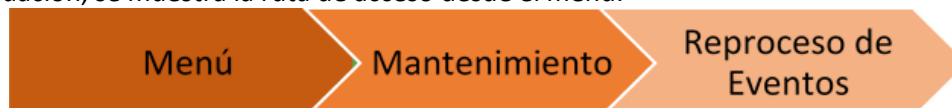


6.5 Reproceso masivo de eventos

Esta opción permite realizar el reproceso o recalificación de eventos de asistencia al personal, en caso de no haber realizado previamente la asignación de rol de turnos, asignación de dispositivos correcto o al haber modificado una regla de negocio que implica una recalificación de los registros ya procesados en línea.

Este reproceso implica varias consideraciones a considerar, las cuales podrá activar o desactivar al antes de aplicar el movimiento.

A continuación, se muestra la ruta de acceso desde el menú:



I. Selección de Empleado o Empleados en los Filtros Avanzados

Al acceder a las distintas opciones del sistema que requieren seleccionar personal para realizar alguna acción, se dispone de filtros avanzados. Al escribir o elegir valores en estos filtros, el sistema muestra resultados acordes con los criterios seleccionados.

A continuación, se describe cada campo para el filtro de personal.

Pestaña Generales.

- **Clave:** Código o número de Empleado.
- **Nombre:** Nombre de Empleado.
- **RFC / CURP:** Clave de Registro Federal del Contribuyente o Clave Única de Registro de Población.
- **Organización:** Selección por nivel administrativo como: Unidad de Negocio, Departamentos y/o Centro de Costos.
- **Tipo de Periodo:** Selección por tipo de periodo del empleado.
- **Estatus:** Selección a consultar el personal Activo o Baja.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Filtros". En la parte superior hay una barra de pestañas con cuatro opciones: "Generales" (seleccionada), "Clasificación", "Extra" y "Campos Personalizados". Debajo de las pestañas, hay un subencabezado "Ctg. Personalizados". El formulario principal contiene los siguientes campos:

- Clave:** Un campo de texto vacío.
- Nombre:** Un campo de texto vacío.
- RFC / CURP:** Un campo de texto vacío.
- Organización:** Un menú desplegable con "CUALQUIERA" seleccionado.
- Tipo de Periodo:** Un menú desplegable con "CUALQUIERA" seleccionado.
- Estatus:** Un menú desplegable con "ACTIVO" seleccionado.

Pestaña Clasificación.

- **Clasificación de Empleado:** Selección del personal por clasificación de empleado.
- **Tipo de Empleado:** Selección del personal por tipo de empleado.
- **Clasificación de Puesto:** Selección del personal por clasificación de puesto.
- **Puesto:** Selección del personal por puesto, posición.
- **Clase de Empleado:** Selección del personal por clase de empleado.



Filtros

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Clasificación de Empleado CUALQUIERA

Tipo de Empleado CUALQUIERA

Clasificación de Puesto CUALQUIERA

Puesto CUALQUIERA

Clase de Empleado CUALQUIERA

Pestaña Extra.

- **Grupo Dispositivos:** Selección del personal por grupo de dispositivos.
- **Supervisor:** Selección del personal por supervisor.

Filtros

Generales Clasificación Extra Campos Personalizados

Ctg. Personalizados

Grupo Dispositivos CUALQUIERA

Supervisor SELECCIONE UNA OPCIÓN DEL CATÁLOGO

II. Pasos para el reproceso de eventos

16. Seleccione a (los) empleado(s) que requiere, con ayuda de los filtros.
17. Presione el botón de Buscar Empleados, una vez finalizada la selección de los parámetros de búsqueda. *(Imagen II.I)*



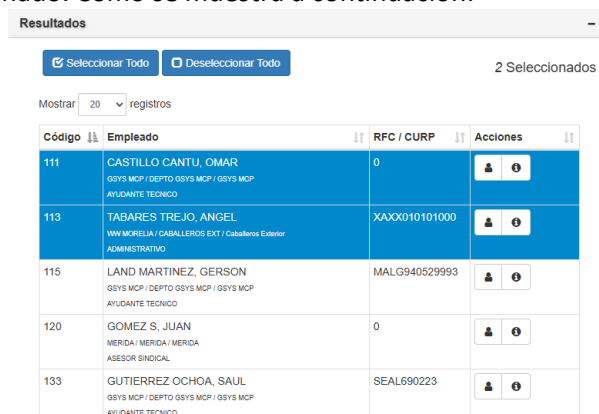
(Imagen II.I)

18. Una vez que se muestra el resultado, en el caso de que solo requiera asignar a un empleado



en particular presione el botón “Seleccionar Empleado”.

