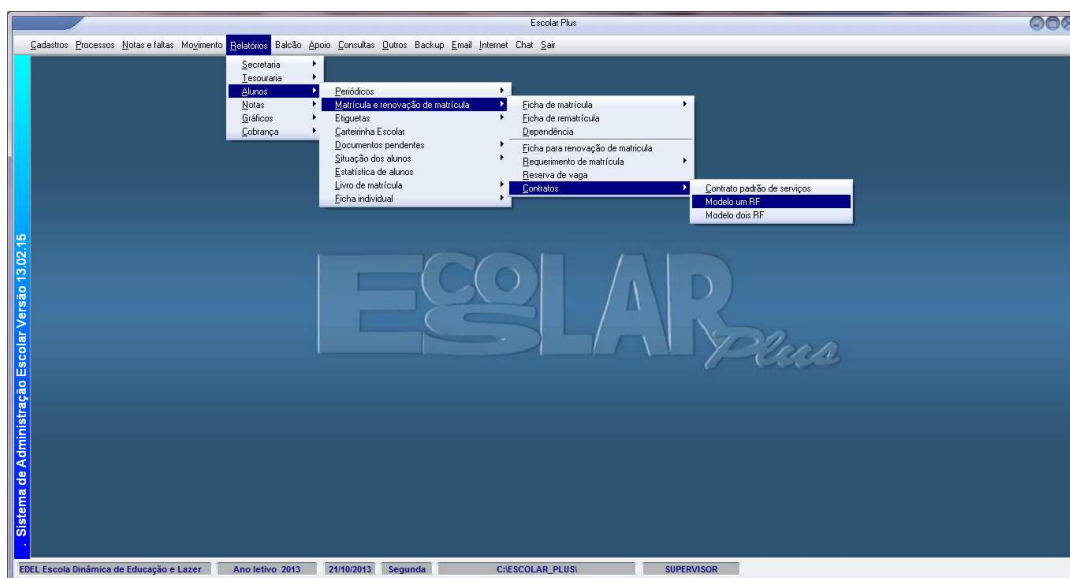


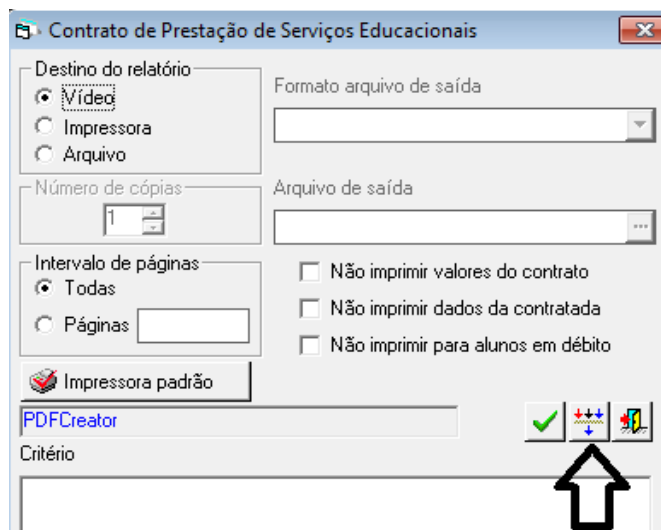
Como utilizar o filtro

Para utilizar a opção filtro em relatórios devemos seguir os seguintes passos:


Vou utilizar o relatório de contrato como exemplo. (relatório – alunos – matrícula e renovação de matrícula – contratos – modelo um RF)

