




# Crésus Salaires

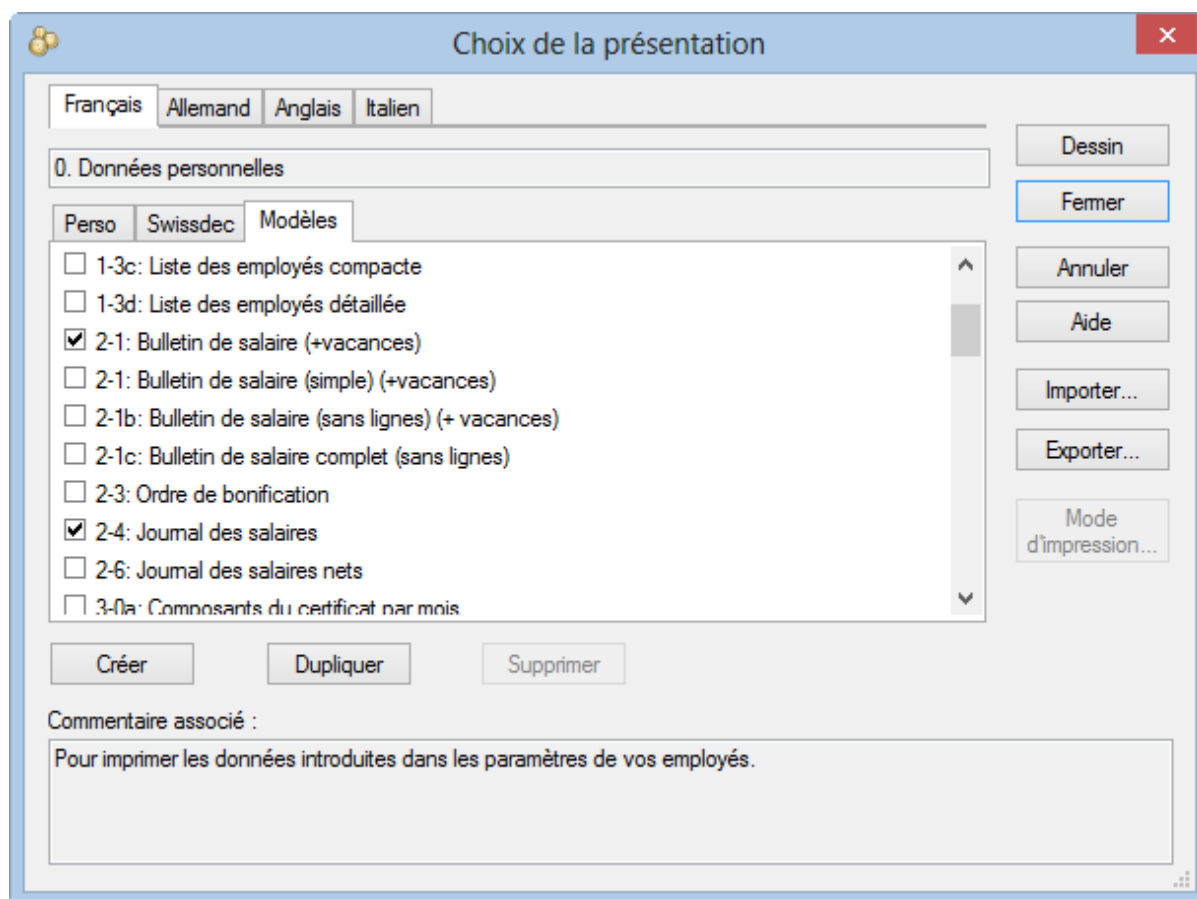
## 28 - Gestion des présentations

## 28 - Gestion des présentations

Les fonctions décrites dans ce chapitre sont disponibles en *mode complet* (§21.6 Mode complet, mode simplifié).

