

# UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL  
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

# MU - Lector de huellas para docentes

Manual de usuario para el uso de los lectores de huella a docentes

- [Empadronar docente](#)
- [Descarga de registros](#)
- [Registros manuales - Sin uso de huella digital](#)
- [Cambio de password](#)
- [Añadir Dispositivos desde CrossChex](#)

# Empadronar docente

## Introducción

A continuación se detallaran las instrucciones necesarias para crear un usuario en CrossChex

## Instrucciones

### Método 1 (con huella)

#### Paso 1

Ir a la solapa **Usuarios** y clicar en el menú la opción **Agregar**.



#### Paso 2

Llenar los campos obligatorios en **rojo**.

- 1 En el campo de "ID en dispositivos" poner el DNI del docente, en "Usuario Nro." ingresar el legajo y el "Departamento" elegir el correspondiente

⚠ En caso de que el docente pertenezca a dos departamentos tendrá que hacer la siguiente configuración

Primero deberá dirigirse a la solapa **campos personalizados**, y en la opción **posición** deberá elegir el departamento correspondiente.

Luego realizada la configuración, vuelva a la solapa **información básica** para continuar con el enrolamiento.

The screenshot shows the 'Agregar/Modificar usuario' window with the 'Campos personalizados' tab selected. A table lists fields and their values:

Nombre del campo	Valor del campo
Género	
Posición	Departamento ...
Teléfono	
Cumpleaños	
Fecha de inicio laboral	
Domicilio	

Below the table, there is a large empty text area. At the bottom, a red note states: 'Nota: los elementos en rojo son obligatorios' and 'Please select a device before writing card.' Buttons for 'Write Card', 'Guardar', and 'Cancelar' are visible.

### Paso 3

1. Clicar **Enrolamiento de huellas** para ingresar las huellas del usuario.

The screenshot shows the 'Agregar/Modificar usuario' window with the 'Enrolamiento de huellas' tab selected. The 'Información básica' tab is also visible. The 'Enrolamiento de huellas' tab contains a large empty area for fingerprint enrollment. A red arrow points to the 'Enrolamiento de huellas' tab. Below the enrollment area, there are checkboxes for 'Reglas de asistencia' and 'Definir cronograma de trabajo'. At the bottom, a red note states: 'Nota: los elementos en rojo son obligatorios' and 'Please select a device before writing card.' Buttons for 'Write Card', 'Guardar', and 'Cancelar' are visible.

2. Seleccionar la opción **Network** y abrir el menú desplegable para elegir la opción correspondiente al dispositivo que va a utilizar.

Agregar/Modificar usuario

Información básica Campos personalizados Enrolamiento de huellas Face F

☐ USB ☒ Network 1[Bedelia 1]

Enrolador de huellas U-Bio no conectado.

Enrolar huellas

☐ Huella 1 Enrolar

☐ Huella 2 Enrolar

Conectar huella

Nota: los elementos en rojo son obligatorios. Please select a device before writing card.

Write Card Guardar Cancelar

## Paso 4

Toque el botón **Enrolar** y coloque el dedo en el lector de huella , y siga las instrucciones que dice en pantalla.

Agregar/Modificar usuario

Información básica Campos personalizados Enrolamiento de huellas Face F

☐ USB ☒ Network 1[Bedelia 1]

Enrolar huellas

☐ Huella 1 Enrolar

☐ Huella 2 Enrolar

Conectar huella

Nota: los elementos en rojo son obligatorios. Please select a device before writing card.

Write Card Guardar Cancelar

## Paso 5

Toque el botón **guardar** para finalizar el empadronamiento.

Agregar/Modificar usuario

Información básica Campos personalizados Enrolamiento de huellas Face F

☐ USB
 ☒ Network
 1[Bedelia 1]

Enrolar huellas

☐ Huella 1 Enrolar  
☐ Huella 2 Enrolar

Conectar huella

Nota: los elementos en rojo son obligatorios. Write Card Guardar Cancelar  
 Please select a device before writing card.

## Método 2 (con PIN)

Esta es una opción alternativa para docentes que tengan algún inconveniente para empadronarse con el método anterior. Sin embargo es igual hasta el "Paso 2" del método 1 inclusive sin ningún cambio, exceptuando el agregado del PIN:

Agregar/Modificar usuario

Información básica Campos personalizados Enrolamiento de huellas Face F

ID en dispositivos

Usuario Nro.  
 Nombre  
 Tarjeta Nro. Card  
 PIN  
 Departamento UTN  
 Grupo Nro. 1  
 Identificación Cualquiera  
 Tipo de usuario Usuario normal  
 Admin Group ID 0

Reglas de asistencia

☒ Calcular asistencia
 ☒ Calcular tiempo extra
 ☒ Dar descanso en feriados

Definir cronograma de trabajo

☐ Sin asignar
 ☒ Asignación normal
 ☐ Asignación inteligente

Enrolamiento de huellas  
 Nota: los elementos en rojo son obligatorios. Write Card Guardar Cancelar  
 Please select a device before writing card.

**i** La diferencia entre empadronar con huella o con PIN es que al momento de registrar el ingreso del docente, el mismo deberá ingresar su DNI y posteriormente ingresar el PIN seteado en este paso.

**⚠** Si el docente ya estaba empadronado y se quiere agregar el PIN, solo debe modificar el usuario **sincronizar nuevamente** con los dispositivos correspondientes.

# Sincronización de usuario

⚠ Este paso es esencial para que el docente pueda usar todos los dispositivos que correspondan.

