



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

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 feria

Definir cronograma de trabajo

Sin asignar Asignación normal Asignación inteligente

Enrolamiento de huellas

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

Write Card Guardar Cancelar

- ⚠ 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.

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

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

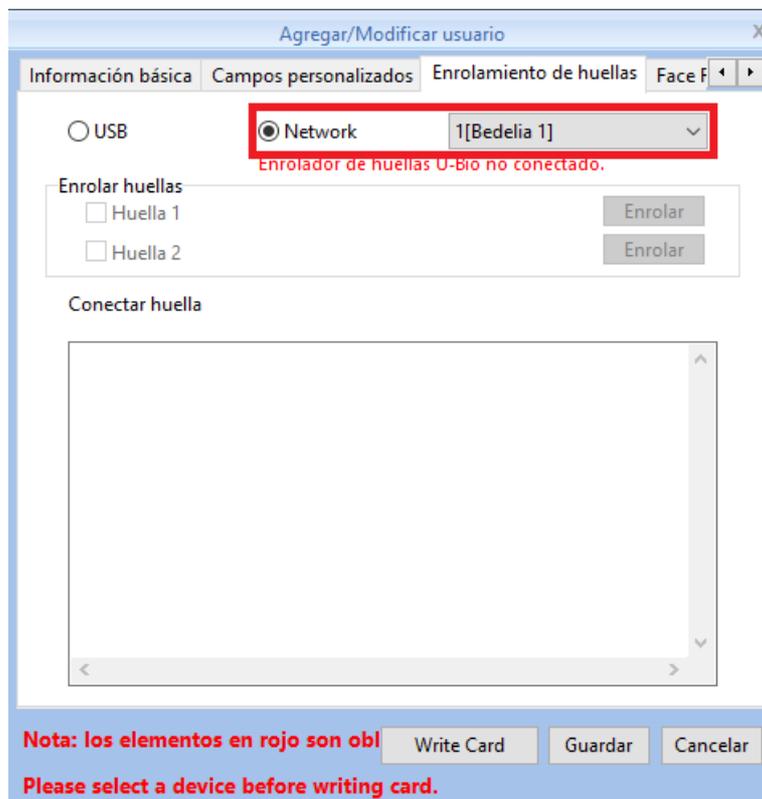
Paso 3

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

Enrolamiento de huellas

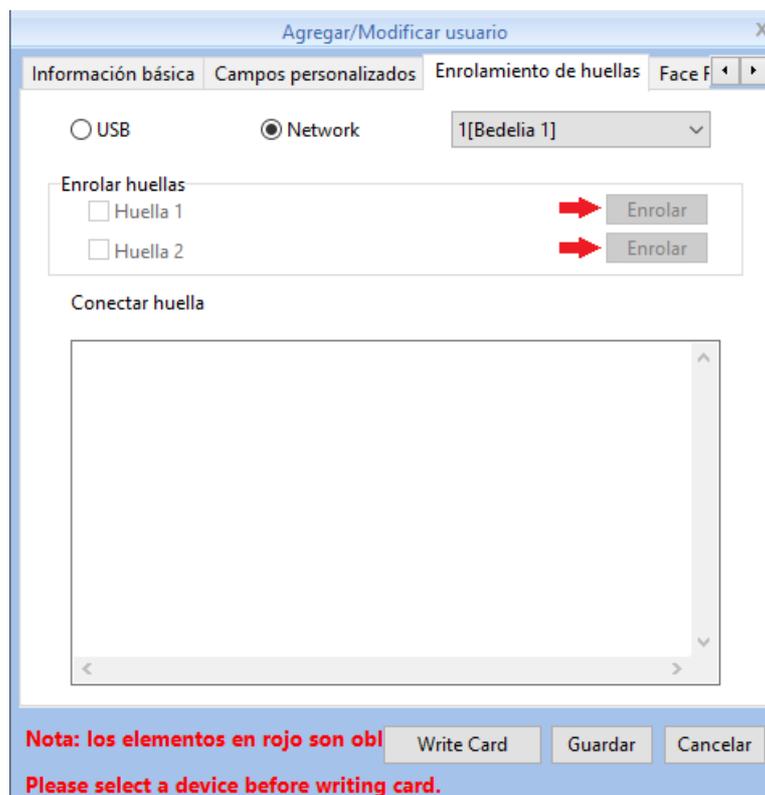
Nota: los elementos en rojo son obligatorios Write Card Guardar Cancelar
Please select a device before writing card.

