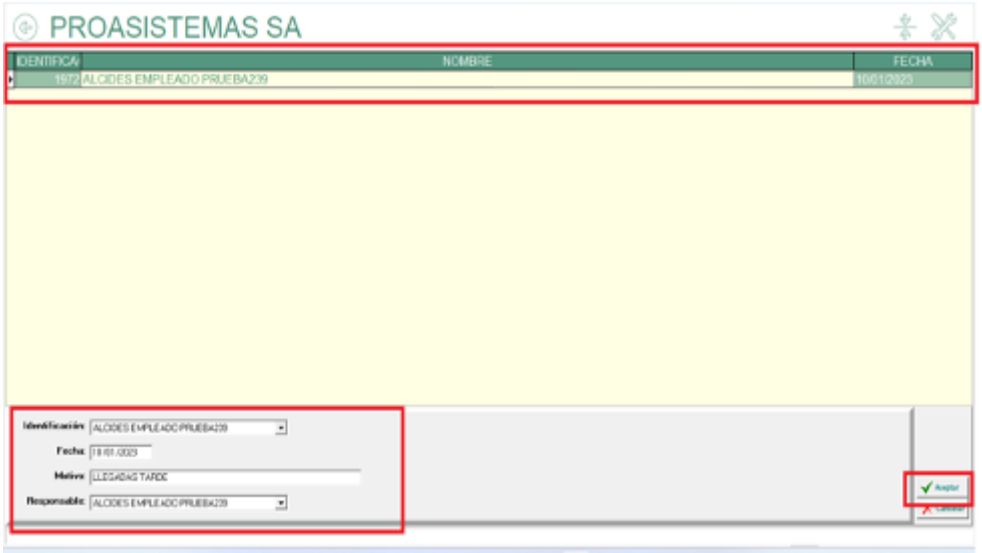
Llamadas de atención y memorandos

Cartas y memorandos · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/cartas-y-memorandos/llamadas-de-atencion-y-memorandos/

Embedded media: https://www.youtube.com/embed/ufNP0P8oiCw?feature=oembed

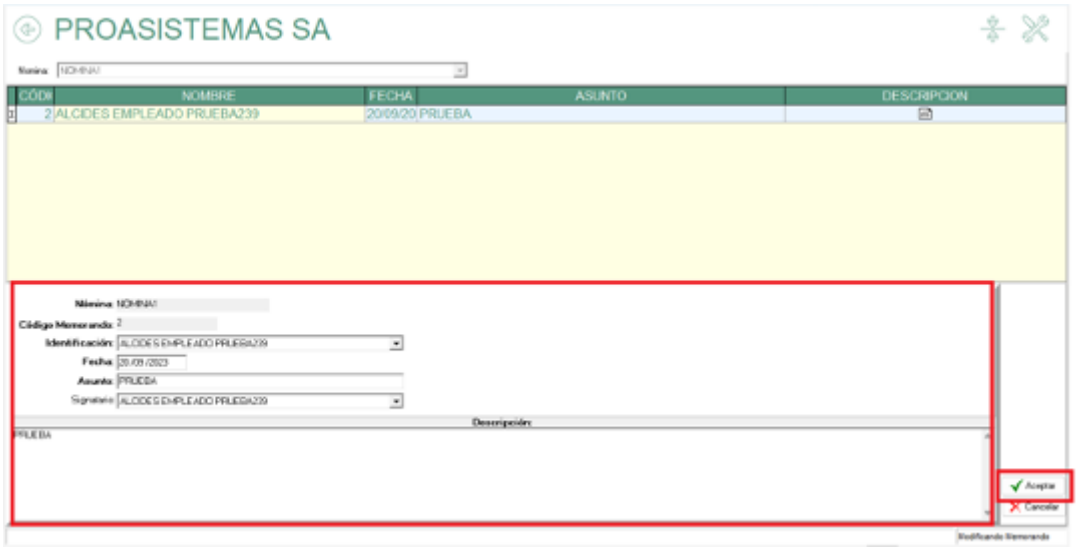
Esta opción permite registrar dentro de la base de datos de nómina, los llamados de atención y memorandos que emite la empresa a un empleado que cometió alguna falta.

- Para registrar el llamado de atención, se debe:
  - Seleccionar los datos de la persona a la cual se le requiere registrar el llamado de atención, y marcar la opción “Aceptar”. Los datos son:
  - Identificación.
  - Fecha.
  - Motivo.
  - Responsable.



