

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des modèles de PV de réception	3
Les actions de l'écran	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	5

Paramétrage des modèles de PV de réception

Les droits existants liés à cet écran :

Activités

- Paramétrage des modèles de PV de réception (PV de recette projet, feuille d'émargement, bon de livraison, etc.)
 - Gérer les modèles de PV de réception

Activités
Paramètres - Modèles de PV de réception

Modèle par défaut	Code	Nom	Fichier modèle	Nom du fichier de sortie	Disponible pour les PV de réception ?	
	BL_SIGNATURE	BL avec cartouche de signature électronique	Spécifique : Bon_livraison (3).docx	Valeur par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	 
	Bon_livraison_STD	Bon de livraison/Réception produit	Standard : Bon_livraison.docx	Valeur par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	 

Cet écran vous permet de paramétrer vos modèles de PV de réception : PV de recette d'une échéance projet, feuille d'émargement d'une formation, bon de livraison, etc.

Ces modèles utilisent des fichiers Word de template (*.docx).

Les actions de l'écran

Les actions globales



: Ajouter un nouveau modèle de PV de réception

Modèle

Modèle par défaut ? 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

Variables disponibles



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.date_now]	Date du jour (jj/mm/aaaa)
[onshow.date_now_month_in_letters]	Date du jour avec le mois en toutes lettres (jj mois aaaa)
[onshow.date_now_en_month_in_letters]	Date du jour avec le mois en toutes lettres en anglais (dd month aaaa)
[onshow.current_user_name]	Nom de l'utilisateur courant
[onshow.customer]	Nom du client
[onshow.order_code]	Référence interne de l'affaire
[onshow.order_customer_code]	Référence client du volet de l'affaire
[onshow.order_title]	Objet de l'affaire
[onshow.order_description]	Description de l'affaire
[onshow.order_tab_title]	Titre du volet de l'affaire
[onshow.order_tab_description]	Description du volet de l'affaire

Les variables sont écrites entre crochets dans les fichiers modèles .docx.

Exemple : [onshow.entity_name]

Règles de syntaxe 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 PV de réception** : Permet de modifier le nom, le fichier Word modèle et la composition du nom du fichier généré.

 **Plus d'actions ...**

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions

- **Activer : Rendre disponible / Désactiver : rendre indisponible** : Permet de rendre actif ou inactif un modèle de PV de réception dans la gestion des PV de réception. Un modèle inactif ne sera plus disponible dans le choix au niveau d'une échéance (volet d'affaire).
- **Copier le modèle de PV de réception** : Permet de dupliquer rapidement un modèle existant sans tout re-paramétrer.
- **Supprimer le modèle de PV de réception** : Permet supprimer un modèle de PV de réception s'il n'a pas été utilisé.