



Crésus Salaires

15 - Réglages avancés de votre fichier Salaires

15.1 - Définition des rubriques

15.1.1 - Le numéro du genre de salaire

15.1.2 - Paramétrage des rubriques

15.1.3 - Création de rubriques

15.2 - Définition des écrans de saisie

15.2.1 - Définition des onglets

15.2.2 - Affichage des rubriques

15.3 - Définition des accès

15.4 - Définition du nombre de périodes

15.5 - Définition des jours fériés

15.6 - Ajouter un mot de passe

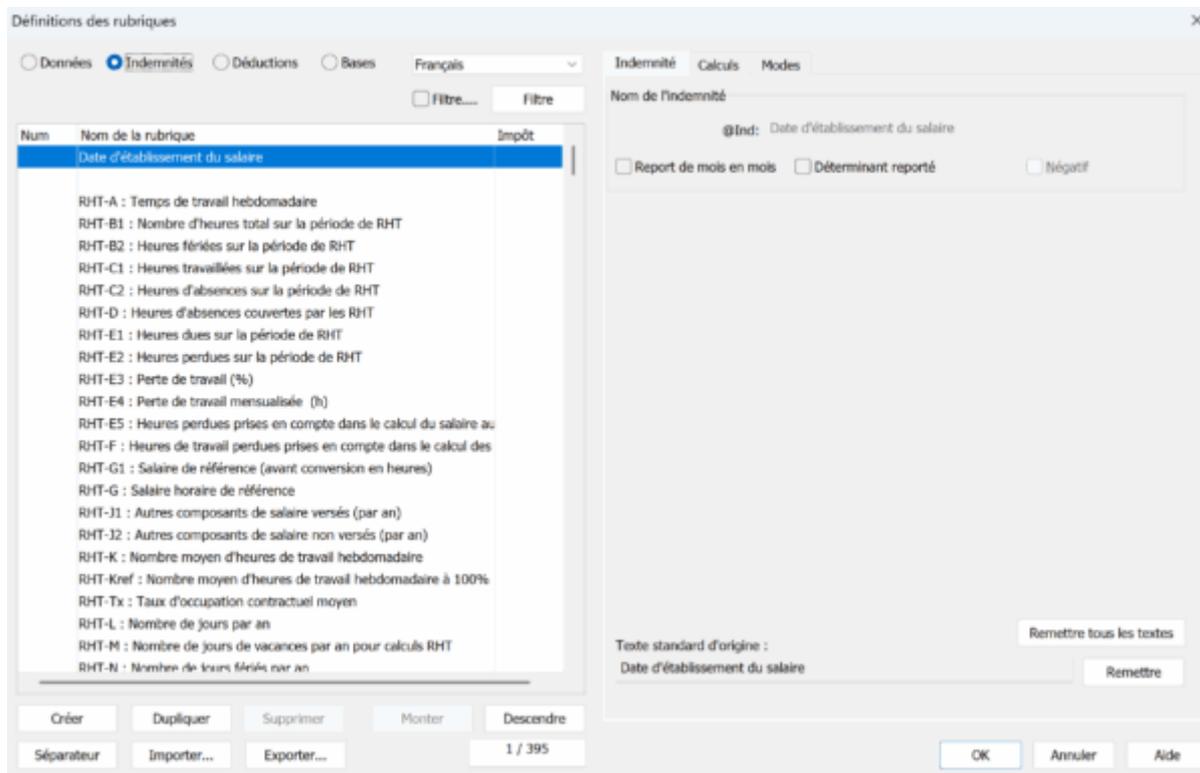
15 - Réglages avancés de votre fichier Salaires

Votre fichier Cresus Salaires peut être personnalisé afin de convenir au mieux à vos besoins (choix des onglets dans les écrans de saisie, choix des rubriques affichées, création de nouvelles rubriques, etc.).

Les chapitres suivants présentent ces différentes opérations.

15.1 - Définition des rubriques

En **mode complet**, la commande *Entreprise > Rubriques* vous permet de définir les différentes rubriques qui s'afficheront dans les divers dialogues de saisie :



Les rubriques qui sont précédées d'un numéro d'identification (ou « numéro du genre de salaire ») peuvent être renommées, déplacées, modifiées dans leurs déterminants, etc.

Certaines rubriques sont dites « modèles » et ne peuvent pas être éditée (ou seulement partiellement).

Il est possible de créer de nouvelles rubriques et de les configurer selon ses besoins.

Quatre types de rubriques sont proposés : les *données*, les *indemnités*, les *déductions* et les *bases*.

Le bouton *Filter* permet de rechercher dans la liste la rubrique souhaitée.

Le bouton *Créer* permet d'ajouter une nouvelle rubrique à la suite de celle qui est sélectionnée.

Le bouton *Dupliquer* permet d'ajouter une nouvelle rubrique sur la base de celle qui est sélectionnée.

Le bouton *Supprimer* permet d'effacer une rubrique personnelle (cette opération n'est pas possible si la rubrique concernée contient déjà un montant).

Les boutons *Monter / Descendre* permettent de déplacer la rubrique sélectionnée. L'ordre des rubriques défini ici sera celui dans lequel elles apparaîtront dans les dialogues de saisie sur certains documents imprimés.

Le bouton *Séparateur* permet d'espacer deux rubriques en incluant une ligne au-dessous de la rubrique sélectionnée : cette ligne peut contenir du texte, des résultats intermédiaires, etc.

Le bouton *Exporter* permet d'enregistrer l'ensemble des rubriques dans un fichier .srb : toutes les caractéristiques sont mémorisées (noms, positions, comptabilisation, etc.).

Le bouton *Importer* permet de reprendre un fichier .srb préalablement enregistré.

Lors d'une importation, si deux rubriques entrent en conflit, Cresus affiche les composants de la rubrique à importer et de celle existante. Il suffit de cocher celle que vous souhaitez intégrer au fichier Salaires courant.

