



2019

# IMPRESIONES MASIVAS: Retiro (Temporal)

Jorge Eduardo Baquero Roa  
Novasoft SAS  
31/05/2019



## 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 Vinculación** 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

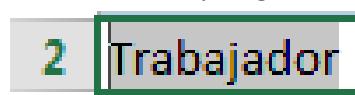
2. De la columna **Nombre del campo**, se debe *Copiar* la información relacionada.

**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





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

CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO 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 prestarlo 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

Insertar

Elementos Rápidos

Campo

#### Vista Completa

Manual Parametrización Impresiones Masivas Vinculación.docx - Word

Consultor15 de Nomina Unidad GH-Eduardo Baquero

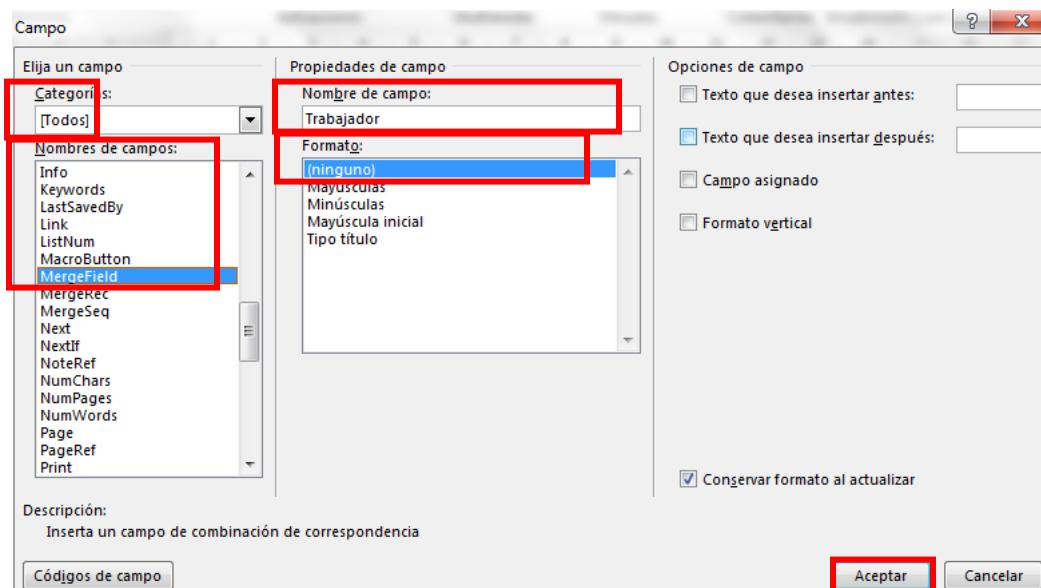
4. En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad **Elementos rápidos** de Word, dando click en Insertar/Elementos rápidos/Campo:



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**

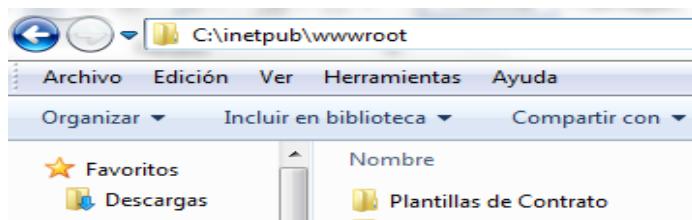


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

## 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 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.

### 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:

The screenshot shows a registration form titled "Documentos de Impresión Masiva". The form has a green header and a white body. At the top left, it says "REGISTROS". Below that are three input fields: "Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)" with a dropdown arrow, "Código Documento" with a dropdown arrow, and "Descripción Documento" with a dropdown arrow. There are also small blue help icons next to each field.

- **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**. Visualizara un registro así:

The screenshot shows a list view of "Documentos de Impresión Masiva". The header is green with the title "Documentos de Impresión Masiva". Below the header are two search/filter boxes: "Filtrar donde" (with dropdown "Evento (1-Vinculaci...") and "Filtro" (with dropdown "2"). The main area is a table with four columns: "Selección", "Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)", "Código Documento", and "Descripción Documento". There are two rows of data. The first row has a green arrow icon in the "Selección" column, value "1" in the "Evento" column, value "1" in the "Código Documento" column, and value "Carta de Cesantias" in the "Descripción Documento" column. The second row has a green arrow icon in the "Selección" column, value "2" in the "Evento" column, value "2" in the "Código Documento" column, and value "Examen de Retiro" in the "Descripción Documento" column.

