

Démarrez avec Crésus Salaires

Calculez les salaires du mois

- Dans l'onglet **Évaluation** de l'application **Crésus**, choisissez le module **Salaires** de **Ma Petite Entreprise**.
- À l'aide de la barre d'outils en haut de la fenêtre, rendez-vous dans le **Tableau général** 
- Positionnez votre curseur et cliquez sur l'une des cellules du premier mois vide (Novembre), celui dont on désire faire les salaires.
- Menu **Employés > Faire tous les salaires du mois...**
- Validez... Patientez... et voilà, vous venez de calculer tous les salaires de votre entreprise pour le mois de Novembre.
- Vous pouvez visualiser un bulletin de salaire en sélectionnant la cellule correspondante et en cliquant sur l'aperçu  dans la barre d'outils;
- Sélectionnez dans les **Favoris** la présentation **2.1: Bulletin de salaire (+vacances)**.
- Et cliquez sur **Apérvu...**

Calculez un salaire spécifique

- Revenez dans le **Tableau général** 
- Double-cliquez sur le salaire de Novembre de **Louise Halleure**,
- Dans l'onglet **Période**, vous pouvez noter 100 dans la rubrique **1005. Heures travaillées**, validez avec **OK** au bas de la fenêtre.
- Vous êtes à nouveau dans le tableau général et le salaire de Louise vient d'être recalculé avec cette nouvelle donnée.
- Vous pouvez visualiser sa fiche de salaire avec l'aperçu et l'une des présentations comme vu précédemment.

Générez un certificat de salaire

- Depuis le **Tableau général**  sélectionnez l'une des cases de la ligne correspondant à la personne dont vous désirez générer le certificat de salaire.
- Dans la liste des présentations , rendez-vous dans l'onglet des présentations officielles **Swissdec** et sélectionnez la présentation **3.1: Certificat de salaire**.
- Cliquez sur **Aperçu...**

Tenez compte des absences

-

Payez les salaires

-

Transmettez vos données salariales (IS/LAA/AVS) aux administrations cantonales

-