



Crésus Salaires

3 - L'environnement de travail

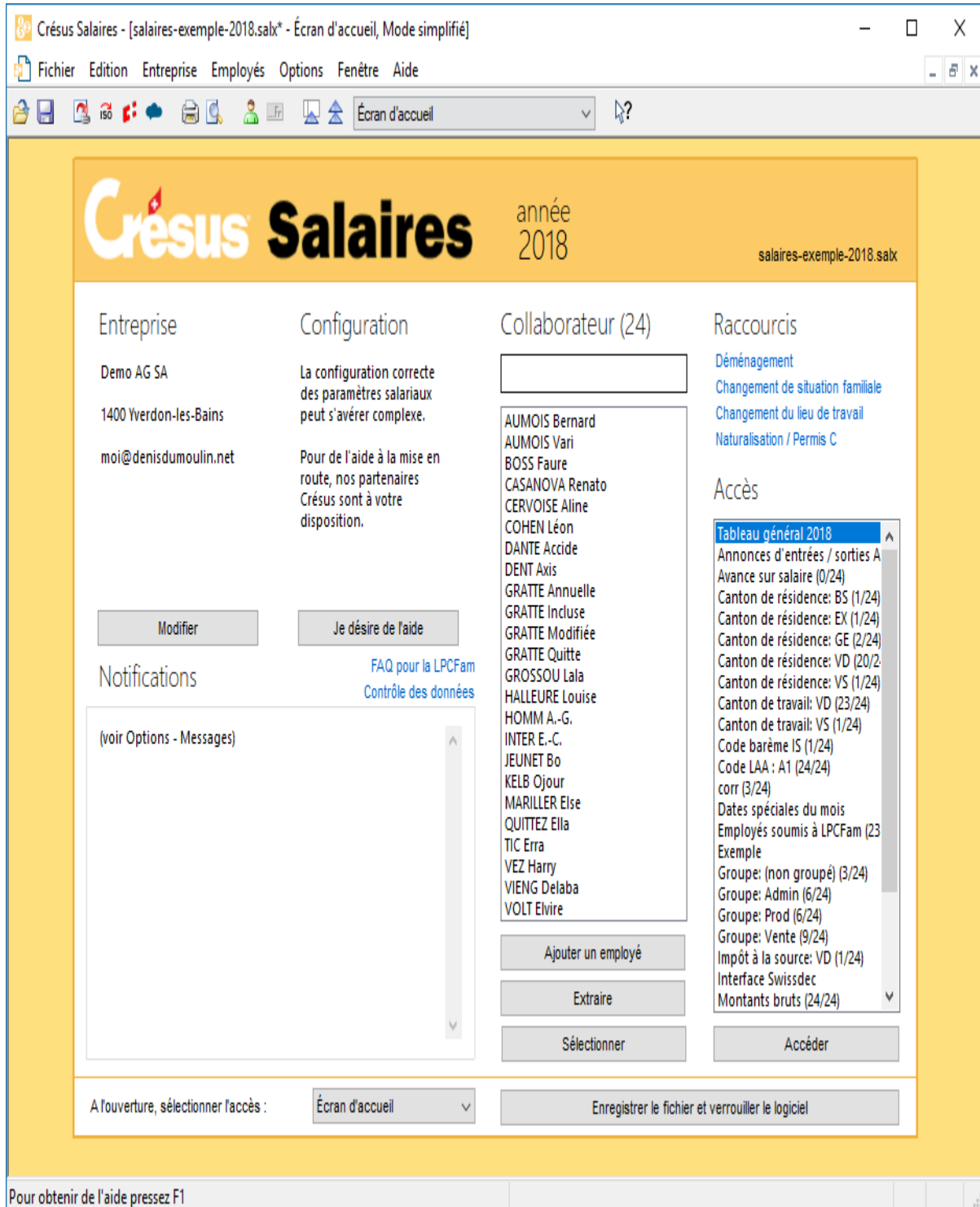
- 3.1 - L'écran d'accueil
- 3.2 - Le tableau général
- 3.3 - Éléments de base
- 3.4 - Enregistrer le fichier
- 3.5 - Identité de l'entreprise
- 3.6 - Calculer un salaire
- 3.7 - Calculer des salaires en série
- 3.8 - Imprimer un document
- 3.9 - Consulter un salaire
- 3.10 - Modifier un salaire
- 3.11 - Supprimer un salaire
- 3.12 - Supprimer plusieurs salaires

3 - L'environnement de travail


Cette section présente les principaux écrans de travail de Crésus Salaires.


