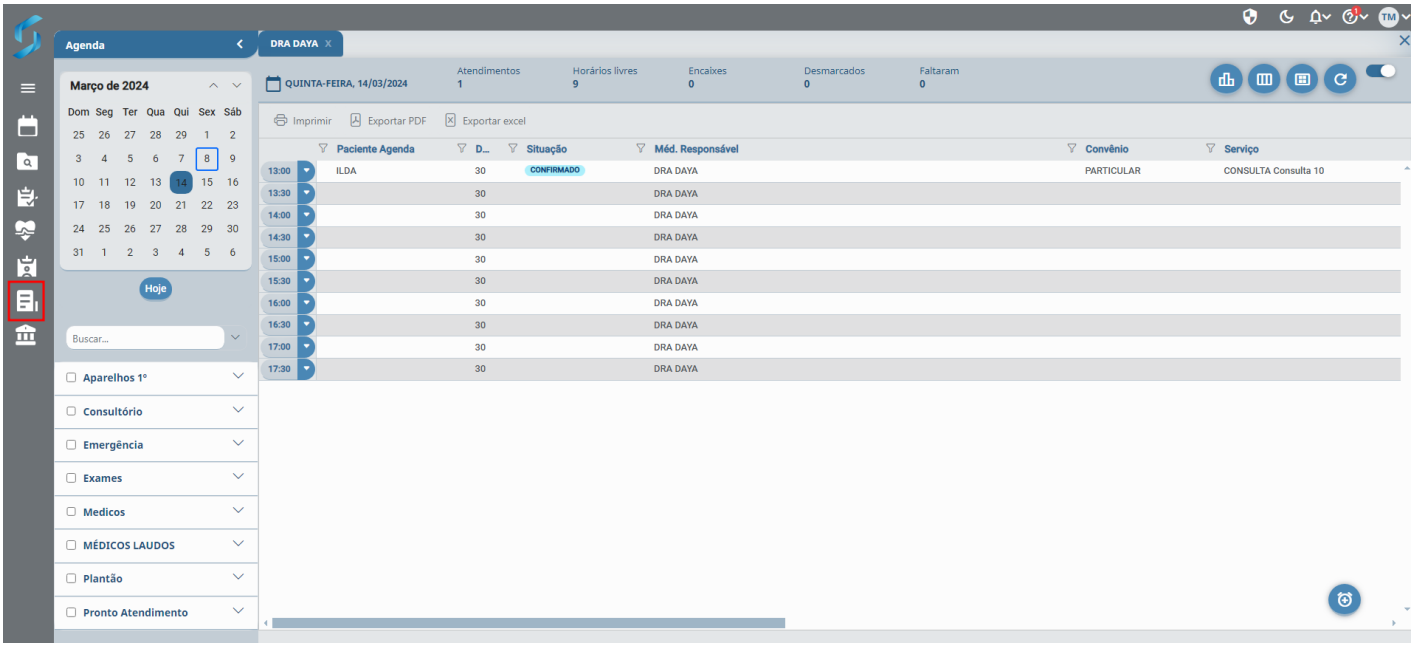
Filtros e Permissões

O Módulo relatórios é disponibilizado para os Perfis de Usuários que possuem a permissão para acessá-lo

O acesso é a partir da tela da Agenda através do ícone em destaque na imagem abaixo.



