



Manual de Plantillas y Documentos.





Recomendaciones

- Asegúrate de clasificar las plantillas según el tipo de documento a crear ejemplo Anexo o Contrato.
- Al realizar las plantillas debes colocar un nombre que sea fácil de diferenciar al momento de generar los documentos ejemplo: Contrato Artículo 22 o Anexo Firma Digital.
- Puedes cambiar los nombres de las plantillas en caso de ser necesario.
- No debes eliminar las plantillas.
- Puedes crear todas las plantillas que necesites en el sistema.
- Los cambios realizados en las plantillas no afectaran los documentos ya generados.
- En caso que necesites cambiar información de documentos generados, se debe eliminar el documento en la ficha del trabajador.
- Los documentos generados solo pueden ser eliminados en la ficha del trabajador.
- En caso de necesitar eliminar documentos generados a los trabajadores masivamente debes pedir ayuda al chat de soporte.
- Los certificados de Antigüedad y Renta son los únicos que se generan automáticamente y pueden ser descargados desde la App, asegúrate de revisar que tengan la información correctamente.



Creación Plantillas

The screenshot shows a software interface for 'Administración Empresa'. On the left is a dark blue sidebar with a menu containing: 'Gestión de Personas', 'Inicio', 'Empleados', 'Empresa' (highlighted with a white circle), 'Carga de Datos', 'Vacaciones', 'Reportes', and 'Herramientas Avanzadas'. The main content area has a dark blue header with the text 'Administración Empresa'. Below the header is a grid of 12 circular icons, each with a label underneath. The icons and their labels are: 'Ficha' (document icon), 'Razones Sociales' (classical building icon), 'Gerencias' (grid icon), 'Plantillas' (document icon, circled in red), 'Centros de Costo' (cubes icon), 'Sucursales' (location pin icon), 'Sindicatos' (quill icon), 'Grupos' (group of people icon), 'Organigrama' (hierarchy icon), 'Préstamos' (document with magnifying glass icon), 'Biblioteca de Documentos' (document icon), and 'Configuración - DJ' (document with speech bubble icon). A red arrow points from the 'Plantillas' icon towards the right side of the slide.

- En el modulo de Gestión de Personas o Remuneraciones debemos ingresar a **Empresa**
- Hacemos click en Plantillas



Creación Plantillas

El screenshot muestra una interfaz de usuario con un menú lateral de 'Gestión de Personas' que incluye opciones como 'Inicio', 'Empleados', 'Empresa', 'Carga de Datos', 'Vacaciones', 'Reportes' y 'Herramientas Avanzadas'. El panel principal muestra una pestaña 'ANEXOS DE CONTRATO' con un botón de retroceso y un botón de '+' en la esquina superior derecha. Debajo, hay un título 'Anexos de contrato', un selector de 'Mostrar 10 registros', un campo de búsqueda 'Buscar' y una tabla con tres filas de datos. Cada fila tiene un ícono de lápiz para edición. Una barra de paginación indica 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros'.

- Vas a conseguir las Categorías de las plantillas que tenemos creadas previamente.
- Si quieres crear una plantilla nueva debes hacer click en el botón azul +
- Puedes ingresar a la plantilla que quieras modificar
- Importante no es recomendado eliminar plantillas porque se eliminan todos los documentos generados de la plantilla.



Como generar documentos?

Después de creada la plantilla podemos crear los documentos.

En Talana tenemos dos opciones para crearlos:

- **Individualmente:** desde la ficha de cada empleado.
- **Masivamente:** podemos imprimir masivamente documentos desde herramientas avanzadas para varios empleados.



Como generar documentos Individualmente?

Ingresamos a la ficha del empleado:

1. Seleccionamos la categoría del documento que vamos a generar.
2. Seleccionamos la plantilla que vamos a generar.
3. Seleccionamos la fecha.
4. Podemos previsualizar en caso que tengamos dudas de como queda el formato.
5. Podemos generar el documento en PDF o Word.
6. Si es un documento que quieres enviar a Firmar Digitalmente debe ser generado en PDF.
7. Cuando generas el documento lo puedes visualizar en la Carpeta del Empleado.

The screenshot shows the Talana HR system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Gestión de Personas, Inicio, Empleados, Empresa, Carga de Datos, Vacaciones, Reportes, and Herramientas Avanzadas. The main area displays the profile of Ariel Abarno Silva, including contact information and a list of actions: VER FICHA, EDITAR PERSONA, CONTRATO (circled in red and labeled '1'), ANEXOS DE CONTRATOS, FINIQUITO, and ELIMINAR. To the right is the 'NUEVO ANEXO' form, which includes a dropdown menu for 'Escoja una plantilla' (circled in red and labeled '2'), a date field for 'Fecha del Anexo', and a 'Detalle del Anexo' text area. At the bottom right of the form are buttons for 'CANCELAR', 'PREVISUALIZAR' (circled in red and labeled '3'), and 'GENERAR CONTRATO' (circled in red and labeled '4').



