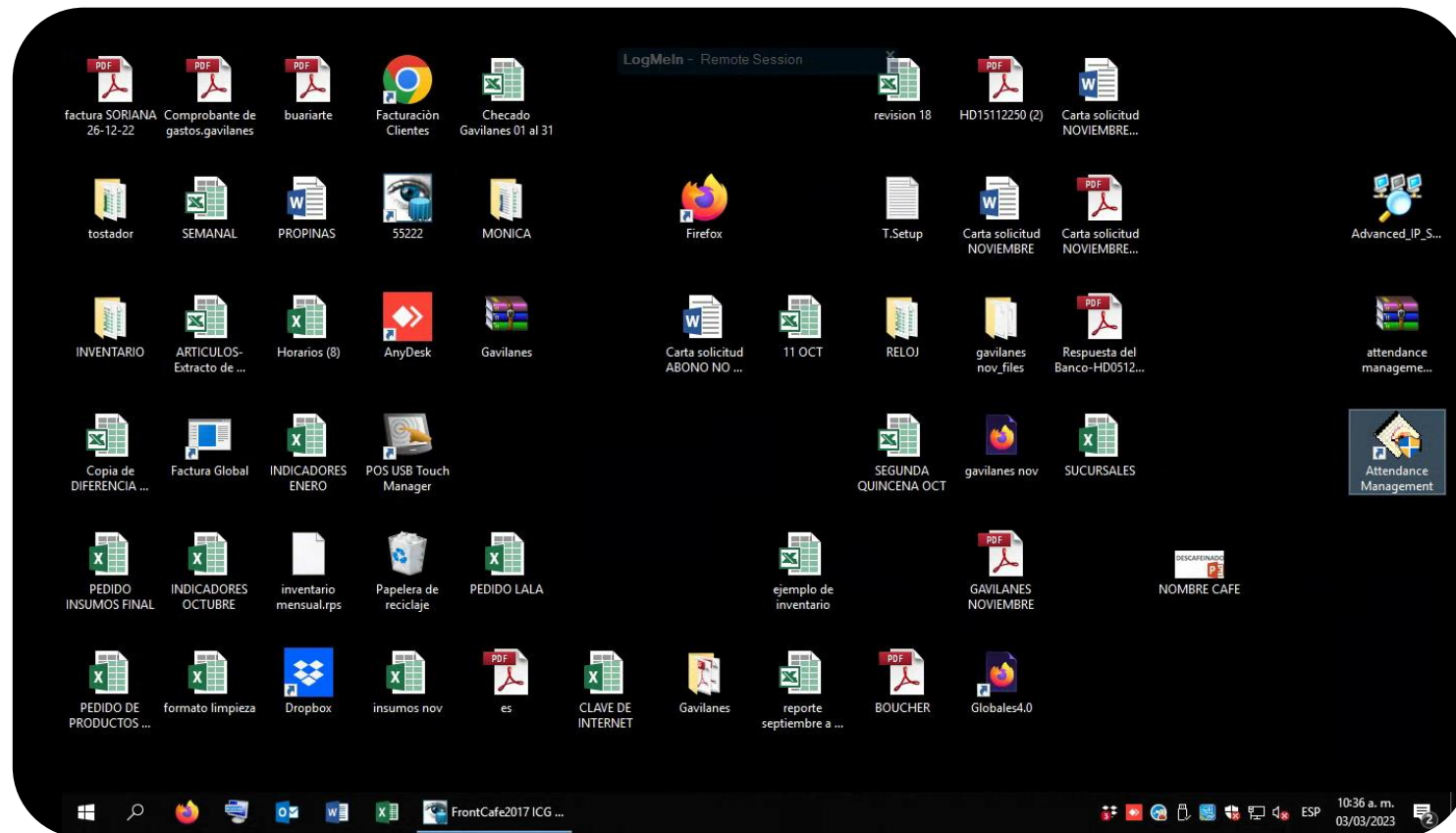




·CAFÉ·
**LA FLOR DE
CÓRDOBA**
DESDE 1938

Descargar registros checador/actualizar hora

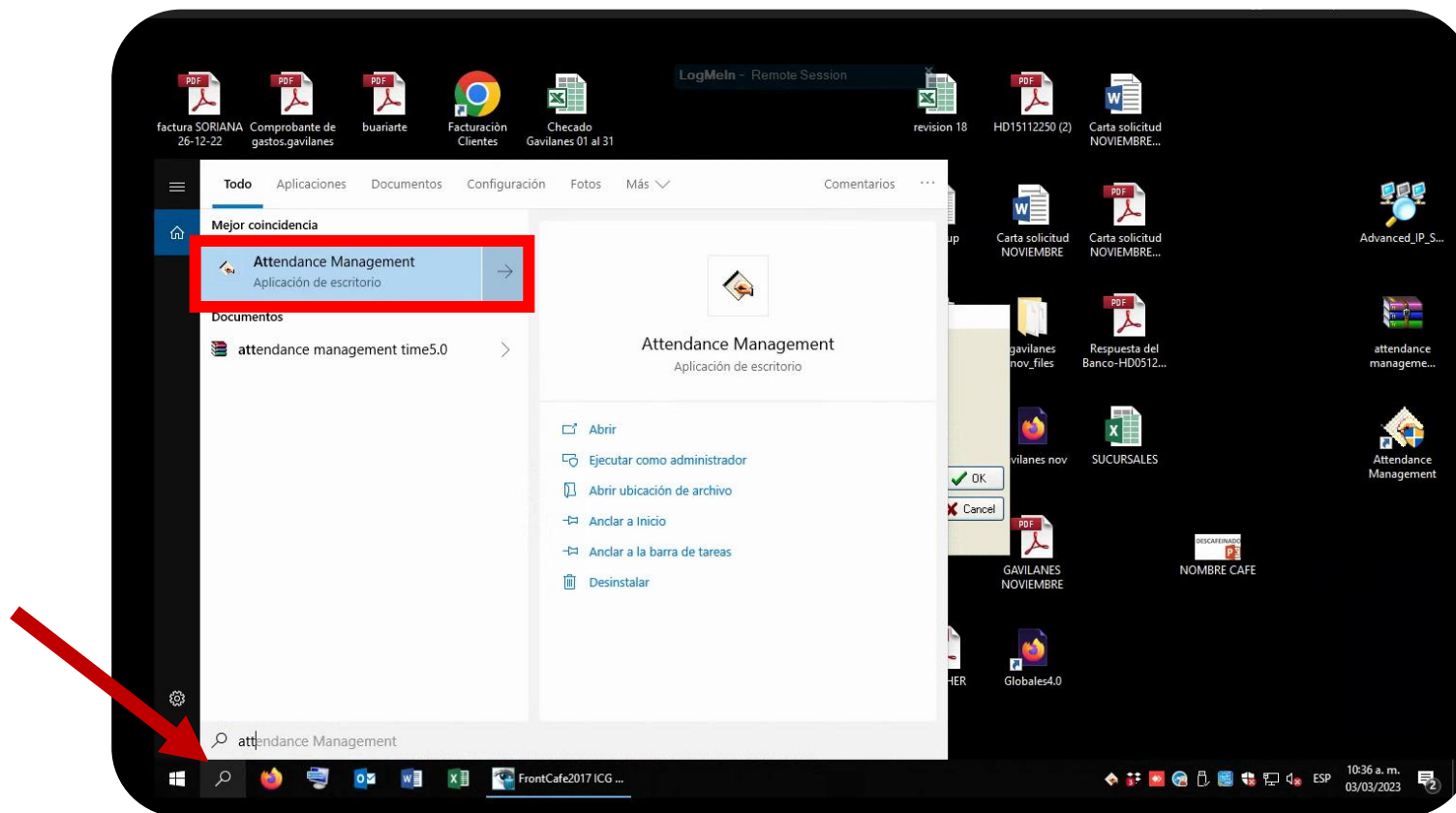
Ingresa al programa Attendance Manager



Primero localiza el programa llamado **Attendance Manager**, normalmente esta en tu escritorio con ese nombre o checador, si no lo encuentras puedes presionar la **tecla Windows** y escribir **attendance** como te mostramos en la siguiente pagina.

