



Crésus Salaires

19 - Opérations avancées

19.1 - L'éditeur de calcul

19.1.1 - Quelques principes de base

19.1.2 - Les fonctions "Opération"

19.1.3 - Les fonctions "Test"

19.1.4 - Les fonctions "Conversion"

19.1.5 - Les fonctions "Pourcentage"

19.1.6 - Les fonctions "Date"

19.1.7 - Les fonctions "Chaîne"

19.1.8 - Concaténer

19.2 - L'éditeur de présentation

19.2.1 - Mode d'impression des présentations

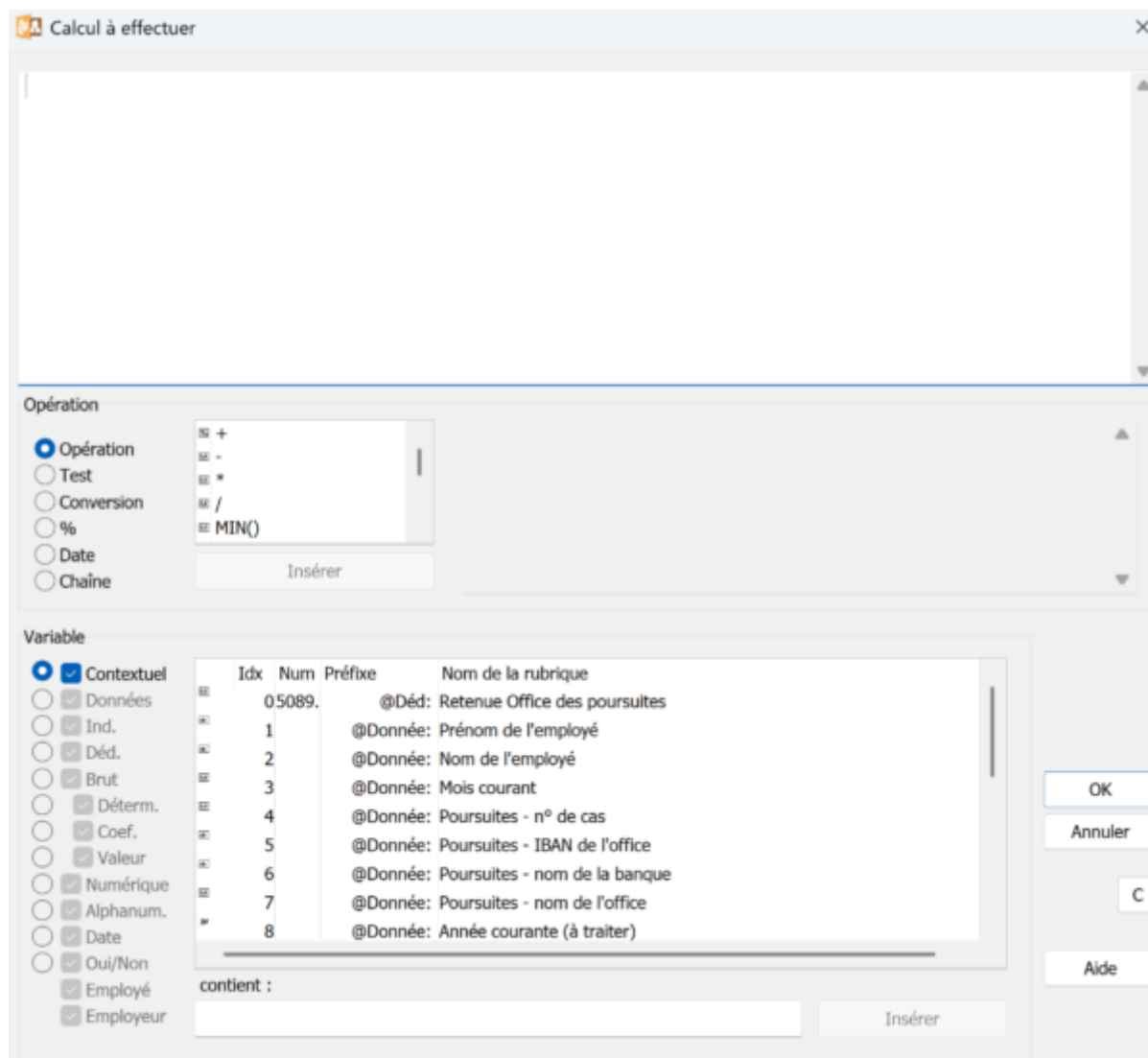
19 - Opérations avancées

Crésus Salaires permet à l'utilisateur de procéder lui-même à certaines opérations avancées (notamment l'édition de calculs complexes ou la création de nouvelles *présentations*).

