Etablir un historique de paye avec des lignes calculées pour les ETP - TCR

Comment effectuer une ligne calculée ?

Dans l'onglet 3 Rubriques, cliquer sur la flèche  de la ligne Ligne(s) calculée(s) en bas à droite puis cliquer sur le bouton + pour ajouter une ligne calculée.



- Saisir l'Alias "ETP_H_CONTRAT" et la Désignation "ETP Heures Contrat" qui permettront de l'identifier.
  - Clic droit -> Formules -> Onglet Base -> Rubrique NB_HEURESCON -> Clic sur le + -> Double-clic sur MONTANT
  - Saisir ensuite /151,67
- Saisir l'Alias "ETP_H_PAYEES" et la Désignation "ETP Heures Payées" qui permettront de l'identifier.
  - Clic droit -> Formules -> Onglet Base -> Rubrique NB_HEURESTPAYE -> Clic sur le + -> Double-clic sur MONTANT
  - Saisir ensuite /151,67
- Saisir l'Alias "ETP_H_TRAV" et la Désignation "ETP Heures Travaillées" qui permettront de l'identifier.
  - Clic droit -> Formules -> Onglet Base -> Rubrique NB_HEURESTOTAL -> Clic sur le + -> Double-clic sur MONTANT
  - Saisir ensuite /151,67

Comment enregistrer le "Rappeler sous" ?

> Le "Rappeler sous" permet d'enregistrer les paramétrages de l'historique de paye qui vient d'être fait afin de pouvoir le réutiliser ultérieurement. Il ne restera alors plus qu'à sélectionner les Personnes/Contrats et la Période de paye avant de lancer le traitement.

Cliquer en haut à droite sur l'icône 

puis cliquer sur Ajouter



Saisir un "Alias" ainsi qu'une "Désignation" pour pouvoir le retrouver facilement puis Valider.

Désormais, en entrant dans l'historique de paye, vous retrouverez vos "Rappeler sous" en cliquant sur l'icône .

Revision #6
Created 2022-10-11 14:02:03 UTC by Edouard GRIVILERS
Updated 2025-10-17 09:05:07 UTC by Edouard GRIVILERS