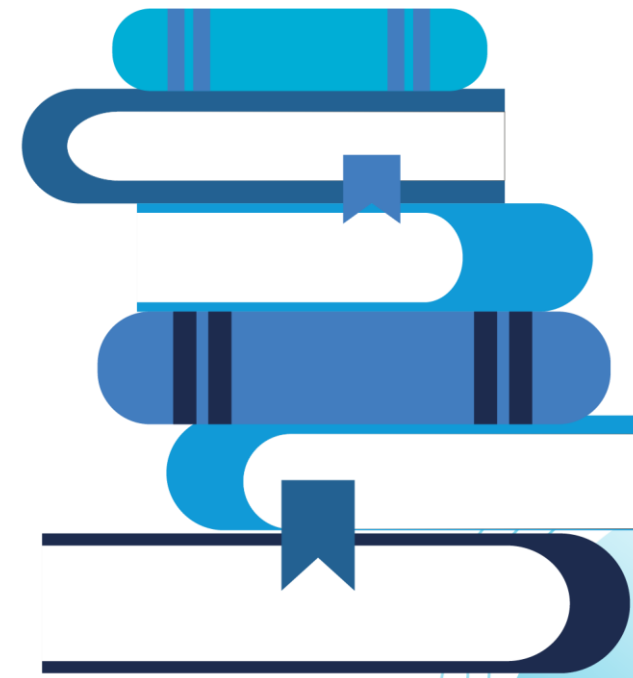


# **Manual Capacitación SAP SuccessFactors - Informes**

# Indice

1. ¿Qué es el Centro de informes de SAP SuccessFactors?
2. Ingreso al Centro de informes de SAP SuccessFactors
3. Elementos del Centro de Informes
4. Tipos de Informes
5. Informe Tablas
  - 5.1 Creación Informe Tablas
6. Informe Canvas
  - 6.1 Creación Informe Canvas
7. Descarga de Informes
  - 7.1 Descarga de Informes tipo Tabla
  - 7.2 Descarga de Informes tipo Canvas
8. Informes Programados

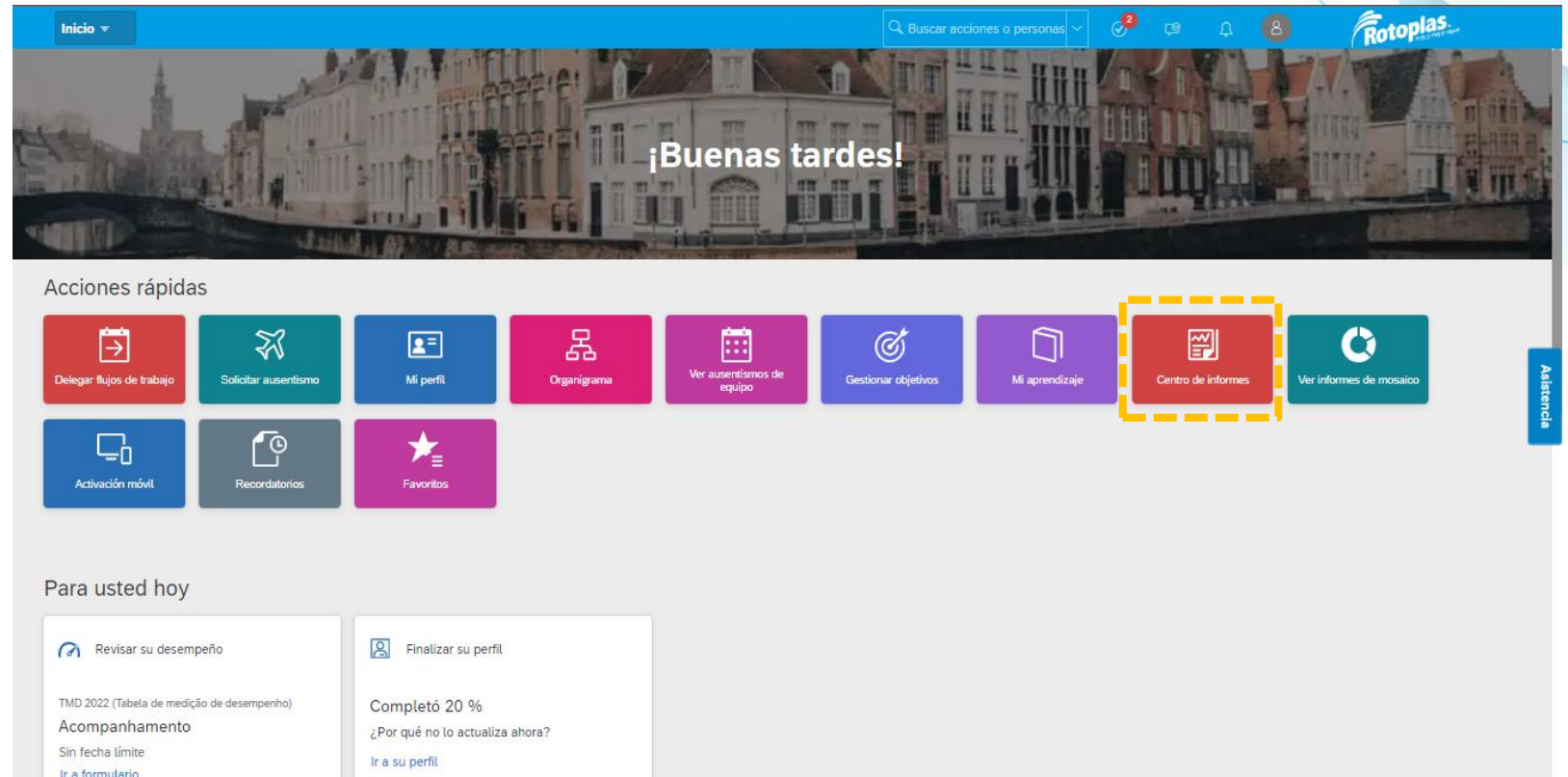


# ¿Qué es el Centro de informes de SAP SuccessFactors?

Es una herramienta de gestión de informes de “autoservicio” centralizada para todos los tipos de informes de SAP SuccessFactors.

## 1. Ingreso al Centro de informes de SAP SuccessFactors

Da clic sobre el icono de centro de informes



O da Clic en el menú  
“Inicio”, después en la  
opción “Informes”

The screenshot displays the Rotoplas web application interface. At the top, a blue navigation bar contains the Rotoplas logo on the right and a search bar with the text "Buscar acciones o personas". Below the navigation bar, a large banner image shows a row of historic European-style buildings with the text "¡Buenas tardes!" overlaid. On the left side, a blue sidebar menu is open, with the "Inicio" option highlighted. The "Informe" option is also highlighted within this menu. Below the sidebar, a grid of colorful tiles provides quick access to various functions: "Delegar flujos de trabajo", "Solicitar ausentismo", "Mi perfil", "Organigrama", "Ver ausentismos de equipo", "Gestionar objetivos", "Mi aprendizaje", "Centro de informes", "Ver informes de mosaico", "Activación móvil", "Recordatorios", and "Favoritos". At the bottom, a section titled "Para usted hoy" contains two cards: "Revisar su desempeño" (with a clock icon) and "Finalizar su perfil" (with a person icon). The "Revisar su desempeño" card includes the text "TMD 2022 (Tabela de medição de desempenho)", "Acompanhamento", and "Sin fecha límite". The "Finalizar su perfil" card shows "Completó 20 %" and "¿Por qué no lo actualiza ahora?".

