



Caisses de Compensation du Bâtiment  
Ensemble, construisons votre avenir

**Web Attestations**

**Web Salaires**

**Formulaire**

# **MANUEL UTILISATEUR**

(Version 2017-11/BD)

Pour toutes vos questions, vous pouvez nous joindre au :

Tél. : 022 949 19 19

Fax : 022 949 19 20

Mail : [paies@ccb.ch](mailto:paies@ccb.ch)

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b> .....	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Web Attestations</b> .....	<b>2</b>
	2.1 Accès.....	2
<b>3</b>	<b>Web Salaires</b> .....	<b>5</b>
	3.1 Prérequis.....	5
	3.2 Accès.....	5
	3.3 Saisie, interrogation, simulations.....	7
	3.3.1 Création d'un mois pour la déclaration des salaires.....	7
	3.3.2 Explication du « Code Traitement ».....	9
	3.3.3 Menu « Saisie FIT ».....	9
	3.3.4 Menu « Interrogation FIT ».....	11
	3.3.5 Menu « Contrôle à l'écran ».....	12
	3.3.6 Menu « Liste de contrôle ».....	12
	3.3.7 Menu « Transfert ».....	13
	3.3.8 Menu « Réactivation ».....	14
	3.3.9 Menu « Supprimer ».....	14
	3.3.10 Menu « Echéance ».....	15
	3.3.11 Message d'erreur.....	15
	3.3.12 Précalcul.....	15
	3.3.13 Simulation.....	16
	3.3.14 Interrogation « Salariés ».....	18
	3.4 Journaux disponibles depuis le menu « Impressions ».....	19
	3.5 Envoi/réception de fichiers.....	20
<b>4</b>	<b>Espace « Affiliés »</b> .....	<b>22</b>
	4.1 Accès.....	22
	4.2 Documents et manuels disponibles.....	22
	4.2.1 Circulaires.....	22
	4.2.2 Documents paies.....	22
	4.2.3 Documents listes nominatives.....	23
<b>5</b>	<b>Formulaires</b> .....	<b>23</b>
	5.1 Accès.....	23
	5.2 Liste des documents disponibles.....	24
<b>6</b>	<b>Annexes :</b> .....	<b>25</b>
	6.1 Simulation de salaire.....	25
	6.2 Contrôle saisie FIT.....	26
	6.3 Résultat précalcul.....	27
	6.4 Configuration de « Chrome ».....	29
	6.5 Configuration de « FireFox ».....	29
	6.5.1 Pour les versions antérieures à 56.0.1.....	29
	6.5.2 Pour la version 56.0.1.....	29
	6.6 Configuration de « Internet Explorer ».....	30

# 1 Généralités

Le site internet de la CCB se trouve sur <http://www.ccb.ch>. Il propose les rubriques suivantes :

Web Attestations	:	attestations « Multipack » ou charte d'éthique
Web Salaires	:	journaux paies et déclarations des salaires via le web
Espaces Affiliés	:	calendrier des paies, circulaires, manuels utilisateurs, etc.
Formulaires	:	informations diverses et documents à télécharger

## 2 Web Attestations

### 2.1 Accès

Depuis le site de la CCB, cliquez sur « Web Attestations » (fig.1) et saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (fig. 2).

Si vous souhaitez un accès, contacter le service « comptabilité » de la CCB (022 949 19 67)

Remarque : le nom d'utilisateur pour les options « Web Attestations » et « Web Salaires » est différent.



Figure 1



Figure 2

Pour obtenir une charte d'éthique ou une attestation, cliquez sur « Attestation » (fig. 3) puis sur « Attestations d'une entreprise » (fig. 4).



## Menu Attestations

[Attestation](#)

[Impressions](#)

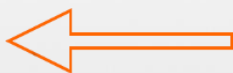


Figure 3



ISO 9001 SA

Entreprise n° 3427 00



Menu Principal

Attestations d'une entreprise



Web  
Attestations

Figure 4

A l'aide d'un menu déroulant, vous pouvez choisir le type d'attestation que vous souhaitez obtenir (fig. 5 et fig. 6). Si votre entreprise est active dans plusieurs secteurs d'activités, le renseigner. Vous pouvez cliquer sur la loupe (fig. 5) pour visualiser la liste de vos secteurs d'activités (fig. 7). Après avoir effectué votre choix, cliquez sur la touche « Entrée » (fig. 8). Le document PDF généré se trouve sous le menu « impression » figure 3. En fonction de la configuration de votre « butineur », l'attestation peut aussi apparaitre à l'écran ou être enregistrée dans votre dossier personnel de téléchargement (une dizaine de secondes peut être nécessaire).

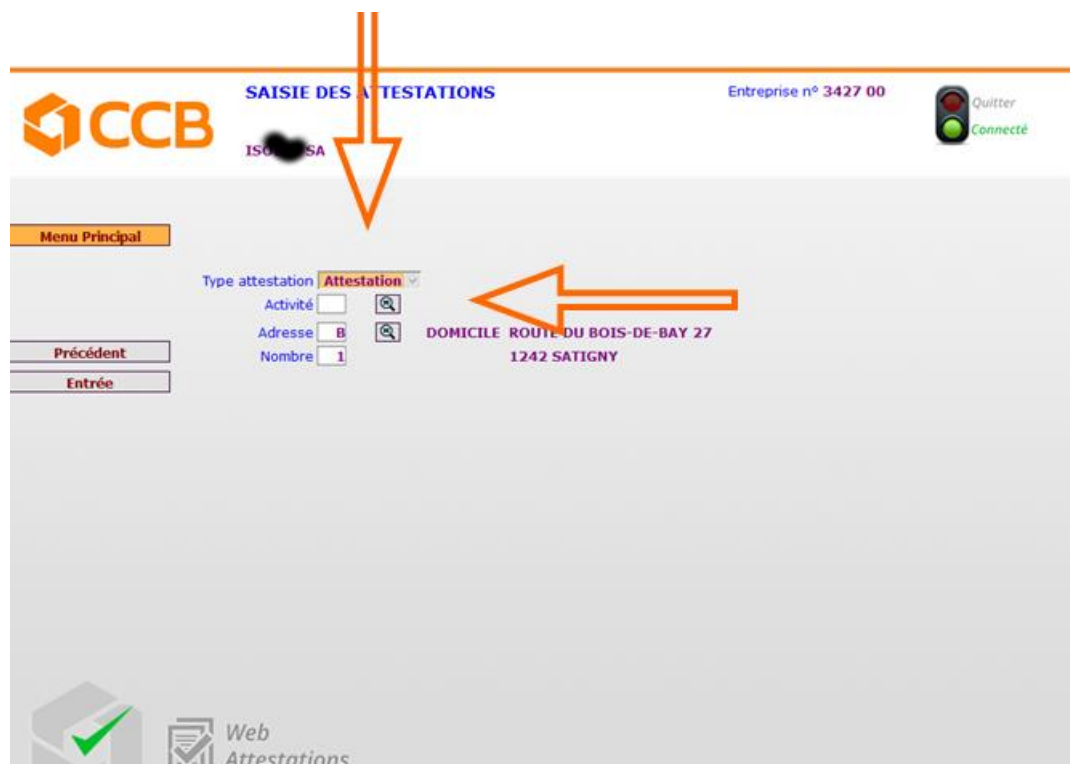


Figure 5



Figure 6



Figure 7



Figure 8

### 3 Web Salaires

#### 3.1 Prérequis

Pour accéder au Web Salaires, vous devez :

- Etre en possession de votre nom d'utilisateur, de votre mot de passe et de votre liste à biffer.
- Avoir votre « butineur » configuré selon les recommandations de l'annexe 6.
- Avoir annoncé tous vos salariés à la Caisse.

