



UTN.BA

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NACIONAL
FACULTAD REGIONAL BUENOS AIRES

Descarga de registros

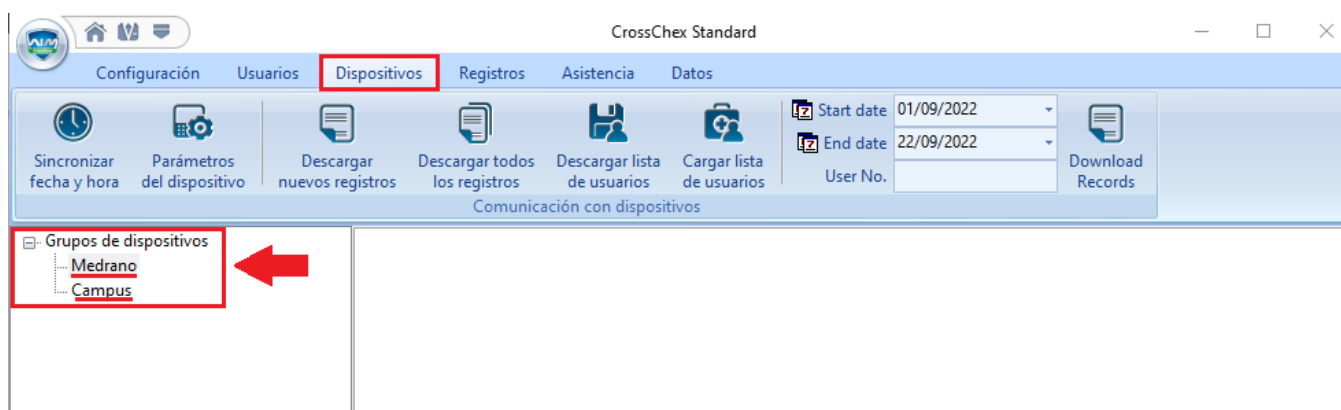
Introducción

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

Instrucciones

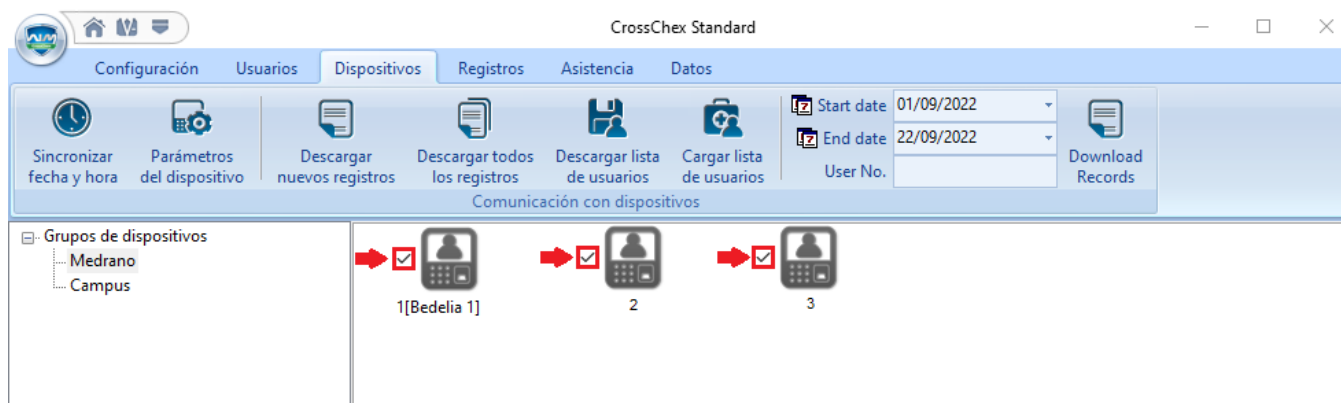
Paso 1

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



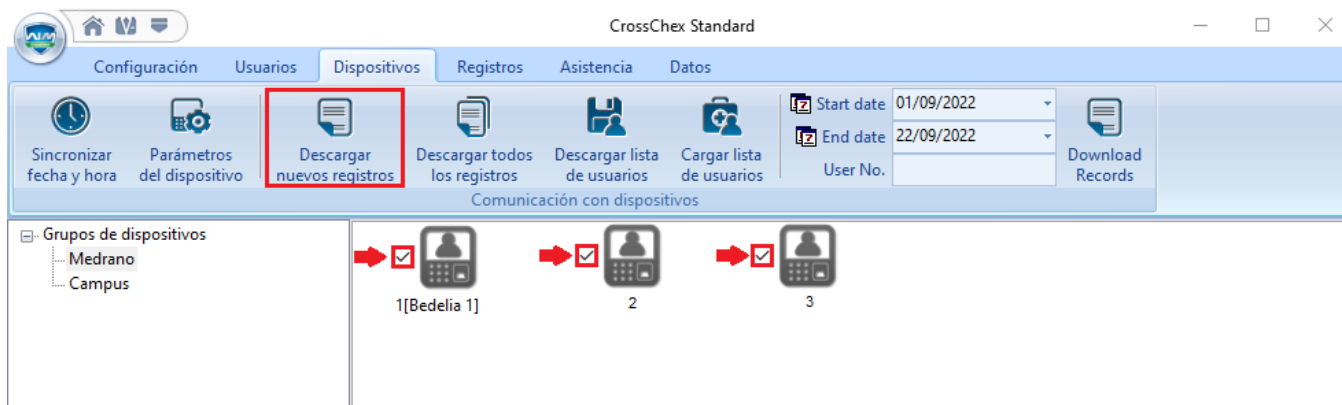
Paso 2

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



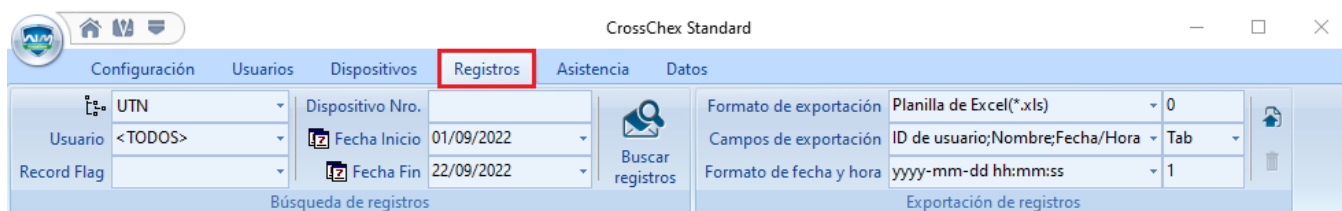
Paso 3

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.

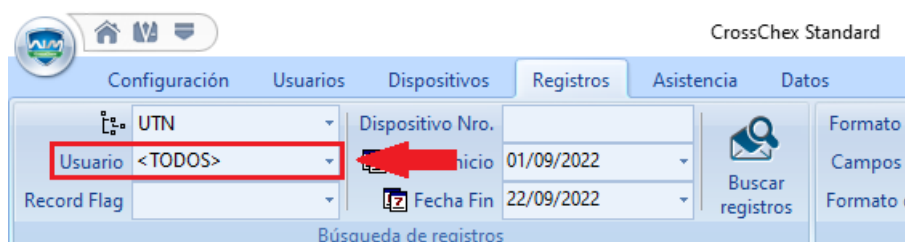
Paso 4.1 Buscar por departamento

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

Clickear la opción **Buscar Registros**.

The screenshot shows the 'Registros' tab in the CrossChex Standard application. The 'Buscar registros' button, located in the center of the 'Registros' section, is highlighted with a red box. The interface includes fields for 'UTN', 'Dispositivo Nro.', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin', as well as 'Formato de exportación' and 'Campos de exportación'.

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

