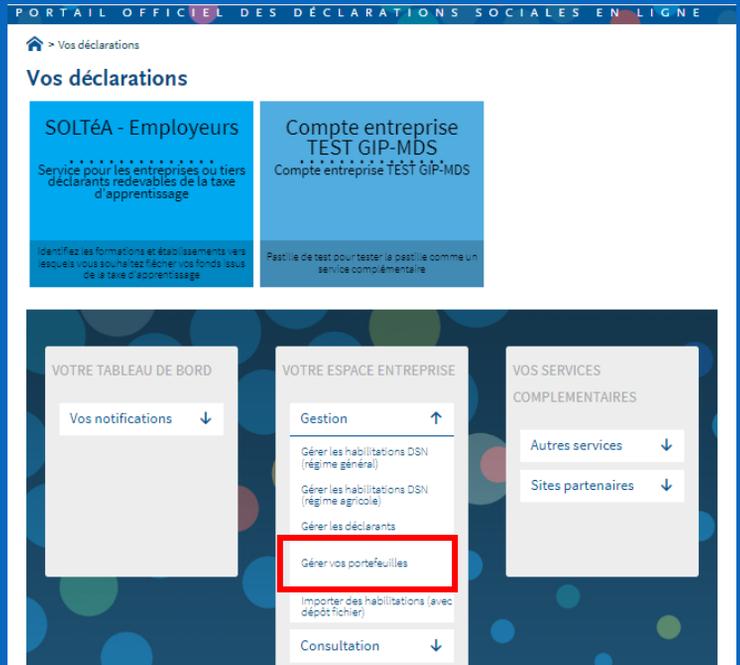
En suivant les étapes ci-dessous, vous allez activer la déclaration « SOLTÉA-Employeurs » pour un SIRET de votre portefeuille.

Attention : la déclaration « SOLTÉA-Employeurs » est dédiée aux entreprises redevables au solde de la taxe d'apprentissage et « SOLTÉA –établissements » pour les établissements habilités par les services d'Etat à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

1 DÉBUTER LES PARAMÈTRE AU NIVEAU D'UN PORTEFEUILLE

Pour rappel, vous devez être connecté en tant qu'administrateur du compte Net-entreprises pour pouvoir effectuer toutes les étapes de ce guide.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les portefeuilles »



2 OUVRIR LA PAGE D'ACTIVATION DES SERVICES

Cliquez sur la ligne du portefeuille concerné pour ouvrir le menu. Cliquez ensuite sur le pictogramme « Gérer les déclarations du portefeuille »

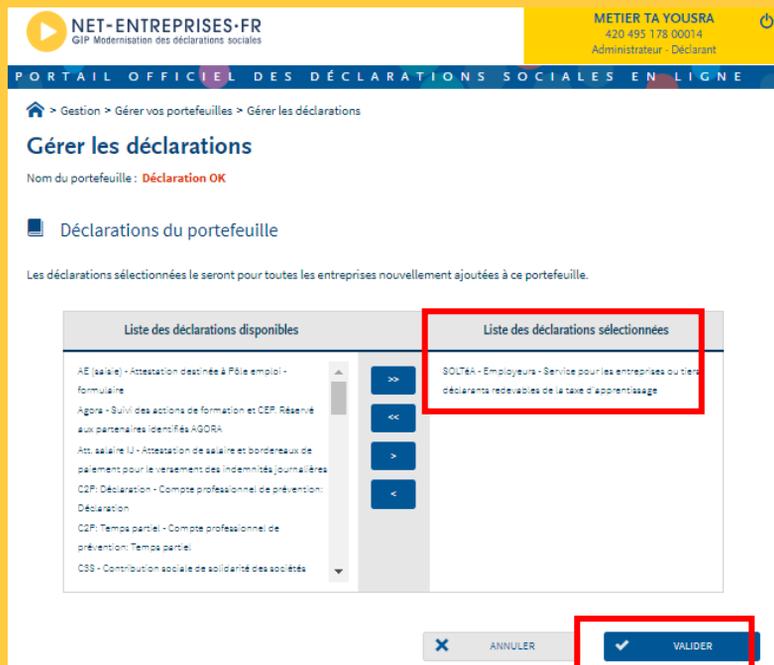
Important : Pour ajouter la déclaration SOLTÉA pour un SIRET précis dans votre portefeuille, vous devez d'abord activer la déclaration au niveau du portefeuille

3 ACTIVER LE SERVICE SOLTÉA AU NIVEAU DU PORTEFEUILLE

Vous êtes redirigé vers la page « Gérer les déclarations »

Sélectionnez la déclaration « SOLTÉA Employeurs » dans la colonne « liste des déclarations disponibles » et basculez la dans la colonne « Liste des déclarations sélectionnées », puis validez.

Attention : NE PAS SÉLECTIONNER SOLTÉA ÉTABLISSEMENT qui est dédié aux établissements bénéficiaires à percevoir la taxe d'apprentissage



4. Gérer une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille :

4.1. Ajouter une déclaration pour un SIRET du portefeuille en tant qu'administrateur

Important : l'étape 3 vous a permis d'activer le service SOLTéA - Employeurs au niveau du portefeuille. A partir de l'étape 4, vous allez activer le même service mais cette fois pour un SIRET appartenant à ce même portefeuille.