Les indications données dans les chapitres suivants (par exemple, les fonctions de l'éditeur de calcul) ne sont pas exhaustives et ont surtout vocation à servir de soutien aux utilisateurs avertis.

19.1 - L'éditeur de calcul

L'éditeur de calcul de Cresus Salaires permet de créer des formules personnalisées pour obtenir des résultats précis : calculer un montant, afficher un texte conditionnel, insérer une date, ou combiner diverses informations provenant de différentes rubriques.



Calcul à effectuer

Opération

☒ Opération
☐ Test
☐ Conversion
☐ %
☐ Date
☐ Chaine

Opérateurs : +, -, *, /, MIN()
 Insérer

Variable

☒ Contextuel
☐ Données
☐ Ind.
☐ Déd.
☐ Brut
☐ Déterm.
☐ Coef.
☐ Valeur
☐ Numérique
☐ Alphanum.
☐ Date
☐ Oui/Non
☐ Employé
☐ Employeur

Idx	Num	Préfixe	Nom de la rubrique
05089.		@Déd:	Retenue Office des poursuites
1		@Donnée:	Prénom de l'employé
2		@Donnée:	Nom de l'employé
3		@Donnée:	Mois courant
4		@Donnée:	Poursuites - n° de cas
5		@Donnée:	Poursuites - IBAN de l'office
6		@Donnée:	Poursuites - nom de la banque
7		@Donnée:	Poursuites - nom de l'office
8		@Donnée:	Année courante (à traiter)

contient : Insérer

OK
 Annuler
 C
 Aide

L'éditeur de calcul affiche trois sections :

- **La zone de formule** (en haut) : champ dans lequel on écrit le calcul. On combine des chiffres, des opérations, des fonctions (par ex. *SOMME()* ou *SI()*), ou encore des rubriques prédéfinies (comme *Salaire mensuel* ou *Nom de l'employé*).
- **Opérations** (au centre) : liste de fonctions disponibles, classées par type.

- **Variables** (en bas) : ensemble des rubriques disponibles dans Crésus.
Double-cliquer sur une rubrique ou une fonction l'insère directement dans la zone de formule.

Ce chapitre vous présente une grande partie des fonctions générales de l'éditeur de calcul. D'autres fonctions moins courantes sont également décrites dans [cet article de notre base de connaissance](#).

19.1.1 - Quelques principes de base

- Les **nombres** s'écrivent manuellement et les décimales sont séparées par un point (pas une virgule) : `2000 * 0.08` calcule 8 % de 2000.
- Les **chaînes de texte** (mots ou phrases) doivent être saisies entre guillemets : `"Bonjour"` ou `"à verser"`.
- Les **rubriques** doivent être insérées telles qu'elles apparaissent dans la liste (par ex. `@Ind:Salaire mensuel`), nous vous déconseillons donc de les saisir manuellement.
- Les **espaces** ne sont pas pris en compte dans le calcul mais rendent la lecture plus claire (`2000+300 = 2000 + 300`). Si vous souhaitez inclure un espace dans le résultat du calcul (par exemple entre le prénom et le nom de l'employé), il faut saisir dans la zone de formule un espace entre guillemet : `" "`.
- Les **sauts de ligne** ne changent pas le calcul, mais permettent d'aérer les longues formules. Si vous souhaitez inclure un saut de ligne dans le résultat du calcul (par exemple entre un nom et une adresse), il faut saisir dans la zone de formule la fonction `FINLIGNE( )` ou `"\n"`.

19.1.2 - Les fonctions "Opération"

Les opérateurs arithmétiques :

Dans l'éditeur de calcul, les opérateurs suivants servent aux calculs numériques :

- **+** additionne deux valeurs. Exemple : le salaire de base + une prime.
- **-** soustrait une valeur. Exemple : le salaire brut – une retenue.
- ***** multiplie deux valeurs. Exemple : nombre d'heures * taux horaire.
- **/** divise une valeur par une autre. Exemple : montant / nombre de jours.

