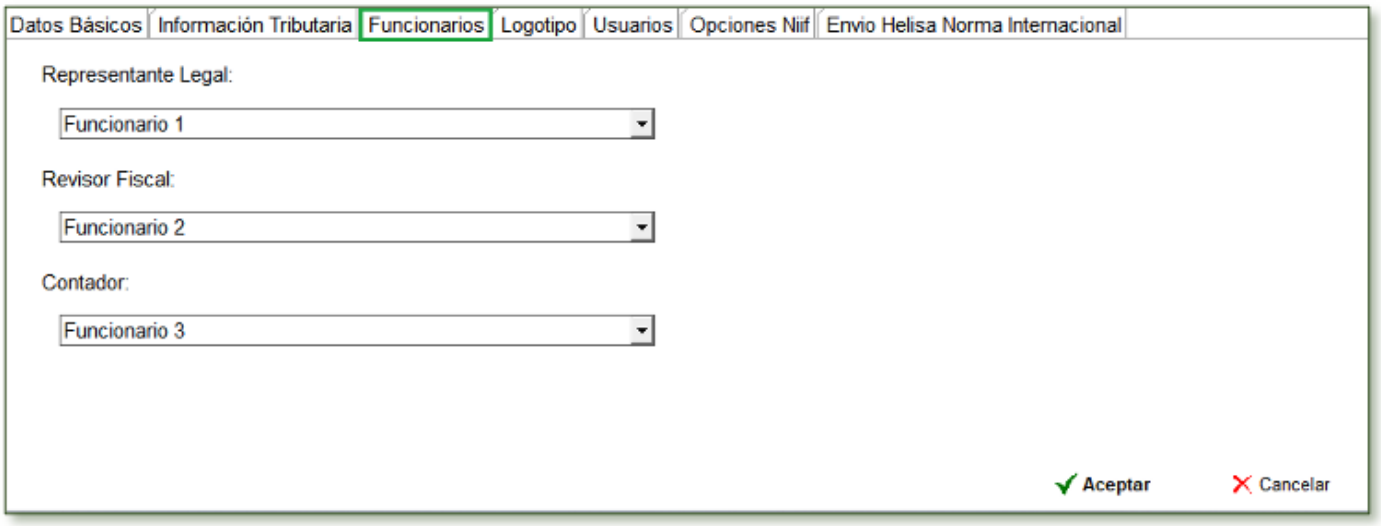
Lista de Funcionarios

Parámetros Particulares · https://helisa.com/ayudas-helisa/propiedad-horizontal-colegios/parametros-particulares-parametros-herramientas/lista-de-funcionarios/

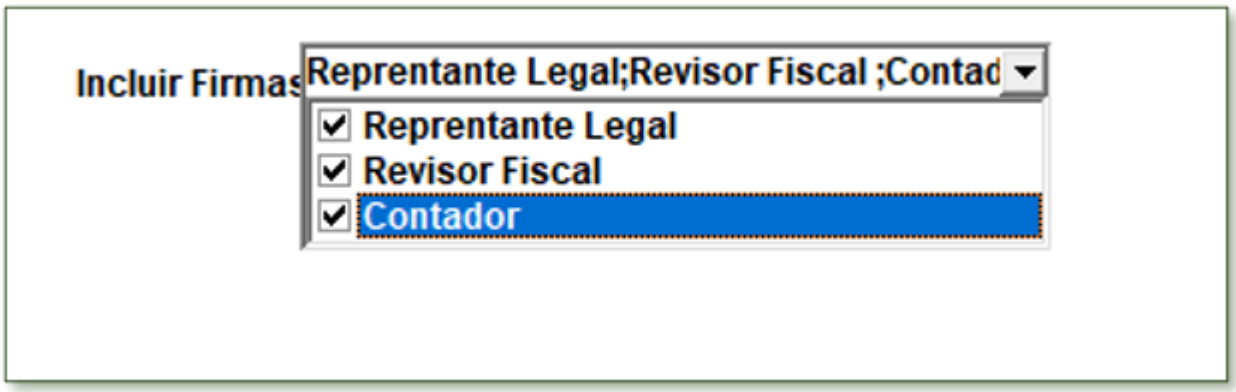
Corresponde al personal Administrativo, Contable, Financiero que tiene bajo su responsabilidad el manejo y control de la Copropiedad, Centro Comercial o Entidad Educativa, por lo tanto, sus nombres, cargos e identidades registran en la Lista de Funcionarios y pueden ser asociados como firmas en los informes que genera el programa.

