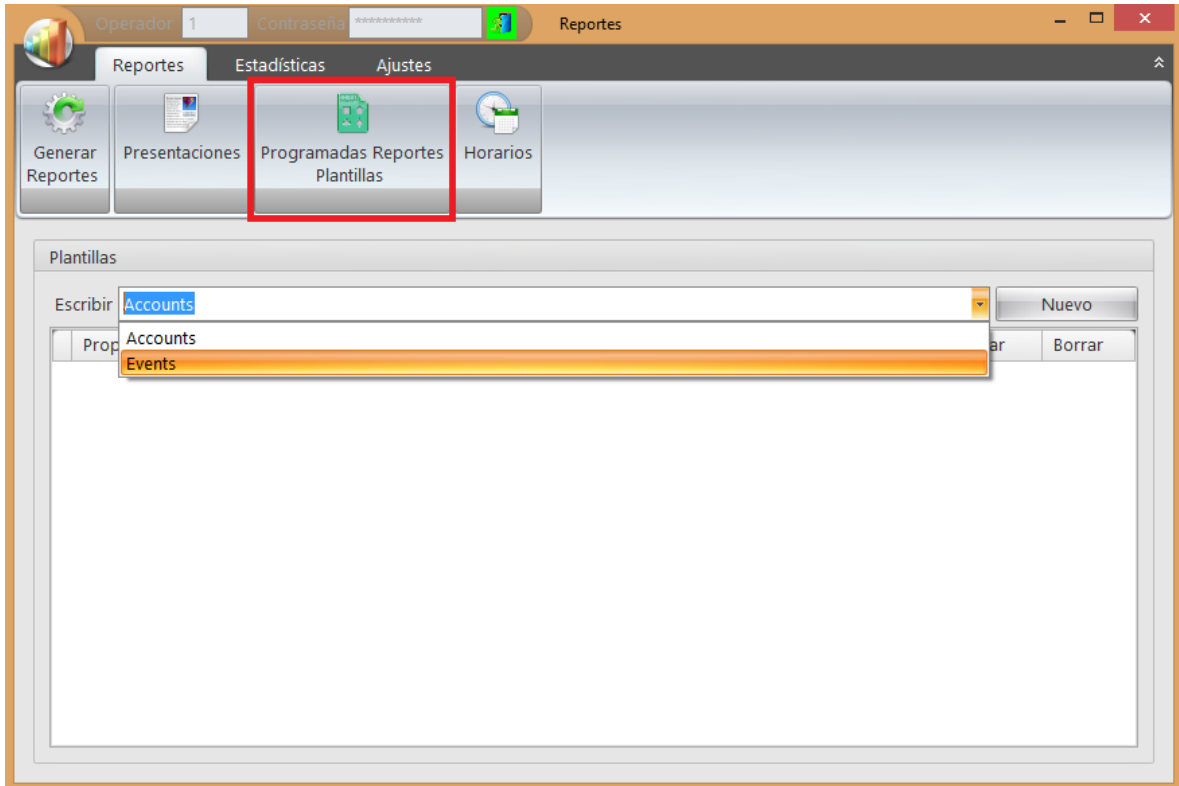


Programación de reportes automáticos

Para llevar a cabo la creación de reportes automáticos es necesario seguir los siguientes pasos.

1.-En la sección de reportes es necesario dirigirse a la sección de programadas Reportes Plantillas, posteriormente se ha de elegir del menú desplegable si el reporte que se quiere hacer es uno de información de Cuentas o Eventos y dar click en Nuevo



2.-A continuación se deberán de definir el Nombre de esta plantilla, el layout y los filtros que se aplicaran cada vez que se genere el reporte. Seguir los pasos del 1 al 7

