

# 2020

## IMPRESIONES MASIVAS: RETIRO



 <b>NOVASOFT</b> <small>información efectiva</small> <small>Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</small>	<b>Impresiones Masivas Retiro</b>	Fecha: 03/08/2020
--	---------------------------------------	-------------------

## TABLA DE CONTENIDO

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

	<b>Impresiones Masivas Retiro</b>	Fecha: 03/08/2020
---	---------------------------------------	-------------------

## TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

<b>Versión del Documento</b>	<b>Fecha</b>	<b>Quien Realizó el Cambio</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
1.0.0.	31/05/2019	Jorge Baquero Roa	Creación del Documento
1.0.1.	03/08/2020	Henry González González	Actualización del Formato

	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
---	--	--------------------------

## 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 de Retiro.

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.

	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
---	--	--------------------------

## OBJETIVO

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

 <p><b>NOVASOFT</b> información efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
---	--	--------------------------

## IMPRESIONES MASIVAS RETIRO

### 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.

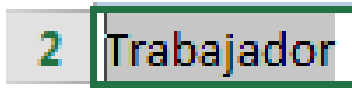
	<p align="center"><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p align="center">Fecha: 03/08/2020</p>
---	---	---

**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**



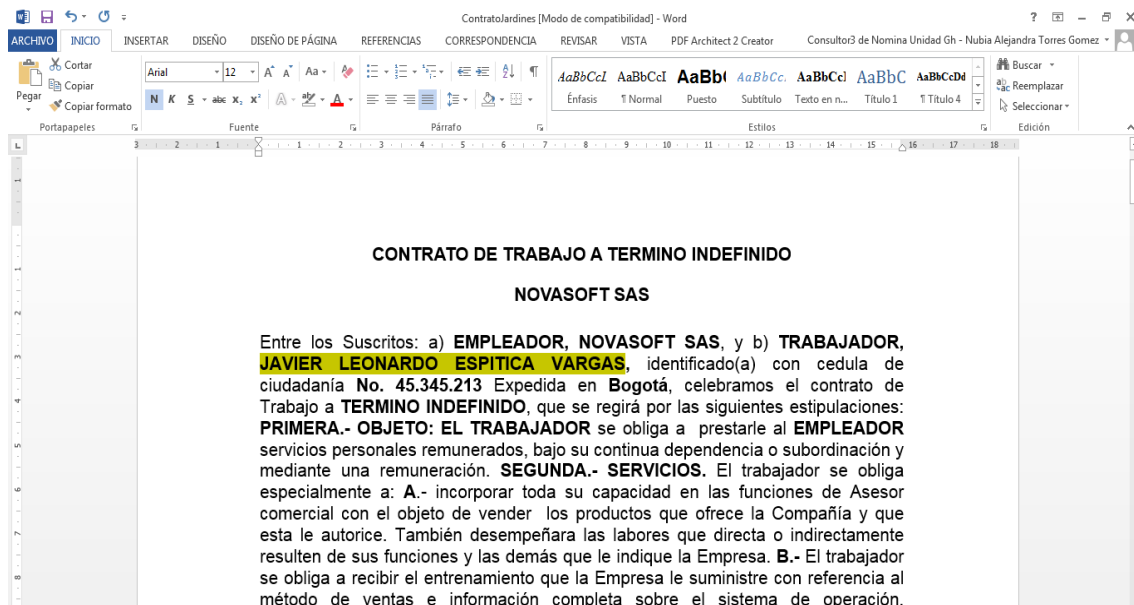
**seleccionar y luego**



**Ctrl+C**



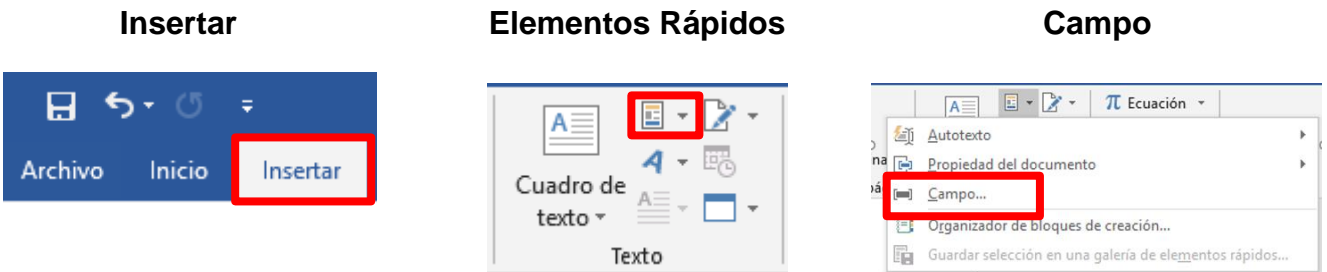
3. En el Documento de Word, seleccionar la información a combinar. (Para el ejemplo: Nombre del Trabajador).



