

GENERACION DE REPORTES

2KTime.Net Lite)(x)
listema Configuración Dispo	itivos Asistencia Reportes					Inicio (i) Ai	terca de
Dispositivo Sincronizar Datos	Gestión de Datos USB Descarga	8 ar Eventos					
spositivo	🤐 Ayuda 🛛 Agregar 🔛 G	uardar 😂 Bon					
Drección IP Nombre 22.166.1.205 Time 220	Extate Efformación de connexión Nortrie Información de connexión Nortrie Información de Expensión Tigon Transe y All Información de Expensión Vansión de algoritmo Huedias inventor Aministración N'rieter o l l	Inactive In	Dirección IP [] Contraseña Proba Formato de fecha Usuarios Rostros Board	92. 158. 1. 205 concesión 50: Mais VY 5 8 8 (2991:00, [177			
	Sincronizar fe	cha y hora	Borrar to	das las huellas	O: Descare	ar eventos	3
	Bernar todos I	25 USU2rios	Borrar to	idos los datos	Tiengo 11:17:25 11:17:26 11:17:26	Marazja Cinestando 132.108.1205' Doccargodo 33 Evantes descargadas / D Evantes nuevo	

Para la generación de reportes damos clic en la sección de Dispositivo y hacemos la descarga de Eventos.

En la parte inferior derecha de la pantalla observaremos un recuadro que nos indicara los eventos que han sido descargados

Sistema Configuració	n Dispositivo	s Asistencia Rep	ortes							ز 🍪 ک	nicio
Calcular Reporte d	Be Asistencia	Reporte de Emplea	dos								
Empleados	😖 Desde	04/11/2015 ·	Hasta 10/11/2	015 • C	alcular	Modificar Event	05				
Q Buscar por Código / Nombre	Número	Nombre	Fecha	Horario	Entrada	a Salida	Redondeo	Redondeo	Trabajado	Tiempo Tra	- Sunari
J B AZLIARA		1 angel aguilera	04/11/2015	Default(09:00-1	9						Dia Lab
- V @ Soporte							_		_	_	
2 angel aquilera		1 angel aguilera	06/11/2015	Default(09:00-1	9 10:03						
2 dulce oruz		1 angel aguilera	07/11/2015	Default(09:00-1	9						
2 karen gonzalez		1 angel aguilera	08/11/2015	Default(09:00-1	9						
Z Edger Hernen		1 angel aguilera	09/11/2015	Default(09:00-1	9						
Alejandra Cha		1 angel aguilera	10/11/2015	Default(09:00-1	9						
		2 duice cruz	04/11/2015	Default(09:00-1	9						
		2 duice cruz	05/11/2015	Default(09:00-1	9 17:27						
		2 duice cruz	06/11/2015	Default(09:00-1	9 10:04						
		2 dulce cruz	07/11/2015	Default(09:00-1	9						
		2 duice cruz	08/11/2015	Default(09:00-1	9						
		2 duice cruz	09/11/2015	Default(09:00-1	9 18:46						
		2 duice cruz	10/11/2015	Default(09:00-1	9						
		3 karen gonzalez	04/11/2015	Default(09:00-1	9 17:33						
		3 karen gonzalez	05/11/2015	Default(09:00-1	9 10:51	12:07			01:16		
		3 karen gonzalez	05/11/2015	Default(09:00-1	9 12:59	17:21			04:22		
		3 karen gonzalez	05/11/2015	Default(09:00-1	9 17:56						
		3 karen gonzalez	06/11/2015	Default(09:00-1	9 10:02	13:10			03:08		
		3 karen gonzalez	07/11/2015	Default(09:00-1	9						
		3 karen gonzalez	08/11/2015	Default(09:00-1	9						
		3 karen gonzalez	09/11/2015	Default(09:00-1	9 10:16	14:37			04:21		
		3 karen gonzalez	09/11/2015	Default(09:00-1	9 16:57	18:46			01:49		
		3 karen gonzalez	10/11/2015	Default(09:00-1	9 09:27						
		4 Edgar Hernandea	04/11/2015	Default(09:00-1	9						
	1	4 Edgar Hernandea	05/11/2015	Default(09:00-1	9 12:07	12:59			00:52		
		4 Edgar Hernandez	05/11/2015	Default/09:00-1	0 17-21						

En la pestaña de reportes, seleccionamos de lado izquierdo a los empleados de los que queremos conocer los datos de asistencia, y en la ventana principal nos los mostrara



En la pestaña de reportes de asistencia, de lado izquierdo nos mostrara un listado en el cual hay varias opciones para la generación de los reportes que requiramos



Sistema Cor	nfiguración Dispos	itivos Asistencia Reportes
Colgular Reporte de Asistencia		
	teporte de noiscen	
Reporte de Asis	stencia 😣 Ayud	a 😳 Agregar 🔚 Guardar 🤤 Borrar 📝 Ver
Beporte de Eve Constructed e Eve Constructed e Ent Constructed e Ent	entos radas y S Tradas y S Total al Filtra Total Filtra Filtra Stencia de	o Reporte de Entradas y Salidas Horizontal de 04/11/2015 • Hasta 10/11/2015 • © Todos los empleados ar O Seleccionar de la lista
Beporte de Sali Beporte de Ret Beporte de Ret Beporte de Falt Beporte de Tun	idas Temp tardos tas nos	

Seleccionamos la opción del reporte que queremos ver, en la ventana principal podemos seleccionar a los empleados de los que requerimos conocer la información del reporte y damos clic en el icono de Ver.



Nos dará una vista previa del reporte que se generara



Podemos guardar esta información en alguno de los formatos que nos permite el software.

GUIA RAPIDA



NOTA: El software nos permite la descarga de reportes en los siguientes formatos:

Formato de Documento Portátil (PDF)	PDF
Lenguaje de marcado de Hipertexto (HTLM)	
Multiuso de la Extensión del Correo del Internet (MHT)	
Formato de texto enriquecido (RTF)	RTF
Formato de hoja de Excel (Versión de Office)	(97-2003) (2007-2010 y pos)
Valores separados por comas	
Archivo de texto	TXT Ministration Ministratio
Archivo de imagen	PNG EPS