



2019

IMPRESIONES MASIVAS: Selección (Temporal)

Jorge Eduardo Baquero Roa
Novasoft SAS
31/05/2019



Contenido

ETAPA 1: PARAMETRIZACIÓN DOCUMENTO DE WORD	3
ETAPA 2: AJUSTE DEL SITIO	5
ETAPA 3: PARAMETRIZACIÓN DE LA APLICACIÓN.....	6
ETAPA 4: GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	8



ETAPA 1: 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	Numero 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

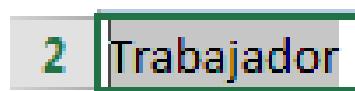
2. De la columna **Nombre del campo**, se debe *Copiar* la información relacionada.

Tener en cuenta: 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).

ImpresionMasivaCandidato_84eb.docx - Word Consultor15 de Nomina Unidad GH-Eduardo

Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda PDF Architect 6 Creator ¿Qué desea hacer?

Fuente Párrafo Estilos

Medellín 08 de mayo de 2019

Señor
LOREN SOFIA
1175000
EMPRESA GESTION S.A.S

Ref.: EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

De acuerdo con el artículo 57, párrafo 7 del Código Sustantivo del Trabajo, de manera atenta le informo que debe practicarse el examen citado en la referencia.

NOMBRES Y APELLIDOS	LOREN SOFIA
DOCUMENTO	1175000
CARGO	ASESORA DE EVENTOS ESPECIALES
MISION DEL CARGO	DEPENDENCIA: 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

Manual Parametrizacion Impresiones Masivas Vinculación.docx - Word Consultor15 de Nomina Unidad GH-Eduardo Baquero

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda PDF Architect 6 Creator ¿Qué desea hacer?

Páginas Tabla Formas Ilustraciones

Imagenes Iconos Gráfico Obtener complementos Mis complementos Wikipedia Captura Captura SmartArt Complementos Video en línea Vínculos Comentarios Encabezado + Pie de página + Número de página Propiedad del documento Comentario Encabezado y pie de pá... Autotexto Organizador de bloques de creación... Guardar selección en una galería de elementos rápidos...

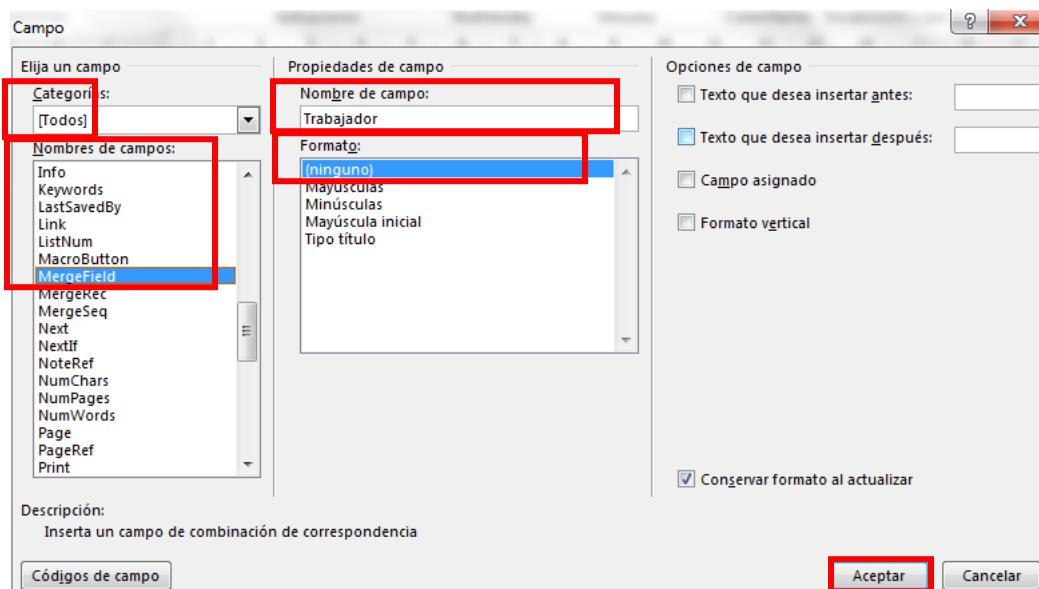
4. En el documento de Word, se debe dar uso a la funcionalidad Elementos rápidos de Word, dando click en Insertar/Elementos rápidos/Campo:



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**

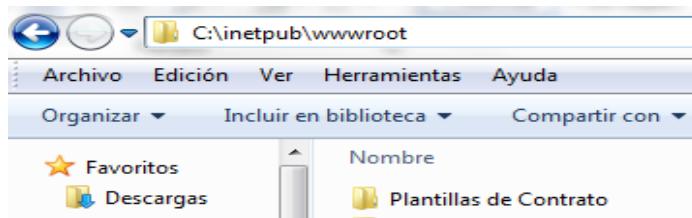


6. Así con cada campo a combinarse, que se encuentra relacionado en el documento de Excel.

ETAPA 2: 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.
10. Copiar el Documento de Word parametrizado y Pegar dentro de la carpeta Plantillas Candidato creada.

ETAPA 3: 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**. Visualizara un registro asi:



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 éste 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_Temporal

- **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**. Visualizara un registro así:

● ● ● Maestros

Asignación Documentos Impresión Masiva Candidatos

Asignación

Código Evento: Vinculación ▼

Propiedades de la Plantilla en Word

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

Tipo Documento 1 Carta de Apertura de Cuentas

ETAPA 4: 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

APLICACIÓN: GESTIÓN HUMANA

GRUPO CONSECUENCIA ACTUAL: NO APLICA

● ● ● Ejecución de procesos

PROCESOS ESPECIALES / Ejecución Procesos Especiales

MENÚ DE APLICACIÓN

RECLUTAMIENTO

CANDIDATOS

- Ingreso Solicitud de Cargo por...
- Autorizar Solicitud de Cargo
- Ingreso Solicitud de Cargo
- Estado Solicitud de Cargo
- Estado de Procesos por Candidato
- Impresión Masiva Candidatos**
- Correo de Agradecimiento

SOLICITUD:

- 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**.



The screenshot shows the 'Impresión Masiva Candidato' process selected in a tree view. A red box highlights the 'Procesar' button at the bottom right of the interface.

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

The screenshot shows a list of processed results. A red box highlights the 'Resultado de Procesos por C...' link, which leads to a zip file named 'ResultadoImpresionMasiva (4).zip'. This file contains the generated Word documents.

The screenshot shows two file explorers. The top one shows a single Word document named 'ImpresionMasivaCandidato_4bea.docx'. The bottom one shows a folder containing a file named 'ImpresionMasivaCandidato'. Both files have a red box around their names, indicating they are the generated documents.

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