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](#Xb2fa5052cf015aeb3852854d47ed0920e4d89e0)
* [Crie um cabeçalho e um rodapé personalizado para as exportações HTML](#X56a6d5a22e5cb0723b7cda171552e42ec12698f)
* [Excluir um modelo de exportações de registro](#Xd38d7e432dccd1f54408cd981e87ad201b661c7)
* [Fazer download de um modelo de exportações de registro](#X5ee23a4e486e25cb039febe08d1428bd2c499ec)

## Adicionar um modelo de exportações de registro

1. No menu, clique em menu Admin > 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:
     1. Na seção Configuração de RTF, clique em Adicionar.
     2. Na caixa de diálogo Fazer upload de modelo de RTF, selecione o arquivo para upload.
     + **Observação:** Tipos de arquivo compatíveis: .docx e .doc.
     1. Clique em Upload.
     2. (Opcional) Para especificar o modelo como padrão, faça o seguinte:
        1. Na coluna Ações do modelo, clique em Reticências.
        2. Na lista suspensa, selecione Definir como padrão.
   * Para adicionar um modelo do Excel, faça o seguinte:
     1. Na seção Configuração de Excel, clique em Adicionar.
     2. Na caixa de diálogo Fazer upload de modelo do Excel, selecione o arquivo para upload.
     + **Observação:** Tipos de arquivo compatíveis: .xsl e .xlsx.
     1. Clique em Upload.
     2. (Opcional) Para especificar o modelo como padrão, faça o seguinte:
        1. Na coluna Ações do modelo, clique em Reticências.
        2. 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 menu Admin > 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.

1. 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 menu Admin > Geração de relatórios de gerenciamento > Gerenciar configurações globais de impressão e exportação.
2. Na linha do modelo que você deseja excluir, faça o seguinte:
   1. Na coluna Ações do modelo, clique em Reticências.
   2. Na lista suspensa, selecione Excluir.
   3. 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 menu Admin > 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:
   1. Na coluna Ações do modelo, clique em Reticências.
   2. 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.