



# MU - Lector de huellas para docentes

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

# Índice

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

# 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**.

- 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.

Agregar/Modificar usuario

Información básica Campos personalizados Enrolamiento de huellas Face F

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

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

Write Card Guardar Cancelar

### Paso 3

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

Agregar/Modificar usuario

Información básica Campos personalizados Enrolamiento de huellas Face F

ID en dispositivos

Usuario Nro.

Nombre

Tarjeta Nro.

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 feria

Definir cronograma de trabajo

☐ Sin asignar ☒ Asignación normal ☐ Asignación inteligente

Card

Enrolamiento de huellas

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

Write Card Guardar Cancelar

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. Write Card Guardar Cancelar

Please select a device before writing card.

## 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]   
 Enrolador de huellas U-Bio no conectado.

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.

## 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.

- 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 y **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.   
Búsqueda de usuarios

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]

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.   
Búsqueda de usuarios

Buscar usuario

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

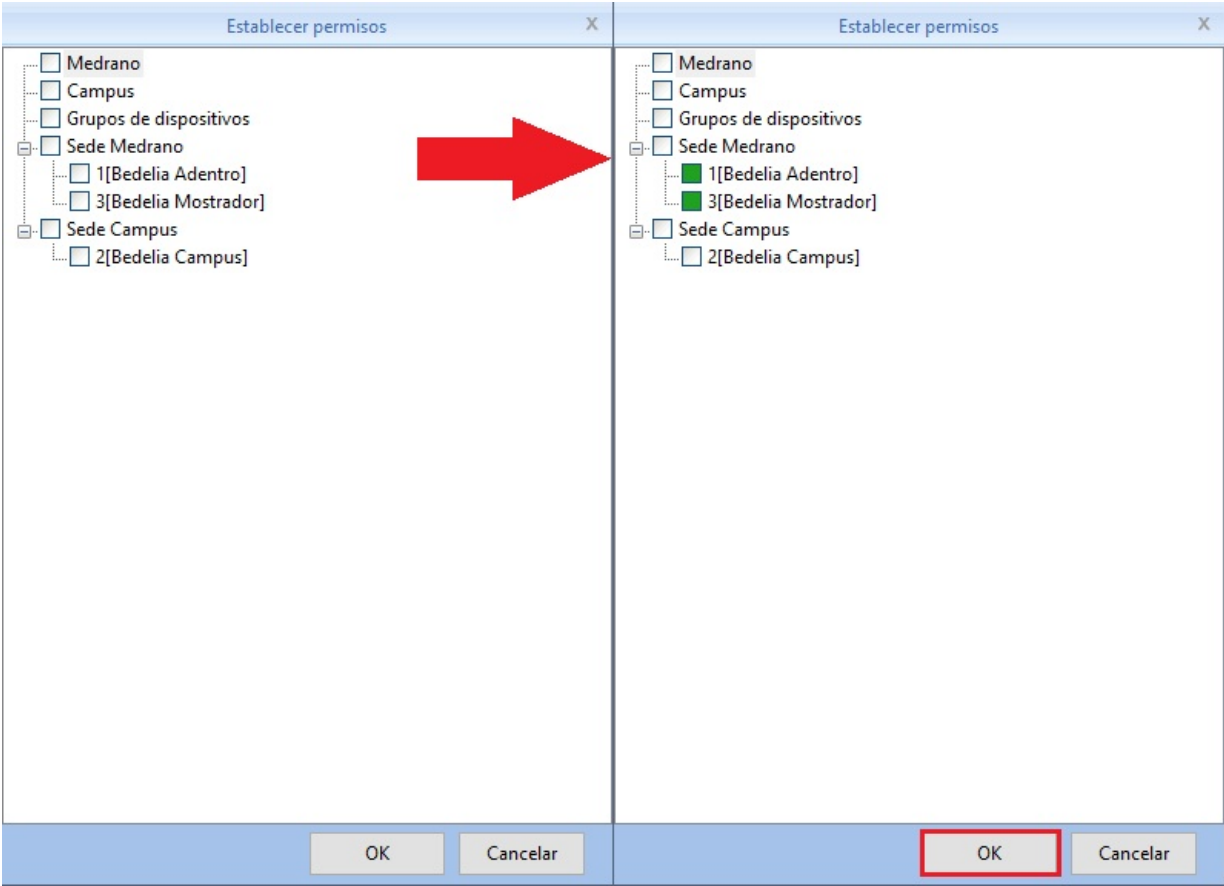
Grupos de dispositivos

- Medrano
- Campus
- DeviceGroup3
- DeviceGroup4
- DeviceGroup5

1[Bedelia 1]

