# Nómina: Uso de plantillas y documentos Office



Esta guía proporciona información valiosa sobre cómo utilizar plantillas y documentos de Office de manera eficaz dentro del sistema Nómina. Describe los distintos tipos de documentos disponibles, incluidas cartas y contratos de trabajo, lo que mejora el flujo de trabajo y la gestión de la documentación. Los usuarios pueden personalizar las plantillas para satisfacer necesidades específicas, garantizando el cumplimiento y la claridad en las comunicaciones de los empleados.

#### Inicio



Las opciones disponibles para generar documentos Office®, son las siguientes:

**Cartas**: en este tipo de documentos se emiten valores correspondientes a información general de los trabajadores. Permite establecer un formato distinto al generado por el módulo de trabajador bajo la opción de cartas.

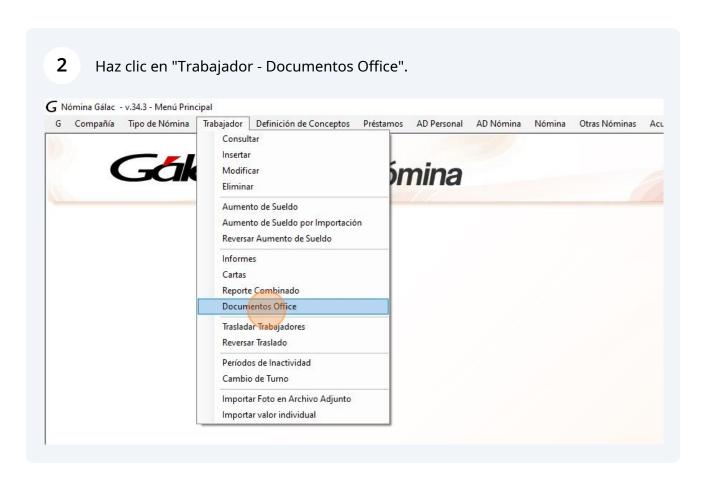
**Contrataciones**: permite generar documentos referidos a la relación laboral tales como:

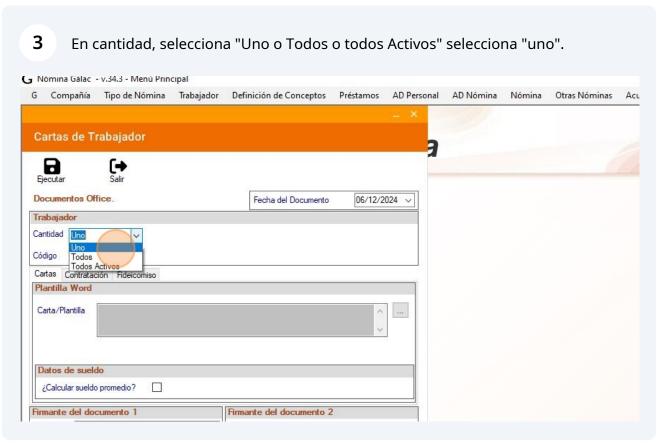
- Contrato.
- Carta de confidencialidad.
- Notificación de Riesgo.
- Políticas.
- Rutas de Ida y Vuelta.
- Rol y Funciones del Cargo.

**Nota**: El usuario tiene la posibilidad de agregar más modelos o cartas según su necesidad.

**Fideicomiso**: a través de estos documentos se manejan las solicitudes que el trabajador hace al banco, cuando sus prestaciones están depositadas en un fideicomiso, de adelantos o retiros de su garantía de prestaciones.

