

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Paramétrage des modèles de documents pour les matériels prêtés</b> .....	3
Les actions globales .....	3
Les actions sur chaque ligne .....	5

# Paramétrage des modèles de documents pour les matériels prêtés

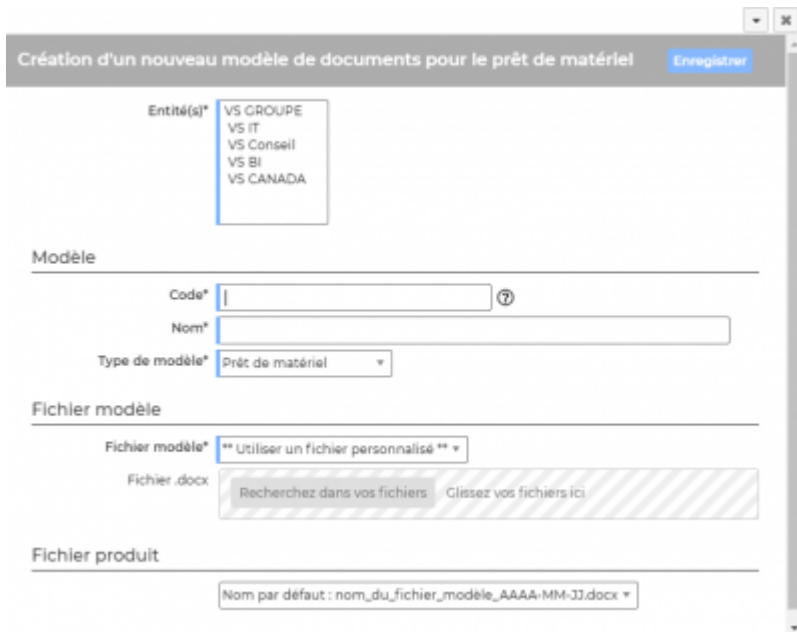
Cet écran vous permet de paramétrer vos modèles de documents pour les fiches de prêt et de restitution de matériel.

Ces modèles utilisent des fichiers Word de template (\*.docx). L'application met à votre disposition un ou plusieurs modèles standards, cependant vous avez la possibilité de créer vos templates et d'ensuite les attacher au modèle souhaité.

## Les actions globales

**Ajouter un modèle de document**

Permet d'ajouter un nouveau modèle de document



The screenshot shows a web form titled "Création d'un nouveau modèle de documents pour le prêt de matériel" with an "Enregistrer" button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Entité(s)\*:** A dropdown menu with a list of options: VS GROUPE, VS IT, VS Conseil, VS BI, and VS CANADA.
- Modèle:** This section contains three fields: "Code\*" (a text input with a help icon), "Nom\*" (a text input), and "Type de modèle\*" (a dropdown menu currently set to "Prêt de matériel").
- Fichier modèle:** This section includes a dropdown menu for "Fichier modèle\*" set to "\*\* Utiliser un fichier personnalisé \*\*", and a "Fichier .docx" area with buttons for "Recherchez dans vos fichiers" and "Glissez vos fichiers ici".
- Fichier produit:** A dropdown menu for "Nom par défaut" showing the value "nom\_du\_fichier\_modèle\_AAAA-MM-JJ.docx".

**Variables disponibles**

: Permet de consulter la liste de toutes les variables disponibles pour créer ce modèle de document.

## Variables du modèle de document : Fiche de prêt et de restitution de matériel



Le tableau ci-dessous présente les variables disponibles dans ce type de modèle de documents.  
Si vous avez besoin de plus de détails concernant la création d'un modèle, consultez, s'il vous plaît, la [Documentation en ligne](#).

Variables simples	
[onshow.entity_logo]	Logo de l'entité
[onshow.today_date]	Date du jour
[onshow.editor_name_fl]	Prénom nom de la personne qui génère l'édition
[onshow.editor_name_lf]	Nom prénom de la personne qui génère l'édition
[onshow.editor_job]	Fonction de la personne qui génère l'édition
[onshow.employee_gender]	Genre (Monsieur ou Madame)
[onshow.employee_name]	Nom et prénom du salarié
[onshow.employee_lastname]	Nom du salarié
[onshow.employee_firstname]	Prénom du salarié
[onshow.employee_initials]	Initiales du salarié
[onshow.employee_usercode]	Autre Id du salarié (trigramme, etc.)
[onshow.employee_birth_date]	Date de naissance (jj/mm/aaaa)

## Quelques explications complémentaires pour paramétrer votre modèle de document.

### Ajouter un logo

Dans les modèles .docx fournis par défaut, un logo d'une taille pas trop grosse est proposé.  
L'instruction suivante peut être placée dans le texte de remplacement de l'image :  
`[onshow.entity_logo;ope=changePIC;from=' [val] ';default=current;adjust;tagpos=inside]`. Soit dans Word, Sélectionner l'image, clic droit puis modifier le texte de remplacement et copier l'instruction dans le texte de remplacement. Il n'est plus nécessaire d'utiliser l'instruction sous le logo.

L'entité concernée est par défaut l'entité du collaborateur (en fait l'entité légale de rattachement du collaborateur contractuellement parlant), mais l'entité de l'affaire peut être choisie via un paramètre d'application.

La taille du logo est conditionnée par la taille du logo mis par défaut dans le Word. Si une taille plus importante (ou plus petite) de logo pour l'entité est souhaitée, il suffit :

- d'ouvrir le .docx
- d'étirer le logo par défaut pour augmenter sa taille (ou diminuer sa taille)
- d'enregistrer le .docx
- de mettre à jour le modèle en attachement le .docx mis à jour

### Ajouter une variable

Dans vos modèles de documents vous avez la possibilité d'ajouter des **variables simples** et des **variables en tableaux**.

Les variables sont écrites entre crochets dans les fichiers modèles .docx.  
Exemple : [onshow.entity\_name]

Pour les **variables simples**, il vous suffit de copier/coller la variable dans votre modèle de document.

Pour les **variables en tableaux**, il faut suivre les règles de syntaxe ci-dessous :

`block=w:tr` indique que c'est une ligne d'un tableau et que chaque valeur d'un tableau placé sur la

ligne sera répété sur autant de lignes qu'il y a d'éléments dans le tableau.

block=begin;comm=w:p indique le début d'une rupture de page de type portrait. Le tableau de donnée placé devant indique qu'il y aura un saut de page à chaque nouvel élément du tableau.

block=end;comm=w:p indique la fin de la boucle de saut de page.

## Les actions sur chaque ligne



**Mettre à jour le modèle de document.** Permet de modifier le nom, le fichier Word modèle

Le formulaire qui s'ouvre est le même que celui pour l'ajout d'un modèle de CV. Voir ci-dessous comment le remplir.



**Plus d'actions...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Rendre disponible ou indisponible un modèle de document: Permet de rendre actif ou inactif un modèle de document dans les choix proposés dans le formulaire de génération de document.
- Copier le modèle de document : Permet de dupliquer rapidement un modèle existant sans tout re-paramétrer.
- Supprimer le modèle de document : Permet supprimer un modèle de document s'il n'a pas été utilisé.