



# Crésus Salaires

## **25 - Produire des documents PDF**

25.1 - Nom de fichier PDF défini directement ou obtenu par calcul

25.2 - Interface de Crésus Salaires avec la gestion du temps Tipee

## 25 - Produire des documents PDF

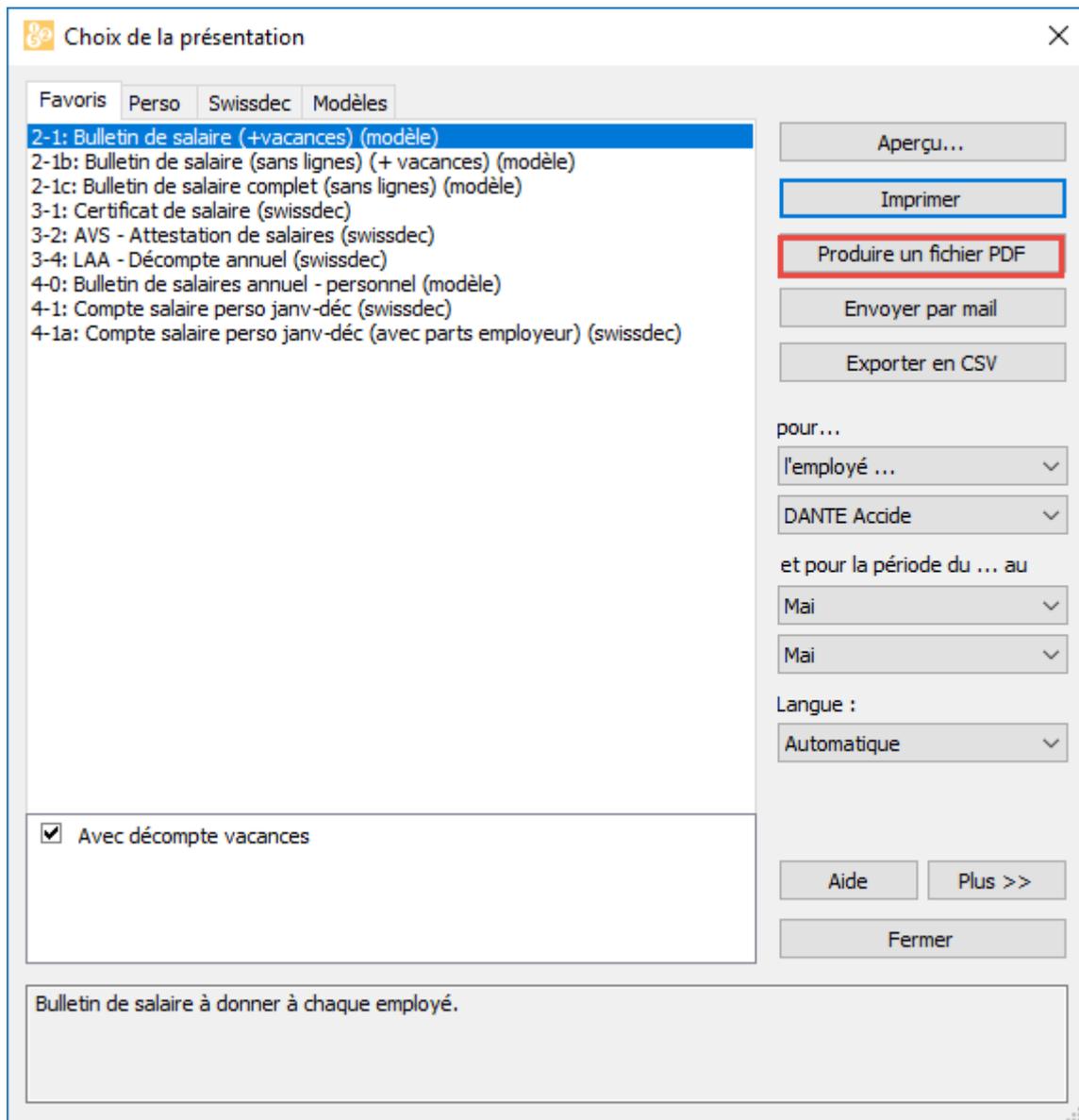
---

Crésus Salaires permet en standard de produire des documents au format PDF/A. Tous les documents qui peuvent être imprimés peuvent aussi être enregistrés comme PDF.

