

Mode d'emploi logiciel ASA

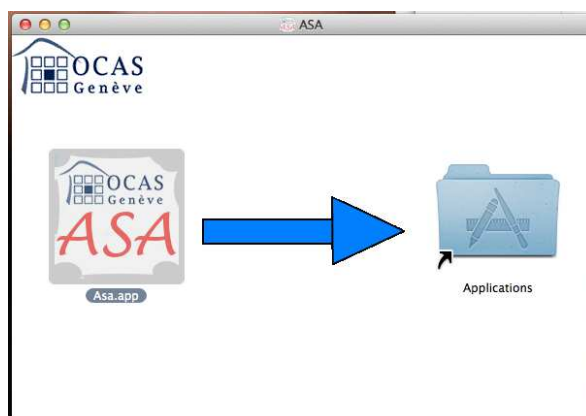
A. Installation du CD-ROM et lancement du programme ASA

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.

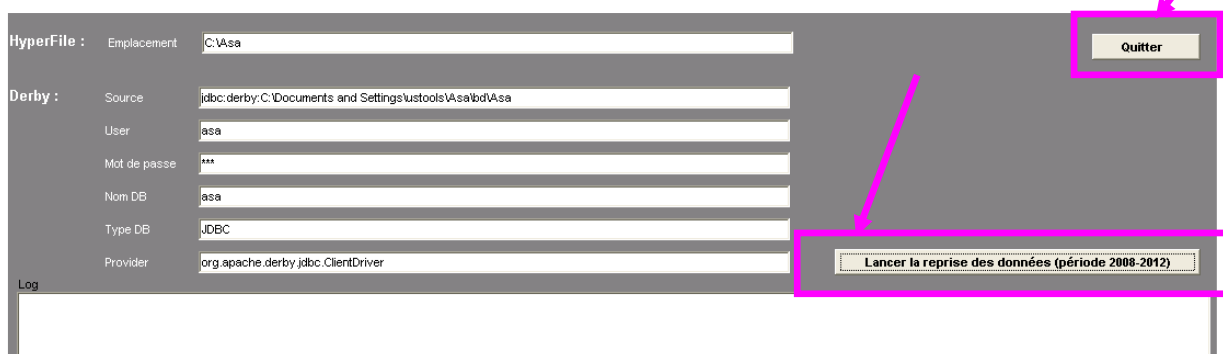
Sous LINUX :

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

B. Reprise des données pour les années 2008 à 2012 sous Windows

Vous pouvez reprendre vos données saisies pour les années 2008 à 2012. Cette fonction est disponible sous Windows uniquement.

A la fin de l'installation, si vous avez utilisé notre logiciel de saisie des attestations des salaires (ASA) entre 2008 et 2012, la fenêtre ci-dessous apparaîtra, si vous voulez reprendre vos données, cliquez sur « Lancer la reprise des données (période 2008-2012) », sinon cliquez sur « quitter ».

A screenshot of a data recovery dialog box. The dialog has a grey background and contains several input fields and buttons. The fields are: 'HyperFile : Emplacement' with the value 'C:\Asa'; 'Derby : Source' with the value 'jdbc:derby:C:\Documents and Settings\ustools\Asa\bd\Asa'; 'User' with the value 'asa'; 'Mot de passe' with the value '***'; 'Nom DB' with the value 'asa'; 'Type DB' with the value 'JDBC'; and 'Provider' with the value 'org.apache.derby.jdbc.ClientDriver'. There is a 'Log' label at the bottom left. On the right side, there are two buttons: 'Quitter' at the top and 'Lancer la reprise des données (période 2008-2012)' at the bottom. Two pink arrows point to these buttons.

Vous pouvez contrôler la bonne réussite de l'opération si vous avez un message de ce type dans la fenêtre « LOG »

The screenshot shows a configuration window with the following fields:

- HyperFile : Emplacement: C:\Asa
- Quitter (button)
- Derby : Source: jdbc:derby:C:\Documents and Settings\ustools\Asa\bd\Asa
- User: asa
- Mot de passe: ***
- Nom DB: asa
- Type DB: JDBC
- Provider: org.apache.derby.jdbc.ClientDriver

Below the configuration fields is a 'Log' section with two entries highlighted by a pink box:

- 7 employeurs copiés (sur 7)
- 24 employés copiés (sur 24)

Si tel est le cas, cliquez sur « quitter », terminez l'installation en suivant les instructions.

