



## Crésus Salaires

## **4 - Pour aller plus loin**

- 4.1 - L'écran d'accueil en détail
- 4.2 - Créer des fiches d'employés
- 4.3 - Contrôler les données
- 4.4 - Modifier un employé
- 4.5 - Un employé quitte l'entreprise
- 4.6 - Réengager un employé
- 4.7 - Supprimer un employé
- 4.8 - Restreindre la liste des employés

## 4 - Pour aller plus loin

---

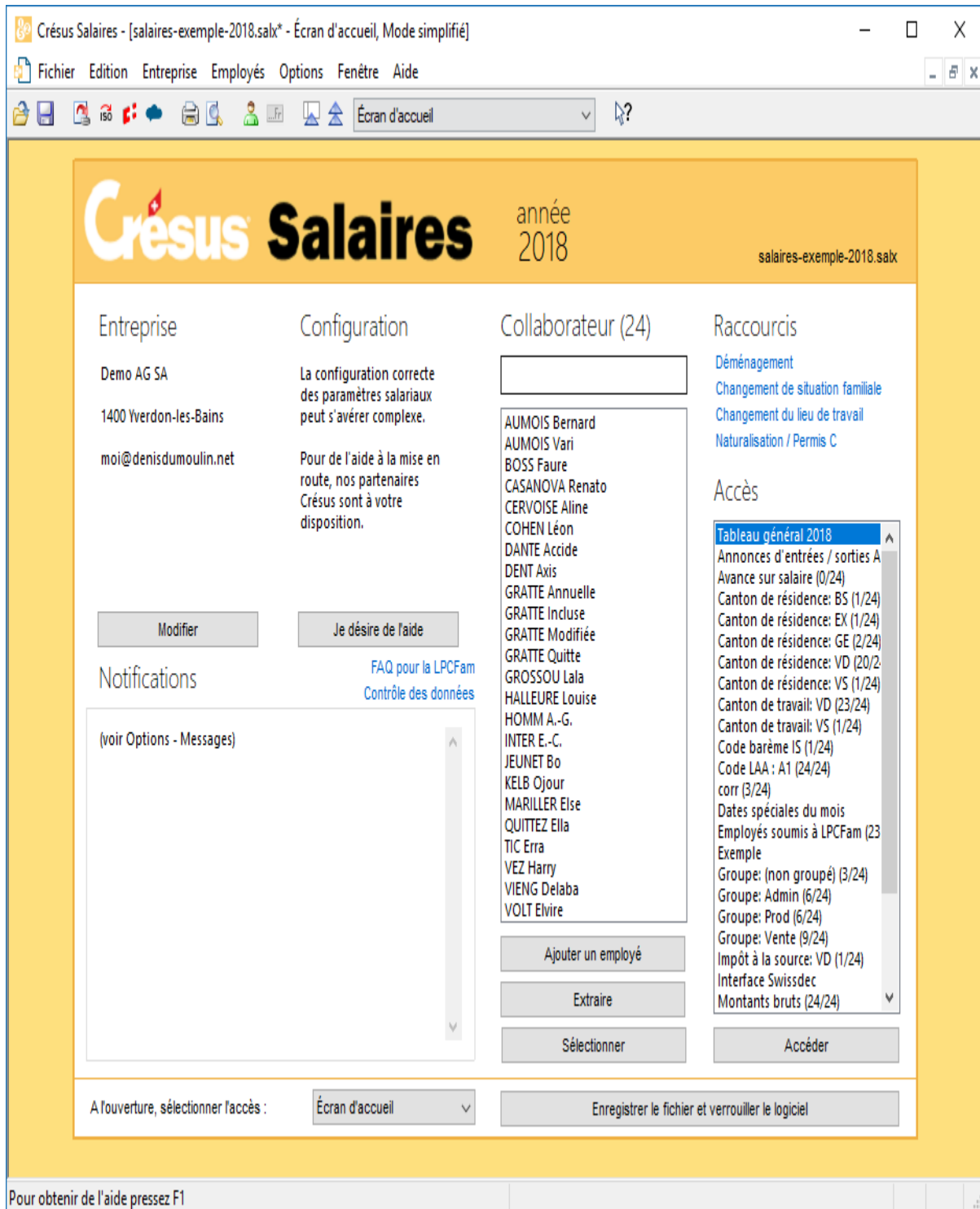
Cette section présente les principales fonctions de Cresus Salaires plus en détail.

## 4.1 - L'écran d'accueil en détail

---

L'écran d'accueil est le point d'entrée de votre application, il vous permet également d'accéder à certaines fonctions spécifiques.