3.1 - L'écran d'accueil

À l'ouverture du fichier, Crésus Salaires affiche un écran d'accueil :




Cet écran vous permet en particulier de choisir de travailler sur un ou plusieurs employés dans le tableau général, ou de passer à une vue à choix. L'essentiel du travail se fera dans le tableau général (§3.2 Le tableau général).

Pour passer directement au *Tableau général* depuis n'importe quelle vue, cliquez sur l'icône  ou appuyez sur la touche **F5**.

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

3.2 - Le tableau général

Cliquez sur l'icône  ou appuyez sur la touche **F5**.

La fenêtre montre alors le *tableau général* :

Crésus Salaires - [salaires-exemple-2018.sah* - Tableau général, Mode simplifié]

- [] X

Fichier Edition Entreprise Employés Options Fenêtre Aide

[] [] X

Tableau général 2018

Nom/Prénom	Janvier	Février	Bonus Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
AUMOIS Bernard	5'923.55	5'923.55		5'923.55	5'923.55	5'923.55	5'923.55	5'923.55	5'923.55	5'923.55	5'923.55		
AUMOIS Vari								2'685.55	3'580.75	2'685.65	4'774.40		
BOSS Faure	4'750.55	4'750.55	9'034.30	4'654.75	4'708.95	4'750.55	4'750.55	4'525.60	4'656.55	4'645.55	4'375.55		
CASANOVA Renato	7'466.35	7'466.35		7'466.35	7'466.35	7'466.35	7'466.35	7'466.35	7'466.35	7'466.35	7'466.35		
CERVOISE Aline	4'015.50	3'156.95		3'138.05	3'545.55	2'170.00	3'863.40	3'211.35	1'417.90	3'238.50	3'225.30		
COHEN Léon													
DANTE Accide	4'687.95	4'687.95		4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'524.40	4'504.50		
DENT Axis	4'687.95	4'687.95		4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'687.95	4'545.20	4'525.10		
GRATTE Annuelle	4'390.75	4'390.75		4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75		
GRATTE Incluse	4'773.30	4'773.30		4'773.30	4'773.30	4'773.30	4'773.30	4'773.30	4'773.30	4'773.30	4'773.30		
GRATTE Modifiée	4'390.75	4'390.75		4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75		
GRATTE Quitte	4'390.75	4'390.75		4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75	4'390.75		
GROSSOU Lala	18'686.70	18'686.70		18'686.70	18'686.70	18'686.70	18'686.70	18'686.70	18'686.70	18'686.70	18'686.70		
HALLEURE Louise	3'495.00	3'210.45		3'545.40	3'515.75	2'795.30	2'676.70	2'018.85	1'854.00	3'388.30	3'240.00		
HOMMA -G.	5'601.65	5'601.65		5'601.65	5'601.65	5'601.65	5'601.65	5'745.75	5'745.75	5'745.75	5'745.75		
INTER E.-C.	3'865.60	3'740.05		4'208.20	4'230.10	3'329.70	3'720.85	4'452.70	4'232.90	4'122.90	3'803.30		
JEUNET Bo	3'974.75	3'592.40		3'806.60	4'020.85	3'661.55	3'684.55	3'707.55	3'944.85	3'776.65	3'845.85		
KELB Ojour				1'826.60	2'463.55	3'351.00	3'646.80	3'351.00	3'351.00	3'187.20	3'246.30		
MARILLER Else	4'996.20	4'996.20		4'996.20	4'996.20	4'996.20	4'996.20	4'996.20	6'246.25	5'638.15	4'071.20		
QUITTEZ Ella	5'175.30	5'175.30		5'175.30	5'175.30	5'175.30	5'175.30	5'175.30	5'175.30	2'242.65			
TIC Erra	11'896.35				35'689.05					49'820.80			
VEZ Harry								4'458.85	3'477.75	3'477.75	4'685.60		
VIENG Delaba	3'962.75	3'962.75		3'962.75	3'962.75	3'962.75	3'962.75	3'962.75	3'962.75	3'962.75	3'962.75		
VOLT Ehire	3'942.15	3'942.15			2'102.45	3'942.15							
Total (24/24)	115'073.85	101'526.50	9'034.30	100'313.55	139'410.20	103'134.20	101'476.80	107'689.50	107'043.80	155'024.35	104'027.75	0.00	0.00
Nombre de salaires	20	19	1	19	21	20	19	21	21	22	20		


Pour obtenir de l'aide pressez F1


La liste de gauche présente les noms de tous les employés, classés par ordre alphabétique. La partie de droite résume les salaires déjà versés aux employés pour chaque mois.