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

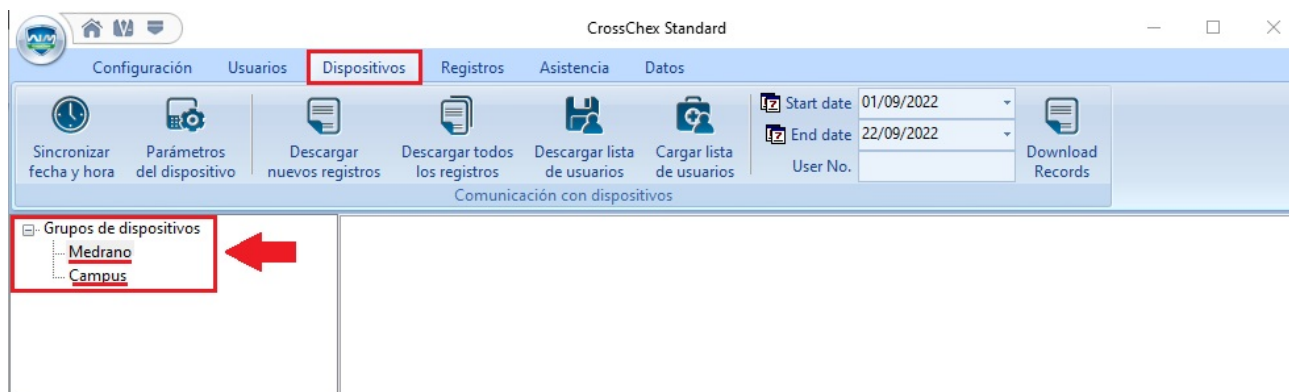
## Introducción

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

## Instrucciones

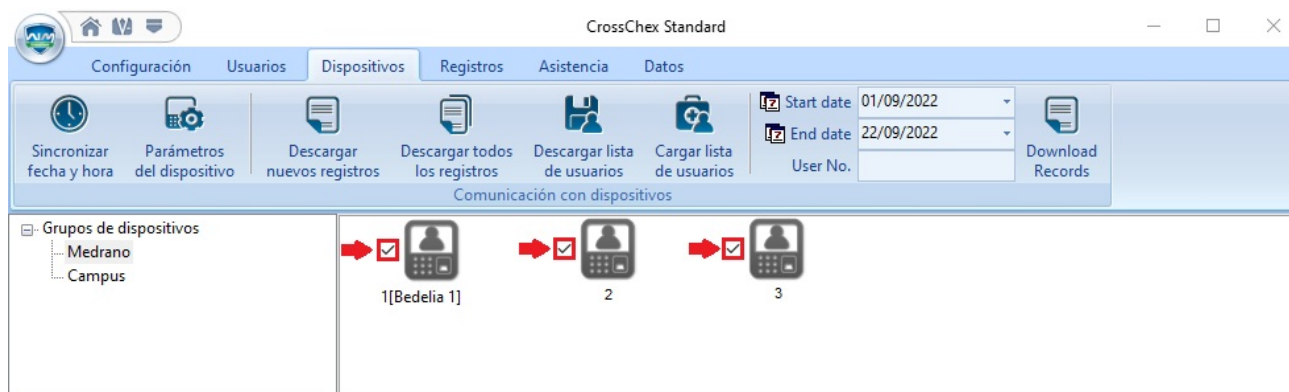