#### ¿Cómo insertar Documentos Office?

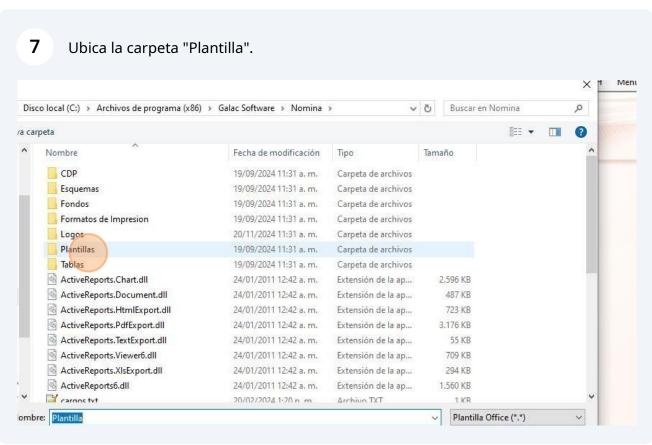




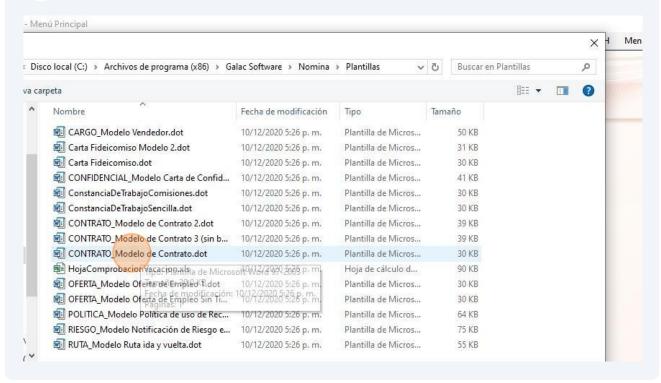
En "Código" mediante la combinación de tecla (Asterisco (\*) + Enter) selecciona 4 el trabajador. G Nómina Gálac - v.34.3 - Menú Principal G Compañía Tipo de Nómina Trabajador Definición de Conceptos Préstamos AD Personal AD Nómina Nómina Otras Nóminas Acu Cartas de Trabajador Ejecutar Documentos Office. Fecha del Documento 06/12/2024 ~ Cantidad Uno Código Cartas Contratación Fideicomiso Plantilla Word Carta/Plantilla Datos de sueldo ¿Calcular sueldo promedio? Firmante del documento 1 Firmante del documento 2

5 Selecciona el trabajador y haz doble clic para escogerlo. D Nómina Nómina Otras Nóminas Acu Buscar Trabajador para Escoger Código Apellidos Nombres Status Todo(as) Ordenar Por: (Consecutivo Nomina, Consecutiv > Q Buscar Código Apellidos Status Nombres 0255744049 henny Activo 0000000002 roi Activo estremera 0000000003 LOL Herrera Activo





# 8 Selecciona la plantilla por ejemplo "Contrato Modelo de contrato".

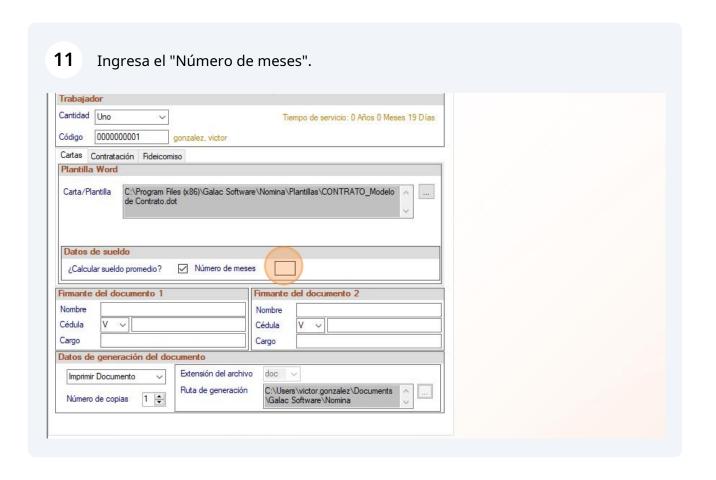


#### 9 Haz clic en "Abrir". 10/12/2020 5:26 p. m. Plantilla de Micros... ontrato 2.dot ontrato 3 (sin b... 10/12/2020 5:26 p. m. Plantilla de Micros... 39 KB 10/12/2020 5:26 p. m. Plantilla de Micros... ontrato.dot 30 KB 10/12/2020 5:26 p. m. ion.xls Hoja de cálculo d... 10/12/2020 5:26 p. m. : Empleo 1.dot Plantilla de Micros... 30 KB : Empleo Sin Ti... 10/12/2020 5:26 p. m. Plantilla de Micros... 30 KB i de uso de Rec... 10/12/2020 5:26 p. m. Plantilla de Micros... 64 KB ión de Riesgo e... 10/12/2020 5:26 p. m. Plantilla de Micros... 75 KB ruelta.dot 10/12/2020 5:26 p. m. Plantilla de Micros... 55 KB Plantilla Office (\*.\*) trato.dot Abrir Cancelar s\victor.gonzalez\Documents Software\Nomina

