



Nómina - Uso de plantillas y documentos Office

Instructivo

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:

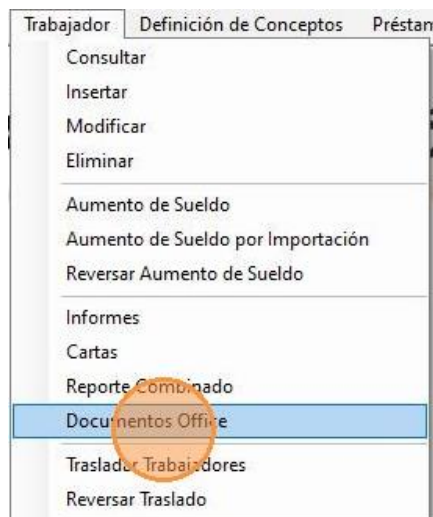
- Contrato.
- Carta de confidencialidad.
- Notificación de Riesgo.
- Políticas.
- Rutas de Ida y Vuelta.
- Rol y Funciones del Cargo.

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?

1. Haz clic en "Trabajador - Documentos Office".



2. En cantidad, selecciona "Uno, Todos o Todos Activos".



3. En "Código" escribe un "asterisco" y presiona la tecla Enter para abrir una lista de trabajadores, selecciona uno y haz clic en "Escoger".

Buscar Trabajador para Escoger


Escoger


 Buscar


 Imprimir Lista


 Salir

Presione click, para proceder a Escoger el registro seleccionado

Código

Apellidos

Nombres

Status Todo(as) ▾

Ordenar Por: (ConsecutivoNomina,Consecutiv ▾

	Código	Apellidos	Nombres	Status
	0000000203			Activo
	0000000204			Activo
	0000000205			Activo
	0000000206			Activo
	0000000202			Activo
▶	0000000207			Activo

