

Mode d'emploi logiciel ASA - 2018

1. INSTALLATION ET LANCEMENT DU PROGRAMME ASA

1.1 Si vous avez déjà utilisé notre logiciel en 2017

Si vous avez déjà utilisé notre logiciel en 2017 vous n'avez pas besoin de télécharger la nouvelle version, votre logiciel se mettra automatiquement à jour à la prochaine utilisation.

1.2 Depuis le site internet www.ocas.ch

Sous WINDOWS :

- Télécharger le logiciel, double-cliquer sur *setup-ASA.exe*, et suivre les instructions.
- Cliquer sur *démarrer, OCAS, ASA* pour lancer le programme.

Sous MAC :

- Télécharger le logiciel, double-cliquer sur *ASA.dmg*, puis Cliquer-Glisser de *Asa.app* vers *Applications*.
- Cliquer sur *aller, applications, Asa.app* pour lancer le programme.

Attention : Notre logiciel n'est pas signé numériquement. Si vous rencontrez des difficultés pour l'installer, rendez-vous sur le [support Apple pour Gatekeeper](#), ou contactez notre support afin d'obtenir un CD-ROM.

Sous Linux :

- Télécharger le logiciel et extraire le fichier *asa.tar.gz*.
- Exécuter le fichier *script.sh*.

Attention : Il faut avoir installé JRE (Environnement d'exécution Java de SUN) 1.8.x ou supérieur pour pouvoir exécuter le programme sous Linux.

1.3 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-Asa.exe* 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.

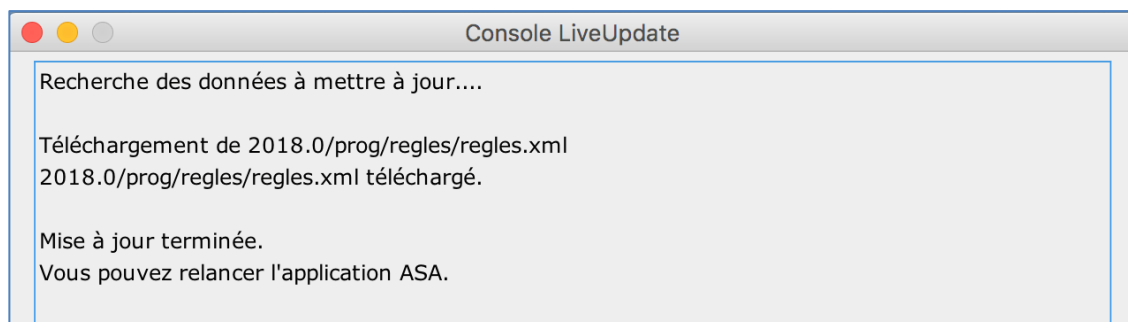
Sous LINUX :

- Installer le CD-ROM dans le lecteur.
- Exécuter le fichier *asa.0.tar*.
- Exécuter le fichier *script.sh*.

Attention, il faut avoir installé JRE (Environnement d'exécution Java de SUN) 1.8.x ou supérieur pour pouvoir exécuter le programme sous Linux.

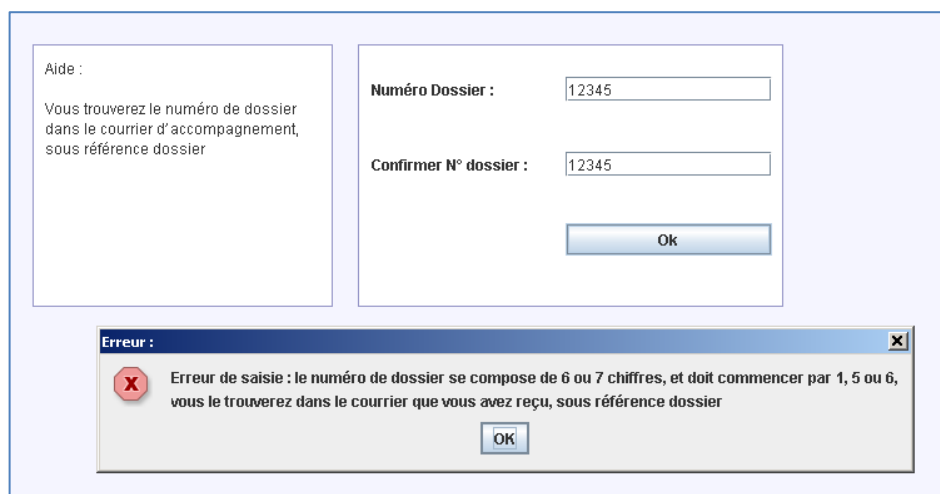
2. MISE A JOUR DES TAUX ET INFORMATIONS 2018

- Lors du premier démarrage, le logiciel se met automatiquement à jour avec les derniers taux et informations en vigueur. Cela requiert le redémarrage du logiciel.