### 3. Elementos del Centro de Informes

- a) **Mis Informes:** Se visualizan los informes creados por cada usuario.
- b) **Todos los informes:** Se visualizan los informes creados por el usuario y compartidos con él.
- c) **Nuevo:** Se utiliza para la creación de informes.
- d) **Importar:** Se utiliza para importar informes guardados previamente.
- e) **Vista:** existen 2 opciones de vista: Informes, muestra todos los informes; etiquetas, muestra los informes por secciones.
- f) **Cambiar a Vista Clásica:** muestra otra manera de visualizar el centro de informes.
- g) **Ver Programas:** Se visualizan los informes programados
- h) **Nombre:** Nombre de reporte
- i) **Autor:** Creador del informe
- j) **Última modificación:** Fecha de última modificación del informe
- k) **Tipo:** Hace referencia al tipo de informe
- l) **Acción:** Nos da las diferentes opciones que tiene el informe

The screenshot shows the 'Centro de informes' (Reports Center) interface. The top navigation bar includes a search bar, a notification icon with a red '2', and a user profile icon. The main header area contains the breadcrumb 'Inicio / Centro de informes' and the title 'Centro de informes'. Below this, there are two tabs: 'Mis informes' (annotated with 'a') and 'Todos los informes' (annotated with 'b'). A secondary navigation bar contains buttons for 'Nuevo' (annotated with 'c'), 'Importar' (annotated with 'd'), 'Vista' (annotated with 'e'), 'Informes' (selected), 'Etiquetas', and a search bar. On the right side of the header, there are links for 'Cambiar a vista clásica' (annotated with 'f') and 'Ver programas' (annotated with 'g'). The main content area is a table of reports. The table has columns: 'Nombre' (annotated with 'h'), 'Autor' (annotated with 'i'), 'Última modificación' (annotated with 'j'), 'Tipo' (annotated with 'k'), and 'Acción' (annotated with 'l'). The table lists various reports such as 'Relacion Bancaria', 'Plantilla en la fecha P&D', 'Bajas Uber Rango de Fechas', etc., all created by 'Gustavo Galindo Calva'.

Nombre	Autor	Última modificación	Tipo	Acción
Relacion Bancaria Rotoplas ok	Gustavo Galindo Calva	6 oct. 2022 16:14:15	Canvas	
Plantilla en la fecha P&D Reportes Especiales	Gustavo Galindo Calva	3 oct. 2022 17:57:07	Tabla	
Bajas Uber Rango de Fechas Reportes Especiales	Gustavo Galindo Calva	30 sep. 2022 15:24:48	Tabla	
Plantilla Uber a la Fecha Reportes Especiales	Gustavo Galindo Calva	30 sep. 2022 15:06:49	Tabla	
Plantilla a la Fecha Rotoplas ok	Gustavo Galindo Calva	30 sep. 2022 14:14:34	Tabla	
Bajas Rango de Fechas OyC Reportes Especiales	Gustavo Galindo Calva	29 sep. 2022 16:45:19	Tabla	
Plantilla en la fecha OyC Reportes Especiales	Gustavo Galindo Calva	29 sep. 2022 14:15:03	Tabla	
Ausentismos Informes Jefes	Gustavo Galindo Calva	27 sep. 2022 0:15:07	Canvas	
Vacaciones mis colaboradores Informes Jefes	Gustavo Galindo Calva	27 sep. 2022 0:11:36	Canvas	
Plantilla Tramo de Control Informes Jefes	Gustavo Galindo Calva	23 sep. 2022 20:03:49	Tabla	
Ausentismos Copia Informes Jefes Copia	Gustavo Galindo Calva	23 sep. 2022 20:02:16	Canvas	
Copia de Plantilla Tramo de Control Informes Jefes Copia	Gustavo Galindo Calva	23 sep. 2022 20:02:09	Tabla	

## 4. Tipos de Informes

Tabla

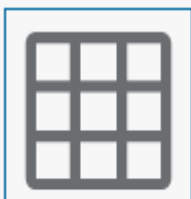


Tabla: Están diseñados para ser fáciles de usar, esta tabla se puede exportar fácilmente según sea necesario.

Existen 3 maneras de generar un reporte:

1. **Rango de fechas.** Es para seleccionar los movimientos en un periodo de tiempo.
2. **En la Fecha.** Genera el informe como estaban los movimientos en una determinada fecha.
3. **Auditoria.** Informe con el detalle de cada uno de los movimientos generados.

Canvas



Canvas: Informes en formato de tabla y visual. Estos componentes pueden incluir tablas, gráficos, imágenes y texto.

Existen 3 maneras de ejecutar los datos de un reporte:

1. **Dominio único.** La información se obtiene de un solo módulo de SAP SuccessFactors
2. **Dominio Transversal.** La información se obtiene de cruzar 2 módulos de SAP SuccessFactors
3. **Múltiples Dominios.** La información se obtiene de utilizando mas de 2 módulos de SAP SuccessFactors

## 5. Informes Tablas

Están diseñados para ser fáciles de usar, son de fácil acceso a la información para crearlos, estas tabla se puede exportar fácilmente según sea necesario.

### 5.1 Creación Informe Tablas

1. Navegue al Centro de informes.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Seleccione la plantilla de informe “Tabla” y haga clic en Seleccionar.
4. Seleccione “Dominio Único” y elija el tipo de dominio
5. Se cargara el área para crear el informe
6. En “Información General”.  
Nombramos a nuestro informe y es opcional poner una descripción breve del informe.

The image shows a two-step process for creating a report. The first step is a 'Nuevo' (New) dialog box where the user selects the report type. The 'Tabla' (Table) option is highlighted with a yellow dashed border. The second step is a dropdown menu for 'Seleccionar dominio' (Select domain), which lists various data types including 'Objetos de fundación', 'Información de compensación recurrente (rango de fechas)', 'Información del puesto (rango de fechas)', 'Información de persona y empleo (en la fecha)', 'Auditoría de persona y empleo', 'Perfil de empleado', 'Compensación no recurrente (rango de fechas)', and 'Auditoría de evento de informe'. The third step is the 'Creando informe Información de persona y empleo (a la fecha):' (Creating report Information of person and employment (as of the date):) form. This form has a tabbed interface with 'Información general' (General information) selected. It includes fields for 'Nombre de informe' (Report name), 'Descripción' (Description), 'Prioridad de informe' (Report priority), and a checkbox for 'Eliminar estilo' (Remove style). The 'Nombre de informe' field is pre-filled with 'Informe sin título' (Untitled report).

**Nuevo**

Seleccione el tipo de informe que desea crear

Canvas Tabla

Cancelar Seleccionar

¿Cómo desea que se estructuren los datos?

☒ Dominio único

☐ Dominio transversal

☐ Múltiples dominios

¿Con qué datos desea comenzar?

Seleccionar dominio

Objetos de fundación

Información de compensación recurrente (rango de fechas)

Información del puesto (rango de fechas)

Información de persona y empleo (en la fecha)

Auditoría de persona y empleo

Perfil de empleado

Compensación no recurrente (rango de fechas)

Auditoría de evento de informe

Inicio / Centro de informes / Informe sin título

Regresar a: [Página de lista de informes](#)

**Creando informe Información de persona y empleo (a la fecha):**

Información general Personas Columnas Configuración Filtros

Guardar Cancelar Conjunto de datos Generar

Describa su informe

Se necesita un nombre de informe para todas las definiciones de informe. Proporcione un nombre y una descripción del informe a continuación

Dominio

Nombre de informe Informe sin título

Descripción

Escriba su nota aquí

Prioridad de informe Mediano

Eliminar estilo ☒

Vista previa



7. En “Personas”.



Seleccionamos “Ajustar Criterio”. Y nos arroja la pantalla “Definir Equipo”.

