

## 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:

 Agregar 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)*

 Agregar Motivo General

6. Presione el botón de Agregar Motivo General.

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

| Código | Código Ext. | Motivo                      | Adicional                   | Tipo                | Acciones |
|--------|-------------|-----------------------------|-----------------------------|---------------------|----------|
| 14     | 14          | PRUEBA MOTIVO               | PRUEBA DE MOTIVO GENERAL    | ASISTENCIA          |          |
| 13     | 13          | CONSUMO MANUAL              | CONSUMO MANUAL              | INCIDENCIAS MASIVAS |          |
| 12     | 12          | REPORTE DE INASISTENCIAS PR | REPORTE DE INASISTENCIAS PR | VACACIONES          |          |
| 11     | 11          | INCIDENCIA                  | INCIDENCIA                  | INCIDENCIAS MASIVAS |          |
| 10     | 10          | HORARIO                     | HORARIO                     | INCIDENCIAS MASIVAS |          |

(Imagen I.II)

## NOTAS

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

Podrá modificar y/o eliminar el motivo previamente agregado, 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 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.1)



(Imagen II.1)

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



#### NOTAS

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

Podrá eliminar el motivo previamente agregado, 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

Administración Asistencia ▼

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.

preasystweb.com dice

Desea eliminar este registro?

Aceptar Cancelar

### 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



Cancelar

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,

Anterior 1 Siguiente

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

Mostrar 20 ▼ registros

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 .