



Carte de Référence

Utilisation des Plans de Rapports

APERÇU

Dans le module *Rapports*, les Plans de Rapports vous permettent de programmer des rapports et de les envoyer automatiquement par courriel au(x) destinataire(s) approprié(s) à des fréquences définies

ACCÉDER AUX PLANS DE RAPPORTS

1. Connectez-vous à Fleet Complete
2. Dans l'écran de *Suivi*, cliquez l'icône de la **Barre de menu** dans le coin supérieur gauche pour accéder au Panneau de Navigation 
3. Cliquez le bouton **Rapports**
4. Cliquez l'élément de sous-menu **Plans de Rapports**

DISPOSITION DU PLAN DE RAPPORTS

Dans l'écran *Plan de Rapports*, tous les **Plans de Rapports** existants sont répertoriés et organisés dans les sections suivantes :

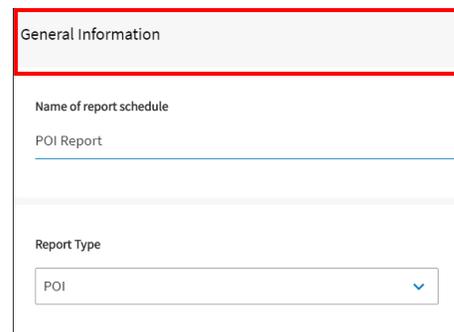
- Nom du Plan de Rapports
- Type de Rapport
- Fréquence et Durée d'Exécution
- Période des Rapports et
- Statut de la Dernière Exécution

Report Schedule	Report Type	Frequency and Run Time	Report Period	Status of Last Run
CURRENT DAY - Alex	Activity custom	Every Day 5:30 pm	Current Day	Succeeded
Current Month	Activity custom	Every Thursday 3:30 pm	Current Month	Succeeded
Current Week	Activity custom	Every Day 3:30 pm	Current Week	Succeeded

1. Suivez les étapes 1 à 4 de **Accéder aux Plans de Rapports**

1. Complétez les étapes 1 à 4 de **Accéder aux Plans de Rapports**

2. Sur l'écran *Plans de Rapports*, cliquez le bouton **Ajouter un nouveau Plan de Rapports** dans le coin supérieur droit
3. Dans l'écran *Plans de Rapports*, dans la section **Informations générales**, saisissez le nom du plan de rapports tel qu'il apparaîtra dans la section « sujet » du mail
4. Cliquez le menu déroulant **Type de rapport** et sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez programmer



5. Dans la section **Plan**, cliquez le menu déroulant **Fréquence** et, parmi les options disponibles, sélectionnez la fréquence à laquelle vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail
6. Cliquez le menu déroulant **Durée d'exécution** et sélectionnez le moment où vous souhaitez que le rapport soit envoyé par e-mail
7. Cliquez sur le menu déroulant **Période de Rapport** et sélectionnez la période que vous voulez inclure dans le Rapport

Remarque : La Fréquence et la Période de Rapport d'un rapport programmé doivent être logiques. Par exemple : si vous voulez qu'un rapport vous soit envoyé chaque **Premier Jour du mois**, alors la **Période de rapport** devra être le Mois Précédent complet.



Carte de Référence

Schedule

Frequency
Every Day

Run time
8:00 AM

Report period
Previous Full Day

Email

To
Gustavo.Cervantes@fleetcomplete.com

File format
Excel

Excel
CSV

14. Cliquez le bouton **Enregistrer** dans le coin supérieur droit de l'écran *Plan de rapports* pour enregistrer le Nouveau Plan de Rapports

POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES PLANS DE RAPPORTS

Pour en savoir plus sur les Plans de Rapports, cliquez le bouton **Aide** situé dans le coin supérieur droit de l'application et effectuez une recherche par mot-clé.

8. Dans la section **Atouts**, cliquez le menu déroulant **Types d'atout** et cochez les cases à côté du ou des types d'atout que vous souhaitez inclure dans le rapport
9. Sinon, cochez les cases à côté de la ou des **Descriptions d'Atout** que vous voulez inclure dans le rapport, ou
10. Cliquez le bouton **Sélectionner tout** pour affecter tous vos atouts au plan
11. Cliquez le bouton **Désélectionner tout** pour désélectionner les atouts, si nécessaire

Assets

Search

Select All | Unselect All | 4 Assets Selected

EMIEL

ERIK

JELLE

LMU-4562281915

PAUL

SJORS

Remarque : Selon le type de rapport que vous planifiez, vous devez définir les réglages/restrictions correspondants. Par exemple, pour un Rapport de POI, vous pouvez définir les Heures de travail, le catégorie du POI et la Durée minimale.

12. Dans la section **E-mail**, saisissez une ou plusieurs adresses électroniques dans le champ **À** auxquelles vous souhaitez envoyer les rapports planifiés

Remarque : Pour ajouter plus d'une adresse électroniques, tapez un Point-virgule pour séparer une adresse d'une autre.

13. Cliquez le menu déroulant **Format de fichier** et choisissez entre **Excel** ou **CSV** pour envoyer le rapport par e-mail dans le format préféré