Crésus Salaires utilise des *présentations* pour afficher l'information à l'écran ou pour imprimer divers documents. Il s'agit de masques qui définissent les emplacements des rubriques à afficher, ainsi que leurs caractéristiques de mise en page.

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





Le dialogue *Choix de la présentation* propose 3 groupes de présentations :

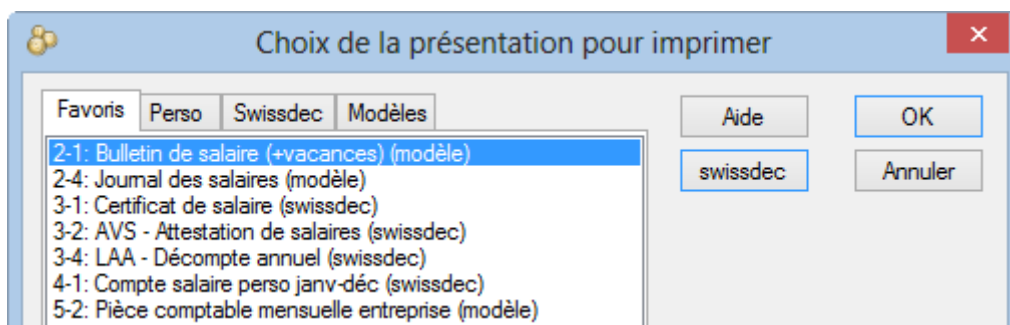
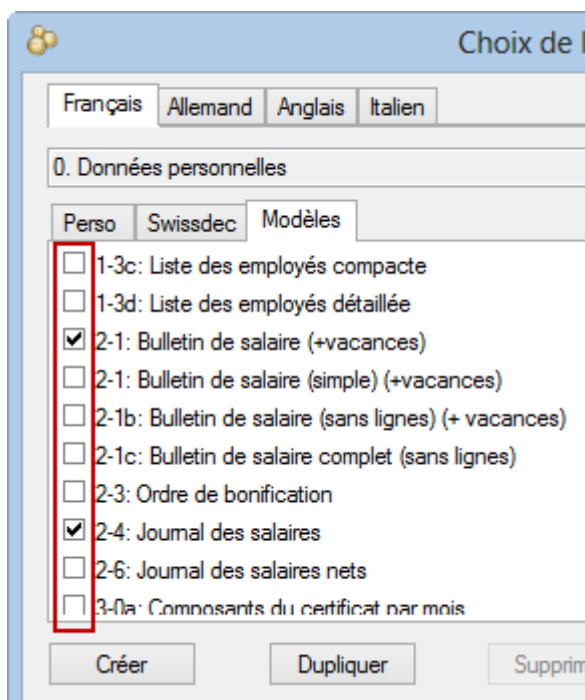
- *Modèles* : présentations fournies avec Crésus Salaires, non certifiées swissdec.
- *Swissdec* : présentations officielles certifiées.

- *Perso* : vos présentations personnalisées.

Les présentations *Modèles* ne peuvent pas être modifiées ou supprimées, mais vous pouvez cliquer le bouton *Dupliquer* pour en faire une copie dans vos présentations personnelles. Vous pouvez alors modifier la copie pour l'adapter à vos besoins.

Les présentations *Swissdec* doivent être utilisées telles quelles. Elles ne peuvent ni être modifiées, ni copiées.

En cochant la case dans la colonne de gauche, la présentation sélectionnée est ajoutée à la liste de vos présentations favorites, qui est proposée lorsque vous demandez l'aperçu  ou l'impression  d'un document.



Les autres présentations peuvent être utilisées en passant dans l'onglet concerné.

Cliquez le bouton *Créer* pour ajouter une nouvelle présentation écran ou pour l'impression. Cette présentation figurera dans la liste de vos présentations *Perso*.

Il est souvent préférable de partir de la copie d'une présentation existante.

Le dialogue *mode d'impression* est décrit au §29 Dialogue mode d'impression et l'édition d'une présentation est décrite en détail au §30 Dessin des présentations.