



Crésus Salaires

30 - Dessin des présentations

- 30.1 - Choix de la langue
- 30.2 - Valider les modifications
- 30.3 - Annuler les modifications
- 30.4 - Affichage de la grille
- 30.5 - Choix pour la grille
- 30.6 - Palette d'outils
 - 30.6.1 - Sélectionner
 - 30.6.2 - Texte fixe
 - 30.6.3 - Rectangle
 - 30.6.4 - Groupe
 - 30.6.5 - Ligne
 - 30.6.6 - Image
 - 30.6.7 - Rubrique alphanumérique
 - 30.6.8 - Rubrique oui/non
 - 30.6.9 - Rubrique date
 - 30.6.10 - Rubrique déterminant
 - 30.6.11 - Rubrique monétaire
 - 30.6.12 - Rubrique coefficient
 - 30.6.13 - Les calculs
 - 30.6.14 - Ligne conditionnelle
 - 30.6.15 - Présentation partielle
- 30.7 - Les caractéristiques
 - 30.7.1 - Justification
 - 30.7.2 - Fonte
 - 30.7.3 - Épaisseur
 - 30.7.4 - Couleur
 - 30.7.5 - Aspect
 - 30.7.6 - Format des rubriques
 - 30.7.7 - Format des dates
 - 30.7.8 - Cumul sur l'année
 - 30.7.9 - Cumul sur les employés
 - 30.7.10 - Filtre
- 30.8 - Fonctions de modification
 - 30.8.1 - Suppression d'un objet
 - 30.8.2 - Aligner sur la grille
 - 30.8.3 - Aligner à gauche ou à droite
 - 30.8.4 - Aligner en haut ou en bas

30.8.5 - Même largeur / hauteur

30.8.6 - Déplacer à gauche, à droite, en haut, en bas

30.8.7 - Copier la sélection

30 - Dessin des présentations

En *mode complet* (§), vous pouvez créer et modifier des présentations personnelles.

Pour créer une nouvelle présentation, cliquez le bouton avec l'œil , puis vous pouvez à choix cliquer le bouton :

- *Dupliquer* pour copier une présentation existante ou modèle (mais pas swissdec) pour la retravailler.
- *Créer* pour construire une présentation de toutes pièces.

Il est également possible de créer des présentations partielles qui peuvent être utilisées dans plusieurs présentations d'impression (§30 Dessin des présentations).

Cliquez le crayon  pour accéder au mode de dessin, équivalent à la commande *Edition – Dessin de la présentation*.

Le crayon n'est pas actif si vous avez sélectionné une présentation modèle ou swissdec. Si vous désirez faire des modifications dans une présentation modèle, il faut commencer par la dupliquer pour en faire une copie *Perso*.

Dans l'écran d'édition des présentations, la barre d'icônes est remplacée par une série d'options, la liste des employés à gauche est cachée, des règles graduées sont ajoutées et une palette flottante d'icônes est mise à disposition.

Durant l'édition de la présentation, la commande *Edition – Annuler opération* (**Ctrl** + **Z**) permet de revenir en arrière jusqu'à 10 actions. La commande *Edition – Refaire opération* (**Ctrl** + **A**) récupère les opérations annulées.

30.1 - Choix de la langue

Français 

Dans l'*Aperçu avant impression*, vous pouvez choisir la langue dans laquelle la *Présentation* sera imprimée. Cresus vous propose une version configurée et complète du français et de l'allemand. Si vous souhaitez générer un document en anglais ou en italien, une demande d'intervention est fortement recommandée.

30.2 - Valider les modifications

Pour quitter le mode de dessin et enregistrer les modifications apportées à la présentation, cliquez l'icône *valider*  dans la barre d'outils (**F12**).

30.3 - Annuler les modifications

Pour quitter le mode de dessin sans enregistrer les modifications, cliquez l'icône

annuler  dans la barre d'outils (`Esc`).

30.4 - Affichage de la grille

L'icône *grille*  Affiche ou cache une grille, qui peut être magnétique, pour faciliter le positionnement des éléments, textes et graphismes.