4

GÉRER LES DÉCLARATIONS POUR UN SIRET DU PORTEFEUILLE

En cliquant sur « Valider » à l'étape 3, net-entreprises vous redirige à la page « Vos portefeuilles » pour poursuivre les réglages.

Depuis cette page, sélectionnez le portefeuille concerné (le même que celui de l'étape 2) pour ouvrir le menu, puis cliquez sur le pictogramme « Composer le portefeuille ».

5

GÉRER LES SIRET D'UN PORTEFEUILLE

Vous êtes redirigé sur la page « composition du portefeuille »

Cliquez sur la ligne qui contient le SIRET pour lequel vous souhaitez ajouter la déclaration « SOLTéA-Employeurs » pour ouvrir le menu. Puis cliquez sur le pictogramme « Gérer les déclarations ».

6

SÉLECTIONNER LE SIRET À MODIFIER

Vous êtes redirigé sur la page « Gestion des déclarations » de la ligne sélectionnée en étape 5. La liste des établissements affichée, dépendra du nombre de SIRET actifs rattachés au SIREN de l'entreprise.

Cliquez sur le SIRET pour lequel vous souhaitez ajouter une déclaration afin d'ouvrir le menu. Puis sur le pictogramme « Gérer les déclarations ».

4. Gérer une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille :

4.1. Ajouter une déclaration pour un SIRET du portefeuille en tant qu'administrateur

7 ACTIVER LA DÉCLARATION SOLTÉA POUR UN SIRET DU PORTEFEUILLE

Comme à l'étape 3, vous allez procéder à l'ajout du service SOLTÉA Employeurs mais cette fois au niveau du SIRET sélectionné dans le portefeuille. A noter que vous pouvez également retirer le service SOLTÉA à un SIRET.

Sélectionnez « SOLTÉA Employeurs » dans la colonne « liste des déclarations disponibles » et basculez la à l'aide des flèches dans la colonne « Liste des déclarations sélectionnées ». Cliquez sur « Valider ». A noter qu'un délai de 24h est nécessaire pour que votre réglage soit pris en compte.

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

> Gestion > Gérer vos portefeuilles > Composer le portefeuille > Gérer les déclarations d'une entreprise > Choix des déclarations

Gérer les déclarations

Nom du portefeuille : **Déclaration OK**
Nom de l'établissement : **Société xxx 111 111 111**

Déclarations de l'établissement

Sélectionnez les déclarations pouvant être transmises par les déclarants pour le portefeuille en les basculant dans "les déclarations sélectionnées" à l'aide des flèches de navigation ou en effectuant un glissé.

Liste des déclarations disponibles	Liste des déclarations sélectionnées
AE (salaire) - Attestation destinée à Pôle emploi - formulaire	SOLTÉA - Employeurs - Service pour les entreprises ou tiers déclarants redevables de la taxe d'apprentissage
Agrès - Suivi des actions de formation et CEP. Réservé aux partenaires identifiés AGORA	
Att. salaire (U) - Attestation de salaire et bordereaux de paiements pour le versement des indemnités journalières	
CEP - Déclaration - Compte professionnel de prévention - Déclaration	
CEP - Temps partiel - Compte professionnel de prévention - Temps partiel	
Compte AT/IMP - Compte accident du travail / maladie	

ANNULER VALIDER

Vous devez suivre les mêmes étapes pour ajouter la déclaration SOLTÉA pour tous les autres SIRET composant votre portefeuille avant de procéder au paramétrage des habilitations (étapes expliquées dans la page suivante).

Important : si vous devez faire le réglage sur un nombre important de SIRET, nous vous recommandons d'utiliser la fonctionnalité « **importer des habilitations par dépôt de fichier** ». **Pour plus d'information rendez-vous à la page 13 de ce guide.**



Les portefeuilles vous permettent de gérer l'ensemble de vos clients, filiales,...en fonction de votre propre organisation. Vous pouvez donc attribuer des droits différents dans chaque portefeuille.

Important : à la création d'un nouveau portefeuille, nous vous recommandons de suivre en premier les étapes 1 à 3 pour d'activer la déclaration SOLTÉA au niveau du portefeuille avant de procéder à la composition de ce dernier. En procédant ainsi, la déclaration et l'habilitation SOLTÉA seront attribuées automatiquement à aux SIRET ajoutés à ce portefeuille.

