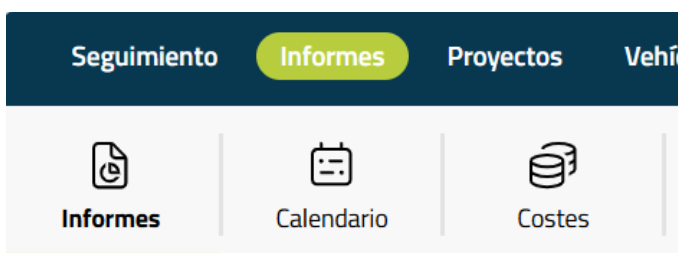


Instrucciones para el calendario de informes

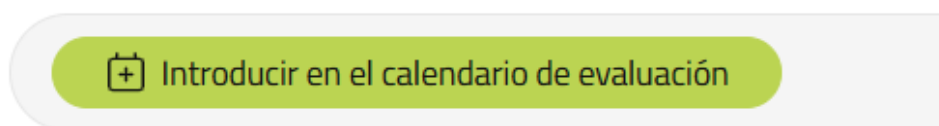
Con el calendario de informes, puede crear y gestionar informes automáticos que se envían regularmente a usted u otros usuarios. Esta guía le muestra, paso a paso, cómo crear un nuevo informe.

1. Añadir un nuevo informe

1. Abra el apartado de informes.



2. Seleccione el tipo de informe que desea crear.
3. Al crear un informe, tiene la opción de registrarlo directamente en el calendario de informes utilizando el botón “Introducir en el calendario de evaluación”.



Aviso importante:

Periodo relativo: Siempre seleccione un **periodo relativo** (por ejemplo, “Mes anterior”, “Día anterior”) en lugar de una fecha fija (como “enero de 2025”).

Esto garantiza que el informe se actualice automáticamente para periodos futuros y no sea necesario ajustarlo manualmente.

2. Configuración del informe

Complete los siguientes campos:

- **Informe:** seleccione de la lista desplegable el informe deseado (por ejemplo, “Horas de trabajo” o “Informe del vehículo”).
- **Denominación:** asigne al informe un nombre descriptivo para que sea fácilmente identificable en el calendario.
- **Activo:** asegúrese de marcar la casilla para activar el informe.

3. Configuración del informe

Ajuste los detalles del informe:

- **Periodo:** seleccione el periodo para el cual se deben analizar los datos (por ejemplo, “Día anterior”).
- **Filtros:**
 - Limite el informe por número de empleado, ubicación o departamento, si es necesario.
 - Active opciones adicionales como “Duración como número decimal” o “Mostrar direcciones visitadas”, si corresponde.
- **Formato de salida:** seleccione si el informe se generará en PDF o CSV.

4. Definir destinatarios

- **Receptor:** seleccione si el informe se enviará a un usuario, a un grupo de usuarios o directamente a un empleado.
- **Usuario:** seleccione el destinatario de la lista.

5. Configurar patrón de envío

Establezca con qué frecuencia se debe ejecutar el informe:

- **Sin repetición:** ejecución única.
- **Diario, Semanal, Mensual, Anual:** repetición automática en intervalos establecidos.
- **Fecha de inicio:** indique la fecha de inicio de la serie.
- **Fin:** seleccione si la serie nunca termina, tiene una fecha de finalización fija o finaliza después de un número determinado de ejecuciones.

6. Guardar

- Haga clic en **Guardar** para crear el informe.

7. Gestionar vista general

- En la vista general del calendario, verá todos los informes guardados con los siguientes detalles:

- **Nombre:** denominación del informe.
- **Informe:** tipo de informe seleccionado.
- **Patrón de repetición:** frecuencia de repetición.
- **Próxima ejecución:** fecha de la próxima ejecución programada.
- **Última ejecución:** fecha de la última ejecución realizada.
- **Contador:** número de ejecuciones realizadas hasta el momento.

Utilice la barra de búsqueda o los filtros para encontrar informes específicos y modifique las entradas existentes seleccionándolas y editándolas.

Con estos pasos, puede utilizar el calendario de informes de manera eficiente y personalizar los informes según sus necesidades.

Nueva entrada en el calendario de evaluación

Informes:  Horas de trabajo

* Denominación:

☒ Activo/a

Informes

Período:

Empleado:

Posición:

Departamentos:

☐ Duración como número decimal

☐ Mostrar direcciones visitadas

☐ Mostrar tabla de centro de costes

☐ Enviar evaluación a los empleados 

Formato de salida:  PDF

Receptor

☒ Usuario ☐ Grupo de usuarios ☐ Empleado ☐ Correo electrónico

* Usuario:

Serie

* Muestras de series: ☒ No hay repetición

☐ Diario

☐ Semanal

☐ Mensual

☐ Anualmente

Inicio:

Fin: ☒ Sin fecha de finalización ☐ Fecha final ☐ Ejecuciones máx.