

Manuel d'introduction AsgaOnline

1. Introduction

Chère cliente, cher client,

AsgaOnline est l'accès le plus rapide à votre caisse de pension. Ce portail en ligne très pratique facilite la gestion de la prévoyance professionnelle pour votre entreprise.

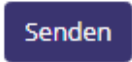
Ce manuel d'introduction vous permet de découvrir de manière brève et claire ce qu'AsgaOnline propose ainsi que le fonctionnement du portail. Il répond, entre autres, aux questions suivantes:

- ▶ Quels sont les formulaires que vous pouvez nous transmettre en ligne simplement avec quelques clics de souris?
- ▶ Comment établir rapidement et facilement la liste annuelle des salaires?
- ▶ Où trouver les prestations et cotisations des assurés?

Nous vous souhaitons beaucoup de satisfaction avec AsgaOnline.

2. Fonctions générales

2.1 Boutons de fonction dans les formulaires

	Envoyer (Senden) Transmet les formulaires directement à l'Asga. Vous trouverez tous les formulaires transmis dans le cockpit sous «Vos dernières mutations» (Ihre letzten Mutationen) ou dans le menu «documents» (Dokumente).
	Imprimer (Drucken) Génère un rapport de la liste sélectionnée ou du formulaire sélectionné sur l'écran. Vous pouvez imprimer le rapport ou l'exporter sous différents formats.
	Informations système Affiche les informations sur le système informatique que vous utilisez. Ceci aide notre équipe de support à répondre à vos questions sur AsgaOnline.
	Champ obligatoire Tous les champs obligatoires des formulaires sont accompagnés du symbole * (à droite du champ à compléter). Si le champ obligatoire n'est pas rempli, le formulaire ne peut pas être transmis. Un signe rouge apparaît à côté du champ obligatoire.
	Boutons d'aide Affichent les instructions et aides relatives aux formulaires et à l'utilisation d'AsgaOnline.

3. Menu de navigation

Page d'accueil (Startseite)

Sur la page d'accueil (Startseite) vous trouverez l'accès direct aux espaces «Cockpit»,

«Mutations de Personnel» (Mitarbeitende Mutationen), «Factures» (Rechnungen) et «Mon entreprise» (Meine Firma). «Mon contact personnel» affiche votre contact direct. «Boîte postale» (Postfach) contient toutes les messages et la date de la dernière liste des salaires.

Cockpit

Le «Cockpit» fournit un aperçu clair des points les plus importants pour votre entreprise: Messages non lus (Ungelesene Meldungen), Compte (Konto Übersicht), Vos dernières mutations (Ihre letzten Mutationen), Assurés par cercle de personnes (Versicherte pro Personenkreis), Informations sur les cercles de personnes (Angaben zu den Personenkreisen), Données contractuelles (Vertragsdaten) et Adresses enregistrées (Gemeldete Adressen).

Personnel (Mitarbeitende)

Vous pouvez effectuer ici différentes mutations (p. ex. simulation d'entrées, de sorties, de changements d'état civil, etc.) et trouver des documents tels qu'une liste d'adresses et un aperçu des assurés. Consultez les mutations, p. ex les sorties, les changements d'état civil ou les mutations de salaires, en effectuant un double clic sur l'assuré souhaité dans l'aperçu. Cette section reprend en outre la liste des salaires due en début d'année ainsi que des indications pour fournir la liste de salaires.

Mon entreprise (Meine Firma)

Cette rubrique vous permet de changer l'adresse du siège de votre entreprise, l'adresse de correspondance ou de modifier votre personne de contact. Dans le menu Mutations, vous obtenez l'aperçu des prestations et cotisations de tous les collaborateurs et pouvez l'exporter sous forme de fichier Excel. Vous obtiendrez des renseignements détaillés en effectuant un double-clic sur les assurés souhaités. Vous y trouverez également l'aperçu du compte de cotisations, de la réserve de cotisations d'employeur, de l'exonération des cotisations et du Fonds de prévoyance du personnel.

Factures (Rechnungen)

Affiche un aperçu de toutes les factures par année. Sous Téléchargement, vous pouvez télécharger les factures.

Documents (Dokumente)

Cette rubrique reprend tous les contrats, le plan de prestations, la liste des assurés, les factures et les publications. Tous les documents sont téléchargeables.

Configurations (Einstellungen)

Vous pouvez changer les alertes et le mot de passe ici.

Outils Admin ▶ Gestion des utilisateurs ▶ Inviter un utilisateur

Ici, vous pouvez ajouter vous-même d'autres utilisateurs.

Gestion des utilisateurs

En un coup d'œil, vous visualisez tous les accès, y compris les accès des courtiers.

4. Mutations

Vous nous pouvez transmettre directement les mutations ci-après via AsgaOnline:

Changement de salaire/de cercle de personnes (Lohn-/Personenkreis)

Faites-nous part d'un changement de salaire ou de cercle de personnes - (p. ex. selon un plan cadres ou un temps partiel). Cette rubrique vous permet aussi de modifier le degré d'occupation.

Sortie (Austritt)

Cette rubrique vous permet d'annoncer la sortie d'un assuré. Si les informations sur la caisse de pension du nouvel employeur sont déjà connues, vous pouvez également les indiquer..

Changement d'adresse (Adresse)

Cette rubrique vous permet de signaler le changement d'adresse d'une personne assurée en cas de déménagement.

Mutation n° AVS (Sozialversicherungsnummer)

Enregistrez ici le nouveau numéro AVS de la personne assurée.