8. En “Definir equipo” se otorgan los permisos de visualización del reporte de los usuarios finales.

9. En Definir equipo”. Podemos seleccionar la opción de “Usuarios Inactivos”, para que el informe los incluya.



Definir equipo

Seleccionar el gerente del equipo y su tipo de informe de equipo

Gerente del equipo: Usuario conectado [Encontrar otro](#)

Tipo de dependencia de empleados de equipo:

- ☐ Vista de equipo
- ☐ Empleados a cargo en matriz
- ☐ Informes personalizados
- ☐ Empleados de RR. HH.
- ☒ Otros filtros

Incluir usuarios inactivos ☒

Incluir a partir de usuario ☐

Cancelar Aceptar

10. En la opción “Columnas”.



Damos clic en “Seleccionar Columnas” y nos arroja la venta de “Seleccionar Columnas” donde podemos seleccionar los datos para el informe



Seleccionar columnas

Seleccione columnas de esta lista. Revise su selección en la lista seleccionada. Haga clic en Hecho para finalizar.

Todas las columnas

- Información de empleado**
- Info de persona
- Componente de remuneración
- Componente de remuneración o
- Información de elegibilidad para
- Información de contacto de eme
- Información del puesto
- Información del puesto Número
- Información del puesto Sociedad
- Información del puesto Vicepres
- Información del puesto Direcció
- Información del puesto Gerencie
- Información del puesto División

Columnas

- ☐ Seleccionar todos
- ☐ ID de usuario/emplead
- ☐ Usuario
- ☐ Notificación
- ☐ Actualizar indicador
- ☐ Zona Horaria
- ☐ Empleados a cargo
- ☐ Idioma
- ☐ Sobrenombre
- ☐ Número de la seguridad social

Columnas seleccionadas

No hay elementos para visualizar.

Cancelar Hecho



Seleccionar columnas

Seleccione columnas de esta lista. Revise su selección en la lista seleccionada. Haga clic en Hecho para finalizar.

Todas las columnas

- Información de empleado
- Info de persona
- Componente de remuneración
- Componente de remuneración o
- Información de elegibilidad para
- Información de contacto de eme
- Información del puesto
- Información del puesto Número
- Información del puesto Sociedad
- Información del puesto Vicepres
- Información del puesto Direcció
- Información del puesto Gerencie
- Información del puesto División

Columnas

- ☒ Fecha del evento
- ☐ Nombre
- ☐ Primer apellido
- ☐ Tratamiento
- ☒ Estado civil
- ☒ Género
- ☐ Lengua materna preferida
- ☒ Nombre formal

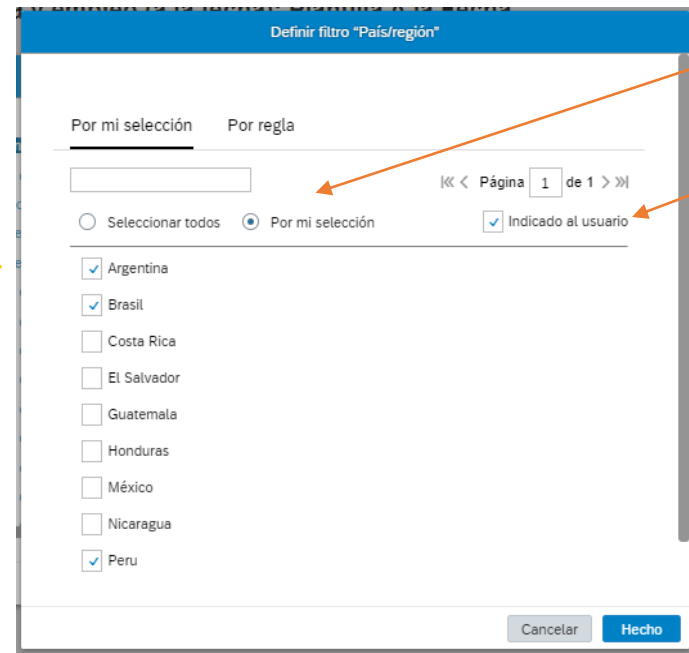
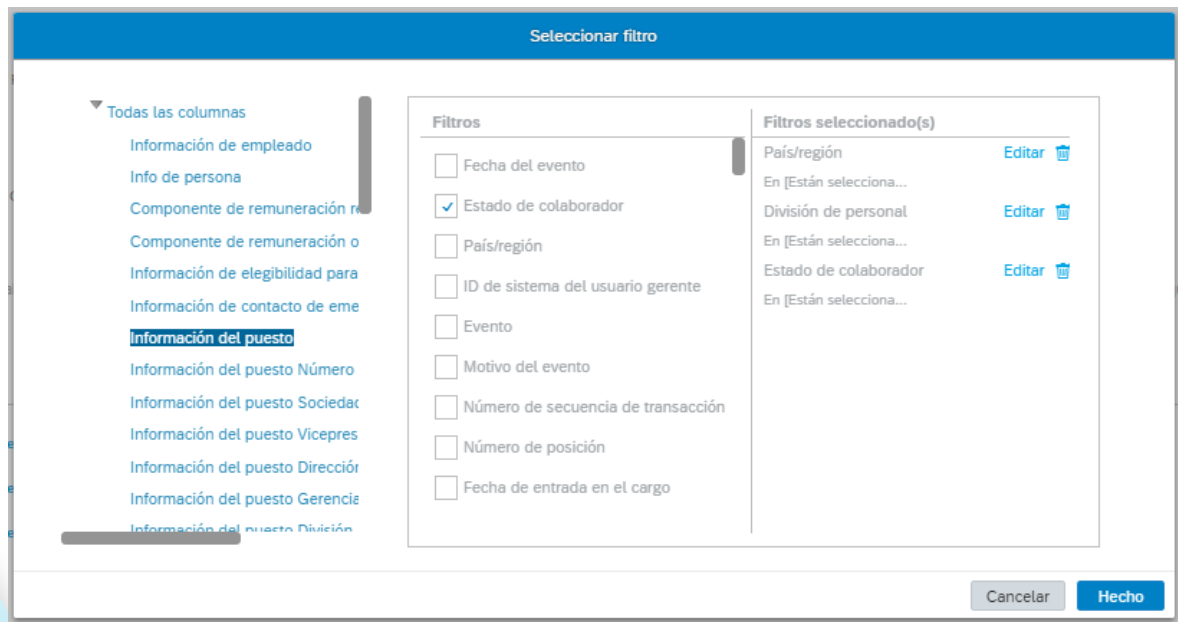
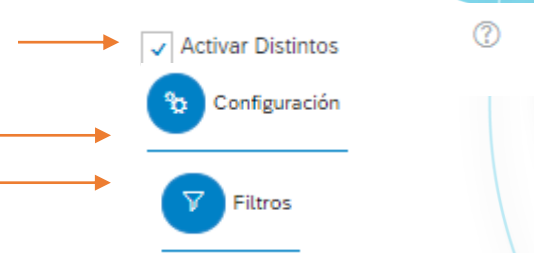
Columnas seleccionadas

- Usuario
- Nombre formal
- Estado de colaborador
- Sociedad Código
- Sociedad Nombre
- División de personal
- Número de posición
- Título del Puesto
- Subdivisión de personal
- Negocio Información sobre el correo electrónico Dirección de correo electrónico
- Centro de costos

Cancelar Hecho



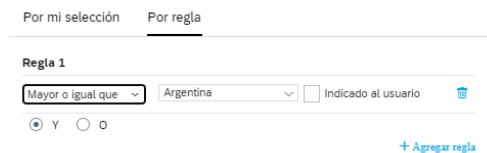
11. Activamos la opción de "Activar distintos", para quitar líneas duplicadas en el reporte
12. Seleccionamos Vista Previa para visualizar el informe
13. En "Configuración", podemos cambiar la configuración de las columnas
14. En la opción "Filtros", podemos utilizar filtros para aplicar criterios al informe
15. Seleccionamos "Ajustar criterios" y nos arroja la pantalla de "Seleccionar Filtro".
16. Seleccionamos el campo a filtrar y nos arroja la pantalla de "Definir Filtro".



