

GERADOR DE RELATÓRIO

Manual do Usuário

Uma plataforma inovadora projetada para facilitar a criação de relatórios personalizados por usuários de todos os níveis, mesmo aqueles sem conhecimentos técnicos avançados. Este sistema oferece uma solução intuitiva e flexível para a análise de dados, permitindo que os usuários explorem diversas fontes de dados e obtenham insights valiosos rapidamente.

Com o sistema Gerador de Relatório

Voce poderá

- Criar relatórios com visualizações dinâmicas, como gráficos e tabelas personalizadas;
- Exportar relatórios em formatos variados;
- Compartilhar relatórios prontos com outros usuários;
- Agendar a entrega de relatórios de maneira automatizada;
- Incorporar relatórios em outros sistemas de forma prática.

Além disso, será possível cadastrar diferentes fontes de dados, como bancos de dados relacionais e arquivos externos, como CSV e Excel. Essas fontes poderão ser utilizadas para gerar análises detalhadas, facilitando a geração de relatórios através de uma interface intuitiva com recursos de clique e arraste. Para usuários técnicos, o sistema também suporta a criação de consultas SQL nativas para relatórios mais complexos.

Este manual irá guiá-lo em todas as etapas de uso do sistema



Para logar no Gerador de relatório:

1. Insira o endereço de email ou nome de usuário
2. Insira a senha
3. Clique em Entrar
4. Caso o usuário **esquecer sua senha** clique em **Esqueceu senha**

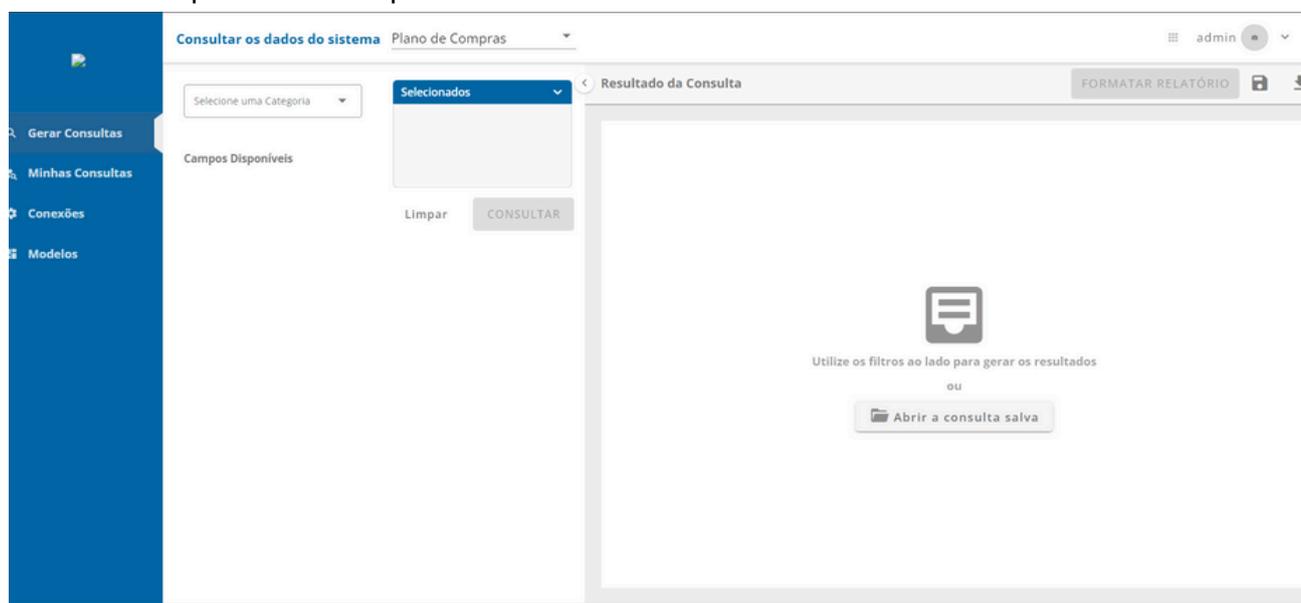
Entrar na sua conta

[Esqueceu sua senha?](#)

Tela inicial

Usuário autenticado:

Com o usuário autenticado a tela inicial será a de consultas onde o usuário irá selecionar as categorias e realizar as consultas mas para isso é necessário que tenha feito **a configuração e cadastrado os Endpoints** (isso você verá no próximo tópico)



Como configurar o Banco de Dados

Para configurar é necessário:

Após autenticado e acessar o Menu Lateral:

Certifique-se de ter permissões necessárias.

No menu lateral do sistema, selecione "Conexões".

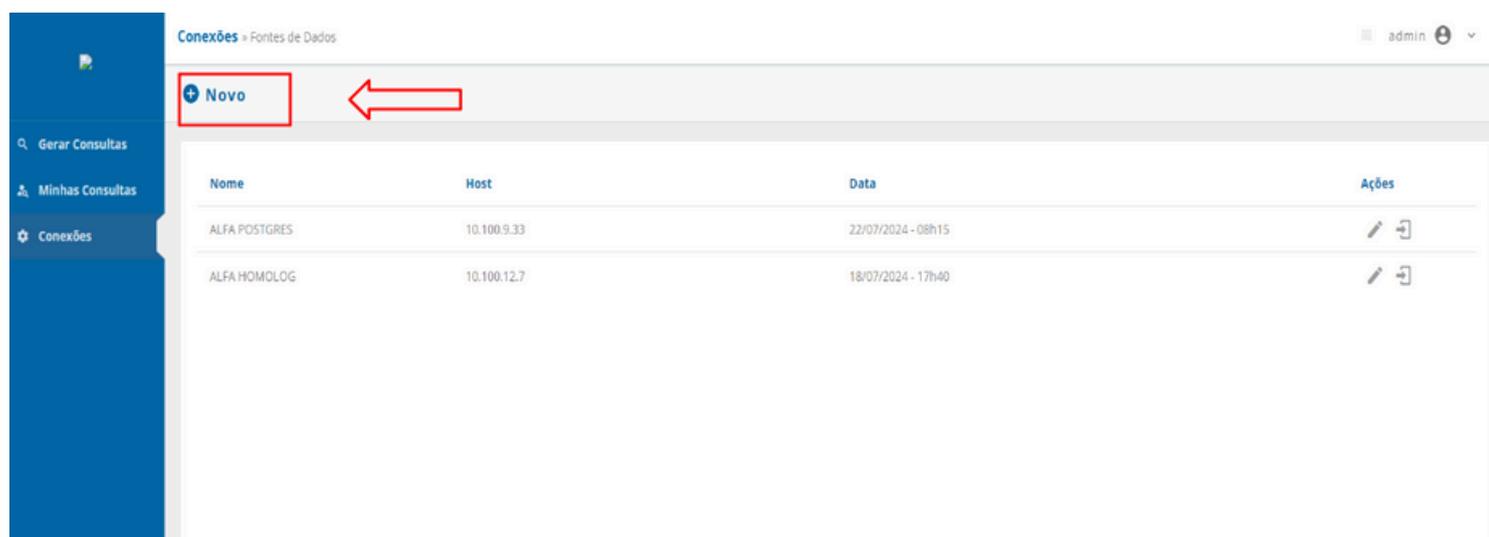
Clique em **"Novo"**.

Preencher os Campos Necessários:

No modal, insira as informações:

Nome da Conexão; IP ; Usuário; Banco de Dados; Porta; Senha; Driver de conexão; Query de Validação

Clique em **"Salvar"** para finalizar.



