


• FAQ Bureautique

Prérequis

→ Vous devez avoir accès à la **suite bureautique Microsoft**. Tous les modèles se génèrent à partir d'un document Word.

 Voir les fiches [Paramétrer des modèles bureautiques](#) et [Liste des rubriques pour modèles bureautiques](#).

Que faire si les mots clés sont convenablement positionnés et orthographiés mais ne se génèrent pas ?

Plusieurs éléments peuvent expliquer cette anomalie :

- Vous avez fait un **copier-coller** des champs depuis la base de connaissances ;
- Un **caractère masqué** s'est immiscé dans votre saisie.

Voici les éléments qui vous permettront de résoudre ces situations :

- **Saisir manuellement le mot clé** dans son intégralité ;
- **Rédiger le document dans un bloc note** avant de le copier-coller dans le fichier Word. Cela permet de conserver le texte sans mise en forme et de supprimer les éventuels caractères masqués.

Comment faire remonter les organismes dans votre modèle bureautique ?

Lorsque vous souhaitez faire remonter une information sur un de vos organismes, vous devez dans un premier temps **indiquer la nature de cet organisme**.

\$ORG_NATUREX	X : Type de l'organisme, remplacer X par la nature de l'organisme dont on veut les infos Exemple : nature Sécurité Sociale : renseigner \$ORG_NATURESSOC	
	Sécurité Sociale	\$ORG_NATURESSOC
	Chômage	\$ORG_NATURECH
	AGIRC ARRCO	\$ORG_NATUREAGIRC
	Par exemple, pour générer à la fois le nom de l'organisme AGIRC et le nom de l'organisme ARRCO, insérer dans le modèle bureautique : \$ORG_NATUREARRCO \$ORG_NOM \$ORG_NATUREAGIRC \$ORG_NOM	
	Régime spécial	\$ORG_NATURERSPECIAL
	Régime de prévoyance obligatoire	\$ORG_NATURERPO
	Divers	\$ORG_NATUREDIV
	Régime de prévoyance supp.	\$ORG_NATURERPS
	Garantie retraite supplémentaire	\$ORG_NATUREGRS
	Médecine du travail	\$ORG_NATUREMT
	Autres taxes et contributions sur sal.	\$ORG_NATUREATCS
	Formation	\$ORG_NATUREFP
	Caisse de congés payés	\$ORG_NATURECCP
	Taxe sur les salaires	\$ORG_NATURETS

 Voir la fiche [Liste des rubriques pour modèles bureautiques](#).

Si vous souhaitez faire remonter le **nom** et le **numéro d'affiliation** de votre organisme de prévoyance (RPO) vous devez saisir :

\$ORG_NATURERPO \$ORG_NOM \$ORG_NUMEROAFFILIATION

À noter :

Les informations concernant les organismes doivent être saisies au **kilomètre**, **il ne faut pas faire un retour à la ligne**.

Dans le cas contraire, vous devez ressaisir **\$ORG_NATURE [XXX]** sur la nouvelle ligne.

Comment faire remonter plusieurs organismes ? (multi-organismes)

Dans le paramétrage de vos organismes, vous avez paramétré plusieurs organismes : SS, RPO ou RPS, par exemple.

Dans le modèle bureautique, il convient d'**ajouter une valeur (1, 2, 3, etc)** à la définition de la **nature de l'organisme** à récupérer.

Exemple : Dans un dossier, trois organismes RPO ont été paramétrés. Nous souhaitons faire remonter les éléments suivants : le nom et le numéro d'affiliation.

Extrait du paramétrage des organismes du dossier :

Régime de Prévoyance Obligatoire	BTP PRÉVOYANCE (DSN/N4DS: 0914) 75294 PARIS CEDEX 06 N° d'affiliation : 6545456465465 Païement mensuel, le 15 Groupe PRO BTP
Régime de Prévoyance Obligatoire	GAN ASSURANCE VIE (DSN/N4DS: AGGAAY) 75008 PARIS N° d'affiliation : 123456789 Païement trimestriel, le 15
Régime de Prévoyance Obligatoire	AG2R Réunica Prévoyance (ex AG2R Prévoyance) (DSN/N4DS: 0942) 75008 PARIS N° d'affiliation : 12.31321321 Païement mensuel, le 15

Extrait du paramétrage à saisir dans le modèle bureautique :

```

--OrganismeRPO-1--$ORG_NATURERPO1-----$ORG_NOM-----$ORG_NUMEROAFFILIATION¶
--OrganismeRPO-2--$ORG_NATURERPO2-----$ORG_NOM-----$ORG_NUMEROAFFILIATION¶
--OrganismeRPO-3--$ORG_NATURERPO3-----$ORG_NOM-----$ORG_NUMEROAFFILIATION¶

```

Affichage des éléments lors de la génération de la bureautique :

```

--OrganismeRPO-1-----BTP-PRÉVOYANCE-----6545456465465¶
--OrganismeRPO-2-----GAN-ASSURANCE-VIE-----123456789¶
--OrganismeRPO-3-----AG2R-Réunica-Prévoyance-(ex-AG2R-Prévoyance)-----12.31321321¶

```


Comment voir les modèles bureautiques de dossiers Silae récupérés d'un autre prestataire ?

Les modèles bureautiques qui sont paramétrés au niveau du domaine ne sont jamais exportés dans le cadre d'un import/export de dossier, ni dans le cadre d'une prestation de copie de dossier.

Comment exporter en masse tous les modèles bureautiques ?

À ce jour, il n'existe pas de solution pour exporter en masse tous vos modèles.

Comment avoir son document en PDF ?

 Voir la procédure dans la fiche [Paramétrer des modèles bureautiques](#) (partie "Options du document (en contextes Salarié / Société)").

Comment utiliser la fonction IF ?

La fonction IF permet d'adapter un bloc de votre modèle en fonction d'une condition (*la civilité, le statut, etc*).


Lors de la rédaction du bloc, il convient de vérifier que celui-ci est bien structuré de cette façon :

Bloc IF	Traduction
#start If [condition] = [x] then #stop Votre texte	Début de la condition " Si je suis dans tel cas Alors J'applique ce bloc de texte
#start Else #stop Votre texte	Sinon / dans le cas contraire J'applique ce bloc de texte
#start Endif #Stop	Je termine la boucle

La boucle conditionnelle doit contenir une succession de If – Else – Endif. Ces trois conditions doivent être encadrées des balises #start et #stop.

À noter :

Il n'est pas possible de faire des conditions sur des valeurs chiffrées. *Exemple : Sur des heures.*

 Voir la fiche [Liste des rubriques pour modèles bureautiques](#) (partie "Utiliser la fonction IF").

Puis-je exécuter un calcul (*opération*) dans un modèle bureautique ?

À ce jour, il n'est pas possible d'exécuter une opération dans un modèle bureautique.

Comment exécuter en masse un modèle bureautique ?

Il est possible de générer en masse votre modèle bureautique. Pour cela, se rendre dans l'état d'avancement et réaliser un clic droit sur le mot "Bulletin".

⚠ Attention :

Le modèle ne sera pas archivé dans l'historique de chacun des salariés.