

## Informes de novedades

### Descripción

#### Novedades registradas

Obtenga las novedades registradas para un Período a procesar para una selección de novedades. Para ello, indique el Tipo de novedades que le interesa ('Todas', 'Generales' o 'Licencias') y luego, seleccione las novedades a incluir en el reporte.

Novedades habituales: utilice esta opción para visualizar únicamente las novedades de carga habitual, y poder controlar cuáles están pendientes de ingresar las cantidades y/o valores.

Corte de hoja por legajo: active este parámetro si necesita entregar al empleado, por ejemplo, el detalle de sus novedades registradas para la liquidación junto con su recibo.

#### Saldos disponibles por novedad

Para las novedades con topes posibles de ingresos de cantidad y/o valor, controle los saldos que aún se encuentran disponibles para un período y una fecha de referencia (para el cálculo de los disponibles).

Se detallan las cantidades y los valores disponibles para cada novedad, calculándolos según el período de control parametrizado y los valores topes, a la fecha pedida de control.

Período de control: el período elegido para una novedad define cómo realizar la acumulación de cantidades y valores para el cálculo de los totales registrados de esa novedad.

La diferencia entre la cantidad ya otorgada y la cantidad tope otorgable determina la cantidad posible de otorgar.

La diferencia entre el acumulado en valores ya otorgado y el valor tope otorgable, determina el valor posible a otorgar.

Si no especifica una cantidad y/o valor tope, se imprime en la columna «Disponible» la leyenda Sin tope.

Cuando exista una cantidad y/o valor tope especificado, se calcula el saldo de la columna «Disponible».

#### Parámetros del informe

Tipo de novedades: indique el tipo de novedades (Todas, Generales o Licencias) a procesar.

Novedades: seleccione las novedades a incluir en el reporte.

Incluye novedades posteriores a la fecha de referencia: si tilda esta opción, el cálculo del saldo de las novedades se efectúa a la fecha de finalización del tope de la novedad parametrizado (sirve para control de ingresos en el sistema, cuando se dan de alta novedades a fecha futura). De lo contrario, se calcula el saldo de las novedades a la fecha de referencia especificada.

Corte de hoja por legajo: marque esta opción cuando necesite entregar al empleado, por ejemplo, el detalle de los saldos disponibles de las novedades junto con su recibo de liquidación.

### **Vacaciones planificadas**

Obtenga la planificación de vacaciones para un determinado Año de cierre vacacional y estado de planificaciones ('En preparación', 'Definitivo', 'Transferido') a procesar.

Se detallan los días que corresponden a cada empleado al año de cierre vacacional (días por convenio + adicionales +/- balance) y los días planificados (indicando los tramos de fechas Desde y Hasta en el calendario).

Se indica si se ha planificado tomando días por adelantado del año inmediato siguiente (en este caso, los días planificados están en negativo, para indicar que se planificó por exceso de lo posible para el año de cierre).

### **Notificación del período vacacional**

Obtenga el formulario de notificación del período vacacional para conocimiento y aceptación de sus empleados.

Indique el Año de cierre vacacional y los Legajos a incluir.

El modelo de nota está compuesta de tres partes:

- la notificación al empleado de las fechas asignadas en el calendario,
- la aceptación de las fechas por parte del empleado,
- la certificación de haber gozado el período vacacional, al reincorporarse a las tareas habituales.