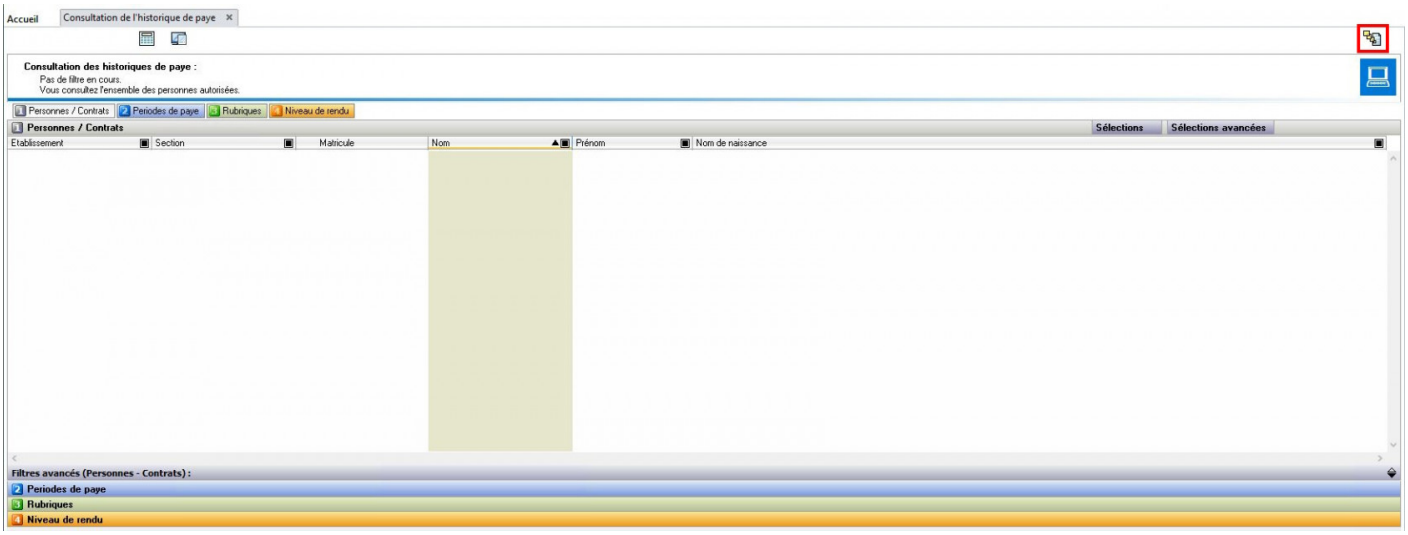
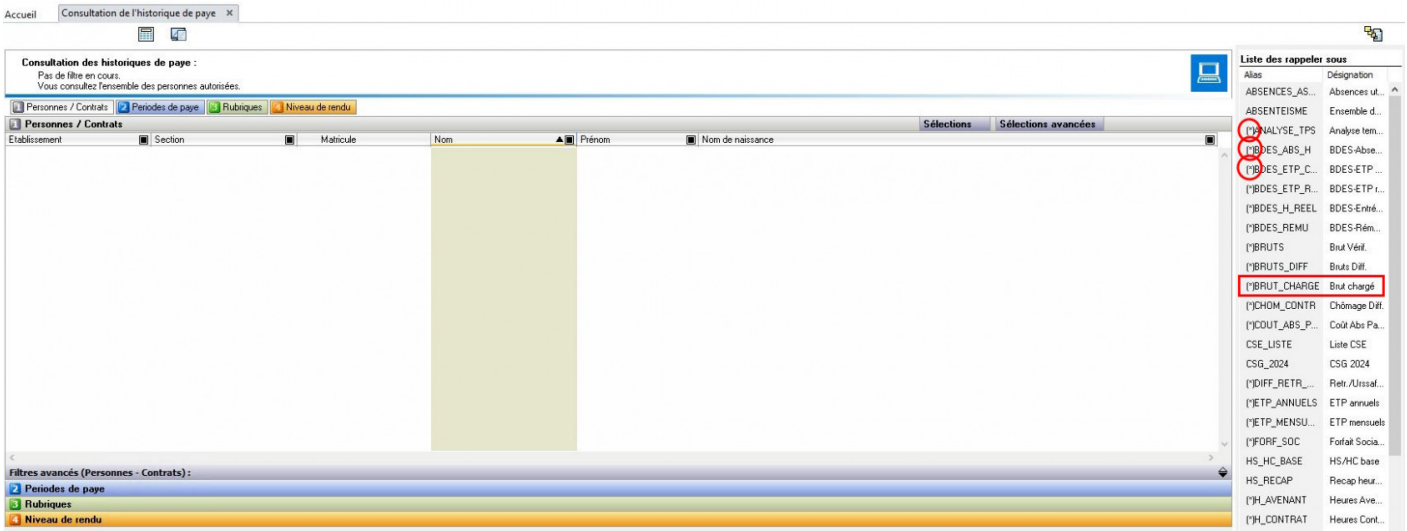
Utiliser un historique de paye enregistré - TCR

Menu Traitements -> Historique de paye

Cliquer en haut à droite sur l'icône  pour afficher les "Rappeler sous" existants,



puis cliquer sur le "Rappeler sous" qui vous intéresse.



> Pour information, les "Rappeler sous" qui ont été créés par un administrateur ou par l'utilisateur EIG (Administrateur) comportent un astérisque entre parenthèses (*) devant l'Alias. Cela permet à n'importe quel utilisateur EIG de pouvoir l'utiliser.

Après avoir cliquer sur le "Rappeler sous" voulu, nous avons l'impression que rien ne s'est passé mais en fait il ne restera alors plus qu'à sélectionner les **(1) Personnes / Contrats** et la **(2) Période de paye**. En effet, pour nous, chaque Historique de paye est différent, et il faut donc (re)sélectionner les Personnes / Contrats et la Période de paye.

Les onglets **(3) Rubriques** et **(4) Niveau de rendu** sont quant à eux bien pré-remplis comme il faut.

Il ne vous reste plus qu'à exécuter le traitement avec le bouton 

Revision #6
Created 2024-05-28 09:27:59 UTC by Edouard GRIVILERS
Updated 2025-10-17 09:05:14 UTC by Edouard GRIVILERS