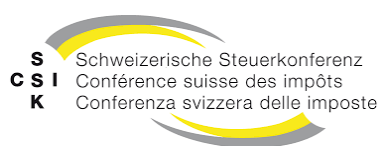


Manuale utente eCertificato di salario CSI online

Conferenza svizzera delle imposte CSI



Indice

1	Istruzioni e note esplicative	4
1.1.	Creare certificati di salario	5
1.1.1	Importare i dati dell'anno precedente	5
1.1.2	Inserire nuovi dati	5
1.1.3	Registrare ditta	6
1.1.4	Azienda creata e aperta	7
1.2.	Certificati di salario aperti	7
1.2.1	Caricare i certificati di salario da un file	7
1.2.2	Aprire i certificati di salario memorizzati temporaneamente nel browser	8
1.3.	Cancellare i dati	9
1.4.	Funzionamento della console	10
1.4.1	Aggiungere un nuovo collaboratore	11
1.4.2	Allestire nuovo certificato di salario	12
1.4.3	Immissione guidata	12
1.4.4	Formulario visione	13
1.5.	Salvare i dati	14
1.6.	Stampa del certificato di salario	14
1.6.1	Stampa	14
1.6.2	Messaggi di errore	14
2	Avvisi del browser	16
2.1.	Avviso memoria locale del browser	16
2.2.	Salvare i dati	16
3	Dati	18
3.1.	Memorizzazione dei dati nel browser	18
3.2.	Importazione	18
3.2.1	File CSV	18
3.2.2	File XML di Swissdec	18
3.2.3	File XML del certificato di salario	18
3.3.	Esportazione	19
3.3.1	File XML eCS	19
4	Supporto	20
4.1.	Supporto generale	20
4.2.	Supporto Tecnico	20

5	Allegato	21
5.1.	Formato del file CSV	21
5.1.1	datore di lavoro	21
5.1.2	Dipendente	22
5.1.3	Certificato del salario / attestazione di pensione	23

1 Istruzioni e note esplicative

Dopo aver aperto l'applicazione online, vi troverete sulla pagina iniziale dell'estratto conto «eCertificato di salario CSI»:

1 **SALVARE DATI** **2** **3** DE / FR / IT

eCertificato di salario CSI **4**

adatto per PMI senza software di elaborazione dei salari propria

Il eCertificato di salario è un'applicazione per la creazione di certificati di salari. Questa consente la creazione di un numero indeterminato di certificati di salari ed è messa a disposizione gratuitamente alle imprese dalla Conferenza Svizzera delle Imposte (CSI). L'applicazione offre sia una schermata del formulario che una modalità guidata con ulteriori aiuti. L'applicazione non supporta una trasmissione elettronica dei certificati di salario alle amministrazioni cantonali delle contribuzioni mediante standard del salario CH di Swissdec (ELM).

5 ALLESTIRE CERTIFICATI DI SALARIO **6** APRIRE CERTIFICATI DI SALARIO **7** CANCELLARE I DATI

8 **Indicazioni in merito alla memorizzazione dei dati**

Nell'applicazione «eCertificato di salario CSI» non vengono trasferiti in nessun momento dei dati. Durante l'immissione i dati vengono salvati in modo intermedio localmente nella memoria del webbrowser. In caso di riapertura dell'applicazione i dati attuali dovrebbero essere ancora presenti (potrebbero tuttavia essere stati cancellati per sbaglio da un tool di clean-up o dalla modalità privata). Per evitare una perdita di dati, si raccomanda vivamente di salvare regolarmente i dati!

9 Domande relative all'eCertificato di salario CSI (FAQ)

I dati dalla vecchia applicazione «eCertificato di salario CSI» possono essere aperti o importati? ▾

1. Il logo CSI vi riporta a questa pagina iniziale da qualsiasi punto dell'applicazione.
2. Questo pulsante appare solo se i **dati sono già** presenti **nel browser**. Ciò significa che questo pulsante non apparirà durante la vostra prima visita. Questo pulsante consente di salvare in qualsiasi momento i dati memorizzati nel browser in un file XML per poterli utilizzare su un altro computer o in un altro browser, o per salvare i dati. Per maggiori informazioni, consultare il **capitolo 3.1Memorizzazione dei dati** nel browser.
3. La lingua dell'applicazione «eCertificato di salario CSI» può essere impostata qui. Questo non cambia la lingua dei certificati di salario.
4. Breve descrizione introduttiva della dichiarazione «eCertificato di salario CSI».
5. Qui è possibile creare una nuova azienda con dipendenti o importare i dati dell'anno precedente (azienda e dipendenti) per creare i certificati di salario per il nuovo anno. La creazione dei certificati di salario è descritta in dettaglio nel **Capitolo1.1Creare certificati di salario**
6. Nel caso abbiate già salvato dei dati, potete riaprirli qui. Le modalità di apertura dei certificati di salario sono descritte in dettaglio nel **capitolo Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.Certificati di salario aperti**
7. Fare clic su questo pulsante per cancellare tutti i dati temporaneamente memorizzati nel browser. Ciò che accade esattamente è descritto in dettaglio nel **capitolo 1.3Cancellare i dati**.

