

IMPRESSION CERTIFICAT DE SALAIRE AVEC CODE-BARRES

L'administration fédérale des contributions a modifié le fonctionnement de l'établissement des certificats de salaire.

Dès ce jour, il n'est plus possible d'utiliser leur logiciel électronique eLohnausweisSSK.

La nouvelle version qui est une application Web se trouve à l'adresse suivante :

<https://eCertificatdesalaire-csi.ch>

1. Exporter les données de TOPBAU

- Aller dans TOP BAU sur Gestion des Salaires / Editions / Certificat de salaire
- a. Sélectionnez l'année et vérifiez que toutes les zones de la société (sauf Pays) soient remplies correctement comme dans l'exemple ARC Logiciels SA. Le champ Pays doit contenir CH et non Suisse.
- b. En bas de la fenêtre à gauche 'Editions', sélectionnez la case 'Fichier'
- c. Dans le champ apparaissant à droite juste au-dessus vient s'afficher le nom du fichier d'export à générer 'export.csv' (adapter le chemin si nécessaire et noter son emplacement)
- d. Puis cliquez 'Imprimer' --> le fichier d'export est créé.

6. Aller sur le site de l'administration fédérale des contributions

<https://eCertificatdesalaire-csi.ch>

En première page, vous trouverez toutes les explications sur le fonctionnement de ce nouveau portail.

- Cliquer sur OUVRIR CERTIFICATS DE SALAIRE

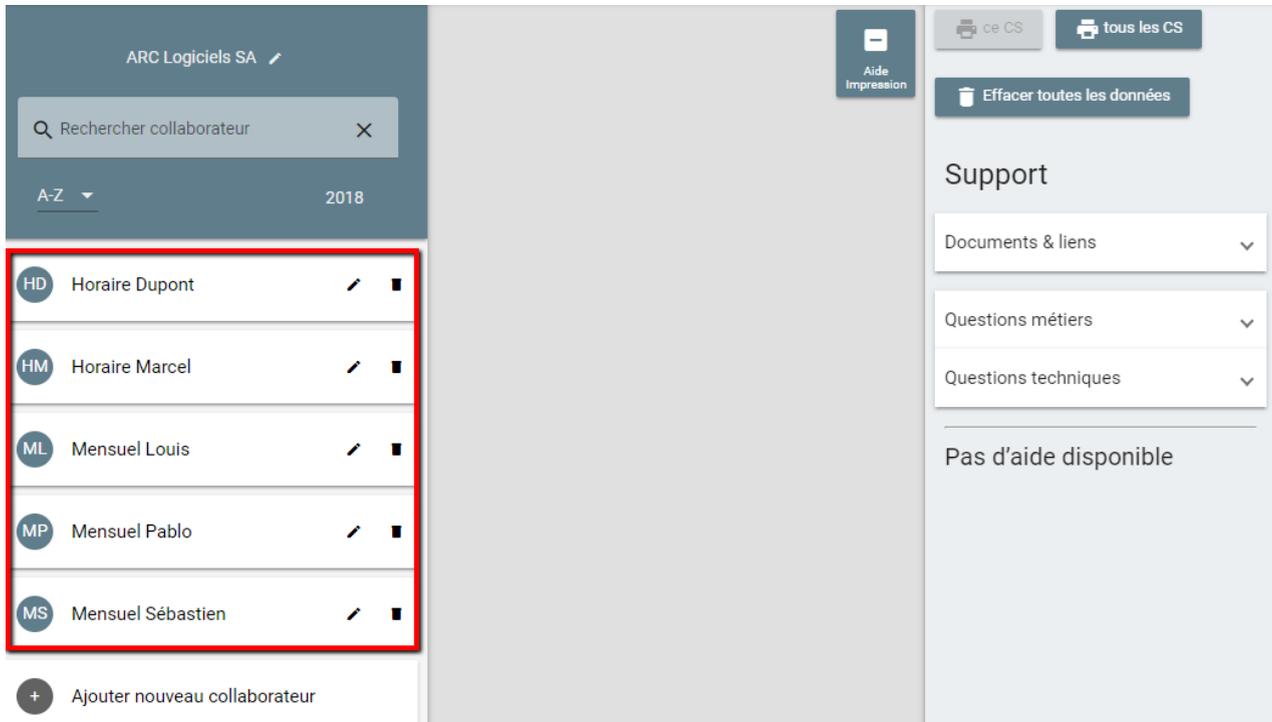


- Cliquer ensuite sur Télécharger fichier



- Aller chercher le fichier exporté auparavant dans TOPBAU
- Contrôler les données de votre société sur la fenêtre « Traiter raison sociale, puis cliquer sur suivant

A ce stade, vous verrez tous vos collaborateurs :



ARC Logiciels SA

Rechercher collaborateur

A-Z 2018

- HD Horaire Dupont
- HM Horaire Marcel
- ML Mensuel Louis
- MP Mensuel Pablo
- MS Mensuel Sébastien