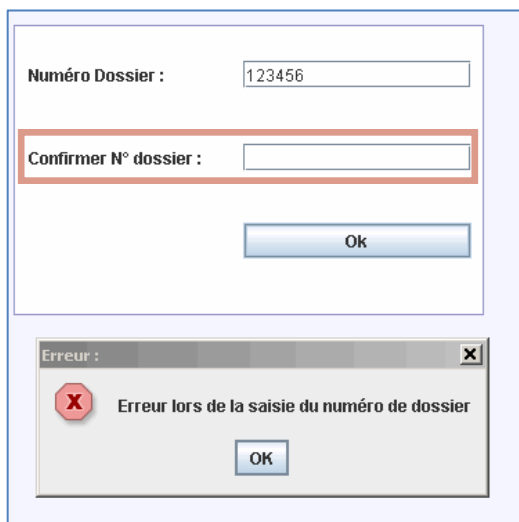


3. PAGE D'ACCUEIL

- 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.



- 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. Si le numéro n'est pas saisi, un message d'erreur apparaît.

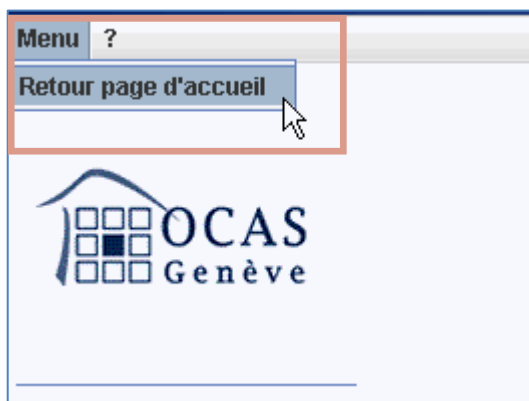


4. NAVIGATION GENERALE

- 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 ».



5. FENETRE « EMPLOYEURS »

Référence dossier	654654	Année :	2018	Date :	13.11.2018
--------------------------	--------	----------------	------	---------------	------------

- 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.
- Il est possible de remplir une ASA pour l'année 2018, les autres années sont disponibles à titre de consultation.
- La date de saisie n'est pas modifiable.

Employeur	Test ASA	Personne de contact	
Adresse	Rue des Gares 12		Jean Test
CP/Ville	1200 Genève	Téléphone	022 322 00 00
Pays	CH	E-mail	jean.test@test.ch

Pour quel type d'assurance êtes-vous affilié à l'OCAS ?

AVS,AI,APG,AC AMAT AF

Avez-vous du personnel en 2019 ? Oui Non

Si oui, quelle est la masse salariale estimée en CHF ? 456'750

Succursale hors Genève ?


Institution LPP	Ma fondation LPP	Référence bancaire	
Police LPP	123.456	Titulaire	Jean Test
Institution LAA	Mon assurance LAA	N° IBAN	CH52 0483 5012 3456 7100 0
Police LAA	987.654		

- Les champs suivants doivent être remplis obligatoirement :
 - Employeur
 - Adresse
 - CP/Ville
 - Personne de contact
 - Numéro de téléphone (au bon format)
 - 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.


6. FENETRE « LISTE DES SALARIES »


Menu ?


Liste des salariés



Nom	Prénom	N° AVS	Date de nais...	Sexe	GE	Partielle	Mt. A
Pierre	Paul Jaques	756.0000.0000.19	12.04.1970	M	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	56,0
Marie	Test	756.0000.0001.01	13.08.1989	F	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92,0

 Employeur

 Salariés

 Récapitulatif

- Pour saisir un nouvel employé, cliquer sur le bouton **nouveau** qui se trouve en bas à gauche sur la fenêtre.
- Le bouton **Exporter** vous permet de créer une liste de vos employés au format texte, et qui peut être importée dans un tableur.

