Documents de clôture - TCR*

- Modifier le Certificat de travail par défaut - TCR*
- Modifier le Reçu pour solde de tout compte par défaut - TCR*
- Rééditer ou régénérer les documents de clôture - TCR*

Modifier le Certificat de travail par défaut - TCR*

Modification du Certificat de travail par défaut dans EIG

Insérer le Certificat de travail type

Dans Paramètres généraux -> Structures

Au niveau Association, cliquer sur Modifier puis cliquer sur Certificat de travail : Consulter / Modifier ...

Cliquer sur le bouton Ouvrir un document existant (en haut à gauche de la page)



et importer le Certificat de travail TYPE (amélioré) qui est téléchargeable ci-dessous :

Grh_Certificat_Travail_TYPE.rtf

Modifier les marges du certificat de travail

> Par défaut, les marges du certificat de travail sont très petites. Il convient de les modifier pour une meilleure mise en page.

Dans l'onglet Affichage, dans le groupe Options, cliquer sur Configuration de la page et mettre les marges suivantes, en cm :

Haut : 5 cm - Gauche : 3 cm

Bas : 2,5 cm - Droite : 2,5 cm

> Attention, pensez à bien enregistrer vos modifications (via la disquette).

Données du signataire du certificat de travail

Les données du signataire se trouvent dans Paramètres généraux -> Structures

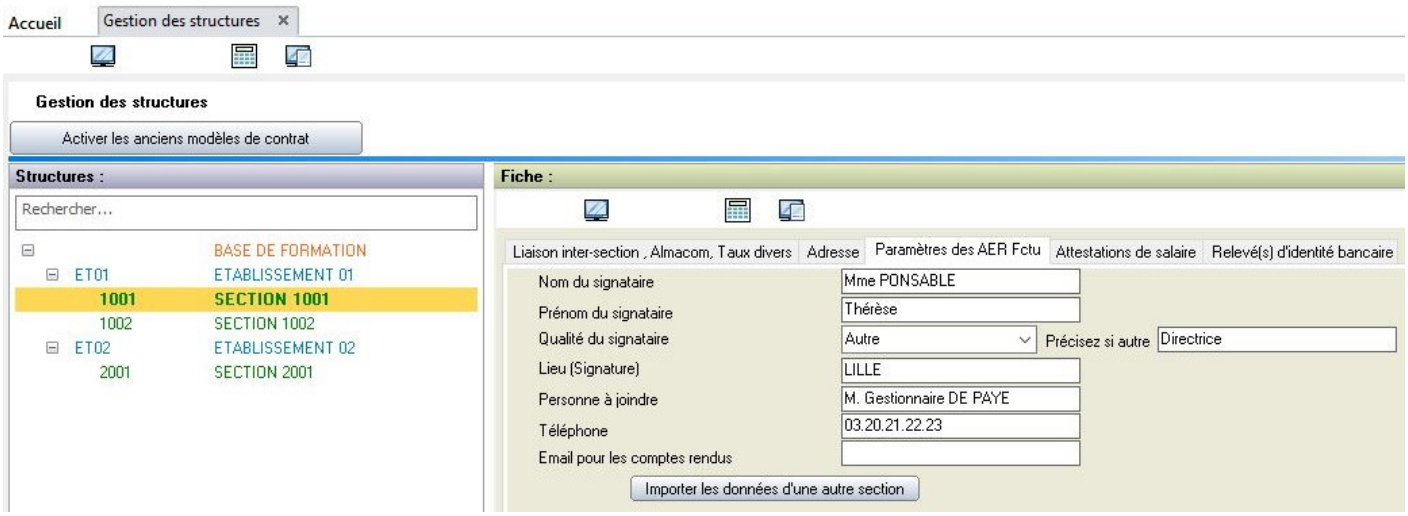
Se placer au niveau de la Section, cliquer sur Modifier puis cliquer dans l'onglet Paramètres des AER FCTU.

C'est ici que se trouve tous les champs du signataire :

Lieu de la signature = {VilleDoc},

Nom du signataire = {MrDoc} => Mettre la civilité devant le Nom du signataire

Qualité du signataire = {PosteMrDoc}



> Il est difficile d'afficher parfaitement le signataire sur le certificat de travail. En effet, nous n'avons ni la civilité (M. ou Mme) ni le pronom (le ou la) devant la qualité. Aussi, il est judicieux d'ajouter la civilité devant le nom du signataire pour avoir par ex : Mme PONSABLE, Directrice. Ce nom est fictif car appartenant à une base de formation.