Les fonctions mathématiques et statistiques :

Ces fonctions permettent d'affiner ou de contrôler les calculs numériques. Elles sont utiles par exemple pour arrondir un résultat, comparer plusieurs montants ou manipuler des valeurs intermédiaires.

- **MIN(valeur1 ; valeur2)** : retourne la plus petite des deux valeurs.

Exemple : MIN(1000 ; 1200) retourne « 1000 ».

- **MAX(valeur1 ; valeur2)** : retourne la plus grande des deux valeurs.

Exemple : MAX(1000 ; 1200) retourne « 1200 ».

- **SOMME(valeur1 ; valeur 2 ; ...)** : retourne la somme d'une liste de nombres.

Exemple : SOMME(12;45; -3;28) retourne « 82 ».

- **MOYENNE(valeur1 ; valeur2 ; ...)** : calcule la moyenne des valeurs indiquées.

Exemple : MOYENNE(100 ; 200 ; 300) retourne « 200 ».

Les totalisateurs :

Les fonctions de totalisation permettent de cumuler des valeurs sur plusieurs dimensions : tous les employés, une période donnée (année, trimestre, mois précédent), ou encore selon des critères particuliers. Elles ne renvoient donc pas uniquement la valeur d'une rubrique pour un employé et un mois donnés, mais calculent des **sommes globales**.

- **TOTEMPLOYES ()**

Additionne les valeurs d'une rubrique pour tous les employés.

Exemple : obtenir le total des salaires bruts versés dans l'entreprise.

- **TOTANNEE ()**

Calcule le total depuis le début de l'année jusqu'au mois courant, en tenant compte uniquement des périodes où un salaire a été calculé.

Exemple : total des cotisations AC pour l'année en cours.

- **TOUTANNEE ()**

Comme *TOTANNEE*, mais inclut également les mois sans salaire. On peut ainsi ajouter une valeur par défaut aux périodes vides.

- **TOTTRIMESTRE ()**

Cumule les valeurs sur le trimestre où se situe le mois sélectionné.

Exemple : total des remboursements kilométriques pour le trimestre.

- **PRECEDENT ()**

Donne la valeur d'une rubrique pour la période précédente (y compris celle de l'année passée si l'on est en janvier).

Exemple : montant du salaire versé le mois dernier.

- **TOTPRECEDENT ()**

Additionne toutes les valeurs des périodes écoulées.

La fonction CUMUL() :

Cette fonction additionne toutes les indemnités selon leur assujettissement à un brut déterminant ou selon leur affectation dans le certificat de salaire.

Par exemple :

- CUMUL ("AVS") donne le total soumis à l'AVS.
- CUMUL ("2.1") donne le total des montants reportés en case 2.1 du certificat de salaire.

Les critères utilisables sont nombreux (BRUT, NET, VERSE, AVS, AC, LAA, LPP, etc.).

On peut combiner plusieurs critères avec **ET** (&) ou **OU** (|), ou exclure un critère avec **!** (par ex. !AVS pour les indemnités non soumises à l'AVS).

19.1.3 - Les fonctions "Test"

La fonction SI() :

La fonction SI() permet de définir un résultat différent selon qu'une condition est vraie ou fausse. Elle s'écrit de la manière suivante :

SI(condition ; valeur si vrai ; valeur si faux)

- **condition** : une comparaison ou une combinaison de comparaisons (par ex. Salaire > 0).
- **valeur si vrai** : le résultat à afficher si la condition est vraie.
- **valeur si faux** : le résultat à afficher si la condition est fausse.

Exemple 1 (texte selon salaire) :

SI(@Ind:Salaire mensuel > 0 ; "à verser" ; "à retenir")

Résultat : affiche « à verser » si le salaire est positif, sinon « à retenir ».

Exemple 2 (montant minimum) :

SI(@Ind:Salaire mensuel < 2000 ; 2000 ; @Ind:Salaire mensuel)

Résultat : si le salaire est inférieur à 2000, retourne 2000, sinon le salaire réel.

Exemple 3 (condition combinée) :

SI((@Ind:Salaire mensuel > 0) ET (@Ind:Taux AVS <> 0) ;
"cotisation due" ; "aucune cotisation")

Résultat : affiche « cotisation due » si le salaire est positif et que le taux AVS est différent de zéro.

Les opérateurs de comparaison :

Ces opérateurs permettent de tester une condition :

- = signifie « égal à ». Exemple : vérifier si une rubrique est égale à 0.