15.1.1 - Le numéro du genre de salaire

Le Numéro du genre de salaire « GS » est le n° d'identification de la rubrique :

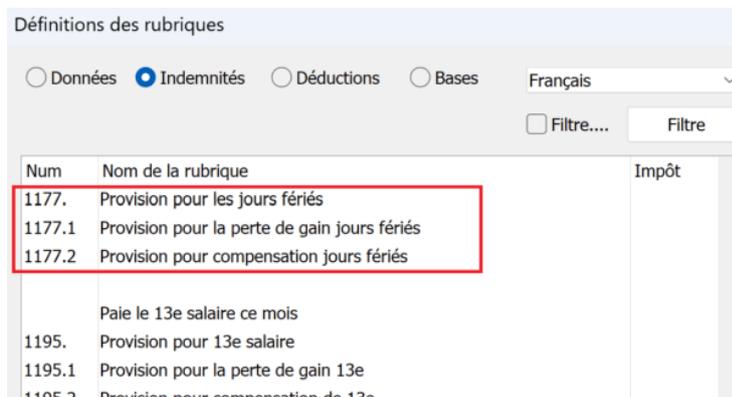


Ce numéro, unique et obligatoire, se retrouvera dans les divers dialogues de saisie ainsi que sur les documents imprimés.

Si vous créez une nouvelle rubrique, il vous faudra lui attribuer un GS. S'il n'y a pas d'obligation stricte sur le choix de ce numéro, nous vous recommandons vivement de vous conformer aux directives transmises au chapitre 4.2.1 *Genres de salaire types* du document [Directives pour le traitement des données salariales](#) proposé par Swissdec.

Si une rubrique a été utilisée, il n'est plus possible de modifier son GS.

Les rubriques ayant une même racine GS sont liées entre elles, par exemple :



Num	Nom de la rubrique	Impôt
1177.	Provision pour les jours fériés	
1177.1	Provision pour la perte de gain jours fériés	
1177.2	Provision pour compensation jours fériés	
	Paie le 13e salaire ce mois	
1195.	Provision pour 13e salaire	
1195.1	Provision pour la perte de gain 13e	
1195.2	Provision pour compensation de 13e	

Les modifications essentielles apportées à l'une de ces rubriques (cumul dans le certificat de salaire, déterminant pour [...], code statistique, etc.) seront reportées sur les autres :

Cresus Salaires



Les modifications apportées ont été reportées dans :

- 1177.1 Provision pour la perte de gain jours fériés
- 1177.2 Provision pour compensation jours fériés

car le numéro de Genre de Salaire est identique.

15.1.2 - Paramétrage des rubriques

Rubriques de type Données

Ces rubriques se retrouvent en utilisant les commandes *Entreprise > Identité*, *Entreprise > Coefficients* ou encore *Employés > Modifier l'employé*.

Onglet *Définition*

Numérique : indique que la rubrique contient une valeur (montant ou quantité).

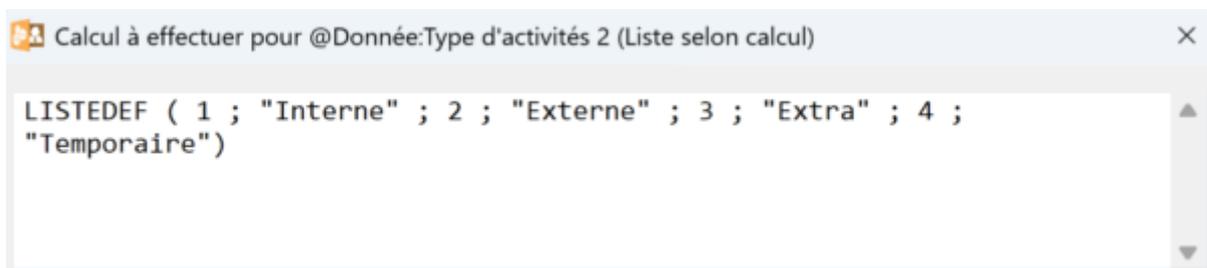
Nombre entier : indique que la valeur de la rubrique peut être positive ou négative, mais jamais fractionnaire.

Alphanumérique : indique que la rubrique contient du texte – en cochant cette case, il vous est proposé de définir si le texte doit être écrit en *Majuscules* et s'il doit avoir une *Longueur maximale* (0 = longueur libre).

Adresse : indique que la rubrique est une adresse.

Date : indique que la rubrique contient une date .

Liste : indique que la rubrique contient une liste de valeur à choix (liste déroulante) – en cochant cette case, le bouton *Liste...* s'affiche, vous permettant d'accéder à l'éditeur de calculs (dans ce dialogue, utilisez la fonction *LISTEDEF(nombre ; texte)*). Par exemple, pour créer une nouvelle liste « *Type d'activités* », ouvrez l'éditeur de calculs et saisissez les éléments souhaités sous cette forme :



Calcul à effectuer pour @Donnée:Type d'activités 2 (Liste selon calcul)

```
LISTEDEF ( 1 ; "Interne" ; 2 ; "Externe" ; 3 ; "Extra" ; 4 ;
"Temporaire")
```

Oui/Non : indique que la rubrique est une case à cocher.

% : indique que la rubrique est un taux.

Donnée pour les employés : indique qu'il n'y a qu'une seule valeur pour chaque employé ou que la rubrique concerne le calcul des déductions à la charge des employés.

Donnée pour l'employeur : indique qu'il n'y a qu'une seule valeur pour l'ensemble de l'entreprise ou que la rubrique concerne le calcul de la part employeur.

Onglet *Calculs* et *Modes*

Les boutons *Calcul...* ouvre l'éditeur de calculs, vous permettant de définir une valeur par défaut pour la rubrique. Cette valeur pourra être modifiée manuellement.

