

# Rééditer ou régénérer les documents de clôture - TCR

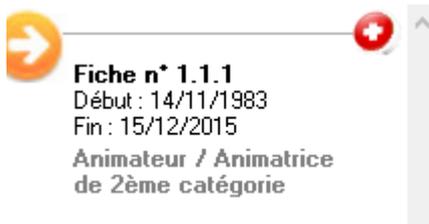
## But

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 apparaître 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

---

Revision #5

Created 19 October 2023 12:37:09 by Jean François KERSERHO

Updated 16 September 2024 10:25:59 by Jean François KERSERHO