

Visualizar Reporte por Asientos por Usuario

? Ingreso al sistema

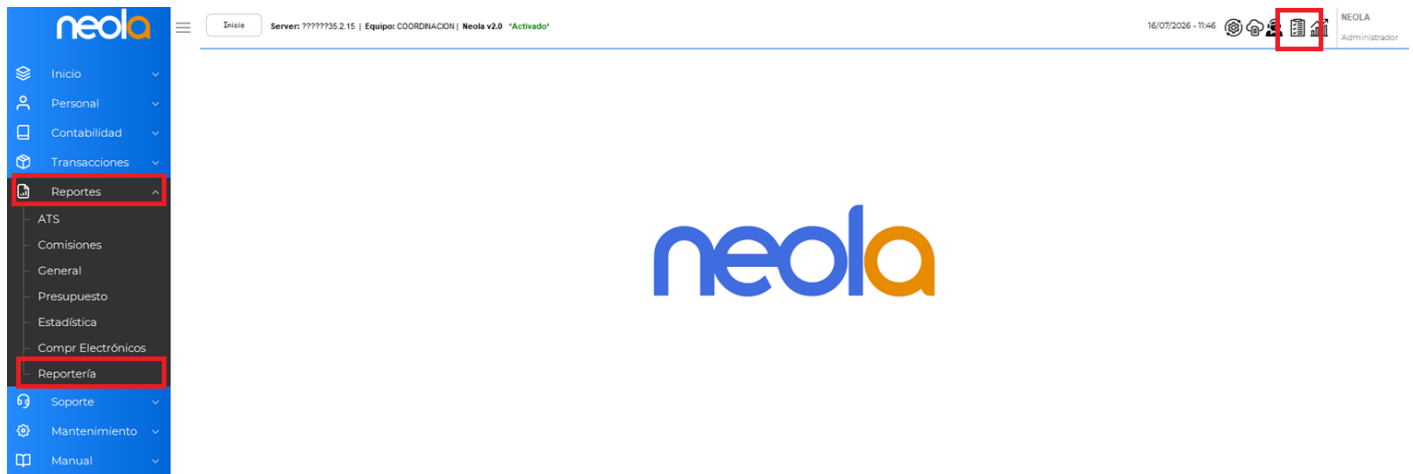
-Para empezar, inicia el programa Neola en tu ordenador e ingresa el usuario y contraseña proporcionado por tu técnico.



Haz clic en **Ingresar**



- Ingresamos al modulo de **Reportes**, seguidamente en la opción **Reporteria** o también se puede ingresar dando clic directamente en el icono de la parte superior derecha de **Reportes**.



- Una vez ingresado a la pantalla de **Reporteria**, podrá localizar el reporte de dos maneras: ingresando el nombre del reporte en la **barra de búsqueda** o seleccionando la **Categoría** y, posteriormente, la **Subcategoría** correspondiente hasta encontrar el reporte que desea generar.

Edición | Herramientas |

Buscar Reporte

Categoría

Subcategoría

Desde Hasta

Visualizar Exportar

- En este caso, buscaremos el **Reporte por Asientos por Usuario**. A continuación, ingrese el **rango de fechas** para el cual desea generar la consulta y haga clic en el botón **Visualizar** para mostrar la información.

Edición | Herramientas |

Buscar Reporte

Categoría

Subcategoría

Desde Hasta

Visualizar Exportar

- Y en el panel inferior aparecerá el **Reporte por Asientos por Usuario**, si se desea exportar a Excel se deberá dar clic en el botón **Exportar**.

 Exportar

Actualizado 16 julio 2026 18:01:07 por Editor