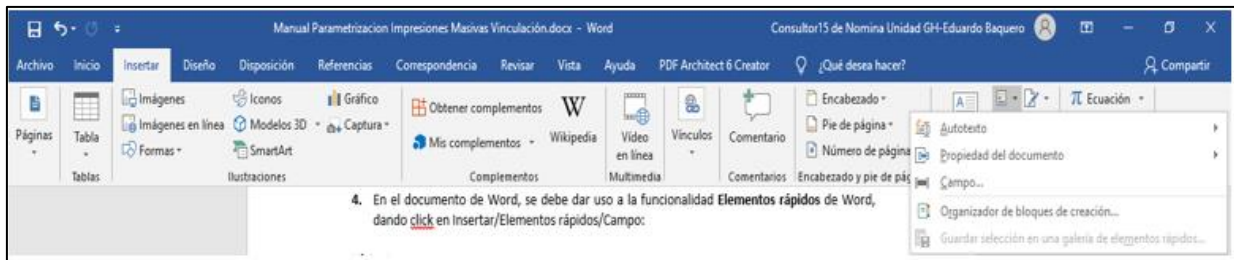
4. En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad Elementos rápidos de Word, dando clic en Insertar/Elementos rápidos/Campo:

 <p>NOVASOFT información efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
--	--	--------------------------

## Vista 1



## Vista Completa

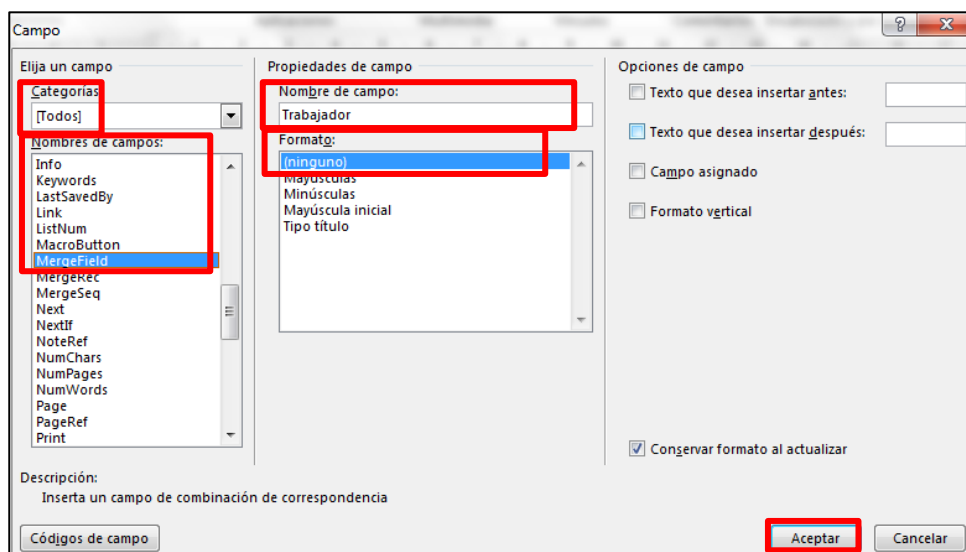


5. Al dar clic en la opción Campo, en esta nueva ventana que se abre, indicar en:

- 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**



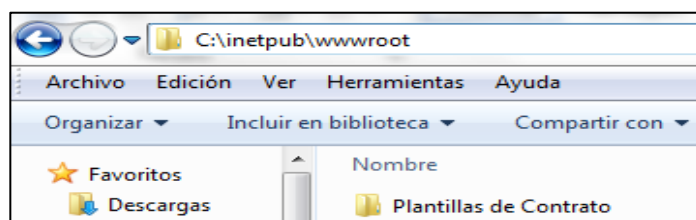


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

## 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 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.

 <p>NOVASOFT Información Efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
--	--	--------------------------

