



# Aplicación Móvil

## Ingressio

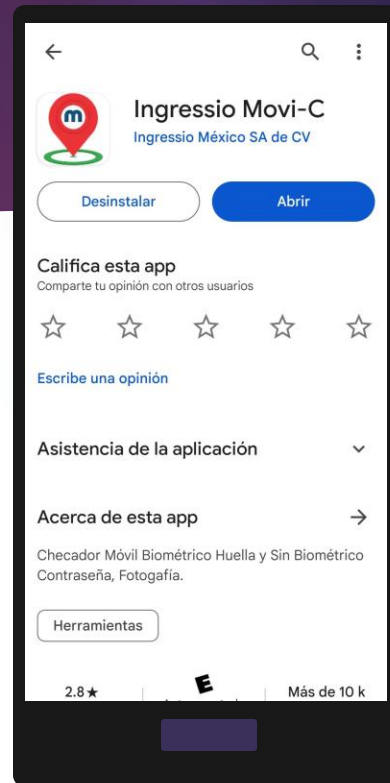
**INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN  
PARA APLICACIÓN MOVI**

## Requerimientos

- ▶ Teléfono con acceso a internet
- ▶ Número de empleado a la mano
- ▶ Validar tu horario en el sistema

01

# Descargar Ingressio Movi-C



# 02

## Aceptar Permisos

Aceptar los siguientes permisos de la aplicación:

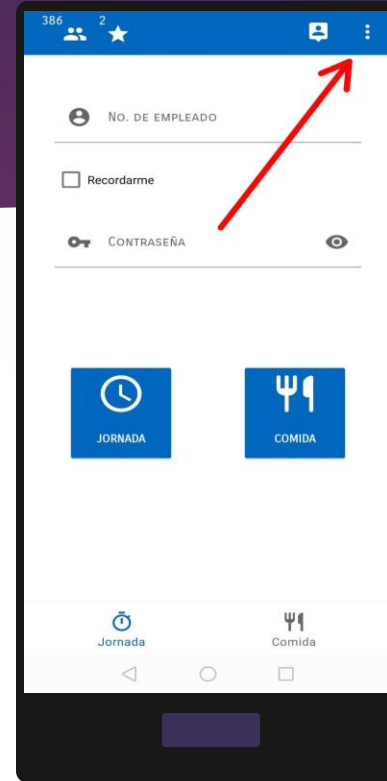
- ↴ Contenido multimedia
- ↴ Ubicación
- ↴ Fotos y videos
- ↴ Llamadas telefónicas

\*En algunos dispositivos el permiso de ubicación lo pedirá hasta que se realiza la checada.

# 03

## Configuración

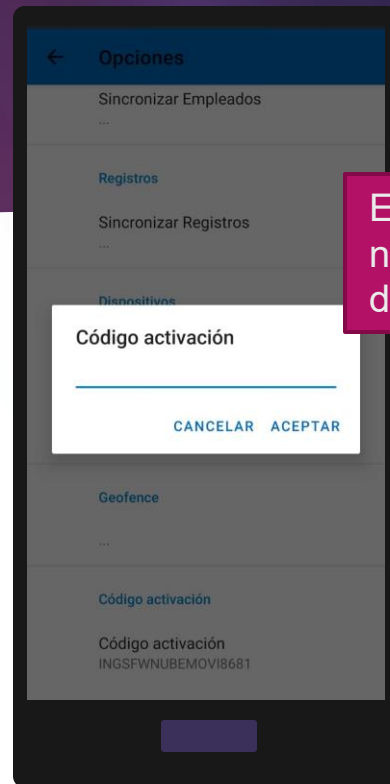
Entrar a la aplicación y dar clic en la esquina superior derecha (tres puntos) para entrar a la configuración.



# 04

## Código de activación

**Usuarios iPhone:** los usuarios de IOS no tendrán esta opción, por favor enviar el id de dispositivo al correo: [mfpalomeque@sahuayo.mx](mailto:mfpalomeque@sahuayo.mx)



Esperar  
notificación  
de éxito

# 4.1

## Asignaciones de Códigos

Los JRH recibirán un documento excel correspondiente a la plantilla de empleados que incluirá la asignación de códigos de aplicación por colaborador.

Ejemplo:

A	B	C	D	E	F	G
NUMERO_EMPLEADO	NOMBRE	PUESTO	SUCURSAL	AREA	APP_MOVI	CÓDIGO_ACTIVACIÓN
61037	JUAN GERARDO HERNANDEZ MORALES	AYUDANTE REPARTO	MONTERREY	DISTRIBUCION	SI	INGSFWNUBEMOVIC10044

Los JRH tendrán la responsabilidad de reportar a sistemas RH códigos que se desocupen a causa de bajas de colaboradores, gestionar y asignar los códigos dentro de la plataforma SGRH con las siguientes instrucciones:

Para asignar asignarlos sobre el sistema:

Asistencia ▾ Evaluaciones

Lectores

Empleados

Códigos aplicación

Sobre la pestaña de asistencia en SGRH abrir el apartado **Códigos de aplicación**