30.5 - Choix pour la grille

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.

30.6 - Palette d'outils

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

La souris prend la forme d'une flèche lorsqu'elle sert à sélectionner les objets de la présentation, dans tous les autres cas, elle prend la forme d'un crayon.



30.6.1 - Sélectionner

L'outil  permet de sélectionner des éléments déjà en place dans la présentation, de les modifier, les déplacer ou les supprimer.

Pour sélectionner un élément, il suffit de le cliquer avec la flèche. L'élément sélectionné apparaît alors avec huit poignées rouges qui permettent de modifier ses dimensions.



Lorsque vous survolez les poignées, la souris se transforme en doigt. Appuyez alors sur le bouton gauche de la souris, puis déplacez la souris en maintenant le bouton pressé. Relâchez le bouton lorsque l'objet a la forme désirée.

Pour déplacer tout l'objet sélectionné, il faut mettre la souris sur l'élément : elle se transforme en rose des vents. Appuyez sur le bouton gauche de la souris et déplacez-la en maintenant le bouton pressé. Relâchez le bouton lorsque l'objet est à l'endroit désiré.

Lorsqu'un élément est sélectionné, la barre d'outils en haut de l'écran affiche les caractéristiques de l'élément. Les différents paramètres des objets sont décrits plus bas.

Il est possible de sélectionner plusieurs éléments en même temps, soit en encadrant les éléments avec la souris (débuter l'encadrement en pressant le bouton gauche en dehors de tout élément en place) ou en maintenant la touche **Shift** pressée pendant que l'on clique les éléments séparément. Un nouveau **Shift** + **clic** sur un élément déjà sélectionné le désélectionne. On peut alors déplacer ou supprimer tous les éléments sélectionnés. Cette sélection multiple permet aussi d'utiliser les fonctions de modification et les opérations d'ajustement (§30.8 Fonctions de modification).

30.6.2 - Texte fixe

Choisissez les caractéristiques voulues à l'aide de l'outil **A**, puis dessinez le rectangle dans lequel le texte sera coulé, finalement tapez le texte.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Justification, Couleur, Fonte.*

La touche **Delete** détruit l'élément dans sa totalité, et pas juste le caractère à droite du curseur dans la ligne d'édition. Pour effacer un caractère, placez le curseur à sa droite, puis utilisez la touche pour corriger le texte. Si vous avez pressé **Delete** par erreur, appuyez sur **Ctrl** + **Z** pour annuler la suppression.

30.6.3 - Rectangle

Choisissez les caractéristiques voulues, puis étirez le rectangle .

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Epaisseur du trait, Trame de fond, Couleur.*

30.6.4 - Groupe

Rectangle particulier , avec un texte dans sa partie supérieure. Choisissez les caractéristiques et dessinez le rectangle, puis tapez le texte de l'en-tête.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Epaisseur du trait, Trame de fond, Couleur, Fonte.*

30.6.5 - Ligne

L'outil  Permet de tirer des traits horizontaux ou verticaux. Choisissez les caractéristiques, puis dessinez le trait.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Epaisseur du trait, Couleur.*

30.6.6 - 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.

Tapez ensuite le nom du fichier ou utilisez l'icône de recherche  sur la barre d'outils.

Il est préférable que l'image se trouve dans le même dossier que le fichier.

Lorsque vous modifiez les dimensions d'une image, elle conserve automatiquement ses proportions. Une pression de  contraint l'image à un multiple entier de sa taille d'origine. Une pression de  permet de déformer l'image.

30.6.7 - 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 celle de l'entreprise.

Utilisez la liste déroulante dans la ligne d'outils pour choisir la rubrique, puis tirez un rectangle avec la souris dans lequel elle s'inscrira. Si la rubrique recherchée ne se trouve pas dans la liste déroulante, cliquez la case « autre » au bas de la liste. Le dialogue propose alors toutes les rubriques. Vous pouvez taper une partie du nom de la rubrique et utiliser les options pour affiner la recherche.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Justification, Aspect, Fonte.*

30.6.8 - Rubrique oui/non

L'outil Oui/Non permet de choisir si une rubrique est cochée ou non.

