

Título: Procedimiento para la obtención de los reportes de tarjetas de asistencia, reportes de retardos, reporte de faltas y reporte de bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan del programa Attendance Management.

Clave: P-DZ-AM-NO-16

Revisión No: 01

Fecha de última revisión: Febrero 2011

Fecha de publicación: Febrero 2011

Autor: L.C.P. Blanca Estela Trujillo López

Reviso y autorizó: Lic. Edith E. Medina González

Puesto/firma: Jefa de Área

Puesto/firma: Subdirector de Recursos Humanos

Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la obtención de los reportes de tarjetas de asistencia, reporte de retardos, reporte de faltas y reporte de bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan del programa Attendance Management.

Alcance

Aplica para todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que obtenga reporte de retardos, reporte de faltas y reporte de bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan del programa Attendance Management.

Responsabilidad

Todo el personal de la Subdirección de Recursos Humanos que obtenga reporte de retardos, reporte de faltas y reporte de bono de puntualidad del personal del Sistema DIF Zapopan del programa Attendance Management deberá apegarse a este procedimiento.

Referencias

Clave

Nombre

Formatos

Clave

Nombre

Definiciones

Procedimiento

Personal del Área de Nominas

- 1- Ingresar al programa Attendance Management dando clic en el icono que se encuentra en el escritorio.
- 2- Accesar al icono "Reporte" que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 3- Seleccionar en la opción "Dpto" el centro del que se desea obtener la información o en si se requiere la obtención de la información de todo el Sistema DIF Zapopan seleccionar la opción "DIF Zapopan".
- 4- Seleccionar el número de empleado en la opción "Nombre" del cual se desea obtener la información o la palabra "All" si se desea obtener la información de todo el Sistema DIF Zapopan.
- 5- Ir a la opción "Lapso de tiempo" y seleccionar el rango de fecha de la que se desea obtener la información.
- 6- Entrar al icono "Calcular" que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 7- Esperar que la computadora calcule al 100% y que desaparezca el cuadro en color amarillo que aparece al realizar el cálculo.
- 8- Dar clic derecho en el cuadro que se encuentra en la parte superior a un lado de la palabra "Emp. No".
- 9- Elegir la opción "Exportar datos" en el recuadro que apareció al ejecutar la actividad anterior.
- 10- Verificar que todas las opciones de campo aparezcan palomeadas y en caso de que alguna no este palomeada palomearla.
- 11- Dar clic en el icono "Ok".
- 12- Dar clic en la opción "Relojes checadores".
- 13- Entrar en la opción "Reportes de checadas" dando clic.
- 14- Anotar el nombre del archivo.
- 15- Elegir la opción guardar.
- 16- Dar clic en la opción "Aceptar" al cuadro "Programa de asistencia de personal".
- 17- Ir a la opción Inicio que se encuentra en la pantalla.
- 18- Seleccionar la carpeta de mis documentos.
- 19- Abrir la carpeta "Relojes checadores".

- 20- Entrar a la carpeta “Reporte de checadas”.
- 21- Dar clic en el archivo que se desea abrir.
- 22- Eliminar el primer renglón de la parte superior del reporte que se obtuvo al ejecutar la actividad anterior.
- 23- Abrir el menú inicio.
- 24- Abrir la carpeta de mis documentos.
- 25- Dar clic en la opción “Relojes checadores”.
- 26- Abrir la carpeta “DBAtt2000”
- 27- Entrar a la carpeta “DB”.
- 28- Dar clic en la carpeta DBAtt2000Report 1.1.
- 29- Entrar a la carpeta “Base de datos” en donde se encuentran los archivos guardados.
- 30- Realizar una copia de la carpeta “DBAtt2000Report 1.1Base.mdb y pegarla.
- 31- Cambiar el nombre del archivo anotando el rango de fechas de la que se obtuvo la información
Ejemplo: DBAtt2000Report 1.1B01Jul2009.
- 32- Abrir el archivo al cual se le cambio el nombre.
- 33- Dar clic ha abrir en el cuadro “Advertencia de seguridad”.
- 34- Dar clic en la opción “Tablas” una vez que aparece un recuadro.
- 35- Dar clic en la opción “tb/UsuariosChecadas”
- 36- Ir a la tabla de Excel del reporte que se obtuvo en la actividad 22.
- 37- Seleccionar toda la información de la tabla de Excel y copiar.
- 38- Pegar toda la información en el archivo “tb/UsuariosChecadas”, para lo cual aparecerá un recuadro.
- 39- Dar clic en “Si” para pegar registro.
- 40- Eliminar el último renglón que aparece en blanco.
- 41- Ir a la opción Informes que aparece en la parte izquierda de la pantalla al entrar al programa DBAtt2000Report1.1B.

