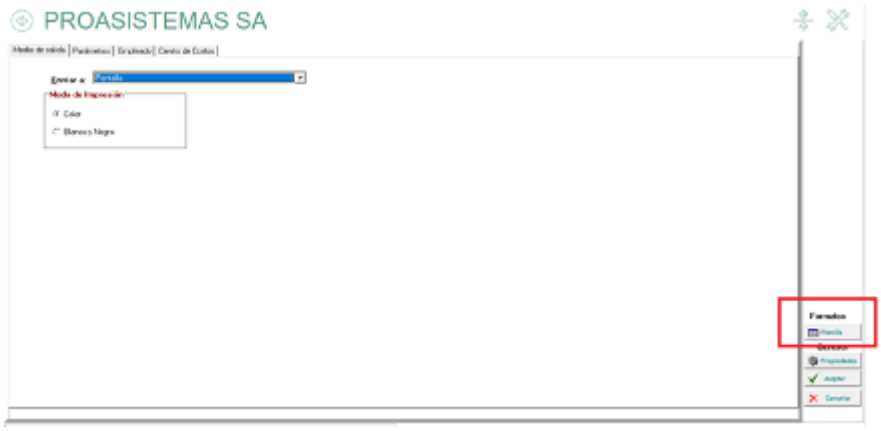
Lista personalizada

Complementarios · https://helisa.com/ayudas-helisa/helisa-nomina/complementarios/lista-personalizada/

Esta opción permite la creación de un informe personalizado y posteriormente su generación, la información generada corresponde a los datos básicos, afiliaciones, condicionales laborales, información de pago y datos de liquidación de los empleados.

Para generar el informe, es necesario crearlo primero y luego definir los datos de generación.:

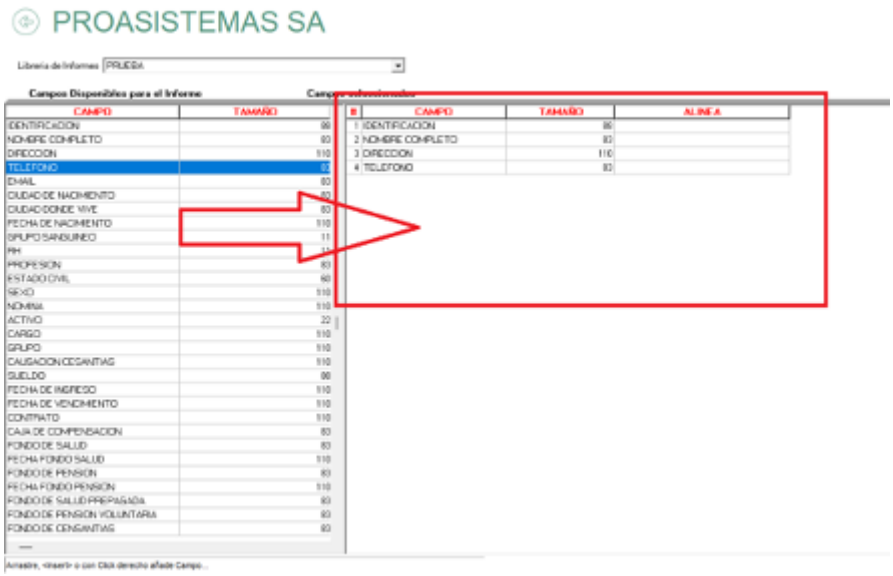
- Para Crear la planilla se den realizar los siguientes pasos.
  - Ingresar a la opción llamada “planilla”.



- Con clic derecho marcar la opción “crear informe” y asignar un nombre en el campo llamado “librería de informes” y por último marcar la opción “ACEPTAR”.



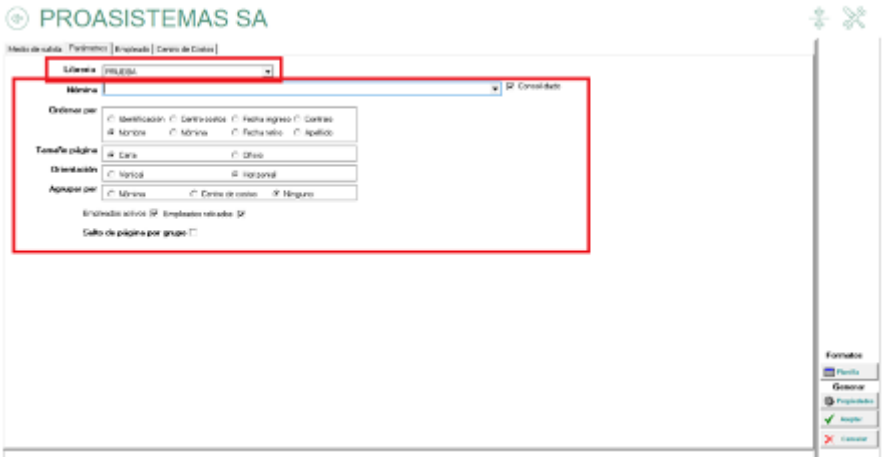
- Arrastrar hacia la derecha los campos que se quieren incluir en el informe creado, en el orden que se seleccionen se mostraran.



