Insightful | licencia.co DISTRIBUIDOR

Insightful Latinoamérica

Guía para crear y personalizar reportes a la medida en Insightful

TABLA DE CONTENIDO

Configuración de reportes automatizados por correo electrónico (Email Reports)

- Paso 1: Configuración del Contenido (Setup)
- Paso 2: Programación de Entrega (Delivery)
- Paso 3: Alcance y Destinatarios (Audience)

Personalización de tableros y reportes por tipo de trabajo (Work Type Reports)

Personalización de columnas y exportación a CSV

Resumen práctico

Insightful ofrece múltiples opciones de personalización para adaptar el análisis de productividad y asistencia a la estructura operativa de tu empresa. Ya sea mediante reportes automáticos programados para la alta gerencia o la exportación de datos específicos para análisis offline, la plataforma permite acotar las métricas según tus necesidades.

Configuración de reportes automatizados por correo electrónico (*Email Reports*)

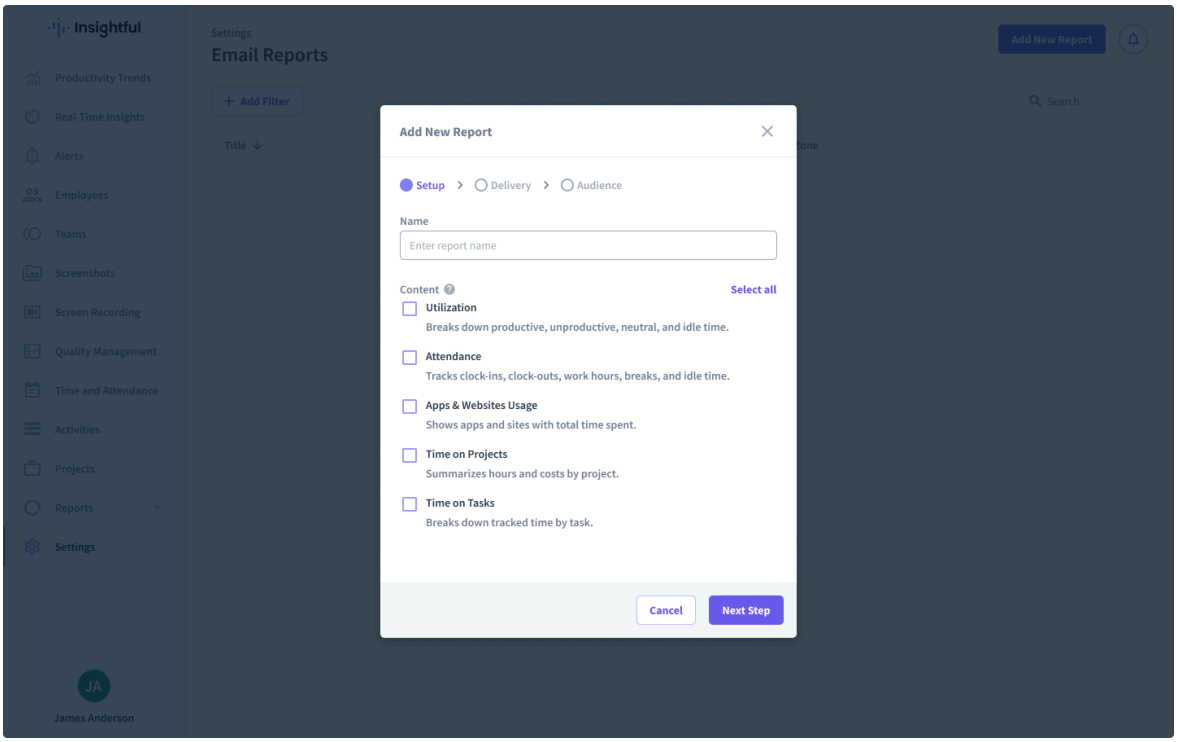
Los administradores y gerentes pueden programar el envío automático de informes consolidados hacia las direcciones de correo electrónico que elijan.

Para crear un reporte automatizado, navega a **Settings** → **Email Reports** y selecciona la opción **Add New Report**. El proceso consta de tres pasos sencillos:

Paso 1: Configuración del Contenido (*Setup*)

- **Nombre:** Asigna un nombre claro al reporte para identificarlo en el panel de administración.

