Crear o dar de alta dispositivos – Web

Fuente original: Siigo Aspel

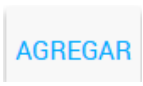
ID del tutorial: SATA-COI-053608

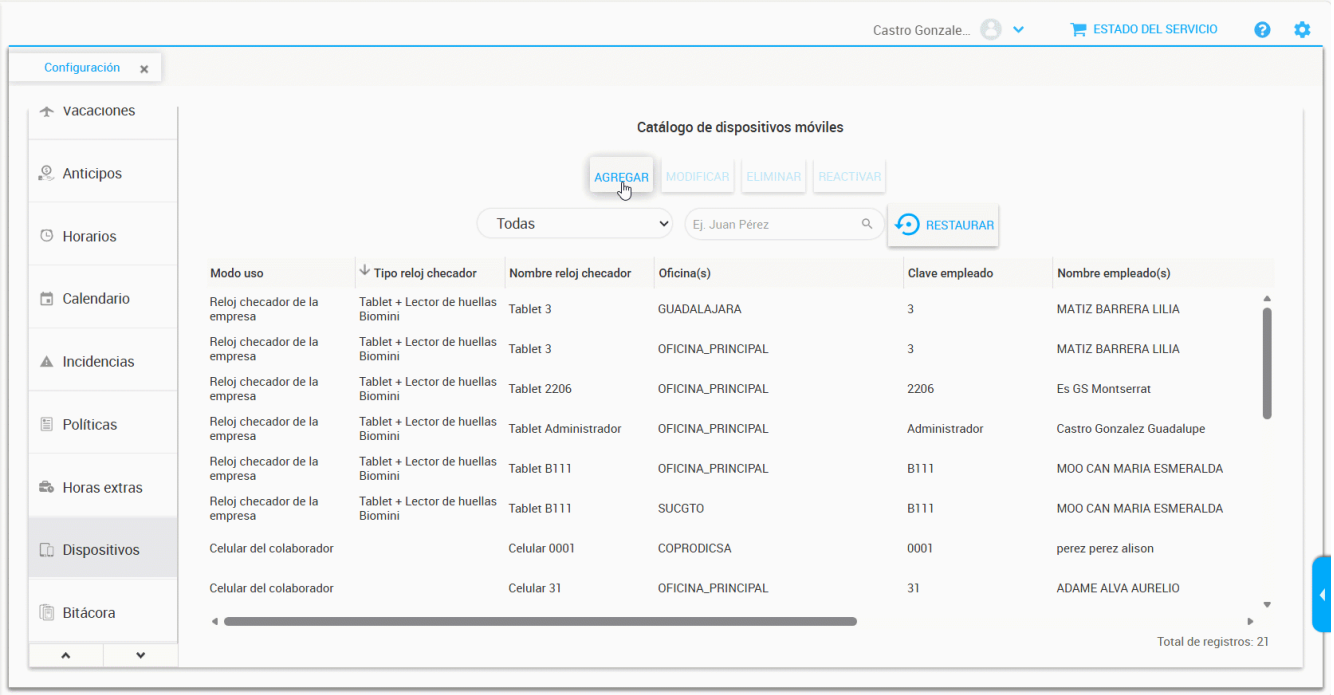
Crear o dar de alta dispositivos desde la versión web permite registrar los equipos que los colaboradores utilizarán para acceder al sistema de asistencia. Esto es útil porque asegura que cada acceso esté vinculado a un dispositivo autorizado, lo que mejora la precisión en el registro de entradas y salidas. Además, ayuda a reforzar la seguridad y el control de los accesos dentro de la empresa.

1. Agrega un dispositivo

Haz clic en **Configuración**  y selecciona **Dispositivos**  .



Selecciona **Agregar**  para abrir la ventana de **Preregistro** y comenzar con el alta del dispositivo.



