



WINPER

Manejo de documentos y
carga masiva

Nro. 56506

Índice

1. Objetivos	3
2. Pasos a seguir	3
Primero: Generar clasificador de documentos	3
Segundo: Cargar documento en ficha de personal	4
Tercero: Borre de documento.....	6
Cuarto: Carga masiva de documentos	7
Quinto: Sacar informe de documentos asociados	9

1. Objetivos

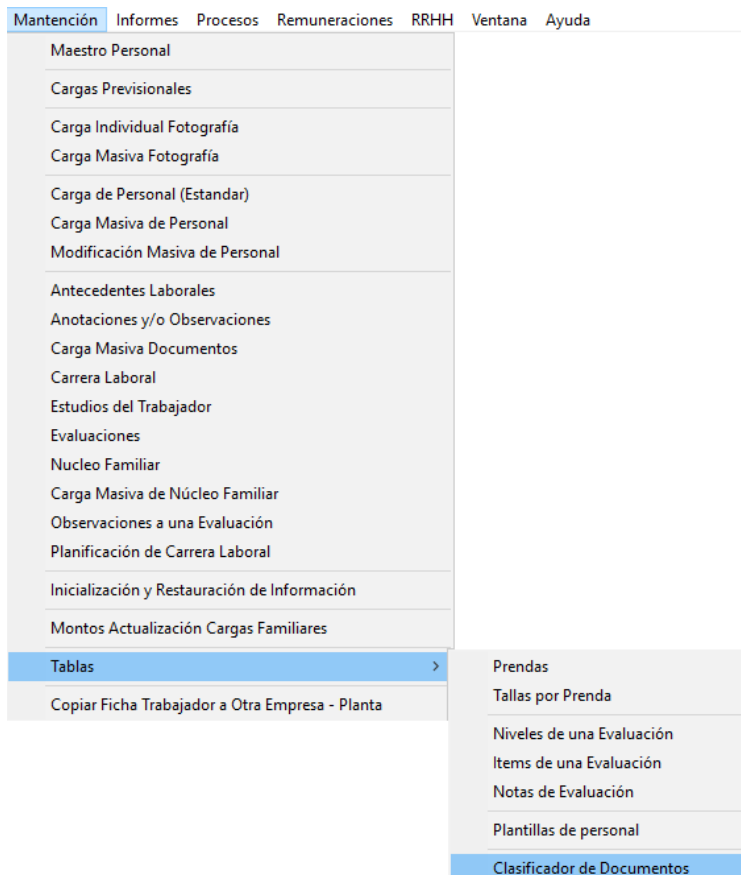
Crear clasificaciones de documentos para cargar en la ficha de cada trabajador y generar la carga masiva de los distintos tipos de documentos requeridos, tales como contratos, reglamentos, liquidaciones, permisos, certificados, etc.

2. Pasos a seguir

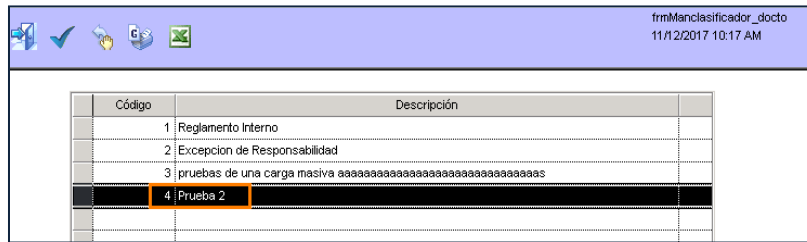
Primero: Generar clasificador de documentos

Ingreso a la ficha de personal menú mantención, tablas, clasificador de documentos.

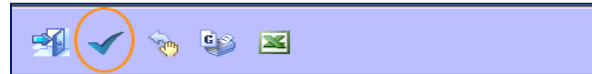
1.- Haga clic en **tablas, clasificador de documentos**



2.- Aparecerá la siguiente pantalla, donde con tecla **insert** se pueden crear las distintas clasificaciones que se ven en la imagen.

