



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

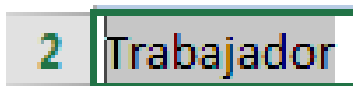
2. De la columna **Nombre del campo**, se debe *Copiar* la información relacionada.

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**



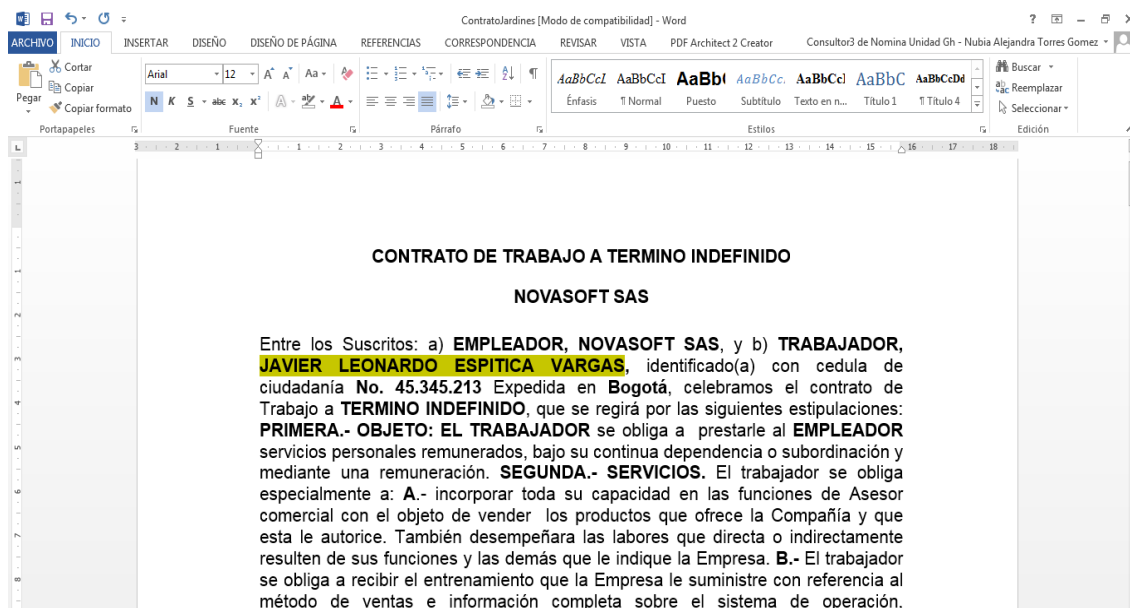
seleccionar y luego



Ctrl+C

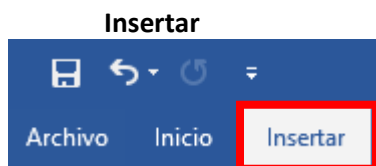


- En el Documento de Word, seleccionar la información a combinar. (Para el ejemplo: Nombre del Trabajador).

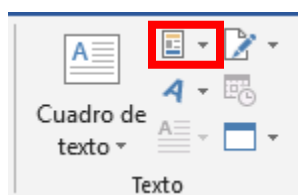


- En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad **Elementos rápidos** de Word, dando clic en Insertar/Elementos rápidos/Campo:

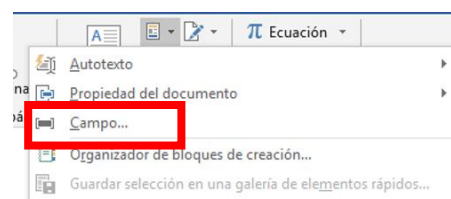
Vista 1



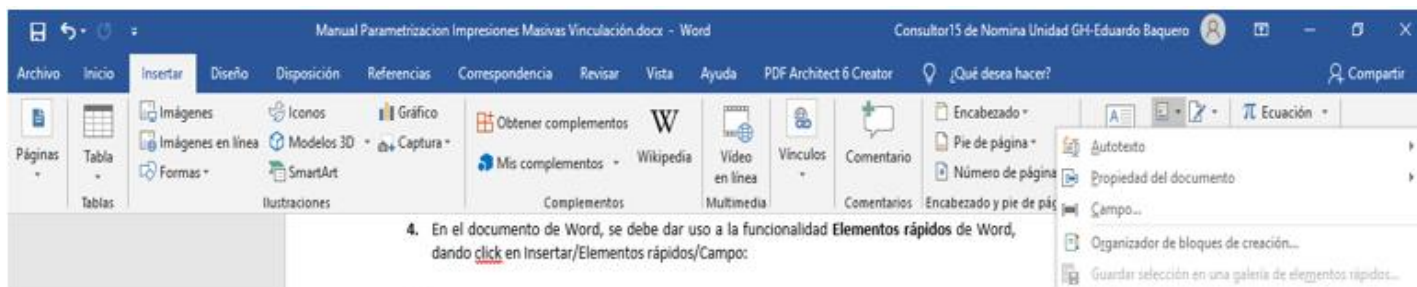
Elementos Rápidos



Campo



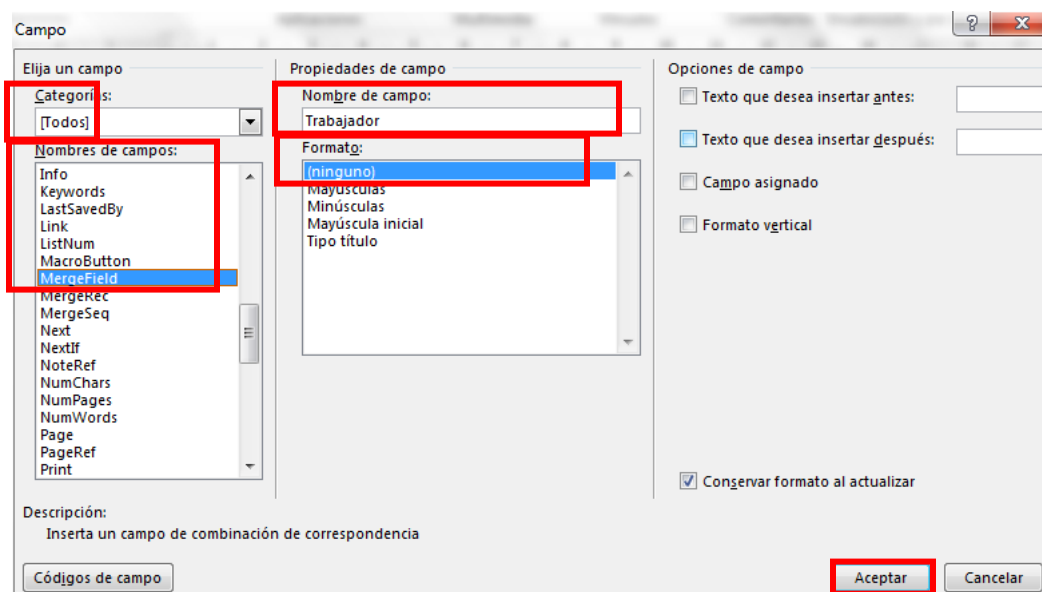
Vista Completa



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**

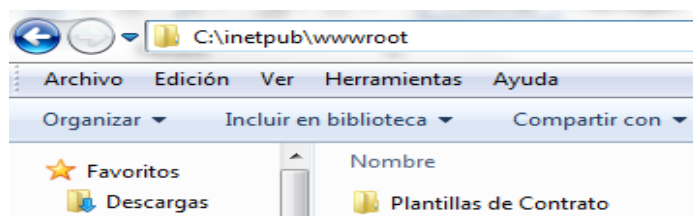


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

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 **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:

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 Termino 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 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

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 SP_rhh_RetiroPrivada

Ruta Plantilla docx 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_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"

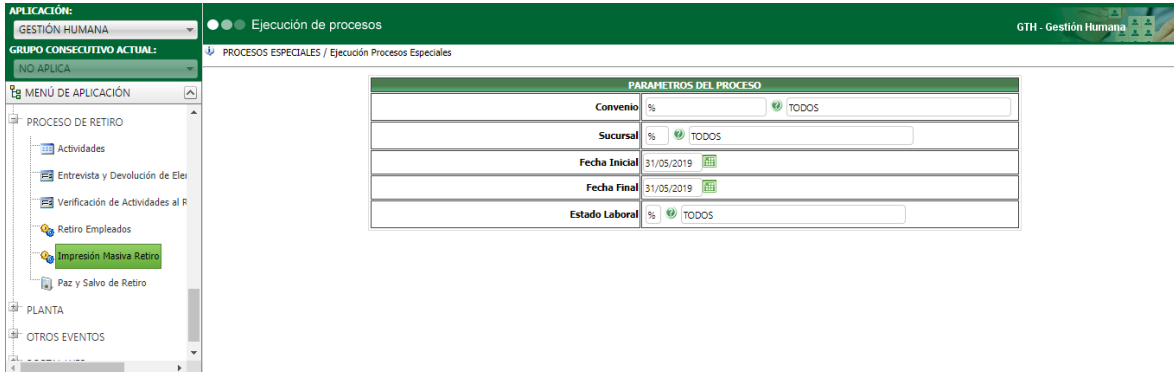
"C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\Carta de Cesantías.docx"

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

● ● ● Maestros		Asignación Reportes Impresiones Masivas	
Asignacion			
Código Evento Retiro ▼			
Tipo Documento		Propiedades del Reporte	
1	Carta de Cesantias	Codigo Aplicación	
Tipo Contrato		Codigo Reporte	
01	Termino Indefinido		
Tipo de Objeto		Propiedades de la Plantilla en Word	
Plantilla Wor ▼		Origen de datos asociado a la plantilla	
		Ruta Plantilla docx	
		SP_rhh_RetiroPrivada	
		C:\inetpub\wwwroot\Plantillas\C	