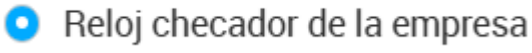
2. Define el modo de uso

Selecciona una de las siguientes opciones:

Reloj checador

Permite:

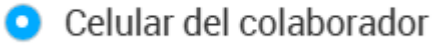
- Registrar asistencias mediante NIP o huella digital.
- Consultar el historial de asistencias*.
- Acceder a las funciones disponibles del reloj checador.



Celular del colaborador

Permite:

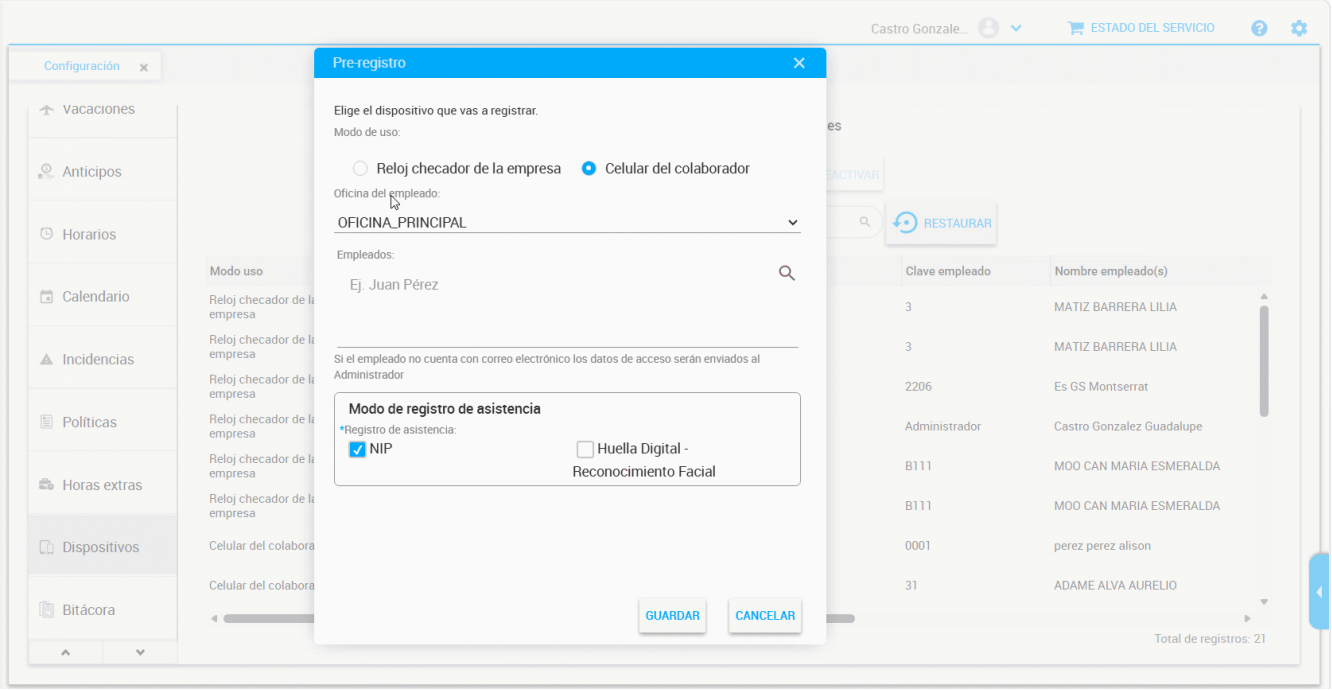
- Consultar el historial de asistencias.
- Solicitar y revisar vacaciones, incapacidades y permisos.
- Autorizar o rechazar solicitudes mediante **Visto Bueno (Vo. Bo.)***.
- Acceder a funciones de sincronización y restauración de datos.
- Generar el Número de Identificación Personal (NIP).
- Consultar comprobantes de nómina.



Nota: las opciones marcadas con un asterisco (*) están disponibles únicamente para los perfiles **Supervisor** o **Administrador**.

