

2020

IMPRESIONES MASIVAS: VINCULACIÓN



 NOVASOFT <small>Información Efectiva</small> <small>Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</small>	Impresiones Masivas Vinculación	Fecha: 04/08/2020
--	--	-------------------

TABLA DE CONTENIDO

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

	Impresiones Masivas Vinculación	Fecha: 04/08/2020
---	--	-------------------

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.	04/08/2020	Henry González González	Actualización del Formato

	Impresiones Masivas Vinculación	Fecha: 04/08/2020
---	--	-------------------

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 en la vinculación de los empleados.

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.

	Impresiones Masivas Vinculación	Fecha: 04/08/2020
---	--	-------------------

OBJETIVO

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

 <p>NOVASOFT información efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</p>	<p>Impresiones Masivas Vinculación</p>	<p>Fecha: 04/08/2020</p>
---	---	--------------------------

IMPRESIONES MASIVAS VINCULACIÓN

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.

Continúe con 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.

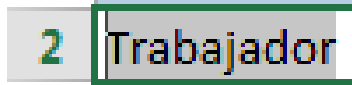
	<p>Impresiones Masivas Vinculación</p>	<p>Fecha: 04/08/2020</p>
---	---	--------------------------

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**



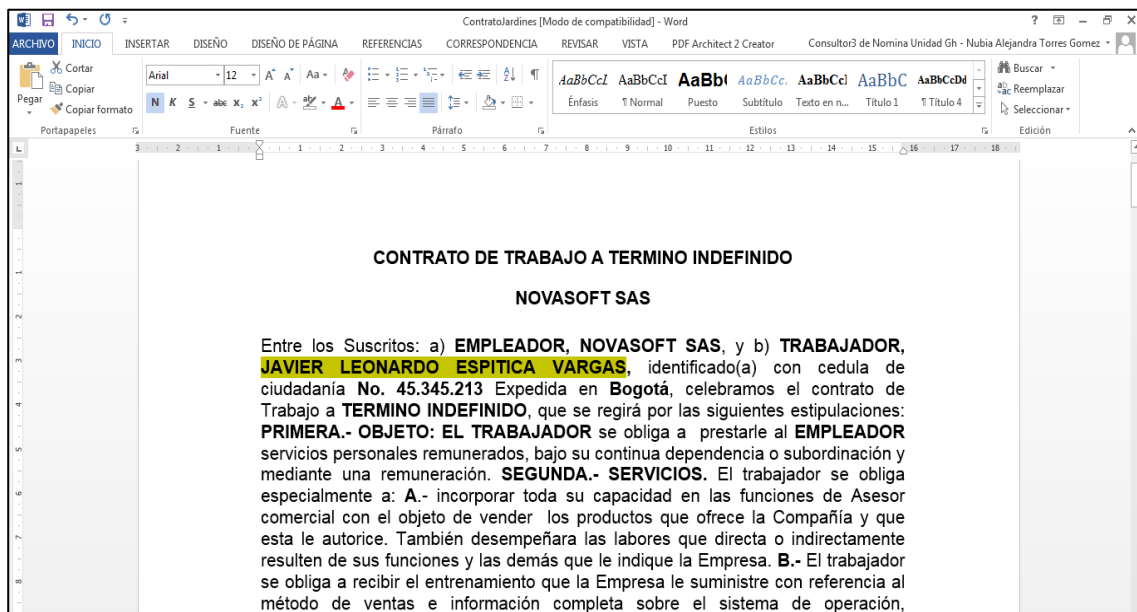
seleccionar y luego



Ctrl+C



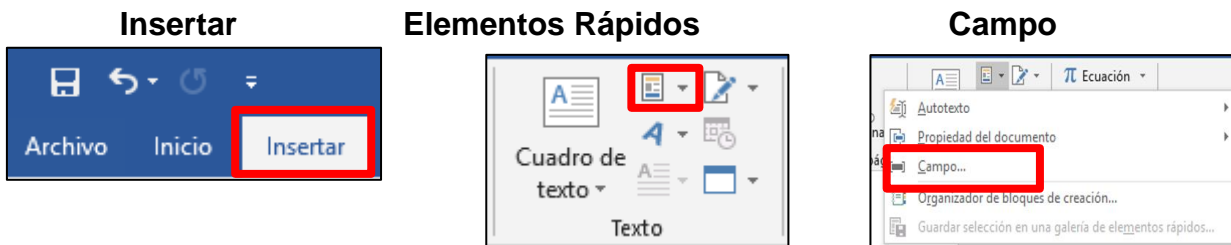
3. En el Documento de Word, seleccionar la información a combinar. (Para el ejemplo: Nombre del Trabajador).



