

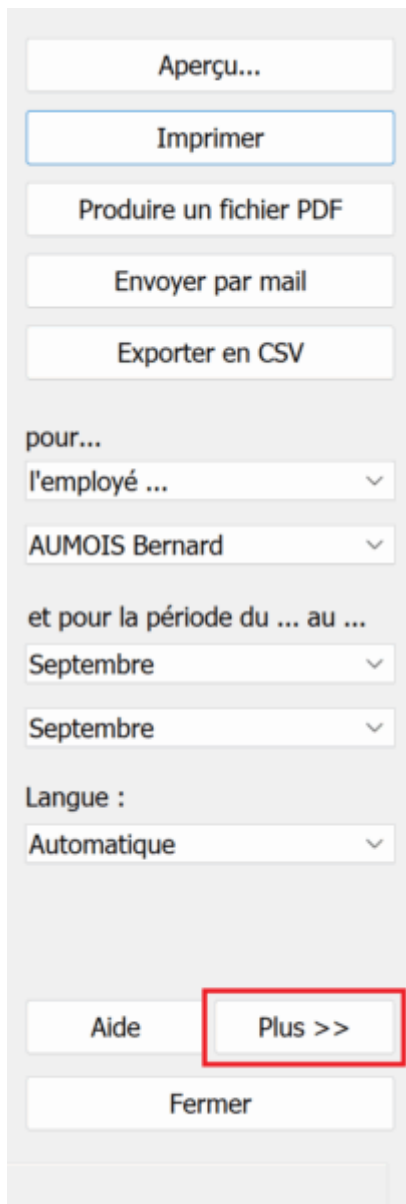


## Crésus Salaires

## 17.1 - Exporter au format PDF

## 17.1 - Exporter au format PDF

Dans le dialogue *Choix de la présentation* qui s'affiche après avoir utilisé la commande *Fichier > Imprimer*, l'icône  ou le raccourci **Ctrl** + **p**, commencez par ouvrir le dialogue *Réglages PDF* – pour y accéder, cliquez d'abord sur le bouton *Plus >>* :



The screenshot shows a vertical dialog box with the following elements:

- Buttons: Aperçu..., Imprimer (highlighted with a blue border), Produire un fichier PDF, Envoyer par mail, Exporter en CSV.
- Section: pour...
- Dropdown: l'employé ... (selected: AUMOIS Bernard).
- Section: et pour la période du ... au ...
- Dropdowns: Septembre, Septembre.
- Section: Langue :
- Dropdown: Automatique.
- Buttons: Aide, Plus >> (highlighted with a red rectangle), Fermer.

Le dialogue de réglages de PDF vous permet de définir différentes options qui seront reprises par défaut lors de la production de PDF depuis Crésus Salaires :

Réglages PDF

Nombre maximum de pages par fichier PDF :

50

☐

Impose un facteur d'échelle :

Pour toutes les présentations

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

☐ Ouvrir le dialogue pour enregistrer le fichier

Action à entreprendre après la génération du fichier PDF :

☐ Ouvrir un dialogue de confirmation
 ☒ Ouvrir le fichier PDF avec le logiciel associé
 ☐ Ouvrir le dossier où le fichier a été enregistré
 ☐ Ne rien faire

Dossier par défaut où enregistrer les fichiers PDF générés :

C:\Users\rosselet\Documents\Crésus\

Parcourir...

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

Dossier où enregistrer le fichier PDF généré :

<par défaut> = C:\Users\rosselet\Documents\Crésus\

Parcourir...

Nom du fichier à générer :

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

Calcul...