8. Questa breve panoramica dell'intero processo ha lo scopo di mostrarvi come funziona l'applicazione «eCertificato di salario CSI».
9. I chiarimenti e le domande/risposte riguardanti «eCertificato di salario CSI» (FAQ) sono a vostra disposizione in caso di dubbi.

1.1. Creare certificati di salario

eCertificato di salario CSI
adatto per PMI senza software di elaborazione dei salari propria

Il eCertificato di salario è un'applicazione per la creazione di certificati di salari. Questa consente la creazione di un numero indeterminato di certificati di salari ed è messa a disposizione gratuitamente alle imprese dalla Conferenza Svizzera delle Imposte (CSI).
L'applicazione offre sia una schermata del formulario che una modalità guidata con ulteriori aiuti.
L'applicazione non supporta una trasmissione elettronica dei certificati di salario alle amministrazioni cantonali delle contribuzioni mediante standard del salario CH di Swissdec (ELM).

ALLESTIRE CERTIFICATI DI SALARIO APRIRE CERTIFICATI DI SALARIO CANCELLARE I DATI

Per creare un nuovo certificato di salario, premere il pulsante evidenziato, in alto nella pagina iniziale.

Allestire certificati di salario

Anno di elaborazione
2018

ANNULLA

IMPORTARE I DATI

REGISTRARE DITTA

Nella prima finestra, è necessario specificare l'anno fiscale, cioè l'anno civile per il quale devono essere creati i certificati di salario.

Annulla chiude la finestra e quindi ha sempre la stessa funzione.

1.1.1 Importare i dati dell'anno precedente


Utilizzando **importare i dati**, è possibile creare nuovi certificati di salario utilizzando i dati esistenti dell'anno precedente.


1.1.2 Inserire nuovi dati

Utilizzare l'opzione **registrare ditta** per creare una nuova azienda. Questo è il modo predefinito per i nuovi utenti. Utilizzeremo questo pulsante nel prossimo esempio.



1.1.3 Registrare ditta


Registrare ditta


 Ditta * _____

 Via _____


Casella postale _____


 NPA * _____  Città * _____


 Stato _____

 Telefono _____

Persona di contatto

 Cognome * _____


 Telefono * _____

 Indirizzo a sinistra Indirizzo a destra

ANNULLA ALLESTIRE DITTA

Nella finestra **registrare ditta**, specificare tutte le informazioni aziendali richieste e la persona di contatto.

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori. Almeno tutti questi campi devono essere compilati, gli altri campi sono facoltativi.

 Indirizzo a sinistra Indirizzo a destra

Con l'opzione **Indirizzo a sinistra o a destra** è possibile impostare su quale pagina del certificato di salario deve essere visualizzato l'indirizzo dell'azienda.

Completate le operazioni sopra descritte, premere su **registrare ditta**.

1.1.4 Azienda creata e aperta

The screenshot displays the application's main console. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Swiss Tax Conference (CSI) on the left and a 'SALVARE I DATI' button on the right. Below the navigation bar, the interface is divided into three main sections. On the left, there is a sidebar with a search bar labeled 'Cercare collaboratore', a dropdown menu for 'A-Z', and a '2018' filter. Below the search bar is a button labeled 'Aggiungere nuovo collaboratore'. The central area is a large, empty grey rectangle. On the right, there is a 'Support' section with buttons for 'questo CS', 'tutti i CS', and 'cancellare tutti i dati'. Below these are three dropdown menus: 'Documenti e link', 'Domande specialistiche', and 'Domande tecniche'. At the bottom of the support section, it says 'Nessun aiuto disponibile'.

Una volta che l'azienda è stata creata, la console dell'applicazione «eCertificato di salario CSI» si apre automaticamente e mostra l'azienda appena creata. Il funzionamento della console è descritto in dettaglio nel **capitolo 1.4 Funzionamento delconsole**

1.2. Certificati di salario aperti

The screenshot shows the landing page for the 'eCertificato di salario CSI' application. The page has a dark blue background. At the top, the title 'eCertificato di salario CSI' is displayed in large white letters, followed by the subtitle 'adatto per PMI senza software di elaborazione dei salari propria'. Below this, there is a paragraph of text in white: 'Il eCertificato di salario è un'applicazione per la creazione di certificati di salari. Questa consente la creazione di un numero indeterminato di certificati di salari ed è messa a disposizione gratuitamente alle imprese dalla Conferenza Svizzera delle Imposte (CSI). L'applicazione offre sia una schermata del formulario che una modalità guidata con ulteriori aiuti. L'applicazione non supporta una trasmissione elettronica dei certificati di salario alle amministrazioni cantonali delle contribuzioni mediante standard del salario CH di Swissdec (ELM)'. At the bottom of the page, there are three dark blue buttons with white text: 'ALLESTIRE CERTIFICATI DI SALARIO', 'APRIRE CERTIFICATI DI SALARIO', and 'CANCELLARE I DATI'.