Déterminants et données de type « cases à cocher », par exemple :

@Donnée:Employé soumis à l'AVS

@Déterm :Paie les vacances ce mois.

Si la rubrique est cochée, la case affiche un X, sinon elle est vide.

Les rubriques de type liste sont également présentées dans ce groupe (§5.4

Rubriques de type Indemnités)

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Aspect*

30.6.9 - Rubrique date

L'outil date  permet de saisir une date, par exemple :

@Donnée:Date d'entrée de l'employé.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Justification, Aspect, Fonte, Format.*

30.6.10 - Rubrique déterminant

Déterminants  associés aux indemnités et aux déductions, ainsi que les données d'entreprise de type numérique, par exemple :

@Déterm : Salaire par jour ou @Donnée: Taux AVS

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Justification, Aspect, Fonte, Format.*

30.6.11 - Rubrique monétaire

Pour  tous les montants composant les salaires (indemnités, déductions, bases), par exemple :

@Ind: Salaire mensuel ou *@E.Déd: Cotisation AVS*

Les rubriques *@Ind:**, *@Déd:**, *@E.Déd :** et *@Brut:** sont particulières. Lorsqu'elles sont placées dans un document imprimé, toutes les rubriques de ce type dont la valeur est différente de 0 seront imprimées, chacune sur une ligne (§5 Définition des rubriques).

Pour les indemnités, un filtre (§30.7.10 Filtre) permet de limiter la liste selon les éléments soumis ou non aux différents bruts déterminants.

Caractéristiques ({{x575}}) : *Justification, Aspect, Fonte, Format, Cumul.*

30.6.12 - Rubrique coefficient

Coefficients  associés aux indemnités et aux déductions, par exemple :

@Coef:Heures suppl. A%

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Justification, Aspect, Fonte.*

30.6.13 - Les calculs

L'outil calcul  vous permet d'insérer une expression quelconque, un texte ou une date. L'éditeur de calculs est décrit en détail au §31 L'éditeur de calculs.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Justification, Aspect, Fonte.*

30.6.14 - Ligne conditionnelle

L'objet  permet de faire disparaître une zone lors de l'impression si

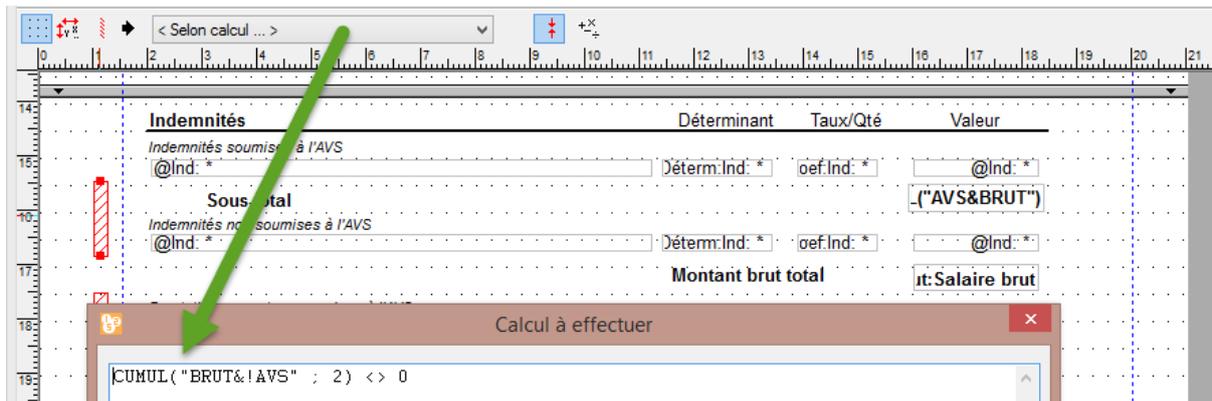
- le montant de la rubrique choisie dans la liste déroulante est nul ou si
- le calcul associé aboutit un résultat nul.
- La ligne cache toujours toute la largeur de la page.

