

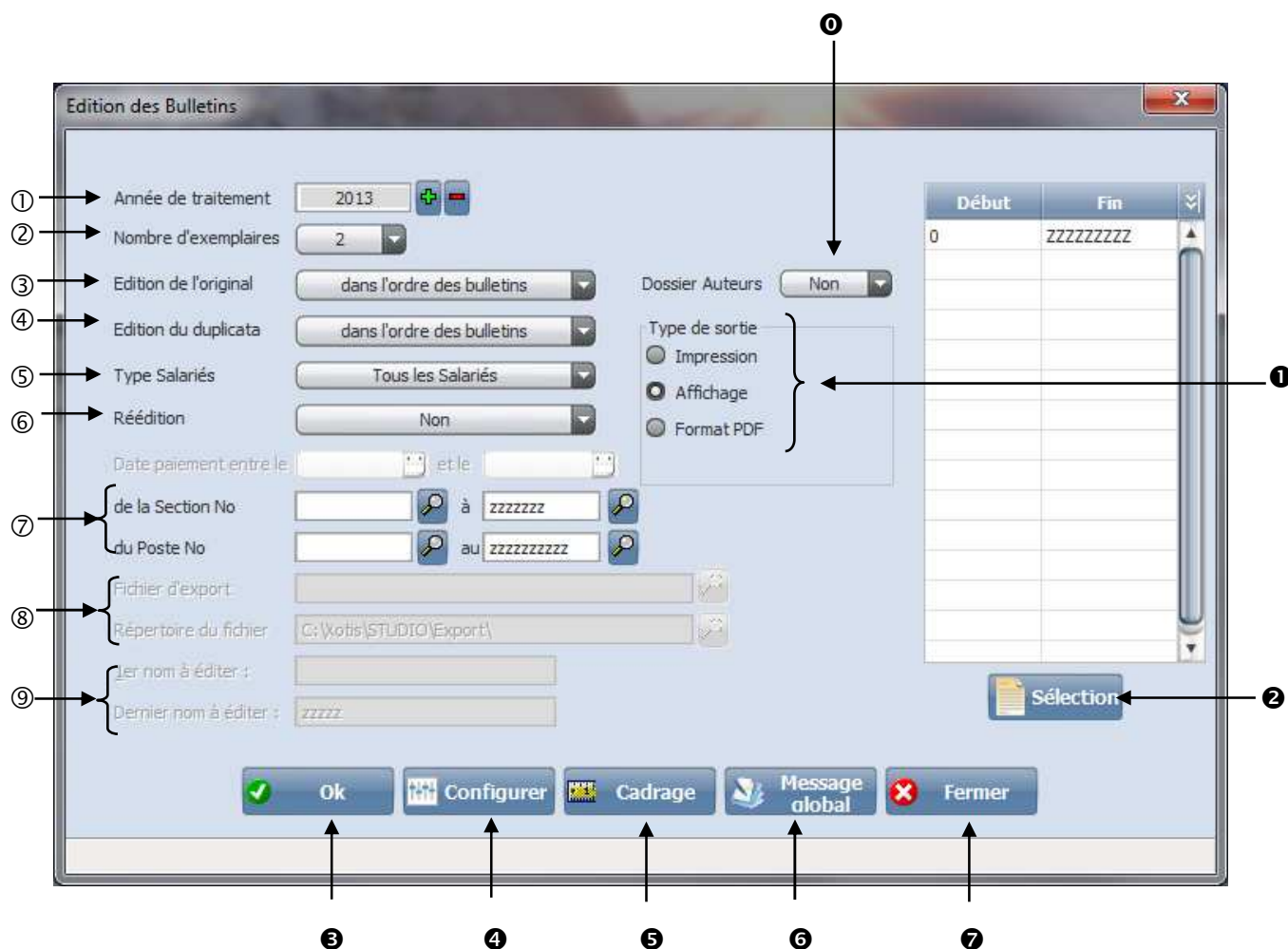
EDITION DES BULLETINS

Préambule

Permet de sortir les bulletins, sur une période pour l'ensemble de vos salariés.

Description de la fenêtre

Au menu de Studio, cliquez sur « *Editions* » puis sur « *Périodiques* » et enfin « *Bulletins* ».