### Paso 1

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



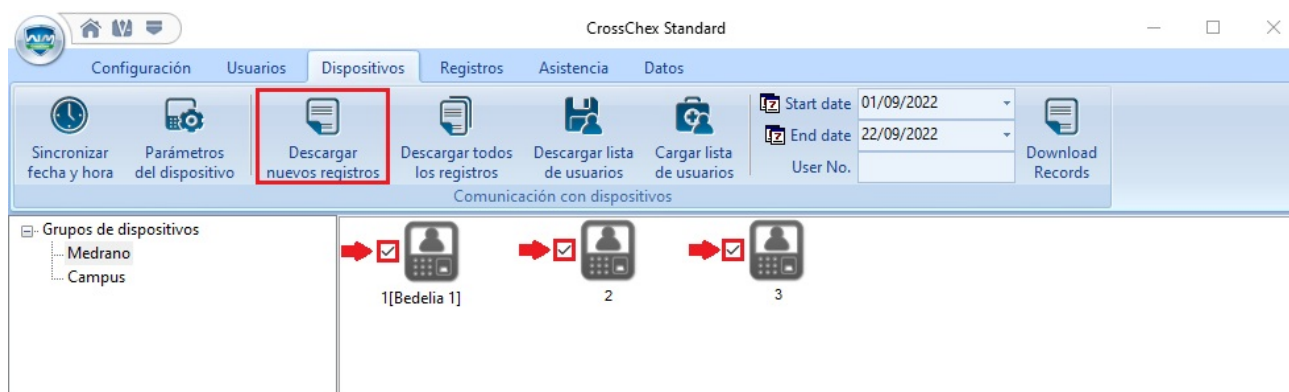
### Paso 2

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



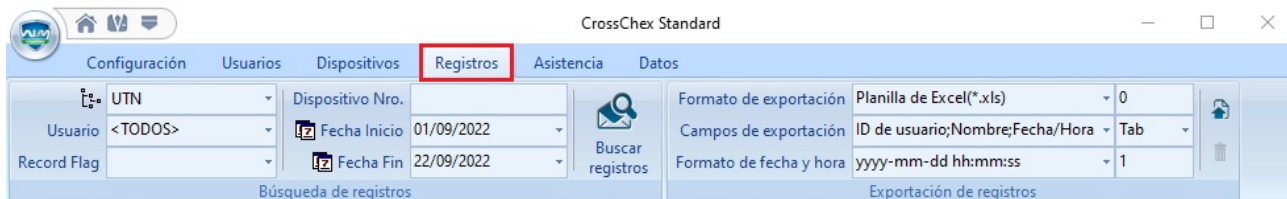
### Paso 3

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.

