
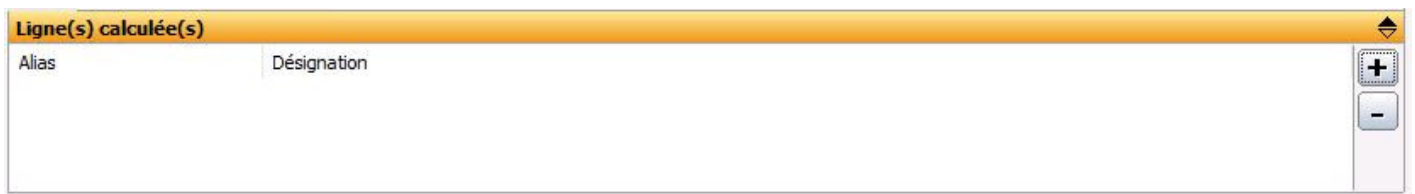


# Etablir un historique de paye avec une ligne calculée "Salaires bruts chargés" - TCR

## Comment effectuer une ligne calculée ?

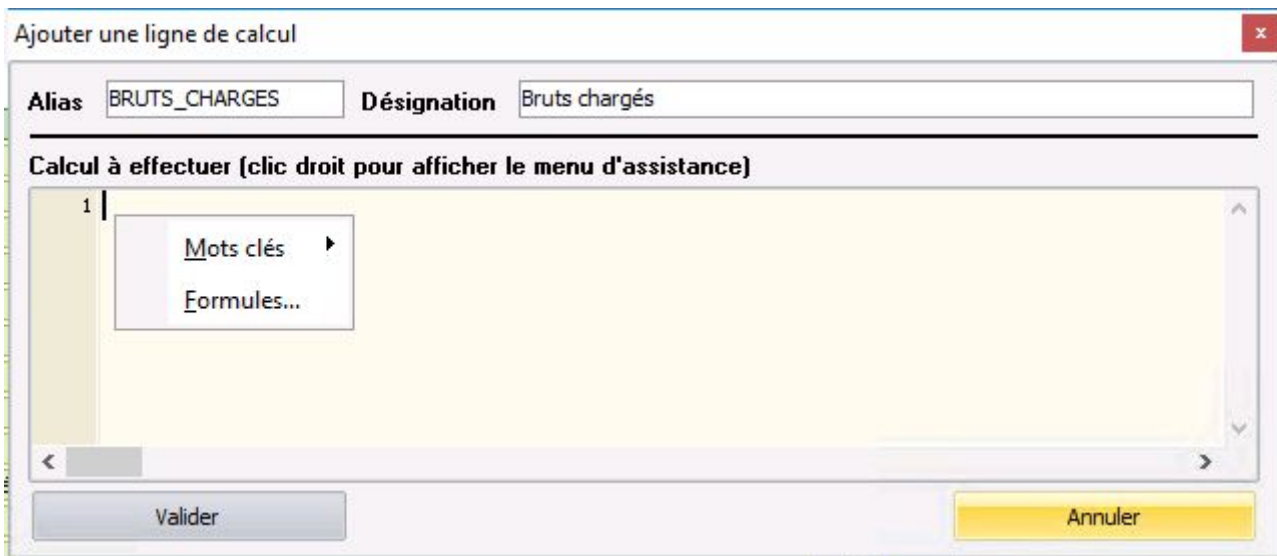
Dans l'onglet 3 Rubriques, cliquer sur la flèche  de la ligne Ligne(s) calculée(s) en bas à droite puis cliquer sur le bouton + pour ajouter une ligne calculée.



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).

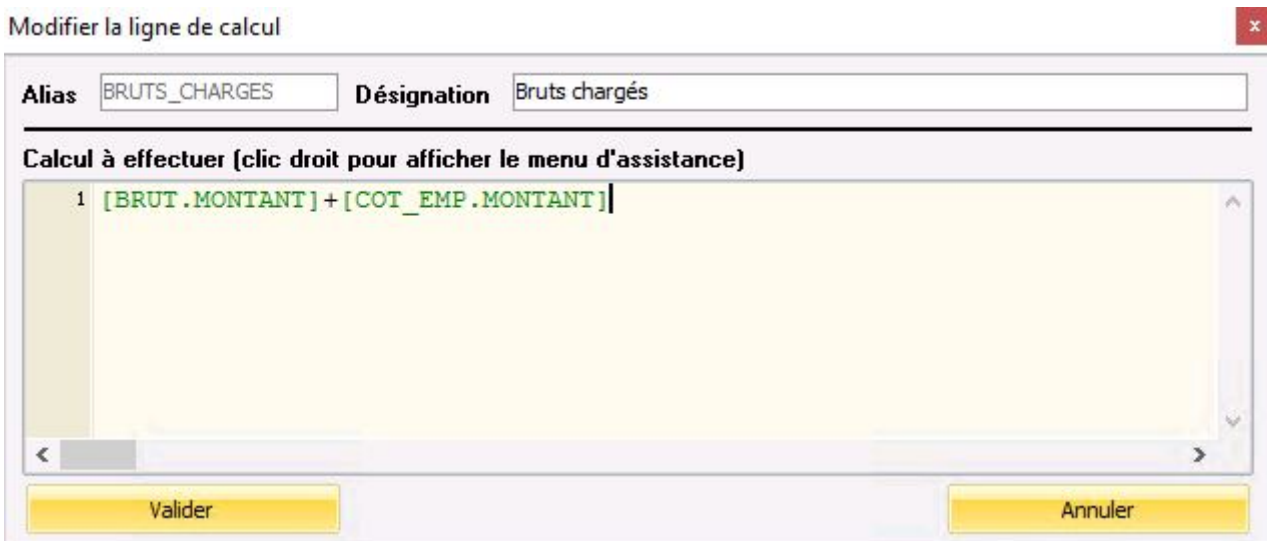


Dans notre exemple, nous allons effectuer une ligne calculé pour avoir les Bruts chargés, c'est à dire le résultat de la somme du brut et des cotisations employeur.

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 :



## Comment enregistrer le "Rappeler sous" ?

Le "Rappeler sous" permet d'enregistrer les paramètres 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 17 October 2025 09:04:59 by Edouard GRIVILERS