

Mode d'emploi logiciel ASA

1. Installation et lancement du programme ASA

1.1. Depuis le site internet www.ocas.ch

Si vous souhaitez télécharger ce logiciel pour enregistrer les salaires de votre entreprise, merci de suivre les instructions suivantes (le téléchargement du fichier peut prendre quelques secondes) :

Sous WINDOWS :

- Télécharger le logiciel
- Suivre les instructions.
- Cliquer sur "démarrer", "OCAS", "ASA" pour lancer le programme.

Sous MAC :

- Télécharger le logiciel
- Cliquer-Glisser de Asa.app vers Applications.
- Cliquer sur "aller", "applications", "Asa.app" pour lancer le programme.

Sous Linux :

- Télécharger le logiciel
- cliquer ici. Extraire le fichier "asa.tar". Exécuter le fichier "script.sh".

Attention, il faut avoir installé JRE (Environnement d'exécution Java de SUN) 1.7.x ou supérieur pour pouvoir exécuter le programme sous Linux.

1.2. Avec le CD-ROM

Sous WINDOWS :

- Installer le CD-ROM dans le lecteur.
- En principe, le programme se lance automatiquement.
- Sinon, sélectionner le fichier « setup » et suivre les instructions Cliquer sur « démarrer », « OCAS », « ASA » pour lancer le programme.

Sous MAC :

- Installer le CD-ROM dans le lecteur.
- Sélectionner le fichier ASA.dmg.
- Cliquer-Glisser de Asa.app vers Applications. Cliquer sur « aller », « applications », « ASA.app » pour lancer le programme.

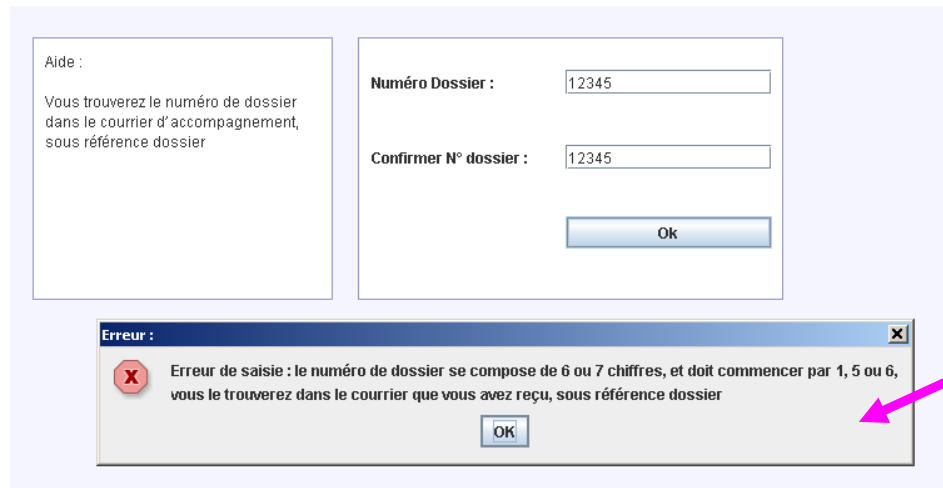
Sous LINUX :

- Installer le CD-ROM dans le lecteur.
- Exécuter le fichier « asa.tar ».
- Exécuter le fichier « script.sh ».

Attention, il faut avoir installé JRE (Environnement d'exécution Java de SUN) 1.7.x ou supérieur pour pouvoir exécuter le programme sous Linux.

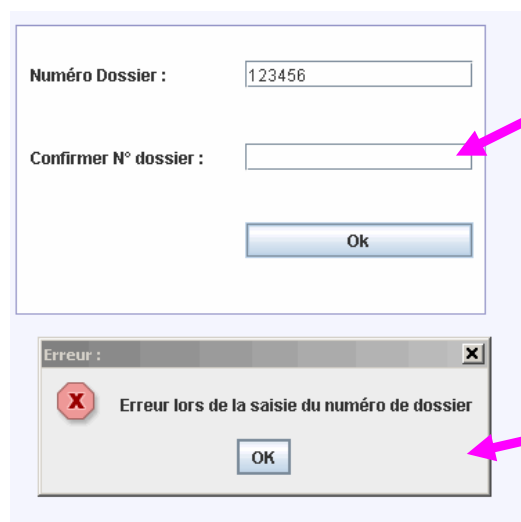
2. Page d'accueil

- Le n° de dossier est contrôlé au moyen de la règle suivante : le chiffre doit commencer impérativement par 1, 5 ou 6 et avoir minimum 6 chiffres, maximum 7 chiffres. Un message d'erreur apparaît si le numéro ne respecte pas cette règle.



