

# Descarga de registros

## Introducción

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

## Instrucciones

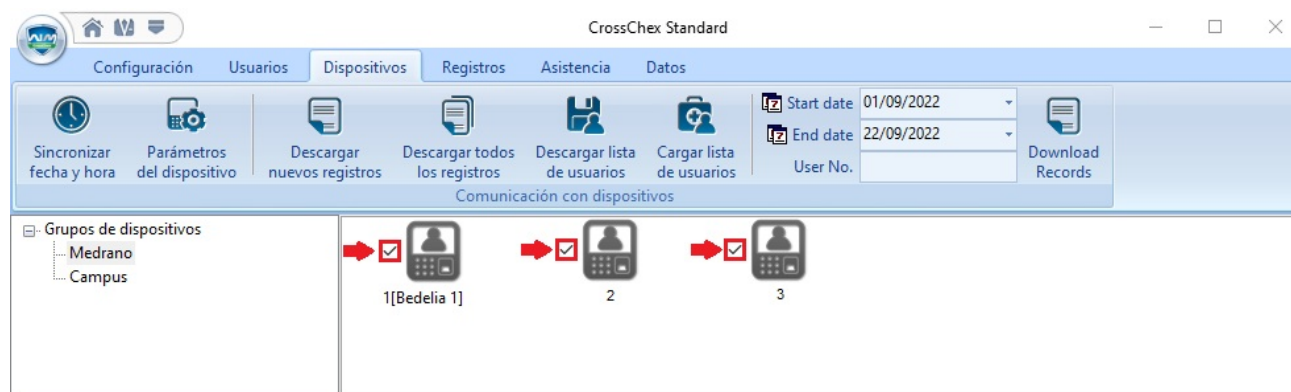
### Paso 1

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



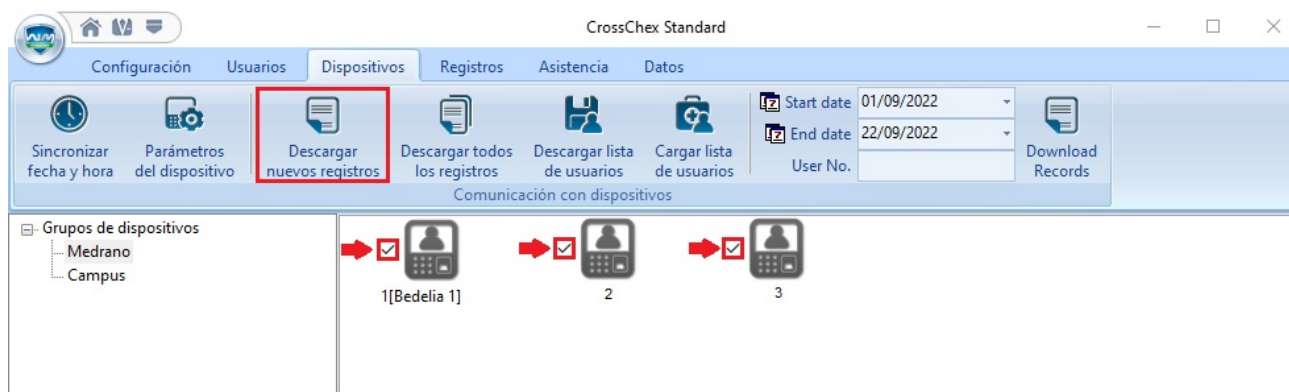
### Paso 2

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



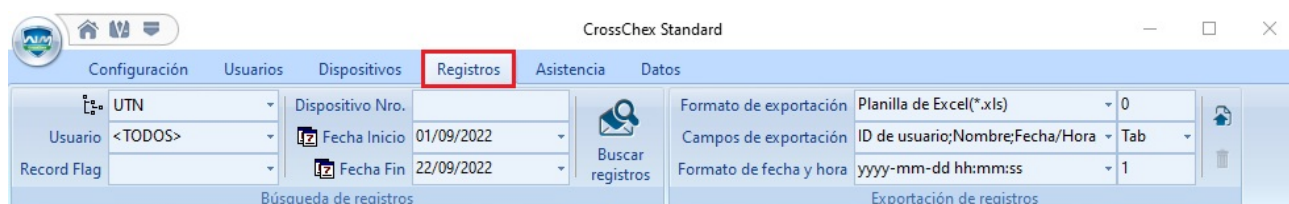
### Paso 3

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.

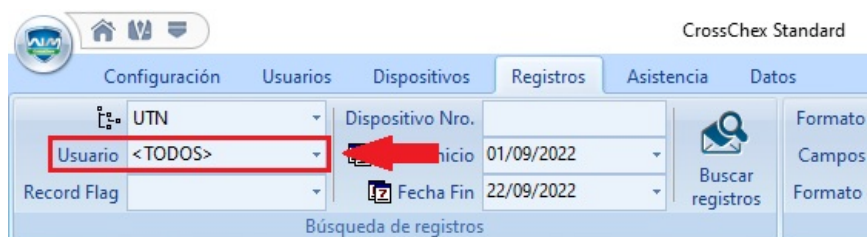
### Paso 4.1 Buscar por departamento

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.