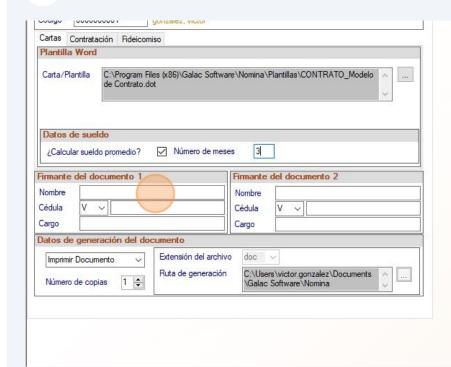
10 Activa la opción "¿Calcular sueldo promedio?". Cartas de Trabajador Ejecutar Documentos Office. Fecha del Documento 06/12/2024 ~ Trabajador Cantidad Uno Tiempo de servicio: 0 Años 0 Meses 19 Días Código 0000000001 gonzalez, victor Cartas Contratación Fideicomiso Plantilla Word  $\label{lem:contracto_Modelo} C:\Program Files (x86)\Galac Software \Nomina\Plantillas\CONTRATO\_Modelo de Contrato.dot$ Carta/Plantilla Datos de sueldo ¿Calcular sueldo promedio? Firmante del documento 1 Firmante del documento 2 Nombre

Cédula

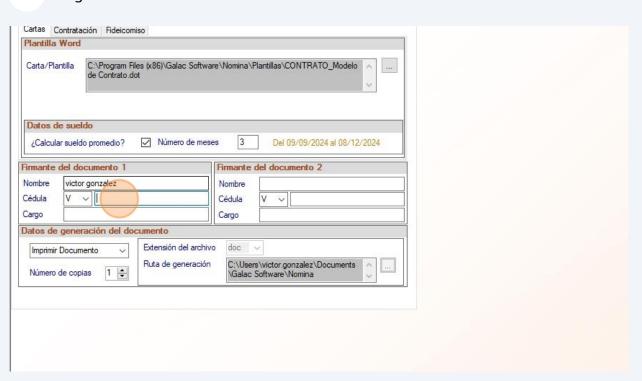
Cédula



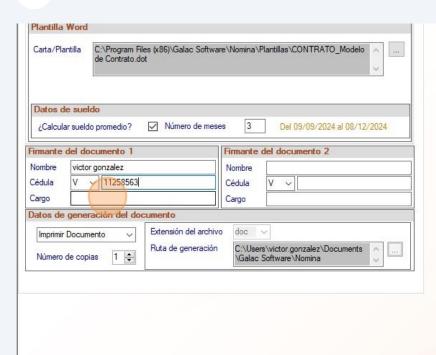
#### 12 Ingresa el "Nombre" de la primera persona firmante.



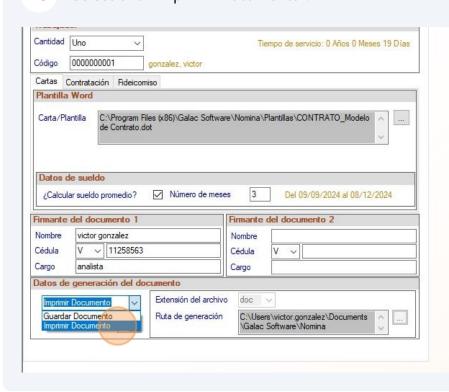
#### 13 Ingresa la "Cédula".



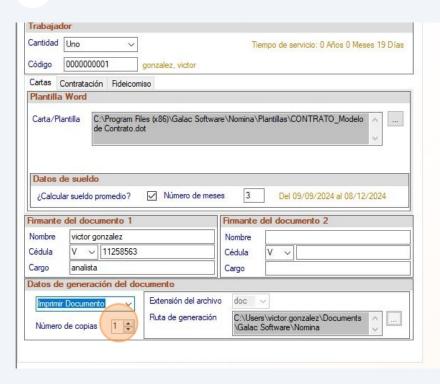
#### Ingresa el "Cargo".