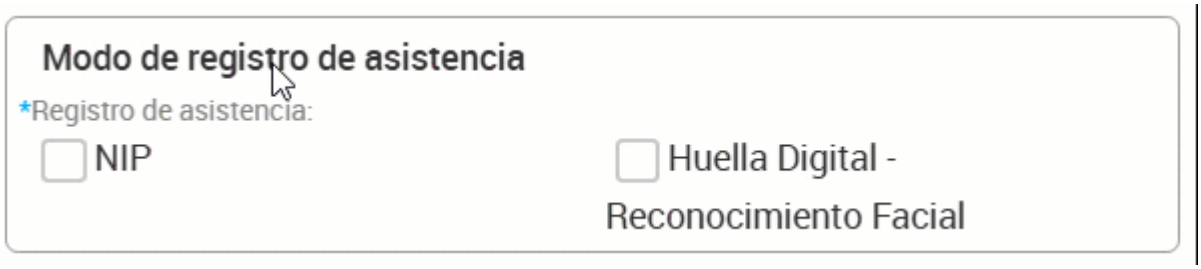
3. Asigna la oficina

Selecciona la oficina correspondiente y verifica que el correo electrónico del colaborador sea correcto.

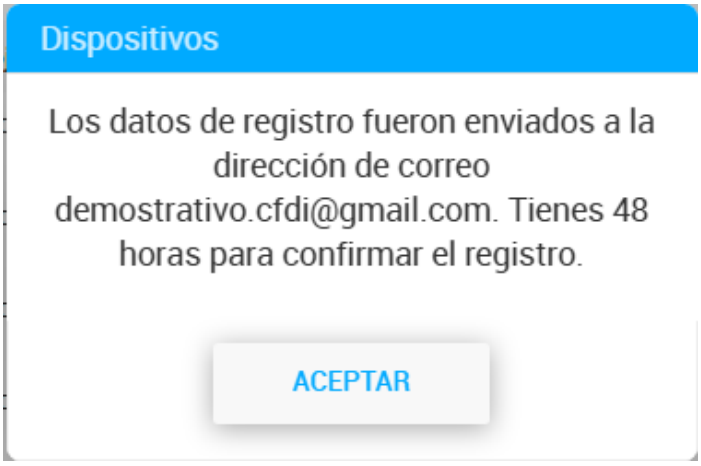


En **Modo de registro de asistencia**, selecciona una o ambas opciones según la forma en que los empleados registrarán sus entradas y salidas:

- **NIP:** utiliza el Número de Identificación Personal (NIP) para marcar entradas y salidas.
- **Huella digital – Reconocimiento facial:** emplea datos biométricos compatibles con el dispositivo configurado.

