

## Como faço para agendar relatórios?

17/04/2026 01:37:46

[Imprimir artigo da FAQ](#)

<b>Categoria:</b>	InstantVoice::Relatórios	<b>Votos:</b>	0
<b>Estado:</b>	público (todos)	<b>Resultado:</b>	0.00 %
<b>Idioma:</b>	pt_BR	<b>Última atualização:</b>	Sex 08 Jun 11:08:33 2018

### Problema (público)

### Solução (público)

No menu Relatórios, monte o relatório que deseja e em seguida selecione ENVIAR.  
O sistema apresentará o relatório gerado.

Vá ate o final da pagina e selecione AGENDAR.  
O sistema apresentará a tela para configurar o perfil do agendamento:

#### Dados básicos:

- 1- Ação => Neste campo escolha o tratamento que será dado ao relatório agendado.
- 2- Nome => Insira um nome ao agendamento
- 3- Destino => informar e-mail para onde será enviado o relatório agendado.
- 4- Formato => Selecione o formato o qual deseja receber o relatório.
- 5- Hora => Selecione o horário que o agendamento será executado.
- 6- Frequência => Selecione a periodicidade que o agendamento será realizado.

#### Parâmetros:

Data => Selecione o período das informações que deseja ver no relatório.  
(0 dias/meses anteriores se refere ao dia/mês atual)

Filtros: Não é necessário alterar.

Campos: Não é necessário alterar.

Selecione SALVAR.