Utilisez les barres de défilement pour parcourir la liste des employés et déplacer la partie montrant les mois.

Pour sélectionner la case correspondant à un employé et un mois, cliquez dessus.

Vous pouvez également utiliser les touches de déplacement Ctrl + ?, Ctrl + ?, Ctrl + ? et Ctrl + ?.

Ce symbole  en regard d'un montant signifie que le salaire est bloqué (§20.3 Bloquer / débloquer des salaires).

Ce symbole  en regard d'un montant signifie que le salaire a été comptabilisé (§6 Comptabiliser les salaires).

3.3 - Éléments de base

Pour traiter les données d'un employé, double-cliquez sur le nom de l'employé dans la colonne de gauche, ou utilisez la souris pour le sélectionner et cliquez sur l'icône



. Vous pouvez également utiliser la commande *Employés > Modifier l'employé* ou le raccourci clavier **Ctrl** + **M**

Pour traiter un salaire, double-cliquez sur la case du tableau général correspondant à l'employé et au mois. Vous pouvez aussi utiliser la souris pour sélectionner la


case puis cliquer sur l'icône **...Fr** ou appuyer sur la touche **Enter**, ou encore utiliser la commande *Employés > Salaire du mois*.

Pour accéder aux données et aux coefficients de l'entreprise, utilisez les commandes du menu *Entreprise* (§19 Le menu entreprise).

Il existe deux niveaux d'utilisation : en *mode simplifié*, certaines fonctions ne sont pas accessibles. Pour passer au *mode complet*, déroulez le menu *Options* et sélectionnez *Mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié), ou alors employez le raccourci clavier **Ctrl** + **Y** pour changer de mode. Le mode de travail actuel est affiché dans la barre de titre de la fenêtre.

3.4 - Enregistrer le fichier

Lorsque vous apportez des modifications, il faut mettre à jour le fichier : cliquez sur

l'icône  après chaque modification importante. **Ctrl** + **S** et la commande *Fichier > Enregistrer* sont équivalents. Attention, à ne pas confondre avec la *sauvegarde* du fichier (§11 Enregistrer / sauvegarder).

3.5 - Identité de l'entreprise

Utilisez la commande *Entreprise > Identité* et changez le nom et les coordonnées de l'entreprise.


Identité d'entreprise
X

Edition

Identité
Mandataire
Envoi par mail
Banques
Numéros de l'entreprise

Nom de l'entreprise.....	<input style="width: 90%;" type="text" value="* Demo AG SA"/>
Nom du propriétaire.....	<input style="width: 80%;" type="text"/>
Prénom du propriétaire.....	<input style="width: 60%;" type="text"/>
Téléphone de l'entreprise.....	<input style="width: 40%;" type="text"/>
Email de l'entreprise.....	<input style="width: 90%;" type="text" value="* moi@denisdumoulin.net"/>
Personne de contact.....	<input style="width: 90%;" type="text" value="* moi@denisdumoulin.net"/>
Téléphone de la personne de contact.....	<input style="width: 90%;" type="text" value="* 077 3000 007"/>
Email de la personne de contact.....	<input style="width: 90%;" type="text" value="* moi@denisdumoulin.net"/>
Adresse de l'entreprise.....	<input style="width: 90%;" type="text" value="* Case postale
1400 Yverdon-les-Bains [VD]"/>
Commune du lieu de travail.....	<input style="width: 90%;" type="text" value="* Yverdon-les-Bains (5938) VD 94.82 %"/>

3.6 - Calculer un salaire

- Double-cliquez sur la case du mois de novembre pour l'employé Bernard AUMOIS. Vous pouvez également sélectionner la case puis presser la touche ou cliquer sur l'icône , ou encore choisir la commande *Employés > Salaire du mois*.

Le dialogue vous propose alors plusieurs onglets. Pour la description complète des onglets, voyez le §20.2 Saisie d'un salaire.

