



Etablir un historique de paye avec une ligne calculée "Salaires bruts chargés" - 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.

Ligne(s) calculée(s)	
Alias	Désignation





Saisir l'Alias "BRUTS_CHARGES" et la Désignation "Bruts chargés" qui permettront de l'identifier.

Pour ajouter un calcul, faire un clic droit dans la zone jaune pour ajouter une formule, c'est à dire un élément de calcul d'une rubrique (BASE, TAUX, MONTANT, DURÉE, etc).

Ajouter une ligne de calcul

Alias: BRUTS_CHARGES Désignation: Bruts chargés

Calcul à effectuer (clic droit pour afficher le menu d'assistance)

1

Mots clés
Formules...

Valider Annuler

Dans notre exemple, nous allons effectuer une ligne calculé pour avoir les Bruts chargés, c'est à dire le résultat de la somme du brut et des cotisations employeur.

Il faut donc saisir dans la zone "Calcul à effectuer" :

- Clic droit -> Formules -> Onglet Itérative -> Rubrique BRUT -> Clic sur le petit + devant -> Double-clic sur MONTANT
- Taper le signe +
- Clic droit -> Formules -> Onglet Itérative -> Rubrique COT_EMP -> Clic sur le petit + devant -> Double-clic sur MONTANT

Voici le résultat que vous devez avoir :

Modifier la ligne de calcul

Alias: BRUTS_CHARGES Désignation: Bruts chargés

Calcul à effectuer (clic droit pour afficher le menu d'assistance)


1 [BRUT.MONTANT] + [COT_EMP.MONTANT]

Valider Annuler

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 #16

Created 11 October 2022 10:01:32 by Edouard GRIVILERS

Updated 28 May 2024 10:13:45 by Edouard GRIVILERS