

COMO FILTRAR TRABAJADORES POR CENTRO DE COSTO MULTIPLE PARA PREVIED

Ingresa desde Menu PERSONAL, opción 2: Personal express

CASO 1 SELECCIONAR CENTRO DE COSTO “DIR”

Primero ubicarse en columna centro de costo

	A	FUNCION	C.Costo	Codr
0		AUXILIAR DE ASEO	PA	
0		MAESTRO DE MANTENCION	PA	
0		CAJERA	REC	
0		CAJERA	REC	
1		CAJERA	REC	
0		CAJERO	REC	
0		RECAUDADOR	REC	
0		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ADM	
0		ADMINISTRADOR	ADM	
0		ADMINISTRATIVA	ADM	
1		ADMINISTRATIVA	ADM	
0		ADMINISTRATIVO	ADM	
0		ENCARGADA RRHH	ADM	
0		AUXILIAR DE ASEO		

Clic con botón derecho sobre un centro de costo y verá un menú contextual, debe seleccionar la opción “SELECCIONAR DATOS”

FUNCION	C.Costo	Codr	Mov	Inici
AUXILIAR DE ASEO	PA			
MAESTRO DE MANTENCION	PA			
CAJERA	REC			
CAJERA				
CAJERA				
CAJERO				
RECAUDADOR				
SECRETARIA				
ADMINISTR				
ADMINISTRA				
ADMINISTRA				
ADMINISTRA				
ENCARGADA				
AUXILIAR DE				

Nuevo o agregar nueva fila

Guardar fila de datos

Eliminar fila actual

Limpiar campo de datos

Buscar en la columna

Esjar columnas anteriores

Ocultar la columna actual

Ordenar Ascendente

Ordenar Descendente

Seleccionar datos

Seleccionar automático

Generar resumen según...

Seleccionar columna

Imprimir resultado

Más opciones adicionales

Guardar configuración de columnas

Restaurar configuración de columnas

Luego verá esta ventana que es para especificar la selección, en este caso para solo seleccionar el centro de costo DIR de “directorio”, debe seleccionar LIKE y luego digitar en la casilla EXPRESION el texto “DIR” y luego clic en botón ACEPTAR CONDICION.

INGRESE CONDICION

where (periodo="2018-08-31" and empresa="12018" and (isnull(liniq) or liniq="0000-00-00" or (month(liniq) = "08" and year(liniq) = "2018"))) AND (CCTO <> "DIR")

Operador

AND

Nombre columna

C.Costo

Condición

=

<

<=

>

>=

<>

LIKE

Expresión (texto, número o fecha)

Texto cualquier letra o número
Números sin separador de miles
Fecha como yyyy-mm-dd

Cancelar

Aceptar condición

La ventana solo mostrara al directorio y luego clic en botón “ARCHIVO PARA PREVIED” y lo guarda asignando un nombre relacionado a Directorio.

COMO FILTRAR TRABAJADORES POR CENTRO DE COSTO MULTIPLE

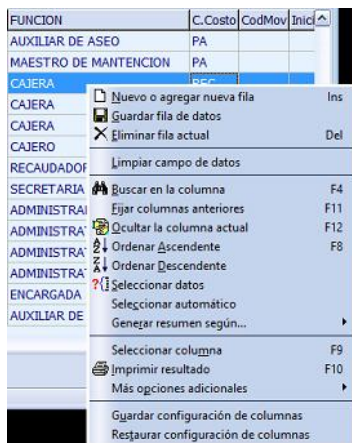
Ingresar desde Menu PERSONAL, opción 2: Personal express

CASO 2 SELECCIONAR CENTRO DE COSTO DISTINTO DE “DIR”

Primero ubicarse en columna centro de costo

	A	FUNCION	C.Costo	Codi
0		AUXILIAR DE ASEO	PA	
0		MAESTRO DE MANTENCION	PA	
0		CAJERA	REC	
0		CAJERA	REC	
1		CAJERA	REC	
0		CAJERO	REC	
0		RECAUDADOR	REC	
0		SECRETARIA ADMINISTRATIVA	ADM	
0		ADMINISTRADOR	ADM	
0		ADMINISTRATIVA	ADM	
1		ADMINISTRATIVA	ADM	
0		ADMINISTRATIVO	ADM	
0		ENCARGADA RRHH	ADM	
0		AUXILIAR DE ASEO		

Clic con botón derecho sobre un centro de costo y vera un menú contextual, debe seleccionar la opción “SELECCIONAR DATOS”



Luego vera esta ventana que es para especificar la selección, en este caso para solo seleccionar el centro de costo DIR de “directorio”, debe seleccionar <> y luego digitar en la casilla EXPRESION el texto “DIR” y luego clic en botón ACEPTAR CONDICION.

La ventana solo mostrara trabajadores que no sean del directorio y luego clic en botón “ARCHIVO PARA PREVIRE” y lo guarda asignando un nombre relacionado a General.