C. 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 the following elements:

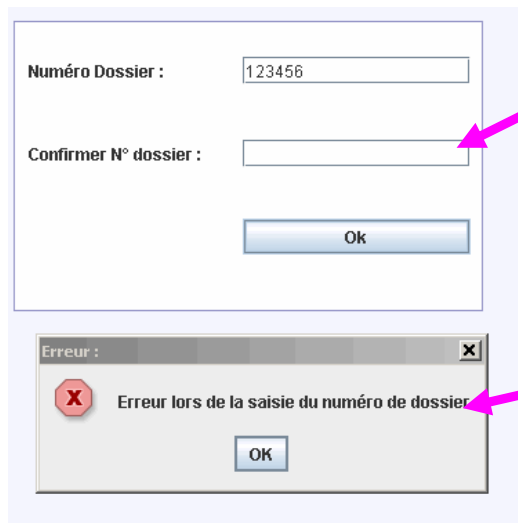
- Aide : Vous trouverez le numéro de dossier dans le courrier d'accompagnement, sous référence dossier
- Numéro Dossier : 12345
- Confirmer N° dossier : 12345
- Ok (button)

An error dialog box is displayed with the following text:

Erreur : 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

An arrow points to the error message 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.



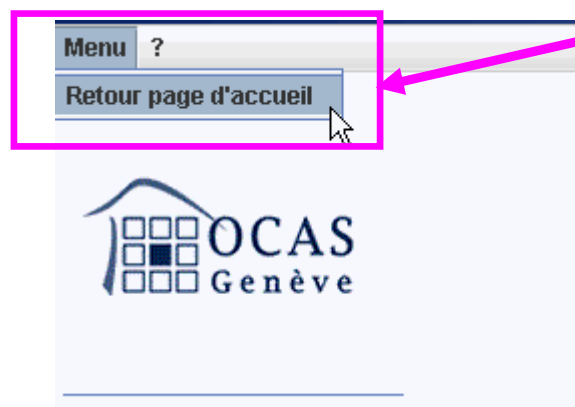
The image shows a software interface with two windows. The top window is a form with two input fields: 'Numéro Dossier : 123456' and 'Confirmer N° dossier :'. Below the fields is an 'Ok' button. A pink arrow points from the top right towards the 'Confirmer N° dossier' field. The bottom window is an error dialog box titled 'Erreur :'. It contains a red 'X' icon and the text 'Erreur lors de la saisie du numéro de dossier'. Below the text is an 'OK' button. A pink arrow points from the top right towards the error message.

D. 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 2013, les autres années sont disponibles à titre de consultation.



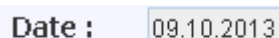
Année : 2013

- 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 : 1234567

- La date de saisie n'est pas modifiable.



Date : 09.10.2013

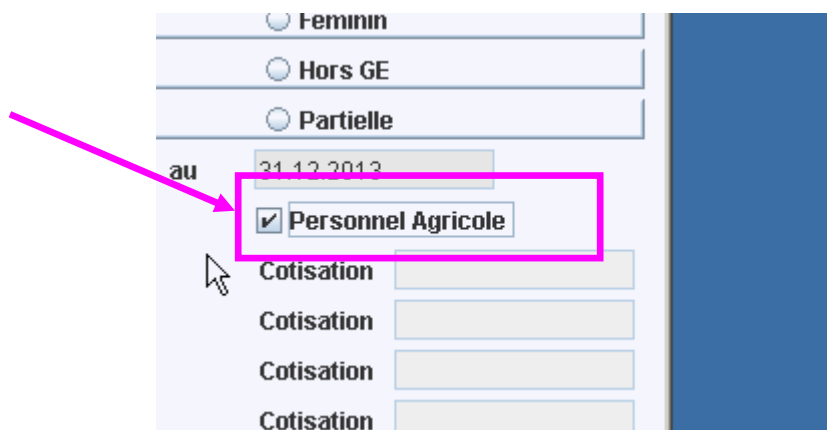
- Les champs suivants doivent être remplis obligatoirement :
 - Personne de contact
 - Numéro de téléphone (au bon format)
 - Société
 - Adresse
 - CP/Ville
 - Police LAA
 - Titulaire (référence bancaire)
 - CCP ou N°IBAN
- Champ Commentaires : ce champ est à disposition afin d'apporter des précisions 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.

E. 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.



F. Fenêtre «Récapitulatif »

Une fois la saisie terminée, il existe deux possibilités pour le renvoi des documents :

- Soit imprimer l'ASA et la renvoyer signée par courrier,
- Soit 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.

The screenshot shows a document from OCAS Genève (Office cantonal des assurances sociales) titled "Attestation des salaires 2013". The document includes fields for employer (Eglo 1200 ge), dossier number (1234567), and a deadline to reach the office by January 30, 2014. A confirmation message box is overlaid on the document, stating "Accusé de réception positif (données bien transférées)" with an "OK" button. In the background, a table titled "Tableau versé pour 2013" is visible, showing columns for "Charges", "Charges", "A la fin de l'année", and "A la fin de l'année".

Charges	Charges	A la fin de l'année	A la fin de l'année
10.00	0.00	10.00	
10.00	0.00	10.00	
0.20	0.00	0.20	