## Paso 1

Seleccionar cliqueando el usuario previamente creado.

CrossChex Standard

Configuración Usuarios Dispositivos Registros Asistencia Datos

Usuario Nro. Nombre Dispositivo Nro. Buscar usuario

Agregar Modificar Eliminar Exportar Importar Asignar departamento Deshabilitar Establecer permisos Copiar permisos Descargar usuarios

Grupos de dispositivos: Medrano, Campus, DeviceGroup3, DeviceGroup4, DeviceGroup5

1[Bedelia 1]

UTN	Usuario Nro.	ID en dispositivo /	Tarjeta Nro.	Nombre	Fecha de inici	Dispositivos	Huella 1	Huella 2	Cara	Íris
	1234567	1234567		Ejemplo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Paso 2

En el apartado de **Usuarios**, clicar en el menú la opción **Establecer Permisos**.

CrossChex Standard

Configuración Usuarios Dispositivos Registros Asistencia Datos

Usuario Nro. Nombre Dispositivo Nro. Buscar usuario

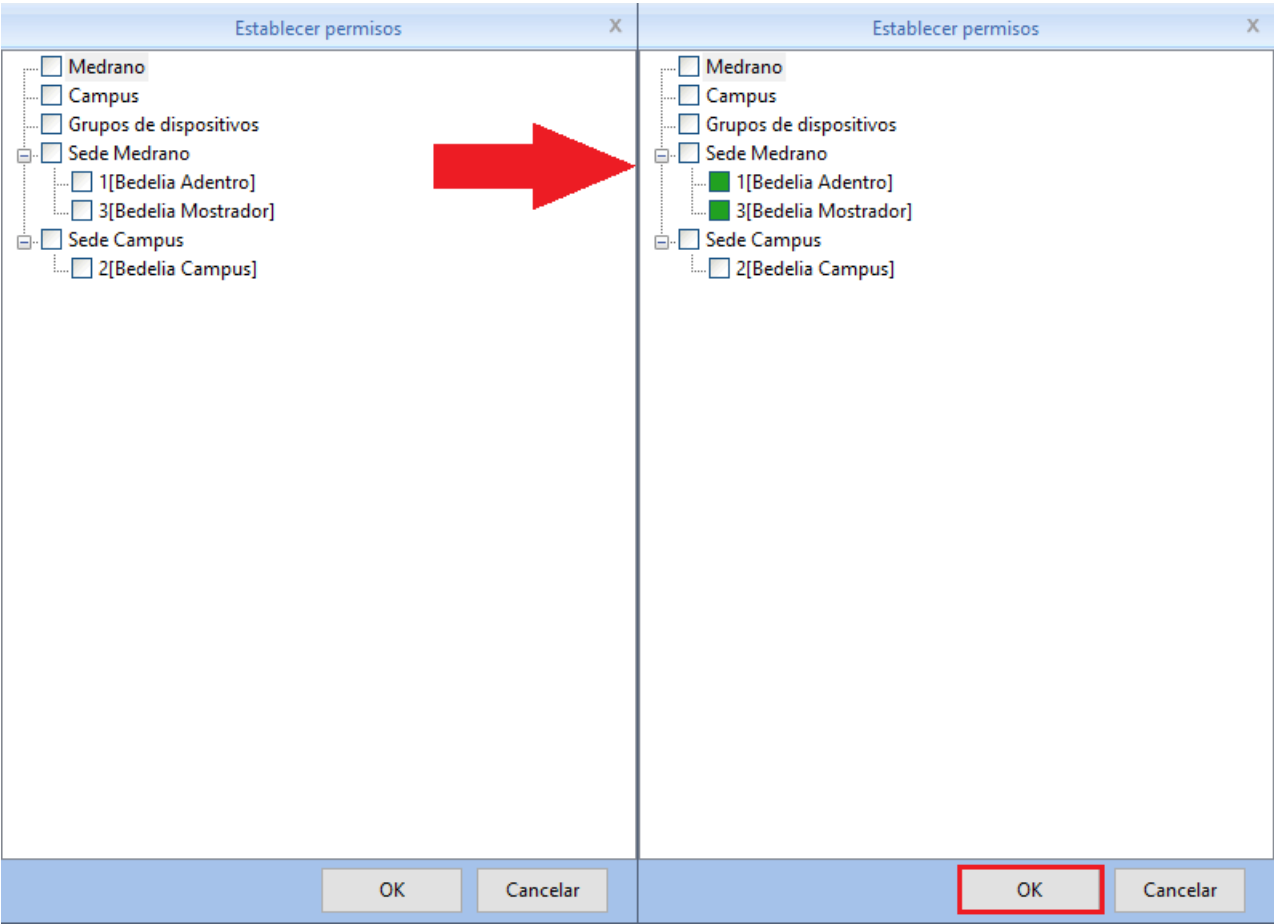
Agregar Modificar Eliminar Exportar Importar Asignar departamento Deshabilitar Establecer permisos Copiar permisos Descargar usuarios

Grupos de dispositivos: Medrano, Campus, DeviceGroup3, DeviceGroup4, DeviceGroup5

1[Bedelia 1]

UTN	Usuario Nro.	ID en dispositivo /	Tarjeta Nro.	Nombre	Fecha de inici	Dispositivos	Huella 1	Huella 2	Cara	Íris
	1234567	1234567		Ejemplo			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Seleccionar los campos deseados y verificar que estos aparezcan en **verde**.



