

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Geração de relatórios](#) > Definindo modelos de exportação de relatório



Definindo Modelos de Exportação de Relatório

Defina modelos para os relatórios que você deseja exportar para arquivos externos de dados fazendo upload de arquivos RTF e do Microsoft Excel. Você também pode criar cabeçalhos e rodapés personalizados para exportações HTML.


Nesta página


- [Adicionar um modelo de exportações de registro](#)
- [Crie um cabeçalho e um rodapé personalizado para as exportações HTML](#)
- [Excluir um modelo de exportações de registro](#)
- [Fazer download de um modelo de exportações de registro](#)

Adicionar um modelo de exportações de registro


1. No menu, clique em  > Geração de relatórios de gerenciamento > Gerenciar configurações globais de impressão e exportação.
2. Execute um destes procedimentos:
 - Para adicionar um modelo RTF, faça o seguinte:
 - a. Na seção Configuração de RTF, clique em .
 - b. Na caixa de diálogo Fazer upload de modelo de RTF, selecione o arquivo para upload.

Observação: Tipos de arquivo compatíveis: .docx e .doc.


- c. Clique em Upload.
- d. (Opcional) Para especificar o modelo como padrão, faça o seguinte:
 - i. Na coluna Ações do modelo, clique em .
 - ii. Na lista suspensa, selecione Definir como padrão.

- Para adicionar um modelo do Excel, faça o seguinte:
 - a. Na seção Configuração de Excel, clique em .
 - b. Na caixa de diálogo Fazer upload de modelo do Excel, selecione o arquivo para upload.

Observação: Tipos de arquivo compatíveis: .xsl e .xlsx.

- c. Clique em Upload.
 - d. (Opcional) Para especificar o modelo como padrão, faça o seguinte:
 - i. Na coluna Ações do modelo, clique em .
 - ii. Na lista suspensa, selecione Definir como padrão.
3. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.
- Clique em Salvar para aplicar as alterações e continuar trabalhando.
 - Clique em Salvar e fechar para aplicar as alterações e sair.



Crie um cabeçalho e um rodapé personalizado para as exportações HTML

1. No menu, clique em  > Geração de relatórios de gerenciamento > Gerenciar configurações globais de impressão e exportação.
2. Na seção Configuração de HTML, digite o texto nos campos Cabeçalho e Rodapé.

Observação: Você pode usar a barra de ferramentas Editor de rich text para formatar o texto.



3. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.
- Clique em Salvar para aplicar as alterações e continuar trabalhando.
 - Clique em Salvar e fechar para aplicar as alterações e sair.

Excluir um modelo de exportações de registro

1. No menu, clique em  > Geração de relatórios de gerenciamento > Gerenciar configurações globais de impressão e exportação.
2. Na linha do modelo que você deseja excluir, faça o seguinte:
 - a. Na coluna Ações do modelo, clique em .
 - b. Na lista suspensa, selecione Excluir.
 - c. Quando solicitado, clique em Excluir.
3. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.
 - Clique em Salvar para aplicar as alterações e continuar trabalhando.

- Clique em Salvar e fechar para aplicar as alterações e sair.

Fazer download de um modelo de exportações de registro

1. No menu, clique em  > Geração de relatórios de gerenciamento > Gerenciar configurações globais de impressão e exportação.
2. Na linha do modelo do qual você deseja fazer download, faça o seguinte:
 - a. Na coluna Ações do modelo, clique em .
 - b. Na lista suspensa, selecione Download.
3. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.
 - Clique em Salvar para aplicar as alterações e continuar trabalhando.
 - Clique em Salvar e fechar para aplicar as alterações e sair.