Per aprire i certificati di salario già creati, selezionare il pulsante evidenziato, in alto nella pagina iniziale.

1.2.1 Caricare i certificati di salario da un file

Se avete già salvato i certificati di salario come file CSV (dal vecchio programma «eCertificato di salario CSI») o come file XML, potete usare **caricare file** per selezionarli e caricarli.

1.2.2 Aprire i certificati di salario memorizzati temporaneamente nel browser

Aprire certificati di salario


ANNULLA


CARICARE FILE

CONTINUARE

Con un clic su **continuare**, è possibile continuare proseguire il lavoro in sospeso. L'opzione **continuare** viene visualizzata se i dati sono memorizzati nel browser.


Elaborare ditta


Ditta *


Via



Casella postale


NPA * Città *


 Stato

 Telefono

Persona di contatto

Cognome *


Telefono *


 Indirizzo a sinistra Indirizzo a destra

ANNULLA

CONTINUA

In questa finestra l'utente può rivedere e modificare i dati dell'azienda da aprire.

Cliccando su **registrare ditta**, appare un avviso di possibile perdita di dati. È possibile esportare i dati esistenti nel browser in un file XML **salvando le modifiche apportate**.

Attenzione: possibile perdita dei dati

- I dati non saranno memorizzati online in una banca dati, bensì solo localmente sul vostro browser web. Durante la registrazione dei certificati di salario si consiglia un **salvataggio regolare**.
- Il luogo del salvataggio è liberamente selezionabile. **Vogliate tenere presente al momento della scelta del luogo di salvataggio, che i dati nel file non sono criptati e quindi liberamente leggibili.**
Voi siete re-sponsabili che il luogo di salvataggio scelto è protetto dall'accesso non autorizzato.
- **Attenzione:** Determinate impostazioni nel vostro browser web o programmi di terzi offerenti (Plugins, Add-Ons) possono influenzare il salvataggio locale.
Vogliate perciò assicurarvi, che
 - il vostro browser è regolato in modo tale, che i dati salvati localmente (Browser Storage) non vengano cancellati al momento della chiusura del browser (nessuna modalità privato o incognito).
 - non sia installato e attivato nessun software di terzi offerenti (ad es. Cleanup-Tools), che cancella automaticamente i dati del browser locali.
 - non eseguite aggiornamenti del browser o programmi di manutenzione prima di avere salvato i vostri dati.

ANNULLA



SALVARE DATI REGISTRATI

CONTINUA

Premendo **Continua** si apre la modalità console. Il funzionamento di quest'ultima è descritto in dettaglio nel **capitolo 1.4 Funzionamento del console**.

1.3. Cancellare i dati

Attenzione: possibile perdita dei dati!

Cancellare tutti i dati

Fa click su «cancellare i dati», rimuoviamo tutti i dati dal browser.

I dati che non sono stati esportati con «salvare dati» sono definitivamente persi!

ANNULLA

CANCELLARE TUTTI I DATI

Facendo clic su **cancellare tutti i dati** nella pagina iniziale, è possibile cancellare tutti i dati temporaneamente memorizzati nel browser. Tutti i dati che non sono stati salvati tramite **salvare i dati** come file XML andranno persi.

1.4. Funzionamento della console

The screenshot shows the 'eCertificato di salario CSI' application interface. The interface is divided into several sections:

- Top Left:** Logo of the Swiss Tax Conference (Schweizerische Steuerkonferenz / Conférence suisse des impôts / Conferenza Svizzera delle imposte) with callout 1.
- Top Center:** A dark blue button labeled 'SALVARE DATI' (Save Data) with callout 2.
- Top Right:** Language selection buttons for 'DE / FR / IT' with callout 3.
- Left Sidebar:** Contains user information (Enterprise Test, search bar, filters, and a list of employees) with callouts 4, 5, 6, and 7.
- Main Content Area:** Titled 'Salario / Rendita', it shows a progress bar (1-5) and a form for entering salary data. Callouts 8, 9, and 10 point to the 'Aiuto / Stampa' (Help / Print) and 'Anteprima' (Preview) buttons, and the 'Formulario visione' (Form view) button respectively.
- Right Sidebar:** Contains a 'Support' section with links to instructions, models, and manuals, and a 'Domande specialistiche' (Specialized questions) section. Callouts 11, 12, 13, 14, and 15 point to these sections.

