Configurar oficinas – Web

Fuente original: Siigo Aspel

Videos del tutorial

YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=mmEshhcLJSE

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-054063

Configurar oficinas desde la versión web te permite dar de alta y organizar los distintos espacios de trabajo de tu empresa dentro de la aplicación, registrando su información de forma centralizada y precisa. Esto es útil porque facilita la correcta identificación de cada ubicación donde se gestionan los colaboradores, lo que ayuda a mantener un control más ordenado de la operación. Además, permite que la información se utilice correctamente en los procesos de administración y reportes.

A continuación, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la ruta

Dirígete a **Configuración** y haz clic en la sección **Oficinas** Oficinas.



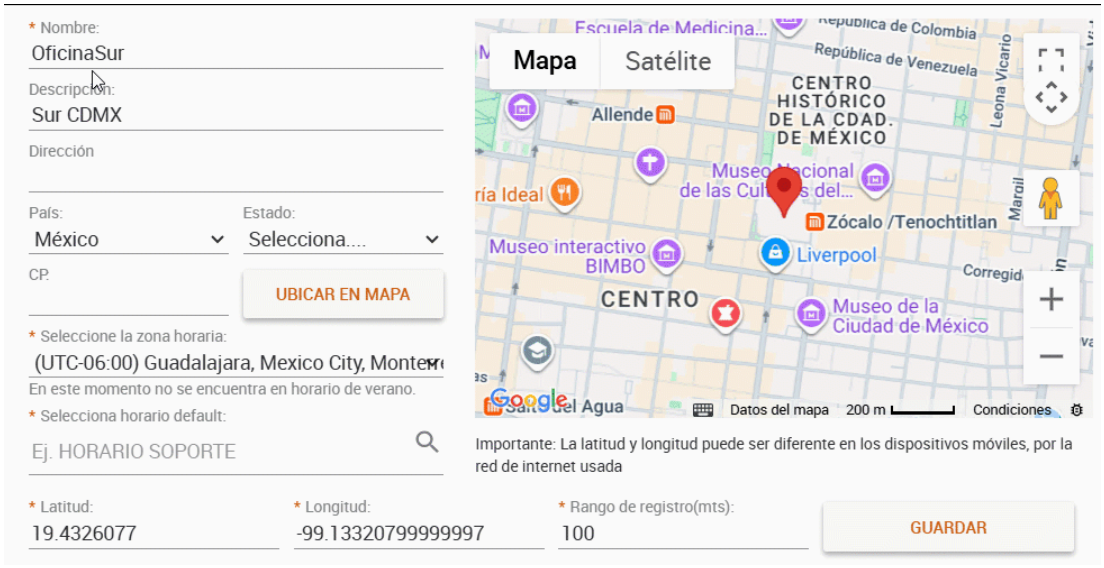
2. Agrega una nueva oficina

Para registrar una oficina, haz clic en el botón **Agregar** AGREGAR.



Ingresa la información de la oficina para identificar su ubicación y definir los datos que se utilizarán en el registro de asistencias:

- **Nombre:** captura el nombre con el que identificarás la oficina.
- **Descripción:** agrega una referencia breve sobre la ubicación o función del lugar.
- **Dirección:** escribe el domicilio correspondiente.
- **País:** selecciona el país donde se encuentra.
- **Estado:** elige la entidad federativa.
- **CP:** indica el Código Postal (CP) de la dirección.
- **Zona horaria:** selecciona la que corresponde a la ubicación.
- **Horario default:** define el horario que se asignará de forma predeterminada.