Les trois options suivantes déterminent dans quel type de dialogue de saisies cette rubrique pourra être intégrée :

- *Données de l'employé concerné*
- *Données du groupe de l'employé concerné*
- *Données globales de l'entreprise*

Report de mois en mois : indique que les modifications apportées à des valeurs (*Déterminant, Coefficient, Valeur*) lors de la saisie du salaire d'un mois seront conservées le mois suivant.

Valeur globale uniquement : indique que cette rubrique a une valeur qui reste la même toute l'année.

Calcul temporaire : indique que le résultat du calcul ne sera pas enregistré et que la valeur sera recalculée à chaque nouvelle utilisation de cette rubrique.

Dans l'onglet *Modes*, vous pouvez notamment déterminer sous quelles conditions la rubrique doit s'afficher dans le *Dialogue de saisie* correspondant (l'option *Affiché sous condition* permet de n'afficher la rubrique que si le résultat du calcul saisi est égal ou supérieur à 1).

Rubriques de type Indemnités

Onglet *Indemnité*

Report de mois en mois : indique que les modifications apportées à des valeurs (*Déterminant*, *Coefficient*, *Valeur*) lors de la saisie du salaire d'un mois seront conservées le mois suivant.

Déterminant reporté : indique que seul le *Déterminant* indiqué lors de la saisie du salaire d'un mois est reporté dans le salaire suivant.

Négatif : indique qu'en cas d'indemnité négative, celle-ci diminuera les bases auxquelles est affectée (voir ci-dessous).

Cette indemnité doit être cumulée au point suivant du certificat de salaire : l'option sélectionnée ici indiquera le point du certificat de salaire sous lequel cette indemnité devra apparaître.

IS Détail : lors du transfert de données via Swissdec, les indemnités relatives à l'impôt à la source seront référencées par un code lié à leur position dans le certificat de salaire. Par exemple, les rubriques figurant au point *1. Salaire* porteront le code *A : Salaire IS*.

Cette indemnité est déterminante pour : les bases totalisent les montants pour le calcul des déductions et retenues. Les cases à cocher déterminent si la rubrique doit être ajoutée à telle ou telle base. Par exemple, si la case *9010 Base AVS* est cochée, la valeur de la rubrique sera ajoutée au montant total soumis à la retenue AVS.

L'affectation à une base dont le nom est en gras ne peut pas être modifiée si la rubrique a déjà été utilisée.

La commande *Fichier > Aperçu avant impression > onglet Swissdec > 1-1 Genre de salaire* vous permet de vérifier, sur le document qui s'affiche, l'affectation des rubriques aux différentes bases.

Les trois fanions *5000*, *6500* et *6600* sont liés les uns aux autres et concernent tous les montants effectivement versés avec le salaire :

- *5000 Salaire brut* : identifie les stricts éléments de salaire (salaire, 13^e, indemnités vacances, etc.).
- *6500 Montant net* : identifie les éléments liés à la fonction de l'employé dans l'entreprise qui ne sont pas du salaire (primes, frais remboursés ou forfaitaires, etc.).
- *6600 Montant à verser* : identifie les éléments qui ne sont ni du salaire, ni

liés à la fonction de l'employé dans l'entreprise, et qui sont cependant versés avec le salaire (allocations enfants – s'ils ne sont pas payés directement par la CAF –, remboursements divers, etc.).

Si le fanion 6600 n'est pas activé, alors le montant obtenu sera indicatif et n'entrera pas dans le calcul du montant versé, mais il pourra figurer sur certains documents.

Par défaut, la *Base AC* et la *Base pour Contribution Professionnelle* sont identiques à la *Base AVS*. Si vous souhaitez les dissocier, utilisez, toujours en **mode complet**, la commande *Options > Définitions* et décochez la ou les cases correspondantes).

- *LPP : rubrique prévisionnelle* : si cette case est cochée, la rubrique sera considérée, lors de l'annonce annuelle des salaires à la LPP, comme du salaire mensuel (rubrique multipliée par 12 ou par 13, selon qu'elle est déterminante pour la *Base pour 13e salaire*). Si elle n'est pas cochée, alors la rubrique sera considérée comme du salaire horaire.
- *LPP : montant annuel unique* : si cette case est cochée, la valeur de la rubrique sera considérée comme une prime exceptionnelle et sera ajoutée une seule fois au montant annualisé.
- *Base pour frais forfaitaires AVS* : dans certaines situations, une partie des frais forfaitaires n'est pas soumise à l'AVS. Si cette case est cochée, Cresus déduira de la base AVS un pourcentage pour frais forfaitaires, selon le taux défini dans les données de l'employé (pour afficher cette rubrique : **mode complet** > *Données de l'employé > Divers > Configurer > Taux pour frais forfaitaires AVS > Mémoriser*).

Code statistique pour Swissdec : dans le cadre des transmissions Swissdec à l'Office fédéral de la statistique (OFS), les différentes rubriques doivent être affectées à l'un des codes proposés.

Onglet *Calculs et Modes*

Déterminant : valeur de base, valeur unitaire.

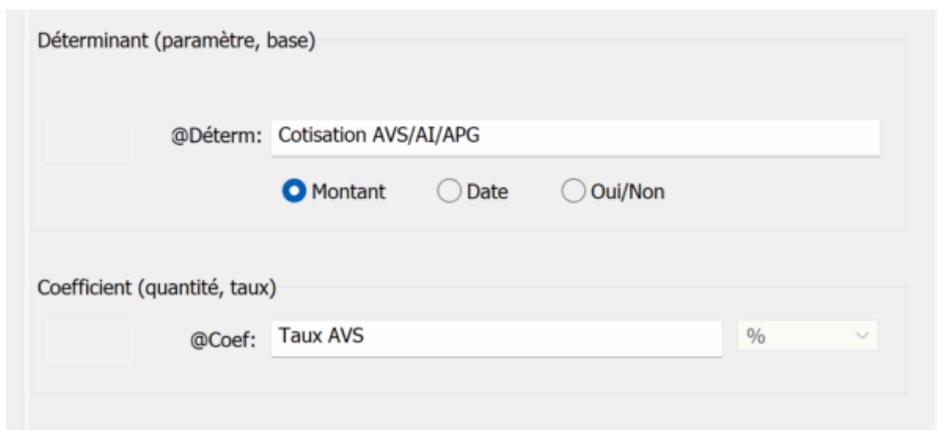
Coefficient : taux, multiplicateur, diviseur.