OK

Annuler

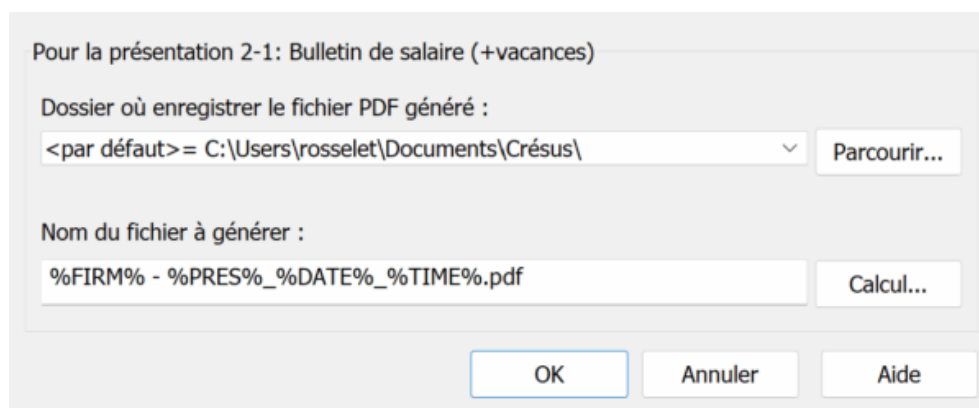
Aide

*Sur cette machine, tous les fichiers salaires utilisent les mêmes réglages par défaut*  
 : Si vous utilisez plusieurs fichiers Crésus Salaires sur votre machine, nous vous conseillons de ne pas cocher cette option. En effet, celle-ci impliquerait que tous les PDF produits depuis vos différents fichiers se retrouveraient dans le même dossier, ce qui n'est probablement pas souhaitable.

*Ouvrir le dialogue pour enregistrer le fichier* : Si cette case est cochée, ce dialogue de réglage de PDF s'ouvrira automatiquement lors de la production de chaque nouveau PDF, vous permettant ainsi d'adapter les différentes options au cas par cas. Si elle n'est pas cochée, ce seront ces réglages définis par défaut qui seront automatiquement pris en compte.

*Dossier par défaut où enregistrer les PDF générés* : Sélectionnez le dossier où seront enregistrés par défaut les différents PDF produits – la liste déroulante vous propose tous les dossiers déjà indiqués dans *Entreprise > Coefficients > onglet Réglages 2*.

La section suivante du dialogue concerne spécifiquement le type de présentation sélectionné (par exemple, « *2.1 : Bulletin de salaire (+vacances)* ») :



Pour les PDF produits à partir de la présentation en question, le dossier sélectionné ici aura la priorité sur celui indiqué au-dessus.

*Nom du fichier à générer* : Si vous saisissez un nom de fichier spécifique, c'est ce même nom qui sera repris automatiquement pour tous les prochains PDF générés à partir de cette présentation. Il vous faudra le modifier manuellement pour ne pas que chaque PDF généré n'écrase et ne remplace le précédent.

C'est pourquoi nous vous recommandons de définir ce nom de fichier par calcul, en utilisant, par exemple, le modèle de nom proposé par défaut :

**%FIRM% – %PRES%\_%DATE%\_%TIME%.pdf**

Dans cet exemple, le PDF généré se nommerait :

**Dupont SA – Bulletin de salaire\_20250924\_105035.pdf**

Les chaînes de disposition disponibles ici sont les suivantes :

- %DATE%  
Remplacé par la date d'impression (format aaaammjj)
-

%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)

Vous pouvez ajouter le caractère \ après un marqueur : cela crée automatiquement un sous-dossier portant le nom des éléments précédents, par exemple :

**%FIRM%\%NUM%\_%FULLNAME%\_%DATE%.pdf**

Ce modèle de nom créera, dans le dossier précédemment sélectionné, un sous-dossier au nom de l'entreprise dans lequel le fichier enregistré se présente sous la forme suivante :

 001\_AUMOIS Bernard\_20250924.pdf      24.09.2025 11:05      Document Adobe ...      410 Ko

Vous pouvez également nommer le fichier PDF en saisissant la formule de votre choix depuis l'éditeur de calcul (cliquez sur le bouton *Calcul* en regard du champ).

Par exemple, si vous souhaitez que les fichiers PDF générés se présentent sous la forme :

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

copiez-collez dans l'éditeur de calcul la formule suivante :

```
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"
```

Une fois ces différents réglages effectués, validez-les avec OK.

Depuis le dialogue *Choix de la présentation*, il ne reste qu'à sélectionner la présentation souhaitée et à cliquer sur le bouton *Produire un fichier PDF*.