

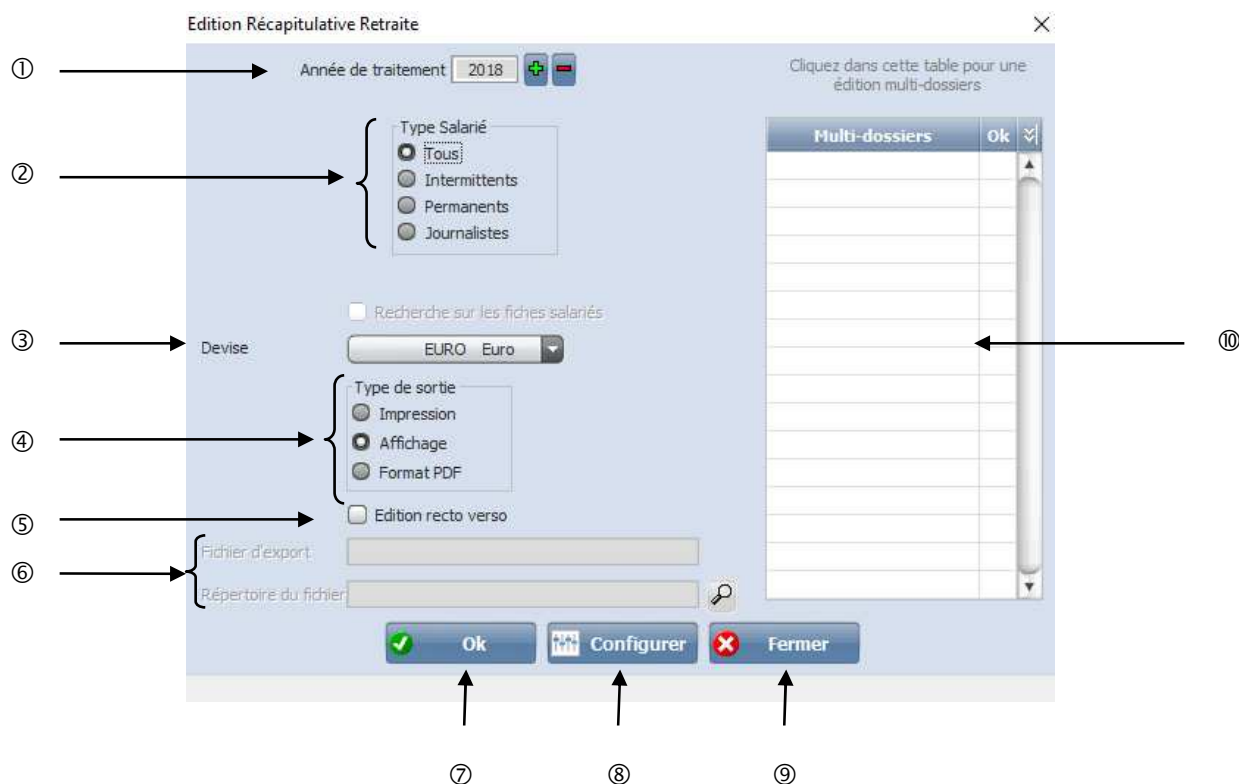
# RECAPITULATIVE RETRAITE


## Préambule

Permet d'imprimer différents états annuel, reprenant les différentes bases RETRAITE par salarié.

## Description de la fenêtre

Au menu de Studio, cliquez sur « *Editions* », « *Annuelles* » puis sur « *Récapitulative RETRAITE* ».



① Sélectionner l'année de traitement avec les boutons .

### ② **Type Salarié :**

**Tous :** Sort l'état pour la totalité de vos salariés.

**Intermittents :** Sort l'état que pour les intermittents.

**Permanents :** Sort l'état que pour les permanents.

③ Permet d'imprimer l'édition récapitulative dans la devise sélectionnée.

④ **Type de sortie :** Permet d'envoyer l'édition récapitulative RETRAITE vers l'imprimante par défaut « *Impression* », l'écran « *Affichage* », ou dans un fichier PDF « *PDF* ».

⑤ Permet de faire une impression **Recto Verso**.

⑥ En cas de type de sortie au format pdf, il faut renseigner le nom du fichier.

Dans **répertoire du fichier** : indiquer le chemin d'export dans lequel le fichier sera enregistré.

⑦ Lance l'impression de l'édition Récapitulative Retraite.

⑧ Configure l'imprimante.

⑨ Abandonne le traitement.

⑩ Permet de sortir un état récapitulatif RETRAITE multi dossiers.