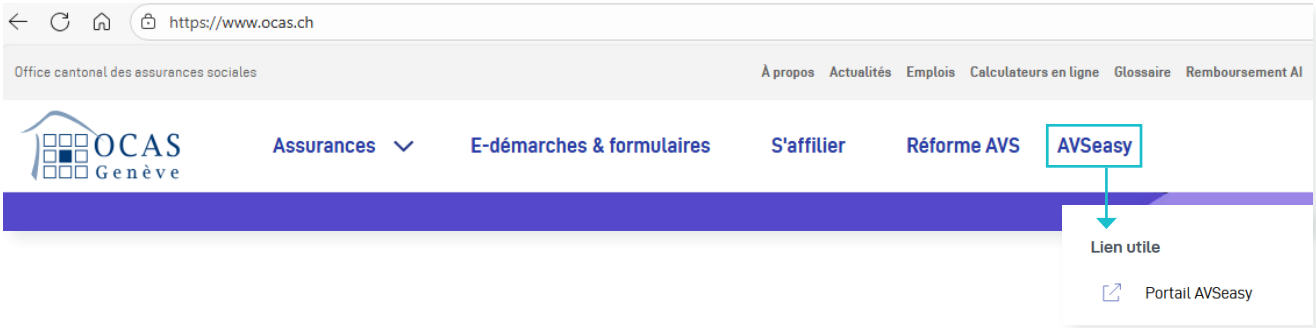
avs easy / Prise en main rapide

GE_Lohn_QG_2025

1. Connexion

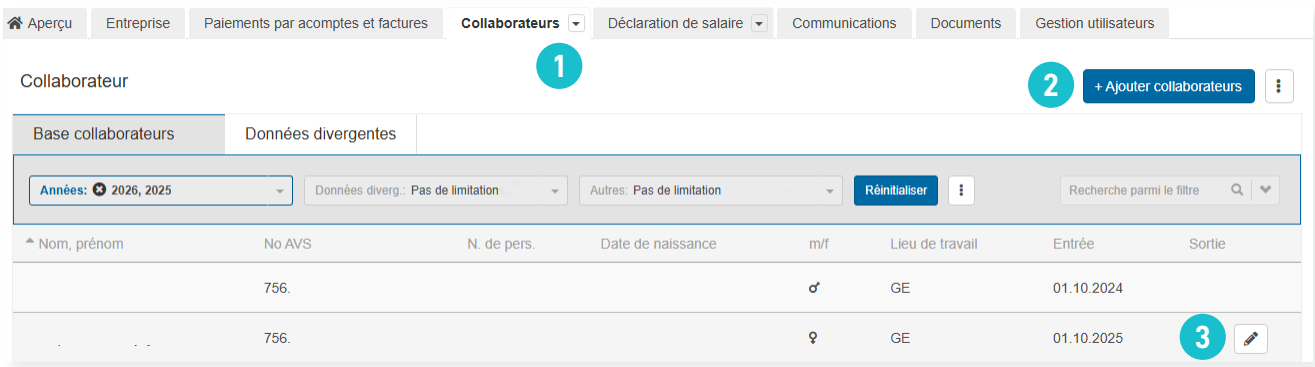
Sur notre site web **www.ocas.ch**, cliquez sur le menu « AVSeasy » puis sur « Portail AVSeasy » dans la colonne de droite.



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 ».