Données du collaborateur

N° AVS

Nom

Prénom

Date de naissance

Abattement retraite auto

Sexe Masculin Féminin

Lieu de travail GE Hors GE

Période d'emploi Toute l'année Partielle

Période d'emploi au

Salaire AVS brut

Personnel agricole

Salaire soumis AVS	<input type="text" value="87,500.00"/>	Cotisation	<input type="text" value="8,968.75"/>
Salaire soumis AC	<input type="text" value="87,500.00"/>	Cotisation	<input type="text" value="1,925.00"/>
Salaire soumis AC Solidarité	<input type="text" value="0.00"/>	Cotisation	<input type="text" value="0.00"/>
Salaire soumis AF	<input type="text" value="87,500.00"/>	Cotisation	<input type="text" value="2,143.75"/>
Salaire soumis AMAT	<input type="text" value="87,500.00"/>	Cotisation	<input type="text" value="80.50"/>

Commentaires :

- Les champs **Nom**, **Prénom** et **Date de naissance** sont obligatoires.
- Le champs **Salaire AVS brut** est obligatoire, les champs **Salaire soumis** au dessous sont calculés automatiquement, vous pouvez néanmoins les corriger manuellement si nécessaire.
- Si l'employé est un employé agricole, il faut cocher la case **Personnel agricole**. Le taux AF est différent pour ce type de personnel.
- Cliquer **Sauver et retour** pour enregistrer et revenir à l'écran principal ou **Sauver et nouveau** pour continuer avec la saisie d'un nouvel employé.

7. FENETRE «RECAPITULATIF »

OCAS - Certificats de salaires

Menu ?

Récapitulatif

OCAS Genève

Employeur

Salariés

Récapitulatif

Attestation des salaires 2018

Employeur : **Test ASA**
Rue des Gares 12
1200 Genève

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

N° dossier: 654654
Pas de succursale hors GE

Doit parvenir à la caisse avant le 30 janvier 2019

A Personne qui remplit l'ASA : Jean Test - 022 322 00 00 - jean.test@test.ch
Masse salariale estimée pour 2019 : CHF 456750

B

N° d'assuré	Nom, prénom	Date naissance JJ.MM.AAAA	Sexe	Durée emploi		Lieu GE	Salaires bruts totaux versés pour		
				Début JJ.MM	Fin JJ.MM		AVS/AI/APG	AC <small>(montant 1.08.2009)</small>	AC solidar <small>(depuis 1.08.2011)</small>
756.0000.0000.19	PIERRE Paul Jaques	12.04.1970	M	01.01	31.12	✓	48'500.00	48'500.00	
756.0000.0001.01	MARIE Test	13.08.1989	F	01.01	31.12	✓	87'500.00	87'500.00	
Totaux des salaires							136'000.00	136'000.00	
Totaux des cotisations							13'940.00	2'992.00	

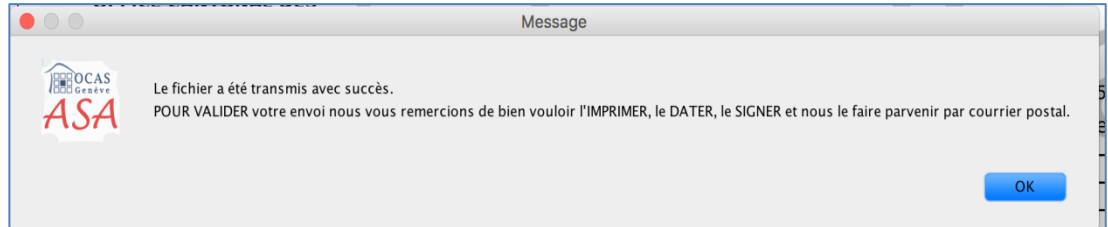
Page 1 de 1

Imprimer la prévisualisation

Je confirme avoir rempli le décompte individuel des cotisations de manière conforme à la loi fédérale sur l'assurance-vieillesse et survivants (LAVS) et aux dispositions d'application et j'atteste formellement de l'exactitude des renseignements fournis.

Finaliser votre envoi

- Une fois la saisie terminée, vous avez la possibilité d'**Imprimer une Prévisualisation**.
- Vous devez ensuite cocher la **case de confirmation** afin de pouvoir nous transmettre les données électroniquement en cliquant sur **Finaliser votre envoi**.
- Un accusé de réception apparaît confirmant l'envoi des données.



- Vous devez finalement imprimer le récapitulatif, le signer et nous le faire parvenir par courrier.