

Mode d'emploi logiciel ASA

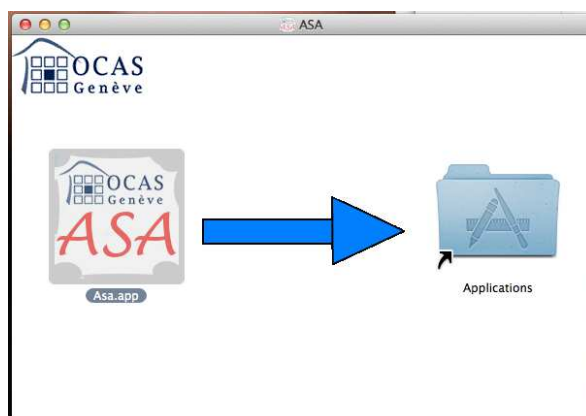
A. Installation du CD-ROM et lancement du programme ASA

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 ».

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

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.

Aide :

Vous trouverez le numéro de dossier dans le courrier d'accompagnement, sous référence dossier

Numéro Dossier :

Confirmer N° dossier :

Ok

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

OK

- 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.

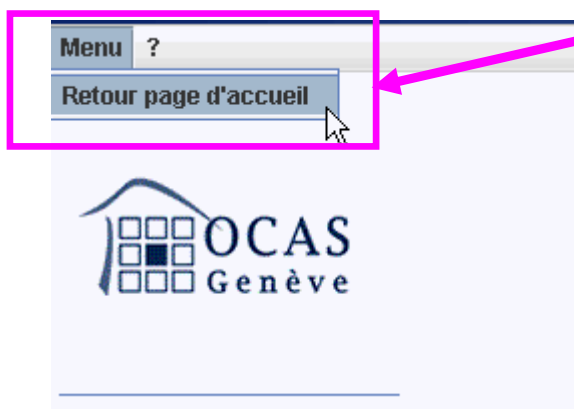
The image shows a form with two input fields. The first field is labeled 'Numéro Dossier : ' and contains the text '123456'. The second field is labeled 'Confirmer N° dossier : ' and is empty. Below the fields is an 'Ok' button. Below the form is a dialog box titled 'Erreur : ' with a red 'X' icon and the text 'Erreur lors de la saisie du numéro de dossier'. It also has an 'OK' button. Two pink arrows point from the right side of the page to the 'Confirmer N° dossier : ' field and the error dialog box.

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 2014, les autres années sont disponibles à titre de consultation.

Année : 2014 ▼

- 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 : 10.11.2014

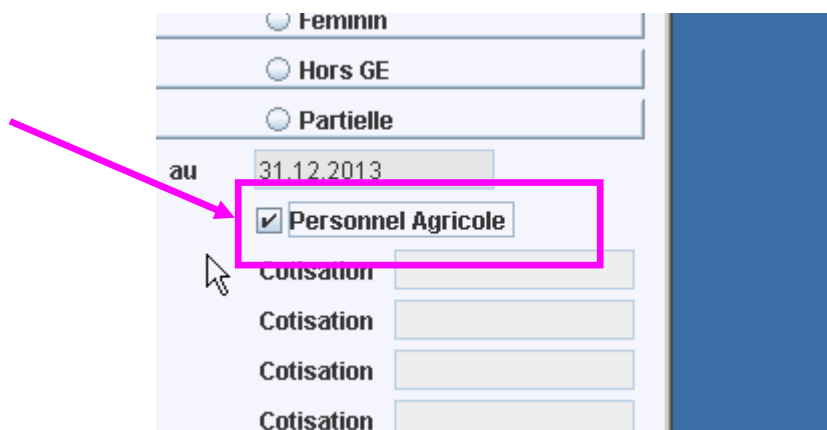
- Les champs suivants doivent être remplis obligatoirement :
 - Personne de contact
 - Numéro de téléphone (au bon format)
 - Société
 - Adresse
 - CP/Ville
 - Police LAA
 - Titulaire (référence bancaire)
 - CCP ou N°IBAN
- Champ Commentaires : ce champ est à disposition afin d'apporter des précisions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



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

Attestation des salaires 2014

Doit parvenir à la caisse avant le 30 janvier 2015

Employeur : **ONYX FINANCIAL ADVISORS SA**
CASE POSTALE 1002
1211 GENEVE 5

N° dossier: 619979
Pas de succursale hors GE



619979.2014.4
Version: 2014.1

Page: 1 / 1

A Personne qui remplit l'ASA : FRANCISCO - 0223272000 Date : 10.11.2014
Masse salariale estimée pour 2015 : CHF 500000 Effectif en décembre : 1

Assurés						Salaires bruts totaux versés pour 2014 soumis à cotisations					
N° d'assuré	Nom, prénom	Date naissance JJ.MM.AAAA	Sexe	Début JJ.MM	Fin JJ.MM	Lieu GE	AVS/AJ/APG	AC <small>(jusqu'à 120'000)</small>	AC solidarité <small>(jusqu'à 28'000)</small>	AF	AMAT
756.8866.3616.33	SERENA GRAZIATO	09.09.1974	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	2'300.00	82.00

Message

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

OK

C Assureur Accidents : AXA Winterth P : WINTERTHUR-COLUMNNA VORSORGESTIFTUNG
Numéro de police LAA : 11111 Numero de police LPP : 2/27971/DE

E Références postales ou bancaires :
Titulaire du compte : ONYX FINANCIAL
N° compte postal :
N° IBAN : CH4208635009900023201

F Date, timbre et signature de l'employeur :