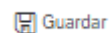
Filtros con los que se quedara por default el informe

Al activar esta opción permite al usuario final editar los filtros

En esta opción Podemos crear reglas de filtrado



17. Seleccionamos Guardar para salvar el reporte



18. Podemos seleccionar “Generar” y nos arroja la siguiente pantalla donde podemos descargar el informe en diferentes formatos dando clic sobre el formato deseado.

➤ Generar

Plantilla A la Fecha

Descarga: CSV Excel PDF PPT

Showing page 1 of 169

Usuario	Nombre formal	Estado de colaborador	Sociedad Código	Sociedad Nombre	División de personal	Número de posición	Título del Puesto	Subdivisión de personal	Negocio Información sobre el correo electrónico Dirección de correo electrónico	Centro de costos costCenterExternalObjectid	Centro de costos	Centro de costos Código	Centro de costos Nombre	Área de personal	Fecha de contratación	Fecha de terminación	Fecha de fin de contrato	G
1029	Sergio Casasola Solar	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7180	ADMINISTRATIVO DE VENTAS	5000	rt-1029@intelligence-n.com		5801000-Dirección General	5801000	Dirección General	Administrativo	14/02/2022			H
1018	Leia Lario Lasa	Con terminación de contrato	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7169	TRABAJADOR SOCIAL	5000	rt-1018@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	1/03/2018	23/02/2022		N
1017	Lisandro Loyola Lori	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7168	GERENTE DE NOMINAS	5000	rt-1017@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	2/03/2018			H
1014	Lia Ledesma Lech	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7166	GERENTE SR DEL CENTRO DE SERVICIOS CH	5000	rt-1014@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	1/03/2018			N
1012	Lesly Lidón Lira	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7163	GERENTE SR DE ORGANIZACION Y COMPENS	5000	rt-1012@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Gerente Grupo	1/03/2018			N
1013	Leandro Labrad Laguna	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7165	GERENTE SR CH MX & CA	5000	rt-1013@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	2/03/2018			H
1022	LUZ LLANO LABASTIDA	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7176	JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD	5000	rt-1022@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	5/03/2018			N
1019	Liam Linares Lira	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7170	COORDINADOR CAPITAL HUMANO	5000	rt-1019@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	1/03/2018			H
1015	Lázaro Laines Lezorreta	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7164	JEFE DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5000	rt-1015@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Gerente Grupo	9/04/2018			H

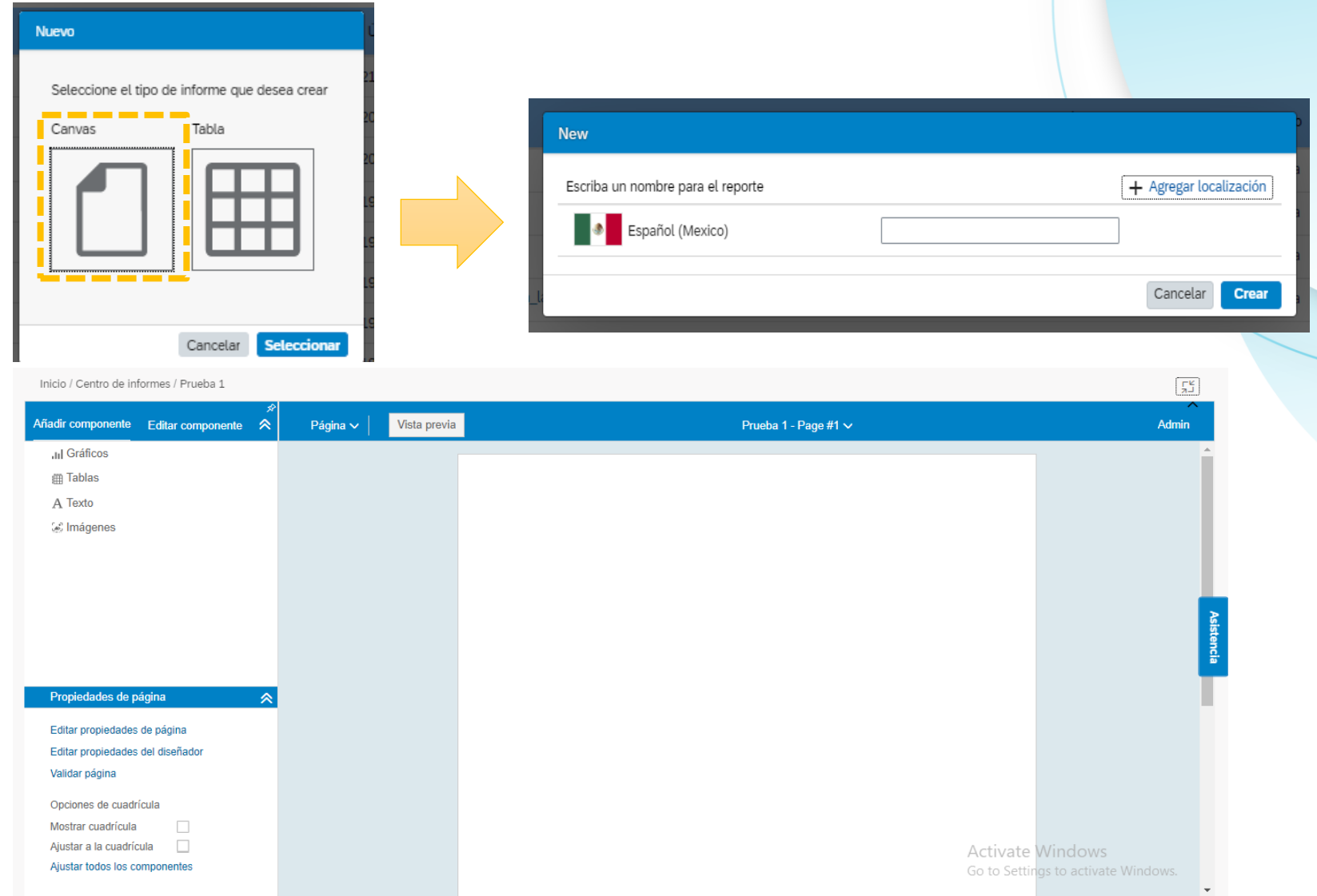
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows  
Cerrar

## 6. Informes Canvas

El informe Canvas es una herramienta para crear informes en formato de tabla y visual, se pueden incluir tablas, gráficos, imágenes y texto.

### 6.1 Creación Informe Canvas

1. Navegue al Centro de informes.
2. Haga clic en Nuevo.
3. Seleccione la plantilla de informe Canvas y haga clic en Seleccionar.
4. Proporcione un nombre para el informe y haga clic en Crear.
  - a. Puede incluir nombres de informes traducidos con Agregar localización.
5. Página de diseño. se cargará para crear una página nueva.



