## 2.5.5 Motivos Generales

Los Motivos Generales son las razones por las que los usuarios dentro del PreAsyst WEB agregan, modifican y/o justifican los registros de asistencia de los empleados, al agregarlos estos podrán ser seleccionados para especificar la acción que se está realizando en dichos registros. A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú "PreAsyst".



## I. Agregar Motivo General

Pasos para agregar un Motivo General:



- 1. Presione el botón de Agregar Motivo 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 del motivo. (Imagen I.I)
- 4. Escriba el nombre adicional. (Imagen I.I)
- 5. Seleccione el Tipo de Motivo que se está agregando. (Imagen I.I)
  - a. Asistencia
  - b. Incidencia
  - c. Incidencias Masivas
  - d. Permisos: Autorización
  - e. Permisos: Rechazo
  - f. Permisos: Solicitante
  - g. Tiempo Extra
  - h. Transferencia de Horas
  - i. Vacaciones

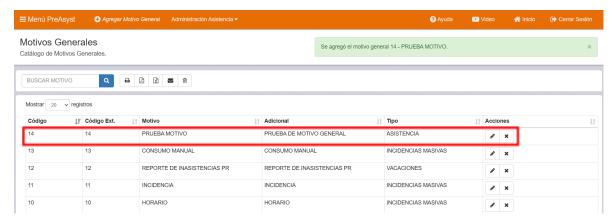


(Imagen I.I)

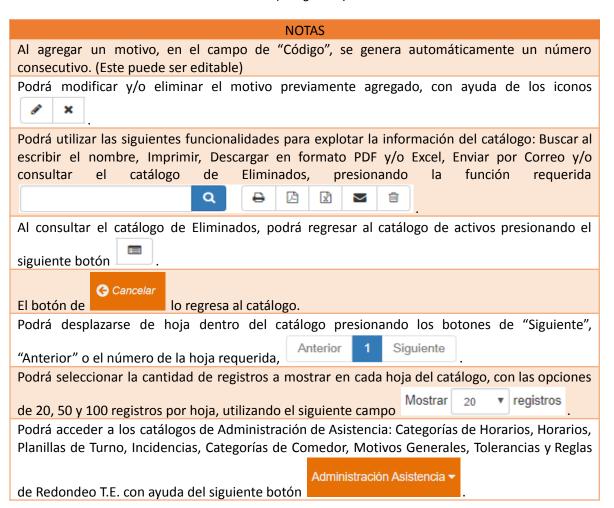
6. Presione el botón de Agregar Motivo General.

Agregar Motivo General

El Motivo agregado, aparecerá en el catálogo de Motivos Generales, se muestra en la siguiente imagen (Imagen I.II):



(Imagen I.II)

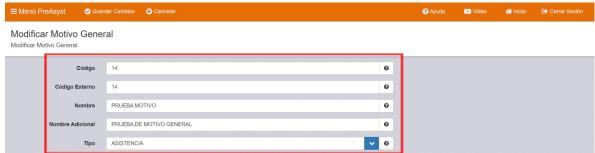


II. Modificar Motivo General

Dentro del catálogo de Motivos Generales podrá modificar los Motivos previamente agregados. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para modificar un Motivo:

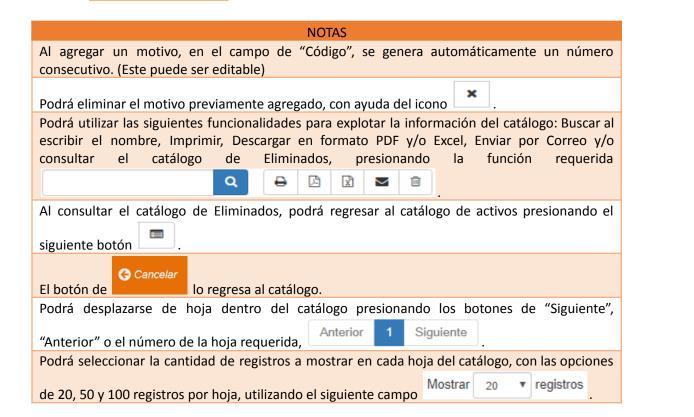
- 1. En la fila del motivo que desea modificar del lado derecho se encuentra el icono de "Modificar", presiónelo para realizar la modificación .
- 2. Al ingresar a la pantalla de modificación, realice la edición que requiera en los campos de Código, Código Externo, Nombre, Nombre Adicional y/o Tipo. (*Imagen II.I*)



(Imagen II.I)

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

Guardar Cambios



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 Motivo General

Podrá eliminar un Motivo previamente agregado al catálogo de Motivos Generales. A continuación, se describen los pasos.

Pasos para eliminar un Motivo:

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



## **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 catálogo de Eliminados, presionando la función requerida Q. 겨 x 间 Al consultar el catálogo de Eliminados, podrá regresar al catálogo de activos presionando el siguiente botón Cancelar El botón de lo regresa al catálogo. Podrá desplazarse de hoja dentro del catálogo presionando los botones de "Siguiente", Anterior 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 registros 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