4. Haz clic en "..." para seleccionar la plantilla.

Cartas de Trabajador


 Ejecutar


 Salir

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

Carta/Plantilla



Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☐

Firmante del documento 1

Nombre

Cédula V ▾

Cargo

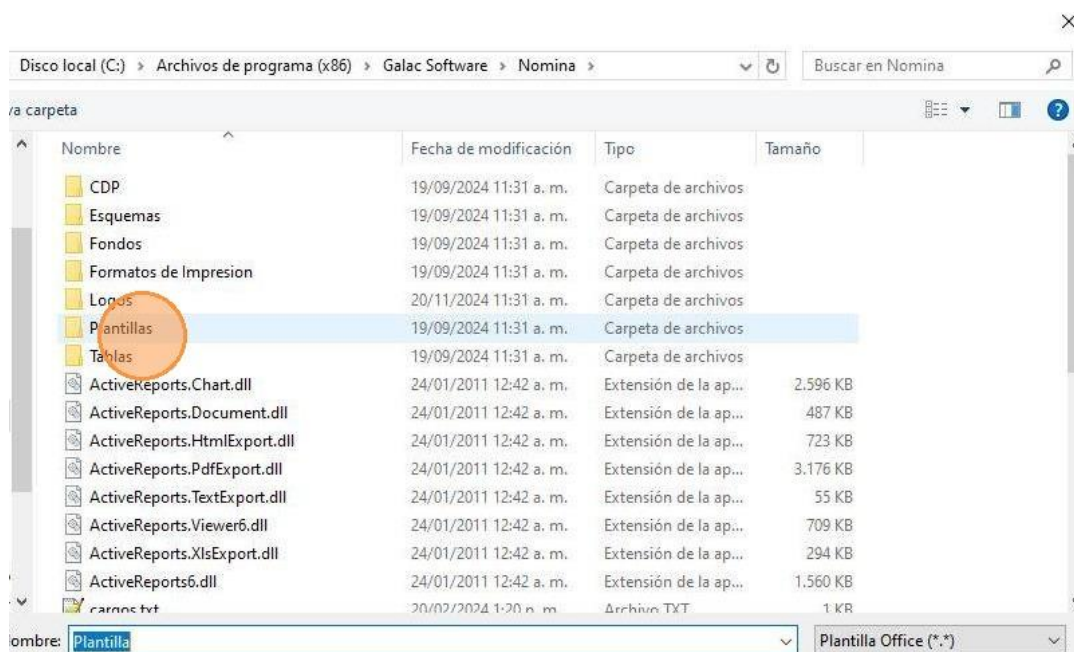
Firmante del documento 2

Nombre

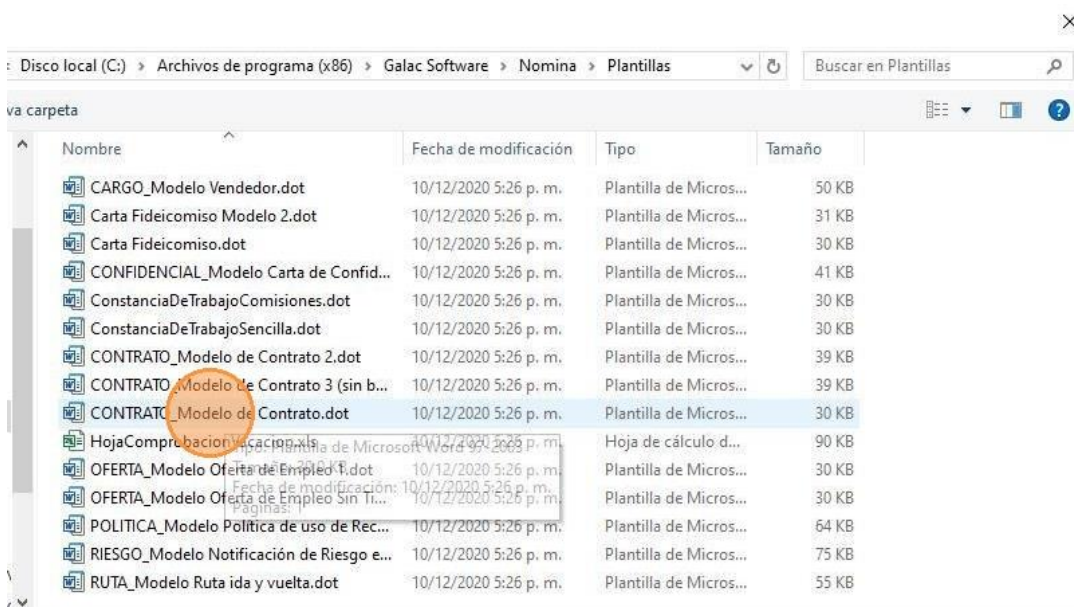
Cédula V ▾

Cargo

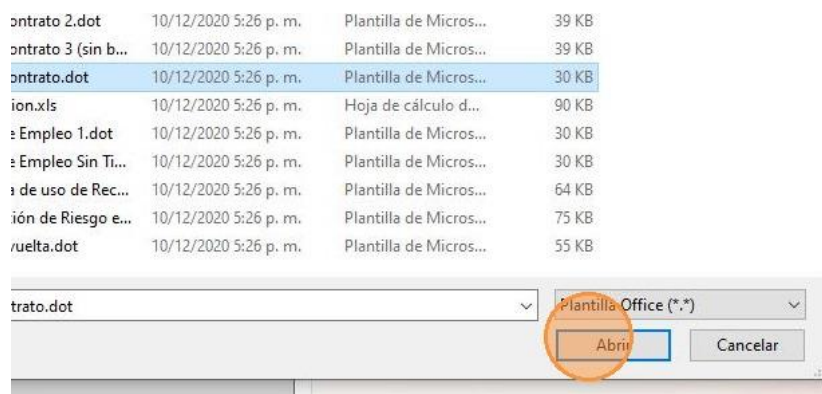
5. Ubica la carpeta "Plantilla".



6. Selecciona la plantilla por ejemplo "Contrato Modelo de contrato".



7. Haz clic en "Abrir".



8. Activa la opción "¿Calcular sueldo promedio?".

Ejecutar

Salir

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

Carta/Plantilla

C:\Program Files (x86)\Galac Software\Nomina\Plantillas\CONTRATO_Modelo de Contrato.dot

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☐

Firmante del documento 1

Nombre

Cédula V

Firmante del documento 2

Nombre

Cédula V

9. Ingresa el "Número de meses".

Trabajador

Cantidad: Tiempo de servicio: 0 Años 0 Meses 19 Días

Código: gonzalez, victor

Cartas: **Contratación** Fideicomiso

Plantilla Word

Carta/Plantilla:

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☒ ☐ Número de meses

Firmante del documento 1

Nombre:
Cédula:
Cargo:

Firmante del documento 2

Nombre:
Cédula:
Cargo:

Datos de generación del documento

Imprimir Documento:
Número de copias:

Extensión del archivo:
Ruta de generación:

10. Ingresas el "Nombre" de la primera persona firmante.

Cartas: **Contratación** Fideicomiso

Plantilla Word

Carta/Plantilla:

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☒ ☐ Número de meses

Firmante del documento 1

Nombre:
Cédula:
Cargo:

Firmante del documento 2

Nombre:
Cédula:
Cargo:

Datos de generación del documento

Imprimir Documento:
Número de copias:

Extensión del archivo:
Ruta de generación:

11. Ingresas la "Cédula".

Cartas Contratación Fideicomiso

Plantilla Word

Carta/Plantilla C:\Program Files (x86)\Galac Software\Nomina\Plantillas\CONTRATO_Modelo de Contrato.dot

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☒ Número de meses 3 Del 09/09/2024 al 08/12/2024

Firmante del documento 1

Nombre victor gonzalez

Cédula V

Cargo

Firmante del documento 2

Nombre

Cédula V

Cargo

Datos de generación del documento

Imprimir Documento Extensión del archivo doc

Número de copias 1 Ruta de generación C:\Users\victor.gonzalez\Documents\Galac Software\Nomina

12. Ingresas el "Cargo".

Plantilla Word

Carta/Plantilla C:\Program Files (x86)\Galac Software\Nomina\Plantillas\CONTRATO_Modelo de Contrato.dot

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☒ Número de meses 3 Del 09/09/2024 al 08/12/2024

Firmante del documento 1

Nombre victor gonzalez

Cédula V 11258563

Cargo

Firmante del documento 2

Nombre

Cédula V

Cargo

Datos de generación del documento

Imprimir Documento Extensión del archivo doc

Número de copias 1 Ruta de generación C:\Users\victor.gonzalez\Documents\Galac Software\Nomina

13. Selecciona "Imprimir Documento".

Trabajador

Cantidad: Tiempo de servicio: 0 Años 0 Meses 19 Días

Código: gonzalez, victor

Cartas: Contratación Fideicomiso

Plantilla Word

Carta/Plantilla: C:\Program Files (x86)\Galac Software\Nomina\Plantillas\CONTRATO_Modelo de Contrato.dot

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☒ Número de meses: Del 09/09/2024 al 08/12/2024

Firmante del documento 1

Nombre: victor gonzalez
Cédula: V
Cargo: analista

Firmante del documento 2

Nombre:
Cédula: V
Cargo:

Datos de generación del documento

Imprimir Documento
Guardar Documento
Imprimir Documento

Extensión del archivo: doc

Ruta de generación: C:\Users\victor.gonzalez\Documents\Galac Software\Nomina

14. Escoge el "Número de copias".

Trabajador

Cantidad: Tiempo de servicio: 0 Años 0 Meses 19 Días

Código: gonzalez, victor

Cartas: Contratación Fideicomiso

Plantilla Word

Carta/Plantilla: C:\Program Files (x86)\Galac Software\Nomina\Plantillas\CONTRATO_Modelo de Contrato.dot

Datos de sueldo

¿Calcular sueldo promedio? ☒ Número de meses: Del 09/09/2024 al 08/12/2024

Firmante del documento 1

Nombre: victor gonzalez
Cédula: V
Cargo: analista

Firmante del documento 2

Nombre:
Cédula: V
Cargo:

Datos de generación del documento

Imprimir Documento
Número de copias:
Imprimir Documento

Extensión del archivo: doc

Ruta de generación: C:\Users\victor.gonzalez\Documents\Galac Software\Nomina

15. Haz clic en "Ejecutar".

16. Lee el mensaje y haz clic en "Aceptar".



17. Cierra la ventana haciendo clic en "Salir".

Consultar Etiquetas

18. Haz clic en "Etiqueta Office - Consultar".



19. Haz clic en "Buscar".

Valor	Etiqueta	Descripción	Tipo
-------	----------	-------------	------

20. Selecciona la "Etiqueta".

Valor

Tipo de Carta

Ordenar Por:

Buscar  Salir 

	Valor	Etiqueta	Descripción	Tipo
▶	Apellidos	<<Apellidos>>	Ej.: Pérez González	Todas las Cartas
	Apellidos Y Nombres	<<ApellidosYNombres>>	Ej.: Pérez González Pedro Pablo	Todas las Cartas
	Cedula De Identidad	<<CedulaDeIdentidad>>	Ej.: 12.457.123	Todas las Cartas
	Nacionalidad	<<Nacionalidad>>	Ej.: V o E	Todas las Cartas
	Nacionalidad Completa	<<NacionalidadStr>>	Ej.: VENEZOLANO o VENEZOLANA EXTRANJERO O	Todas las Cartas
	Nombres	<<Nombres>>	Ej.: Pedro Pablo	Todas las Cartas
	Nombres Y Apellidos	<<NombresYApellidos>>	Ej.: Pedro Pablo Pérez González	Todas las Cartas
	Trabajador	<<Trabajador>>	Artículo TRABAJADOR según	Todas las Cartas
	Ciudad	<<Ciudad>>	Ciudad de la Compañía, ubicado	Todas las Cartas
	Nombre Compañía	<<NombreCompania>>	Nombre o Razón de la Compañía,	Todas las Cartas

21. Haz clic en "Consultar".

▶	Apellidos Y Nombres	<<ApellidosYNombres>>	Ej.: Pérez González Pedro Pablo	Todas las Cartas
	Cedula De Identidad	<<CedulaDeIdentidad>>	Ej.: 12.457.123	Todas las Cartas
	Nacionalidad	<<Nacionalidad>>	Ej.: V o E	Todas las Cartas
	Nacionalidad Completa	<<NacionalidadStr>>	Ej.: VENEZOLANO o VENEZOLANA EXTRANJERO O	Todas las Cartas
	Nombres	<<Nombres>>	Ej.: Pedro Pablo	Todas las Cartas
	Nombres Y Apellidos	<<NombresYApellidos>>	Ej.: Pedro Pablo Pérez González	Todas las Cartas
	Trabajador	<<Trabajador>>	Artículo TRABAJADOR según	Todas las Cartas
	Ciudad	<<Ciudad>>	Ciudad de la Compañía, ubicado	Todas las Cartas
	Nombre Compañía	<<NombreCompania>>	Nombre o Razón de la Compañía,	Todas las Cartas

◀◀◀ ▶▶▶  

22. Haz clic en "Salir".

G

Departamentos

Conceptos Fijos

Calendario Perpetuo

Campos/Funciones

Etiquetas Office

M

Etiquetas Office - Consultar

Grabar

Salir

Anterior

Siguiente

Valor

Apellidos Y Nombres

Tipo de carta

Todas las Cartas

Etiqueta

<<ApellidosYNombres>>

Descripción

Ej.: Pérez González Pedro Pablo

Instrucciones: debe copiar la etiqueta y pegarla en la plantilla a utilizar

Ultima Mod. - Operador

04/09/2024 - vgonzalez

	Valor	Etiqueta	Descripción	Tipo
	Cedula De Identidad	<<CedulaDeIdentidad>>	Ej.: 12.457.123	Todas las Cartas
	Nacionalidad	<<Nacionalidad>>	Ej.: V o E	Todas las Cartas
	Nacionalidad Completa	<<NacionalidadStr>>	Ej.: VENEZOLANO o VENEZOLANA EXTRANJERO o	Todas las Cartas
	Nombres	<<Nombres>>	Ej.: Pedro Pablo	Todas las Cartas

23. Click "Salir".

Conceptos Fijos

Calendario Perpetuo

Campos/Funciones

Etiquetas Office

M

Etiquetas Office para Consultar

Todo(as)

Ordenar Por:

(Consecutivo, ValorVisible, TipoCz)

Buscar

Salir

Valor	Etiqueta	Descripción	Tipo
	<<Apellidos>>	Ej.: Pérez González	Todas las Cartas
Nombres	<<ApellidosYNombres>>	Ej.: Pérez González Pedro Pablo	Todas las Cartas
Identidad	<<CedulaDeIdentidad>>	Ej.: 12.457.123	Todas las Cartas
d	<<Nacionalidad>>	Ej.: V o E	Todas las Cartas
d Completa	<<NacionalidadStr>>	Ej.: VENEZOLANO o VENEZOLANA EXTRANJERO o	Todas las Cartas
	<<Nombres>>	Ej.: Pedro Pablo	Todas las Cartas

Fin