Paso 1 de 7 - Nombre de la plantilla y descripción

Nombre Tamaño de hoja

Notas

Paso 2 de 7 - Seleccionar el tipo de reporte

☒ Alarmas Procesadas ☒ Por defecto

☐ Alarmas Entrantes ☒ Por defecto

☐ Alarmas Manuales ☒ Por defecto

Paso 3 de 7 - Filtros de cuentas y particiones

Cuentas

☒ Todas las cuentas

Particiones

☒ Todas las particiones

Grupos

Nombre	Notas	Email	Seleccionar
Cuentas demo	Cuentas de video		☐

OK

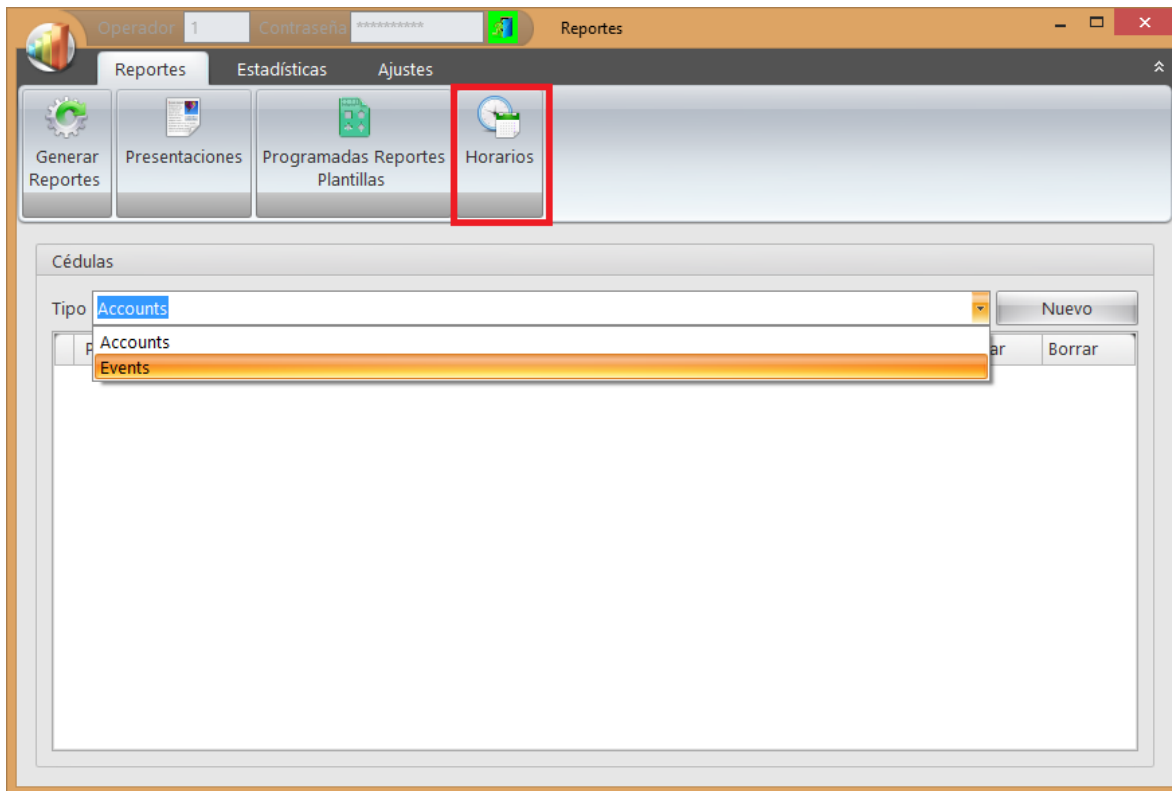
En el paso 7 se determina la ventana de tiempo que se usara para crear el reporte, si se deja de 12:00 a.m. a 12:00 a.m. el reporte comprenderá las 24 horas del día