Pour y revenir, cliquez sur l'icône  ou appuyez sur la touche **F4**.



Pour passer au tableau général ou à la vue de votre choix, sélectionnez l'accès dans la liste de droite et cliquez sur le bouton *Accéder*, ou double-cliquez sur l'accès.

En fonction du critère défini dans l'accès, l'écran affiche tous les employés ou une sélection d'employés, ou même des informations autres que le montant versé affiché dans le *Tableau général* (§3.2 Le tableau général)

Toutes les manipulations décrites ci-dessous sont prévues pour l'écran d'accueil.

- Pour **chercher** un employé dans la liste, tapez une partie du nom ou du prénom de l'employé dans la case prévue. La liste se restreint au fur et à mesure de votre frappe.
- Pour passer dans le tableau général, cliquez sur le bouton *Extraire*. Seuls les employés listés sont affichés.
- Pour **sélectionner** un employé, tapez une partie de son nom ou de son prénom, utilisez les touches flèches  ou .
- Si vous avez sélectionné un employé dans la liste, cliquez sur le bouton *Extraire* ou appuyez sur la touche  et vous passez dans le tableau général. Seul l'employé sélectionné s'affiche.
- Si vous sélectionnez un employé de la liste puis cliquez sur le bouton *Sélectionner*, vous passez dans le tableau général. L'employé est sélectionné dans la liste parmi tous les employés.
- Si vous double-cliquez sur un employé de la liste, vous accédez au dialogue de définition de ses données personnelles (§4.4 Modifier un employé et §20.1 Données des employés).
- Cliquez sur le bouton *Ajouter un employé* pour ouvrir le dialogue de saisie des données d'un nouvel employé (§4.2 Créer des fiches d'employés et §20.1 Données des employés).
- Cliquez sur le bouton *Modifier* pour accéder aux données de l'entreprise (§19 Le menu entreprise).

Vous pouvez protéger votre fichier par un mot de passe (§19.16 Mots de passe).

Pour ce faire, avant de quitter votre place de travail, verrouillez l'application en cliquant sur le bouton *Enregistrer le fichier et verrouiller le logiciel*.

Votre écran d'accueil affiche le résumé des données de l'entreprise et des notifications mais vous propose aussi plusieurs raccourcis pour la gestion de situations particulières, comme un déménagement ou d'autres changements personnels encore. Sélectionnez l'employé concerné, puis cliquez sur la commande de votre choix.

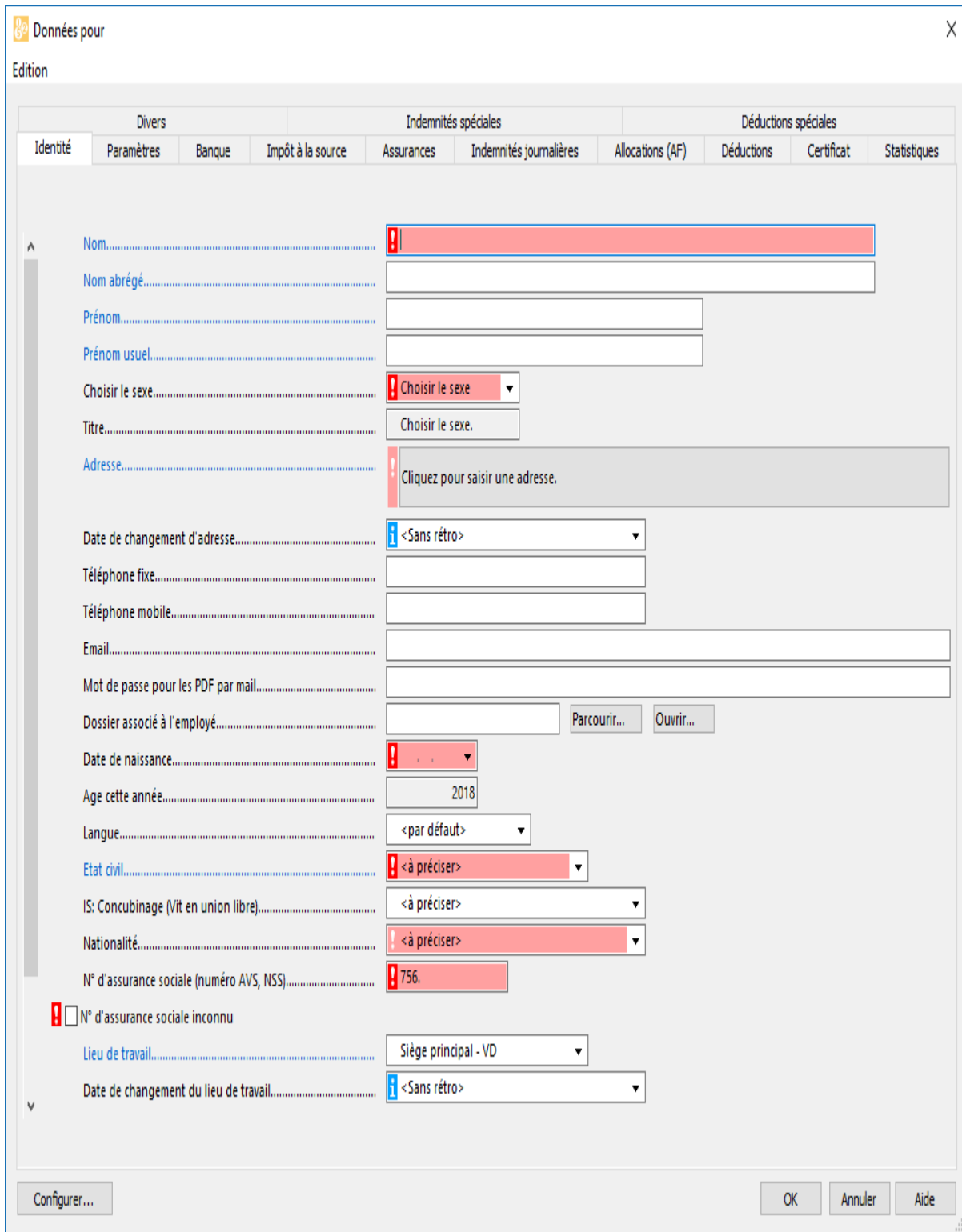
Si vous préférez que Cresus Salaires s'ouvre sur un autre environnement que l'écran d'accueil, déroulez la liste au bas de la fenêtre et sélectionnez l'accès que vous souhaitez.

