

CONSULTA ORIENTADA AL MÓDULO DE FORMACIÓN PEOPLENET HR

Código: TT-FU-QT_ASFOR

12 horas – 2 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios clave y usuarios finales del Área de Formación y Desarrollo.

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática
- Conceptos básicos, visión general y operativa del funcionamiento de PeopleNet.

Cursos PeopleNet

- Módulo de Formación PeopleNet HR
- Consulta básica PeopleNet HR

OBJETIVO

Adquirir el conocimiento básico en la extracción de información de la base de datos y modos de presentación de la misma, del módulo de Formación PeopleNet HR.

CONTENIDO

1. Introducción

Explicación de conceptos básicos: Visión general y operativa del funcionamiento.

- Introducción teórica de la funcionalidad de la herramienta de consulta.
- Explicación de conceptos propios de la aplicación considerados imprescindibles para el óptimo entendimiento y manejo de la misma.

2. Trabajando con la consulta.

Acceso a la Herramienta de la Consulta: Descripción de componentes de la herramienta de consulta. Pasos a seguir para la creación de una consulta.

- Escenarios del módulo de Formación PeopleNet HR:

- ◆ Utilidad de los mismos.
- ◆ Uso de varios escenarios en una misma consulta
- Selección de campos: conocimiento de qué campos contienen las tablas y tipos de campos (campos fechados, texto, numéricos); diferencias entre id_campo y n_campo
- Ordenar el resultado de la ejecución de forma ascendente y descendente
- Agrupaciones y Totalizaciones
- Eliminación de campos seleccionados
- Cambios de formato y denominación de los campos
- Guardar consulta

3. El filtro.

Conocimiento del uso del filtro y utilidades.

- Visión general y operativa de funcionamiento
- Definir las pautas de trabajo del filtro
- Explicación todos sus componentes
- Diferentes opciones del filtro
- Borrado del filtro

4. Fórmulas.

- Fórmulas. Uso
- Fórmulas Personalizadas. Creación y uso

5. Parámetros.

- Tipos, creación y utilización

6. Resultado de la Consulta.

7. Salidas.

- Excel
- Informe (pdf). Agrupaciones y Totalizaciones
- Carta
- Archivo

8. Nombre, descripción, categoría y subcategoría de las consultas.

9. Editar la consulta guardada y creación de Acceso Directo en Área de Trabajo.

10. Otros aspectos básicos:

Borrar, duplicar y planificar consulta. Opciones generales y de salidas de la consulta