

ESPACE ENTREPRISE

<https://espaceentreprise.apgis.com>

Guide d'utilisation



apgis

SOMMAIRE

Première connexion	3
1. Réception des codes d'accès	3
2. Activation du compte	4
3. Validation	4
Connexion	5
1. Compte espace entreprise	5
2. Changement du mot de passe	6
3. Filtre entreprises	6
Services	7
Documents	8
Gestion des salariés	9
1. Affiliation d'un nouveau salarié	9
2. Suivi de demande d'enregistrement d'un salarié	11
3. Radiation d'un salarié	12
• Méthode 1 : par la liste des salariés	12
• Méthode 2 : par la liste des radiations	13
4. Suivi d'une demande de radiation	14
DSN	15
1. Fiches de paramétrage	15
2. Liste des DSN	16
3. Cotisations DSN	20
4. FAQ	23
Messagerie	24
1. Contact	24
2. Suivre mes démarches	24

PREMIÈRE CONNEXION

1. Réception des codes d'accès

<https://espaceentreprise.apgis.com>

Afin de procéder à la création de votre espace personnalisé, vous devez vous munir de vos identifiants suivants :

Identifiant : **votre numéro de contrat ou code entreprise (*)**

Mot de passe : **votre numéro de SIRET**

(*) Disponible sur simple demande par mail à : inscription.espaceentreprise@apgis.com

apgis Espace Entreprise

S'identifier

Identifiant

Mot de passe

Mémoriser mon identifiant

Attention : ne cochez pas cette case si vous utilisez un ordinateur public (cybercafé, etc.)

Connexion

Première connexion ?

Mot de passe oublié ?

Attention aux appels et courriels frauduleux ...lire la suite

Coronavirus ...lire la suite

Une fois l'identifiant et le mot de passe saisis, vous serez redirigé vers un formulaire d'inscription à l'espace de l'entreprise.

apgis Espace Entreprise

Aide à la connexion

Pour une première connexion sur votre espace, il convient de vous munir de vos identifiants figurants sur le courrier envoyé par nos services et suivre la procédure de création de votre espace web sécurisé.

Dans le cas où vous n'auriez pas encore reçu vos identifiants, veuillez vous rapprocher de nos services en faisant [une demande d'inscription](#).

Si vous avez déjà créé votre espace web, merci de saisir votre identifiant (adresse mail) et le mot de passe que vous avez vous-même défini lors de votre inscription.

FERMER

PREMIÈRE CONNEXION

2. Activation du compte

Après avoir renseigné vos codes d'accès provisoires, vous allez compléter votre inscription à l'espace pour :

Inscription à l'espace Web de l'entreprise

Notre nouvelle version de l'espace entreprise impose que vous choisissiez de nouveaux identifiants.

Ces nouveaux identifiants seront :

- votre adresse mail
- votre mot de passe

- 1) Merci de remplir tous les champs ci-dessous et de valider le formulaire.
- 2) Vous recevrez ensuite un mail de confirmation sous quelques minutes.
- 3) Cliquez sur le lien de validation contenu dans le mail (Attention : le lien d'activation n'est valable que 24 heures).
- 4) Vous pourrez ensuite vous connecter avec ces nouveaux identifiants.

- Activer votre compte
- Choisir vos identifiants de connexion : identifiant et mot de passe.



Générer un autre code

Tapez le code affiché dans le pictogramme

VALIDER

ANNULER

Afin de définir un mot de passe **fort**, nous vous conseillons d'utiliser au minimum :

- Un **chiffre**
- Une **majuscule** et une **minuscule**
- Un **signe de ponctuation** ou un **caractère spécial** (!@#\$%^&*?_~=-£()..)
- **8 caractères**

3. Validation

À la validation, un mail comportant un lien d'activation est adressé à l'adresse mail renseignée afin de valider l'inscription. À noter : le lien est actif pendant 24 heures par mesure de sécurité



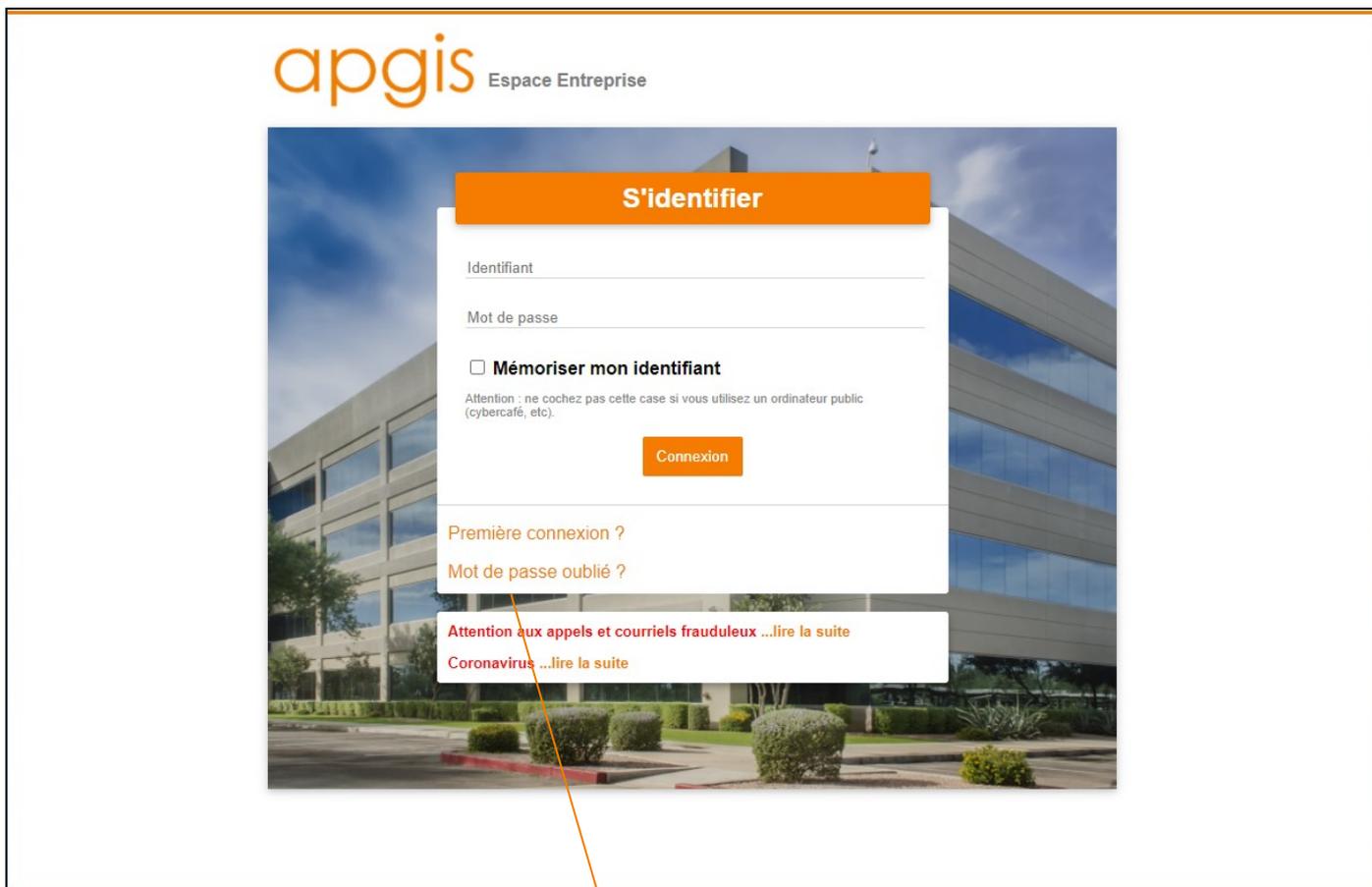
CONNEXION

1. Compte espace entreprise

Une fois l'espace activé, les codes d'accès sont désormais :