## 4.2 - Créer des fiches d'employés

---

Pour ajouter un employé depuis l'écran d'accueil, cliquez sur le bouton *Ajouter un employé*. Pour l'ajouter depuis le tableau général, utilisez la commande *Employés > Nouvel employé*, ou le raccourci clavier **Ctrl** + **N**.





Données pour

Edition

Identité | Divers | Paramètres | Banque | Impôt à la source | Indemnités spéciales (Assurances | Indemnités journalières) | Allocations (AF) | Déductions spéciales (Déductions | Certificat) | Statistiques

Nom..... !

Nom abrégé.....

Prénom.....

Prénom usuel.....

Choisir le sexe..... ! Choisir le sexe

Titre..... Choisir le sexe.

Adresse..... ! Cliquez pour saisir une adresse.

Date de changement d'adresse..... <Sans rétro>

Téléphone fixe.....

Téléphone mobile.....

Email.....

Mot de passe pour les PDF par mail.....

Dossier associé à l'employé..... Parcourir... Ouvrir...

Date de naissance..... !

Age cette année..... 2018

Langue..... <par défaut>

Etat civil..... ! <à préciser>

IS: Concubinage (Vit en union libre)..... <à préciser>

Nationalité..... ! <à préciser>

N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)..... ! 756.

N° d'assurance sociale inconnu

Lieu de travail..... Siège principal - VD


Date de changement du lieu de travail..... <Sans rétro>

Configurer... OK Annuler Aide

Les champs en rouge sont des champs obligatoires, Crésus leur associe un point d'exclamation :

- Si ce symbole est **rouge vif**, il ne sera pas possible de valider la saisie de la fiche tant que le champ n'est pas renseigné correctement.

- Si le symbole est **rose**, le champ pourra être renseigné ultérieurement, mais il sera nécessaire de le faire, en particulier avant de pouvoir générer les rapports de fin d'année ou les fichiers pour utiliser Swissdec.

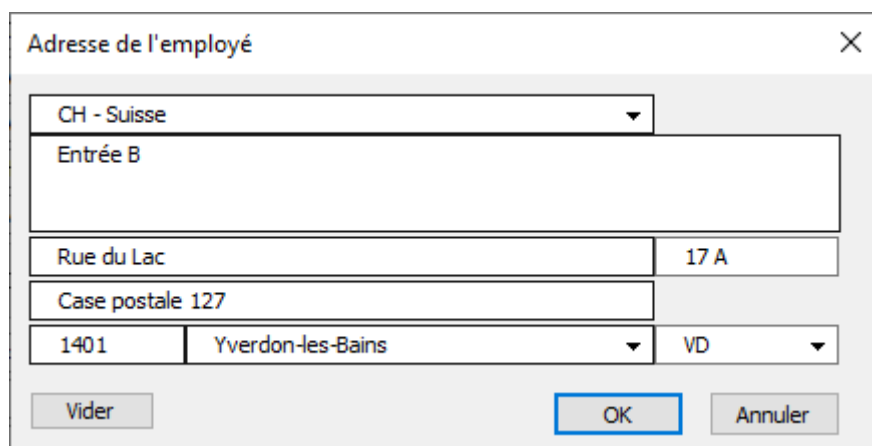
Lorsque vous survolez un champ marqué d'un point d'exclamation ou d'un , une bulle d'aide affiche un texte le concernant.

