Ingreso de personal

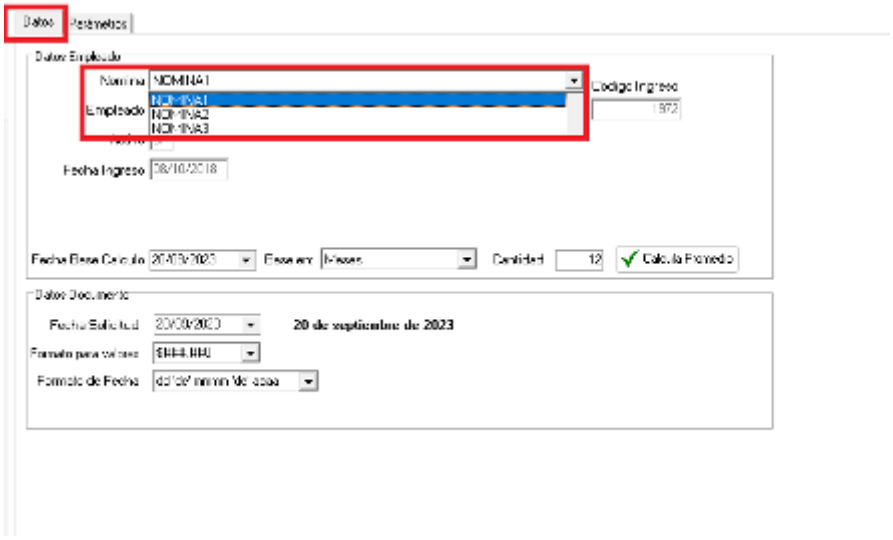
Cartas y memorandos · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/cartas-y-memorandos/ingreso-de-personal-3/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/Z-1DLGbl008?feature=oembed

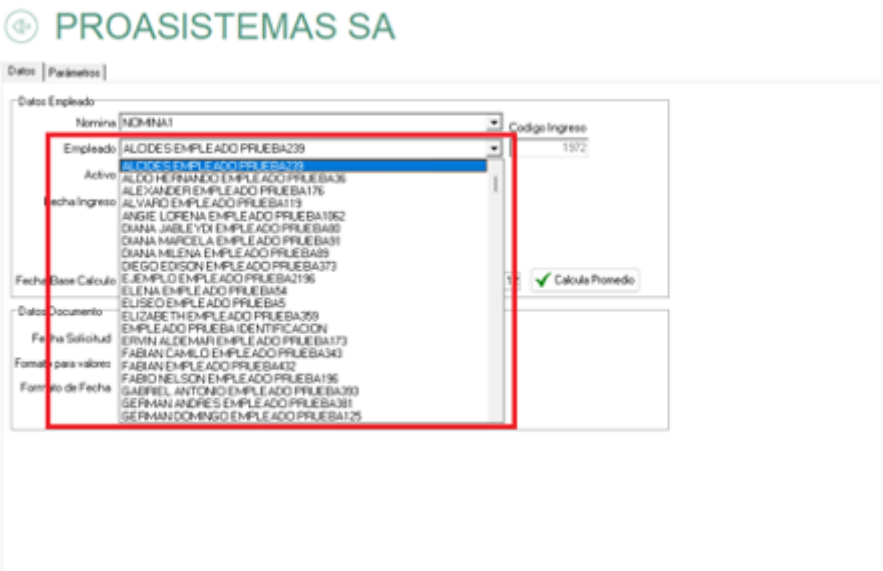
Esta opción permite generar una carta para confirmar y notificar a un aspirante, que ha sido vinculado y aceptado como trabajador para laborar dentro de la empresa.