Conexões » Fontes de Dados

admin

+ Novo

Nome	Host	Data	Ações
ALFA POSTGRES	10.100.9.33	22/07/2024 - 08h15	 
ALFA HOMOLOG	10.100.12.7	18/07/2024 - 17h40	 

Registro de Nova conexão

Nome da Conexão*
Informe nome da conexão 0 / 20

IP para Conexão* 0 / 50 Porta para Conexão*
Informe o IP para Conexão 0 / 50 Informe a Porta para Conexão

Usuário* 0 / 100 Senha* 0 / 500
Informe o Usuário 0 / 100 Informe a senha 0 / 500

Base (banco) de Dados 0 / 50 Driver de conexão*
Informe a base de dados 0 / 50 Selecione o driver de conexão

Query de Validação*
Informe a query de validação 0 / 500

CANCELAR **SALVAR**

Como cadastrar um endpoint

Para cadastrar é necessário:

Feito a conexão do banco de dados o usuário terá que entrar nessa conexão indo em ações e clicando em Acessar

The screenshot shows a web application interface for managing database connections. On the left is a blue sidebar with menu items: 'Gerar Consultas', 'Minhas Consultas', 'Conexões', and 'Modelos'. The main content area has a breadcrumb 'Conexões > Fontes de Dados' and a user profile 'admin'. A '+ Novo' button is at the top left of the main area. Below it is a table with three columns: 'Nome', 'Host', and 'Data'. The first row is highlighted with a red box, and a red arrow points to the 'Acessar' button in the actions column of that row. The table contains three rows of data:

Nome	Host	Data	Ações
Banco Flowbee	172.31.42.152	12/09/2024 - 17h50	Acessar  
Banco Híbrido	172.31.42.152	09/09/2024 - 13h36	 
Banco Mssql Comercia	10.100.12.13	04/09/2024 - 05h46	 

At the bottom of the page, there is a footer with '©2024 — Todos os direitos reservados' on the left and 'v0.3.4' on the right.

Como cadastrar um endpoint

Após acessar a tela dos endpoints será aberta e o usuário poderá cadastrar um novo endpoint podendo também excluir ou editar o endpoint
Para cadastrar o Endpoint:

Para cadastrar o Endpoint:

1. Clique em Adicionar
2. O sistema abrirá um modal

Conexões » Fontes de Dados

< Voltar para listagem

Nome	Host	Data
Banco Flowbee	172.31.42.152	12/09/2024

ADICIONAR

Nome	Url	Data	Ações
Hib Imoveis Transacao	https://sistemas.efcaz.com.br/patrimonio-imobiliario/api/gerador-relatorios/imoveisemtransacoes	12/09/2024 - 17h51	
Hib Ativos Orgão	https://sistemas.efcaz.com.br/patrimonio-imobiliario/api/gerador-relatorios/imoveisativospororgao	12/09/2024 - 17h51	
Hib Imoveis Filtro	https://sistemas.efcaz.com.br/patrimonio-imobiliario/api/gerador-relatorios/imoveiscomfiltro	12/09/2024 - 17h51	

Recolher menu

©2024 — Todos os direitos reservados

v0.3.4

O usuário se necessário poderá editar e excluir um endpoint indo em ações e clicando no icone de editar ou na lixeira de excluir

Modal de cadastro do Endpoint

Inserindo informações dentro do modal

1. Após clicar em "Adicionar Novo Endpoint".
2. Um modal será aberto
3. Preencha os campos necessários com as informações do endpoint como:

- Nome do Endpoint
- Url de acesso
- Usuário
- Produto
- Senha
- Token De Autorização

Clique em "**Salvar**" para cadastrar o novo endpoint.

Cadastro do endpoint ✕

Nome do Endpoint* Informe o nome do Endpoint 0 / 50	Produto* Selecione o produto
Url de acesso* Informe a url de acesso do endpoint 0 / 300	
Usuário* Informe o Usuário 0 / 50	Senha* Informe a senha 0 / 50
Token De Autorização* Informe o token 0 / 500	



Esta funcionalidade permite que o usuário selecione campos específicos para gerar consultas personalizadas no Sistema Gerador de Relatórios. Ao selecionar os campos, eles serão exibidos em uma lista à direita da tela. O usuário pode revisar os campos selecionados e, em seguida, executar a consulta para gerar os relatórios desejados.

Como gerar uma consulta

Passo 1: Selecionar Campos

1. Na tela de consulta, clique nos campos desejados.
 - Indicação: A letra ficará azul, mostrando que o campo foi selecionado.
2. Os campos selecionados aparecerão na lista à direita.