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



Paso 4

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



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 Enrolamiento de huellas
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

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**, cliquear en el menú la opción **Establecer Permisos**.

CrossChex Standard

Configuración Usuarios Dispositivos Registros Asistencia Datos

Usuario Nro. Nombre Dispositivo Nro. Buscar usuario

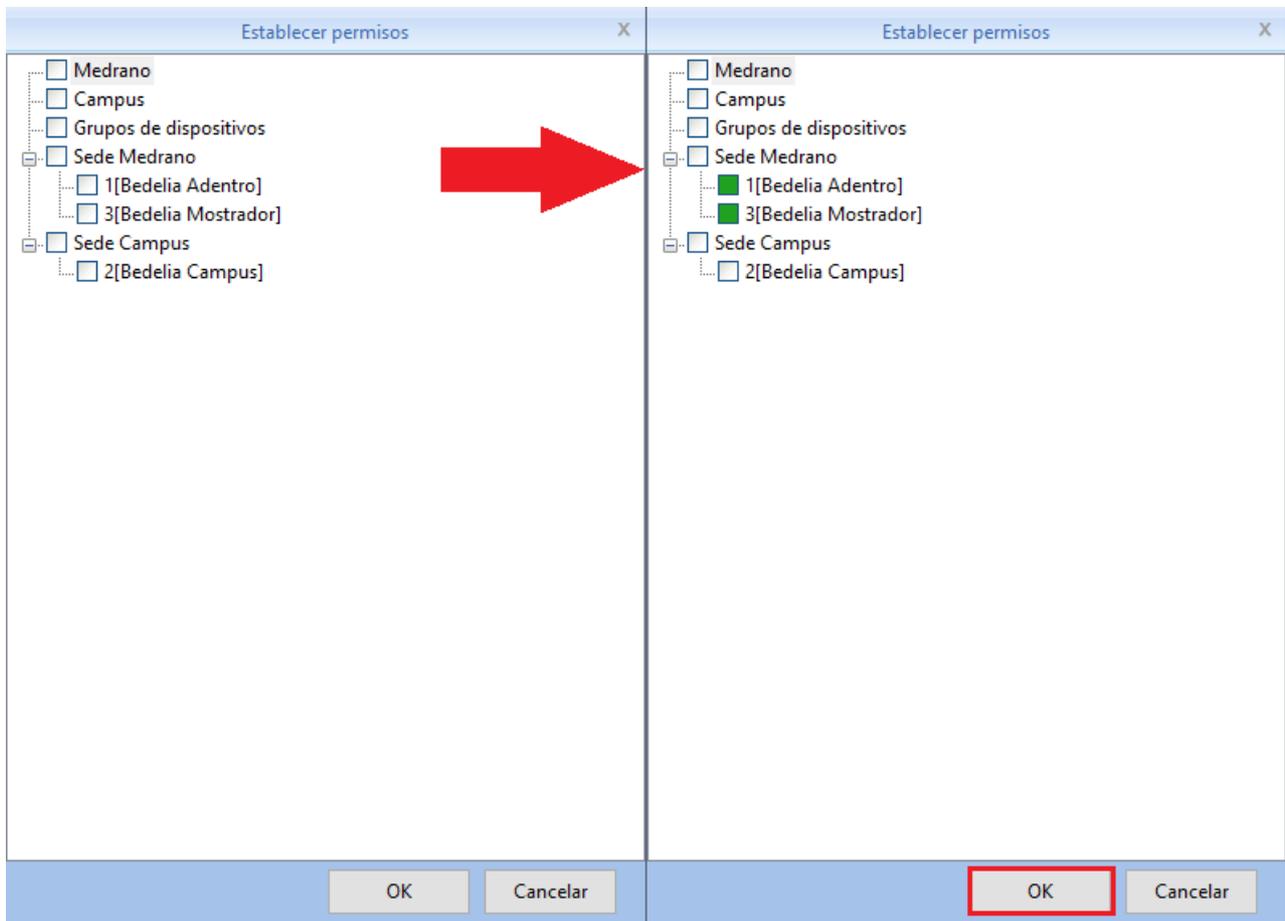
Agregar Modificar Eliminar Exportar Importar Asignar departamento Deshabilitar Establecer permisos Copiar permisos Descargar usuarios

