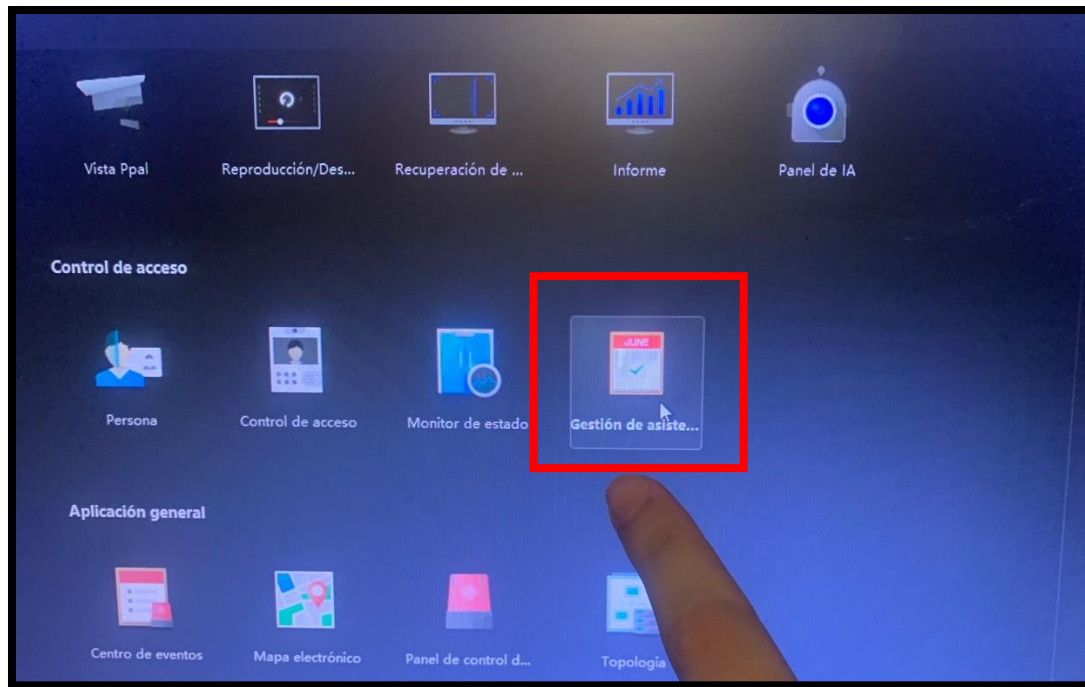
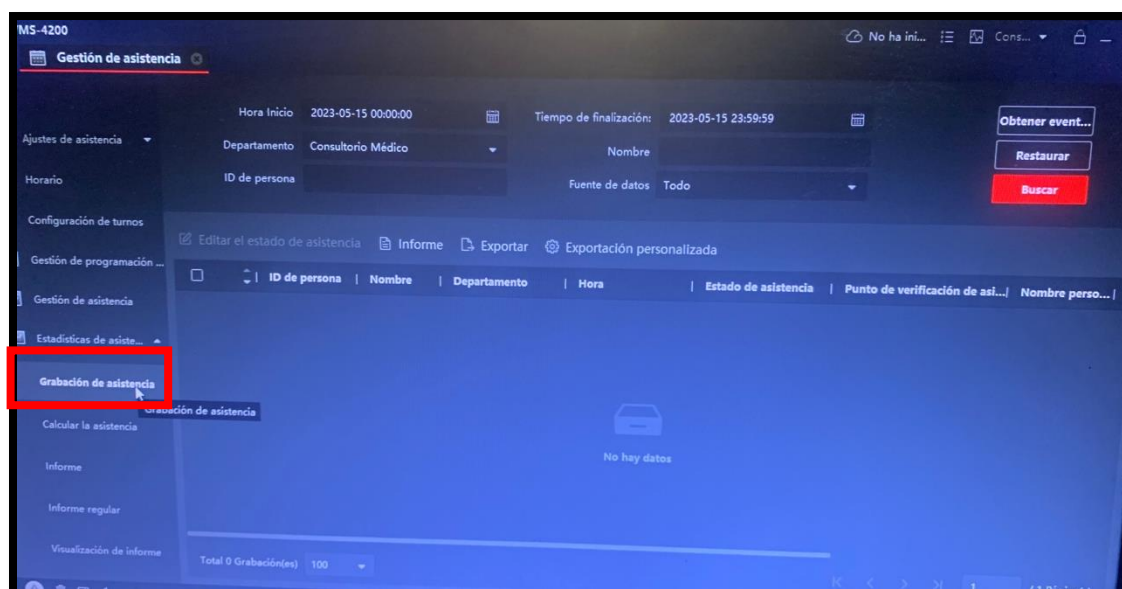


