

2.5.4 Incidencias

Las incidencias se utilizan como indicadores que reflejan los eventos ocurridos en el registro de asistencia de los empleados. En este módulo se configuran y gestionan las diferentes incidencias, permitiendo agregar aquellas de tipo sancionable, no sancionable, de valor, entre otras. A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú “PreAsyst”.



I. Agregar Incidencia

Pasos para agregar una Incidencia:

+ Agregar Incidencia

1. Presione el botón de Agregar Incidencia.

Panel General

2. Escriba el Código Externo, este es el código con el que se identifica en la nómina. *(Imagen I.I)*
3. Escriba el nombre de la incidencia. *(Imagen I.I)*
4. Escriba una abreviatura de la incidencia. *(Imagen I.I)*
5. Active el parámetro de Cálculo y Pago para formular el concepto, en caso de utilizar el módulo adicional de Pagos de PreAsyst WEB. En caso de no contar con el módulo adicional pase al punto 9. *(Imagen I.I)*

Opciones del módulo de Pagos (Módulo Adicional)

6. Escriba el código identificador del concepto o incidencia en el módulo de pagos.
7. Seleccione el tipo de concepto de la incidencia: Percepción o Deducción
8. Seleccione la clasificación que tendrá la incidencia: Descanso, Incidencia de día, Incidencia de Valor, Premio, Sueldo.

Panel Configuración

9. Active el botón de Exportar si cuenta con interfase a nóminas, esto indica que la incidencia se exporta al sistema de nóminas. De lo contrario deje desactivado el botón. *(Imagen I.I)*
10. Active el botón de Premio de Asistencia, si desea que al agregar la incidencia a un empleado, este no pierda el premio.
11. Active el botón de Mantenimiento de Información, si desea que la incidencia pueda ser agregada al módulo de Mantenimiento de Información. De lo contrario deje desactivado el botón. *(Imagen I.I)*
12. Active el botón de Vacaciones, si desea que la incidencia pueda ser agregada al módulo de Vacaciones. De lo contrario deje desactivado el botón. *(Imagen I.I)*
13. Active el botón de Empleados, si desea que la incidencia pueda ser utilizada para que el empleado solicite una justificación a través del kiosco de empleados. De lo contrario deje el botón desactivado. *(Imagen I.I)*

14. Active el botón de Supervisor, si desea que la incidencia pueda ser agregada por un supervisor a un empleado en el módulo de Mantenimiento de Información. De lo contrario deje desactivado el botón. *(Imagen I.I)*
15. Active el botón de Exenta, si desea que la incidencia no sea reemplazada al momento de que un empleado genera un evento, en el día que la incidencia fue agregada. De lo contrario deje el botón desactivado. *(Imagen I.I)*
16. Active el botón de Bloqueo de Acceso, si desea que se genere un bloqueo de acceso automático. *(Imagen I.I)*
17. Seleccione una opción en el campo de Agrupamiento, esto sirve para explotar la información mediante los reportes predefinidos y es opcional. *(Imagen I.I)*
18. Seleccione una opción en el campo de Agrupamiento de Incidencias, este sirve para agrupar los distintos tipos de incidencias y ubicarlas rápidamente con ayuda de los filtros avanzados, a su vez para la consulta en el reporte de pre Nómina configurable. *(Imagen I.I)*

Menú PreAsyst Agregar Incidencia Cancelar Ayuda Video Inicio Cerrar Sesión

Agregar Incidencia

Agregar una nueva incidencia en el sistema.

General

Código10002?

Código Externo10002?

NombrePRUEBA INCIDENCIA?

AbreviaturaPI?

Cálculo y Pago☒

Código InternoPI1?

Tipo de ConceptoPERCEPCION?

Clasificación de ConceptoPREMIO?

Configuración

Exportar☒

Premio de Asistencia☒

Mantenimiento de Información☐

Vacaciones☐

Empleados☐

Supervisor☒

Exenta☐

Bloqueo de Acceso☐

AgrupamientoSIN GRUPO?

Agrupamiento de NotificacionesNINGUNA?

(Imagen I.I)

19. Presione el botón de Agregar Incidencia.



La incidencia agregada, aparecerá en el catálogo de Incidencias, se muestra en la siguiente imagen *(Imagen I.II)*:

Incidencias

Catálogo de las incidencias en el sistema.

BUSCAR INCIDENCIA				
Mostrar 20 registros				
Código	Código Ext.	Incidencia	Exenta	Acciones
10002	10002	PRUEBA INCIDENCIA	NO	 
10001	10001	FALTA POR SALIDA ANTICIPADA	SI	 
10000	V1.50	VACACIONES 1.5	NO	 
9999	9999	EN PROCESO DE VALIDACION PRESENCIAS PARA ASISTENCIAS	NO	 

(Imagen I.II)

NOTAS

Al agregar una incidencia, en el campo de “Código”, se genera automáticamente un número consecutivo. (Este puede ser editable)

Podrá modificar y/o eliminar la incidencia previamente agregada, con ayuda de los iconos



Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón

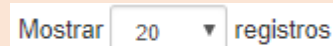


El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida,



Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo



Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón 

II. Modificar Incidencia

Dentro del catálogo de Incidencia podrá modificar las Incidencias previamente agregadas. A continuación, se describen los pasos.

