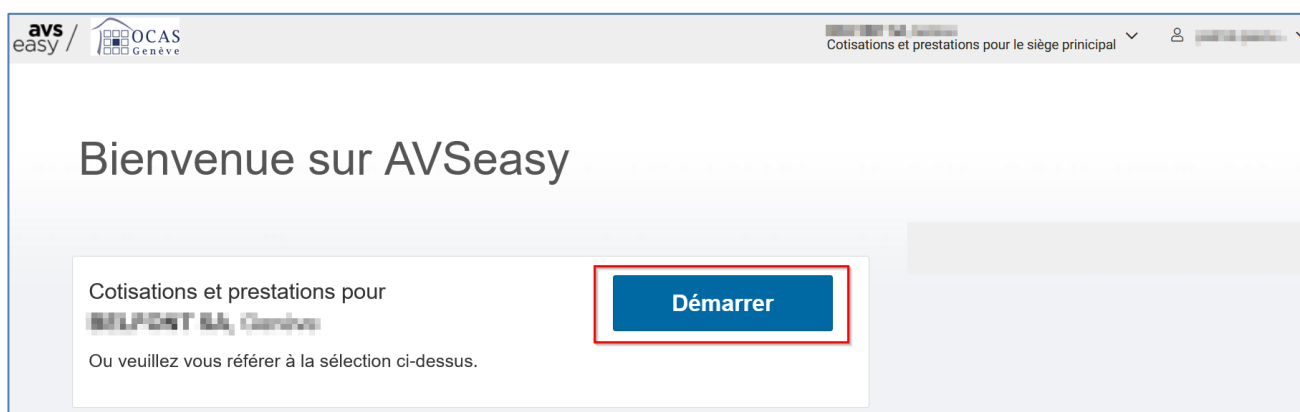
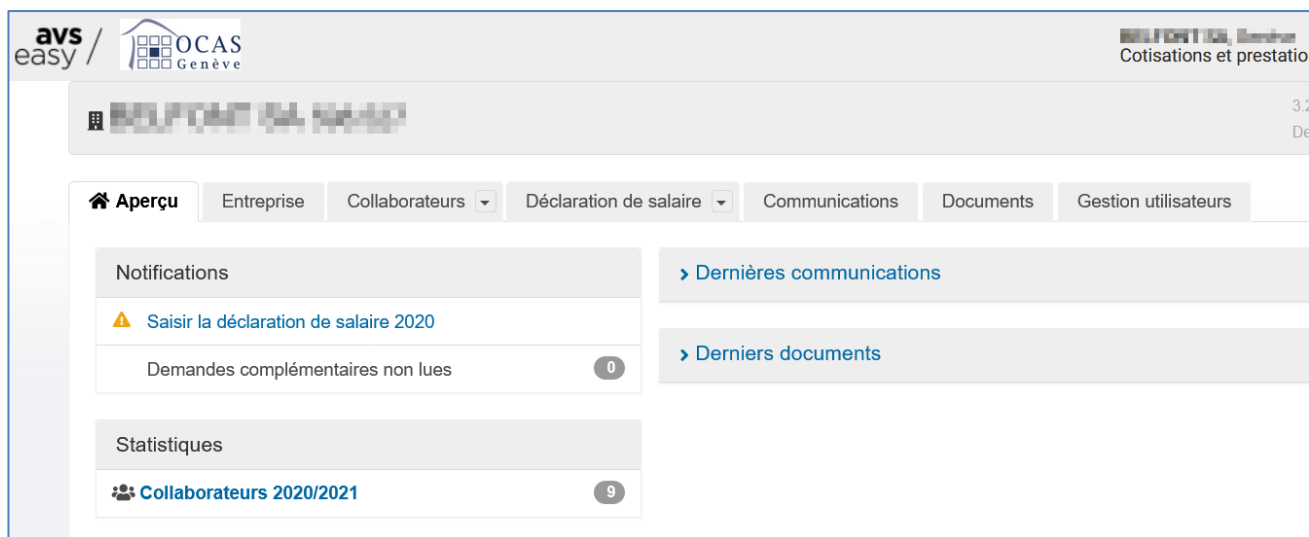


Manuel d'utilisation AVSeasy

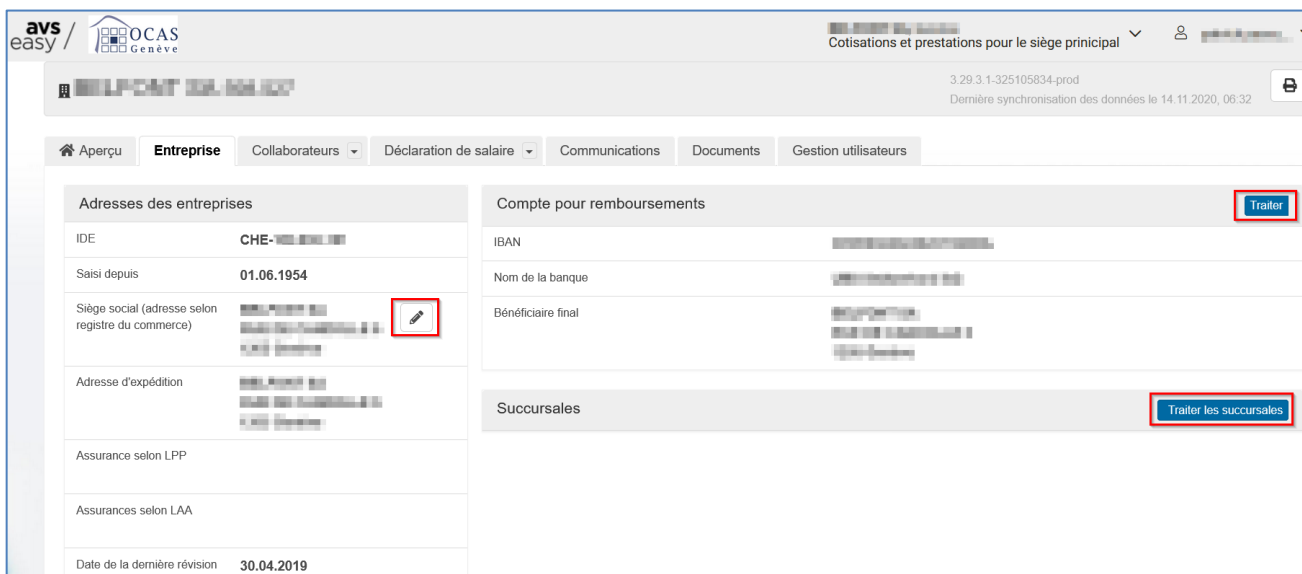
1. Une fois connecté au portail AVSeasy, le menu ci-dessous apparaît. Cliquez sur « Démarrer » afin de rejoindre le menu avec les données de votre entreprise.



2. L'onglet « Aperçu » vous donne la possibilité de consulter vos notifications ainsi que les derniers documents et autres communications générés par votre profil.