# Partes de la Página de Diseño (Canvas)

Componentes: Se añaden y editan los tipos de componentes



Tipos de componentes

- a) Gráfico
- b) Tablas
- c) Texto
- d) Imagen

Propiedades de la página: Se editan las propiedades de la página

Página: Se pueden añadir y eliminar páginas

Vista Previa: Se visualiza el reporte final

Nombre de Página: Se puede editar el nombre de la página y moverse entre las diferentes páginas

Página: Es el lienzo donde pondremos los Componentes

The screenshot shows the Rotoplas design canvas interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements:

- Inicio / Centro de informes / Prueba 1**: Breadcrumb navigation.
- Añadir componente** and **Editar componente**: Buttons to add or edit components.
- Página** (dropdown): To manage pages.
- Vista previa** (button): To preview the final report.
- Prueba 1 - Page #1** (dropdown): To select the current page.

On the left side, there is a sidebar with the following components:

- Gráficos** (Charts)
- Tablas** (Tables)
- Texto** (Text)
- Imágenes** (Images)

At the bottom left, there is a **Propiedades de página** (Page Properties) panel with the following options:

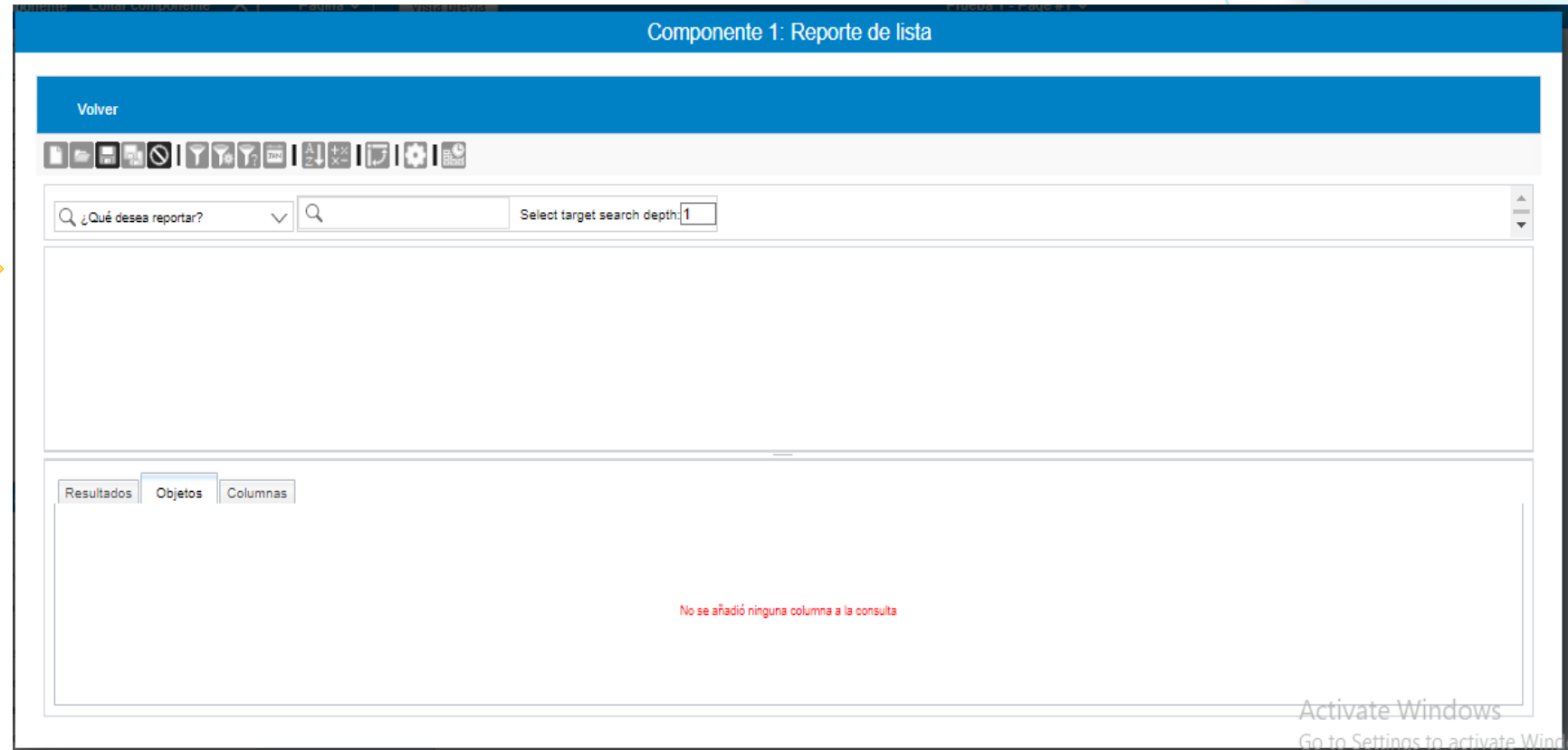
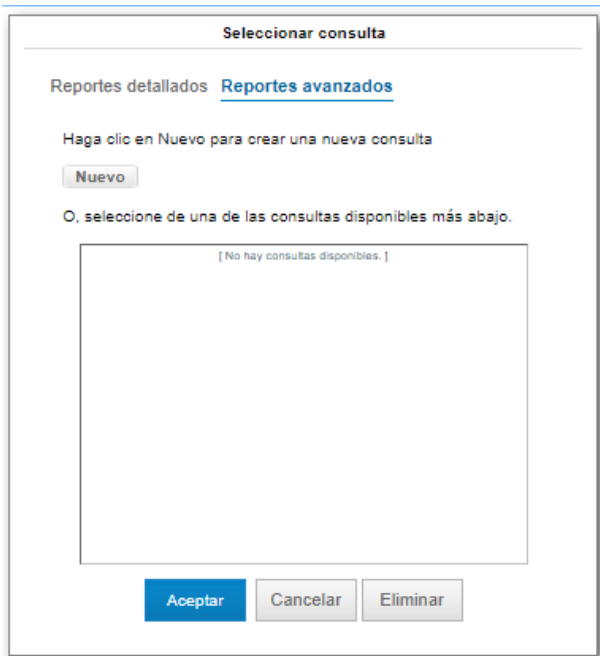
- Editar propiedades de página** (Edit page properties)
- Editar propiedades del diseñador** (Edit designer properties)
- Validar página** (Validate page)
- Opciones de cuadrícula** (Grid options):
  - Mostrar cuadrícula** (Show grid) ☐
  - Ajustar a la cuadrícula** (Adjust to grid) ☐
  - Ajustar todos los componentes** (Adjust all components)

The main canvas area displays a report titled **Informes Canvas Rotoplas**. It contains the following elements:

- b**: A table with data for Person 1 and Person 2.
- d**: The Rotoplas logo with the tagline "más y mejor agua".
- a**: A bar chart showing data for three categories (1, 2, 3).

Annotations with orange lines point from the text descriptions to the corresponding UI elements in the screenshot.

