

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Paramétrage des modèles de contrats de travail	3
Les actions globales	3
Les actions sur chaque ligne	5

Paramétrage des modèles de contrats de travail

Cet écran vous permet de paramétrer vos modèles de contrats de travail et d'avenants.

Ces modèles utilisent des fichiers Word de template (*.docx) soit qui sont standards et fournis par l'application, soit qui sont personnalisés par vous et attachés à tel ou tel modèle.

Paramètres - Modèles de contrats de travail

Ajouter un modèle de contrats de travail Variables disponibles

Modèle par défaut	Code	Nom	Fichier modèle	Nom du fichier de sortie	Disponible pour les contrats ?	Action
☒	ContratDefaut	Contrat de travail modèle	Standard - Contrat.docx	Contrat [année sur 4 chiffres] [Mois] [Jours] - [Nom de l'entité juridique] - [Nom du salarié].docx	☒	

Les actions globales

Ajouter un modèle de contrats de travail

Permet d'ajouter un nouveau modèle de contrat de travail.

Création d'un nouveau modèle de contrats de travail

Modèle

☐ Modèle par défaut ?

Code*

C'est le code qui apparaîtra dans la liste des modèles de contrats de travail à sélectionner

Nom*

Fichier modèle

Fichier modèle*

Fichier .docx

Fichier produit

Nom par défaut : nom_du_fichier_modelé_AAAA-MM-JJ.docx

Variables disponibles

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



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 contrat)
[onshow.hr_editor_name_fl]	Nom et prénom du signataire (personne générant le contrat)
[onshow.hr_editor_job]	Fonction du signataire (personne générant le contrat)
[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)
[onshow.employee_birth_city]	Ville de naissance
[onshow.employee_birth_country]	Pays de naissance
[onshow.employee_address]	Adresse postale sur une ligne

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 contrats de travail. : Permet de modifier le nom, le fichier Word modèle, d'indiquer si c'est le modèle est proposé par défaut.



Plus d'actions...

Depuis ce pictogramme vous pouvez effectuer plusieurs actions :

- Fermer : rendre indisponible : Permet de rendre actif ou inactif un modèle de contrats de travail dans les choix proposés dans le formulaire de gestion des ressources disponibles.
- Copier le modèle de contrats de travail: Permet de dupliquer rapidement un modèle existant sans tout re-paramétrer.
- Supprimer le modèle de de contrats de travail : Permet supprimer un modèle de contrats de travail s'il n'a pas été utilisé.