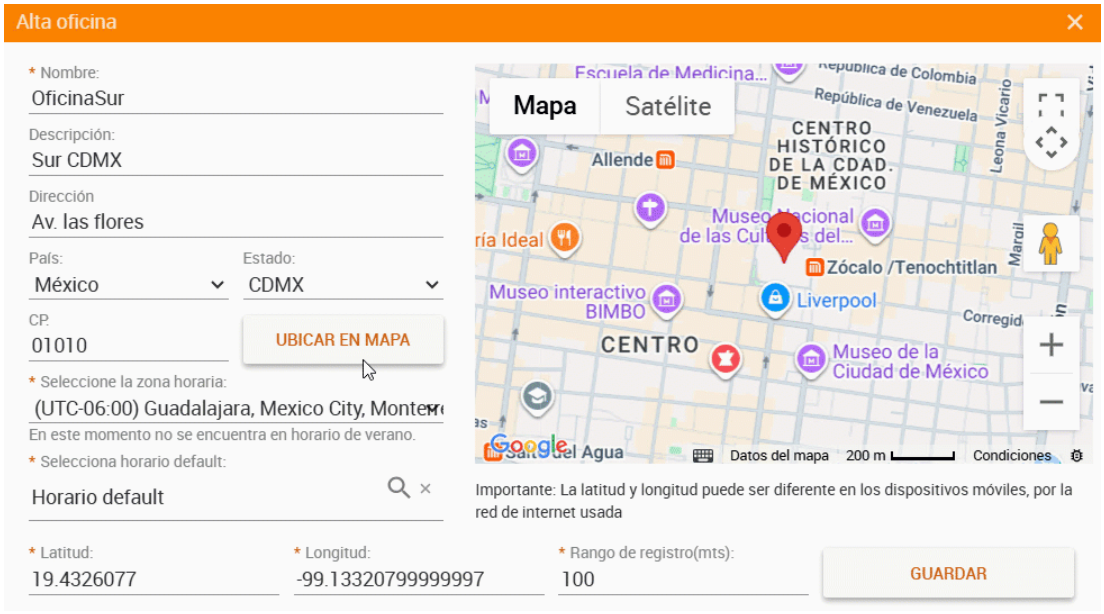


Importante: los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios.

3. Ubica la oficina en el mapa

Al seleccionar el botón **Ubicar en el mapa** 

, los campos de **latitud, longitud** y **rango de registro (mts)** se asignan automáticamente.



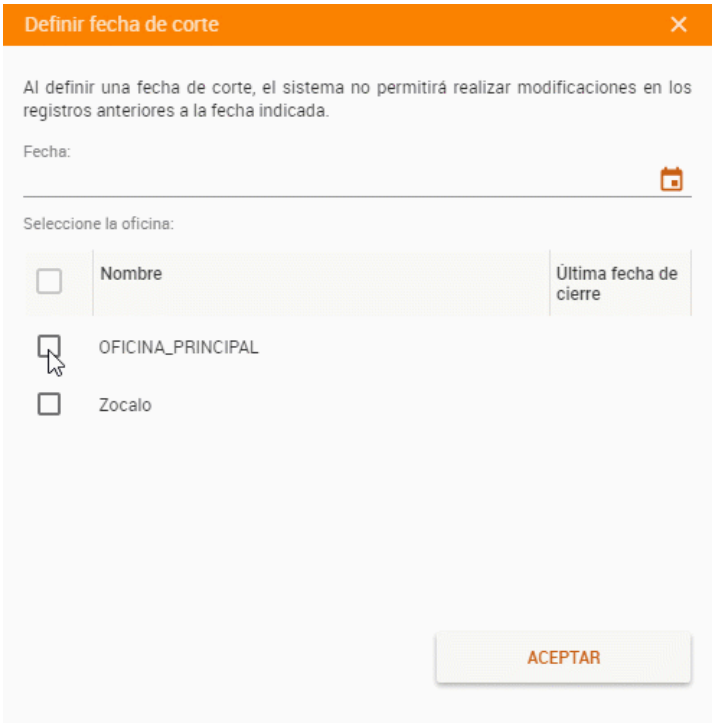
Una vez capturados los datos, haz clic en **Guardar** GUARDAR.

4. Define la fecha de corte

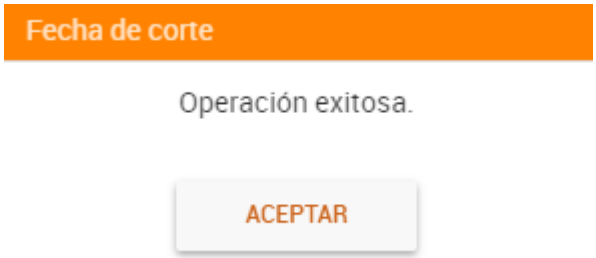
Selecciona la oficina y haz clic en **Fecha de corte** FECHA DE CORTE para establecer el límite a partir del cual no se podrán realizar modificaciones en registros anteriores.



En la ventana emergente, utiliza el ícono de **Calendario** para elegir la fecha correspondiente.



Al finalizar, el sistema mostrará un mensaje de confirmación, haz clic en **Aceptar** ACEPTAR para concluir el proceso.



¡Excelente! De esta manera puedes configurar oficinas desde la versión web de forma ordenada.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com