



Ficha de consulta rápida

Gestión con Cronogramas de reportes

DESCRIPCIÓN GENERAL

En el módulo *Elaboración de reportes*, la función Cronogramas de reportes le permite programar reportes y enviarlos automáticamente por correo electrónico a los destinatarios correspondientes con la frecuencia establecida

ACCEDER A CRONOGRAMAS DE REPORTES

1. Inicie sesión en Fleet Complete
2. En la pantalla *Seguimiento*, haga clic en el icono de la **barra de menú** situado en la esquina superior izquierda para acceder al panel de navegación
3. Haga clic en el botón **Elaboración de reportes**
4. Haga clic en el botón **Cronogramas de reportes**

DISPOSICIÓN DE CRONOGRAMAS DE REPORTES

La pantalla *Cronograma de reporte* enumera todos los **Cronogramas de reportes** y se organiza en las siguientes secciones:

- Nombre del Cronograma de reporte
- Tipo de reporte
- Frecuencia y hora de ejecución
- Período del reporte y
- Estado de última ejecución

Nombre del cronograma de reporte	Tipo de reporte	Frecuencia y hora de ejecución	Período de reporte	Estado de última ejecución
...

AÑADIR UN CRONOGRAMA DE REPORTE

1. Realice los pasos 1-4 de la sección **Acceder a cronogramas de reportes**

2. En la pantalla *Cronogramas de reportes*, haga clic en el botón **Añadir un cronograma de reporte nuevo** situado en la esquina superior derecha
3. En el apartado **Información general** de la pantalla *Cronograma de reporte*, escriba el nombre del cronograma de reporte, ya que aparecerá en la línea de asunto del correo electrónico.
4. Haga clic en el menú desplegable **Tipo de reporte** y seleccione el Tipo de reporte que desea programar

Información general

Nombre del cronograma de reporte *

Ingrese el nombre del cronograma de reporte *

Tipo de reporte *

Seleccione el tipo de reporte

5. En la sección **Cronograma**, haga clic en el menú desplegable **Frecuencia** y seleccione la frecuencia con la que quiere enviar el reporte por correo electrónico con las opciones disponibles
6. Haga clic en el menú desplegable **Hora de ejecución** y elija la hora a la que desea que se envíe el reporte
7. Haga clic en el menú desplegable **Período de reporte** y seleccione el período que desea que cubra el reporte

Aviso: La Frecuencia y el Período de reporte del cronograma deben ser lógicos. Por ejemplo: si desea que un reporte se envíe cada Primer día del mes, el Período de reporte tendrá que ser el Mes anterior completo.



Ficha de consulta rápida

8. En el apartado **Activos**, haga clic en el menú desplegable **Tipos de activos** y marque las casillas situadas junto a los tipos de activos que desea incluir en el reporte
9. Si lo prefiere, marque las casillas situadas junto al **activo** que desea incluir en el reporte, o
10. Haga clic en el botón **Seleccionar todo** para asignar todos sus activos al cronograma
11. Haga clic en el botón **Deseleccionar todo** para cancelar la selección de los activos, si es necesario

Aviso: En función del tipo de reporte que esté programando, tendrá que definir los parámetros/restricciones correspondientes. Por ejemplo, para un Reporte de POI, puede definir las Horas de trabajo, la Categoría de POI y la Duración mínima.

12. En el apartado **Correo electrónico**, escriba una o más direcciones de correo electrónico en el campo Para, a las que desea enviar los reportes programados

Aviso: Para añadir más de una dirección de correo electrónico, introduzca un punto y coma para separarlas.

13. Haga clic en el menú desplegable **Formato de archivo** y elija entre **Excel** o **CSV** para enviar el reporte por correo electrónico en el formato deseado

14. Haga clic en el botón **Guardar** situado en la parte superior derecha de la pantalla *Cronograma de reporte* para guardar el Nuevo cronograma de reporte

MÁS INFORMACIÓN SOBRE CRONOGRAMAS DE REPORTES

Para obtener más información sobre cronogramas de reportes, haga clic en el botón **Ayuda**, situado en la parte superior derecha de la pantalla y realice una búsqueda por palabra clave.