Pour rappel, la déclaration « SOLTÉA-Employeurs » est dédiée aux entreprises redevables au solde de la taxe d'apprentissage et « SOLTÉA – établissements » pour les établissements habilités par les services d'Etat à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

4. Gérer une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille :

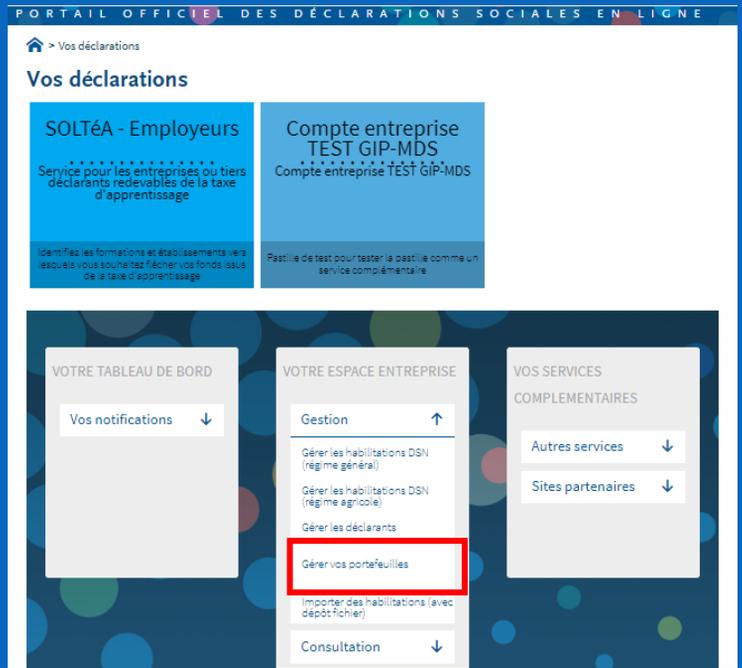
4.2. Gérer les habilitations (droits déclaratifs) pour un SIRET du portefeuille

Une fois que vous avez activé l'accès au service SOLTÉA, vous devez donner le droit déclaratif à l'ensemble de vos SIRET. Le droit déclaratif est attribué automatiquement lors du paramétrage des déclarations du portefeuille (cliquez [ici](#) pour revoir les étapes). Toutefois, vous pouvez désactiver un droit déclaratif et l'activer d'une année à une autre pour chaque nouveau SIRET.

1 GÉRER LES HABILITATIONS POUR UN SIRET DU PORTEFEUILLE

Après avoir ajouté la déclaration SOLTÉA, vous allez maintenant attribuer des habilitations pour chaque SIRET composant votre portefeuille et pour chaque déclarant

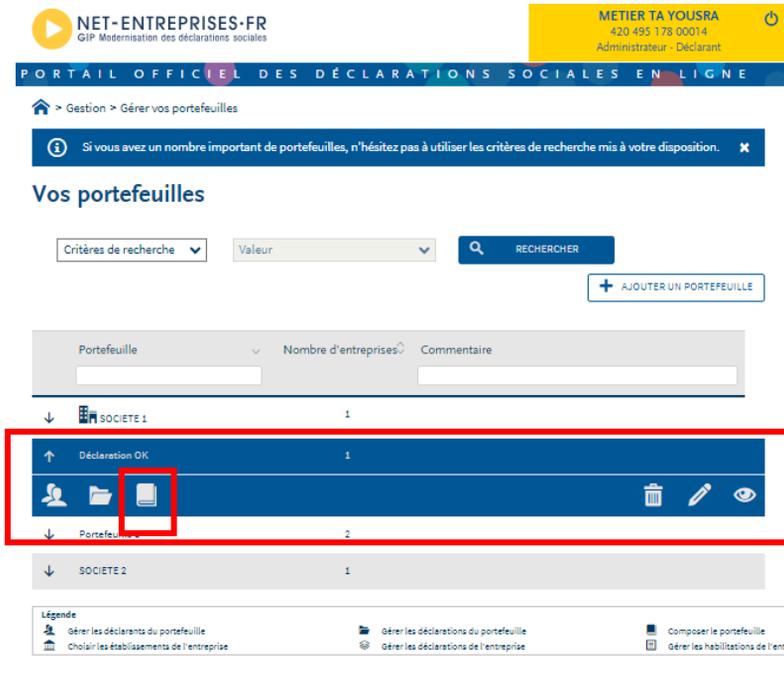
Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Gérer les portefeuilles »



2 GÉRER LES HABILITATION À LA MAILLE SIRET

Vous êtes redirigé automatiquement sur la page « Vos portefeuilles »

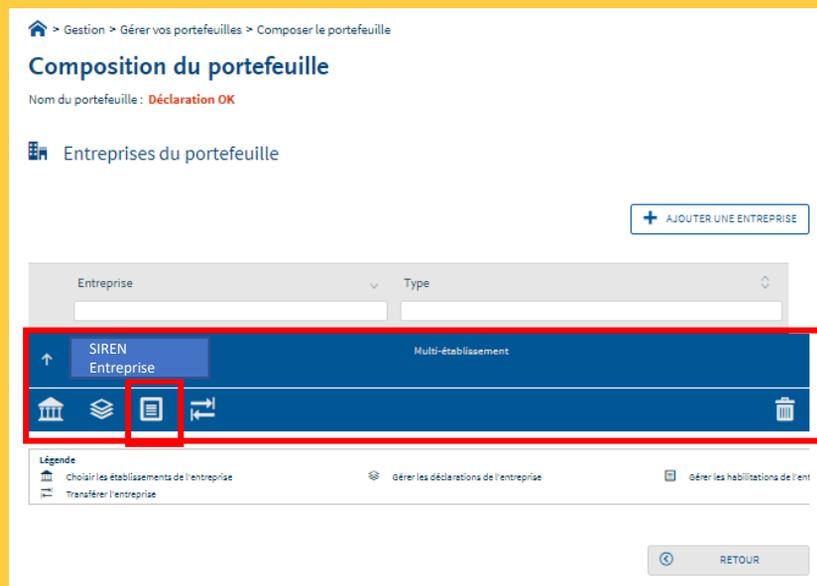
Cliquez sur la ligne du portefeuille dans lequel se trouve le SIRET pour ouvrir le menu, puis cliquez sur le pictogramme « composer le portefeuille » pour accéder à la liste des SIRET.