1. Cliccare sul logo per tornare alla homepage. Tutti i dati memorizzati vengono conservati.
2. Cliccare per esportare tutti i dati memorizzati come file XML.
3. Cliccare per cambiare la lingua dell'applicazione «eCertificato di salario CSI». Si prega di notare che se si cambia la lingua, l'applicazione verrà ricaricata e si verrà automaticamente portati alla pagina iniziale. Seguire le istruzioni del capitolo 1.2.2.2 per proseguire col lavoro.
4. Cliccando qui è possibile modificare l'azienda creata. Si apre la stessa finestra come se si stesse creando una nuova azienda.
5. Nel caso di più dipendenti inseriti, qui è possibile effettuare una ricerca.
6. Qui è possibile ordinare i dipendenti in ordine alfabetico ascendente o discendente.
7. Qui appare l'elenco di tutti i dipendenti già inseriti. La voce **aggiungi nuovo dipendente** è sempre disponibile e consente di creare un nuovo dipendente.
8. Questo pulsante permette di mostrare e nascondere l'area Aiuto & Stampa sul lato destro della pagina.
9. Qui è possibile generare un'anteprima del modulo PDF con i valori inseriti.
10. L'applicazione «eCertificato di salario CSI» ha due modalità: **formulario visione** e **immissione guidata** (wizard). È possibile passare da una modalità all'altra. Per accedere al **formulario visione** (come nell'esempio precedente), premere il pulsante evidenziato. Il pulsante passa a **immissione guidata** consente di tornare alla modalità guidata.
11. Cliccare per stampare il conteggio dei certificati di salari (CS) attualmente aperti o tutti i certificati di salario.
12. Cliccare per cancellare tutti i dati inseriti.

13. Facendo clic sulla freccia si apre un menu a tendina. Qui troverete diversi link utili e informazioni sull'estratto conto «eCertificato di salario CSI», in particolare informazioni tecniche del CSI e dell'AFC per la compilazione del certificato di salario.
14. Facendo clic sulla freccia si apre un menu a tendina. Qui troverete le informazioni di contatto per il supporto tecnico e per quello professionale.
15. A seconda del campo in corso di elaborazione nel certificato di salario, qui vengono visualizzati dinamicamente diversi testi di aiuto. A volte compare un link verso la guida utente.

1.4.1 Aggiungere un nuovo collaboratore

Aggiungere nuovo collaboratore

The form consists of several input fields with icons on the left:

- D - Numero AVS (AVS13) ***: A text input field with a hamburger menu icon.
- Lingua del certificato di salario**: A radio button selection between **DE/FR/IT** (selected) and **DE/FR/EN**, with a globe icon.
- Cognome *** and **Nome ***: Two text input fields with a person icon.
- Via**: A text input field with a location pin icon.
- Casella postale**: A text input field.
- NPA *** and **Città ***: Two text input fields with a building icon.
- Stato**: A text input field with a location pin icon.

At the bottom right, there are two buttons: **ANNULLA** and **SALVARE**.

Come per l'azienda, il modulo di creazione viene visualizzato anche per un nuovo dipendente e i campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco (*).

1.4.2 Allestire nuovo certificato di salario

Enterprise Test

Cercare collaboratore Elabora i dati aziendali

A-Z 2017

MM Bernasconi Mario

01.01.2017 - 31.03.2017

+ Allestire nuovo certificato di salario

+ Aggiungere nuovo collaboratore

Se il nuovo dipendente è stato creato, viene generata una nuova voce nella colonna di sinistra.

Se si seleziona qui un dipendente, tutti i certificati di salario esistenti per questo dipendente vengono visualizzati, con la data. Nell'esempio attuale, sono stati creati i certificati di salario per l'anno fiscale 2017, in modo che il nuovo dipendente abbia automaticamente un conteggio salariale per l'intero anno 2017.

È inoltre possibile modificare il dipendente utilizzando l'icona della penna e cancellarlo utilizzando l'icona del cestino. Il certificato di salario può anche essere cancellato tramite l'icona del cestino sulla stessa riga.

Cliccando sul periodo (periodo salariale), è possibile aprire il certificato di salario corrispondente. Il periodo del conteggio può essere modificato nel certificato di salario.

Ulteriori conteggi salariali vengono aggiunti tramite **Allestire nuovo certificato di salario**. In questi nuovi certificato l'intero anno viene automaticamente proposto come periodo salariale.

1.4.3 Immissione guidata

SALVARE DATI

DE / FR / IT

1 Salario / Rendita

2

3

1. Salario / Rendita

Importo in franchi intero
100000

Continua

Support

Documenti e link

- Istruzioni
- Modello regolamento sulle spese
- Promemoria N2 acquisizioni in natura
- Manuale d'uso
- FAO specialistiche

Domande specialistiche

L'Amministrazione cantonale delle imposte del suo Cantone di sede risponde volentieri alle sue domande generali e specialistiche relative al certificato di salario.

Domande tecniche

Passo 1: Salario / rendita

Nel primo passo si sceglie se viene creato un certificato di salario o una certificazione della rendita. Deve essere inoltre indicato il periodo per il quale sono compilati il certificato di salario o la certificazione della rendita e si devono dichiarare il salario o la rendita in conformità alla cifra 1.

1. Questi numeri mostrano le diverse fasi nell'**immissione guidata** dei dati per la compilazione del certificato di salario, nonché la fase attuale. Facendo clic su un numero, è possibile passare alla fase corrispondente.
2. Il contenuto della procedura guidata cambia a seconda delle risposte selezionate.
3. L'applicazione «eCertificato di salario CSI» ha due modalità: **formulario visione** e **immissione guidata** (wizard). È possibile passare da una modalità all'altra. Per accedere al **formulario visione** (come nell'esempio precedente), premere il pulsante evidenziato. Il pulsante passa a **immissione guidata** consente di tornare alla modalità guidata.