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:

Documentos de Impresión Masiva	
REGISTROS	
Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)	<input type="text"/> ↓
Código Documento	<input type="text"/> ↓
Descripción Documento	<input type="text"/> ↓

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



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

 <p><b>NOVASOFT</b> Información Efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
---	--	--------------------------

Documentos de Impresión Masiva			
Filtrar donde Evento (1-Vinculaci...		Filtro 2	
Selección	Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)	Código Documento	Descripción Documento
➡		2	1 Carta de Cesantias
➡		2	2 Examen de Retiro


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	Retiro ▼
Tipo Documento	1 Carta de Cesantias
Tipo Contrato	01 Terminó Indefinido
Tipo de Objeto	Plantilla Wor ▼

- **Código Evento:** Siempre se debe indicar **Retiro**.
- **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**.

 <b>NOVASOFT</b> <small>información efectiva</small> <small>Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</small>	<b>Impresiones Masivas Retiro</b>	Fecha: 03/08/2020
--	-----------------------------------	-------------------

**Propiedades del Reporte**

Codigo Aplicación  

Codigo 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

Ruta Plantilla docx

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\_RetiroPrivada***

- **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\Carta de Cesantías.docx”*

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

 <p>NOVASOFT información efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
--	--	--------------------------

**Maestros Asignación Reportes Impresiones Masivas**

Asignación

Código Evento **Retiro**

Tipo Documento **1 Carta de Cesantías**

Tipo Contrato **01 Terminó Indefinido**

Tipo de Objeto **Plantilla Wor**

**Propiedades del Reporte**

Código Aplicación

Código Reporte

**Propiedades de la Plantilla en Word**

Origen de datos asociado a la plantilla **SP\_rhh\_RetiroPrivada**

Ruta Plantilla docx **C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\**

## GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

**13.** Ingresar a la Funcionalidad **Procesos Masivos** siguiendo la Ruta: **GH/Proceso de Retiro/ Impresión Masiva Retiro**, diligenciar campos de la consulta del Empleado a retirar y para el cual se realizará la impresión de los Documentos.

**APLICACIÓN:** GESTIÓN HUMANA

**GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL:** NO APLICA

**Menú de Aplicación:**

- PROCESO DE RETIRO
  - Actividades
  - Entrevista y Devolución de Ele
  - Verificación de Actividades al R
  - Retiro Empleados
  - Impresión Masiva Retiro**
  - Paz y Salvo de Retiro
- PLANTA
- OTROS EVENTOS

**Ejecución de procesos** GTH - Gestión Humana

PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales

**PARAMETROS DEL PROCESO**

Convenio	%	TODOS
Sucursal	%	TODOS
Fecha Inicial		31/05/2019
Fecha Final		31/05/2019
Estado Laboral	%	TODOS

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

 <p>NOVASOFT Información Efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p>Fecha: 03/08/2020</p>
--	--	--------------------------

- **Fecha Inicio y Fecha Fin:** Escoger un rango de fechas en la cual se incluya la fecha de retiro del (los) Empleado (s) que se desea (n) consultar.
- **Estado Laboral:** Puede consultar los empleados según sea el estado laboral registrado en la hoja de vida.

El resultado de la consulta permitirá conocer la (s) persona (s) que se retira (n) en el rango de fechas indicada, por lo que se deberá seleccionar el (los) Empleado (s) y el (los) documento (s) a generarse, dando clic en la opción **Procesar**.

