



Generación Papeletas Portal de RR.HH. WinPer

WinPer  
iNOVAsoft

InnovaSoft S.A. se reserva el derecho de modificar el software o su documentación sin previo aviso, con el objetivo de mejorar el producto. Derivado de este hecho es posible que en algunas versiones existan opciones no coincidentes con el manual, hasta el momento que sea actualizado.

# Generación Papeletas Portal de RR.HH. WinPer

## 1.- Objetivo

Este documento tiene como objetivo mostrar los pasos para la generación de las papeletas de liquidaciones utilizando office 2007 o office 2010, y su posterior publicación en el portal **winper**

## 2.- Pre-requisitos

Si office 2007 o 2010 instalado no tiene la facilidad de exportación hay que instalar el complemento que permite generar archivos pdf desde office 2007 y 2010, el cual se llama **SaveAsPDFandXPS.exe** y se baja desde el sitio de Microsoft.

Configuración archivo winper.ini: en éste se requiere tener definidas las siguientes entradas:

[cliente]

PlantillasPapeletas=<directorio desde donde se obtienen las plantillas de las papeletas>

Ejemplo, c: \winper6\plantillas\_papeltas\_rem

PapeletaAlmacena=<directorio donde quedan las papeletas que se generan>

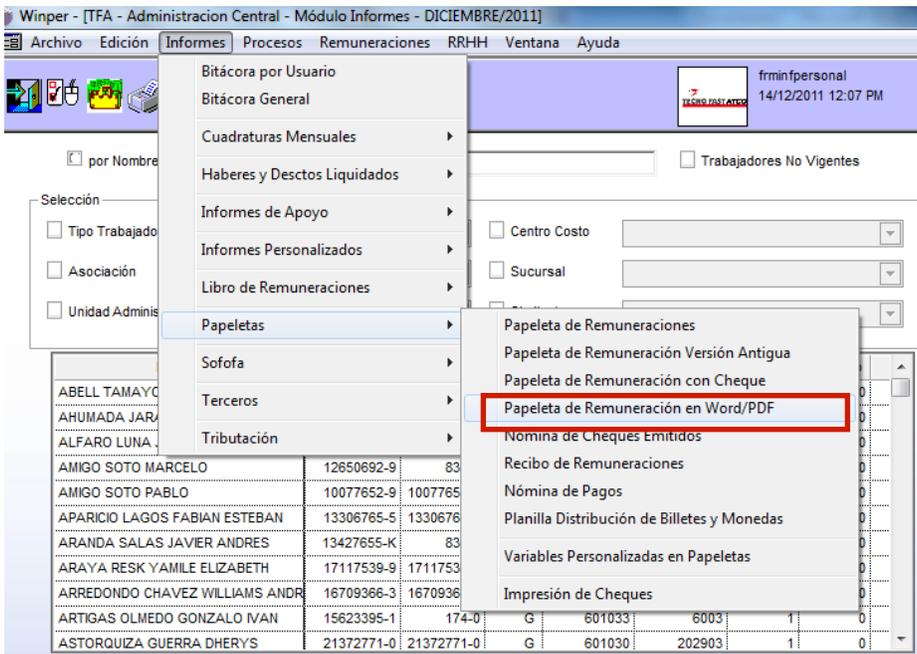
Ejemplo, c: \winper6\pdfliquidacion

### 3.- Para visualizar las papeletas desde el portal Web de RRHH debe realizar lo siguiente,

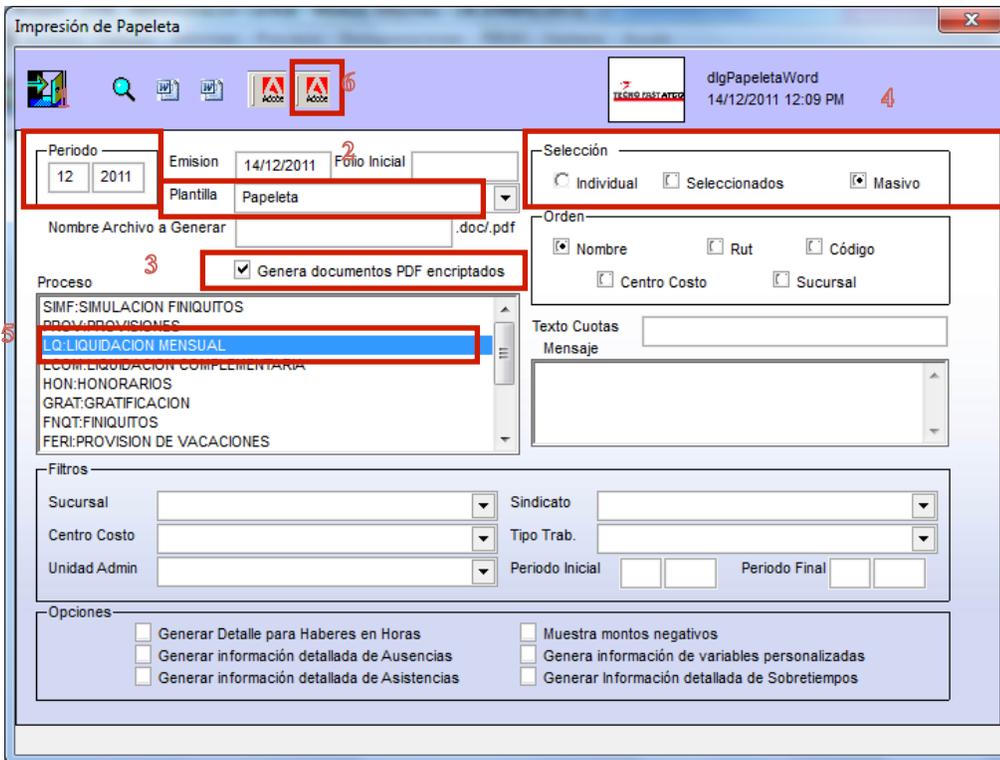
- Ingresar al modulo Informes de WinPer



- Ingresar al menú superior **informes >> papeletas >> papeleta de remuneración en Word**



- En la siguiente pantalla seleccionar las opciones que se indican a continuación



- **Periodo:** Seleccionar el periodo a generar
- **Plantilla:** debe seleccionar la plantilla a utilizar
- **Encriptación:** Debe marcar la opción Genera documentos PDF encriptados
- **Selección:** Seleccionar si desea generar las papeletas a:
  - Individual: previamente debe seleccionar al trabajador en la pantalla inicial
  - Seleccionados: previamente debe seleccionar el o los trabajadores en la pantalla inicial
  - Masivo: Genera el archivo PDF para todos los trabajadores
- **Botón Acrobat:** debe presionar el botón para que se comiencen a generar las papeletas,

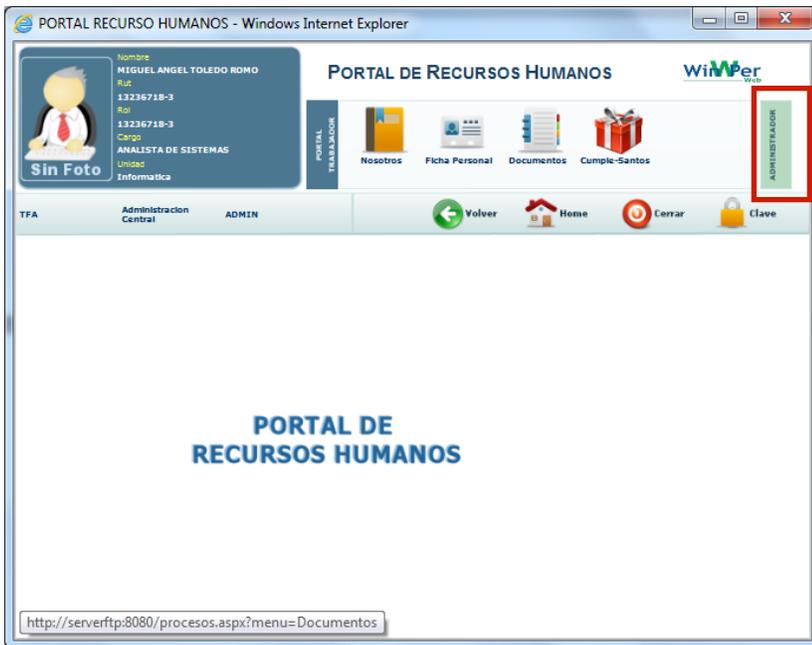
Al finalizar el proceso los certificados quedan generados en el directorio indicado en el archivo **winper.ini**

