

AREA DE CONFIGURACIÓN PEOPLENET HR

Código: HR-FU- CA_AS

15 horas – 3 días

DIRIGIDO A:

- Usuarios clave y técnicos encargados de la configuración de PeopleNet

REQUISITOS PREVIOS

Conocimientos

- Conocimientos en Ofimática
- Conceptos básicos, visión general y operativa del funcionamiento de PeopleNet
- Tener conocimientos del uso de los módulos Core HR y de la consulta orientada a Core HR

OBJETIVO

Adquisición de las pautas a seguir en la gestión y mantenimiento de:

- Los usuarios, alias de usuario y las excepciones de seguridad del usuario
- Procesos de importación y exportación de datos
- Configuración de la empresa local
- Configuración de alertas
- Configuración de Flujos de trabajo
- Reemplazo de textos
- Gestor documental: Configuración de cuotas
- Configuración Local y Global de campos
- Configuración del ESS/MSS
- Gestión del Self Service
- Autorizaciones de puestos cliente
- Configuración del tipo de organigrama.

CONTENIDO

1. Mantenimiento de Usuarios

- Uso de la herramienta de creación individual y masiva de usuarios
- Uso de la herramienta de creación masiva de alias de usuarios
- Explicación y manejo de la excepción de seguridad de los usuarios por unidad de trabajo y / o entidad jurídica
- Gestión de los correos electrónicos
- Informes para la gestión de usuarios: Roles de seguridad y auditoría de roles de seguridad.
- Configuración de perfiles de self service.

2. Gestión de los procesos de importación de datos

- Creación de plantillas para la importación de datos
- Ejecución de un proceso de importación
- Realizar una planificación
- Gestión de las ejecuciones pendientes
- Revisión de los procesos de importación realizados. Estatus final.
- Importación de documentos

3. Gestión de los procesos de exportación de datos

- Realizar la configuración de un proceso de exportación de datos. Configuración cíclica y directa.
- Agrupación de procesos.
- Ejecución de un proceso de exportación.
- Revisión de los procesos de exportación realizados. Estatus final.
- Encriptación de ficheros.
- Configuración de periodos de exportación.
- Tras-codificaciones de datos

4. Configuración empresa local

- Crear enlaces entre las empresas y asociar un lenguaje por defecto al e-mail.

5. Configuración de Alertas

- Creación de alertas simples
- Tipos de alertas: Notificación, ejecución y aprobación.

- Configurar los textos que serán enviados.

6. Configuración de WorkFlows

- Definición local del idioma por defecto de los correos
- Definición de la configuración global y local de textos asociados al proceso y a los estados por idioma de conexión.
- Activación/desactivación de estados
- Configurar y asociar nuevos destinatarios a los estados.

7. Reemplazo de texto de campos

- Definir los campos y el texto a reemplazar por parte de la empresa
- Probar, modificar y eliminar las definiciones previas.

8. Gestor Documental: Configuración de cuotas

- Definir situaciones específicas para el envío de alertas.
- Especificar el tamaño máximo de los documentos que serán almacenados.
- Borrado de documentos

9. Configuración global y local de los campos

- Especificación de los campos funcionales clientes locales y globales, con o sin gestión de históricos.

10. Configuración del Ess/Mss

- Administrar los diferentes WorkFlows de la configuración Ess/Mss por funcionalidad, identificando los tipos de responsable, definiendo las notificaciones de texto del email.

11. Gestión del Self Service

- Configuración del Self Service
- Configuración de "Mi equipo"
- Configuración de elementos en widgets

12. Autorizaciones de puestos cliente

- Definición de listas blancas y negras de acceso a los aplicativos.

13. Configuración del tipo de organigrama.

- Definición y guarda de configuraciones del tipo de organigrama.