42- Elegir la opción deseada según la información que se desea obtener dando clic sobre el nombre del archivo.

43- Anotar el rango de fechas de la que se desea obtener la información.

44- Dar clic en aceptar.

45- Imprimir el reporte obtenido.

46- Pasar el reporte a revisión del Jefe del Área de Nominas.

Jefe del Área de Nominas

47- Asegurar que todas las incidencias estén reportadas en el documento emitido.

48A- Si detecta errores, solicitar que se corrijan.

48B- Si no detecta errores, informarlo a quien emitió el reporte.

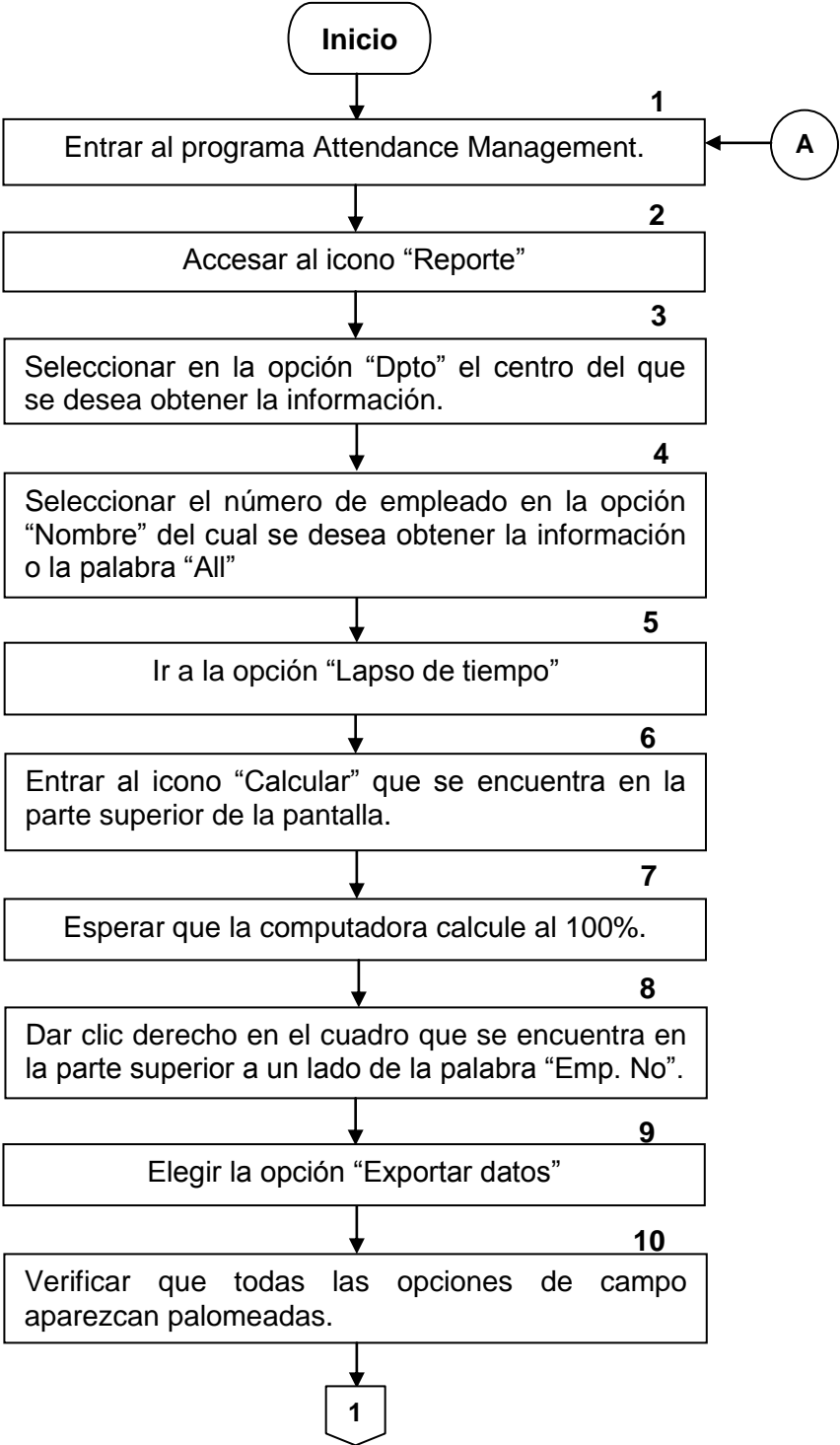
49- Corregir los errores detectados pasando a la actividad 1.