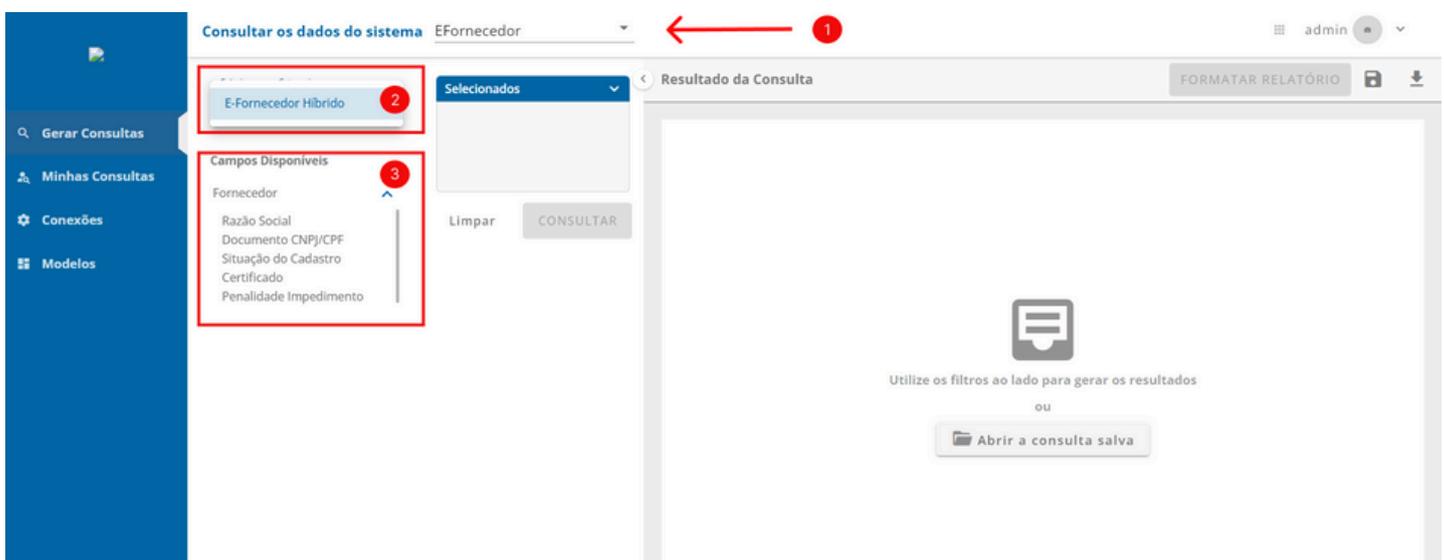
Passo 2: Consultar

1. Revise a lista de selecionados à direita.
2. Clique em Consultar para gerar o relatório com os campos escolhidos.

Passo 3: Limpar Selecionados

1. Para começar uma nova seleção, clique em Limpar Selecionados.
 - Resultado: A lista de selecionados será limpa.

Tela de Gerar consultas antes



Tela de Gerar consultas Depois

The screenshot displays the 'Gerar Consultas' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Gerar Consultas', 'Minhas Consultas', 'Conexões', and 'Modelos'. The main area is titled 'Consultar os dados do sistema' with a dropdown menu set to 'E-Fornecedor'. Below this, there are two columns: 'Campos Disponíveis' and 'Selecionados'. The 'Campos Disponíveis' column lists 'Fornecedor', 'Razão Social', 'Documento CNPJ/CPF', 'Situação do Cadastro', 'Certificado', and 'Penalidade Impedimento'. The 'Selecionados' column lists 'Razão Social', 'Documento CNPJ/CPF', 'Situação do Cadastro', 'Certificado', and 'Penalidade Impedimento'. A 'CONSULTAR' button is located at the bottom of the 'Selecionados' column. To the right, the 'Resultado da Consulta' section shows a table with columns: 'Razão Social', 'Documento CNPJ/CPF', 'Situação do Cadastro', and 'Certificado'. The table contains several rows of data, all with 'ATIVO' status. Red arrows and numbers (1, 2, 3, 4) indicate the sequence of actions: 1 points to the 'Campos Disponíveis' list, 2 points to the 'Selecionados' list, 3 points to the 'CONSULTAR' button, and 4 points to the 'Resultado da Consulta' table.

Razão Social	Documento CNPJ/CPF	Situação do Cadastro	Certificado
& Z S&RVIC+S M&D;C+S S/S	11601227000109	ATIVO	
fornecedor 04	90127784000106	ATIVO	
!&NTIFIC@ M&D;C@ H*SPIT@L@R LTD@	07847837000110	ATIVO	
!*D&NIS VIC&NT& J#N!*R M&	13704041000100	ATIVO	
!:@. C@MP@GN@ J#N!*R & C!@ LTD@	06298377000155	ATIVO	
!@C*N - C*NSTR#C*&S & *BR@S LTD@ - &PP	13150088000170	ATIVO	
!@M C*NSTR#T*R@ LTD@ - &PP	18580267000160	ATIVO	
!B&LL&N D& M&L* S@NT*S	00002291618121	ATIVO	
!C&R@ S*@R&S B&Z&RR@	00056260334168	ATIVO	



Filtrar uma consulta

Após selecionar um campo desejado o usuário poderá filtrar esse campo e ao clicar no icone filtrar o sistema abrirá um modal detalhando esse campo

Passo 1: clicar no icone de filtro do campo selecionado

Passo 2: Abrir o modal do detalhamento do campo

- Quando abrimos o modal de filtro uma listagem é mostrada na tela caso queira selecionar uma ou varias para filtrar o que foi selecionada deverá aparecer na listagem ao lado nos (Valores Selecionados)

Passo 3: Clicar em Confirmar Seleção

Passo 4: É listado o resultado da consulta

Imagem do Passo 1

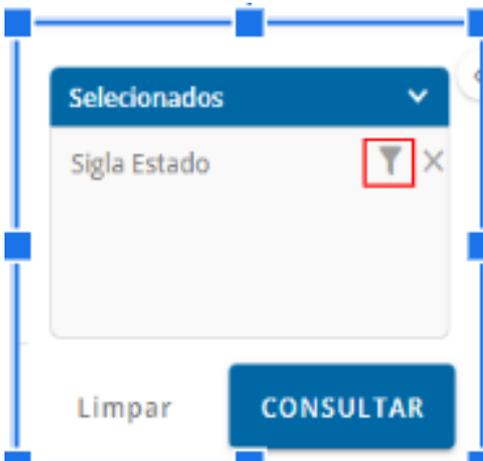
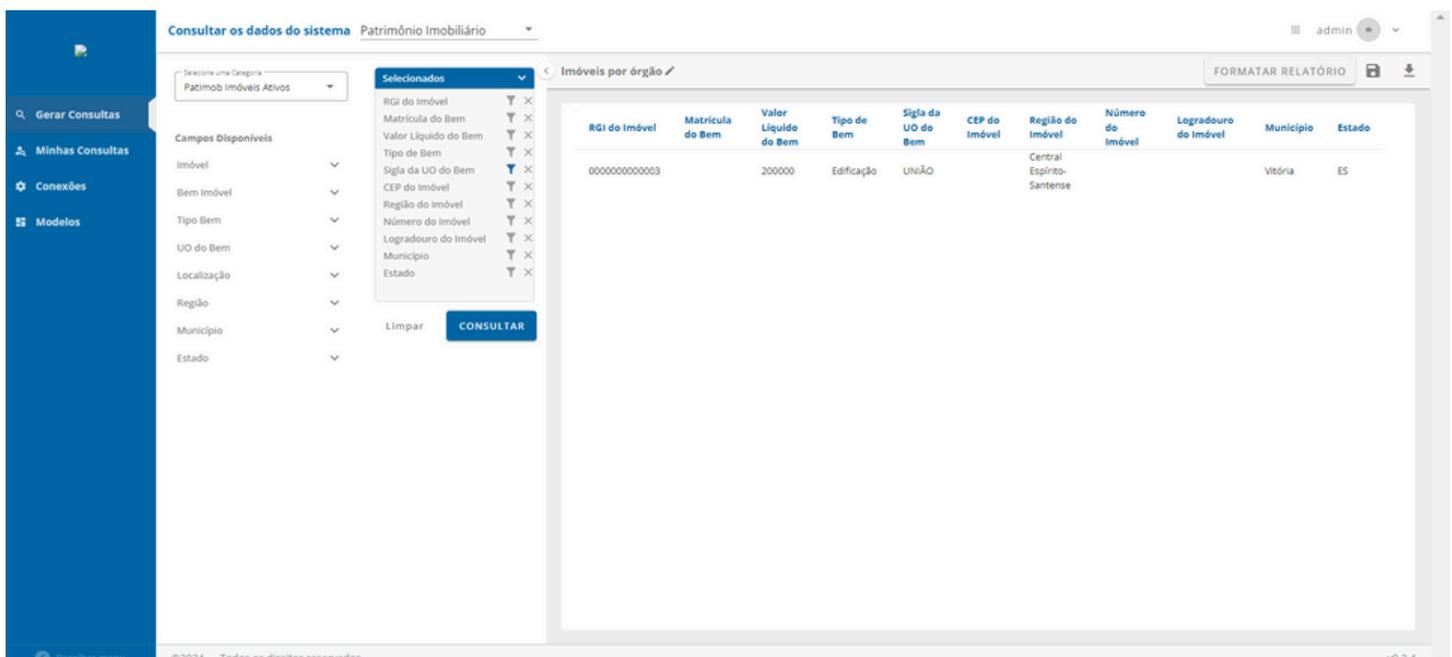


Imagem do Passo 2 e 3



Imagem do Passo 4



Salvar ou Exportar uma consulta

Após realizar a consulta o usuário poderá salvar essa consulta listando na tela de **Minhas consultas**

Passo 1: Clicar no icone de salvar consulta

Passo 2: O sistema abrirá um modal e o usuário irá inserir o título da consulta e a Descrição e irá salvar a consulta.