Certificat de travail type en format RTF (.rtf)

{Civilite} {PrenomSeul} {NomSeul}, demeurant {Adresse1} {Adresse2} à {Ville} ({CodePostal}), immatriculé{eCond} à la Sécurité Sociale sous le numéro {NumSecu}, a fait partie de notre personnel, au sein de l’association {Asso_raison}, située {Asso_rue} à {Asso_ville} ({Asso_cp}), dans le cadre d’un **contrat {TypeContrat}**, **{PeriodeTravail}**.

Dernier emploi occupé :

- **{EmploisSeul}**.

Fait à {VilleDoc}, Le {DateDoc}.

{MrDoc},

{PosteMrDoc}.

Modifier le Reçu pour solde de tout compte par défaut - TCR*

Modification du Reçu pour solde de tout compte par défaut dans EIG

Insérer le Reçu pour solde de tout compte type

Dans Paramètres généraux -> Structures

Au niveau Association, cliquer sur Modifier puis cliquer sur Solde de tout compte : Consulter / Modifier ...

Cliquer sur le bouton Ouvrir un document existant (en haut à gauche de la page)



et importer le Reçu pour solde de tout compte TYPE (amélioré) qui est téléchargeable ci-dessous :

Grh_Solde_de_tout_compte_TYPE.rtf

Modifier les marges du Reçu pour solde de tout compte

> Par défaut, les marges du Reçu pour solde de tout compte sont très petites. Il convient de les modifier pour une meilleure mise en page.

Dans l'onglet Affichage, dans le groupe Options, cliquer sur Configuration de la page et mettre les marges suivantes, en cm :

Haut : 2,5 cm - Gauche : 2,5 cm

Bas : 2,5 cm - Droite : 2,5 cm

> Attention, pensez à bien enregistrer vos modifications (via la disquette).

Reçu pour solde de tout compte type en format RTF (.rtf)

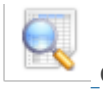
> Je soussigné{eCond}, {Civilite} {PrenomSeul} {NomSeul}, demeurant {Adresse1} {Adresse2} à {Ville} ({CodePostal}), reconnais avoir reçu de l'association {Asso_raison}, SIRET n° {Asso_SIRET}, située {Asso_rue} à {Asso_ville} ({Asso_cp}),
>
> mon certificat de travail, mon attestation Pôle Emploi et, pour solde de tout compte, la somme de **[NET.MONTANT] € net**.
>
> Le montant brut se compose des éléments suivants :{for Constituantes.ligne}
>
> - {constituantes.designation} ..... {constituantes.valeur} € {end}
>
> **= BRUT : ..... [BRUT.MONTANT] €**
>
> Le montant net quant à lui se compose de :{for Constituantesnet.ligne}
>
> - {constituantesnet.designation} ..... {constituantesnet.valeur} € {end}
>
> **= NET : ..... [NET.MONTANT] €**
>
> Le présent reçu a été établi en deux exemplaires, dont un m’a été remis.
>
> Fait à {VilleDoc},
>
> Le {DateDoc}.

Rééditer ou régénérer les documents de clôture - TCR*

But

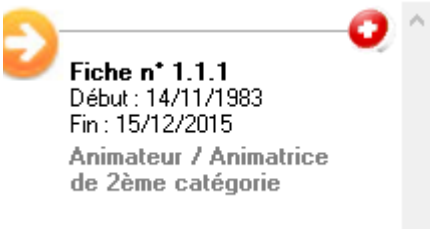
Accéder aux documents de clôture (attestations Pôle Emploi, certificat de travail et solde de tout compte) pour une clôture effectuée sur un mois antérieur.

Rééditer

Il faut accéder à l'historique des bulletins de paye, pour cela, il faut utiliser le bouton  dans la liste des personnes ou dans la fiche contrat.

Pour rééditer les documents issus de la clôture, cocher les différents documents (les boutons doivent apparaitre en orange) :





Puis, double-cliquer sur le bulletin du mois concerné, les documents de clôture sélectionnés sont alors accessibles.

Régénérer

Si ces documents n'ont pas été générés lors de la clôture (oubli, clôture rétroactive), il est possible de les régénérer en faisant un **clic-droit** sur la référence du contrat :



Le programme vous propose alors de régénérer les documents du contrat (voire de tous les contrats). Les choix sont les suivants :

- Réinitialiser le signalement FCTU
- Réinitialiser le certificat de travail de la fiche
- Réinitialiser le solde de tout de la fiche
- Afficher le signalement FCTU
- Modifier le certificat de travail
- Modifier le solde de tout compte
- Réinitialiser tous les certificats de travail
- Réinitialiser tous les soldes de tout compte