Attention : la ligne hachurée doit couvrir toute la hauteur des cellules correspondantes (le mieux est d'aligner tous les éléments de la ligne sur la grille), sans quoi certaines cellules peuvent se superposer à l'impression.

La ligne conditionnelle peut mesurer plus qu'une ligne de hauteur. Elle permet ainsi d'occulter toute une partie d'une présentation.

Caractéristiques (§30.7 Les caractéristiques) : *Calcul, Compression*.

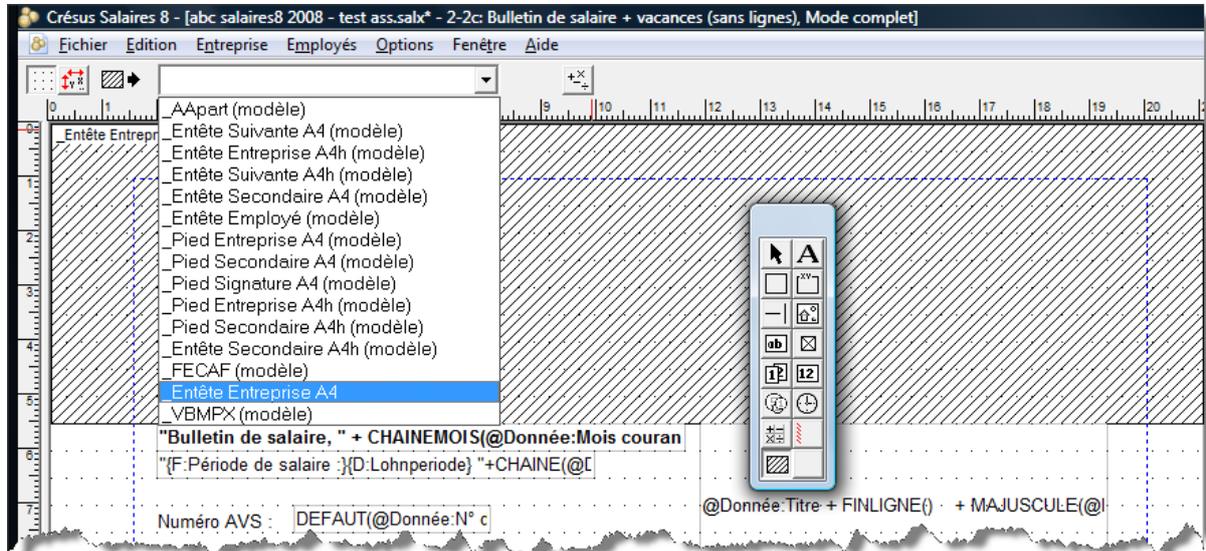
 Si l'option de compression associée à la ligne conditionnelle est activée, la zone est supprimée du document et les lignes suivantes sont remontées, sinon la zone est vide mais occupe la même hauteur que si elle était imprimée.



Dans cet exemple, la ligne conditionnelle teste si des rubriques entrent dans le calcul du brut sans être soumises à l'AVS. Si c'est le cas pour une rubrique au moins, et que la valeur de cette rubrique est non nulle, les lignes hachurées seront imprimées avec l'indication du sous-total et des indemnités non soumises à l'AVS. Sinon, les lignes seront complètement supprimées.

30.6.15 - Présentation partielle

Sélectionnez la présentation partielle à intégrer dans la liste.



Positionnez le coin supérieur gauche de la présentation partielle dans votre document. La présentation partielle est représentée sous forme d'un rectangle hachuré, dont les dimensions sont celles de la présentation partielle.

La présentation partielle peut être imprimée sous condition. Si le calcul associé rend une valeur supérieure à 0, la présentation partielle est imprimée, s'il rend une valeur inférieure à 0 elle n'est pas imprimée.