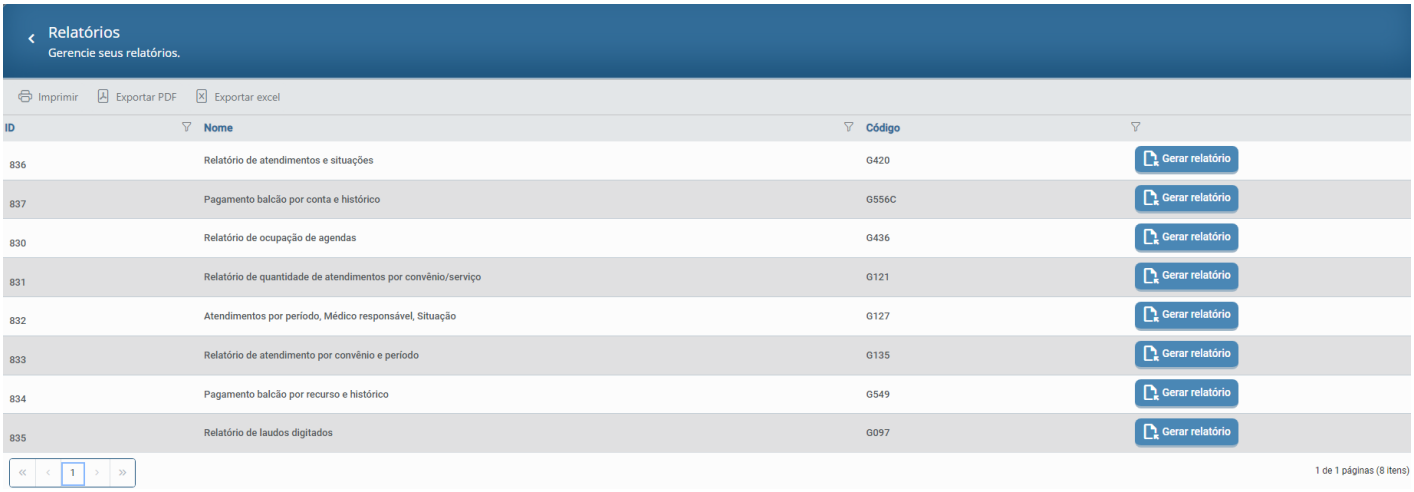
Tela de Relatórios

ID: identificador interno

Nome: nome por extenso

Código: código referente ao nome do relatório

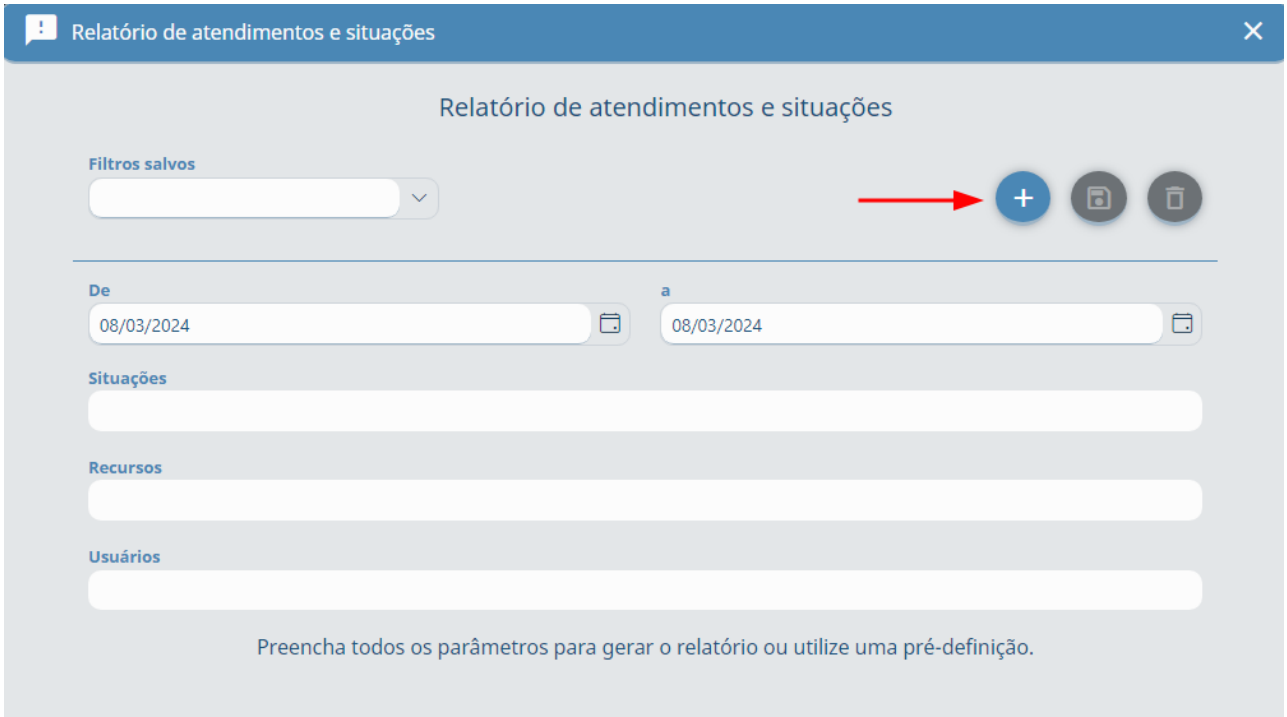
Gerar relatório: gera o relatório



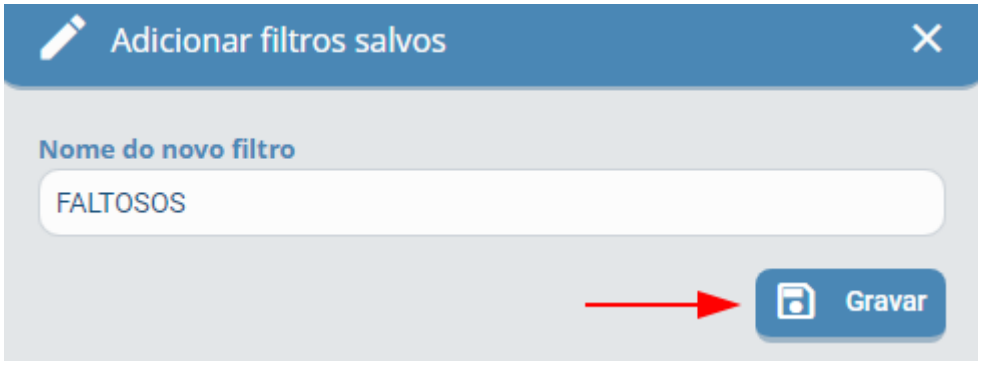
Salvar Filtros

