

# TUTORIAL USUARIO CHECADOR

EN ESTE TUTORIAL TE EXPLICAREMOS PASO A PASO COMO CHECAR TUS ASISTENCIAS, METER TUS DIAS DE VACACIONES, FORMATO DE SALIDAS, MEMORANDUM QUE JUSTIFIQUE TUS FALTAS O RETARDOS.

1.-ENTRAR A LA PAGINA DE SISTEMAS FENIX: [www.sistemasfenix.com.mx](http://www.sistemasfenix.com.mx)

2.-METER TU USUARIO Y CONTRASEÑA, SI NO CUENTAS CON ELLOS ACUDIR A SISTEMAS PARA QUE TE LO PROPORCIONEN.

Al entrar a la página encontraras un menú:

- a) Home
- b) Perfil
- c) Asistencias
- d) Formatos

**a) Home:** Es la pantalla de inicio del programa.

**b) Perfil:** En este menú te muestra tu información personal, si esta no es correcta necesitas ir a recursos humanos a que te la actualicen.

**c) Asistencias:** Este menú se divide en 4 partes:

1. *Eventos registrados*
2. *Asistencias*
3. *Calendario*
4. *Reporte de asistencias*

1. *Eventos registrados:* En este sub-menú podrás ver todas las checadas que has realizado desde que te dieron de alta

Ultimas eventos registrados

Día	Registros	Hora
Jue	25/04/2013	09:06
Mie	24/04/2013	18:43
Mie	24/04/2013	09:11
Mar	23/04/2013	18:13
Mar	23/04/2013	09:08
Lun	22/04/2013	18:11
Lun	22/04/2013	09:12
Vie	19/04/2013	18:15
Vie	19/04/2013	09:08
Jue	18/04/2013	18:05
Jue	18/04/2013	09:59
Jue	18/04/2013	09:14
Mie	17/04/2013	19:00
Mie	17/04/2013	09:08
Mar	16/04/2013	18:42

2. Asistencias: En este sub-menú podrás revisar tus asistencias por quincenas

Mensajes(0)

Home

Perfil

Asistencias ▾

Formatos ▾

Cerrar Sesión

Elige una quincena

Quincenas:

2013-01-01 al 2013-01-15 ▾

Ver Reporte

O elige un periodo libre

Elige un periodo:

2013-04-25

2013-04-25

Ver Reporte



El Fénix

Farmacias

Cuidamos de ti y tu dinero

Desarrollo Fénix

Departamento de

Sistemas




Farmacias "El Fénix" del Centro

Lago Trasimeno # 36

Colonia Anahuac

Delegación Miguel Hidalgo

Distrito Federal

CP 11320

Tel. (55) 91400700

Contacto:

desarrollo.fenix@gmail.com



© 2012 - 2013 Si-evolución | Aviso Legal | Aviso de Privacidad

Al seleccionar la quincena le tienes que dar clic en ver reporte y te aparecerá una pantalla similar a la siguiente.

Esta pantalla se compone de las siguientes columnas: día (te muestra el día de la semana), fecha (AMD) (Te muestra la fecha por año, mes y día), Ent (Te muestra la hora de entrada), Sal(Te muestra la hora de salida), TT H:M (Te muestra el tiempo

trabajado en hora : minutos), TT Dec (Te muestra el tiempo trabajado redondeado), Fal (te muestra las faltas), Ret (te muestra los retardos).

