

Report automatici

La piattaforma TIS-Web, nella versione GOLD, consente di programmare l'invio di reportistiche in modalità automatica tramite mail.

Questa funzione può essere utilizzata sia in caso di analisi di grandi numeri di autisti/veicoli, sia nell'eventualità in cui si voglia ricevere in maniera automatica alcune determinate informazioni, senza rendere necessario l'accesso alla piattaforma.

Di seguito siamo quindi a riportare i passaggi per poter programmare l'automatismo delle reportistiche:

- Eseguire il log-in all'account
- Accedere alla sezione *Report->Autisti/Veicoli->Report Autisti/Veicoli* o *Archivio->Promemoria*
- Selezionare il report desiderato dall'elenco posto in alto a sinistra
- Premere, se disponibile, il pulsante [Pianificaz.]
- Questo pulsante non è disponibile per tutte le reportistiche in quanto, alcune tra quelle disponibili, non richiedono una verifica costante nel tempo, ma solo occasionale.
- Comparirà quindi la seguente finestra:

Pianifica generazione report: Infrazioni Autista

Intervallo di pianificazione.

1 A partire da: 10/06/2017 N. di volte: 4 2

Data fine: 10/09/2017

Ricorrenza pianificazione Report

Mensile

3 Includere autisti

Sede: Unical

4 Intervallo date

Ultimo range di date usato: Mese precedente

5 Dettagli e-mail

Indirizzo e-mail: daniel.artuso@continental-corporation.com

Indirizzi e-mail aggiuntivi:

Oggetto: Infrazioni Autista_Unical

PDF CSV

Password:

Modifica Salva Annulla

6

Di seguito riportiamo i dettagli delle diverse sezioni:

- Sezione 1: Intervalli di pianificazione
Da questa sezione si potrà definire da quando inizierà ad essere generata la reportistica e per quanto tempo sarà generata.
 - o A partire da: È un pop-up che consente di decidere il giorno da cui iniziare a ricevere il report
 - o Data fine: Giorno in cui si riceverà l'ultimo report. Il parametro non è direttamente modificabile ma è dipendente dai parametri "N. di volte" e "Ricorrenza pianificazione Report" descritti di seguito
 - o N. di volte: Numero di volte per il quale s'intende inviare il report. Il valore massimo è 20
- Sezione2: Ricorrenza pianificazione Report
In questa sezione, utilizzando il menù a tendina, sarà possibile impostare la frequenza d'invio delle reportistiche. Il parametro può assumere i valori:
 - o Mensile
 - o Settimanale
- Sezione 3: Includere autisti
Questa sezione serve per determinare per quale sede si ha intenzione di generare il report. Il menù a tendina consente la selezione di una sola sede tra quelle presenti nell'account.
Nell'eventualità in cui si voglia programmare la stessa reportistica per più sedi sarà sufficiente eseguire gli stessi passaggi qui descritti, modificando solo questo parametro.
- Sezione 4: Intervallo date
Questa sezione serve per indicare il periodo di riferimento per il quale generare il report.
Il parametro può assumere, in base alla reportistica selezionata, i seguenti valori:
 - o Settimana precedente/prossima
 - o 2 settimane precedenti/prossima
 - o 3 settimane precedenti/prossima
 - o Mese precedente/prossimo
 - o Ultimi/Prossimi 10 giorni
 - o Ultimi/Prossimi 30 giorni
- Sezione 5: Dettagli e-mail
Qui si può definire a chi inviare la reportistica e in che modalità
 - o Indirizzo e-mail: è l'indirizzo di default fornito in fase di registrazione. Se non presente comunicare alla nostra assistenza l'indirizzo da utilizzare.
 - o Indirizzi e-mail aggiuntivi: in questo campo è possibile aggiungere fino a 20 altri indirizzi mail oltre a quello di default
 - o Oggetto: è la definizione che sarà riportata nell'oggetto della mail inviata
 - o PDF o CSV: è il formato con il quale il report vi sarà recapitato
 - o Password: è un campo opzionale che imposterà una password per l'apertura del report

Terminata la configurazione della programmazione, premere su [Salva] sopra indicato dal punto 6.

Per verificare, o eventualmente modificare, le reportistiche programmate sarà sufficiente accedere alla sezione *Report->Pianificazione Report*.

Assistenza tecnica VDO

Tel: 02.35680.452

E-mail: assistenza@vdo.it

Sito web: www.fleet.vdo.it (sezione Supporto)