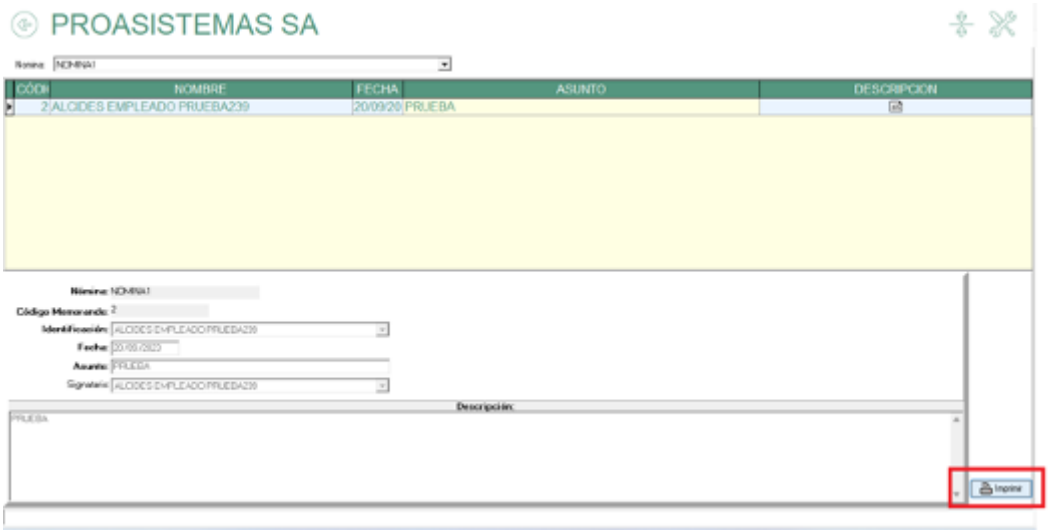
- Para generar el formato del memorando se debe:
- Seleccionar los datos de la persona a la cual se le requiere emitir el memorando, y marcar la opción “Aceptar”. Los datos son:
  - Identificación.

- Fecha.
- Asunto.
- Responsable.
- Descripción.

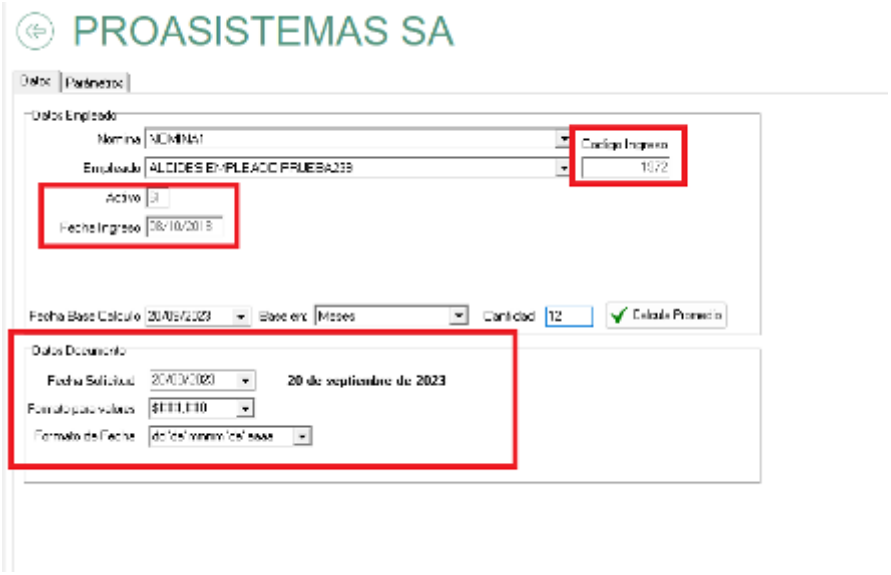


- Sobre el registro del empleado, seleccionar la opción ”imprimir” que se lista marcando “clic derecho”, y en la siguiente pestaña que se abre, nuevamente, seleccionar 2 veces la opción “imprimir”.