1.4.4 Formulario visione

The screenshot displays the 'Formulario visione' interface. On the left sidebar, there's a search bar for 'Cercare collaboratore' and a list of users, including 'Mario Bernasconi'. The main area shows a form for 'Certificato di salario' with sections A through G. Section A is selected. Section E shows dates from 1/1/2018 to 31/12/2018. The main form lists various salary components (1-7) with input fields for 'Importo in franchi intero'. A red box highlights the 'Immissione guidata' button in the sidebar, and a red box highlights the '1' next to '2.1 Vitto, alloggio' in the main form.

1. Il modulo contiene tutti i campi del certificato di salario (facsimile del modulo). Questo formulario è destinato agli utenti con adeguate conoscenze tecniche per completare il modulo.
2. L'applicazione «eCertificato di salario CSI» ha due modalità: **formulario visione** e **immissione guidata** (wizard). È possibile passare da una modalità all'altra. Per accedere al **formulario visione** (come nell'esempio precedente), premere il pulsante evidenziato. Il pulsante passa a **immissione guidata** consente di tornare alla modalità guidata.

1.5. Salvare i dati

↓ SALVARE I DATI

Con un clic sul pulsante **salvare i dati**, qui mostrato, è possibile esportare un file XML con tutti i certificati di salario registrati. Attenersi alle istruzioni per la memorizzazione riportate nel capitolo 1.2.2.2.

1.6. Stampa del certificato di salario

Per stampa dei certificati di salario si intende la preparazione di un file PDF contenente i dati dei conteggi salariali inseriti. A seconda del browser viene visualizzata un'altra finestra di dialogo per il salvataggio del file PDF (analoga al capitolo 2.2).

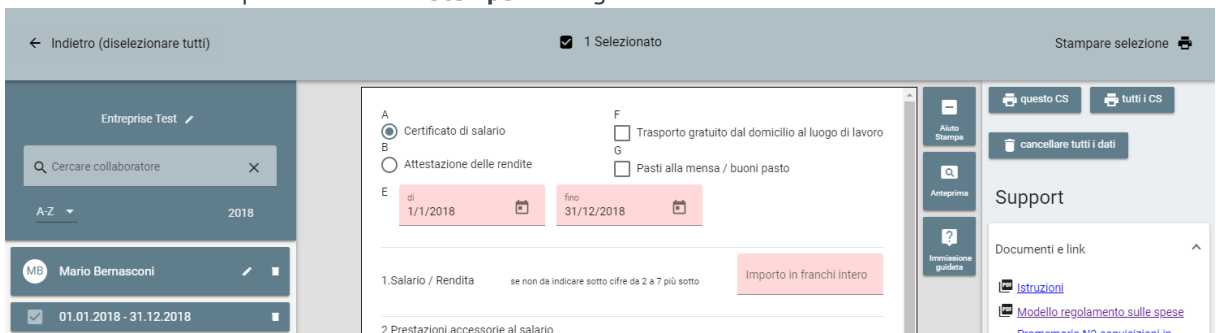
1.6.1 Stampa

Le seguenti opzioni sono disponibili per la preparazione dei certificati di salario in formato PDF:

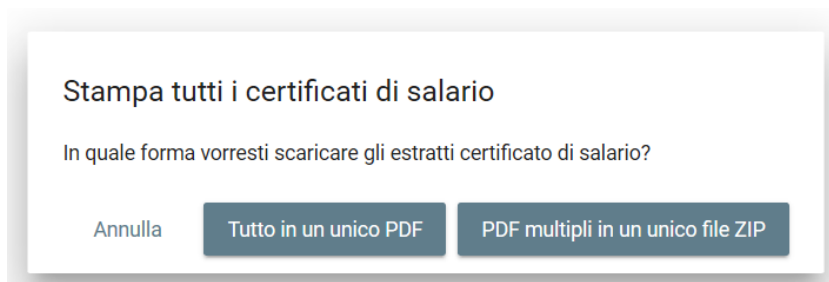
- Stampa dei certificati di salario individuali: premendo il pulsante **solo questo certificato**, il certificato di salario visualizzato può essere stampato come file PDF, secondo quanto descritto nel capitolo 1.4.
- Stampa di tutti i certificati di salario registrati: utilizzare il pulsante **tutti i certificati** per generare un file PDF contenente tutti gli estratti conto salariali.



- Stampa dei certificati di salario selezionati: selezionare i certificati di salario a sinistra utilizzando la casella di controllo e quindi fare clic su **Stampa** nell'angolo in alto a destra.



Quando si stampano più certificati di salario, si può anche scegliere se stampare tutti i certificati di salario in un unico grande file PDF (pulsante **Tutto in un unico PDF**), o se si desidera scaricare ogni certificato di salario in un unico file PDF in un unico file ZIP (pulsante **PDF multipli in un unico file ZIP**).

