



W I N P E R

Variables, informes, eliminación,  
consultas y bitácora certificados  
Nro. 56656

## Índice

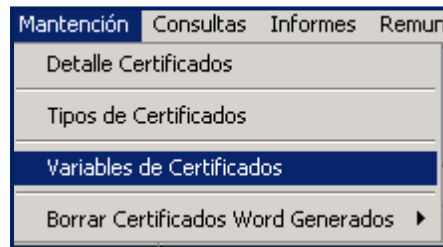
Objetivos: .....	3
Primero: Variables de certificado.....	3
Segundo: Menú tipos de certificados (Estándar) .....	4
Tercero: Borre de folio, certificado por trabajador y masivo .....	5
Cuarto: Consulta de Histórico de certificados.....	7
Quinto: Menú informes / certificados .....	8
Sexto: Informes / Emisión certificados Word Históricos .....	9
Séptimo: Bitácora de Certificados.....	10

## Objetivos:

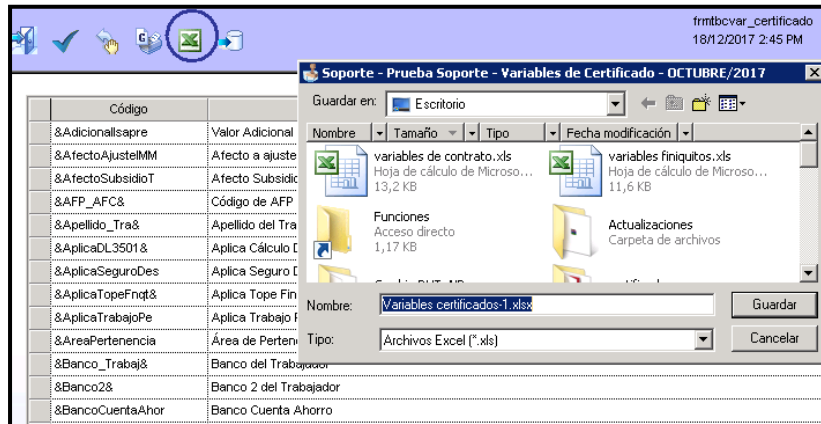
Indicar la forma de exportación de las variables, el borre individual o masivo de los certificados y sacar informes de emisión así como también la bitácora.

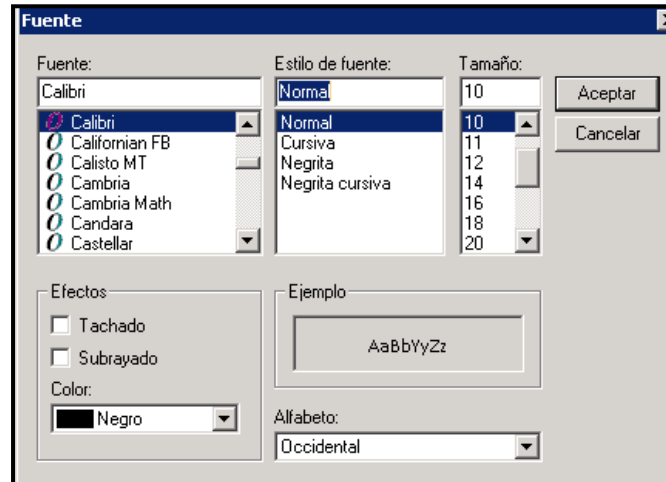
### Primero: Variables de certificado

1.- Para obtener las variables del modulo se debe ir al **menú mantención**, luego seleccionar **variables de certificado**:

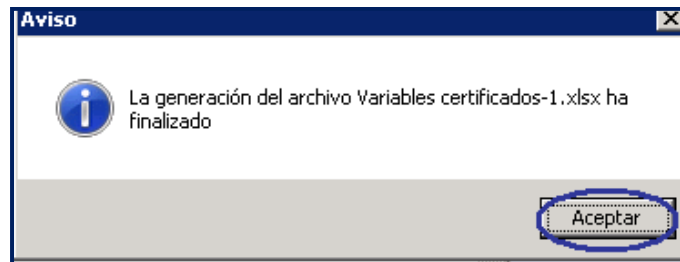


2.- Luego para exportar estas variables a Excel, se debe presionar el icono señalado en la imagen, el cual guiara a una ruta de guardado. Al guardar permitirá elegir el estilo de letra para el archivo.