#### 3.2 Accès

Depuis le site de la CCB, cliquez sur « Web Salaires » (fig. 9), puis sur « connexion » (fig. 10).

Remarque : le nom d'utilisateur pour les options « Web Attestations » et « Web Salaires » est différent.

Si vous souhaitez en accès, contacter le service « entreprise » de la CCB (022 949 19 62)



Figure 9

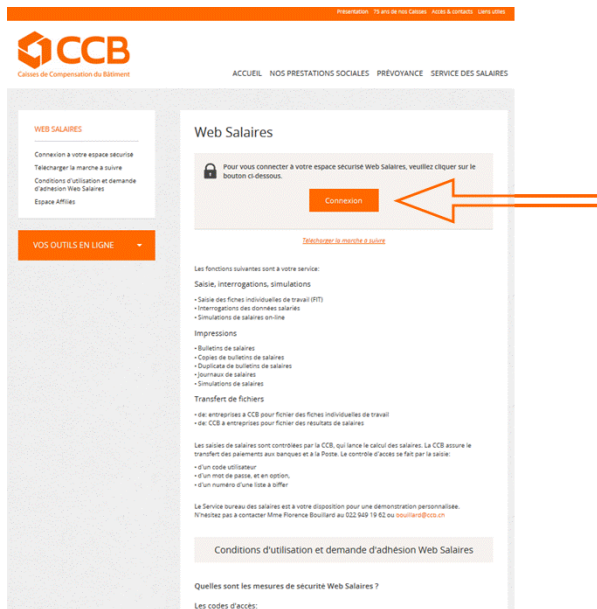


Figure 10

Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (fig. 11). Indiquez ensuite le mot de passe unique que vous trouverez sur « la liste à biffer » (fig. 12).



Figure 11

### Login Web Salaires

Veuillez saisir le poste numéro: 2, de la liste à  
biffer numéro: 74

Valider

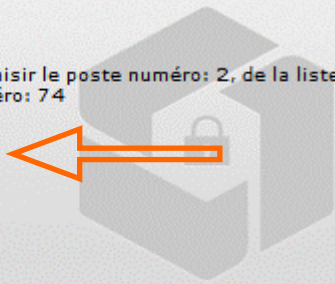


Figure 12

## 3.3 Saisie, interrogation, simulations

Vous êtes désormais connecté sur votre Espace Affiliés.

### 3.3.1 Création d'un mois pour la déclaration des salaires

Cliquez sur le lien « Saisie, interrogation, simulations » (fig.13). Depuis le menu principal, choisissez le type de FIT souhaité (fig.14). Ensuite, pour créer une nouvelle « ligne d'entête », il vous suffit de cliquer sur « Créer » (fig.15), puis de renseigner l'activité (BT, GP, CA,...), la catégorie (E/A), le code de salaire (H/M) et le mois (fig.16).

[Saisie, interrogation, simulations](#)

[Impressions](#)

[Transferts](#)

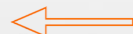


Figure 13





Figure 14

Fit (pas de chantier)

Vous ne pourrez pas associer de GS avec un chantier.

Fit avec reproduction position chantier Entreprise.

Vous pourrez associer un GS avec un chantier. Vous devrez saisir le numéro de chantier, puis, le GS. Pour les lignes suivantes, ce numéro du chantier vous sera proposé par défaut.

Fit avec reproduction position genre de salaire entreprise

Vous pourrez associer un GS avec un chantier. Vous devrez saisir le GS, puis, numéro de chantier. Pour les lignes suivantes, ce GS vous sera proposé par défaut.

Fit sans reproduction position chantier Entreprise

Fit sans reproduction position genre de salaire entreprise

(voir figure 20 b,c,d)

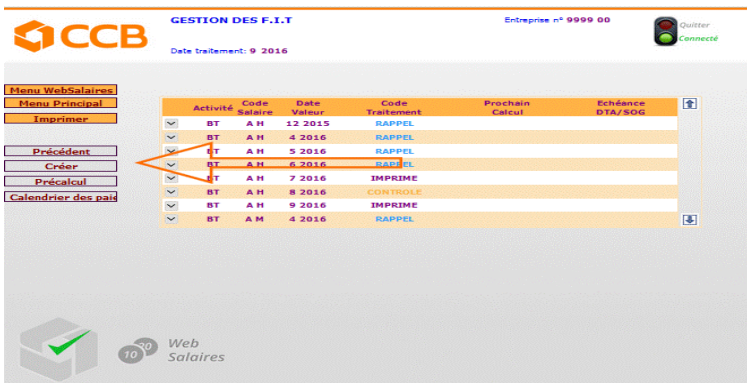


Figure 15

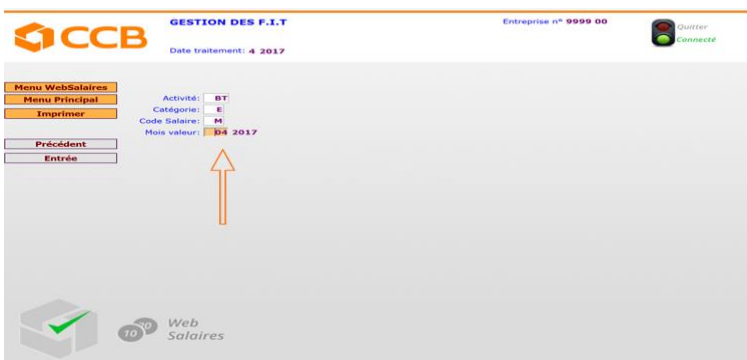


Figure 16

La ligne que vous venez de créer apparaît dans la liste « gestion des F.I.T. » (fig.17).

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
BT	E H	1 2017	RAPPEL		
BT	E H	2 2017	RAPPEL		
BT	E H	3 2017	RAPPEL		
BT	E H	4 2017	IMPRIME		
BT	E M	1 2017	RAPPEL		
BT	E M	2 2017	RAPPEL		
BT	E M	3 2017	ERREUR		
BT	E M	4 2017	IMPRIME		

Figure 17

### 3.3.2 Explication du « Code Traitement »

- IMPRIME La ligne a été créée mais aucune déclaration n'a été effectuée
- RAPPEL Vous n'avez pas complété dans les délais impartis la déclaration de salaire du mois concerné
- ERREUR Votre déclaration contient des erreurs. Elles doivent être corrigées avant l'envoi
- CONTROLE Votre déclaration est terminée et validée. Elle sera traitée à la date choisie.
- TRAITE Votre déclaration a été traitée. Elle est dorénavant bouclée.

### 3.3.3 Menu « Saisie FIT »

Pour saisir une FIT, sélectionnez à l'aide du menu déroulant, la ligne (date valeur) correspondante (fig.18), puis choisissez le ou les personnes pour qui vous souhaitez déclarer un salaire (fig.19). Lors de la saisie des différents codes salaires (ou Genre de Salaires « GS »), la désignation apparaît (fig. 20). Si vous cliquez sur la loupe, la liste de tous les genres de salaires disponibles (GS) classés par ordre alphabétique vous sera proposée (fig.21).