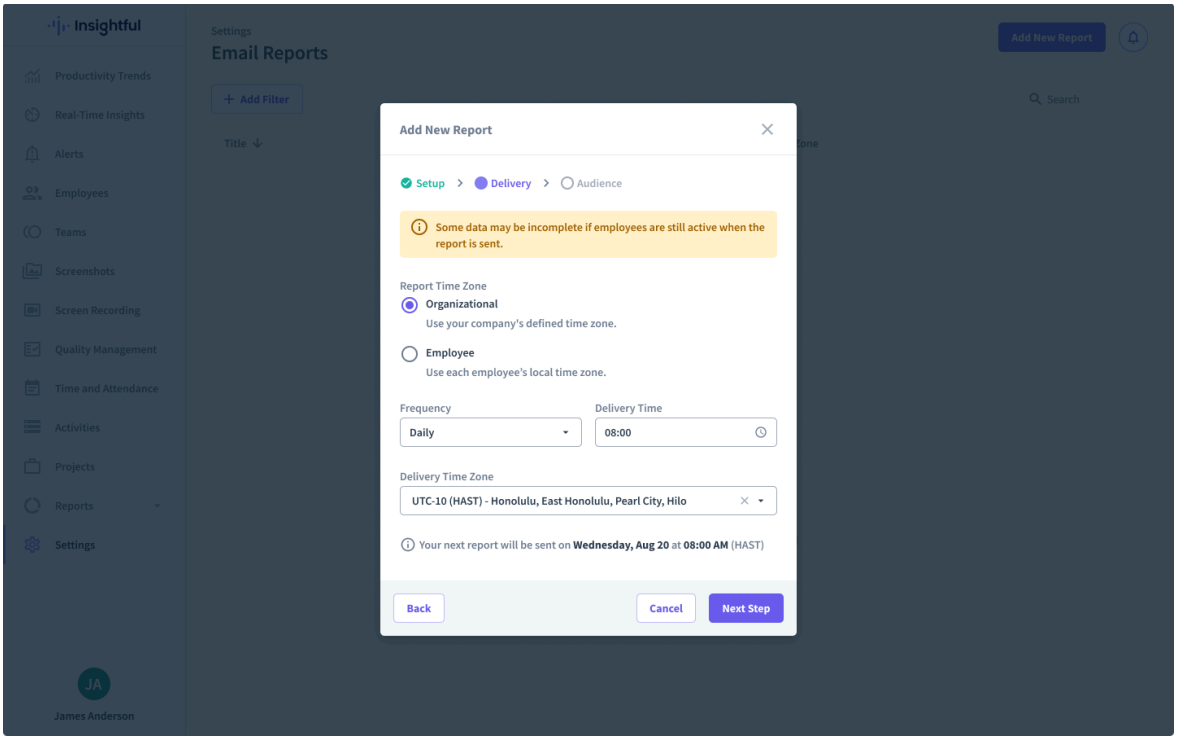
- **Selección de métricas:** Puedes seleccionar una a una o utilizar la opción de seleccionar todo (*Select all*) entre las siguientes áreas:
    - Utilización (*Utilization*)
    - Uso de aplicaciones y sitios web (*Apps & Websites Usage*)
    - Tiempo en tareas (*Time on Task*)
    - Asistencia (*Attendance*)
    - Tiempo en proyectos (*Time on Projects*)



Paso 1

Paso 2: Programación de Entrega (*Delivery*)