**App Movil Empleados**  
Lista de Empleados con su App Movil

Clave  Status

Sucursal  Area

Mostrar  filas por página

CLAVE	STATUS
INGSFWNUBEMOVI8503	Sin uso

Ingresar el código de aplicación sobre el filtro **Clave**

**ACCIONES**

Dar clic en la opción **Editar**

**Aplicacion Movil Editar**  
Usuario: Sin usuario

Numero de licencia

Usuario

Sin usuario

Editar el apartado de **Usuario** ingresando el **número de empleado** de quien corresponda

Sistema operativo

Sin definir

ANDROID

Confirmado

Confirmado

Sin confirmar

Confirmado

Editar el apartado **Sistema Operativo**

Editar el apartado **Confirmado** solo cuando el colaborador haya realizado con éxito su primer registro

Dar clic en **Guardar** para finalizar

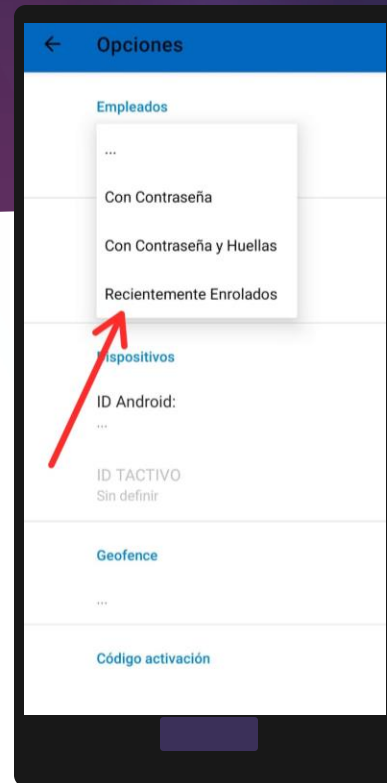


# 05

## Actualizar

En el menú de configuración seleccionamos en la opción de empleados:

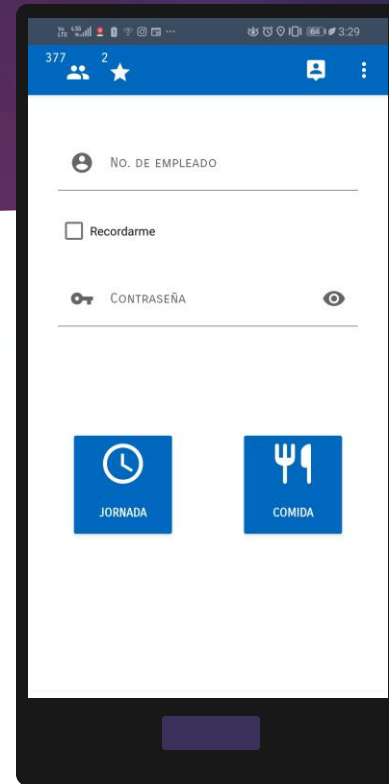
**Con Contraseña**



# 06

## Mi primer registro

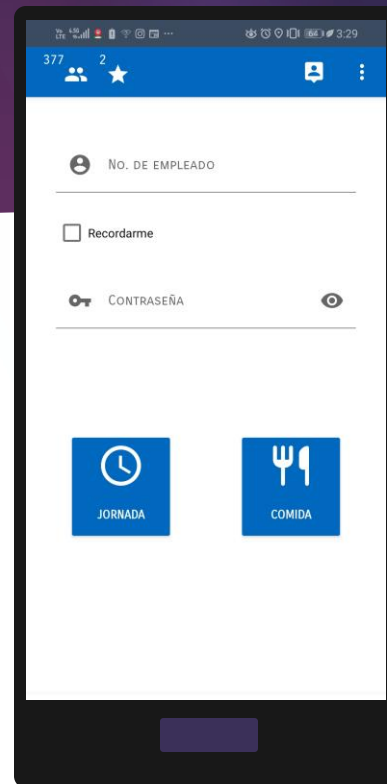
Tu contraseña es tu número de empleado  
Dar clic en **Jornada** y toma una selfie



# 07

## Registro en conjunto

Cuando un auxiliar o compañero no pueda registrar asistencia, puede apoyarse sobre la app movi de otro colaborador para registrarse introduciendo su número de empleado como usuario y contraseña



# Quitar códigos asignados

Cuando un colaborador con código asignado ya no use aplicación movi bajo cualquier motivo (baja, remoción de puesto, etc) el JRH deberá reportarlo via correo electrónico para solicitar la desvinculación del código, con los datos:

- Número y nombre de empleado
- Código de aplicación

# CONTACTO

- Palomeque Cruz Maria Fernanda - [MFPalomeque@sahuayo.mx](mailto:MFPalomeque@sahuayo.mx)
- Lizbeth Hernández García - [LHernandez@sahuayo.mx](mailto: LHernandez@sahuayo.mx)
- Tel. 55 85 71 40 10

## Horario de atención (**HORA CENTRO**)

- Lunes a miércoles de 8am a 4pm
- Jueves y viernes vía **Whatsapp** de 9am a 4pm

The background features a light blue gradient with several geometric elements: a dark purple horizontal bar at the top, a magenta vertical rectangle in the top right, a cyan square in the bottom left, and a red grid pattern in the bottom right corner.

Gracias!