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

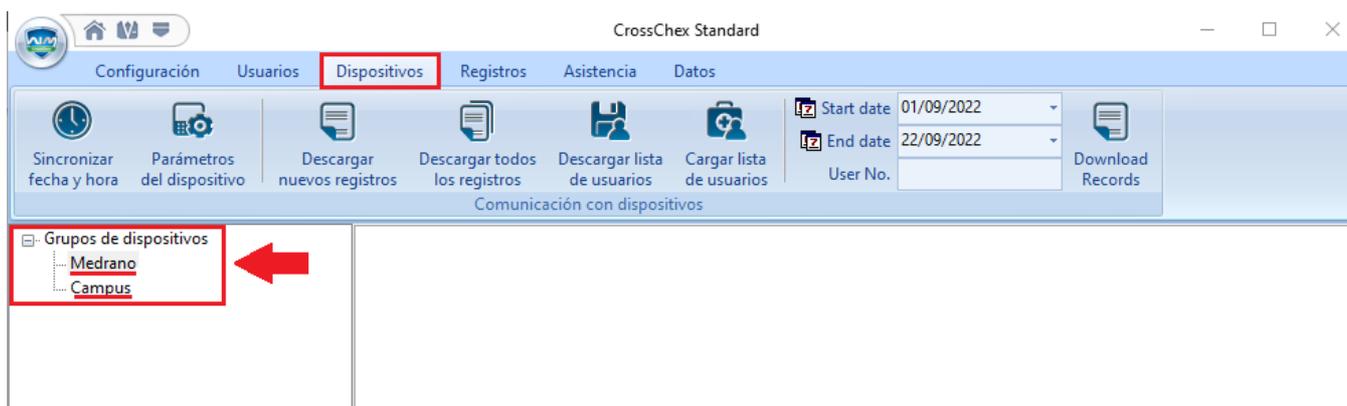
Introducción

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.

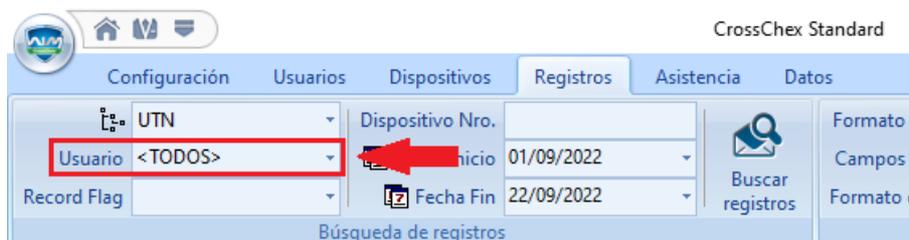
Paso 4.1 Buscar por departamento

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.

