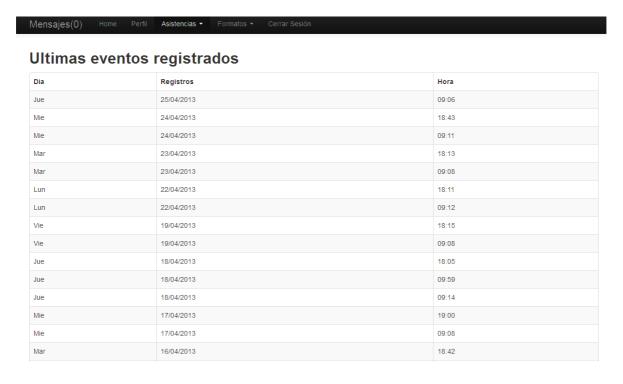
TUTORIAL USUARIO CHECADOR

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
- 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



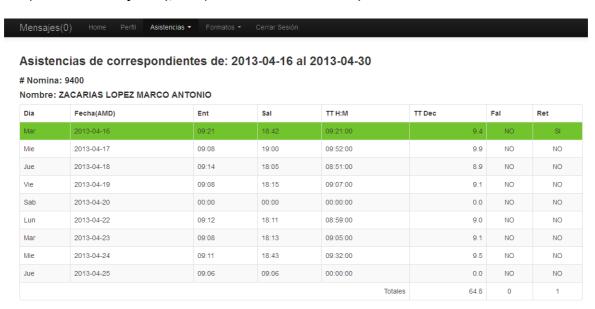
2. Asistencias: En este sub-menú podrás revisar tus asistencias por quincenas



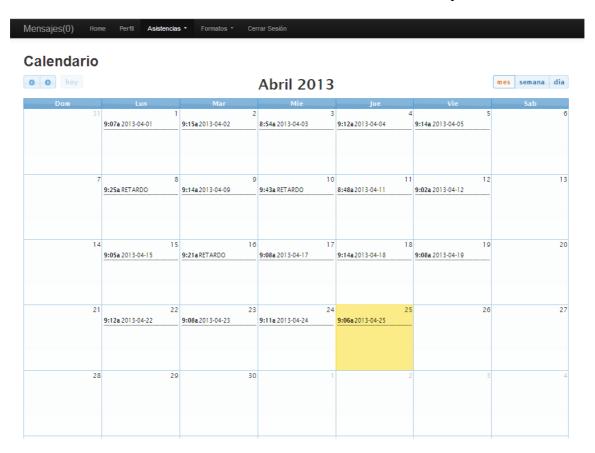
Al seleccionar la quincena le tienes que dar clic en ver reporte y te aparecerá una pantalla similar a la siguiente.

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

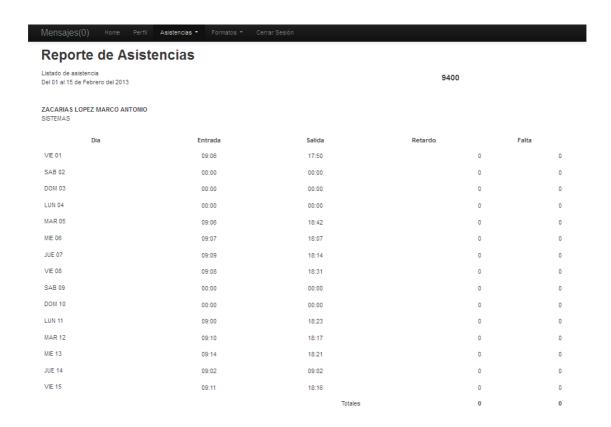
trabajado en hora : minutos), TT Dec (Te muestra el tiempo trabajado redondeado), Fal (te muestra las faltas), Ret (te muestra los retardos).



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

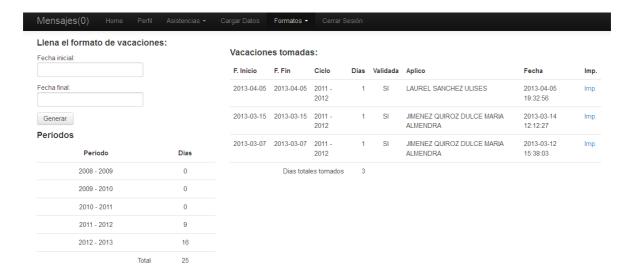


4. Reporte de asistencias. A aquí puedes sacar un reporte de tus asistencias para imprimir.



- 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.



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.

- 2. Credencial. En este sub-menú podemos imprimir nuestra credencial de la empresa.
- 3. 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.

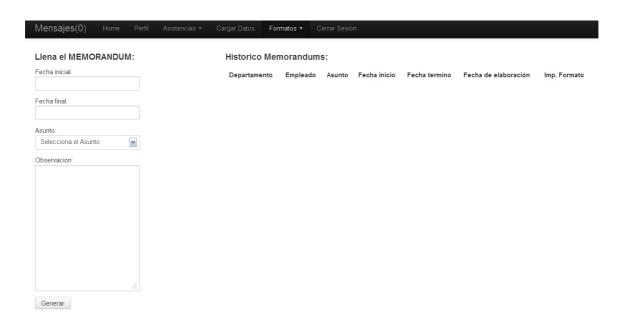


4. Memorándum. En este sub-menú podemos realizar un memorándum por si algún día vamos a llegar tarde o faltar por algún asunto relacionado con la empresa para que no nos marquen retardo o falta.

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



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.