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
BT A H		12 2015	RAPPEL		
Saisie FIT			RAPPEL		
Interrogation FIT			RAPPEL		
Contrôle à l'écran			RAPPEL		
Liste de contrôle			RAPPEL		
Transfert			IMPRIME		
Résiliation			CONTROLE		
Supprimer			IMPRIME		
Echéance			RAPPEL		

Figure 18

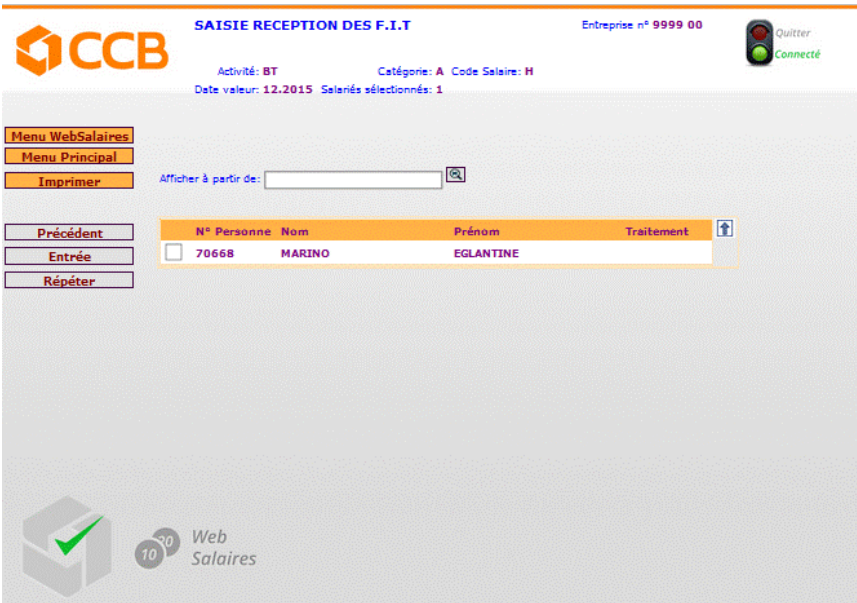


Figure 19

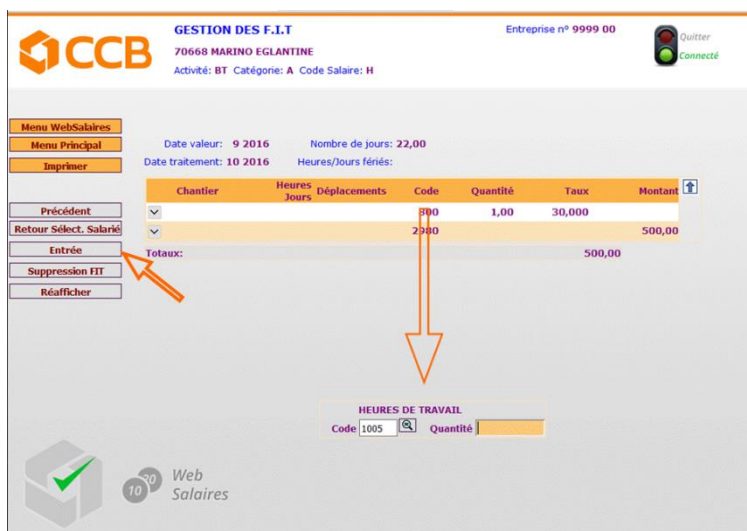


Figure 20 (a)

Si vous avez choisi les FIT avec chantier (cf. figure 14) vous devrez le renseigner comme ci-dessous

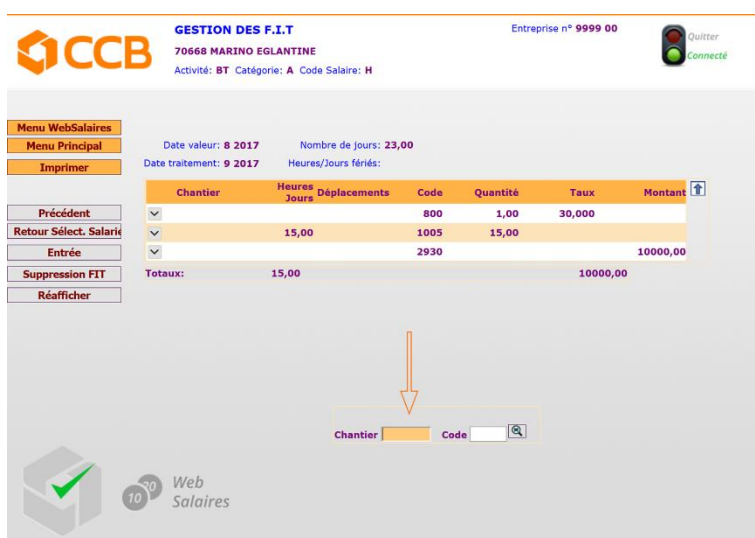


Figure 21 (b)

CCB Genres de salaire FIT Entreprise n° 9999 00

Menu WebSalaires  
Menu Principal  
Imprimer

Recherche:

Précédent

Code	Désignation
2025	ABSENCE MALADIE PAYEE A 100% PAR L'EMPLOYEUR
4850	ABSENCES NON PAYEES
4922	ACHAT D'ACTION / CHARGES SOCIALES
4920	ACHAT D'ACTION / IMPOTS A LA SOURCE
6400	ACOMPTE
2970	ALLOCATION D'ANCIENNETE
4216	ALLOCATIONS FAMILIALES
4215	ALLOCATIONS FAMILIALES (COMPLEMENT EMPLOYEUR)
4217	ALLOCATIONS FAMILIALES PAYEES PAR CAISSE AF
2040	ASSURANCE MALADIE SALAIRE NON PAYE
2000	ASSURANCE MALADIE SALAIRE PAYE A 80%
2001	ASSURANCE MALADIE SALAIRE PAYE A 90%

10 Salaires

Figure 22

Pour valider la FIT, une fois tous les codes saisis, cliquez sur « Entrée » (fig. 20).

### 3.3.4 Menu « Interrogation FIT »

Pour interroger une FIT déjà saisie, sélectionnez à l'aide du menu déroulant « Interrogation FIT » (fig.22) et choisissez le salarié concerné (fig.23). Le détail des différents GS saisis est affiché (fig. 24).

CCB GESTION DES F.I.T Entreprise n° 9999 00

Date traitement: 5 2017

Menu WebSalaires  
Menu Principal  
Imprimer

Précédent  
Créer  
Précalcul  
Calendrier des paies

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
BT	A H	4 2017	RAPPEL		
Saisie FIT			7	IMPRIME	
Interrogation FIT			7	RAPPEL	
Contrôle à l'écran			7	IMPRIME	
Liste de contrôle			7	IMPRIME	
Transfert			7	CONTROLE	
Réactivation			7	IMPRIME	
Supprimer			7	RAPPEL	
Echéance			7	IMPRIME	

Figure 24

CCB GESTION DES F.I.T Entreprise n° 9999 00

Activité: BT Catégorie: E Code Salaire: H  
Date valeur: 4 2017

Menu WebSalaires  
Menu Principal  
Imprimer

Afficher à partir de:

Précédent

N° Personne	Nom	Prénom
19964	SCHWINN	FRITZ
22132	BIONDA	FERNAND

Figure 25

CCB GESTION DES F.I.T Entreprise n° 9999 00

19964 SCHWINN FRITZ  
Activité: BT Catégorie: E Code Salaire: H  
Date valeur: 4 2017 Date traitement: 5 2017

Menu WebSalaires  
Menu Principal  
Imprimer

Précédent

Nombre de jours: 20,00 Heures/Jours fériés: 17,50

Chantier	Heures	Déplacements	Code	Quantité	Taux	Montant
			800	1,00	30,000	
	150,00		1000	150,00		
			1400			5000,00
<b>Total</b>	<b>150,00</b>					<b>5000,00</b>

Figure 26

### 3.3.5 Menu « Contrôle à l'écran »

Pour les lignes qui ont un code de traitement « CONTROLE » à l'aide du menu déroulant, sélectionnez l'option « Contrôle à l'écran » (fig. 25). Le total de chaque GS utilisé sur le mois choisi est affiché (fig.26). Le détail des salariés (fig. 27) concernés par un GS est disponible en cliquant sur la flèche (fig. 26).