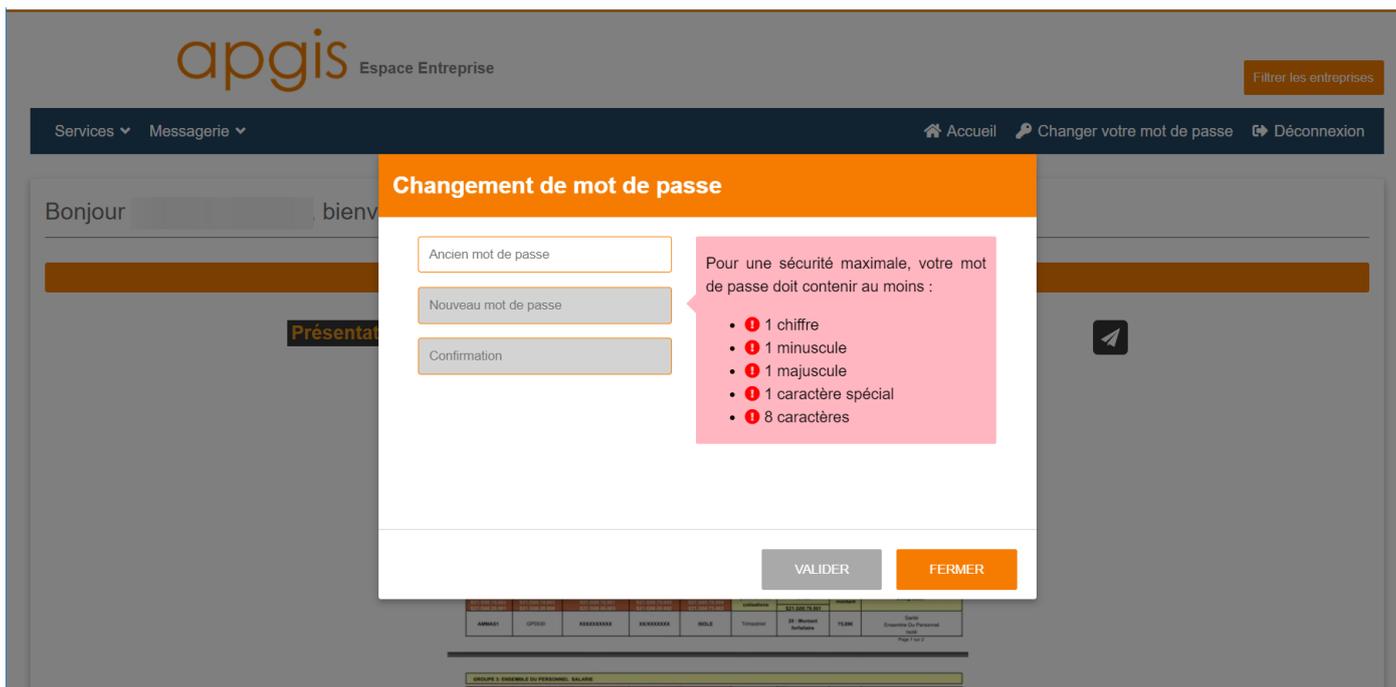
- Identifiant : adresse mail renseignée lors de l'inscription
- Mot de passe : celui défini lors de l'inscription.

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous avez la possibilité de le réinitialiser en cliquant sur « Mot de passe oublié ? »



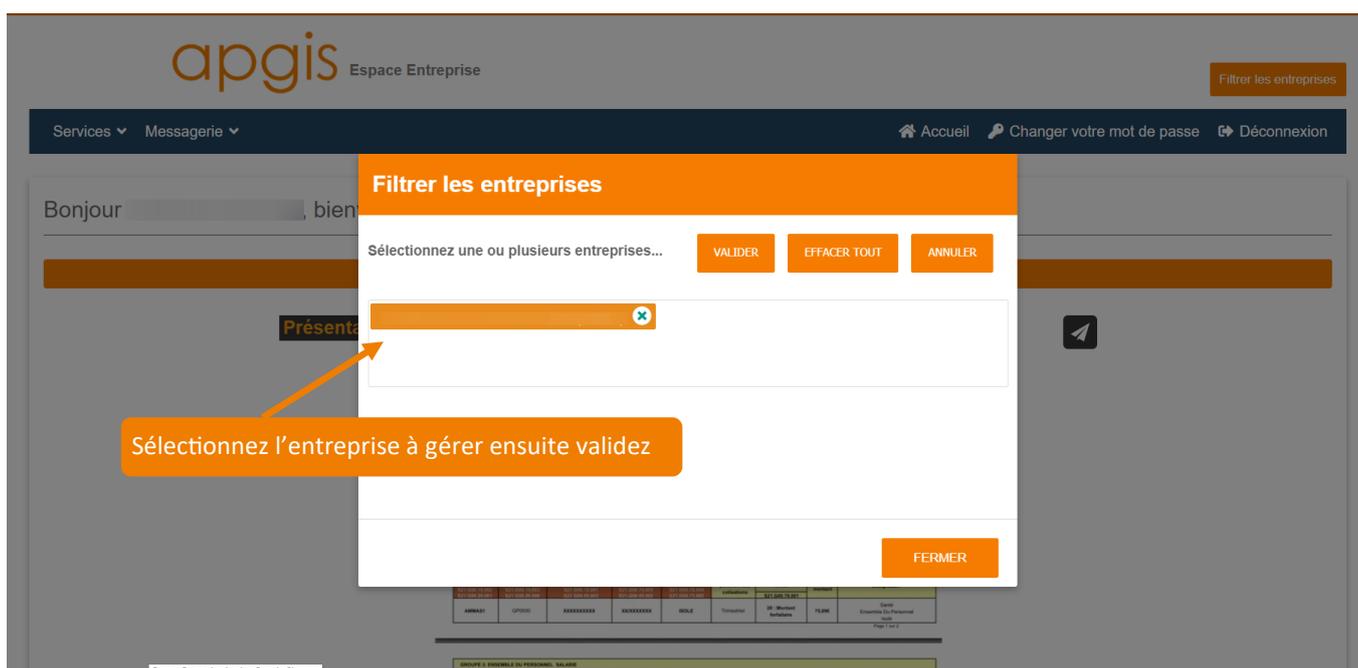
2. Changement du mot de passe

Possibilité de modifier son mot de passe une fois connecté, en cliquant sur « Changer votre mot de passe », en renseignant l'ancien mot de passe puis en définissant le nouveau.