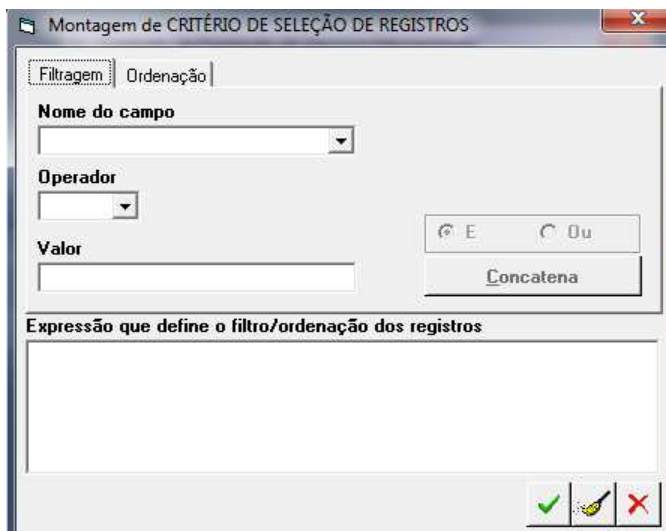


1. Uma nova janela ira se abrir, e ali você verá a opção filtro:



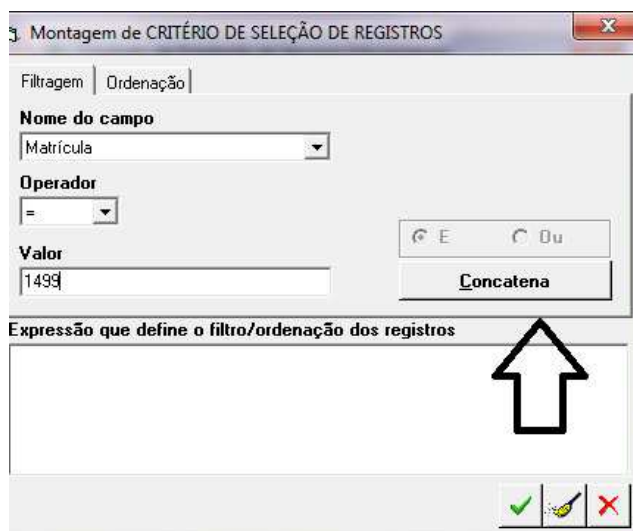



2. Selecione a opção , e uma nova janela se abrirá para a seleção da montagem de critérios

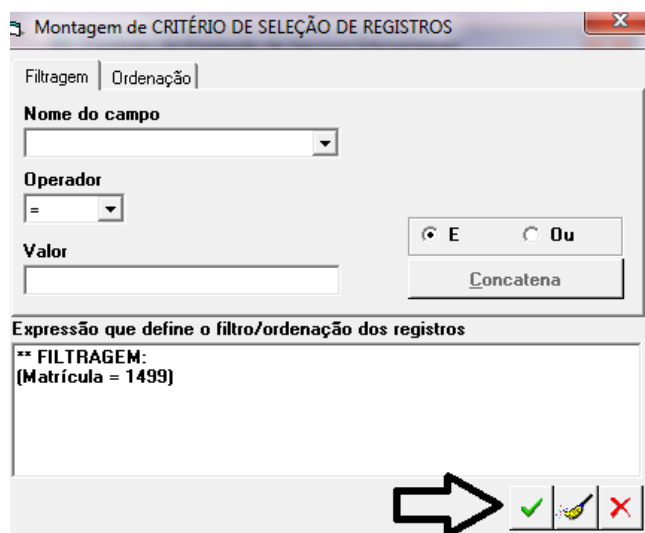



3. Nessa nova janela você terá 3 critérios.

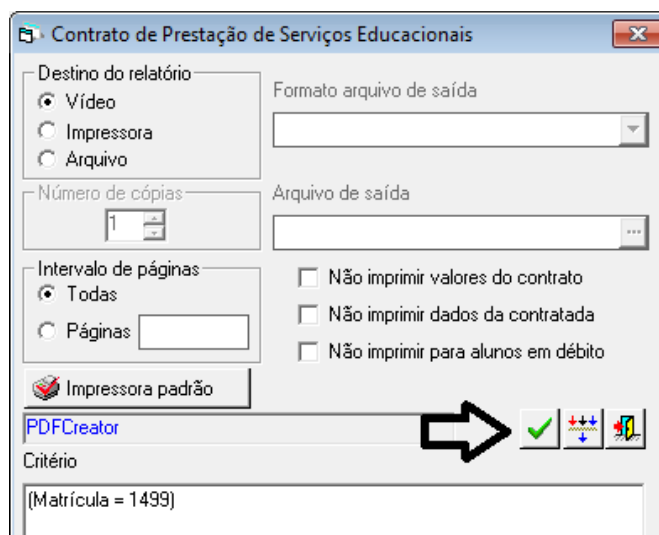
- Nome do campo: a origem do filtro (selecione como deseja ser filtrado: por matrícula, por código turma e etc.)
- Operador: selecione a opção =
- Valor: coloque o que deseja ser filtrado. Exemplo: se no nome do campo estiver matrícula, no valor coloque o numero da matrícula.



