



Crésus Salaires

16 - Saisie

16 - Saisie

Saisie des données

La saisie des données pour l'entreprise, pour les employés et les salaires se fait dans des dialogues uniformisés et configurables (§25 Configurer la saisie).

Ces dialogues sont redimensionnables, ce qui permet de visualiser plus de lignes ou d'afficher des colonnes supplémentaires. Un ascenseur est affiché dès que le nombre de rubriques dans le dialogue l'exige. Si vous avez un écran suffisamment grand, vous pouvez agrandir le dialogue pour afficher toutes les rubriques et faire disparaître l'ascenseur.

Utilisez les onglets pour passer d'un groupe de rubriques à un autre. Vous pouvez aussi modifier le contenu des onglets, ou même ajouter des onglets personnalisés. Attention, les onglets ne peuvent pas mélanger des rubriques de types différents (§17.7 Définition des rubriques).

Dans un onglet, chaque ligne représente une rubrique. Certaines rubriques proposées peuvent être affichées ou cachées selon les circonstances.

Les cases de saisie peuvent recevoir, selon le type de rubrique, du texte, un montant, une quantité, un taux ou une date. Certaines cases sont protégées et ne peuvent pas être modifiées.

Lorsque l'utilisateur a saisi une valeur dans une case, le logiciel le signale en ajoutant une étoile (astérisque) devant la valeur. Donc si une valeur n'est pas précédée de l'étoile, c'est soit une valeur par défaut, soit une valeur calculée. Si la valeur est héritée du mois précédent, elle est également marquée d'un astérisque.

Pour revenir d'un contenu forcé au **contenu par défaut** de la rubrique (par exemple le résultat du calcul, un *Déterminant* ou un *Coefficient* trouvé dans les données de l'employé), cliquez sur l'astérisque. La liste propose alors la valeur forcée, signalée par l'astérisque, et la valeur par défaut. Il est également possible de supprimer le contenu introduit manuellement, et de changer de case.

Si vous modifiez le contenu d'une case, ce contenu manuel est prioritaire sur les valeurs trouvées dans les données ou calculées. Crésus le signale en biffant les autres composants de la rubrique. Les éléments biffés ne sont pas imprimés.

Salaires de Novembre pour AUMOIS Bernard

Edition

Période	Prestations en nature		Indemnités spéciales			Déductions spéciales		Bruts déterminants	
	Général	Indemnités	Primes	Frais	Indemnités journalières	Allocations (AF)	Déductions	Déductions employeur	Commentaires
					Déterminant	Coefficient	Valeur	E. Valeur	
5010.	Cotisation AVS/AI/APG.....	6 500.00			6 500.00	5.125 %	333.15	333.15	
5011.	Contribution CAF.....	6 500.00			6 500.00	0.300 %	19.50	110.50	
5020.	Cotisation AC.....	6 500.00			6 500.00	1.100 %	71.50	71.50	
5025.	Cotisation AANP (code A1).....	6 500.00			6 500.00	1.900 %	123.50	0.00	
5032.	Cotisation AAP (code A1).....	6 500.00						29.25	
5027.	Rattrapage AA.....								
5034.	Cotisation AAC (fixe).....	6 500.00			6 500.00		0.00	0.00	
5041.	Cotisation ass IJM (code 11).....	6 500.00			6 500.00	1.300 %	84.50	84.50	
5045.	Rattrapage IJM.....								
5049.1	Cotisation maladie FT (%).....	6 500.00			6 500.00	0.000 %	0.00	0.00	
5049.2	Cotisation maladie FT (fixe).....						0.00	0.00	
5050.	Cotisation LPP.....	4 220.00			4 220.00	6.500 %	* 285.00	274.30	
5050.2	Rattrapage LPP.....								
5051.	Cotisation rachat LPP.....								
5052.	Cotisation LPP compl.....	6 500.00			6 500.00	0.000 %	0.00	0.00	
5064.	Rattrapage de l'impôt à la source de l'année précédente.....								
5080.	Retenue part privée véhicule d'entreprise.....						0.00		
5090.	Logement.....						0.00		
5091.	Repas (matin).....					0.00			
5092.	Repas (midi).....								
5093.	Repas (soir).....								
5999.	Correctif pour les arrondis.....								
Total de la page.....							917.15	903.20	

Configurer... < OK > Annuler Aide

Il arrive qu'une valeur soit différente pour les hommes et les femmes. Dans ce cas, il y a deux colonnes nommées *Homme* et *Femme* et deux cases pour en saisir la valeur. S'il n'y a pas de case dans la colonne *Femme*, c'est que la valeur de la colonne *Homme* sert pour les 2 sexes. Si l'utilisateur n'introduit pas de valeur dans la colonne *Femme*, la valeur saisie pour les hommes y est mise par défaut.

Certains coefficients concernent aussi bien les employés que l'employeur. Dans ce cas, la valeur pour l'entreprise apparaît dans une colonne supplémentaire *E. Valeur* ou dans deux colonnes *E.Homme* *E.Femme* si le sexe est concerné. Il peut être nécessaire d'élargir le dialogue pour faire apparaître la colonne *E.Femme*.

Lors de la saisie des salaires, plusieurs colonnes peuvent apparaître. Elles concernent le *Déterminant*, le *Coefficient*, la *Valeur* de l'indemnité ou de la déduction :

- La colonne E.Valeur donne la part employeur.
- Les colonnes AVS, LAA, IMP, MAL, etc. affichent les valeurs qui sont soumises aux diverses charges.

Voir aussi § .