Para asociarlos los Funcionarios a los informes se requiere:

- Crear los funcionarios con número de identidad, nombre, cargo y demás datos requeridos en la cartilla de funcionarios, la cartilla se ubica en **Parámetros Particulares > Generales > Lista de Funcionarios.**
- En los parámetros de la empresa, en la pestaña **Funcionarios,** se asocian los funcionarios creados previamente en Parámetros Particulares - Lista de Funcionarios.



- Se incluyen como firmas en los diferentes informes que genera el programa.



Lista de funcionarios

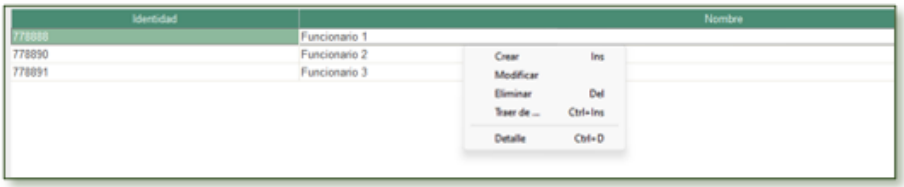
En el Módulo de Parámetros / Herramientas**.**

Se ingresa a la opción de:

Parámetros Particulares > Generales > Lista de Funcionarios.

Al ingresar, con clic derecho se activan las opciones para:

- Crear
- Modificar
- Eliminar
- Traer de.



Crear

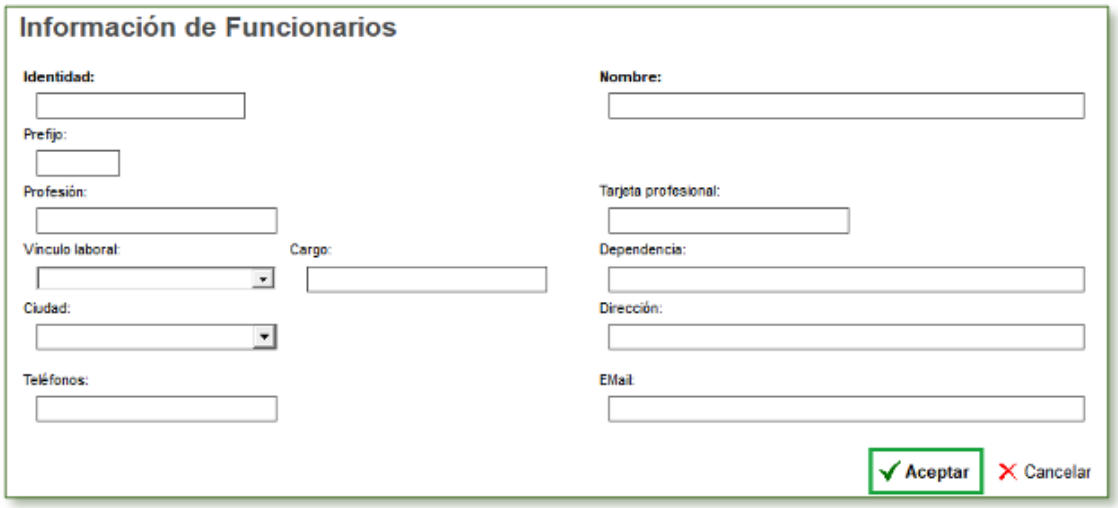
Al ingresar a la opción Lista de Funcionarios, con clic derecho se activa **Crear.**

Se diligencian datos esenciales:

- Número de identidad
- Nombre

Y demás datos informativos que solicita la cartilla.

Se confirma el proceso con **Aceptar**.

