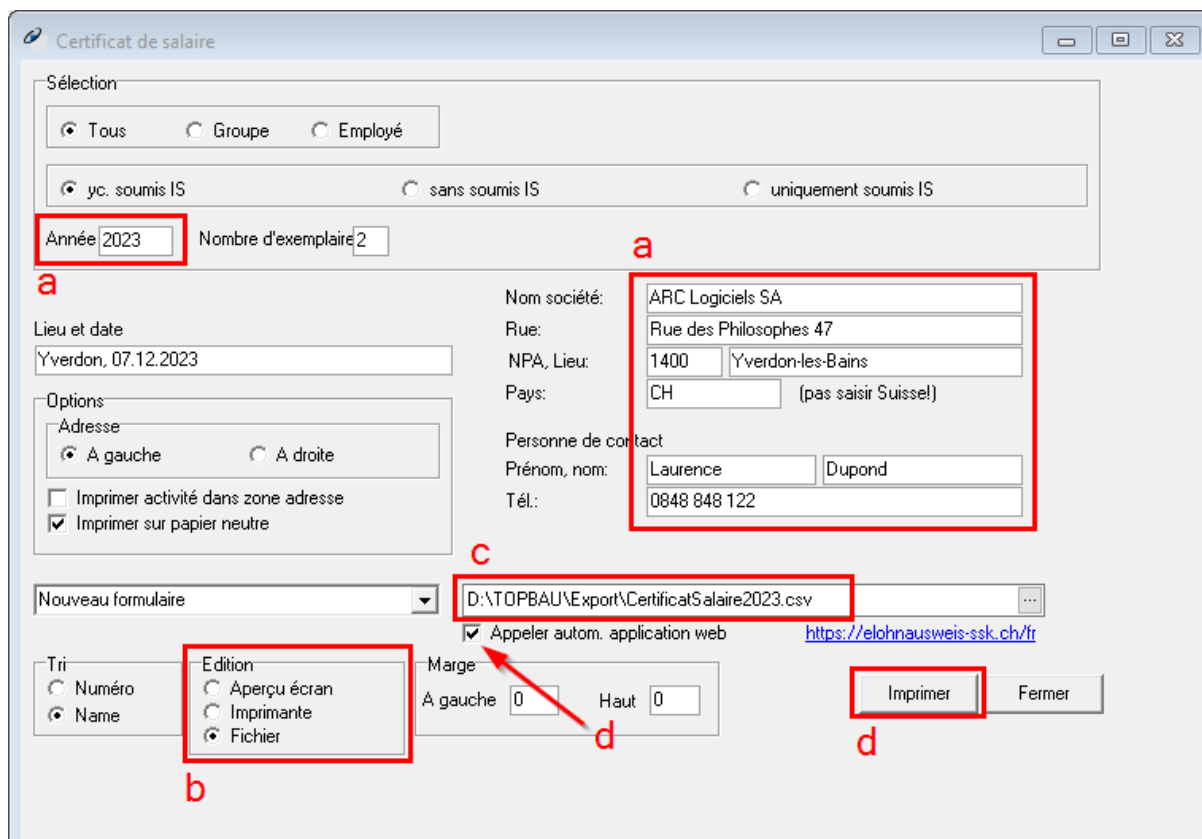


IMPRESSION CERTIFICAT DE SALAIRE AVEC CODE-BARRES

La génération des certificats de salaire s'effectue par l'export d'un fichier TOPBAU et son import sur le site <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.
En cochant la case « Appeler autom. Application web, le site <https://ecertificatdesalaire-csi.ch> s'ouvrira automatiquement.



The screenshot shows the 'Certificat de salaire' application window. Key elements are highlighted with red boxes and labeled with letters:

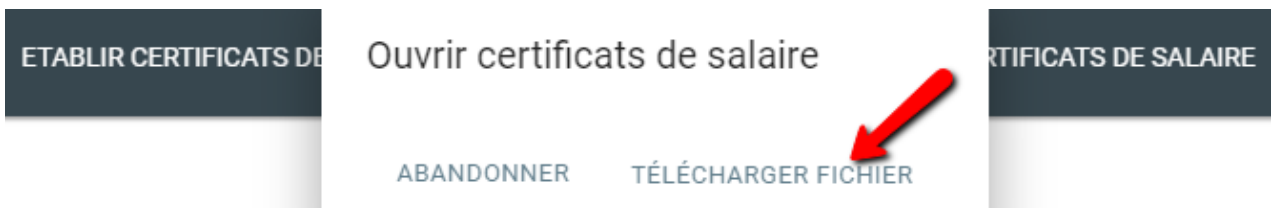
- a**: The 'Année' field is set to '2023' and the 'Nombre d'exemplaire' field is set to '2'.
- a**: The company information fields (Nom société, Rue, NPA, Lieu, Pays, Personne de contact) are filled out for ARC Logiciels SA.
- b**: The 'Edition' menu is open, and the 'Fichier' option is selected.
- c**: The file path field shows 'D:\TOPBAU\Export\CertificatSalaire2023.csv'.
- d**: The 'Imprimer' button is highlighted.