3. Effectuer la déclaration de salaire

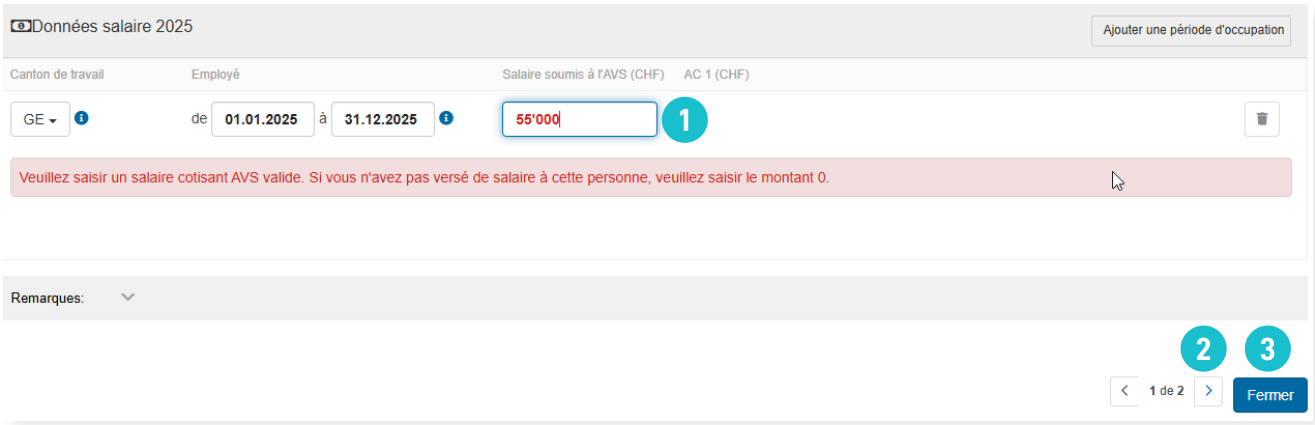
Menu « Déclaration de salaire » **(1)** - cliquez sur « Saisir manuellement les salaires » **(2)**.

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.

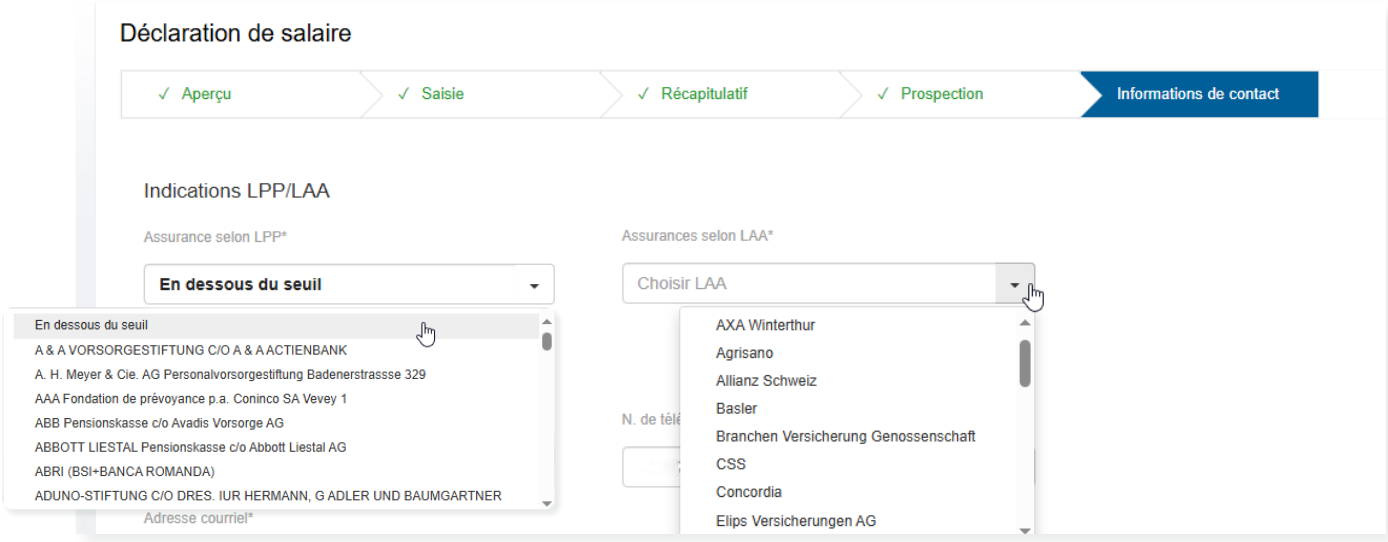
Cliquez sur « Modifier » afin de saisir les salaires.

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/avseasy**.