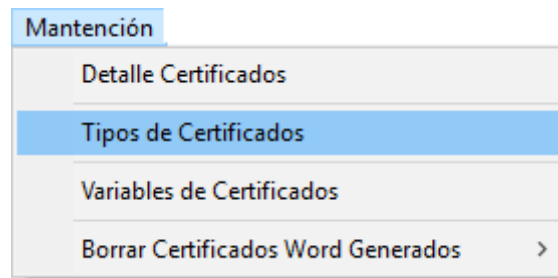
Al pinchar aceptar se generará el archivo.



3.- Una vez hecho esto podrá tener la información y con ello se facilita la creación de la plantilla para insertar dichas variables en el Word.

### Segundo: Menú tipos de certificados (Estándar)

1.- Ingresar al menú **mantención y seleccionar tipos de certificados:**



2.- En esta pantalla podrá verificar cuantos tipos de certificados existen en el sistema, además dando el **doblo clic sobre el código en la columna tipo de certificado**, podrá ser direccionado al detalle:

Tipo de Certificado	Descripción del Certificado	Aprobado
C00001	Certificado de Antigüedad	S
002	certificado antigüedad pruebas	S

Detalle de certificado: Donde puede modificar datos.

Código:    Vigente

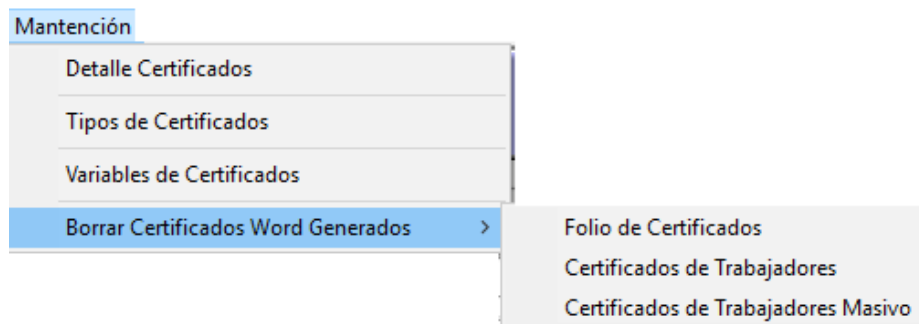
Variables Dinámicos

Pie de Página

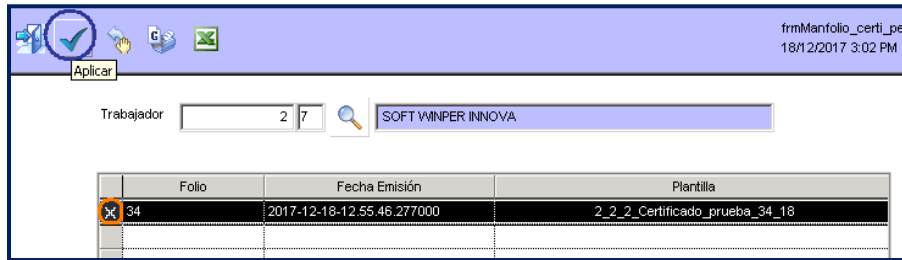
Títulos	Texto
Título 1	EMPRESA MODELO
Título 2	MODELO S.A.
Título 3	<b>CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD</b>

### Tercero: Borre de folio, certificado por trabajador y masivo

1.- Ingresar al menú mantención y seleccionar **Borrar Certificados Word Generados**, aparecerán 3 opciones como muestra la imagen:

