

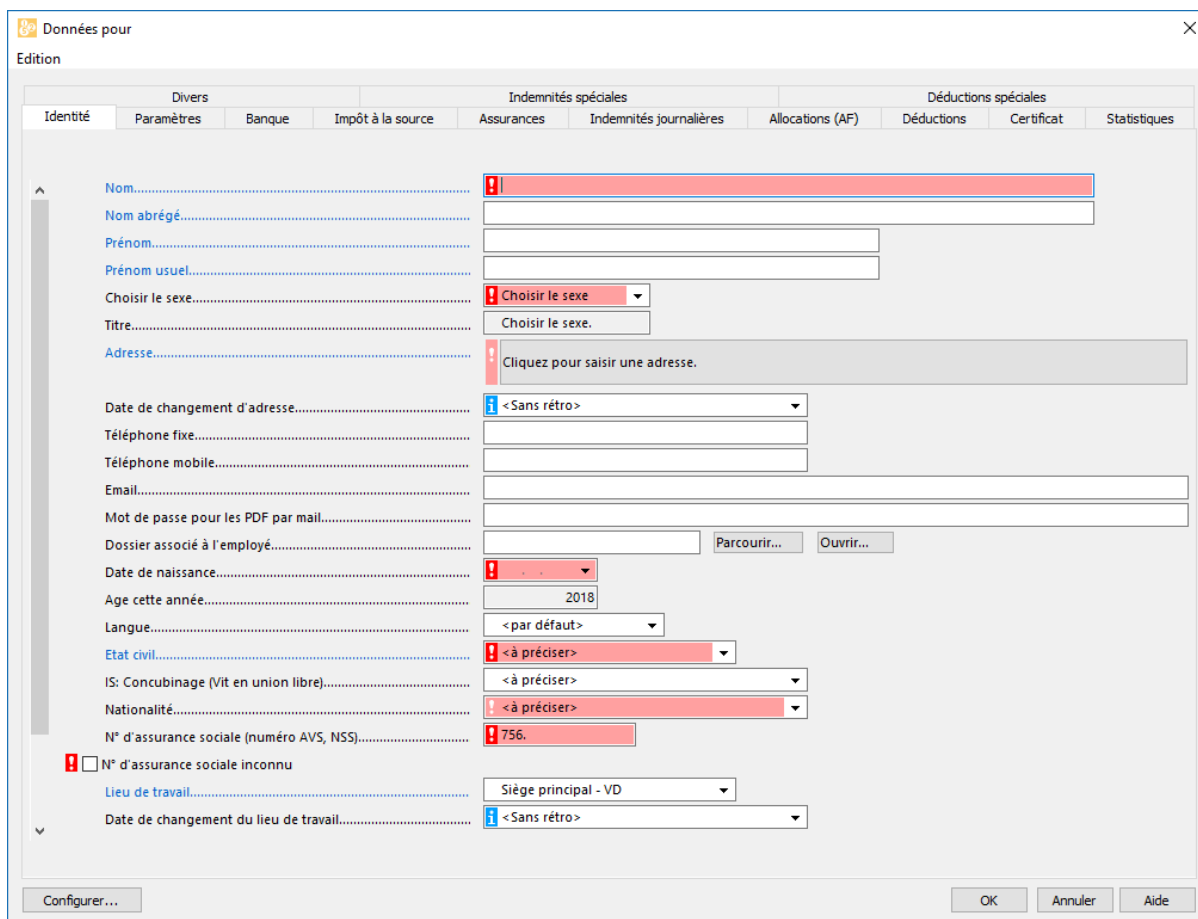


## Crésus Salaires

## 18.1 - Créer des fiches d'employés


## 18.1 - 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**.



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.

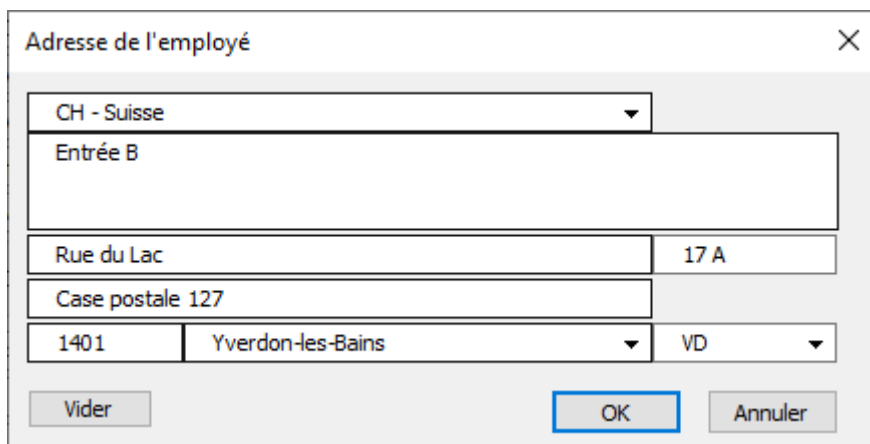
Lorsque vous survolez un champ marqué d'un point d'exclamation ou d'un , une bulle d'aide affiche un texte le concernant.

Le dialogue des données des employés est décrit en détail au §3.8 Saisie des données de l'employé.

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, Cresus 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* (§ )
- La *Date d'entrée* est obligatoire. Entrez la date du 01.11.
- Choisissez le *Groupe Prod* (§10 Groupes d'employés).
- Dans l'onglet *Paramètres*, introduisez un *salaire mensuel fixe* de 5000.
- Cliquez sur le bouton *OK* pour valider les données. Crésus 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).....	<input type="text"/>
Taux ind. vacances (%).....	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Employé assujéti 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.
- Cresus 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 (§3.8.6 Assurances).
- Vous pouvez maintenant valider la saisie de ce nouvel employé.
- Passez le salaire de novembre pour Cipolata (§ ) et visualisez son bulletin de salaire (§17 Imprimer un document).