3 ACCÉDER À LA LISTE DES SIRET COMPOSANT LE PORTEFEUILLE

Vous êtes sur la page « composition du portefeuille »

Cliquez sur la ligne correspondante au SIRET pour lequel vous souhaitez ajouter des habilitations et cliquez sur le pictogramme de « gestion des habilitations ».



4. Gérer une ou plusieurs entreprises de manière unitaire dans votre portefeuille :

4.2. Gérer les habilitations (droits déclaratifs) pour un SIRET du portefeuille

Ci-dessous la suite des paramètres à réaliser pour attribuer les droits déclaratifs à l'ensemble de vos SIRET composants le portefeuille ainsi qu'aux utilisateurs de votre organisation.

4 SÉLECTIONNER LE SIRET SUR LEQUEL VOUS SOUHAITEZ AGIR

Sur cette page vous avez la possibilité de gérer les habilitations, c'est-à-dire les droits déclaratifs de chacun de vos déclarants.

A l'aide des listes déroulantes, sélectionnez les critères de sélection et cliquez sur "Rechercher".

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Gérer vos portefeuilles > Composer le portefeuille > Gérer les habilitations

Gérer les habilitations

Nom du portefeuille : **Déclaration OK**
Nom de l'entreprise : **SIREN entreprise**

A l'aide des listes déroulantes sélectionnez les critères de sélection puis cliquez sur "Rechercher".

Siret *	Administrateur
...	METIER TA YOUSRA (00014)
Déclarants	Service
Tous les déclarants	Tous les services

ou trouver un NIC : Sélectionner

PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE

Gestion > Gérer vos portefeuilles > Composer le portefeuille > Gérer les habilitations

Gérer les habilitations

Nom du portefeuille : **Déclaration OK**
Nom de l'entreprise : **C**

A l'aide des listes déroulantes sélectionnez les critères de sélection puis cliquez sur "Rechercher".

Siret	Administrateur
...	METIER TA YOUSRA (00014)
Déclarants	Service
METIER TA YOUSRA (00014)	SOLTÉA - Employeurs

ou trouver un NIC :

Etablissement : **428** **NCE**

Service	Déclarants	Déclarer	Payer
SOLTÉA - Employeurs	METIER TA YOUSRA	<input checked="" type="checkbox"/> Tout (dé)cocher <input type="checkbox"/> Tout (dé)cocher	<input type="checkbox"/>

5 PARAMÉTRER LES HABILITATIONS POUR CHAQUE UTILISATEUR & SIRET

La liste s'affiche sur la même page après la validation de la recherche.

Pour ajouter l'habilitation « soltéa employeurs », vous devez cocher de la ligne concernée. Puis Cliquez sur « Valider » pour finaliser le paramétrage.



Après avoir ajouté la déclaration « SOLTÉA » à votre portefeuille et à chacun de vos SIRET redevables à la taxe d'apprentissage pour l'année N-1 et activé les habilitations « SOLTÉA Employeurs », vous devez attendre un délai de 24h pour que vos paramètres soient pris en compte par net-entreprises et transmis par la CDC.

Une fois ce délai passé, vous pourrez vous connecter à votre compte SOLTÉA et/ ou accéder à l'ensemble des SIRET habilités depuis votre portefeuille SOLTÉA.

Pour rappel, la déclaration « SOLTÉA-Employeurs » est dédiée aux entreprises redevables au solde de la taxe d'apprentissage et « SOLTÉA –établissements » pour les établissements habilités par les services d'Etat à percevoir le solde de la taxe d'apprentissage.

5. Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier (gestion en masse) :

La fonctionnalité « Import des habilitations par dépôt », accessible depuis l'onglet « Gestion » d'un compte administrateur, vous permet de gérer de manière automatisée les paramètres suivants :

- l'ajout ou la suppression d'établissements dans vos portefeuilles
- l'ajout ou la suppression d'une déclaration dans vos portefeuilles
- l'ajout ou la suppression d'une habilitation (gestion des droits déclaratifs) dans vos portefeuilles



- Seul un administrateur a accès à la fonctionnalité « import des habilitations par dépôt de fichier ».
- Si vous souhaitez effectuer des modifications dans des portefeuilles différents, il faudra effectuer autant de demandes qu'il y a de portefeuilles (le délai de 48 heures entre chaque demande devra cependant être respecté).