3. L'onglet « Entreprise » vous permet de modifier les coordonnées postales et bancaires de votre entreprise. De plus, vous avez la possibilité d'annoncer, de modifier et de supprimer une ou plusieurs succursales.




Entreprise

Adresses des entreprises

IDE: CHE-111111111111

Saisi depuis: 01.06.1954

Siège social (adresse selon registre du commerce): [Redacted] 

Adresse d'expédition: [Redacted]

Assurance selon LPP

Assurances selon LAA

Date de la dernière révision: 30.04.2019

Compte pour remboursements

IBAN: [Redacted]

Nom de la banque: [Redacted]

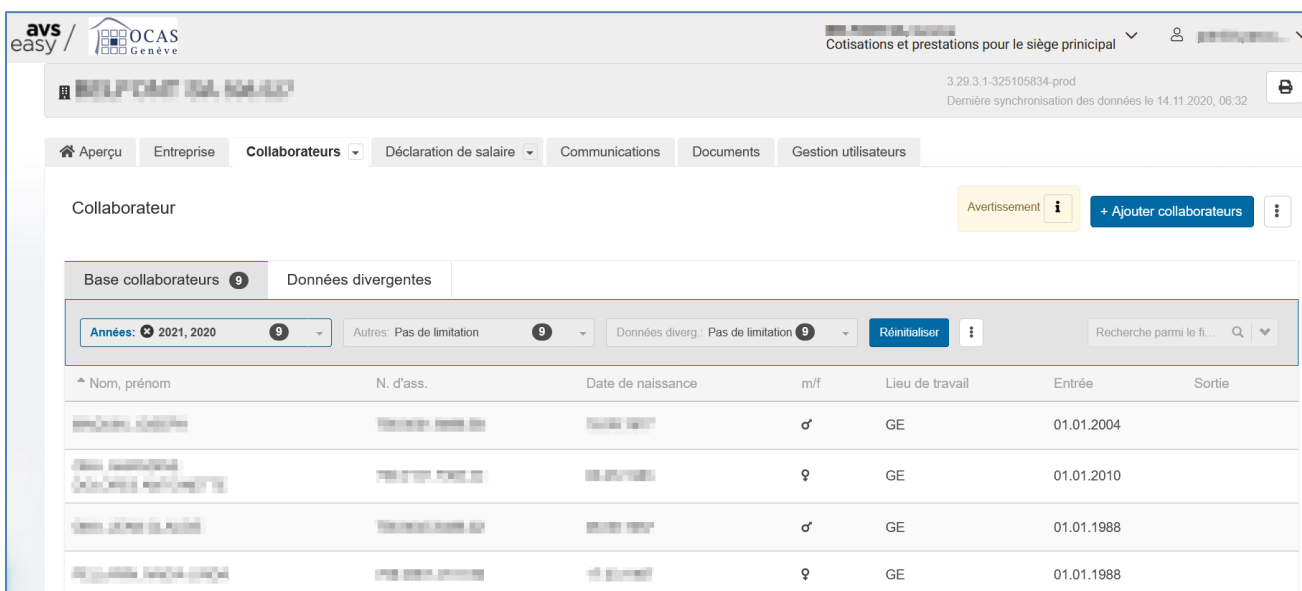
Bénéficiaire final: [Redacted]

Succursales

[Traiter](#)

[Traiter les succursales](#)

4. Sur l'onglet « Collaborateurs » / « Base collaborateurs / données divergentes », vous pouvez ajouter des salariés et spécifier leur(s) période(s) de travail.



Collaborateurs

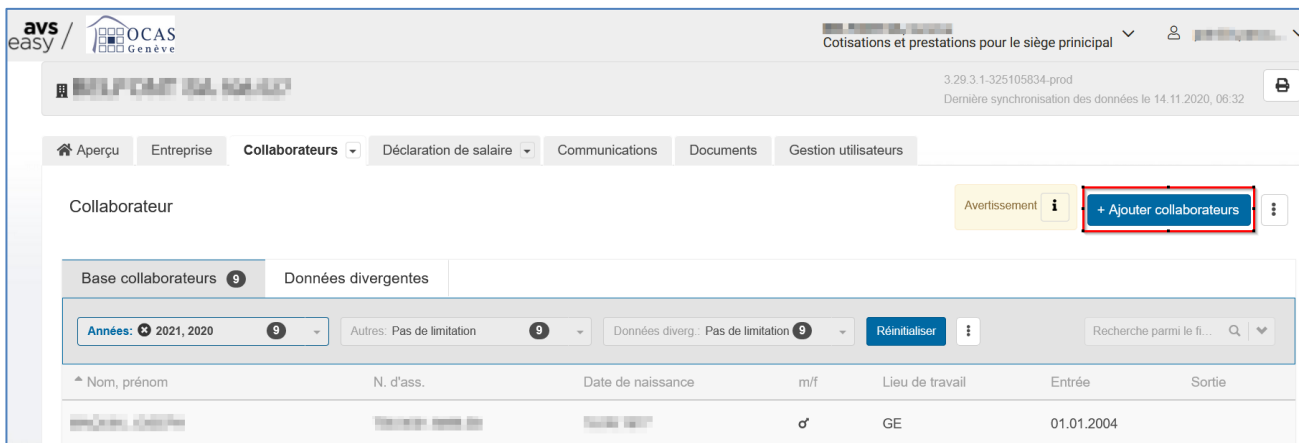
Base collaborateurs 9 **Données divergentes**

Années: 2021, 2020 9 Autres: Pas de limitation 9 Données diverg.: Pas de limitation 9 Réinitialiser Recherche parmi les fi...

Nom, prénom	N. d'ass.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée	Sortie
BRUNEL, JACQUES	111111111111	01.01.1954	♂	GE	01.01.2004	
BRUNEL, JACQUES	111111111111	01.01.1954	♀	GE	01.01.2010	
BRUNEL, JACQUES	111111111111	01.01.1954	♂	GE	01.01.1988	
BRUNEL, JACQUES	111111111111	01.01.1954	♀	GE	01.01.1988	

[Ajouter collaborateurs](#)

4.1 Afin d'ajouter un salarié, cliquez sur « Ajouter collaborateurs ».



Ensuite sur "Ajouter manuellement un collaborateur".



Ajouter collaborateur à la base collaborateurs

En ajoutant une personne à la base collaborateurs, ses données de base sont contrôlées à l'aide de la base de données AVS. Une personne doit être ajoutée à la base collaborateurs si celle-ci fait l'objet d'une demande de prestations telles que des allocations familiales ou si son salaire est annoncé manuellement. Si vous utilisez l'annonce électronique de salaires (ELM), l'ajout d'un nouveau collaborateur en cours d'année n'est pas obligatoire vu que l'exigence législative de l'annonce est caduque.