Mensajes(0) Home Perfil Asistencias Formatos Cerrar Sesión

### Asistencias de correspondientes de: 2013-04-16 al 2013-04-30

# Nomina: 9400

Nombre: ZACARIAS LOPEZ MARCO ANTONIO

Dia	Fecha(AMD)	Ent	Sal	TT H:M	TT Dec	Fal	Ret
Mar	2013-04-16	09:21	18:42	09:21:00	9.4	NO	SI
Mie	2013-04-17	09:08	19:00	09:52:00	9.9	NO	NO
Jue	2013-04-18	09:14	18:05	08:51:00	8.9	NO	NO
Vie	2013-04-19	09:08	18:15	09:07:00	9.1	NO	NO
Sab	2013-04-20	00:00	00:00	00:00:00	0.0	NO	NO
Lun	2013-04-22	09:12	18:11	08:59:00	9.0	NO	NO
Mar	2013-04-23	09:08	18:13	09:05:00	9.1	NO	NO
Mie	2013-04-24	09:11	18:43	09:32:00	9.5	NO	NO
Jue	2013-04-25	09:06	09:06	00:00:00	0.0	NO	NO
Totales					64.8	0	1

### 3. Calendario. En este sub-menú vemos nuestras asistencias en forma de calendario

Mensajes(0) Home Perfil Asistencias Formatos Cerrar Sesión

### Calendario

hoy

Abril 2013

mes semana día

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
31	1 9:07a 2013-04-01	2 9:15a 2013-04-02	3 8:54a 2013-04-03	4 9:12a 2013-04-04	5 9:14a 2013-04-05	6
7	8 9:25a RETARDO	9 9:14a 2013-04-09	10 9:43a RETARDO	11 8:48a 2013-04-11	12 9:02a 2013-04-12	13
14	15 9:05a 2013-04-15	16 9:21a RETARDO	17 9:08a 2013-04-17	18 9:14a 2013-04-18	19 9:08a 2013-04-19	20
21	22 9:12a 2013-04-22	23 9:08a 2013-04-23	24 9:11a 2013-04-24	25 9:06a 2013-04-25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

4. *Reporte de asistencias. A aquí puedes sacar un reporte de tus asistencias para imprimir.*

Mensajes(0) Home Perfil Asistencias Formatos Cerrar Sesión

Reporte de Asistencias

Listado de asistencia  
Del 01 al 15 de Febrero del 2013

9400

ZACARIAS LOPEZ MARCO ANTONIO  
SISTEMAS

Dia	Entrada	Salida	Retardo	Falta
VIE 01	09:06	17:50	0	0
SAB 02	00:00	00:00	0	0
DOM 03	00:00	00:00	0	0
LUN 04	00:00	00:00	0	0
MAR 05	09:06	18:42	0	0
MIÉ 06	09:07	18:07	0	0
JUE 07	09:09	18:14	0	0
VIE 08	09:08	18:31	0	0
SAB 09	00:00	00:00	0	0
DOM 10	00:00	00:00	0	0
LUN 11	09:00	18:23	0	0
MAR 12	09:10	18:17	0	0
MIÉ 13	09:14	18:21	0	0
JUE 14	09:02	09:02	0	0
VIE 15	09:11	18:16	0	0
Totales			0	0

d) **Formatos.** Este menú se divide en 4 partes:

1. Vacaciones.
2. Credencial.
3. Salidas.
4. Memorándum.

1. *Vacaciones. En este sub-menú puedes crear tu papeleta de vacaciones.*

*Llenar el formato de vacaciones, aquí nos pide la fecha inicial y la fecha final, “ojo” no confundirse tienen que marcar en la fecha inicial el día en que empiezan sus vacaciones y en la fecha final el día en que terminan sus vacaciones, NO EL DIA EN QUE REGRESAN A LABORAR, y le dan clic en generar.*

Mensajes(0) Home Perfil Asistencias Cargar Datos Formatos Cerrar Sesión

**Llena el formato de vacaciones:**  
Fecha inicial:  
  
Fecha final:

**Periodos**

Periodo	Dias
2008 - 2009	0
2009 - 2010	0
2010 - 2011	0
2011 - 2012	9
2012 - 2013	16
Total	25