Le format PDF/A est reconnu légalement pour la conservation des données selon l'Olico. Consultez [cet article](#) pour plus d'informations.

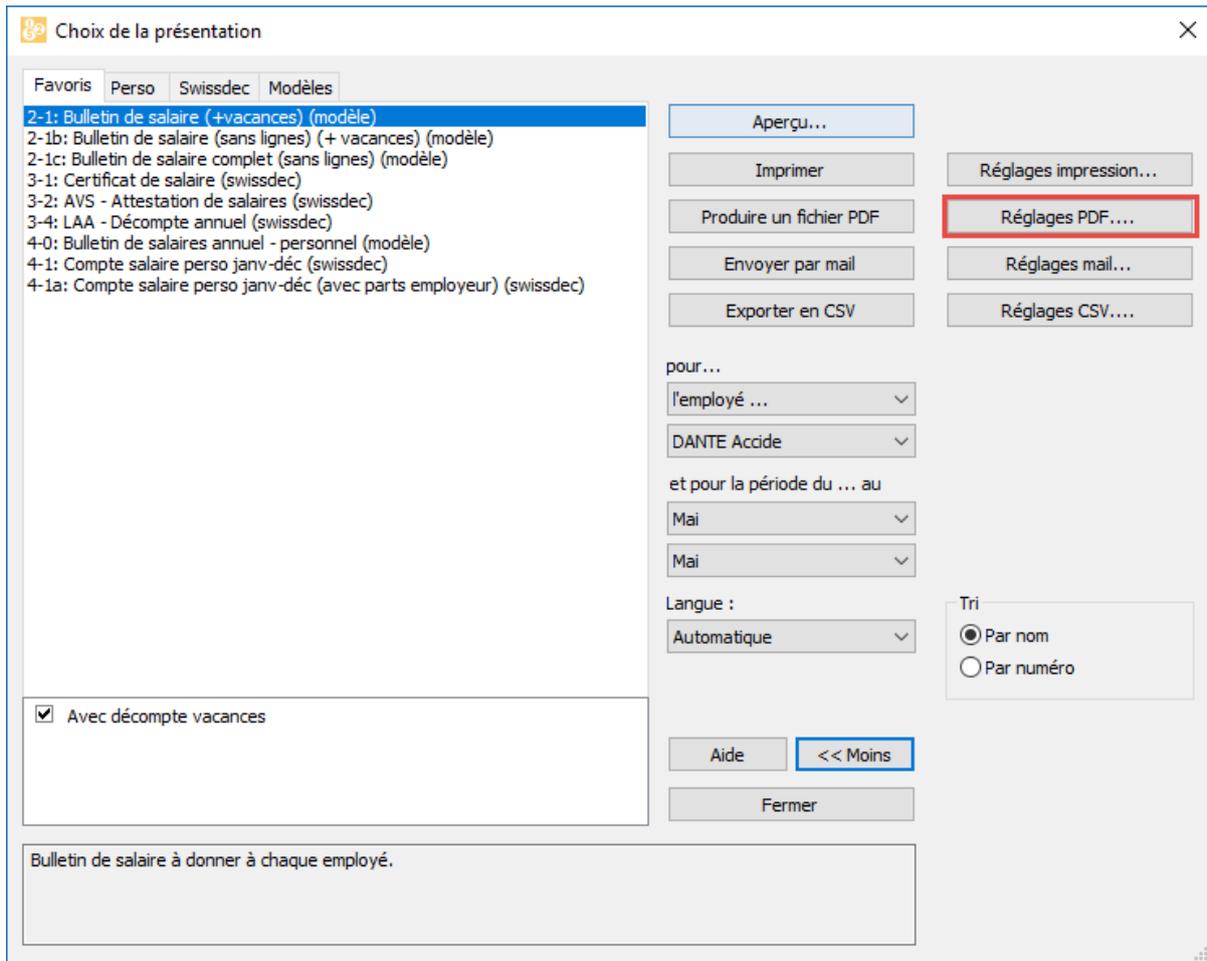
Les fichiers PDF générés sont enregistrés avec un nom configurable ou demandé au moment de leur production, dans un répertoire défini d'avance ou sélectionné à chaque production.