3. Filtre entreprises

Vous avez à votre disposition un « filtre entreprises ». Si vous avez plusieurs entreprises à gérer sur votre espace entreprise, vous pouvez sélectionner l'entreprise souhaitée, après avoir cliqué sur la fonction « filtrer les entreprises ».



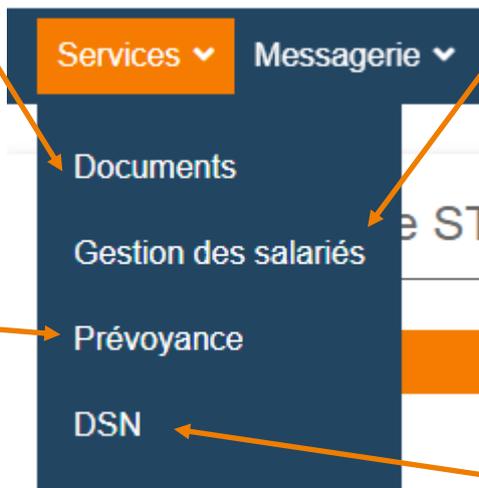
SERVICES



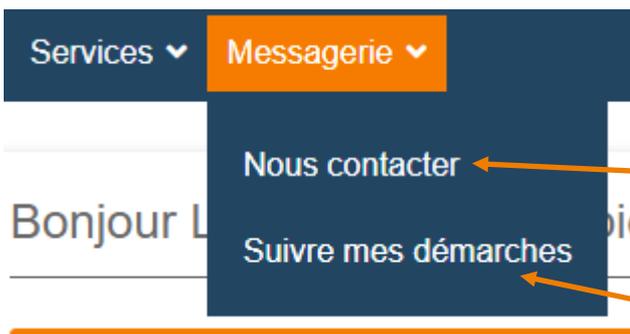
Consultation des documents contractuels et d'information

Consultation de la liste des salariés
Affiliation d'un nouveau salarié
Radiation d'un salarié

Suivi des dossiers en cours
Détail de l'arrêt
Périodes indemnisées
(se référer au guide sur le service prévoyance)



Fiches de paramétrage
Liste des DSN
Cotisations DSN
FAQ DSN



Pour prendre contact avec nos services

Suivi de vos demandes et réponses de nos services

DOCUMENTS

Ce service permet de visualiser et télécharger les documents liés au contrat de votre entreprise (bulletin individuel d'affiliation salarié, notices, garanties santé du contrat, etc.) et des documents d'information (documents publics).

Méthode de recherche
Ou réinitialisation

The screenshot shows the 'Documents' section of a web application. At the top, there are navigation links: 'Services', 'Messagerie', 'Accueil', 'Changer votre mot de passe', and 'Déconnexion'. Below the title 'Documents', there are search filters: 'Recherche dans le titre', 'Thème', 'Catégorie', and 'Date de mise en ligne'. A 'Méthode de recherche' section has radio buttons for 'Et' (selected) and 'Ou', and a checkbox for 'Afficher les documents publics'. There are 'Rechercher' and 'Nouvelle recherche' buttons. Below is a table with columns: 'Titre', 'Date de mise en ligne', 'Catégorie', and 'Thème'. The table contains several rows of documents, each with a green download icon in the first column.

Zones de recherche :

- libre
- par thème
- par catégorie

Cliquez ici pour télécharger

This close-up shows a green download icon next to a document entry 'Avenant 2016-1 signé.pdf' with the date '30/06/2016'. A context menu is open over the icon, listing options: 'Ouvrir', 'Toujours ouvrir avec le lecteur système' (checked), 'Afficher dans le dossier', and 'Annuler'. The browser's address bar at the bottom shows 'Avenant 2016-1 si...pdf'.

Cliquez ici pour télécharger le document

GESTION DES SALARIÉS

Ce service permet de :

- consulter la liste des salariés affiliés,
- déclarer un nouveau salarié,
- radier un salarié ,

Actions	Nom	Prénom	Demandes en cours	N° Insee	Catégorie	Début d'affiliation	Fin d'affiliation	Motif d'affiliation	Entreprise	Siret	Id d
---------	-----	--------	-------------------	----------	-----------	---------------------	-------------------	---------------------	------------	-------	------

Cliquer sur  pour faire une demande de radiation du salarié

Cliquer sur  pour visualiser l'historique des demandes

1. Affiliation d'un nouveau salarié

Cliquez sur « Gestion des salariés » puis sélectionnez « Liste des affiliations » pour déclarer un nouveau salarié en ligne (1) et/ou de vérifier le suivi de votre demande d'enregistrement

Le bulletin individuel d'affiliation doit être obligatoirement joint lors de l'affiliation (2).

1

Cliquez ici

Nouvelle affiliation

Actions	Date de création	Nom	Prénom	N° Insee	Etat en cours	Motif de refus
					En Attente	
					En Attente	
					En Attente	

GESTION DES SALARIÉS

apgis Espace Entreprise

2

Filtrer les entreprises

Services ▾ Messagerie ▾

Accueil | Changer votre mot de passe | Déconnexion

Formulaire d'affiliation

Liste des salariés | Liste des affiliations | Liste des radiations

Nom

Date d'entrée dans l'entreprise

Nom de naissance

Date de fin de contrat CDD

Prénom

Nom de l'entreprise

N° Insee

Référence population

Date de naissance

Pièces justificatives ⓘ

Sélection multiple autorisée

Parcourir...

Télécharger

Valider

Annuler

Validation à confirmer dès téléchargement du ou des documents

Services ▾ Messagerie ▾

Formulaire d'affiliation

Pièces justificatives ⓘ

Sélection multiple autorisée

Parcourir...

Télécharger

Merci de nous adresser les justificatifs suivants :

- Bulletin individuel d'affiliation dûment rempli *
- Attestation de Sécurité Sociale du salarié
- Attestation de Sécurité Sociale des ayants droit
- Relevé d'identité bancaire
- Justificatif de vie commune
- Certificat de scolarité
- Déclaration du salarié précisant l'affiliation ou non à un autre organisme complémentaire

* Ces informations sont obligatoires

FERMER

Date de naissance

Pièces justificatives ⓘ

Sélection multiple autorisée

Parcourir...