Guía para Generar un informe:

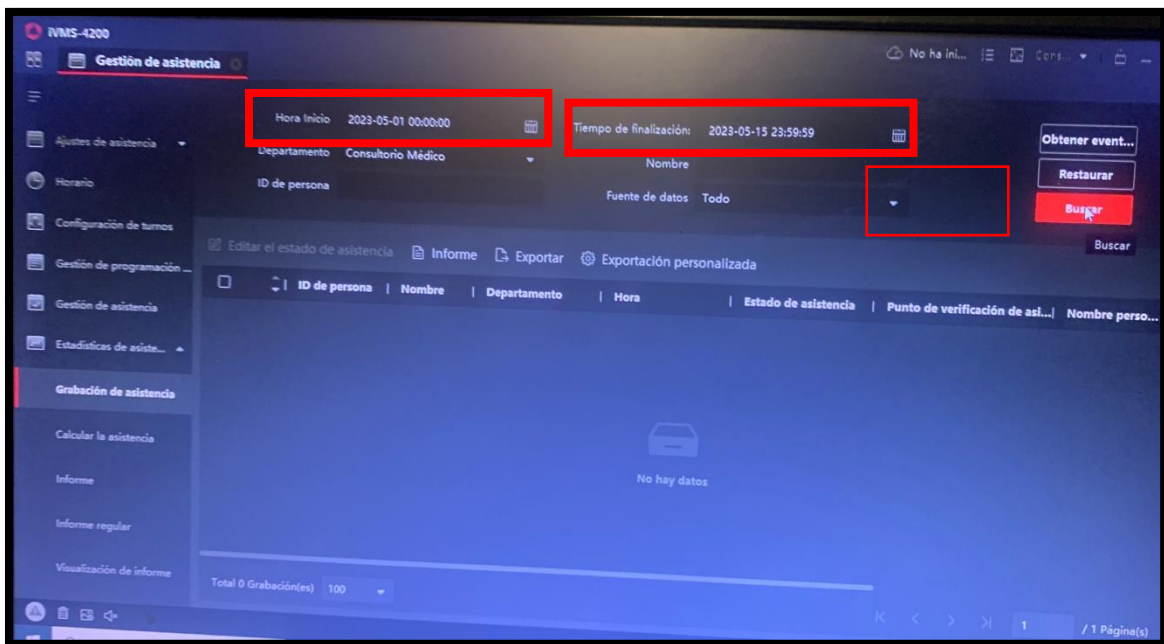
- En el Dashboard, dentro de las opciones de Control de acceso, ingresaremos en Gestión de asistencias