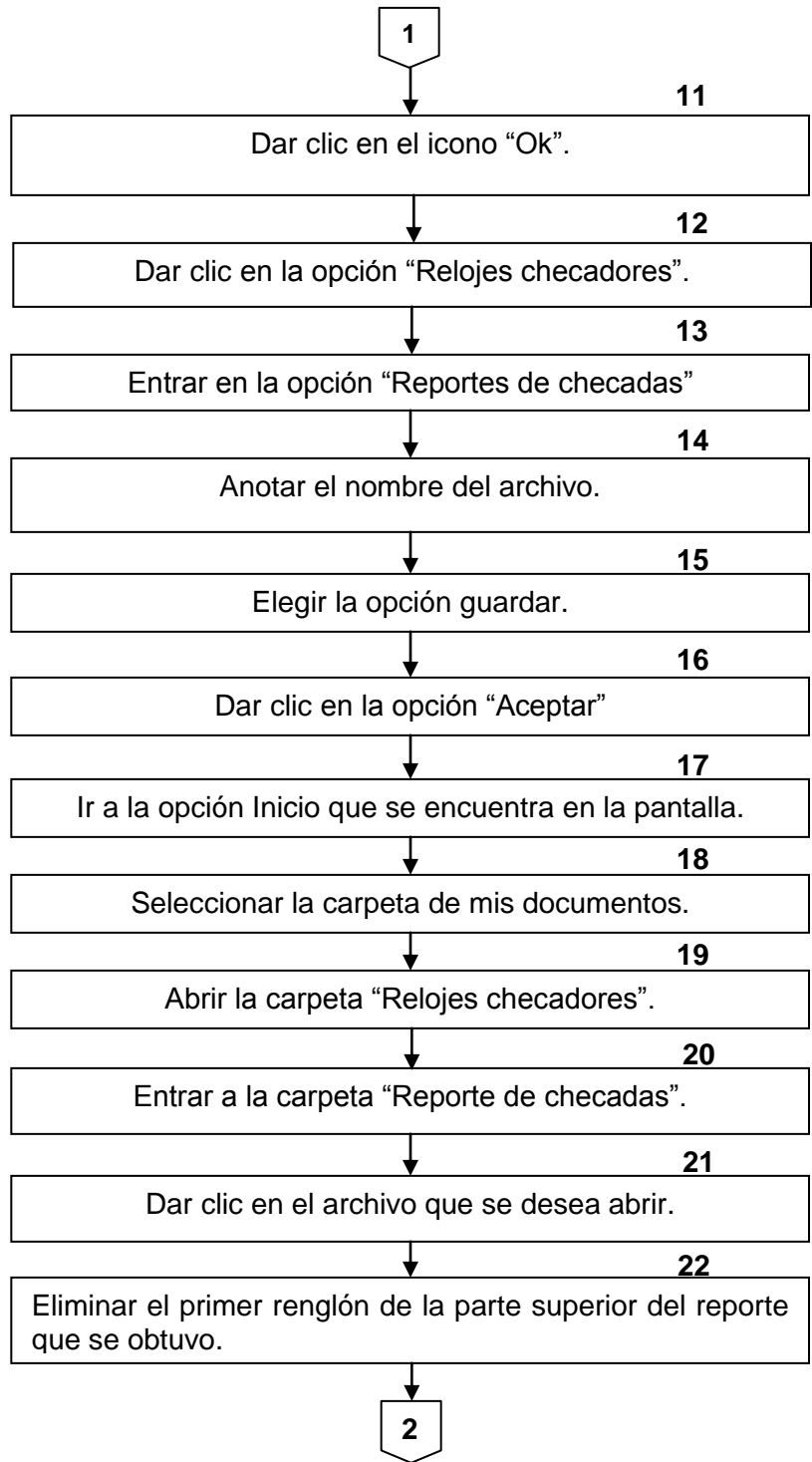
50- Pasar ha visto bueno de la Subdirección de Recursos Humanos.