Como generar documentos Masivamente ?

Ingresamos a Herramientas Avanzadas y seleccionamos Impresión Masiva de Documentos

The screenshot displays a software interface with a dark blue sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains the following menu items: 'Gestión de Personas', 'Inicio', 'Empleados', 'Empresa', 'Carga de Datos', 'Vacaciones', 'Reportes', and 'Herramientas Avanzadas'. The main content area is divided into two panels: 'Generales' and 'Masivos'. The 'Generales' panel includes icons for 'Indicadores Previsionales', 'Permisos de Analistas', 'Restricciones de Acceso', 'Asignación de permisos a personas', and 'Tablas Personalizadas'. The 'Masivos' panel includes icons for 'Impresión Masiva de Documentos', 'Actualización Masiva de Sueldos / Asignaciones', and 'Renovación Masiva de Contratos'. A red circle highlights the 'Impresión Masiva de Documentos' icon, and a red arrow points from the 'Herramientas Avanzadas' menu item to this icon.



Como generar documentos Masivamente?

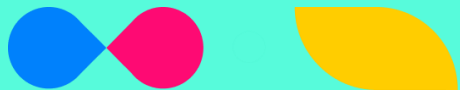
Para realizar el proceso masivamente:

Primer Paso:

Seleccionar los empleados a quien le vas a generar el documento, aquí tendrás todas las opciones para filtrar:

1. Agregar a todos los empleados vigentes.
2. Puede buscar uno a uno a los empleados.
3. Puedes agregar por Grupos, Razón Social, Sucursal, Centro de Costo, Gerencia o Forma de Pago.
4. Incluir finiquitados.
5. Filtrar por las fechas de contratación.

The screenshot shows the 'Agregar Personas' interface. At the top right, there are two buttons: 'LIMPIAR' (circled in red with a '1') and 'AGREGAR TODOS' (circled in red with a '1'). Below this is a search bar with a 'Grupo' dropdown and a 'Buscar una Persona:' input field (circled in red with a '2'), followed by an 'AGREGAR +' button. The 'Opciones Avanzadas' section includes a 'Filtros' toggle (circled in red with a '3') and a 'Reglas en cascada' toggle. Below the filters are several filter categories: 'Razón social', 'Gerencia', 'Forma de pago', 'Sucursal', and 'Centro de costo' (circled in red with a '3'). At the bottom of the filter section, there are two more toggle switches: 'Incluir finiquitados' (circled in red with a '4') and 'Incluir solo el contrato más recientes'. At the bottom of the interface, there is a 'VOLVER' button, a 'Escoja una plantilla' dropdown, an 'ACCIONES' dropdown, and a 'GENERAR' button. A table at the bottom shows columns for 'Rut', 'Persona', 'Enrolado', and 'Contrato'. A checkbox is checked with the text 'El trabajador puede ver este documento (sólo para otros documentos)'. There are also fields for 'Fecha de inicio de vigencia:' and 'Fecha del Contrato'.



Como generar documentos Masivamente?

Para realizar el proceso masivamente:

Segundo Paso:

Cuando ya seleccionaste los empleados:

1. Seleccionar la **Plantilla** que vamos a Generar.
2. Fecha para generar la plantilla.
3. Puedes previsualizar en caso que lo necesites.
4. Al seleccionar **Generar**, va a crear los documentos en la carpeta de cada uno de los empleados.
5. Generamos documentos por plantilla cada vez que se hace un proceso.

1

2

3

4

Rut	Persona	Enrol	Fecha
22874599-5	Ariel Abarno	No	02/05/2019 -)
15546852-1	María Ines Abdala	No	01/11/2018 -)
19242663-4	Aldices Abreu	No	01/06/2021 - 31/07/2021)
13233000-K	María Rosario Abreu	No	Indefinido (01/07/2020 -)
10423829-7	Mirta Graciela Abreu	No	Indefinido (02/08/2019 -)
16476936-4	Mercedes María Areal	No	Indefinido (01/06/2017 -)
25689359-2	Leopoldo Burgos	No	Indefinido (01/03/2021 -)
12635387-1	Jaime Isamel Caceres	No	Indefinido (01/03/2020 -)
11305340-6	Claudio Diaz	No	Indefinido (06/07/2021 -)



talana