The screenshot shows a form with two input fields: "Numéro Dossier" containing "12345" and "Confirmer N° dossier" containing "12345". An "Ok" button is below the second field. To the left is an "Aide" box with the text: "Vous trouverez le numéro de dossier dans le courrier d'accompagnement, sous référence dossier". Below the form is an error dialog box titled "Erreur :". The message reads: "Erreur de saisie : le numéro de dossier se compose de 6 ou 7 chiffres, et doit commencer par 1, 5 ou 6, vous le trouverez dans le courrier que vous avez reçu, sous référence dossier". A pink arrow points to the error dialog box.

- Il est demandé de saisir une nouvelle fois le numéro de dossier, afin de s'assurer qu'il n'y ait pas d'erreur de frappe et que l'ASA papier ne soit pas indexée au mauvais endroit lors du scannage. Si le numéro n'est pas saisi, un message d'erreur apparaît.



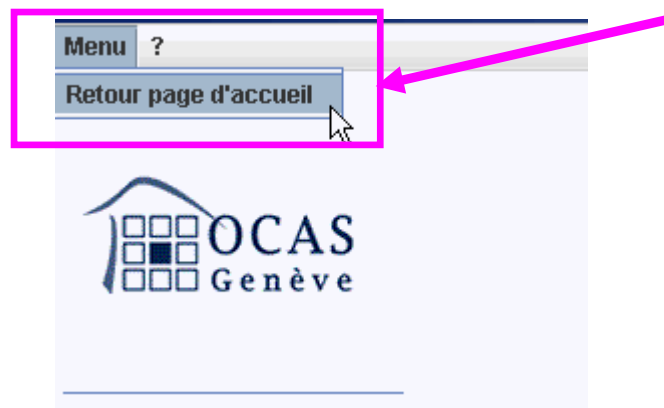
The screenshot shows the same form as above, but the "Numéro Dossier" field now contains "123456" and the "Confirmer N° dossier" field is empty. A pink arrow points to the empty confirmation field. Below the form is an error dialog box titled "Erreur :". The message reads: "Erreur lors de la saisie du numéro de dossier". A pink arrow points to the error dialog box.

3. Fenêtre générale

- En cliquant sur les logos « employeurs », « Salariés », « Récapitulatif », il est possible de naviguer d'une fenêtre à l'autre.



- Pour retourner à la page d'accueil (pour saisir un nouvel employeur ou pour corriger le numéro de dossier, par exemple), il faut cliquer sur « menu », « retour page d'accueil ».



- Il est possible de remplir une ASA pour l'année 2015, les autres années sont disponibles à titre de consultation.

Année :

- Le numéro de dossier n'est pas modifiable, mais il y a la possibilité de revenir à la page d'accueil pour saisir un nouveau numéro de dossier.

Numéro Dossier :

- La date de saisie n'est pas modifiable.

Date :

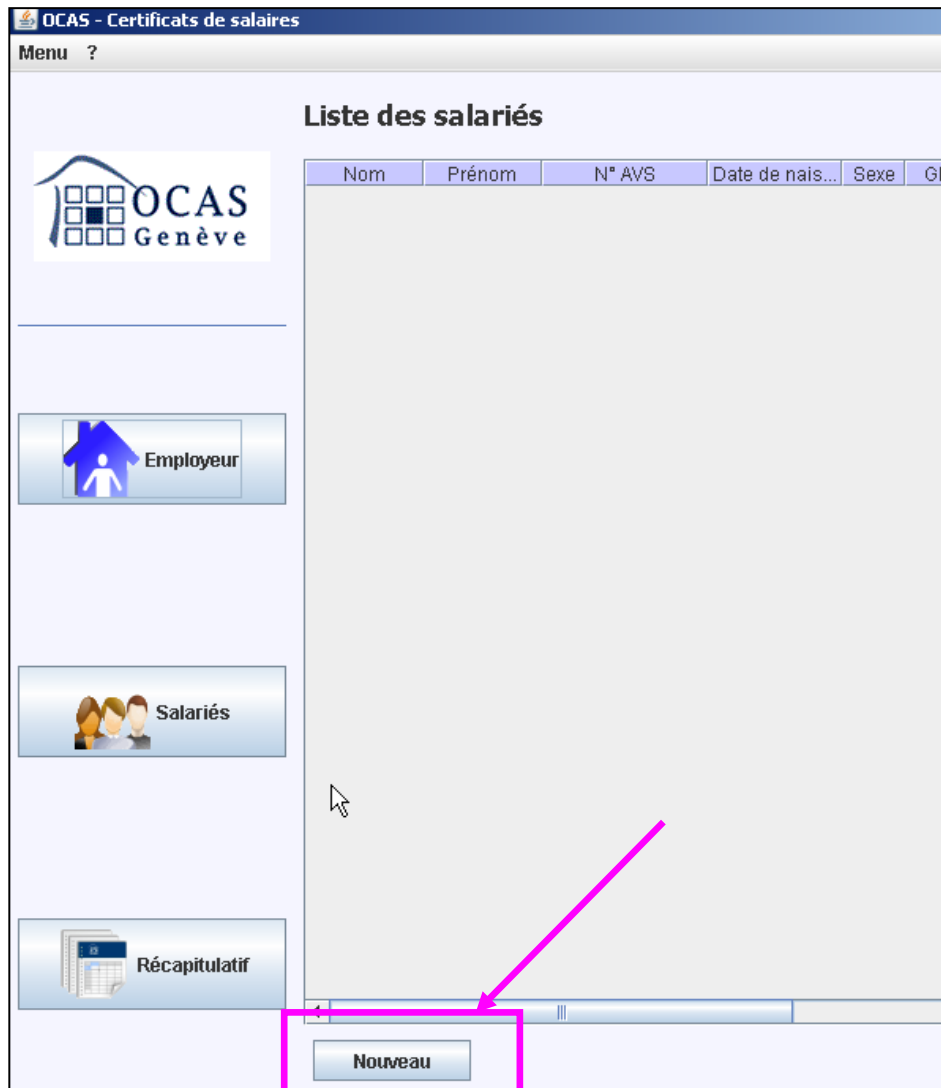
- Les champs suivants doivent être remplis obligatoirement :
 - Personne de contact
 - Numéro de téléphone (au bon format)
 - Société
 - Adresse
 - CP/Ville
 - Police LAA
 - Titulaire (référence bancaire)
 - CCP ou N°IBAN