Télécharger

Bulletin individuel d'affiliation à télécharger obligatoirement

GESTION DES SALARIÉS

2. Suivi d'une demande d'enregistrement d'un salarié

Il est possible de suivre vos demandes d'affiliations :

- **En attente** : votre demande va être traitée par l'un de nos gestionnaires
- **Clôturé accepté** : votre demande a été traitée et l'affiliation est confirmée.
- **Clôturé refusé** : votre demande a été traitée mais est incomplète

apgis Espace Entreprise

Filtrer les entreprises

Services ▾ Messagerie ▾

Accueil Changer votre mot de passe Déconnexion

Liste des affiliations

Liste des salariés Liste des affiliations Liste des radiations

Xlsx

Actions	Date de création	Nom	Prénom	N° Insee	Etat en cours	Motif de refus
					En Attente	
					En Attente	
					En Attente	

Nouvelle affiliation

État en cours

- en attente
- clôturé : Accepté
- clôturé : Refusé

GESTION DES SALARIÉS

3

The screenshot shows the 'Radiation de' form in the apgis Espace Entreprise interface. The form is titled 'Radiation de' and includes a search bar and three tabs: 'Liste des salariés', 'Liste des affiliations', and 'Liste des radiations'. The form contains the following fields:

- Motif:** A dropdown menu with the placeholder text 'Sélectionner un motif de radiation'.
- Date:** A date selection field with a dropdown arrow.
- Justificatif de radiation:** A dropdown menu with the placeholder text 'Sélectionner un justificatif' and a 'Parcourir...' button.
- Justificatif en cas de portabilité des droits ?** A dropdown menu with the placeholder text 'Sélectionner un justificatif' and a 'Parcourir...' button.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Valider' and 'Retour'.

4. Suivi d'une demande de radiation

Vous avez la possibilité de suivre vos demandes de radiations faites en ligne.

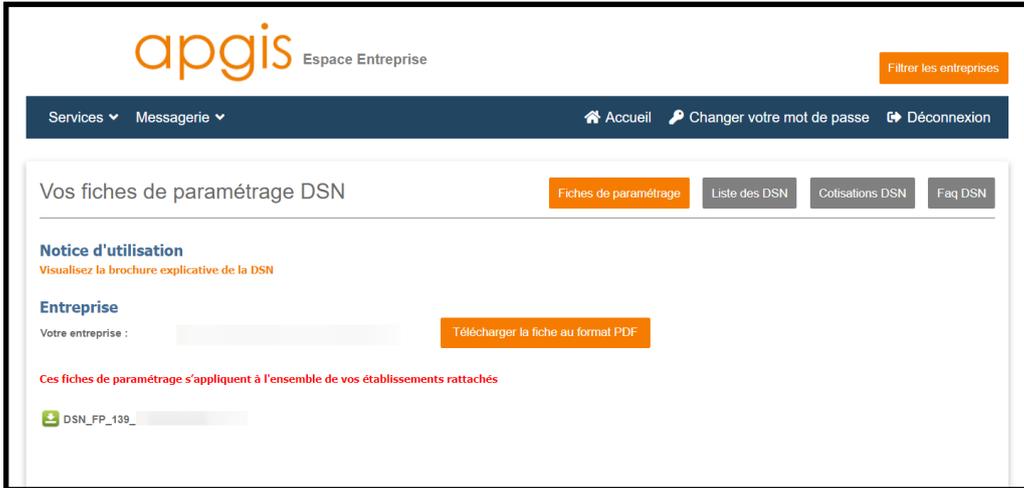
The screenshot shows the 'Liste des radiations' table in the apgis Espace Entreprise interface. The table has the following columns:

	Nom	Prénom	N° Insee	Suivi	Ref. Suivi	Catégorie	Début d'affiliation	Date de radiation	Motif d'affiliation	Motif de radiation
				En Attente	I	ACTIFS/			Affilié(e)	
				En Attente	I	ACTIFS/			Radié(e) le	

Below the table, there is a 'Nouvelle radiation' button.

1. Fiche de paramétrage

Vous pouvez télécharger votre fiche de paramétrage DSN en utilisant le servie DSN et en sélectionnant « Fiches de paramétrage ».



Vous pouvez désormais télécharger vos fiches de paramétrage DSN selon le format souhaité !

- PDF
- Xml

En cliquant sur le téléchargement de la fiche au format PDF, vous obtenez les renseignements souhaités pour rentrer les données de paramétrage :



FICHE DE PARAMETRAGE DSN

Vos contrats collectifs : prévoyance, complémentaire sante, retraite supplémentaire



Identification de l'entreprise

Raison sociale :

SIREN :

Etablissement (NIC) :

Organisme émetteur

Organisme émetteur :

pour le compte de :

Votre contact : Service DSN

Email : dsn@apgis.com

Téléphone : 01 49 57 16 00

Les données de paramétrage de cette fiche n'incluent pas les évolutions tarifaires en cours de négociation. En cas de modification de la structure tarifaire par avenant, il conviendra d'actualiser l'avenant au paramétrage existant.

Fiche applicable à compter du : 01/01/2020 Identifiant Fiche : Fiche émise le : 25/09/2020

GROUPE 1: CADRE Famille à charge S.S.

Code organisme	Code délégataire	Référence contrat	Code population	Code option	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou forfait	Taux ou montant	Désignation
<input type="text"/>	Trimestriel	11 : Tranche A	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RPC CADRE PREV. ACTIFS/CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	13 : Tranche B	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RPC CADRE PREV. ACTIFS/CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	14 : Tranche C	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RPC CADRE PREV. ACTIFS/CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	11 : Tranche A	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RS DECES PREV. ACTIFS/CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	13 : Tranche B	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RS DECES PREV. ACTIFS/CADRES/Famille à charge S.S.				

Page 1 sur 2

GROUPE 1: CADRE Famille à charge S.S.