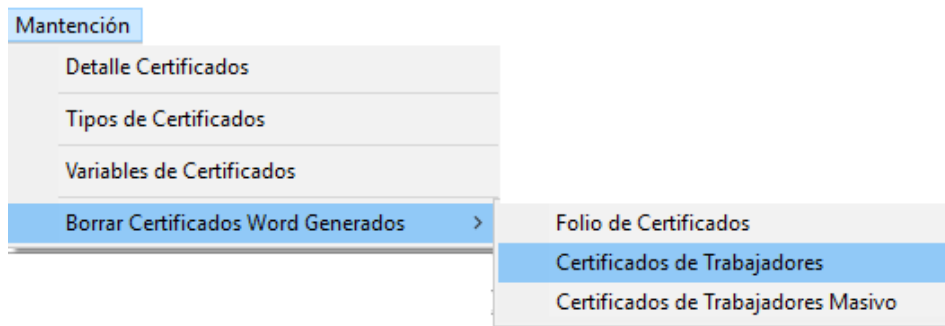


2.- Seleccionar **Folio de Certificados**, permite borrar el folio de un certificado emitido. Acá solo se selecciona la grilla y con tecla supr aparecerá la X



Permitiendo dejar en blanco esta pantalla.

3.- Al igual que en el caso anterior la pantalla de borre de certificados por trabajador, al **presionar tecla sup** quedará en blanco esta pantalla.

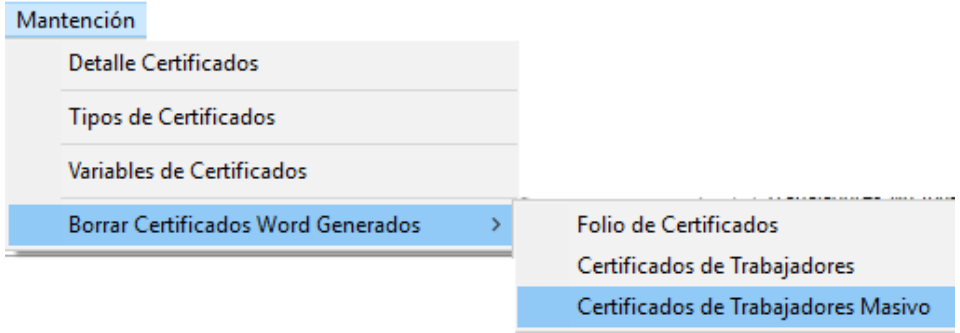


Como muestra esta imagen:



4.- En cuanto al **borre de certificados de trabajadores masivos**, mostrará todos los certificados y de todos los tipos que hayan sido emitidos.

Debe hacer clic en la opción seleccionada como muestra la imagen:

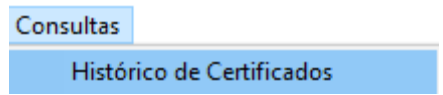


Para borrar esta información, se realiza de la misma forma con tecla sup y luego aplicar en el ticket azul, esto hace que la pantalla quede sin datos emitidos.

	Folio	Número Trabajador	Empresa	Planta	Año Proceso	Mes Proceso	Nombre Certificado
X	33	3	2	2	2017	10	2_2_3_Certificado_prueba_33_18-12-2017.pdf
X	29	16677194	2	2	2017	10	2_2_16677194_Certificado_idea_29_18-12-2017.pdf
X	28	15949554	2	2	2017	10	2_2_15949554_002_28_18-12-2017.pdf
X	27	15949554	2	2	2017	10	2_2_15949554_27_18-12-2017.pdf
X	26	15949554	2	2	2017	10	2_2_15949554_Cert_antigt_mega_26_15-12-2017.pdf
X	15	15949554	2	2	2017	9	2_2_15949554_Cert_antigt_mega_15_14-12-2017.pdf
X	4	15518151	2	2	2017	9	2_2_15518151_Cert_antigt_mega_4_14-12-2017.pdf
X	2	16677194	2	2	2017	10	2_2_16677194_002_2_18-12-2017.pdf
X	2	11223049	2	2	2017	10	2_2_11223049_002_2_18-12-2017.pdf
X	1	16677194	2	2	2017	10	2_2_16677194_1_18-12-2017.pdf
X	1	11223049	2	2	2017	10	2_2_11223049_1_18-12-2017.pdf