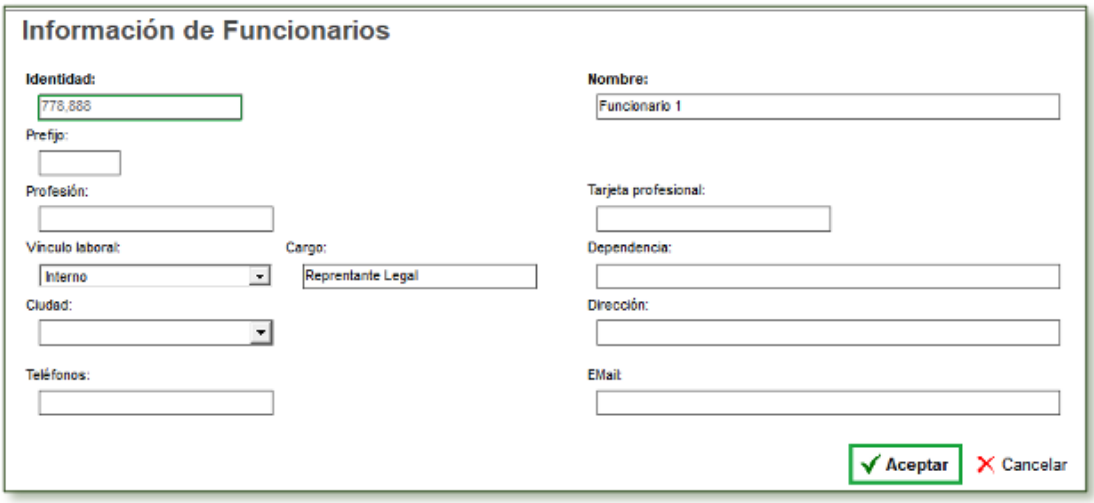


Modificar

Al ingresar a la opción Lista de Funcionarios, con clic derecho se activa **Modificar.**

Se pueden modificar todos los datos, excepto, el número de identidad, este campo se visualiza bloqueado.

Una vez ejecutado el cambio, se confirma con **Aceptar.**



Eliminar

Al ingresar a la opción Lista de Funcionarios, con clic derecho se activa **Eliminar.**

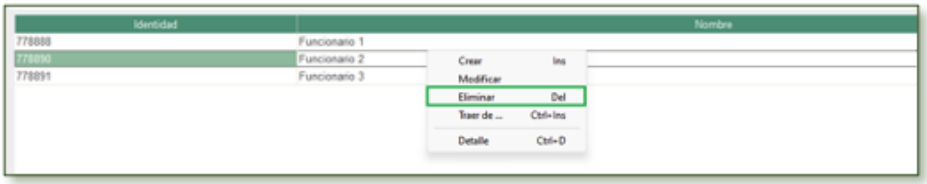
Una vez ejecutado el cambio, se confirmar con **Aceptar.**

Nota:

Al eliminar un funcionario de la Lista de funcionarios se debe:

Omitir o asociar el nuevo funcionario en:

Los parámetros de la empresa y en
Los parámetros de generación de los informes, con el fin de actualizar estos campos.



Traer de.

Al ingresar a la opción Lista de Funcionarios, con clic derecho se activa **Traer de.**

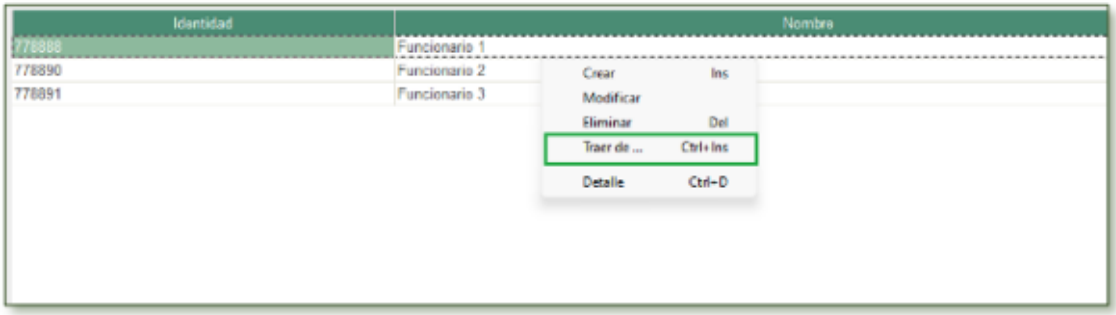
Esta opción permite copiar la lista de funcionarios de otra empresa creada en el programa.