- `<>` signifie « différent de ».
- `<` signifie « plus petit que ». Exemple : comparer un taux avec un seuil minimal.
- `<=` signifie « plus petit ou égal à ».
- `>` signifie « plus grand que ». Exemple : tester si le nombre d'heures est supérieur à 40.
- `>=` signifie « plus grand ou égal à ».

Les opérateurs logiques :

Une comparaison retourne toujours une valeur logique : **vrai** ou **faux**.

Il est possible d'associer plusieurs conditions grâce aux **opérateurs logiques** :

- **ET** vérifie que deux conditions sont vraies en même temps.
- **OU** vérifie qu'au moins une des conditions est vraie.
- **NON** inverse le résultat d'une condition (vrai devient faux, et inversement).

Par exemple :

```
(@Ind:Salaire mensuel > 0) ET (@Ind:Taux AVS <> 0)
```

Résultat : cette condition retourne **VRAI** si le salaire est positif **et** si le taux AVS est différent de zéro.

19.1.4 - Les fonctions "Conversion"

- **ARRONDI(valeur ; décimales)** : arrondit une valeur au nombre de décimales souhaité.

Exemple : `ARRONDI(123.456 ; 2)` retourne « 123.46 ».

- **INT(valeur)** : retourne uniquement la partie entière d'un nombre.

Exemple : `INT(123.456)` retourne « 123 ».

- **FRAC(valeur)** : retourne uniquement les décimales d'un nombre.

Exemple : `FRAC(12.775)` retourne « 0.775 ».

Les fonctions **DEFAULT()** et **VIDE()** :

- **DEFAULT(rubrique ; valeur de substitution)** : si la rubrique spécifiée est vide, la remplace par la valeur de substitution indiquée.

Exemple : `DEFAULT(@Ind:Salaire mensuel ; 100)` retourne le montant du salaire s'il y en a un, sinon « 100 ».

- **VIDE()** : retourne un blanc (vide) au lieu d'une valeur.

Exemple : `SI(@Coef:Jours travaillés>0 ; @Coef:Jours travaillés ; VIDE())` n'affiche rien plutôt que « 0 ».

- **SI(VIDE(rubrique);valeur si vrai; valeur si faux)** : retourne la valeur 1 (vrai) si la rubrique est vide, sinon la valeur 0 (faux).

Exemple : `SI(VIDE(@Ind:Salaire mensuel); "à l'heure"; "au mois")` retourne « à l'heure » si le salaire mensuel est vide, « au mois » dans le cas contraire.

Les fonctions **CHaine()** :

Pour insérer une rubrique dans un texte, il faut distinguer deux cas :

Si la rubrique est déjà du texte (nom, prénom, adresse), il n'est pas nécessaire de la convertir :

"Employé : " + @Donnée:Nom de l'employé

Résultat : « Employé : Dupont ».

Si la rubrique est un nombre ou une date (salaire, taux, date d'entrée), il faut convertir la valeur en texte (ou chaîne de caractères) avec la fonction CHAINE(). Cette fonction s'écrit de cette façon :

CHAINE(valeur ; décimales)

- **valeur** : ce qui doit être converti en texte (par ex. un salaire, une date, un pourcentage).
- **décimales** : le nombre de chiffres à afficher après la virgule.

Par exemple :

"Montant : " + CHAINE(@Ind:Salaire mensuel ; 2)

Résultat : « Montant : 4500.00 »

CHAINEMOIS(mois ; langue)

Retourne le nom du mois (de 1 à 12) et, éventuellement (le second paramètre est optionnel), dans la langue indiquée (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien). Par défaut, la fonction donne le nom dans la langue du document.

Par exemple :

CHAINEMOIS(2)

Résultat : « février »

CHAINEMOIS(7 ; 1)

Résultat : « Juli »

CHAINEJDLS(jour ; langue)

Retourne le nom du jour de la semaine (de 1 à 7) et, éventuellement (le second paramètre est optionnel), dans la langue indiquée (0 = français, 1 = allemand, 2 = anglais, 3 = italien). Par défaut, la fonction donne le nom dans la langue du document.

Par exemple :

CHaineJDLS(2)

Résultat : « mardi »

CHaineJDLS(1;2)

Résultat : « Monday »

19.1.5 - Les fonctions "Pourcentage"

C%(montant ; taux) : Calcule le pourcentage d'un montant.