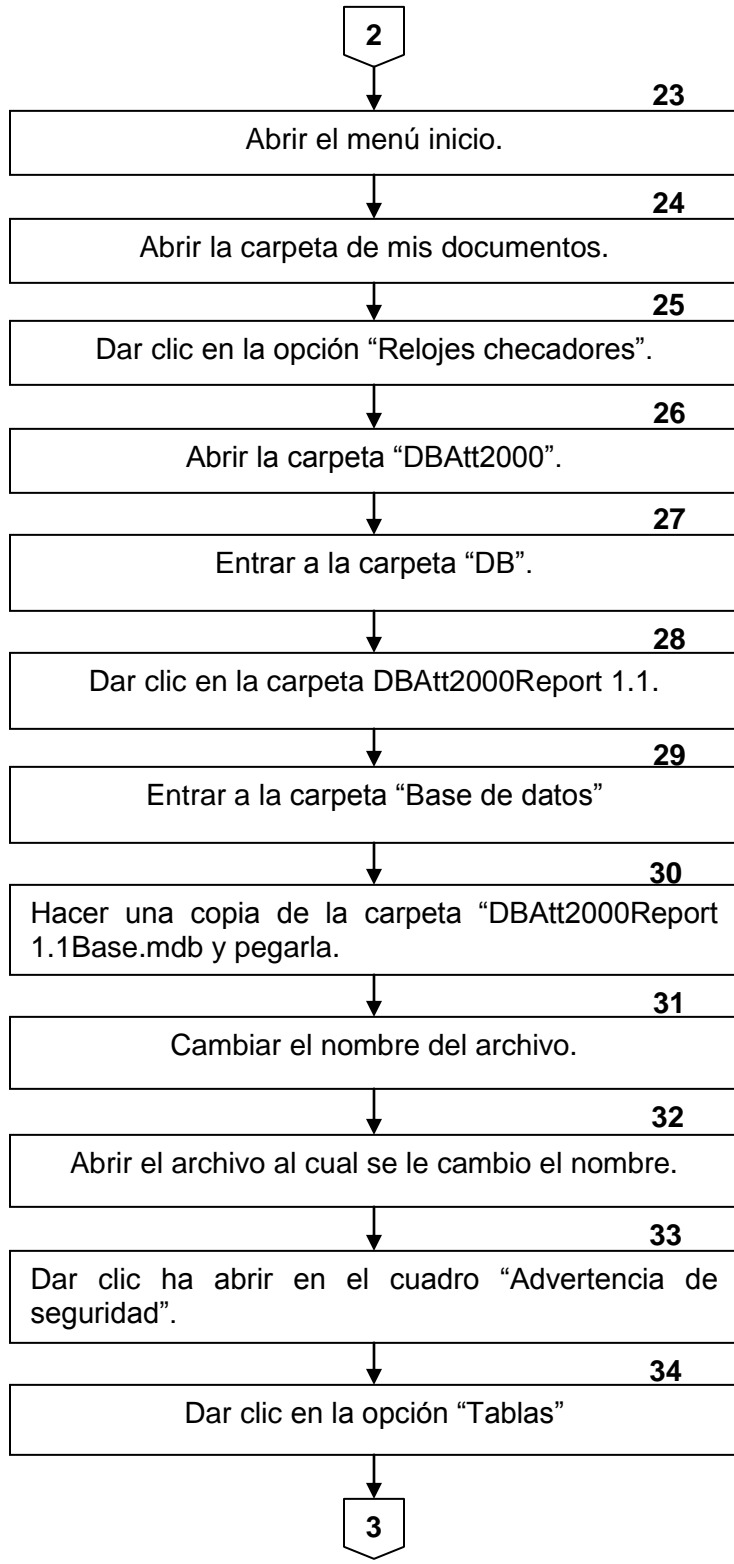
51- Una vez con visto bueno los reportes de faltas y retardos aplicarlos en el sistema nomipaq.