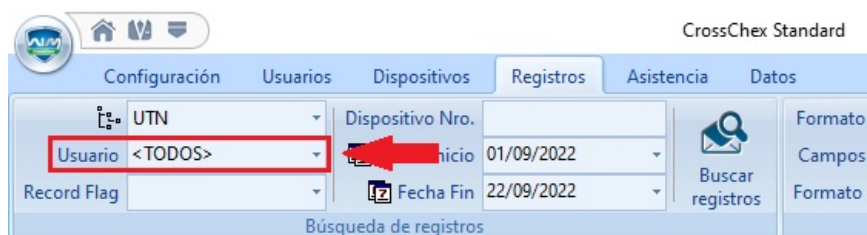
### Paso 4.1 Buscar por departamento

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



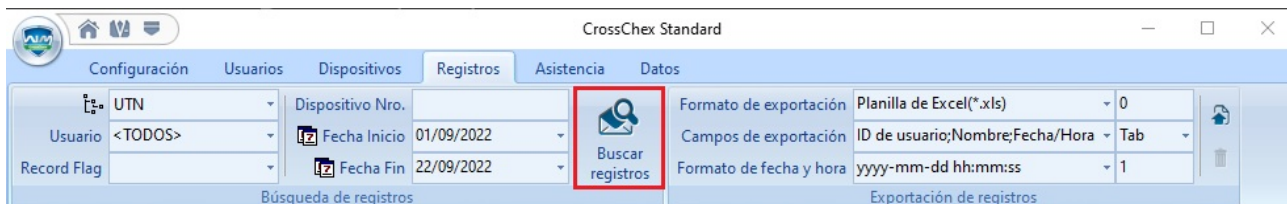
### Paso 4.2 Buscar por docente

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

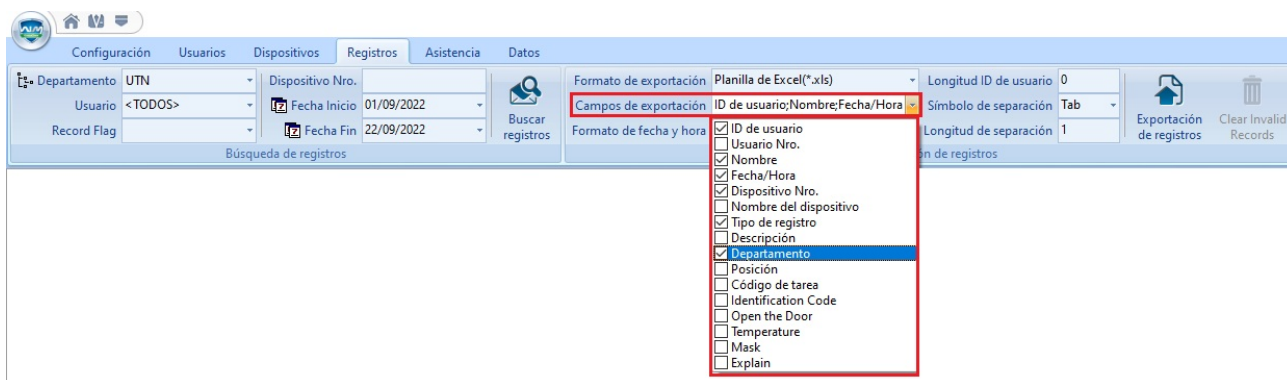


## Paso 5

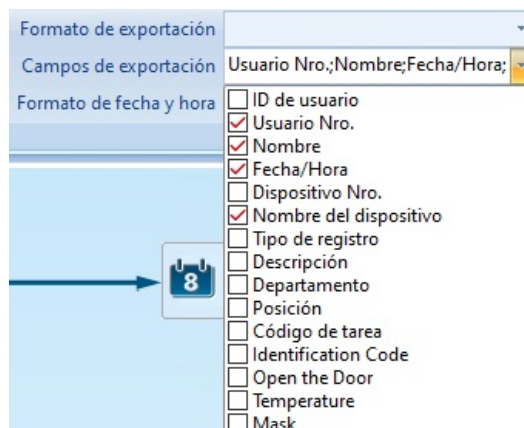
Clicar la opción **Buscar Registros**.