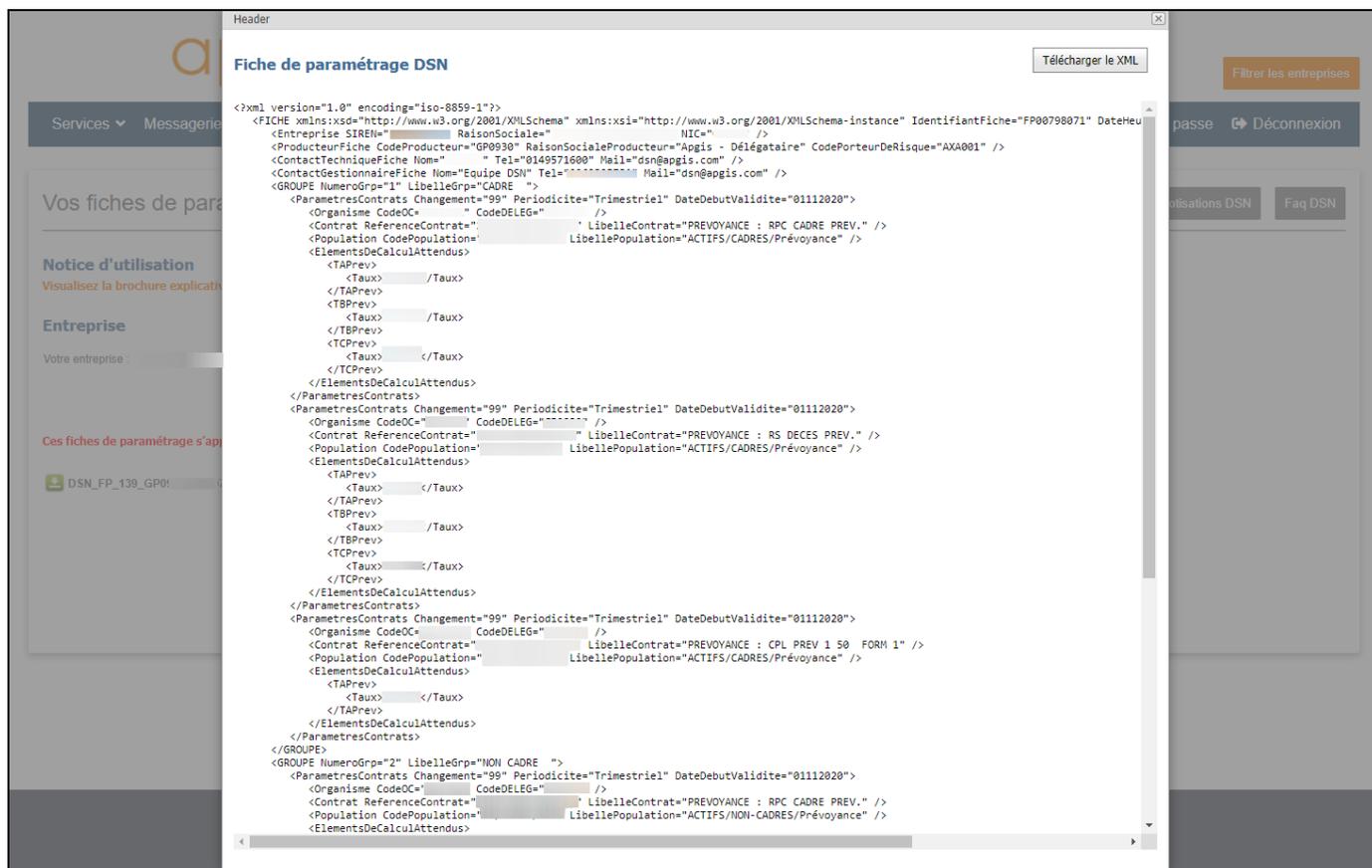
Code organisme	Code délégataire	Référence contrat	Code population	Code option	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou forfait	Taux ou montant	Désignation
<input type="text"/>	Trimestriel	<input type="text"/>	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RS DECES PREV. ACTIFS/CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	GP0930	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Trimestriel	11 : Tranche A	<input type="text"/>	PREVOYANCE : CPL PREV 1 50 FORM 1 ACTIFS/CADRES/Famille à charge S.S.

GROUPE 2: NON CADRE Famille à charge S.S.

Code organisme	Code délégataire	Référence contrat	Code population	Code option	Périodicité de paiement des cotisations	Type de base ou forfait	Taux ou montant	Désignation
<input type="text"/>	Trimestriel	11 : Tranche A	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RPC NON CADRE PREV. ACTIFS/NON-CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	13 : Tranche B	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RPC NON CADRE PREV. ACTIFS/NON-CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	14 : Tranche C	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RPC NON CADRE PREV. ACTIFS/NON-CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	11 : Tranche A	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RS DECES PREV. ACTIFS/NON-CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	13 : Tranche B	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RS DECES PREV. ACTIFS/NON-CADRES/Famille à charge S.S.				
<input type="text"/>	Trimestriel	14 : Tranche C	<input type="text"/>	PREVOYANCE : RS DECES PREV. ACTIFS/NON-CADRES/Famille à charge S.S.				

Page 2 sur 2

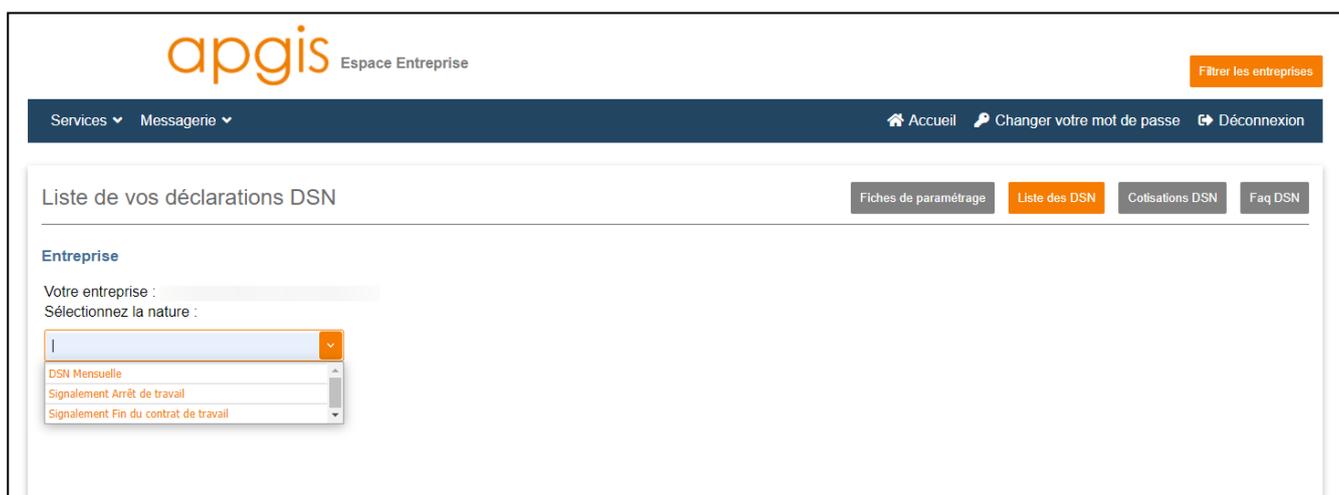
En cliquant sur le téléchargement de la fiche au format XML, vous obtenez les renseignements souhaités pour rentrer les données de paramétrage.



2. Liste des DSN

Vous pouvez également consulter la liste des DSN pour :

- la DSN Mensuelle
- le signalement des arrêts de travail
- le signalement Fin du Contrat de Travail



En sélectionnant la « DSN Mensuelle », vous aurez la possibilité de consulter :

- la liste des salariés
- Les comptes rendus métiers

Liste de vos déclarations DSN

Fiches de paramétrage **Liste des DSN** Constatations DSN Fiq DSN

Entreprise

Votre entreprise
Sélectionnez la nature :

DSN Mensuelle

Xlsx

Cliquez ici pour sélectionner la date

Période DSN	Nombre de DSN	Nombre d'Individus	Détails
01/08/2020	1	5	Liste des salariés...

