

2020

IMPRESIONES MASIVAS: SELECCIÓN





TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTROL DE VERSIONES.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
IMPRESIONES MASIVAS	6
PARAMETRIZACIÓN DOCUMENTO DE WORD.....	6
AJUSTE DEL SITIO.....	9
PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	10
GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	13



TABLA DE CONTROL DE VERSIONES

Versión del Documento	Fecha	Quien Realizó el Cambio	Descripción del Cambio
1.0.0.	31/05/2020	Jorge Baquero Roa	Creación del Documento
1.0.1.	03/08/2020	Henry González González	Actualización del Formato



INTRODUCCIÓN

A lo largo de este documento se proporcionan los elementos necesarios para realizar la parametrización, tanto en los documentos Word, como en el mismo aplicativo de Gestión Humana para llevar a cabo la impresión masiva de Selección.

De igual manera se establece esta guía paso a paso, para realizar la configuración del sitio y los ajustes necesario para la creación de carpetas y poder otorgar los permisos adecuados en este proceso.

OBJETIVO

Proporcionar una guía con la cual el usuario podrá llevar a cabo el proceso de impresión masiva, para Selección de los empleados.



IMPRESIONES MASIVAS SELECCIÓN

PARAMETRIZACIÓN DOCUMENTO DE WORD

En esta primera etapa hará el ejercicio de parametrizar los campos a combinarse, es importante tener en cuenta la siguiente información previa:

- Para dar inicio, se requiere que las plantillas a configurar se encuentren en formato – **Microsoft Word versión 2010 o superiores**.
- Tener a la mano el **Listado de Campos Impresión Masiva Selección** en formato – Microsoft Excel, entregado por Novasoft.

Posterior se debe seguir el siguiente paso a paso:

1. En el listado de Excel, se relacionan tres columnas, que hacen referencia a los Campos a Combinar de la Base de Datos: Nombre del Campo, Descripción

Nombre del Campo	Descripción
Nombre	Nombre Completo Candidato
nom_emp	Nombres
ap1_emp	Primer Apellido
ap2_emp	Segundo Apellido
tip_ide	Tipo de Identidad
des_tip	Descripción Tipo de Identidad
num_ide	Número de Identidad
pai_exp	Código País Expedición Documento de Identidad
PaisExp	Nombre País Expedición Documento de Identidad
dpt_exp	Código Departamento Expedición Documento de Identidad
DepExp	Nombre Departamento Expedición Documento de Identidad
ciu_exp	Código Ciudad Expedición Documento de Identidad

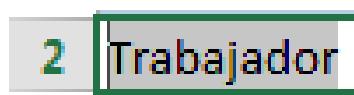
2. De la columna **Nombre del campo**, se debe *Copiar* la información relacionada.

Nota: Para asegurarse de la exactitud de la información a copiar, se recomienda en la celda respectiva y utilizando el teclado, Oprimir:

Tecla de función F2



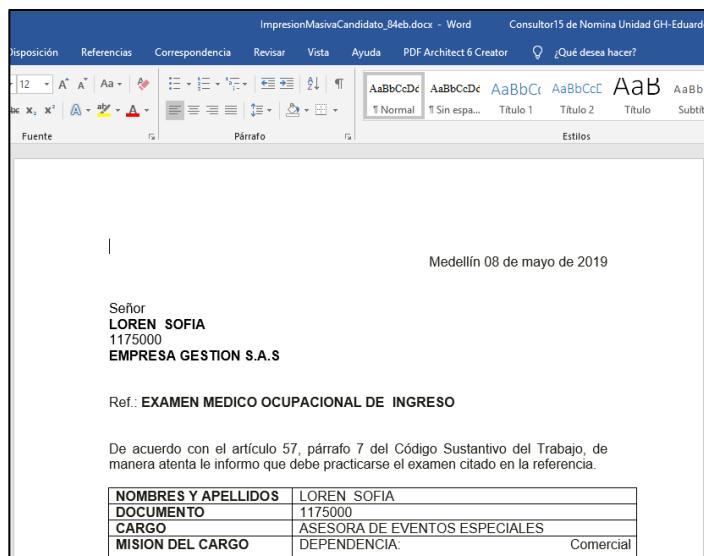
seleccionar y luego



Ctrl+C



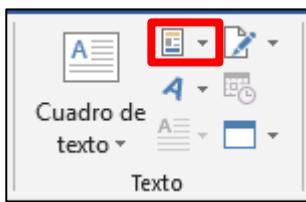
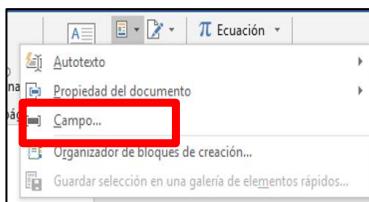
3. En el Documento de Word, seleccionar la información a combinar. (Para el ejemplo: Nombre del Candidato).



