

Personnalisation des champs de fusion

La personnalisation des champs de fusion dans vos modèles Word s'effectue via la **GED (Gestion Électronique des Documents)** en modifiant directement le document « modèle ». Contrairement à la création d'un contrat pour un salarié précis, vous travaillez ici sur la structure qui servira à tous les futurs documents.

Voici les étapes détaillées pour personnaliser ces champs :

1. Accès à l'édition du modèle

- Allez dans la **GED** d'une fiche salarié.
- Cliquez sur le bouton **Nouveau** pour afficher la liste des modèles disponibles (CDI, Avenant, etc.).
- **Important** : Ne double-cliquez pas sur le modèle. Sélectionnez-le, puis cliquez sur le petit bouton **Modifier** (souvent situé en bas ou à côté de la liste). Cela ouvre l'interface de modification du modèle avec les balises de fusion au lieu des données réelles.

2. Identification et insertion des champs

- Dans le document Word qui s'ouvre, les champs de fusion sont identifiables car ils sont encadrés par des **dièses** (ex: #Nom# ou #Prénom#).
- Sur la **droite de l'écran**, vous disposez d'un panneau listant toutes les informations disponibles dans le logiciel, classées par onglets (Salarié, Contrat, Semaine de base).
- Pour ajouter un champ : positionnez votre curseur dans le texte Word là où vous souhaitez l'information, puis **double-cliquez sur le libellé souhaité** dans la liste de droite.

3. Cas particulier des semaines de base

Si vous voulez que l'avenant reprenne le détail des horaires et des chantiers du salarié, vous devez utiliser l'onglet **Semaine de base** dans le panneau de droite :

- **Champs de fusion multiples** : Si un salarié travaille sur plusieurs chantiers, vous devez créer autant de lignes de champs de fusion que de lignes de planning potentielles (Ligne 1, Ligne 2, Ligne 3, etc.) dans votre modèle Word.
- **Formats d'affichage** : Vous pouvez choisir différents types de rendu pour le planning :
 - **Jour et heure d'intervention** : Affiche uniquement le jour, l'heure de début et de fin.
 - **Jour et durée** : Affiche le jour et le nombre d'heures.
 - **Durée jour et heure** : Affiche l'ensemble des informations combinées.

4. Enregistrement du modèle

Une fois vos modifications terminées, cliquez sur la **disquette pour enregistrer** le modèle, puis fermez la fenêtre avec la croix. Désormais, chaque fois que vous utiliserez ce modèle pour un salarié, le logiciel ira puiser automatiquement les informations correspondantes dans sa fiche pour remplir les zones entre dièses.

Note : Vous pouvez également apporter des modifications manuelles directement dans le document Word final une fois qu'il a été généré pour un salarié spécifique, avant de l'archiver pour signature.