# Descarga de registros

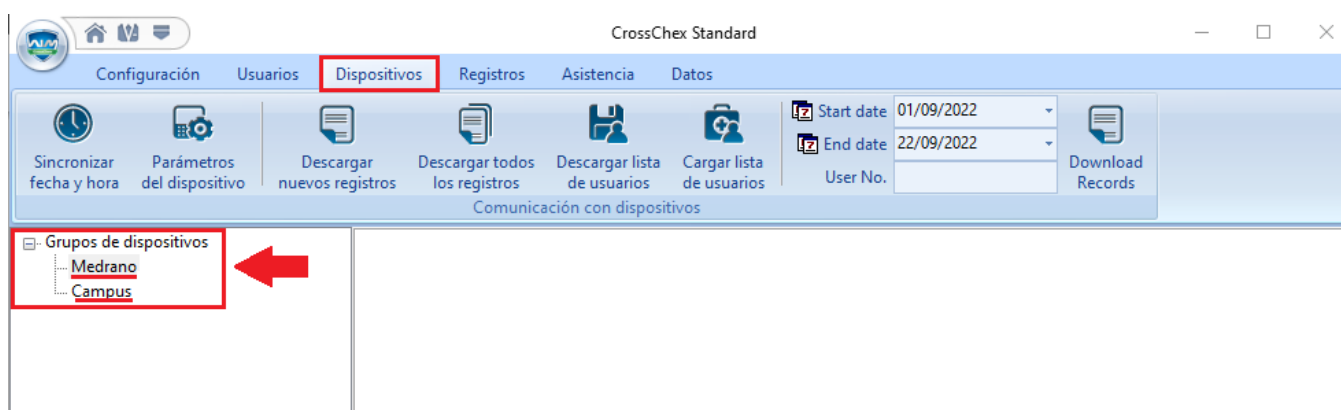
## Introducción

A continuación se detallara el instructivo para descargar reportes de asistencia por docente/departamento

## Instrucciones

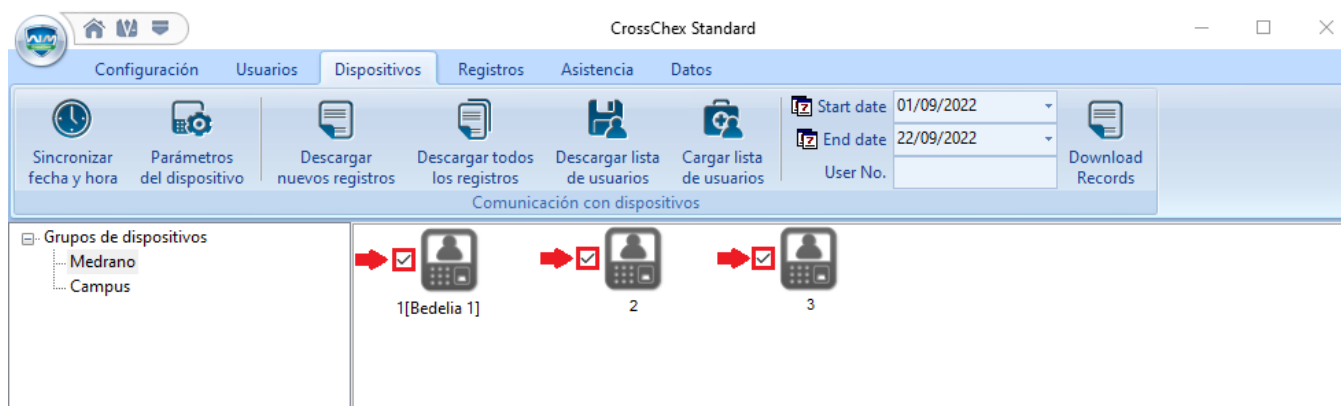
### Paso 1

Ir a la solapa **dispositivos** y clicar la sede deseada.



### Paso 2

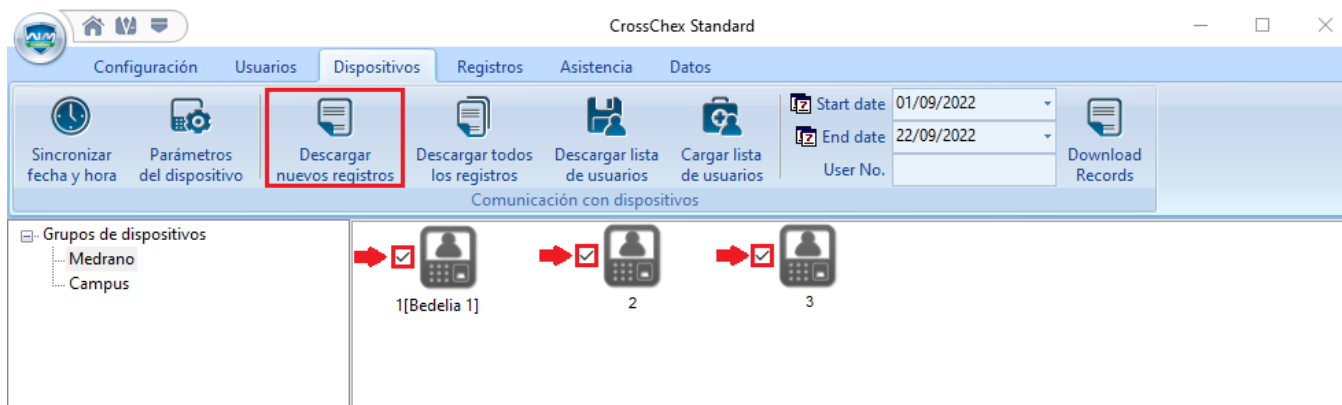
Tildar los dispositivos de los que se quiere obtener el reporte.