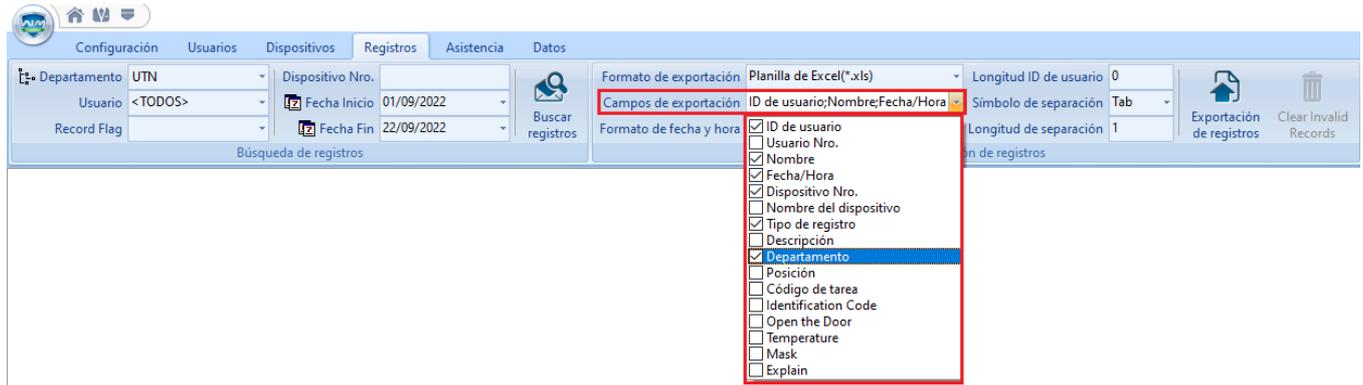


Paso 5

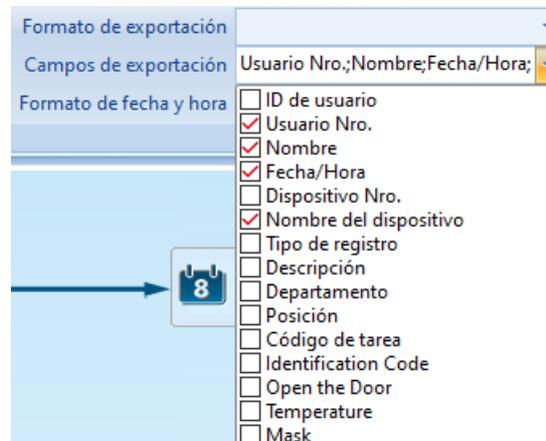
Clicar la opción **Buscar Registros**.



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**.