Le dialogue des données des employés est décrit en détail au §20 Menu Employés.

Vous pouvez redimensionner le dialogue. Vous pouvez aussi afficher les lignes cachées du dialogue au moyen de l'ascenseur.

Exemple : introduisons un nouvel employé avec un salaire mensuel.

- Dans l'onglet *Identité*, introduisez le *Nom* et le *Prénom* : CIPOLATA Antoine.
- Le *Nom usuel* et le *Prénom usuel* peuvent être différents des données officielles et seront utilisés pour l'affichage dans la liste de gauche et l'adresse d'envoi des documents.
- Sélectionnez le *Sexe* de l'employé. Le titre *Monsieur* ou *Madame* vient alors automatiquement, mais peut être remplacé.
- Cliquez dans le champ *Adresse* :



- Utilisez le champ *Complément* pour saisir un lieu dit, une entrée spécifique.
- La *Rue* et le *N° de rue* sont saisis séparément.
- S'il y a une *Case postale*, il faut inclure le texte dans le champ (CP, Postfach ou autre).
- Le *NPA* (numéro postal) est obligatoire. S'il s'agit d'un NPA suisse, Crésus

complète automatiquement la *Ville* et le *Canton de résidence*.

Si l'adresse est à l'étranger, il faut d'abord changer le pays. Dans ce cas la localité ne sera pas reconnue en fonction du NPA, il faudra la saisir manuellement. Le canton de résidence doit alors être noté EX.

- La *Date de naissance* est obligatoire.

Les dates peuvent être saisies au clavier, ou dans le calendrier qui s'affiche en cliquant sur la flèche.

- Complétez l'*Etat civil* (célibataire) et la *Nationalité* (Suisse).
- Il est obligatoire d'indiquer *N° d'assurance sociale* (n° AVS). Si vous ne le connaissez pas, cochez la case *N° assurance sociale inconnu*. Il sera nécessaire de compléter ce numéro avant de générer les décomptes de fin d'année ou le certificat de salaire. L'accès *N° assurance sociale manquant* disponible dans l'écran d'accueil permet d'afficher les employés concernés.

Pour la Suisse, les numéros d'assurance sociale commencent par 756. Le dernier nombre sert de contrôle et permet de vérifier si le numéro est valide. La bulle d'aide signale si le numéro est incomplet ou incorrect et dès que le numéro est correct, l'astérisque passe au vert.

- Le *Lieu de travail* mentionne par défaut le Siège principal. S'il y a plusieurs succursales, il faut les définir sous *Entreprise – Lieux de travail* (§19.2 Lieux de travail)
- La *Date d'entrée* est obligatoire. Entrez la date du 01.11.
- Choisissez le *Groupe Prod* (§19.12 Groupe).
- Dans l'onglet *Paramètres*, introduisez un *salaire mensuel fixe* de 5000.
- Cliquez sur le bouton *OK* pour valider les données. Cresus exige encore d'autres informations et présente un dialogue qui résume les informations manquantes :

Données pour CIPPOLATA Antoine

Edition

Les éléments suivants nécessitent votre attention

Taux pour 13ème salaire (%) (100% = 13ème sal. complet).....

Taux ind. vacances (%).....

Employé assujetti aux cotisations sociales étrangères

Caisse AVS / AC..... \* AVS-1 : AVS

Caisse d'allocations familiales (CAF)..... \* VD : ALFAVD (CAF-1)

