

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

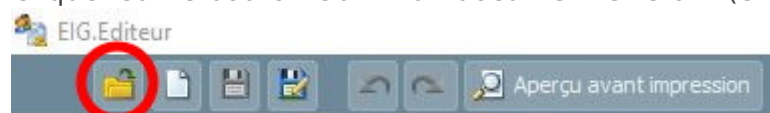
Modification du Reçu pour solde de tout compte par défaut dans EIG

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}, {Civillite} {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},

{DateDoc}.

Le

Revision #10

Created 31 August 2022 14:24:06 by Edouard GRIVILERS

Updated 17 October 2025 08:59:25 by Edouard GRIVILERS