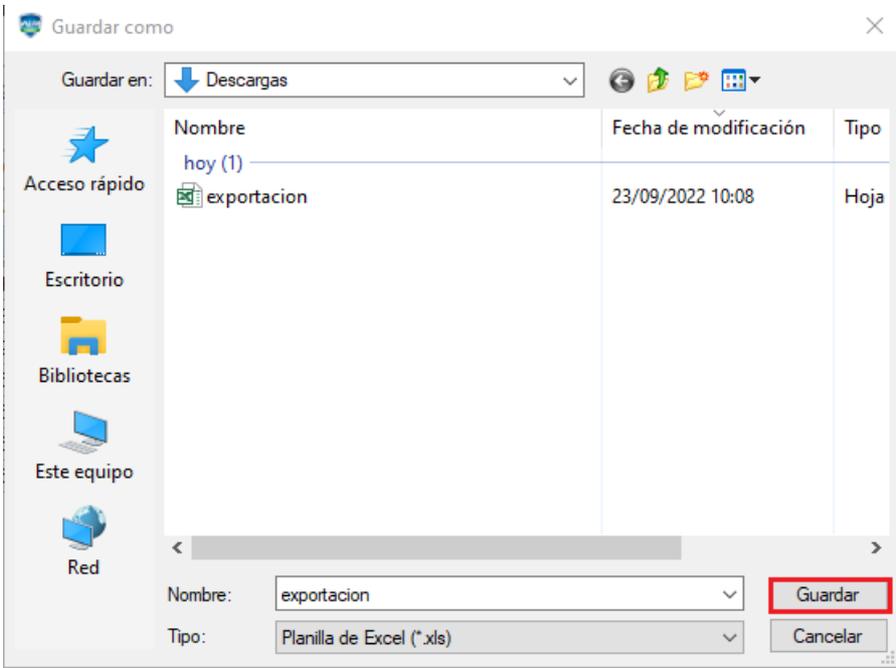


Paso 6

Clicar **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

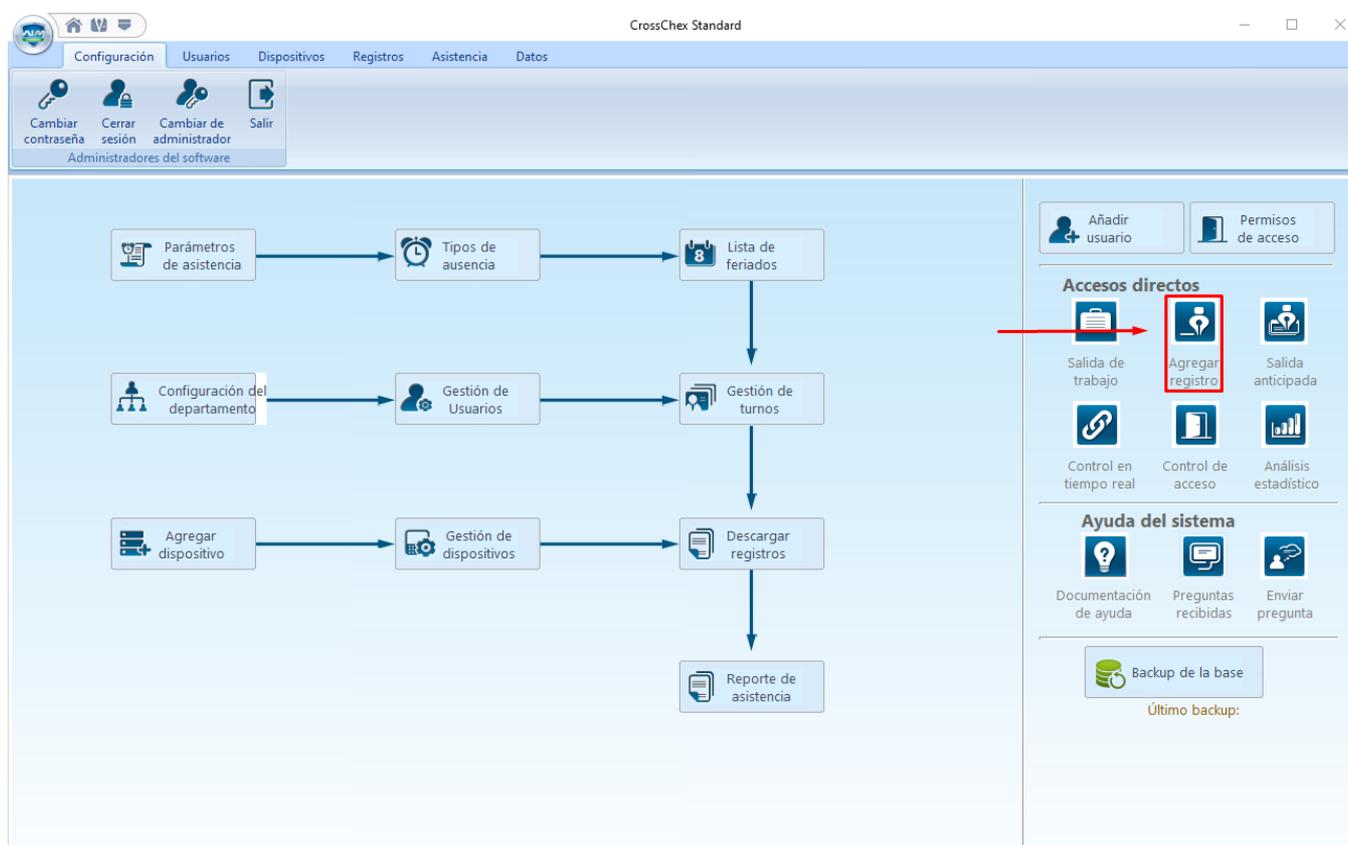
Introducción

