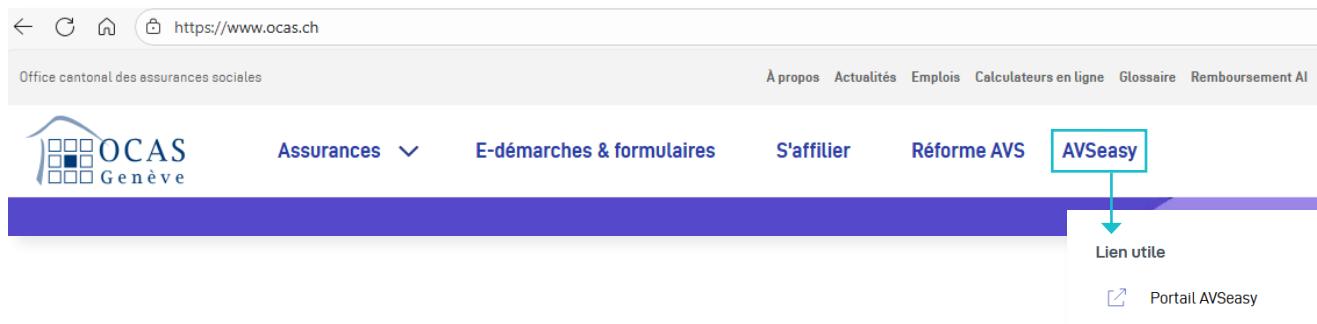


1. Connexion

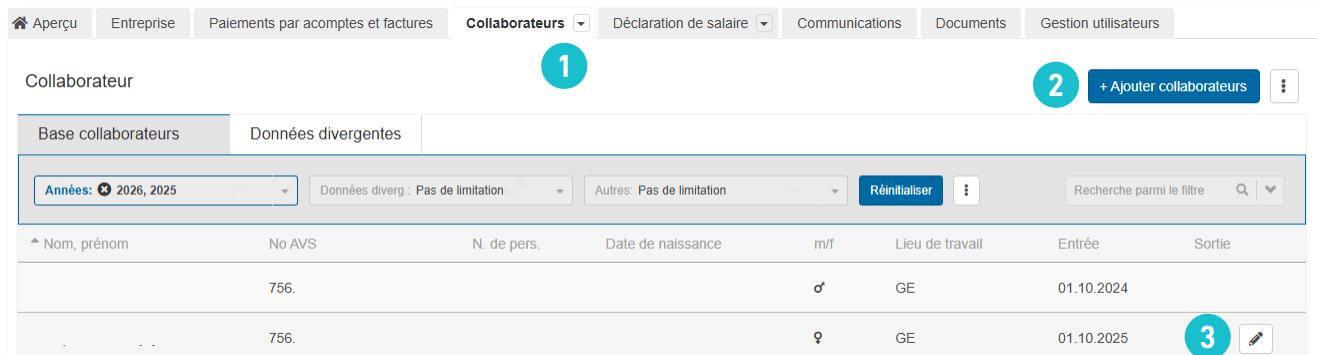
Sur notre site web www.ocas.ch, cliquez sur le menu « AVSeasy » puis sur « Portail AVSeasy » dans la colonne de droite.



2. Mettre à jour la liste des collaborateurs

Menu « Collaborateurs » (1) - mettez à jour la liste des collaborateurs.

Cliquez sur « Ajouter collaborateurs » (2) pour compléter votre liste. En cas de départ d'un collaborateur, indiquez sa date de sortie en cliquant sur le crayon (3) qui s'affiche lors du passage de la souris dans la colonne « Sortie ».



Nom, prénom	No AVS	N. de pers.	Date de naissance	m/f	Lieu de travail	Entrée	Sortie
756.				♂	GE	01.10.2024	
	756.			♀	GE	01.10.2025	

3. Effectuer la déclaration de salaire

Menu « Déclaration de salaire » (1) - cliquez sur « Saisir manuellement les salaires » (2).



Déclaration de salaire 2025	Communications ELM productives	Saisir manuellement les salaires
<p>La déclaration de salaire pour l'année de réalisation 2025 doit être déposée jusqu'au 30.01.2026. En respectant les délais, vous évitez des intérêts moratoires.</p> <p>Prolonger le délai de dépôt</p>	<p>Vous pouvez accéder ici à des communications ELM productives pour la déclaration de salaires que vous avez transmise depuis votre logiciel de comptabilité salaire.</p> <p>Ouvrir communic. Démarrer décl. de salaire</p>	<p>Vous avez ici la possibilité de saisir manuellement les salaires de vos collaborateurs. Veuillez saisir tous les nouveaux collaborateurs avant de commencer la déclaration de salaire.</p> <p>Saisir manuellement les salaires</p>

4. Saisir les salaires

À cette étape, une ligne rouge apparaît vous permettant de saisir les salaires. Cliquez sur « Ouvrir », la liste des collaborateurs s'affiche.

Cliquez sur la loupe afin de saisir les salaires.

Insérez le salaire brut (1), cliquez sur les flèches (2) pour saisir le salaire d'autres collaborateurs, puis fermez pour valider la saisie (3), sans tenir compte de la ligne rouge.

À la dernière étape, vous retrouvez toutes vos informations de contact ainsi que les assurances LPP et LAA enregistrées actuellement dans la base de données.

Si les salaires versés sont inférieurs au seuil LPP, sélectionnez « En dessous du seuil ».

5. Finaliser l'envoi

Complétez les informations demandées aux étapes suivantes puis cliquez sur « Envoyer ».

Le manuel complet et détaillé se trouve sur notre site web www.ocas.ch/avseeasy.