Valeur (montant) : valeur de l'indemnité ou de la déduction après calcul.

Donné par calcul : cette option permet d'introduire une formule qui calculera la valeur concernée. Si cette case est décochée, la valeur devra être saisie manuellement.

Modifiable : cette option permet de modifier manuellement la valeur calculée.

Déterminant / Coefficient : il est possible d'afficher un libellé particulier pour une rubrique. Par exemple, le *coefficient* de la rubrique *Cotisation AVS/AI/APG* se nomme *Taux AVS* :



Déterminant (paramètre, base)

@Déterm: Cotisation AVS/AI/APG

Montant Date Oui/Non

Coefficient (quantité, taux)

@Coef: Taux AVS %

Dans l'onglet *Modes*, vous pouvez notamment déterminer sous quelles conditions la rubrique doit s'afficher dans le *Dialogue de saisie* correspondant ou lors de l'*Impression* des documents (l'option *Affiché / Imprimé sous condition* permet de n'afficher la rubrique que si le résultat du calcul saisi est égal ou supérieur à 1).

Rubriques de type Déductions

Onglets *Déductions*, *Calculs*, *Employeur* et *Modes*

Les éléments à sélectionner dans ces quatre onglets répondent aux mêmes principes que ceux des rubriques de type *Indemnités*.

Dans l'onglet *Employeur*, le *Déterminant* n'est pas demandé car il sera identique à celui de la part de l'employé (défini dans l'onglet *Calculs*).

Rubriques de type Bases

Les rubriques de type *Bases* concernent les cumuls de montants soumis aux diverses charges et retenues, par exemple la *Base AVS*.

Mis par défaut aux nouvelles indemnités : indique que toute nouvelle rubrique de type *Indemnités* créée sera automatiquement affectée à cette base.

15.1.3 - Création de rubriques

Les boutons *Dupliquer* et *Créer* sont grisés si la case *Filtre* est cochée.

Comme les onglets des dialogues de saisie sont configurables, il est possible que la rubrique souhaitée existe mais qu'elle ne soit simplement pas affichée.

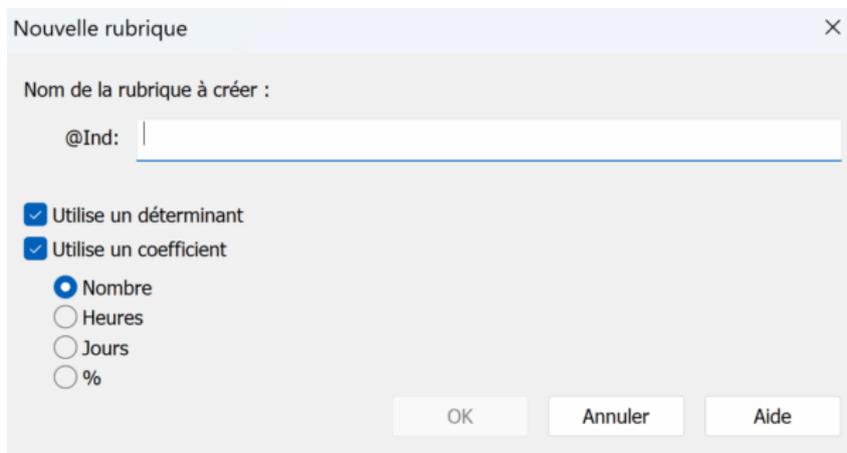
Par conséquent, nous vous recommandons de parcourir [la liste des rubriques cachées](#) avant d'en créer une nouvelle.

Le bouton *Dupliquer* crée une copie de la rubrique sélectionnée (seul le nom n'est pas dupliqué). Cette copie est placée directement à la suite de la rubrique source et sera affichée dans les mêmes onglets des dialogues de saisie. Le GS (numéro d'identification) de la nouvelle rubrique est lié à celui de la rubrique source (dupliquer la rubrique 1000 créé la rubrique 1000.1).

Le bouton *Créer* ajoute une nouvelle rubrique à la suite de la rubrique sélectionnée. Le GS de la nouvelle rubrique est créé automatiquement, vous pouvez bien sûr le modifier au besoin.

Création d'une rubrique de type *Indemnités* ou *Déductions*

Lors de la création d'une rubrique de type *Indemnités* ou *Déductions*, un dialogue s'affiche afin de régler rapidement les cas les plus communs :



Nouvelle rubrique

Nom de la rubrique à créer :

@Ind:

Utilise un déterminant

Utilise un coefficient

Nombre

Heures

Jours

%

OK Annuler Aide

S'il s'agit d'une rubrique de type *Déductions*, ce dialogue vous permet également d'indiquer si elle comporte une part employeur.

Une indemnité ou une déduction présentera habituellement une *valeur* correspondant au montant à ajouter ou à soustraire au salaire. Cette valeur peut être saisie manuellement dans les données du salaire du mois, ou peut résulter d'un calcul faisant intervenir un *Déterminant* et un *Coefficient* (en général, par une multiplication de ces deux éléments). Le *Déterminant* est le plus souvent saisi dans les données de l'entreprise ou de l'employé, alors que le *Coefficient* est indiqué lors de la saisie des données du salaire.

Par défaut, si vous cochez les cases *Utilise un déterminant* et *Utilise un coefficient*, Cresus calculera la valeur en multipliant ces deux éléments. Vous pouvez bien sûr modifier cette méthode de calcul au besoin.

Si votre rubrique correspond à un taux, cochez la case % et sélectionnez, dans la liste déroulante qui s'affiche, la base déterminante de ce pourcentage.