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

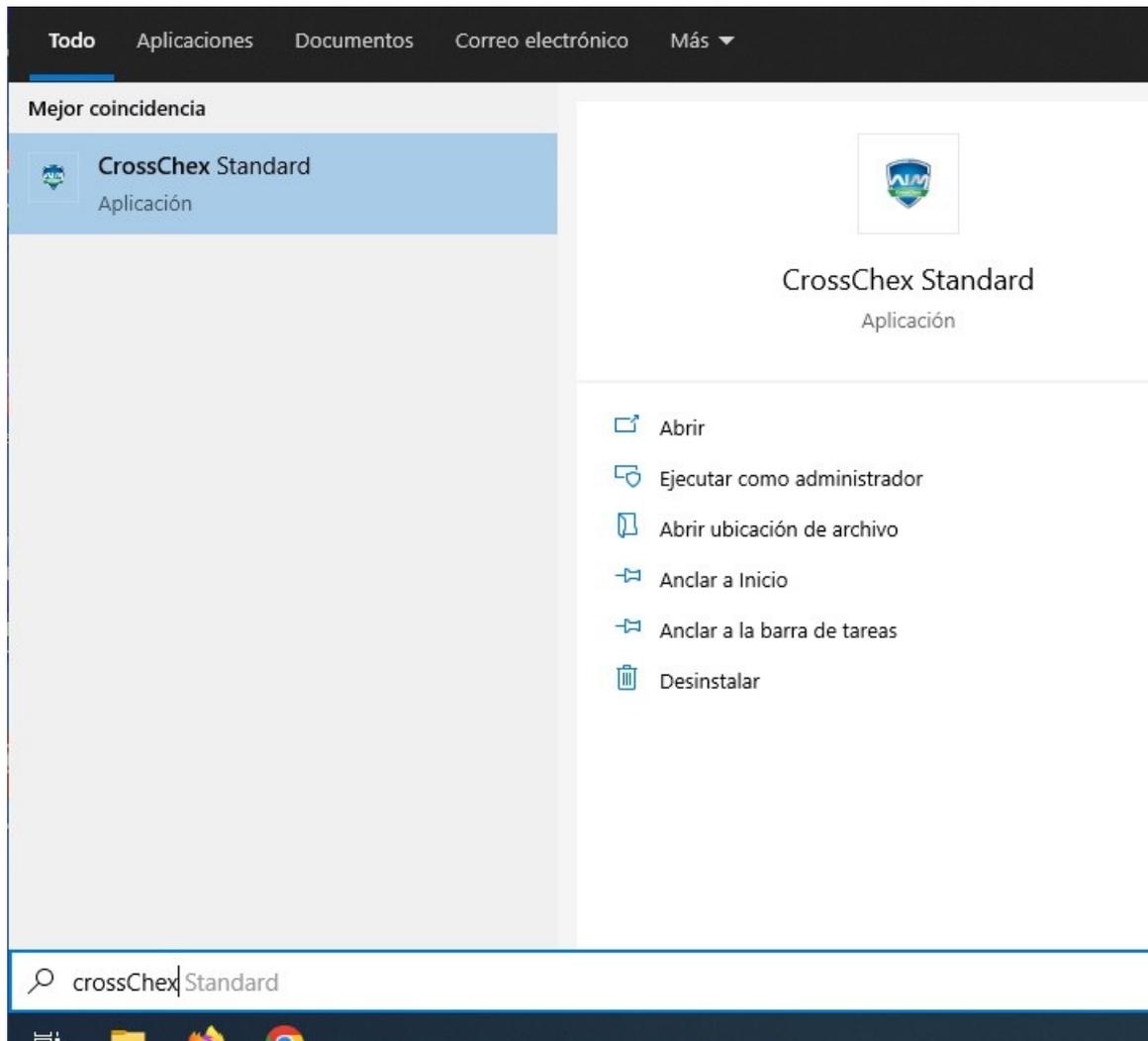
Descripción:

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.