Pour produire un PDF, sélectionnez le document dans le dialogue d'impression puis cliquez sur le bouton *Produire un fichier PDF*:



### Régler les paramètres pour la production des PDF

Dans le dialogue d'impression, cliquez sur le bouton *Plus >>* puis cliquez sur le bouton *Réglages PDF...*



La partie *Pour toutes les présentations* du dialogue propose des réglages globaux liés au fichier.

Réglages PDF
✕

Pour toutes les présentations

Sur cette machine, tous les fichiers salaires utilisent les mêmes réglages par défaut

Ouvrir le dialogue pour enregistrer le fichier

Ouvrir un dialogue de confirmation

Ouvrir le fichier PDF avec le logiciel associé

Ouvrir le dossier où le fichier a été enregistré

Dossier par défaut où enregistrer les fichiers PDF générés :

▼
Parcourir...

Pour la présentation 2-1: Bulletin de salaire (+vacances)

Dossier où enregistrer le fichier PDF généré :

▼
Parcourir...

Nom du fichier à générer :

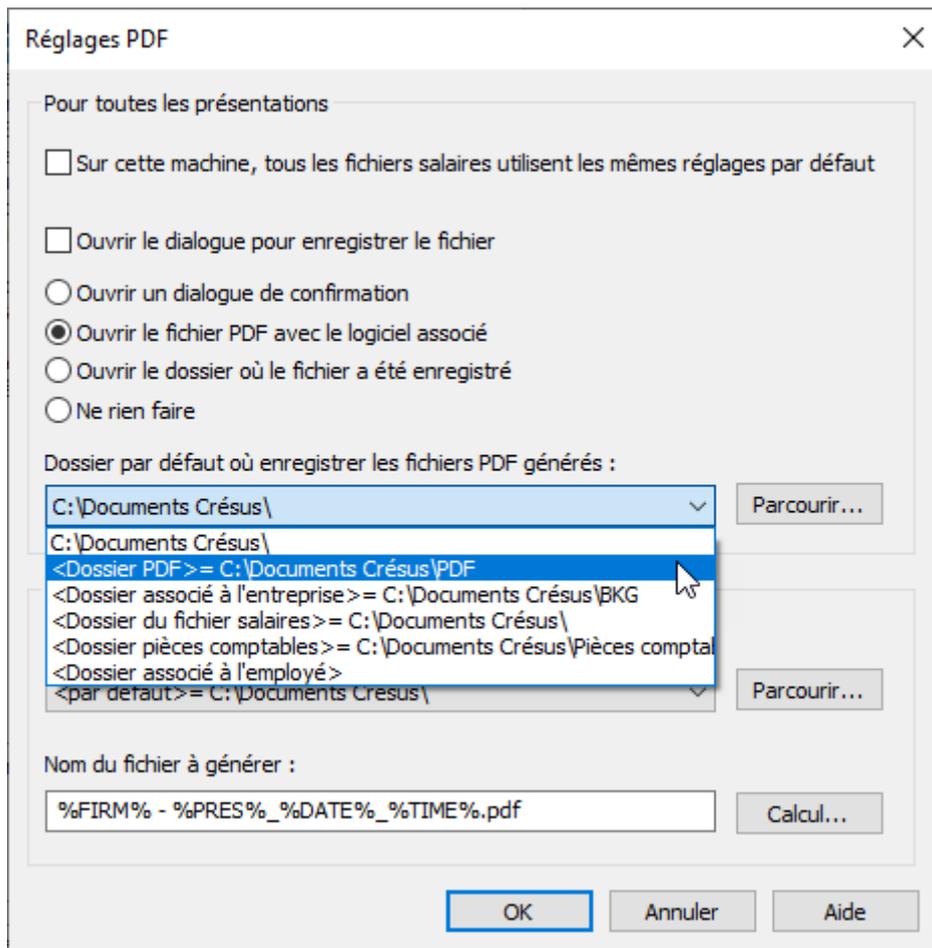
Calcul...

