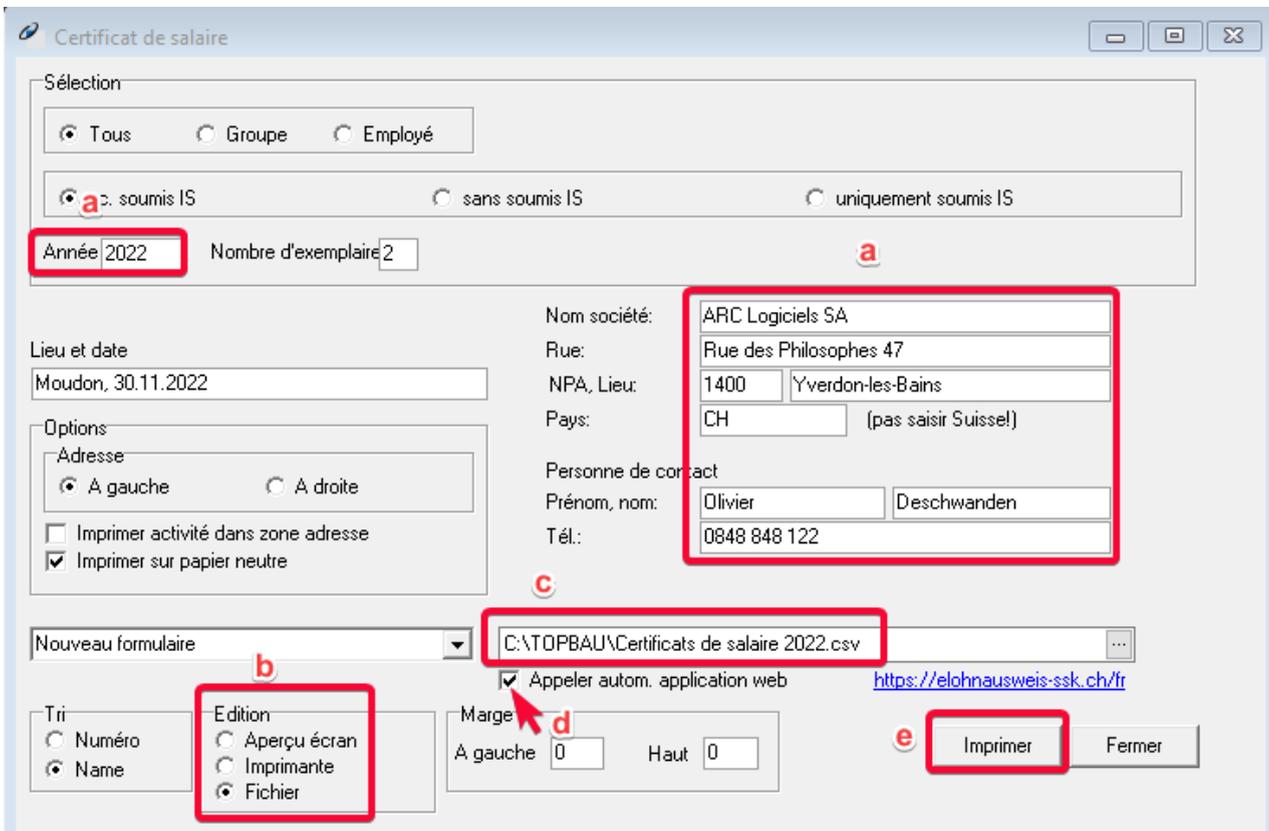


IMPRESSION CERTIFICAT DE SALAIRE AVEC CODE-BARRES

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.



Certificat de salaire

Sélection

Tous Groupe Employé

a. soumis IS sans soumis IS uniquement soumis IS

Année **2022** Nombre d'exemplaire **a**

Lieu et date
Moudon, 30.11.2022

Options

Adresse
 A gauche A droite

Imprimer activité dans zone adresse
 Imprimer sur papier neutre

Nom société: ARC Logiciels SA
Rue: Rue des Philosophes 47
NPA, Lieu: 1400 Yverdon-les-Bains
Pays: CH (pas saisir Suisse!)

