

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.



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 (Morado) e Incidencias Exentas (Amarillo).

Pasos para restablecer un horario:

1. Seleccione la fecha que requiera. *(Imagen I.I)*
2. Seleccione el Tipo de Registro: Incidencia de Día (Morado) e Incidencias Exentas (Amarillo). *(Imagen I.I)*
3. Seleccione al empleado que desee. *(Imagen I.I)*
4. Presione el botón de Buscar Registros. *(Imagen I.I)*
5. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Restablecer Horario”. *(Imagen I.I)*

Menú PreAsyst Notificaciones Comedor Marcar Día como Verificado Ayuda Videos Inicio Cerrar Sesión

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

Supervisor: ADMINISTRADOR Tipo de Registro: INCIDENCIAS EXENTAS Buscar Empleado: Fecha (Lunes): 2025-11-24

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

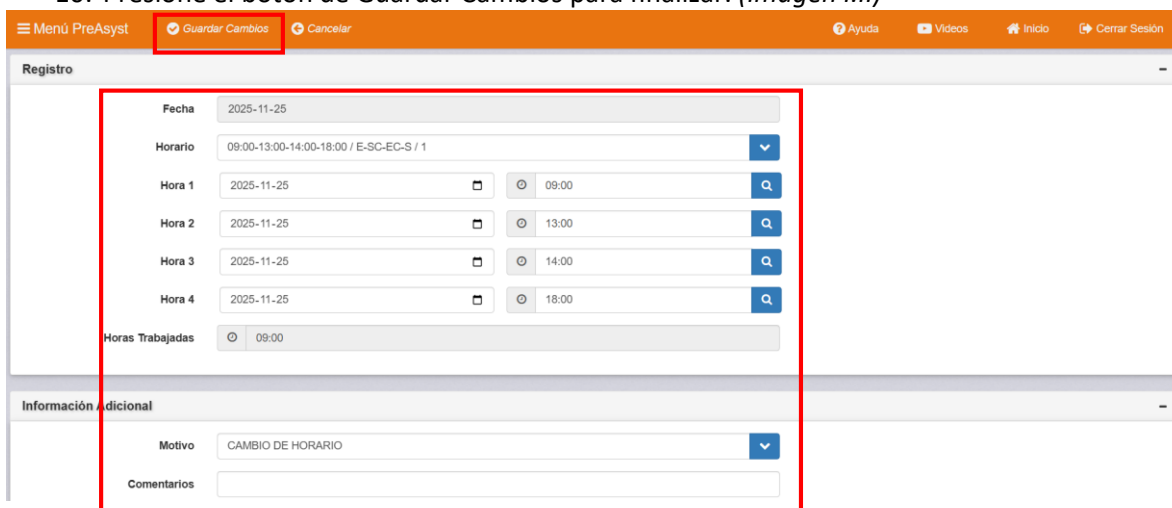
#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
19	PEREZ SANDOVAL YADIRA	18 - FALTA POR RETARDO			MA	Modificar/Justificar Eliminar Incidencia Restablecer Horario Ver Eventos Registros del Empleado Info. del Empleado Tiempo Extra Reproceso de Eventos Procesar Presencias

(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 si lo desea. (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.



(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 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 , 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.

Página (1 Empleados)

1 / 1 