**Vacaciones tomadas:**

F. Inicio	F. Fin	Ciclo	Dias	Validada	Aplico	Fecha	Imp.
2013-04-05	2013-04-05	2011 - 2012	1	SI	LAUREL SANCHEZ ULISES	2013-04-05 19:32:56	<a href="#">Imp.</a>
2013-03-15	2013-03-15	2011 - 2012	1	SI	JIMENEZ QUIROZ DULCE MARIA ALMENDRA	2013-03-14 12:12:27	<a href="#">Imp.</a>
2013-03-07	2013-03-07	2011 - 2012	1	SI	JIMENEZ QUIROZ DULCE MARIA ALMENDRA	2013-03-12 15:38:03	<a href="#">Imp.</a>
Dias totales tomados			3				

En esta pantalla también nos muestra los periodos de vacaciones que nos hace falta tomar, si los datos están mal ir a recursos humanos para que se los actualice, también nos muestra un histórico de formato de vacaciones tomadas.

Si se llegan a equivocar ir a recursos humanos par que les elimine el registro. Cada que un registro es validado por recursos humanos este se descontara de su días de sus periodos.

- Credencial. En este sub-menú podemos imprimir nuestra credencial de la empresa.
- Salidas. En este sub-menú podemos hacer nuestro formado de salidas de la empresa. Solo metemos el nombre de la persona o personas que van a salir del mismo departamento, se le pone el asunto, y si la persona va a regresar o no, lo generamos y lo imprimimos.

También en esta pantalla nos muestra un histórico de salidas.

Mensajes(0) Home Perfil Asistencias Cargar Datos Formatos Cerrar Sesión

**FORMATO DE SALIDAS DEL PERSONAL**  
**EMPLEADO 1:**   
**EMPLEADO 2:**   
**EMPLEADO 3:**   
**EMPLEADO 4:**   
**EMPLEADO 5:**   
**Asunto:**   
**Regresara:**

**Historico salidas:**

Departamento	Empleado	Asunto	Regresó	Fecha de elaboración	Imp. Formato
SISTEMAS	ESTRADA OROZCO BARAQUIEL	COMIDA	SI	2013-04-25 14:26:57	<a href="#">Imp.</a>
SISTEMAS	ESTRADA OROZCO BARAQUIEL	PERSONAL	NO	2013-04-22 14:51:28	<a href="#">Imp.</a>
SISTEMAS	GARCIA CURIEL JORGE ALBERTO, ESTRADA OROZCO BARAQUIEL, ZACARIAS LOPEZ MARCO ANTONIO.	COMIDA	SI	2013-04-19 15:07:08	<a href="#">Imp.</a>
SISTEMAS	ZUNIGA PEREZ IVAN, ESTRADA OROZCO BARAQUIEL	COMIDA	SI	2013-04-18 11:36:01	<a href="#">Imp.</a>

4. Memorándum. En este sub-menú podemos realizar un memorándum por si algún día vamos a llegar tarde o faltar por algún asunto relacionado con la empresa para que no nos marquen retardo o falta.

Solamente tenemos que meter la fecha inicial y final al igual que en el formato de vacaciones, seleccionamos el asunto y escribimos una pequeña observación.

Imprimimos el formato que son dos hojas, lo firma nuestro jefe de departamento y lo llevamos a recursos humanos para que lo valide.

También nos muestra un histórico de memorándums realizados

Mensajes(0)HomePerfilAsistencias ▾Cargar DatosFormatos ▾Cerrar Sesión

Llena el MEMORANDUM:

Fecha inicial:

Fecha final:

Asunto:  

Selecciona el Asunto ▾

Observacion:

Generar

Historico Memorandums:

Departamento

Empleado

Asunto

Fecha inicio

Fecha termino

Fecha de elaboración

Imp. Formato

RECUERDA QUE LOS RETARDOS, FALTAS, SALIDAS, MEMORANDUMS, JUSTIFICACIONES Y HORAS TRABAJADAS SE GUARDAN EN UNA BASE DE DATOS QUE AL FINAL SE SACARA UNA ESTADISTICA LABORAL PRODUCTIVA.