6. Seleccionamos el tipo de componente a añadir
7. Para editar los datos del componente dar botón derecho y seleccionar “Editar este componente”
8. Seleccionamos “Reportes Avanzados” y después en “Nuevo”.
9. Se despliega la página de trabajo donde se genera el reporte

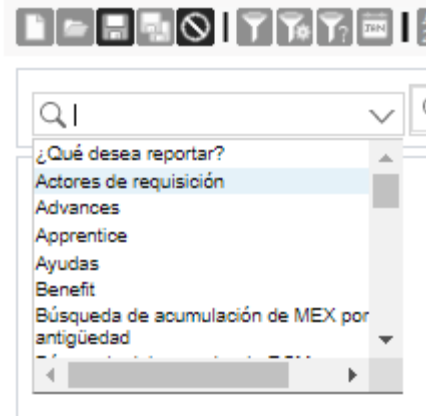


## Barra de Menús

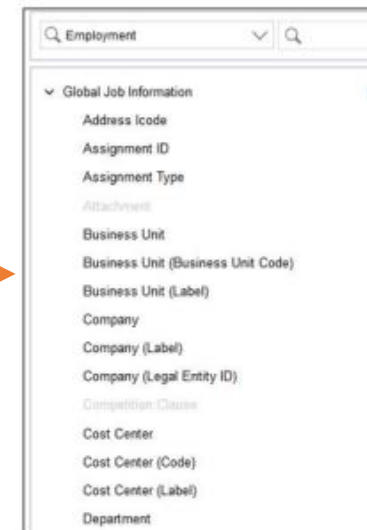


1. Nueva consulta: no se utiliza después de habilitar el Centro de informes
2. Abrir consulta: no se usa después de activar el Centro de informes
3. Grabar consulta: grabe la consulta actual
4. Guardar consulta como: no se usa después de activar el Centro de informes
5. Cancelar modificaciones de consulta: volver a la última guardada
6. Gestionar filtro de consulta: abra el diseñador de filtros de consulta
7. Gestionar filtros de tiempo de ejecución – Abrir diseñador de filtros de tiempo de ejecución
8. Contexto de persona: Abra el selector de contexto de persona
9. Opciones de fecha: opciones de fecha de apertura
10. Clasificar columnas – Abrir clasificación de columnas
11. Columnas calculadas: abrir el diseñador de columnas calculadas
12. Diseñador de consultas de tabla dinámica: no se utiliza después de habilitar el Centro de informes
13. Configuración del módulo: configuración del módulo abierto
14. Modificar columna de informes – Abrir configuración de informes de cambios

10. Seleccionamos la categoría que deseamos reportar.

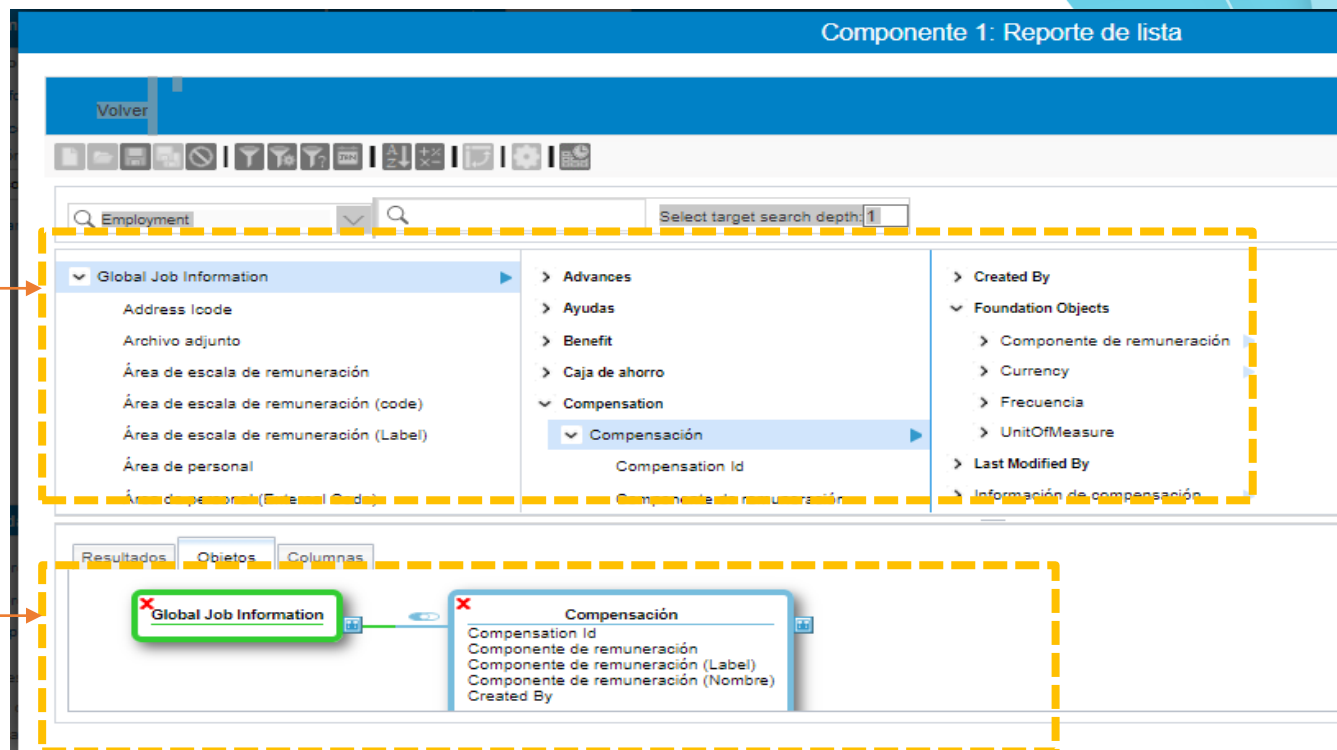


Las categorías responden a los diferentes datos de los colaboradores en Success Factors



Al seleccionar la categoría e ir desplegando se mostrará la información que se relaciona con la categoría seleccionada

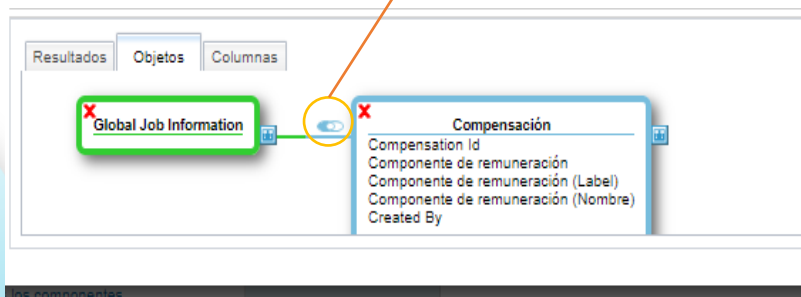
Para seleccionar un dato, lo arrastramos hacia esta área



Selección Interna: muestran registros que existen en ambos objetos

Tipo de Selección

Selección Izquierda: muestra todos los registros del objeto a la izquierda y solo los registros que coinciden desde el objeto de la derecha



Area de selección de datos

Nombre de visualización de columna	Nombre original de columna
Compensation Id	Compensation Id
Componente de remuneración	Componente de remuneración
Componente de remuneración (Label)	Componente de remuneración (Label)
Componente de remuneración (Nombre)	Componente de remuneración (Nombre)
Created By	Created By
Created By (Nombre)	Created By (Nombre)
Created By (Primer apellido)	Created By (Primer apellido)

Opciones de Columnas: Filtrar, ordenar, cambiar nombre, eliminar

Compensation Id	Componente de remuneración	Componente de remuneración (Label)	Componente de remuneración (Nombre)	Created By	Created By (Nombre)	Created By (Primer apellido)	Created Date	Effective End Date
39380	182	Sueldo Total	Sueldo Total	adminh			08/04/2022	31/12/9999
39383	182	Sueldo Total	Sueldo Total	adminh			08/04/2022	31/12/9999
39319	182	Sueldo Total	Sueldo Total	adminh			08/04/2022	31/12/9999
39386	182	Sueldo Total	Sueldo Total	adminh			08/04/2022	31/12/9999
39312	182	Sueldo Total	Sueldo Total	adminh			08/04/2022	31/12/9999
39388	182	Sueldo Total	Sueldo Total	adminh			08/04/2022	31/12/9999