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



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

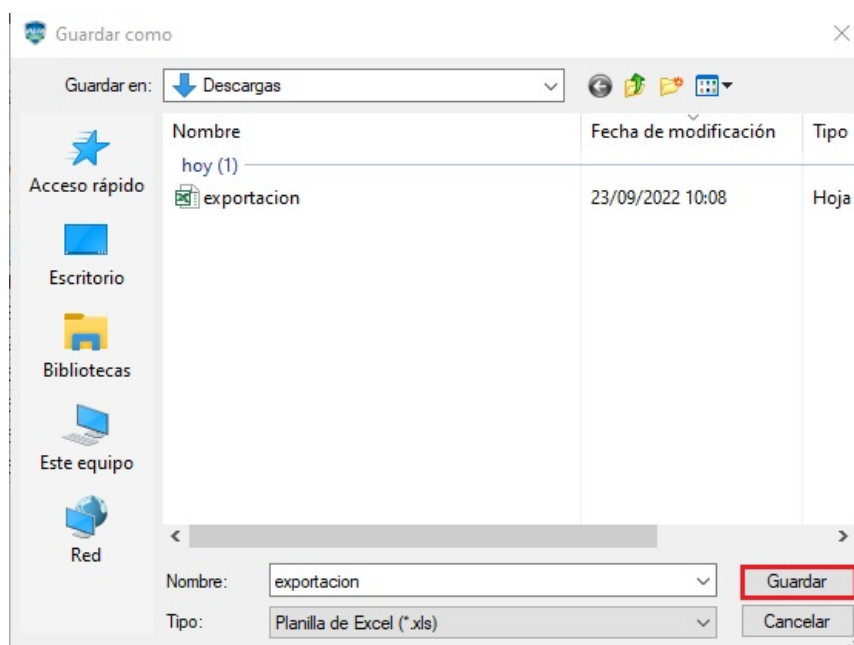


## Paso 6

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



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





# Registros manuales - Sin uso de huella digital

## Registros de docentes desde Bedelia

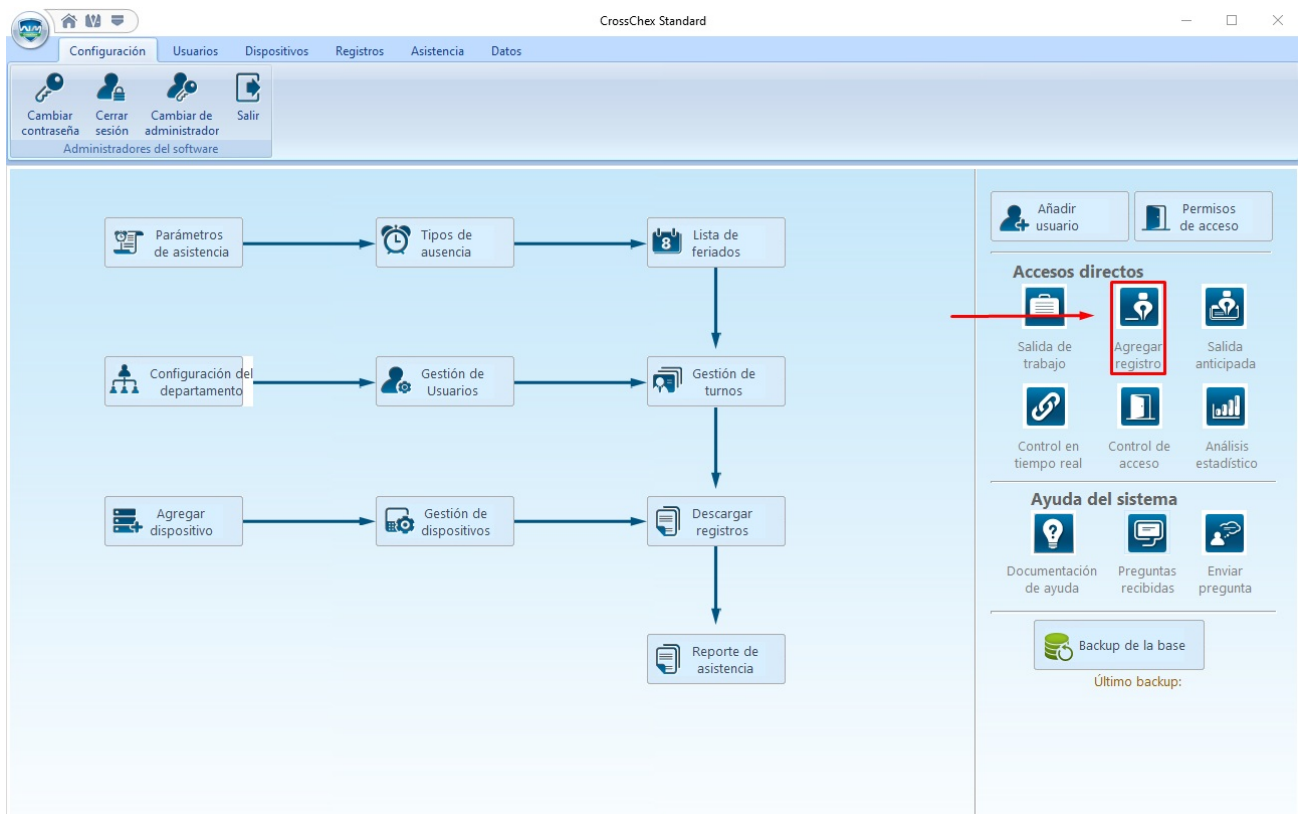
### Introducción

A continuación se detallará el instructivo para agregar a