Xlsx

Siret	Mois	Nombre de salariés	Détails	Organisme Assureur	N° de fraction	N° d'ordre	Type DSN	Nature DSN	CRM
81306-2120001-0	01/08/2020	5	Liste des salariés...	P0930	11	2009121724261	01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Vétér (CRM)...

Cliquez sur les liens pour détail de la liste des salariés

Période DSN	Nombre de DSN	Nombre d'Individus	Détails
01/07/2020	1	5	Liste des salariés...
01/06/2020	1	5	Liste des salariés...
01/05/2020	1	5	Liste des salariés...
01/04/2020	1	4	Liste des salariés...
01/03/2020	1	4	Liste des salariés...
01/02/2020	1	4	Liste des salariés...
01/01/2020	1	4	Liste des salariés...

Xlsx

Période DSN	Nombre de DSN	Nombre d'Individus	Détails
01/08/2020	1	6	Liste des salariés...

Xlsx

Siret	Mois	Nombre de salariés	Détails	Organisme Assureur	N° de fraction	N° d'ordre	Type DSN	Nature DSN	CRM
					11		01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Métier (CRM)...

Liste des assurés déclarés

Xlsx

Liste des salariés				
Nom	Nom d'usage	Prénom	Date Naissance	Date d'effet Dsn

Les données affichées ci-dessus ne sont que la reprise des éléments que vous avez transmis à l'APGIS via la DSN (Déclaration Sociale Nominative). Elles n'ont fait l'objet d'aucun traitement ou contrôle et n'engagent pas l'APGIS. Les montants indiqués ne peuvent notamment en aucun cas être considérés comme un récapitulatif des sommes dues ou acquittées par le souscripteur auprès de l'APGIS.

Détail de la liste des salariés

Période DSN	Nombre de DSN	Nombre d'Individus	Détails
01/08/2020	1	5	Liste des salariés...
01/07/2020	1	5	Liste des salariés...
01/04/2020	1	4	Liste des salariés...
01/03/2020	1	4	Liste des salariés...
01/02/2020	1	4	Liste des salariés...

Vous pouvez également consulter le compte rendu métier :

Sélectionnez la nature :

DSN Mensuelle

Exporter

Période DSN	Nombre de DSN	Nombre d'individus	Détails
01/06/2020	3	255	Liste des salariés...

Importer

Sinist	Mois	Nombre de salariés	Détails	Organisme Assureur	N° de fraction	N° d'ordre	Type DSN	Nature DSN	CRH
	01/06/2020	65	Liste des salariés...	P0930	11	2074	01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Métier (CRM)...
	01/06/2020	41	Liste des salariés...	P0930	11	2075	01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Métier (CRM)...
	01/06/2020	149	Liste des salariés...	P0930	11	2076	01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Métier (CRM)...

01/07/2020 3 255 Liste des salariés...

01/06/2020 3 260 Liste des salariés...

01/05/2020 3 259 Liste des salariés...

01/04/2020 3 260 Liste des salariés...

01/03/2020 3 265 Liste des salariés...

01/02/2020 3 263 Liste des salariés...

01/01/2020 3 266 Liste des salariés...

01/12/2019 3 268 Liste des salariés...

01/11/2019 3 272 Liste des salariés...

01/10/2019 3 271 Liste des salariés...

01/09/2019 3 267 Liste des salariés...

01/08/2019 3 272 Liste des salariés...

01/07/2019 3 277 Liste des salariés...

Cliquez ici pour obtenir
Le compte rendu métier

Sélectionnez la nature :

DSN Mensuelle

Exporter

Période DSN	Nombre de DSN	Nombre d'individus	Détails
01/06/2020	3	255	Liste des salariés...

Importer

Sinist	Mois	Nombre de salariés	Détails	Organisme Assureur	N° de fraction	N° d'ordre	Type DSN	Nature DSN	CRH
	01/06/2020	65	Liste des salariés...	P0930	11	2074	01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Métier (CRM)...
	01/06/2020	41	Liste des salariés...	P0930	11	2075	01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Métier (CRM)...
	01/06/2020	149	Liste des salariés...	P0930	11	2076	01 - Déclaration normale	01 - DSN Mensuelle	Compte Rendu Métier (CRM)...

01/07/2020 3 255 Liste des salariés...

01/06/2020 3 260 Liste des salariés...

01/05/2020 3 259 Liste des salariés...

01/04/2020 3 260 Liste des salariés...

01/03/2020 3 265 Liste des salariés...

01/02/2020 3 263 Liste des salariés...

01/01/2020 3 266 Liste des salariés...

01/12/2019 3 268 Liste des salariés...

01/11/2019 3 272 Liste des salariés...

01/10/2019 3 271 Liste des salariés...

01/09/2019 3 267 Liste des salariés...

01/08/2019 3 272 Liste des salariés...

01/07/2019 3 277 Liste des salariés...

Détail des comptes rendus
métier

```

Compte rendu métier
Télécharger le XML
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" standalone="no" ?>
<Fichier xmlns:xsd="http://www.w3.org/XMLSchema" xmlns: xsi="http://www.w3.org/XMLSchema-instance" VersionCRH="2" Envoyé="1"
  <Declaration IdDoc="11" NatureDoc="01" TypeDoc="01" FractionDoc="11" NoOrdreDoc="1" DateEmission="2020-06-01" ChampDoc="01" S
  <RequMettre IdRetour="11" NatureRequMettre="11" CodeRetourMettre="000000" LibelleRetourMettre="Erreur base de cotisation ind
  <CodeRetourMettre="000000" LibelleRetourMettre="Erreur base de cotisation ind
  <CodeRetourMettre="000000" LibelleRetourMettre="Erreur base de cotisation ind
  </RequMettre>
  </Fichier>
  
```

Vous pouvez aussi consulter la liste des DSN par signalement Arrêt de travail :

apgis Espace Entreprise

Filtrer les entreprises

Services Messagerie Accueil Changer votre mot de passe Déconnexion

Liste de vos déclarations DSN

Fiches de paramétrage Liste des DSN Collocations DSN Faq DSN

Entreprise

Votre entreprise :
Sélectionnez la nature :

Signalement Arrêt de travail

Xlsx

Nature déclaration	Statut déclaration	Date de signalement
Signalement Arrêt de travail	Affectée	
Signalement Arrêt de travail	Affectée	
Signalement Arrêt de travail	Affectée	
Signalement Arrêt de travail	Affectée	
Signalement Arrêt de travail	Affectée	
Signalement Arrêt de travail	Affectée	

Cliquez ici pour obtenir le détail



apgis Espace Entreprise

Filtrer les entreprises

Services Messagerie Accueil Changer votre mot de passe Déconnexion

Liste de vos déclarations DSN

Fiches de paramétrage Liste des DSN Collocations DSN Faq DSN

Entreprise

Votre entreprise :
Sélectionnez la nature :

Signalement Fin du contrat de travail

Xlsx

Nature déclaration	Statut déclaration	Date de signalement
Signalement Fin du contrat de travail	Affectée	12/06/2020

Insee assuré	Nom	Prénom	Date de naissance	Date d'entrée	Date de sortie	Motif de sortie	Contrat	Organisme privé

Détail

Vous pouvez consulter vos cotisations déclarées à régler par trimestre, par mois, avec la liste de vos salariés.