Passo 3: Caso o usuário queira exportar a consulta ele poderá exportar como: CSV e XLSX

Imagem do Passo 1



Imagem do Passo 2

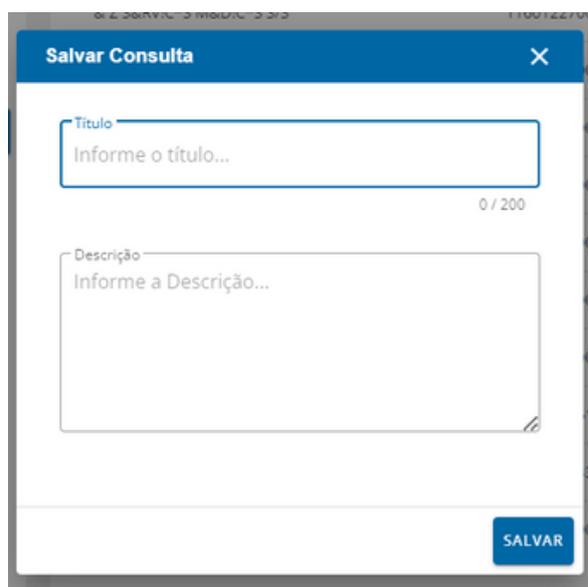
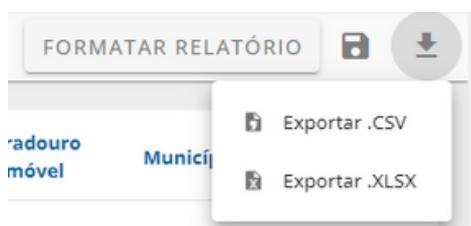


Imagem do Passo 3



As consultas salvas irão ser listada na tela de minhas consultas podendo ser acessada a qualquer momento e podendo editar, acrescentar mais itens e excluir

Minhas Consultas

admin

Novo

Titulo	Descrição	Data	Ações
Imóveis por órgão		2024-09-18 18:07:05.120832	🗑️ ✎️ ↺️
Imóveis da união cedidos ao estado		2024-09-18 12:40:47.441306	🗑️ ✎️ ↺️
Área dos imóveis		2024-09-17 20:32:39.007260	🗑️ ✎️ ↺️
Imóveis SEGER		2024-09-17 20:30:20.835294	🗑️ ✎️ ↺️
Imóveis e Bens - Totalizador		2024-09-17 20:00:47.036133	🗑️ ✎️ ↺️
Consulta Imóveis		2024-09-17 19:59:17.147677	🗑️ ✎️ ↺️
Teste	Teste	2024-09-17 14:02:31.742734	🗑️ ✎️ ↺️
Bens imóveis filtrados	Filtragem por área, valor e localização	2024-09-17 13:41:55.723017	🗑️ ✎️ ↺️
Imóveis baixados		2024-09-17 13:37:47.429799	🗑️ ✎️ ↺️
Imóveis locados por terceiros		2024-09-17 13:37:11.493647	🗑️ ✎️ ↺️

Página 1 de 3
Total de itens 25



Quando o usuário acessar uma consulta e clicar em formatar relatório Uma nova tela é aberta para poder criar o modelo de relatório baseado na consulta feita

Como formatar o relatório

Passo 1: Clicar em Formatar Relatório

Passo 2: O sistema abrirá uma tela para criar o modelo de relatório

Imagem do Passo 1

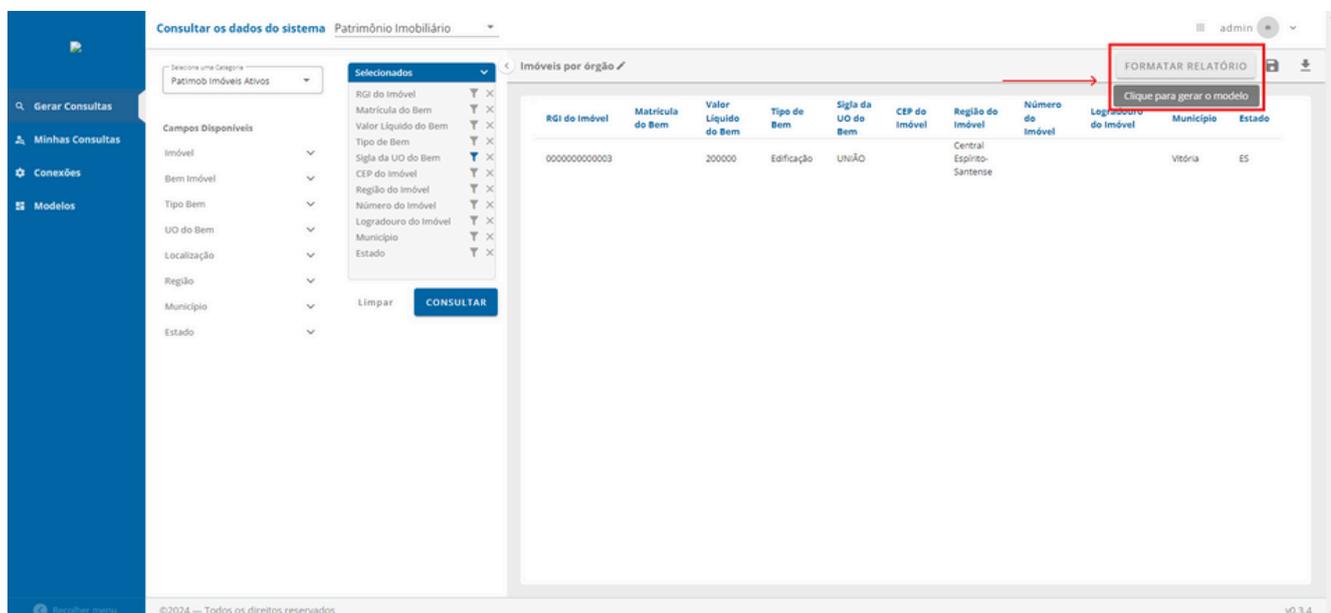
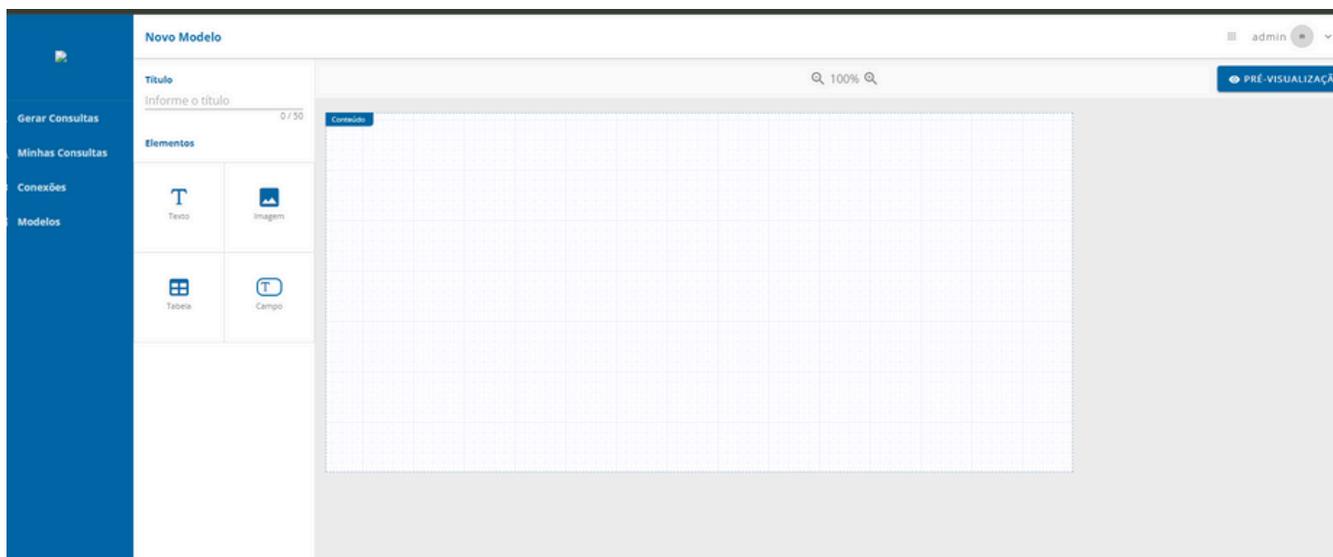