30.7 - Les caractéristiques

Les différents éléments dans chaque présentation peuvent être paramétrés en fonction des icônes apparaissant sur la barre d'outils :

30.7.1 - Justification

Les textes affichés dans chaque cadre peuvent être alignés à gauche, à droite ou centrés dans le cadre grâce aux icônes   .

30.7.2 - Fonte

Chaque objet peut être affiché en utilisant sa fonte propre. Utilisez le bouton  pour accéder au dialogue standard du choix de la fonte. Choisissez de préférence une fonte TrueType qui assure l'impression sans problème du document.

30.7.3 - Épaisseur

Pour les traits et les rectangles, on peut choisir 3 épaisseurs de pinceau par les

outils  .

30.7.4 - Couleur



L'outil  définit la couleur des traits et des textes. Pour les rectangles, c'est la couleur de l'intérieur.

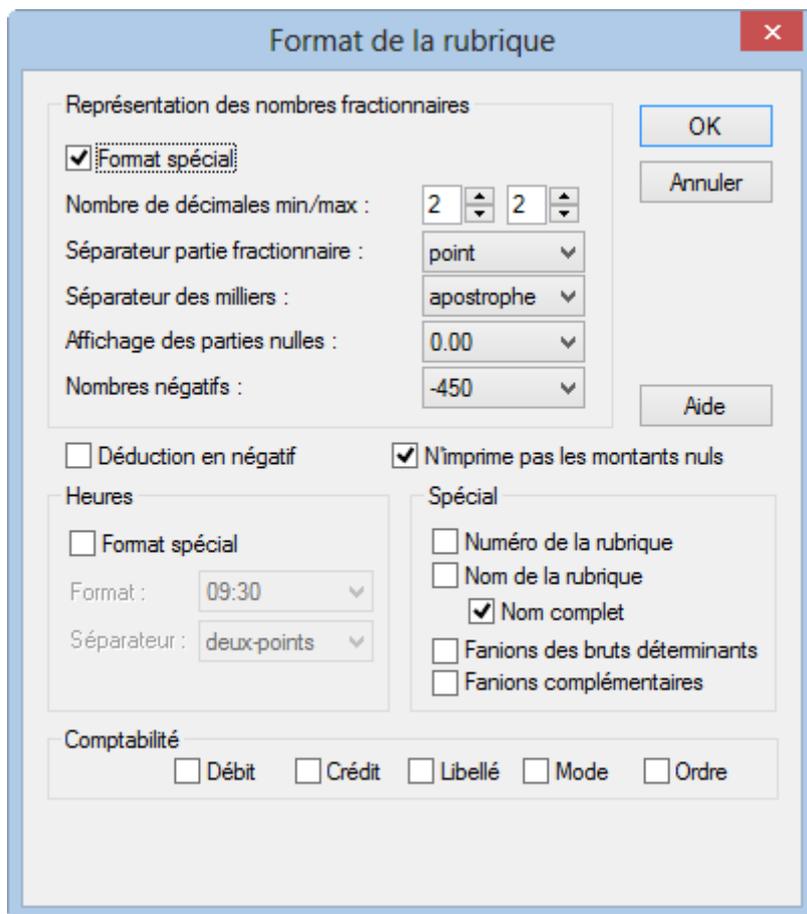
30.7.5 - Aspect

Les diverses rubriques peuvent être affichées avec un cadre grâce à l'outil  ; le contenu et le fond sont également paramétrables.

Tous les bords identiques : la modification apportée à l'un des bords se répercute sur tous les bords. Enlevez la coche pour créer un encadrement partiel, par exemple laisser le bord droit sans trait.

- *Rayon* : le cadre est un rectangle à coins arrondis.
- *Couleur* : couleur utilisée pour le cadre, pour le fond, et pour le texte.
- *Sans fond* : la rubrique est transparente et ne couvre pas l'arrière-plan.
- *Pas imprimé* : la rubrique s'affiche à l'écran mais ne s'imprime pas.
- *Aspect* : montre un exemple du résultat obtenu avec les choix sélectionnés.