- Introduisez la *Date d'établissement du salaire*, qui figurera à titre indicatif sur le bulletin de salaire.
- Cliquez sur *OK* : le salaire versé à l'employé apparaît alors dans le tableau général.
- Générez le salaire de novembre pour l'employé BOSS et parcourez les divers onglets avant de le valider. Les éléments de salaire sont regroupés par genres.

L'onglet *Bruts déterminants* vous montre les bases et déterminants pour les déductions et allocations diverses. Il vous permet de vérifier le paramétrage, en particulier si de nouvelles rubriques sont ajoutées.

Certaines rubriques sont le résultat d'un calcul faisant intervenir un *Déterminant* (montant unitaire, base déterminante) et un *Coefficient* (quantité, taux). Les montants pris en compte dans le calcul du total versé à l'employé sont affichés dans la colonne *Valeur* des dialogues.

Il arrive qu'une valeur soit utilisée pour un calcul, mais pas versée à l'employé par le biais du salaire, par exemple les prestations en nature, soumises à l'AVS et autres charges, ou les allocations enfants, soumises à l'impôt à la source, mais versées directement à l'employé par la caisse d'allocations familiales. Dans ce cas, le montant figure à droite de la colonne *Valeur* des dialogues, signifiant qu'il n'est pas compris dans le total versé.

- Passez le salaire de novembre pour Aline CERVOISE.

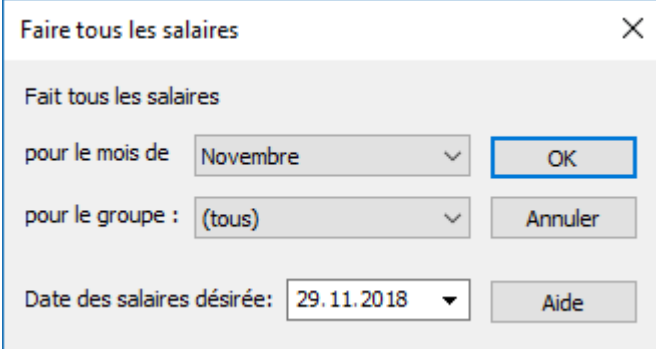
Les éléments variables (salarié à l'heure, au jour, part au chiffre, absences, etc.) doivent être introduits au moment de la saisie du salaire.

- Dans l'onglet *Période*, saisissez la *Date d'établissement du salaire*, puis indiquez le nombre d'*Heures travaillées*, ainsi que le nombre de *Jours de vacances* pris ce mois.

Il vous est possible d'introduire des données manuellement dans toutes les rubriques des onglets, à l'exception des cases grisées. Dans ce cas, la donnée s'affiche avec une petite étoile (astérisque) pour signaler que la valeur a été introduite à la main.

3.7 - Calculer des salaires en série

La commande *Employés > Faire tous les salaires du mois* permet de générer tous les salaires d'un groupe ou de l'entreprise en une seule opération.



Faire tous les salaires

Fait tous les salaires

pour le mois de : Novembre

pour le groupe : (tous)

Date des salaires désirée: 29.11.2018

OK

Annuler


Aide

- Spécifiez le mois et le groupe d'employés concernés (§19.12 Groupe) ainsi que la date qui doit figurer dans la rubrique *Date d'établissement du salaire* de l'onglet *Période* du salaire, puis cliquez *OK* : les salaires sont créés sans passer par les divers dialogues.

Les salaires existants ne sont pas modifiés lors d'une création en série.

