

Tutorial:

Exportação de usuários do WebMikrotik para planilha

Julho, 2011

Autores:

Rodrigo Fioravante

Revisado por:

Adrielle Fernandes Anschau

Objetivo

Este tutorial tem por objetivo, auxiliar o cliente no processo de exportação de usuários do WebMikrotik para uma planilha eletrônica ou arquivo em PDF.

Gerando o arquivo de exportação

Para gerar uma planilha de exportação de usuários, deve-se primeiramente, clicar na opção 'Gerenciamento de clientes', que localiza-se na seta ao lado do menu "Controle de clientes".

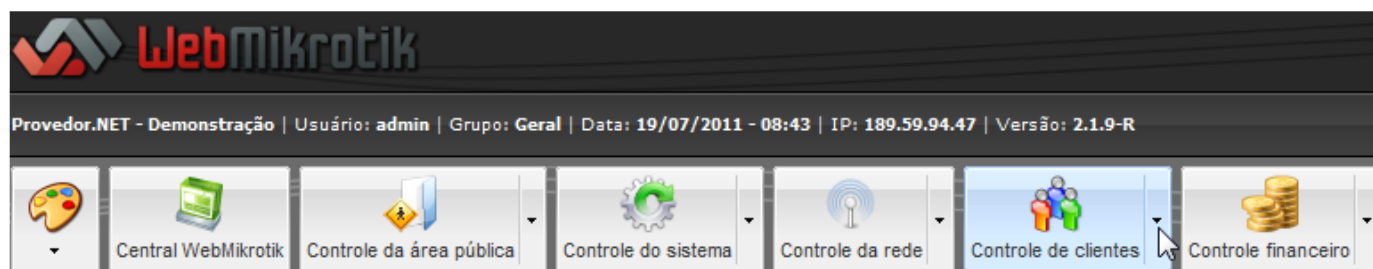


Ilustração 01: Menu "Controle de clientes".

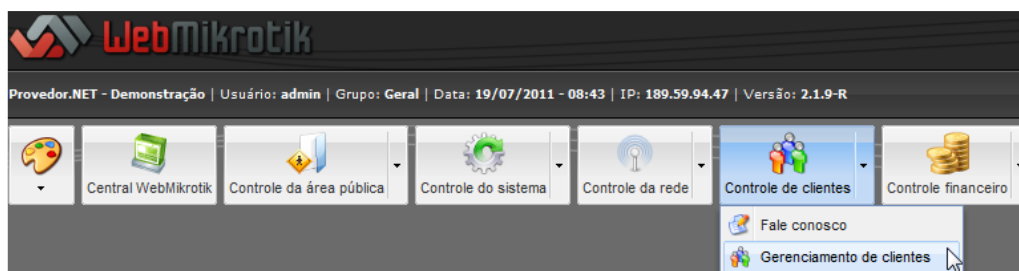


Ilustração 02: Submenu 'Gerenciamento de clientes'.

Será então, aberta a janela para gerenciamento dos clientes. O próximo passo é especificar quais as informações se deseja exportar. Para isso, é necessário colocar o mouse em cima da coluna 'Usuário', clicar na seta ao lado (Ilustração 03) e, no submenu que se abrirá, acessar o item 'Colunas' (Ilustração 04) para então selecionar os campos desejados.