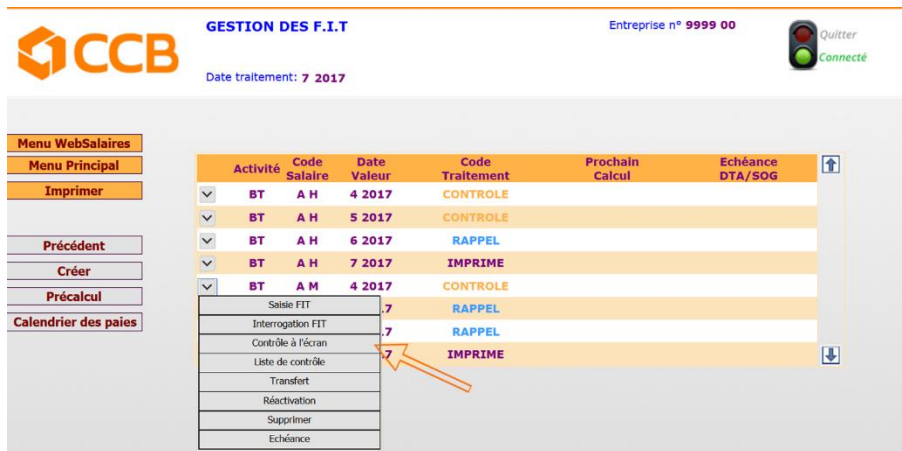


Figure 27

Dans l'exemple ci-dessous (fig. 26 et fig. 27) nous contrôlons le détail pour le(s) salarié(s) concerné(s) par le GS « 6400 Acompte ».



Figure 28



Figure 29

### 3.3.6 Menu « Liste de contrôle »

Le menu « liste de contrôle » (fig. 28) permet de générer un fichier « PDF » détaillant le salaire pour chaque salarié (fig. 29).

CCB GESTION DES F.I.T. Entreprise n° 9999 00

Date traitement: 7 2017

Menu WebSalaires  
 Menu Principal  
 Imprimer

Précédent  
 Créer  
 Précalcul  
 Calendrier des paies

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
BT	A H	4 2017	CONTROLE		
BT	A H	5 2017	CONTROLE		
BT	A H	6 2017	RAPPEL		
BT	A H	7 2017	IMPRIME		
BT	A M	4 2017	CONTROLE		
		Saisie FIT	.7	RAPPEL	
		Interrogation FIT	.7	RAPPEL	
		Contrôle à l'écran	.7	IMPRIME	
		Liste de contrôle	.7	IMPRIME	
		Transfert			
		Réactivation			
		Supprimer			
		Echéance			

Figure 30

Cf. l'annexe 6.2 pour les résultats.

### 3.3.7 Menu « Transfert » des salaires pour paiement

Après avoir contrôlé votre saisie (la ligne doit être en mode « Contrôle »), cliquez, à l'aide du menu déroulant sur « Transfert » (fig. 29).

CCB GESTION DES F.I.T. Entreprise n° 9999 00

Date traitement: 7 2017

Menu WebSalaires  
 Menu Principal  
 Imprimer

Précédent  
 Créer  
 Précalcul  
 Calendrier des paies

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
BT	A H	4 2017	CONTROLE		
BT	A H	5 2017	CONTROLE		
BT	A H	6 2017	RAPPEL		
BT	A H	7 2017	IMPRIME		
BT	A M	4 2017	CONTROLE		
		Saisie FIT	.7	RAPPEL	
		Interrogation FIT	.7	RAPPEL	
		Contrôle à l'écran	.7	IMPRIME	
		Liste de contrôle	.7	IMPRIME	
		Transfert			
		Réactivation			
		Supprimer			
		Echéance			

Figure 31

Choisissez le(s) salarié(s) puis sélectionnez « Transfert » (fig. 30).

CCB TRANSFERT DES F.I.T. Entreprise n° 9999 00

Activité: BT Catégorie: A Code Salaire: M  
 Date valeur: 4.2017 Salariés sélectionnés: 1

Menu WebSalaires  
 Menu Principal  
 Imprimer

Précédent  
 Répéter  
 Transférer

Afficher à partir de:

N° Personne	Nom	Prénom	Traitement	
<input checked="" type="checkbox"/>	19372	DUNANT	JEAN	CONTROLE

Figure 32

Enfin, sélectionnez la date de traitement de votre fichier (fig. 31).

CCB CALENDRIER DES PAIES Entreprise n° 9999 00 

Menu WebSalaires  
Menu Principal  
Imprimer


Précédent

Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
JEUDI 13 OCTOBRE	MARDI 18 OCTOBRE
MARDI 18 OCTOBRE	MARDI 25 OCTOBRE
VENDREDI 21 OCTOBRE	MARDI 25 OCTOBRE
LUNDI 24 OCTOBRE	MERCREDI 26 OCTOBRE
MERCREDI 26 OCTOBRE	LUNDI 31 OCTOBRE
JEUDI 27 OCTOBRE	LUNDI 31 OCTOBRE
MARDI 1 NOVEMBRE	LUNDI 7 NOVEMBRE
MERCREDI 2 NOVEMBRE	LUNDI 7 NOVEMBRE
JEUDI 3 NOVEMBRE	LUNDI 7 NOVEMBRE
VENDREDI 4 NOVEMBRE	MARDI 8 NOVEMBRE
LUNDI 14 NOVEMBRE	MERCREDI 16 NOVEMBRE
JEUDI 17 NOVEMBRE	MARDI 22 NOVEMBRE
MERCREDI 23 NOVEMBRE	VENDREDI 25 NOVEMBRE
LUNDI 28 NOVEMBRE	MERCREDI 30 NOVEMBRE

 Web Salaires

Figure 33

Une fois l'opération terminée, la ligne s'affiche avec le code de traitement « TRANSFERE » comme indiqué ci-dessous (fig. 32).

CCB GESTION DES F.I.T. Entreprise n° 9999 00 

Date traitement: 4 2017

Menu WebSalaires  
Menu Principal  
Imprimer

Précédent  
Créer  
Précalcul  
Calendrier des paies

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
<input type="checkbox"/>	BT	A H	4 2017	IMPRIME	
<input checked="" type="checkbox"/>	BT	A M	4 2017	TRANSFERE	2.05.2017 8.05.2017
<input type="checkbox"/>	BT	E H	4 2017	IMPRIME	
<input type="checkbox"/>	BT	E M	4 2017	IMPRIME	

Figure 34

### 3.3.8 Menu « Réactivation »

Tant que le code de traitement affiché n'est pas « TRAITE », vous pouvez réactiver la ligne pour faire des modifications si besoin. Une fois vos modifications enregistrées, vous devez transférer à nouveau votre fichier.

### 3.3.9 Menu « Supprimer »

Pour effacer une ligne, sélectionnez la ligne, puis à l'aide du menu déroulant cliquez sur « Supprimer » (fig. 33).

**Menu WebSalaires**

**Menu Principal**

**Imprimer**

---

**Précédent**

**Créer**

**Précalcul**

**Calendrier des paies**

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
BT	A H	4 2017	IMPRIME		
Saisie FIT		.7	TRANSFERE	2.05.2017	8.05.2017
Interrogation FIT		.7	IMPRIME		
Contrôle à l'écran		.7	IMPRIME		
Liste de contrôle					
Transfert					
Réactivation					
Supprimer					
Echéance					

Figure 35

NB : si des FIT ont été saisies, vous devez dans un premier temps les supprimer avant de pouvoir supprimer la ligne.

### 3.3.10 Menu « Echéance »

La dernière ligne du menu déroulant « Echéance » vous permet d'afficher le calendrier des paies.

### 3.3.11 Message d'erreur

Si une opération ne peut pas être effectuée, elle est signalée par un bandeau rouge (fig. 34).