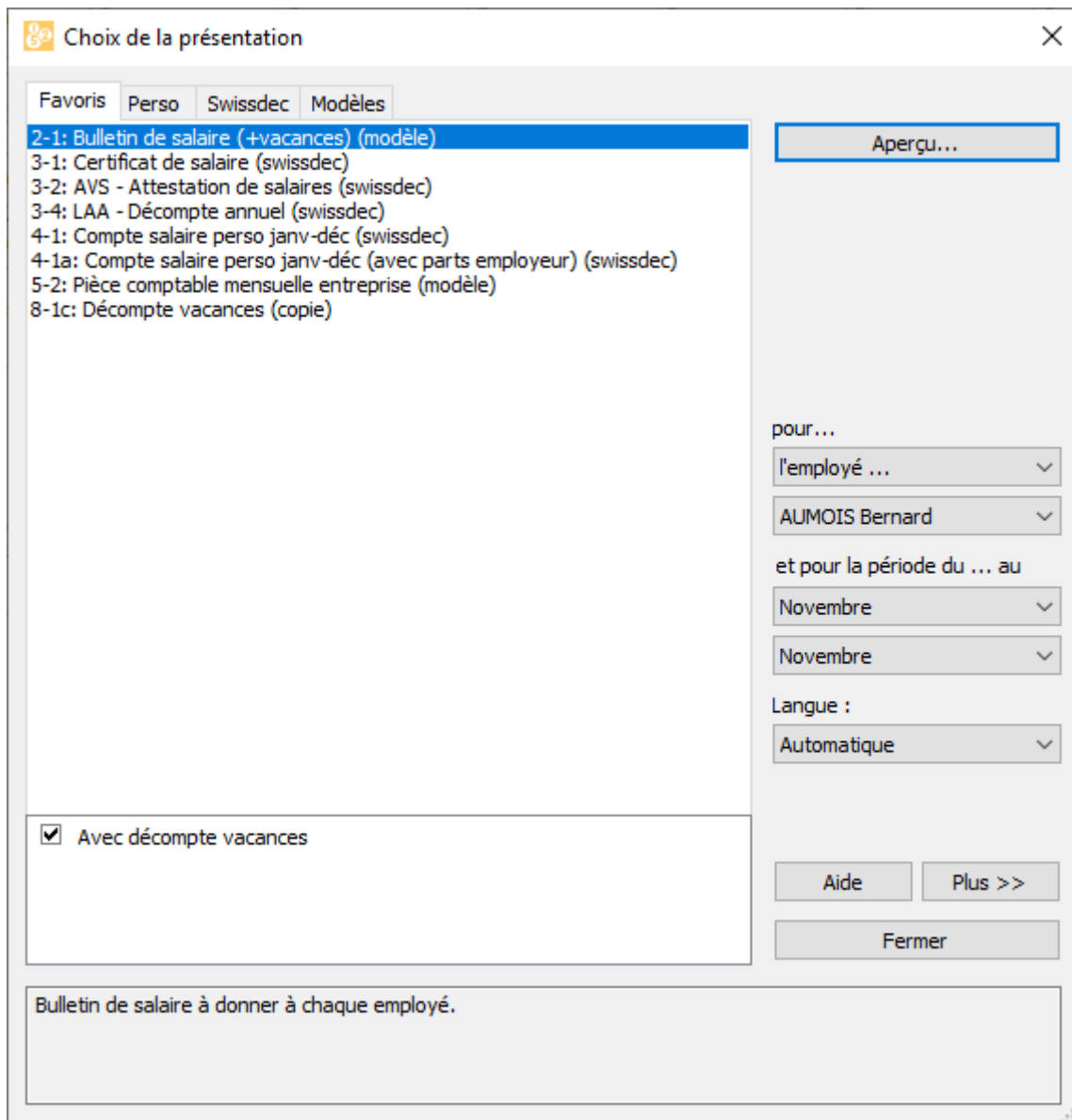
3.8 - Imprimer un document

Crésus utilise des *présentations* tant pour afficher l'information à l'écran que pour l'imprimer. Il s'agit de masques définissant l'emplacement des rubriques dans le document.

