



**Universidad Tecnológica Nacional**

**Facultad Regional Córdoba**

**BGE**

**Sistema Banco de la Gente**

**Manual de Usuario – Motivo rechazo**

## Contenido

Historial de revisiones .....	2
Desarrollo de las acciones del ABM Motivo rechazo .....	3
<b>Consultar motivo rechazo</b> .....	3
<b>Registrar motivo rechazo</b> .....	4
<b>Modificar motivo rechazo</b> .....	4
<b>Ver detalle motivo rechazo</b> .....	5
<b>Registrar baja motivo rechazo</b> .....	5

## Historial de revisiones

VERSIÓN	FECHA	AUTOR	DESCRIPCIÓN / COMENTARIOS
1	07/05/2018	Verónica Garrido	Versión inicial
2	07/08/2018	Juan Pablo Piemonte	Se agregan imágenes. Falta última imagen de baja.
3	14/08/2018	Juan Pablo Piemonte	Completado.

## Desarrollo de las acciones del ABM Motivo rechazo.

En el presente documento se describen los pasos para poder consultar, registrar, editar y dar de baja un **Motivo rechazo**.

Para poder acceder a las funcionalidades mencionadas, el usuario debe tener asignado el perfil que le permita acceder a las mismas desde un menú.

### Consultar motivo rechazo

Al seleccionar la opción **Motivo rechazo** del menú, se visualiza la siguiente página:

CONSULTAR MOTIVO RECHAZO

Filtros de búsqueda ?

Ámbito (\*) Abreviatura Automático (\*)

Seleccione No

☐ Incluir dados de baja

CONSULTAR

En esta página el usuario puede consultar por nombre de **Motivo rechazo**, o sin filtros donde al presionar el botón “Consultar” se visualizan todas las Motivo rechazos registradas en el sistema como se visualiza en la siguiente imagen:

CONSULTAR MOTIVO RECHAZO

Filtros de búsqueda ?

Ámbito (\*) Abreviatura Automático (\*)

Seleccione No


☐ Incluir dados de baja

CONSULTAR

ÁMBITO	ABREVIATURA	NOMBRE	¿AUTOMÁTICO?	ACCIONES
	ING. FLUJO INFERIOR REQUERIDO	INGRESOS FAMILIARES INFERIORES AL REQUERIDO	No	<a href="#">/</a> <a href="#">■</a> <a href="#">🔍</a>
	ING. FLUJO SUPERIOR REQUERIDO	INGRESOS FAMILIARES SUPERIORES AL REQUERIDO	No	<a href="#">/</a> <a href="#">■</a> <a href="#">🔍</a>
	NO SE COMPRUEBAN INGRESOS	NO SE COMPRUEBAN INGRESOS	No	<a href="#">/</a> <a href="#">■</a> <a href="#">🔍</a>
	RECIBE SUBSIDIO	RECIBE SUBSIDIO	No	<a href="#">/</a> <a href="#">■</a> <a href="#">🔍</a>
	NO TRABAJA EN LUGAR DE REF.	NO TRABAJA EN LUGAR DE REFERENCIA	No	<a href="#">/</a> <a href="#">■</a> <a href="#">🔍</a>

Si el usuario desea consultar las Motivo rechazos que se encuentran dados de baja, se debe tildar el check “**Incluir dados de baja**” y presionar el botón “Consultar” donde se visualiza en la grilla de resultados, una columna con la fecha de baja del **Motivo rechazo**.

## Registrar motivo rechazo

Para registrar una nueva Motivo rechazo, se debe  presionar el botón , que se encuentra en la parte superior de la página de “Consultar **Motivo rechazo**”, donde se visualiza la siguiente página:

NUEVO MOTIVO RECHAZO



Abreviatura (\*)

Nombre (\*)

Descripción (\*)


Automático (\*)

Ámbito (\*)

El usuario luego de ingresar los datos requeridos (están marcados con \*), se habilita el botón “Aceptar” que permite confirmar la operación. Después de esta acción el sistema visualiza los datos de modo solo lectura.

## Modificar motivo rechazo

Para modificar los datos de un **Motivo rechazo**, se debe seleccionar la opción  editar de la grilla de resultados, donde se visualiza la siguiente página:

EDICIÓN MOTIVO RECHAZO



Abreviatura (\*)

Nombre (\*)

Descripción (\*)


Automático (\*)

Ámbito (\*)

En esta página se muestra los datos del **Motivo rechazo** y se permite modificar alguno de ellos. Luego de presionar “Aceptar” para confirmar los datos y se visualizan de modo solo lectura.

### Ver detalle motivo rechazo

Para ver el detalle de un **Motivo rechazo** se debe seleccionar  la opción ver de la grilla de resultados donde se visualiza la siguiente página con los datos de modo sólo lectura:


VER MOTIVO RECHAZO

Abreviatura (*)	ING. FLIAR INFERIOR REQUERIDO
Nombre (*)	INGRESOS FAMILIARES INFERIORES AL REQUERIDO
Descripción (*)	INGRESOS FAMILIARES INFERIORES AL REQUERIDO
Automático (*)	No
Ámbito (*)	

VOLVER

Al presionar el botón “Volver” se visualiza la página de consulta.

### Registrar baja motivo rechazo

Para dar de baja un **Motivo rechazo** se debe seleccionar la  opción eliminar de la grilla de resultados, donde se visualiza la siguiente página:

### BAJA MOTIVO RECHAZO

Abreviatura (\*)  
ING. FLIAR INFERIOR REQUERIDO

Nombre (\*)  
INGRESOS FAMILIARES INFERIORES AL REQUERIDO

Descripción (\*)  
INGRESOS FAMILIARES INFERIORES AL REQUERIDO

Automático (\*)  
No

Ámbito (\*)  
ÁREA

Motivo baja  
Seleccione...

CANCELAR ACEPTAR

El usuario debe seleccionar el motivo de baja y se habilitará el botón “Aceptar”, donde luego de presionarlo, el sistema visualiza los datos de modo solo lectura junto los datos del usuario y fecha de baja:

### VER MOTIVO RECHAZO

Abreviatura (\*)  
INGRESO FAMILIAR REQUERIDO

Nombre (\*)  
INGRESO FAMILIAR REQUERIDO

Descripción (\*)  
SE REQUIERE EL INGRESO FAMILIAR.

Automático (\*)  
No

Ámbito (\*)  
ÁREA

Datos de la baja

Fecha de baja	Usuario de última modificación
14/08/2018	20416257974

Motivo de baja  
POR RECHAZO

Activar Windows  
Véa la configuración para activar Windows.

VOLVER