

# 2020

## IMPRESIONES MASIVAS: CAMBIO HISTORIA LABORAL





## TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
IMPRESIONES MASIVAS .....	6
PARAMETRIZACIÓN DOCUMENTO DE WORD.....	6
AJUSTE DEL SITIO.....	9
PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	10
GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	13



## TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión del Documento	Fecha	Quien Realizó el Cambio	Descripción del Cambio
1.0.0.	31/05/2019	Jorge Baquero Roa	Creación del Documento
1.0.1.	24/07/2020	Henry González González	Actualización del Formato



## INTRODUCCIÓN

A lo largo de este documento se proporcionan los elementos necesarios para realizar la parametrización, tanto en los documentos Word, como en el mismo aplicativo de Gestión Humana para llevar a cabo la impresión masiva del cambio de historia laboral.

De igual manera se establece esta guía paso a paso, para realizar la configuración del sitio y los ajustes necesario para la creación de carpetas y poder otorgar los permisos adecuados en este proceso.



## **OBJETIVO**

Proporcionar una guía con la cual el usuario podrá llevar a cabo el proceso de impresión masiva, para el Cambio de Historia Laboral de los empleados.



## **IMPRESIONES MASIVAS CAMBIO HISTORIA LABORAL**

### **PARAMETRIZACIÓN DOCUMENTO DE WORD**

En esta primera etapa debe parametrizar los campos a combinarse, es importante tener en cuenta la siguiente información previa:

- Para dar inicio, se requiere que las plantillas a configurar se encuentren en formato – **Microsoft Word versión 2010 o superiores**.
- Tener a la mano el **Listado de Campos Impresión Masiva Cambios Historia Laboral** en formato – Microsoft Excel, entregado por Novasoft.

Continúe con el siguiente paso a paso:

1. En el listado de Excel, se relacionan tres columnas, que hacen referencia a los Campos a Combinar de la Base de Datos: Nombre del Campo, Descripción.

Nombre del Campo	Descripción
Trabajador	Nombre Completo
Nombre	Nombres
Apellido1	Primer Apellido
Apellido2	Segundo Apellido
numId	Cédula
PaiExp	País Expedición Documento
DepExp	Departamento Expedición Documento
CiuExp	Ciudad Expedición Documento
Cargo	Cargo
SalBas	Salario Básico

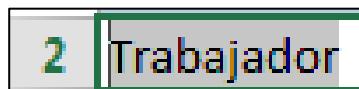
2. De la columna **Nombre del campo**, se debe *Copiar* la información relacionada.

**Nota:** Para asegurarse de la exactitud de la información a copiar, se recomienda en la celda respectiva y utilizando el teclado, Oprimir:

## **Tecla de función F2**



**seleccionar y luego**



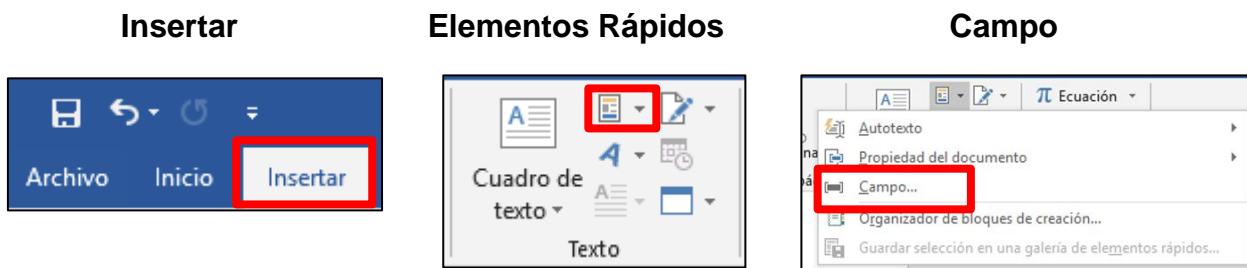
**Ctrl+C**



3. En el Documento de Word, seleccionar la información a combinar. (Para el ejemplo: Nombre del Trabajador).

4. En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad **Elementos rápidos** de Word, dando clic en Insertar/Elementos rápidos/Campo:

## Vista 1

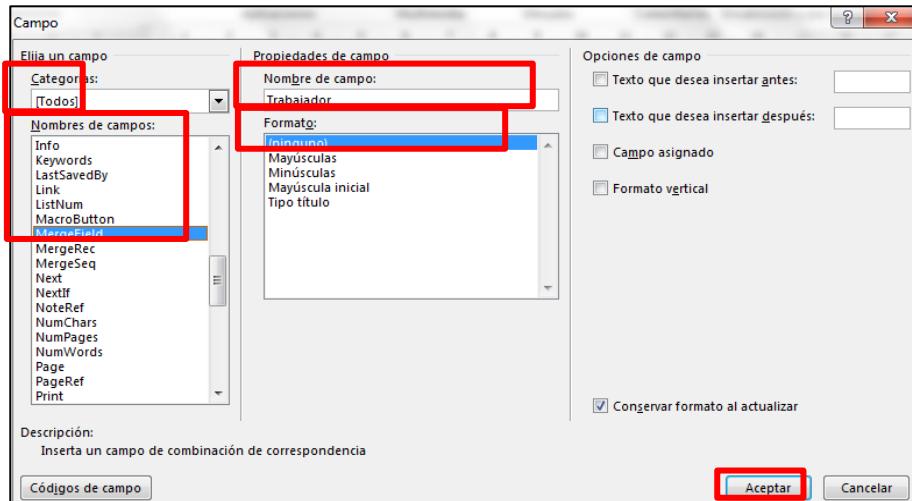


## Vista Completa



5. Al dar clic en la opción **Campo**, en esta nueva ventana que se abre, indicar en:
  - **Categorías:** Todos.
  - **Nombres de campos:** Mergefield.
  - **Nombre de campo:** aquí se debe pegar el nombre del campo que se desea combinar, el cual se toma de la columna “Nombre del campo”, copiada del Archivo de Excel mencionado en el **Numeral 2** de este documento. **Para el ejemplo “Trabajador”.**
  - **Formato:** Ninguno.

Una vez diligenciados los campos dar clic **Aceptar**.

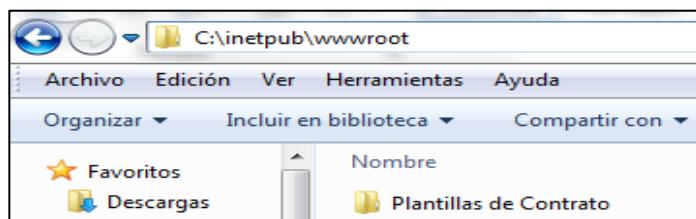


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

## AJUSTE DEL SITIO

Para esta etapa se debe hacer lo siguiente:

7. En la ruta en la cual este ubicada la carpeta del sitio, para nuestro ejemplo: C:\inetpub\wwwroot, crear una carpeta con el nombre *Plantillas*.



8. Desde la seguridad de la carpeta, se debe **dar permisos para Modificar** a todos los Usuarios Autentificados, y **Compartir** con todos los Usuarios Autentificados.
9. Validar que el archivo de Word parametrizado, se encuentre en Microsoft Office versión 2010 o superiores.



- 10.** Copiar el Documento de Word parametrizado y Pegar dentro de la carpeta Plantillas creada.

## PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN

En este punto se parametrizará la Funcionalidad de *Impresiones Masivas* directamente en la Aplicación:

- 11.** Ingresar a la Funcionalidad *Impresiones Masivas* siguiendo la Ruta: **GH/Parametrización General/Contratación/Impresión Masiva Vinculación – Retiro**, allí encontrará la tabla de Parametrización: **Documentos de Impresión Masiva**, se deberá crear los registros correspondientes a los tipos de documentos entregados por la Compañía al nuevo Empleado en el proceso de Contratación y/o vinculación, para ello debe dar clic en la opción **Nuevo** y diligenciar los campos que aparecen así:

- **Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral):** siempre se debe registrar 3.
- **Código Documento:** asignar un código al documento, ejemplo: "01", "02", "03", etc.
- **Descripción Documento:** indicar nombre del documento, ejemplo: "Aumento de salario", etc.

Una vez diligenciados los campos, dar clic en la opción **Grabar**. Visualizará un registro así:



Documentos de Impresión Masiva				
Filtrar donde		Evento (1-Vinculaci... ▾	Filtro [3]	
Selección	Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)	Código Documento	Descripción Documento	
▶		3	1	Aumento de salario
▶		3	2	Cambio de Cargo

12. Luego debe ingresar al Maestro: **Asignación Reportes Impresiones Masivas** (ubicado en la misma ruta); se parametrizará la Aplicación con los documentos de Microsoft Word ajustados previamente, dando clic en la opción **Nuevo** y diligenciando los siguientes campos:

Código Evento	<input type="text" value="Cambio Historia L ▾"/>
Tipo Documento	<input type="radio"/> 1 Aumento de salario
Tipo Contrato	<input type="radio"/> 01 Término Indefinido
Tipo de Objeto	<input type="text" value="Plantilla Wor ▾"/>

- **Código Evento:** siempre se debe indicar **Cambio Historia Laboral**.
- **Tipo de Documento:** buscar el correspondiente usando el botón de búsqueda , en este campo se relacionan los documentos incluidos en la tabla de parametrización: **Documentos de Impresión Masiva**.
- **Tipo de Contrato:** buscar el correspondiente usando el botón de búsqueda , en este campo se relacionan los tipos de contratos, creados previamente. **Es importante tener en cuenta que todas las plantillas deben estar relacionadas con un tipo de contrato.**
- **Tipo de Objeto:** Siempre se debe relacionar **Plantilla de Word**.



**Propiedades del Reporte**

Código Aplicación	<input type="text"/>
Código Reporte	<input type="text"/>

- El recuadro de **Propiedades del Reporte** siempre se deberá dejar vacío.

