




2019

IMPRESIONES MASIVAS: Cambios Historia Laboral(Temporal)

Jorge Eduardo Baquero Roa

Novasoft SAS

31/05/2019

 Enterprise Web	Impresiones Masivas: Cambios Historia Laboral	VERSIÓN: V 1.0
---	--	--------------------------

Contenido

ETAPA 1: PARAMETRIZACIÓN DOCUMENTO DE WORD	3
ETAPA 2: AJUSTE DEL SITIO	5
ETAPA 3: PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	6
ETAPA 4: GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	9

ETAPA 1: PARAMETRIZACIÓN DOCUMENTO DE WORD

En esta primera etapa hará el ejercicio de 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.

Posterior se debe seguir 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
numIde	Cédula
PaiExp	País Expedición Documento
DepExp	Departamento Expedición Documento
CiuExp	Ciudad Expedición Documento
Cargo	Cargo
SalBas	Salario Básico

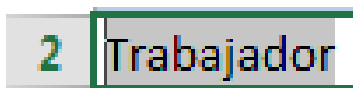
2. De la columna **Nombre del campo**, se debe *Copiar* la información relacionada.

Tener en cuenta: 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**



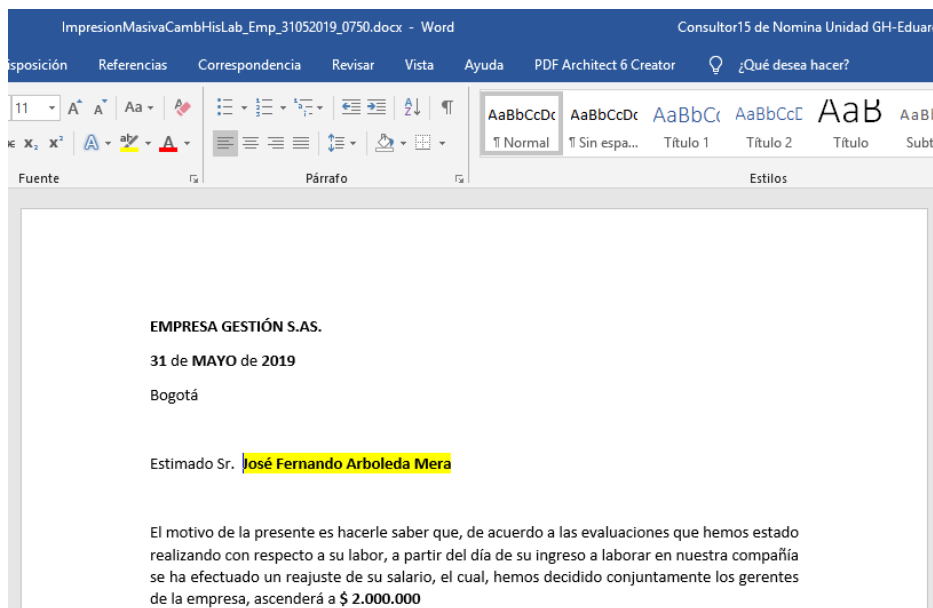
seleccionar y luego



Ctrl+C



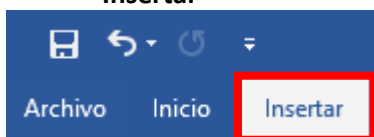
- En el Documento de Word, seleccionar la información a combinar. (Para el ejemplo: Nombre del Trabajador).



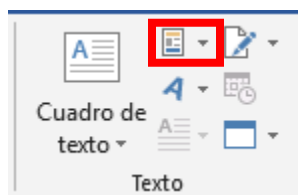
- En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad **Elementos rápidos** de Word, dando clic en Insertar/Elementos rápidos/Campo:

Vista 1

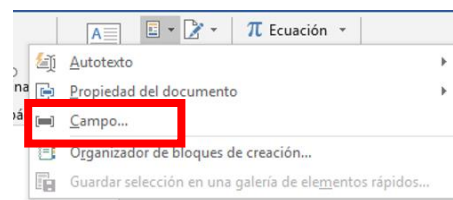
Insertar



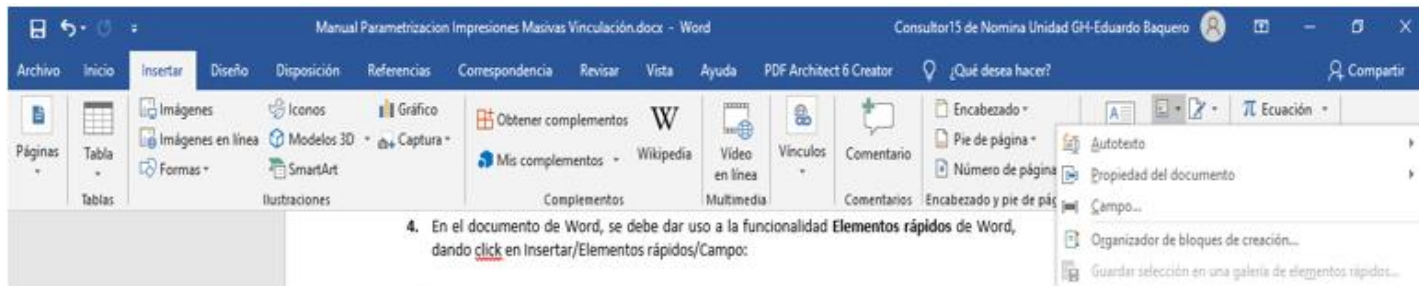
Elementos Rápidos



Campo



Vista Completa

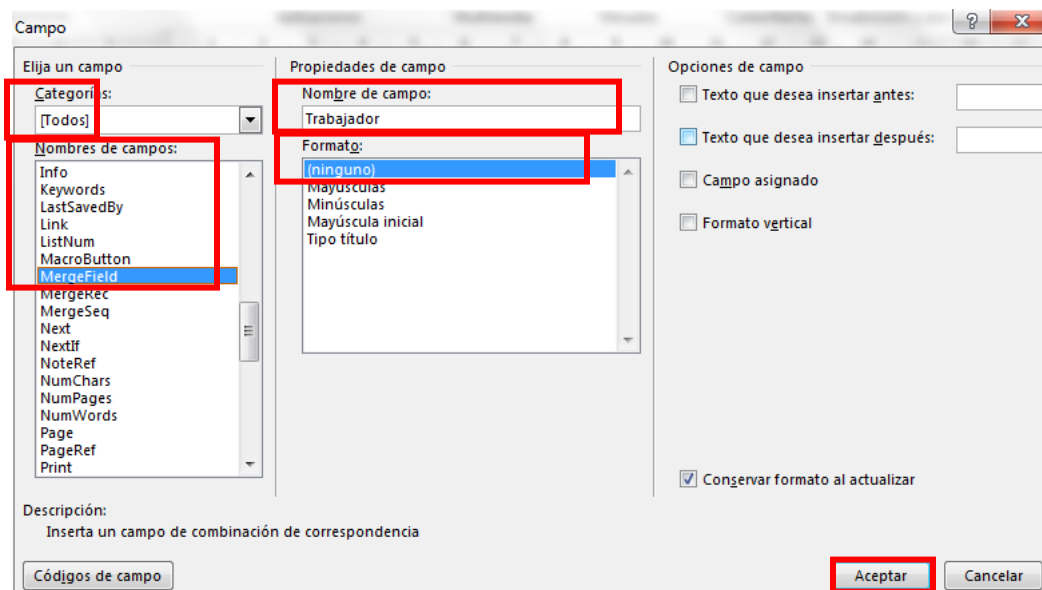


- En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad **Elementos rápidos** de Word, dando click en Insertar/Elementos rápidos/Campo:

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**

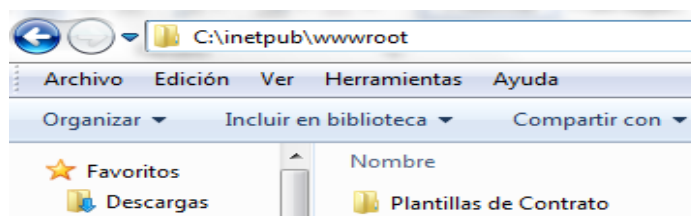


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

ETAPA 2: 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 Autenticados, y **Compartir** con todos los Usuarios Autenticados.
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.

ETAPA 3: 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:

Documentos de Impresión Masiva

REGISTROS

Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)

↓

Código Documento

↓

Descripción Documento

↓

- **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**. Visualizara 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 Cambio Historial L ▼


Tipo Documento 1 Aumento de salario

Tipo Contrato 01 Terminó Indefinido

Tipo de Objeto Plantilla Wor ▼

- **Código Evento:** siempre se debe indicar **Cambio Historia Laboral**
- **Tipo de Documento:** buscar el correspondiente usando el botón de búsqueda , en éste 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 éste 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 

Código Reporte

- 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_CambHisLabTemporal

- **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"

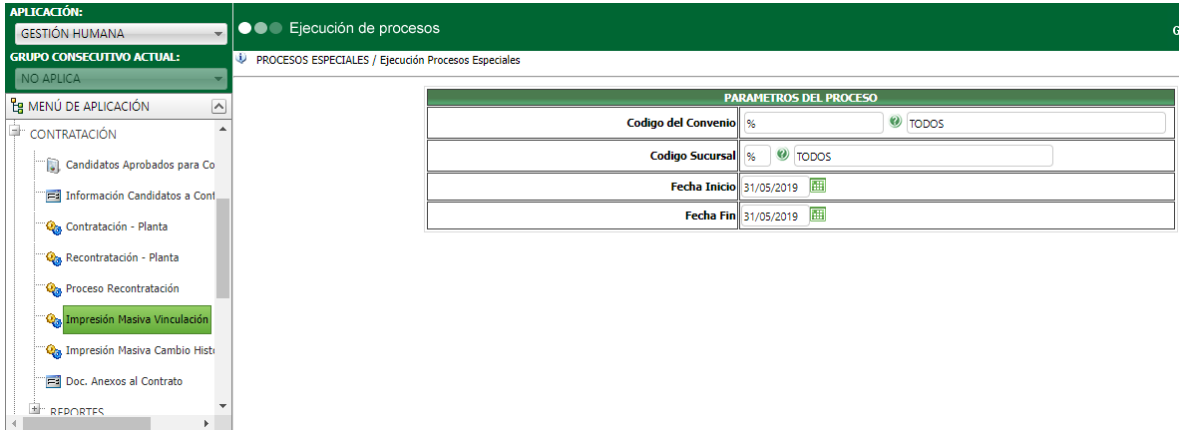
"C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Aumento de salario.docx"