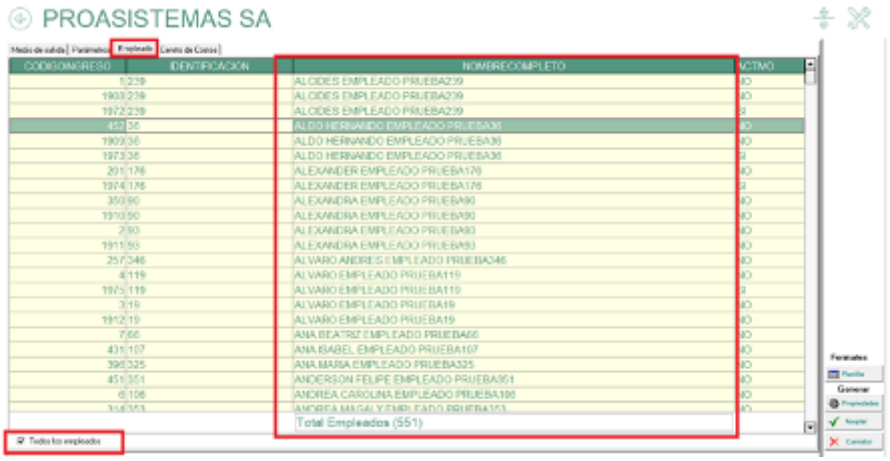
- Para generar el informe una vez creado, se deben realizar los siguientes pasos:
  - Definir el medio o forma de generación del informe.



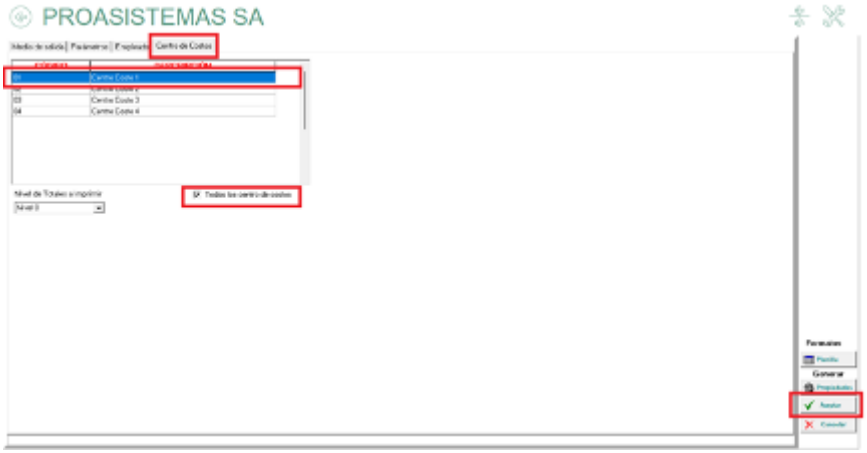
- Definir el informe con los campos antes asignados, la nómina del cual se quiere generar la información, ordenamientos de los datos y algunos datos de impresión.



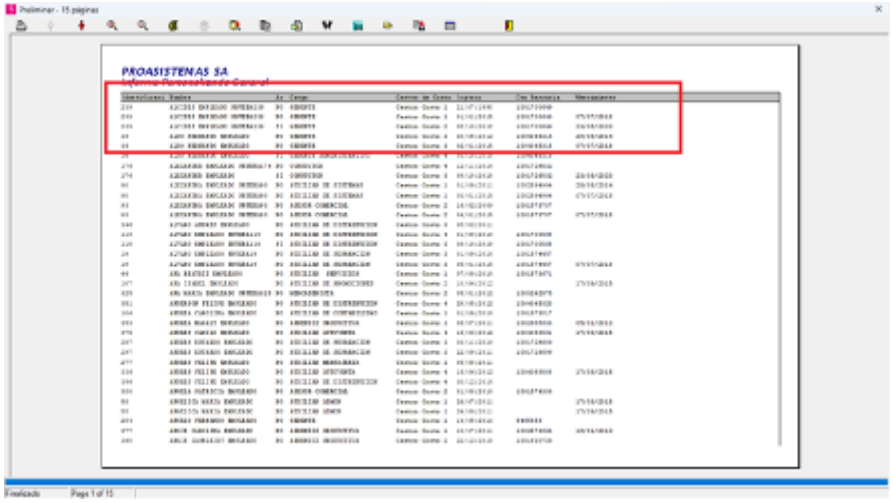
- Definir los empleados a los cuales se les quiere generar el informe con los campos asignados previamente. Con las teclas CHIF + TECLA HACIA ABAJO, se pueden seleccionar algunos empleados.



- Seleccionar los centros de costo de los cuales se quiere generar la información y marcar la opción “aceptar”.



- Por último, validar la información que contiene el informe para ser impresa, guardada o exportada de manera local a los equipos.


PROASISTEMAS SA