**Menu WebSalaires**

**Menu Principal**

**Imprimer**

---

**Précédent**

**Créer**

**Précalcul**

**Calendrier des paies**

Option non autorisée sur cette ligne..

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
BT	A H	4 2017	RAPPEL		
BT	A H	5 2017	IMPRIME		
BT	A M	4 2017	RAPPEL		
BT	A M	5 2017	IMPRIME		
BT	E H	4 2017	CONTROLE		
BT	E H	5 2017	IMPRIME		
BT	E M	4 2017	RAPPEL		
BT	E M	5 2017	IMPRIME		

Figure 36

### 3.3.12 Précalcul

Le précalcul utilise les données que vous avez enregistrées via « Saisie FIT ».

Pour les lignes qui ont un code de traitement « CONTROLE », (fig. 35) si vous sélectionnez l'option « Précalcul » un fichier PDF sera généré et présentera les différentes fiches de salaire enregistrées (cf. annexe 6.3).



**Menu WebSalaires**

**Menu Principal**

Imprimer

Précédent

Créer

Précalcul

Calendrier des paies

Activité	Code Salaire	Date Valeur	Code Traitement	Prochain Calcul	Echéance DTA/SOG
▼ BT	A H	4 2017	RAPPEL		
▼ BT	A H	5 2017	IMPRIME		
▼ BT	A M	4 2017	RAPPEL		
▼ BT	A M	5 2017	IMPRIME		
▼ BT	E H	4 2017	CONTROLE		
▼ BT	E H	5 2017	IMPRIME		
▼ BT	E M	4 2017	RAPPEL		
▼ BT	E M	5 2017	IMPRIME		

Figure 37

### 3.3.13 Simulation

Choisissez l'option « Simulation paie » depuis le menu Web Salaires (fig. 36). Toutes les données nécessaires doivent être enregistrées. Ces données ne sont pas conservées. Si elles conviennent, vous devrez les ressaisir à l'aide de l'option « Saisie FIT » (voir. 3.3.4.).

**Menu WebSalaires**

**Menu Principal**

Simulation paies

Menu Principal	
☞	FIT (pas chantier)
☞	FIT avec reproduction position chantier Entreprise
☞	FIT avec reproduction position genre de salaire Entreprise
☞	FIT sans reproduction position chantier Entreprise
☞	FIT sans reproduction position genre de salaire Entreprise
☞	Simulation paies
☞	Interrogation salariés

Figure 38

Sélectionnez le salarié concerné à l'aide de la flèche sise sur le devant la ligne (fig. 37), puis le mois (fig.38)

**Menu WebSalaires**

**Menu Principal**

Imprimer

Précédent

Autre vue

**SALARIES D'UN AFFILIE**

Entreprise n° 9999 00

Actif/Inactif: A Date référence: 28.02.2017 Salariés sélectionnés: 6

Activité:  Catégorie:  Code Salaire:

Afficher à partir de:

N° Personne	Nom	Prénom	Date de Naissance	Permis
☞ 22132	BIONDA	FERNAND	2.06.1908	C
☞ 19372	DUNANT	JEAN	24.07.1917	S
☞ 8602	FEDERICO	IVO	10.02.1937	C
☞ 18148	FEUGIER	JEAN	6.05.1908	C
☞ 70668	MARINO	EGLANTINE	20.06.1915	S
☞ 19964	SCHWINN	FRITZ	16.12.1910	C

Figure 39

**Menu WebSalaires**

**Menu Principal**

**Imprimer**

**Précédent**

Période Valeur	
<input type="checkbox"/>	JANVIER 2017
<input type="checkbox"/>	FEVRIER 2017
<input type="checkbox"/>	MARS 2017
<input type="checkbox"/>	AVRIL 2017
<input type="checkbox"/>	MAI 2017
<input type="checkbox"/>	JUIN 2017
<input type="checkbox"/>	JUILLET 2017
<input type="checkbox"/>	AOUT 2017
<input type="checkbox"/>	SEPTEMBRE 2017
<input type="checkbox"/>	OCTOBRE 2017
<input type="checkbox"/>	NOVEMBRE 2017
<input type="checkbox"/>	DECEMBRE 2017

Figure 40

Ensuite, saisissez les genres de salaires (fig. 39).



**SIMULATION PAIES**

22132 BIONDA FERNAND

Activité: BT Catégorie: E Code Salaire: H

Entreprise n° 9999 00



**Menu WebSalaires**

**Menu Principal**

**Imprimer**

**Retour pour calcul**

**Entrée**

**Etat Salarié**

**Suppression FIT**

**Réafficher**

Date valeur: 2 2017      Nombre de jours: 20,00

Date traitement: 2 2017      Heures/Jours fériés:

Chantier	Heures /Jours Déplacements	Code	Quantité	Taux	Montant
<input type="checkbox"/>		800	1,00	30,000	
<input checked="" type="checkbox"/>	160,00	1000	160,00		
<b>Totaux</b>			<b>160,00</b>		

Figure 41

Après avoir saisi les GS, cliquez sur « Retour pour calcul » (fig. 39), puis sur « Simulation » (fig. 40). Une fiche de salaire « fictive » est générée (cf. annexe 6.1).

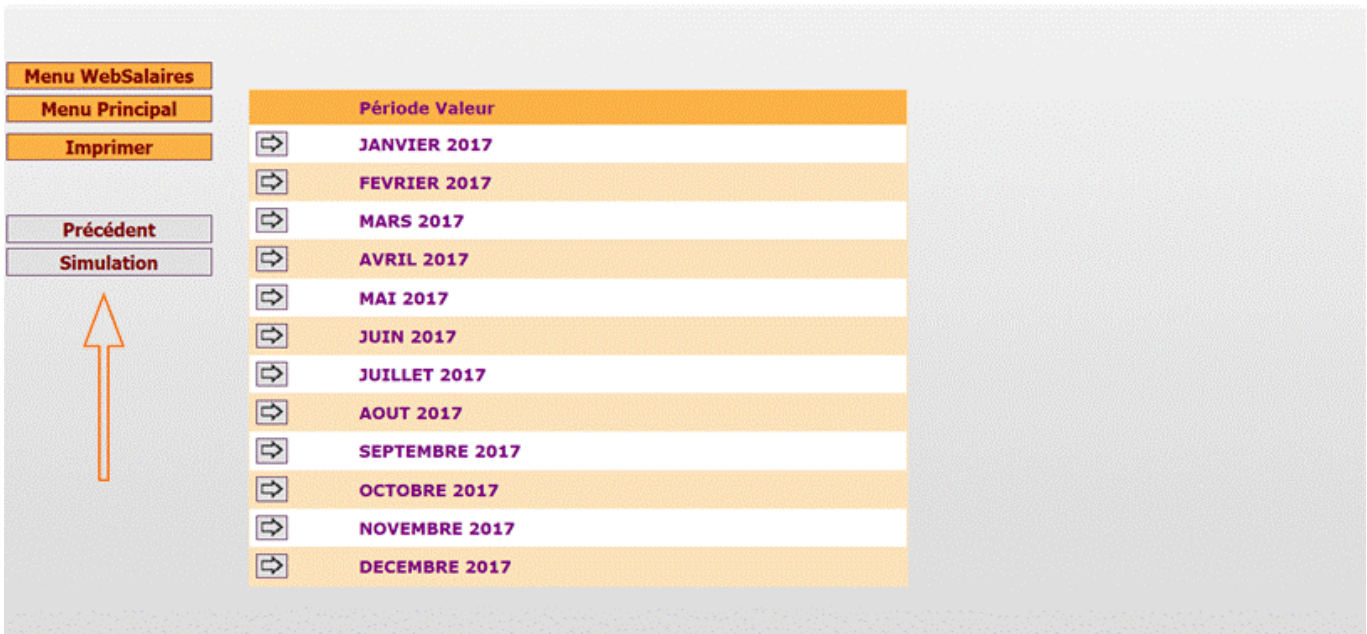


Figure 42

### 3.3.14 Interrogation « Salariés »

A partir du menu « Web Salaires », vous pouvez consulter certaines informations « personnelles » de vos salariés (fig. 41).