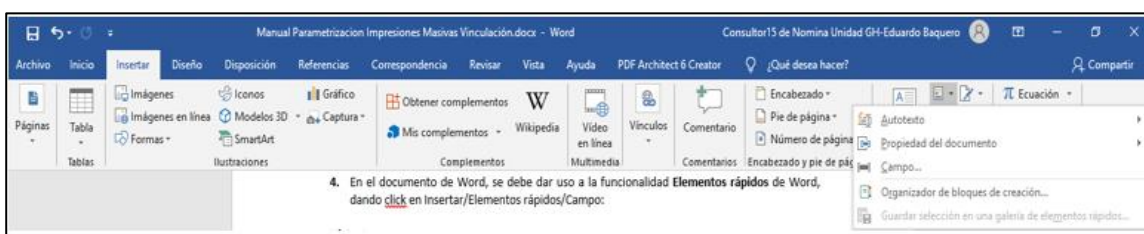
4. En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad **Elementos rápidos** de Word, dando clic en Insertar/Elementos rápidos/Campo:

	<p>Impresiones Masivas Vinculación</p>	<p>Fecha: 04/08/2020</p>
---	---	--------------------------

Vista 1



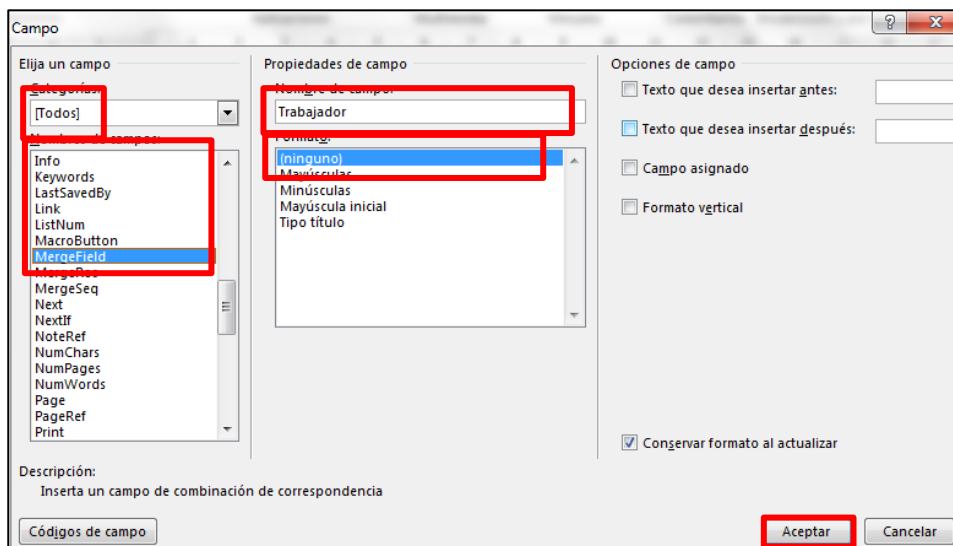
Vista Completa



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**.

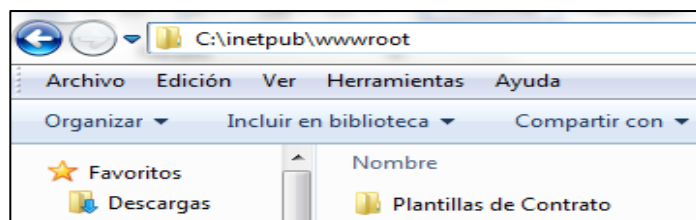


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

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.