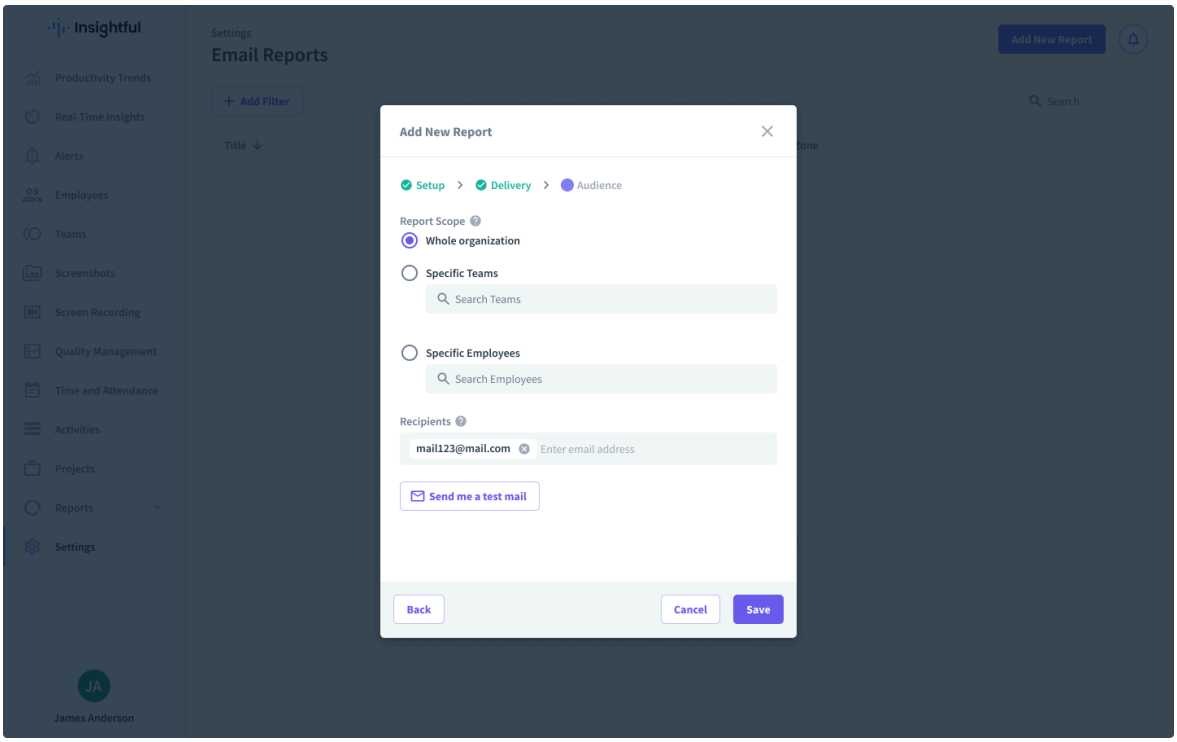
- **Frecuencia:** Define si el reporte se entregará de forma **Diaria** (*Daily*), **Semanal** (*Weekly*) o **Mensual** (*Monthly*). *Ten en cuenta que los reportes diarios se envían todos los días de la semana, incluidos sábados y domingos.*
- **Hora y zona horaria de envío:** Ajusta la hora exacta de entrega y la zona horaria de envío (*Delivery time zone*), así como la zona horaria del informe (*Report time zone*), que determinará cómo se calculan y visualizan las horas en el documento final.
- **Naturaleza de los datos:** Los reportes automatizados se generan overnight una vez cerrados los turnos de la jornada (alrededor de medianoche) y se entregan al día siguiente con la información completa del día anterior.



Paso 2

Paso 3: Alcance y Destinatarios (*Audience*)

- **Alcance del reporte (*Report Scope*):** Filtra los datos que cubrirá el informe, seleccionando si aplicará a toda la organización (*Whole organization*), a un equipo específico (*Specific team*) o a un colaborador individual (*Specific employee*).
- **Destinatarios y prueba:** Agrega las direcciones de correo electrónico de las personas que recibirán el informe y utiliza la función de envío de prueba (*Send a test email*) para previsualizar la entrega.

