



Crésus Salaires

25 - Dialogue mode d'impression

25.1 - Types de présentations

25.1.1 - Présentation pour l'écran

25.1.2 - Présentation pour l'imprimante

25.1.3 - Présentation partielle

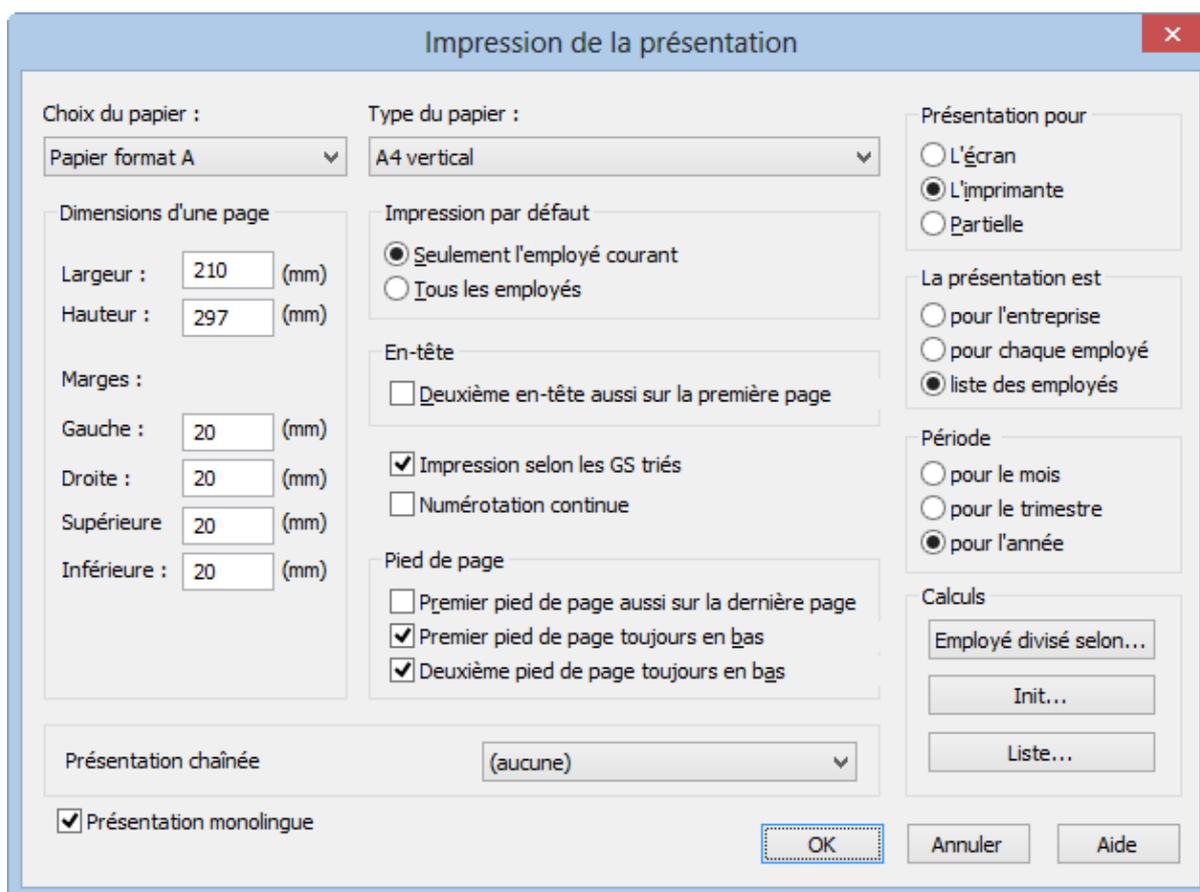
25.2 - Réglages

25.3 - Les zones d'impression

25 - Dialogue mode d'impression

Les fonctions décrites dans ce chapitre sont disponibles en *mode complet* (§8.6 Mode complet, mode simplifié).

Après avoir créé une nouvelle présentation ou sélectionné une présentation personnelle dans *Choix de la présentation* (§24 Gestion des présentations), cliquez le bouton *Mode d'impression*.



On définit ici le format du papier utilisé (par exemple A4 vertical ou horizontal) ainsi que les marges indicatives, qui servent de repères lors du dessin de la présentation (§26 Dessin des présentations).

25.1 - Types de présentations

Cette section précise les types de présentation pour l'écran, pour l'impression ou partielles.

25.1.1 - Présentation pour l'écran

La présentation est destinée à afficher de l'information à l'écran et pas à l'imprimer. Elle ne peut que présenter des données de l'entreprise ou liées à un employé à la fois. Elle peut afficher des calculs.

25.1.2 - Présentation pour l'imprimante

La présentation est destinée à produire un document papier d'une ou plusieurs pages. Elle sera proposée dans la liste des présentations *Perso*. Les réglages sont décrits au §25.2 Réglages

Si vous affichez une liste à l'écran, seules les données de l'employé courant sont montrées. Pour obtenir la liste complète, il faut imprimer ou pré-visualiser le document (§9.4 Imprimer un document). Dans les en-têtes et pieds de page d'une liste, il ne doit pas y avoir de champs propres à un employé, seules doivent y figurer des rubriques totalisées pour l'ensemble des employés, ou le total ou le cumul sur les pages.

25.1.3 - Présentation partielle

Le mécanisme permet de créer des parties de présentations qui peuvent être reprises dans d'autres présentations. Par exemple, l'en-tête de l'entreprise n'est dessinée qu'une seule fois, mais elle est réutilisée dans plusieurs documents. Ainsi, il n'est nécessaire de modifier l'en-tête que dans la présentation partielle pour que tous les documents qui l'impriment soient mis à jour.

