UTN.BA
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Descarga de registros

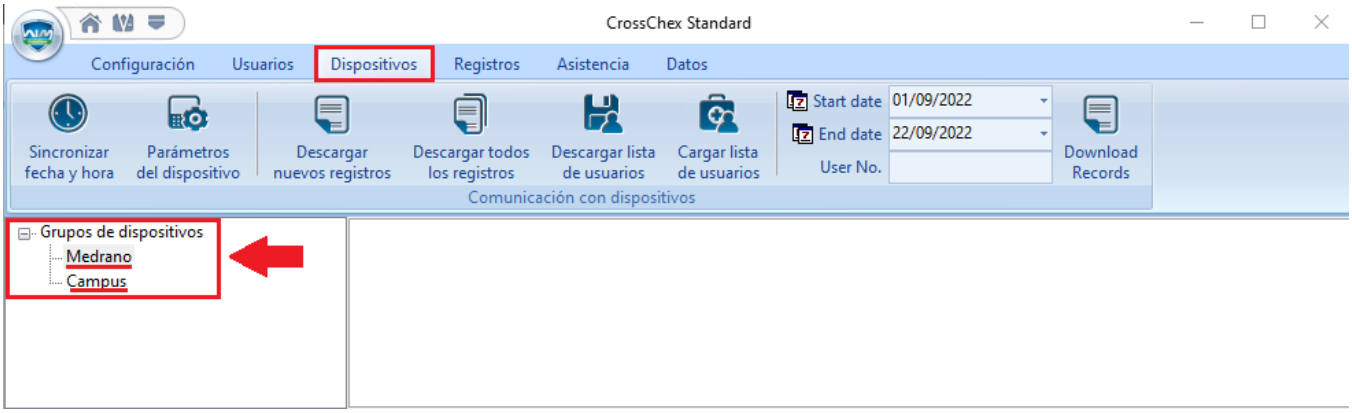
Introducción

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

Instrucciones

Paso 1

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



Paso 2

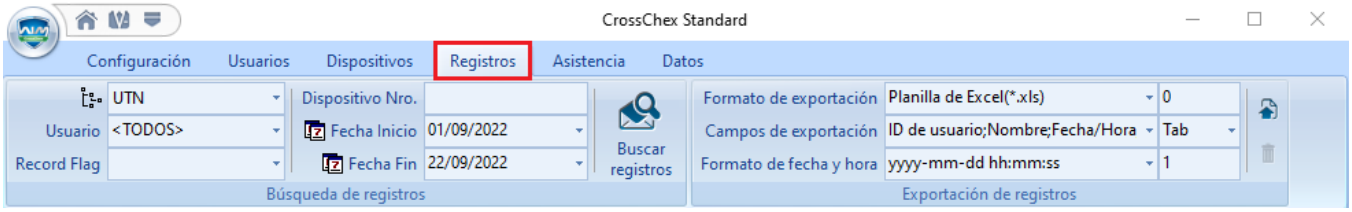
Tildar los dispositivos de los que se quiere obtener el reporte.

Paso 3

Seleccionar la opción **Descargar nuevos registros**.

Paso 4

Ir a la solapa **Registros.**



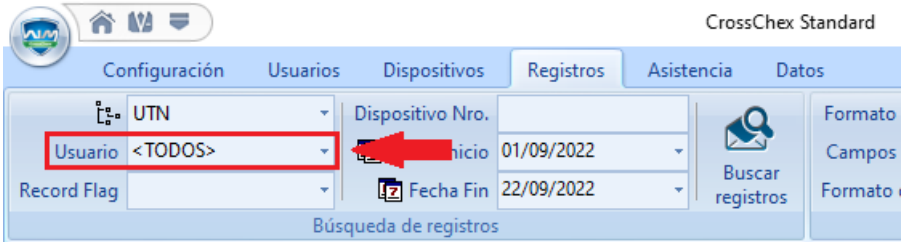
Dependiendo de qué permisos tenga su perfil, va a poder acceder a los diferentes tipos de búsqueda.

