

# Relatórios

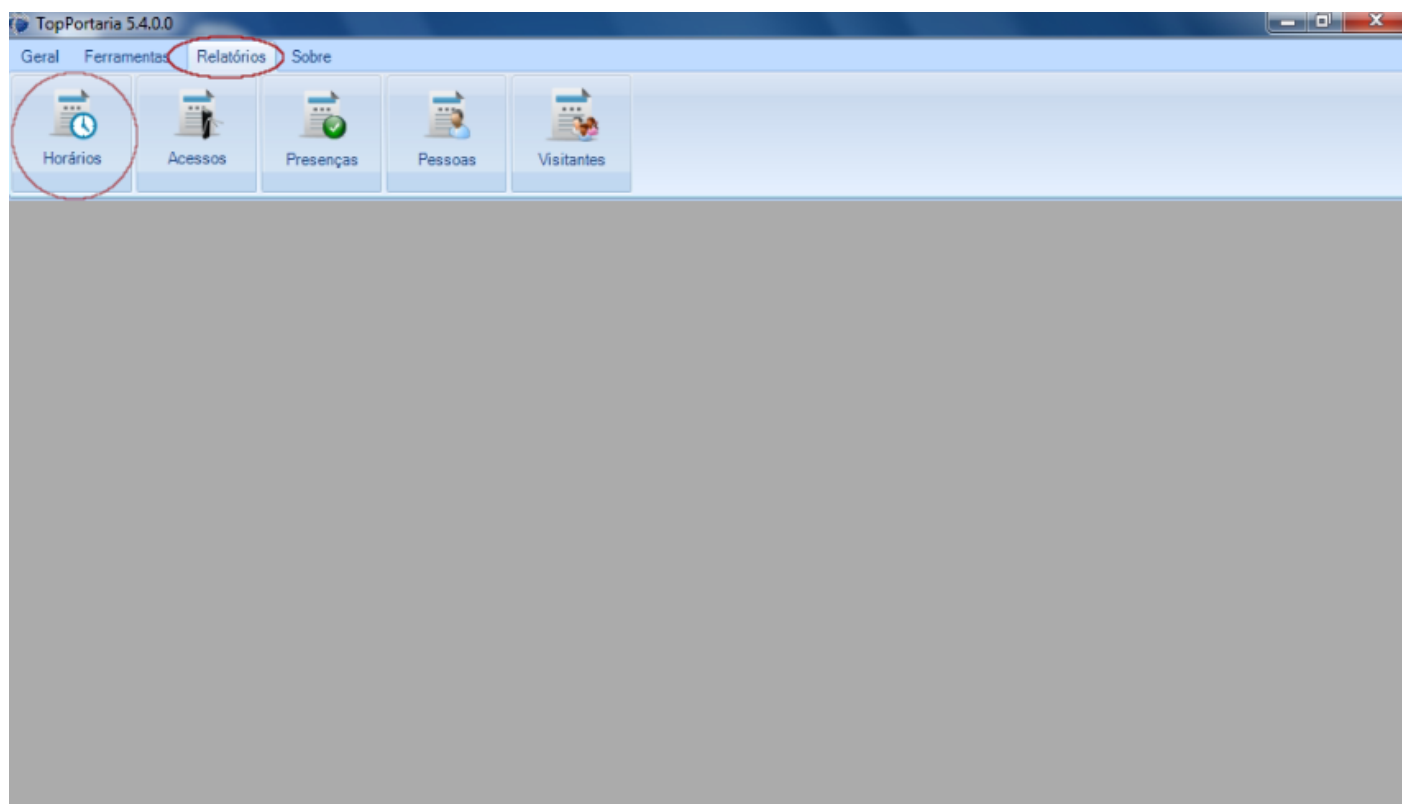
Gerar relatórios no TopPortaria.

- [Relatório de Horários](#)
- [Relatório de Acessos](#)

