

# 2020

## IMPRESIONES MASIVAS: RETIRO





## 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



## 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.	03/08/2020	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 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.

## OBJETIVO

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

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

## 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
numId	Cédula
PaiExp	País Expedición Documento
DepExp	Departamento Expedición Documento
CiuExp	Ciudad Expedición Documento
Cargo	Cargo
SalBas	Salario Básico

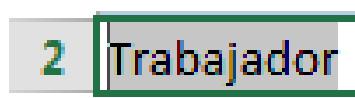
2. De la columna Nombre del campo, se debe *Copiar* la información relacionada.

**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).

Contrato de Trabajo a Término Indefinido

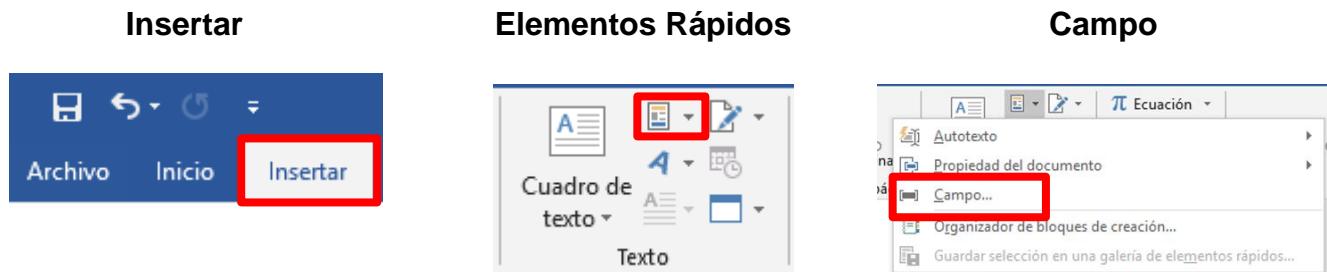
NOVASOFT SAS

Entre los Suscritos: a) **EMPLEADOR, NOVASOFT SAS, y b) TRABAJADOR, JAVIER LEONARDO ESPITICA VARGAS,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 45.345.213 Expedida en Bogotá, celebramos el contrato de Trabajo a **TERMINO INDEFINIDO**, que se regirá por las siguientes estipulaciones:

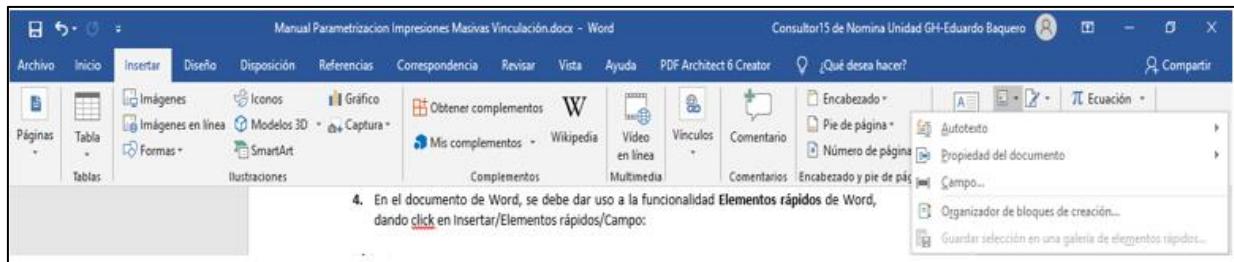
**PRIMERA.- OBJETO:** EL TRABAJADOR se obliga a prestarle al EMPLEADOR servicios personales remunerados, bajo su continua dependencia o subordinación y mediante una remuneración. **SEGUNDA.- SERVICIOS.** El trabajador se obliga especialmente a: A.- incorporar toda su capacidad en las funciones de Asesor comercial con el objeto de vender los productos que ofrece la Compañía y que esta le autorice. También desempeñara las labores que directa o indirectamente resulten de sus funciones y las demás que le indique la Empresa. B.- El trabajador se obliga a recibir el entrenamiento que la Empresa le suministre con referencia al método de ventas e información completa sobre el sistema de operación,

