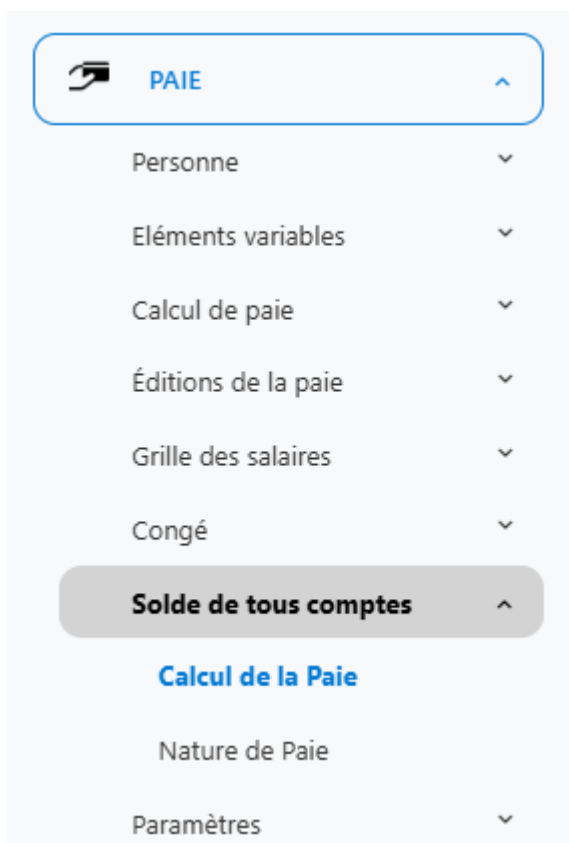


Solde de tous comptes

Calcul de la paie

Accéder au menu : Paie > Solde de tous comptes > Calcul de la paie



Cet écran permet de gérer le **processus de calcul du solde de tout compte** des salariés en fin de contrat.

Il repose sur le **même fonctionnement que l'écran de calcul de la paie**, à la différence que la **nature de paie sélectionnée est "Solde de tout compte"**.

Il centralise toutes les étapes nécessaires : **sélection des salariés concernés, création du solde de tout compte, calcul, consultation des documents, validation ou annulation de la validation.**

Cet écran permet également de **consulter et ajuster le pointage**, d'**intégrer les éléments de régularisation**, de **consulter l'historique**.

[Liste de personne](#)
[Pointage](#)
[Création de la paie](#)
[Calcul de la paie](#)
[Fiche de paie](#)
[Suppression de la paie](#)
[Valider](#)
[Annuler validation](#)

[Personnes](#)
[Calcul des charges patronales](#)
[Paie du mois précédent](#)
[Calcul date effet](#)
[Historique de paie](#)

Paie En Cours
 Année: 2025 Mois: Décembre Nature de Paie: Salaire Mens [Envoyer les fichiers de paie par e-mail](#)

Affection: Global Search

<input checked="" type="checkbox"/>	Matricule	Nom	Prénom	Créée	Calculée	Personne	Pointage	Fiche de Paie
<input type="checkbox"/>	0040	Bati	Wajih	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personne	Pointage	Fiche de Paie
<input type="checkbox"/>	0094	Bannani	Lobna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personne	Pointage	Fiche de Paie
<input type="checkbox"/>	0001	Zrig	Jamel	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personne	Pointage	Fiche de Paie
<input type="checkbox"/>	0089	Salhi	Lobna	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Personne	Pointage	Fiche de Paie

Procédure : Calcul du solde de tout compte

1. Accéder au menu

Paie > Calcul de la paie > Calcul du solde de tout compte

2. Sélectionner le ou les salariés concernés

Choisir les salariés pour lesquels le solde de tout compte doit être établi.

3. Créer le solde de tout compte

Cliquer sur le bouton **Créer la paie** afin d'initier le processus de création du solde de tout compte.

4. Saisir ou ajuster le pointage

Renseigner les éléments de pointage nécessaires (jours travaillés, absences, congés, etc.) jusqu'à la date de sortie du salarié.

5. Calculer le solde de tout compte

Cliquer sur le bouton **Calculer** pour lancer le calcul du solde de tout compte à partir des données saisies.

Revision #5

Created 2026-01-09 11:20:19 UTC

Updated 2026-02-04 15:30:20 UTC by Omar Nasraoui