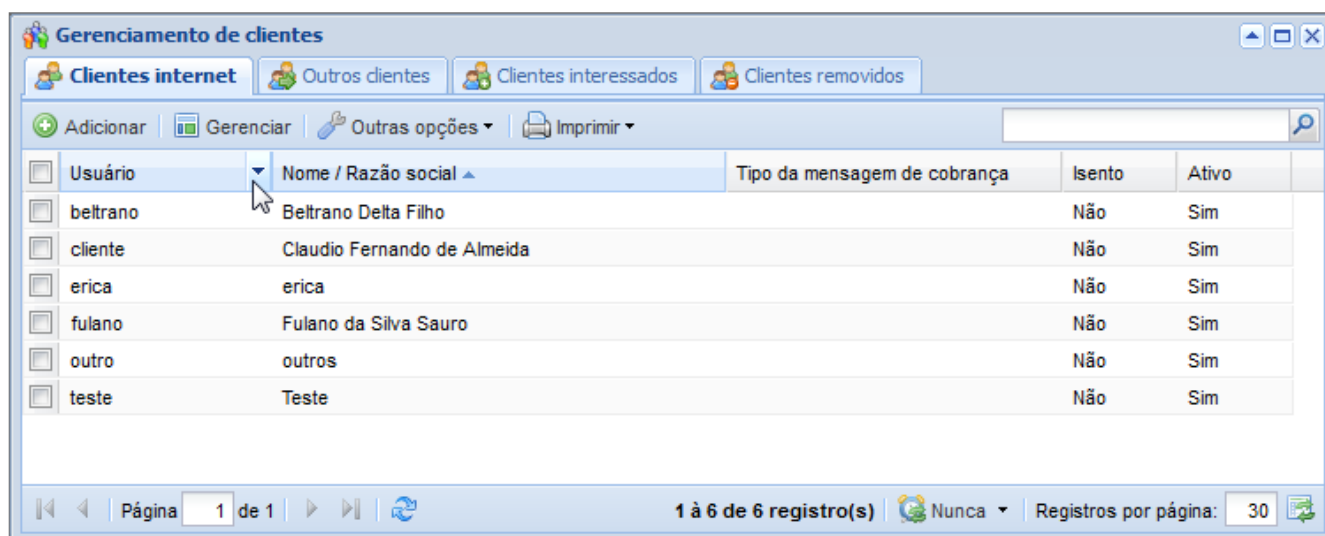


Ilustração 03: Acessando o submenu da coluna 'Usuários'.

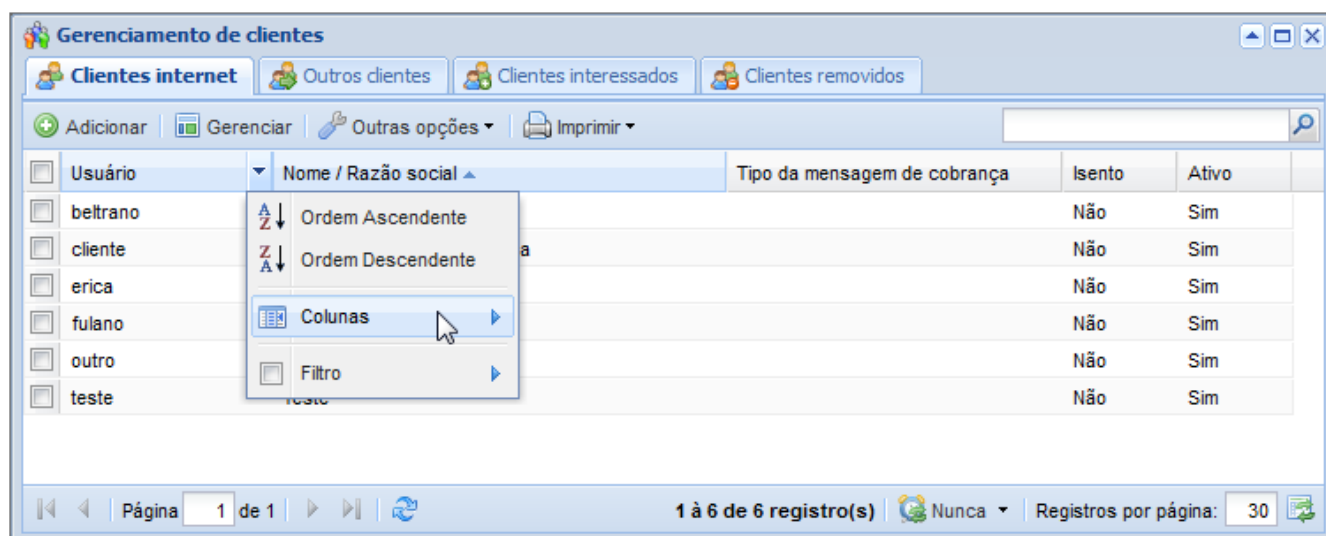


Ilustração 04: Acessando o submenu 'Colunas'.