Code LAA..... <à sélectionner>

Assurance LAAC..... <à sélectionner>

Assurance LAAC (2ème)..... <à sélectionner>

Assurance LAAC (3ème)..... <à sélectionner>

Assurance IJM..... <à sélectionner>

Assurance IJM (2ème)..... <à sélectionner>

Assurance IJM (3ème)..... <à sélectionner>

Assurance LPP..... <à sélectionner>

Assurance LPP (2ème)..... <à sélectionner>

OK Retour Aide

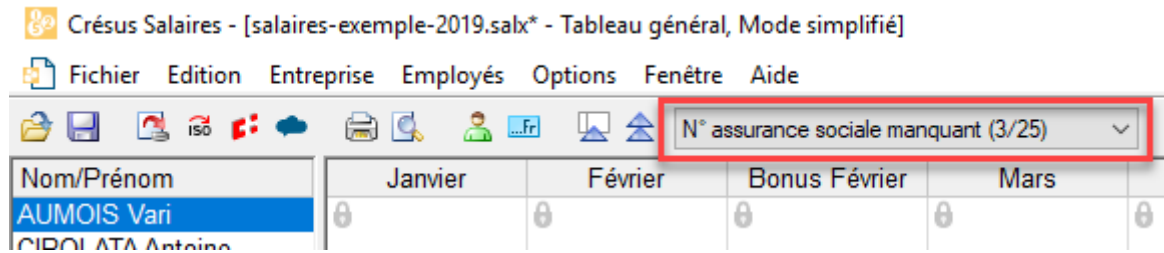
Tant qu'il y a un avertissement rouge vif, il ne sera pas possible de valider la saisie.

- Le bouton *Retour* permet de revenir au dialogue complet.
- Crésus exige en particulier le code LAA. Pour l'exemple, dans la rubrique *Code LAA de l'employé* de l'onglet *Assurances*, sélectionnez l'assurance A2:Bureaux (§20.1.6 Assurances).
- Vous pouvez maintenant valider la saisie de ce nouvel employé.
- Passez le salaire de novembre pour Cipolata (§3.6 Calculer un salaire) et visualisez son bulletin de salaire (§3.8 Imprimer un document).


### 4.3 - Contrôler les données

En tout temps, la commande *Entreprise > Contrôle des données* permet d'afficher les éléments qu'il faut compléter ou corriger.

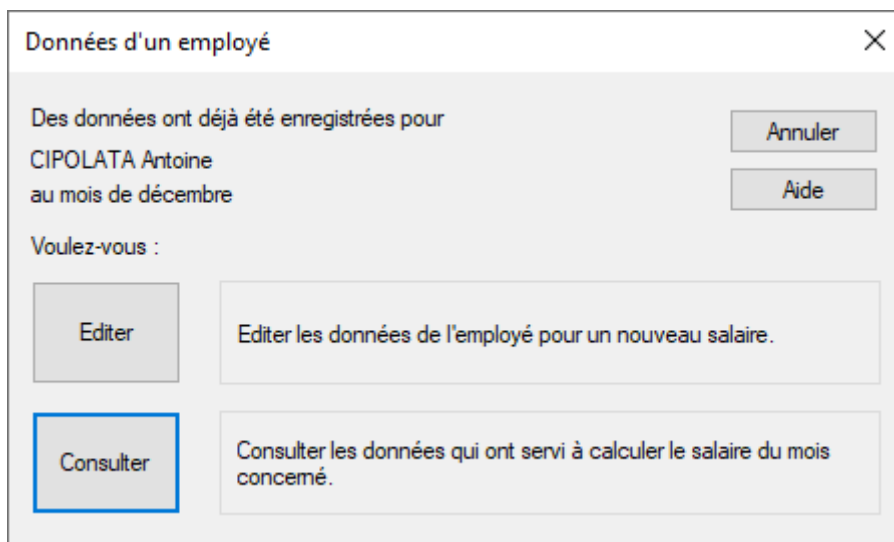
L'accès *N° assurance sociale manquant* affiche les employés dont le nouveau n° AVS doit être renseigné : déroulez la liste au sommet dans la barre d'icônes.



## 4.4 - Modifier un employé

Pour modifier les données d'un employé, double-cliquez sur le nom de l'employé dans la colonne de gauche. Vous pouvez aussi le sélectionner dans la liste de gauche et cliquer sur l'icône , ou encore employer le raccourci clavier **Ctrl** + **M**.

Si ce dialogue s'affiche, cliquez sur *Editer* :



Données d'un employé

Des données ont déjà été enregistrées pour  
CIPOLATA Antoine  
au mois de décembre

Annuler

Aide

Voulez-vous :

Editer

Editer les données de l'employé pour un nouveau salaire.

Consulter

Consulter les données qui ont servi à calculer le salaire du mois concerné.

S'il y a déjà un salaire pour l'employé pour le mois sélectionné, Crésus demande si vous voulez *Editer* les données pour y apporter des modifications pour les futurs salaires ou *Consulter* les données utilisées pour calculer le salaire existant.