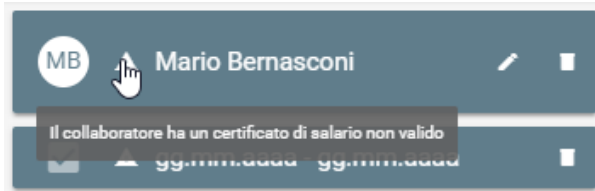


1.6.2 Messaggi di errore

Errori di validazione

Se un modulo presenta errori di validazione, ciò è indicato da un triangolo di avvertimento. Spostando il cursore sul triangolo viene indicato il tipo di errore (ad esempio, campo obbligatorio non compilato, o n. AVS mancante).

Errori di validazione possono verificarsi sia nell'area "dipendente" che nell'area "certificato di salario".



Errori di integrità

In maniera simile gli errori di integrità, come le informazioni mancanti, sono evidenziati in rosso.



Popup con avviso

I certificati di salario possono essere stampati solo se non ci sono errori di convalida o di integrità. Altrimenti appare un popup con un avviso.

Stampa: Errore di convalida

Per la stampa occorrono dati validi.

Verifichi tutti i dati sottostanti:

Certificato di salario

[Mario Bernasconi: ?? ?? ???? - ?? ?? ????](#)

Indietro

2 Avvisi del browser

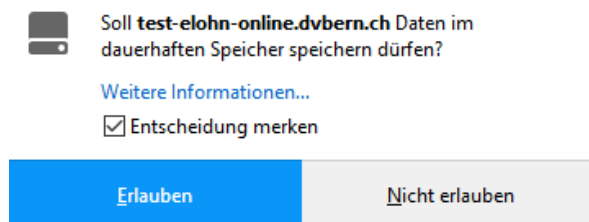
2.1. Avviso memoria locale del browser

Quando si apre l'applicazione per la prima volta, è possibile che nel browser appaia l'avviso che la memoria locale viene utilizzata. Affinché l'applicazione e Certificato di salario CSI funzioni correttamente, è necessario consentire l'allocazione della memoria supplementare.

Internet Explorer



Firefox



2.2. Salvare i dati

Il pulsante **salvare i dati** può essere utilizzato per creare un file XML in qualsiasi momento.



Il comportamento dei diversi browser è diverso ed è descritto di seguito.

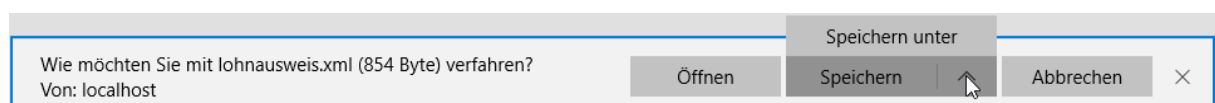
Per visualizzare la finestra di dialogo **Salva con nome.....**, è necessario procedere diversamente nei diversi browser.

Quindi è possibile salvare il documento con un nome e un percorso liberamente selezionabili. Per impostazione predefinita, i file finiscono nella cartella Downloads. Tuttavia, questo dipende dalle vostre impostazioni.