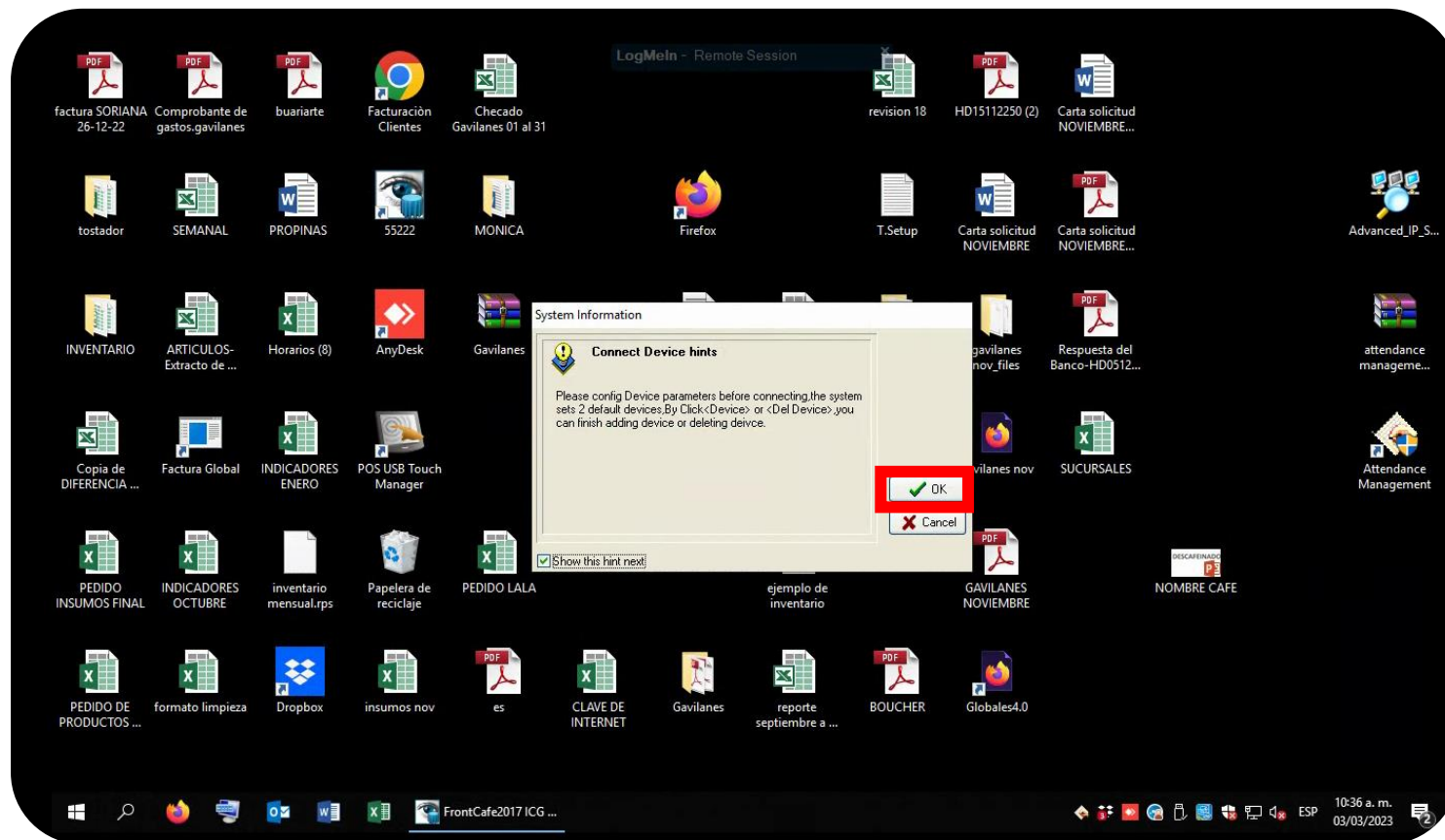


Ingresa al programa Attendance Manager



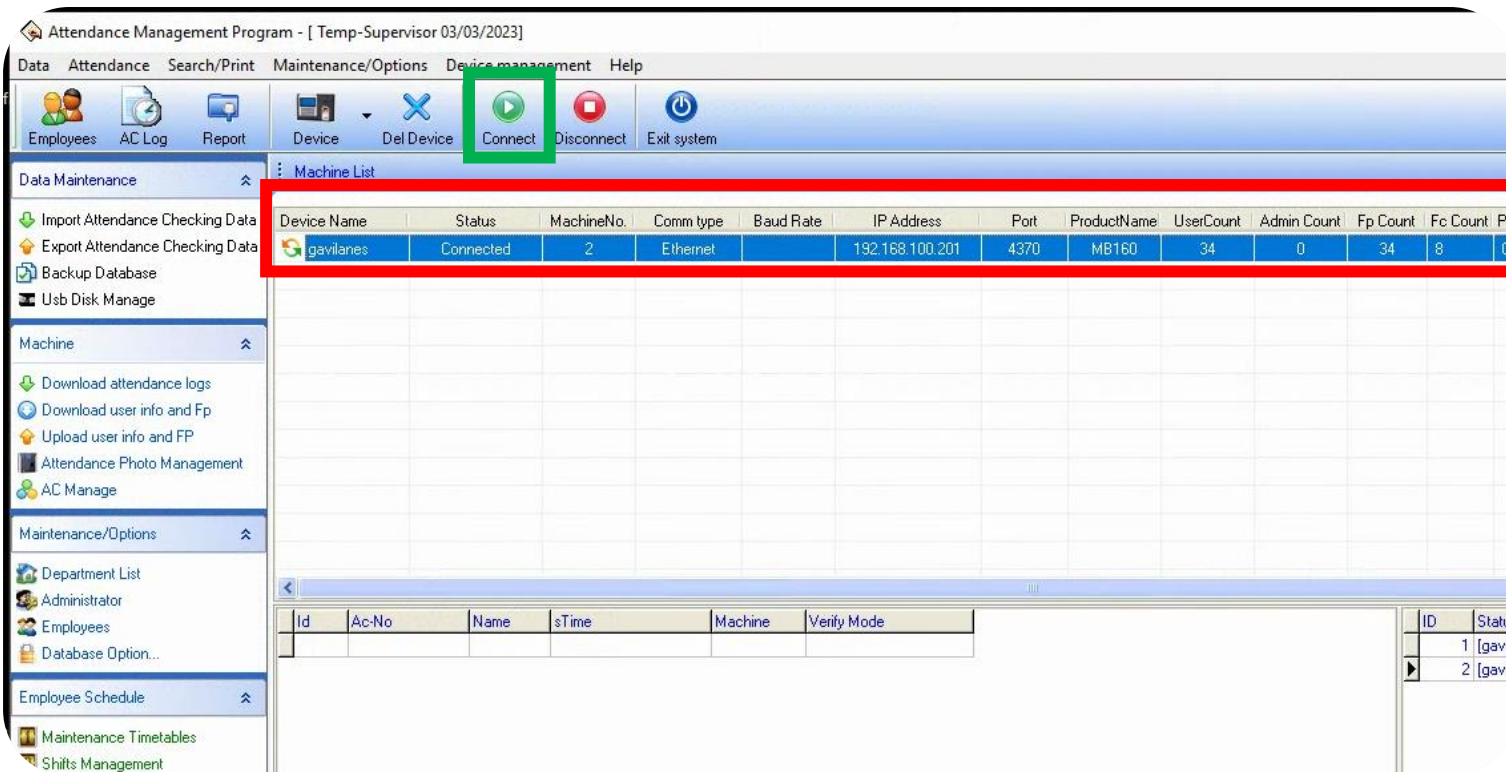
Una vez que localizaste el programa **ábrelo**, te saldrá una notificación preguntando si aceptas que el programa pueda hacer cambios y le pones **OK** y **SI** en cualquier notificación que aparezca.

