



# Crésus Salaires

## **22.2 - Le processus normal**

- 22.2.1 - Transmettre le décompte
- 22.2.2 - Libérer le dossier
- 22.2.3 - Dossier en attente
- 22.2.4 - Télécharger la réponse
- 22.2.5 - Une réponse est disponible
- 22.2.6 - Intégrer la réponse
- 22.2.7 - Fin du processus

## 22.2 - Le processus normal

---

Cette section présente le fonctionnement usuel de l'interface Swissdec.



## 22.2.1 - Transmettre le décompte

---

Tous les décomptes transmissibles sont affichés dans la fenêtre. Ceux dont les données ne permettent pas l'envoi sont cachés.

En mode réel, les décomptes finaux ne sont proposés que lorsqu'on a coché la case *Tous les salaires de l'année sont complets et définitifs* au bas de l'écran.

Sélectionnez le type d'exportation voulu, Cresus propose les éléments à traiter (ici une annonce pour l'AVS) :

AVS E/S	Annonce des entrées et sorties pour la caisse AVS KABALKLI Dimitrios entrée le 01.07.2015.	 Détails	 Envoyer
---------	---	---	---



Cliquez sur l'icône *Détails* pour afficher un aperçu des données qui seront traitées.

**TechnoPME SA**

Place du Port 13

Tél.

1426 Concise

**Liste des entrées et sorties pour l'AVS 2015**

Imprimé le 16.12.2015 Page 1 / 1

No.	Nom et Prénom	Entrée	Sortie	Annonce
1	ACKERMANN Bernard	01.01.2008	15.10.2015	Sortie en date du 15.10.2015
27	KABALKLI Dimitrios	01.07.2015		Entrée en date du 01.07.2015



Cliquez sur l'icône *Envoyer* pour transmettre le dossier.



L'icône animée indique que la transmission est en cours.

## 22.2.2 - Libérer le dossier

---

Pour qu'un dossier entre en traitement chez le destinataire, il doit être libéré. C'est une étape qui est automatique ou manuelle selon le destinataire.



Lorsque le processus l'exige, Cresus affiche cette icône sur laquelle il suffit de cliquer pour atteindre le portail concerné. Il faut alors suivre les indications qui sont propres à chaque caisse ou assureur.

Le délai pour valider le dépôt d'un décompte est souvent très court, ne tardez pas.

Si le destinataire utilise la version 3 d'ELM, Cresus ne peut pas savoir si la libération a été faite. Il faut alors valider vous-même le dialogue qui demande si vous avez libéré les données.

### 22.2.3 - Dossier en attente

---

Le traitement du dossier implique parfois un délai chez le destinataire.



Dans ce cas, Cresus affiche ce pictogramme et fournit un délai estimé

## 22.2.4 - Télécharger la réponse

---

Le destinataire peut mettre à disposition une réponse à la suite du dépôt d'un dossier.

Il peut s'agir d'une simple quittance (administrations fiscales auxquelles on a envoyé un certificat de salaire), d'un document à imprimer et remettre à l'employé (annonce à la caisse AVS d'une entrée), ou d'un fichier contenant des informations et données qu'il s'agira de remonter dans la base de données (décompte AVS).

Le système interroge régulièrement la plate-forme Swissdec pour savoir si une réponse est disponible. Dès que c'est le cas, le fichier est automatiquement téléchargé sur votre machine.



Avant l'intégration, l'icône *Détails* montre les données transmises, après l'intégration, elle montre la réponse.



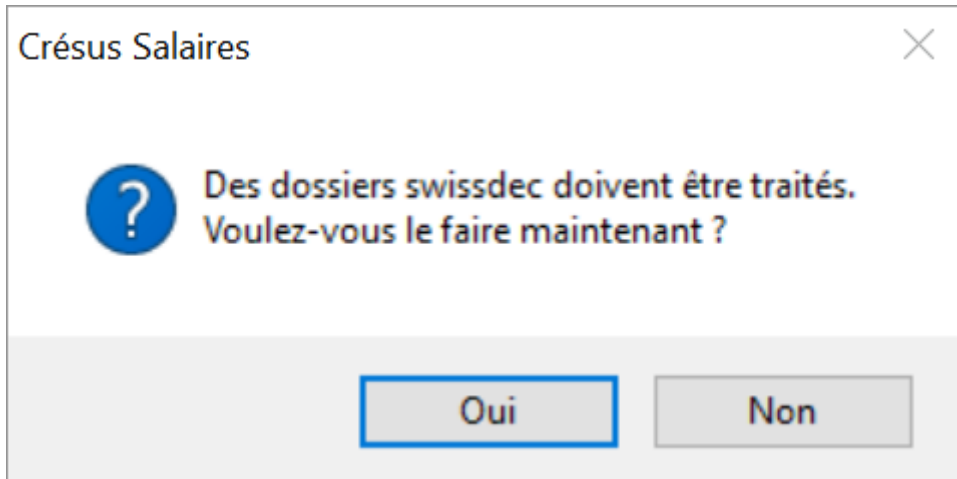
Si la réponse contient un message particulier, l'icône *Attention* remplace l'icône *Détails*.



