



Crésus Gestion PE

3.3.1 - Saisir un salaire

3.3.1 - Saisir un salaire

Sélectionnez la case du mois de novembre pour AUMOIS Bernard, et appuyez sur la touche **Entrée**. Vous pouvez également double-cliquer sur la case ou sur

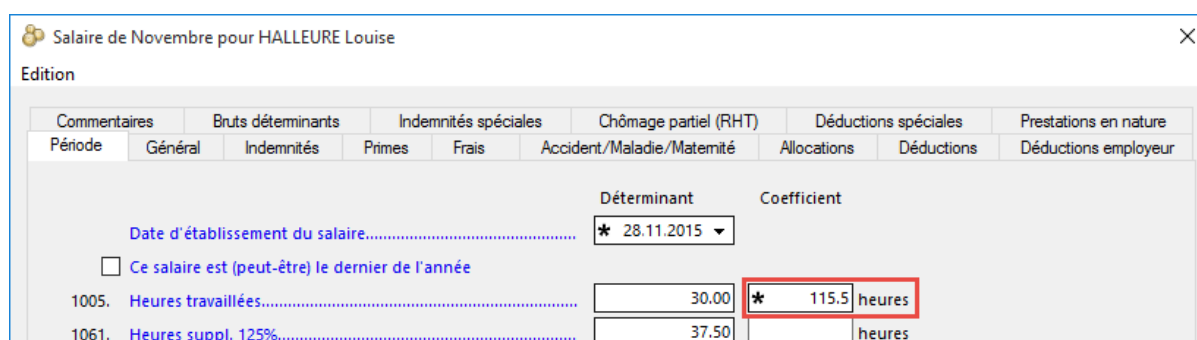
l'icône **...Fr.**

Cliquez sur **OK** pour valider la saisie : le salaire calculé est affiché dans le tableau général.

Double-cliquez sur la case du mois de novembre pour HALLEURE Louise.

Dans le dialogue, passez en revue les divers onglets :

- dans le premier onglet *Période*, ajoutez le nombre d'heures travaillées et Cresus calcule son dû



Commentaires	Bruts déterminants	Indemnités spéciales	Chômage partiel (RHT)	Déductions spéciales	Prestations en nature
Période	Général	Indemnités	Primes	Frais	Déductions employeur
Date d'établissement du salaire.....		Déterminant Coefficient			
<input type="checkbox"/> Ce salaire est (peut-être) le dernier de l'année		* 28.11.2015			
1005.	Heures travaillées.....	30.00	*	115.5	heures
1061.	Heures suppl. 125%.....	37.50			heures

- l'onglet *Général* montre le récapitulatif du salaire
- l'onglet *Indemnités* affiche tous les éléments de salaire
- l'onglet *Déductions* propose les retenues
- dans l'onglet *Frais*, ajoutez un montant dans le champ *6010 Frais de nuitées*

Vous pouvez modifier les montants proposés : ils s'affichent alors précédés d'un astérisque.

Cliquez sur **OK** pour valider la saisie.

Créez encore les salaires des autres employés.