#### Cuarto: Consulta de Histórico de certificados

1.- Hacer clic en **menú consultas**



En esta opción podrá ver todos los certificados emitidos en distintos periodos, sin embargo, en caso de haber sido eliminado de cualquier forma el dato de certificados no aparecerá

Luego al dar doble clic sobre la grilla aparecerá el listado de las variables utilizadas en el documento y las que no, dirá “sin información”

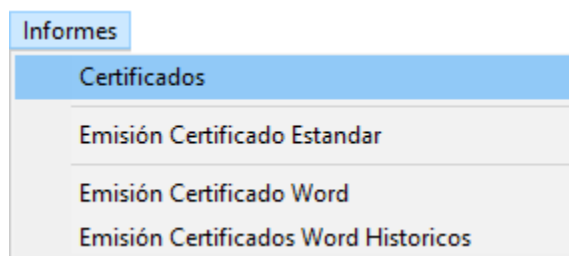
Folio	Número Trabajador	Empresa	Planta	Año Proceso	Mes Proceso	Nombre Certificado
34	2	2	2	2017	10	2_2_2_Certificado_prueba_34_18-12-2017

Variable	Valor
Adicionalsapre	-Sin Información-
AfectoAjusteMM	N
AfectoSubsidioTrabJoven	N
AFP	-Sin Información-
AFP_AFC	NO DEFINIDA
AñoActual	2017
Ant_jas	-Sin Información-
Apellido_Tra	SOFT WINPER
ApellidosTrabajador	SOFT WINPER
AcemTrab	Winper

## Quinto: Menú informes / certificados

1.- Seleccionar el menú **Informes y hacer clic en Certificados**, como muestra la imagen:



En esta opción podrá emitirse un informe de certificados realizados y existentes en el sistema, en esta pantalla puede filtrar por los aprobados, no aprobadas y todas. Para ver el informe debe presionar la lupa con la hoja como muestra la imagen:



Al visualizar se verá se la siguiente forma:

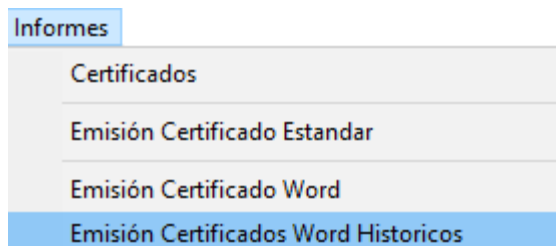


Código Certificado	Descripción
<b>002</b>	certificado antigüedad pruebas  Título 1: Prueba título 1 Título 2: Prueba título 2 Título 3: Datos CERTIFICADOS  Texto : Se extiende este certificado a Sr/Sra. &Nombre_Solo& para confirmar que esta persona trabaja en esta empresa desde &Fec_Contrata&  Pie Pagina 1: fin Pie Pagina 2: Pruebas Pie Pagina 3: Pruebas pie de página 18/12/2017
<b>C00001</b>	Certificado de Antigüedad  Título 1: EMPRESA MODELO Título 2: MODELO S.A. Título 3: CERTIFICADO DE ANTIGÜEDAD  Texto : El suscrito, certifica que &Nombre_Trabaj&, Rut. &Rut_Trabaj&, es funcionario de &Nombre_Empresa& desde el &Fec_Contrata&, ocupando el cargo de &CargoTrabaj&.  Su contrato es de caracter Indefinido.  Se otorga el presente certificado a pedido del interesado para los fines que estime conveniente.  &Parametro_1&

Se puede guardar en txt o bien emitir en Pdf, así como también imprimir.