Feito isso, abrirá uma caixa de seleção, para informar quais os campos serão exportados. Para escolher, basta marcar as checkbox dos itens desejados.

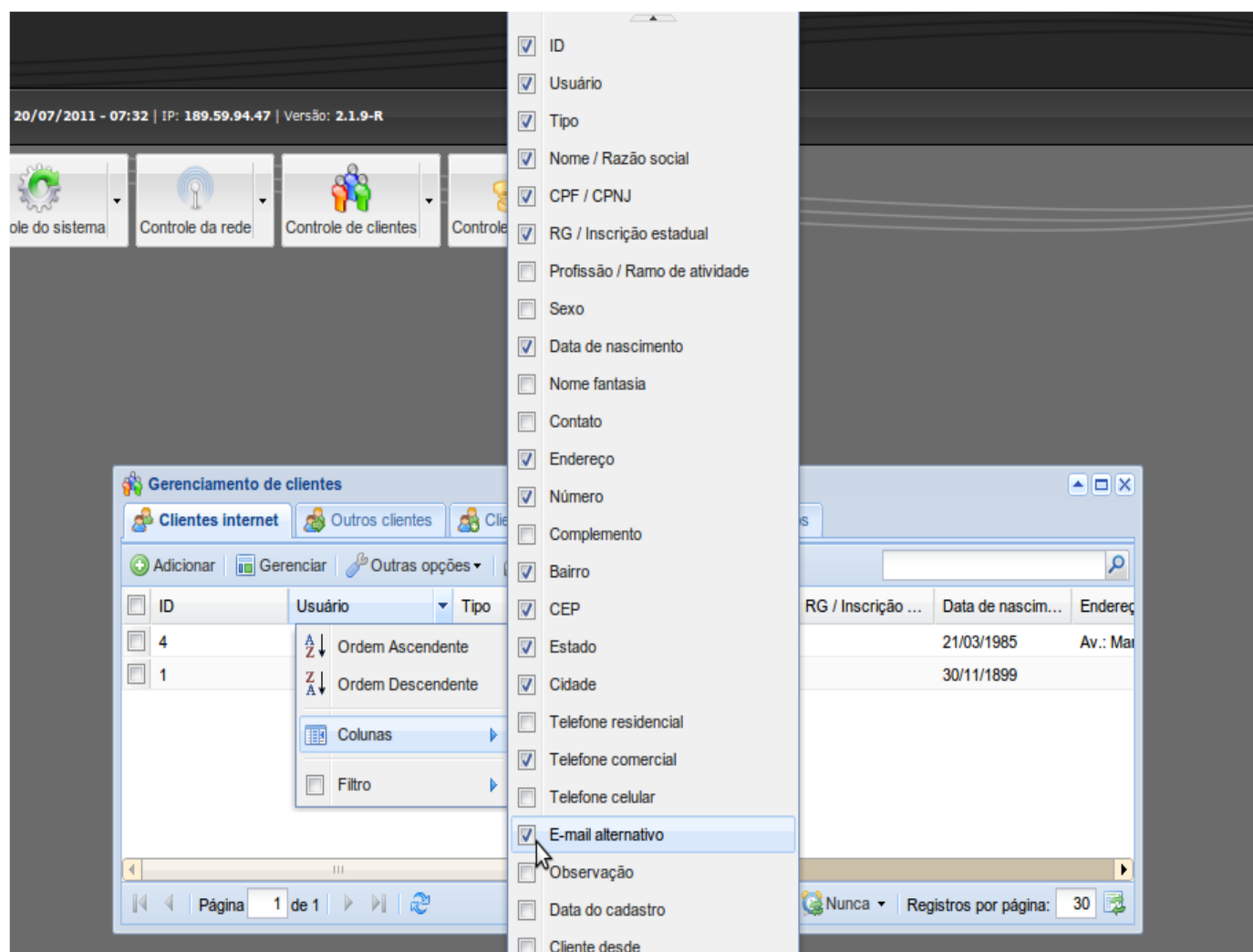


Ilustração 05: Caixa de seleção do submenu 'Colunas'.