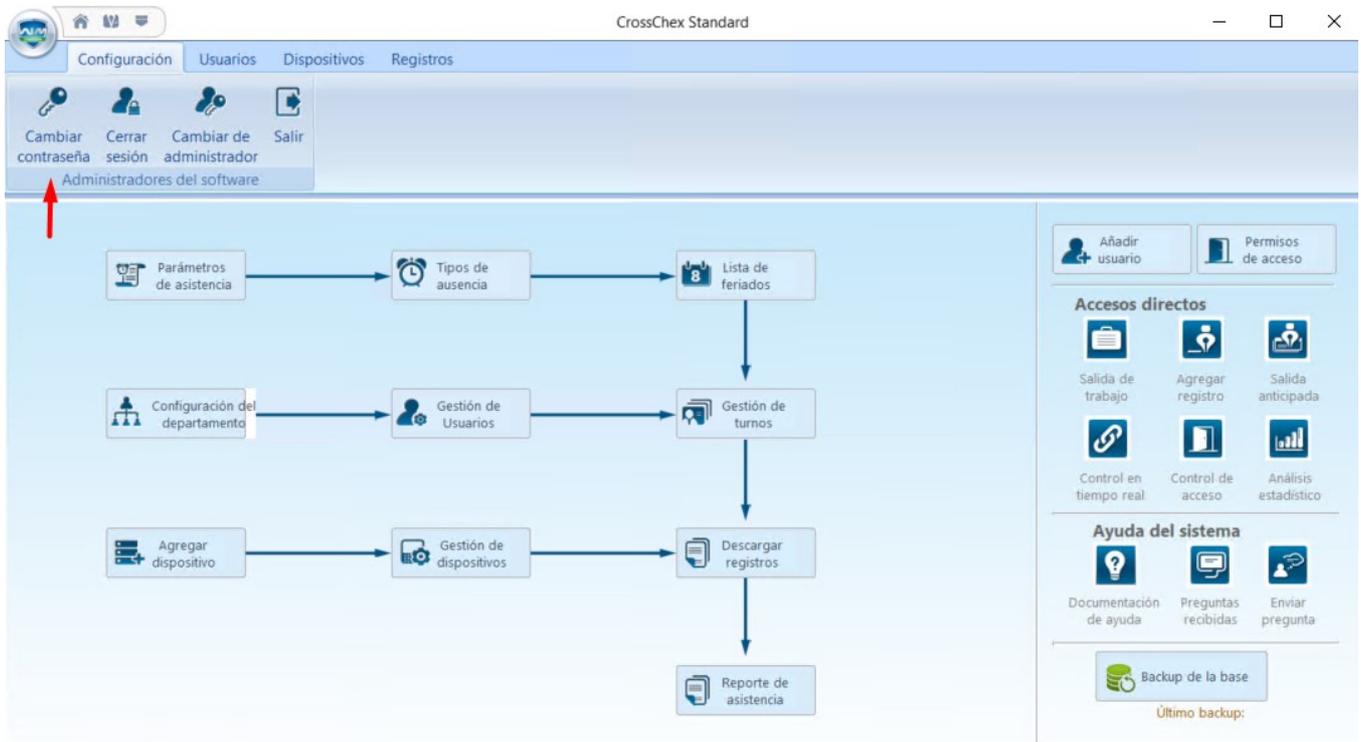
Pasos a seguir:

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.





Contraseña anterior

Contraseña nueva

Confirmar contraseña

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 seleccionará "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.

