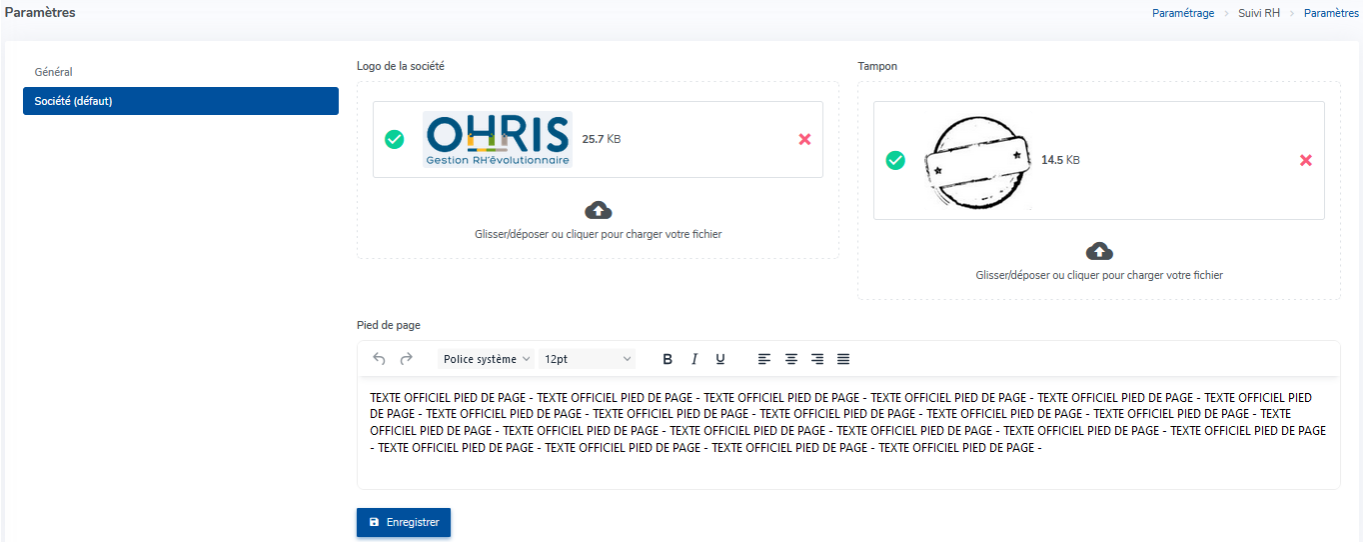
Comment paramétrer le générateur de document ?

Si vous souhaitez utiliser la fonctionnalité de génération de document au sein de votre structure, il est possible de configurer ce générateur de document en intégrant le logo de votre société, un tampon ainsi qu'un pied de page. Ces éléments pourront ensuite être intégrés dans vos différents modèles de documents à distribuer.

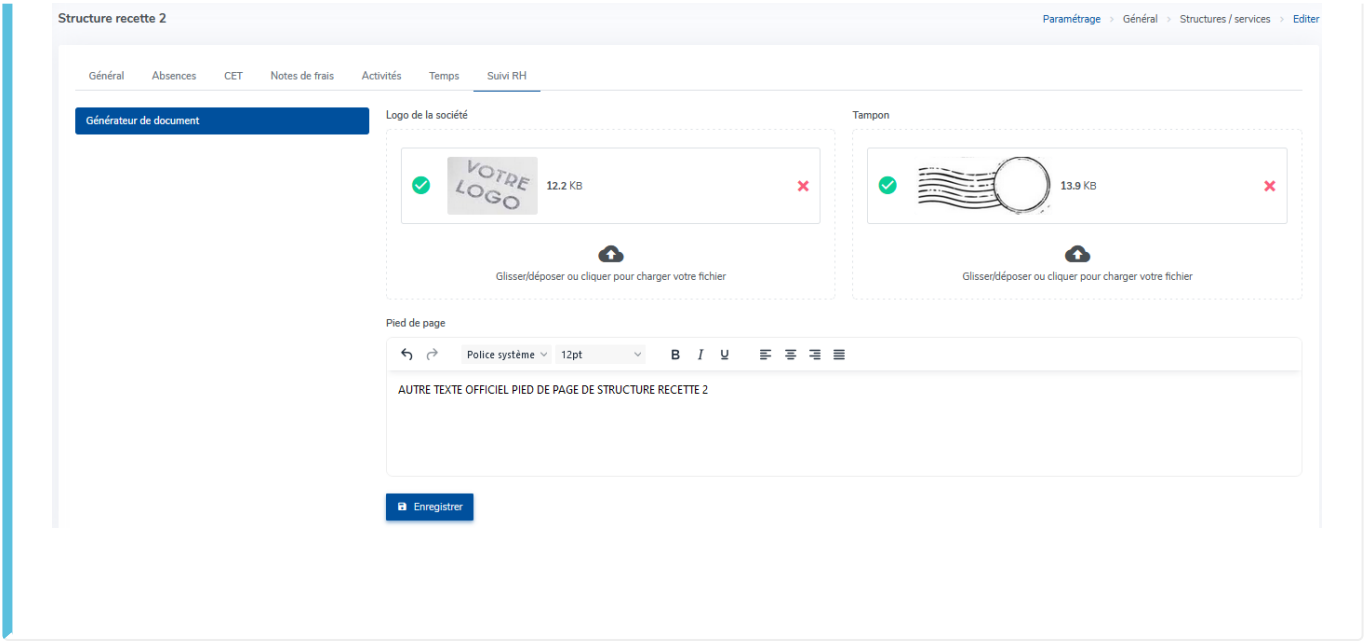
Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Suivi RH > Paramètres**

Sélectionnez la rubrique "**Société (défaut)**".



Ajoutez :
- le logo de votre société, en cliquant sur le champ à disposition,
- un tampon, en cliquant éfalement dans le champ à disposition,
- un pied de page
Et enfin, cliquez sur **Enregistrer**

> Si votre instance est configurée en multi-sociétés, **ce paramétrage s'appliquera par défaut à l'ensemble des sociétés**.
>
> Il est toutefois possible d'appliquer un paramétrage différent du paramétrage par défaut pour une ou plusieurs sociétés : rdv dans le paramétrage à la structure.
> Rendez-vous sur l'écran de paramétrage : **Paramétrage > Général > Stuctures/services > Editer,**
> **cliquez sur la clé en bout de ligne de la structure concernée par ce paramétrage spécifique**
>
> Rdv onglet **Suivi RH**, rubrique **Générateur de document** pour effectuer les modifications, puis enregistrez :



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

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

Last update: **2025/03/18 09:51**