Exemple : C%(20 ; 7) retourne « 1.4 » (= 7% de 20)

A%(montant ; taux) : Ajoute un pourcentage à un montant.

Exemples : A%(20 ; 7) retourne « 21.4 » ; A%(20 ; -7) retourne « 18.6 »

S%(montant ; taux) : Calcule la valeur qu'avait un montant avant qu'on ne lui ajoute un pourcentage.

Exemple : S%(21.4 ; 7) retourne « 20 »

M%(montant ; taux) : Calcule la valeur ajoutée à un montant augmenté d'un pourcentage.

Exemple : M%(21.4 ; 7) retourne « 1.4 »

T%(montant 1 ; montant 2) : Calcule le pourcentage entre deux montants.

Exemple : T%(21.4 ; 20) retourne « 7 »

19.1.6 - Les fonctions "Date"

Ces fonctions permettent de travailler avec des dates : en extraire une partie (jour, mois, année), calculer une durée ou mettre une date en forme.

- **AUJOURDHUI ()** : retourne la date du jour (date système).
- **DATE(jour ; mois ; année)** : retourne une date spécifiée au format jj.mm.aaaa.

Exemple : DATE(25;12;18) retourne « 25.12.2018 ».

- **JOUR(date)** : retourne le jour du mois (1 à 31).

Exemple : JOUR(@Donnée:Date d'entrée) retourne « 15 » si la date est le 15.

- **MOIS(date)** : retourne le mois (1 à 12).

Exemple : MOIS(@Donnée:Date d'entrée) retourne « 3 » si la date est en mars.

- **ANNEE(date)** : retourne l'année sur 4 chiffres.

Exemple : ANNEE(@Donnée:Date d'entrée) retourne « 2025 ».

- **JDSL(date)** : retourne le jour de la semaine (1 = lundi à 7 = dimanche) de la date indiquée.

Exemple : JDSL(DATE(28;3;14)) retourne « 5 » (vendredi).

- **SEMAINE(date)** : convertir une date en numéro de semaine (0 à 53). Les décimales correspondent au nombre de jour en centièmes depuis le début de la semaine (lundi = 0 ; mardi = 0.14 ; etc. jusqu'à dimanche = 0.86). Vous pouvez bien sûr utiliser la fonction INT pour supprimer les décimales.

Exemple : SEMAINE(DATE(28;3;14)) retourne « 13.57 » (vendredi de la 13^{ème} semaine).

- **ADDMOIS(date ; nombre)** : ajoute un ou plusieurs mois à une date donnée.

Exemple : ADDMOIS(DATE(15;5;25) ; 2) retourne « 15.04.2025 ».

- **DEBUTMOIS(date)** : retourne la date du premier jour du mois.

Exemple : `DEBUTMOIS( DATE( 3 ; 2 ; 25 ) )` retourne « 01.02.2025 ».

- **FINMOIS(date)** : retourne la date du dernier jour du mois.

19.1.7 - Les fonctions "Chaîne"

Ces fonctions permettent de manipuler du texte : transformer une chaîne de caractères, en extraire une partie ou la mettre en forme.

- **MAJUSCULE(texte)** : affiche un texte en majuscules.

Exemple : MAJUSCULE("Dupont") retourne DUPONT.

- **MINUSCULE(texte)** : affiche un texte en minuscules.

Exemple : MINUSCULE("Dupont") retourne dupont.

- **NOMPROPRE(texte)** : Met la première lettre de chaque mot de la chaîne de caractères en lettre majuscule et les autres lettres en minuscules.
- **GAUCHE(texte ; nombre)** : extrait le nombre de caractères souhaités en partant depuis la gauche.

Exemple : GAUCHE("Bonjour";3) retourne « Bon ».

- **DROITE(texte ; nombre)** : extrait le nombre de caractères souhaités en partant depuis la droite.
- **MILIEU(texte ; position ; nombre)** : extrait le nombre de caractères souhaités depuis la position indiquée (première lettre du texte = 0).
- **LONGUEUR(texte)** : affiche le nombre de caractères (espaces compris) d'un texte.

Exemple : LONGUEUR("Jean") retourne 4.

- **TROUVE(texte ; critère)** : indique à quelle position (en partant de 0) le critère souhaité se situe dans le texte (ou chaîne de caractères).

Exemple : TROUVE("Bonjour";"jou") retourne « 3 ».

- **REPLACE(texte ; critère ; texte de substitution)** : remplace le paramètre *critère* par un texte de substitution.

