





## **Crésus Salaires**



## 2.1 - L'écran d'accueil



## 2.1 - L'écran d'accueil

L'écran d'accueil est le point d'entrée de votre module et vous permet d'accéder directement à différentes vues et fonctionnalités de Crésus Salaires.

Crésus Salaires - (Simply S Gchier Edition Entrep C 25 E # # @.S.	A Salaires 2024* - Écran d'accueil, Mo rise Employés Options Fenétre 🔏 💷 🕼 🚖 Écran d'accueil	ode simplifié) e Aide ~ 1(?			
	<b>Crésus</b>	Salaires	année 2024	pe-2024 salx	
	Entreprise	Configuration	Collaborateur (4)	Raccourcis	
	Demo AG SA Rue des Choses 1234 (2P 4321 1400 Yverdon-tes-Bains 024 123 45 67 Pourvoir Untel Modifier Notifications	La configuration correcte des paramètres salariaux peut s'avérer complexe. Pour de l'alide à la mise en noute, nos partenains Crésus sent à votre disposition. Je désire de l'aside FAQ pour la LPCF en Contrôle des données	AUMOIS Bemard BOSS Fare GROSSOU Lala HALLEURE Louise Ajouter un employé Extraire	Denetragement de situation fermilieire Changement de lieu de travail Naturalisation / Permis C ACCÈS Denetration (2004) Canton de rélidence (2004) Dates spécielse du nois Employeis acth (4/4) Dates spécielse du nois Employeis acth (4/4) Entre sour list allocations Dates spécielse du nois Employeis acth (4/4) Entre sour list allocations Dates spécielse du nois Employeis acth (4/4) Entre sour list allocations Dates spécielse du nois Employeis acth (4/4) Entre sour list allocations Dis Retro sur l'année procedemente (0 Montants tentés (4/4) Mentants bruts (4/4) Mentants bruts (4/4) Mentants ordine manguant (0 Par numitro d'employei (4/4) Accéder	
	(voir Options>Messages)	ĺ			
		*	Sélectionner		
	A l'ouverture, sélectionner l'acoès :	Éstan d'accueil 🗸 🗸	Enregistrer le fic	hier et verrouiller le logiciel	

Pour passer au Tableau général depuis l'écran d'accueil (ou depuis n'importe

quelle autre vue), cliquez sur l'icône 🔔 ou appuyez sur la touche F5.

Pour revenir à l'écran d'accueil, cliquez sur l'icône  $\triangleq$  ou appuyez sur la touche F4.

Le bouton *Modifier* de la section *Entreprise* vous permet d'accéder aux données de votre société.

La liste d'accès, à droite de l'écran d'accueil, vous permet de passer à la vue de votre choix (soit en double-cliquant sur l'accès souhaité, soit en le sélectionnant puis en cliquant sur *Accéder*).

Vous pouvez rechercher un employé par son nom ou prénom en saisissant un partie de l'un ou l'autre dans le champ *Collaborateur*.



Double-cliquez sur l'employé souhaité pour ouvrir le dialogue de définition de ses données personnelles.

Le bouton *Extraire* affiche le ou les employés de la liste dans le tableau général.

Vous pouvez également sélectionner l'employé souhaité en utilisant les flèches ? ou ?. puis appuyer sur la touche Enter pour l'afficher, seul, dans le tableau général.

Si vous sélectionnez un employé dans la liste puis cliquez sur le bouton *Sélectionner*, le tableau général s'ouvre et le collaborateur en question reste sélectionné parmi la liste de tous les employés.

Le bouton *Ajouter un employé* ouvre le dialogue de saisie des données d'un nouvel employé.

L'écran d'accueil vous propose également différents raccourcis (au-dessus de la liste d'accès) pour la gestion de situations particulières (*déménagement*, *changement de situation familiale*, etc.) : sélectionnez l'employé concerné puis cliquez sur le bouton de votre choix pour ouvrir le dialogue correspondant.

Le bouton *Enregistrer le fichier et verrouiller le logiciel* vous permet de verrouiller le fichier de façon temporaire sans avoir à le fermer (si vous devez vous absenter quelques minutes, par exemple). Pour utiliser cette fonctionnalité, il vous faudra au préalable avoir défini un mot de passe.

Par défaut, Crésus Salaires affichera l'écran d'accueil à chaque ouverture de votre fichier. Vous pouvez cependant modifier ce paramètre en sélectionnant un autre accès parmi la liste déroulante en bas de l'écran d'accueil.