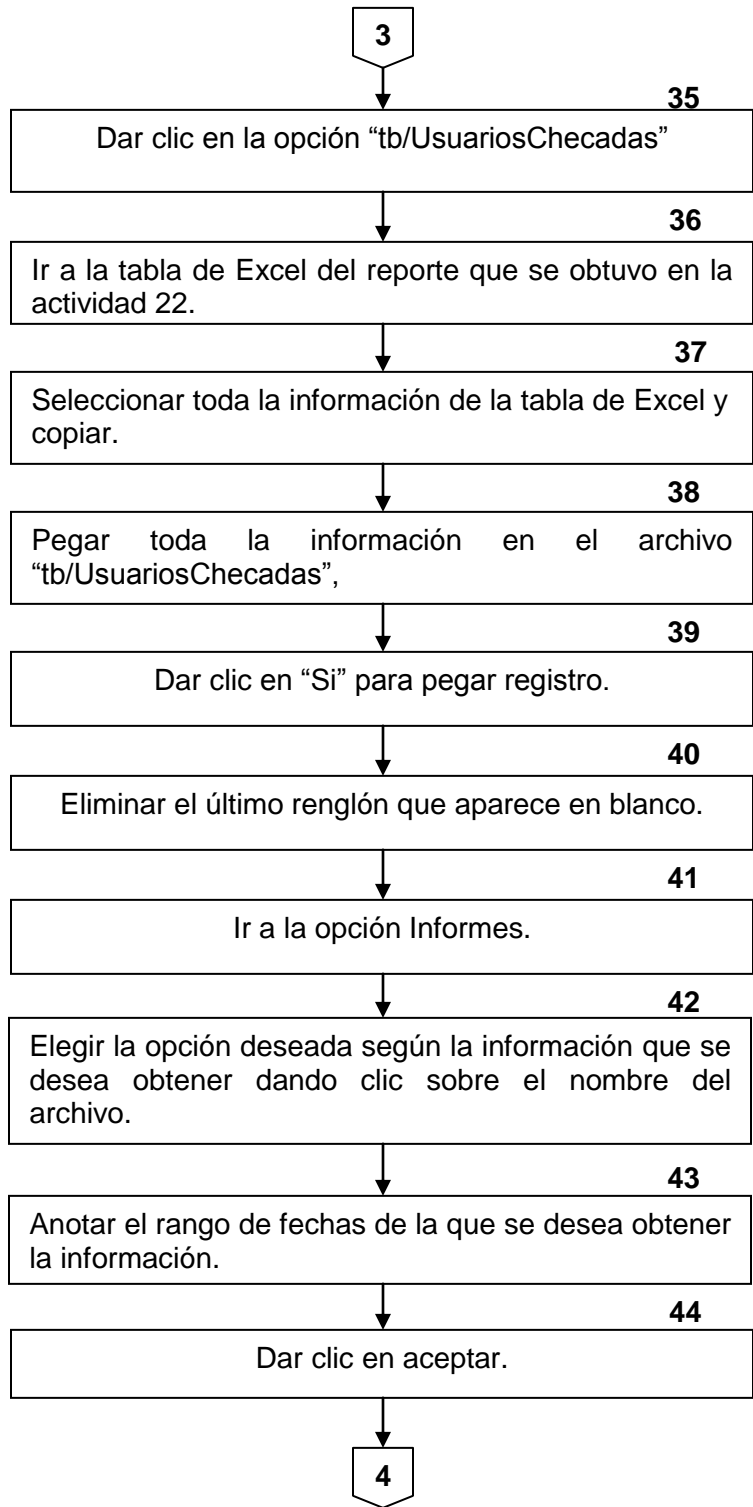
Flujograma

Personal del Área de Nominas

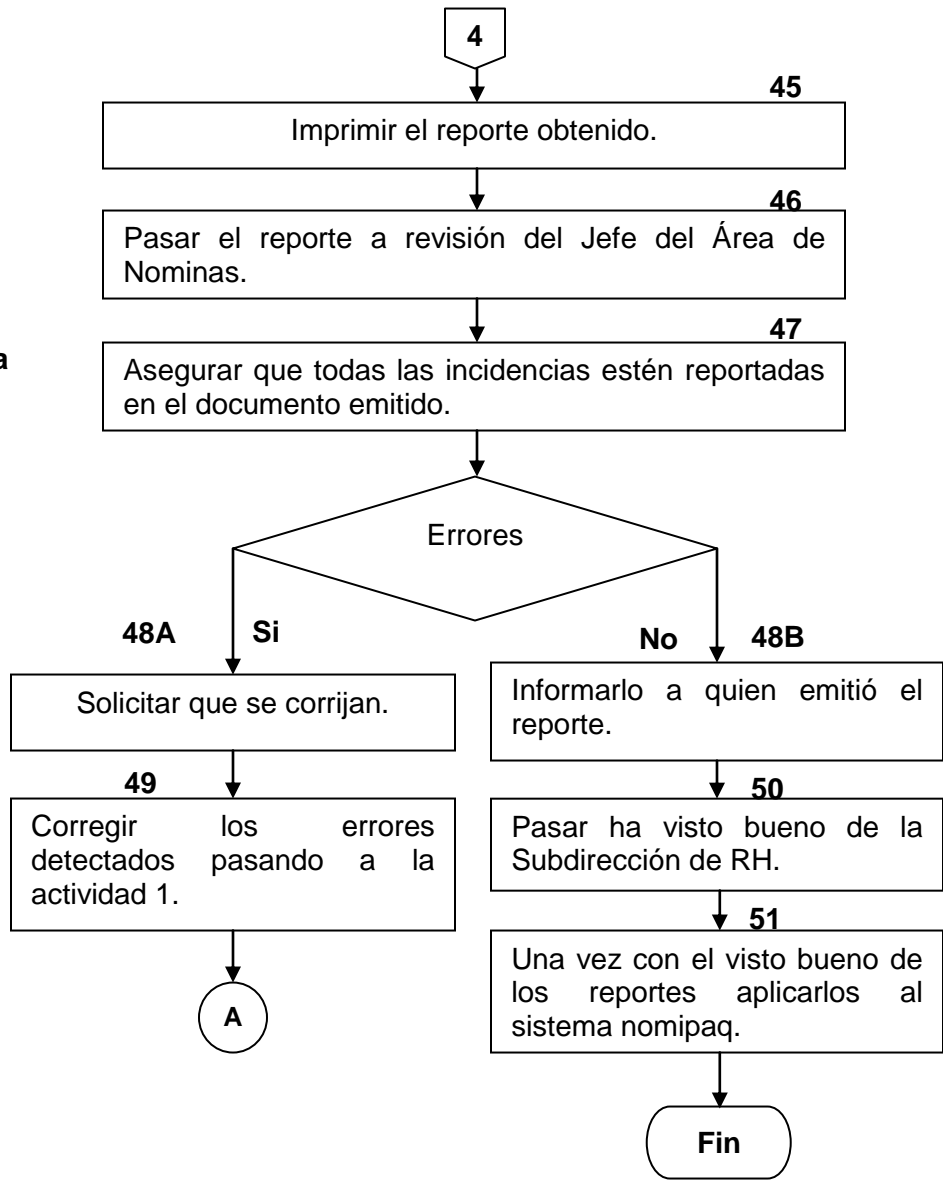








Jefe del Área de Nominas



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Julio/2010	Se agregan las actividades 50 y 51.	Lic. Edith E. Medina González / Subdirectora