PapeletaAlmacena= c: \winper6\pdf\liquidacion

4.- Las liquidaciones generadas tienen que ser copiadas al directorio que se haya parametrizado durante la instalación del Portal, por defecto el path donde se almacenan es

.....\pdf\, ejemplo: V:\inetpub\wwwroot\sipweb\pdf

5.- Ingresar como administrador al portal, a la opción **Administración**



6.- Desde Configuraciones/Configuración Parámetros del sistema/Configurar Path se indica el path desde donde se extraerán la liquidaciones de sueldo:



Path Liquidaciones de Sueldo :

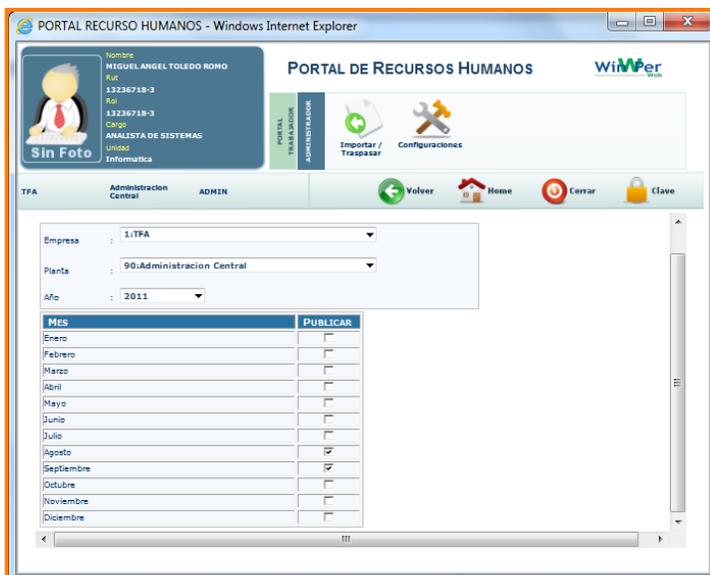
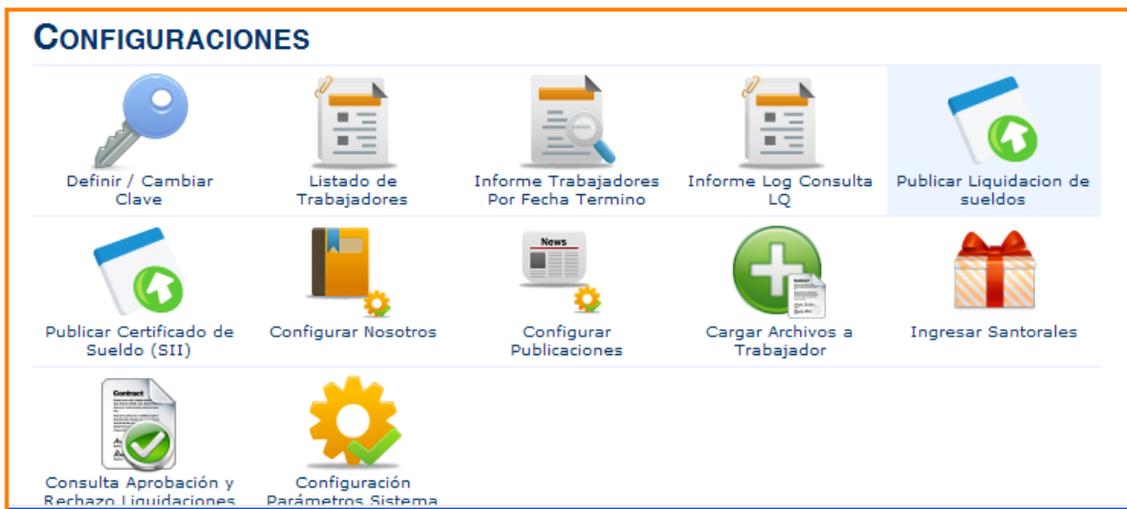
Esto es necesario realizarlo sólo cuando requiere cambiar dicho path