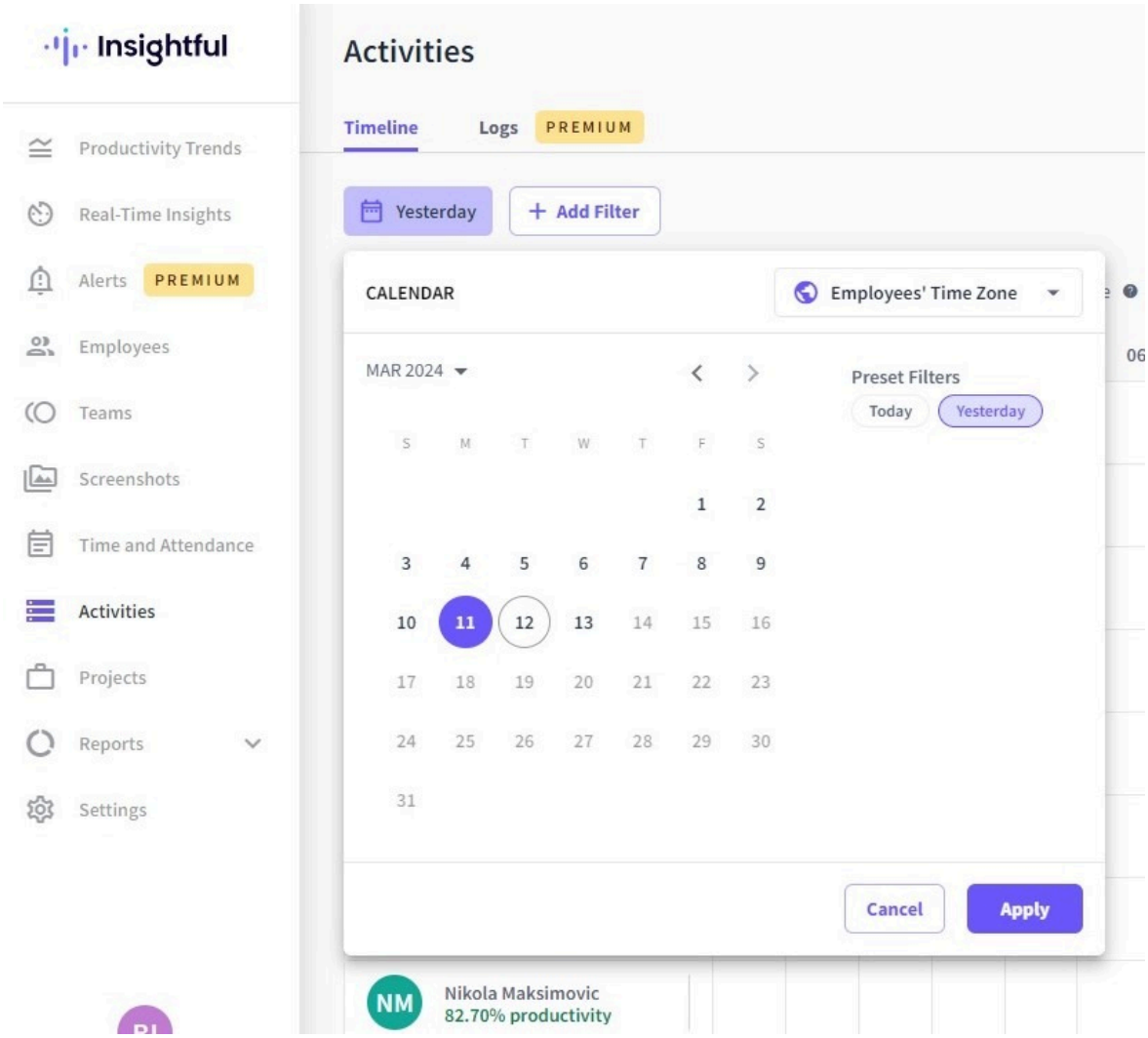


Paso 3

Personalización de tableros y reportes por tipo de trabajo (*Work Type Reports*)

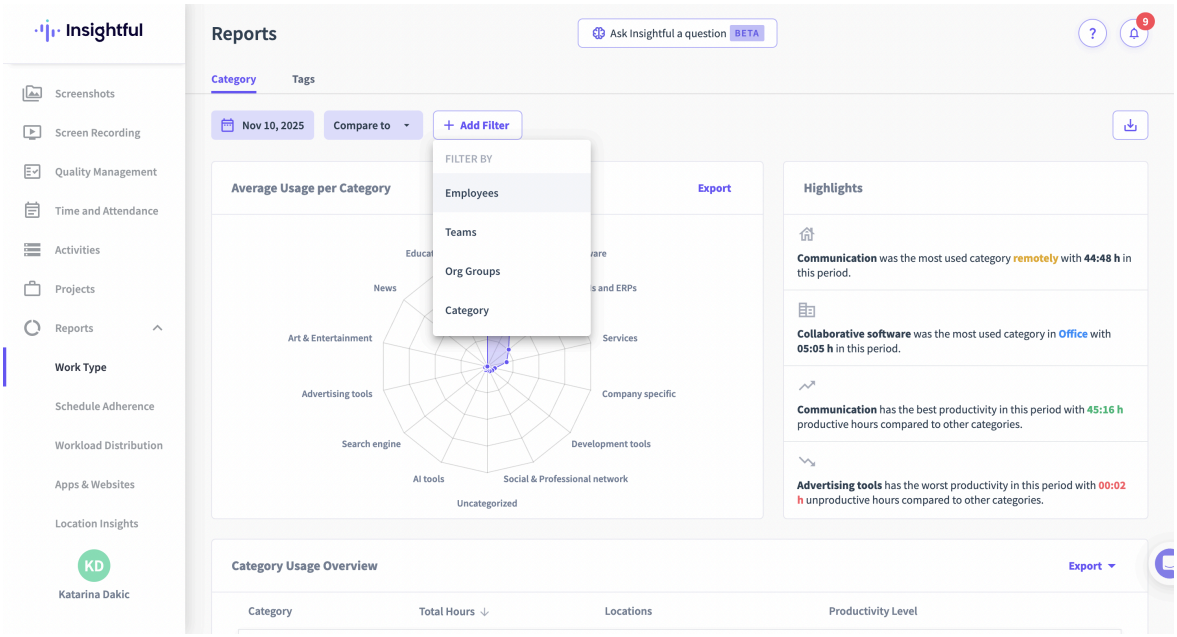
Dentro de la plataforma, puedes aplicar filtros combinados y clasificaciones personalizadas para analizar el comportamiento del equipo:

- **Filtros globales en paneles:** En secciones como *Attendance*, *Timesheets* y *Activities Timeline*, puedes acotar los datos combinando filtros por **rango de fechas en el calendario, empleados, equipos, grupos organizacionales, ubicación de trabajo (oficina o remoto) y trabajo programado (*Scheduled work*)**.



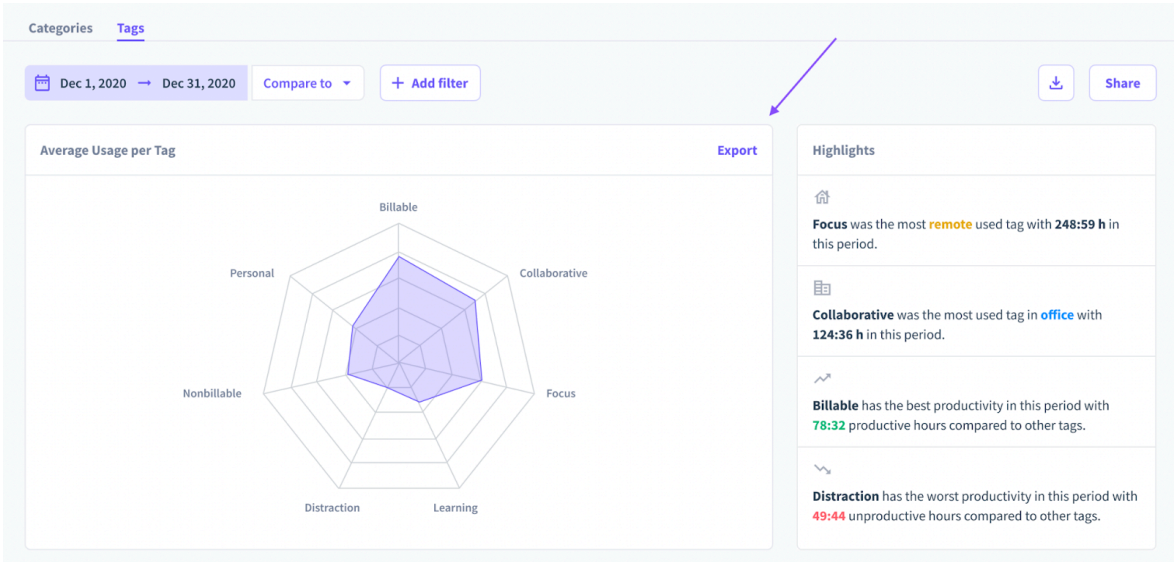
Filtros de calendario

- **Reporte por Categorías (*Category Report*):** El sistema clasifica automáticamente aplicaciones y sitios web en 16 categorías predefinidas. Desde *Reports* → *Work Type* → *Categories*, puedes evaluar la distribución de uso en gráfico de radar, comparar la productividad en entornos de oficina frente a trabajo remoto, y hacer clic en cualquier categoría para realizar un análisis profundo (*deep dive*) sobre los principales usuarios y herramientas utilizadas.



