# Visualizando relatórios de compromissos

Conclua esta tarefa para revisar relatórios sobre compromissos atuais e agendados.

1. Vá para a página Compromisso.
   1. No menu, clique no menu *Nome da área de trabalho* da área de trabalho à qual o Gerenciamento de agendamento está atribuído.
   2. Selecione Gerenciamento de programação.
   3. Na lista Aplicativos, selecione Compromisso.
2. Clique em Relatórios.
3. Selecione o relatório a ser analisado e como você deseja visualizá-lo.