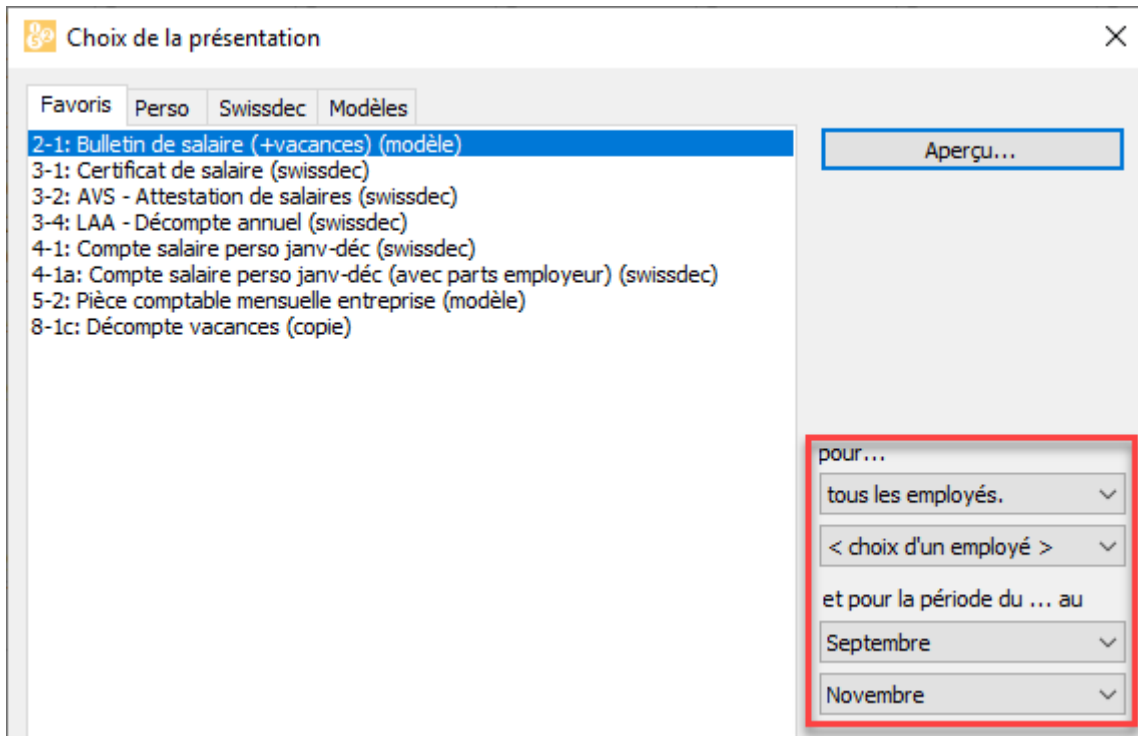
La commande *Fichier > Aperçu avant impression* ou un clic sur l'icône  permet de montrer à l'écran le document tel qu'il apparaîtra sur l'imprimante.

Les présentations d'impression sont proposées dans quatre listes :

- *Modèles* : ce sont des présentations génériques qui peuvent être utilisées telles quelles dans les cas simples, ou être adaptées selon les besoins particuliers de votre entreprise (§28 Gestion des présentations).
- *swissdec* (ou *Standard*) : ce sont des présentations qui répondent à la norme swissdec et qui ne peuvent être ni modifiées, ni copiées.
- *Perso* : ce sont vos propres présentations, créées de toutes pièces ou à partir de la copie d'une présentation modèle (§30 Dessin des présentations).
- *Favoris* : ce sont les présentations que vous avez choisies de mettre dans cette liste.



- Dans le dialogue, affichez au besoin l'onglet *Favoris* et choisissez *Bulletin de salaire (+vacances)*
- Vérifiez que la période sélectionnée concerne le mois de novembre.
- Cliquez sur le bouton *Aperçu*. Crésus vous présente alors le bulletin de salaire de l'employé sélectionné.
- Fermez la fenêtre de prévisualisation.
- Utilisez à nouveau la commande *Fichier > Aperçu avant impression*.
- Précisez que vous voulez afficher le bulletin de salaire pour tous les employés, et pour les mois de septembre à novembre.



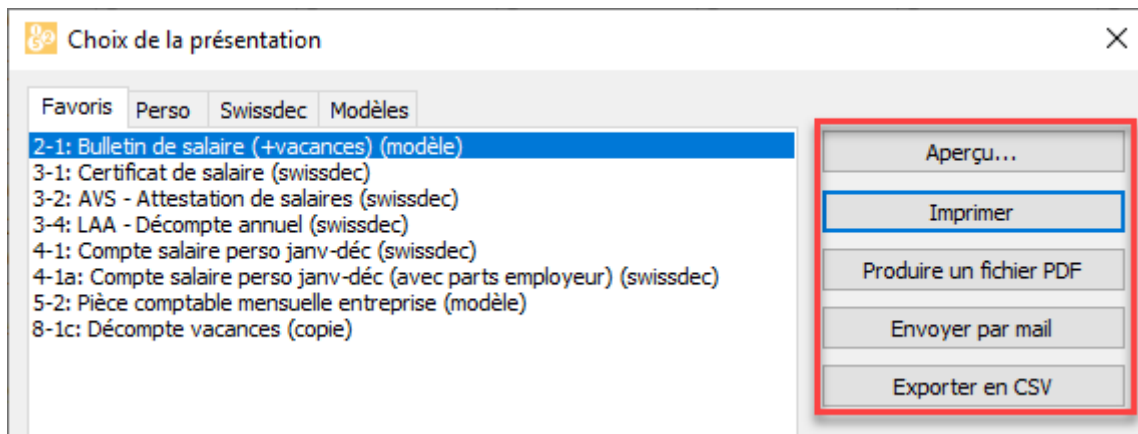
Le bulletin de salaire s'adapte naturellement selon que l'employé est payé au mois ou à l'heure, ou selon le contenu des diverses positions du salaire.