### Paso 3

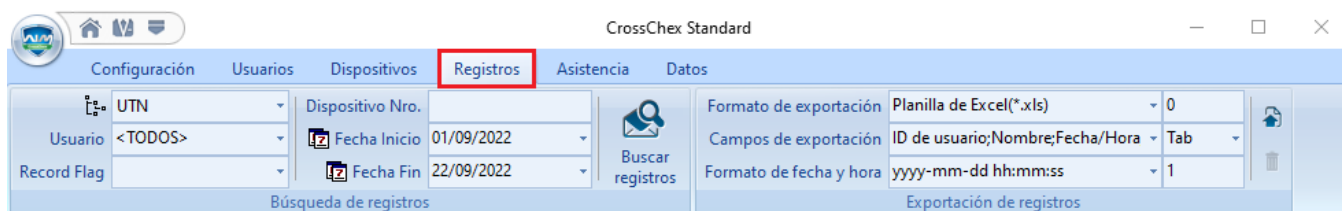
Seleccionar la opción **Descargar nuevos registros**.





## Paso 4

Ir a la solapa **Registros**.



Dependiendo de qué permisos tenga su perfil, va a poder acceder a los diferentes tipos de búsqueda.

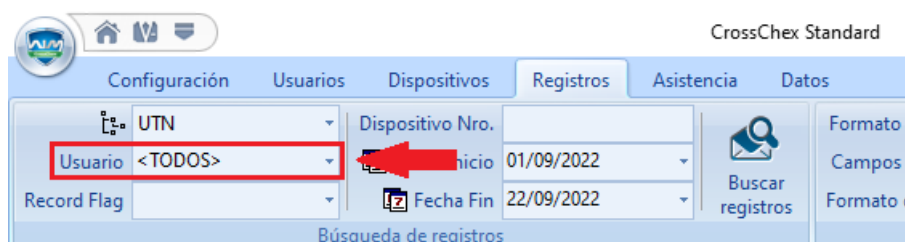
### Paso 4.1 Buscar por departamento

En la opción **UTN**, desplegar el menú y seleccionar el departamento deseado.



### Paso 4.2 Buscar por docente

En la opción **usuario**, seleccionar el nombre del profesor.



## Paso 5

Clicquear la opción **Buscar Registros**.

The screenshot shows the 'CrossChex Standard' application window. The 'Registros' tab is active. On the left, there are filters for 'Departamento' (set to 'UTN'), 'Usuario' (set to '< TODOS >'), and 'Record Flag'. In the center, there are date filters for 'Fecha Inicio' (01/09/2022) and 'Fecha Fin' (22/09/2022). A red box highlights the 'Buscar registros' button, which has a magnifying glass icon. On the right, there are settings for 'Formato de exportación' (Planilla de Excel(\*.xls)), 'Campos de exportación' (ID de usuario;Nombre;Fecha/Hora), and 'Formato de fecha y hora' (yyyy-mm-dd hh:mm:ss). Below these is a 'Búsqueda de registros' section.

En el apartado **Campos de exportación**, tildar los datos que se deseen tener en la planilla.

This screenshot shows the 'Campos de exportación' dropdown menu open. The selected option is 'ID de usuario;Nombre;Fecha/Hora'. The menu lists various fields with checkboxes: 'ID de usuario' (unchecked), 'Nombre' (checked), 'Fecha/Hora' (checked), 'Dispositivo Nro.' (unchecked), 'Nombre del dispositivo' (checked), 'Tipo de registro' (unchecked), 'Descripción' (unchecked), 'Departamento' (checked), 'Posición' (unchecked), 'Código de tarea' (unchecked), 'Identification Code' (unchecked), 'Open the Door' (unchecked), 'Temperature' (unchecked), 'Mask' (unchecked), and 'Explain' (unchecked). The 'Departamento' checkbox is highlighted with a blue bar.

⚠ Verificar que solo estén tildados los ítems en **rojo**.

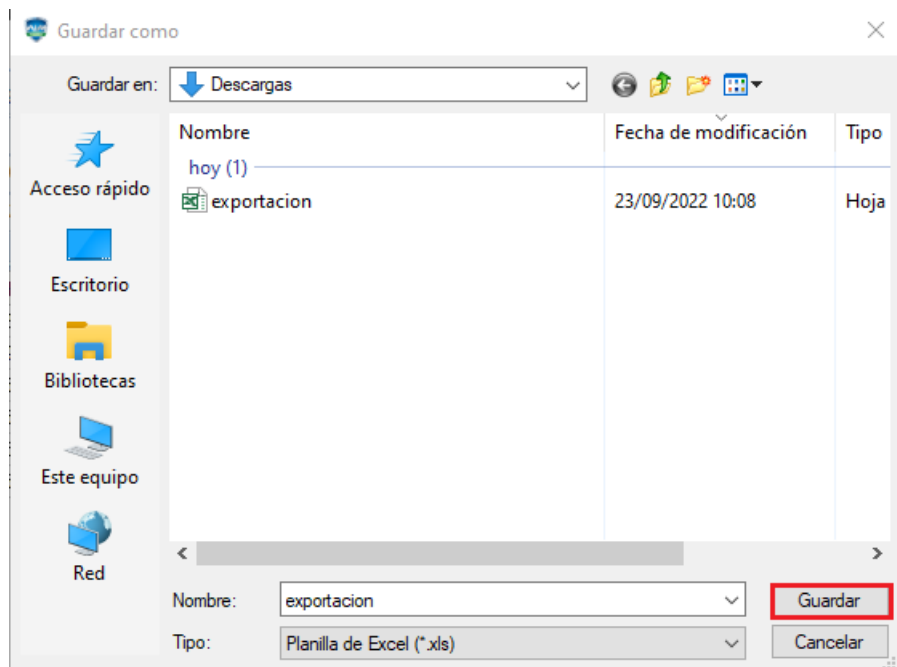
This is a close-up of the 'Campos de exportación' dropdown menu. The selected option is 'ID de usuario;Nombre;Fecha/Hora'. The menu lists various fields with checkboxes: 'ID de usuario' (unchecked), 'Nombre' (checked), 'Fecha/Hora' (checked), 'Dispositivo Nro.' (unchecked), 'Nombre del dispositivo' (checked), 'Tipo de registro' (unchecked), 'Descripción' (unchecked), 'Departamento' (checked), 'Posición' (unchecked), 'Código de tarea' (unchecked), 'Identification Code' (unchecked), 'Open the Door' (unchecked), 'Temperature' (unchecked), 'Mask' (unchecked), and 'Explain' (unchecked). The 'Departamento' checkbox is highlighted with a blue bar.