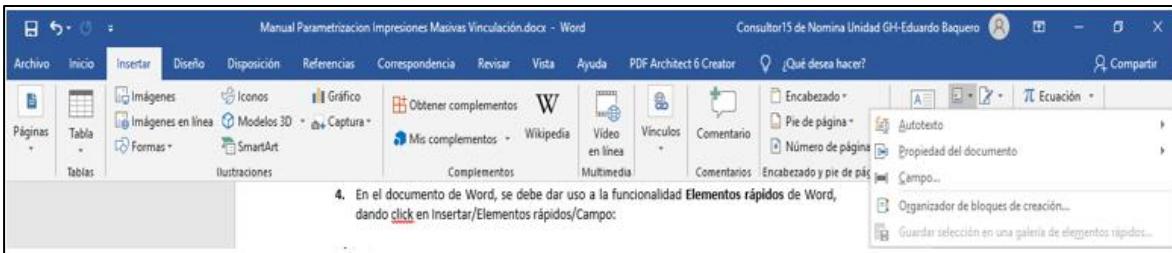
NOMBRES Y APELLIDOS	LOREN SOFIA
DOCUMENTO	1175000
CARGO	ASESORA DE EVENTOS ESPECIALES
MISIÓN DEL CARGO	DÉPENDENCIA: Comercial

4. En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad **Elementos rápidos** de Word, dando clic en Insertar/Elementos rápidos/Campo:

Vista 1

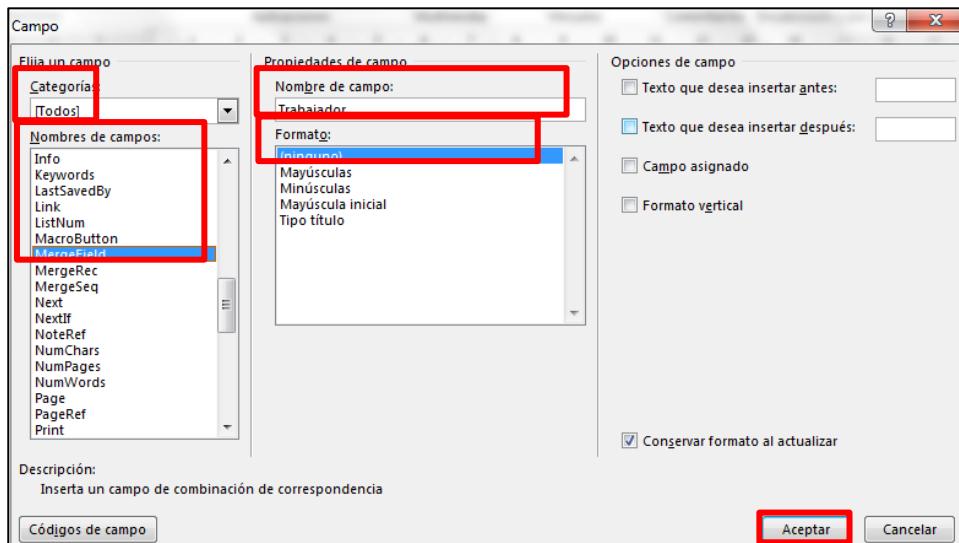
Insertar	Elementos Rápidos	Campo
		

Vista Completa



5. Al dar clic en la opción **Campo**, en esta nueva ventana que se abre, indicar en:
 - **Categorías:** Todos
 - **Nombres de campos:** Mergefield
 - **Nombre de campo:** aquí se debe **pegar** el nombre del campo que se desea combinar, el cual se toma de la columna “Nombre del campo”, copiada del Archivo de Excel mencionado en el **Numeral 2** de este documento. **Para el ejemplo “Trabajador”**
 - **Formato:** Ninguno

Una vez diligenciados los campos dar clic **Aceptar**.

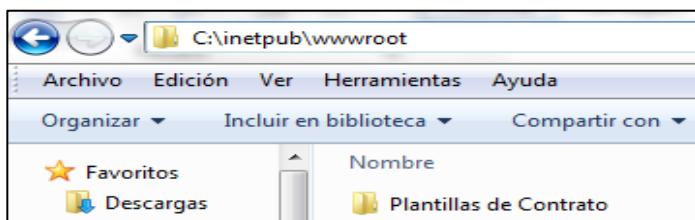


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

AJUSTE DEL SITIO

Para esta etapa se debe hacer lo siguiente:

7. En la ruta en la cual este ubicada la carpeta del sitio, para nuestro ejemplo: C:\inetpub\wwwroot, crear una carpeta con el nombre *Plantillas Candidato*.