 NOVASOFT <small>Información Efectiva</small> <small>Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</small>	Impresiones Masivas Vinculación	Fecha: 04/08/2020
--	--	-------------------

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 1.
- **Código Documento:** asignar un código al documento, ejemplo: “01”, “02”, “03”, etc.
- **Descripción Documento:** indicar nombre del documento, ejemplo: “Contrato Indefinido”, “Contrato Obra o Labor”, “Otro si Ejecutivo de Cuenta”, etc.

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>Impresiones Masivas Vinculación</p>	<p>Fecha: 04/08/2020</p>
--	---	--------------------------

Documentos de Impresión Masiva			
Filtrar donde		Evento (1-Vinculaci...	Filtro %
Selección	Evento (1-Vinculación,2-Retiro,3-Cambio Historia Laboral)	Codigo Documento	Descripción Documento
→		1	1 Contrato Privada
→		1	2 Contrato Laboral
→		1	3 Otrosi Tecnico
→		1	4 Anexo de Comisiones



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 Vinculación ▼

Tipo Documento 2 Contrato Laboral

Tipo Contrato 01 Termino Indefinido

Tipo de Objeto Plantilla Word ▼

- **Código Evento:** siempre se debe indicar **Vinculación**.
- **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**.

 NOVASOFT <small>información efectiva</small> <small>Agregando valor a los negocios de nuestros clientes</small>	Impresiones Masivas Vinculación	Fecha: 04/08/2020
--	--	-------------------

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_ContratoPrivada

- **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\Contrato INDEFINIDO.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>Impresiones Masivas Vinculación</p>	<p>Fecha: 04/08/2020</p>
--	---	--------------------------

Maestros Asignación Reportes Impresiones Masivas

Asignación

Código Evento **Vinculación**

Propiedades del Reporte

Tipo Documento 1 **Contrato Privada**

Tipo Contrato 01 **Termino Indefinido**

Tipo de Objeto **Plantilla Word**

Codigo Aplicación ☒

Codigo Reporte

Propiedades de la Plantilla en Word

Origen de datos asociado a la plantilla **SP_rhh_ContratoPrivada**

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

GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

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

APLICACIÓN: GESTIÓN HUMANA

GRUPO CONSECUTIVO ACTUAL: NO APLICA

Menú de Aplicación:

- CONTRATACIÓN
 - Candidatos Aprobados para Co
 - Información Candidatos a Cont
 - Contratación - Planta
 - Recontratación - Planta
 - Proceso Recontratación
 - Impresión Masiva Vinculación**
 - Impresión Masiva Cambio Hist
 - Doc. Anexos al Contrato
- REPORTES

Ejecución de procesos

PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales

PARAMETROS DEL PROCESO

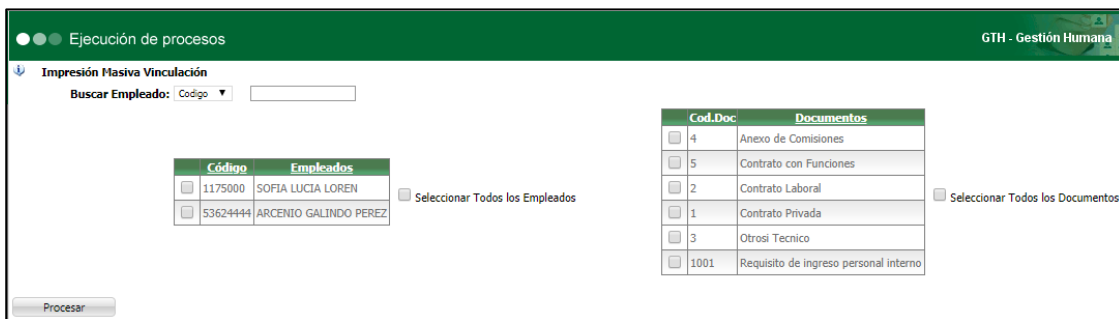
Código del Convenio	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Código Sucursal	% <input checked="" type="checkbox"/> TODOS
Fecha Inicio	31/05/2019
Fecha Fin	31/05/2019