**Propiedades de la Plantilla en Word**

Origen de datos asociado a la plantilla	SP_rhh_CambHisLabPrivada
Ruta Plantilla docx	C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\A

- En el Recuadro de **Propiedades de la Plantilla de Word** diligenciar.
- **Origen de datos asociado a la Plantilla:** Siempre se debe incluir la siguiente información:

***SP\_rhh\_CambHisLabPrivada***

- **Ruta Plantilla:** Se deberá relacionar la ruta del Sitio donde se encuentra el documento de Microsoft Word, incluyendo el nombre de la carpeta creada y el nombre del documento de Microsoft Word (relacionada antes en la ETAPA 2).

**Ejemplo:**

“C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Nombre del Documento.docx”

“C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Aumento de salario.docx”

Una vez diligenciados los campos, dar clic en la opción **Grabar**. Visualizará un registro así:

● ● ● Maestros

### Asignación Reportes Impresiones Masivas

Asignacion	
Código Evento	Cambio Historial L ▾
Propiedades del Reporte	
Tipo Documento	1 Aumento de salario
Código Aplicación	[redacted]
Tipo Contrato	01 Término Indefinido
Código Reporte	[redacted]
Propiedades de la Plantilla en Word	
Tipo de Objeto	Plantilla Wor ▾
Origen de datos asociado a la plantilla	SP_rth_CambHisLabPrivada
Ruta Plantilla docx	C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\A

## GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

13. Ingresar a la Funcionalidad **Procesos Masivos** siguiendo la Ruta: **GH/Contratación/ Impresión Masiva Cambio Historia Laboral**, diligenciar campos de la consulta del Empleado al que se le han hecho cambios y para el cual se realizará la impresión de los Documentos.

APLICACIÓN: GESTIÓN HUMANA

GRUPO CONSECUITIVO ACTUAL: NO APlica

MENÚ DE APLICACIÓN

- CONTRATACIÓN
  - Candidatos Aprobados para Co
  - Información Candidatos a Con
  - Contratación - Planta
  - Recontratación - Planta
  - Proceso Recontratación
  - Impresión Masiva Vinculación** (selecciónada)
  - Impresión Masiva Cambio Hist
  - Doc. Anexos al Contrato
  - RPTDFES

Ejecución de procesos

PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales

PARAMETROS DEL PROCESO	
Código del Convenio	% [redacted] TODOS
Código Sucursal	% [redacted] TODOS
Fecha Inicio	31/05/2019 [calendario]
Fecha Fin	31/05/2019 [calendario]

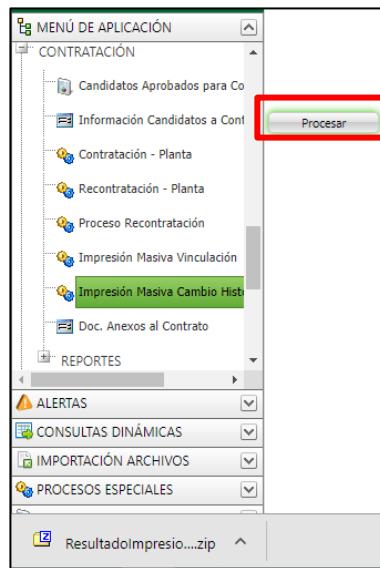
- Código del Convenio:** Elegir el convenio del cual se requieren consultar empleados.
- Código Sucursal:** Elegir la sucursal de la cual se requieren consultar empleados.

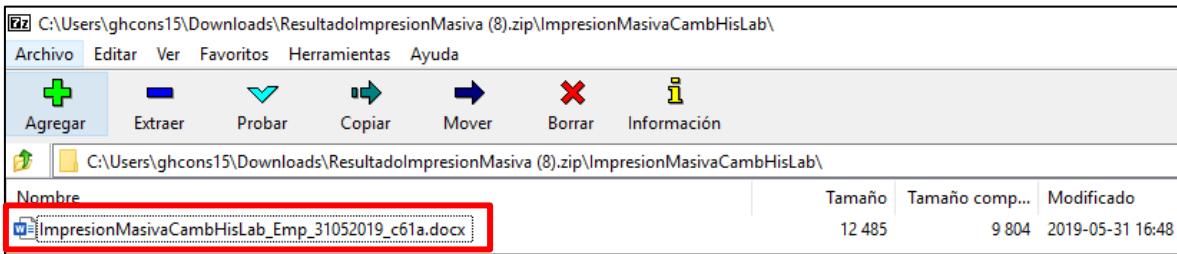
- **Fecha Inicio y Fecha Fin:** Escoger un rango de fechas en la cual se incluya la fecha de contratación del (los) Empleado (s) que se desea (n) consultar.

El resultado de la consulta permitirá conocer la (s) persona (s) que dentro del rango de fechas indicadas han sufrido cambios en su historia laboral, por lo que se deberá seleccionar el (los) Empleado (s) y el (los) documento (s) a generarse, dando clic en la opción **Procesar**.

Cod.Doc	Documentos
1	Aumento de salario
2	Cambio de Cargo

En la parte inferior de la pantalla se mostrará un resultado comprimido en Archivo Zip, el cual contiene la(s) plantilla(s) seleccionadas.





De esta manera podrá acceder a los documentos los cuales se generan en Word (el formato en el que fueron creadas las plantillas).