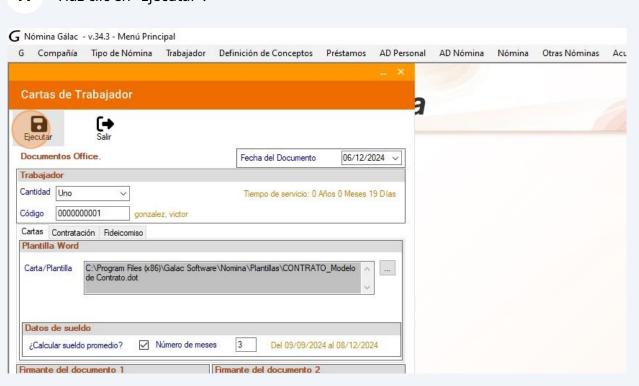
### Selecciona "Imprimir Documento".

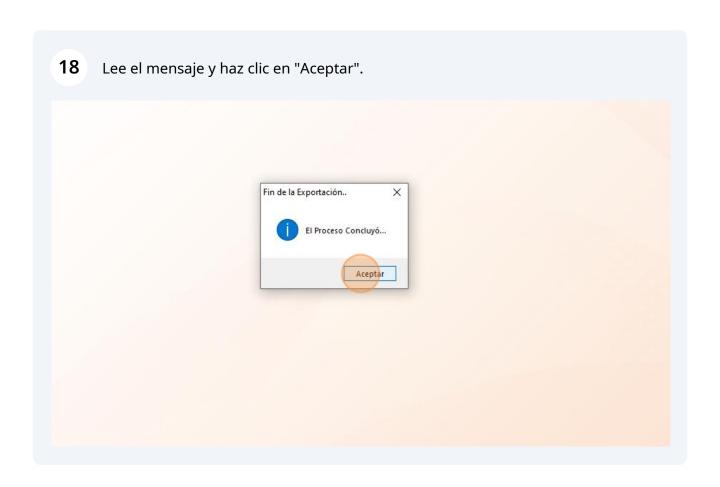


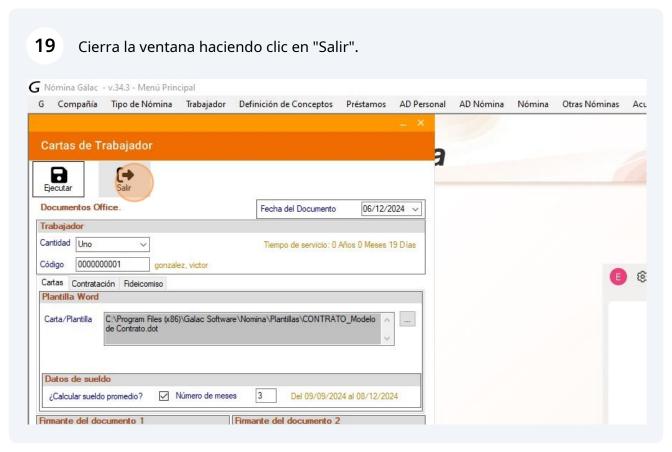
#### Escoge el "Número de copias".



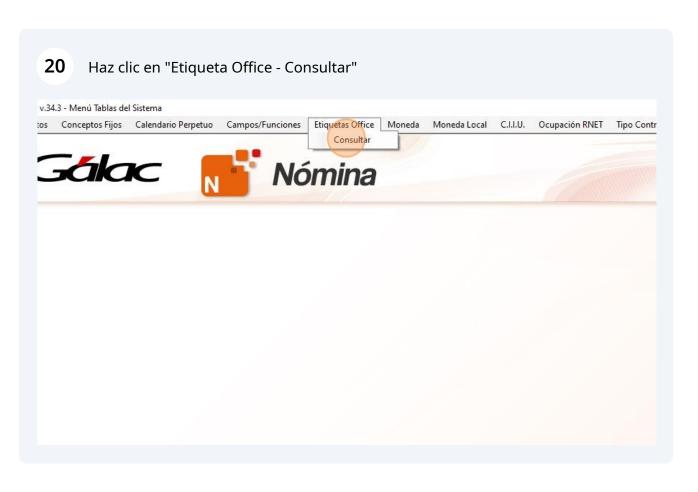
#### Haz clic en "Ejecutar".

