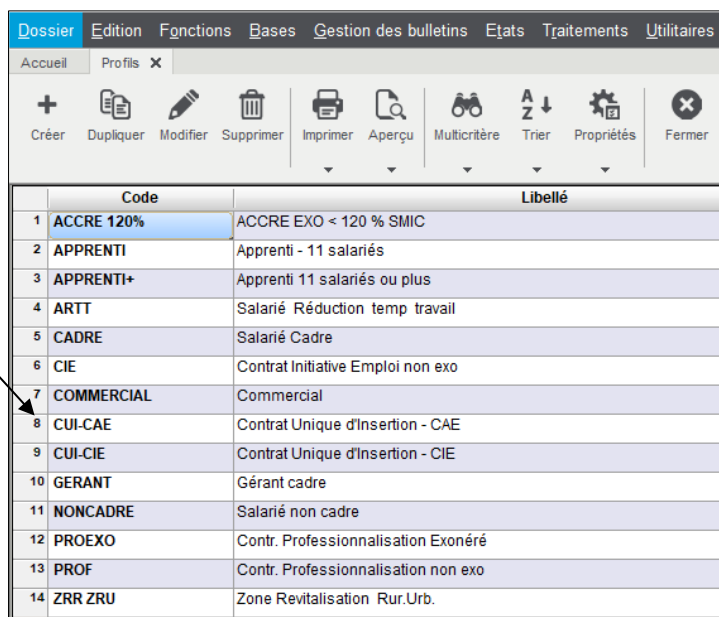


1. IMPRIMER UNE FICHE PROFIL

■ Un profil

- Cliquer le menu : **Bases** puis : **Profils....**

⇒ Les profils existants sont affichés :



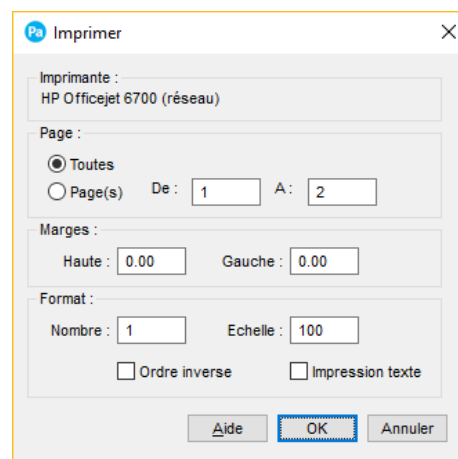
	Code	Libellé
1	ACCRES 120%	ACCRES EXO < 120 % SMIC
2	APPRENTI	Apprenti - 11 salariés
3	APPRENTI+	Apprenti 11 salariés ou plus
4	ARTT	Salarié Réduction temp travail
5	CADRE	Salarié Cadre
6	CIE	Contrat Initiative Emploi non exo
7	COMMERCIAL	Commercial
8	CUI-CAE	Contrat Unique d'Insertion - CAE
9	CUI-CIE	Contrat Unique d'Insertion - CIE
10	GERANT	Gérant cadre
11	NONCADRE	Salarié non cadre
12	PROEXO	Contr. Professionnalisation Exonéré
13	PROF	Contr. Professionnalisation non exo
14	ZRR ZRU	Zone Revitalisation Rur.Urb.

- Cliquer dans la liste le profil à éditer.

- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Imprimer – Fiche profil.**

- Paramétrer éventuellement les marges.

- Cliquer sur le bouton **OK** pour lancer l'impression.



Imprimer

Imprimante : HP Officejet 6700 (réseau)

Page :
☒ Toutes
☐ Page(s) De : 1 A : 2

Marges :
Haute : 0.00 Gauche : 0.00

Format :
Nombre : 1 Echelle : 100
☐ Ordre inverse ☐ Impression texte

Aide OK Annuler

■ Plusieurs profils

- Cliquer le menu : **Bases** puis : **Profils.**

- Cliquer-droit la liste - **Tout marquer** pour sélectionner toutes les fiches.

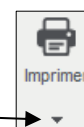
Ou :

- Cliquer les profils à éditer en appuyant sur **[Ctrl]**.

- Cliquer-droit un élément de la liste sélectionner – **Marquer** pour une impression partielle.

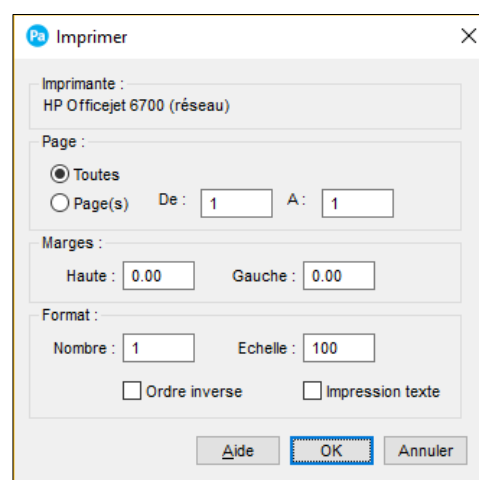
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Imprimer – Fiche Rubrique.**

⇒ La fenêtre suivante est affichée :



- Paramétrer les marges.

- Cliquer le bouton : **OK** pour lancer l'impression.



