



Crésus Salaires

6.12 - Groupe

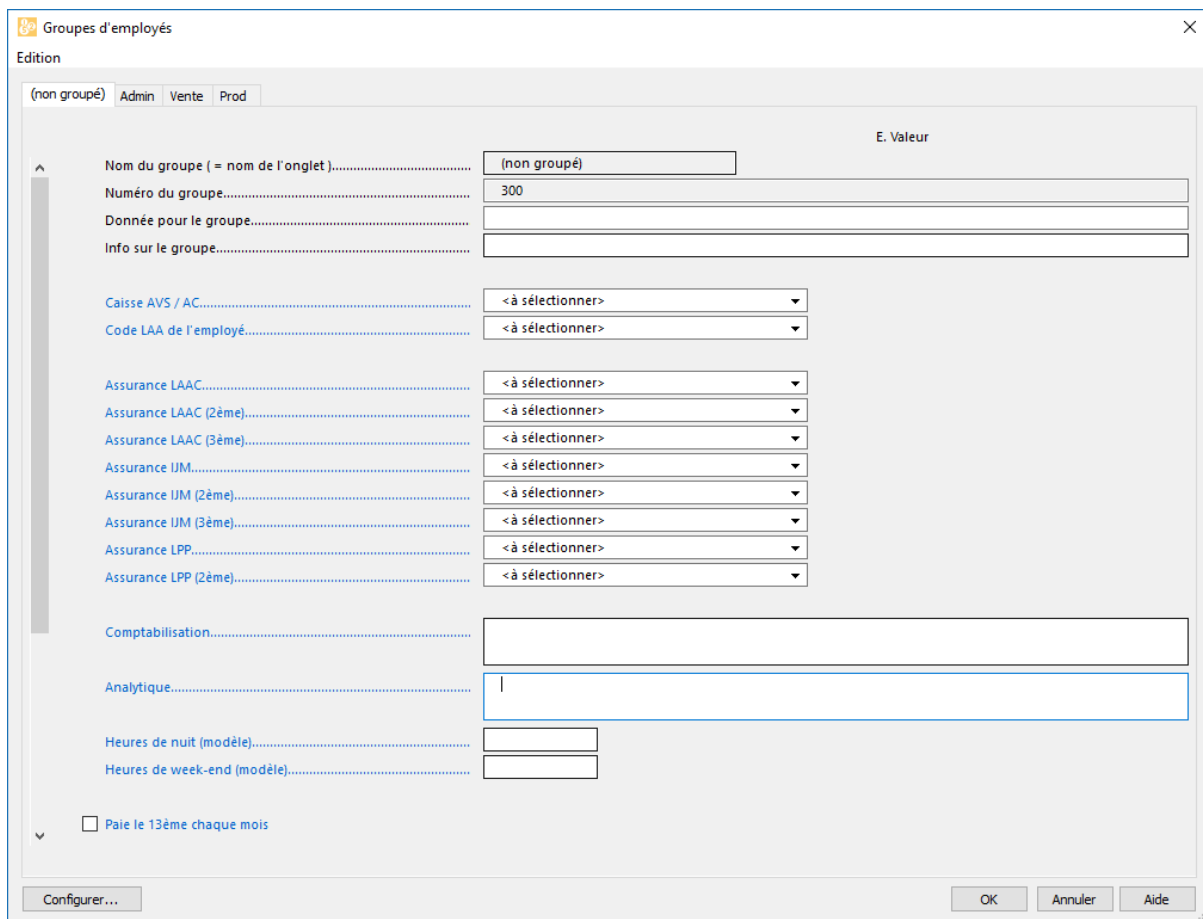
6.12 - Groupe

Vous pouvez rattacher chaque employé à un groupe (§7.1.1 Identité). Vous pourrez ensuite afficher un groupe, établir des listes pour un groupe à choix, effectuer des opérations ciblées, tester l'appartenance dans les calculs.

Un employé ne peut appartenir qu'à un seul groupe.

Pour chacun de ces groupes, vous pouvez saisir certaines informations que vous n'aurez plus à entrer pour chaque employé individuellement.

- Utilisez la commande *Entreprise – Groupes*, qui est accessible uniquement en *mode complet* (§8.6 Mode complet, mode simplifié)



The screenshot shows a software window titled "Groupes d'employés" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there is a tabbed interface with "Edition" selected. Underneath, there are sub-tabs: "(non groupé)", "Admin", "Vente", and "Prod".

The main area contains a form with the following fields and controls:

- Nom du groupe (= nom de l'onglet):** Text box containing "(non groupé)".
- Numéro du groupe:** Text box containing "300".
- Donnée pour le groupe:** Empty text box.
- Info sur le groupe:** Empty text box.
- Caisse AVS / AC:** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Code LAA de l'employé:** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance LAAC:** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance LAAC (2ème):** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance LAAC (3ème):** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance IJM:** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance IJM (2ème):** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance IJM (3ème):** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance LPP:** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Assurance LPP (2ème):** Dropdown menu with "< à sélectionner >".
- Comptabilisation:** Empty text box.
- Analytique:** Text box containing "1".
- Heures de nuit (modèle):** Empty text box.
- Heures de week-end (modèle):** Empty text box.

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Paie le 13ème chaque mois" which is currently unchecked. At the bottom right, there are three buttons: "Configurer...", "OK", "Annuler", and "Aide".

À chaque groupe correspond un onglet. Le premier onglet concerne les employés qui n'ont pas été rattachés à un groupe spécifique. Pour chacun des groupes, vous pouvez remplir plusieurs rubriques, qui serviront de valeurs par défaut pour les employés du groupe tant qu'aucune autre valeur n'est spécifiée directement dans les données de l'employé.

Cliquez le bouton *Configurer* pour ajouter ou supprimer des onglets (et donc des groupes), changer leur nom ou déterminer les rubriques qui apparaissent dans l'ensemble des onglets (§23 Configurer la saisie).

Si vous supprimez un groupe, les employés de ce groupe seront considérés comme non groupés.