Ajouter nouveau collaborateur

Aide Impression

ce CS tous les CS

Effacer toutes les données

Support

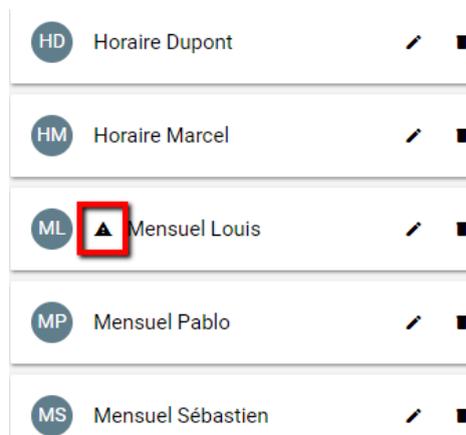
Documents & liens

Questions métiers

Questions techniques

Pas d'aide disponible

Quelques explications sur les éventuels problèmes que vous pourriez rencontrer.
Le signe « Attention » sur un collaborateur signifie qu'une information est fautive ou manquante dans ses données personnelles :



- HD Horaire Dupont
- HM Horaire Marcel
- ML  Mensuel Louis
- MP Mensuel Pablo
- MS Mensuel Sébastien

Cliquer sur le crayon à droite à côté du nom du collaborateur pour ouvrir ses données.
Dans cet exemple, nous voyons qu'il manque le numéro AVS :

Traiter collaborateur

| | | |
|---|--|------------------------|
|  | <input type="text" value="D - numéro AVS (AVS13) *"/> | |
| Langue du certificat de salaire | | |
|  | <input checked="" type="radio"/> DE/FR/IT <input type="radio"/> DE/FR/EN | |
| Nom * | Prénom * | |
|  | Mensuel | Louis |
| Rue | Rue de Lausanne 11 | |
| Case postale | | |
| NPA * | Lieu * | |
|  | 1030 | Bussigny-près-Lausanne |
|  | Pays | |

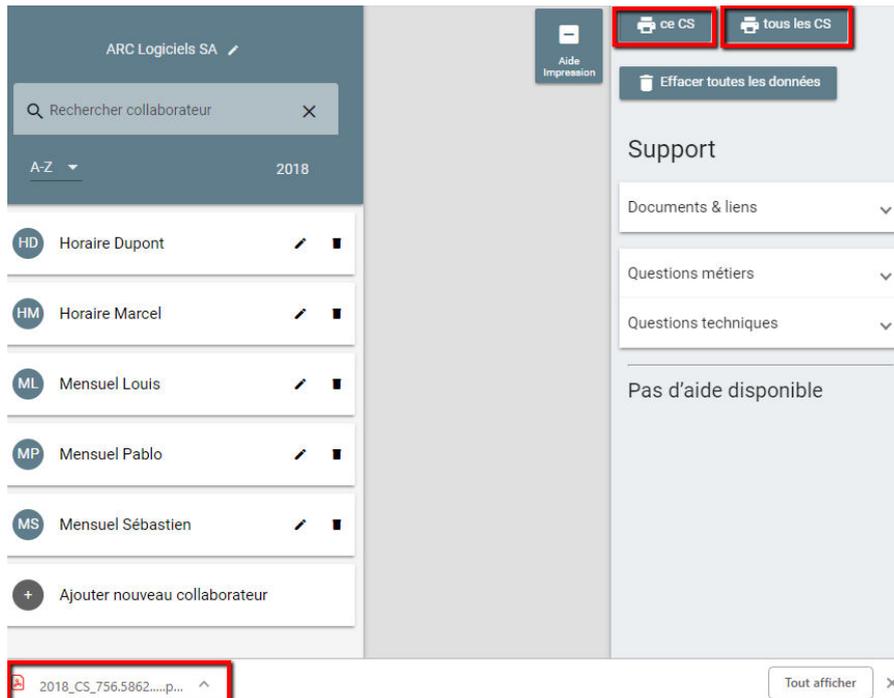
ABANDONNER SAUVEGARDER

En saisissant le numéro AVS puis en cliquant sur sauvegarder, le signe attention disparaît.

Le signe carré noir toujours à côté du nom du collaborateur permet d'effacer le collaborateur et son contenu.

En cliquant sur le nom d'un collaborateur, le système affiche les dates de la période travaillées et vous permet d'afficher le certificat de salaire point par point.
Vous pouvez modifier une entrée si celle-ci n'est pas correcte.

Les boutons « **ce CS** » et « **tous les CS** », téléchargent les certificats de salaire en PDF.
Le téléchargement de ces derniers se trouve au bas de la fenêtre de votre navigateur :



Ouvrez-le puis sauvegardez-le dans vos données.
Vous pourrez ensuite imprimer son contenu.