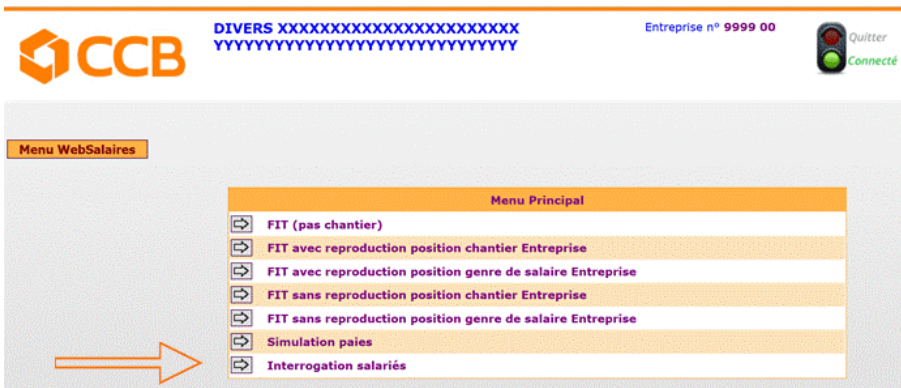


Figure 43

En sélectionnant l'option « Salariés entreprises » (fig. 42) vous obtiendrez la liste de tous vos employés. Pour rechercher un salarié particulier, il vous suffit de saisir un des champs proposés (fig. 44).

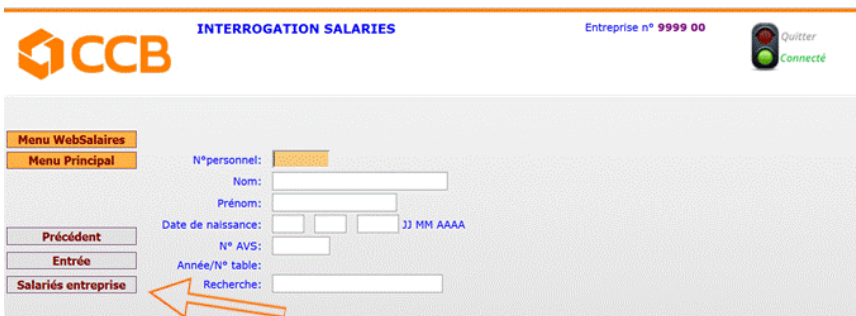


Figure 44

Les informations sur l'état du personnel du salarié sont affichées (fig. 43).

The screenshot shows the CCB 'INTERROGATION SALARIES' interface. At the top left is the CCB logo. To its right, the text 'INTERROGATION SALARIES' and '74180 PIERRE ALBERT' is visible. On the top right, it says 'Entreprise n° 9999 00' and has a 'Connecté' status indicator. Below the header, there are two menu buttons: 'Menu WebSalaires' and 'Menu Principal'. On the left side, there are three buttons: 'Précédent', 'Adresses', and 'Compte salarié'. The main content area is titled 'Etat personnel' and displays the following information: 'N° AVS: 756.166', 'Né(e) le: 8.04.19', 'Titre: 0 MONSIEUR', 'Etat civil: C CELIBATAIRE', 'Nationalité: 100 SUISSE', and 'Syndicat: 8 NON SYNDIQUE'. At the bottom of this section, there is a button labeled 'Etat salarié'.

Figure 45

A l'aide des options « Adresse » et « Compte salarié », vous pouvez également consulter son état salarié, son adresse postale, le mode de paiement à utiliser pour verser ses salaires, le type d'assurance maladie.

### **3.4 Journaux disponibles depuis le menu « Impressions »**

The screenshot shows the CCB 'Menu Impressions' interface. At the top left is the CCB logo. To its right, the text 'Menu Impressions' is displayed. Below the header, there is a list of links: 'Décomptes et journaux de salaire', 'Journaux mensuels', 'Journaux annuels', 'Impressions de la session en cours', and 'Retour au menu salaires'. At the bottom left, there is a small icon of a box with a green checkmark.

Figure 46

Depuis le menu « Web Salaires » (fig. 13), vous accédez à l'écran ci-dessus (journaux au format PDF).

Sous « **Décomptes et journaux de salaire** » se trouvent :

- Les certificats de salaire
- Les décomptes salaire
- Les copies des décomptes de salaire
- Le journal provisoire des salaires
- La liste des versements par DTA.

Sous « **Journaux mensuels** » se trouvent :

- Les absences maladie et accident
- Les absences pour vacances
- Le journal des chantiers
- Le journal des jours de vacances
- Le journal par poste de charges
- Le journal des retenues et déductions
- Le journal des salaires
- Le Journal récapitulatif par poste de charge.

Sous « **Journaux annuels** » se trouvent :

- Les comptes individuels
- Le décompte annuel « SUVA ».

Sous « **Impressions de la session en cours** » (fig. 44), vous trouverez toutes les impressions que vous aurez « lancées ». C'est le seul dossier qui est effacé automatiquement tous les jours.

### **3.5 Transferts de fichiers**

Depuis le menu « Web Salaires » (point 3.3.1, fig. 13), vous accédez à l'écran ci-dessous.

Ici, se trouvent tous les fichiers qui ne sont pas générés au format PDF (fig. 45), soit :

- Les fichiers au format csv des fiches individuelles de travail (FIT, fig. 47)
- La réception de divers fichiers (Etp.Csv, Gsw.Csv, impot.xml, FAR, ... , fig. 48)



Figure 47

Pour importer vos FIT, veuillez cliquer sur « Parcourir » et sélectionner le fichier à importer qui se trouve sur votre PC.

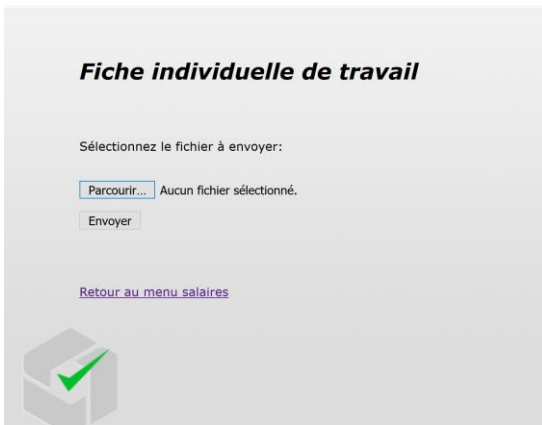


Figure 48

Sous le menu réception (fig. 46), se trouvent les fichiers qui vous aideront pour vos déclarations FAR ou RESOR.

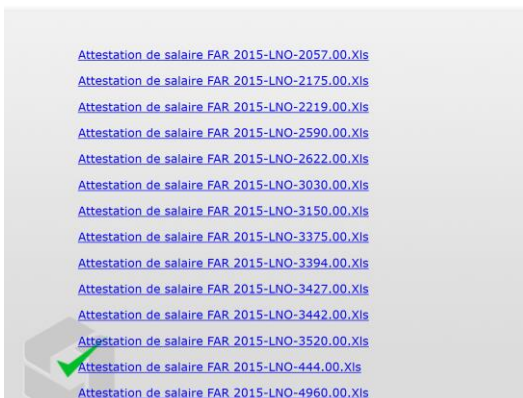


Figure 49

Pour échanger des fichiers avec les CCB sans utiliser la messagerie (Fig 49), veuillez cliquer sur « Parcourir » et sélectionner le fichier à importer qui se trouve sur votre PC.