En *mode complet* (§19.6 Mode complet, mode simplifié), le bouton *Configurer* (§25.2 Rubriques de l'onglet) vous permet de modifier les onglets ou de créer des onglets personnels afin d'adapter la saisie à vos besoins.

Dans ces dialogues, les noms de certaines rubriques apparaissent en bleu. Passez au-dessus et le pointeur de la souris se transforme en doigt. Cliquez et vous accédez aux valeurs associées à chaque période : vous pouvez ainsi consulter les valeurs des salaires déjà saisis, ou d'introduire des valeurs à l'avance. Cette méthode est générale : pour prendre un exemple extrême, vous pouvez changer le nom de l'entreprise à partir d'un mois donné !

Cases à cocher

Les rubriques de type *oui/non* apparaissent sous forme de case à cocher. Elles peuvent prendre les 3 états suivants :

* L'employé a reçu des AF versées directement par la CAF

- La valeur a été réglée par l'utilisateur sur « non » (la case est décochée et le champ est précédé d'un astérisque)

* Transport gratuit entre le domicile et le lieu de travail

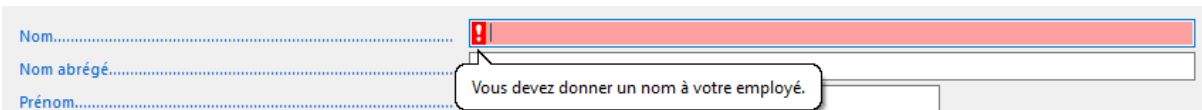
- Repas à la cantine / Lunch-checks
 L'employé dispose d'une voiture de service La valeur a été réglée par l'utilisateur sur « oui » (la case est cochée et le champ est précédé d'un astérisque)

- La valeur n'a pas été modifiée par l'utilisateur (le champ n'est pas précédé d'un astérisque). Dans ce cas, la case peut apparaître cochée ou non cochée selon la valeur par défaut pour la rubrique.

Pour passer du mode *oui/non* forcé à la valeur par défaut, cliquez sur l'astérisque et sélectionnez la valeur sans astérisque dans la liste. Vous pouvez également appuyer sur la touche **Ctrl** du clavier et cliquer sur la case à cocher. L'astérisque disparaît et la case prend la valeur par défaut.

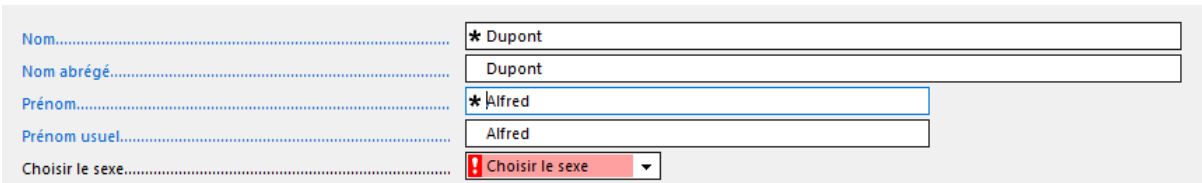
Dialogues de saisie

Les champs de saisie affichent de petites icônes sur la gauche. Ces icônes informent sur l'état de la rubrique. Par exemple, à la création d'un nouvel employé l'affichage sera le suivant:



The screenshot shows a form with fields for 'Nom', 'Nom abrégé', and 'Prénom'. The 'Nom' field has a red error icon and a tooltip that says 'Vous devez donner un nom à votre employé.'.

Cela signifie que le nom de l'employé doit impérativement être introduit. Une fois le nom saisi, l'affichage sera alors ainsi:



The screenshot shows the form after the name has been entered. The 'Nom' field now contains '* Dupont', 'Nom abrégé' contains 'Dupont', 'Prénom' contains '* Alfred', and 'Prénom usuel' contains 'Alfred'. The 'Choisir le sexe' field has a red error icon and the text 'Choisir le sexe'.

L'étoile montre que le nom a été saisi manuellement. Le prénom n'est pas obligatoire, ce qui ne doit pas vous empêcher de l'introduire. Le genre de l'employé étant la prochaine information obligatoire à renseigner.

Voici les différents cas qui peuvent se présenter:

-

Rubrique non saisie, avec une valeur par défaut.

-

Rubrique saisie manuellement. L'étoile peut également apparaître en vert (format correct contrôlé) ou en bleu (avec une bulle d'aide d'information).

-

Information: une bulle d'aide explique à quoi sert cette rubrique facultative.

-

Avertissement: cette rubrique devrait être complétée.

-

Attention: cette rubrique doit être complétée.

-

Erreur: cette rubrique doit obligatoirement être complétée ou corrigée, sans quoi le dialogue ne peut pas être validé. Dans cet exemple, il s'agit d'une date.

Lorsque vous validez un dialogue de saisie, les rubriques auxquelles il faut faire attention sont résumées. Vérifiez alors si les données sont correctes, corrigez-les au besoin.

Si une donnée impossible est signalée, le bouton OK va réafficher ces données à vérifier, il faut mettre une valeur acceptable pour pouvoir valider.

Saisies avec effet rétroactif

Certaines rubriques peuvent être modifiées en indiquant la date à partir de laquelle la modification s'applique. Ceci est important pour les impôts à la source pour permettre de changer le barème avec un effet rétroactif.

C'est également le cas pour le taux du 13ème salaire. Par exemple, si le taux n'a pas été introduit dès le début il est possible de l'introduire dans les données de l'employé en indiquant la date à partir de laquelle il est valable.

Taux pour 13ème salaire (%) (100% = 13ème sal. complet).....	* 100 %
Taux du 13ème modifié à partir du.....	⊕ Depuis le 1er février