Checklist para cambiar el control de vacaciones

Vacation Tracker

vacationtracker.io/es/blog/cambiar-sistema-control-vacaciones/

Decisiones

- [ ] Fijar la fecha del cambio.
- [ ] Nombrar al responsable del proyecto y a quien valida los saldos.
- [ ] Aprobar las normas, con las excepciones de cada sede.
- [ ] Elegir un único destino para las solicitudes del próximo año.

Configuración

- [ ] Crear las sedes y sus semanas laborales.
- [ ] Revisar los festivos del próximo año en cada sede.
- [ ] Configurar tipos de ausencia, acumulación y fechas de renovación.
- [ ] Fijar límites y caducidades de los días arrastrados.
- [ ] Asignar responsables y sustitutos.
- [ ] Comprobar qué ve cada perfil, incluidos los tipos privados.

Saldos

- [ ] Exportar un archivo fechado.
- [ ] Separar los días arrastrados de los del periodo actual.
- [ ] Indicar si el saldo ya descuenta las vacaciones futuras.
- [ ] Cuadrar los saldos con nómina.
- [ ] Probar los cinco casos especiales.
- [ ] Revisar por separado solicitudes aprobadas y pendientes.

Personas

- [ ] Hacer el piloto con alguien poco familiarizado con la herramienta.
- [ ] Enviar el aviso con un contacto para dudas.
- [ ] Comunicar el saldo inicial y el plazo para señalar errores.
- [ ] Enseñar a los responsables a aprobar y organizar sustituciones.

Día del cambio

- [ ] Bloquear el archivo anterior y guardar la exportación final.
- [ ] Aplicar los últimos cambios y borrar las pruebas.
- [ ] Hacer una última revisión de saldos.
- [ ] Dejar el archivo antiguo en modo lectura.

Primeras dos semanas

- [ ] Revisar cada día solicitudes sin respuesta y sustituciones.
- [ ] Resolver las dudas de saldo en el sistema nuevo.
- [ ] Contrastar el primer envío a nómina.
- [ ] Retirar el proceso antiguo.