Imagem do Passo 2



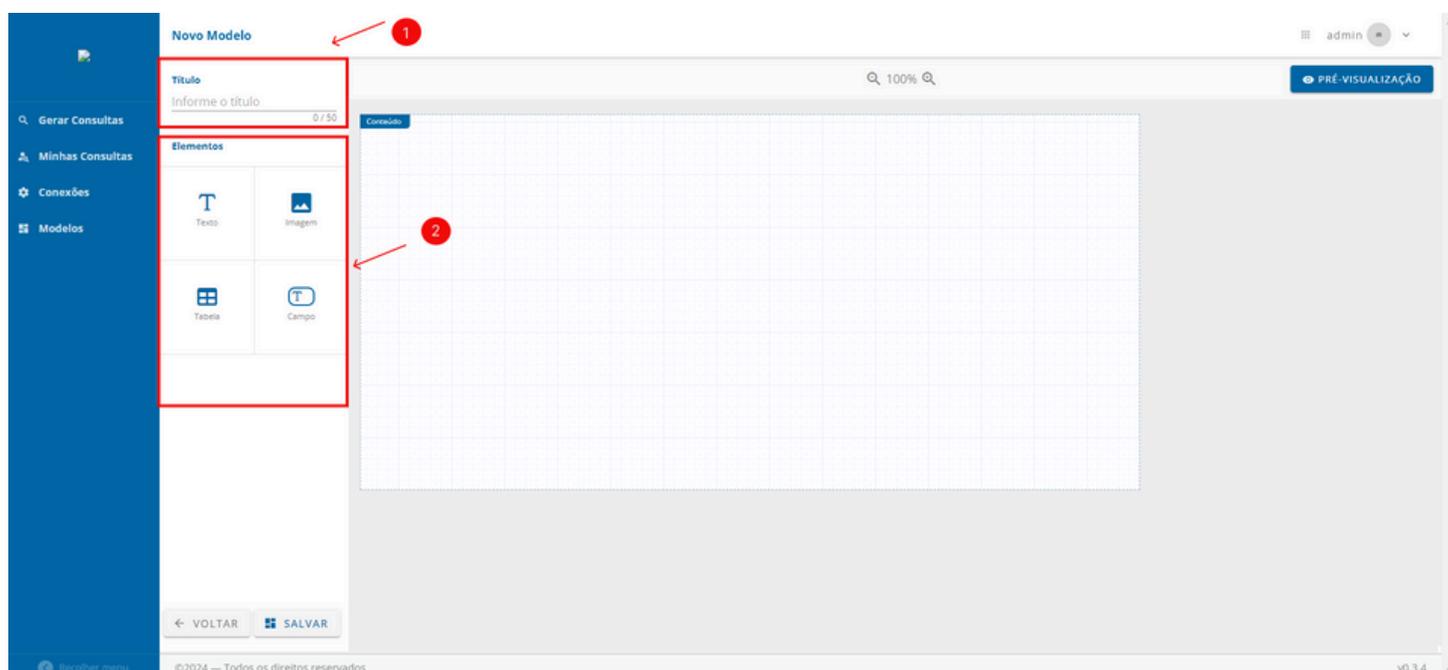
O usuário poderá criar seu modelo de forma personalizada e nesse tópico você saberá todos os elementos e como fazer isso...

Titulo e elementos

Passo 1: O usuário poderá colocar um titulo ao Relatório um exemplo: Relatório de Vendas

Passo 2: Para criar o modelo de relatório o usuário poderá escolher qual elemento ele irá utilizar e para isso precisará clicar no elemento desejado e arrastar dentro do documento

Imagem do Passo 1 e 2



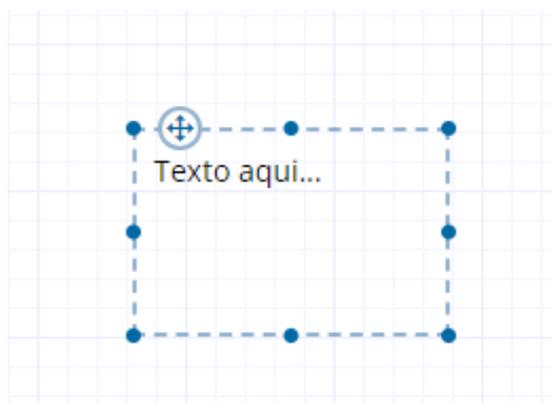
Adicionar Texto ao Modelo

O usuário poderá criar seu modelo de forma personalizada e nesse tópico você saberá como adicionar um texto ao documento

TEXTO

Passo 1: O usuário deve clicar no T de Texto e arrastar o elemento dentro do documento de relatório

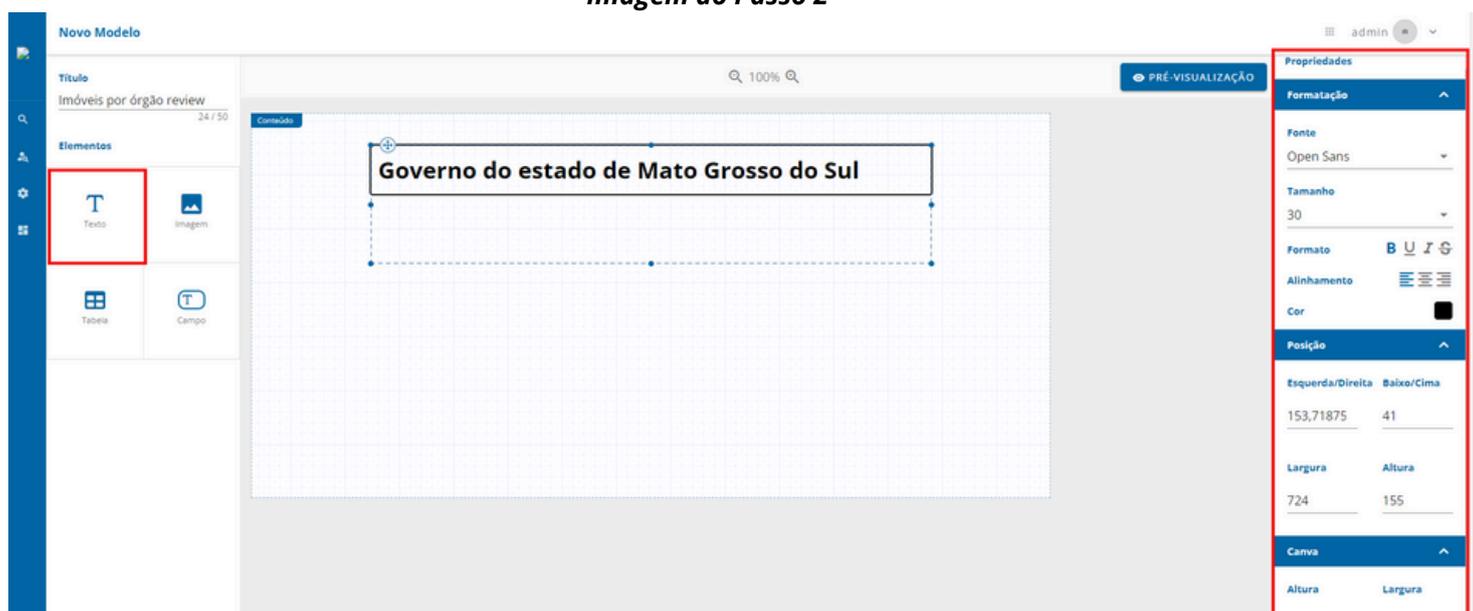
Imagem do Passo 1



Passo 2: Após o usuário clicar no T de Texto e arrastar o elemento dentro do documento de relatório uma barra de Propriedades é exibida do lado direito conteúdo

