

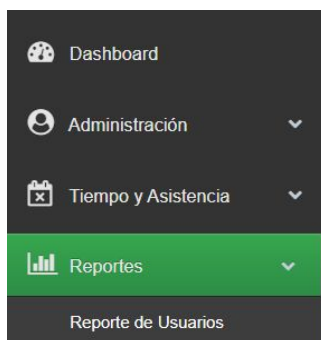
Reporte de Usuarios

Versión: 3
Vigencia 06/06/2020



REPORTE DE USUARIOS

Para acceder, debe ingresar al menú **Reportes** y luego a la opción **Reporte de Usuarios**.



Esta opción le permite visualizar un listado de los usuarios que fueron registrados, dentro de un período de tiempo determinado.

Cuenta con un listador mediante el cual podrá ver qué usuarios fueron registrados.

Excel

PDF

CSV

Imprimir

Guardar Columnas

Seleccionar columnas

buscar

NombreUsuario	ApellidoUsuario	Documento	Legajo	Username	NombreGrupo	NombreSector	Eliminado	FechaCreacion	Creado
No hay registros.									

20

Registros por página

0 de 0 páginas (0 registros)

Para utilizar esta función, deberá pulsar el botón **Filtros**, el cual emergerá una ventana mediante la cual podrá definir los parámetros de búsqueda. Primeramente deberá establecer un Rango de Fechas en el cual realizará la búsqueda, y podrá además, buscar de manera más específica utilizando la/s casilla/s que se ajuste a la necesidad de su búsqueda, pudiendo introducir "Nombre", "Apellido", "Documento" y/o "Legajo", e indicar, en la opción "Enrolado", si filtrar a todos los usuarios sin importar su estado de enrolamiento, o si solo listar los que "Sí" están enrolados, o los que "No".

Generales

Sectores

Rango de Fechas
07/04/2020 - 07/04/2020

Empresa
QuickPass

Nombre
Nombre

Apellido
Apellido

Documento
Documento

Legajo
Legajo

Enrolado
Enrolado

Filtrar

Luego, en la solapa "**Sectores**", podrá elegir de qué sector/es filtrar los usuarios.



Una vez tengamos los filtros que se deseen consultar, pulsaremos el botón **Filtrar**.

Obtendremos, entonces, el listado de usuarios creados en el período de Abril 2020, como se muestra en la imagen siguiente (Desde 01/04/2020 al 30/04/2020).

NombreUsuario	ApellidoUsuario	Documento	Legajo	Username	NombreGrupo	NombreSector	Eliminado	FechaCreacion
Anabela	Lopez	24578412	1245		Empleados	Sucursal 2	<input type="checkbox"/>	06/04/2020 14:27
Pedro	Gutierrez	45879654	1125		Empleados	Sucursal 2	<input type="checkbox"/>	06/04/2020 14:26

Podemos ver cómo en el período listado, sólo hay 2 registros creados el 06/04.

Referencias

Nombre/Apellido: descripción de los datos del Usuario.

Documento: descripción de los datos del Usuario.

Legajo: descripción de los datos del Usuario.

Username: descripción de los datos del Usuario.

Nombre Grupo: descripción de los datos del Usuario.

Nombre Sector: descripción de los datos del Usuario.

Eliminado: indica que el usuario ya no forma parte del sistema.

Fecha Creación: fecha en la que se registraron los datos del Usuario por primera vez.

Creado Por: descripción de quién registró los datos del usuario por primera vez.

Fecha Modificación: fecha en la que se modificaron los datos del Usuario por última vez.


Modificado Por: descripción de quién modificó los datos del usuario por última vez.

Enrolado: indica, con una tilde, si el usuario tiene huellas asignadas o no.

Estado: indica, con una tilde, si el usuario está habilitado en la empresa.


Tiene Foto: indica, con una tilde, si el usuario tiene una foto adjuntada a su perfil.


IMPRIMIR


Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de imprimir el mismo, pulsando en el ícono  **Imprimir**, en la parte superior del listado.

EXPORTAR

Una vez emitido el informe deseado, tiene la posibilidad de exportar el mismo.

 **Excel** Pulse sobre este ícono para exportar el informe a Excel.

 **PDF** Pulse sobre este ícono para exportar el informe a PDF.

 **CSV** Pulse sobre este ícono para exportar el informe a CSV.