Após selecionar os campos, deve-se selecionar quais registros serão exportados. É possível selecionar um a um clicando nas respectivas checkbox (Ilustração 06), ou, para selecionar todos os registros, basta marcar a checkbox que aparece no topo da tabela (Ilustração 07).

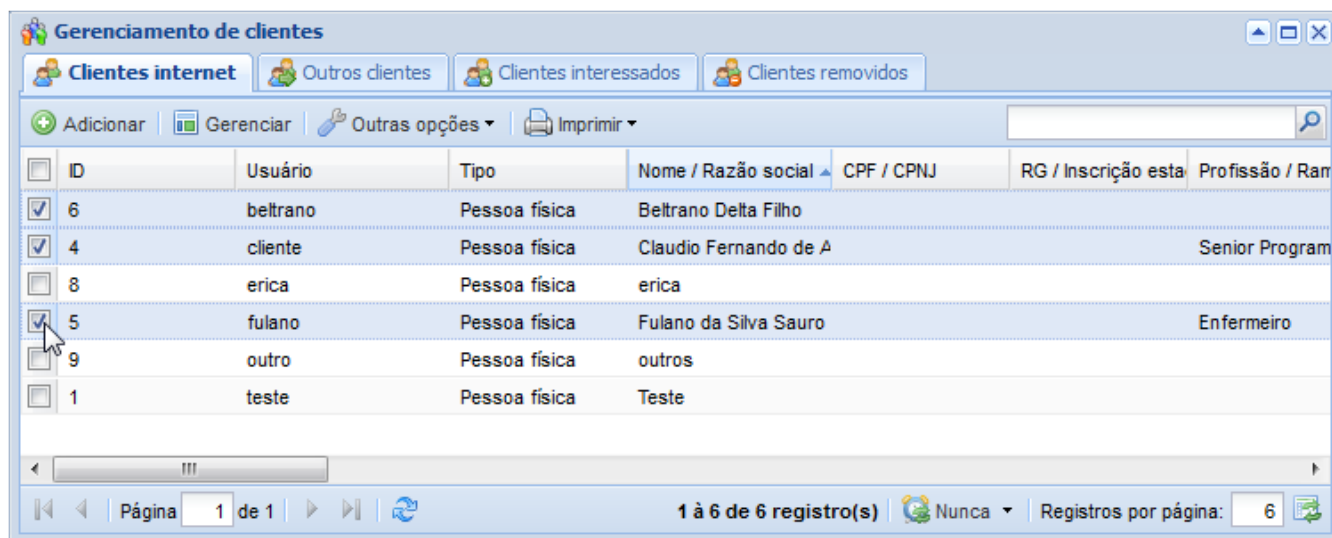


Ilustração 06: Seleção individual de registros.