- Fonte
- Tamanho do texto
- Formato
- Alinhamento
- Cor
- Posição
- Tamanho da folha

Imagem do Passo 2



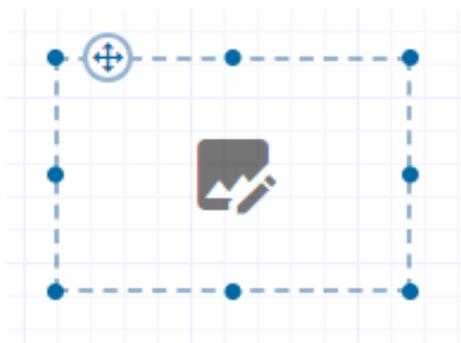
Adicionar Imagem ao Modelo

O usuário poderá criar seu modelo de forma personalizada e nesse tópico você saberá como adicionar uma imagem ao documento

IMAGEM

Passo 1: O usuário deve clicar no elemento de imagem e arrastar dentro do documento de relatório

Imagem do Passo 1



Passo 2: Após o usuário inserir o elemento de imagem no documento uma barra de Propriedades é exibida do lado direito contendo

- Um campo para selecionar a imagem do computador
- Posição
- Tamanho da folha

Imagem do Passo 2

A imagem é uma captura de tela de uma interface de usuário para a criação de modelos. No topo, há o título "Novo Modelo" e o nome de usuário "admin". O campo de título contém o texto "Imóveis por órgão review". O painel de elementos à esquerda mostra ícones para "Texto", "Imagem", "Tabela" e "Campo", com o ícone de "Imagem" destacado por um retângulo vermelho. Uma seta vermelha aponta do ícone de "Imagem" para a área de trabalho central, que contém o texto "Governo do estado de Mato Grosso do Sul" e o logo "az Tecnologia em Gestão". À direita, há uma barra de propriedades com o título "Propriedades" e o ícone "PRE-VISUALIZAÇÃO". A barra de propriedades contém seções para "Imagem" (com um campo de upload e o nome do arquivo "logo az.jpg (169,7 kB)"), "Posição" (com campos para "Esquerda/Direita" e "Baixo/Cima" com valores 407,71875 e 182), "Largura" e "Altura" (com valores 150 e 100), e "Canva" (com campos para "Altura" e "Largura" com valores 500 e 1031). No rodapé, há o texto "©2024 — Todos os direitos reservados" e a versão "v0.3.7".

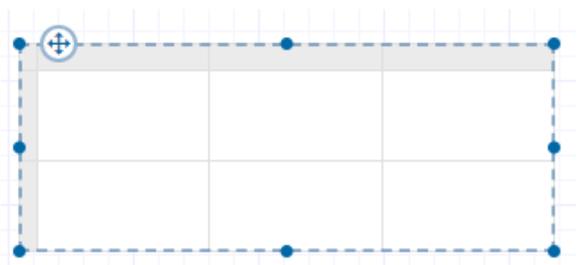


O usuário poderá criar seu modelo de forma personalizada e nesse tópico você saberá como adicionar uma tabela ao documento

TABELA

Passo 1: O usuário deve clicar no elemento de tabela e arrastar dentro do documento de relatório

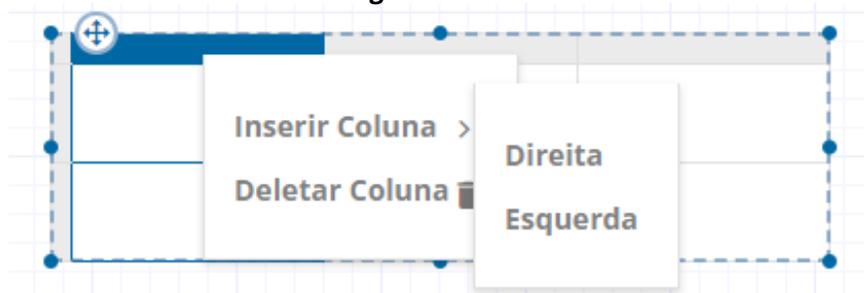
Imagem do Passo 1



Passo 2: Para adicionar novas colunas o usuário deverá clicar na parte superior da tabela e ela ficará e aparecerá um modal para incluir a coluna no lugar que deseja:

- Inserir coluna à direita ou esquerda
- Deletar coluna

Imagem do Passo 2



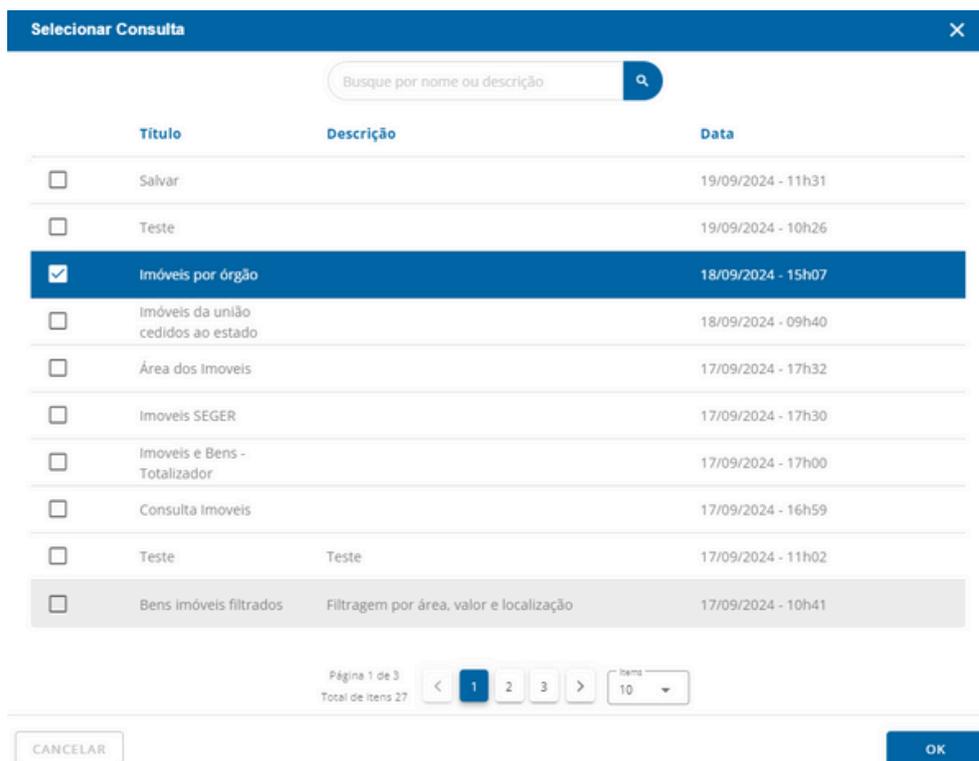
Passo 3: Após o usuário inserir o elemento de imagem no documento uma barra de Propriedades é exibida do lado direito contendo

- Um campo para selecionar a imagem do computador
- Posição
- Tamanho da folha



Passo 3: Quando o usuário clicar nos campos da tabela um modal de consultas será aberto e seleciona a consulta que deseja e salva

Imagem do Passo 3



Passo 4: Quando o usuário clicar novamente nos campos da tabela um modal de registros da consulta se exibirá e o usuário pode selecionar o dado que deseja inserir