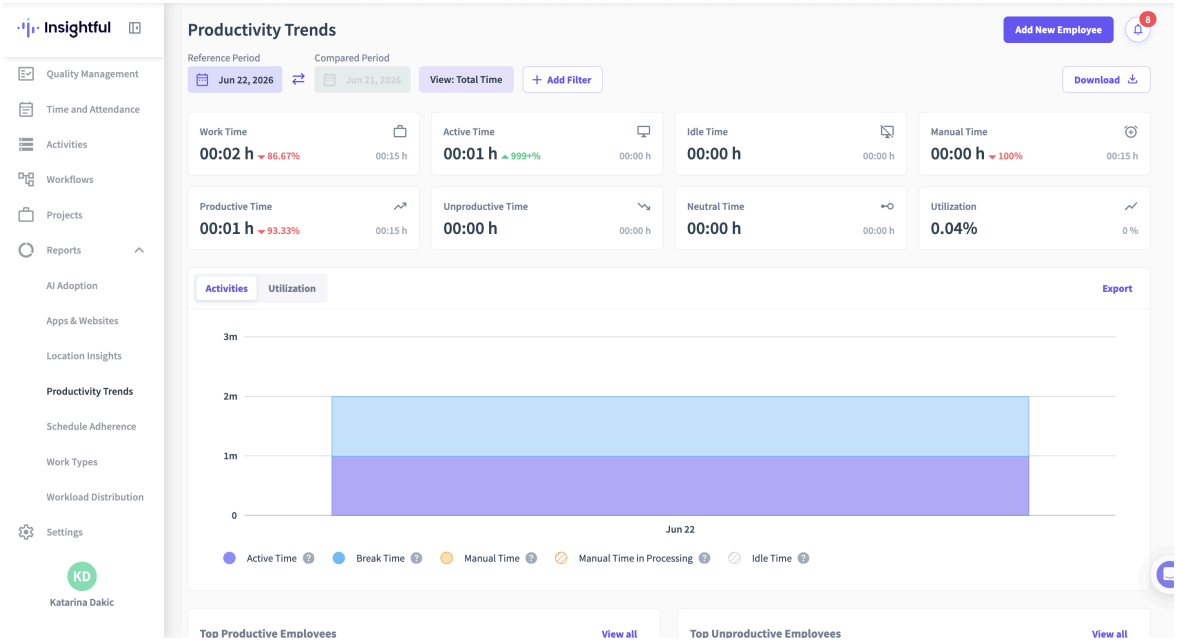
Reporte por categoría

- **Etiquetas personalizadas (*Tags Report*):** Mediante el uso de etiquetas predefinidas y **etiquetas personalizadas (*custom tags*)**, puedes agrupar aplicaciones y sitios web según proyectos o procesos operativos propios de tu organización.



Reporte de tags

- **Vistas en *Productivity Trends Dashboard*:** Puedes alternar la visualización entre **Promedio Diario (*Daily Average*)** —para identificar patrones constantes por empleado— y **Tiempo Total (*Total Time*)**. Asimismo, dispone de listas Top 5 con las herramientas y equipos más y menos productivos.

