

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des modèles de documents RH	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	5

Paramétrage des modèles de documents RH

Cet écran vous permet de paramétrer vos modèles de documents RH tel qu'une attestation employeur.

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 template et d'ensuite les attacher au modèle souhaité.

Ress. Humaines
Paramètres - Modèles de documents RH

Ajouter un modèle de document RH Variables disponibles

Entités	Code	Nom	Fichier modèle	Nom du fichier de sortie	Disponible pour les documents RH ?	Action
VS GROUPE VS GROUPE VS IT	attestation-employeur	Attestation employeur	Spécifique : attestation_emploi_complexe.docx	attestation - employeur - [Année sur 4 chiffres] - [Nom du salarié].docx	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ⓘ
VS GROUPE VS IT VS Conseil	test	test	Spécifique : mod_rh.docx	Valeur par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ⓘ
VS GROUPE VS GROUPE VS GROUPE	exemple_sign	Document Exemple avec signature électronique	Standard : Exemple_sign.docx	Valeur par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ⓘ
VS GROUPE VS GROUPE VS GROUPE	CHARTE INFO	Charte informatique	Spécifique : Charte_informatique.docx	Valeur par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	✎ ⓘ

4 éléments - 1/1 - 200

Les actions globales

Ajouter un modèle de document RH

Permet d'ajouter un nouveau modèle de document RH.

Création d'un nouveau modèle de documents RH Enregistrer

Entité(s)*

VS GROUPE
 VS IT
 VS Conseil
 VS BI
 VS CANADA

Modèle

Code* ?

Nom*

Fichier modèle

Fichier modèle* ** Utiliser un fichier personnalisé ** ▼

Fichier .docx

Recherchez dans vos fichiers
Glissez vos fichiers ici

Fichier produit

Nom par défaut : 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 : Document RH

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.date_now]	Date du jour
[onshow.hr_editor_name_lf]	Prénom et nom du signataire (personne générant le document RH)
[onshow.hr_editor_name_fm]	Nom et prénom du signataire (personne générant le document RH)
[onshow.hr_editor_job]	Fonction du signataire (personne générant le document RH)
[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_birth_name]	Nom de naissance du salarié
[onshow.employee_initials]	Initiales du salarié
[onshow.employee_registration_number]	Matricule du salarié

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 RH. 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.



Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

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