los registros a docentes con el DNI cuando por algun 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	<input type="text" value="In"/>
Código de tarea	<input type="text" value="0"/>
Fecha y hora	<input type="text" value="2023-04-12"/> <input type="text" value="08:00:00"/>
<input type="button" value="Agregar"/>	

## 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

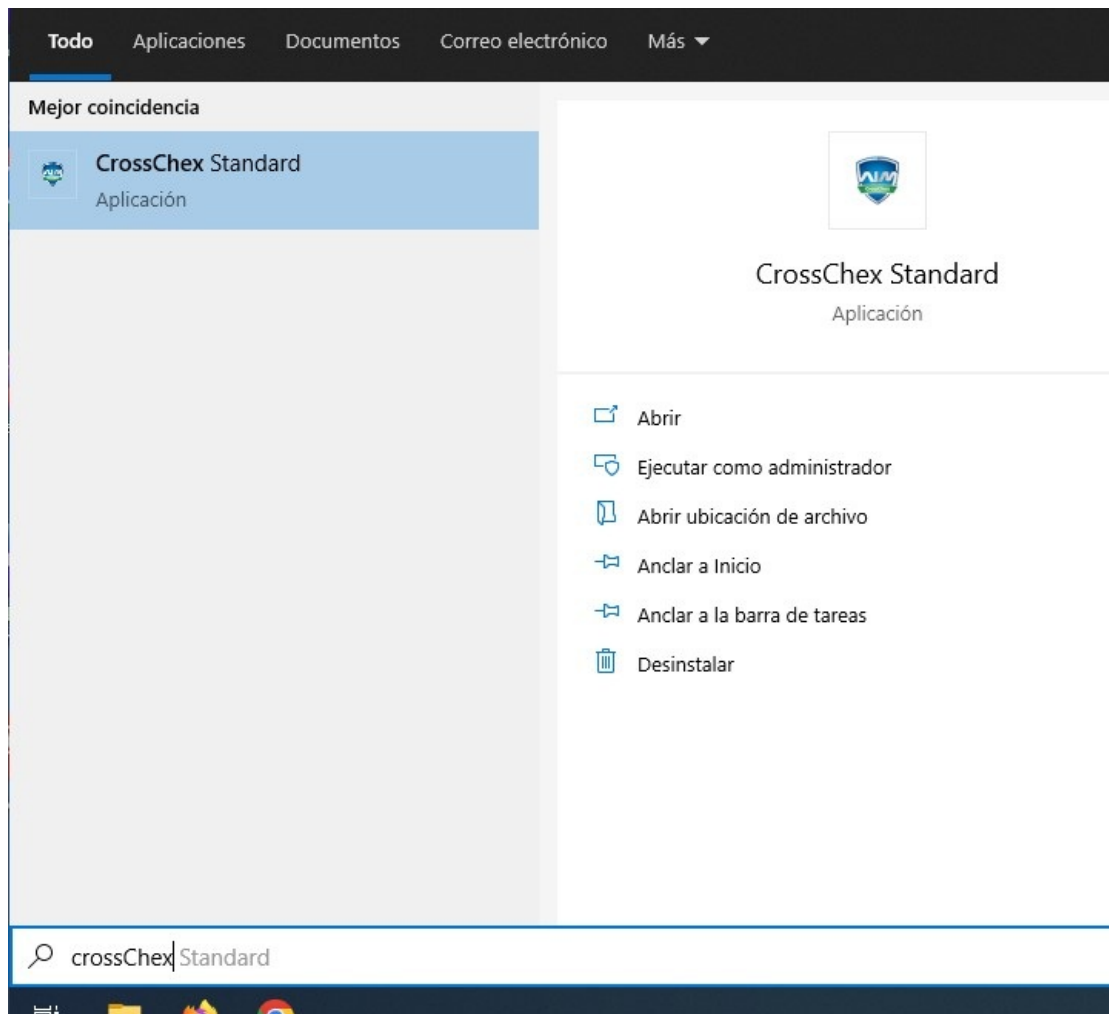
## Descripción:

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.

