

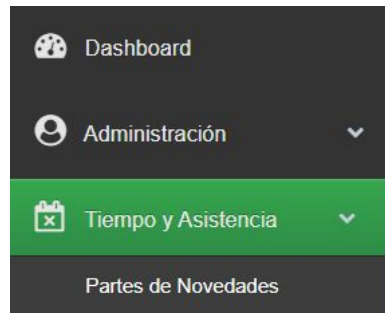
# Partes de Novedades

***Versión: 3***  
***Vigencia 06/06/2020***



## PARTES DE NOVEDADES

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



Los **Partes de Novedad (Justificaciones de Ausencia)** permiten justificar tiempos de trabajo ante la ausencia de registros tanto de un empleado en particular como de varios sectores. También permite registrar licencias y eventos que haya sucedido aunque hayan asistido.

Cuenta con un listador mediante el cual podrá visualizar los partes de Novedades cargados anteriormente.

Id	Fecha desde	HoraDesde	Fecha hasta	HoraHasta	Empresa	Sector	Usuario	Motivo	Concepto Liquidación	Estado
4423636	01/04/2020	00:00	01/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Carlos Prada	Enfermedad		
4439825	08/04/2020	00:00	15/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Casa Central - Matriz	Juan Perez	Enfermedad		
4442823	08/04/2020	00:00	08/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Mauricio Gutierrez	Fallecimiento de Padre o Madre		
4423633	03/04/2020	00:00	03/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Mauricio Gutierrez	Enfermedad		
4423632	02/04/2020	00:00	03/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Mauricio Gutierrez	Enfermedad		
4423644	05/04/2020	00:00	05/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Sonia Lemus	Vacaciones		
4423643	04/04/2020	00:00	04/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Sonia Lemus	Vacaciones		
4423642	03/04/2020	00:00	03/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Sonia Lemus	Vacaciones		
4423641	02/04/2020	00:00	02/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Sonia Lemus	Vacaciones		
4423640	01/04/2020	00:00	01/04/2020	00:00	QuickPass Demo	Sucursal 2	Sonia Lemus	Vacaciones		

1 de 1 páginas (10 registros)

Para utilizar esta función, debe pulsar el botón **Filtros**. En la primera solapa, denominada **"Generales"**, podremos filtrar mediante un Rango de Fechas, un Motivo en específico, el Estado del mismo (en caso de tener *"Estados de Partes"* creados), y Concepto de Liquidación.

Generales
Sectores
Usuarios

**Empresa**  
QuickPass

**Rango de Fechas**  
08/04/2020 - 08/04/2020

**Motivo**  
Motivo

**Estado**  
Estado

**Concepto Liquidación**  
Concepto Liquidación

Filtrar

Puede, además, utilizar la solapa "Sectores" para listar usuarios de sectores en específico.



Y en conjunto con la selección de sectores, tanto su totalidad como individuales, se encuentra la solapa "Usuarios" mediante la cual, como su nombre indica, podrá seleccionar un/unos usuario/s de los cuales quiera obtener la lista de Partes cargados.



Por último, deberá pulsar **Filtrar** para listar los turnos.

## CREAR PARTE DE NOVEDAD

Para ingresar un nuevo Parte de novedad debe hacer clic en el botón **+ Nuevo Parte**, completar los campos del formulario y por último hacer clic en el botón **GRABAR**.



**Carga masiva:** esta opción permite realizar carga masiva de Partes de Novedad a todos los usuarios de los sectores seleccionados.

**Empresa:** Nombre de la empresa.

**Sector:** Sector donde ubicar al usuario al que se asignará el parte.

**Usuario:** a quién se asigna el parte.

**Motivo:** *Motivo de novedad* que corresponda asignarle al usuario.

**Concepto Liquidación:** concepto que se aplicará sobre el Parte, en el proceso de liquidación.

**Fecha Desde/Hasta:** descripción del período de la novedad.

**Hora desde/hasta:** descripción del horario de la novedad.

**Horario Nocturno:** indica si el parte tiene horario nocturno (Empieza un día y termina el siguiente)

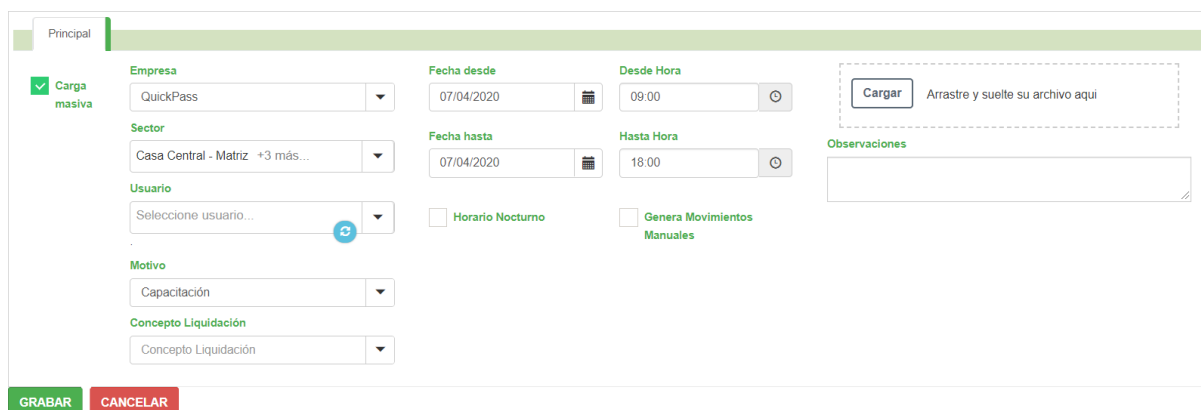
**Genera Movimientos Manuales:** esta opción genera 2 movimientos manuales de Entrada/Salida con horario Desde/Hasta