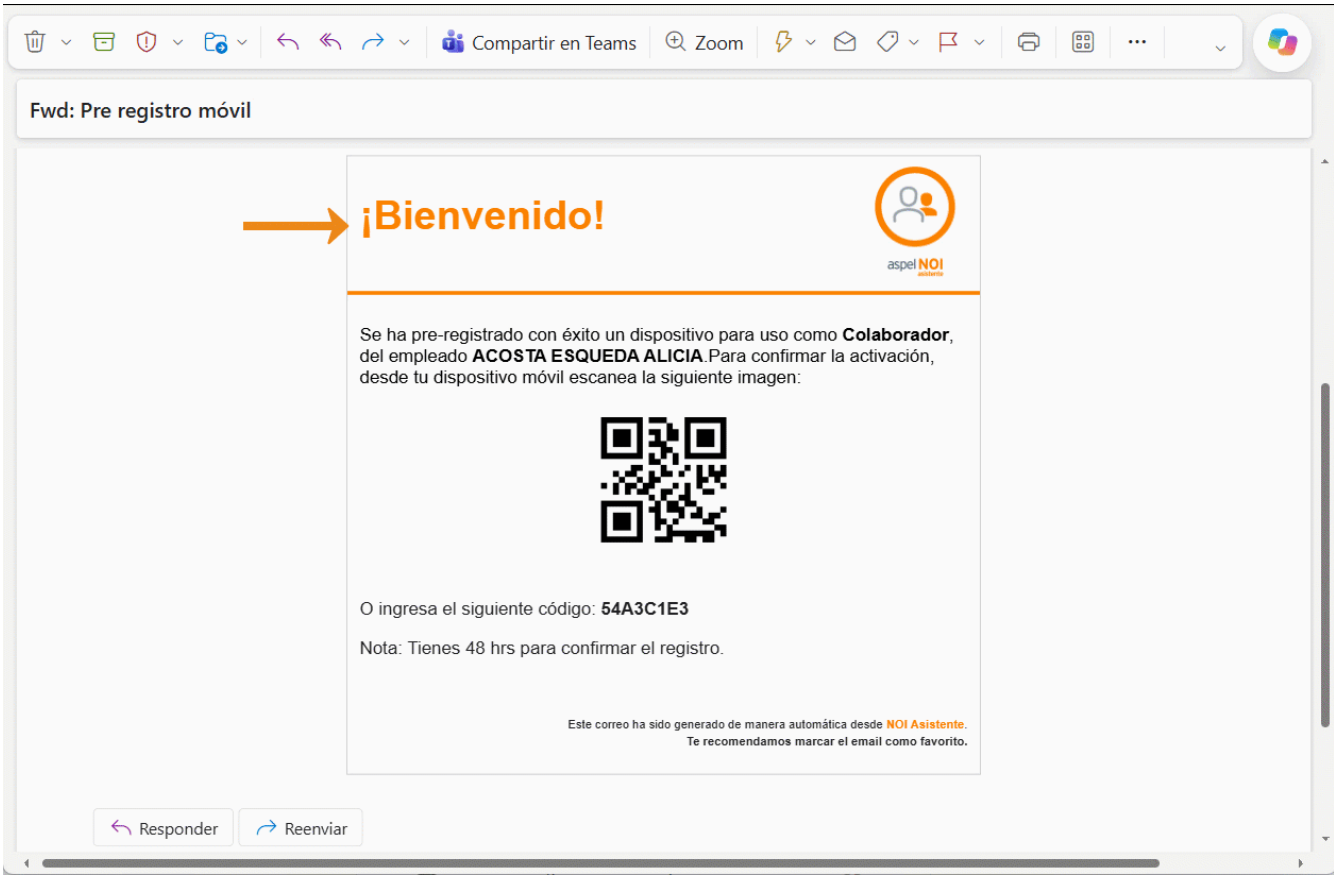


Haz clic en **Guardar** GUARDAR para enviar los datos de acceso al correo registrado. Cuando aparezca el mensaje de confirmación, selecciona **Aceptar** ACEPTAR.