Si la rubrique créée est de type *Indemnités* ou *Déductions*, les champs *Déterminant* et *Coefficient* apparaîtront par défaut dans l'onglet *Indemnités spéciales* ou *Déductions spéciales* des données de l'employé et du dialogue de saisie des salaires (avec, dans ce second dialogue, le champ *Valeur* en plus).

Si la valeur ne résulte pas d'un calcul mais doit être saisie manuellement, décochez les cases *Utilise un déterminant* et *Utilise un coefficient*. Dans ce cas, la rubrique n'apparaîtra pas dans les données de l'employé, mais seulement dans l'onglet correspondant du dialogue de saisie des salaires.

Si la valeur est une constante, par exemple des frais forfaitaire, cochez uniquement la case *Utilise un déterminant*. Il suffira alors de saisir ce *Déterminant* (le champ s'affichera dans l'onglet correspondant des données de l'employé) et la valeur sera automatiquement intégrée lors de la saisie du salaire.

Création d'une rubrique de type *Données* ou *Bases*

Par défaut, les nouvelles rubriques de type *Données* ou *Bases* ne s'affichent pas dans les dialogues de saisie, il vous faut les ajouter manuellement.

Pour les rubriques de type *Données* :

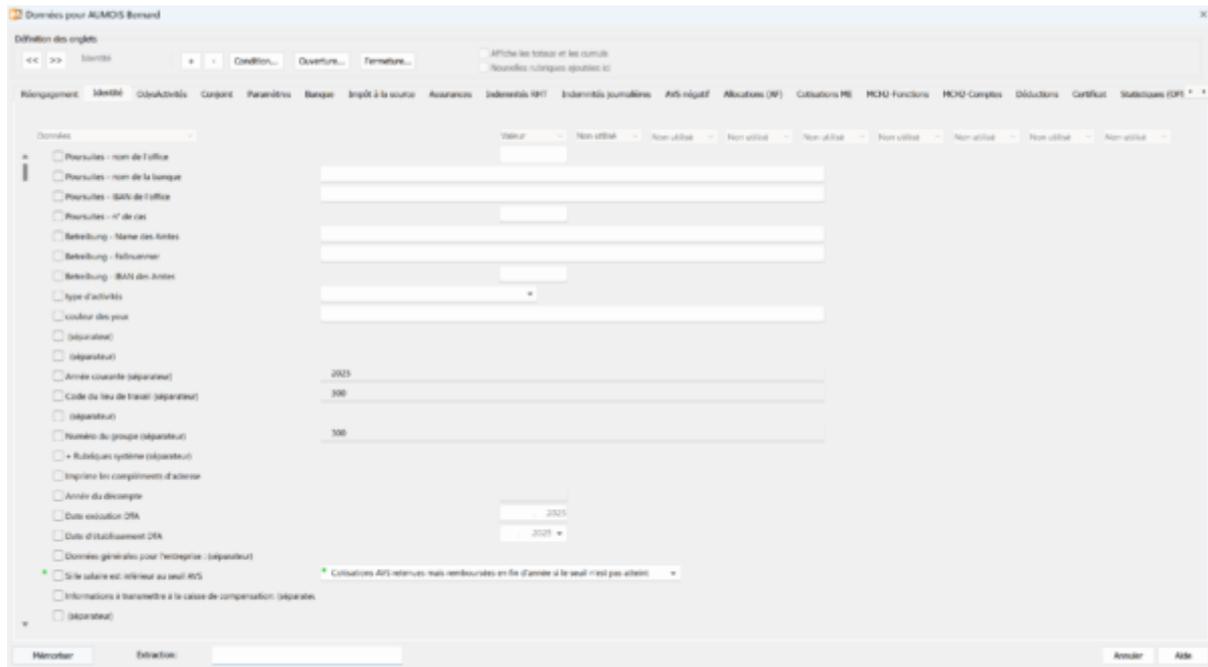
- passez en **mode complet**;
- ouvrez les données d'un employé (n'importe lequel, ces réglages seront repris pour tous);
- rendez-vous dans l'onglet où vous souhaitez voir apparaître la rubrique;
- cliquez sur le bouton *Configurer*;
- sélectionnez-la rubrique en question;
- confirmez avec *Mémoriser*.

Pour les rubriques de type *Bases*, procédez de la même manière mais dans l'onglet *Bruts déterminants* du dialogue de saisie des salaires.

15.2 - Définition des écrans de saisie

En **mode complet**, les différents écrans de saisie (données de l'entreprise, de l'employé, saisie d'un salaire) affichent un bouton *Configurer* (en bas à gauche).

Ce bouton permet de définir les différentes rubriques à afficher dans l'onglet courant, voire à ajouter de nouveaux onglets dans le dialogue de saisie, d'en modifier l'ordre, d'en supprimer, etc. :



Bien sûr, la suppression d'une rubrique ou d'un onglet depuis le dialogue de configuration ne fait que le rendre invisible : les données saisies ne sont pas supprimées du fichier.

15.2.1 - Définition des onglets

Les onglets proposés par défaut (ici : l'onglet *Identité*) ne peuvent pas être renommés. Ils peuvent en revanche être déplacés en utilisant les boutons et , supprimés en utilisant le bouton .



Le bouton *Condition* permet d'éditer un calcul dont le résultat déterminera si l'onglet doit s'afficher ou non (par exemple, l'onglet *Conjoint* ne s'affiche pas si l'employé est célibataire).

Les boutons *Ouverture* et *Fermeture* permettent d'éditer un calcul qui sera exécuté à chaque ouverture / fermeture de l'onglet en question.

Certains onglets permettent de cocher les deux options suivantes :

Affiche les totaux et les cumuls : cette option ajoute une ligne en bas du dialogue présentant les totaux des valeurs des différentes colonnes.

Nouvelles rubriques ajoutées ici : cette option ajoute automatiquement dans cet onglet toutes les nouvelles rubriques créées de type indemnités ou déductions.