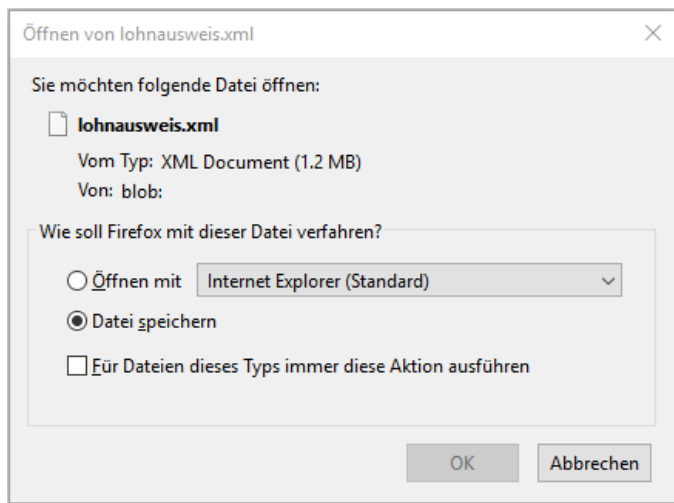
IE11



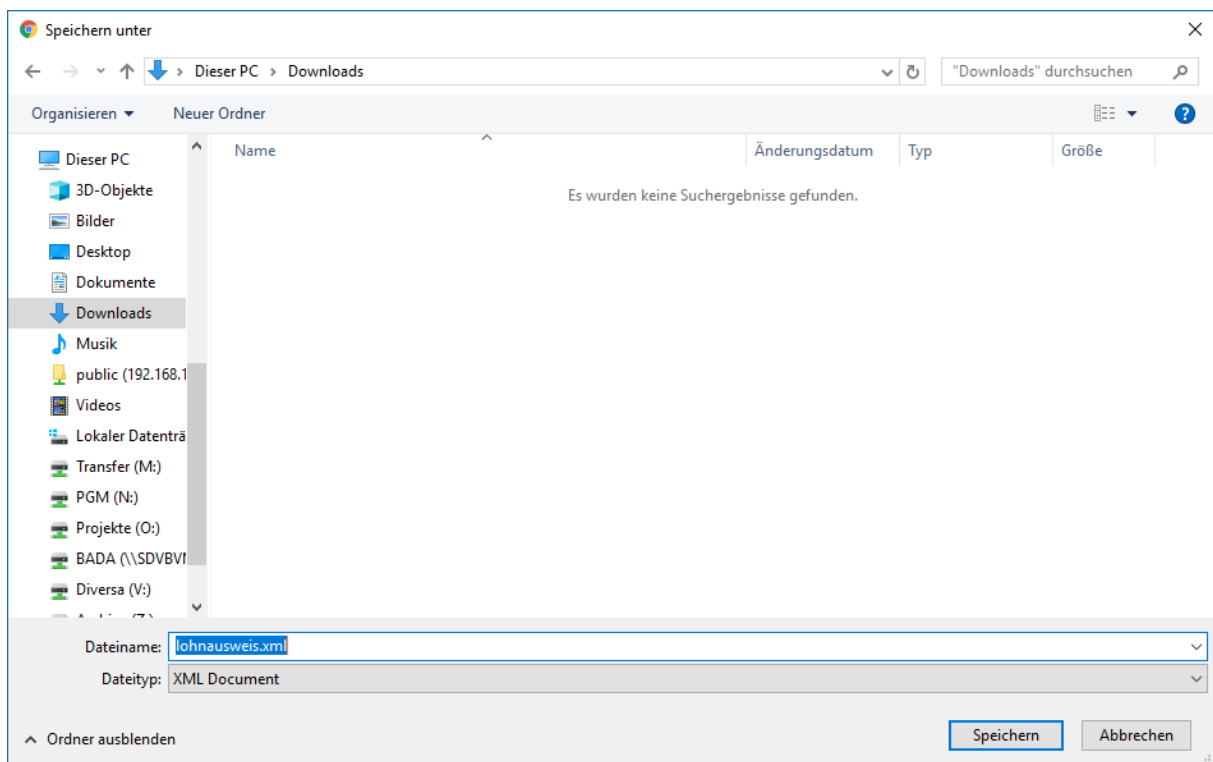
Edge



Firefox



Chrome



Safari

L'XML viene memorizzato direttamente nella cartella Downloads.

3 Dati

3.1. Memorizzazione dei dati nel browser

Tutti i dati sono temporaneamente memorizzati nella memoria locale del vostro browser. Tuttavia, i dati non vengono mai trasferiti a un server e non lasciano mai il computer. La memoria locale può essere cancellata con i seguenti tasti.



3.2. Importazione

3.2.1 File CSV

Nella vecchia applicazione «eCertificato di salario CSI offline», i dati venivano salvati in formato CSV. La nuova applicazione «eCertificato di salario CSI» supporta l'apertura di questi file CSV.

Il formato del file CSV è descritto nell'allegato.

3.2.2 File XML di Swissdec

La direttiva sugli standard salariali Swissdec versione 3.0 è supportata - edizione 04.12.2009. (<https://www.swissdec.ch/de/releases-und-updates/richtlinien-elm/>)

Questo file XML può contenere diversi datori di lavoro.

3.2.3 File XML del certificato di salario

Un file XML del certificato di salario corrisponde in gran parte allo standard di Swissdec, ma non è totalmente compatibile con questo formato, in quanto mancano alcuni dati nel conteggio dei salari, che sono tuttavia assolutamente necessari nello standard ELM di Swissdec.

Per esempio:

- paese
- sesso
- lingua

Lo schema modificato, che corrisponde all'applicazione online eCertificato di salario, può essere trovato qui:

<https://www.elohnausweis-ssk.ch/it/assets/documents/SalaryDeclarationElohnOnline.xsd>

3.3. Esportazione

3.3.1 File XML eCS

I dati vengono esportati nel formato XML dell'applicazione «eCertificato di salario CSI». Un file contiene informazioni su un solo datore di lavoro e un anno.

4 Supporto

4.1. Supporto generale

Le autorità fiscali cantonali del vostro Cantone di domicilio sono a vostra disposizione per domande generali e specialistiche sui conteggi salariali.

<http://steuerkonferenz.ch/downloads/Uebersicht-Stuerbehoerden-Kantone-D.pdf>

4.2. Supporto Tecnico

Per domande tecniche è possibile contattare il supporto tecnico:

support-eloehn-ssk@dvbern.ch

Tel. +41 31 378 24 24 27

Supporto remoto tramite Teamviewer: <https://get.teamviewer.com/dvbv11>

5 Allegato

5.1. Formato del file CSV

Il file CSV può contenere diversi datori di lavoro e diversi anni. Il CSV deve avere la seguente struttura:

- Per datore di lavoro / dipendente / certificato di salario è presente una riga nel file.
- Ogni riga deve iniziare con un numero di identificazione. Ciò equivale a
 - 1 per i datori di lavoro
 - 2 per i dipendenti
 - 3 per i certificati di salario
- L'ordine deve sempre essere tale che il datore di lavoro si trovi prima rispetto ai suoi dipendenti oppure il dipendente prima delle sue dichiarazioni salariali.
- I singoli valori sono separati da un punto e virgola.