Vous disposez de deux options pour ajouter une personne à la base collaborateurs de l'application employeurs:

- 1 vous pouvez transmettre les données collaborateurs provenant de votre logiciel de comptabilité par voie électronique avec ELM ou
- 2 vous pouvez saisir manuellement les données nécessaires.

Annonce électronique d'entrée avec ELM

Si vous souhaitez utiliser ELM pour l'annonce d'entrée, votre logiciel de comptabilité salaire doit être doté au min. de la version ELM 4.0 ou plus. La transmission de vos données collaborateurs doit être lancée depuis votre logiciel de comptabilité salaire. Veuillez cliquer, après transmission, sur la commande suivante pour continuer avec l'annonce d'entrée:

[Traiter annonce ELM reçue](#)

Concernant ELM, vous obtiendrez des informations supplémentaires sous www.swissdec.ch

Liste des [comptabilités salariales](#) compatibles avec ELM.

Ajouter manuellement un collaborateur

Le numéro d'assuré vous permet d'ajouter efficacement de nouveaux collaborateurs à votre base collaborateurs. Il vous suffit de renseigner également date de naissance, sexe et date d'entrée du nouveau collaborateur. Si le collaborateur ne dispose pas encore de numéro d'assuré, seule l'ajout manuel avec quelques détails supplémentaires est possible.

[Ajouter manuellement un collaborateur](#)

Puis complétez les champs demandés. Le numéro personnel n'est pas obligatoire.

Ajouter manuellement un collaborateur dans base collaborateurs (1 sur 2)

Numéro d'assuré ⓘ

☐ pas connu/inexistant

Numéro personnel (facultatif)

Date d'entrée

Sexe

☐ féminin
☐ masculin

Date de naissance

Interrompre

Suivant

Lorsque le masque suivant s'affiche, finalisez avec « Ajouter collaborateur ». Même si elle s'affiche, la fonctionnalité permettant de demander un nouveau certificat d'assurance n'est pas encore disponible si l'employé possède déjà un numéro AVS.

Ajouter manuellement un collaborateur dans base collaborateurs (2 sur 2)

Votre saisie a trouvé l'entrée suivante dans la base de donnée AVS:

DUPONT, JEAN

Orthographe proposée pour affichage dans AGAP:

Nom de famille

Prénom(s)

Veuillez contrôler l'orthographe proposée et la corriger si souhaité

☐ Envoyer nouveau certificat d'assurance

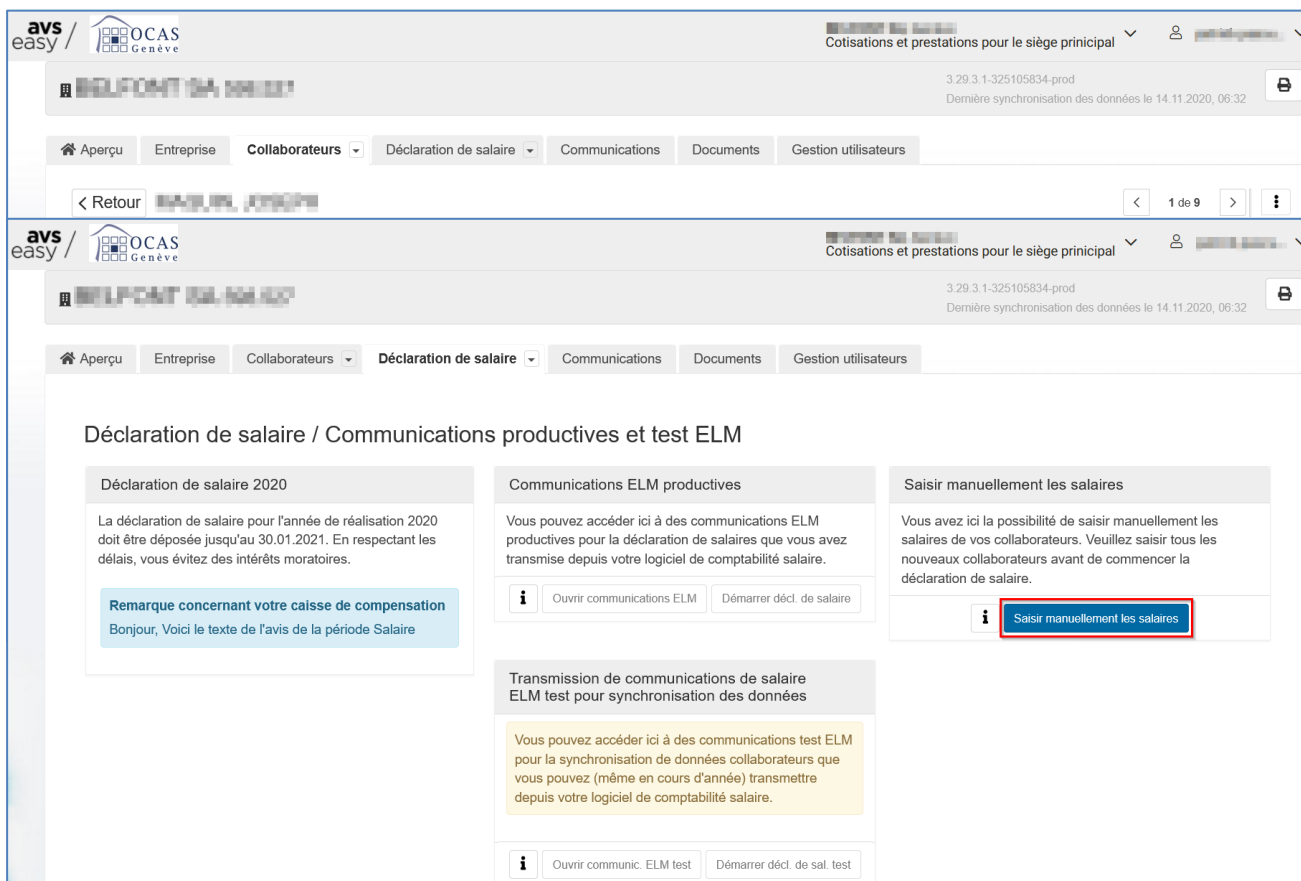
Lieu de travail à

GE ⓘ

Interrompre

Ajouter collaborateur

4.2 En cliquant sur le nom de l'un de vos employés, vous avez la possibilité de visualiser les données de ce dernier. Si besoin, vous pouvez ajouter ou supprimer des périodes de travail, générer une confirmation d'annonce d'engagement en cliquant sur le bouton « Actions » et également annoncer une correction de salaire pour une année précédemment déclarée.



5. L'onglet « Déclaration de salaire » / « Déclaration de salaire / communications productives et de test ELM » vous permet d'établir votre attestation annuelle des salaires. Cliquez sur « Saisir manuellement les salaires ». Il est préférable que tous les employés soient déjà présents dans la base collaborateurs avant de commencer la saisie.

