

Impresión del Reporte

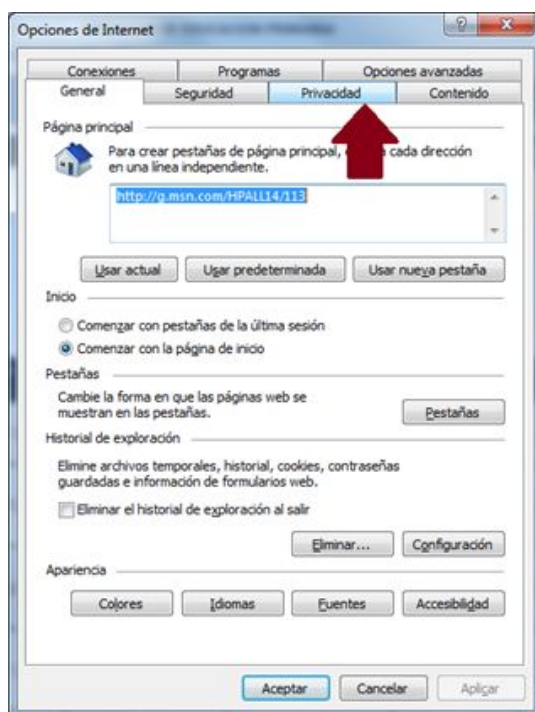
Para la impresión del reporte, es necesario realizar las siguientes operaciones dentro de nuestro navegador web, mismas que permitirán configurarlo de manera adecuada, facilitando generar el reporte..

1. Hacer clic en el menú de Herramientas
2. Seleccionar Opciones de Internet



Figura. Opciones de Internet

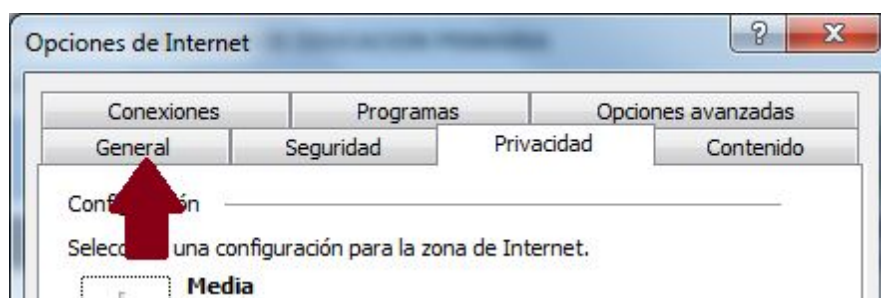
3. Seleccionar el la opción de Privacidad



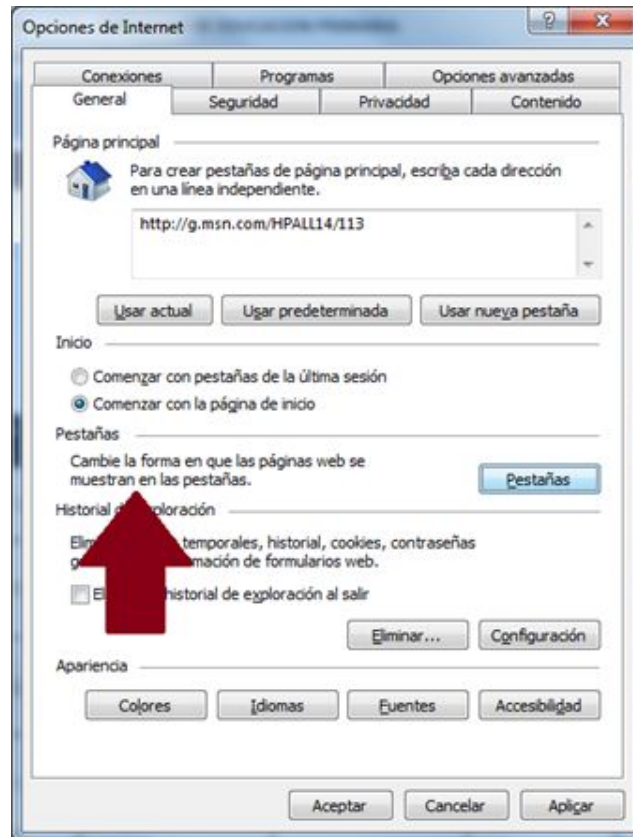
4. Localizamos el apartado de “Bloqueador de Elementos Emergentes” y desactivamos la casilla de “Activar el bloqueador de elementos emergentes”