Em todos os relatórios podemos salvar filtros para facilitar a extração dos dados mais frequentes, assim ao selecionar um filtro salvo, os campos, com exceção da data, são preenchidos automaticamente. Para isso siga os passos a seguir:

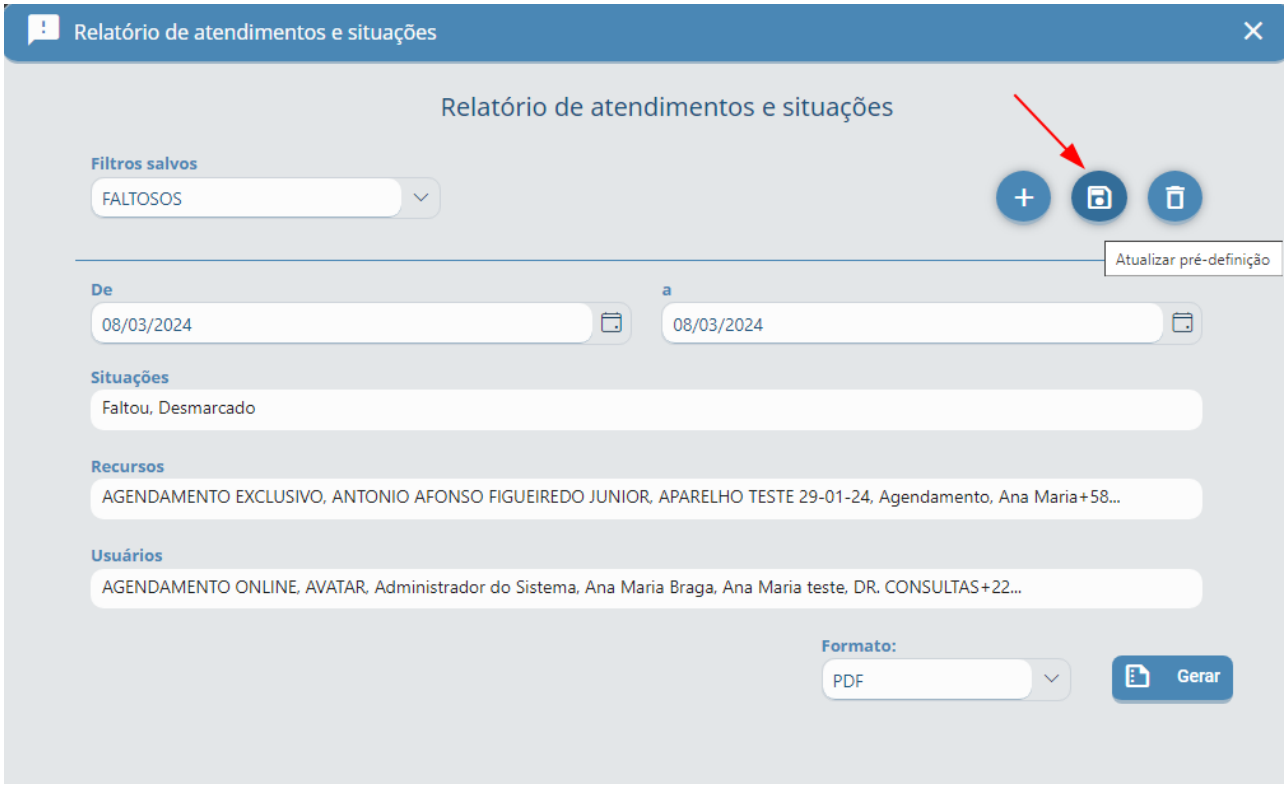
1. Abra um relatório e clique no ícone  em destaque:



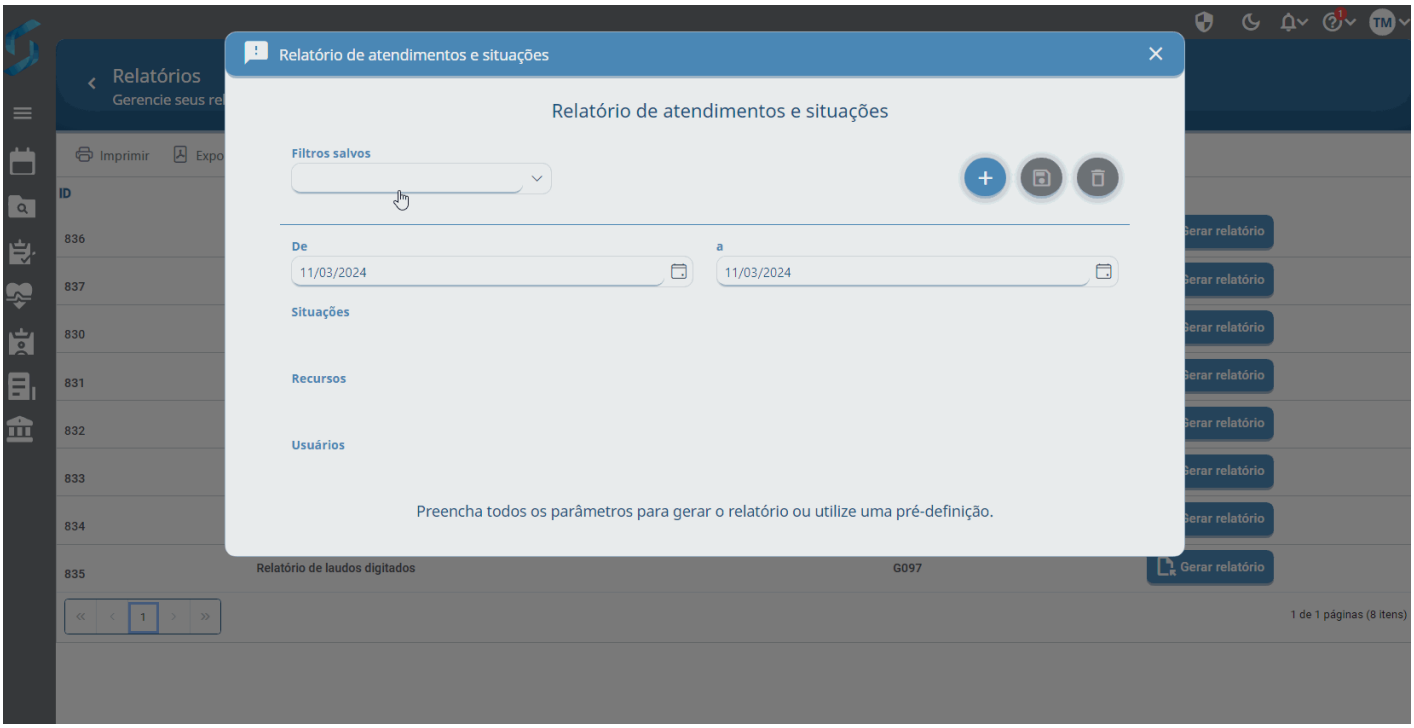
2. Informar o Nome do novo filtro e Gravar



