Relatórios de Agentes

- Relatório de Agentes

Relatório de Agentes

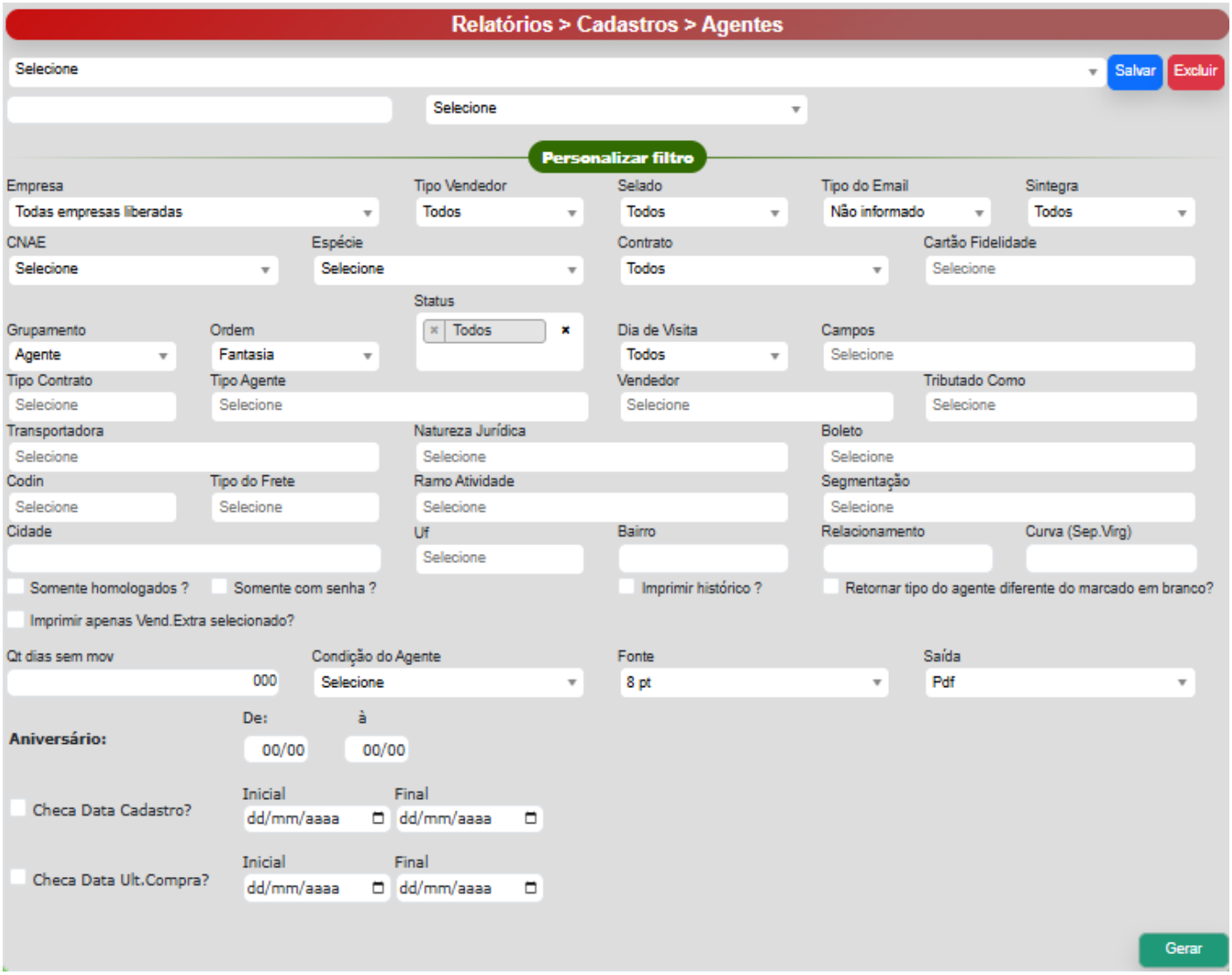
O **Relatório de Agentes** permite consultar e gerar informações cadastradas dos agentes no sistema, possibilitando selecionar quais dados serão apresentados no relatório e definir o formato de saída.