30.7.6 - Format des rubriques



Représentation des nombres fractionnaires :

Par défaut, les nombres sont affichés avec 2 décimales.

- *Format spécial* permet de définir une représentation autre, propre à la rubrique sélectionnée.
- *Nombre de décimales min. et max.* détermine combien de zéros non significatifs s'affichent au minimum et combien de chiffres significatifs s'affichent au maximum après la virgule. Les autres menus déroulants permettent de spécifier les différents séparateurs, le remplacement des zéros par des tirets et la représentation des nombres négatifs.
- *Déduction en négatif* : affiche un signe - devant la valeur des déductions.
- *N'imprime pas les montants nuls* : laisse un vide si le montant est nul.
- *Heures* sert à déterminer comment les heures doivent être affichées.

Spécial permet d'imprimer dans un document non pas la valeur d'une rubrique mais plutôt :

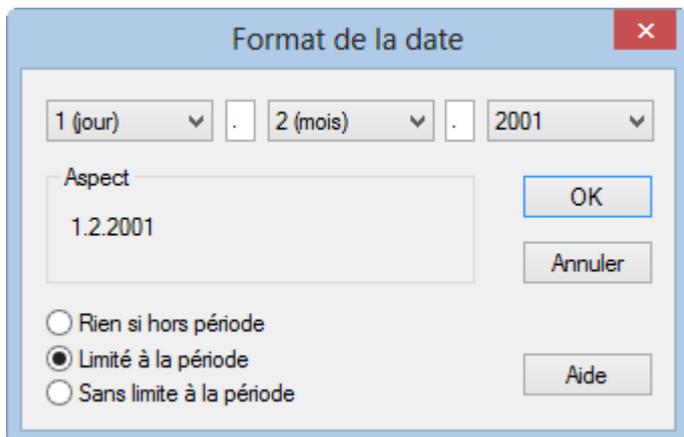
- *Numéro de la rubrique* : n° de genre de salaire de la rubrique (§5.1 Le numéro du genre de salaire).
- *Nom de la rubrique* : libellé de la rubrique, sans le préfixe (§5.1 Le numéro du genre de salaire).
- *Nom complet* : le libellé de la rubrique avec son préfixe (§5.1 Le numéro du genre de salaire).
- *Fanions des bruts déterminants* : imprime ou O ou un N selon que la rubrique est prise en compte pour les bases Salaire brut, AVS, LAA, LAAC, IJM, LPP ou Impôt (§5.4 Rubriques de type Indemnités). Imprime également le n° du point où cette rubrique est cumulée dans le certificat de salaire. La présentation *Genres de salaire* utilise cette fonction.
- *Fanions complémentaires* : idem, pour les autres bases que celles listées ci-dessus.

Compta permet d'afficher l'une des données introduites pour la comptabilisation de cette rubrique :

- *Débit* : le numéro de compte à débiter.
- *Crédit* : le numéro de compte à créditer.
- *Libellé* : le texte choisi comme libellé.
- *Mode* : 0 s'il y a une écriture par employé, 1 s'il n'y a qu'une écriture pour tous les employés ou 2 s'il y a une écriture par groupe d'employés.
- *Ordre* : le rang défini dans le dialogue de comptabilisation.

30.7.7 - Format des dates

L'icône date  permet de saisir le format de la date :



Les trois menus déroulants sont identiques. Ils permettent de modifier l'ordre d'affichage et la mise en page des dates.

Entre les menus déroulants, indiquez le séparateur voulu (espace, point, ...).

Aspect présente une date telle qu'elle s'afficherait avec le format choisi.