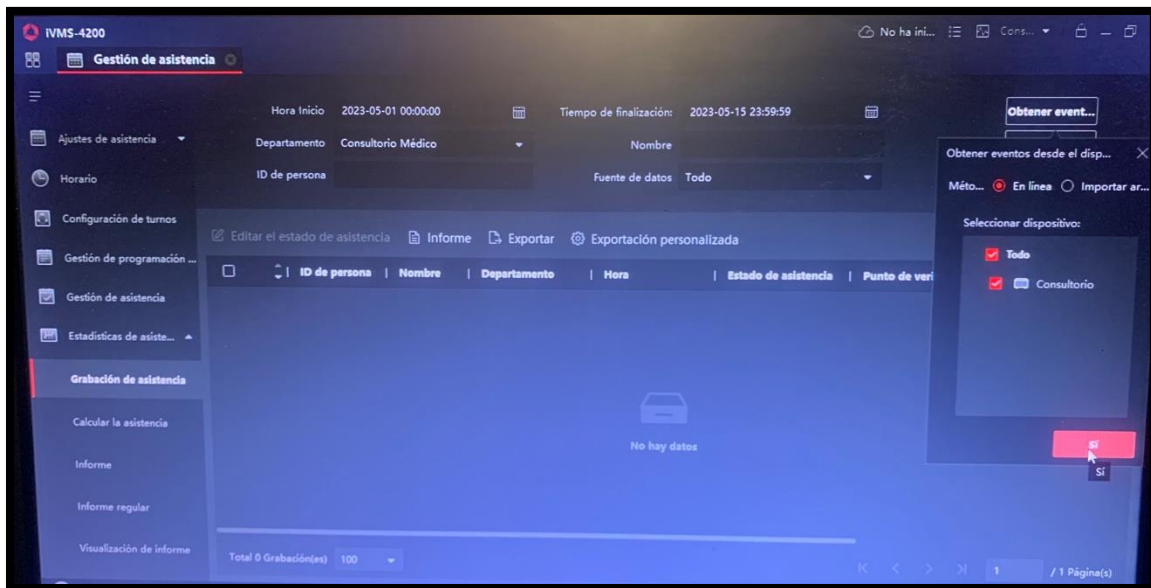
- En la columna de la izquierda, dentro de las opciones de Estadísticas de asistencias, se debe ingresar en "Grabación de asistencia".



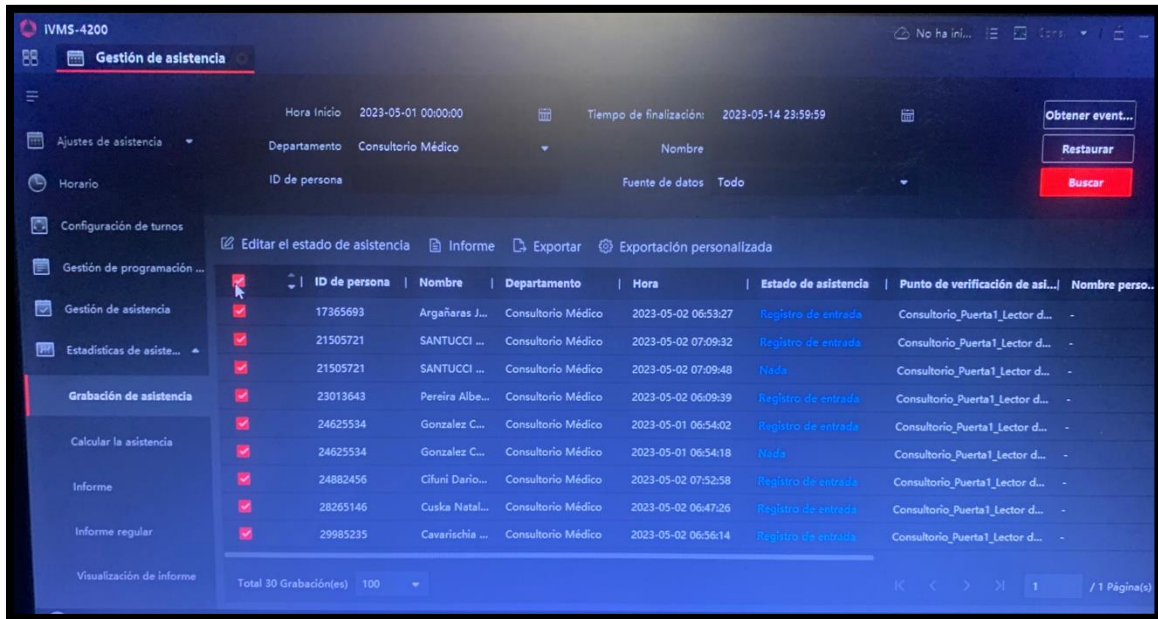
- Se debe ingresar la fecha/hora de inicio y de finalización, de la cual se que se requiera realizar el informe, y se debe hacer clic en “Buscar”.



- Se debe seleccionar la opción de Consultorio, y hacer clic en “Si”.



- Luego se cargará el registro solicitado, y se debe hacer clic en “Exportar” para generar un archivo “CSV”.



- Se abrirá una ventana en donde se deberá seleccionar en donde se va a Guardar el Informe realizado. Terminado, damos por finalizado.