Figure 50

## 4 Espace « Affiliés »

### 4.1 Accès

L'accès se fait via l'accès du Web Salaires (cf. Web Salaires. 3.1). Il faut ensuite sélectionner le lien « Espace Affiliés » (fig. 49) et saisir votre numéro d'affilié (fig. 50).

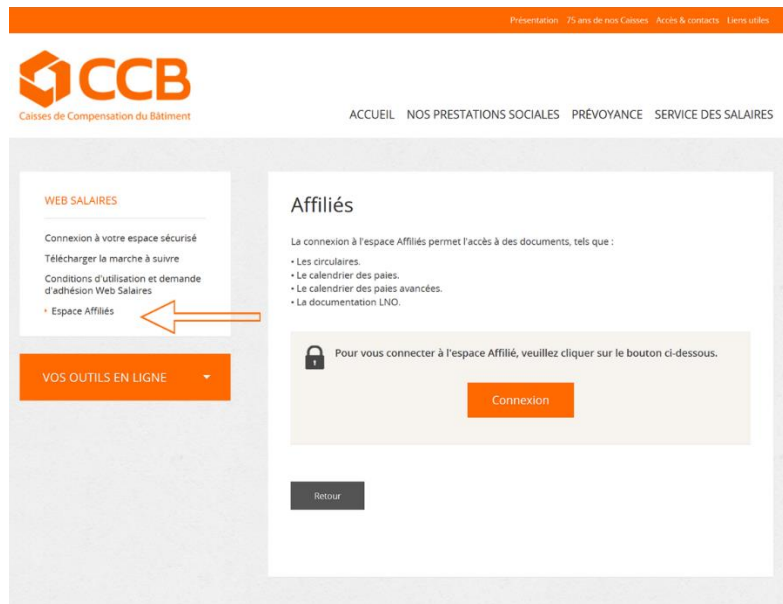


Figure 51

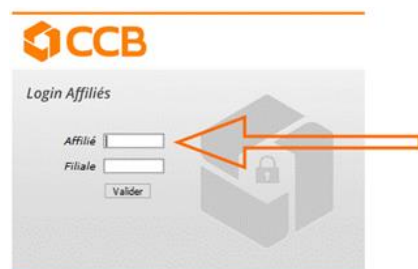


Figure 52

### 4.2 Documents et manuels disponibles

Dans cette rubrique (fig. 51) vous trouverez des documents utiles (documents de référence ou manuels d'utilisateurs) qui vous aideront pour déclarer vos salaires. Les nouvelles versions des divers documents, y compris ce manuel d'utilisation, y seront régulièrement disponibles. Veuillez donc consulter régulièrement cette rubrique.

D'autres documents sont disponibles sans code d'accès sous la rubrique « Formulaires ».

#### 4.2.1 Circulaires

Vous trouverez toutes les circulaires qui ont été adressées à nos membres depuis 2007.

#### 4.2.2 Documents paies

Genres de salaires  
Calendrier des paies

## Calendrier des paies avancées

Le document que vous lisez actuellement se trouve sous le dossier « Documents paies ». Contrôler régulièrement si une nouvelle version est disponible.

### 4.2.3 Documents listes nominatives

Genres de salaires  
Documentation listes nominatives



Figure 53

## 5 Formulaires

### 5.1 Accès

Depuis la page d'accueil de notre site [www.ccb.ch](http://www.ccb.ch), vous pouvez accéder à la rubrique « Formulaires » (fig. 52).

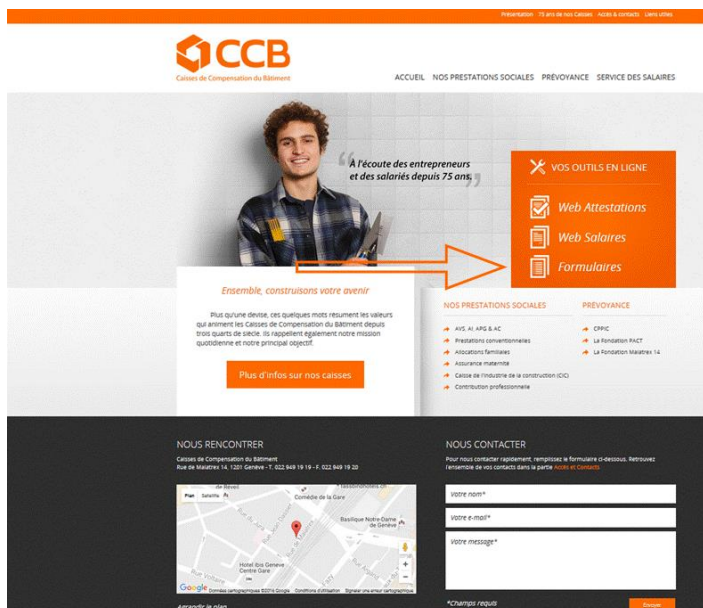
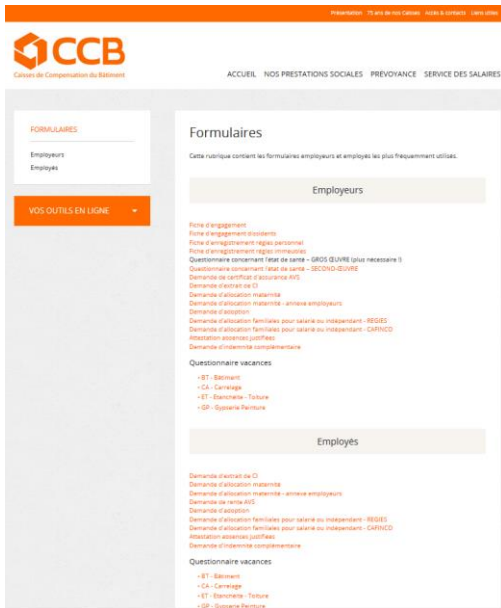


Figure 54



## 5.2 Liste des documents disponibles

Vous y trouverez divers documents que vous pouvez télécharger (fig. 53) sans avoir besoin de votre numéro d'affilié ou de mot de passe. D'autres documents sont disponibles dans la rubrique « Espace Affiliés ».



The screenshot shows the 'Formulaires' page on the CCB website. The page is organized into two main sections: 'Employeurs' and 'Employés'. Each section lists various forms available for download. The 'Employeurs' section includes forms for engagement, health questionnaires, and vacation questionnaires. The 'Employés' section includes forms for family allocations, health questionnaires, and vacation questionnaires. The page also features a navigation menu at the top and a sidebar on the left with a search bar and a 'VOS OUTILS EN LIGNE' button.

**FORMULAIRES**

Employeurs  
Employés

VOS OUTILS EN LIGNE

ACCUEIL NOS PRESTATIONS SOCIALES PREVOYANCE SERVICE DES SALAIRES

### Formulaires

Cette rubrique contient les formulaires employeurs et employés les plus fréquemment utilisés.