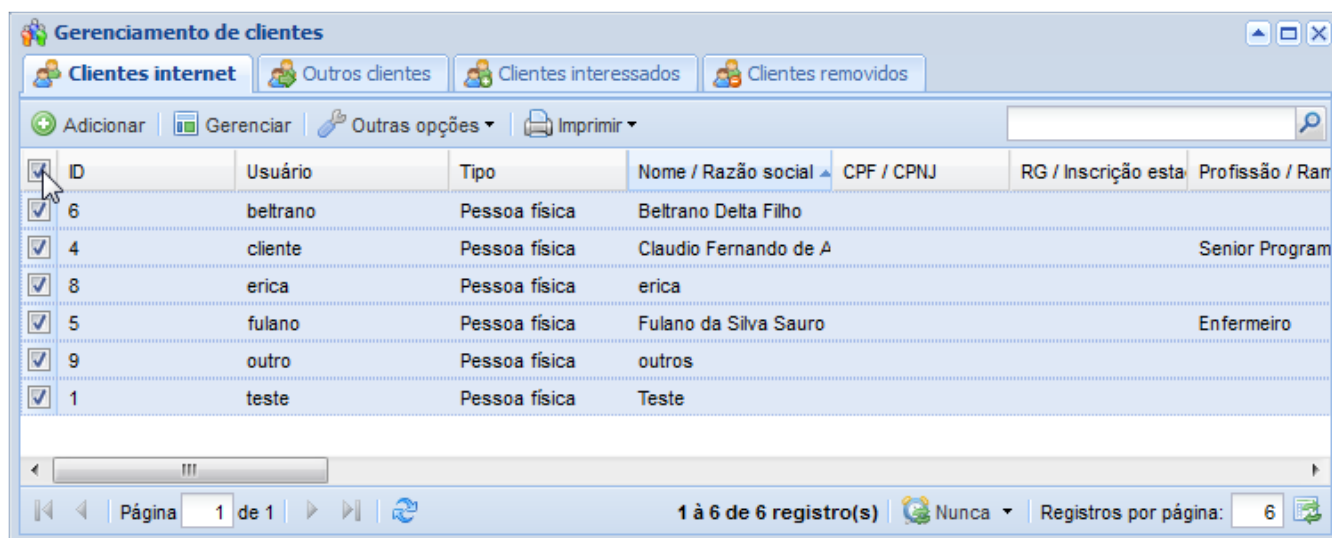


Ilustração 07: Seleção total de registros.

IMPORTANTE: O número de registro por página deve ser igual ao número de registros total. por padrão, o sistema mostra 30 registros. Caso o número de registro total de ser provedor seja maior, deve-se alterar o valor no campo localizado no canto inferior direito da janela, e então clicar no botão ao lado para atualizar (Ilustração 08).

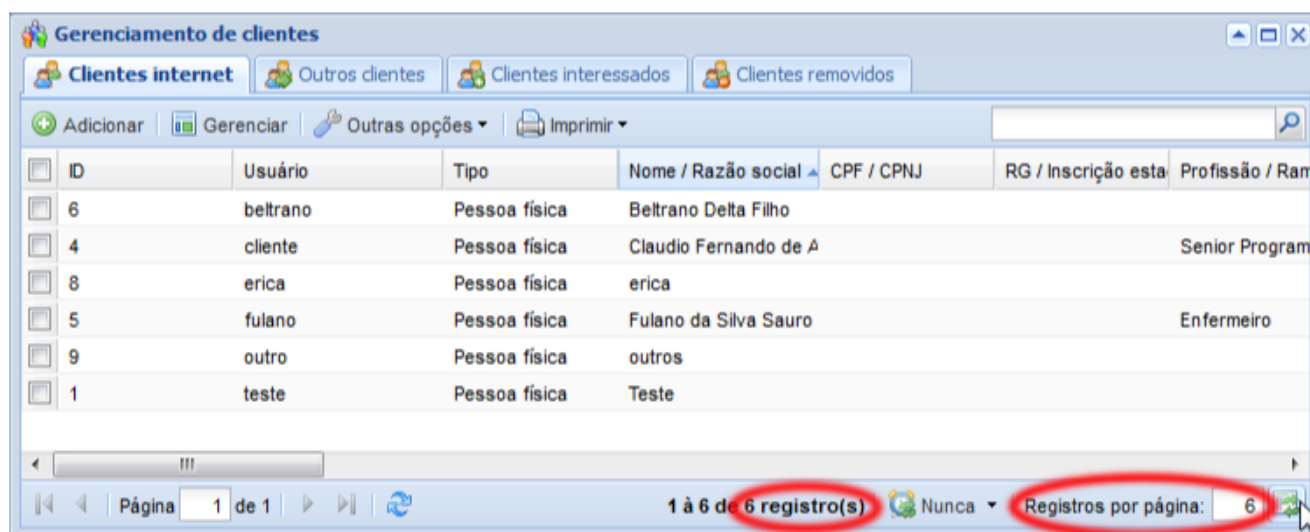


Ilustração 08: Resgistro por página.

