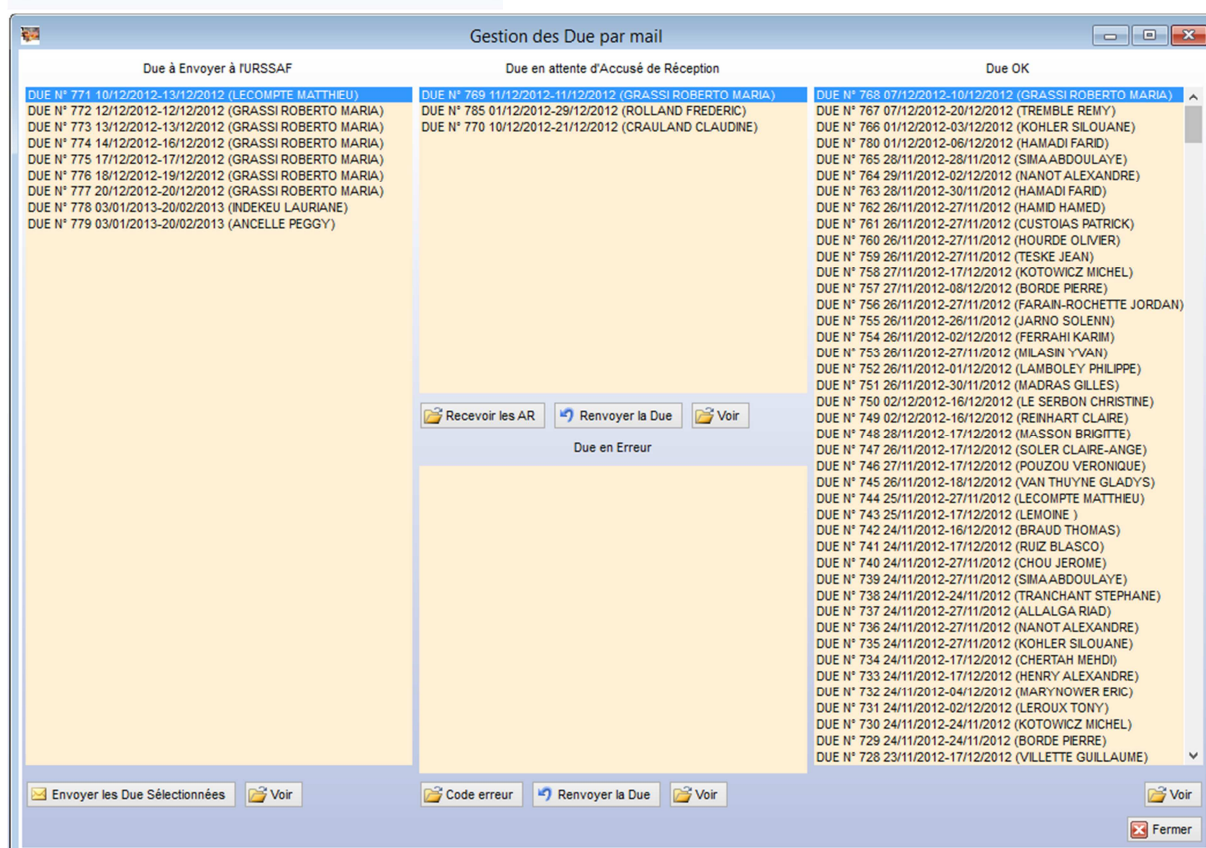
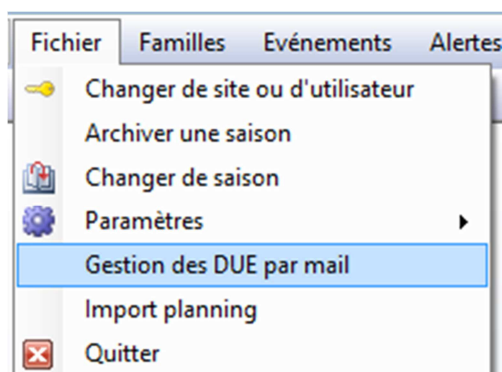


Gestion des DUE par mail.

Pour accéder à la gestion des DUE par mail il faut aller dans Fichier – Gestion des DUE par mail.



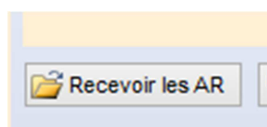
L'écran se décompose en 4 colonnes

Les due à envoyer, les due en attente de réception, les due en erreur et celles qui sont OK.

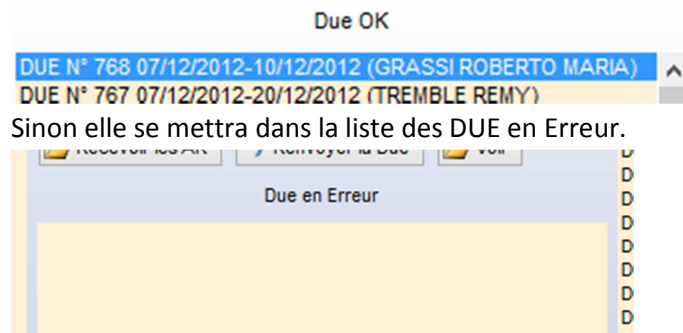
Pour envoyer une ou plusieurs DUE il suffit de les sélectionner dans la liste des due à Envoyer à l'URSSAF puis de cliquer sur « Envoyer les due Sélectionnées »

Les Due sélectionnées passeront dans la liste des Due en attente de réception.

Pour recevoir les AR de l'URSSAF il faut cliquer sur le bouton Recevoir les AR



TIS relèvera la boîte mail paramétré et décodera les messages cryptés. Si aucune erreur n'a été trouvé au niveau de l'URSSAF la due se rangera dans la liste DUE OK



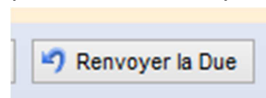
Sinon elle se mettra dans la liste des DUE en Erreur.

Il sera possible de voir le numéro URSSAF en positionnant la souris sur une DUE

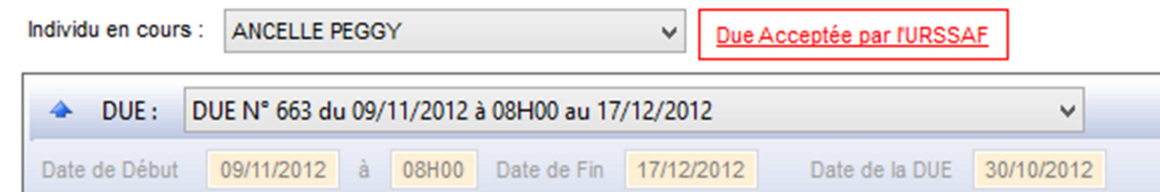


Si on veut voir la Due complète il faut sélectionner la due puis cliquer sur « Voir ».

Si toute fois une due reste longtemps dans la liste des due en attente d'accusé de Réception il est possible de renvoyer la due.



La due repassera dans la liste des due à envoyer, il suffira de refaire le processus d'envoi classique. Dans le planning, on peut distinguer qu'une due a été acceptée par l'URSSAF via le petit logo dans la fenêtre DUE et Contrat



Ou directement sur le planning