19.1.8 - Concaténer

Pour coller plusieurs textes ensemble, il suffit d'utiliser le signe + :

Exemple :

"Employé : " + @Donnée:Prénom + " " + MAJUSCULE(@Donnée:Nom)

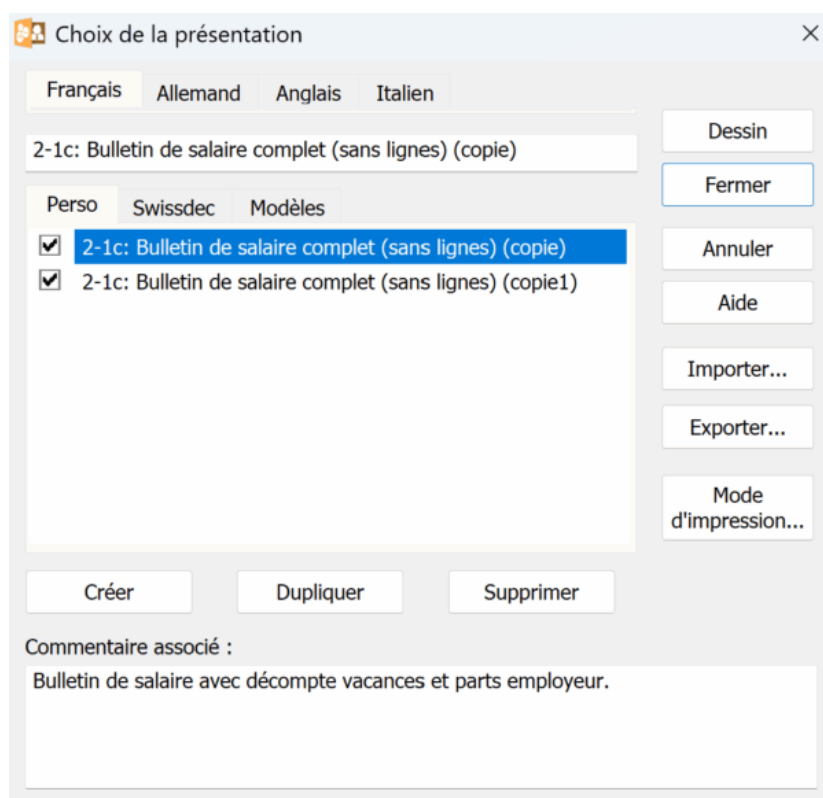
- "Employé : " = texte fixe.
- @Donnée:Prénom = la rubrique contenant le prénom (ex. Jean).
- " " = un espace inséré manuellement pour séparer prénom et nom.
- @Donnée:Nom = la rubrique contenant le nom (ex. Dupond).
- MAJUSCULE(@Donnée:Nom) = DUPOND

Résultat : « Employé : Jean DUPOND »

19.2 - L'éditeur de présentation

En mode complet, il est possible de modifier ou de créer de nouvelles présentations de documents (en vue de les enregistrer, de les imprimer, de les envoyer par e-mail, etc.).

Utilisez la commande *Fenêtre > Liste des présentations* ou cliquez l'icône  pour accéder au dialogue de sélection des présentations :



Vous retrouvez ici les mêmes présentations (*Perso*, *Swissdec*, *Modèles*) que celles proposées dans le dialogue d'impression.

Les présentations *Swissdec* et *Modèles* ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. Cependant, vous pouvez dupliquer une présentation *Modèles* afin d'en créer une copie à adapter selon vos besoins.

Pour créer une nouvelle présentation, nous vous recommandons d'utiliser la fonctionnalité *Dupliquer* plutôt que de partir d'une présentation vierge (bouton *Créer*).

Dessin des présentations

Une fois votre nouvelle présentation créée (ou par duplication, ou par création) et renommée, le bouton *Dessin* ouvre l'éditeur de présentation, vous permettant ainsi de la personnaliser selon vos besoins.

- Cliquez le crayon  pour accéder au mode de dessin (ou utilisez la commande *Edition > Dessin de la présentation*).

Selon les propriétés de votre machine, il peut arriver que l'éditeur s'affiche en taille réduite, rendant les opérations difficiles. Il est alors nécessaire de diminuer manuellement la résolution de votre écran (via vos paramètres système), puis de fermer et de rouvrir votre module Salaires.