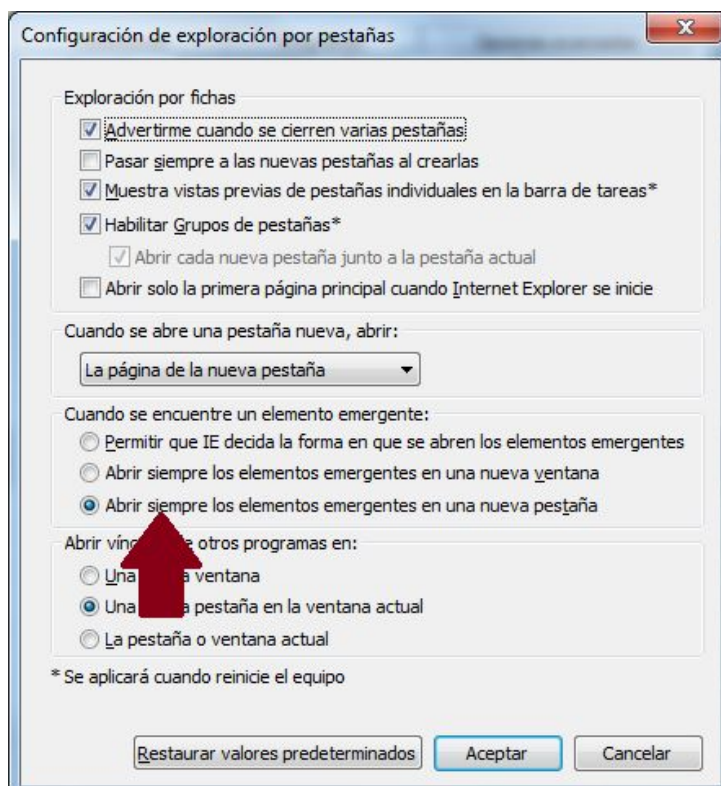
5. Configuraremos nuestro navegador a fin de que genere el **reporte de cédula** en una nueva pestaña, para ello pulsaremos sobre la pestaña de “General”



6. Localizamos la sección de “Pestañas” y pulsamos sobre el botón



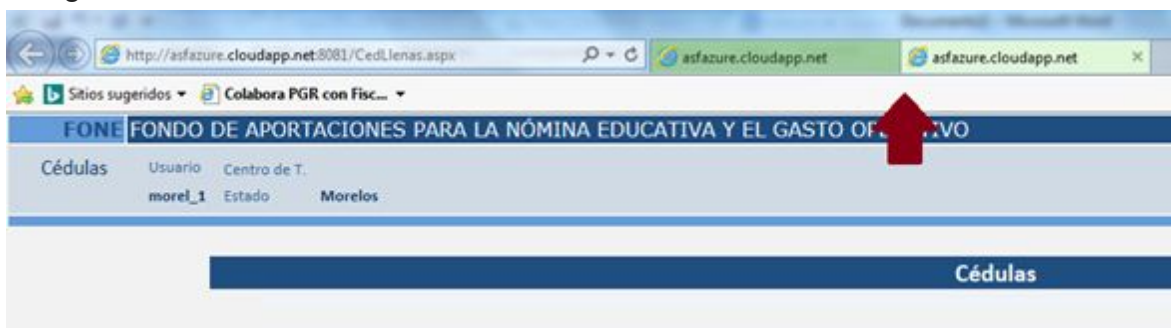
7. Se abrirá una nueva ventana, en la cual activaremos la casilla de “Abrir siempre los elementos emergentes en una nueva pestaña”. Al final daremos en aceptar



8. Debemos cerrar nuestro navegador y volver abrirlo, con la finalidad de hacer efectiva la configuración
9. Al reiniciar nuestro navegador deberemos ingresar a la plataforma con nuestros datos de acceso y pulsaremos sobre el botón “Reporte pase de lista”



10. Al pulsar sobre el botón, observaremos que se abre una nueva pestaña en nuestro navegador



11. En la segunda pestaña se generará el reporte, lo que debemos hacer es seleccionar el tipo de formato que queremos descargar:

- A. PDF
- B. Word
- C. Excel