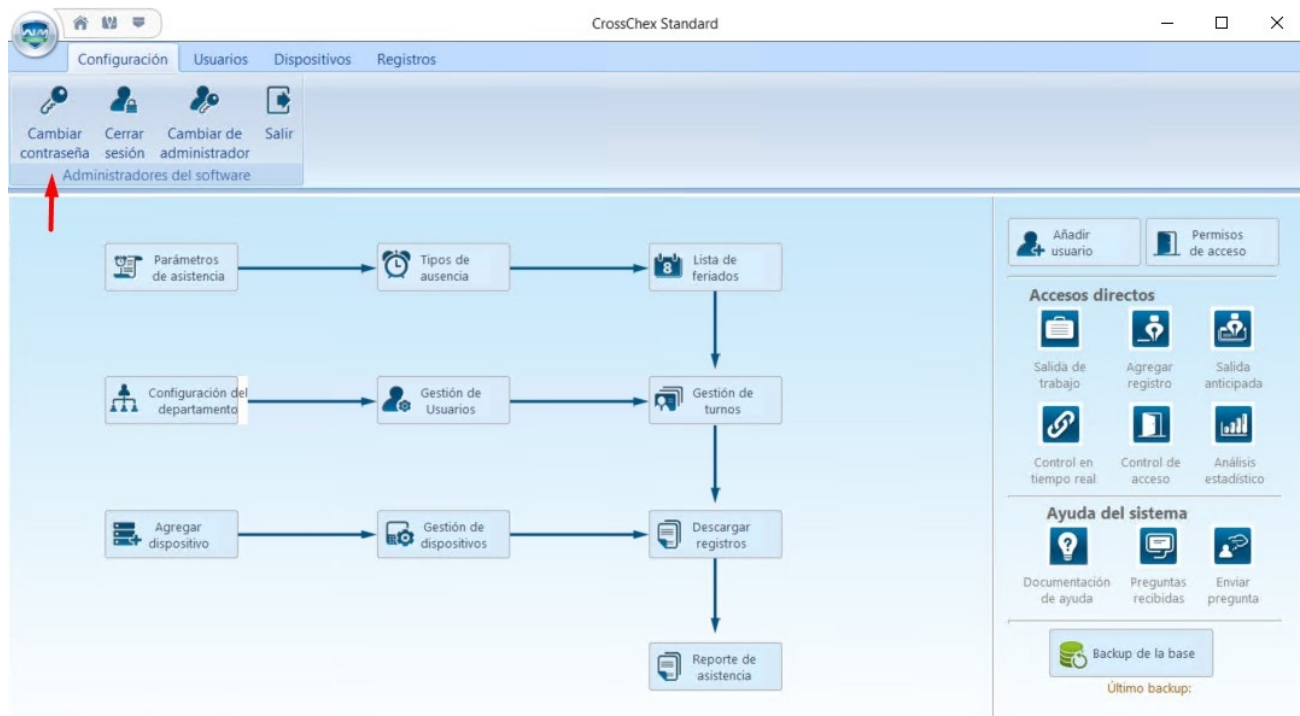
## Pasos a seguir:

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





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



This screenshot shows the 'Cambiar contraseña' form within the 'CrossChex Standard' application. The form is located below the 'Administradores del software' menu. It contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Contraseña nueva', and 'Confirmar contraseña'. To the right of the 'Confirmar contraseña' field is an 'Aplicar' button. The 'Contraseña nueva' field is highlighted with a yellow border.

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.