3. Selecionar nos campos os dados a serem salvos e clicar no ícone Atualizar pré-definição .

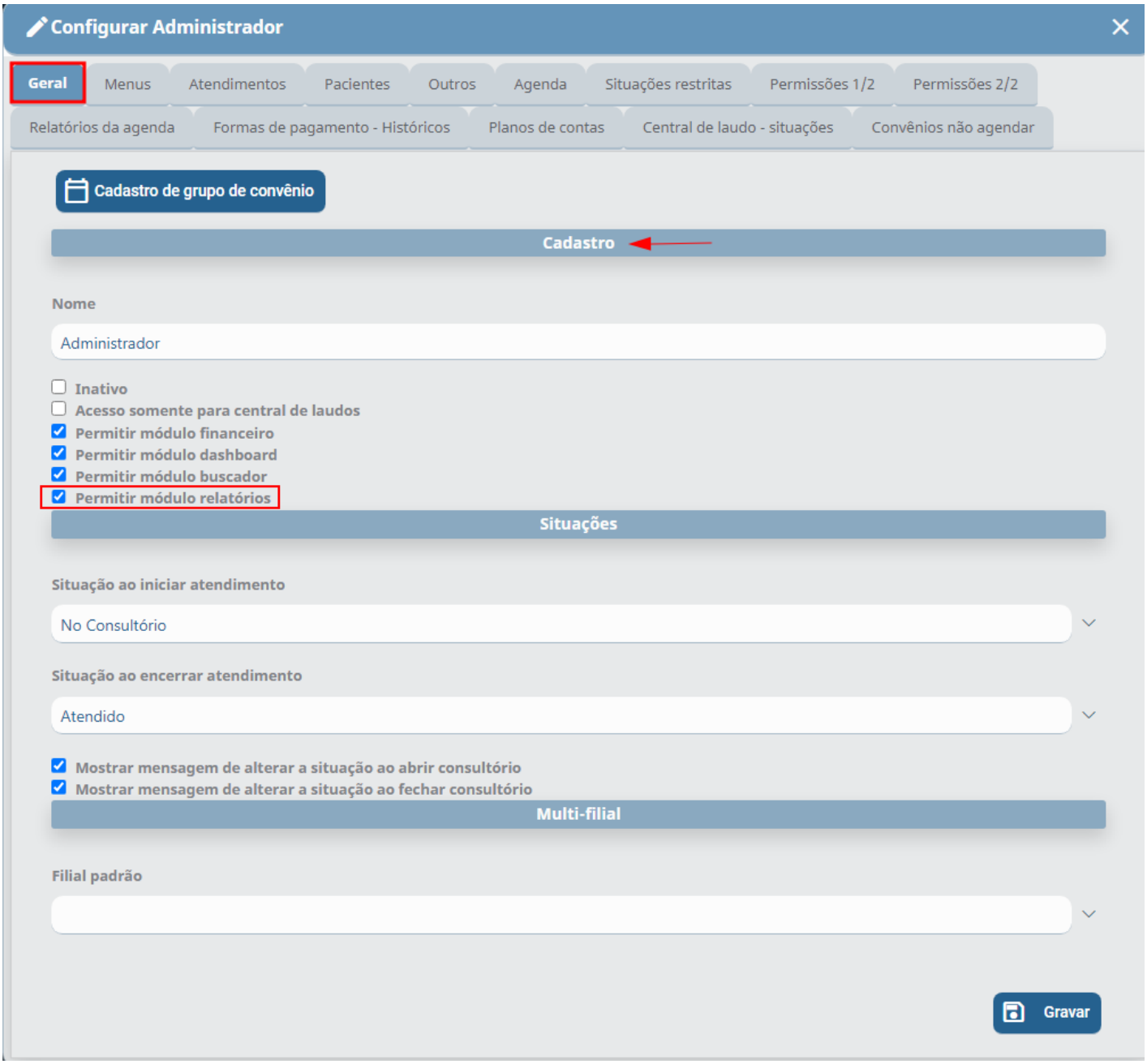


Resultado:



Permissão do Módulo Relatórios para o Perfil

Configurações do sistema > Usuários > Perfis > Configurações > Aba Geral > Item Cadastro > Permitir módulo relatórios.



Atenção! Caso o usuário não tenha a permissão para o módulo relatórios, o ícone é ocultado na tela inicial da agenda.

Revision #2
Created 2024-08-07 08:46:39 UTC by Carla Gois
Updated 2024-08-07 08:53:10 UTC by Carla Gois