## Paso 6

Clicquear **Exportación** de registros para que la información salga en formato planilla de Excel.

The screenshot shows the 'CrossChex Standard' application window. The 'Registros' tab is active. On the right, there are settings for 'Formato de exportación' (Planilla de Excel(\*.xls)), 'Campos de exportación' (ID de usuario;Nombre;Fecha/Hora), and 'Formato de fecha y hora' (yyyy-mm-dd hh:mm:ss). Below these is a 'Exportación de registros' section. A red box highlights the 'Exportación de registros' button, which has a document icon.

Tocar **guardar** para que la planilla sea descargada.



# Registros manuales - Sin uso de huella digital

## Registros de docentes desde Bedelia

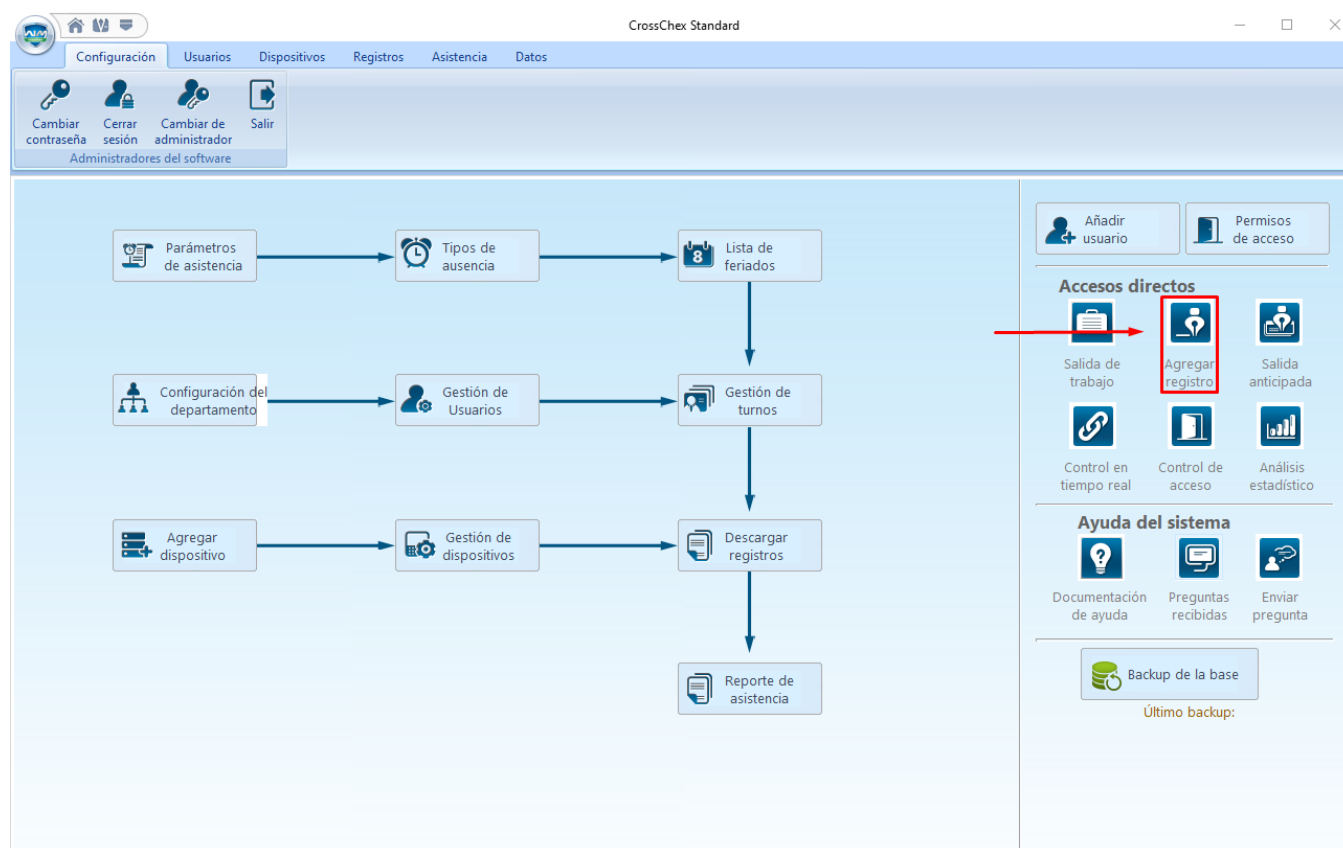
### Introducción

A continuación se detallará el instructivo para agregar a los registros a docentes con el DNI cuando por algún motivo no funciona la huella digital del docente.