Vos déclarations

SOLTÉA - Employeurs
Service pour les entreprises ou tiers déclarants redevables de la taxe d'apprentissage
Identifiez les formations et établissements vers lesquels vous souhaitez verser vos fonds issus de la taxe d'apprentissage

Compte entreprise TEST GIP-MDS
Compte entreprise TEST GIP-MDS
Destiné de test pour tester le prestataire comme un service complémentaire

VOTRE TABLEAU DE BORD
Vos notifications ↓

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 fichier)
Consultation ↓
Demande en attente ↓

VOS SERVICES COMPLEMENTAIRES
Autres services ↓
Sites partenaires ↓

5. Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier (gestion en masse) :

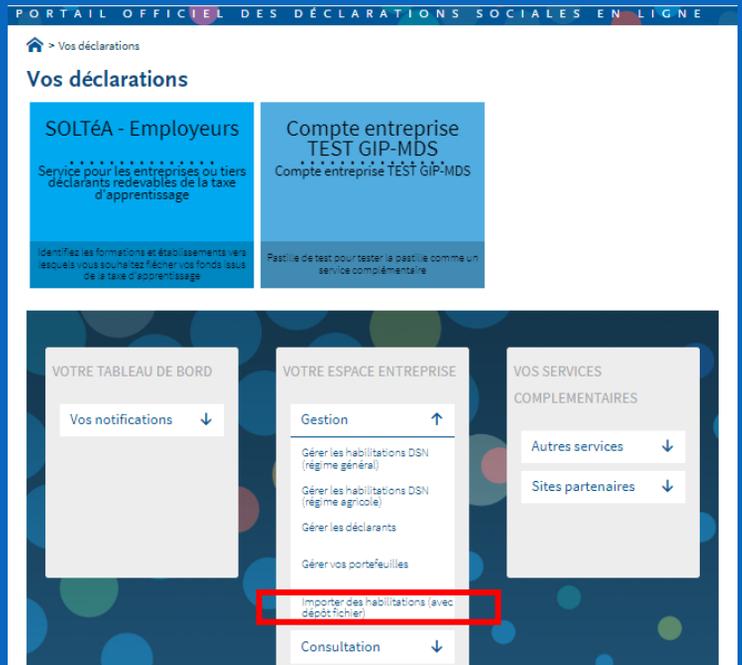
5.1. Ajouter / supprimer des établissements dans un portefeuille

Grâce à la fonctionnalité « **ajouter / supprimer des établissements dans un portefeuille** », accessible depuis l'onglet « **Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier** », vous pouvez gérer de manière automatisée la liste des établissements composant un portefeuille.

1 DÉBUTER LES PARAMÈTRES

Attention, un délai de traitement de 48 heures est nécessaire entre chaque demande.

Depuis la rubrique « **Votre espace entreprise** », cliquez sur « **Gestion** » puis « **Importer des habilitations (avec dépôt de fichier)** »



2 RÉALISER UNE NOUVELLE DEMANDE DE DÉPOT

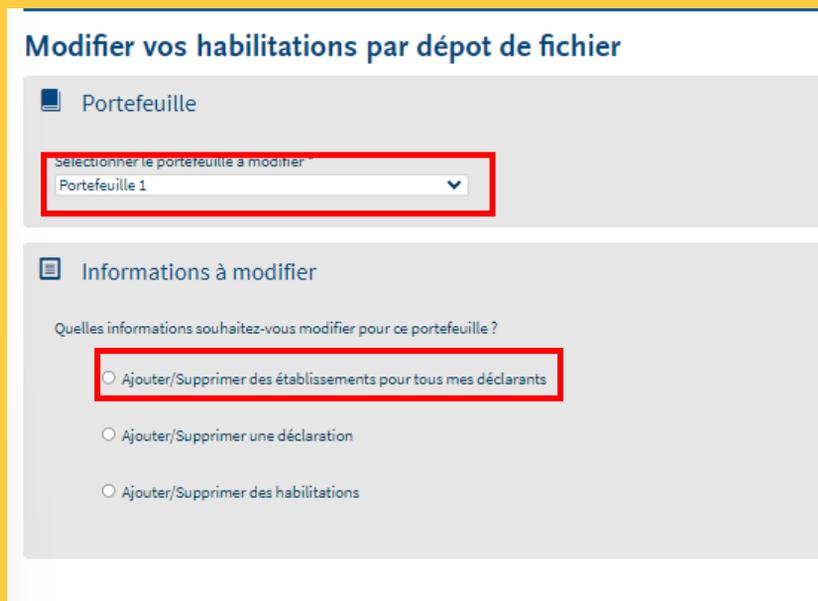
Vous ne pouvez réaliser qu'une demande à la fois. Le délai de 48 heures est nécessaire pour le traitement de chaque demande.

Cliquez sur le bouton « **Nouvelle demande** »



3 SÉLECTIONNER LE PORTEFEUILLE ET LE PARAMÉTRAGE SOUHAITÉ

Dans la liste déroulante, sélectionnez le portefeuille dans lequel vous souhaitez ajouter ou supprimer des établissements, puis cliquez sur « **Ajouter/supprimer des établissements pour tous mes déclarants** »



5. Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.1. Ajouter / supprimer des établissements dans un portefeuille

Grâce à la fonctionnalité « **ajouter / supprimer des établissements dans un portefeuille** », accessible depuis l'onglet « **Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier** », vous pouvez gérer de manière automatisée la liste des établissements composant un portefeuille.