## 22.2.5 - Une réponse est disponible

---

À l'ouverture du fichier, Cresus vérifie si des réponses ont été fournies et sont en attente de traitement. Le cas échéant, il affiche ce dialogue :



## 22.2.6 - Intégrer la réponse

---

Lorsque la réponse à un dossier doit être traitée, l'icône *Intégrer* s'affiche.



Cliquez sur l'icône : la réponse peut contenir des données qui devront être mises à jour dans votre fichier.

Dans ce cas, le processus affiche un dialogue qui présente les données de votre fichier en les comparant aux données contenues dans la réponse.

Le cas échéant, Cresus affiche un dialogue dont l'entête signale les différences à traiter, comme ici pour la réponse reçue de l'ACI Vaud après une annonce d'impôts à la source.

Intégration des données des impôts à la source
X

Données fournies par l'ACI:


	Crésus	Réponse reçue	À utiliser
<b>Informations générales</b>			
Institution		ACI	
Canton		VD	
Client n°		15.258.60	
<i> Ce communiqué est de nature purement informative et ne peut être assimilé à une décision. (Acceptance: 9999)</i>			
<i> Seul le mois courant a été vérifié. (Acceptance: 9999)</i>			
<i> Résultat de l'application métier (Acceptance: 9999)</i>			
<i> Résultat d'une déclaration (Acceptance: 3203)</i>			
<i> Changements pris en considération jusqu'au 31.07.2016</i>			
<b>RADCLIFFE Michaela</b>			
Mois courant	2016-07	2016-07	
<i> Veuillez déclarer dès à présent la bonne commune d'imposition à la source. (Acceptance: 3302)</i>			
<i> Veuillez nous envoyer dès à présent les données personnelles correctes. (Acceptance: 3304)</i>			
<i> 2016-07 : Mois courant confirmé</i>			
<input checked="" type="checkbox"/> Nom de l'employé	CIOCAN RADCLIFFE	RADCLIFFE	
Prénom de l'employé	Michaela	Michaela	
N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	756.0000.0005.07	756.0000.0005.07	
Vous devez choisir les 4 valeurs ambiguës (4 lignes)			

OK Annuler

Les messages précédés de l'icône sont des informations.

Les messages affichés en jaune sont des avertissements concernant des conflits qui doivent être traités dans les données des employés.

En parcourant la liste, les conflits sont affichés en rouge dans leur contexte.

 Intégration des données des impôts à la source
✕

Données fournies par l'ACI:

	Crésus	Réponse reçue	À utiliser
<b>RADCLIFFE Michaela</b>			
Mois courant	2016-07	2016-07	
⚠ Veuillez déclarer dès à présent la bonne commune d'imposition à la source. (Acceptance: 3302)			
⚠ Veuillez nous envoyer dès à présent les données personnelles correctes. (Acceptance: 3304)			
📘 2016-07 : Mois courant confirmé			
<input type="checkbox"/> Nom de l'employé	CIOCAN RADCLIFFE	RADCLIFFE	CIOCAN RADCLIFFE
Prénom de l'employé	Michaela	Michaela	
N° d'assurance sociale (numéro AVS, NSS)	756.0000.0005.07	756.0000.0005.07	
Numéro d'employé	16	16	
Sexe de l'employé(e)	Femme	Femme	
Date de naissance de l'employé	07.07.1968	07.07.1968	
<input checked="" type="checkbox"/> Etat civil	Célibataire	<b>Séparée</b>	<b>Séparée</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Date de changement d'état civil	07.07.1968	<b>07.03.2011</b>	<b>07.03.2011</b>
IS: Canton de perception	VD	VD	
<input checked="" type="checkbox"/> Commune de résidence / perception	5888	5890	

Vous devez choisir les 1 valeurs ambiguës (1 lignes)

OK Annuler

Les éléments mis en évidence en rouge sont des conflits entre les valeurs actuellement enregistrées dans votre fichier (colonne *Crésus*) et les valeurs retournées par l'administration (colonne *Réponse reçue*). Il s'agit de sélectionner la valeur que vous choisissiez de conserver, qui s'affiche alors dans la colonne *À utiliser*.

Les cases à cocher signalent les ambiguïtés relevées. Si la case est cochée, on a opté pour passer à la valeur reçue, sinon, on a opté pour conserver la valeur actuelle.

Les messages affichés en rouge mettent en évidence les divergences non résolues.

Pour choisir la valeur à utiliser, on peut cliquer pour activer ou désactiver la case à cocher, ou cliquer directement sur la valeur choisie.

Lorsque toutes les ambiguïtés ont été levées, vous pouvez cliquer sur le bouton *OK*, ce qui modifie les données des employés dans le fichier Cresus en fonction des choix effectués.

## 22.2.7 - Fin du processus

---



Après la réception et l'éventuelle intégration de la réponse, l'état du dossier passe à *Fini*.