- Pour quitter le mode dessin et enregistrer les modifications apportées à la présentation, cliquez l'icône *valider*  en haut à droite de barre d'outils (F12).
- Pour quitter le mode dessin sans enregistrer les modifications, cliquez l'icône *annuler*  dans la barre d'outils (Esc).
- L'icône *grille*  Affiche ou cache une grille, qui peut être magnétique, pour faciliter le positionnement des éléments, textes et graphismes.
- L'icône  définit le pas de la grille indépendamment en X et en Y.
 - *Unités en millimètres* : lorsque cette option est choisie, les dimensions sont données en millimètres (et en quart de millimètres). Sinon, les dimensions sont données en

points.

- *Grille magnétique* : utilisez cette option pour activer la grille. Le dessin des éléments est alors forcément aligné sur la grille visible.

- Une palette flottante de 15 icônes permet de choisir la fonction à utiliser. Pour changer d'outil, cliquez l'icône correspondante :



La palette d'outils

- L'outil  permet de sélectionner des éléments déjà en place dans la présentation, de les modifier, les déplacer ou les supprimer.
- Choisissez les caractéristiques voulues à l'aide de l'outil , puis dessinez le rectangle dans lequel le texte sera coulé, finalement tapez le texte.
- Rectangle : choisissez les caractéristiques voulues, puis étirez le rectangle .
- Rectangle particulier (avec texte dans sa partie supérieure) : choisissez les caractéristiques et dessinez le rectangle , puis saisissez le texte de l'entête.
- Ligne : l'outil  permet de tirer des traits horizontaux ou verticaux.
- Image : l'outil  permet d'ajouter un logo à votre présentation. Le dessin doit exister sous la forme d'une image bitmap (*.bmp). À l'aide de la souris,

dessinez le rectangle dans lequel doit s'afficher l'image. Saisissez ensuite

le nom du fichier ou utilisez l'icône de recherche .

- Rubrique alphanumérique : l'outil  permet d'insérer une rubrique de type alphanumérique. Il s'agit, par exemple, du nom de l'employé, de son numéro d'assurance sociale, de son adresse ou de celle de l'entreprise, etc.
- L'outil Oui/Non : Cet outil  concerne les *Déterminants* et les données de type *case à cocher*.
- L'outil date  permet de saisir une date, par exemple : *@Donnée:Date d'entrée de l'employé*.
- Les rubriques *déterminants*  sont associées aux indemnités et aux déductions.
- Les rubriques monétaires  sont associées à tous les montants composant les salaires (indemnités, déductions, bases).
- Les rubriques *coefficients*  sont associées aux indemnités et aux déductions.
- L'outil calcul  vous permet d'insérer une expression quelconque, un texte ou une date.
- Ligne conditionnelle : l'outil  permet de faire disparaître une zone lors de l'impression si :
 - le montant de la rubrique choisie dans la liste déroulante est nul;
 - le calcul associé aboutit un résultat nul;
 - la ligne cache toute la largeur de la page.
- Si l'option de compression  associée à la ligne conditionnelle est activée, la zone est supprimée du document et les lignes suivantes sont remontées, sinon la zone est vide mais occupe la même hauteur que si elle était imprimée.

Les caractéristiques

- Les différents éléments de chaque présentation peuvent être paramétrés à l'aide des icônes apparaissant sur la barre d'outils :
- icônes de justification : 
- fonte de caractères : 
- épaisseur des lignes : 
- couleur des traits et remplissage : 
- encadrement des rubriques : 
- format des nombres fractionnaires : 
- format des dates : 
- choix des périodes à cumuler (pour des résumés trimestriels ou annuels) : 
- choix des employés à cumuler : 
- filtre (disponible uniquement pour rubriques monétaires) : 

Fonctions de modification

- Lorsqu'un ou plusieurs objets sont sélectionnés, une seconde palette d'icônes flottante est affichée :
- suppression des objets sélectionnés : 
- alignement des objets sélectionnés sur la grille magnétique : 
- alignement des objets sélectionnés à gauche, à droite, en haut, en bas : 
- ajustement de la dimension des objets sélectionnés à l'objet de référence :