Una vez diligenciados los campos, dar clic en la opcion **Grabar**. Visualizara un registro asi:

Maestros		Asignación Reportes Impresiones Masivas	
Asignacion			
Código Evento	Cambio Historial L ▼		
Propiedades del Reporte			
Tipo Documento	1	Aumento de salario	
Tipo Contrato	01	Termino Indefinido	
Tipo de Objeto	Plantilla Wor ▼		
Propiedades de la Plantilla en Word			
Origen de datos asociado a la plantilla		SP_rhh_CambHisLabPrivada	
Ruta Plantilla docx		C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\A	

ETAPA 4: 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



PARAMETROS DEL PROCESO	
Código del Convenio	% <input type="text"/> TODOS
Código Sucursal	% <input type="text"/> TODOS
Fecha Inicio	31/05/2019 <input type="text"/>
Fecha Fin	31/05/2019 <input type="text"/>

- **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**.



Buscar Empleado: Código

Código	Empleados
<input type="checkbox"/>	11252407 JOSE FERLEIN SANABRIA

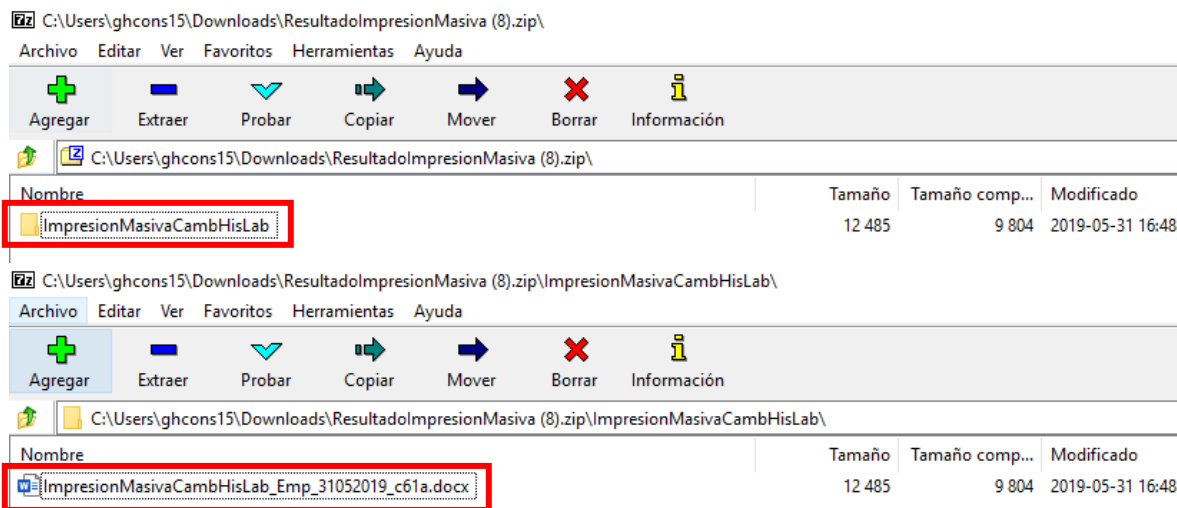
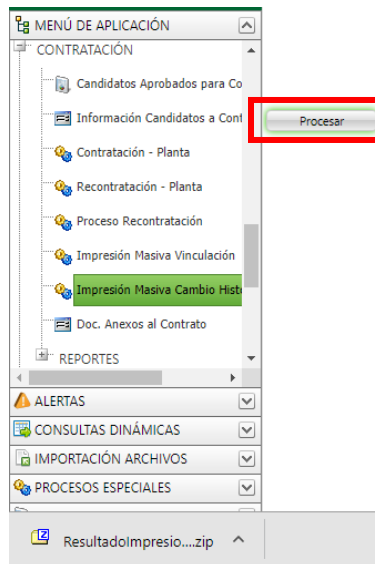
☐ Seleccionar Todos los Empleados

Procesar

Cod.Doc	Documentos
<input type="checkbox"/>	1 Aumento de salario
<input type="checkbox"/>	2 Cambio de Cargo

☐ Seleccionar Todos los Documentos

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 al (los) documento (s) los cuales se generan en Word (mismo formato en el que fueron creadas las plantillas)