- Champ Commentaires : ce champ est à disposition afin d'apporter des précisions ou faire des remarques. Les commentaires seront imprimés sur le récapitulatif papier à nous faire parvenir par courrier.

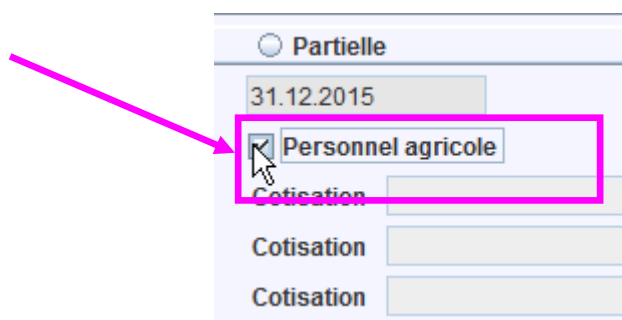
- Champ Aide : ce champ sert à donner différentes explications en cours de saisie.

4. Fenêtre « Liste des salariés »

- Pour saisir un nouvel employé, cliquer sur l'icône « nouveau » qui se trouve en bas à gauche sur la fenêtre.



- Les champs Nom, Prénom, Date de naissance, salaire AVS brut sont obligatoires.
- Si l'employé est un employé agricole, il faut cocher la case « personnel agricole ». Le taux AF est différent pour ce type de personnel.



5. Fenêtre «Récapitulatif »

Une fois la saisie terminée, il faut imprimer l'ASA, la renvoyer signée par courrier et nous la faire parvenir par voie électronique, un accusé de réception apparaît confirmant l'envoi du document.



OFFICE CANTONAL DES
ASSURANCES SOCIALES
Caisse genevoise de compensation
Case postale 2595 - 1211 Genève 2

Attestation des salaires 2015

Doit parvenir à la caisse avant le 30 janvier 2016

Employeur : **LOGICIEL ASA**
Rue des Gares 12
1211 Genève

Page: 1 / 1

N° dossier: 645555

Pas de succursale hors GE



645555.20155
Version: 2015.0

A Personne qui remplit l'ASA : Brandon BRAGADO - 0223272234 - brandon.bragado@ocas.ch Date : 02.12.2015
Masse salariale estimée pour 2016 : CHF 100000 Effectif en décembre : 1

Assurés						Salaires bruts totaux versés pour 2015 soumis à cotisations					
N° d'assuré	Nom, prénom	Date naissance JJ.MM.AAAA	Sexe	Début JJ-MM	Fin JJ-MM	Lieu GE	AVS/AI/APG	AC (jusqu'à 126'000)	AC solidarité (jusqu'à 126'000)	AF	AMAT
756.3434.6284.91	BRAGADO BRANDON	01.01.1980	M	01.01	31.12	✓	100'000.00	100'000.00	0.00	100'000.00	100'000.00
							000.00	100'000.00	0.00	100'000.00	100'000.00
							300.00	2'200.00	0.00	2'400.00	82.00

Message
Accusé de réception positif (les données ont bien été transférées)
OK

Commentaire :
C Assureur Accidents :
Numéro de police LAA : Numéro de police LPP :

E Références postales ou bancaires :
Titulaire du compte : xxx
N° compte postal : 12-365-3
N° IBAN :
F Date, timbre et signature de l'employeur :