Crésus Salaires

© 2025 - EPSITEC

3.8.1 - Identité

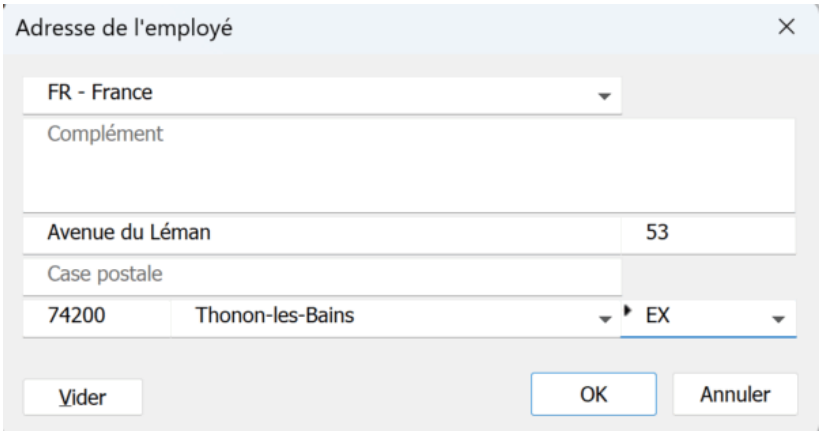
© 2025 - EPSITEC

3.8.1 - Identité

Cet onglet regroupe toutes les informations personnelles relatives à l'employé.

Les rubriques *Date de changement du lieu de travail* et *Date de changement d'adresse* ne doivent pas être prises en compte lors de la création d'une nouvelle fiche d'employé : elles permettront d'indiquer ce type de modification dans les données d'un employé déjà enregistré

Adresse : Si l'employé est domicilié à l'étranger, alors, dans le dialogue de saisie de l'adresse, il faut indiquer « *EX* » comme canton de résidence :



Mot de passe pour les PDF par mail : Vous pouvez saisir ici un mot de passe qui sera demandé à votre employé à l'ouverture des PDF que vous lui transmettrez. Cette option est facultative.

Dossier associé à l'employé : Utilisez le bouton *Parcourir* pour sélectionnez, s'il existe, le dossier dans lequel sont stockés les différents documents relatifs à cet employé. Vous pourrez ensuite accéder directement au dossier en question en cliquant, depuis la fiche des données de l'employé, sur *Ouvrir*.

Numéro de sécurité sociale (AVS) inconnu : Si vous ne connaissez pas le numéro AVS de l'employé, il est impératif de cocher cette case pour valider la fiche de l'employé.

Date d'entrée : Saisissez la date à laquelle l'employé a été engagé.

© 2025 - EPSITEC

Numéro d'employé : Crésus utilise un numéro unique pour identifier chaque employé. Ce numéro est automatiquement généré pour chaque nouvelle fiche d'employé créée, et n'y a en général pas lieu de le modifier. Cependant, il vous est possible d'en choisir un autre (par exemple : *1000*), et chaque prochaine fiche prendra, par défaut, le numéro suivant (ici : *1001*).

Fonction : Ce champ facultatif ne vous propose pas de texte pré-saisi, il vous permet d'indiquer manuellement la fonction de l'employé au sein de l'entreprise. Cette information pourra apparaître sur le bulletin de salaire de l'employé en utilisant la commande *Entreprise > Coefficients > Réglages 2 > Imprime la fonction sur le bulletin de salaire*.

Groupe : Chaque employé peut être attaché à un groupe, ce qui vous permettra par la suite d'afficher tous les employés d'un groupe défini ou d'effectuer des opérations ciblées. Ce point sera traité ultérieurement.

© 2025 - EPSITEC