




Folleto de Referencia

¿Cómo usar los Informes?

RESUMEN

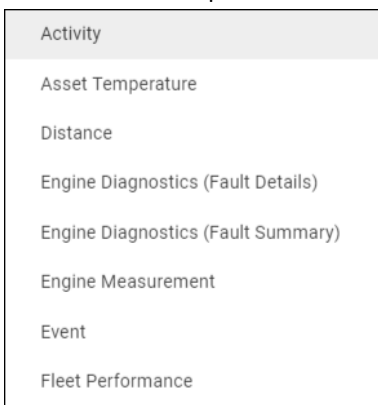
Los Informes le ofrecen una visión detallada de los datos de Fleet Complete. Se usan para muchos propósitos, incluyendo la gestión de la flota y la evaluación del comportamiento de los conductores; todo ello proporciona beneficios para las necesidades de su negocio.

ACCEDER A LOS INFORMES

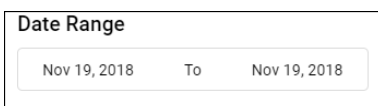
1. Conéctese a Fleet Complete
2. En la pantalla de *Seguimiento*, haga clic en el icono de la **Barra de Menús** de la esquina superior izquierda para acceder al Panel de Navegación 
3. Seleccione **Informes**

EJECUTAR UN INFORME

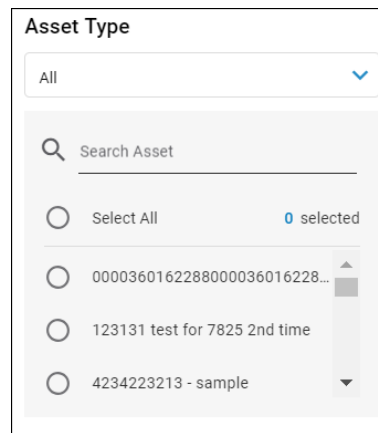
1. Complete los pasos 1 a 3 de **Acceder a los Informes**
2. Seleccione **Informes**
3. En la flecha desplegable *Tipo de informe*, seleccione uno de los informes disponibles



4. Haga clic en la flecha desplegable **Rango de fechas** y seleccione el rango de fechas deseado



5. Para incluir los *Tipos de Activos* en el informe, haga clic en la flecha desplegable **Tipos de activos** y seleccione el botón de opción situado junto a los tipos de activos que desea incluir en el informe, o bien
6. Busque y haga clic en los **Botones de Radio** junto a la descripción de los activos para incluir activos específicos en el informe



7. Haga clic en el botón **Generar**

AJUSTAR LA DISPOSICIÓN DEL INFORME - CLASIFICAR

1. Haga clic en el botón de **Vista personalizada**
2. Haga clic en el botón **Clasificar por** para ordenar las columnas alfabéticamente
3. Haga clic en la flecha **hacia arriba** para clasificar en orden ascendente (de la A a la Z)
4. También puede hacer clic en la flecha **hacia abajo** para clasificar en orden descendente (de la Z a la A)
5. Haga clic en el botón **Guardar**

AJUSTAR LA DISPOSICIÓN DEL INFORME - AGRUPAR

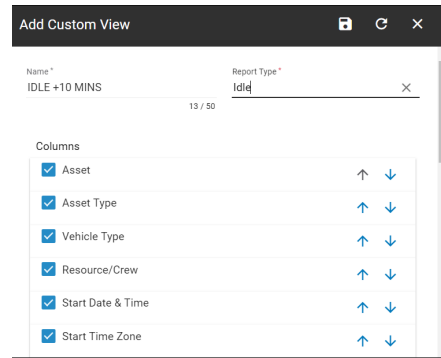
1. Haga clic en el botón de **Vista personalizada**
2. Pase el ratón por la derecha de una columna y haga clic en el botón **Agrupar por**
3. Para agrupar por más de una columna, repita el paso 2 según sea necesario
4. Haga clic en el botón **Guardar**



Folleto de Referencia

AJUSTAR LA DISPOSICIÓN DEL INFORME - OCULTAR COLUMNAS

1. Haga clic en el botón de **Vista personalizada**
2. Haga clic para desactivar las casillas de verificación junto a las columnas para ocultarlas del informe
3. Haga clic en el botón **Guardar**



EXPORTAR INFORMES

1. Complete los pasos 1 a 7 de **Ejecutar un Informe**
2. Complete los pasos para **Clasificar, Agrupar** y **Ocultar** columnas en el informe según sea necesario
3. Haga clic en el botón **Exportar** para acceder a las opciones de exportación
4. Para enviar por **Email**, haga clic en la flecha desplegable y seleccione el método de exportación que prefiera
5. En el campo **Introducir correo electrónico**, escriba una o varias direcciones de correo electrónico separadas por punto y coma
6. Haga clic en el botón **Enviar**
7. También puede **Descargar** el informe. En la sección de descarga de informes, haga clic en la flecha desplegable de formato y seleccione el método de descarga preferido
8. Haga clic en el botón **Descargar**

ACCEDER A LOS INFORMES PERSONALIZADOS GUARDADOS

1. Complete los pasos 1 a 7 de **Ejecutar un Informe**

AÑADIR INFORMES PERSONALIZADOS

1. Complete los pasos 1 a 3 de **Acceder a los Informes**
2. Seleccione **Informes**
3. Haga clic en el botón **Añadir Vista personalizada**
4. Escriba un **Nombre** para el informe personalizado
5. Complete los pasos para **Clasificar, Agrupar** y **Ocultar** columnas en el informe según sea necesario
6. Haga clic en el botón **Guardar**