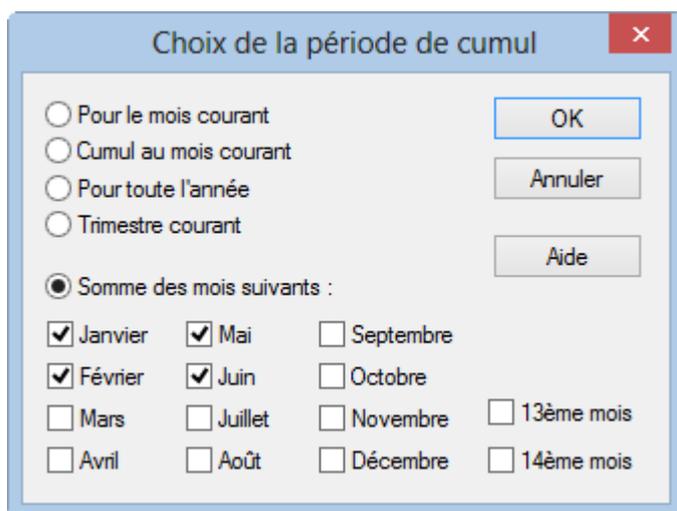
Les trois options en bas du dialogue définissent comment afficher une date si elle est hors de la période.

- *Rien si hors période* : la date n'est pas affichée ou imprimée si elle n'est pas incluse dans la période (mois, trimestre, année) pour laquelle le document est généré. Par exemple pour n'afficher la date d'entrée ou de sortie de l'employé que si elle se trouve dans la période considérée.
- *Limité à la période* : la date affichée est ramenée au début ou à la fin de la période (mois, trimestre, année) considérée, si elle est en dehors. Ainsi pour la date d'entrée d'un employé, si celui-ci était déjà dans l'entreprise depuis longtemps, c'est la date du début de période qui sera imprimée.
- *Sans limite à la période* : la date est imprimée telle qu'elle est réellement. Ce mode est le seul qui ait un sens en ce qui concerne la date de naissance des employés notamment.

30.7.8 - Cumul sur l'année

Par défaut, les rubriques monétaires portent sur le mois en cours (case sélectionnée dans le tableau général). Pour des résumés annuels ou trimestriels, il est nécessaire d'obtenir la valeur cumulée sur l'année ou le trimestre ou encore la valeur d'un mois quelconque de l'année. Pour ce faire, cliquez sur l'icône Cumul sur

l'année  qui vous conduit à l'écran suivant :



- *Pour le mois courant* : imprime la valeur calculée pour le mois actif.
- *Cumul au mois courant* : calcule la somme pour la rubrique jusqu'au mois courant compris.
- *Trimestre courant* : calcule la somme des valeurs pour les trois mois du trimestre actif.
- *Pour toute l'année* : calcule la somme de la rubrique pour l'année entière.
- *Somme des mois suivants* : calcule la valeur totale pour les mois sélectionnés.

Si les périodes de salaire ne correspondent pas à des mois, les options sont traitées ainsi :

Pour le mois courant : valeur pour la période de paie actuellement sélectionnée.

Cumul au mois courant : somme de toutes les périodes précédentes, y compris la période courante.

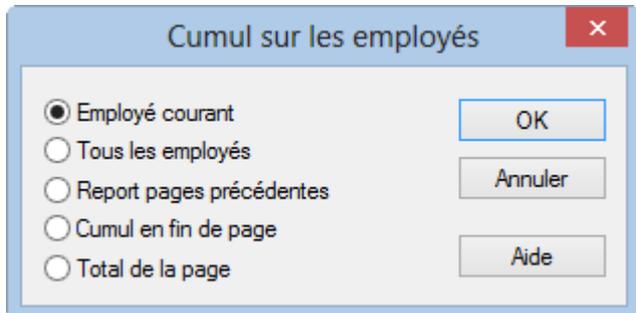
Trimestres

et

Janvier à Décembre : prend en compte le total des périodes ayant été marquées comme cumulées pour le mois donné (§9 Périodes).

30.7.9 - Cumul sur les employés

Grâce à l'icône Cumul sur les employés  on peut définir les éléments suivants :



La rubrique peut afficher un montant pour 1 ou plusieurs employés :

- *Employé courant* : seulement la valeur pour l'employé courant.
- *Tous les employés* : fait le total pour l'ensemble des employés.
- *Report pages précédentes* : dans le cas d'une liste imprimée sur plusieurs pages, affiche le total pour les employés des pages précédentes.
- *Cumul en fin de page* : toujours pour une liste sur plusieurs pages, donne le total des pages précédentes et de la page courante.
- *Total de la page* : imprime le total pour les employés figurant sur la page courante.