Personne de contact
Prénom, nom: Olivier Deschwanden
Tél.: 0848 848 122

c

Nouveau formulaire **b** C:\TOPBAU\Certificats de salaire 2022.csv

Appeler autom. application web <https://elohnausweis-ssk.ch/fr>

Tri
 Numéro
 Name

Edition
 Aperçu écran
 Imprimante
 Fichier

Marge **d**
A gauche Haut

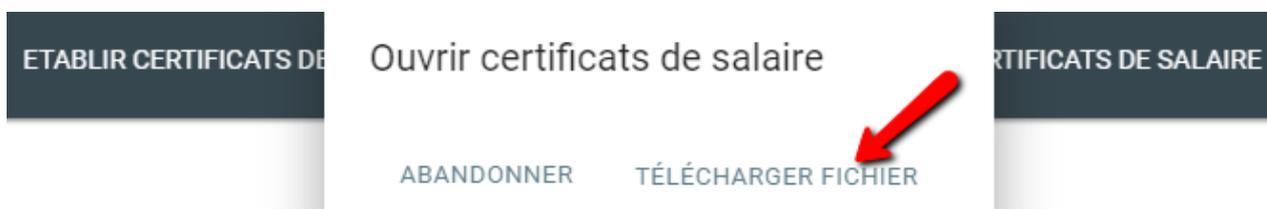
e Imprimer Fermer

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

- Cliquer sur OUVRIR CERTIFICATS DE SALAIRE

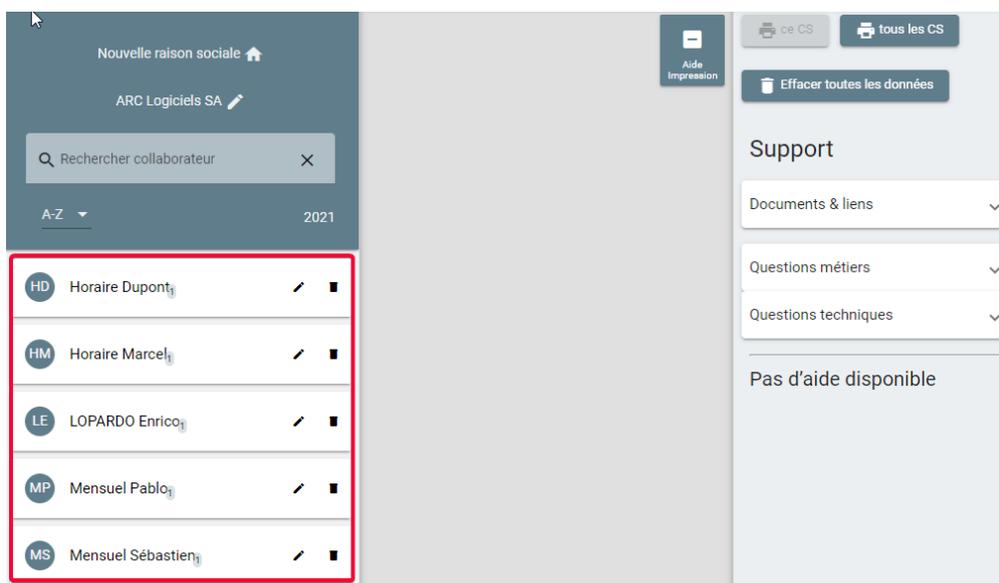


- Cliquer ensuite sur Télécharger fichier

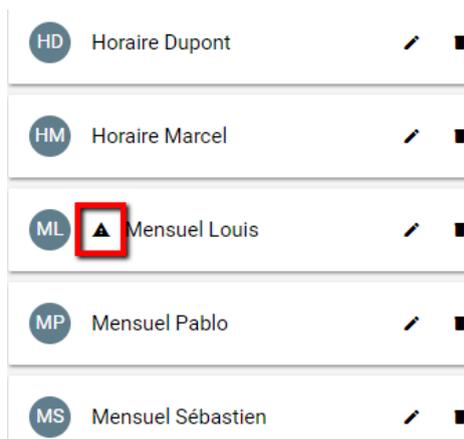


- Aller chercher le fichier exporté auparavant dans TOPBAU
- Contrôler les données de votre société sur la fenêtre « Traiter raison sociale, puis cliquer sur suivant

A ce stade, vous verrez tous vos collaborateurs :



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

	<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

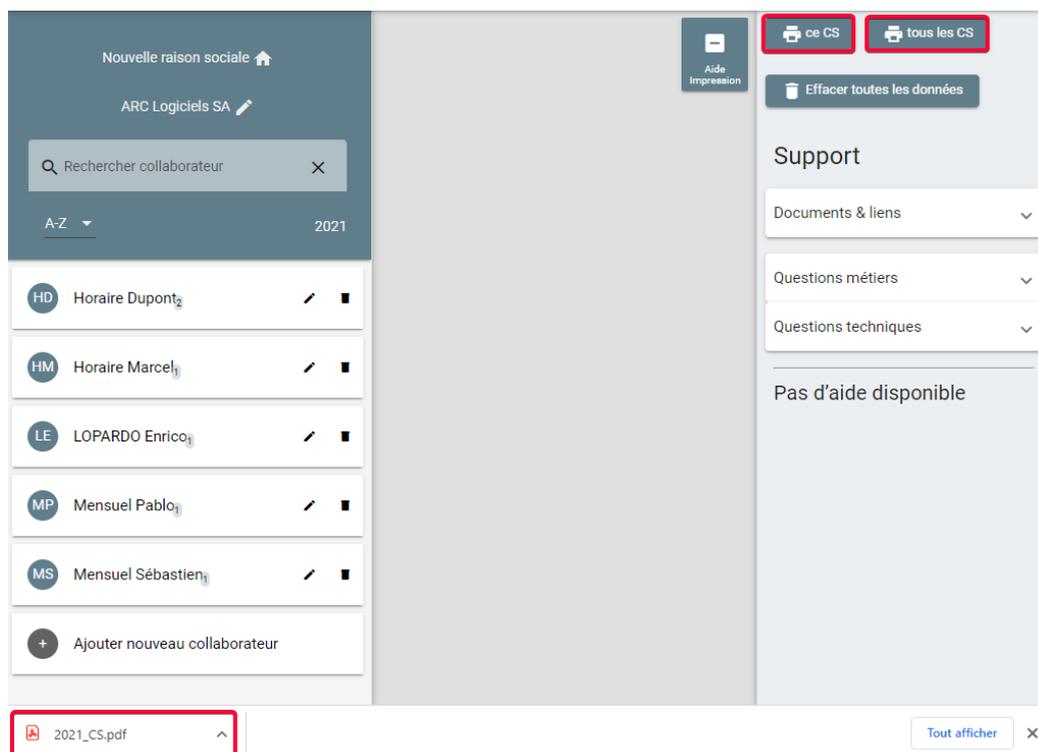
ABANDONNER SAUVEGARDER

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.