## Sexto: Informes / Emisión certificados Word Históricos

1.- Seleccionar menú **informes y hacer click en Emisión Certificados Word Históricos**



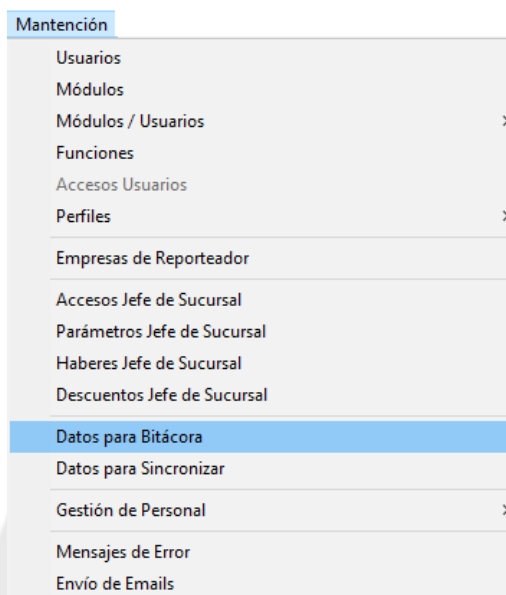
En este punto podrá ver los certificados emitidos por Word de acuerdo a un rango de fecha.

La pantalla se verá de esta forma y al presionar visualizar, arrojará los formatos con la información.



### Séptimo: Bitácora de Certificados

1.- Para configurar la bitácora, **ir al modulo de seguridad, menú mantención y seleccionar datos para bitácora:**



2.- Luego seleccionar el modulo y las funciones y dejar auditable, al finalizar guardar.

Selección

Módulo: CERTIFICA:Certificados

Función: dlgcontipo\_certificado:Tipos de Certificados

	Columna	Auditable	Descripción
	cod_certificado	<input checked="" type="checkbox"/>	cod_certificado
	cod_vigente	<input checked="" type="checkbox"/>	cod_vigente
	descripcion	<input checked="" type="checkbox"/>	descripcion


3.- Para ver el detalle, se debe ir a modulo de **informes de liquidación, seleccionar informes, bitácora general y filtrar por fecha.**

Informes

- Bitácora General
- Bitácora por Usuario
- Bitácora Emails Enviados
- Cuadraturas Mensuales >
- Haberes y Descuentos Liquidados >
- Informes de Apoyo >
- Informes INE >
- Informes Personalizados >
- Libro de Remuneraciones >
- Papeletas de Remuneraciones >
- Sofofa >
- Terceros >

Esta es la pantalla que debe aparecer, acá existen varios filtros en este caso se elige por modulo:

**Bitácora General**


 dlgPrBtBitacoraGen  
 18/12/2017 4:26 PM

Visualiza Informe

MODELO S.A.    VIÑA CONTRUC    JUNIO / 2017

Filtros de Selección

Usuario: 
  
 Empresa: 
  
 Planta: 
  
 Trabajador: 
  
**Módulo:**

Fechas

Desde:     Hasta:

Orden

Usuario     Fecha de Actualización

Visualiza Informe

Arrojará de esta forma los datos:

MODELO S.A.		BITÁCORA GENERAL DEL USUARIO				FECHA : 18/12/2017	
VIÑA CONTRUC		DESDE EL 01/12/2017 HASTA EL 31/12/2017				PÁGINA : 1	
JUNIO / 2017						Reprt00.ERP	
----- MODIFICACIÓN -----							
TRABAJADOR	TIPO	FECHA	HORA	COLUMNA	VALOR ANTERIOR	VALOR ACTUAL	
EMPRESA :		1 EMPRESA MODELO					
PLANTA :		1 VIÑA CONTRUC					
USUARIO :		rquiodran    Rodrigo Quilodra					
TRABAJADOR:		AGUILA    2-3					
Módulo							
CERTIFICA		14/12/2017	2:57:48 PM	cod_certificado		C0002	certificado laboral
CERTIFICA		14/12/2017	2:57:48 PM	descripcion		C0003	pruebas bitacora
CERTIFICA		14/12/2017	3:09:26 PM	cod_certificado			
CERTIFICA		14/12/2017	3:09:26 PM	descripcion			