Utilizando um formulário

Todas as entradas em um formulário, são chamadas de registro. Um formulário pode ter vários registros. Como é o caso por exemplo, de um formulário de contatos. Nele, podem ser cadastrados todos os contatos de uma empresa, por exemplo.

Caso o usuário possua permissão, ele poderá efetuar as seguintes ações em um formulário:

Consultar os registros existentes

Existem várias formas de se consultar um registro dentro de um formulário. A mais comum, é a ordenação das informações mostradas, através das colunas. Na criação do formulário, já é definido uma ordenação padrão. Entretanto, é possível mudar essa ordenação clicando em qualquer uma das colunas exibidas.

Outra forma, é utilizar o menu de filtro, que fica à direita da tela.

Caso o formulário tenha etapas, as primeiras opções disponíveis são relacionadas ao fluxo



É possível filtrar pelos processos que o usuário tem pendência, apenas os que o usuário participou ou todos. Além disso, é possível pesquisar pelo status do fluxo: Em Andamento, Aprovado ou Reprovado.

> A opção de pesquisar "Só minhas pendências", também se encontra na barra superior branca.

Além disso, é possível fazer um filtro por qualquer um dos campos do formulário, bastando incluir o critério no campo desejado, na parte dos filtros. Além disso, é possível incluir quantos campos quiser no filtro, para refinar ainda mais sua busca.

Os filtros nos campos de data, além de ser possível definir um intervalo de data, existem também pré-configurações, como por exemplo "hoje", "ontem", "últimos 3 dias", "esse mês" e etc. Entretanto, os filtros de data não são de múltipla seleção.

Para os campos de lista de seleção, é possível escolher a opção no próprio campo de filtro, bem como para os campos de autocompletar.

Já os campos de texto, é possível digitar uma parte do texto, que o sistema faz a busca em todos os registros.

> A quantidade de registros encontrados no filtro, é possível ser encontrada na parte direita inferior do rodapé da tela.

Para limpar o filtro, basta clicar no ícone , e no ícone  para ocultar o painel de filtro.

Deletar um registro

Para excluir um registro, basta selecionar os registros desejados e em seguida, clicar no ícone Ícone_excluir.png. Também é possível excluir o registro usando o mesmo ícone, quando o mesmo se encontra aberto.

Cadastrar um novo registro

Para cadastrar um novo registro, basta clicar no ícone , que se encontra na barra superior branca. A tela de cadastro do formulário irá abrir. Em seguida, basta preencher os campos e clicar em Salvar.

Atualizar um novo registro

O processo de atualização de um registro, é similar ao processo de cadastro. Com a diferença de que ao invés de clicar em "+ Novo", basta clicar em qualquer registro, fazer a modificação desejada e clicar em Salvar.

Salvar um rascunho

Essa opção está disponível tanto para o cadastro de um novo registro, como para a edição. Ao inserir dados, o usuário pode optar por não salvar o registro e nem desistir da ação. Salvando em rascunho, ele pode terminar a inserção/edição dos dados posteriormente, para só então salvar.

Isso é útil, quando o formulário é extenso e não se tem todas as informações, ou em um formulário com etapas, quando não se deseja submeter o formulário à próxima etapa, mas também não quer perder os dados já inseridos.

> Apenas o usuário que salvou o rascunho consegue visualizar esse rascunho.

Todos os registros em rascunho, ficam marcados com uma etiqueta na listagem principal do formulário.

Imprimir

Essa opção, está disponível para os formulários que possuem relatórios de impressão configurados. A impressão, é feita para um único registro, e não para um conjunto. Por isso, a opção de impressão está disponível dentro dos detalhes de um registro, através do botão .

Caso haja mais de um tipo de impressão disponível, as opções serão apresentadas ao clicar no botão.

> É possível gerar um PDF?

Sim. No momento da impressão, basta selecionar para salvar em PDF.

Exportar para Excel

A exportação para excel está disponível através do botão . Ao clicar no botão, serão exportados todos os registros do formulário exibidos no momento, independente da seleção. Caso queira menos registros, é necessário utilizar o filtro.

O arquivo tem o formato .xlsx.

> Preciso de outros dados no excel. O que posso fazer?

Somente são exportados os dados do formulário atual. Os dados dos formulários relacionados não são exportados para excel.

Revision #7
Created 27 February 2019 00:40:54 by agilityflow
Updated 18 March 2019 17:33:14 by agilityflow