

VII. Reprocesar Eventos

Podrá reprocesar los eventos generados por un empleado cuando lo requiera, sin importar el tipo de registro.

Pasos para Reprocesar Eventos:

1. Seleccione el Mes. (Imagen VII.I)
2. Seleccione al empleado que desea reprocesar eventos. (Imagen VII.I)
3. Presione el botón de Mostrar. (Imagen VII.I)
4. Presione el registro en el día que desea reprocesar los eventos del empleado. (Imagen VII.I)

The screenshot shows the 'Monitor Prenómina General' interface. A red box highlights the filter section at the top, which includes: 'Mes' (Month) set to 'NOVIEMBRE', 'Año' (Year) set to '2025', 'Supervisor' set to 'ADMINISTRADOR', and a 'Buscar Empleado' (Search Employee) field. Below these are 'Tipo de Periodo' (Type of Period) set to 'CUALQUIERA', 'Ordenar por' (Sort by) set to 'NUMERO DE EMPLEAD', and 'Filtro por criterios' (Filter by criteria) set to 'CUALQUIERA'. A date range '2025-11-01 - 2025-11-30' is displayed. Below the filters is a calendar grid for November 2025. The grid shows days 01 to 30. Two employees are listed: '3 ALMA' and '19 YADIRA'. The grid cells contain colored circles: green for 'OK', red for 'Error', and grey for 'No data'. A red box highlights the cell for November 13th for employee '3 ALMA', which contains a green circle.

(Imagen VII.I)

5. Se desplegará una ventana, presione el botón de "Reproceso"

3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Info. Adicional	Eventos	Dispositivos	Rol de Turnos
Fecha	13/11/2025 - JUEVES		
Tipo de Periodo	SEMANALVIP		
Periodo	46/2025 - - - 10/11/2025 AL 16/11/2025		
Horario Asignado	07:00-11:00-11:30-15:00 (08:00) / E-SC-EC-S / 1		
Horario Registrado	07:00-11:00-11:30-15:00 (08:00)		
Horas Laboradas	08:00		
Tolerancia Entrada	TOLERANCIA ENTRADA 5 MINUTOS		
Tolerancia Salida	0 TOLERANCIA SALIDA		
Retardo	00:00		
Salida Anticipada	00:00		
Permiso Parcial	00:00		
Festivo Laborado	00:00		
Descanso Laborado	00:00		
Tiempo Transferido	00:00		
Tiempo Adicional	00:00		
Horas de Conexión	Invalid date		
Ex. Hrs. Conexión	00:00		
Motivo	HORARIO		
Comentarios	null		

Modificar/Justificar

Eliminar Horario

Reproceso

Procesar Presencias

Cerrar

- Al acceder a la siguiente pantalla, seleccione la cantidad de días anteriores a la fecha actual que desea reprocesar. Al dar clic fuera de este campo se mostrará el rango de fechas a reprocesar. *(Imagen VII.II)*
- Asigne la planilla de Turno con la que desea realizar el reprocesamiento de eventos, o bien, seleccione el horario en el día a reprocesar. *(Imagen VII.II)* *(Tome en cuenta el día marcado en color azul como el día a afectar)*
- Presione el botón de Reprocesar. *(Imagen VII.II)*

Reproceso de Eventos

Confirme que los parámetros del reproceso de eventos sean correctos.

Parámetros del Reproceso

Empleado 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Fecha 2025-11-13

Cantidad de Días # 1

Rango 13/11/2025

¿Actualizar Rol de Turno? ☒

Planilla de Turno TODOOS

No. de Semanas (Rotación) 1

Tolerancia Entrada TOLERANCIA ENTRADA 5 MINUTOS

Tolerancia Salida 0 TOLERANCIA SALIDA

Horarios del Personal

No. Sem.	Día	Fecha	Horario
1	LUNES	10/11/2025	DESCANSO
1	MARTES	11/11/2025	07:00-11:00-11:30-15:00 / E-SC-EC-S / 1
1	MIÉRCOLES	12/11/2025	07:00-11:00-11:30-15:00 / E-SC-EC-S / 1
1	JUEVES	13/11/2025	07:00-11:00-11:30-15:00 / E-SC-EC-S / 1
1	VIERNES	14/11/2025	14:00-18:00-18:30-22:00 / E-SC-EC-S / 14
1	SÁBADO	15/11/2025	07:00-10:00-10:30-14:00 / E-SC-EC-S / 15
1	DOMINGO	16/11/2025	DESCANSO

(Imagen VII.II)

Al finalizar se le indicará que el registro se encuentra reprocesando y en unos minutos se reflejará el resultado.

NOTAS	
En caso de que no aparezca el icono de reprocesar eventos, tomando en cuenta los criterios previamente mencionados, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.	
El color del tipo de registro cambiará de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados.	
El botón de 	, elimina cualquier operación realizada.
El campo de "Página (# Empleados), muestra la cantidad de empleados seleccionados y en caso de ser mas de 20 registros, en número de página donde se sitúa.	
	