Para crear generar la carta, se deben realizar los siguientes pasos:

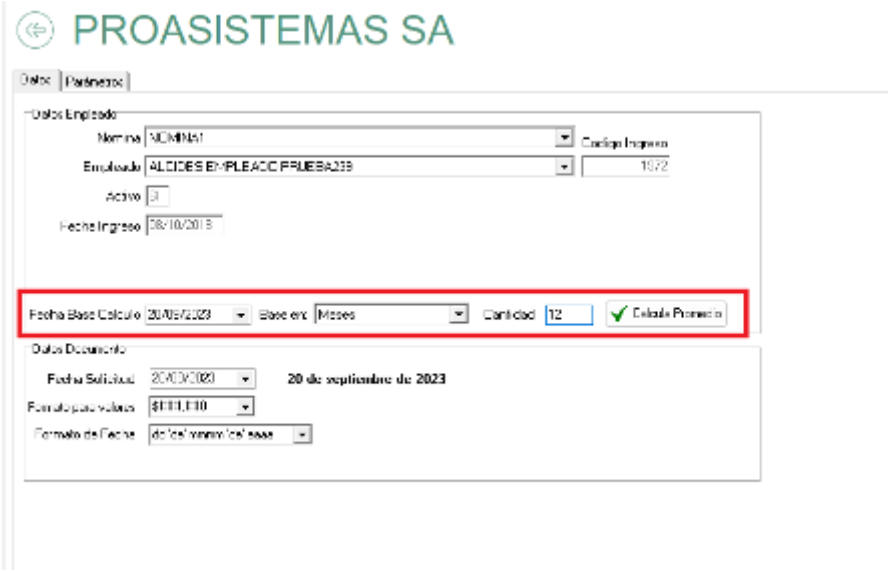
- Seleccionar la nómina a la cual pertenece el empleado nuevo ingresado.



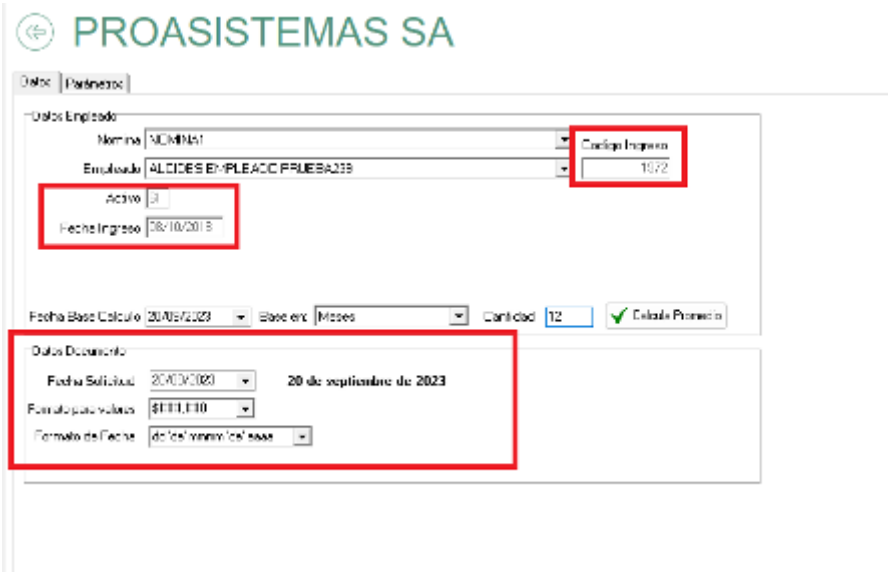
- Seleccionar el empleado al cual se le quiere confirmar el ingreso a la empresa.



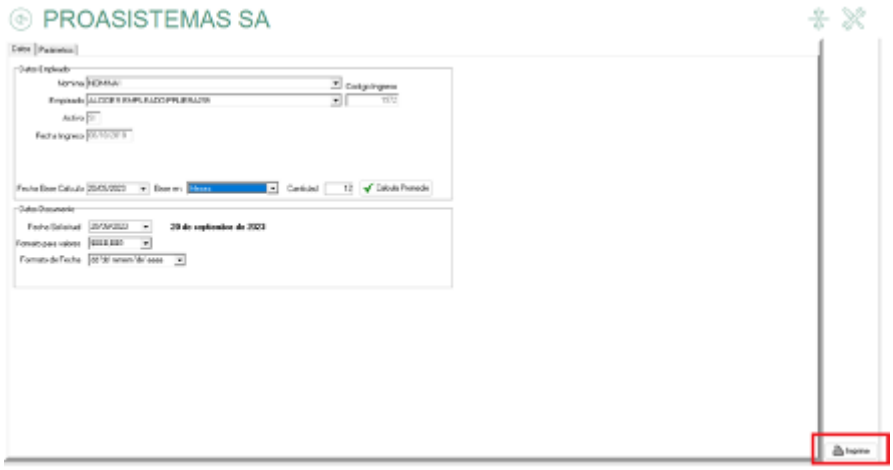
- Si dentro del formato se tienen ligadas variables para calcular el promedio del salario o un valor, se debe definir la fecha base desde la cual se va a calcular el valor, definir si es en años, meses o días, y según esos datos, se define cuantos años, meses o días se van a tomar para calcular el valor. Por último, se debe marcar la opción “calcula promedio”.