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

- Cliquer sur OUVRIR CERTIFICATS DE SALAIRE

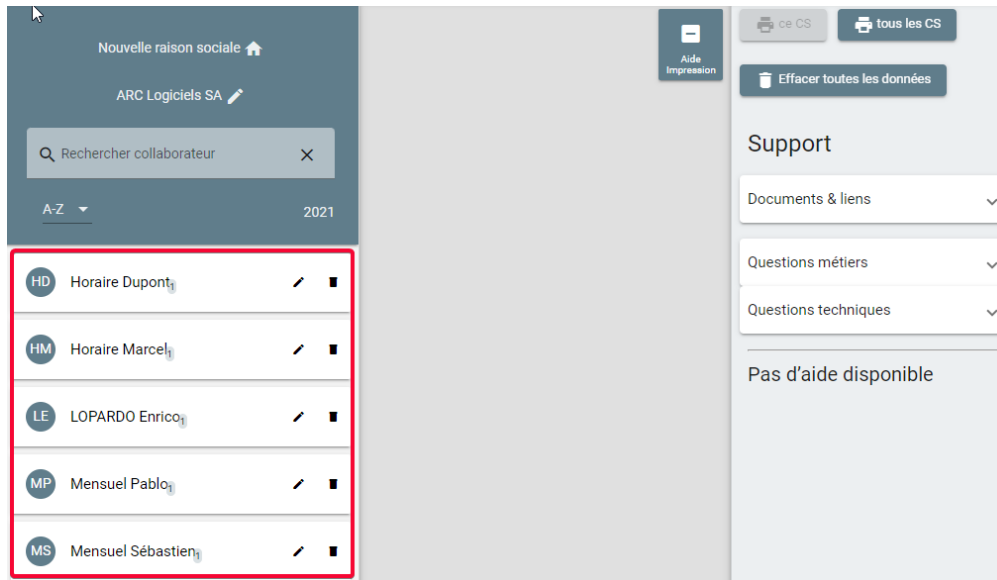


- Cliquer ensuite sur Télécharger fichier

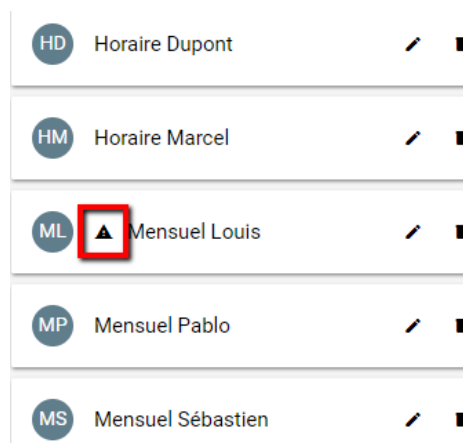


- Sélectionner le fichier exporté auparavant depuis TOPBAU
- Contrôler les données de votre société sur la fenêtre « Traiter raison sociale, puis cliquer sur suivant

A ce stade, vous verrez tous vos collaborateurs :




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 :



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




Langue du certificat de salaire
 DE/FR/IT DE/FR/EN

Nom * Prénom *

Rue

Case postale

NPA * Lieu *

 Pays

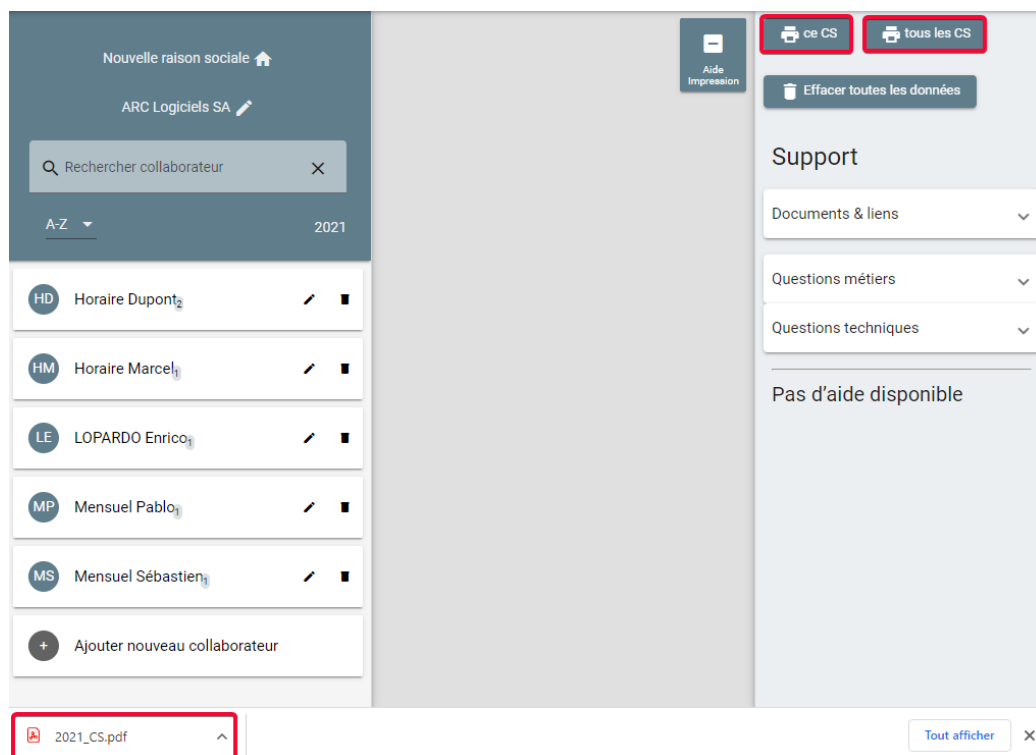
ABANDONNER SAUVEGARDER

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.