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

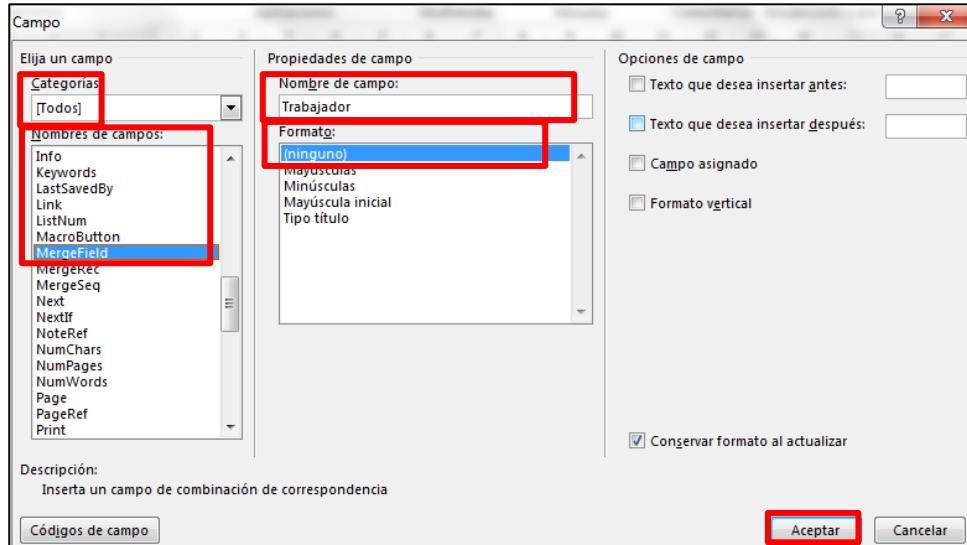


## Vista Completa



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**

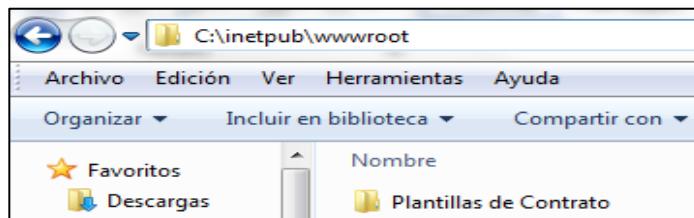


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

## 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 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.

## 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 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:



Documentos de Impresión Masiva			
Filtrar donde	Evento (1-Vinculaci... ▼		
Selección	Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)	Código Documento	Descripción Documento
→		2	1 Carta de Cesantías
→		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 ▼
<hr/>	
Tipo Documento	1 Carta de Cesantías
Tipo Contrato	01 Término 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> Información Efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes.	<b>Impresiones Masivas</b> <b>Retiro</b>	Fecha: 03/08/2020
---	---	-------------------

**Propiedades del Reporte**

Código Aplicación	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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	<input type="text" value="SP_rhh_RetiroPrivada"/>
Ruta Plantilla docx	<input type="text" value="C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\C"/>

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:

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

**Asignación Reportes Impresiones Masivas**

<input checked="" type="radio"/> Maestros  Asignacion	Código Evento: <b>Retiro</b>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">         Propiedades del Reporte          Código Aplicación: <input type="text"/>          Código Reporte: <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">         Propiedades de la Plantilla en Word          Origen de datos asociado a la plantilla: <input type="text"/> SP_rhh_RetiroPrivada          Ruta Plantilla docx: <input type="text"/> C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\C       </div>	
Tipo Documento: <input type="text"/> 1 / Carta de Cesantías	Tipo Contrato: <input type="text"/> 01 / Término Indefinido
Tipo de Objeto: <input type="text"/> Plantilla Wor	