Ingresa al programa Attendance Manager



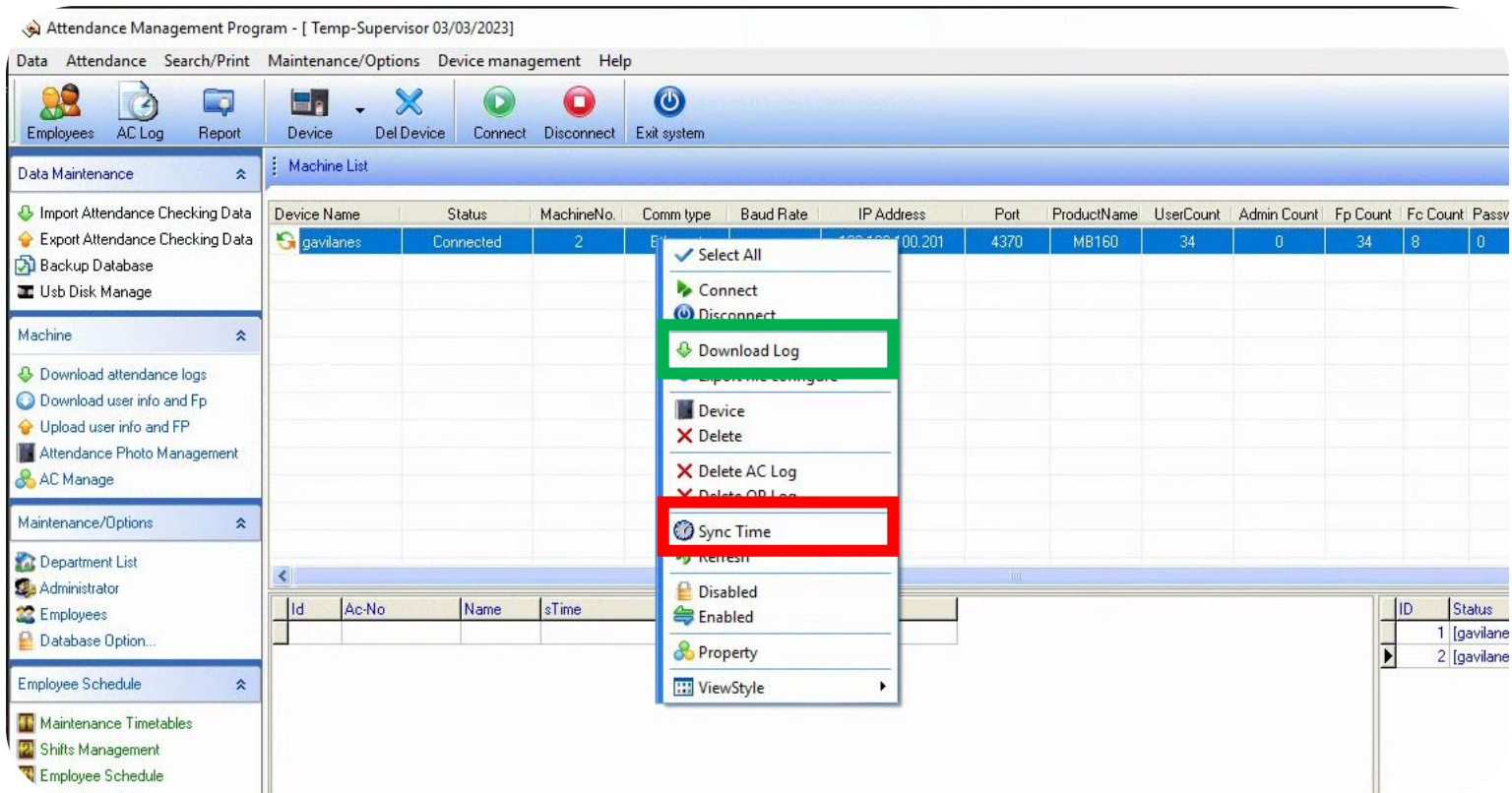
Selecciona **OK**

Dentro del programa Attendance Manager



Selecciona el checador registrado (si hay varios selecciona el que dice **Ethernet**) y después da clic en **Connect**, después de unos segundos el estatus cambiara a **Connected**, eso quiere decir que ya esta listo para descargar registros del checador.

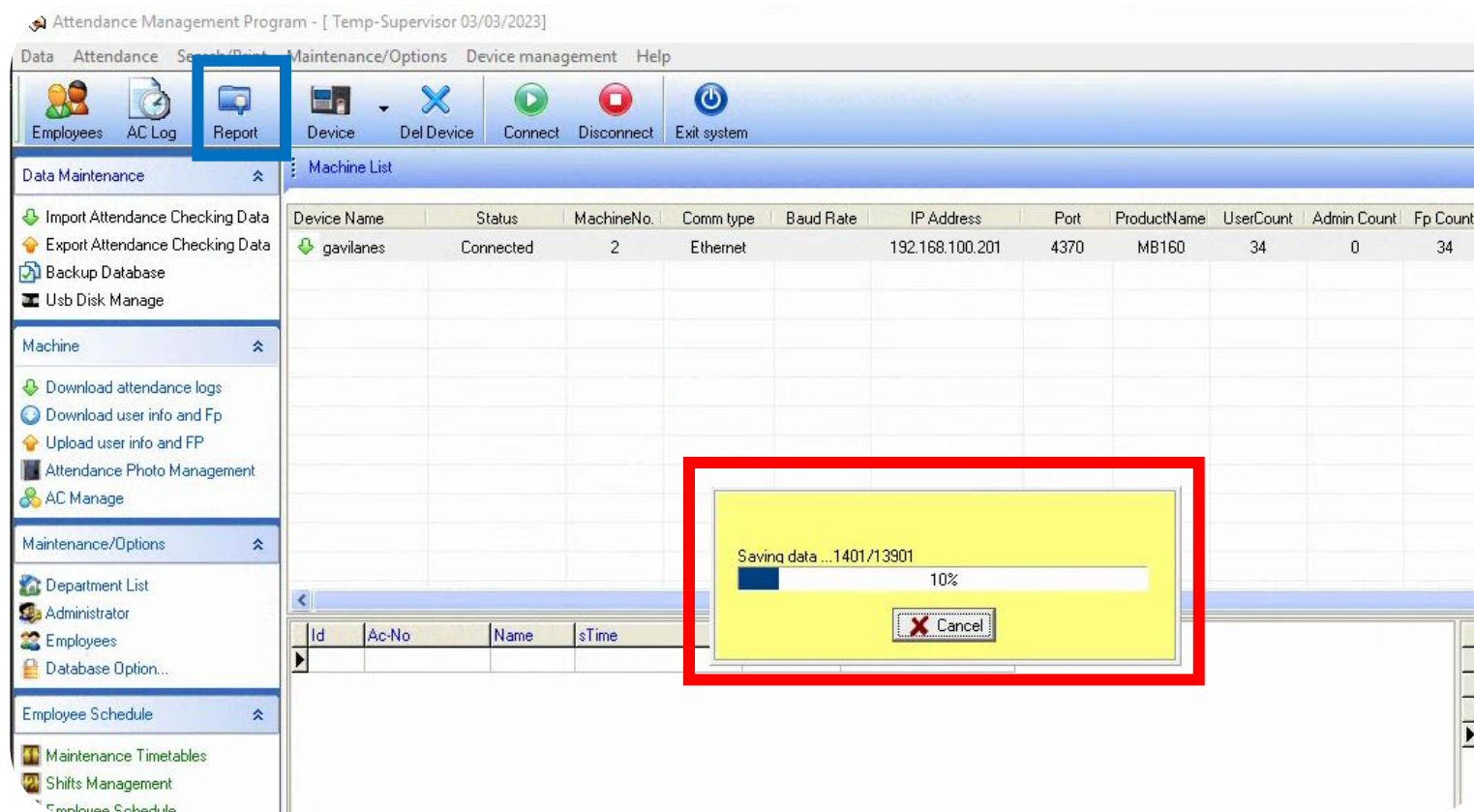
Primero actualiza la hora y después descarga registros