Imagem do Passo 4



Passo 5: As ações do modal de registro contem o

- Adicionar texto
- Agrupador
- Totalizador

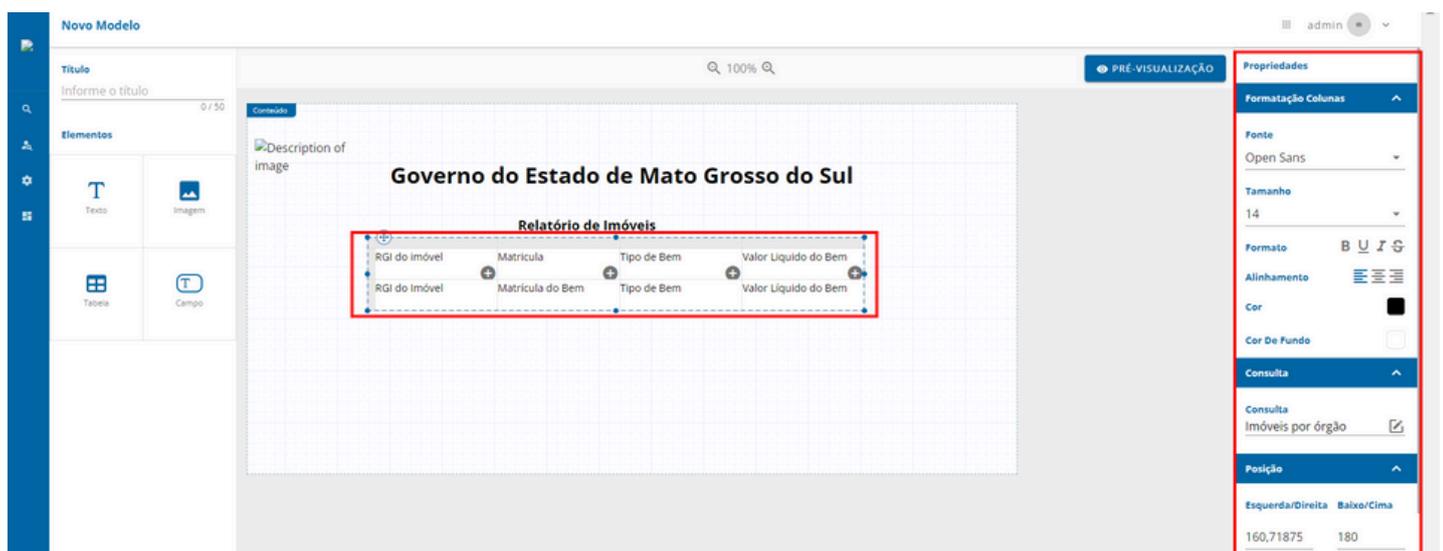
Imagem do Passo 5



Passo 6: Após o usuário inserir as informações na tabela a barra de propriedades é exibida com as opções de:

- Fonte
- Tamanho do texto
- Formato
- Alinhamento
- Cor
- Posição
- Tamanho da folha

Imagem do Passo 6

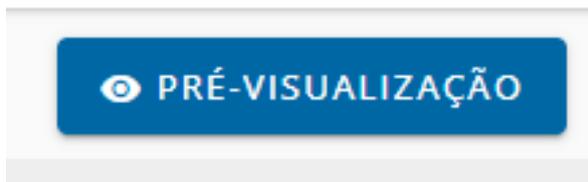


Para visualizar como o relatório está ficando e observar o que alterar a opção de pré visualizar estará disponível ao clicar no botão pré visualizar

Pré visualizar

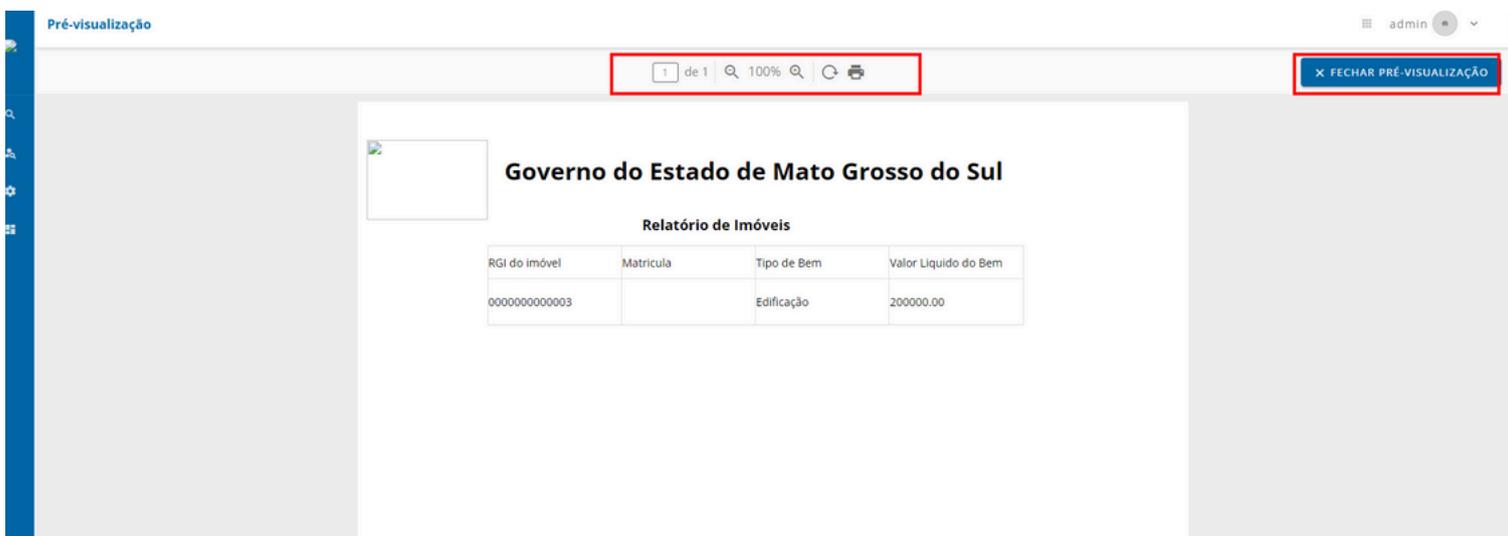
Passo 7: Clique no botão Pré-visualizaar e verifique a forma que o modelo de relatório vai ser exibido.

Imagem do Passo 7



Passo 8: Ao clicar no Pré-visualizar o modelo será exibido, para fechar clique no botão Fechar Pré-visualizar ou até mesmo se quiser imprimir clique no ícone da impressora que o modelo será impresso

Imagem do Passo 8



Para adicionar o campo dentro do modelo de relatório é necessário clicar no elemento campo e arrastar dentro da folha do documento

