Registrar asistencia en modo reloj checador – Móvil

Fuente original: Siigo Aspel

ID del tutorial: SATA-NOIASISTENTE-057958

Registrar asistencia en modo reloj checador desde la versión móvil permite realizar entradas y salidas desde un dispositivo autorizado dentro de la oficina. Esta opción es útil para llevar un mejor control de asistencias, concentrar la información en un solo equipo y facilitar la consulta de los datos de los empleados cuando sea necesario, manteniendo un seguimiento más organizado de los horarios y movimientos diarios.

1. Genera el NIP o registra las huellas digitales

Antes de registrar asistencias, es necesario que cada empleado genere su Número de Identificación Personal (NIP) de asistencia desde NOI Asistente móvil o desde la versión web.

Si la oficina utiliza acceso mediante lector biométrico de huella digital, el administrador deberá registrar previamente las huellas de los empleados desde el dispositivo móvil.



Nota: para mayor detalle, consulta cómo crear el NIP para registro de asistencias desde la versión móvil y activar el lector de huellas en tu dispositivo desde la versión móvil.

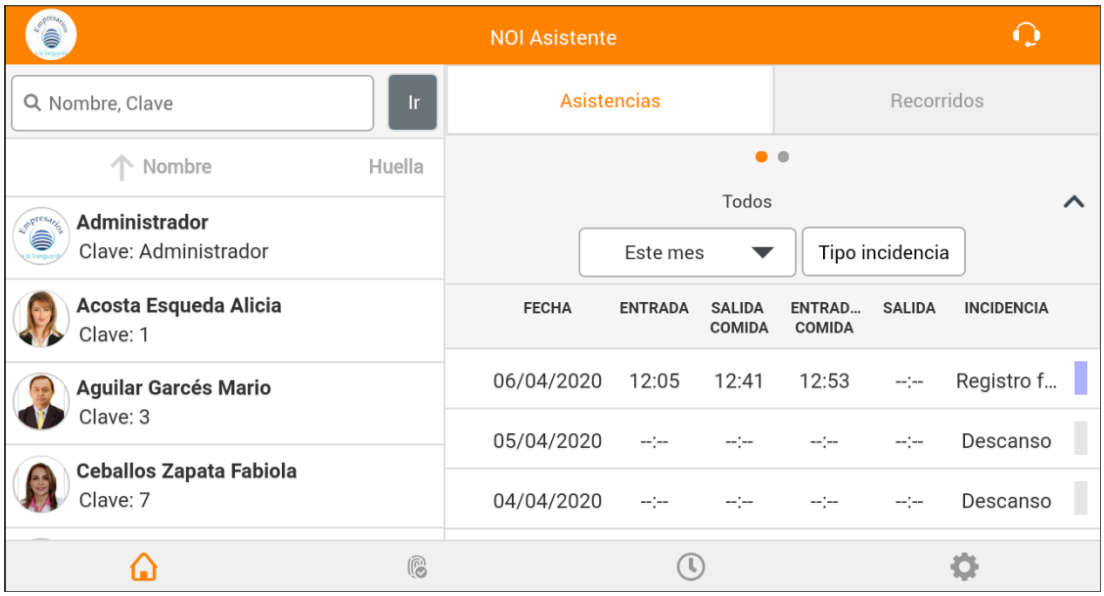
2. Consulta el historial de asistencias

Para consultar el historial de asistencias, haz clic en el ícono de la **llave**  e ingresa los datos del usuario responsable del dispositivo.



3. Visualiza el detalle de un registro

Si deseas consultar la información de asistencia de un empleado en específico, solo haz clic en el registro correspondiente para ver el detalle.



¡Bien hecho! Ya conoces el proceso para registrar asistencia en modo reloj checador desde la versión móvil.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com