### Instrucciones

#### Paso 1

Seleccionar la opción **Agregar Registro**



#### Paso 2

Llenar los campos en **rojo**.



En el campo "Usuario" debe buscar al docente previamente empadronado. Si el docente aún no está empadronado, haga click [Aquí](#)

Departamento	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>
Tipo de registro	In
Código de tarea	0
Fecha y hora	2023-04-12 08:00:00
<input type="button" value="Agregar"/>	

! En el campo "Fecha y hora", la hora debe ser actualizada de forma manual

### Paso 3

Clicar la opción **Agregar** para finalizar el registro.

Departamento	<input type="text"/>
Usuario	<input type="text"/>
Tipo de registro	In
Código de tarea	0
Fecha y hora	2023-04-12 08:00:00
<input type="button" value="Agregar"/>	

## Opción 2

La segunda opción implica que el docente se registre nuevamente utilizando el método "PIN" en vez del uso de huella digital. Las instrucciones las pueden encontrar en el siguiente manual:

[Empadronamiento docente a través de un PIN](#)

# Cambio de password

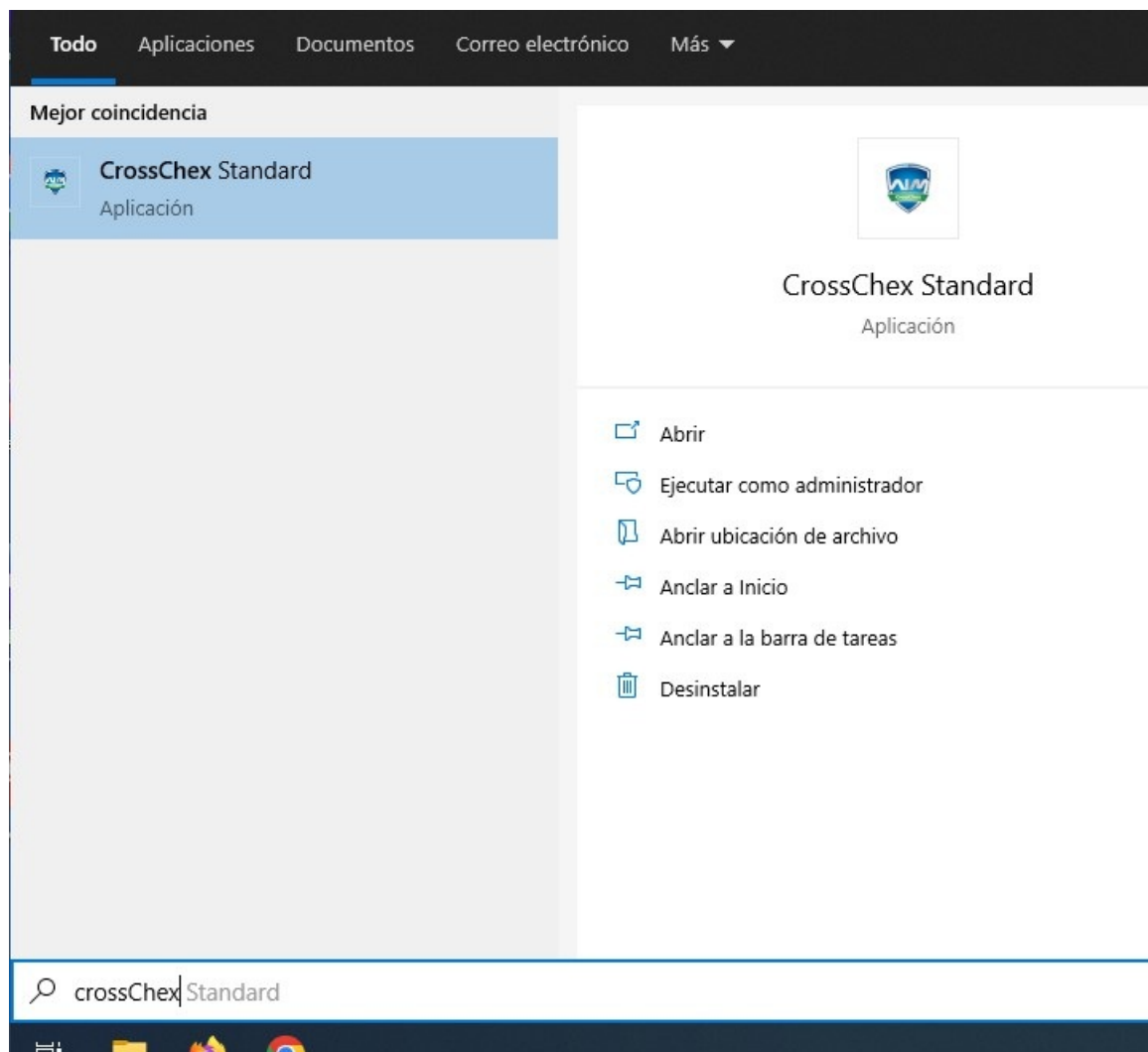
## Descripción:

CrossChex Standard es un software para control de acceso biométrico y gestión de la fuerza laboral que permite capturar las entradas y salidas de los empleados y las actividades laborales para el seguimiento de la asistencia, el cumplimiento y la gestión del control de acceso regional.