## 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.

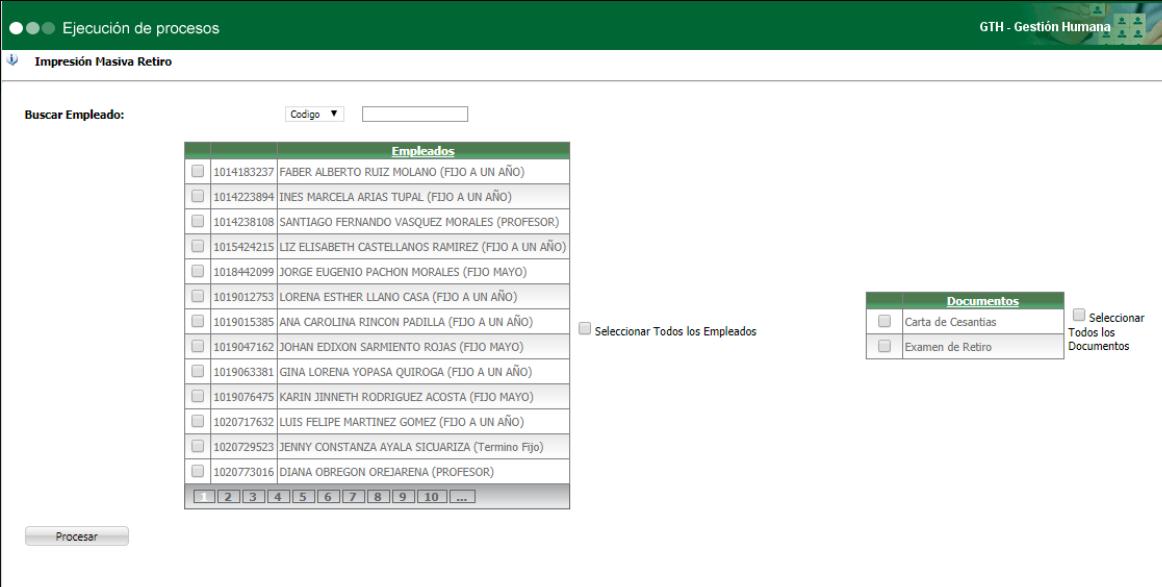
**Ejecución de procesos**

<b>APLICACIÓN:</b> GESTIÓN HUMANA <b>GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL:</b> NO APLICA	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales</b> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>PARAMETROS DEL PROCESO</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;">Convenio:</td> <td style="width: 10%;"><input type="text"/></td> <td style="width: 10%;"><input checked="" type="radio"/> TODOS</td> </tr> <tr> <td>Sucursal:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="radio"/> TODOS</td> </tr> <tr> <td>Fecha Inicial:</td> <td><input type="text"/> 31/05/2019</td> <td><input type="button" value="..."/></td> </tr> <tr> <td>Fecha Final:</td> <td><input type="text"/> 31/05/2019</td> <td><input type="button" value="..."/></td> </tr> <tr> <td>Estado Laboral:</td> <td><input type="text"/></td> <td><input checked="" type="radio"/> TODOS</td> </tr> </table> </div>	Convenio:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TODOS	Sucursal:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TODOS	Fecha Inicial:	<input type="text"/> 31/05/2019	<input type="button" value="..."/>	Fecha Final:	<input type="text"/> 31/05/2019	<input type="button" value="..."/>	Estado Laboral:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TODOS
Convenio:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TODOS														
Sucursal:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TODOS														
Fecha Inicial:	<input type="text"/> 31/05/2019	<input type="button" value="..."/>														
Fecha Final:	<input type="text"/> 31/05/2019	<input type="button" value="..."/>														
Estado Laboral:	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> TODOS														
<b>MENÚ DE APLICACIÓN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESO DE RETIRO           <ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades</li> <li>Entrevista y Devolución de Elei</li> <li>Verificación de Actividades al R</li> <li>Retiro Empleados</li> <li><b>Impresión Masiva Retiro</b></li> <li>Paz y Salvo de Retiro</li> </ul> </li> <li>PLANTA</li> <li>OTROS EVENTOS</li> </ul>																

- **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 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**.

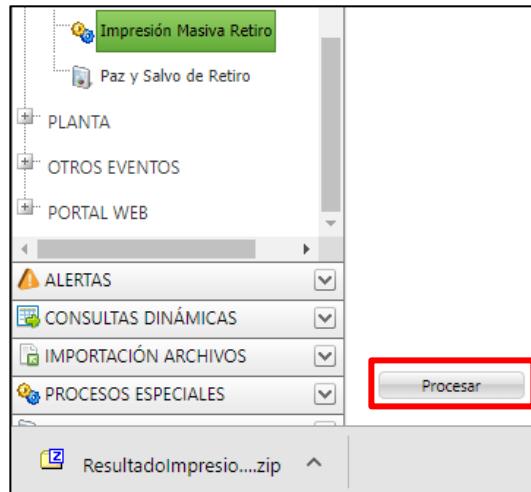


The screenshot shows a software interface for managing employee withdrawals. At the top, there are three status indicators: a red circle (error), a yellow circle (warning), and a green circle (success). The title bar reads "Ejecución de procesos" and "GTH - Gestión Humana". Below the title, the sub-module "Impresión Masiva Retiro" is selected. A search bar labeled "Buscar Empleado:" includes dropdowns for "Código" and "Nombre". A large grid table lists employees with their names and job status. To the right of the grid, there are two checkboxes: "Seleccionar Todos los Empleados" and "Documento". Under "Documento", there are two options: "Carta de Cesantías" and "Examen de Retiro". At the bottom left is a "Procesar" button.

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 SIQUARIZA (Termino Fijo)
<input type="checkbox"/>	1020773016 DIANA OBREGON OREJARENA (PROFESOR)
<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 6 <input type="checkbox"/> 7 <input type="checkbox"/> 8 <input type="checkbox"/> 9 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> ...	

**Procesar**

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).