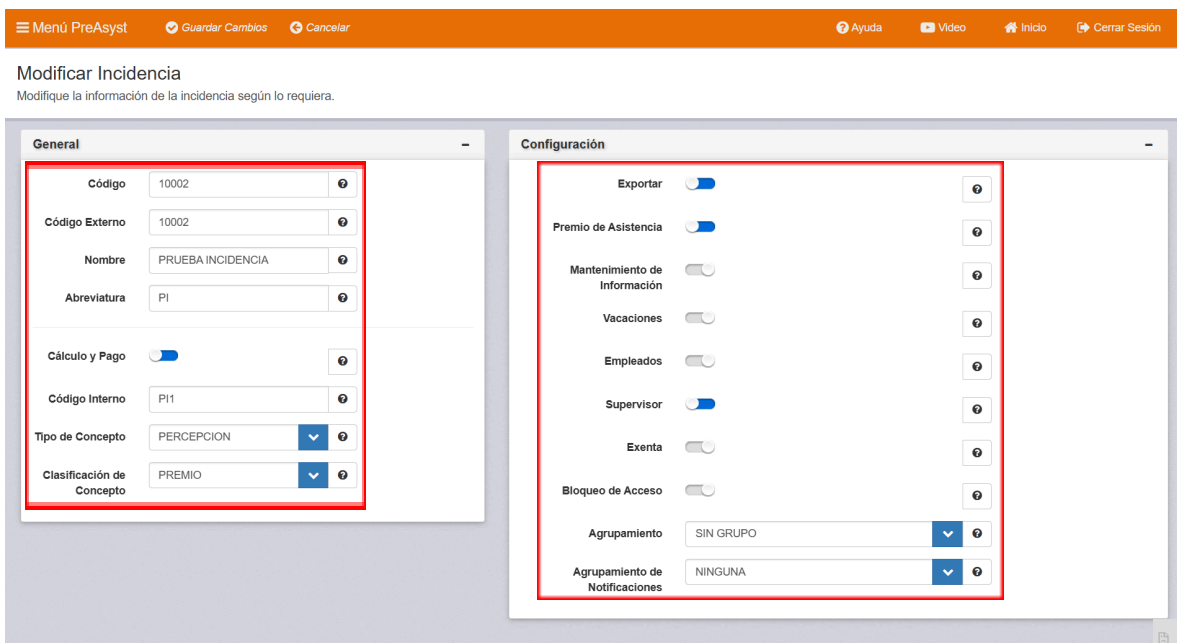
Pasos para modificar una Incidencia:

1. En la fila de la incidencia que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de

“Modificar”, presiónelo para realizar la modificación .

2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los paneles de General y Configuración. (Imagen II.1)

Para ver los detalles de cada opción a modificar puede consultar la acción de Agregar Incidencia.



(Imagen II.1)

3. Una vez realizada la modificación, presione el botón de “Guardar Cambios”

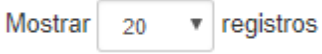


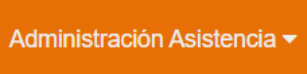
NOTAS	
Podrá eliminar la incidencia previamente agregada, con ayuda del icono  .	
Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida	
	     

Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

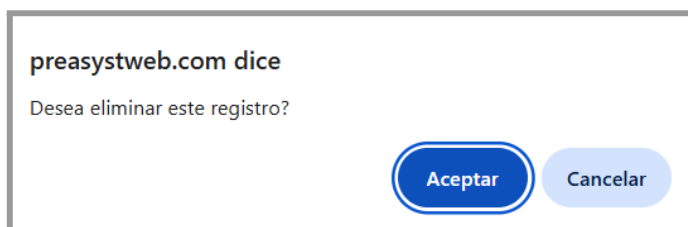
Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón .

III. Eliminar Incidencia

Podrá eliminar una Incidencia previamente agregada al catálogo de Incidencias. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar una Incidencia:

1. En la fila de la incidencia que desea eliminar, del lado derecho se encuentra el icono de “Eliminar”, presiónelo para borrar la incidencia deseada .
2. Al aparecer una ventana de confirmación, presione el botón de “Aceptar” para confirmar la eliminación de la incidencia.



NOTAS

Podrá utilizar las siguientes funcionalidades para explotar la información del catálogo: Buscar al escribir el nombre, Imprimir, Descargar en formato PDF y/o Excel, Enviar por Correo y/o consultar el catálogo de Eliminados, presionando la función requerida



Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón .

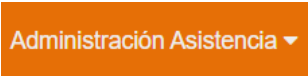


El botón de  lo regresa al catálogo.

Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de “Siguiente”, “Anterior” o el número de la hoja requerida, .

Podrá seleccionar la cantidad de registros a mostrar en cada hoja del catálogo, con las opciones de 20, 50 y 100 registros por hoja, utilizando el siguiente campo .

Podrá acceder a los catálogos de Administración de Asistencia: Categorías de Horarios, Horarios, Planillas de Turno, Incidencias, Categorías de Comedor, Motivos Generales, Tolerancias y Reglas

Administración Asistencia ▾

de Redondeo T.E. con ayuda del siguiente botón