Si usted desea cambiar la contraseña con la que tiene acceso al sistema debe seguir este instructivo.

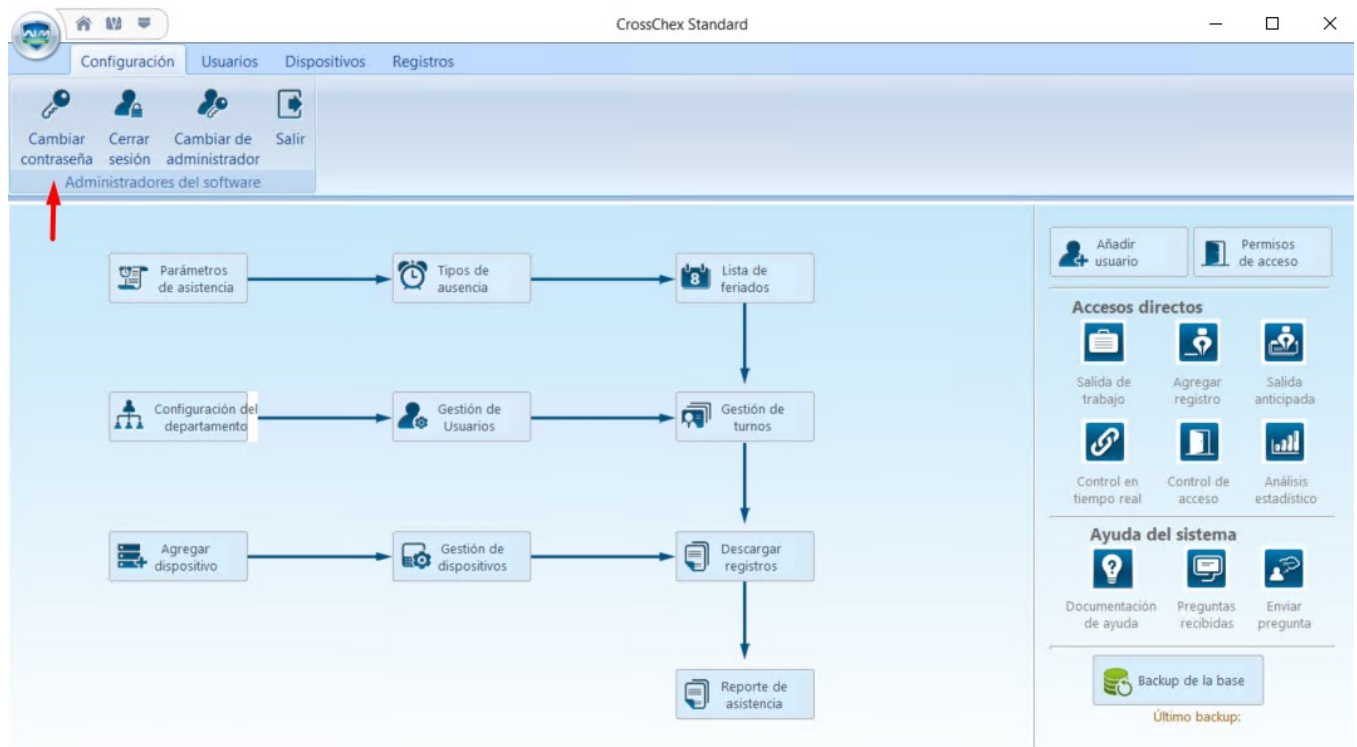
## Pasos a seguir:

1. De inicio al sistema, Inicie sesión en CrossChex Standard con sus credenciales.





2. Una vez que hayas iniciado sesión, seleccioná la opción o pestaña correspondiente a la gestión de la contraseña.



CrossChex Standard

Configuración Usuarios Dispositivos Registros

Cambiar contraseña Cerrar sesión Cambiar de administrador Salir

Administradores del software

Contraseña anterior

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

Aplicar

Tal como se puede leer en la imagen adjunta y en la pestaña con la que usted se encontrará al ingresar a esta opción, deberá ingresar su contraseña anterior para llevar a cabo el cambio de la misma.

La contraseña que desea configurar como nueva debe ser ingresada por segunda vez a modo de confirmación.

3. Una vez ingresados los detalles de la nueva contraseña selecciona "Aplicar" y los cambios quedarán asentados.



# Añadir Dispositivos desde CrossChex

Para agregar un dispositivo usaremos el CrossChex que es el software utilizado por Anviz para el control de acceso y presencia, por lo tanto, el lector de huellas de la facultad debe ser preferentemente de esta marca para facilitar este proceso.