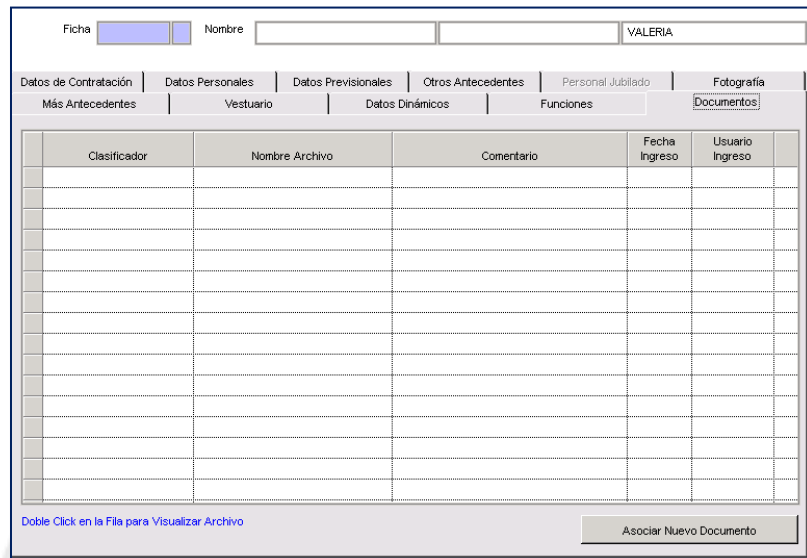


3.- Una vez generado esto, se debe presionar **aplicar** y aparecerá en la pestaña de documentos de la ficha de cada trabajador.



Segundo: Cargar documento en ficha de personal

En modulo ficha de personal, seleccionar a un trabajador, ingresar a la ficha y seleccionar pestaña documentos:

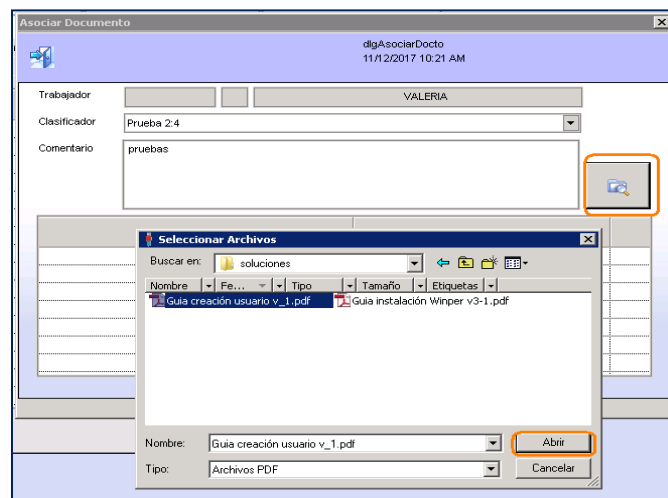


En esta pantalla aparecerán los documentos cargados y la opción de agregar mas documentos a traves del boton **“asociar nuevo documento”**

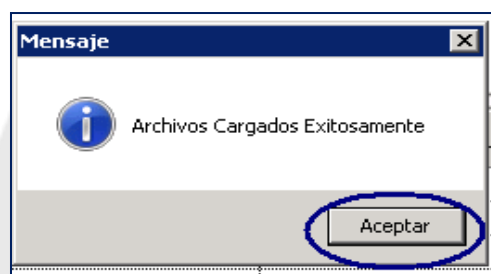
Se desplegara la siguiente pantalla donde se debe indicar el clasificador de documento y si es necesario agregar un comentario, luego **seleccionar la lupa** para elegir el archivo a cargar estos pueden ser en word, excel y pdf.

En el ejemplo se cargo un PDF.

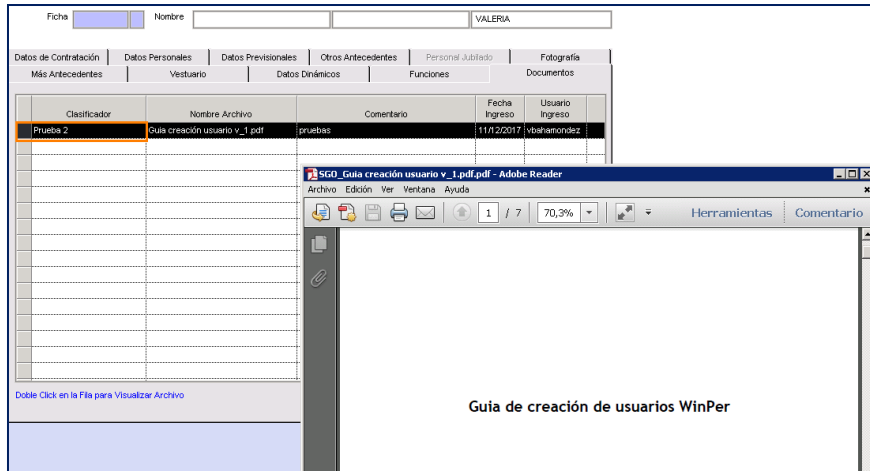
Elegir el tipo de archivo y abrir:



Mostrará el siguiente mensaje:

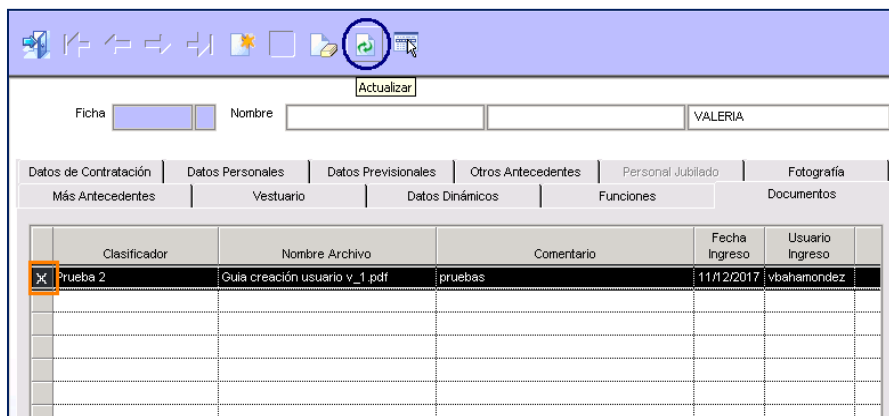


Luego para poder visualizar el documento, debe posicionarse sobre la fila del documento cargado y dar doble clic sobre el, inmediatamente se abrirá el archivo.

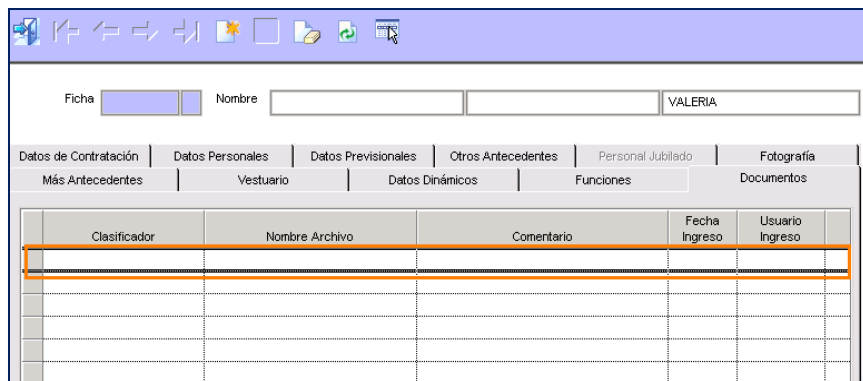


Tercero: Borre de documento

Primero ingresar a ficha de personal, seleccionar el trabajador ingresar e ir a pestaña documentos, ahí se debe seleccionar el documento y presionar tecla supr, donde aparecerá la x que muestra la imagen finalmente actualizar:



Al aplicar el boton actualización se saldrá de la pestaña y dejará en datos contratación,pero al ingresar de nuevo el documento ya no estará:



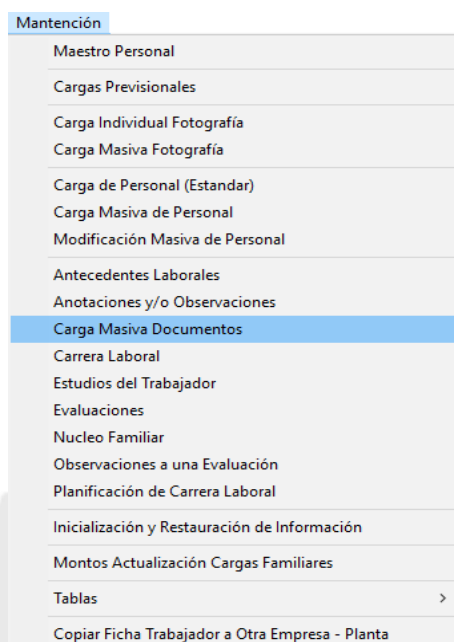
Clasificador	Nombre Archivo	Comentario	Fecha Ingreso	Usuario Ingreso

Cuarto: Carga masiva de documentos

Ficha de personal/Mantenición / Carga Masiva Documentos.