Sur l'écran ci-dessous, vous avez la possibilité de saisir automatiquement les mêmes salaires que l'année précédente dans le cas où vous avez déjà effectué une déclaration des salaires avec AVSeasy auparavant. Pour continuer, cliquez sur « Suivant ».

L'écran suivant indique les collaborateurs pour lesquels une saisie de salaire est nécessaire. Cliquez sur « Ouvrir » dans le message en rouge.

Support : +41 22 327 22 35 (09h00-12h00 et 14h00-16h00) — courriel : avseasy@ocas.ch

Sur la page reprenant la liste des collaborateurs, cliquez sur la loupe afin de sélectionner le collaborateur désiré pour la saisie de salaire. Si c'est adéquat, vous pouvez effectuer une saisie automatique de tous les salaires à CHF 0 en cliquant sur « Mettre tous les salaires manquants à CHF 0.00 ».

Résolution des erreurs & confirmation

9 collaborateurs sans indication de salaire soumis à cotisation AVS

Pour les collaborateurs suivants, aucun salaire soumis à cotisation AVS n'a été renseigné. Veuillez saisir le montant respectif dans la vue de détail du collaborateur (même s'il s'élève à CHF 0.00) ou mettre ici tous les salaires à CHF 0.00.

Mettre tous les salaires manquants à CHF 0.00

Nom, prénom ^	Numéro d'assuré	Date de naissance	m/f	Période d'occ.	Salaire soumis à cotisation AVS
BAUDOUIN, JEROME	780.0001.0000.00	18.09.1977	♂	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAM, MARCOLE POLARIS MARCOLETTI	780.0001.0000.00	08.05.1983	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAM, MARCOLE POLARIS	780.0001.0000.00	06.08.1957	♂	01.01.2020 - 31.12.2020	-
CHAM, MARCOLE POLARIS	780.0001.0000.00	17.03.1967	♀	01.01.2020 - 31.12.2020	-

Saisissez le montant du salaire brut annuel soumis à l'AVS et appuyez sur la touche de tabulation (Tab) ou cliquez avec votre souris en dehors de la case. Puis, appuyez sur la flèche en bas à droite pour basculer sur le prochain collaborateur.

Données de base du collaborateur

Nom: [REDACTED]

Prénom: [REDACTED]

Numéro d'assuré: [REDACTED]

Date de naissance: 18.09.1977

Sexe: ♂ masculin

Rapports d'engagement

Ajouter nouveau rapport d'engagement

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.2004	-	GE

Données salaire 2020

Ajouter une période d'occupation

Lieu de travail à	Employé	Salaire soumis à l'AVS (CHF)	AC 1 (CHF)	AC 2 (CHF)
GE	de 01.01.2020 à 31.12.2020	-	-	-

Veuillez saisir le montant AC 1 ou le mettre à CHF 0.00.

Veuillez saisir le montant AC 2 ou le mettre à CHF 0.00.

Veuillez saisir un salaire cotisant AVS valide. Si vous n'avez pas versé de salaire à cette personne, veuillez saisir le montant 0.

Le montant soumis à cotisations ACI ne peut pas être déterminé, il manque le salaire cotisant AVS.

Remarques:

< 1 de 9 > Fermer

Si un employé a déjà atteint l'âge de la retraite, un message apparaît pour vous en avertir. Cet employé n'est en effet plus soumis aux cotisations chômage et il a droit à une franchise sur le montant soumis AVS. Si vous avez déjà calculé le salaire en déduisant la franchise, vous n'avez qu'à indiquer le montant soumis. Sinon vous pouvez directement calculer cette franchise en cliquant sur « Calculer franchise ».

Affichage individuel > [Nom] [Prénom]

Données de base du collaborateur		Rapports d'engagement ⓘ			Ajouter nouveau rapport d'engagement ➕
Nom	[Nom]	Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à	
Prénom	[Prénom]	📅 01.01.1982	–	GE	
Numéro d'assuré	[Numéro]				
Date de naissance	09.03.1953				
Sexe	♂ masculin				

🔍 Données salaire 2020 Ajouter une période d'occupation

Lieu de travail à	Employé	Salaire soumis à l'AVS (CHF)	AC 1 (CHF)	AC 2 (CHF)
GE ⓘ	de 01.01.2020 à 31.12.2020 ⓘ	–	0.00	0.00

🏆 Rentier AVS: Veuillez saisir le salaire soumis à cotisation AVS après déduction de la franchise accordée aux rentiers.

Veuillez saisir un salaire cotisant AVS valide. Si vous n'avez pas versé de salaire à cette personne, veuillez saisir le montant 0.

Calculer franchise

Remarques: ▼

Indiquez le salaire brut sans déduction et cliquez sur « Calculer franchise ». Suite au calcul automatique, cliquez sur « Reporter salaire soumis à cotisation AVS ». Attention, il est important que la période de travail indiquée soit juste, car le montant est calculé en fonction de la durée des rapports de travail.

Calculer franchise accordée aux rentiers

[Nom] [Prénom]

La franchise accordée aux rentiers se calcule automatiquement sur la base des périodes d'occupation. Veuillez entrer le salaire brut correspondant à chaque période et cliquez ensuite sur "Calculer franchise". La franchise sera ensuite déduite du salaire brut et en cliquant sur "Reporter salaire soumis à cotisation AVS", le montant effectif soumis à cotisation AVS est reporté dans la déclaration de salaire.

Employé	Salaire brut	- Franchise	= Salaire soumis à cotisation AVS
de 01.01.2020 à 31.12.2020	CHF <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Interrompre
Calculer franchise
Reporter salaire soumis à cotisation AVS

Après avoir saisi le salaire du dernier collaborateur, cliquez en bas à droite sur « Fermer ».

Affichage individuel > [nom] [nom]

Données de base du collaborateur

Nom [nom]

Prénom [prénom]

Numéro d'assuré [numéro]

Date de naissance **18.09.1977**

Sexe **♂ masculin**

Rapports d'engagement

[Ajouter nouveau rapport d'engagement](#)

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.2004	–	GE

Données salaire 2020

[Ajouter une période d'occupation](#)

Lieu de travail à	Employé	Salaire soumis à l'AVS (CHF)	AC 1 (CHF)	AC 2 (CHF)
GE	de 01.01.2020 à 31.12.2020	50'000.00	50'000.00	0.00

Remarques: ▼

< 1 de 9 >

Fermer

L'écran ci-après s'affiche pour vous signaler que tous les salaires ont été inscrits.

Résolution des erreurs

0 collaborateurs sans indication de salaire soumis à cotisation AVS

Pour les collaborateurs suivants, aucun salaire soumis à cotisation AVS n'a été renseigné. Veuillez saisir le montant respectif dans la vue de détail du collaborateur (même s'il s'élève à CHF 0.00) ou mettre ici tous les salaires à CHF 0.00.