4 GÉRER LES ÉTABLISSEMENTS DE VOTRE PORTEFEUILLE

Téléchargez le modèle de fichier, puis complétez le en respectant les consignes du mode opératoire.

Renseignez « 1 » pour ajouter un établissement ou « 0 » pour en supprimer. Une fois les informations du fichier complétées, vous devez l'enregistrer au format « Csv » puis le déposer l'étape 3 du parcours.

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Portefeuille

Sélectionner le portefeuille à modifier *

Portefeuille 1

Informations à modifier

Quelles informations souhaitez-vous modifier pour ce portefeuille ?

Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants

Étape 1: TÉLÉCHARGER LE MODE D'EMPLOI (1.19 MB) 1

Étape 2: TÉLÉCHARGER LE MODÈLE DE FICHIER (4 KB) 2

Étape 3: SÉLECTIONNER LE FICHIER À DÉPOSER (FOR) 3

Aucun fichier sélectionné ✓ VALIDER 4

Ajouter/Supprimer une déclaration

Ajouter/Supprimer des habilitations



- Pour que l'intégration des établissements se fasse correctement, vous devez soumettre une matrice de fichier respectant la norme autorisée. Il est impératif de télécharger le modèle mis à votre disposition.
- Tous les déclarants inscrits dans le portefeuille auront donc accès ou non à tous les établissements contenus dans le fichier Excel, en fonction de l'action réalisée (ajout ou suppression).
- 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 ».
- Un délai de 48h est nécessaire pour le traitement de chaque demande. Un mail de Net-Entreprises vous sera transmis quand le traitement aura abouti.
- **Astuce : pensez à vous prémunir de la liste des SIRET pour lesquels vous souhaitez réaliser un paramétrage afin de vous assurer que tous les SIRET sont présents sur Net-Entreprises.**

5. Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.2. Ajouter / supprimer une déclaration

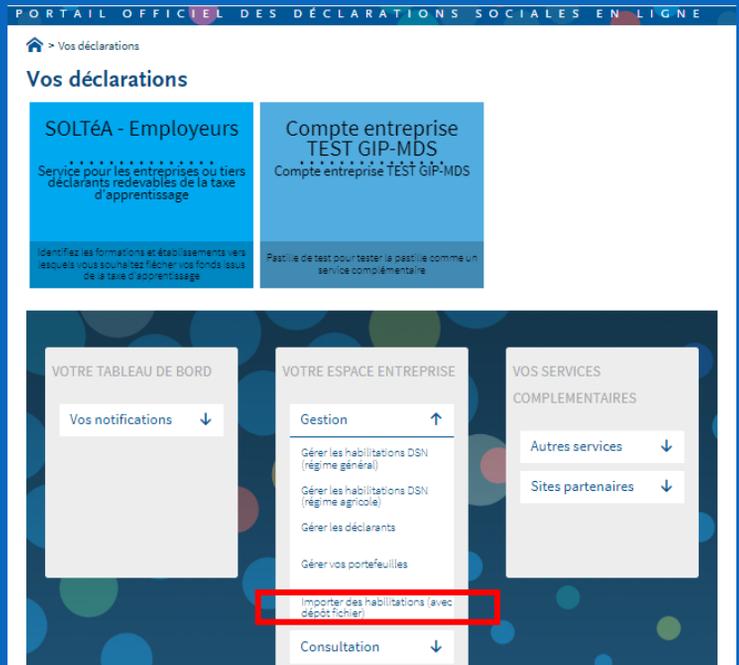
La fonctionnalité « ajouter / supprimer une déclaration » accessible depuis l'onglet « importer des habilitations avec dépôt de fichier » vous permet de gérer les déclarations de façon automatisée

1

ACCÉDER À LA FONCTIONNALITÉ DE GESTION EN MASSE

Pour accéder à la fonctionnalité « ajouter : supprimer une déclaration », vous allez refaire les deux premières étapes de la page 10.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) »



2

RÉALISER UNE NOUVELLE DEMANDE



Si vous souhaitez ajouter / supprimer une déclaration dans des portefeuilles différents, il faudra effectuer autant de demande qu'il y a de portefeuilles.