Selección	Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)	Código Documento	Descripción Documento
➡	1	1	Carta de Cesantias
➡	2	2	Examen de Retiro

 <b>Enterprise Web</b>	<b>Impresiones Masivas: Retiro</b>	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
---	------------------------------------	--------------------------

- 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 style="background-color: #FFFFCC; border: 1px solid #FFCC00; color: #000000; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Retiro"/> <span style="border-bottom: 1px solid #ccc; display: inline-block; width: 150px; height: 15px; vertical-align: middle;"></span>
Tipo Documento	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="1"/> <input style="background-color: #E0F2F1; border: 1px solid #CCC; color: #000000; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="button" value="Carta de Cesantías"/>
Tipo Contrato	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="01"/> <input style="background-color: #E0F2F1; border: 1px solid #CCC; color: #000000; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="button" value="Termino Indefinido"/>
Tipo de Objeto	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value="Plantilla Wor"/> <input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="button" value="▼"/>

- **Código Evento:** siempre se debe indicar **Retiro**
- **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	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px; margin-right: 10px;" type="button" value=" "/> <input style="border: 1px solid #0070C0; background-color: #E0F2F1; color: #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; font-size: 10px;" type="button" value="?"/>
Código Reporte	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" 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 style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="SP_rhh_RetiroPrivada"/>
Ruta Plantilla docx	<input style="width: 150px; height: 25px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;" type="text" value="C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\C"/>

 Enterprise Web	Impresiones Masivas: Retiro	<b>VERSIÓN:</b> V 1.0
--	-----------------------------	--------------------------

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\_RetiroTemporal***

- **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"**

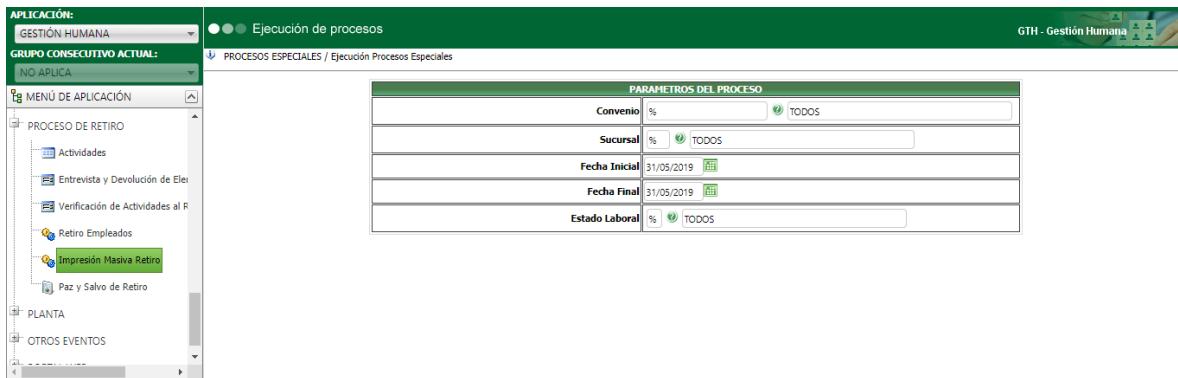
**"C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Carta de Cesantías.docx"**

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

Maestros		Asignación Reportes Impresiones Masivas							
Asignacion									
Código Evento	Retiro								
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Propiedades del Reporte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Codigo Aplicación</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Codigo Reporte</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Propiedades del Reporte		Codigo Aplicación		Codigo Reporte	
Propiedades del Reporte									
Codigo Aplicación									
Codigo Reporte									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Propiedades de la Plantilla en Word</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Origen de datos asociado a la plantilla</td> <td>SP_rhh_RetiroPrivada</td> </tr> <tr> <td>Ruta Plantilla docx</td> <td>C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Carta de Cesantías.docx</td> </tr> </tbody> </table>				Propiedades de la Plantilla en Word		Origen de datos asociado a la plantilla	SP_rhh_RetiroPrivada	Ruta Plantilla docx	C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Carta de Cesantías.docx
Propiedades de la Plantilla en Word									
Origen de datos asociado a la plantilla	SP_rhh_RetiroPrivada								
Ruta Plantilla docx	C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Carta de Cesantías.docx								