#### Employeurs

- Forme d'engagement
- Forme d'engagement croisé
- Forme d'engagement régies personnel
- Forme d'engagement régies intermédiaires
- Questionnaire concernant l'état de santé - GROS GLOIRE (si nécessaire)
- Questionnaire concernant l'état de santé - SECOUR-GLOIRE
- Demanda de certificat d'assurance AJS
- Demanda de retraite AJS
- Demanda d'allocation maternité
- Demanda d'allocation maternité - amies employeurs
- Demanda d'allocation
- Demanda d'allocation familiales pour salarié ou indépendant - REGES
- Demanda d'allocation familiales pour salarié ou indépendant - CARNEO
- Attestation annuelle justifiée
- Demanda d'indemnité complémentaire

#### Questionnaire vacances

- BT - Bénévoles
- CA - Carriage
- ET - Epargne - Titulaire
- GP - Epargne - Bénévoles

#### Employés

- Demanda d'allocation AJS
- Demanda d'allocation maternité
- Demanda d'allocation maternité - amies employeurs
- Demanda de retraite AJS
- Demanda d'allocation
- Demanda d'allocation familiales pour salarié ou indépendant - REGES
- Demanda d'allocation familiales pour salarié ou indépendant - CARNEO
- Attestation annuelle justifiée
- Demanda d'indemnité complémentaire

#### Questionnaire vacances

- BT - Bénévoles
- CA - Carriage
- ET - Epargne - Titulaire
- GP - Epargne - Bénévoles

Figure 55

## 6 Annexes :

### 6.1 Simulation de salaire

DIVERS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY  
 RUE MALATREX 14  
 1201 GENEVE

N° 22132 0 / 9999 00

756.6917.0152.21 / 02.06.1908

BATIMENT - EXPLOITATION - HORAIRE  
 AUTRES PROFESSIONS - CLASSE C  
 AUTORISATION ETABLISSEMENT (C)  
 CERTIFICAT IFD

BIONDI AND

C/O CCB AAAAAAAAAAAAAAAAAAAAAA  
 RUE DE MALATREX 14 BBBBBBBBBB  
 MMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMMM  
 1201 GENEVE

SALAIRE DE BASE DE 25,00 FR.

### SIMULATION

#### Décompte de salaire - Janvier 2017

22 jours

Code	Libellé	Quantité Base	Taux	Montant Retenu
1000	HEURES DE TRAVAIL	166,00	25,000	4.150,00
1029	PAUSE	4.150,00	2,900	120,35
1400	SALAIRE SUPPLÉMENTAIRE ET DIVERS SOUMIS			140,00
4900	SALAIRE BRUT			4.410,35
5030	RETENUE SUVA ACCIDENT - NON PROF.	4.410,35	2,400	105,85-
5300	RETENUE MALADIE PERTE DE SALAIRE	4.410,35	2,100	92,60-
5400	RETENUE CONTRIBUTION PROFESSIONNELLE	4.410,35	1,000	44,10-
8130	SALAIRE NET			4.167,80
8530	<b>SALAIRE A PAYER</b>			<b>4.167,80</b>
9650	DROIT VACANCES BRUT	4.290,00	13,000	557,70
<b>Cumuls divers</b>		<b>Mode de paiement</b>		
	VACANCES GERES PAR LA CCB		DTA - POSTE	
	Solde antérieur		121234569	
	Droit brut 2017	557,70		
	Paiement brut 2017			
	Solde brut	557,70		

## 6.2 Contrôle saisie FIT

DIVERS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

12/05/17 1

### Contrôle saisie FIT

N° 9999

BT E H 04 2017 20,00 JF 17,50

Chantier	Heures	Déplac.	Code	Désignation	Quantité	Taux	Montant
<b>22100 [REDACTED] NAND</b>							
			800	NOMBRE DE JOURS DE PRESENCE DU MOIS	1,00	30,000	
			6400	ACOMPTE			777,00
<b>19997 [REDACTED] FRITZ</b>							
			800	NOMBRE DE JOURS DE PRESENCE DU MOIS	1,00	30,000	
150,00			1000	HEURES DE TRAVAIL	150,00		
			1400	SALAIRE SUPPLÉMENTAIRE ET DIVERS SOUMIS			5.000,00
150,00							

## 6.3 Résultat précalcul

DIVERS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
 YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

### PRECALCUL SALAIRE

N° 22132 0 / 999 ██████████ ERNAND  
 BT EH

Avril 2017

Code	Libellé	Quantité Base	Taux	Montant Retenu
6400	ACOMPTE			777,00-
8130	SALAIRE NET			777,00-
8150	£			
8330	SALAIRE PAYE EN TROP			777,00-
<b>PRECALCUL</b>				
8330	<b>SALAIRE PAYE EN TROP</b>			<b>777,00-</b>

N° 19964 0 / 999 ██████████ SCHWENNERITZ  
 BT EH

Avril 2017

Code	Libellé	Quantité Base	Taux	Montant Retenu
1000	HEURES DE TRAVAIL	150,00	19,750	2.962,50
1029	PAUSE			85,90
1400	SALAIRE SUPPLÉMENTAIRE ET DIVERS SOUMIS	2.962,50	2,900	5.000,00
4900	SALAIRE BRUT			8.048,40
5030	RETENUE SUVA ACCIDENT - NON PROF.	8.048,40	2,400	193,15-
5300	RETENUE MALADIE PERTE DE SALAIRE	8.048,40	2,100	169,00-
5400	RETENUE CONTRIBUTION PROFESSIONNELLE	8.048,40	1,000	80,50-
8130	SALAIRE NET			7.605,75
8150	£			
<b>PRECALCUL</b>				
8530	<b>SALAIRE A PAYER</b>			<b>7.605,75</b>

DIVERS XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY


## PRECALCUL SALAIRE

### VENTILATION PAR MODE DE PAIEMENT

Code	Libellé	Montant
CA	CAISSE	7'605.75
	<b>Total</b>	<b>7'605.75</b>
	<b>Paie négative</b>	<b>777.00-</b>

## 6.4 Configuration de « Chrome »


Activer ou désactiver les pop-up.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez « Chrome »,
2. En haut à droite, cliquez sur  ,
3. Cliquez sur « **Paramètres** » ,
4. En bas de la page, cliquez sur « **Afficher les paramètres avancés** » ,
5. Sous "Confidentialité", cliquez sur « **Paramètres de contenu** » ,
6. Sous "Fenêtres pop-up", sélectionnez une option :
  - **Interdire à tous les sites d'afficher des fenêtres pop-up (recommandé)**
  - **Gérer les exceptions -> ajouter ccb.ch puis faire ok**
7. Quitter « Chrome » et le relancer.

## 6.5 Configuration de « FireFox »


### 6.5.1 Pour les versions antérieures à 56.0.1

Activer ou désactiver les pop-up.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez « Firefox » ,
2. En haut à droite, cliquez sur  ,
3. Cliquez sur « **Options** » ,
4. A gauche de la page, cliquez sur « **Contenu** » ,
5. Sous "Popup", la case « Bloquer les fenêtres popup » doit être cochée,
6. A droite de cette même ligne cliquez sur « Exceptions »
7. Sous « Adresse du site web » saisir ccb.ch, puis cliquez sur « Autoriser », puis sur « Enregistrer les modifications »
8. Quitter Firefox et le relancer.

### 6.5.2 Pour la version 56.0.1

Activer ou désactiver les pop-up.

1. Sur votre ordinateur, ouvrez « Firefox » ,
2. En haut à droite, cliquez sur  ,
3. Cliquez sur « **Options** » ,
4. A gauche de la page, cliquez sur « **Vie privée et sécurité** » ,
5. Sous "Permission", la case « Bloquer les fenêtres popup » doit être cochée,
6. A droite de cette même ligne cliquez sur « Exceptions »
7. Sous « Adresse du site web » saisir ccb.ch, puis cliquez sur « Autoriser », puis sur « Enregistrer les modifications »
8. Quitter Firefox et le relancer.

## **6.6 Configuration de « Internet Explorer »**

Activer ou désactiver le bloqueur de fenêtres publicitaires.

1. Dans Internet Explorer, sélectionnez le bouton « Outils », puis « Options Internet »,
2. Sous la section « Bloqueur » de fenêtres publicitaires de l'onglet « Confidentialité », cochez ou décochez la case « Activer le bloqueur de fenêtres publicitaires », puis sélectionnez « OK »,
3. Bloquer toutes les fenêtres contextuelles
4. Dans adresse du site web à autoriser taper [www.ccb.ch](http://www.ccb.ch), cliquer sur ajouter, puis fermer.