Vista previa del Componente



11. Seleccionamos “Contexto de personas”.  
Aquí podemos seleccionar el alcance de visualización de las personas



12. Seleccionamos “Guardar”



13. Seleccionamos “Volver”, para salir del editor y regresar al lienzo principal

14. Seleccionamos Vista Previa, para visualizar el informe



**Selector de contexto de persona**

Seleccionar columna de persona

- No hay contexto de persona
- Users Sys Id - Global Job Information (1)
- Users Sys Id - Compensación (1)

Seleccionar opciones

Cancelar Aceptar

Inicio / Centro de informes / Prueba 1

Filtros Cerrar Vista previa Prueba 1 - Page #1 Admin

**Informes Canvas Rotoplas**

**Rotoplas**  
más y mejor agua

Página 1 de ... 1 Ir Ver

Apellidos completos	Id	Compensat de	Component de	Component de	Component de	Created By (Nombre)	Created By (Primer)	Created Date	Effective Date	Effective End Date	Effective Latest	Effective Start Date
Santos	39349	183	Salario	Salario	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Montiel Muñoz	39351	183	Salario	Salario	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Tamayo												
Hernandez	42781	183	Salario	Salario	10007236	Maria Daniela	Reyes	12/04/2022	31/12/9999	Y		21/04/2022
Hernandez Jaime	39357	219	Sueldo variable	Sueldo variable	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Hernandez Jaime	39357	184	Sueldo	Sueldo	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Hernandez Jaime	39357	182	Sueldo	Sueldo	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Hernandez Marquez	39361	184	Sueldo	Sueldo	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Salazar Marquez	39361	182	Sueldo	Sueldo	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Salazar Marquez	39361	219	Sueldo	Sueldo	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Salazar Gonzalez	39364	219	Sueldo variable	Sueldo variable	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Perez Gonzalez	39364	184	Sueldo	Sueldo	adminrh			08/04/2022	31/12/9999	Y		01/02/2022
Perez												



Al dar Clic en estas opciones  
Podemos exportar el informe  
en estos formatos

# 7. Descarga de Informes

## 7.1 Descarga de Informes tipo Tabla

1. Ingresa al Centro de Informes
2. Identifica el informe que deseas descargar tipo tabla y da clic sobre el nombre del reporte.
3. Te arrojará una pantalla, donde seleccionamos las opciones de generación del archivo, los parámetros de la fecha, y los filtros que deseemos aplicar.
  - a) Opciones de Generación de Informes: En línea, se visualizará el informe en pantalla; Fuera de Línea, se programará la descarga del informe y lo podremos visualizar en los Informes Planificados; Descarga CSV: Formato de descarga rápida; Exportar, nos da opciones de descarga del informe en Excel, PDF o PPT.
  - b) Parámetros de Fecha: Seleccionamos la fecha o el rango de fechas con la que deseamos generar el informe
  - c) Filtros: Podemos elegir filtrar o no por estas opciones

Inicio / Centro de informes

**Centro de informes**

Mis informes Todos los informes

Nuevo Importar Vista Informes Etiquetas Buscar

Nombre	Autor	Última modificación	Tipo	Acción
Plantilla A la Fecha	Gustavo Galindo Calva	21 may. 2022 9:13:44	Tabla	
Prueba 1	Gustavo Galindo Calva	20 may. 2022 19:50:10	Canvas	
Motivos de evento	Alejandra Saucedo	20 may. 2022 16:28:45	Tabla	
Componentes de Pago	Alejandra Saucedo	20 may. 2022 16:25:09	Tabla	
Ausencias	Gustavo Galindo Calva	20 may. 2022 11:52:37	Canvas	
Reportes Rotopias				
report_8_EmoBasic_Auditoria	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:42	Tabla	
report_Plantilla_Rango_de_Fechas	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:40	Tabla	
report_IMSS_RFC_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:35	Tabla	
report_Datos_Fecha_y_Correo_electrónico_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:34	Tabla	
report_8_EmoBasic_A_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:32	Tabla	
report_Asignación_Organizativa_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:30	Tabla	
report_Horario_de_Trabajo_1_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:29	Tabla	
report_6_Direcciones	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:27	Tabla	

Opciones de generación del Informe

Ejecutar Plantilla A la Fecha

☒ Ejecutar en línea ☐ Descargar (CSV)  
☐ Ejecutar fuera de línea ☐ Exportar

Parámetros requeridos

A partir de la fecha  
23/05/2022 [Constructor Expresión](#)

Nombre de informe	Nombre de grupo	Nombre de columna	Operador	Valor(es)	Acciones
Plantilla A la Fecha	Información de elegibilidad	País/región	En	Están seleccionados todos los valores.	
Plantilla A la Fecha	Información del puesto	División de personal	En	Están seleccionados todos los valores.	
Plantilla A la Fecha	Información del puesto	Estado de colaborador	En	Están seleccionados todos los valores.	

Cancelar Generar informe

Parámetros de fecha

Filtros

4. Al dar Clic en “Generar Informe” con la opción de Ejecutar en Línea, nos despliega la siguiente pantalla, donde visualizamos el informe en línea.

Plantilla A la Fecha

Descarga CSV Excel PDF PPT

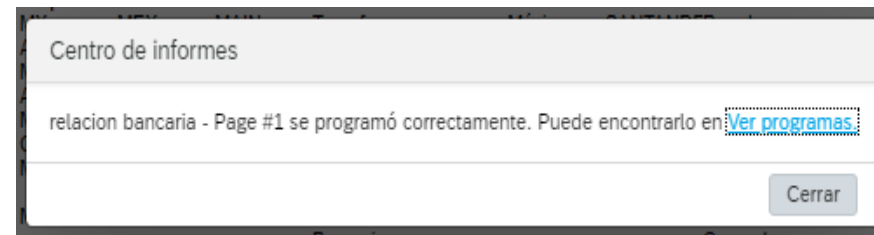
Showing page 1 of 169

Go to page:

Usuario	Nombre formal	Estado de colaborador	Sociedad Código	Sociedad Nombre	División de personal	Número de posición	Título del Puesto	Subdivisión de personal	Negocio Información sobre el correo electrónico Dirección de correo electrónico	Centro de costos costCenterExternalObjectId	Centro de costos	Centro de costos Código	Centro de costos Nombre	Área de personal	Fecha de contratación	Fecha de terminación	Fecha de fin de contrato	G
1029	Sergio Casasola Solar	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7180	ADMINISTRATIVO DE VENTAS	5000	rt-1029@intelligence-n.com		5801000-Dirección General	5801000	Dirección General	Administrativo	14/02/2022			H
1018	Leila Lario Lasa	Con terminación de contrato	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7169	TRABAJADOR SOCIAL	5000	rt-1018@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	1/03/2018	23/02/2022		M
1017	Lisandro Loyola Lori	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7168	GERENTE DE NOMINAS	5000	rt-1017@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	2/03/2018			H
1014	Lia Ledesma Lech	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7166	GERENTE SR DEL CENTRO DE SERVICIOS CH	5000	rt-1014@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	1/03/2018			M
1012	Lesly Lidón Lira	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7163	GERENTE SR DE ORGANIZACION Y COMPEHS	5000	rt-1012@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Gerente Grupo	1/03/2018			M
1013	Leandro Labrad Laguna	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7165	GERENTE SR CH MX & CA	5000	rt-1013@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	2/03/2018			H
1022	LUZ LLANO LABASTIDA	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7176	JEFE DE BENEFICIOS Y MOVILIDAD	5000	rt-1022@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	5/03/2018			M
1019	Liam Linares Lira	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7170	COORDINADOR CAPITAL HUMANO	5000	rt-1019@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Administrativo	1/03/2018			H
1015	Lázaro Laines Legorreta	Activo	SM02	Rotoplas, SA de CV	MX Corporativo	7164	JEFE DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5000	rt-1015@intelligence-n.com		1314040-COM Capital Humano Plantas	1314040	COM Capital Humano Plantas	Gerente Grupo	9/04/2018			H

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows  
Cerrar

5. Al dar clic en un tipo de formato, se comenzará a descargar el archivo.
6. Cuando el archivo es muy grande nos arroja una leyenda mencionando que el informe estará disponible en “Ver Programas”, que es el centro de informes planificados.