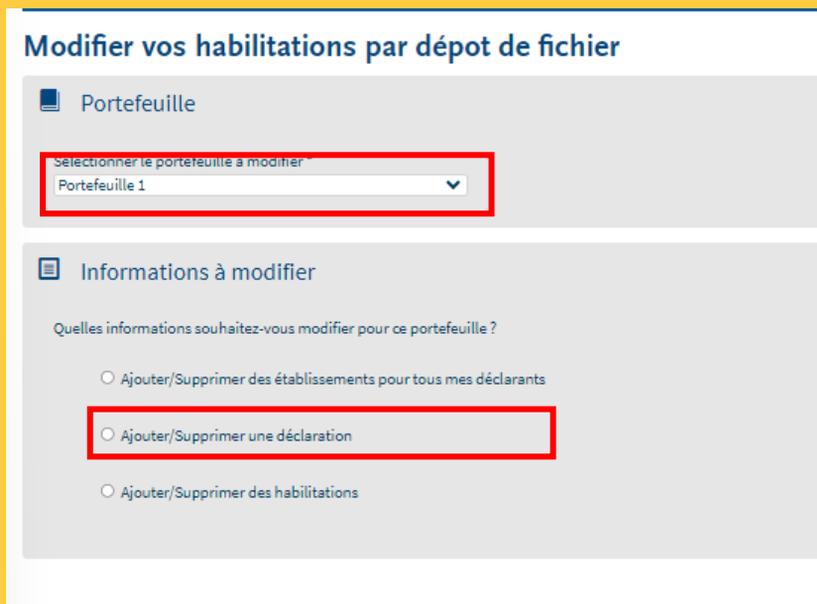
Cliquez sur le bouton « Nouvelle demande »

3

SÉLECTIONNER LE PORTEFEUILLE ET LE PARAMÉTRAGE SOUHAITÉ

Pour rappel, vous ne pouvez faire qu'une demande à la fois.

Dans la liste déroulante, choisissez le portefeuille pour lequel vous souhaitez intervenir, puis sélectionnez « ajouter ou supprimer une déclaration ».



5. Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.2. Ajouter / supprimer une déclaration :

4

MODIFIER LES DÉCLARATIONS

Sélectionnez le type d'action que vous souhaitez réaliser (ajouter ou supprimer), puis choisissez la déclaration souhaitée dans la liste déroulante.

Cliquez sur « Valider ». Votre demande sera traitée sous 48H.

Modifier vos habilitations par dépôt de fichier

Portefeuille

Sélectionner le portefeuille à modifier*
Portefeuille 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 une déclaration dans le portefeuille sélectionné

Supprimer une déclaration dans le portefeuille sélectionné

Ajouter/Supprimer des habilitations



- Cette action est à effectuer autant de fois que vous avez de déclarations à ajouter.
- L'utilisation de cette fonctionnalité est conditionnée au nombre de SIRET composant votre portefeuille (100 SIRET max).
- **Ajoutés au portefeuille** : l'ensemble des déclarants et des Siret inscrits dans ce portefeuille auront donc de fait l'habilitation pour la déclarer et télé régler.
- **Supprimés au portefeuille** : l'ensemble des déclarants et des Siret inscrits dans ce portefeuille n'auront donc plus l'habilitation pour la déclarer et télé régler.

Si vous souhaitez modifier droits, il vous faut modifier les habilitations de manière manuelle (si moins de 20 SIRET) ou de manière automatisée (dépôt de fichier).

- Un délai de 48h est nécessaire pour le traitement de chaque demande. Un mail de Net-Entreprises vous sera transmis quand le traitement aura abouti.

5. Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.2. Ajouter / supprimer des habilitations (droits déclaratifs)

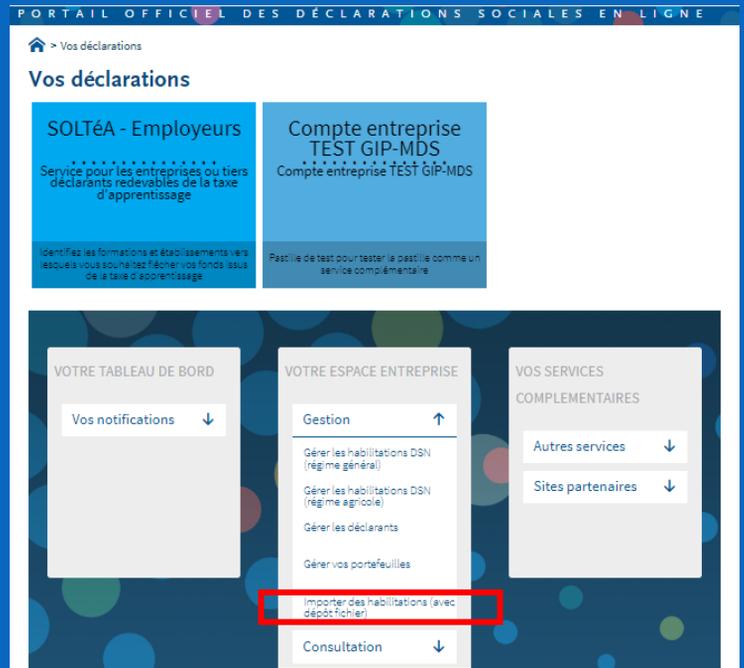
Dans cette partie, vous allez suivre les étapes pour ajouter / supprimer des habilitations (droits déclaratifs) pour un portefeuille volumineux de manière automatisée afin de gagner du temps.

1

ACCÉDER À LA FONCTIONNALITÉ DE GESTION EN MASSE

Nous vous conseillons d'utiliser cette fonctionnalité si vous avez plus de 10 SIRET à paramétrer.