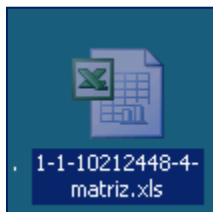
Permite cargar masivamente archivos según instrucción de carga desplegada en pantalla, se realiza en Excel.

1.- Haga clic en **Carga Masiva Documentos**.

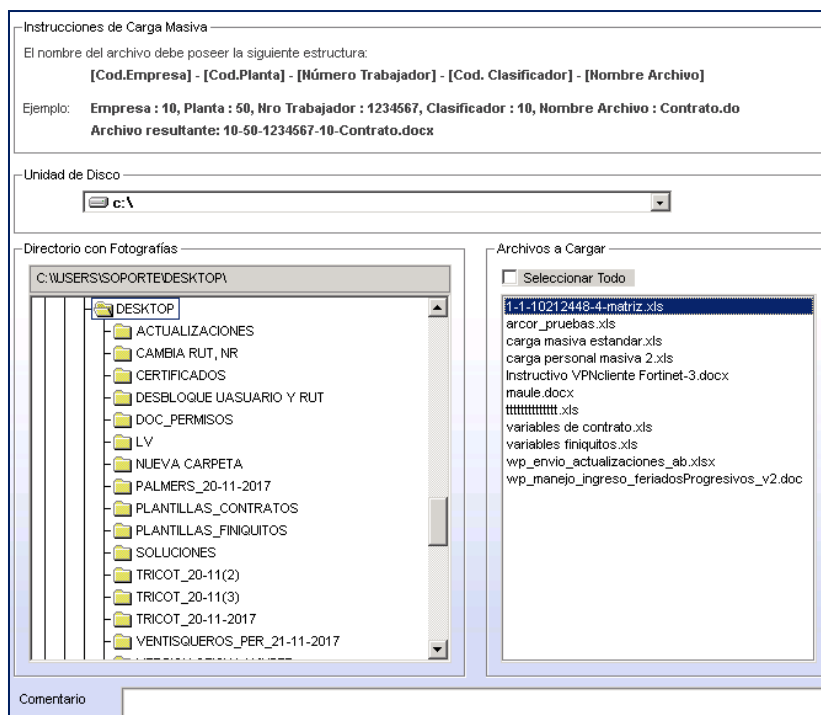


- Maestro Personal
- Cargas Previsionales
- Carga Individual Fotografía
- Carga Masiva Fotografía
- Carga de Personal (Estandar)
- Carga Masiva de Personal
- Modificación Masiva de Personal
- Antecedentes Laborales
- Anotaciones y/o Observaciones
- Carga Masiva Documentos**
- Carrera Laboral
- Estudios del Trabajador
- Evaluaciones
- Nucleo Familiar
- Observaciones a una Evaluación
- Planificación de Carrera Laboral
- Inicialización y Restauración de Información
- Montos Actualización Cargas Familiares
- Tablas >
- Copiar Ficha Trabajador a Otra Empresa - Planta

2.- Este formato debe ser ingresado como nombre en el documento, ejemplo:

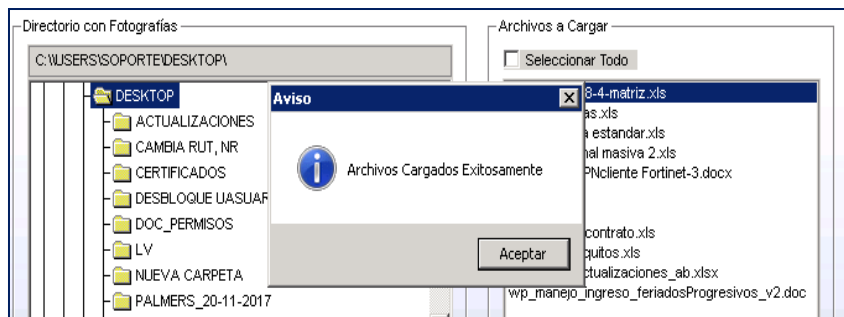


Luego **seleccionar los archivos** que contengan el formato:



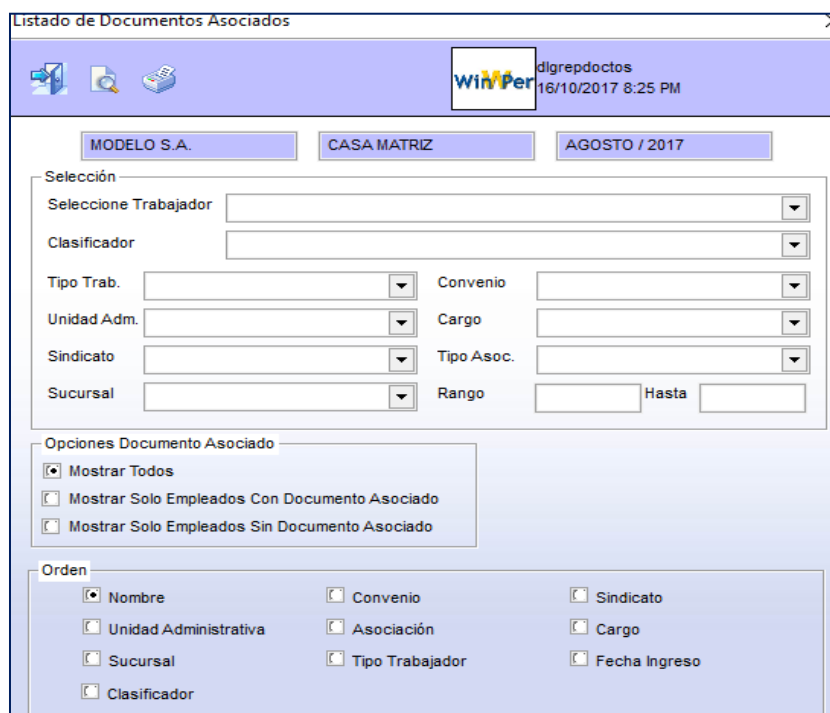
3.- Para finalizar debe pinchar **aplicar** en el ticket azul y se cargaran los archivos:





Quinto: Sacar informe de documentos asociados

Dentro del modulo ir a informes, listado de documentos asociados, ahí filtrar de ser necesario de acuerdo a sus necesidades:



winper22.jpg - Listado de Documentos Asociados

Archivo Vista Impresión

MOSELO S.A.
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS
AGOSTO / 2017

LISTADO DOCUMENTOS ASOCIADOS
ALFABETICO

16/10/2017
20:30:41
PAG: 1
winper05.xls

Código Trabajador	Nombre Trabajador	R.U.T.	Clasificación		Nombre Documento	Fecha Ingreso	Usuario Ingreso			
			Código	Descripción						
142	IS-1	C	RES	1423	-1	1	Contratos	1-1-14226835-1-PruebaCarga.xls	13/10/2017	admwinper
						1	Contratos	1-1-14226835-1-PruebaCarga.xls	13/10/2017	admwinper
						1	Contratos	1-1-14226835-1-PruebaCarga.xls	13/10/2017	admwinper
						1	Contratos	1-1-14226835-1-PruebaCarga.xls	13/10/2017	admwinper
						1	Contratos	1-1-14226835-1-PruebaCarga.xls	13/10/2017	admwinper
						1	Contratos	1-1-2016_12_17151107_LG.pdf	12/10/2017	admwinper
						1	Contratos	A3696C4.pdf	12/10/2017	admwinper
						3	Reglamentos	prueba_excel.xlsx	12/10/2017	admwinper
						3	Reglamentos	pruebasword.docx	12/10/2017	admwinper
1	Contratos	1-1-14226835-1-PruebaCarga.xls	16/10/2017	admwinper						
Total Documentos : 9										
18	176-B	CA				3	Reglamentos	1-1-2016_12_17151107_LG.pdf	16/10/2017	admwinper
						3	Reglamentos	A3696C4.pdf	16/10/2017	admwinper
Total Documentos : 2										
13	172-B	OC				1	Contratos	1-1-13487972-1-PruebaCarga.xls	16/10/2017	admwinper
						2	PCF Varios	1-1-13487972-2-PruebaCarga.pdf	16/10/2017	admwinper
						1	Contratos	1-1-13487972-1-PruebaCarga.xls	13/10/2017	admwinper
Total Documentos : 3										
Total Trabajadores : 3										