Di seguito sono descritte in dettaglio le tre strutture dati per i datori di lavoro, i dipendenti e i conteggi salariali.

5.1.1 datore di lavoro

<i>punto di vista</i>	<i>tenore</i>	<i>validazione</i>
1	1 (Fisso per tutti i datori di lavoro)	Obbligatorio
2	nominativo	Obbligatorio
3	Via	
4	casella postale	
5	codice postale	Obbligatorio, numerico
6	collocazione	Obbligatorio
7	paese	
8	Telefono	
9	Persona di contatto: Nome	Obbligatorio
10	Persona di contatto: Nome	Obbligatorio
11	Persona di contatto: Telefono	Obbligatorio

Per esempio, una linea potrebbe avere questo aspetto:

```
1;L'azienda;Firmenstrasse 12;10;3000;Firmenhausen;Svizzera;  
031 123 45 67;Hans;Campione;031 234 56 56 78
```

5.1.2 Dipendente

<i>punto di vista</i>	<i>tenore</i>	<i>validazione</i>	<i>Nota.</i>
1	2 (Fisso per tutti i dipendenti)	Obbligatorio	
2	Numero AVS	Deve essere un numero AHV valido nel formato "xxx.xx.xx.xxx.xxx.xxx".	1)
3	Nuovo numero di assicurato	Obbligatorio, Deve essere un nuovo numero di persona assicurata valido nel formato "xxx.xxx.xxxx.xxxx.xx".	
4	data di nascita	Deve essere una data valida dopo il 1890 e prima di oggi.	1)
5	sessuale	Obbligatorio, "M" per i maschi, o "F" per le femmine.	
6	nome	Obbligatorio	
7	Cognome	Obbligatorio	
8	Via		
9	casella postale		
10	codice postale	Obbligatorio, numerico	
11	collocazione	Obbligatorio	
12	paese		

Osservazioni:

1) Non visualizzato nell'applicazione.

Per esempio, un disco potrebbe essere così:

2;123.70.123.123.123.123.123;756.0000.0000.0000.0000.0000.00;01.01.01.1970;M;Hans;Muster;Musterstrasse 12;20;3000;Musterdorf;Svizzera.

5.1.3 Certificato del salario / attestazione di pensione

<i>punto di vista</i>	<i>tenore</i>	<i>validazione</i>	<i>Pos. sullo certificato</i>
1	3 (Fisso per tutti gli estratti dei salari)	Obbligatorio	-
2	Tipo ("SR" per gli estratti dei salari, "AR" per i certificati di previdenza)	Obbligatorio	A o B
3	anno	Obbligatorio	D
4	Da (data)	Obbligatorio	E
5	A (data)	Obbligatorio	E
6	Trasporto gratuito tra luogo di residenza e luogo di lavoro		F
7	Mensa catering / pranzo controlli ("x" o lasciare vuoto)		G
8	Salario / pensione (importo)		1.0
9	benefici collaterali: Vitto, alloggio (importo)		2.1
10	benefici collaterali: Quota privata dell'auto aziendale (importo)		2.2
11	benefici collaterali: Altro - Tipo (Testo)		2.3
12	benefici collaterali: Altro (importo)		2.3
13	Vantaggi irregolari - Tipo (Testo)		3.0
14	Prestazioni irregolari (importo)		3.0
15	Pagamenti forfettari - tipo (testo)		4.0
16	Versamenti in conto capitale (importo)		4.0
17	Titoli di capitale (importo)		5.0
18	Remunerazione del Consiglio di Amministrazione (importo)		6.0
19	Altri servizi - Tipo (testo)		7.0
20	Altri benefici (importo)		7.0
21	Contributi AHV/IV/EO/EO/ALV/NBUV		9.0
22	Previdenza professionale: contributi ordinari (importo)		10.1
23	Previdenza professionale: contributi ai costi d'acquisto		10.2
24	Detrazione dell'imposta alla fonte (importo)		12.0
25	Efficaci rimborsi spese Checkbox ("x", o lasciare vuoto)		13.1
26	Rimborso spese: Viaggi, pasti, pernottamento (importo)		13.1.1
27	Rimborso spese: Altro efficace - tipo (testo)		13.1.2
28	Rimborso spese: Altri effettivi (importo)		13.1.2
29	Rimborso spese: Rappresentazione (importo)		13.2.1
30	Rimborso spese: Auto (importo)		13.2.2
31	Rimborso spese: Altro forfait - Tipo (testo)		13.2.3
32	Rimborso spese: Altri importi forfettari (importo)		13.2.3
33	Contributi alla formazione continua		13.3
34	Altre prestazioni accessorie (testo)		14.0
35	Osservazioni (testo)		15.0

Per esempio, un disco potrebbe avere questo aspetto:

3;AR;2006;01.09.09.2006;30.09.2006;x;x;10;21;22;22;23 Testo;23;30 Testo;30;
40 Testo;40;50;60;70 Testo;70;90;101;102;120;;1311;1312
Art;1312;1321;1322;1322;1323 Testo;1323;133;14;14;15