✓ Tout corrigé

Fermer

Cliquez sur « Suivant » afin d'atteindre la page récapitulative.

avs easy / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour le siège principal

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

Aperçu Entreprise Collaborateurs **Déclaration de salaire** Communications Documents Gestion utilisateurs

Déclaration des salaires manuelle

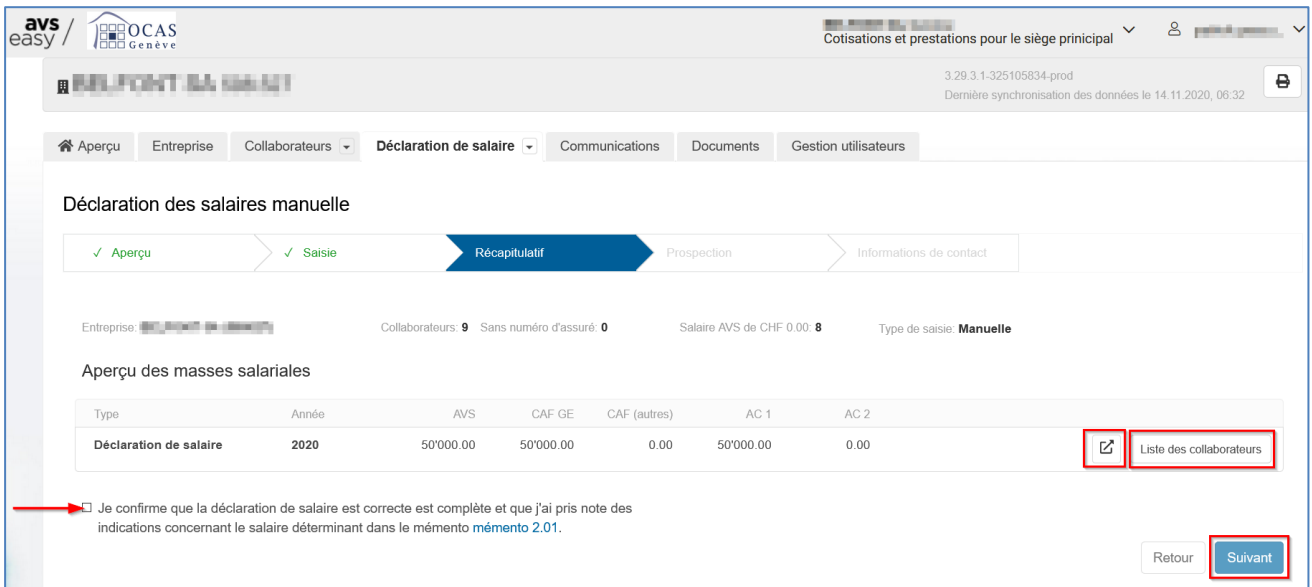
✓ Aperçu **Saisie** Récapitulatif Prospection Informations de contact

Les collaborateurs dans l'annonce de salaire ont été vérifiés. Saisissez les salaires manquants et confirmez les données en ouvrant la catégorie concernée. Vous pouvez ensuite aller au récapitulatif.

9 collaborateurs avec données salaires coïncidentes

Retour **Suivant**

Sur la page récapitulative, cochez la case attestant l'exactitude des données et cliquez sur « Suivant ». Si vous le souhaitez, vous pouvez visualiser toutes les écritures inscrites et procéder éventuellement à des corrections en cliquant sur « Liste des collaborateurs », mais également exporter les données en format CSV en cliquant sur le bouton qui contient une flèche.



avs easy / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour le siège principal

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

Aperçu Entreprise Collaborateurs **Déclaration de salaire** Communications Documents Gestion utilisateurs

Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu ✓ Saisie **Récapitulatif** Prospection Informations de contact

Entreprise: [redacted] Collaborateurs: 9 Sans numéro d'assuré: 0 Salaire AVS de CHF 0.00: 8 Type de saisie: Manuelle

Aperçu des masses salariales

Type	Année	AVS	CAF GE	CAF (autres)	AC 1	AC 2
Déclaration de salaire	2020	50'000.00	50'000.00	0.00	50'000.00	0.00

☐ Je confirme que la déclaration de salaire est correcte est complète et que j'ai pris note des indications concernant le salaire déterminant dans le mémento [mémento 2.01](#).

Retour **Suivant**

Dans le masque « Prospection », un message d'incident technique apparaît en jaune. Ce dernier est normal et vous ne devez pas en tenir compte. Cliquez sur « Suivant ».



avs easy / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour le siège principal

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

Aperçu Entreprise Collaborateurs **Déclaration de salaire** Communications Documents Gestion utilisateurs

Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu ✓ Saisie ✓ Récapitulatif **Prospection** Informations de contact

Modifications des bases d'acomptes 2021

Suite à un incident technique, les masses salariales pour les factures d'acomptes 2021 ne peuvent être affichées.

Retour **Suivant**

Sur la page suivante, vous devez obligatoirement compléter les champs pour vos assurances LPP et LAA. Si vous n'êtes pas soumis à une assurance, vous devez sélectionner la première option inscrite sur la liste déroulante « nicht pflichtig ». Si vous ne trouvez pas vos assureurs, nous vous invitons à choisir l'option précédente « pas obligatoire » et indiquer le nom de vos assureurs dans le champ des informations complémentaires.

Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu

✓ Saisie

✓ Récapitulatif

✓ Prospection

Informations de contact

Indications LPP/LAA

Assurance selon LPP*

Ch choisir LPP

Assurances selon LAA*

Ch choisir LAA

Contact pour renseignements

Nom*

N. de téléph

Adresse courriel*

Questions et informations complémentaires

Avez-vous des questions ou souhaitez-vous ajouter des informations? Il suffit de cliquer [ici](#).

Veuillez ajouter ici vos questions, resp. informations pertinentes pour cette déclaration de salaires (optionnel):

Poser une question ou saisir des informations ...

325

* Champs obligatoires

Retour

Envoyer

Dans cette fenêtre, un message vous signale que vous avez changé d'assurance même si ce n'est pas le cas. Ne tenez pas compte de cette information.

Indiquez la date depuis laquelle est valable la police. Si vous avez changé d'assureur, veuillez joindre une copie de la nouvelle police en cliquant sur « Sélectionner fichier à annexer » (disponible pour la LPP, mais pas pour la LAA). Cliquez ensuite sur « Envoyer ».

Si vous n'avez pas annexé de document, un message en jaune s'affiche pour vous en avertir. Continuez en cliquant une nouvelle fois sur « Envoyer ».

Assurance selon [REDACTED]

Vous avez modifié votre assurance selon LPP. Veuillez renseigner sa date d'entrée en vigueur et charger, si possible, votre police d'assurance LPP.

Modification valables depuis

26.11.2020 

Police de la nouvelle assurance

Aucun fichier joint. 

