

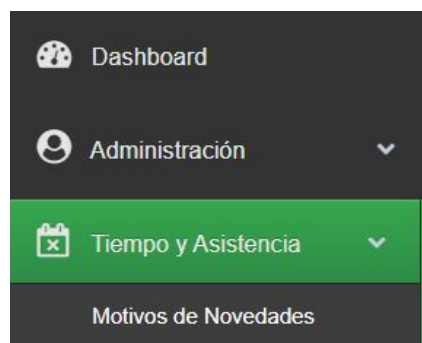
Motivos de Novedades

Versión: 3
Vigencia 06/06/2020



MOTIVOS DE NOVEDADES

Para acceder a la opción, debe ingresar al submenú **Tiempo y Asistencia**, y luego a la opción **Motivos de Novedades**.



Consideramos ausencia cuando, para un día asignado como laboral, un usuario no registra movimientos de entrada ni salida. Por lo tanto, **Motivos de Novedades** es un listado de justificaciones que se puedan indicar para esos casos o como dato complementario para algún desvío que se quiera indicar en la jornada laboral. (Ver también “*Partes de Novedades*”)

Al ingresar en la opción, puede visualizar los **Motivos de Novedades** cargados por defecto. En la imagen, a continuación, se listan algunos de ellos.

Id	Nombre	Codigo	Empresa	Genera movimiento único	No genera movimiento	Ocultar Horas	Justificado	Controlable	Restar Concepto
1	Injustificado		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Enfermedad		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Lic. Por Examen		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Con Permiso		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Fallecimiento de Padre o Madre		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Lic. por Fallecimiento de Hermano o Abuelo		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Lic. por Nacimiento		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Lic. Por Casamiento		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Lic. Por Paternidad		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23	Mudanza		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Vacaciones		Todos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CREAR MOTIVOS DE NOVEDADES

Para dar de alta un nuevo Motivo de Novedades, debe hacer clic en el botón **+ Nuevo Motivo** y luego completar los campos en blanco. La configuración inicial de los Motivos de Novedades permite, a la hora de exportar un reporte, enlazar datos con otros sistemas de liquidación (importador novedades de Bejerman, por ejemplo) o, también, configurar cómo se comportará el parte a la hora de cargarlo y/o aplicarlo para que se apruebe.

Principal

Empresa

QuickPass

Codigo

Concepto Liq.

Seleccione una entidad...

☐ Resta Concepto

☐ No genera movimiento

☐ Justificado

☐ Tipo Novedad

☐ Bloquea Concepto de Liq.

☐ Justifica Llegada Tarde

Nombre

Comportamiento en Liquidación

SinAsignar

☐ Genera movimiento único

☐ Oculta Horas

☐ Controlable

☐ Tipo Cambio de Turno

☐ Considera Tiempo en Liq.

☐ Justifica Salida Antes

Sectores

Sectores

☐ Casa Central - Matriz

☐ Region Norte

☐ Sucursal 1

☐ Sucursal 2

☐ Sucursal Olivos

☐ Region Sur

☐ Sucursal 3

☐ Sucursal 4

GRABAR

CANCELAR

Empresa: Nombre de empresa.

Código: Número de referencia del motivo (Opcional).

Nombre: Nombre identificador. Por ejemplo: *Día Festivo*.

Concepto Liq.: Concepto de Liquidación asociado, si se añadió alguno, si utiliza conceptos.

Comportamiento en Liquidación: si el Motivo tiene asociado un concepto, se puede definir un comportamiento en la liquidación (agregar, restar horas, entre otros).

Resta Concepto: permite descontar tiempo atándolo a un concepto de liquidación.

Generar movimiento único: Tilde esta casilla si la novedad corresponde a un movimiento único, ya sea de *Entrada* o *Salida* (sólo una fecha y una hora).

No genera movimiento: marcando esta opción, el motivo, aunque se apruebe para generar movimientos, no generará *Entrada* ni *Salida*.

Ocultar Horas: Si se tilda esta opción, para este motivo, se esconderán los campos de hora y sólo se reportarán fechas (o una, si Genera movimiento único). Se recomienda que, si se ocultan los campos de hora, se indique, también, que no genere movimientos, ya que tendrán ceros (00:00) en sus campos y, de aprobarse para generar movimientos, se cargarían ceros de entrada y de salida.

Justificado: justifica el tiempo establecido en el horario del turno (Se recomendando tildar la casilla "No genera movimiento" en conjunto con esta opción).

Controlable: estadística que sirve para el reporte de presentismo/ausentismo.

Tipo Novedad: permite enlazar el Motivo de Novedad en el Concepto de Liquidación.

Tipo Cambio de Turno: permite cambiar el turno del empleado a través de un parte de novedad.

Bloquea Conceptos de Liq.: evita que el Parte al cual se le aplique este Motivo, se vea afectado por conceptos de liquidación, en caso de tener creados.

Considera Tiempo en Liq.: permite añadir tiempo a través de un Parte .

Justifica Llegada Tarde: justifica el tiempo de llegada tarde del empleado.

Justifica Salida Antes: justifica el tiempo de salida del empleado antes de su horario.

Sectores: sectores en los que se podrá utilizar el Motivo.

Una vez completados los datos, debe hacer clic en el botón **GRABAR**.



EDITAR MOTIVOS DE NOVEDADES

Esta opción le permite realizar cambios de los datos cargados en el momento en que se creó el **Motivo de Novedad**. Para utilizar esta función, sobre la fila del motivo correspondiente, debe pulsar el botón derecho del mouse, luego seleccionar la opción


 Editar, y modificar las opciones que necesite. Una vez finalizado, pulse el botón **GRABAR** para confirmar los cambios.

BORRAR MOTIVOS DE NOVEDADES

Esta opción permite eliminar de manera permanente el **Motivo de Novedad** cargado, siempre y cuando corresponda a su empresa.


Para utilizar esta función, debe pulsar el botón derecho del mouse sobre el Motivo correspondiente, luego seleccionar la opción  Eliminar, y por último hacer clic en  para validar la acción.


IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono  Imprimir, en la parte superior del listado.

EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 Excel Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 PDF Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 CSV Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.