The screenshot shows the 'Campos de exportación' dropdown menu open. The menu lists various fields with checkboxes: ID de usuario, Usuario Nro., Nombre, Fecha/Hora, Dispositivo Nro., Nombre del dispositivo, Tipo de registro, Descripción, Departamento, Posición, Código de tarea, Identification Code, Open the Door, Temperature, Mask, and Explain. The 'Departamento' checkbox is highlighted with a red box.

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

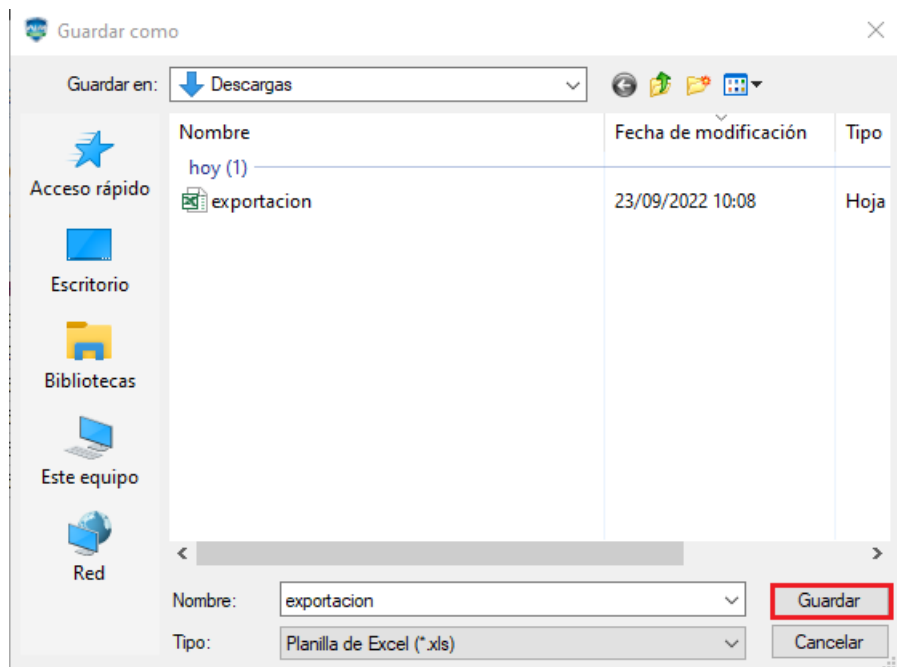
This close-up screenshot shows the 'Campos de exportación' dropdown menu. The 'Formato de exportación' is set to 'Planilla de Excel(*.xls)'. The 'Campos de exportación' field shows 'Usuario Nro.;Nombre;Fecha/Hora;'. The 'Formato de fecha y hora' is set to 'yyyy-mm-dd hh:mm:ss'. The 'Campos de exportación' list includes checkboxes for various fields, with 'Usuario Nro.', 'Nombre', 'Fecha/Hora', and 'Nombre del dispositivo' checked.

Paso 6

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

The screenshot shows the 'Registros' tab in the CrossChex Standard application. The 'Exportación de registros' button, located in the bottom right corner of the 'Registros' section, is highlighted with a red box. The interface includes fields for 'Departamento', 'Dispositivo Nro.', 'Fecha Inicio', and 'Fecha Fin', as well as 'Formato de exportación' and 'Campos de exportación'.

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