Changement de nom/d'état civil (Namens-/Zivilstandsänderung)

Cette rubrique vous permet de notifier les changements de nom/d'état civil.

Changement de langue (Sprachänderung)

Cette rubrique vous permet de modifier la langue si une personne assurée souhaite à l'avenir obtenir ses documents personnels en français, italien ou anglais..

Données de la caisse de pension précédente (Angaben vorherige Pensionskasse)

Cette rubrique sert à nous communiquer le nom de la caisse de pension précédente ou le numéro d'un compte de libre passage ouvert auprès d'une banque afin que nous puissions demander le transfert de la prestation de libre passage pour l'assuré concerné.

Nouvelle inscription (Eintritt)

Cette rubrique vous permet d'inscrire un nouvel employé.

Adresse de correspondance (Korrespondenz-Adresse)

Vous souhaitez que la correspondance soit envoyée à une autre adresse à l'avenir? Aucun problème. Il vous suffit de nous communiquer ici votre nouvelle adresse de correspondance..

Adresse du siège (Sitzadresse)

Votre entreprise a déménagé? Faites-nous part de votre nouvelle adresse à l'aide de ce formulaire.

Données de contact (Kontaktperson)

Cette rubrique vous permet de nous communiquer les coordonnées de la personne de contact responsable de la caisse de pension pour votre entreprise.

5. Liste des salaires

5.1 Généralités sur la liste des salaires

Fragen Lohnliste Senden

Sind alle Personen voll arbeitsfähig? (alle aus gesundheitlichen Gründen nicht voll arbeitsfähigen Personen sind in der Kolonne "Bemerkungen" zu bezeichnen) *

Hatten Sie im Jahr 2020 obligatorisch zu versicherndes Personal noch bei einer anderen Pensionskasse versichert? *

En décembre de chaque année, la liste des salaires de l'année suivante est mise à votre disposition sur le portail, dans votre boîte postale ou dans le menu «Collaborateurs». Cette liste ne contient que les personnes et les données enregistrées chez nous à la date d'établissement de la liste. Les sorties, les nouvelles entrées et les mutations transmises ultérieurement ne sont pas affichées. Tout d'abord, une fenêtre apparaît pour vous demander si tous les assurés disposent de leur pleine capacité de travail et si du personnel a été assuré à titre obligatoire auprès d'une autre caisse de pension. Après l'enregistrement de vos réponses, vous accédez au formulaire de la liste des salaires.

La liste des salaires en elle-même ne reprend que les champs principaux. Pour l'annonce d'adresses ou de numéros AVS, veuillez utiliser les formulaires appropriés dans l'aperçu des collaborateurs. Si une personne, qui est déjà sortie, figure encore sur cette liste, vous pouvez le mentionner en remarque en précisant «Sortie au cours de l'année précédente». Veuillez créer un avis de sortie séparé. Sous «Remarques», nous vous prions également de nous indiquer si un cas de prestations nouveau ou en cours est existant. Lorsque vous enregistrez la liste des salaires, celle-ci n'apparaît pas dans les formulaires enregistrés. La liste des salaires peut être consultée via le point de menu «Liste des salaires» ou «Affaires en suspens».

Stichtag	Versanddatum	Lohnperiode von	Lohnperiode bis	Mahndatum	Mahnstatus	Verarbeitungsstatus
01.01.2020	22.12.2020	01.01.2020	31.12.2020		Keine Mahnung	Versand gemacht

La colonne « Salaire nouveau » doit impérativement être remplie. Seuls des montants arrondis peuvent être introduits. Toutes les autres colonnes affichent les valeurs actuelles.

Name, Vorname	Lohn alt	Lohn neu	Personenkreis	Be.grad%	Bemerkungen	Geburtsdatum	Zivilstand	Heiratsdatum
Muster, Kurt	31'800.00		0 = Personal	70		05.09.1980	unbekannt	TT.mm.JJJJ

- La date d'effet (Stichtag) indique pour quelle année les salaires sont applicables.

- La dated'envoi (Versanddatum) correspond à la date de l'envoi électronique (l'information vous sera en outre communiquée par e-mail si vous l'avez défini dans le menu de navigation sous «Configurations»)
- État du traitement:
 - Envoi effectué (Versand gemacht) ► La liste des salaires est mise à disposition et n'a pas encore été traitée par vos soins.
 - Entrée enregistrée (Eingang registriert)
 - Saisie démarrée (Erfassung begonnen) ► La saisie a démarré et la liste des salaires a été enregistrée temporairement.
 - Saisie terminée (Erfassung beendet) ► La saisie de la liste des salaires est terminée et nous a été transmise.
 - validée (freigegeben) ► La liste des salaires est prête chez nous pour la comptabilisation des nouveaux salaires.
 - comptabilisée (verbucht) ► Traitement et comptabilisation de la liste des salaires terminée.

5.2 Boutons supplémentaires dans le formulaire Liste des salaires

Le formulaire Liste des salaires comprend des boutons supplémentaires qui ne sont pas présents pour les mutations des collaborateurs. Ceux-ci sont décrits brièvement ici.

Löhne kopieren	Copier les salaires Il n'y a pas de changements par rapport aux salaires de l'année précédente? Ce bouton vous permet de reprendre les salaires de l'année précédente pour tous les assurés.
Löhne löschen	Effacer les salaires Si vous souhaitez effacer les salaires indiqués, cliquez sur "effacer les salaires" (Löhne löschen).