Com todos os campos marcados e os registros seleccionados, basta clicar no botão 'Imprimir' e escolher o formato desejado para exportação.

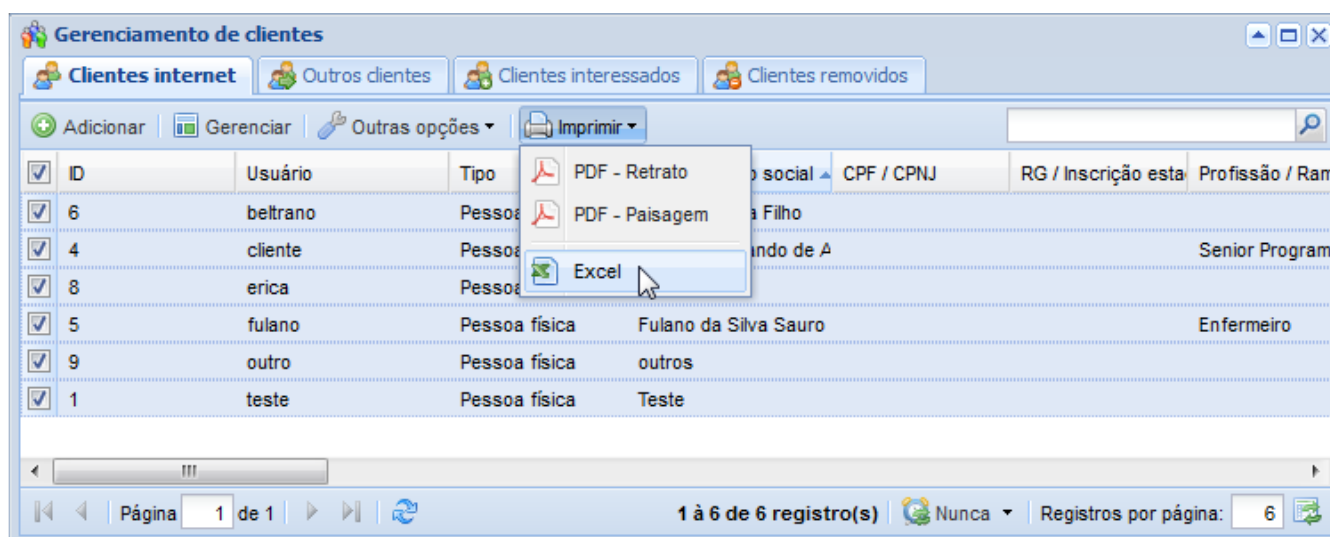


Ilustração 09: Escolhendo formato de exportação.

Será necessário aguardar que o sistema processe a operação (Ilustração 10), lembrando que o tempo é relativo, pois depende do número de registros seleccionados, e então deve-se salvar o arquivo gerado em seu computador (Ilustração 11).

NOTA: É importante ressaltar que o arquivo gerado pelo sistema não serve para importação, caso haja tal necessidade futuramente. Para isso, existe outra formatação de planilha disponibilizada no sistema, no menu "Controle do Sistema", submenu 'Importação de usuários'.

