

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Título:</b> Procedimiento para la obtención del reporte de registro de entradas y salidas del personal del Sistema DIF Zapopan del programa Attendance Management. |   |   |
| <b>Clave:</b> P-DZ-AM-NO-15   | <b>Revisión No:</b> 01                                  | <b>Fecha de última revisión:</b> Febrero 2011 |
| <b>Fecha de publicación:</b> Febrero 2011   |   |   |
| <b>Autor:</b> L.C.P. Blanca Estela Trujillo López   | <b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Edith E. Medina González |   |
| <b>Puesto/firma:</b> Jefa de Área   | <b>Puesto/firma:</b> Subdirector de Recursos Humanos    |   |

**Objetivo**

Establecer el procedimiento para la obtención del reporte del registro de entradas y salidas del personal del Sistema DIF Zapopan.

**Alcance**

Este procedimiento aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que obtenga los registros de entrada y salida del personal del Sistema DIF Zapopan.

**Responsabilidad**

Todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que obtenga los registros de entrada y salida del personal del Sistema DIF Zapopan deberá apegarse a este procedimiento.

**Referencias**

|              |               |
|--------------|---------------|
| <b>Clave</b> | <b>Nombre</b> |
|--------------|---------------|

**Formatos**

|              |               |
|--------------|---------------|
| <b>Clave</b> | <b>Nombre</b> |
|--------------|---------------|

