





### **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*:



💯 Choix de la présentation	×
Favoris Perso Swissdec Modèles	
2-1: Bulletin de salaire (+vacances) (modèle) 2-1b: Bulletin de salaire (sans lignes) (+ vacances) (modèle)	Aperçu
2-1c: Bulletin de salaire complet (sans lignes) (modèle) 3-1: Certificat de salaire (swissdec)	Imprimer
3-2: AVS - Attestation de salaires (swissdec) 3-4: LAA - Décompte annuel (swissdec)	Produire un fichier PDF
4-0: builean de salaires annuel - personnel (modele) 4-1: Compte salaire perso janv-déc (swissdec) 4-1a: Compte salaire perso janv-déc (avec parts employeur) (swissdec)	Envoyer par mail
	Exporter en CSV
	pour
	l'employé $\lor$
	DANTE Accide $\sim$
	et pour la période du au
	Mai 🗸
	Mai 🗸
	Langue :
	Automatique $\checkmark$
Avec décompte vacances	
	Aide Plus >>
	Fermer
Bulletin de salaire à donner à chaque employé.	

#### 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...* 



🍪 Choix de la présentation		×
Favoris Perso Swissdec Modèles		
2-1: Bulletin de salaire (+vacances) (modèle)	Aperçu	
2-10: Bulletin de salaire (sans lignes) (+ vacances) (inddele) 2-10: Bulletin de salaire complet (sans lignes) (modèle) 3-1: Certificat de salaire (swissdec)	Imprimer	Réglages impression
3-2: AVS - Attestation de salaires (swissdec) 3-4: LAA - Décompte annuel (swissdec)	Produire un fichier PDF	Réglages PDF
<ul> <li>4-0: Bulletin de salaires annuel - personnel (modèle)</li> <li>4-1: Compte salaire perso janv-déc (swissdec)</li> <li>4-1a: Compte salaire perso janv-déc (avec parts employeur) (swissdec)</li> </ul>	Envoyer par mail	Réglages mail
	Exporter en CSV	Réglages CSV
	pour	
	l'employé $\lor$	
	DANTE Accide $\sim$	
	et pour la période du au	
	Mai 🗸	
	Mai 🗸	
	Langue :	Tri
	Automatique $\checkmark$	Par nom
		O Par numéro
✓ Avec décompte vacances		
	Aide << Moins	
	Fermer	
Pullatio de calaire à desser à chaque employé		
buileun de salaire a donner a chaque employe.		

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 :	
C:\Documents Crésus\	
Pour la présentation 2-1: Bulletin de salaire (+vacances)	
Dossier où enregistrer le fichier PDF généré :	
<pre><par défaut="">= C:\Documents Crésus\</par></pre>	
Nom du fichier à générer :	
%FIRM% - %PRES%_%DATE%_%TIME%.pdf 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.



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	
O Ne rien faire	
Dossier par défaut où enregistrer les fichiers PDF générés :	
C:\Documents Crésus\ V Parcourir	
C:\Documents Crésus\	
<dossier pdf="">= C: \Documents Cresus \PDF <possier associé="" l'entreprise="" à="">= C: \Documents Crésus \BKG</possier></dossier>	
<dossier du="" fichier="" salaires="">= C:\Documents Crésus\</dossier>	
<dossier comptables="" pieces="">= C: \Documents Cresus \Pieces comptables&gt;= C: \Documents Cresus \Pieces comptables</dossier>	
<pre><par defaut="">= C:\Documents Cresus\</par></pre>	
Nom du fichier à générer :	
%FIRM% - %PRES%_%DATE%_%TIME%.pdf Calcul	
OK Annuler Aide	

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 :



Réglages PDF	×
Pour toutes les présentations	
<ul> <li>Ouvrir le dialogue pour enregistrer le fichier</li> <li>Ouvrir un dialogue de confirmation</li> <li>Ouvrir le fichier PDF avec le logiciel associé</li> <li>Ouvrir le dossier où le fichier a été enregistré</li> <li>Ne rien faire</li> </ul>	
Dossier par défaut où enregistrer les fichiers PDF générés : <dossier pdf="">= C:\Documents Crésus\PDF         Pour la présentation 2-1: Bulletin de salaire (+vacances)         Dessier aù enregistrer la fichier PDF générés :</dossier>	
<pre>classier ou enregistrer le nichler PDF genere :</pre>	
<pre>    &lt;</pre>	
OK Annuler Aide	

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 :

<dossier associé="" l'entrepr<="" th="" à=""><th>ise&gt;= C:\Documents Crésus\BKG ∨ Parcourir</th></dossier>	ise>= C:\Documents Crésus\BKG ∨ Parcourir
lom du fichier à générer :	
Attestation AVS.pdf	Calcul

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 salair	es	
Dossier où enregistrer le fichier PDF généré :		
<dossier associé="" l'entreprise="" à="">= C:\Documents Cr</dossier>	ésus\BKG ∨	Parcourir
Nom du fichier à générer :	1	
%FIRM% - %PRES%_%DATE%_%TIME%.pdf		Calcul
	4	
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 :

 $\times$ 



💯 Calcul à effectuer

```
CHAINE(@Donnée:Année courante (à traiter)) +"-"+ CHAINE(@Donnée:Mois sélectionné)
+"_"+
"BSal-" + @Donnée:Nom de l'employé + ".pdf"
```

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 Crésus 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.