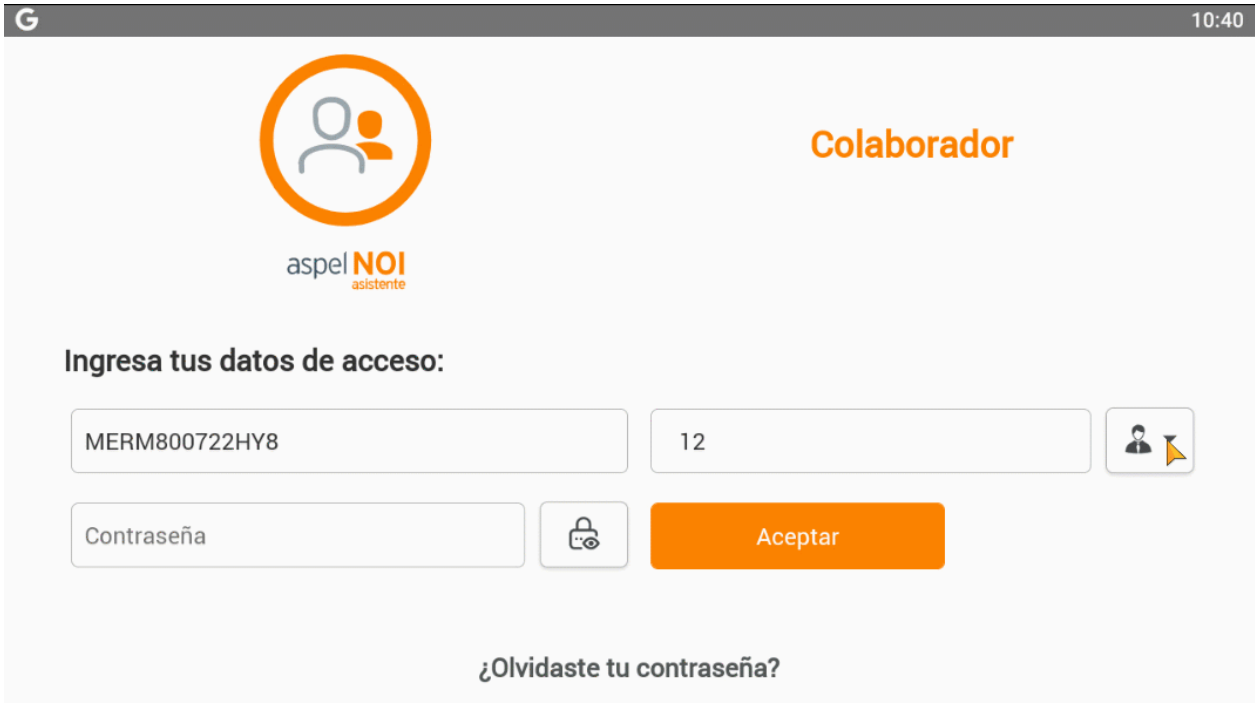
4. Activa el dispositivo

Al concluir el registro, **el colaborador o el administrador** recibirá un correo de confirmación.



Desde el dispositivo, realiza lo siguiente:

En la pantalla de inicio de sesión, selecciona el ícono **Colaborador** . Elige entre **Colaborador** o **Reloj checador** y pulsa **Confirmar** .