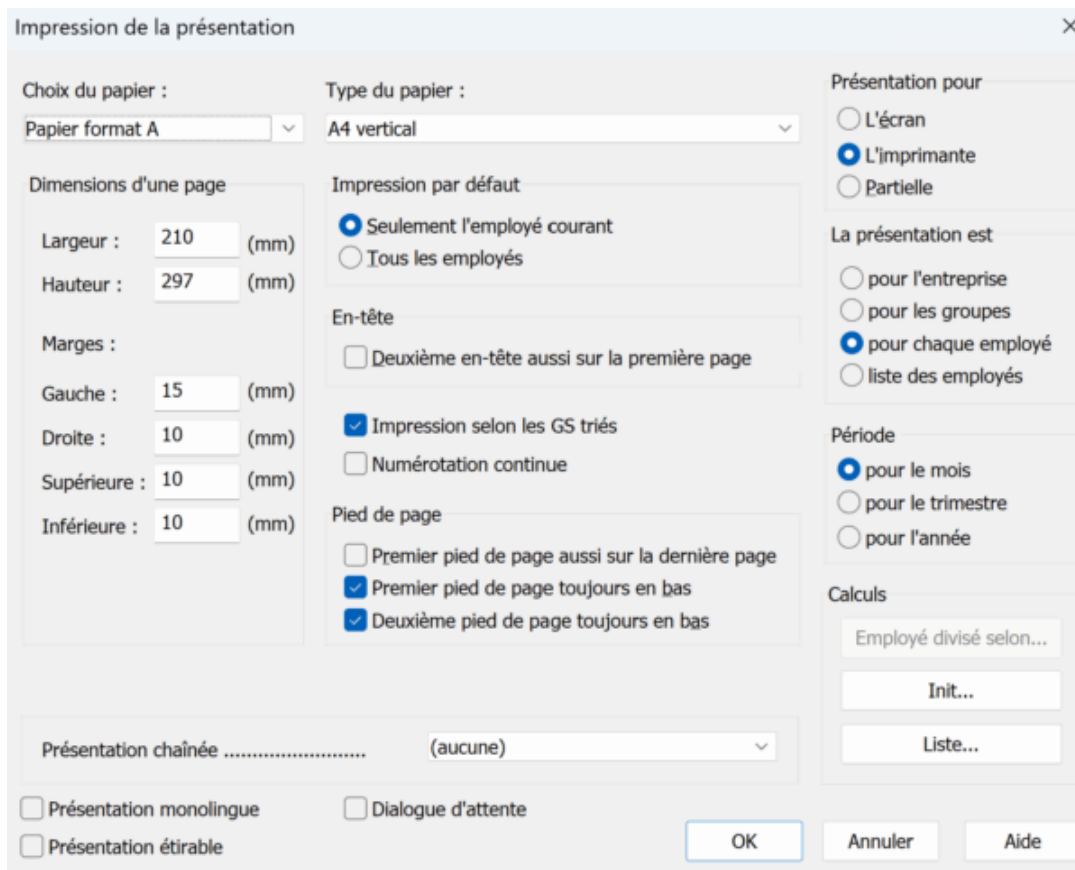
-

déplacement des objets sélectionnés :



19.2.1 - Mode d'impression des présentations

Depuis le dialogue *Choix de la présentation* (**mode complet** > *Fenêtre* > *Liste des présentations*), le bouton *Mode d'impression* vous permet de définir les paramètres d'impression pour la présentation sélectionnée :



Impression de la présentation

Choix du papier : Papier format A

Type du papier : A4 vertical

Dimensions d'une page

Largeur : 210 (mm)

Hauteur : 297 (mm)

Marges :

Gauche : 15 (mm)

Droite : 10 (mm)

Supérieure : 10 (mm)

Inférieure : 10 (mm)

Impression par défaut

☒ Seulement l'employé courant

☐ Tous les employés

En-tête

☐ Deuxième en-tête aussi sur la première page

☒ Impression selon les GS triés

☐ Numérotation continue

Pied de page

☐ Premier pied de page aussi sur la dernière page

☒ Premier pied de page toujours en bas

☒ Deuxième pied de page toujours en bas

Présentation pour

☐ L'écran

☒ L'imprimante

☐ Partielle

La présentation est

☐ pour l'entreprise

☐ pour les groupes

☒ pour chaque employé

☐ liste des employés

Période

☒ pour le mois

☐ pour le trimestre

☐ pour l'année

Calculs

Employé divisé selon...

Init...

Liste...

Présentation chaînée (aucune)

☐ Présentation monolingue

☐ Dialogue d'attente

☐ Présentation étirable

OK Annuler Aide