Le bouton crée un nouvel onglet, qu'il vous faut nommer et pour lequel il faudra sélectionner les rubriques à afficher.

15.2.2 - Affichage des rubriques

La seconde partie du dialogue de configuration présente toutes les rubriques disponibles. Cochez ou décochez celles que vous souhaitez voir ou ne pas voir affichées dans l'onglet concerné.

Selon l'onglet, seules les rubriques de type *Données*, *Indemnités*, *Déductions* ou *Bases* sont proposées.

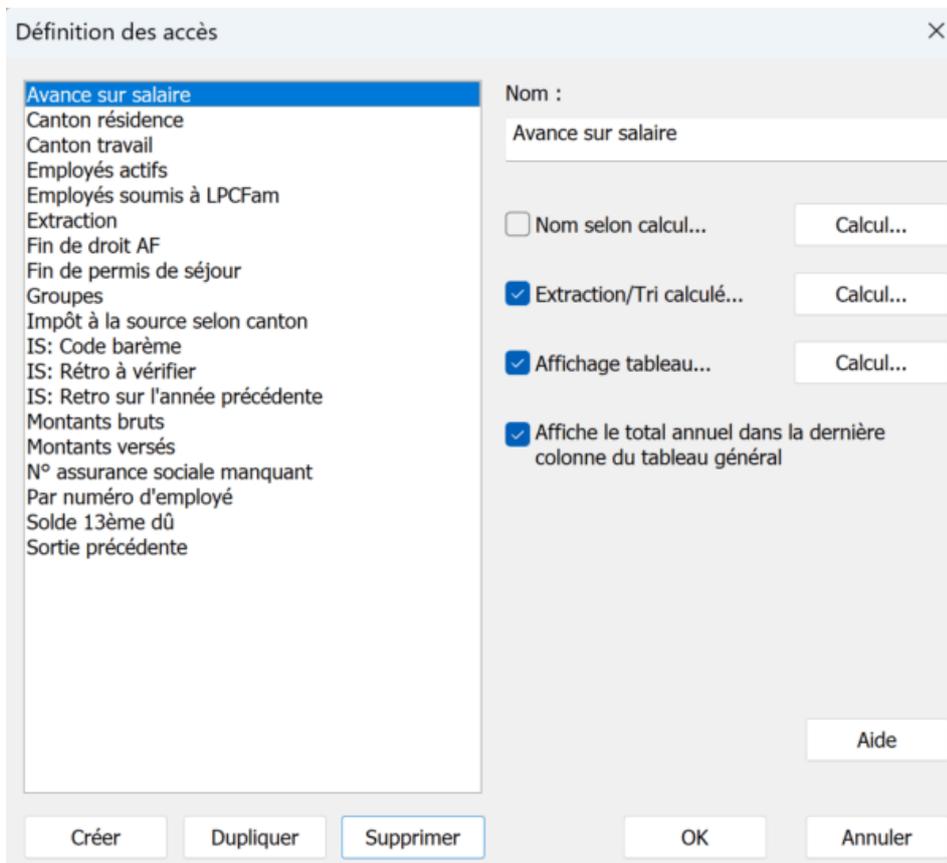
Pour trouver une rubrique en particulier, saisissez son nom dans le champ *Extraction* et cliquez sur .

Une rubrique ou un onglet ajouté ou supprimé le sera dans tous les dialogues de saisie similaires (par exemple, une rubrique supprimée dans l'écran de saisie des données d'un employé sera également supprimée des écran de saisie des données de tous les autres employés).

Validez vos réglages en cliquant sur *Mémoriser*.

15.3 - Définition des accès

En **mode complet**, la commande *Entreprise > Définition des accès* vous permet de personnaliser la liste de accès proposés dans l'écran l'accueil, cela afin de pouvoir afficher les informations de votre choix dans le tableau général.



La liste de gauche présente les différents accès existants.

À droite du dialogue, vous trouvez le *nom* de l'accès (que vous pouvez bien sûr modifier), ainsi que quatre options proposées :

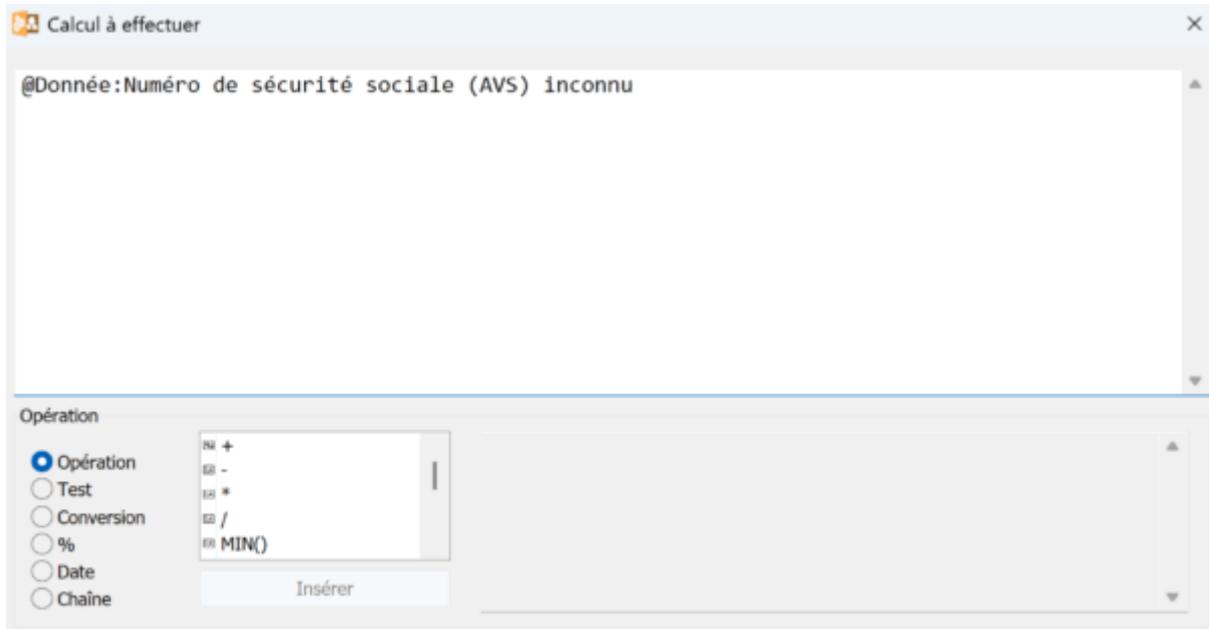
- *Nom selon calcul* : si cette option est cochée, la définition de l'accès donnera, selon le calcul saisi, plusieurs choix dans la liste déroulante (par exemple, cela permet que chaque canton de travail ou de résidence enregistré dans les données des employés ait son propre accès, ou encore chaque *Groupe d'employés*, etc.).
- *Extraction/Tri calculé* : cette option permet de filtrer, selon le calcul saisi, les employés qui apparaîtront dans le tableau général.
- *Affichage tableau* : cette option permet de définir ce qui apparaîtra comme