Imprimer

Imprimante : HP Officejet 6700 (réseau)

Page :
☒ Toutes
☐ Page(s) De : 1 A : 1

Marges :
Haute : 0.00 Gauche : 0.00

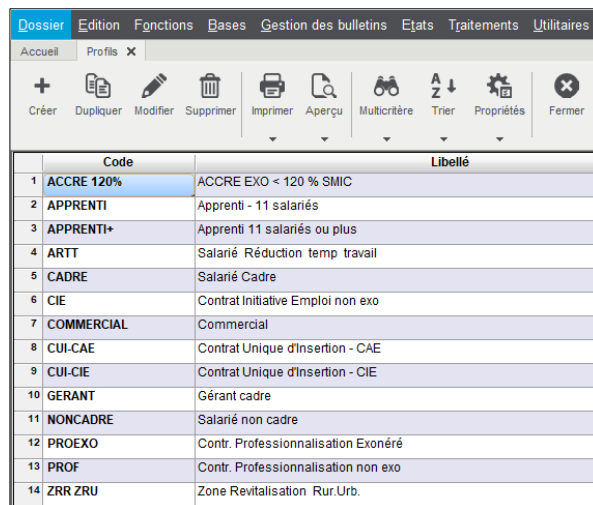
Format :
Nombre : 1 Echelle : 100
☐ Ordre inverse ☐ Impression texte

Aide OK Annuler

2. IMPRIMER LA LISTE DES PROFILS

■ Tous les profils

- Cliquer le menu : **Bases** puis : **Profils**.



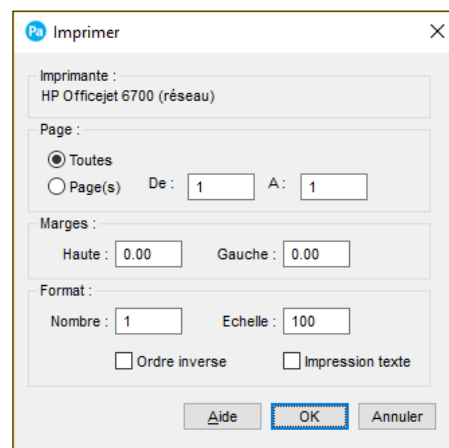
- Cliquer le bouton déroulant de l'outil : **Imprimer – Liste Rubrique**.

⇒ La fenêtre suivante est affichée :



- Paramétrer les marges.

- Cliquer le bouton : **OK** pour lancer l'impression.



■ Certains profils

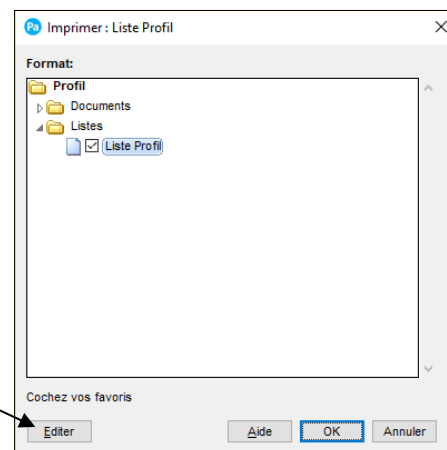
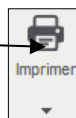
- Cliquer le menu : **Bases** puis : **Profils**.

- Cliquer les profils à éditer en appuyant sur **[Ctrl]**.

- Cliquer-droit un élément de la liste sélectionner – **Marquer** pour une impression partielle.

- Cliquer l'outil : **Imprimer**.

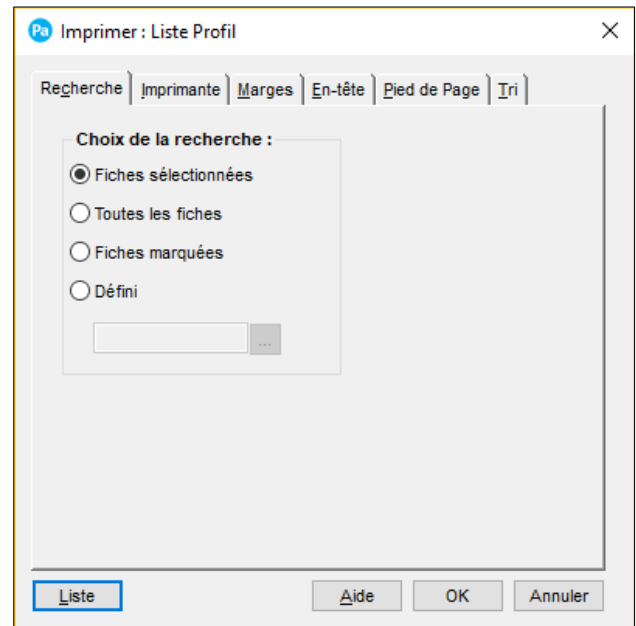
⇒ La fenêtre suivante est affichée :



- Cliquer le bouton : **Éditer** en bas à gauche.

- Dans l'onglet : **Recherche**, activer la case : **Fiches sélectionnées**.

- Cliquer le bouton : **OK** pour lancer l'édition.



- Paramétrer les marges.

- Cliquer le bouton : **OK** pour lancer l'impression.