## 7.2 Descarga de Informes tipo Canvas

1. Ingresa al Centro de Informes
2. Identifica el informe que deseas descargar tipo canvas y da clic sobre el nombre del reporte.
3. Te arrojará una pantalla, de filtros, donde puedes seleccionar los que desees aplicar.
4. En esta pantalla también puedes seleccionar ejecutar el informe fuera de línea, lo cual programara el informe para descargarse y se podrá visualizar en informes programados.

Inicio / Centro de informes

**Centro de informes**

Mis informes Todos los informes

**Nuevo** Importar Vista **Informes** Etiquetas Buscar

Nombre	Autor	Última modificación	Tipo	Acción
Plantilla A la Fecha	Gustavo Galindo Calva	21 may. 2022 9:13:44	Tabla	📄 🔍 ⋮
<input type="checkbox"/> Prueba 1	Gustavo Galindo Calva	20 may. 2022 19:50:10	Canvas	📄 🔍 ⋮
Motivos de evento	Alejandra Saucedo	20 may. 2022 16:28:45	Tabla	📄 🔍 ⋮
Componentes de Pago	Alejandra Saucedo	20 may. 2022 16:25:09	Tabla	📄 🔍 ⋮
Ausencias	Gustavo Galindo Calva	20 may. 2022 11:52:37	Canvas	📄 🔍 ⋮
Reportes Rotopias	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:42	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_8_EmolBasic_Auditoria	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:40	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_Plantilla_Rango_de_Fechas	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:35	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_IMSS_RFC_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:34	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_Datos_Fecha_y_Correo_electrónico_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:32	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_8_EmolBasic_A_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:30	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_Asignación_Organizativa_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:29	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_Horario_de_Trabajo_1_a_la_fecha	Gustavo Galindo Calva	19 may. 2022 9:18:27	Tabla	📄 🔍 ⋮
report_6_Direcciones	Gustavo Galindo Calva			



**Resumen de filtro**

**Filtros de tiempo de ejecución**

División de personal [Seleccionar valores para filtrar](#)

Estado de empleado [Seleccionar valores para filtrar](#)

Fecha de entrada en la empresa [Seleccionar valores para filtrar](#)

Fecha de terminación [Seleccionar valores para filtrar](#)

☐ No mostrar otra vez

☐ Ejecutar fuera de línea

**Terminado**

5. Al dar Clic en “Terminado”, nos despliega el informe.


Descarga de  
tabla en  
Excel

Al dar Clic en estas  
opciones Podemos  
exportar el informe  
en estos formatos

Inicio / Centro de informes / Prueba 1

Filtros Cerrar Vista previa Prueba 1 - Page #1 Admin

### Informes Canvas Rotoplas



Exportar iconos: PDF, Word, Excel

Descarga de tabla en Excel icono

Apellidos completos	Id	Compensati de	Component de	Component de	Component de	Created By (Nombre)	Created By (Primer)	Created By	Created Date	Effective End Date	Effective Latest	Effective Start Date
Santos Montiel	39349	183	Salario	Salario	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Muñoz Tamayo	39351	183	Salario	Salario	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Hernandez	42781	183	Salario	Salario	10007236	Maria Daniela	Reyes		12/04/2022	31/12/9999	Y	21/04/2022
Jaime Hernandez	39357	219	Sueldo variable	Sueldo variable	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Jaime Hernandez	39357	184	Sueldo	Sueldo	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Jaime Hernandez	39357	182	Sueldo	Sueldo	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Marquez Salazar	39361	184	Total	Total	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Marquez Salazar	39361	182	Sueldo	Sueldo	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Marquez Salazar	39361	219	Sueldo	Sueldo	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Gonzalez Perez	39364	219	Sueldo variable	Sueldo variable	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022
Gonzalez Perez	39364	184	Sueldo	Sueldo	adminh				08/04/2022	31/12/9999	Y	01/02/2022

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

6. Cuando el archivo es muy grande nos arroja una leyenda mencionando que el informe estará disponible en “Ver Programas”, que es el centro de informes planificados.

Centro de informes

relacion bancaria - Page #1 se programó correctamente. Puede encontrarlo en [Ver programas](#)

Cerrar

# 8. Informes programados

1. Para acceder a los informes programados, ingresamos al Centro de Informes y damos clic en “Ver Programas”

Inicio / Centro de informes

Centro de informes

Mis informes

Todos los informes

Nuevo

Importar

Vista

Informes

Etiquetas

Buscar

Nombre	Autor	Última modificación	Tipo	Acción
Plantilla A la Fecha	Gustavo Galindo Calva	21 may. 2022 9:13:44	Tabla	
Prueba 1	Gustavo Galindo Calva	20 may. 2022 19:50:10	Canvas	
Ausencias	Gustavo Galindo Calva	20 may. 2022 11:52:37	Canvas	
Reportes Rotopias				

2. Se despliega la pantalla siguiente, aqui encontraremos la lista de los informes programados y ejecutados fuera de línea.

3. Para descargar el informe dar clic sobre el nombre del informe.

Inicio / Centro de informes / Ver programas

Ver programas

Mis programas

Mis procesos

Actualizar

Buscar por nombre de proceso

Título	Autor	Ocurrencia	Destino	Fecha de inicio	Celdas	Efecto de la limitación	Estado	Acción
Plantilla A la Fecha_2022-05-23_09-56-04	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	23 may. 2022 8:56:14	161.38 K	-	Completado	
* Vacaciones-2 - Page #1 - Componente 2	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	27 abr. 2022 11:45:05			Completado	
8 EmolBasic Auditoria_2022-04-27_12-37-11	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	27 abr. 2022 11:37:21	15.80 M	Sin conexión	Completado	
* Ausencias - Page #1 - Componente 1	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	27 abr. 2022 11:11:37			Completado	
* Vacaciones-2 - Page #1 - Componente 2	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	27 abr. 2022 11:09:33			Completado	
Plantilla Rango de Fechas_2022-04-27_11-38-39	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	27 abr. 2022 10:38:50	1.46 M	Sin conexión	Completado	
8 EmolBasic Auditoria_2022-04-26_16-54-44	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	26 abr. 2022 15:54:55	15.79 M	Sin conexión	Completado	
8 EmolBasic Auditoria_2022-04-26_16-10-54	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	26 abr. 2022 15:11:04	15.30 M	Sin conexión	Completado	
0 Medidas_2022-04-26_15-47-21	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	26 abr. 2022 14:47:31	1.42 M	Sin conexión	Completado	
8 EmolBasic Auditoria_2022-04-26_15-35-05	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	26 abr. 2022 14:35:15	14.20 M	Sin conexión	Completado	
* Ausencias - Page #1 - Componente 1	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	25 abr. 2022 16:17:45			Completado	
* Ausencias - Page #1 - Componente 1	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	25 abr. 2022 16:10:05			Completado	
* Ausencias - Page #1 - Componente 1	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	25 abr. 2022 15:57:10			Completado	
* Vacaciones-2 - Page #1 - Componente 2	Gustavo Galindo Calva	Una vez	Fuera de línea	24 abr. 2022 13:01:38			Completado	

***¡Gracias!***