- Dans l'onglet *Assurances* de la fiche de CIPOLATA, complétez les champs LAAC (assurance accidents complémentaire), IJM (indemnités journalières maladie) et LPP (prévoyance professionnelle) : pour chaque saisie, déroulez la liste et cliquez sur l'assurance voulue.
- *Double-cliquez* sur le salaire de novembre de CIPOLATA : Crésus signale les changements qui vont affecter le salaire (ici, les primes d'assurances).

Changement sur le salaire

Les changements suivants ont été apportés au salaire du mois de Novembre pour CIPOLATA Antoine :

Num	Nom de la rubrique	Avant	Après
<b>5041.</b>	<b>@E.Déd:Cotisation ass IDM (cat. 1)</b>	<b>0.00</b>	<b>78.00</b>
5050.	@Déterm:Cotisation LPP	6'000.00	3'970.00
	@Coef:Taux LPP	0.000	5.200
<b>5050.</b>	<b>@Déd:Cotisation LPP</b>	<b>0.00</b>	<b>206.45</b>
	@E.Coef:Taux LPP	0.000	5.200
<b>5050.</b>	<b>@E.Déd:Cotisation LPP</b>	<b>0.00</b>	<b>206.45</b>
	@Brut:Total des déductions	-377.10	-673.60
	@Brut:Total des charges sociales	373.50	463.55
	@Brut:Total des cotisations employeur	-599.10	-883.55
<b>6500.</b>	<b>@Brut:Montant net</b>	<b>5'622.90</b>	<b>5'326.40</b>
<b>6600.</b>	<b>@Brut:Montant à verser</b>	<b>5'622.90</b>	<b>5'326.40</b>
9041.	@Brut:Salaire LAAC (cat. 1)	0.00	6'000.00

Copier OK Aide

Si vous apportez des modifications à la fiche de l'employé, elles ne seront pas répercutées sur les salaires déjà introduits, mais prendront effet pour les nouveaux salaires. Si vous devez modifier un salaire existant qui est bloqué pour qu'il prenne en compte de nouveaux paramètres, il faut passer en *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié) pour débloquer le salaire (§20.3 Bloquer / débloquer des salaires) ou le supprimer (§3.11 Supprimer un salaire) puis le créer à nouveau. Dans ce cas, il est recommandé de bloquer à nouveau les salaires avec la commande *Employés > Bloquer les salaires du mois* après l'intervention (§20.3 Bloquer / débloquer des salaires).

## 4.5 - Un employé quitte l'entreprise

---

Lorsqu'un employé quitte l'entreprise, il suffit d'indiquer la *Date de sortie* dans l'onglet *Identité* des données de l'employé. Lorsque vous passez son dernier salaire, Cresus régularise toutes les rubriques concernées.

- Modifiez les données de GRATTE Senva et indiquez une *date de sortie* au 15.11, puis passez son salaire.
- Consultez les divers montants : ils sont tous calculés au prorata de la durée de cette période.
- Le 13<sup>e</sup> *salaire* est versé automatiquement avec ce salaire.



## 4.6 - Réengager un employé

---

Votre employé a quitté l'entreprise et vous avez indiqué une *date de sortie* dans ses données. Pour le réintégrer dans l'entreprise, sélectionnez sa fiche, puis utilisez la commande *Employés > Réengager l'employé*.

- Mme Elvire VOLT a déjà 2 périodes d'engagement cette année. Elle a quitté l'entreprise à fin mai. Sélectionnez son nom dans la colonne de gauche (sans entrer dans ses données), puis utilisez la commande *Employés – Réengager l'employé*. Introduisez le 10.11 dans la *date d'entrée* (correspondant à son nouvel engagement) et passez son salaire de novembre.

Dans les documents ou exportations concernés, comme les décomptes de fin d'année pour les assurances, cette employée sera traitée plusieurs fois. Par contre, elle n'aura qu'un seul certificat de salaire ou bulletin de salaire annuel.

