

3. Descargar informe de asistencia

En cualquier momento podemos **descargar un informe de nuestra asistencia diaria registrada**. Para ello, debemos acceder al menú de **Gestión** y hacer clic en **Informes** en el botón de la izquierda.



The screenshot shows the WeWorking 'Control de asistencia' interface. At the top, there is a header with the WeWorking logo, the text 'WeWorking Ejemplo Control de asistencia', and a user profile picture labeled 'Empleado We...'. On the left, there is a vertical sidebar with icons for a clock, a calendar, a document, and a person. The main content area is titled 'Informe de asistencia' and includes the text 'Exportación a excel de mis registros de asistencia'. Below this, there are two date selection fields labeled 'Desde' and 'Hasta', each with a calendar icon. A dark blue button labeled 'Generar informe' is positioned below the date fields.

Introduciremos una **fecha inicial**, una **fecha final**, y pulsaremos el botón de **Generar informe**.

Éste se **descargará automáticamente** en nuestro equipo (con formato .xlsx).

Revision #4

Created 27 December 2024 12:02:15 by EmilioRG

Updated 15 January 2025 10:12:13 by EmilioRG