montant (ou comme texte) dans les cases du tableau général.

- Affiche le total annuel dans la dernière colonne du tableau général

Les boutons *Créer*, *Dupliquer* et *Supprimer* vous permettent d'ajouter de nouveau accès ou d'en enlever.

Par exemple, si vous souhaitez créer un accès « *N°AVS inconnu* », permettant de n'afficher dans le tableau général que les employés dont le numéro AVS n'a pas été transmis, créez l'accès correspondant, cochez la case *Extraction/Tri calculé* et saisissez le calcul suivant :



Si, au contraire, vous souhaitez que seuls les employés dont le numéro AVS est connu s'affichent, utilisez la même rubrique en y ajoutant = 0 : ainsi, seuls les employés pour lesquels la case *Numéro de sécurité sociale (AVS) inconnu* n'est pas cochée apparaîtront dans le tableau général :

Calcul à effectuer

@Donnée:Numéro de sécurité sociale (AVS) inconnu = 0

Opération

- Opération
- Test
- Conversion
- %
- Date
- Chaîne

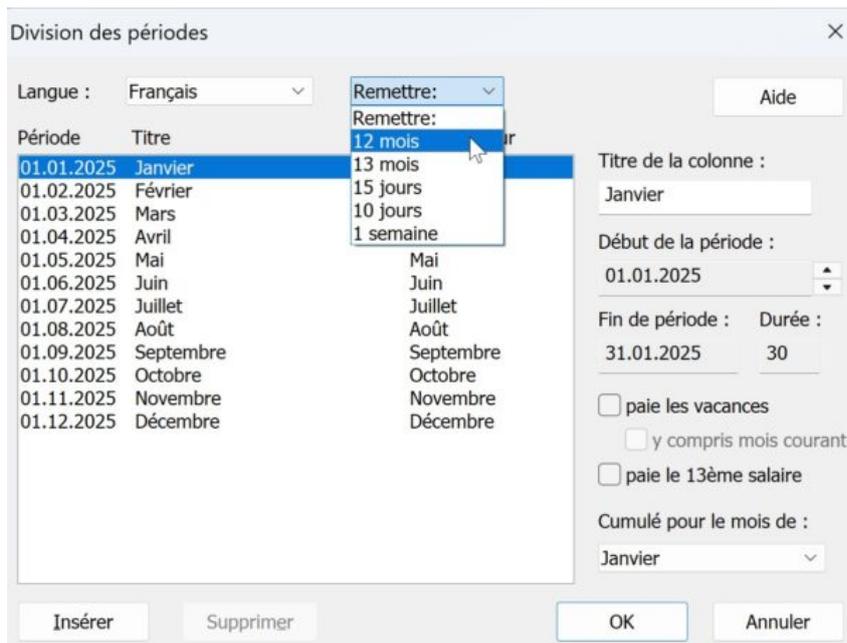
+
-
*
/
MIN()

Insérer

15.4 - Définition du nombre de périodes

Par défaut, Crésus propose 12 périodes de salaire correspondant aux douze mois de l'année. Il est cependant possible de modifier ce paramètre. Pour ce faire, passez en **mode complet** et utilisez la commande *Entreprise > Périodes*.

Le bouton *Remettre* présente une liste de plusieurs options pré-configurées :



Période	Titre
01.01.2025	Janvier
01.02.2025	Février
01.03.2025	Mars
01.04.2025	Avril
01.05.2025	Mai
01.06.2025	Juin
01.07.2025	Juillet
01.08.2025	Août
01.09.2025	Septembre
01.10.2025	Octobre
01.11.2025	Novembre
01.12.2025	Décembre

Vous pouvez également choisir de diviser l'année autrement, en ajoutant et en nommant manuellement de nouvelles périodes. Le bouton *Insérer* crée une période à la suite de celle sélectionnée dans la liste. Par exemple, si vous souhaitez créer une nouvelle période correspondant au versement d'un « *Bonus de septembre* », procédez comme suit :

Langue : Français
Remettre:
Aide

Période	Titre	Cumulé pour
01.01.2025	Janvier	Janvier
01.02.2025	Février	Février
01.03.2025	Mars	Mars
01.04.2025	Avril	Avril
01.05.2025	Mai	Mai
01.06.2025	Juin	Juin
01.07.2025	Juillet	Juillet
01.08.2025	Août	Août
01.09.2025	Septembre	Septembre
01.10.2025	Bonus septembre	Septembre
01.10.2025	Octobre	Octobre
01.11.2025	Novembre	Novembre
01.12.2025	Décembre	Décembre

Titre de la colonne :

Début de la période :

Fin de période : Durée :

paie les vacances
 y compris mois courant

paie le 13ème salaire

Cumulé pour le mois de :

Insérer
Supprimer
OK
Annuler

Texte de la colonne : ce texte sera affiché au sommet de la colonne concernée, dans le tableau général

Début de la période : date du début de la période sélectionnée (par exemple, il est possible de définir qu'un mois de travail commence le 25 du mois précédent et se termine le 24 du mois courant).