Sélectionnez Cotisations déclarées à régler

Détail cotisation

Informations générales

Période: [] Du 01/07/2020 Au 30/09/2020

Siret entreprise: []

Détail des cotisations DSN déclarées

Assiettes déclarées | **Cotisations déclarées à régler** | Paiements

Trimestrielles | Mensuelles | Par salariés

Drag a column header here to group by that column

Siret	Organisme Assureur	N° d'ordre	N° de fraction	Population	Contrat	Montant Cotis DSN
			13	12		
			13	12		
			13	12		
			13	12		
			13	12		
			18	12		
			18	12		
			18	12		
			18	12		
			18	12		

Consultation soit par :

- Mois
- trimestre

Consultation soit par :

- Mois
- trimestre

Détail cotisation

Informations générales

Période: 3T/2020 Du 01/07/2020 Au 30/09/2020

Siret entreprise: []

Détail des cotisations DSN déclarées

Assiettes déclarées | **Cotisations déclarées à régler** | Paiements

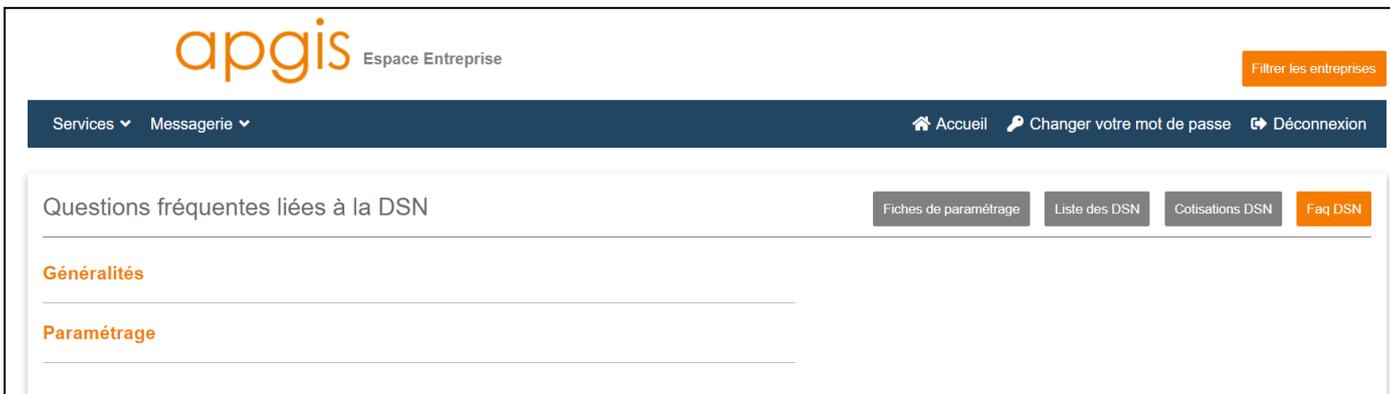
Trimestrielles | **Mensuelles** | Par salariés

Drag a column header here to group by that column

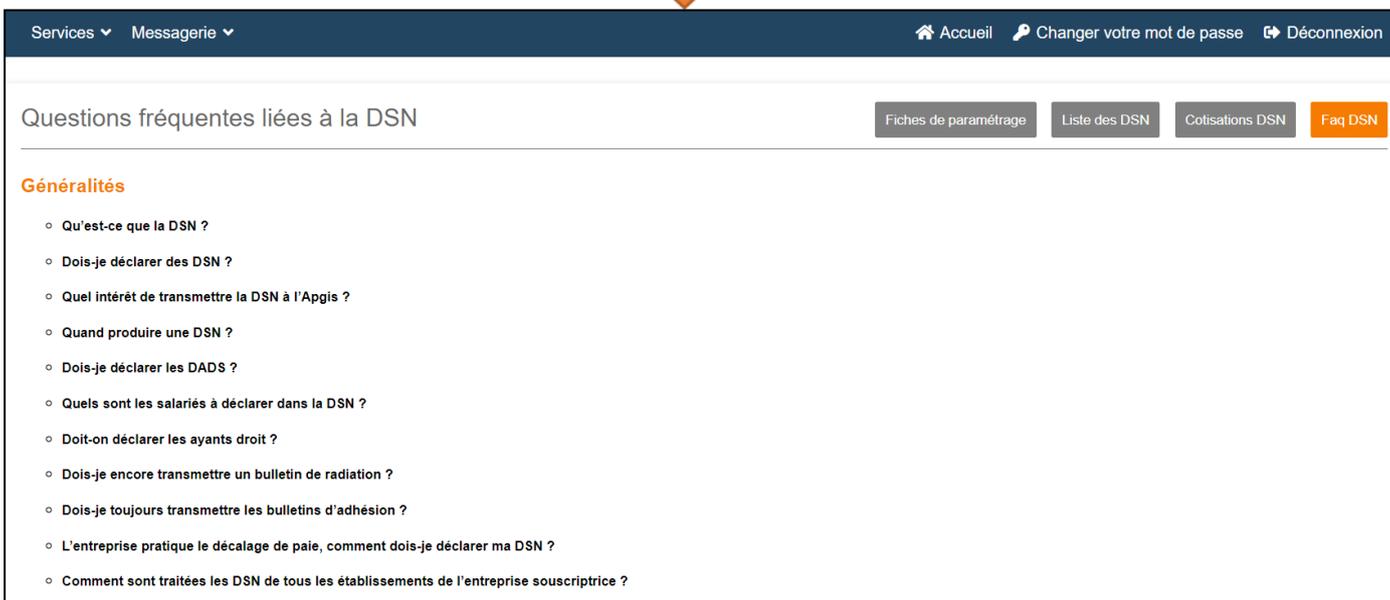
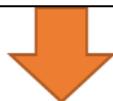
Mois	Siret	Organisme Assureur	N° d'ordre	N° de fraction	Population	Contrat	Montant Cotis DSN
				13	12		
				13	12		
				13	12		
				13	12		
				13	12		
				18	12		
				18	12		
				18	12		
				18	12		
				18	12		
				22	12		
				22	12		

