

4.1.1 Horarios

Los horarios constan de al menos un evento generado por el empleado, a partir de estos, se genera el registro de asistencia. Podrá agregar un horario y/o modificarlo, tanto a los registros automáticos como manuales, de acuerdo con los permisos de usuario otorgados.

A continuación, se muestra la ruta de acceso:

Menú > Administración > Administración Vertical > botón Acciones > Agregar horario

I. Agregar un Horario a Empleado

Podrá agregar un horario a los empleados que no cuenten con registro (Sin Registro - Gris) y los tipos de registro Eventos S/H (Negro).

Pasos para agregar un Horario:

1. Seleccione la fecha en que desea agregar el horario. *(Imagen I.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Sin Registro/Incidencia o Eventos S/H. *(Imagen I.I)*
3. Seleccione al empleado que desea agregar un horario. *(Imagen I.I)*
4. Presione el botón de Mostrar. *(Imagen I.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Agregar Horario”. *(Imagen I.I)*

Menú PreAsyst Marcar Día como Verificado Ayuda Videos Gula Inicio Cerrar Sesión

Mantenimiento de Registros
Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB Tipo de Registro: TODOS Buscar Empleado: 3 Fecha (Miércoles): 2026-05-06

Organización: CUALQUIERA Sub-Filtro: CUALQUIERA Página (1 Empleados): 1 / 1

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
3	TORRES SERNA PEDRO	SIN REGISTRO / INCIDENCIA				<ul style="list-style-type: none">+ Agregar Horario+ Agregar IncidenciaRegistros del EmpleadoInfo. del EmpleadoTiempo ExtraProcesar Presencias

(Imagen I.I)

6. Seleccione el horario que desea agregar al registro del empleado. *(Imagen I.II)*
7. Podrá escribir la hora que requiera en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4 (Horas de Entrada, Salida a Comer, Regreso de Comida y Salida), dependiendo del tipo de horario previamente seleccionado en el campo de “Horario”.
Esta opción podrá ser utilizada si cuenta con el permiso activado. *(Imagen I.II) (Opcional)*
8. Seleccione el motivo por el cual se agrega el horario. *(Imagen I.II)*
9. Agregue un comentario si lo requiere es totalmente abierto. *(Opcional) (Imagen I.II)*
10. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar, ubicado en la barra superior. *(Imagen I.II)*

(Imagen I.II)

Al haber agregado el horario al empleado, este registro cambiara de color del registro y el estatus, de acuerdo a los parámetros previamente seleccionados. El tipo de registro aparecerá como “CM.”, al ser realizado como una captura manual. (Imagen I.III)

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
3	TORRES SERNA PEDRO	09:00 - 13:00 - 14:00 - 17:00 TH: 08:00		●	CM	i

(Imagen I.III)

NOTAS


En caso de que no aparezca el icono de agregar horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder seleccionar otra opción en el campo de horario, será porque no cuenta con autorización para realizar esta acción.

En caso de no poder escribir las horas deseadas en los campos de Hora 1, Hora 2, Hora 3 y Hora 4, será porque no cuenta con la autorización para realizar esta acción.

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



El botón de , lo regresa a la pantalla anterior.

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.



En el cuadro de consulta de información, podrá encontrar las columnas con los datos siguientes:

- #: número del empleado.
- Persona: nombre, fotografía y solicitudes pendientes del empleado.
- Tipo de registro (color)
- Horario / Incidencia: Información si el empleado cuenta con registros o incidencia.
- Info. Adicional: Muestra si el empleado tiene minutos de retraso, salida anticipada, tiempo excedente.
- Estatus: Muestra el color tipo semáforo; verde si es correcto o no afecta en su récord, rojo si afecta en el record de asistencia
- Tipo: indica si el registro de asistencia es manual: CM; automático:AU; o tiene una modificación del registro automático (MA).
- Acc.: Nos presenta las acciones a realizar sobre el registro