



# Crésus Salaires

## 3.8.17 - Modifier ou supprimer un employé

## 3.8.17 - Modifier ou supprimer un employé

---

### Modifier les données d'un employé

Pour modifier (ou « éditer ») les données d'un employé, double-cliquez simplement sur son nom depuis l'écran d'accueil ou le tableau général. Vous pouvez également le sélectionner et utiliser l'icône , ou encore le raccourci clavier **Ctrl** + **m**.

Bien sûr, les modifications apportées n'affecteront pas les salaires déjà calculés, mais uniquement les suivants.

### Supprimer un employé

Il n'est pas possible de supprimer un employé si un ou plusieurs salaires ont déjà été calculés pour celui-ci (ou alors, il faudrait au préalable débloquer/supprimer les salaires en question).

Si un employé quitte l'entreprise, sa fiche doit rester dans la base des employés enregistrés jusqu'à la fin de l'exercice (notamment pour des raisons de décompte AVS et autres documents récapitulatifs). Il pourra être supprimé lors du passage à la nouvelle année.

Pour supprimer un ou plusieurs employés, passez en **mode complet** et utilisez la commande *Employés > Supprimer l'employé sélectionné* ou *Employés > Supprimer des employés*.