Para actualizar la hora es importante que el estatus del checador diga **“Conected”**, es importante actualizar la hora dando clic en **“Sync time”** y después dar clic en **“Download Log”** esto para que se descarguen las checadas mas recientes.



Descargando registros



Espera a que se descarguen todas las checadas y da clic en “Report”.

Descargando registros

Attendance calculation

Dep.: OUR COMPANY

Name: <All>

Time Range

From: 01/02/2023

To: 03/03/2023

Calculate

Report

Export data

Report Designer

Sort

☐ Departmer ☒ User Num. ☐ Name ☐ Time ☐ Descend

Clock In/Out Log Exceptions

Shift Exception

Misc Exception

Calculated items

OTReports

NoShiftUserAtt

AL-No.	No.	Name	Time	State	New State	Exception	Operation
12		Jose Rodrigu	16/02/2023 07:13 a. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	16/02/2023 01:39 p. m.	C/Out	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	17/02/2023 06:43 a. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	17/02/2023 01:35 p. m.	C/Out	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	19/02/2023 05:00 p. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	19/02/2023 11:21 p. m.	C/Out	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	20/02/2023 07:10 a. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	20/02/2023 02:16 p. m.	C/Out	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	21/02/2023 01:41 p. m.	C/Out		Invalid	
12		Jose Rodrigu	23/02/2023 07:22 a. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	23/02/2023 01:31 p. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	24/02/2023 07:33 a. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	24/02/2023 01:43 p. m.	C/Out	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	24/02/2023 01:46 p. m.	C/Out		Invalid	
12		Jose Rodrigu	25/02/2023 07:13 a. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	25/02/2023 09:43 a. m.	OverTime	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	25/02/2023 10:03 a. m.	OverTime		Invalid	
12		Jose Rodrigu	25/02/2023 03:20 p. m.	C/Out		Invalid	
12		Jose Rodrigu	26/02/2023 05:09 p. m.	C/In	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	26/02/2023 11:27 p. m.	C/Out	OverTime I	FOT	
12		Jose Rodrigu	27/02/2023 06:31 a. m.	C/In	OverTime I	FOT	

Dentro de **“Report”** selecciona el rango de fechas de las checadas que necesitas, da clic en **“Clock In/Out Log Exceptions”** y para descargarlas en un archivo de Excel da clic en **“Export data”**.

Descargando registros

Attendance calculation

Dep.:

Name:

Time Range
From:
To:

Sort
☐ Departmer ☒ User Num. ☐ Name ☐ Time ☐ Descend

Clock In/Out Log Exceptions | Shift Exception | Misc Exception | Calculated items | OTR Reports | NoShiftUserAtt

AC-No.	No.	Name	Time	State	New State	Exception	Operation
12		Jose Rodri	16/02/2023 07:13 a. m.	C/In	OverTime	FOT	
12		Jose Rodri	16/02/2023 01:39 p. m.	C/Out	OverTime	FOT	
12		Jose Rodri	17/02/2023 06:43 a. m.	C/In	OverTime	FOT	
12		Jose Rodri	17/02/2023 01:35 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	19/02/2023 05:00 p. m.	C/In			
12		Jose Rodri	19/02/2023 11:21 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	20/02/2023 07:10 a. m.	C/In			
12		Jose Rodri	20/02/2023 02:16 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	21/02/2023 01:41 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	23/02/2023 07:22 a. m.	C/In			
12		Jose Rodri	23/02/2023 01:31 p. m.	C/In			
12		Jose Rodri	24/02/2023 07:33 a. m.	C/In			
12		Jose Rodri	24/02/2023 01:43 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	24/02/2023 01:46 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	25/02/2023 07:13 a. m.	C/In			
12		Jose Rodri	25/02/2023 09:43 a. m.	OverTime			
12		Jose Rodri	25/02/2023 10:03 a. m.	OverTime			
12		Jose Rodri	25/02/2023 03:20 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	26/02/2023 05:09 p. m.	C/In			
12		Jose Rodri	26/02/2023 11:27 p. m.	C/Out			
12		Jose Rodri	27/02/2023 06:31 a. m.	C/In			
12		Jose Rodri	27/02/2023 12:46 p. m.	C/Out	OverTime	FOT	
12		Jose Rodri	01/03/2023 07:19 a. m.	C/In	OverTime	FOT	
12		Jose Rodri	01/03/2023 01:36 p. m.	C/Out	OverTime	FOT	