Paso 7 de 7 - Plazo

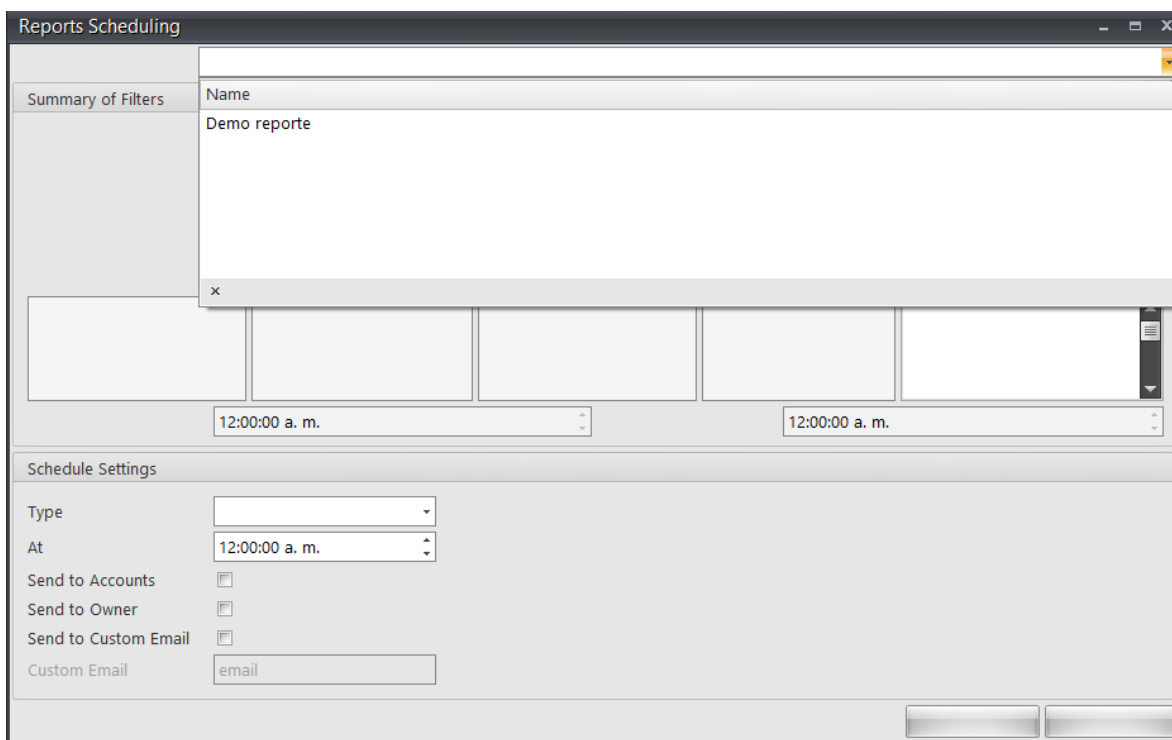
Hora

Desde Hasta

3.-Ahora hay que dirigirse a la sección de horarios, aquí debemos una vez mas de definir si deseamos llevar a cabo un horario para un reporte de eventos o información de cuentas y dar click en nuevo.



4.- En el menú desplegable de la parte superior de la ventana que se despliega aparecerán las diferentes plantillas creadas en los pasos anteriores



En el campo de type se deberá especificar de entre 3 opciones, cada x días, semanalmente y mensualmente.

En cada X días se podrá definir cada cuantos días se llevara a cabo el envío de reportes

Type	Cada X Días	Every (...) Days	1
At	12:00:00 a. m.		

Semanalmente nos permitirá definir que días de la semana se generara el envío de correos y si deseamos esperar 7 dias hasta el siguiente reporte o solo 1 dia.

Type	Semanalmente	Weekdays	☐ Domingo ☐ Martes ☐ Jueves ☐ Sabado
At	12:00:00 a. m.		☐ Lunes ☐ Miercoles ☐ Viernes
Send to Accounts	☐	Range	☒ 7 Days ☐ 1 Day

En la opción de mensual se podrá definir que dia de cada mes se enviaran los reportes

Type	Mensualmente	On the day of the month	1
At	12:00:00 a. m.		

El siguiente campo se refiere a que correos se enviara

Send to Accounts	☐
Send to Owner	☐
Send to Custom Email	☐
Custom Email	email

Send to accounts.- Esta opción enviara el reporte a cada email que se haya seleccionado en la administración de usuarios en la configuración de cuentas.

Emails de cuenta			
Notas	Email	Enviar reporte	Compartido
▶ Erick	emartinez@mcdi.com	☐	☐
⏮ ⏪ ⏩ ⏭ 1 / 1 ⏮ ⏪ ⏩ ⏭ + - ▲ ▼ ✓ ✕			

Send to owner.- Enviara el reporte al email del grupo de cuentas si uno ha sido definido.

Send to custom email.- Esta habilitara un campo para escribir un correo especifico.

Al dar click en OK se abrirá una nueva pantalla donde se puede dar un nombre a este nuevo horario y añadir notas de ser necesario.