Ejecución de procesos
GTH - Gestión Humana

Impresión Masiva Retiro

Buscar Empleado:
Codigo

Empleados	
<input type="checkbox"/>	1014183237 FABER ALBERTO RUIZ MOLANO (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/>	1014223894 INES MARCELA ARIAS TUPAL (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/>	1014238108 SANTIAGO FERNANDO VASQUEZ MORALES (PROFESOR)
<input type="checkbox"/>	1015424215 LIZ ELISABETH CASTELLANOS RAMIREZ (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/>	1018442099 JORGE EUGENIO PACHON MORALES (FIJO MAYO)
<input type="checkbox"/>	1019012753 LORENA ESTHER LLANO CASA (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/>	1019015385 ANA CAROLINA RINCON PADILLA (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/>	1019047162 JOHAN EDIXON SARMIENTO ROJAS (FIJO MAYO)
<input type="checkbox"/>	1019063381 GINA LORENA YOPASA QUIROGA (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/>	1019076475 KARIN JINNETH RODRIGUEZ ACOSTA (FIJO MAYO)
<input type="checkbox"/>	1020717632 LUIS FELIPE MARTINEZ GOMEZ (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/>	1020729523 JENNY CONSTANZA AYALA SICUARIZA (Termino Fijo)
<input type="checkbox"/>	1020773016 DIANA OBREGON OREJARENA (PROFESOR)

☐ Seleccionar Todos los Empleados

Documentos	
<input type="checkbox"/>	Carta de Cesantias
<input type="checkbox"/>	Examen de Retiro

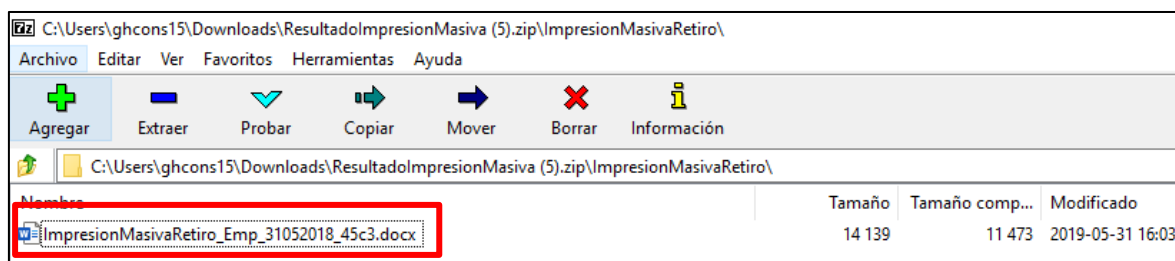
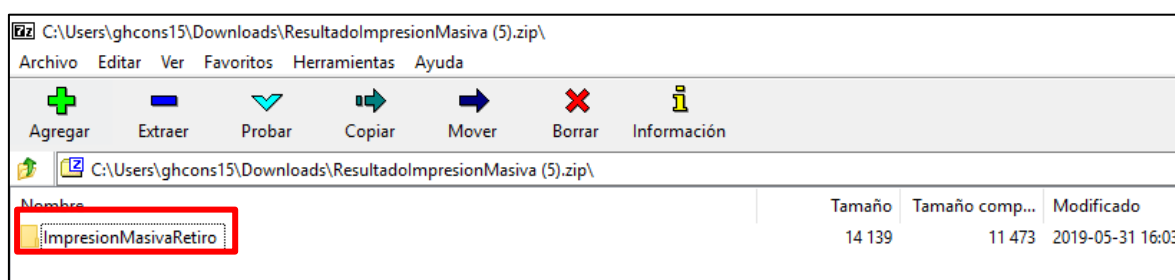
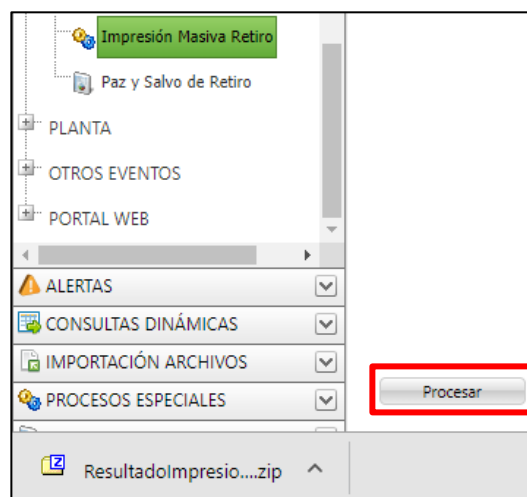
☐ Seleccionar Todos los Documentos

2345678910...

Procesar

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

 <p><b>NOVASOFT</b> información efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p align="center"><b>Impresiones Masivas Retiro</b></p>	<p align="center">Fecha: 03/08/2020</p>
---	---	---



De esta manera podrá acceder al (los) documento (s) los cuales se generan en Word (mismo formato en el que fueron creadas las plantillas).