Le mois proposé par défaut est celui où se trouve le curseur dans le tableau général. Seuls les employés ayant un salaire calculé ce mois sont imprimés. Il est possible d'imprimer le document pour un employé donné en le choisissant dans la liste. Si l'en-tête du document ne fait pas apparaître le nom de votre société, vous n'avez pas introduit vos données personnelles dans la commande *Entreprise > Identité* (§3.5 Identité de l'entreprise et §19.1 Identité de l'entreprise)

- Pour effectivement imprimer le document, cliquez sur le bouton *Imprimer* dans la fenêtre de prévisualisation.
- Utilisez la commande *Fichier > Imprimer* (**Ctrl** + **P**) ou cliquez sur l'icône

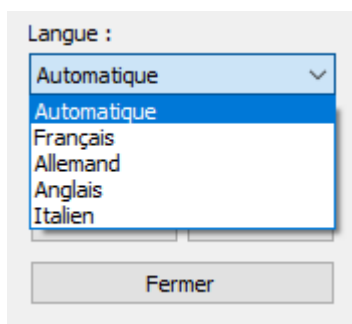


si vous voulez imprimer un document sans passer par un aperçu avant impression.



- Cette commande permet aussi de produire un fichier PDF, l'envoyer par e-mail ou générer un fichier CSV.

Ces options nécessitent des réglages supplémentaires décrits plus loin (§25 Produire des documents PDF, §26 Export au format csv et §24 Envoi de documents par e-mail).





Les présentations peuvent être définies en 4 langues qui s'adaptent automatiquement à la langue de l'employé (mode *Automatique*). Vous pouvez également choisir de forcer l'une des langues en utilisant le menu déroulant.

Pour l'italien et l'anglais, ainsi que pour les rubriques personnalisées, l'utilisateur doit traduire les noms des genres de salaire dans ces langues (*Entreprise > Rubriques §19.7 Définition des rubriques*).

3.9 - Consulter un salaire

Vous pouvez revenir dans le dialogue du salaire de n'importe quel mois pour en voir le détail.

- Double-cliquez sur le salaire du mois  de juillet pour l'employé BOSS.
Vous pouvez aussi sélectionner la case du salaire et appuyer sur la touche  ou cliquer sur le billet.

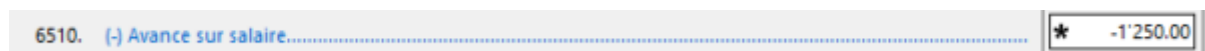
Vous pouvez maintenant parcourir les divers onglets.

3.10 - Modifier un salaire

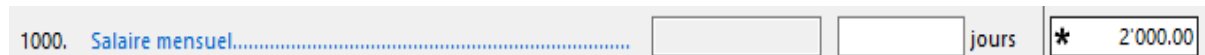
Tant que le salaire n'a pas été bloqué par le calcul du salaire du mois suivant ou une comptabilisation (§6 Comptabiliser les salaires), il peut être modifié. Il suffit de double-cliquer sur le salaire pour revenir dans le dialogue. Vous pouvez alors intervenir sur les valeurs à corriger. Tous les composants sont recalculés automatiquement.

- Sélectionnez le salaire de novembre de Bernard AUMOIS et rajoutez une *avance sur salaire* de 1250.00 (onglet *Général*), puis visualisez son bulletin de salaire.

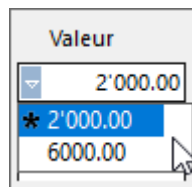
Les valeurs modifiées manuellement sont marquées d'un astérisque, comme ici l'avance sur salaire :



- Revenez dans le salaire de novembre de Bernard AUMOIS, affichez l'onglet *Général* et modifiez le salaire mensuel pour le passer à 2000.
- Cliquez dans un des autres champs : le montant modifié s'affiche avec un astérisque.



Un clic sur l'astérisque affiche une liste qui présente la valeur modifiée (signalée par l'astérisque) et la valeur ordinaire. Pour revenir d'une valeur modifiée à celle proposée par Crésus, il suffit de la sélectionner dans la liste.



