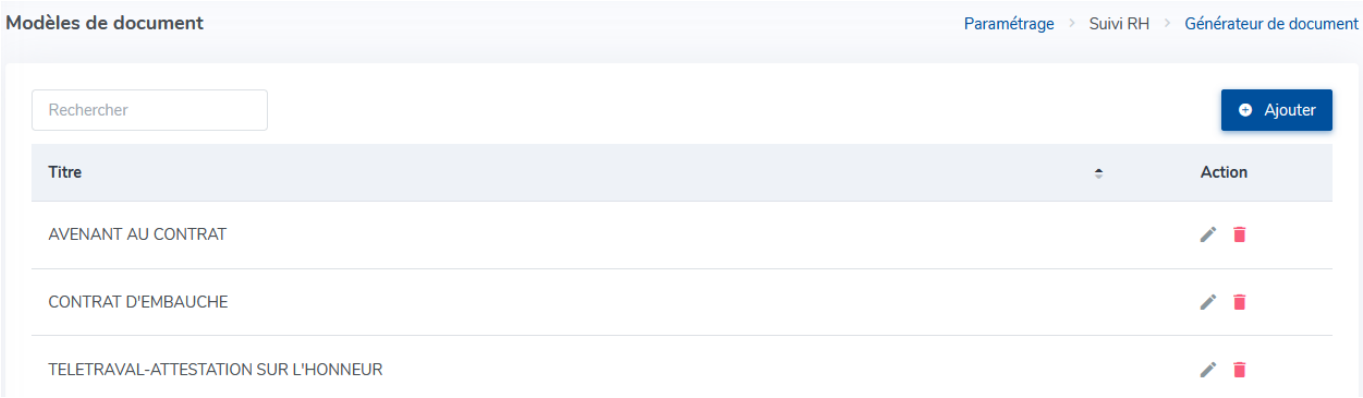
Comment créer un modèle de document à générer ?

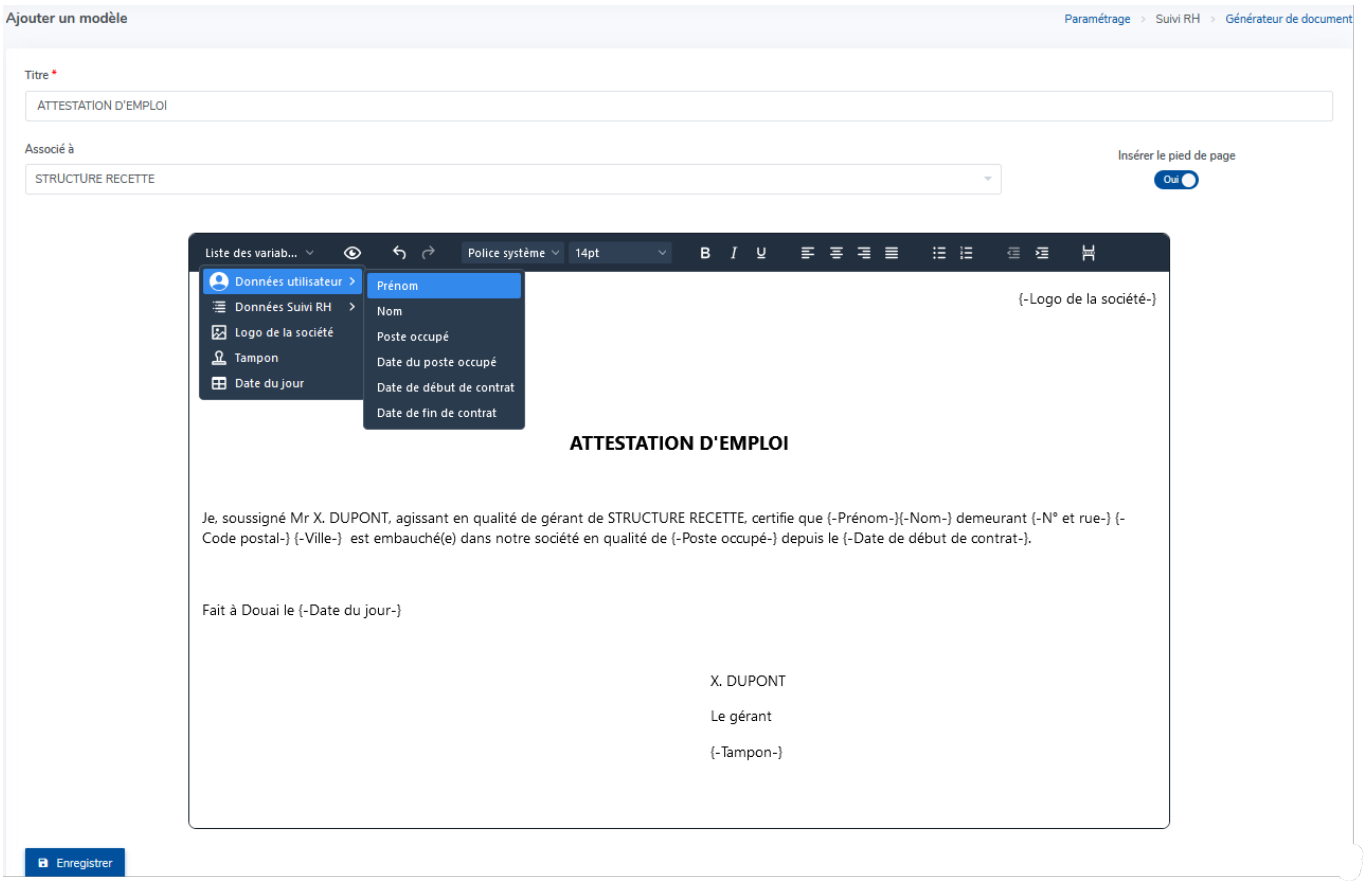
Le module Suivi RH vous permet de générer des documents et de les transmettre à vos utilisateurs. Vous pouvez ainsi créer des modèles de documents à générer.

Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Suivi RH > Générateur de document**

L'écran affiche un tableau avec la liste des modèles créés. Pour en créer un nouveau, cliquez sur **Ajouter**



Renseignez un libellé du titre et associez la/les structure(s) concernée(s) par ce modèle de document.



Cochez si vous souhaitez intégrer ou non le pied de page paramétré pour la/les structure(s) concernée(s) (cf. page paramétrage logo, tampon, pied de page).

Rédigez le contenu du modèle et effectuez la mise en page.

 Vous avez la possibilité d'intégrer des variables dynamiques dans votre modèle de document. Parmi ces variables, vous retrouverez :
- Certaines données utilisateurs : Nom, Prénom, Dates de contrat, etc.
- Des données issues du **Suivi RH**, données identifiées comme devant être récupérables dans le **générateur de document** : Adresse postale, etc.
- Le logo et/ou le tampon de la société.
- La date du jour.

Une fois le modèle créé, cliquez sur **Enregistrer** . Ce nouveau modèle s'ajoute au tableau.

From:
https://manuel.ohris.info/ - **Documentation oHRis**

Permanent link:
https://manuel.ohris.info/doku.php/param_suivirh:generateur_modele_document

Last update: **2025/03/18 10:22**