7.- Desde menú Importar/Traspasar, opción Importar liquidaciones de WinPer, copia las liquidaciones de los trabajadores desde el directorio de origen al directorio destino, desde donde el portal accederá a las papeletas.



Lo anterior es necesario de realizar toda vez que se requiere cargar un nuevo mes de las papeletas liquidación

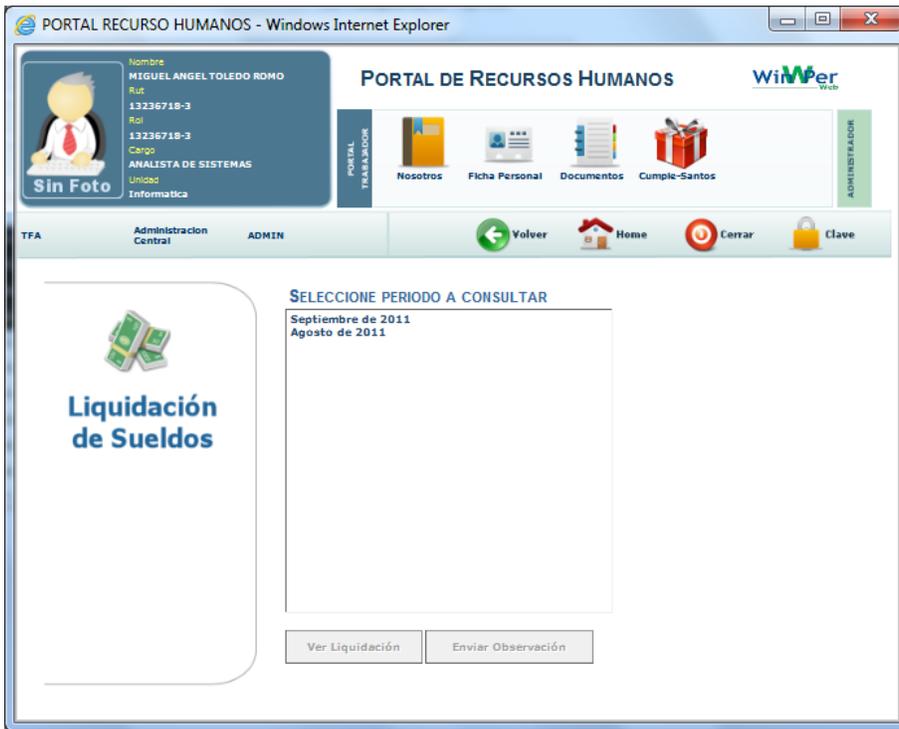
8.- Desde opción configuración/Publicar liquidaciones de sueldo, se gatilla la pantalla adjunta, la que permite dejar disponibles para los usuarios las papeletas de liquidación de los trabajadores.



Seleccionar la empresa, planta, año y el o los meses que desea publicar.

Nota: recordar que si publican un mes que no exista el PDF en la carpeta correspondiente, este no se visualizará en el portal.

## 9.- Al realizar el proceso anterior, el trabajador tendrá disponibles las liquidaciones



Copyright (c) 2013 InnovaSoft\_WinPer  
All Rights Reserved

This product is protected by copyright and distributed under  
licenses restricting copying, distribution, and decompilation.