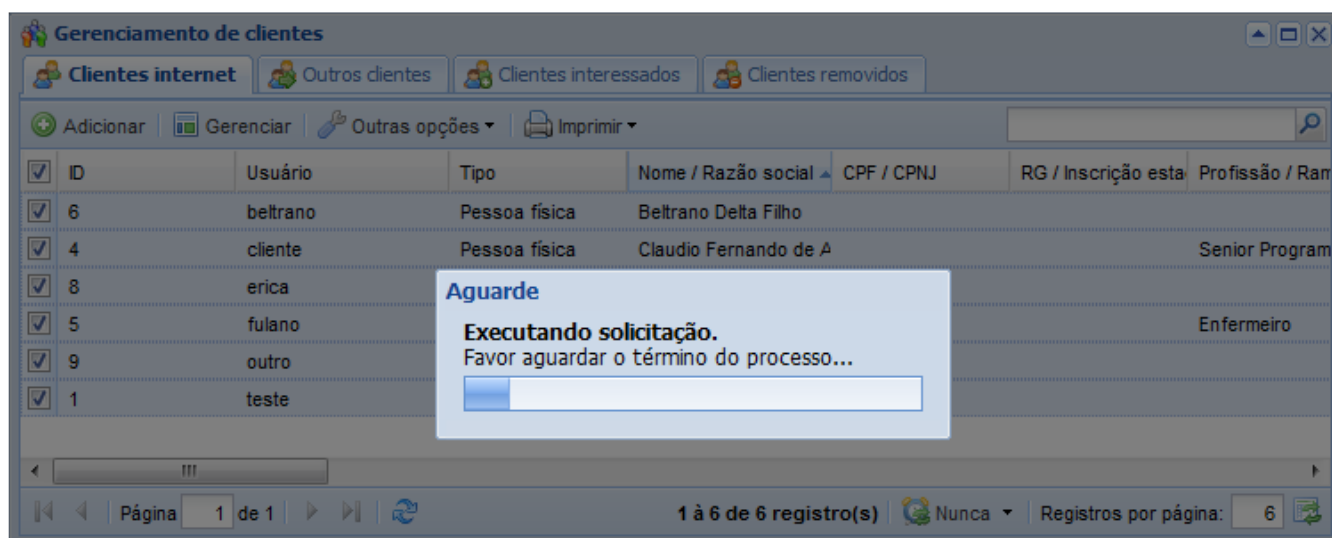


Ilustração 10: Tela de espera para execução da exportação.

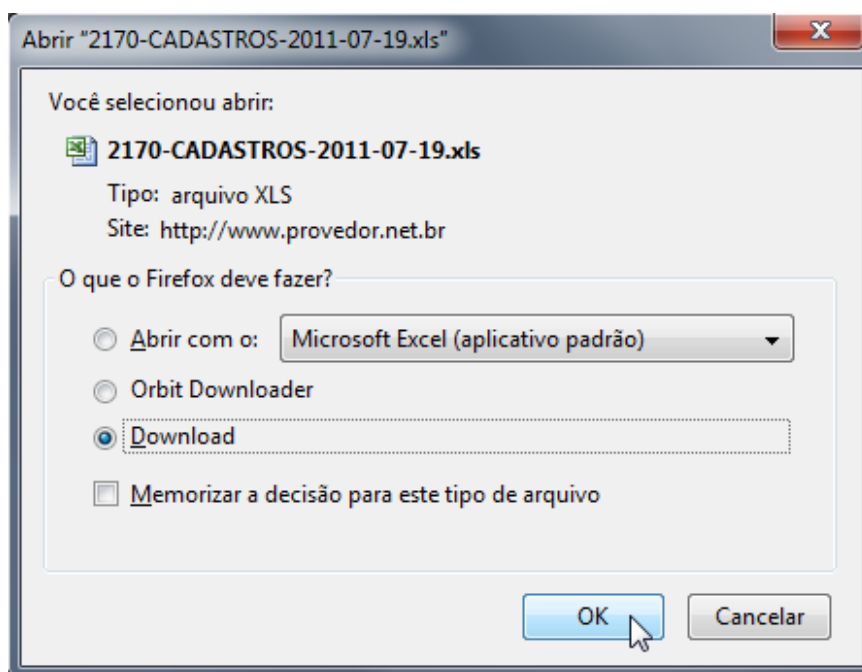


Ilustração 11: Janela download do arquivo.

Visualizando o arquivo exportado

Para visualizar o arquivo gerado, basta acessar a pasta em que foi salvo o download.

No caso dos arquivos salvos em PDF, é necessário ter instalado em seu computador algum leitor de PDF, como por exemplo, o Adobe Reader.

Para os arquivos exportados como planilha eletrônica, é possível visualizá-lo através de programas como o Microsoft Excel ou o Open Office Calc.