OK
Annuler
Aide

Si vous traitez plusieurs fichiers Crésus Salaires sur la même machine, l'option *tous les fichiers salaires utilisent les mêmes réglages par défaut* force Crésus à enregistrer les PDF générés par chaque fichier \*.salx dans un même dossier défini plus bas. Il est probablement préférable de séparer les fichiers des divers mandats.

Si l'option *Ouvrir le dialogue pour enregistrer le fichier* est décochée, le fichier PDF sera créé selon les réglages ci-dessous. Si l'option est activée le mécanisme affiche le dialogue dans lequel on saisit le nom du fichier à générer, en proposant le nom et l'emplacement selon les réglages ci-dessous.

Le *dossier par défaut* est l'emplacement où seront enregistrés tous les documents PDF dont l'emplacement n'a pas été spécifié au point suivant.

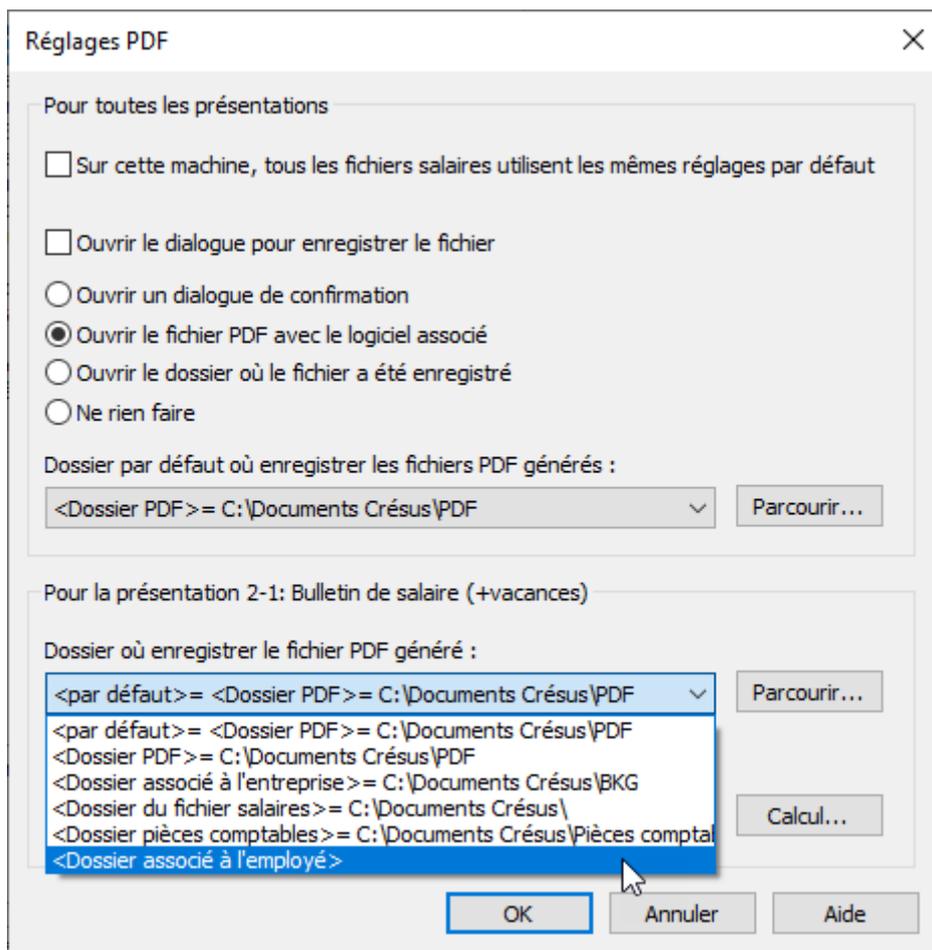


La liste déroulante propose d'utiliser les dossiers tels qu'ils ont été définis dans l'onglet *Réglages 2* de la commande *Entreprise > Coefficients* décrit au § .

Si vous préférez utiliser un dossier spécifique, cliquez sur le bouton *Parcourir* et sélectionnez le dossier souhaité.

La seconde partie du dialogue détermine le comportement pour le document sélectionné.

