

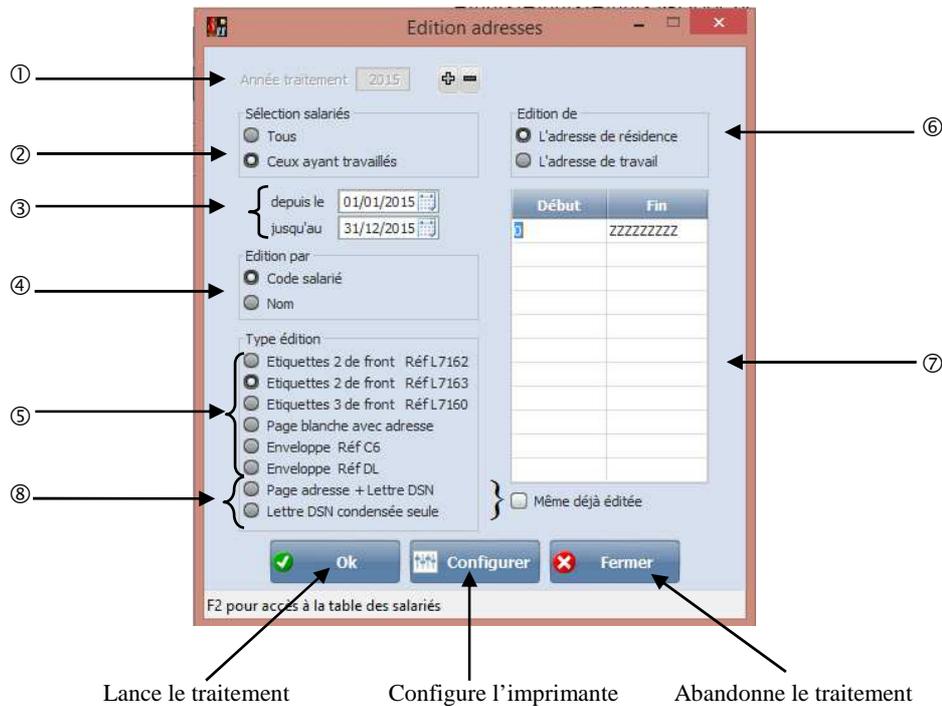
# ADRESSES

## Préambule

Permet de sortir les adresses salariés sur différents formats d'édition.

## Description de la fenêtre

Au menu de Studio, cliquez sur « **Editions** » puis sur « **Salariés** » et enfin « **Adresses** ».



- ① Sélectionner l'année de traitement.
- ② Sélection des salariés : En cochant «**Tous**» vous pouvez sélectionner l'année de traitement. En sélectionnant «**Ceux ayant travaillé**» vous avez accès à la zone «**depuis le**» et «**jusqu'au**».
- ③ Sélection des périodes.
- ④ Sélection de l'impression soit par «**Code salarié**» ou par «**Nom**».
- ⑤ Permet de sélectionner le format des étiquettes, d'éditer une page blanche avec l'adresse ou sélectionner le format de l'enveloppe.
  - Etiquettes 2 de front Réf L7162 : 16 étiquettes - 99,0 x 33,9 mm.
  - Etiquettes 2 de front Réf L7163 : 14 étiquettes - 99,1 x 38,1 mm.
  - Etiquettes 3 de front Réf L7160 : 21 étiquettes - 63,5 x 38,1 mm.
  - Page avec l'adresse : Page blanche - Format A4 - Edition Portrait.
  - Enveloppe Réf C6 : 114 x 162 mm
  - Enveloppe Réf DL : 110 x 220 mm
- ⑥ «**Edition de**» permet d'imprimer «**l'adresse de résidence**» qui est renseignée dans la fiche salarié, dans l'onglet identité. Ou à «**l'adresse de travail**» qui est renseignée dans la fiche salarié, dans l'onglet autres adresses.
- ⑦ Sélectionner la fourchette de salarié dans la table des salariés ou faites une sélection individualisée des salariés.
- ⑧ Permet d'imprimer la lettre d'information DSN.

## Procédure

Renseigner les différents paramètres, puis cliquer sur le bouton.