Paso 4.1 Buscar por departamento

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

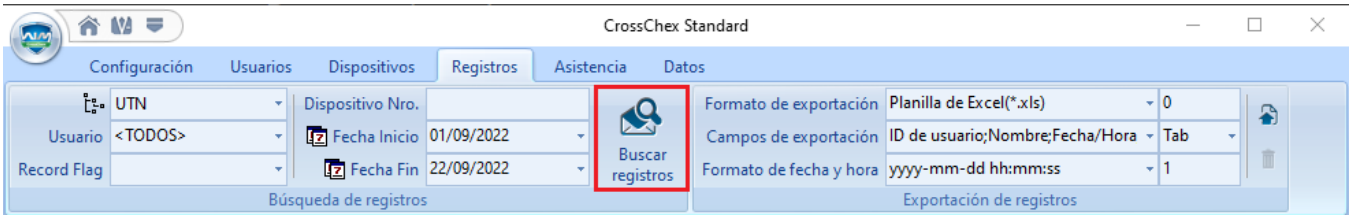
Paso 4.2 Buscar por docente

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

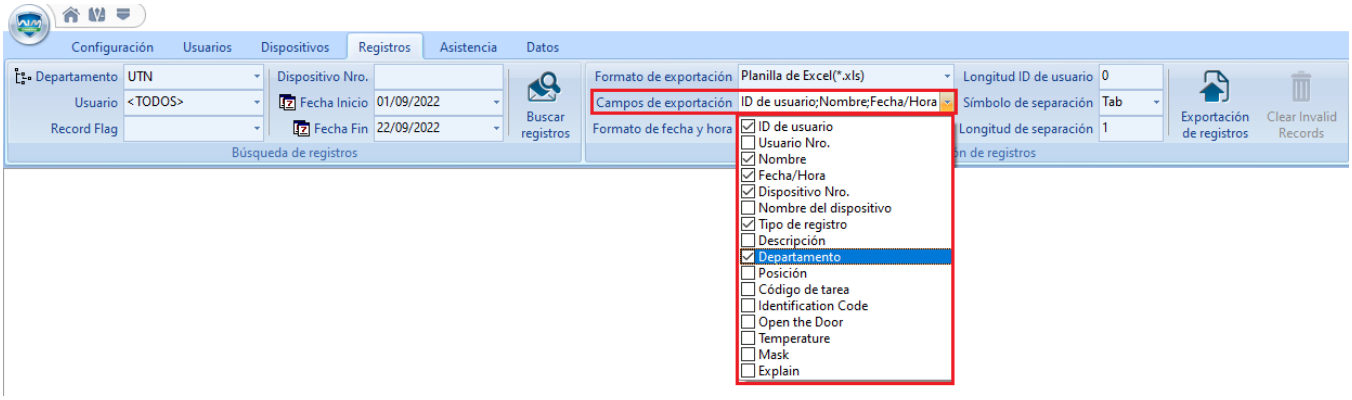


Paso 5

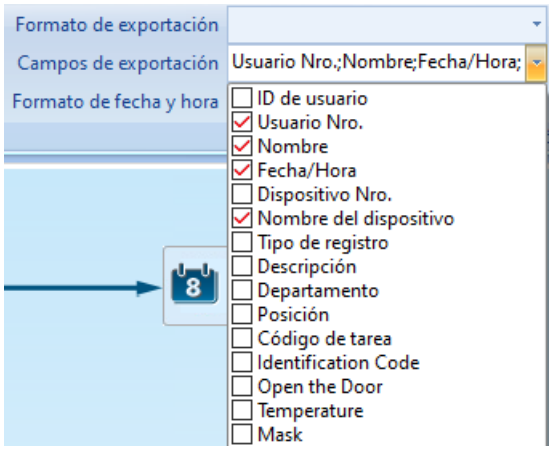
Cliquear la opción **Buscar Registros**.



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

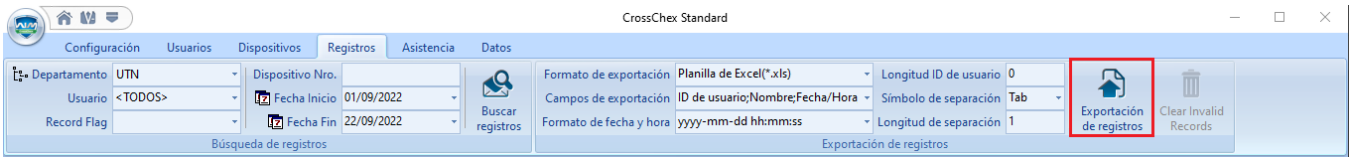


⚠ Verificar que solo estén tildados los ítems en **rojo**.

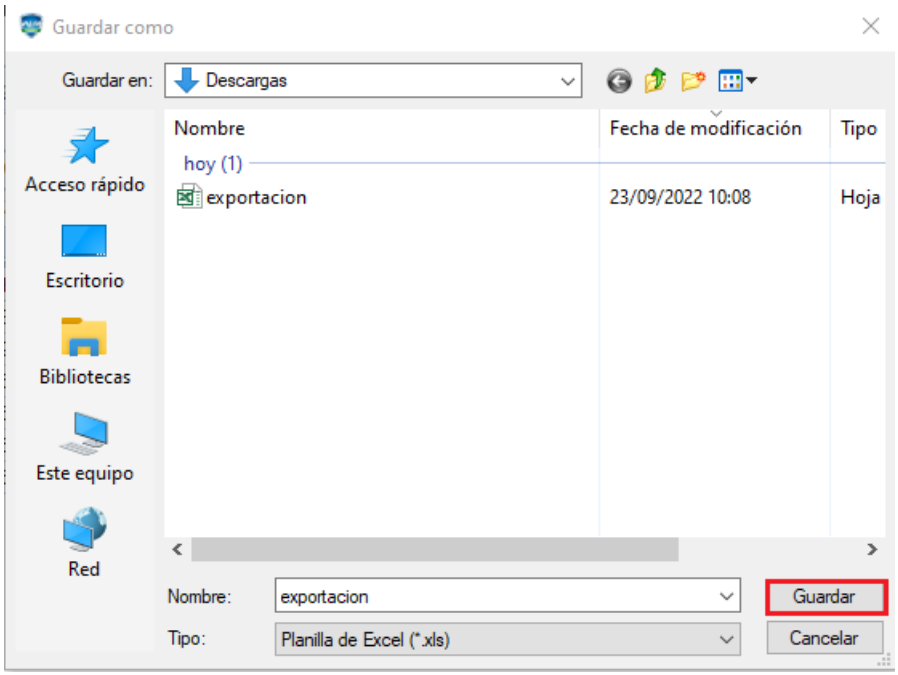


Paso 6

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



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



Revisión #14
★Creado 16 septiembre 2022 16:31:00 por Rodrigo Pintos Rossi
Actualizado 4 diciembre 2024 14:03:57 por Santino Battaglia