- **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>Impresiones Masivas Vinculación</p>	<p>Fecha: 04/08/2020</p>
--	---	--------------------------

- **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) contratada (s) 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 Vinculación

Buscar Empleado: Código

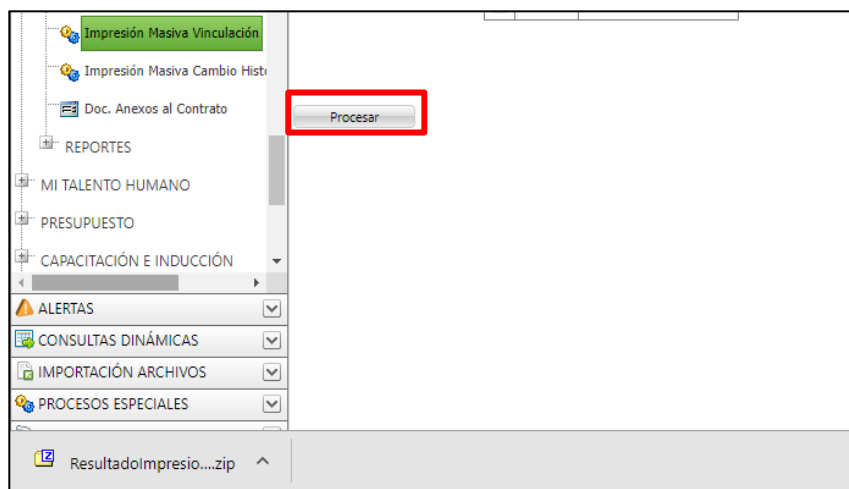
Código	Empleados
<input type="checkbox"/> 1175000	SOFIA LUCIA LOREN
<input type="checkbox"/> 53624444	ARCENIO GALINDO PEREZ

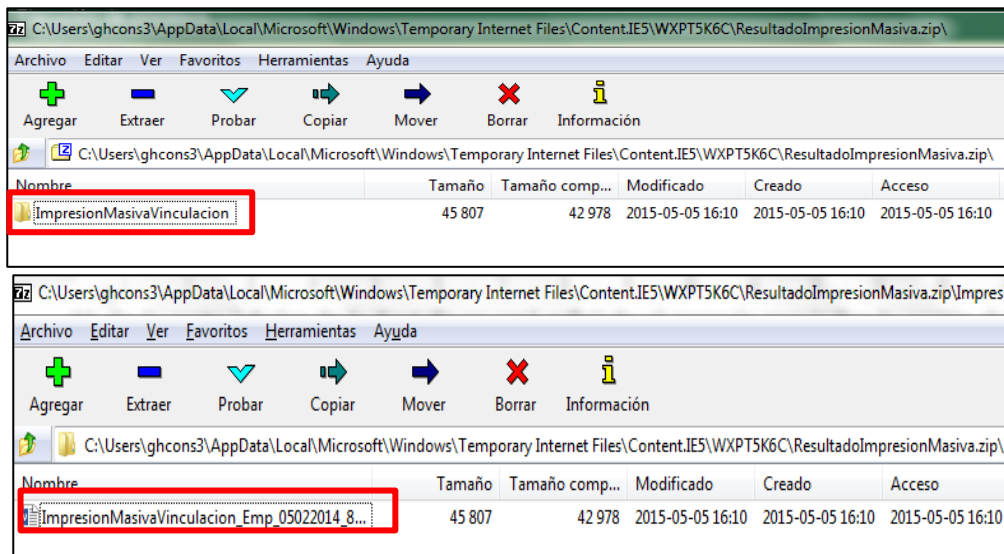
☐ Seleccionar Todos los Empleados

Cod.Doc	Documentos
<input type="checkbox"/> 4	Anexo de Comisiones
<input type="checkbox"/> 5	Contrato con Funciones
<input type="checkbox"/> 2	Contrato Laboral
<input type="checkbox"/> 1	Contrato Privada
<input type="checkbox"/> 3	Otrosi Tecnico
<input type="checkbox"/> 1001	Requisito de ingreso personal interno

☐ 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 a los documentos los cuales se generan en Word (mismo formato en el que fueron creadas las plantillas).