Sélectionner fichier à annexer

 Afficher les Remarques concernant le scan et chargement de documents

Remarques



Caractères restants: 200 (de 200)

* Champs obligatoires

Interrompre

Envoyer

Dans les informations complémentaires, nous vous prions de bien vouloir indiquer votre masse salariale pour l'année suivante.

Lorsque tous les champs obligatoires ont été complétés, cliquez sur « Envoyer » afin de finaliser votre envoi.

Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu ✓ Saisie ✓ Récapitulatif ✓ Prospection **Informations de contact**

Indications LPP/LAA

Assurance selon LPP* Assurances selon LAA*

Contact pour renseignements

Nom* N. de téléphone*

Adresse courriel*

Questions et informations complémentaires

[Avez-vous des questions ou souhaitez-vous ajouter des informations? Il suffit de cliquer ici.](#)

Veillez ajouter ici vos questions, resp. informations pertinentes pour cette déclaration de salaires (optionnel):

325

* Champs obligatoires

[Retour](#) [Envoyer](#)

Vous recevez ensuite une confirmation de transmission et vous pouvez imprimer une quittance dans l'onglet « Documents ».

avs easy / OCAS Genève Cotisations et prestations pour le siège principal 3.29.3.1-325105834-prod Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

Déclaration de salaire Communications Documents Gestion utilisateurs

Déclaration des salaires manuelle

✓ Aperçu ✓ Saisie ✓ Récapitulatif ✓ Prospection **✓ Informations de contact**

Confirmation

✓ La déclaration de salaire a été remise.

Vos données ont été transmises à la caisse de compensation qui traitera et vérifiera dans les plus brefs délais votre déclaration de salaire.

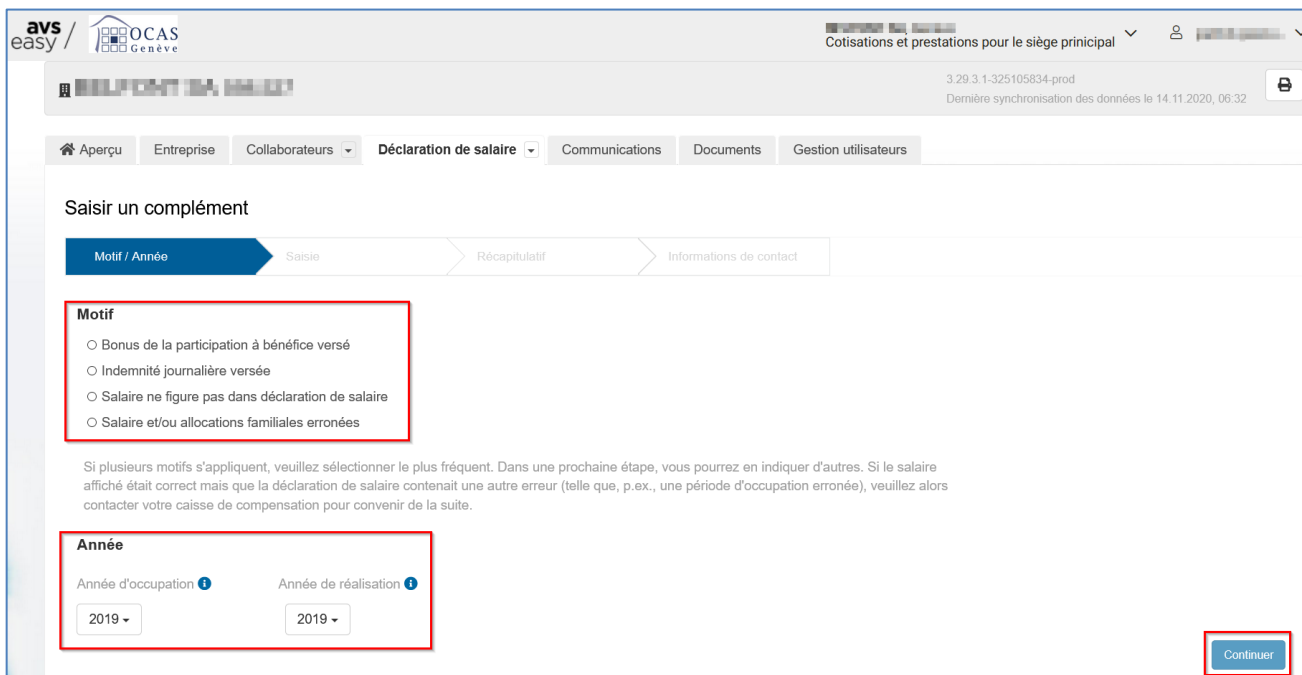
Actuellement, un document de quittance est généré qui contient toutes les indications relatives à la masse salariale et aux collaborateurs. La quittance est, en règle générale, produite en une minute. Vous pouvez ensuite télécharger le document dans l'onglet "Documents" et le sauvegarder et/ou l'imprimer en local.

Dans des cas exceptionnels, il peut arriver que la quittance ne s'affiche que le lendemain dans l'onglet "Documents".

Au besoin, vous pouvez re-générer la quittance ultérieurement avec les données actuelles. Pour ce faire, cliquez sur le symbole PDF dans l'aperçu des déclarations de salaires et des compléments.

[Documents](#) [Retour à "Déclaration de salaire / Annonces ELM"](#)

5.1 L'onglet « Déclaration de salaire / Saisir un complément » vous permet de rectifier une attestation de salaire déjà établie. Il est obligatoire de mentionner le motif du complément, l'année d'occupation et de réalisation du salaire. Continuez ensuite la procédure selon le scénario choisi.



Saisir un complément

Motif / Année Saisie Récapitulatif Informations de contact

Motif

- ☐ Bonus de la participation à bénéfice versé
- ☐ Indemnité journalière versée
- ☐ Salaire ne figure pas dans déclaration de salaire
- ☐ Salaire et/ou allocations familiales erronées