## ETAPA 4: GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

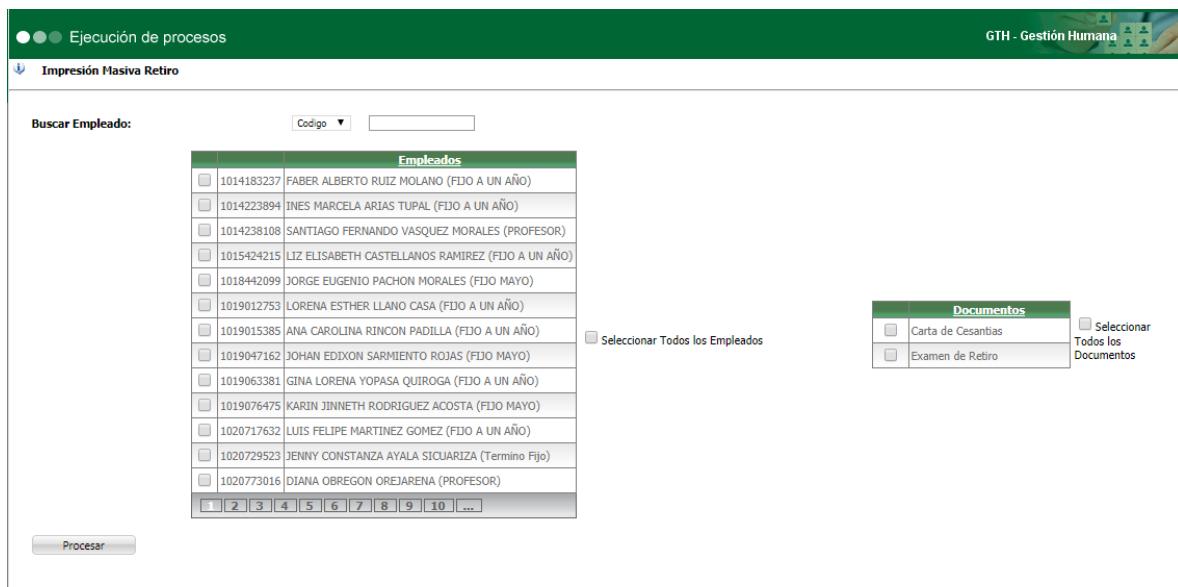
- 13.** Ingresar a la Funcionalidad **Procesos Masivos** siguiendo la Ruta: **GH/Proceso de Retiro/ Impresión Masiva Retiro**, diligenciar campos de la consulta del Empleado a retirar y para el cual se realizará la impresión de los Documentos



PARAMETROS DEL PROCESO	
Convenio	<input type="text"/> % <input checked="" type="radio"/> TODOS
Sucursal	<input type="text"/> % <input checked="" type="radio"/> TODOS
Fecha Inicial	31/05/2019 <input type="button" value="..."/>
Fecha Final	31/05/2019 <input type="button" value="..."/>
Estado Laboral	<input type="text"/> % <input checked="" type="radio"/> 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
- **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**.



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 JIMINETH RODRIGUEZ ACOSTA (FIJO MAYO)
<input type="checkbox"/> 1020717632	LUIS FELIPE MARTINEZ GOMEZ (FIJO A UN AÑO)
<input type="checkbox"/> 1020729523	JENNY CONSTANZA AYALA SICURIZA (Termino Fijo)
<input type="checkbox"/> 1020773016	DIANA OBRREGON OREJARENA (PROFESOR)

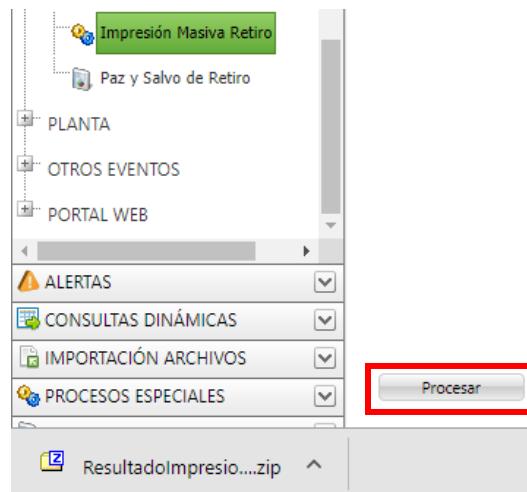
[1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10] ...

Seleccionar Todos los Empleados

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



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



The screenshot shows a file manager interface with two entries:

- C:\Users\ghcons15\Downloads\ResultadoImpresionMasiva (5).zip\**
  - ImpresionMasivaRetiro**
- C:\Users\ghcons15\Downloads\ResultadoImpresionMasiva (5).zip\ImpresionMasivaRetiro\**
  - ImpresionMasivaRetiro\_Emp\_31052018.45c3.docx**

Both the folder and the document are highlighted with red boxes.

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