

### 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 displays the 'Control de asistencia' (Attendance Control) interface of the 'WeWorking Ejemplo' system. On the left is a vertical sidebar with four icons: a clock, a calendar with a checkmark, a document with a bar chart, and a person icon. The main content area has a header with the WeWorking logo and the text 'WeWorking Ejemplo' and 'Control de asistencia'. A user profile picture is visible in the top right corner. The main section is titled 'Informe de asistencia' (Attendance Report). Below the title is a link that says 'Exportación a excel de mis registros de asistencia' (Export to excel of my attendance records). Underneath this link are two date selection fields, 'Desde' (From) and 'Hasta' (Until), each with a calendar icon. At the bottom of the main section is a large blue button labeled 'Generar informe' (Generate report).

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