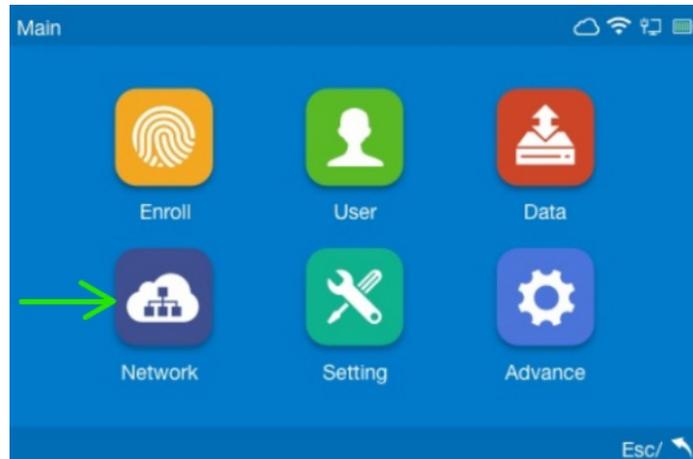


1) Conectar el dispositivo a la red

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

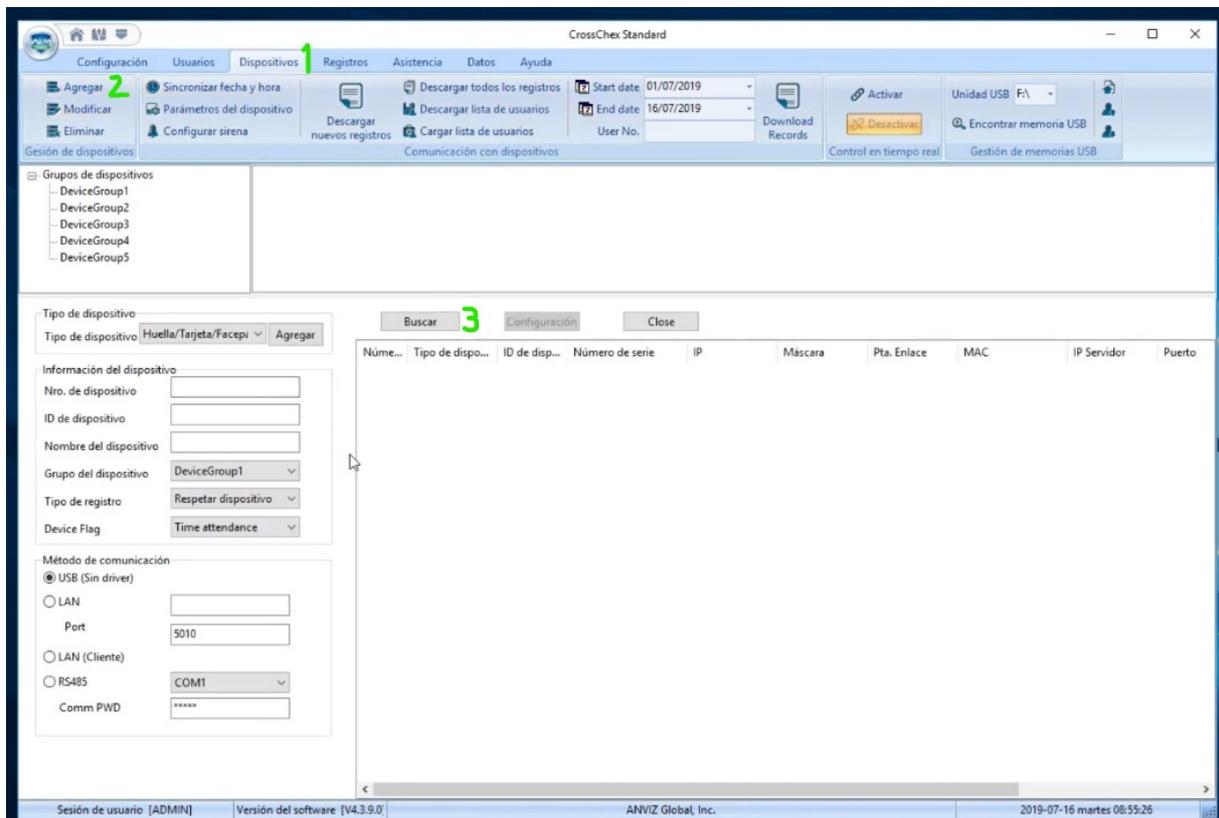
2) Setear ID del dispositivo

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 menú 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)

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".