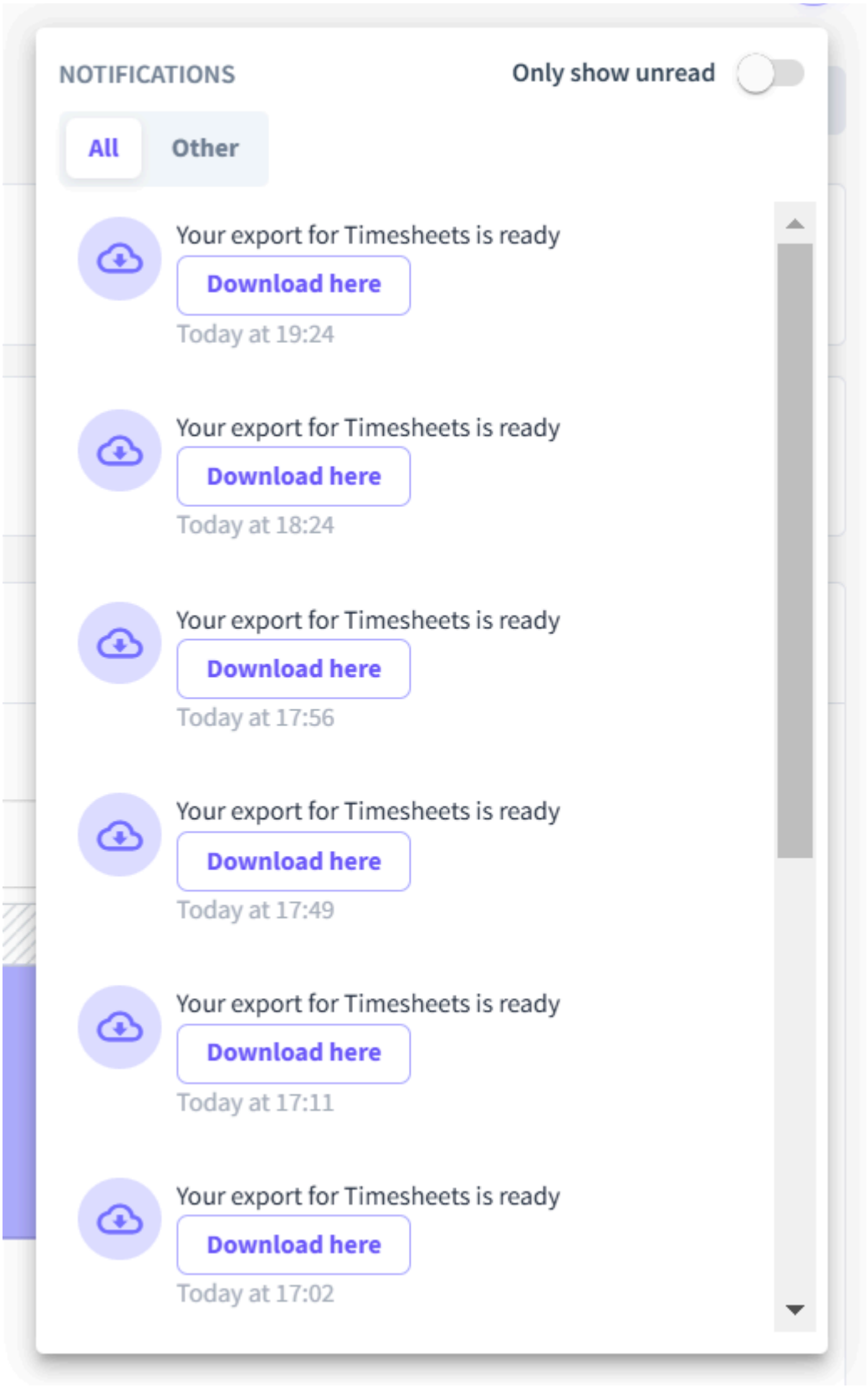


Productivity Trends

Personalización de columnas y exportación a CSV

Si necesitas procesar datos externamente en hojas de cálculo, Insightful ofrece opciones de exportación flexibles:

- **Ajuste de columnas visibles:** En tableros como *Timeline* y *Attendance*, puedes incluir u ocultar columnas opcionales (como el nombre del equipo, tiempo activo, nivel de *engagement* o total de días asistidos) para ajustar la vista en pantalla según tus preferencias.
- **Reflejo directo en el archivo CSV:** Al presionar el botón de exportación en la sección de *Timesheets*, el archivo CSV generado mantendrá la configuración de la pantalla. **Si ocultas una columna en la tabla del panel, esos datos no se incluirán en el archivo CSV descargado**.
- **Filtros aplicados en la exportación:** Los datos descargados respetarán estrictamente los filtros de equipo, empleado y rango de fechas aplicados en la página al momento de hacer la solicitud.
- **Exportación por vistas:** En las hojas de tiempo (*Timesheets*), exportar desde la **vista diaria (*Day View*)** generará un archivo resumido por día natural, mientras que exportar desde la **vista por turno (*Shift View*)** desglosará cada sesión de trabajo de forma independiente.



Exportes en CSV

Resumen práctico

1. Para automatizar informes periódicos dirigidos a directivos o clientes, configura un **Email Report en Settings → Email Reports**.
2. Para adaptar el análisis de aplicaciones a tus propios criterios operativos, implementa **etiquetas personalizadas (*Custom Tags*)**.
3. Para asegurarte de descargar en CSV únicamente la información que necesitas, **ajusta previamente los filtros y las columnas visibles en la pantalla**.