4. FAQ DSN

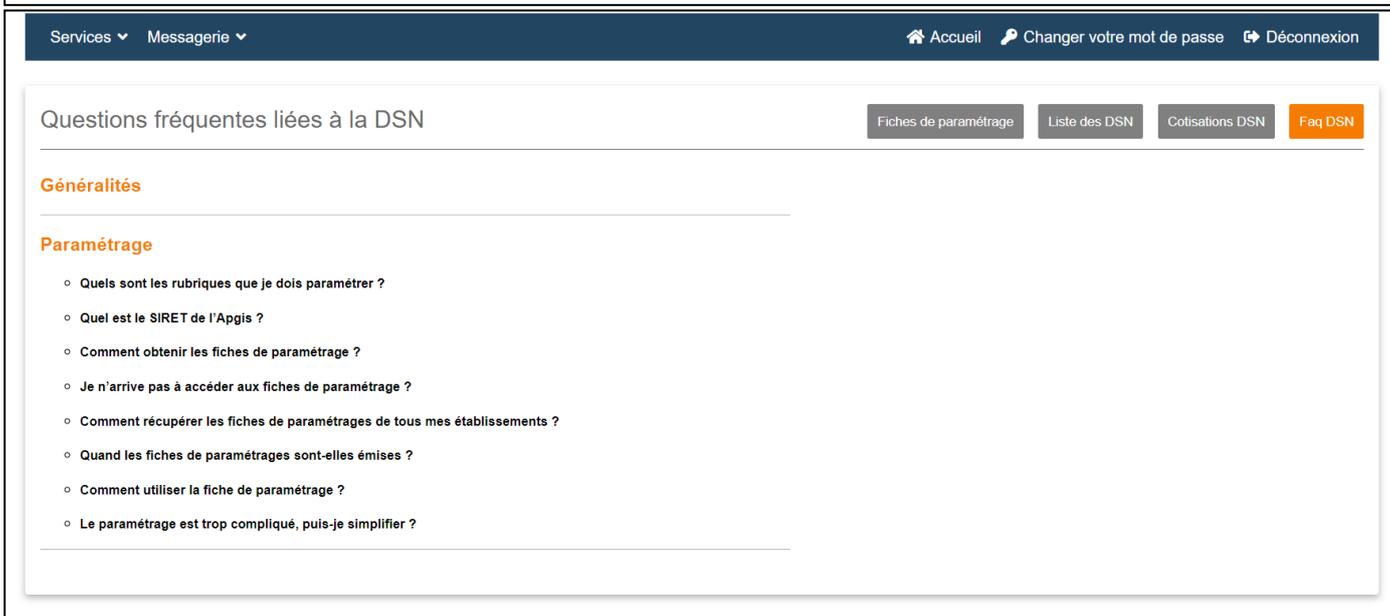
Avec la Foire à questions (FAQ), vous pouvez voir les réponses liées aux interrogations générales ou celles du paramétrage :



The screenshot shows the top navigation bar with 'Services' and 'Messagerie' dropdowns, and links for 'Accueil', 'Changer votre mot de passe', and 'Déconnexion'. A 'Filtrer les entreprises' button is in the top right. Below the navigation is a section titled 'Questions fréquentes liées à la DSN' with four tabs: 'Fiches de paramétrage', 'Liste des DSN', 'Cotisations DSN', and 'Faq DSN'. The 'Faq DSN' tab is active. Underneath, there are two sub-sections: 'Généralités' and 'Paramétrage', each followed by a horizontal line.



This screenshot shows the 'Généralités' section of the FAQ. It contains a list of 12 questions, each preceded by a small circle icon. The questions are: 'Qu'est-ce que la DSN ?', 'Dois-je déclarer des DSN ?', 'Quel intérêt de transmettre la DSN à l'Appgis ?', 'Quand produire une DSN ?', 'Dois-je déclarer les DADS ?', 'Quels sont les salariés à déclarer dans la DSN ?', 'Doit-on déclarer les ayants droit ?', 'Dois-je encore transmettre un bulletin de radiation ?', 'Dois-je toujours transmettre les bulletins d'adhésion ?', 'L'entreprise pratique le décalage de paie, comment dois-je déclarer ma DSN ?', and 'Comment sont traitées les DSN de tous les établissements de l'entreprise souscriptrice ?'. The navigation bar and tabs are identical to the previous screenshot.



This screenshot shows the 'Paramétrage' section of the FAQ. It contains a list of 8 questions, each preceded by a small circle icon. The questions are: 'Quels sont les rubriques que je dois paramétrer ?', 'Quel est le SIRET de l'Appgis ?', 'Comment obtenir les fiches de paramétrage ?', 'Je n'arrive pas à accéder aux fiches de paramétrage ?', 'Comment récupérer les fiches de paramétrages de tous mes établissements ?', 'Quand les fiches de paramétrages sont-elles émises ?', 'Comment utiliser la fiche de paramétrage ?', and 'Le paramétrage est trop compliqué, puis-je simplifier ?'. The navigation bar and tabs are identical to the previous screenshots.

MESSAGERIE

1. CONTACT

Vous avez la possibilité de nous contacter via votre espace entreprise en sélectionnant le domaine souhaité :

- Assistance informatique de votre espace entreprise
- La gestion des salariés
- DSN
- Information sur votre contrat
- Vos cotisations

apgis Espace Entreprise

Services ▾ Messagerie ▾

Accueil | Changer votre mot de passe | Déconnexion

Nous Contacter

Vous avez une question

Entreprise concernée

Assistance sur votre Espace
Gestion de vos salariés
DSN
Information sur votre contrat
Vos cotisations

Valider

Sélectionnez le thème de votre question

Si vous avez plusieurs entreprises, choisissez celle concernée par votre question

Logique | Liens utiles | Conditions générales

© Année 2020 Tous droits réservés

2. MES DÉMARCHES

Vous avez la possibilité de suivre les demandes posées dans « NOUS CONTACTER »

apgis Espace Entreprise

Services ▾ Messagerie ▾

Accueil | Changer votre mot de passe | Déconnexion

Suivre mes démarches

Prise de contact espace entreprise du : [Date]

Votre question a été transmise pour étude et sera traitée dans les plus brefs délais.

Votre question : [Text]

Thème : [Text]

Après avoir posé votre question, vous pourrez suivre la réponse du service

Suivre mes démarches

Prise de contact espace entreprise du : [Date]

Réponse APGIS :

Objet : Ticket [ID] - Question de l'espace entreprise

Bonjour, [Nom] le [Date]

Bonjour, [Nom]

Thème : Gestion de vos salariés

5 Service

apgis

Siège social : 12 rue Massue – 94684 Vincennes cedex

APGIS – Institution de prévoyance agréée par le Ministère chargé de la Sécurité Sociale sous le N° 930,
régie par les articles L931-1 et suivants du Code de la Sécurité sociale SIREN n°304-217-904