



INFORMES AUTOMÁTICOS



Envíe, a través de email, informes de forma automática a cualquier destinatario.



PASO 1.

Seleccione el informe que desea enviar



PASO 2.

Indique cuáles son los destinatarios



PASO 3.

Elija las fechas y horas de envío



PASO 4.

¡Olvídese!



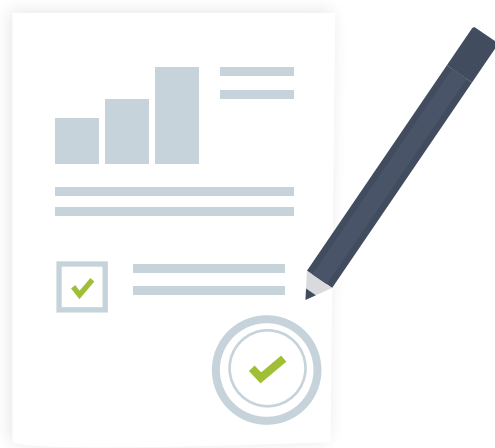
➤ 1. Envíos por fecha y hora

Programe el envío indicando la periodicidad (diario, semanal, mensual, fecha exacta, ...). Sus informes se mandarán automáticamente cuando usted quiera.

➤ 2. Envíos a destinatarios

Puede enviar su informe a un único destinatario o bloques de destinatarios.

Elija destinatarios fijos o destinatarios que dependen de los datos del informe (por ejemplo: un comercial).



➤ 3. Configuración del informe

A la hora de configurar el informe, podrá editar el asunto y cuerpo del email. Además, podrá incluir información adicional que previamente haya completado en los filtros del informe.

➤ 4. Diferentes informes

Configure cualquiera de los informes definidos en el sistema (listas definidas, estadísticas o listados de destinatarios).