Il est fortement déconseillé de créer des périodes à cheval sur deux années.

Fin de la période : cette date est automatiquement proposée et correspond au début de la période suivant moins un jour.

Durée : nombre de jours pris en compte dans le traitement de la période sélectionnée. Comme Crésus travaille avec 12 mois de 30 jours (année légale de 360 jours), la durée ne correspond pas forcément au nombre de jours exact de la période.

Si vous ajoutez une nouvelle période, celle-ci affichera une durée de 0 jour puisque les 360 jours de l'année sont déjà répartis sur les périodes existantes.

Paie les vacances : le salaire des périodes où cette case est cochée inclura par défaut les indemnités de vacances cumulées auparavant.

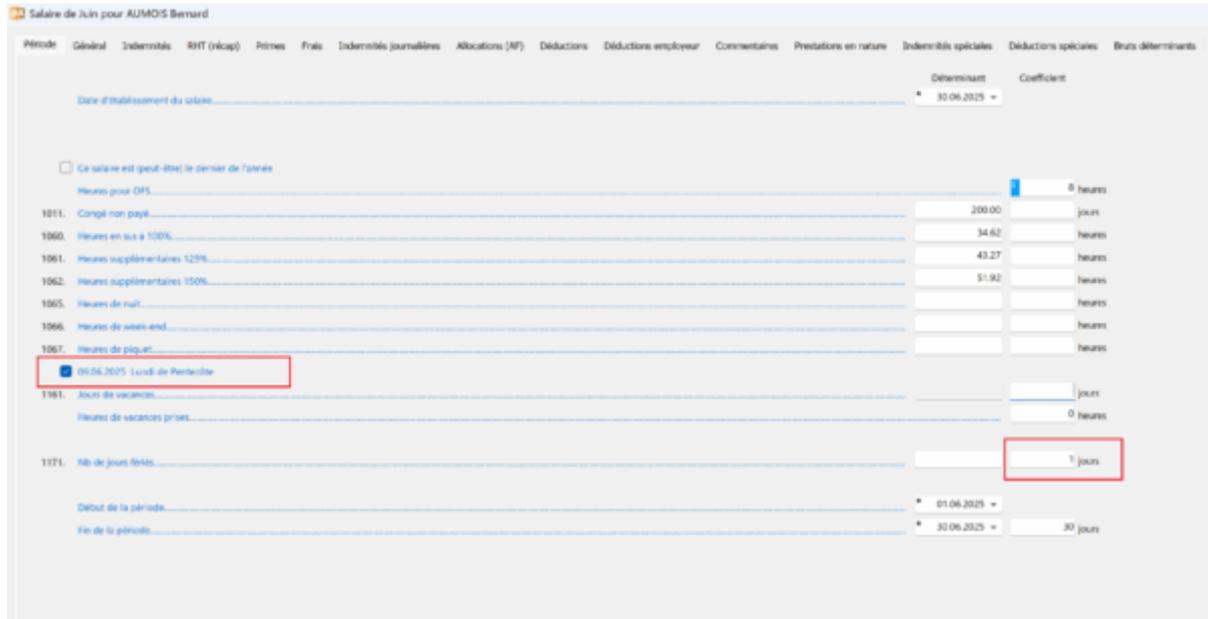
Paie le 13e salaire : par défaut, Crésus propose de verser le 13^e salaire en décembre, mais il est possible de le verser à d'autres périodes.

Cumulé pour le mois de : comme la plupart des présentations pour l'impression se réfèrent à des mois, des trimestres ou des semestres, il est nécessaire d'indiquer à quel mois une période ajoutée doit être cumulée. Par exemple, l'impression d'une présentation avec les salaires résumés de janvier prendra en compte toutes les périodes ayant *Janvier* sélectionné sous cette rubrique.

15.5 - Définition des jours fériés

En **mode complet**, la commande *Entreprise > Jours fériés* permet de définir manuellement la liste des jours fériés de l'année en cours.

Ces jours apparaîtront sous forme de case à cocher dans l'onglet *Période*, lors de la saisie du salaire du mois concerné :



	Déterminant	Coefficient
Date d'établissement du salaire	30.06.2025	
<input type="checkbox"/> Ce salaire est (peut être) le dernier de l'année		
Heures pour ODS		8 heures
1011. Congé non payé	200.00	jours
1060. Heures en sus à 100%	34.62	heures
1061. Heures supplémentaires 125%	43.27	heures
1062. Heures supplémentaires 150%	51.92	heures
1065. Heures de nuit		heures
1066. Heures de week-end		heures
1067. Heures de piquet		heures
<input checked="" type="checkbox"/> 05.06.2025 Lundi de Pentecôte		1 jours
1061. Jours de vacances		jours
Heures de vacances priées		0 heures
1171. Nb de jours fériés		1 jours
Début de la période	01.06.2025	
Fin de la période	30.06.2025	30 jours

15.6 - Ajouter un mot de passe

Il est possible d'ajouter un mot de passe afin de protéger l'accès à votre fichier de salaires. Ce mot de passe vous sera demandé à chaque ouverture de votre fichier

En **mode complet**, utilisez la commande *Entreprise > Mots de passe*. Trois mots de passe vous sont demandés (les trois champs doivent être remplis) :

- un mot de passe qui permet d'ouvrir votre fichier en *lecture seule* (sans modification possible);
- un mot de passe qui permet d'ouvrir le fichier de manière standard;
- un mot de passe qui permet d'ouvrir le fichier en mode complet (ou d'accéder au mode complet depuis le mode simplifié).

Si vous souhaitez ne plus utiliser ces mots de passe, effacez-les et laissez les trois champs vides.