<b>Demo AG SA</b>					<b>1400 Yverdon-les-Bains</b>			
<b>Attestation de salaires AVS 2019</b>					Imprimé le 05.04.2019 Page 2 / 4			
Numéro d'assuré	Date de naissance	Nom et Prénom	Période Début Fin		Salaires AVS	Salaires AC	Salaires compl. AC	M/F
756.0000.0015.04	07.11.1995	KELB Ojour	15.03.19	31.12.19	27'650.00	27'650.00		M
756.9217.0769.85	12.07.1993	MARILLER Else	01.01.19	31.12.19	52'751.45	52'751.45		F
756.0000.0016.03	07.02.1990	QUITTEZ Ella	01.01.19	13.09.19	50'600.00	50'600.00		F
756.0000.0017.02	17.12.1965	TIC Erra	01.01.19	31.12.19	109'400.00	102'916.65	6'483.35	M
756.0000.0018.01	17.05.1995	VEZ Harry	01.07.19	31.10.19	18'579.15	18'579.15		M
756.0000.0019.00	05.06.1990	VIENG Delaba	01.01.19	31.10.19	50'000.00	50'000.00		F
756.0000.0020.06	29.09.1994	VOLT Elvire	01.01.19	28.02.19	9'000.00	9'000.00		F
756.0000.0020.06	29.09.1994	VOLT Elvire	15.04.19	31.05.19	6'900.00	6'900.00		F
756.0000.0020.06	29.09.1994	VOLT Elvire	10.11.19	31.12.19	3'150.00	3'150.00		F
<b>Total page:</b>					<b>328'030.60</b>	<b>321'547.25</b>	<b>6'483.35</b>	
<b>Total général:</b>					<b>1'262'987.20</b>	<b>1'156'803.85</b>	<b>85'783.35</b>	
<b>Date :</b>								
<b>Signature :</b>								
3-2. AVS - Attestation de salaires					Produit avec Crésus Salaires 13.2012 - Suisselec ELM 40			

Cette méthode ne s'applique pas si vous avez supprimé la fiche de l'employé. Dans ce cas, il est possible de récupérer les données d'un employé depuis un autre fichier. Consultez le passage **Reprendre d'un autre fichier** du §15 Comment passer d'une année à l'autre ?.

## 4.7 - Supprimer un employé

---

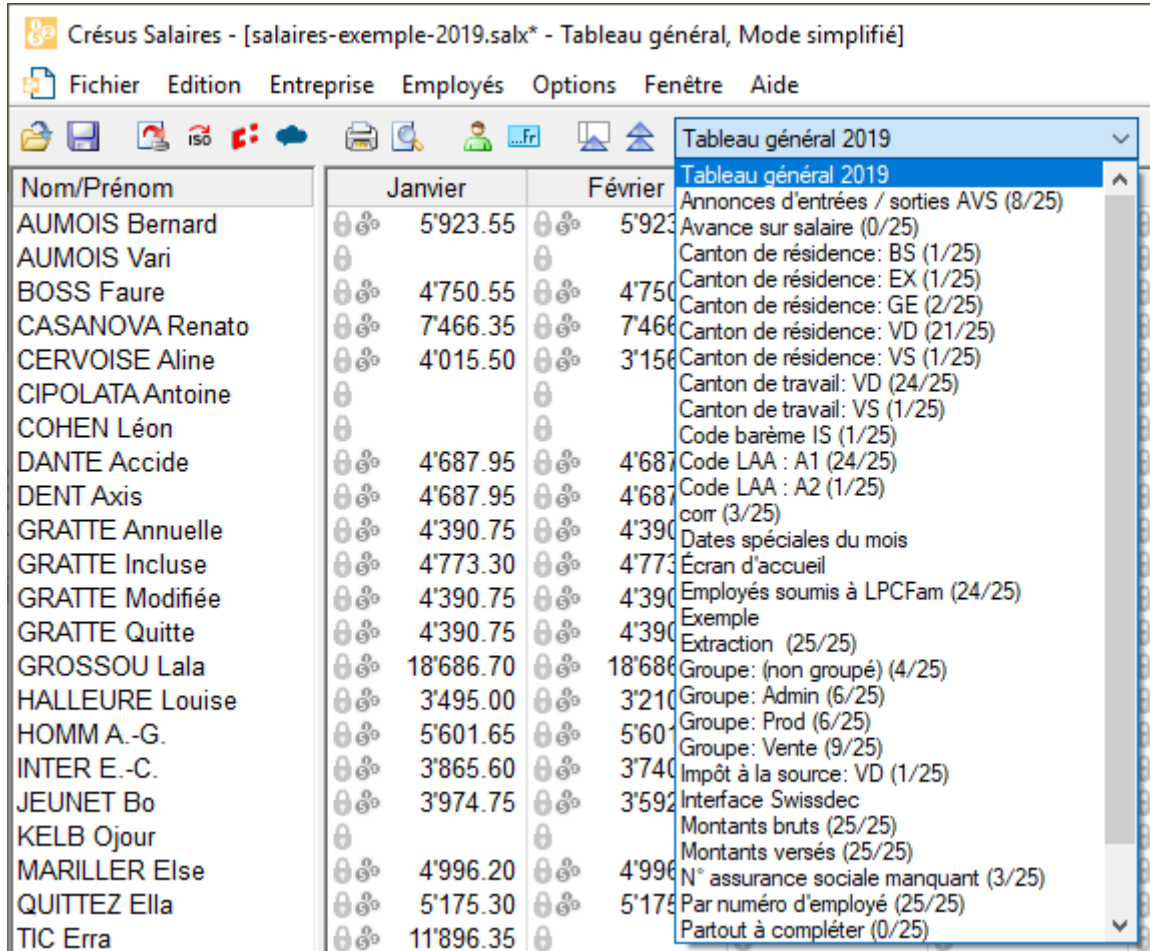
Passez en *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié). Il suffit alors de sélectionner l'employé, puis utiliser la commande *Employés > Supprimer l'employé*.

