

V. Agregar una Incidencia a Empleado (Uno o más días)

Podrá agregar una incidencia a los empleados que no cuenten con registro (Sin Registro - Rojo) y los tipos de registro Eventos S/H (Rojo).

Pasos para agregar una incidencia:

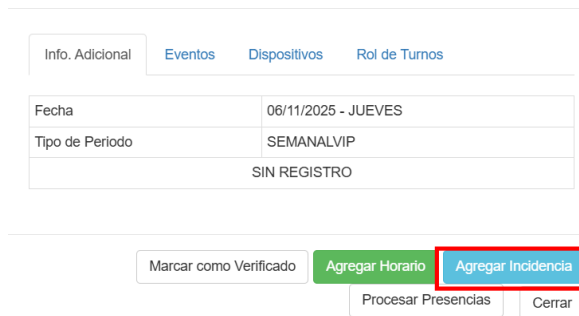
1. Seleccione el Mes. *(Imagen V.I)*
2. Seleccione al empleado que desea agregar una incidencia. *(Imagen V.I)*
3. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen V.I)*
4. Presione el registro en el día que desea agregar una incidencia al empleado. *(Imagen V.I)*



(Imagen V.I)

5. Se desplegará una ventana, presione el botón de “Agregar Incidencia”. *(Imagen V.II)*

● 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA



(Imagen V.II)

6. Al acceder a la siguiente pantalla, seleccione una opción en el campo de Incidencia a Aplicar. *(Imagen V.III)*
7. Seleccione un Motivo. *(Imagen V.III)*
8. Agregue una referencia en el campo de Comentario. (Opcional) *(Imagen V.III)*
9. En caso de incidencias médicas se habilitará el campo de Folio de Incapacidad, el cual deberá ser llenado con al menos 8 caracteres. *(Imagen V.III)*
10. Seleccione en el campo de No. De Incidencias, el número de incidencias consecutivas a aplicarse, en caso de ser más de uno, de lo contrario, no modifique este campo.
11. Presione el botón de Guardar Incidencia para finalizar. *(Imagen V.III)*

Menú PreAsyst **Guardar Incidencia** Cancelar Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

Agregar Incidencia

Ingrese la información de la incidencia según lo requiera.

Empleado

Empleado 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Registro

Fecha 2025-11-06

Incidencia a Aplicar FALTA INJUSTIFICADA (1)

Motivo INCIDENCIA

Comentarios

No. de Incidencias # 1

(Imagen V.III)

Al haber agregado la incidencia al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. (Imagen V.IV)

Menú PreAsyst Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

Monitor Prenómina General

Se agregaron 1 incidencia(s) desde el día 2025-11-06.

Mes: NOVIEMBRE Año: 2025 Supervisor: ADMINISTRADOR Buscar Empleado: Q Mostrar + -

Tipo de Periodo: SEMANALVIP Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEAD Página (24 Empleados) 1/3 Filtro por criterios: CUALQUIERA

2025-11-01 - 2025-11-30

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
3 ALMA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
19 YADIRA	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●

(Imagen V.IV)

NOTAS

En caso de que no aparezca el botón de agregar incidencia, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

Aparecerá el campo de Folio de Incapacidad al seleccionar incidencias de tipo Médicas, este deberá tener como mínimo 8 caracteres, el campo puede no aparecer, esto depende de la configuración previa con el cliente.

El color del tipo de registro cambiará de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.

El botón de , elimina cualquier operación realizada.

El botón , se utiliza en caso de que desee agregar un horario al registro del empleado. Consulte el tema “Agregar Horario”



El campo de “Página (# Empleados), muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso de ser mas de 20 registros, en número de página donde se sitúa.

Página (1 Empleados)

1 / 1

▼