

8. Descargar informe de asistencia (todos los empleados)

Para obtener un **informe detallado de la asistencia registrada** de todos los usuarios, primero debemos hacer clic en **Informes** en el margen de la izquierda.

Una vez aquí, en el apartado de **Informe de asistencia**, introduciremos una fecha inicial, una fecha final y pulsaremos el botón de **Generar informe**.

Informe de asistencia

Exportación en formato Excel de los registros de asistencia de todos los usuarios de la empresa. Filtrado por fechas.

Desde

Hasta



Generar informe

El informe se **descargará automáticamente** en nuestro equipo.

Revision #7

Created 27 December 2024 12:06:46 by EmilioRG

Updated 29 January 2025 11:08:32 by EmilioRG