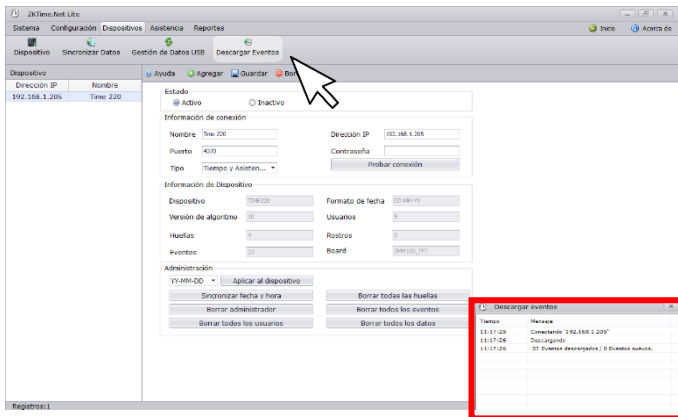
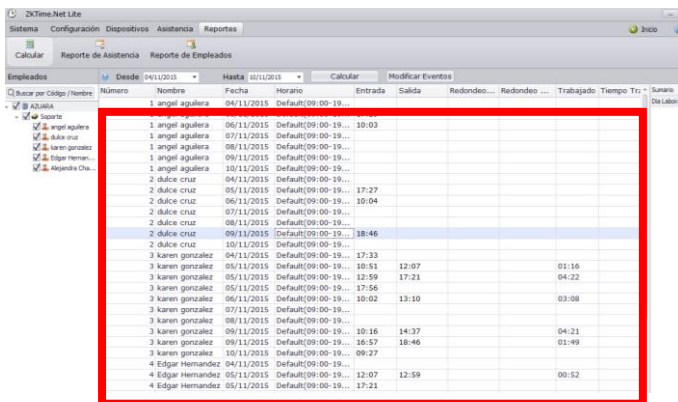


# GENERACION DE REPORTES

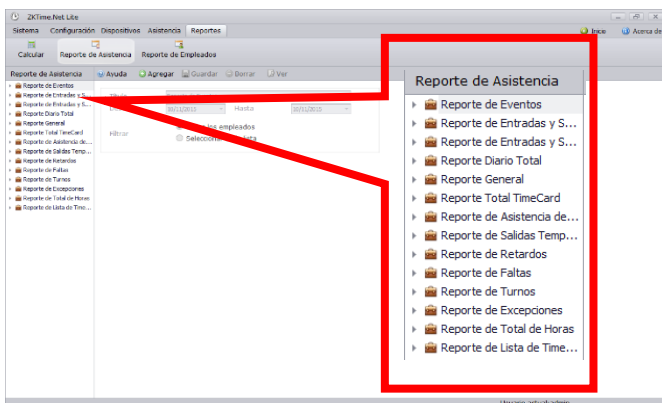


Para la generación de reportes damos clic en la sección de Dispositivo y hacemos la descarga de Eventos.

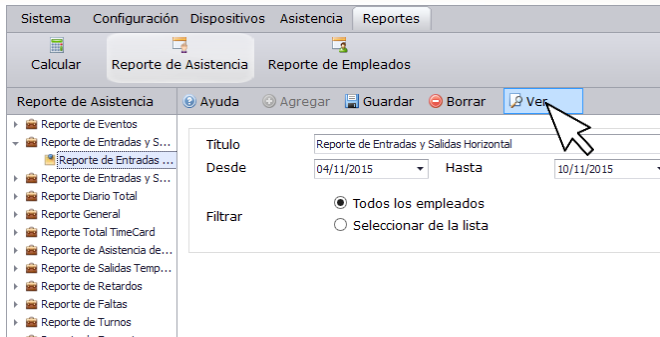
En la parte inferior derecha de la pantalla observaremos un recuadro que nos indicara los eventos que han sido descargados



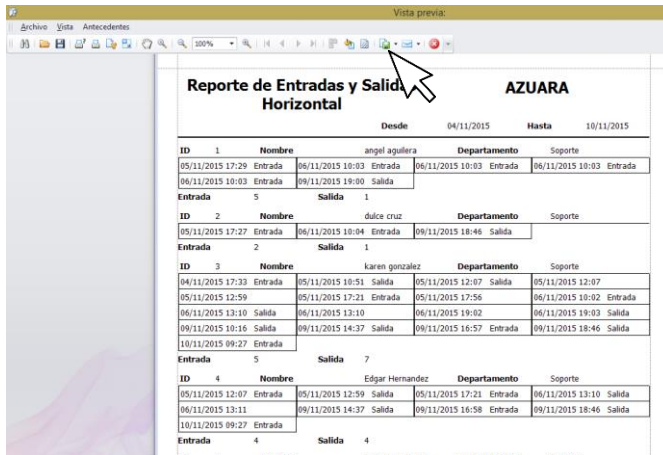
En la pestaña de reportes, seleccionamos de lado izquierdo a los empleados de los que queremos conocer los datos de asistencia, y en la ventana principal nos los mostrara



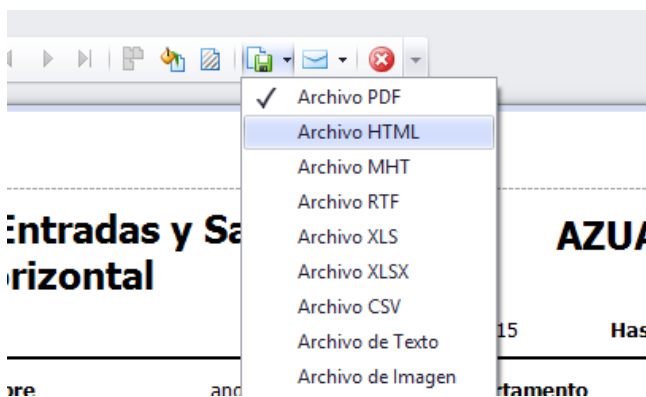
En la pestaña de reportes de asistencia, de lado izquierdo nos mostrara un listado en el cual hay varias opciones para la generación de los reportes que requiramos



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.

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

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