Vous pouvez également effacer le montant introduit à la main, et changer de champ.

- Passez dans l'onglet *Déductions* du salaire de novembre de Bernard AUMOIS et corrigez le montant de la *cotisation LPP* à 285.00

5050. Cotisation LPP.....	4'220.00	6.500 %	* 285.00	274.30
---------------------------	----------	---------	----------	--------

Comme la valeur saisie manuellement ne correspond pas au résultat du calcul, le *Déterminant* et le *Coefficient* sont biffés. Ils ne sont pas imprimés sur le bulletin de salaire.

Pour mettre manuellement une valeur nulle, il faut explicitement introduire le chiffre 0.

Le programme s'appuie sur les définitions d'entreprise (§19.3 Assurances et §19.6 Coefficients) et de l'employé (§20 Menu Employés) pour calculer les salaires. Si vous apportez des modifications aux coefficients de base, les salaires existants ne sont pas recalculés. Pour qu'un salaire prenne en compte les modifications, il faut *supprimer* le salaire en question (§3.11 Supprimer un salaire) et le refaire, ou le *débloquer* (§20.3 Bloquer / débloquer des salaires) et le modifier. À l'inverse, s'il ne faut pas qu'un salaire existant soit modifié par les changements apportés aux coefficients, il faut le bloquer (§20.3 Bloquer / débloquer des salaires).

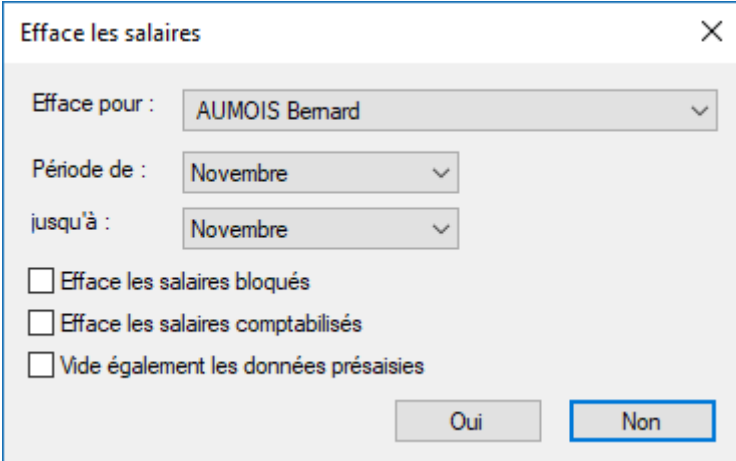
3.11 - Supprimer un salaire

- Sélectionnez le salaire de novembre pour Bernard AUMOIS et utilisez la commande *Employés > Supprimer le salaire sélectionné*. La combinaison de touches **Ctrl** + **Delete** est équivalente.
- Faites la même opération pour son salaire de juillet : le salaire est bloqué car des salaires ont été passés après juillet. Il n'est possible de supprimer le salaire qu'en *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié).
- Supprimez aussi le salaire de novembre de Quitte GRATTE.

Si un salaire a été comptabilisé, vous ne pouvez pas le supprimer. Il faut d'abord annuler la comptabilisation (§6 Comptabiliser les salaires).

3.12 - Supprimer plusieurs salaires

La commande *Employés > Supprimer des salaires*, disponible en *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié), permet d'effacer plusieurs salaires, pour un ou plusieurs employés, pour une ou plusieurs périodes.



Efface les salaires

Efface pour : AUMOIS Bernard

Période de : Novembre

jusqu'à : Novembre

Efface les salaires bloqués

Efface les salaires comptabilisés

Vide également les données présaisies

Oui Non

Sans l'option *Efface les salaires bloqués*, seuls les salaires débloqués seront supprimés.

Efface les salaires comptabilisés doit être utilisé avec l'option *Efface les salaires bloqués*. Si vous travaillez en comptabilisation sécurisée (§19.11 Comptabilisation des rubriques), un message s'affiche vous obligeant à les décomptabiliser d'abord (§6 Comptabiliser les salaires). Si vous n'utilisez pas le mode sécurisé, les salaires concernés sont supprimés.

Vide également les données présaisies efface les valeurs introduites manuellement dans les tableaux détaillés des rubriques.

Les salaires avec de l'impôt à la source qui ont déjà été annoncés à l'autorité fiscale par Swissdec ne peuvent pas être supprimés (§22 Swissdec).