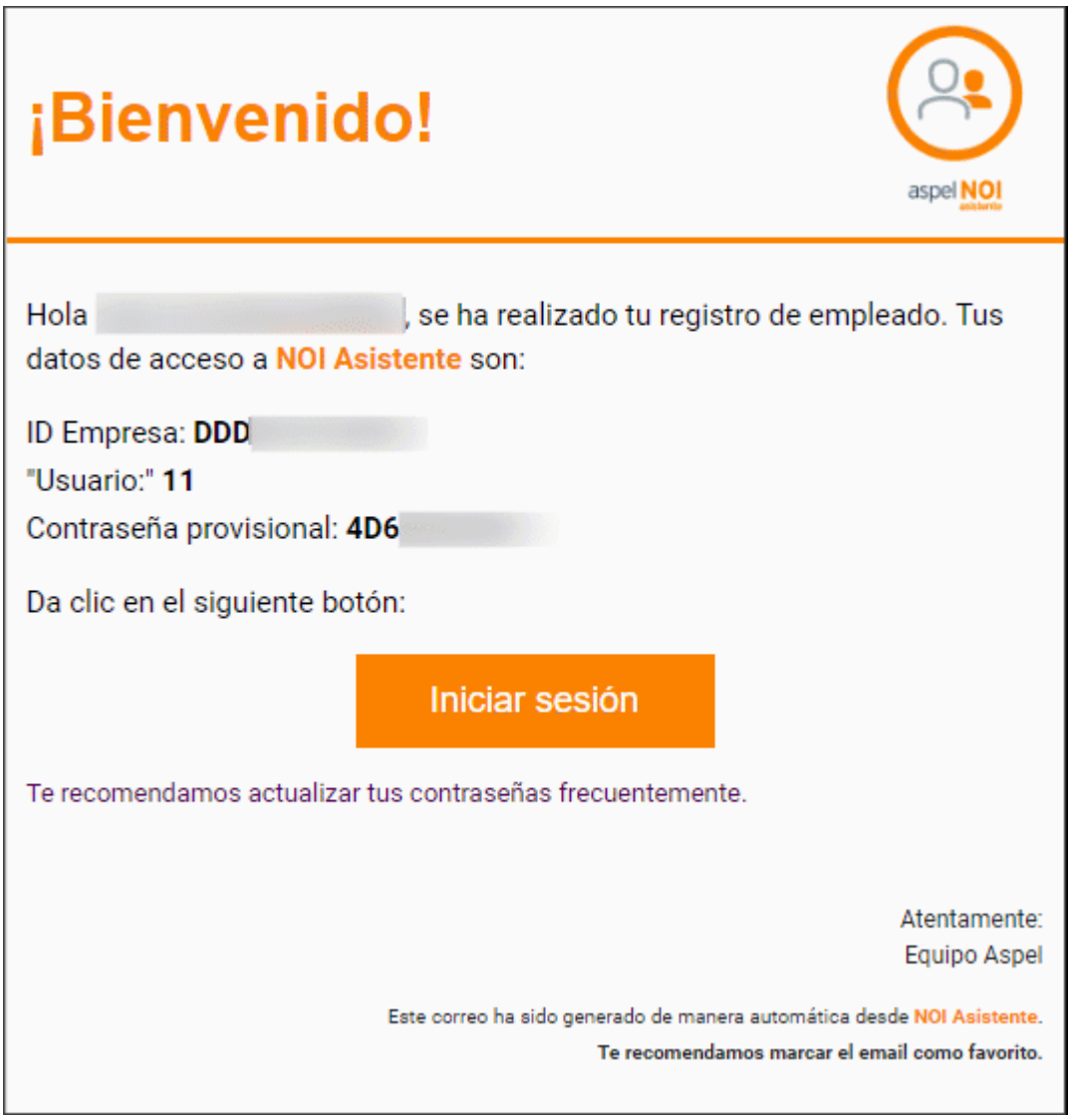


Captura los datos solicitados y selecciona **Aceptar** 

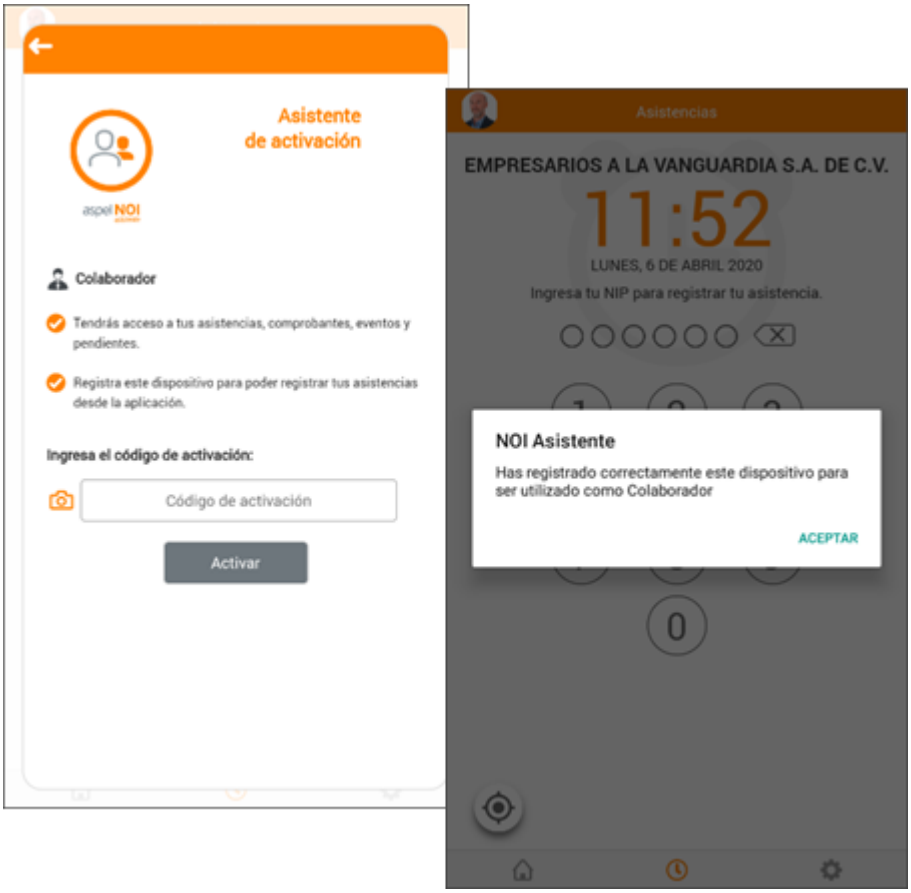
.