Export Fields Options

Please select the fields that you want to export:

- ☒ AC-No.
- ☒ No.
- ☒ Name
- ☒ Time
- ☒ State
- ☒ New State
- ☒ Exception
- ☒ Operation

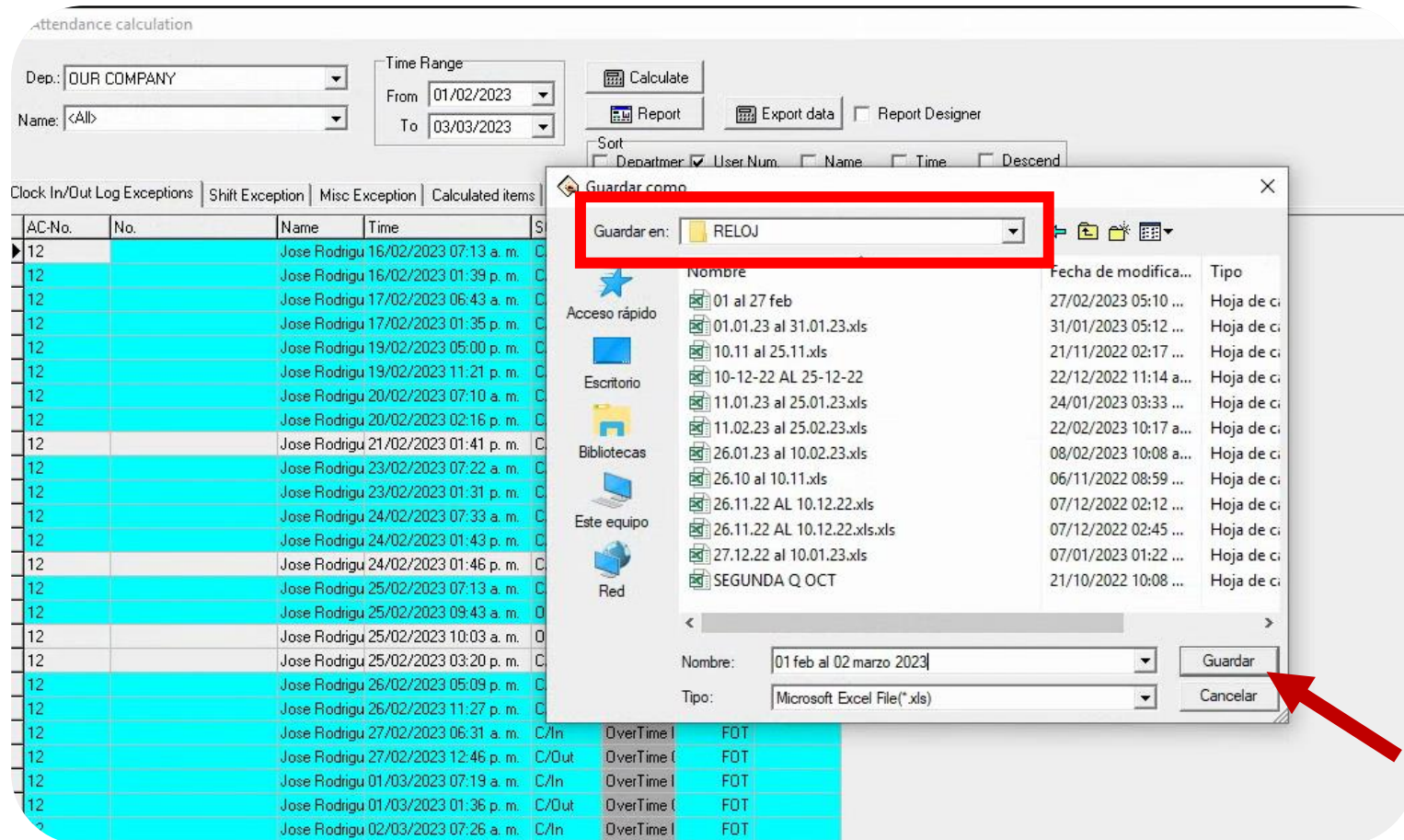
Predefined Items List:

You may:
<Save Current Option> Input a name in the above Predefined Items List, and then press "OK".
<Import Previous Options> Choose one name that have been saved before in the above Predefined Items List, and then press "OK".