Depuis la rubrique « Votre espace entreprise », cliquez sur « Gestion » puis « Importer des habilitations (avec dépôt de fichier) »



2

RÉALISER UNE NOUVELLE DEMANDE

Vous ne pouvez faire qu'une demande à la fois. Un délai de 48H est nécessaire pour le traitement de chaque demande.

Cliquez sur le bouton « Nouvelle demande »

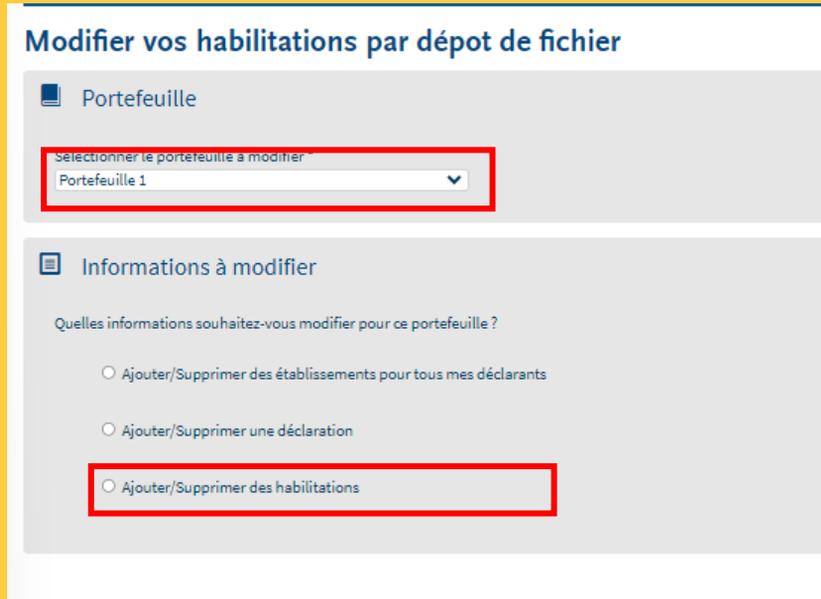


3

SÉLECTIONNER LE PORTEFEUILLE ET LE PARAMÉTRAGE SOUHAITÉ

Pour rappel, vous ne pouvez faire qu'une demande à la fois.

Dans la liste déroulante, sélectionnez le portefeuille pour lequel vous souhaitez intervenir, puis sélectionnez « ajouter ou supprimer des habilitations ».



5. Gérer vos portefeuilles par dépôt de fichier (gestion en masse) :

5.3. Ajouter / supprimer des habilitations (droits déclaratifs)

4

MODIFIER LES DÉCLARATIONS

Téléchargez le modèle de fichier, puis complétez le en respectant les consignes du mode opératoire.

Renseignez « 1 » pour ajouter une habilitation ou « 0 » pour supprimer une habilitation.

Une fois les informations du fichier complétées, vous devez l'enregistrer au format « Csv » puis le déposer l'étape 3 du parcours.

Important : pour éviter d'agir sur des habilitations existantes NE VALORISER LE CHAMPS NI A 1 NI A 0

The screenshot shows a web interface titled "Modifier vos habilitations par dépôt de fichier". It is divided into several sections:

- Portefeuille:** A dropdown menu labeled "Sélectionner le portefeuille à modifier *" with "Portefeuille 1" selected. A red circle with the number 1 is next to it.
- Informations à modifier:** A section with the question "Quelles informations souhaitez-vous modifier pour ce portefeuille?". It has three radio button options:
 - Ajouter/Supprimer des établissements pour tous mes déclarants
 - Ajouter/Supprimer une déclaration
 - Ajouter/Supprimer des habilitations (marked with a red circle 2)
- Étape 1:** A button labeled "TÉLÉCHARGER LE MODE D'EMPLOI (1.19 KB)" with a red circle 3 next to it.
- Étape 2:** A section titled "choisissez la façon de constituer le fichier" with a sub-note "(Dans le cas où votre fichier est déjà préparé, veuillez passer à l'étape 3)". It contains two buttons:
 - "TÉLÉCHARGER LE MODÈLE DE FICHIER (4 KB)" (marked with a red circle 4)
 - "CONSTITUEZ LE FICHIER À PARTIR DES HABILITATIONS EXISTANTES" (marked with a red circle 5)
- Étape 3:** A button labeled "SÉLECTIONNER LE FICHIER À DÉPOSER (FORMAT CSV)" with a red circle 6 next to it. To its right, it says "Aucun fichier sélectionné" and "VALIDER" (marked with a red circle 7).



- Pour que l'intégration des établissements se fasse correctement, vous devez soumettre une matrice de fichier respectant la norme autorisée. Il est impératif de télécharger le modèle mis à votre disposition.
- Astuce : nous vous recommandons de cliquer le bouton « Consultez le fichier à partir des habilitations existantes », pour extraire le récapitulatif du portefeuille que vous avez sélectionné. vous pourrez ainsi modifier les habilitations sans devoir ressaisir l'intégralité des informations.
- Un délai de 48h est nécessaire pour le traitement de chaque demande. Un mail de Net-Entreprises vous sera transmis quand le traitement aura abouti.