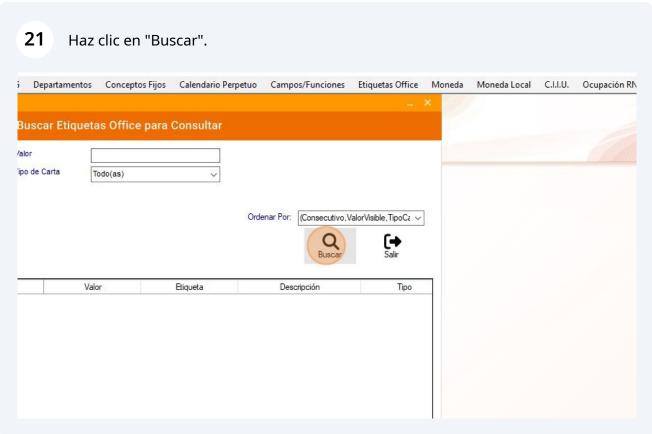


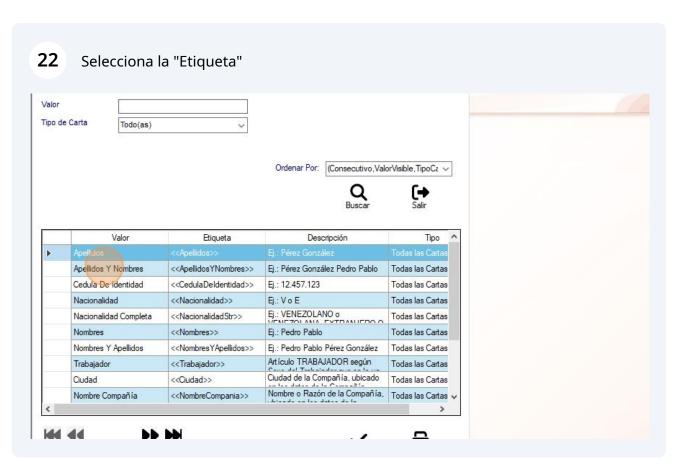




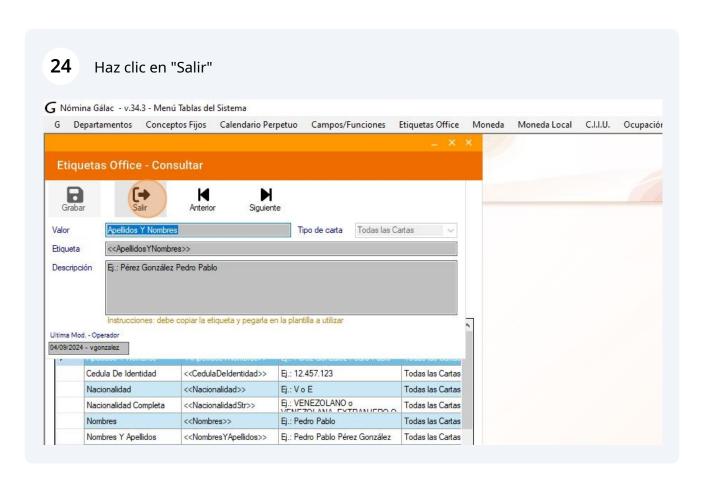
## **Consultar Etiquetas**

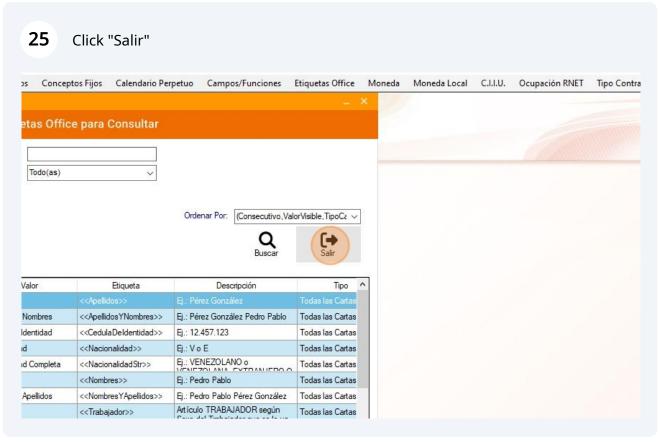












## Fin