Si ya diste clic en “Export data” selecciona **OK**.



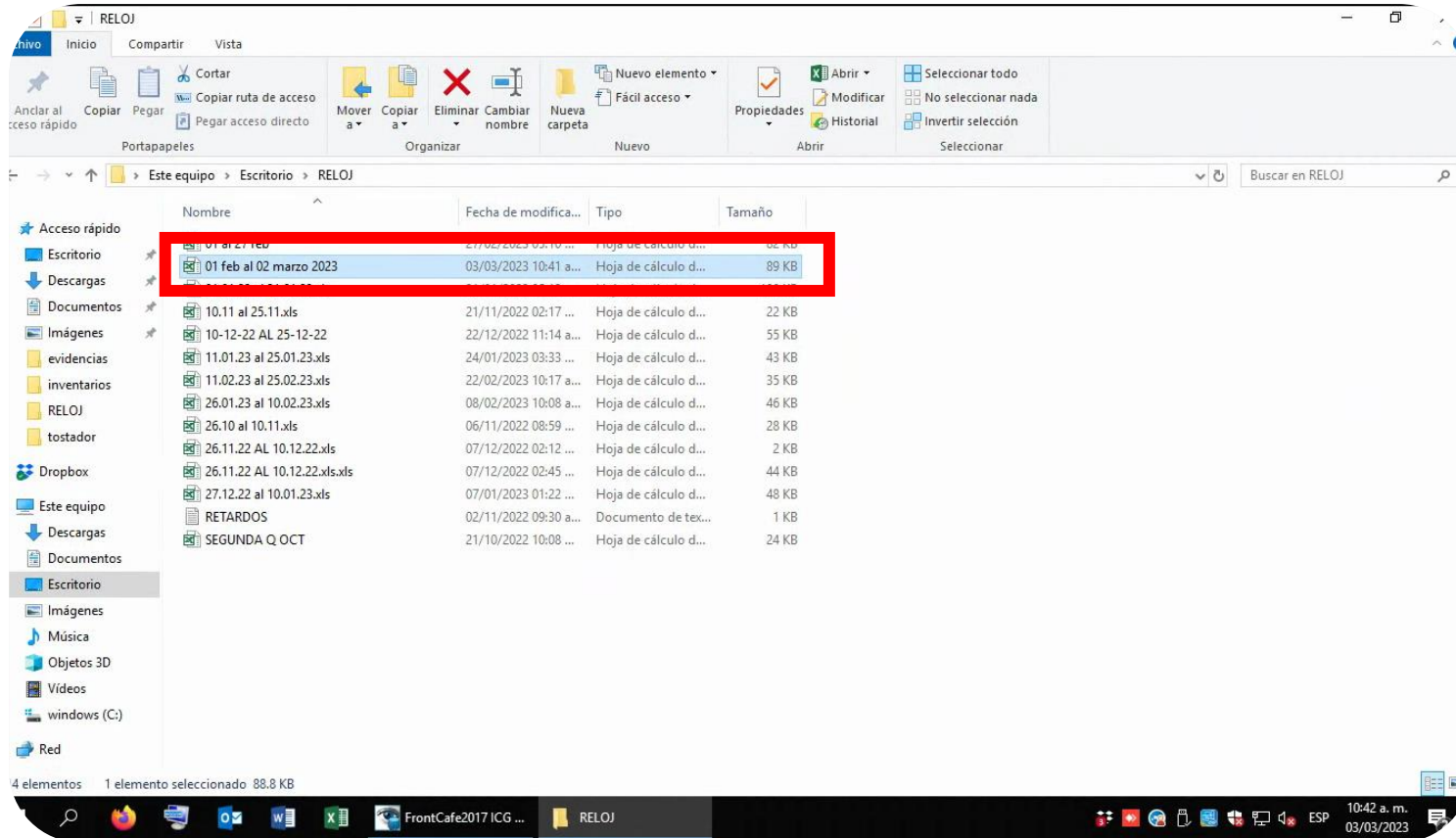
Descargando registros



Selecciona la carpeta donde quieres guardar el archivo de Excel y ponle un nombre para que lo puedas ubicar y da clic en **“Guardar”**



Selecciona tu archivo de Excel



El ultimo paso es ubicar donde guardaste el archivo, para abrir el explorador de archivos puedes presionar la **tecla Windows + E**, ahora ya lo puedes revisar o enviar.

