

VIII. Restablecer Horario a Empleado



El restablecimiento de horario es utilizado cuando el registro de un empleado cuenta con una incidencia y al mismo tiempo cuenta con eventos generados, en este caso, podremos seleccionar el los eventos generados y acomodarlos en la entrada y salida, así como en los campos de salida y regreso de comida.

Podrá restablecer el registro de un empleado, siempre y cuando, este cuente con una incidencia y eventos generados por el empleado. Tipos de Registro; Incidencia de Día (Morado) e Incidencias Exentas (Amarillo).

Pasos para restablecer un horario:

1. Seleccione el Mes o bien dejar por default el mes actual. *(Imagen VIII.I)*
2. Seleccione el Año o bien dejar por default el año actual. *(Imagen VIII.I)*
3. Con ayuda de los filtros seleccione al empleado que requiera restablecer el horario. *(Imagen VIII.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen VIII.I)*
5. Presione el registro que desea restablecer horario. *(Imagen VIII.I)*

(Imagen VIII.I)

6. Al desplegarse la ventana del registro, presione el botón de Restablecer Horario.

7. Al acceder a la siguiente pantalla, seleccione el horario con el que desea restablecer el horario. *(Imagen VIII.II)*
8. Automáticamente se agregan el primer y último evento generado por el empleado como hora de entrada (H1) y hora de salida (H4). En el caso de contar con horarios de comida activados, donde los empleados generan al menos 4 eventos, podrá seleccionar el evento que desea y asignarlo a los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4, presionando este icono  y seleccionando el evento requerido. En el caso de desear asignar una hora diferente a los eventos generados por el empleado, lo podrá hacer, siempre y cuando cuente con el permiso correspondiente activado. *(Imagen VIII.II)*
9. Seleccione un motivo. *(Imagen VIII.II)*
10. Escriba un comentario si lo desea. (Opcional) *(Imagen VIII.II)*
11. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. *(Imagen VIII.II)*

Menú PreAsyst **Guardar Cambios** Cancelar Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

Reestablecer Horario

Ingrese la información del registro según lo requiera.

Empleado

Empleado: 2 - RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO

Registro

Fecha: 2026-05-15

Horario: 08:00-13:00-14:00-17:00 / E-SC-EC-S / 10

Hora 1: 2026-05-15 07:55

Hora 2: 2026-05-15 07:55

Hora 3: 2026-05-15 07:55

Hora 4: 2026-05-15 17:02

Horas Trabajadas: 09:07

Información Adicional

Motivo:

Comentarios:

(Imagen VIII.II)

Al haber restablecido el horario al empleado, este registro cambiara de color, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. (Imagen VIII.III)

Menú PreAsyst Ayuda Videos Guía Inicio Cerrar Sesión

Monitor Prenómina General

Se restableció el horario del día 2026-05-15 del empleado 2 - RANGEL MONTEMAYOR, ALBERTO.

Mes: MAYO Año: 2026 Supervisor: ADMINISTRADOR PRE# Buscar Empleado: Q Mostrar + -

Tipo de Periodo: CUALQUIERA Ordenar por: NÚMERO DE EMPLEAD Página (6 Empleados) Filtro por criterios: CUALQUIERA

2026-05-01 - 2026-05-31

	01 V	02 S	03 D	04 L	05 M	06 X	07 J	08 V	09 S	10 D	11 L	12 M	13 X	14 J	15 V	16 S	17 D	18 L	19 M	20 X	21 J	22 V	23 S	24 D	25 L	26 M	27 X	28 J	29 V	30 S	31 D
1 MAURICIO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	
2 ALBERTO	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	

(Imagen VIII.III)


NOTAS

En caso de que no aparezca el icono de restablecer horario, tomando en cuenta los criterios previamente mencionados, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de desear modificar el horario restablecido, consulte el tema de Modificar Horario.

En caso de desear eliminar el horario restablecido, consulte el tema de Eliminar Horario.

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

El botón de  **Regresar**, elimina cualquier operación realizada.



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

Página (1 Empleados)
1 / 1