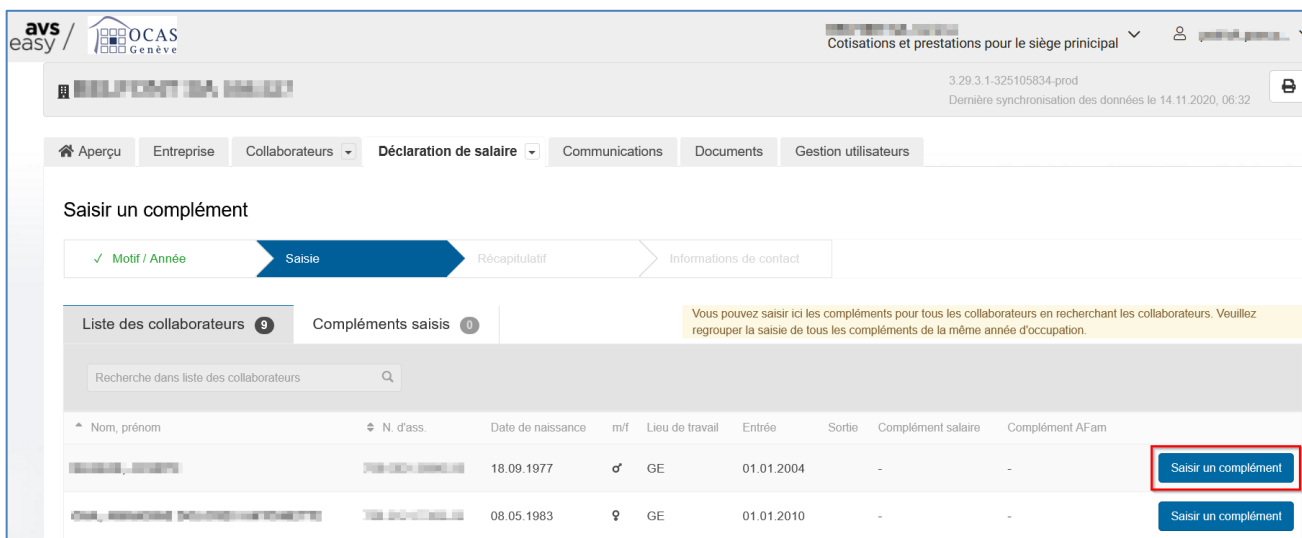
Si plusieurs motifs s'appliquent, veuillez sélectionner le plus fréquent. Dans une prochaine étape, vous pourrez en indiquer d'autres. Si le salaire affiché était correct mais que la déclaration de salaire contenait une autre erreur (telle que, p.ex., une période d'occupation erronée), veuillez alors contacter votre caisse de compensation pour convenir de la suite.

Année

Année d'occupation 2019 Année de réalisation 2019

Continuer

Sur la page avec la liste des collaborateurs, cliquez sur « Saisir un complément » en regard de l'employé concerné.



Saisir un complément

✓ Motif / Année Saisie Récapitulatif Informations de contact

Liste des collaborateurs 9 Compléments saisis 0

Recherche dans liste des collaborateurs

Nom, prénom	N. d'ass.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée	Sortie	Complément salaire	Complément AFam
[Nom]	[N. d'ass.]	18.09.1977	♂	GE	01.01.2004	-	-	Saisir un complément
[Nom]	[N. d'ass.]	08.05.1983	♀	GE	01.01.2010	-	-	Saisir un complément

Vous pouvez saisir ici les compléments pour tous les collaborateurs en recherchant les collaborateurs. Veuillez regrouper la saisie de tous les compléments de la même année d'occupation.

Sur la page suivante, insérez la période d'occupation ainsi que la différence de salaire (positive ou négative) entre le premier salaire déclaré et le nouveau montant dans les champs « Complément salaire » pour l'AVS, « Complément AC 1 » pour le chômage, et si besoin « Complément AC 2 » pour le chômage solidarité si le revenu annuel dépasse CHF 148'200.

Affichage individuel > [redacted]

Données de base du collaborateur

Nom [redacted]

Prénom [redacted]

Numéro d'assuré [redacted]

Date de naissance **18.09.1977**

Sexe ♂ masculin

Rapports d'engagement ⓘ

[Ajouter nouveau rapport d'engagement](#) +

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.2004	-	GE

Complément 2019 [Ajouter une période d'occupation](#)

Canton de travail	Période d'occupation	Complément salaire	Complément AC 1	Complément AC 2
GE ⓘ	de [] à [] ⓘ	[]	[]	[]

Le champ "Complément AC 1" ne peut rester vide. Veuillez saisir le complément concerné ou mettre le montant à CHF 0.00.

Au minimum un champ de complément (complément salaire, AC 1 ou AC 2) par période d'occupation ne doit pas être égal à 0 ou vide. Veuillez saisir dans au moins un des champs de complément un montant positif ou négatif.

Veuillez saisir une date valide dans le champ 'Employé de'.

Le champ "Complément AC 2" ne peut rester vide. Veuillez saisir le complément concerné ou mettre le montant à CHF 0.00.

Veuillez saisir une date valide dans le champ 'Employé à'.

Au bas de la page, vous pouvez sélectionner un autre motif de complément dans le cas où ce dernier serait différent de celui sélectionné initialement.

Veuillez saisir une date valide dans le champ 'Employé à'.

Ancien salaire cotisant annoncé CHF -

Nouveau montant global du salaire cotisant CHF -

Dû à des problèmes techniques, les salaires comptabilisés sur le compte du collaborateur/assuré ne peuvent actuellement pas être chargés. C'est pourquoi vous ne disposez pas non plus du montant correct/nouveau. Vous pouvez néanmoins continuer le traitement du complément en saisissant la différence par rapport au salaire AVS comptabilisé préalablement.

Motif du complément **Salaire soumis à AVS et/ou AFam versées renseignés trop élevé(s) ou trop bas ▼**

Lorsque vous avez terminé la saisie, cliquez sur « Sauvegarder » et sélectionnez un autre employé si nécessaire. Sinon cliquez sur « Continuer ».

Données de base du collaborateur

Nom

Prénom

Numéro d'assuré

Date de naissance

Sexe

18.09.1977

♂ masculin

Rapports d'engagement

Ajouter nouveau rapport d'engagement

Date d'entrée	Date de sortie	Lieu de travail à
01.01.2004	-	GE

Complément 2019

Ajouter une période d'occupation

Canton de travail	Période d'occupation	Complément salaire	Complément AC 1	Complément AC 2
GE	de 01.01.2019 à 31.12.2019	-5'000.00	-5'000.00	0.00

Ancien salaire cotisant annoncé

CHF

-

Nouveau montant global du salaire cotisant

CHF

-

Dû à des problèmes techniques, les salaires comptabilisés sur le compte du collaborateur/assuré ne peuvent actuellement pas être chargés. C'est pourquoi vous ne disposez pas non plus du montant correct/nouveau. Vous pouvez néanmoins continuer le traitement du complément en saisissant la différence par rapport au salaire AVS comptabilisé préalablement.

Motif du complément

Salaire soumis à AVS et/ou AFam versées renseignés trop élevé(s) ou trop bas

Remarques:

Interrompre

Sauvegarder

Une fois le processus ci-dessus achevé, vous obtenez le tableau récapitulatif suivant. Si tout est correct, cochez la case d'attestation des données et sélectionnez « Suivant ».

avs / OCAS Genève

Cotisations et prestations pour le siège principal

3.29.3.1-325105834-prod
Dernière synchronisation des données le 14.11.2020, 06:32

Aperçu Entreprise Collaborateurs **Déclaration de salaire** Communications Documents Gestion utilisateurs

Saisir un complément

✓ Motif / Année ✓ Saisie Récapitulatif Informations de contact

Entreprise: Type de saisie: **Manuelle**

Aperçu des montants

Type	Année	AVS	CAF GE	AC 1	AC 2
Complément	2019 / 2019	-5'000.00	-5'000.00	-5'000.00	0.00

☐ Nous attestons que le complément est correct et complet (prière de cocher la case). Nous avons tenu compte des explications sur le salaire déterminant figurant dans le [mémento 2.01](#).