Le document peut être enregistré dans le dossier par défaut défini ci-dessus, ou dans un emplacement spécifique :



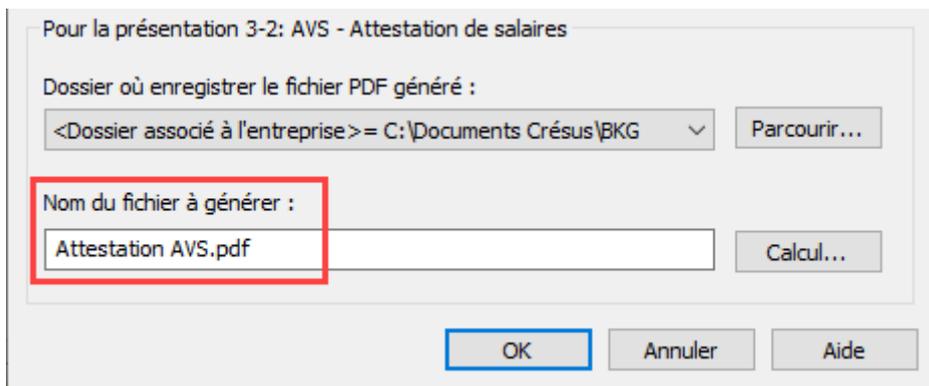
La liste déroulante propose d'utiliser les dossiers tels qu'ils ont été définis dans l'onglet *Réglages 2* de la commande *Entreprise > Coefficients* décrit au § .

Si vous préférez utiliser un dossier spécifique, cliquez sur le bouton *Parcourir* et sélectionnez le dossier souhaité.

Le *dossier associé à l'employé* est défini dans l'onglet *Identité* des données de l'employé. Si le dossier n'a pas été spécifié, le mécanisme enregistre le document dans le dossier courant du fichier.

## 25.1 - Nom de fichier PDF défini directement ou obtenu par calcul

Si le fichier généré doit toujours porter le même nom, entrez le nom directement dans la ligne éditable :



Pour la présentation 3-2: AVS - Attestation de salaires

Dossier où enregistrer le fichier PDF généré :

<Dossier associé à l'entreprise> = C:\Documents Crésus\BKG    Parcourir...

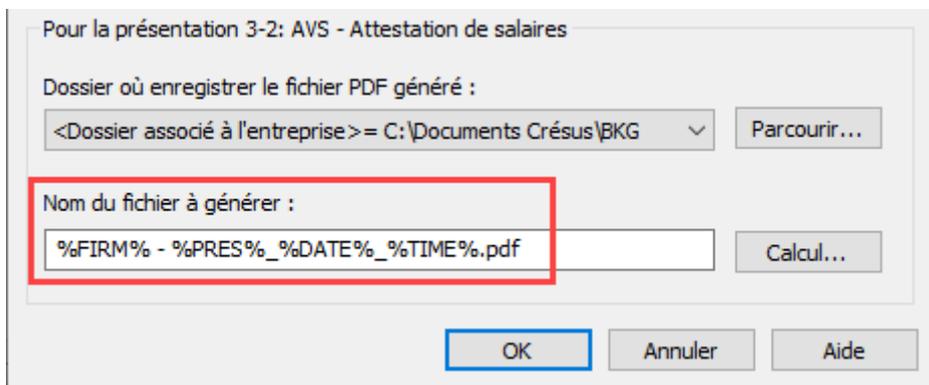
Nom du fichier à générer :

Attestation AVS.pdf    Calcul...

OK    Annuler    Aide

Dans l'exemple ci-dessus, le document s'appellera toujours *Attestation AVS.pdf*.

Le nom du fichier peut inclure des symboles qui seront remplacés lors de la génération du fichier PDF :



Pour la présentation 3-2: AVS - Attestation de salaires

Dossier où enregistrer le fichier PDF généré :

<Dossier associé à l'entreprise> = C:\Documents Crésus\BKG    Parcourir...

Nom du fichier à générer :

%FIRM% - %PRES%\_%DATE%\_%TIME%.pdf    Calcul...

OK    Annuler    Aide

Dans l'exemple ci-dessus, le nom du fichier serait *BKG – AVS – Attestation de salaires\_20181231\_222337.pdf* et il serait enregistré dans le dossier *C:\Documents Crésus\BKG*.