19. O bien si va a asignar de manera masiva al personal, tiene la opción de seleccionar de manera individual empleado por empleado, al realizarlo se pinta en azul el personal seleccionado. Como se muestra a continuación:



Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GEYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	 
113	TABARES TREJO, ANGEL WNI MORELIA / CABALLEROS DKT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XAXX010101000	 
115	LAND MARTINEZ, GERSON GEYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG940529993	 
120	GÓMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	 
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GEYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	SEAL690223	 

(Imagen II.I.I)

20. Así mismo, contamos con un botón  podrá seleccionar a todo el personal según los filtros seleccionados previamente.

21. Para continuar con el grupo de empleados seleccionados presione el botón , al presionar este botón ingresará a la pantalla siguiente. *(Imagen II.II)*

Reproceso de Empleados: Seleccionar Empleados

Seleccione el empleado o empleados utilizando los filtros avanzados.

Filtros

Generales
Clasificación
Extra
Campos Personalizados

Clg. Personalizados

Clave
Nombre
RFC / CURP
Organización
CUALQUIERA
Tipo de Periodo
SEMANAL MCP
Estatus
ACTIVO

Resultados

0 Seleccionados

Mostrar 20 registros

Código	Empleado	RFC / CURP	Acciones
111	CASTILLO CANTU, OMAR GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	0	☒ ☐
113	TABARES TREJO, ANGEL WW MORELIA / CABALLEROS EXT / Caballeros Exterior ADMINISTRATIVO	XAXX010101000	☐ ☐
115	LAND MARTINEZ, GERSON GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	MALG940529993	☐ ☐
120	GOMEZ S, JUAN MERIDA / MERIDA / MERIDA ASESOR SINDICAL	0	☐ ☐
133	GUTIERREZ OCHOA, SAUL GSYS MCP / DEPTO GSYS MCP / GSYS MCP AYUDANTE TECNICO	SEAL690223	☐ ☐

(Imagen II.II)

22. Posteriormente seleccione el tipo de reproceso. (Imagen II.III)

- PreAsyst WEB: Seleccionar la opción para el reproceso de eventos del personal seleccionado.
- Eventos Web Service: opción para web Service personalizado. No aplicable.

23. Seleccionar la fecha inicial del reproceso de eventos. (Imagen II.III)

24. Seleccionar la fecha final del reproceso de eventos. (Imagen II.III)

25. Podrá seleccionar una planilla disponible (del catálogo de planillas de turnos) para recalificar los eventos o bien reprocesarlo con el rol de turnos actual. (Imagen II.III)

26. Seleccionar la tolerancia de entrada con la cual se hará el reproceso. (Imagen II.III)

27. Seleccionar la tolerancia de salida con la cual se hará el reproceso. (Imagen II.III)

28. Podrá activar/desactivar los parámetros necesarios para el reproceso.

- Eliminar horarios automáticos: elimina los horarios posteados al personal de clase ejecutivo.
- Eliminar horarios manuales: elimina los horarios que los usuarios agregaron de manera manual en la administración.
- Eliminar Incidencias Normales: elimina las incidencias automáticas como descansos, o incidencias que provienen de una solicitud previa de vacaciones, permiso de día.
- Eliminar Incidencias Exentas: elimina las incidencias configuradas como Exentas.
- Postear Faltas y Descansos: en el proceso le aplica faltas si la planilla tiene un horario a laborar, pero no existen registros de la persona a reprocesar, aplica descansos si la planilla lo indica. En caso de no activar este parámetro no aplica las faltas y descansos y se quedarían Sin Registro (color rojo). La inserción de incidencias tendría que ser manual por empleado.

29. Para comenzar con el reproceso, presione el botón de Reprocesar Empleados .

Reprocesar Empleados

Ingrese los parámetros de la información que desea reprocesar de los empleados seleccionados.

Parámetros

Empleados Seleccionados

2

Tipo de Reproceso

PREASYSTWEB

Fecha Inicial

08/01/2026

Fecha Final

08/01/2026

Planilla

ROL DE TURNOS ACTUAL

Tolerancia Entrada

LA ASIGNADA AL EMPLEADO

Tolerancia Salida

LA ASIGNADA AL EMPLEADO

Eliminar Horarios Automáticos

☒

Eliminar Horarios Manuales

☒

Eliminar Incidencias Normales

☒

Eliminar Incidencias Excentas

☒

Postear Faltas y Descansos

☒

(Imagen II.III)

Para validar el reproceso deberá consultar la administración, reportes o monitores según lo requiera.

NOTAS

Podrá seleccionar al personal al dar clic en el nombre, se pinta en azul si se encuentra seleccionado

Podrá encontrar las opciones para seleccionar los empleados de manera masiva o para la desección por medio de los botones