

4.1.4 Reprocesar Eventos

El reprocesamiento de eventos es utilizado cuando se desea borrar el registro de asistencia del empleado y se desea volver a calificarlos con nuevos parámetros, por ejemplo, un nuevo horario asignado. El empleado deberá contar con chequeos para poder realizar esta acción.



I. Reprocesar Eventos

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

Pasos para Reprocesar Eventos:

1. Asigne el horario con el que desea volver a procesar los eventos del empleado. (Tema Asignación de Planilla o Rol de Turno)
2. Seleccione la fecha que requiera. (Imagen I.I)
3. Seleccione el Tipo de Registro que requiera. (Imagen I.I)
4. Seleccione al empleado. (Imagen I.I)
5. Presione el botón de Buscar Registros. (Imagen I.I)
6. Presione el icono de menú de acciones y seleccione la opción de “Reprocesamiento de Evento”. (Imagen I.I)

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

Mantenimiento de Registros

Consulta y modifica los registros de asistencia del Personal.

Supervisor
ADMINISTRADOR

Tipo de Registro
TODOS

Buscar Empleado
3

Fecha (Martes)
2025-11-25

Organización
CUALQUIERA

Sub-Filtro
CUALQUIERA

Página (1 Empleados)
1 / 1

Mostrar

#	Persona	Horario / Incidencia	Info. Adicional	Estatus	Tipo	Acc.
3	MORAN VARGAS ALMA ROSA	06:52 - 11:00 - 11:30 - 15:09 TH: 08:17	EXHA: 00:17		CM	Modificar/Justificar Eliminar Horario Ver Eventos Información Adicional Registros del Empleado Info. del Empleado Tiempo Extra Reproceso de Eventos Procesar Presencias

(Imagen I.I)

7. 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 I.II)
8. Seleccione si desea actualizar el rol de turnos para desplegar las opciones del rol de turnos.
9. 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 I.II) (Tome en cuenta el día marcado en color azul como el día a afectar)
10. Presione el botón de Reprocesar. (Imagen I.II)

Reproceso de Eventos

Confirme que los parámetros del reproceso de eventos sean correctos.

Parámetros del Reproceso

Empleado: 3 - MORAN VARGAS, ALMA ROSA

Fecha: 2025-11-25

Cantidad de Dias: # 1

Rango: 25/11/2025

¿Actualizar Rol de Turno? ☒

Planilla de Turno: TODOOOS

No. de Semanas (Rotación): 1

Tolerancia Entrada: TOLERANCIA ENTRADA 5 MINUTOS

Tolerancia Salida: 0 TOLERANCIA SALIDA

Horarios del Personal

No. Sem.	Dia	Fecha	Horario
1	LUNES	24/11/2025	DESCANSO
1	MARTES	25/11/2025	07:00-11:00-11:30-15:00 / E-SC-EC-S / 1
1	MIERCOLES	26/11/2025	07:00-11:00-11:30-15:00 / E-SC-EC-S / 1
1	JUEVES	27/11/2025	07:00-11:00-11:30-15:00 / E-SC-EC-S / 1
1	VIERNES	28/11/2025	14:00-18:00-18:30-22:00 / E-SC-EC-S / 14
1	SÁBADO	29/11/2025	07:00-10:00-10:30-14:00 / E-SC-EC-S / 15
1	DOMINGO	30/11/2025	DESCANSO

(Imagen I.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  **Regresar**, 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