**Definiciones**

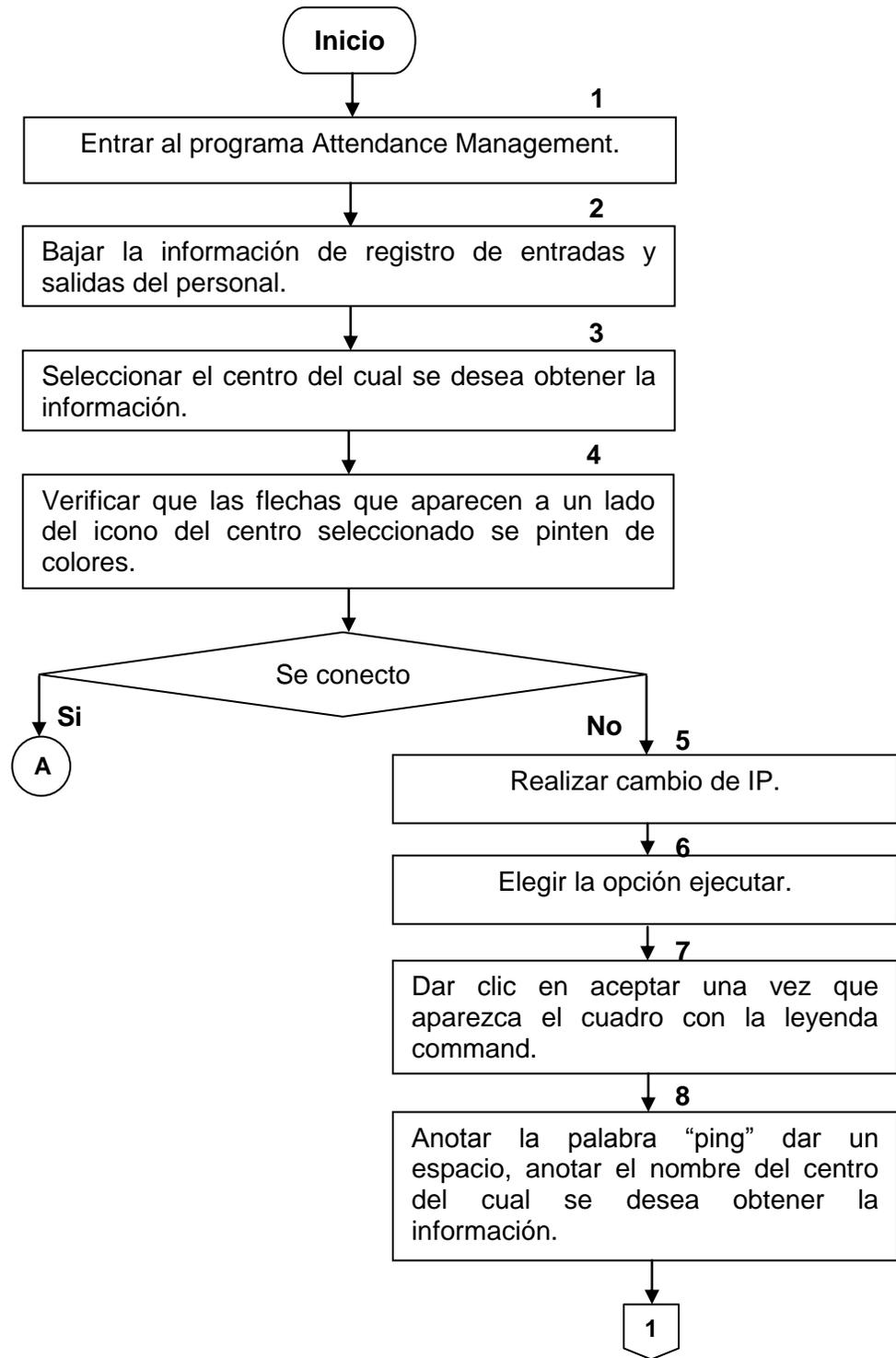
## **Procedimiento**

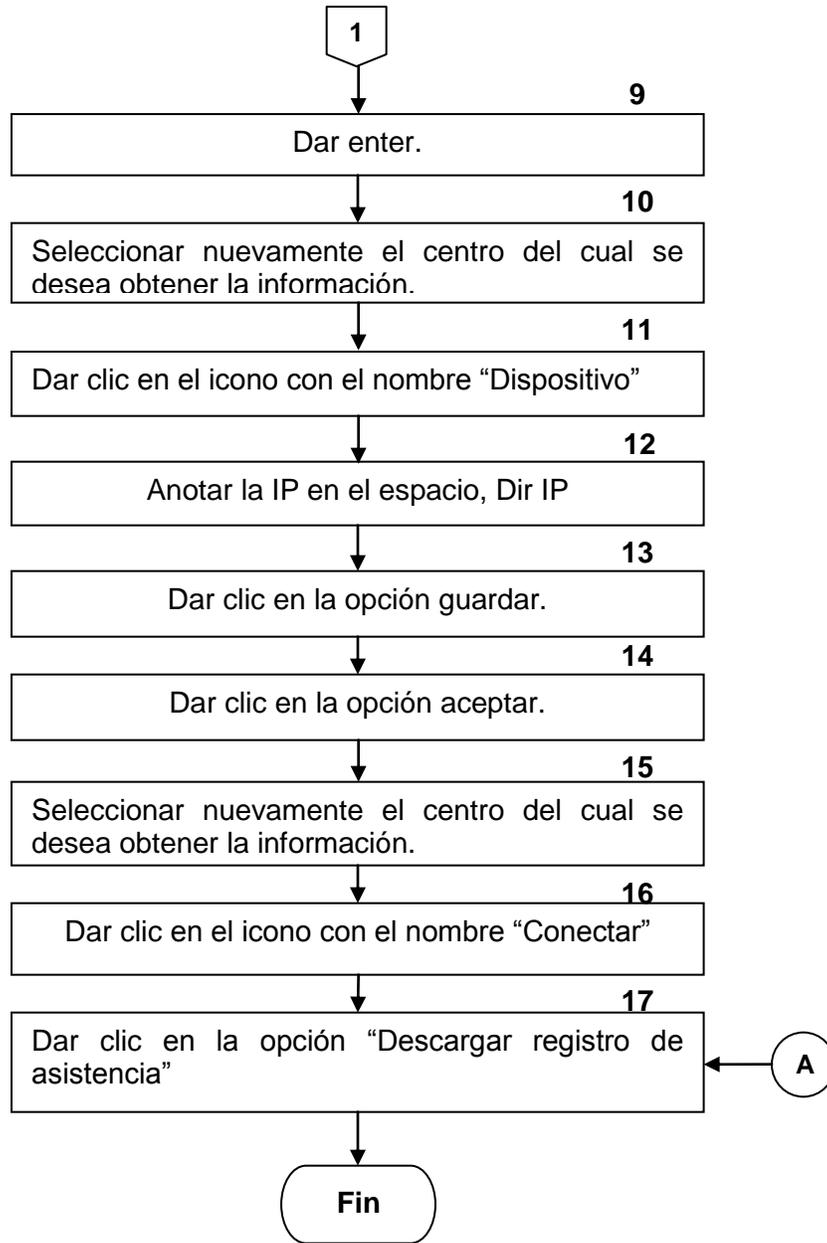
### **Personal del Área de Nominas**

- 1- Entrar al programa Attendance Management dando click en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Bajar la información de registro de entradas y salidas del personal.
- 3- Seleccionar el centro del cual se desea obtener la información dando clic en el nombre del centro.
- 4- Verificar que las flechas que aparecen a un lado del icono del centro seleccionado se pinten de colores como señal de que se estableció la conexión, si se conecto, pasar a la actividad 17.
- 5- Si no se conecto deberá aparecer una cruz en color rojo, y se realizará cambio de IP dando clic en el icono de Inicio que aparece en el escritorio.
- 6- Elegir la opción ejecutar una vez que se despliegan las opciones del menú inicio.
- 7- Dar clic en aceptar una vez que aparezca el cuadro con la leyenda command.
- 8- Deberá aparecer un cuadro en color negro al cual se le anota la palabra “ping” dar un espacio, anotar el nombre del centro del cual se desea obtener la información ejemplo cdc10, anotar un punto, luego la palabra “redirectme”, un punto y por último la palabra “net”.
- 9- Dar enter.
- 10- Seleccionar nuevamente el centro del cual se desea obtener la información.
- 11- Dar clic en el icono con el nombre “Dispositivo” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 12- Anotar la IP en el espacio, Dir IP, mismo que se toma del recuadro en color negro que apareció al ejecutar la actividad 8.
- 13- Dar clic en la opción guardar.
- 14- Dar clic en la opción aceptar.
- 15- Seleccionar nuevamente el centro del cual se desea obtener la información.
- 16- Dar clic en el icono con el nombre “Conectar” que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 17- Dar clic en la opción “Descargar registro de asistencia” que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.

**Flujograma**

**Personal del Área de Nominas**





**Hoja de registro de cambios**

| <b>Número</b> | <b>Fecha</b> | <b>Descripción</b> | <b>Responsable</b> |
|---------------|--------------|--------------------|--------------------|
|               |              |                    |                    |