

4.1.3 Restablecer Horario

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 horario deseado tomando en cuenta los eventos generados por el empleado y agregarlo al registro.

A continuación, se muestra la ruta de acceso:

Menú > Administración > Administración Vertical > botón Acciones > Agregar Incidencia

I. Restablecer Horario a Empleado

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 Sancionable (Morado) e Incidencias Exentas (Amarillo).

Pasos para restablecer un horario:

1. Elija la fecha correspondiente. *(Imagen I.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Incidencia de Día Sancionable (Morado) e Incidencias Exentas (Amarillo). *(Imagen I.I)*
3. Con ayuda de los filtros seleccione al empleado que requiera. *(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 “Restablecer Horario”. *(Imagen I.I)*

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

Supervisor: ADMINISTRADOR PREASYST WEB | Tipo de Registro: TODOS | Buscar Empleado: 4 | Fecha (Martes): 2026-05-05


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

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
4	CANTU RODRIGUEZ ISMAEL	1 - FALTA INJUSTIFICADA			CM	

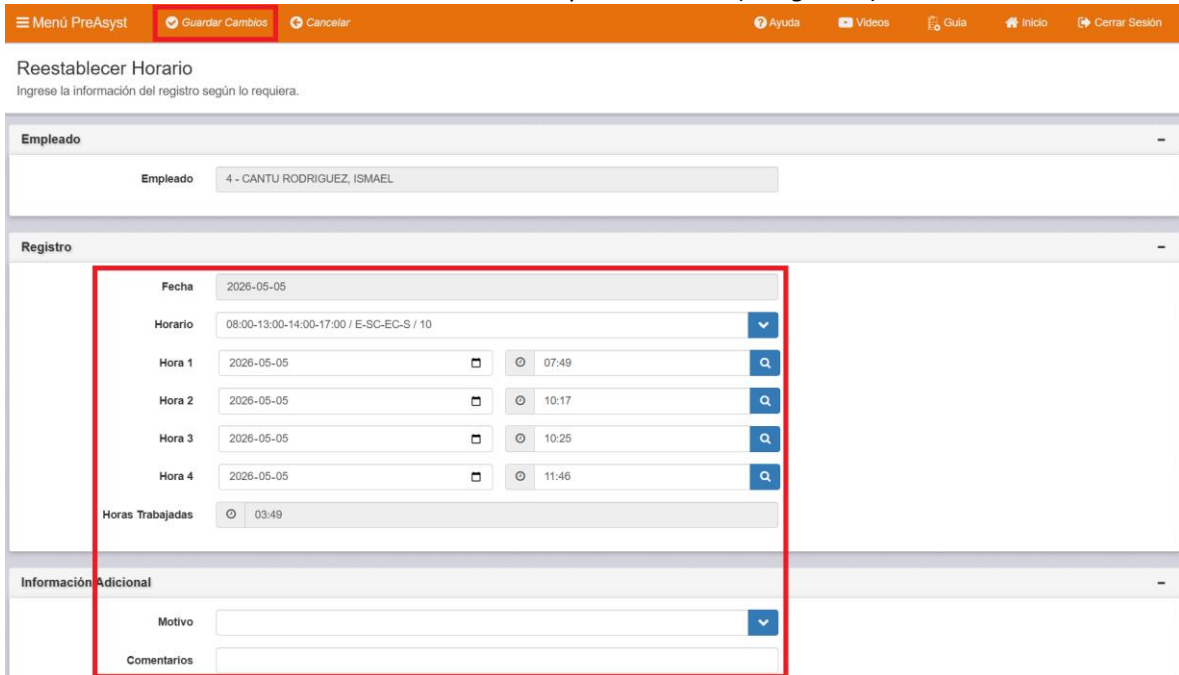
- Modificar/Justificar
- Eliminar Incidencia
- Restablecer Horario
- Ver Empleado
- Registros del Empleado
- Info. del Empleado
- Tiempo Extra
- Reproceso de Eventos
- Procesar Presencias

(Imagen I.I)

6. Al acceder a la siguiente pantalla, seleccione el horario con el que desea restablecer el horario. Previo permiso activado. *(Imagen I.II)*
7. 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 I.II)

8. Seleccione un motivo. (Imagen I.II)
9. Escriba un comentario este dato es opcional (Imagen I.II)
10. Presione el botón de Guardar Cambios para finalizar. (Imagen I.II)



(Imagen I.II)

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



#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
4	 CANTU RODRIGUEZ ISMAEL	07:49 - 10:17 - 10:25 - 17:46 EX: 09:49	EXHA: 01:49	●	CM	

(Imagen I.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 necesitar modificar el horario establecido previamente, consulte el tema de Modificar Horario.

En caso de necesitar eliminar el horario establecido previamente, consulte el tema de Eliminar Horario.

El color del tipo de 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