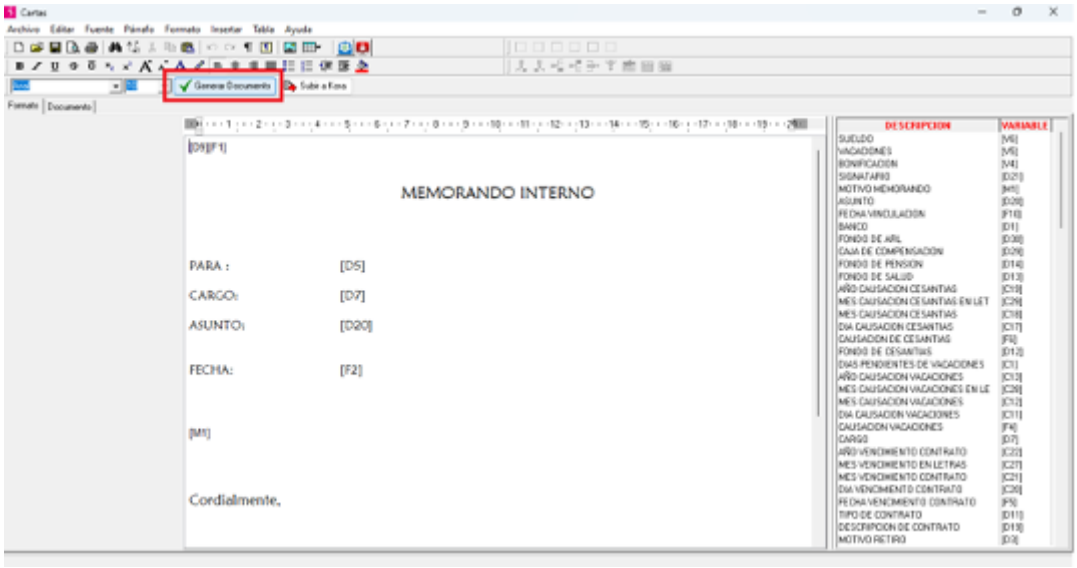




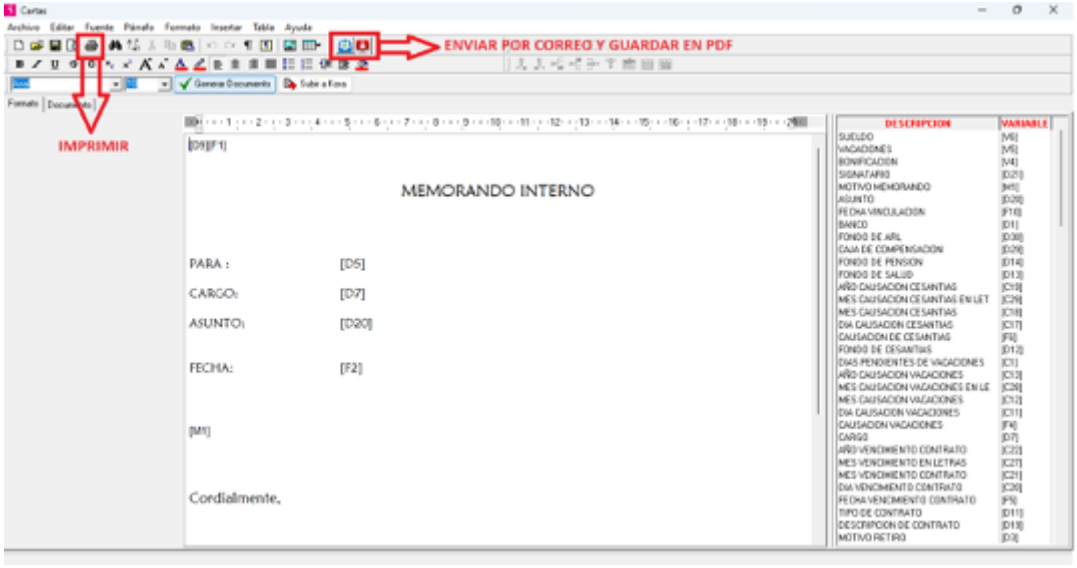
- Una vez definidos los datos anteriores, se mostrarán datos del empleado como:
  - Fecha de ingreso.
  - Código de ingreso.
  - Estado (activo SI – NO).
  - Fecha de generación de la carta.
  - Formato de fechas.
  - Formato de variables.



- Marcar la opción “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 requieren ajustar los formatos, una vez impresos y antes de seleccionar el punto 4, se mostrará en pantalla el formato original para realizar los ajustes que sean necesarios a cada 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.