4. Após cadastrar selecione a opção Concatena para que o filtro seja adicionado ao relatório. Quando as informações aparecerem na parte branca abaixo selecione a opção .



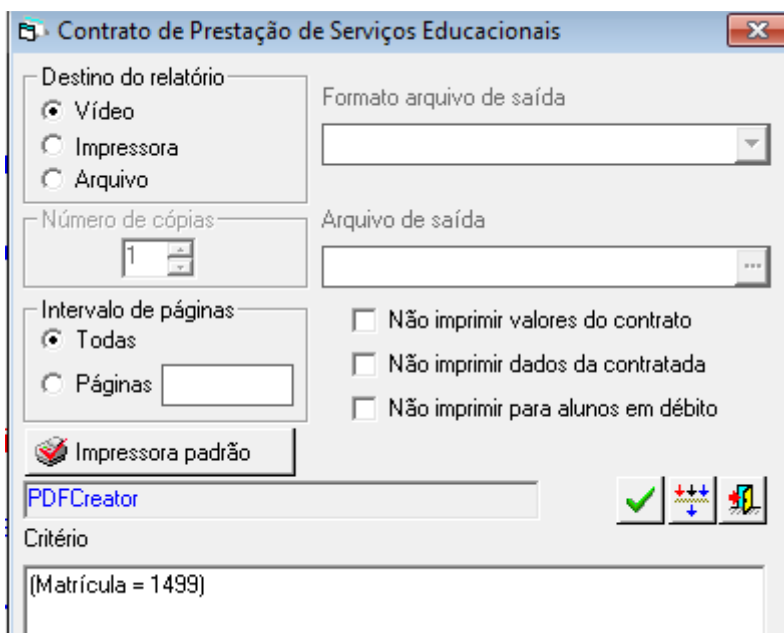
5. Voltaremos automaticamente para a 1ª tela (mas com as informações do filtro no critério). Selecione novamente o  para exibir o relatório filtrado.



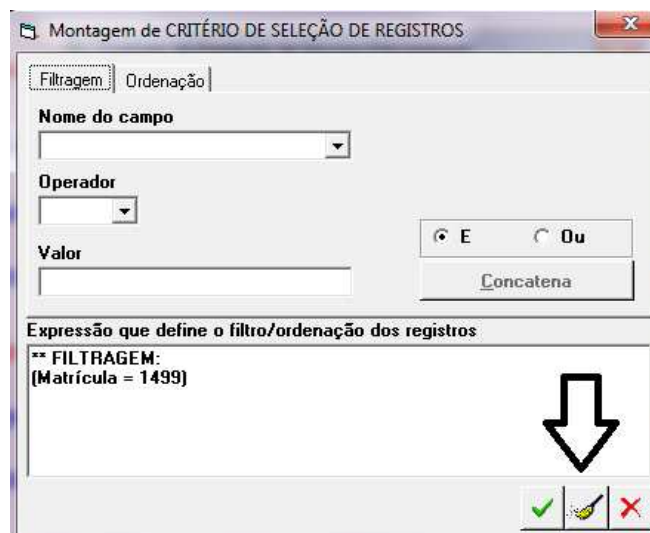
EXCLUIR UM FILTRO



1. Caso deseje excluir o filtro criado. Com a janela aberta selecione a opção



2. Selecione a opção , para limpar o filtro.



3. E para finalizar selecione a opção , e o relatório voltará sem a opção de filtro.