Importante: los datos de acceso se envían a su correo después de que el administrador **registra al colaborador** en Siigo NOI Asistente desde la versión web.

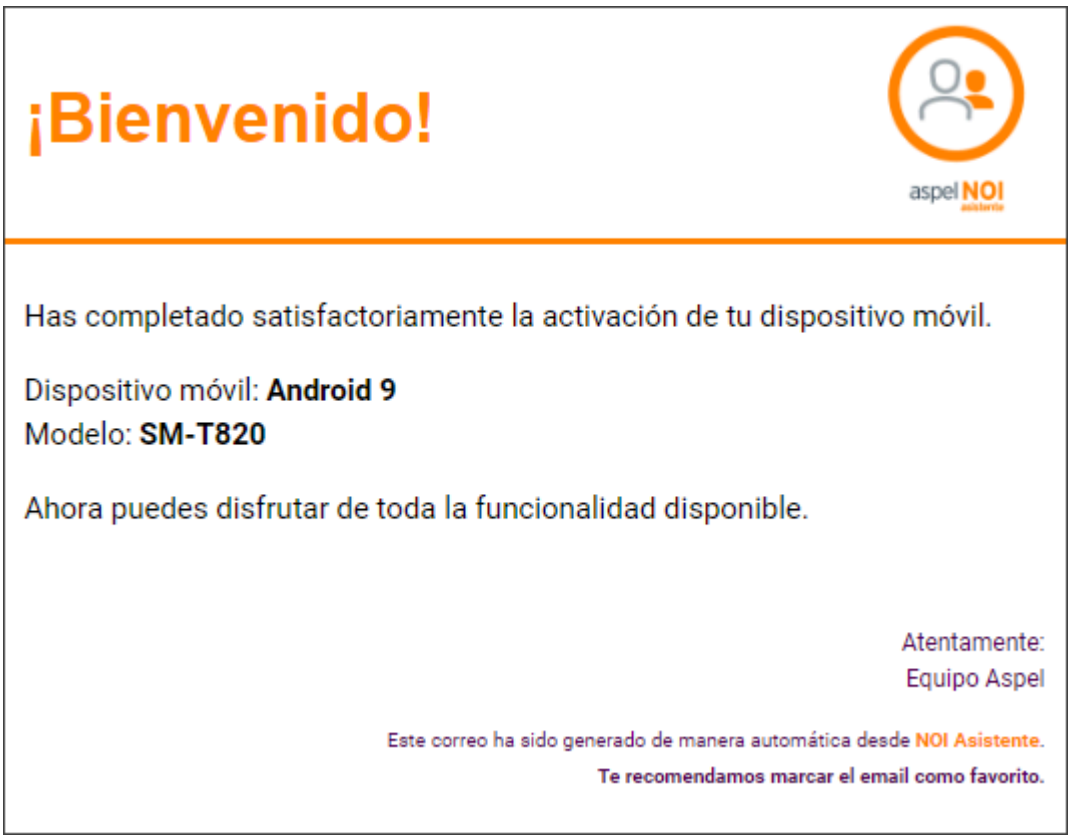
Al concluir el registro, **el colaborador recibirá** un correo de confirmación.



Ingresa a NOI Asistente y localiza el ícono de **Reloj** en la parte inferior. Captura el código de activación o escanea el código de respuesta rápida (QR) recibido por correo.



Haz clic en **Activar** Activar. El sistema mostrará un mensaje de confirmación y recibirás un correo indicando que la activación concluyó correctamente.



¡Genial! Crear o dar de alta dispositivos desde la versión web te permite registrar los equipos autorizados para el uso del sistema de asistencia.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com