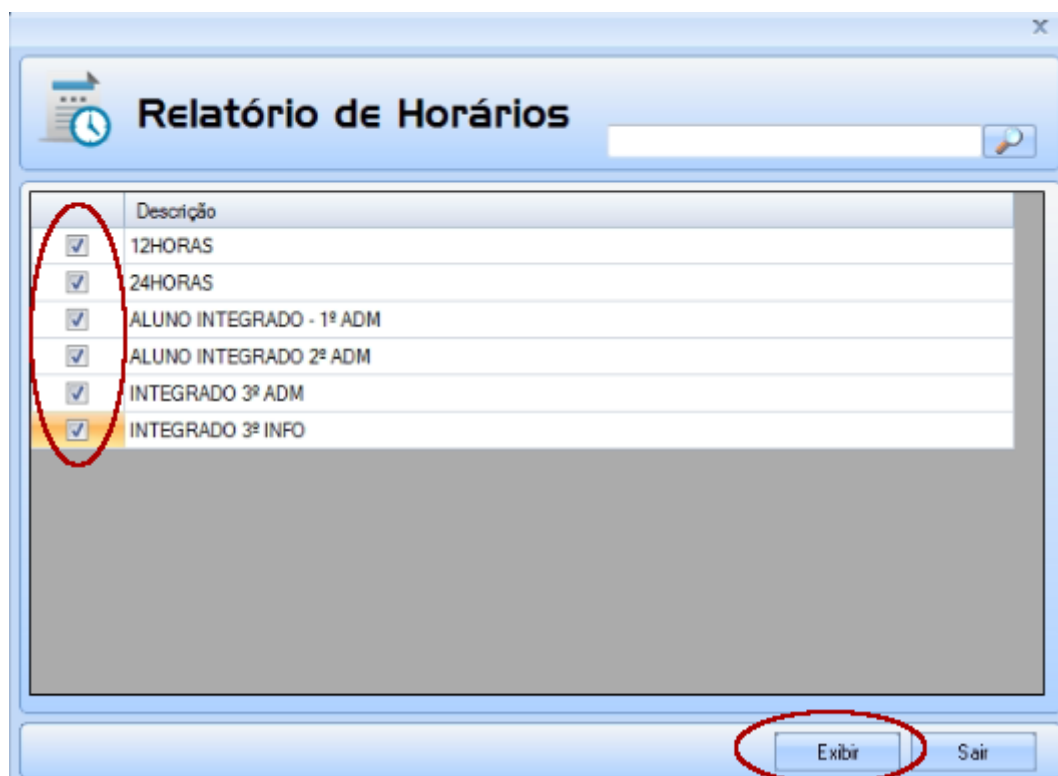
# Relatório de Horários

No TopPortaria é possível gerar um relatório de todos horários cadastrados.

1) Abra o sistema TopPortaria, clique na aba **Relatórios** e em seguida **Horários**.



2 - Na tela que se abriu, selecione os horários que deseja ver no relatório marcando a caixa de seleção que fica na primeira coluna da tabela e depois clique no botão **Exibir**.



3 - O sistema irá gerar um relatório com o da figura abaixo.

IFSP - ISNT FEDERAL DE SÃO PAULO - CAMPUS BIRIGUI  
 Rua Pedro Cavalo, Nº 709  
 Residencial Portal da Pérola I - Birigui - SP  
 01836431160  
 cti\_bri@ifsp.edu.br

27/01/2023  
 15:03:02

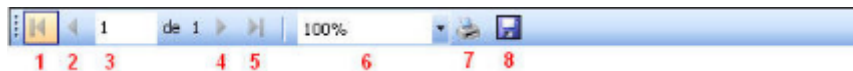
**Relatório de Horários**

24HORAS				
Domingo	00:00	23:59		
Segunda	00:00	23:59		
Terça	00:00	23:59		
Quarta	00:00	23:59		
Quinta	00:00	23:59		
Sexta	00:00	23:59		
Sábado	00:00	23:59		

ALUNO INTEGRADO - 1º ADM				
Domingo				
Segunda	05:00	07:25	15:00	20:00
Terça	05:00	07:25	17:00	20:00
Quarta	05:00	07:25	12:00	20:00
Quinta	05:00	07:25	17:00	20:00
Sexta	05:00	07:25	12:00	20:00
Sábado				

INTEGRADO 3º INFO				
Domingo				
Segunda	05:00	07:20	12:00	22:00

4 - Na barra de ferramentas de configurações superior do relatório exibido, existem algumas opções disponíveis.