Caminho de acesso

Para acessar o relatório, siga o caminho:

Relatórios > Cadastros > Agentes

Ao acessar essa opção, será apresentada a tela de filtros do **Relatório de Agentes**.



Filtros

A tela possui diversos filtros que podem ser utilizados para definir quais agentes serão apresentados no relatório.

- **Empresa:** permite selecionar a empresa desejada.
- **Tipo Vendedor:** permite filtrar os agentes pelo tipo de vendedor.
- **Status:** permite selecionar agentes conforme o status.
- **Agrupamento:** define como os dados serão agrupados.
- **Ordem:** define a ordem de apresentação dos registros.
- **Cidade:** permite filtrar os agentes por cidade.
- **UF:** permite selecionar o estado dos agentes.
- **Bairro:** permite filtrar os registros por bairro.
- **Ramo Atividade:** permite filtrar pelo ramo de atividade.
- **Natureza Jurídica:** permite filtrar pela natureza jurídica.
- **Tipo de Agente:** permite selecionar um tipo específico de agente.

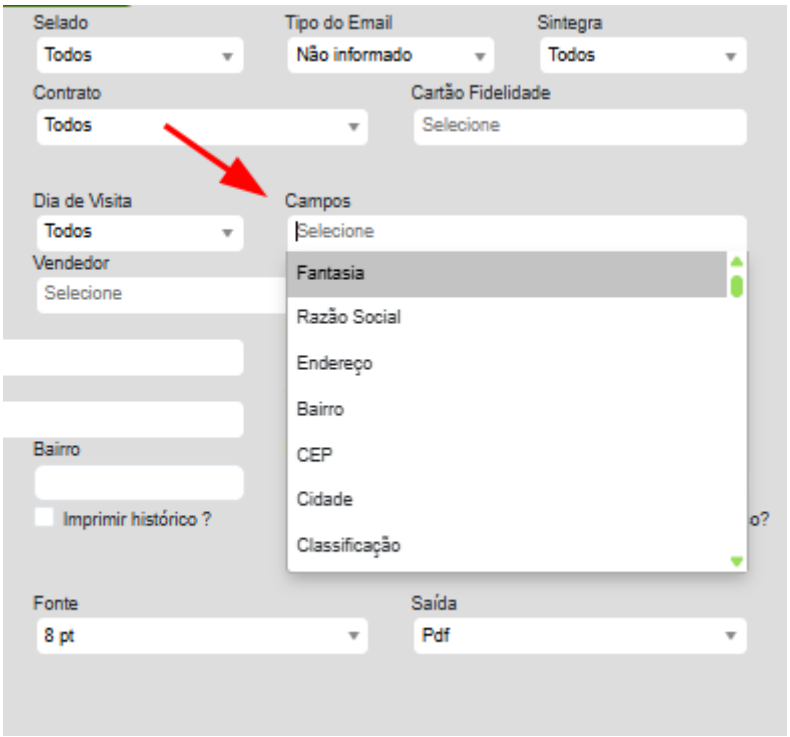
Campo "Campos"

O campo **Campos** permite selecionar quais informações serão apresentadas no relatório.

Entre as informações que podem ser selecionadas estão:

- ID do agente;
- CNPJ;
- Razão Social;
- Nome;
- Endereço;
- Bairro;
- Cidade;
- UF;
- CEP;
- Telefone;
- E-mail;
- Entre outras informações disponíveis no cadastro.

Importante: caso nenhum campo seja selecionado, o sistema irá gerar o relatório apresentando, por padrão, somente o **ID dos agentes**.



Campo "Saída"

O campo **Saída** permite definir o formato em que o relatório será gerado.

- **PDF:** gera o relatório em formato PDF, podendo ser utilizado para visualização ou impressão.
- **Excel:** gera o relatório em formato de planilha, permitindo manipular os dados posteriormente.

Gerando o relatório

Após definir os filtros, selecionar os campos desejados e escolher o formato de saída, clique no botão **Gerar**.

O sistema irá gerar o relatório conforme as informações selecionadas.

Exemplo: para gerar um relatório contendo os dados cadastrais dos agentes, selecione os campos desejados, como **CNPJ, Razão Social, Endereço, Cidade, UF e CEP**, escolha a saída **PDF** ou **Excel** e clique em **Gerar**.