Les options *Report*, *Cumul*, et *Total de la page*, ne sont pas affichées à l'écran, mais uniquement lors de l'impression ou de la prévisualisation.

Cette fonction peut bien entendu être associée avec le *cumul sur l'année* pour obtenir le total pour tous les employés sur toute l'année (§30.7.8 Cumul sur l'année).

30.7.10 - Filtre

L'option filtre  n'est disponible que pour les éléments @Ind:* et @Déd:* (rubriques monétaires). Le dialogue permet d'introduire un critère de sélection des bruts déterminants dont dépend ou non chaque indemnité.

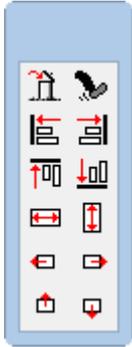
Voici quelques exemples :

| | |
|----------------------|--|
| <i>BRUT</i> | Seulement les rubriques entrant dans le <i>Salaire brut</i> . |
| <i>!BRUT</i> | Les rubriques non comprises dans le <i>Salaire brut</i> . |
| <i>BRUT&AVS</i> | Les rubriques soumises à la fois au brut et à l'AVS. |
| <i>BRUT&!AVS</i> | Les rubriques soumises au brut mais pas à l'AVS. |
| <i>AVS LAA</i> | Les rubriques soumises à l'AVS ou à la LAA. |
| <i>!AVS LAA</i> | Les rubriques non soumises à l'AVS ou soumise à la LAA. |
| <i>10.1 10.2</i> | Seulement les déductions figurant aux points 10.1 ou 10.2 du nouveau certificat de salaires. |

Vous trouverez une liste des termes qui peuvent être utilisés au §31.2 Les totalisateurs.

30.8 - Fonctions de modification

Lorsqu'un ou plusieurs objets sont sélectionnés (§30.6.1 Sélectionner), une seconde palette d'icônes flottante est affichée. Elle permet d'effectuer une série d'opérations sur les objets sélectionnés.



30.8.1 - Suppression d'un objet

Utilisez l'icône , ou la touche `Delete`, pour supprimer les objets sélectionnés.

30.8.2 - Aligner sur la grille

Par l'icône  on force tous les objets sélectionnés à s'aligner sur la grille magnétique (pour mettre les objets *au pas*).

Les 3 fonctions suivantes s'utilisent lorsque plusieurs objets ont été sélectionnés en même temps, soit en les entourant, soit en les cliquant l'un après l'autre en maintenant la touche **Shift** enfoncée (§30.6.1 Sélectionner). L'objet dont les poignées sont pleines est l'objet de référence. Vous pouvez changer d'objet de référence en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée et en cliquant sur le nouvel objet de référence.

30.8.3 - Aligner à gauche ou à droite

Grâce aux icônes   tous les objets seront alignés à gauche ou à droite sur l'objet de référence.

30.8.4 - Aligner en haut ou en bas

Grâce aux icônes   tous les objets seront alignés en haut ou en bas sur l'objet de référence.

30.8.5 - Même largeur / hauteur

Grâce aux icônes  , les objets sélectionnés prendront la même largeur ou la même hauteur que l'objet de référence.

30.8.6 - Déplacer à gauche, à droite, en haut, en bas



Les icônes  déplacent tous les objets sélectionnés d'un point dans la direction choisie. Cette opération s'applique également si un seul objet est sélectionné.

30.8.7 - Copier la sélection

Il est possible de mettre les objets sélectionnés dans le presse-papier pour les copier ailleurs dans la présentation, ou dans une autre présentation.

Utilisez la commande *Edition – Couper / Copier / Coller*, ou les raccourcis clavier habituels **Ctrl + X**, **Ctrl + C** et **Ctrl + V**.