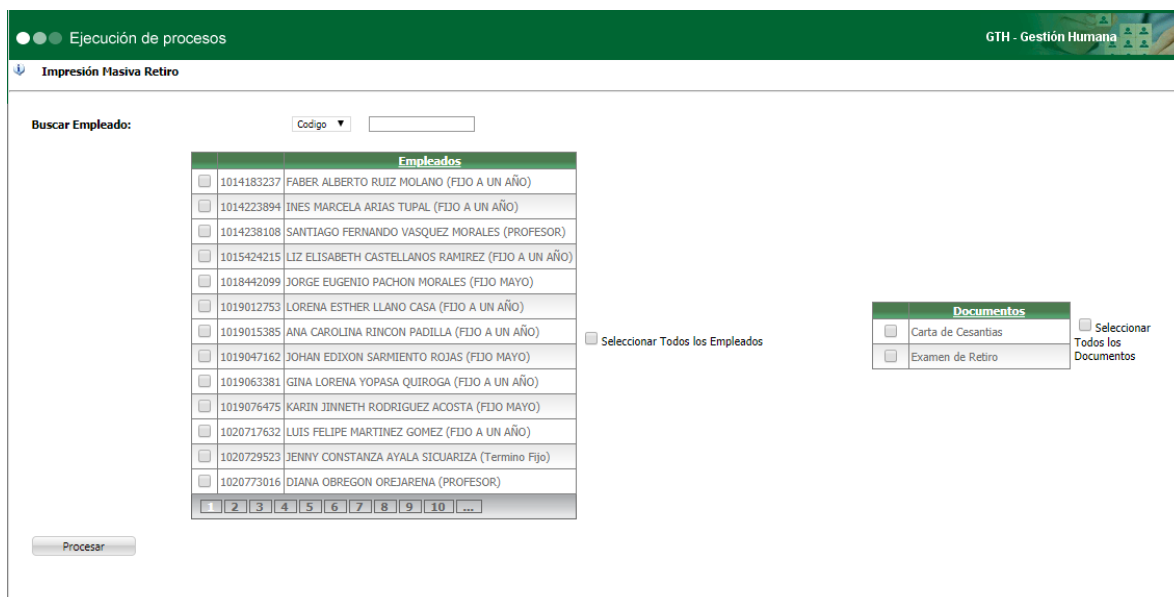
ETAPA 4: GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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



- **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.

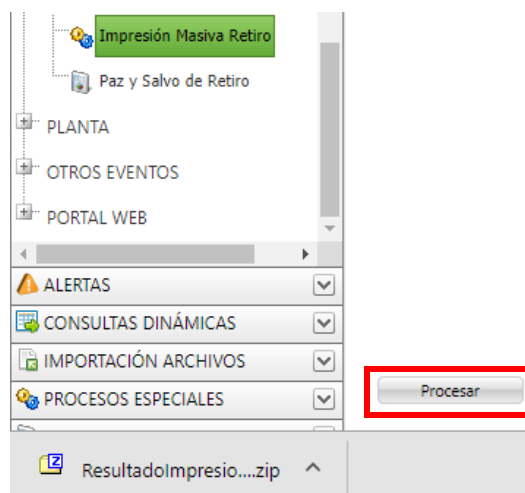
El resultado de la consulta permitirá conocer la (s) persona (s) que se retira (n) en el rango de fechas indicada, por lo que se deberá seleccionar el (los) Empleado (s) y el (los) documento (s) a generarse, dando clic en la opción **Procesar**.



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

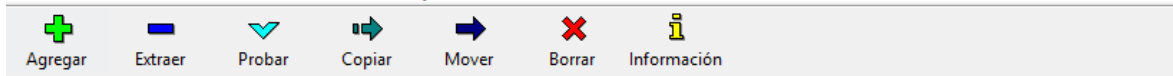
Documentos	
<input type="checkbox"/>	Carta de Cesantias
<input type="checkbox"/>	Examen de Retiro

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



C:\Users\ghcons15\Downloads\ResultadoImpresionMasiva (5).zip\

Archivo Editar Ver Favoritos Herramientas Ayuda



C:\Users\ghcons15\Downloads\ResultadoImpresionMasiva (5).zip\

Nombre	Tamaño	Tamaño comp...	Modificado
ImpresionMasivaRetiro	14 139	11 473	2019-05-31 16:03

C:\Users\ghcons15\Downloads\ResultadoImpresionMasiva (5).zip\ImpresionMasivaRetiro\

Archivo Editar Ver Favoritos Herramientas Ayuda



C:\Users\ghcons15\Downloads\ResultadoImpresionMasiva (5).zip\ImpresionMasivaRetiro\

Nombre	Tamaño	Tamaño comp...	Modificado
ImpresionMasivaRetiro_Emp_31052018_45c3.docx	14 139	11 473	2019-05-31 16:03

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