- ① Sélection de l'année de traitement.
- ② Nombre d'exemplaires qui sera imprimés. En sachant que le nombre minimum imprimé est deux exemplaires.
- ③ **Edition du bulletin original.** :
 - Dans l'ordre des bulletins** : Impression des bulletins dans l'ordre de saisie.
 - Dans l'ordre des salariés** : Impression par code salarié.
 - Dans l'ordre alphabétique** : Impression par ordre alphabétique.
 - Alphabétique consolidé** : Dans le cas d'une édition multi dossier, remet tout en une seule ligne.
- ④ **Edition du duplicata.** :
 - Dans l'ordre des bulletins** : Impression des bulletins dans l'ordre de saisie.
 - Dans l'ordre des salariés** : Impression par code salarié.
 - Dans l'ordre alphabétique** : Impression par ordre alphabétique.
- ⑤ **Type Salariés** :
 - Tous les Salariés** : Imprime les bulletins des permanents et des intermittents.
 - Uniquement les Permanents** : Imprime que les bulletins des permanents.
 - Uniquement les Intermittents** : Imprime que les bulletins des Intermittents

⑥ **Réédition :**

Non : Imprime les bulletins du mois encours de traitement.

Pour la période ci-dessous : Réédite les bulletins pour une période déjà clôturé. Il faut renseigner pour cela la période à éditer.

⑦ Tri analytique.

⑧ 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.

⑨ **1^{ier} nom à éditer** et **dernier nom à éditer** : dans le cas ou vous avez besoin de rééditer un bulletin pour une période bien précise et pour certain salarié.

⑩ **Dossier Auteurs** : dans le cas ou vous êtes dans un dossier Auteurs, mettre Oui il sortira les DECOMPTES de DROITS.

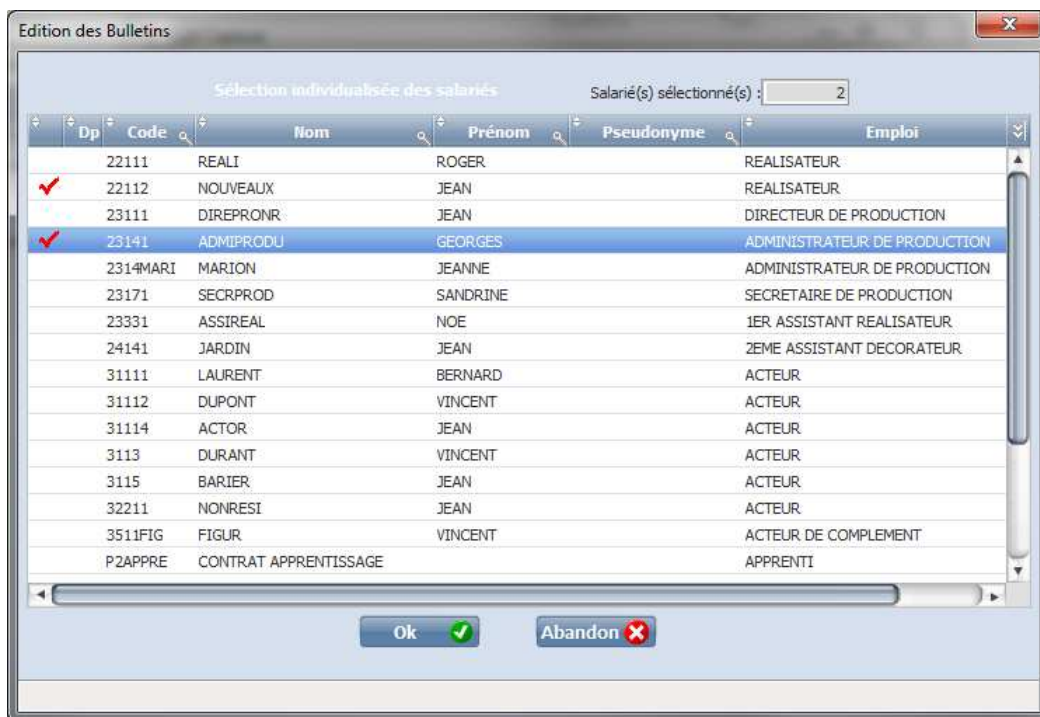
⑪ **Type de sortie** : Permet d'envoyer le grand-livre vers l'imprimante par défaut (« Impression »), l'écran (« Ecran »), ou dans un fichier PDF (« PDF »).



⑫ Impression des bulletins en sélectionnant les salariés.

Cliquez sur le bouton 



Répondez « **Oui** » pour ouvrir la fenêtre de sélection.



Pour sélectionner les salariés que vous désirez traiter, double cliquez sur la ligne du salarié afin d'obtenir le symbole  au début de la ligne. Dès que vous avez fini votre sélection, cliquez sur le bouton 

⑬ Valide l'impression.

⑭ Configuration de l'imprimante.

⑮ Permet d'apporter des modifications au niveau des marges pour votre édition.

⑯ Permet de saisir un texte qui apparaîtra sur tous les bulletins que vous souhaitez éditer ou rééditer.

⑰ Abandon de l'édition.