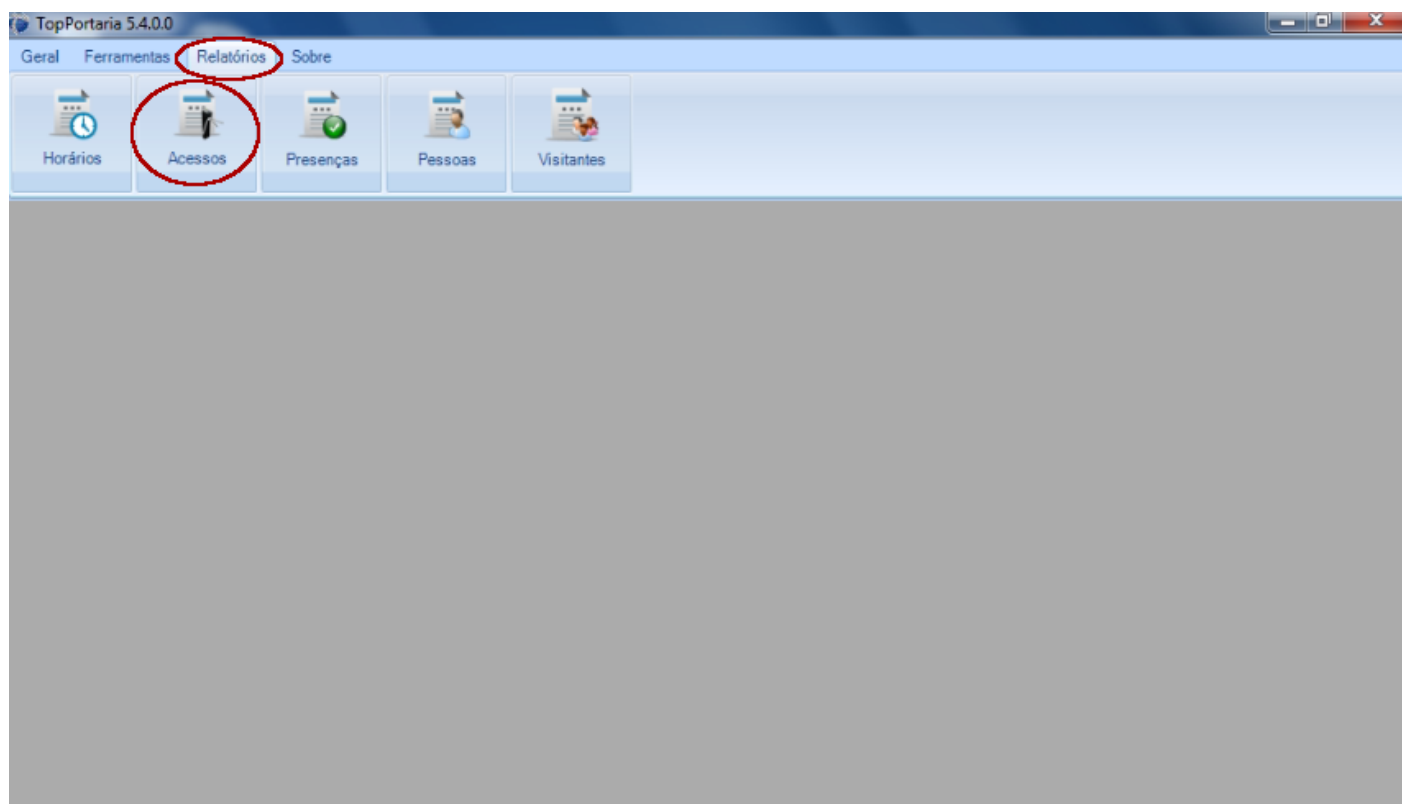
A função de cada opção será:

- 1) Ir para a primeira página
- 2) Ir para a página anterior
- 3) Página atual
- 4) Próxima página
- 5) Última página
- 6) Porcentagem de zoom
- 7) Imprimir o relatório
- 8) Exportar o relatório para os formatos PDF e Excel

# Relatório de Acessos

Neste relatório podemos visualizar os acessos que uma determinada pessoa em um determinado período fez.

1 - Abra o sistema TopPortaria clicando na aba **Relatórios** e em seguida **Acessos**.



2 - Na janela que o sistema irá abrir apresentará um campo de pesquisa para pesquisar a pessoa que deseja ver os acessos digitando o **nome** ou **CPF**, depois de pesquisar marque a pessoa na caixa da primeira coluna da tabela, logo abaixo em **Data / Hora** escolha o período que deseja pesquisar e por fim clique em **Exibir**.

**Relatório de Acessos**

jeison joc

Nome	CPF
<input checked="" type="checkbox"/> Jeison Jocimar Zaurizio de Souza	

Data / Hora: 28/11/2022 16:04 Até: 27/01/2023 16:04

Exibir Sair

3 - O sistema irá gerar o relatório conforme a imagem abaixo.

**IFSP - ISNT FEDERAL DE SÃO PAULO - CAMAPUS BIRIGUI** 27/01/2023 16:14:21

Rua Pedro Cavalo, Nº 709  
Residencial Portal da Pérola I - Birigui - SP  
01836431160  
cti\_bri@ifsp.edu.br

**Relatório de Acessos**

Nome	CPF	Equipamento	Local	Tipo	Data / Hora
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA5	PORTARIA	Saída	17/01/2023 08:50:10
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA5	PORTARIA	Entrada	17/01/2023 08:50:22
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA3	PORTARIA	Saída	17/01/2023 08:50:54
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA3	PORTARIA	Entrada	18/01/2023 10:02:50
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA3	PORTARIA	Saída	18/01/2023 10:03:09
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA4	PORTARIA	Entrada	18/01/2023 10:08:51
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA3	PORTARIA	Saída	18/01/2023 10:17:51
Jeison Jocimar Zaurizio de Souza		CATRACA3	PORTARIA	Entrada	18/01/2023 10:18:16

4 - Na barra de configurações superior do relatório exibido, existem algumas opções disponíveis.



A função de cada opção será:

- 1) Ir para a primeira página
- 2) Ir para a página anterior
- 3) Página atual
- 4) Próxima página
- 5) Última página
- 6) Porcentagem de zoom
- 7) Imprimir o relatório
- 8) Exportar o relatório para os formatos PDF e Excel.