8. Desde la seguridad de la carpeta, se debe ***dar permisos para Modificar*** a todos los Usuarios Autentificados, y ***Compartir*** con todos los Usuarios Autentificados.
 9. Validar que el archivo de Word parametrizado, se encuentre en Microsoft Office versión 2010 o superiores.

 NOVASOFT Información Efectiva Agregando valor a los negocios de nuestros clientes.	Impresiones Masivas Selección	Fecha: 03/08/2020
---	--	-------------------

- 10.** Copiar el Documento de Word parametrizado y Pegar dentro de la carpeta Plantillas Candidato creada.

PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN

En este punto se parametrizará la Funcionalidad de *Impresiones Masivas* directamente en la Aplicación:

- 11.** Ingresar a la Funcionalidad *Impresiones Masivas* siguiendo la Ruta: **GH/Parametrización General/Selección/Impresión Masiva Candidatos**, allí encontrará la tabla de Parametrización: **Documentos de Impresión Masiva Candidatos**, se deberá crear los registros correspondientes a los tipos de documentos entregados por la Compañía al nuevo Empleado en el proceso de Contratación y/o vinculación, para ello debe dar clic en la opción **Nuevo** y diligenciar los campos que aparecen así:

Documentos de Impresión Masiva Candidatos	
Evento (1-Vinculación)	<input type="text"/>
Código del Documento	<input type="text"/>
Descripción del Documento	<input type="text"/>

- **Evento (1-Vinculación):** Siempre se debe registrar **1**.
- **Código Documento:** Asignar un código al documento, ejemplo: “01”, “02”, “03”, etc.
- **Descripción Documento:** indicar nombre del documento, ejemplo: “Formato Exámenes de Ingreso”, etc.

Una vez diligenciados los campos, dar clic en la opción **Grabar**. Visualizará un registro así:



Documentos de Impresión Masiva Candidatos				
Filtrar donde		Evento (1-Vinculaci... ▾)	Filtro %	
Selección	Evento (1-Vinculación)	Código del Documento	Descripción del Documento	
→		1	1	Carta de Apertura de Cuenta
→		1	2	Formato Examenes de Ingreso
→		1	3	Formato Autorizacion Estudio de Seguridad

12. Luego debe ingresar al Maestro: **Asignación Reportes Impresiones Masivas Candidatos** (ubicado en la misma ruta); se parametrizará la Aplicación con los documentos de Microsoft Word ajustados previamente, dando clic en la opción **Nuevo** y diligenciando los siguientes campos:

Código Evento:	Vinculación ▾
Tipo Documento	1
Carta de Apertura de Cuentas	

- **Código Evento:** siempre se debe indicar **Vinculación**.
- **Tipo de Documento:** buscar el correspondiente usando el botón de búsqueda , en este campo se relacionan los documentos incluidos en la tabla de parametrización: **Documentos de Impresión Masiva Candidatos**.

Propiedades de la Plantilla en Word	
Origen de datos asociado a la plantilla	sp_GTH_ImpMasCandidatos
Ruta plantilla docx	C:\inetpub\wwwroot\PlantillasCa

- En el Recuadro de **Propiedades de la Plantilla de Word** diligenciar:



- **Origen de datos asociado a la Plantilla:** siempre se debe incluir la siguiente información:

sp_GTH_ImpMasCandidatos

- **Ruta Plantilla:** se deberá relacionar la ruta del Sitio donde se encuentra el documento de Microsoft Word, incluyendo el nombre de la carpeta creada y el nombre del documento de Microsoft Word (relacionada antes en la ETAPA 2).

Ejemplo:

"C:\inetpub\wwwroot\PlantillasCandidato\Nombre del Documento.docx"

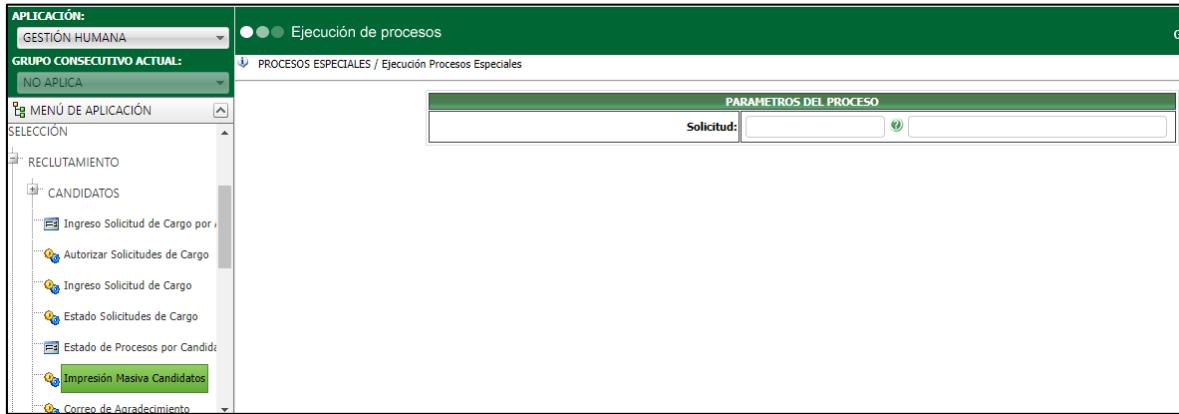
"C:\inetpub\wwwroot\PlantillasCandidato\Carta de Apertura de cuenta.docx"