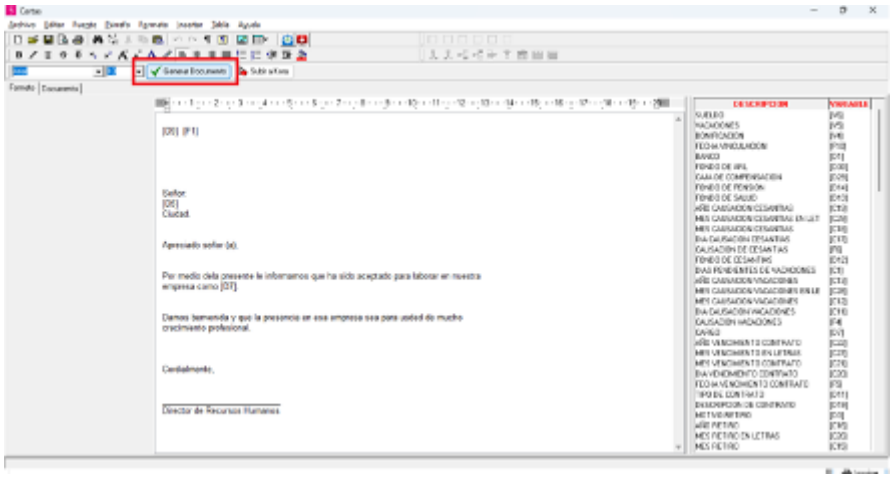
- Una vez definidos los datos anteriores, se mostrarán datos del empleado como:
  - Fecha de ingreso.
  - Código de ingreso.
  - Estado (activo SI – NO).
  - Fecha de generación de la carta.
  - Formato de fechas.
  - Formato de variables.



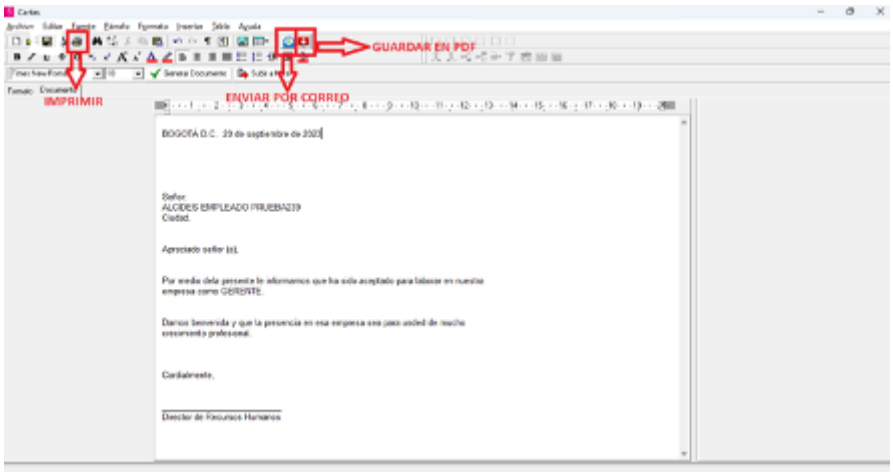
- Marcar la opción “imprime”.



- Marcar la opción “generar documento”.



- Una vez generado se puede guardar el documento en el equipo de manera local, imprimir o enviar por correo al empleado.



- **NOTA:** Si se requiere ajustar el formato, una vez impreso y antes de seleccionar el punto 6, se mostrará en pantalla el formato original para realizar los ajustes que sean necesarios al formato, como, por ejemplo: agregar variables, modificar el texto, eliminar datos, etc. En la

parte derecha aparece la lista de variables que se pueden usar en el formato las cuales se pueden agregar arrástralas hacia la izquierda y donde está el cursor se agregará. Y por último se debe guardar los cambios realizados al formato.