Ces présentations partielles se créent et se travaillent comme n'importe quelle présentation papier (§26 Dessin des présentations). Elles ne peuvent toutefois pas contenir de frontières.

Pour personnaliser les présentations partielles existantes, il faut en créer une copie dont le nom est identique à l'originale. Par exemple, pour remplacer l'en-tête proposé dans le modèle, il faut dupliquer la présentation partielle `_En-tête Entreprise A4` existante, sans changer son nom. Vous pouvez modifier votre copie personnelle à volonté. Cresus utilisera en priorité la présentation personnelle dans toutes les présentations qui font appel à `_En-tête Entreprise A4`.

Il est possible de modifier les dimensions de la présentation partielle sans avoir à modifier les présentations où elle est utilisée.

Pour intégrer une présentation partielle à un document, passez en *mode Edition* de la présentation de destination (§26.6.15 Présentation partielle).

25.2 - Réglages

Cadre *La présentation est* :

- *Pour l'entreprise* : imprime des données d'entreprise ou un résumé sur le total des employés.
- *Pour chaque employé* : imprime un document d'une ou plusieurs pages par employé.
- *Liste des employés* : imprime l'information pour tous les employés concernés sur un seul document, avec une ligne par employé.

Cadre *Période* :

- *Pour le mois* : les éléments du document dépendent du mois sélectionné.
- *Pour le trimestre* : les éléments sont considérés dans le trimestre qui inclut le mois sélectionné dans le tableau général.
- *Pour l'année* : le document concerne l'année entière.

Cadre *Calculs* :

- *Employé divisé selon* : dans certains cas, le même employé doit figurer plusieurs fois dans la même liste. Ce calcul permet de spécifier la condition pour ce cas (par exemple dans la liste pour la LAA, en cas de changement d'assurance).
- *Init...* et *Liste...* : les calculs définis ici seront exécutés une seule fois, au début de l'impression. Entre autres, dans *Liste*, on peut initialiser une *vartemp PRINTER* (§27.8 Spécialités) avec le texte qui doit apparaître au bas du dialogue d'impression.

Attention à ne pas mettre en conflit ces réglages et les éléments dessinés (§26 Dessin des présentations). Par exemple, un élément qui est dessiné comme *pour le mois courant* dans une présentation *pour l'année* n'affichera rien.

- *Impression par défaut* : définit le mode d'impression « seulement l'employé ... » ou « tous les employés » proposé par défaut.

Les options pour les en-têtes et pieds de page sont décrites au §7.2.11 Déductions employeur.

- *Impression selon les GS triés* : par défaut, les rubriques sont imprimées dans l'ordre où elles figurent dans la liste des rubriques. Une présentation peut être définie pour imprimer les rubriques dans l'ordre croissant des *numéros de genre de salaire* (§6.7.1 Le numéro du genre de salaire).
- *Numérotation continue* : si un document se compose de plusieurs pages, ce mode définit si la numérotation doit se poursuivre lors d'un changement d'employé (option activée), ou s'il doit reprendre à 1 (option désactivée).
- *Présentation chaînée* : force Cresus à imprimer directement un document et son correspondant. Par exemple, un bulletin de salaire et son double.
- *Présentation monolingue* : le contenu d'un document peut être imprimé dans la langue de l'employé. Si le document ne doit être produit que dans la langue du logiciel, activez cette option.

25.3 - Les zones d'impression

Les présentations pour l'impression sont divisées en 5 zones distinctes. Les barres grises – représentant les frontières entre les zones – peuvent être déplacées pour agrandir chaque partie de la page.



La première zone correspond à l'en-tête de la première page. Pour un document de plusieurs feuilles, il n'est donc imprimé que sur la 1^{ère} page.

La deuxième zone correspond à l'en-tête pour les pages suivantes. Il est également possible d'avoir ce deuxième en-tête sur la première page (en plus du premier en-tête) en cochant l'option *Deuxième en-tête aussi sur la première page*. Ceci est par exemple utile pour mettre des titres de colonnes à répéter sur chaque page. Il est également possible de faire un en-tête commun pour toutes les feuilles en n'utilisant que le second en-tête (définir le premier en-tête de hauteur nulle).

La troisième zone est la partie centrale, ou corps du document. Elle est prévue pour mettre les données d'un élément d'une liste. Cette partie sera répétée pour tous les employés pour former un tableau sur plusieurs lignes.

Cas particuliers :

- Si des données propres à un employé sont mises dans les en-têtes ou pieds de page, l'impression pour tous les employés générera une feuille par employé (c'est le cas du bulletin de salaire).
- Pour mettre des résultats chiffrés dans les en-têtes et pieds de page, il est nécessaire de forcer la valeur pour le total des employés (ou de la page). Autrement, nous retombons sur le cas ci-dessus (§26.7.8 Cumul sur

l'année et §27.2 Les totalisateurs).

La quatrième zone est un pied de page qui vient sur toutes les feuilles, y compris sur la dernière page, selon l'option *Premier pied de page aussi sur la dernière page*.

Ce pied de page peut être placé directement sous le dernier élément du corps ou le plus bas possible sur la feuille, selon l'option *Premier pied de page toujours en bas*.

La dernière zone correspond à un pied de page n'apparaissant que sur la dernière feuille d'un document de plusieurs pages. Il peut être mis directement sous le texte précédent ou le plus bas possible sur la feuille, selon l'option *Deuxième pied de page toujours en bas*.