**Archivos Adjuntos:** Pulse en **Cargar** para adjuntar algún documento que desee en la novedad que esté ingresando.

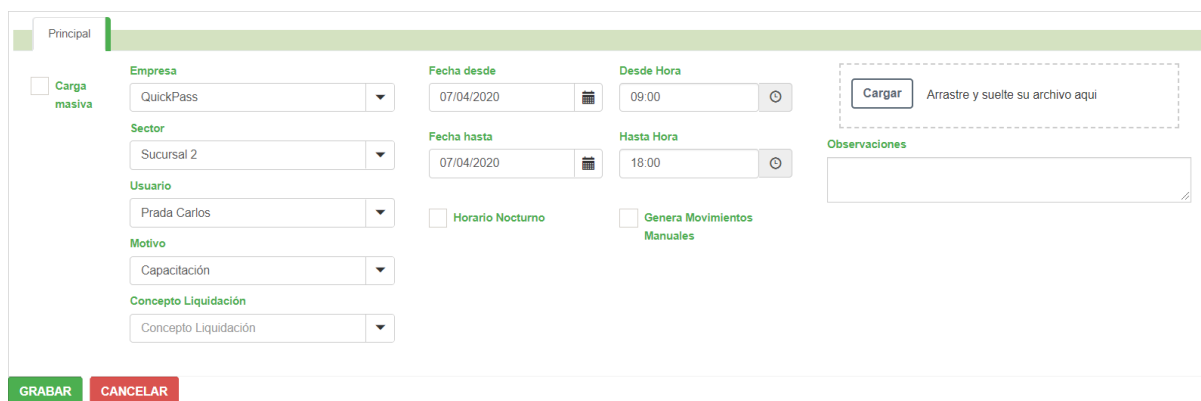
**Observaciones:** Campo de texto libre para detallar la novedad.

## ASIGNACIÓN DE UN PARTE DE NOVEDAD

- **Por Sector:** Puede ingresar una justificación masiva seleccionando un sector o varios sectores. Para utilizar esta opción debe marcar el cuadro "Carga masiva".



- **Por Usuario:** Puede ingresar una justificación para un usuario en particular. Para utilizar esta opción, debe desmarcar el cuadro "Carga Masiva", sólo si se encuentra tildada.



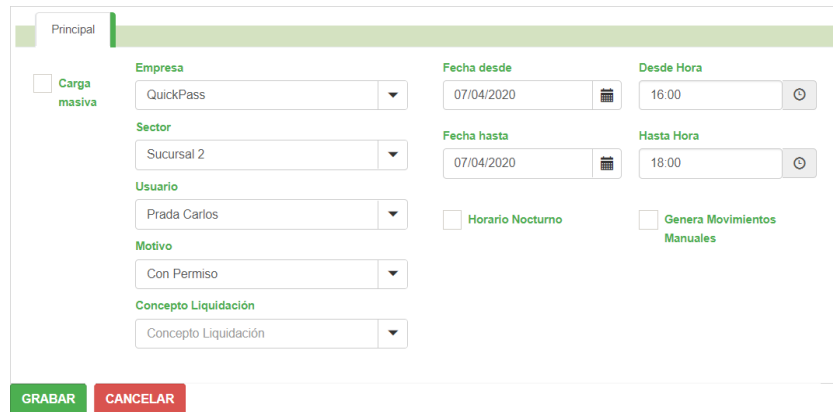
## TIPOS DE PARTE DE NOVEDAD

- **Único:**
  - Cuando se debe justificar sólo un registro de movimiento. Ej.: Corte de luz.
  - Suelen indicarse con "(X1)", ya que es un solo registro.
  - Debe completar el campo hora.



- **Parciales**

- Cuando se debe justificar que, durante un lapso de tiempo determinado, el usuario no se encuentra presente. Ej.: Permiso médico o trámite personal.
- Debe completar el campo hora.



The screenshot shows the 'Principal' tab of the QuickPass system. On the left, there is a checkbox for 'Carga masiva'. The main form contains several fields: 'Empresa' (QuickPass), 'Sector' (Sucursal 2), 'Usuario' (Prada Carlos), 'Motivo' (Con Permiso), and 'Concepto Liquidación' (Concepto Liquidación). On the right, there are date and time pickers: 'Fecha desde' (07/04/2020), 'Desde Hora' (16:00), 'Fecha hasta' (07/04/2020), and 'Hasta Hora' (18:00). There are also checkboxes for 'Horario Nocturno' and 'Genera Movimientos Manuales'. At the bottom, there are two buttons: 'GRABAR' (green) and 'CANCELAR' (red).

- **Totales**

- Cuando se debe justificar una ausencia total. Ej.: Enfermedad.
- No es necesario completar el rango de horas.



- **Por Período**

- Cuando se debe justificar una ausencia total durante un período de fechas determinado. Ej.: Vacaciones.
- No es necesario completar el rango de horas.





This screenshot is identical to the one above, showing the 'Principal' tab of the QuickPass system. The only difference is in the 'Motivo' field, which is set to 'Vacaciones' instead of 'Con Permiso'. All other fields, including the dates and times, remain the same.


## EDITAR PARTES DE NOVEDAD

En el listado de existentes, coloque el cursor sobre el Parte de Novedad que desee modificar, presione el botón derecho del mouse, y seleccione la opción  Editar . Una vez haya finalizado, haga clic en  para guardar los cambios.

## BORRAR PARTES DE NOVEDAD


En el listado de existentes, coloque el cursor sobre el Parte de Novedad que desee eliminar, presione el botón derecho del mouse, y seleccione la opción  Eliminar , por último presione  para eliminar permanentemente el parte.


## 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.