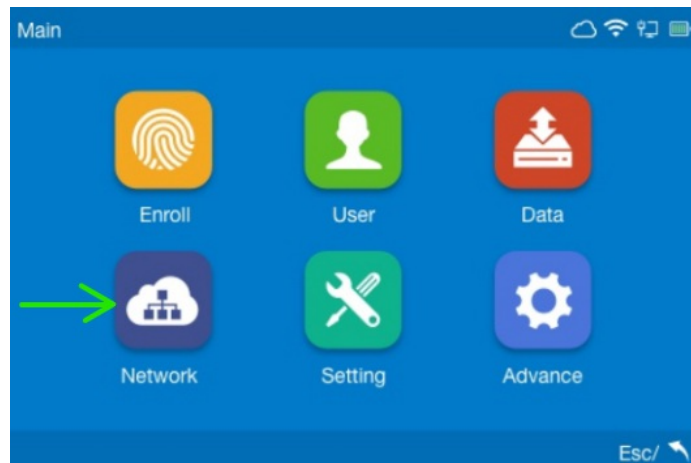


## 1) Conectar el dispositivo a la red

Primero hay que conectar el lector a la red y para asegurarnos que **IP** toma hay que acceder al menu de administrador. Para ello hay que apretar el boton "M" , luego ingresar el ID admin el cual es 0 y finalmente la contraseña que es 123. Ya en el menu verificaremos la red entrando a "**Network**":

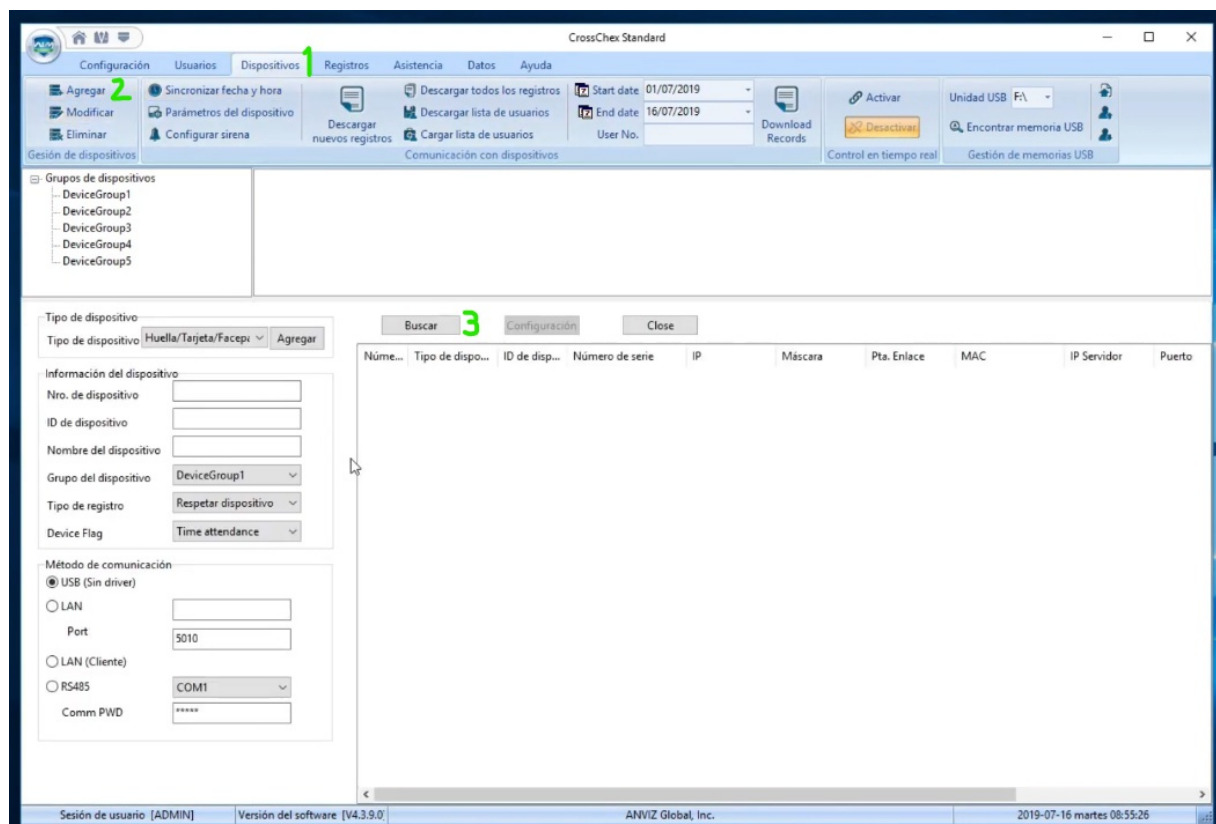
## 2) Setear ID del dispositivo

Es muy importante que el ID del lector sea único entre los de su entorno. Para asignarle dicho número hay que acceder al menú anteriormente nombrado, al apartado de "**Setting**". (Esto será relevante más adelante cuando estemos desde el CrossChex)



## 3) Agregar el dispositivo al CrossChex

Ya desde el CrossChex entramos a la pestaña de "**Dispositivos**", "**Agregar**" y "**Buscar**" para que encuentre los que están en la misma red.



Luego se verá un listado de dispositivos, seleccionamos el que queremos y clickeamos en "**Configuración**". Se despliega un menu de la configuración del dispositivo en sí y acá hay que revisar algunos datos:

A. El nombre y contraseña corresponden a los nombrados al principio del doc (0 y 123 respectivamente)

B. El ID del dispositivo, que debe ser único y distinto a los dispositivos ya conectados (por eso la aclaración del punto 2)

Configuración

Datos de validación

Nombre de

Contraseña

Datos de configuración

ID de dispositivo

IP

Máscara

Pta. Enlace

IP Servidor

Puerto

Modo

DNS

Server Url

Guardar

Finalmente, y tras corroborar los datos en "Información del dispositivo" (ubicado a la izquierda), clickeamos en **"Agregar"**.

El dispositivo debe visualizarse en el panel superior, al lado del "Grupo de dispositivos" correspondiente a la sede (Campus/Medrano). De haber un error en la sincronización, simplemente hay que pulsar "Sincronizar fecha y hora".