Una vez diligenciados los campos, dar clic en la opción **Grabar**. Visualizará un registro así:

Asignación Documentos Impresión Masiva Candidatos	
Asignación	
Código Evento:	Vinculación ▾
Propiedades de la Plantilla en Word	
Tipo Documento	1 Carta de Apertura de Cuenta
Origen de datos asociado a la plantilla	sp_GTH_ImpMasCandidatos
Ruta plantilla docx	C:\inetpub\wwwroot\PlantillasCa

GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

13. Ingresar a la Funcionalidad **Procesos Masivos** siguiendo la Ruta: **GH/Selección/ Reclutamiento/Impresión Masiva Candidatos**, diligenciar campos de la consulta del candidato para el cual se realizará la impresión de los documentos.



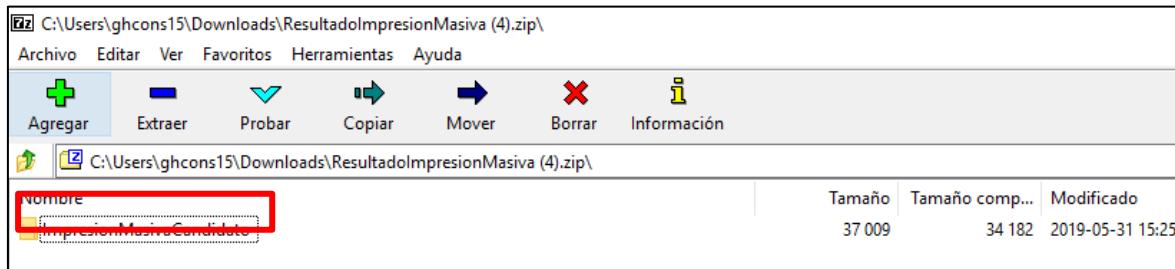
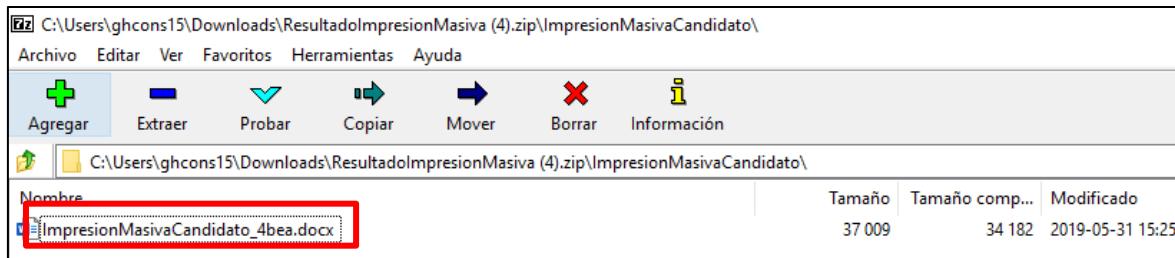
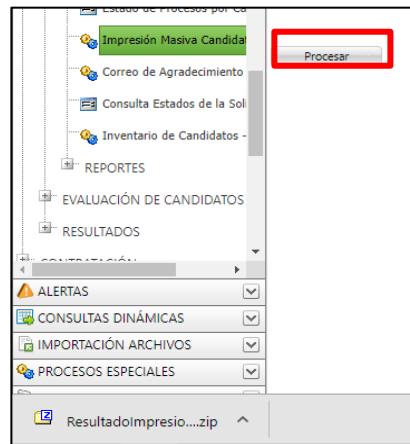
- **Solicitud:** se escoge la solicitud de cargo en la cual está (n) el (los) candidato(s).

El resultado de la consulta permitirá conocer la (s) persona (s) que esta (n) relacionada (s) en el proceso de selección, por lo que se deberá seleccionar el (los) candidato (s) y el (los) documento (s) a generarse, dando clic en la opción **Procesar**.





En la parte inferior de la pantalla se mostrará un resultado comprimido en Archivo Zip, el cual contiene la(s) plantilla(s) seleccionadas.



De esta manera podrá acceder al (los) documento (s) los cuales se generan en Word (mismo formato en el que fueron creadas las plantillas).