Adicionar campo

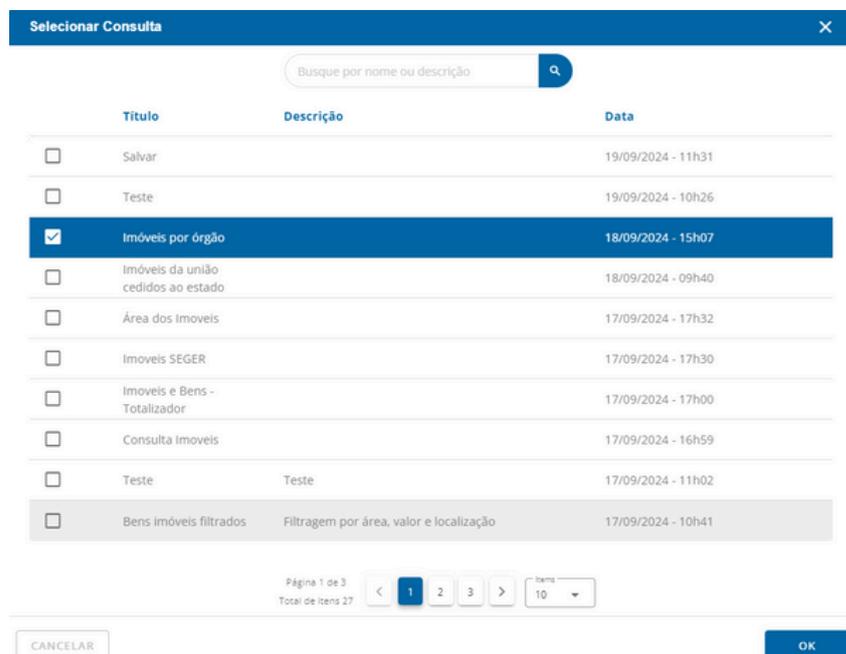
Passo 9: Clique no elemento campo e arraste no modelo e solte ao clicar no campo o mesmo modal aberto na tabela será aberto no campo seguindo a imagem do **passo 10**

Imagem do Passo 9



Passo 10: Quando o usuário clicar no campo um modal de consultas será aberto e seleciona a consulta que deseja e salva

Imagem do Passo 10



Passo 11: Quando o usuário clicar no campo um modal de Registros será aberto e seleciona o dado que queira exibir

Passo 12: Quando o usuário selecionar um dado do modal de registros então ele deve salvar e mostrar o dado no pré visualizar , o usuário também pode mudar o primeiro nome para o qual ele considerar mais apropriado

Imagem do Passo 11

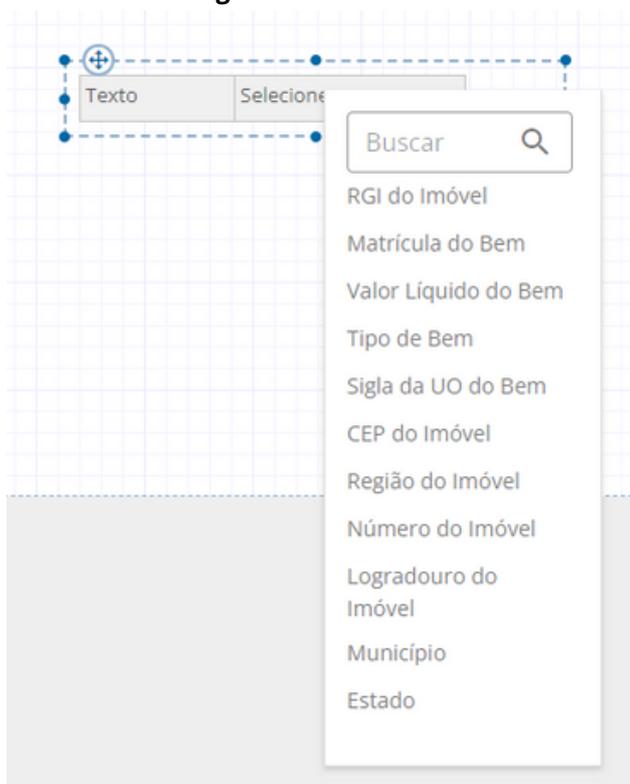
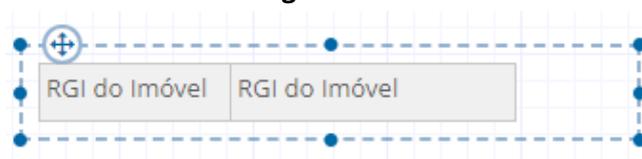


Imagem do Passo 12



Resultado no Pré-visualizar

RGI: 00000000000003

Passo 13: Após o usuário inserir as informações no campo a barra de propriedades é exibida com as opções de:

- Consulta
- Posição
- Tamanho da folha

e após finalizar o relatório o usuário poderá salvar o modelo para poder reutilizar futuramente

Imagem do Passo 13



Essa tela está a centralização de todos os modelos que foram criados e salvos, podendo ser administrada de várias formas nesse tópico irei mostrar de que forma podemos administrar essa tela

Modelos salvos

Passo 14: A tela de Modelos estará salvo todos os modelos criados e o usuário poderá ter diversas ações como:

- Duplicar
- Editar
- Excluir
- Baixar

E um campo de buscar a direita

Imagem do Passo 14

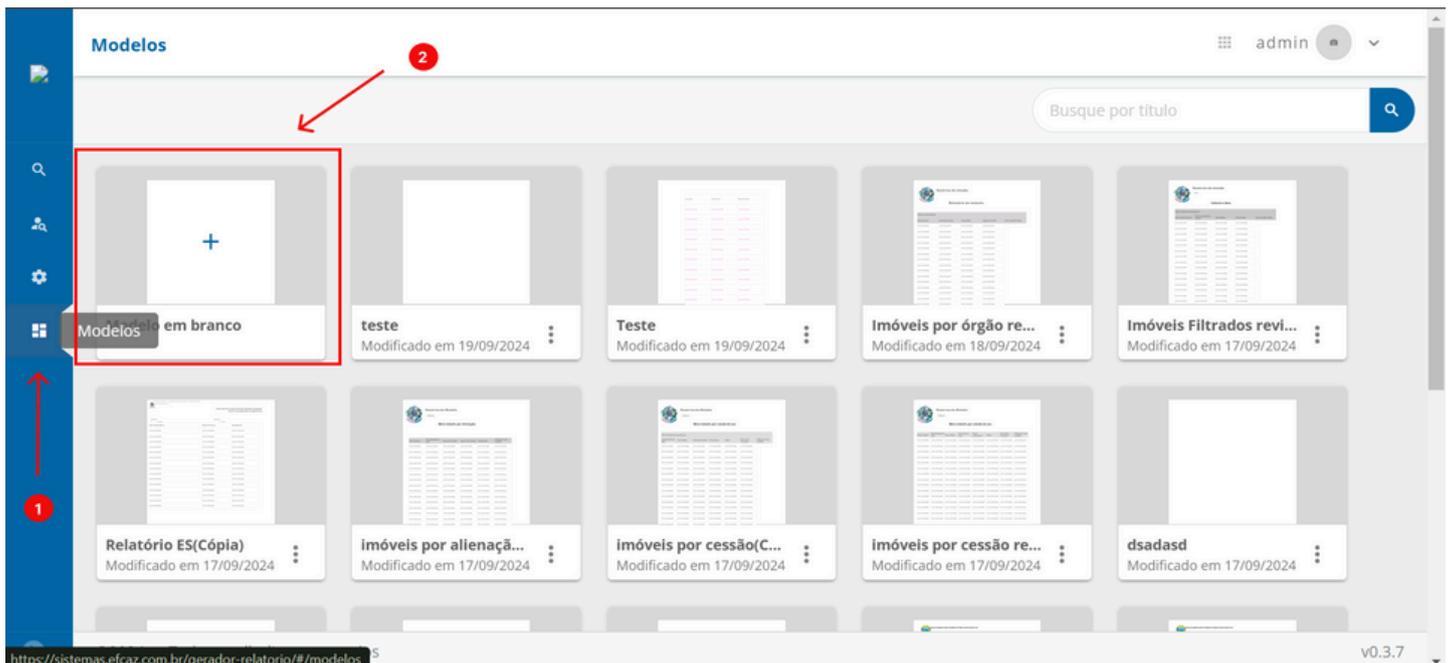


Imagem do Passo 14