Les chaînes de substitution à disposition sont :

- %DATE%

Remplacé par la date d'impression (format aaaammjj ou année, mois, jour)

- %FIRM%

Remplacé par le nom de l'entreprise

- %FULLNAME%

Remplacé par le nom complet de l'employé (NOM Prénom)

- %GROUP%

Remplacé par le nom du groupe d'employés

- %NUM%

Remplacé par le numéro de l'employé (sur 3 chiffres)

- %PRES%

Remplacé par le nom de la présentation d'impression

- %TIME%

Remplacé par l'heure d'impression (format hhmmss ou heure, minute, seconde)

L'utilisation du caractère \ dans le nom du fichier permet de spécifier le nom d'un dossier.

Vous pouvez ainsi écrire :

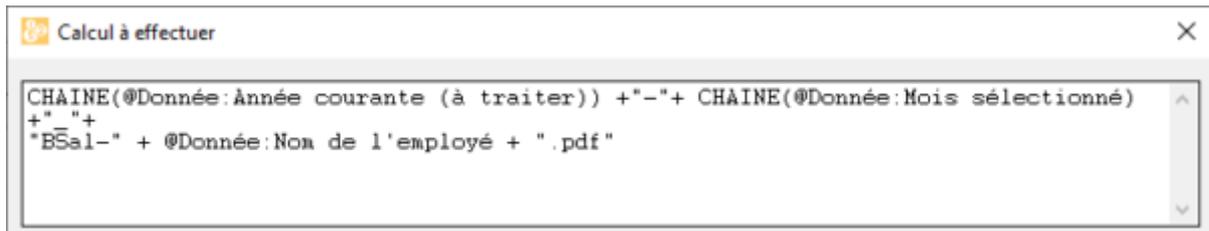
```
%FIRM%\%NUM%_%FULLNAME%_%DATE%
```

pour que les fichiers de chaque entreprise soient enregistrés dans un dossier au nom de l'entreprise, avec un fichier par employé. Exemple:

```
001_DUPONT Jean_20150120.pdf
```

```
002_MEIER Dora_20150120.pdf
```

Le nom du fichier généré peut être le résultat d'un calcul. Cliquez sur le bouton *Calcul* et éditez la formule :



Dans cet exemple, le nom du PDF produit pour les bulletins de salaires est de la forme

*2019-01\_BSal-Dupont.pdf*

Si le calcul inclut le nom de l'employé (ou n'importe quel élément propre à l'employé), Crésus génère un fichier PDF par employé. Si le nom du fichier n'inclut aucun élément propre à l'employé, il génère un seul document PDF de plusieurs pages.

Vous pouvez copier la formule ci-dessous et la coller dans l'éditeur pour obtenir un fichier

*aaaa-mm\_Bulletin-de-salaire\_Nom-prénom\_Numéro de l'employé.pdf*

```
CHaine(@Donnée:Année courante (à traiter)) + "-" +
DROITE("0"+CHaine(NOMBRE(@Donnée:Mois sélectionné)) ; 2)
+ "_Bulletin-de-salaire_"
+ @Donnée:Nom de l'employé + "-" + @Donnée:Prénom de l'employé
+ "_" + CHaine(@Donnée:Numéro d'employé) + ".pdf"
```

## 25.2 - Interface de Cresus Salaires avec la gestion du temps Tipee

---

Copiez et collez la formule ci-dessous dans l'éditeur pour produire un fichier dont le nom ressemble à celui proposé par Tipee pour la mise à disposition des bulletins de salaire pour chaque collaborateur :

```
@Donnée:Nom de l'employé +"_" + @Donnée:Prénom de l'employé  
+ "_" + CHAINE(@Donnée:Numéro d'employé ; 0)  
+ "_" + DROITE("0"+CHAINE(@Donnée:Mois sélectionné) ; 2)  
+ "-" + NOMPERIODE(@Donnée:Mois courant)  
+ "_" + CHAINE(@Donnée:Année courante (à traiter);0)+".pdf"
```

L'éditeur de formules est décrit sur ce site au §31 L'éditeur de calculs.