- Essayez avec COHEN.
- Essayez de supprimer CIPOLATA : on ne peut pas supprimer un employé de la liste s'il y a un salaire à son intention. Si un employé quitte l'entreprise, sa fiche doit rester dans la liste jusqu'à la fin de l'exercice, à cause des décomptes AVS et autres documents récapitulatifs. Vous pourrez supprimer sa fiche lors du passage à la nouvelle année.

Il existe aussi une commande *Employés > Supprimer des employés* s'il faut supprimer plusieurs fiches d'un coup.

## 4.8 - Restreindre la liste des employés

Le menu déroulant au milieu de la barre d'icônes permet de choisir un accès qui modifie la liste des employés selon le critère défini.



The screenshot shows the 'Tableau général 2019' window in the Crésus Salaires application. The main table displays employee data for January and February. A dropdown menu is open, showing various filtering options.

Nom/Prénom	Janvier	Février
AUMOIS Bernard	5'923.55	5'923.55
AUMOIS Vari		
BOSS Faure	4'750.55	4'750.55
CASANOVA Renato	7'466.35	7'466.35
CERVOISE Aline	4'015.50	3'156.50
CIPOLATA Antoine		
COHEN Léon		
DANTE Accide	4'687.95	4'687.95
DENT Axis	4'687.95	4'687.95
GRATTE Annuelle	4'390.75	4'390.75
GRATTE Incluse	4'773.30	4'773.30
GRATTE Modifiée	4'390.75	4'390.75
GRATTE Quitte	4'390.75	4'390.75
GROSSOU Lala	18'686.70	18'686.70
HALLEURE Louise	3'495.00	3'211.00
HOMM A.-G.	5'601.65	5'601.65
INTER E.-C.	3'865.60	3'740.60
JEUNET Bo	3'974.75	3'592.75
KELB Ojour		
MARILLER Else	4'996.20	4'996.20
QUITTEZ Ella	5'175.30	5'175.30
TIC Erra	11'896.35	

The dropdown menu options include:

- Tableau général 2019
- Annonces d'entrées / sorties AVS (8/25)
- Avance sur salaire (0/25)
- Canton de résidence: BS (1/25)
- Canton de résidence: EX (1/25)
- Canton de résidence: GE (2/25)
- Canton de résidence: VD (21/25)
- Canton de résidence: VS (1/25)
- Canton de travail: VD (24/25)
- Canton de travail: VS (1/25)
- Code barème IS (1/25)
- Code LAA : A1 (24/25)
- Code LAA : A2 (1/25)
- corr (3/25)
- Dates spéciales du mois
- Écran d'accueil
- Employés soumis à LPCFam (24/25)
- Exemple
- Extraction (25/25)
- Groupe: (non groupé) (4/25)
- Groupe: Admin (6/25)
- Groupe: Prod (6/25)
- Groupe: Vente (9/25)
- Impôt à la source: VD (1/25)
- Interface Swissdec
- Montants bruts (25/25)
- Montants versés (25/25)
- N° assurance sociale manquant (3/25)
- Par numéro d'employé (25/25)
- Partout à compléter (0/25)

L'accès peut également trier les employés dans un ordre différent, voire même changer le contenu affiché à l'écran.

- Sélectionnez l'accès *Montants bruts* : le tableau montre les salaires bruts, avant déduction des charges sociales et autres retenues.
- Sélectionnez l'accès *Canton de résidence : GE* : le tableau n'affiche plus que les employés habitant à Genève.
- Sélectionnez l'accès *Par numéro d'employé* : le tableau affiche tous les employés, mais le classement a changé.

L'écran d'accueil permet également de passer dans l'un des accès proposés (§4.1 L'écran d'accueil en détail).

En *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié), il est possible de créer ses propres accès (§19.8 Contrôle des données).