Al activar la opción, se genera un panel en la parte derecha con la lista de empresas.

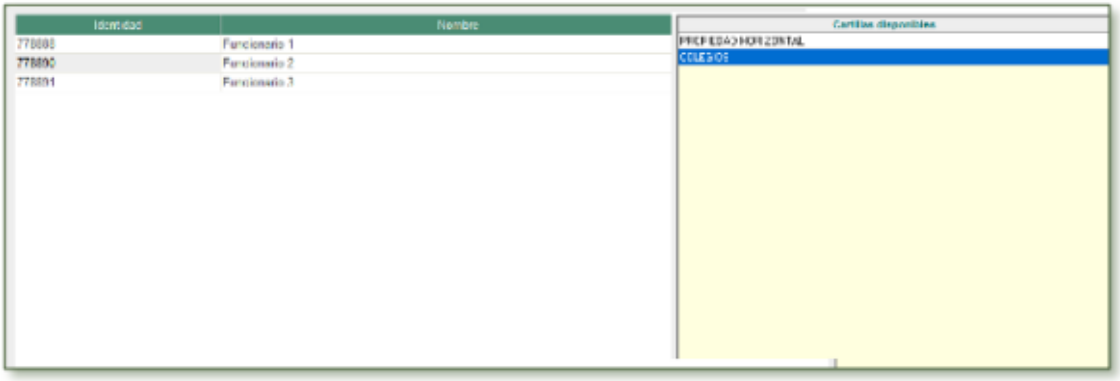
Se selecciona una empresa y con doble clic, se visualiza la cartilla de funcionarios de dicha empresa.

Seguido se marcan los funcionarios y se copian.

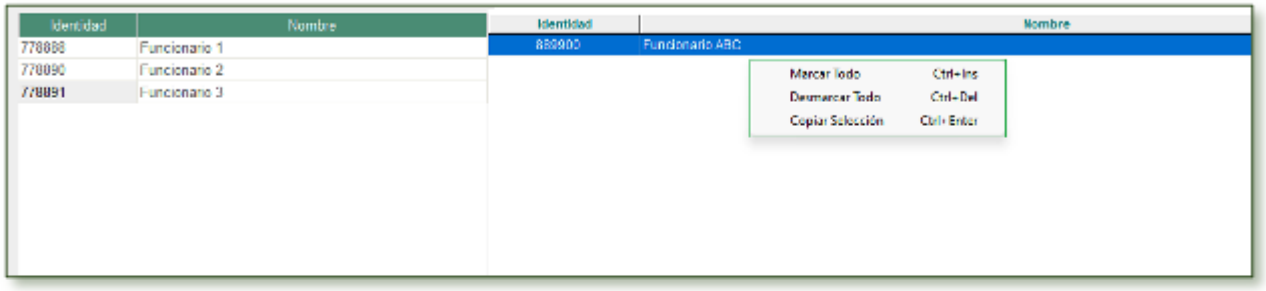
Opción Traer de.



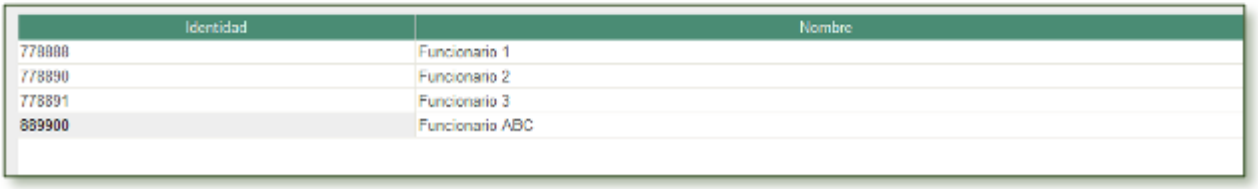
Se activa panel derecho con la lista de empresas



Se selecciona los funcionarios de la otra empresa y se copian.



Ejecutado el proceso, se visualiza que los funcionarios copiados se agregan en la cartilla.



Identidad	Nombre
778888	Funcionario 1
778890	Funcionario 2
778891	Funcionario 3
889900	Funcionario ABC