Retour Suivant

Saisissez des remarques si nécessaire, puis cliquez sur « Envoyer ».

Saisir un complément

✓ Motif / Année > ✓ Saisie > ✓ Récapitulatif > Informations de contact

Contact pour renseignements

Nom* N. de téléphone*

Adresse courriel*

Questions et informations complémentaires

Avez-vous des questions ou souhaitez-vous ajouter des informations? Il suffit de cliquer [ici](#).

Veuillez saisir ici vos questions, resp. informations pertinentes relatives à ce complément (optionnel):

325

* Champs obligatoires

[Retour](#) [Envoyer](#)

Une fois envoyé, vous avez la possibilité de consulter votre complément de salaire sur l'onglet « Documents ».

Saisir un complément

✓ Motif / Année > ✓ Saisie > ✓ Récapitulatif > Informations de contact

Confirmation

✓ Le complément a été remis.

Merci beaucoup pour l'envoi de votre complément. Vos données ont été transmises à la caisse de compensation. Ce complément sera vérifié et traité dans les meilleurs délais.

Actuellement, un document de quittance est généré qui contient toutes les indications relatives à la masse salariale et aux collaborateurs. La quittance est, en règle générale, produite en une minute. Vous pouvez ensuite télécharger le document dans l'onglet "Documents" et le sauvegarder et/ou l'imprimer en local.

Dans des cas exceptionnels, il peut arriver que la quittance ne s'affiche que le lendemain dans l'onglet "Documents".

Au besoin, vous pouvez re-générer la quittance ultérieurement avec les données actuelles. Pour ce faire, cliquez sur le symbole PDF dans l'aperçu des déclarations de salaires et des compléments.

[Documents](#) [Retour à "Déclaration de salaire / Annonces ELM"](#)

5.2 L'onglet « Déclaration de salaire / Toutes les déclarations de salaire / compléments » vous permet d'accéder à toutes les communications de salaires effectuées sur le portail.

Toutes les déclarations de salaire / compléments

Année d'occ.: Pas de limitation | Année de réal.: Pas de limitation | Status: Pas de limitation

Traiter en dernier le	Type	Année/Année de réalisation	Nombre de collaborateurs	Personne de contact	Status
27.11.2020, 14:05	Complément	2019 / 2019	1	[Nom] [Téléphone]	Transmis à caisse de compensation
27.11.2020, 11:35	Déclaration de salaire	2020	9	[Nom] [Téléphone]	Terminé

6. L'onglet « Communications » affiche les différentes annonces et demandes générées depuis le portail.

Communications

Type de communication: Tous | Status: Tous | Période: Pas de durée sélectionnée

Rechercher des communications

Date	Traité par	Type de communication	Status	Objet
27.11.2020, 14:05	Pascual, Patrick	Avenant	Déposé	plusieurs
26.11.2020, 16:47	Pascual, Patrick	Déclaration de salaire	Terminé	plusieurs

7. Sur la page « Documents », vous retrouvez toutes les opérations ayant généré une documentation suite à vos manipulations.

Documents

Type de document: Tous | Période: Pas de durée sélectionnée

Rechercher des documents

Importation	N. d'ass.	Objet	Type de document
27.11.2020	-	plusieurs	Quittance pour complément déposé
26.11.2020	-	plusieurs	Quittance pour déclaration de salaire déposée

8. La page "Gestion utilisateurs" donne accès aux droits dont dispose l'utilisateur du compte. Si vous êtes utilisateur administrateur vous bénéficiez de tous les droits : édition et consultation.

A l'aide de la touche « Créer code d'activation » ou « Ajouter nouvel utilisateur », vous avez la possibilité d'ajouter un utilisateur pour la gestion de votre compte. Sur le bouton « Traiter », vous pouvez modifier les droits d'accès de l'utilisateur.

Gestion utilisateurs

Codes d'activation

[Créer code d'activation](#)

Valable de	Valable à	Destinataire	Type	saisi le	par l'utilisateur
✓ 06.12.2018	20.12.2018	[Masqué]	★	06.12.2018, 10:10	[Masqué]

Utilisateur

[Ajouter nouvel utilisateur](#) | [Afficher détails pour tous les utilisateurs](#)

▼ [Masqué] ✓

[Traiter](#) | [Effacer profil utilisateur](#)

Administrateur utilisateurs

Nom: [Masqué]

Prénom: [Masqué]

Courriel: [Masqué]

Téléphone: [Masqué]

Le compte utilisateur est: **Active**

Créé le: 06.12.2018, 10:10

Dernier login: 27.11.2020, 13:54

Date d'expiration du profil: -

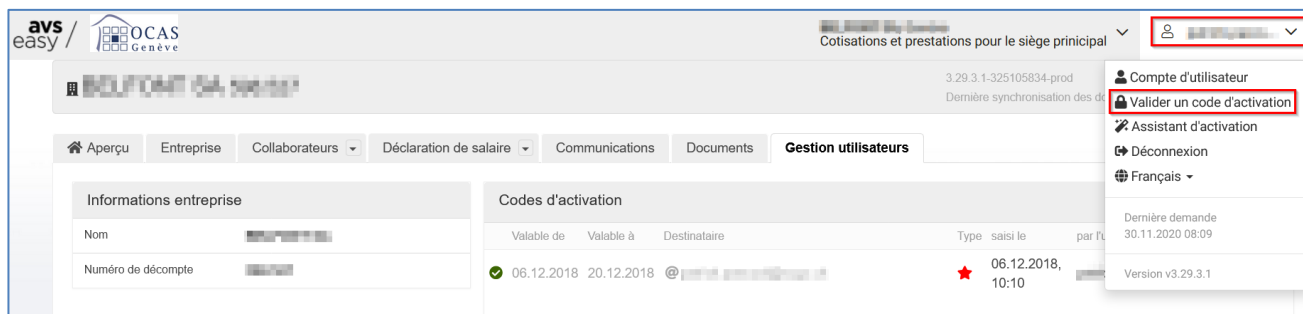
Autorisations

	Accès refusé	Affichage uniquement	Traiter / afficher
(i) Données de l'entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
(i) Collaborateurs	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
(i) Données salaires	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
(i) Allocations familiales	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Autres droits

- ☒ Administrateur utilisateurs (i)

9. Si vous souhaitez valider un code d'activation supplémentaire afin d'accéder aux données d'une autre entreprise, cliquez en haut à droite de votre écran sur votre nom d'utilisateur et ensuite sur « Valider un code d'activation ».



10. Inscrivez le code d'activation en votre possession et cliquez sur « Utiliser ».



11. Vous pouvez ensuite accéder à vos différents dossiers en cliquant en haut sur le nom de l'entreprise sur laquelle vous vous trouvez actuellement.

