O que são os formulários personalizados? – Centro de ayuda

Os formulários personalizados permitem organizar os ativos em grupos, atribuindo campos ou etiquetas específicos a cada um. Estes campos podem ser criados e ajustados conforme as necessidades do utilizador ou do projeto, proporcionando uma estrutura mais eficiente para a recolha de dados.

Principais Características:

- **Campos personalizáveis:** a personalização dos campos é essencial para garantir que as informações recolhidas sejam precisas e relevantes para o negócio. Os utilizadores podem definir campos adaptados às suas necessidades específicas, permitindo a recolha de dados que são específicos e úteis para cada processo.

- **Flexibilidade nas etiquetas:** as etiquetas personalizadas são essenciais para organizar e filtrar dados de forma eficaz. Os formulários personalizados permitem a criação e atribuição flexível de etiquetas, o que melhora a busca e análise das informações dentro dos formulários.

- **Adaptabilidade aos processos de negócios:** ao personalizar os formulários, as empresas podem alinhar a estrutura dos dados aos seus processos específicos, garantindo uma recolha e análise de dados consistentes, que apoiam uma tomada de decisão mais eficiente.

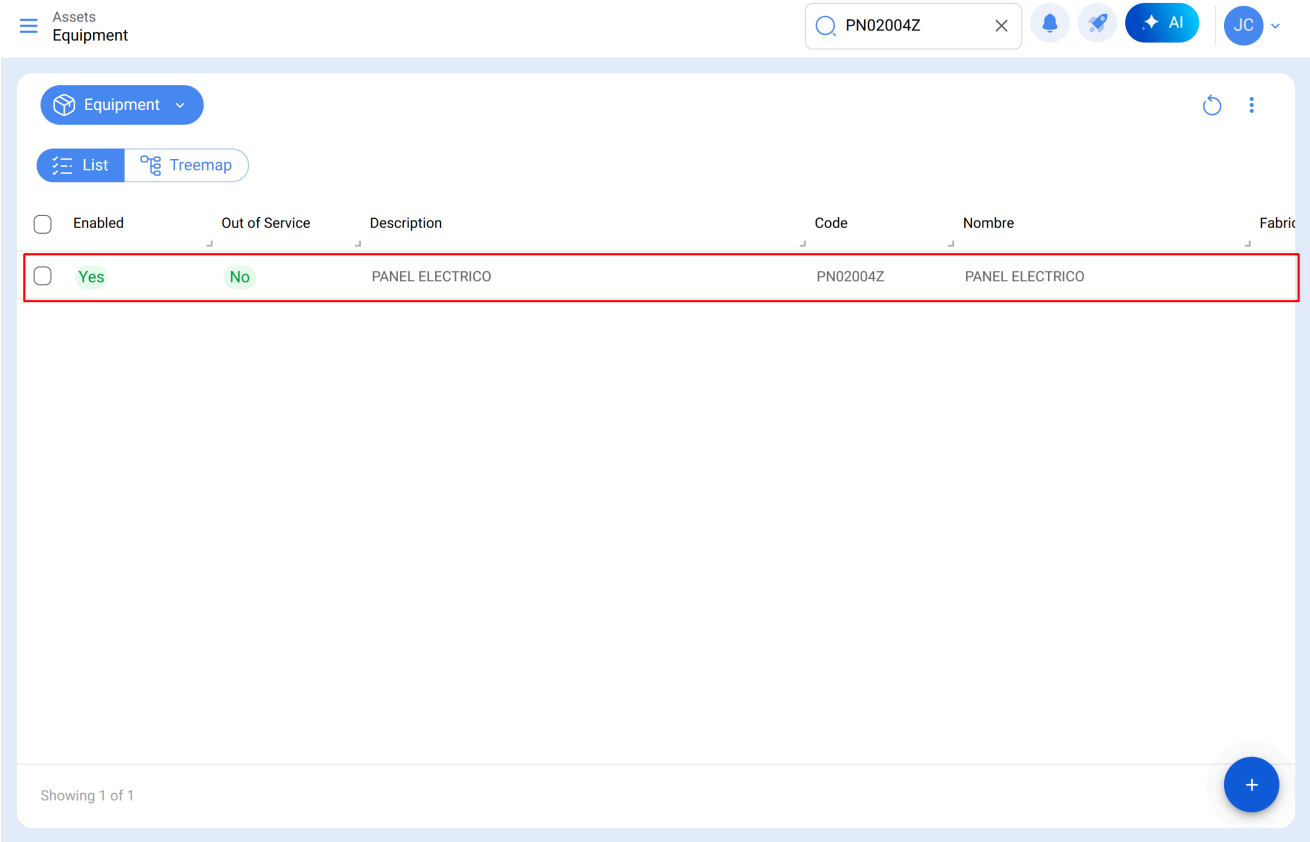# Como criar um formulário personalizado para um ativo

1. No menu principal, selecione o módulo **"Catálogos"**, depois clique em **"Ativos"**.
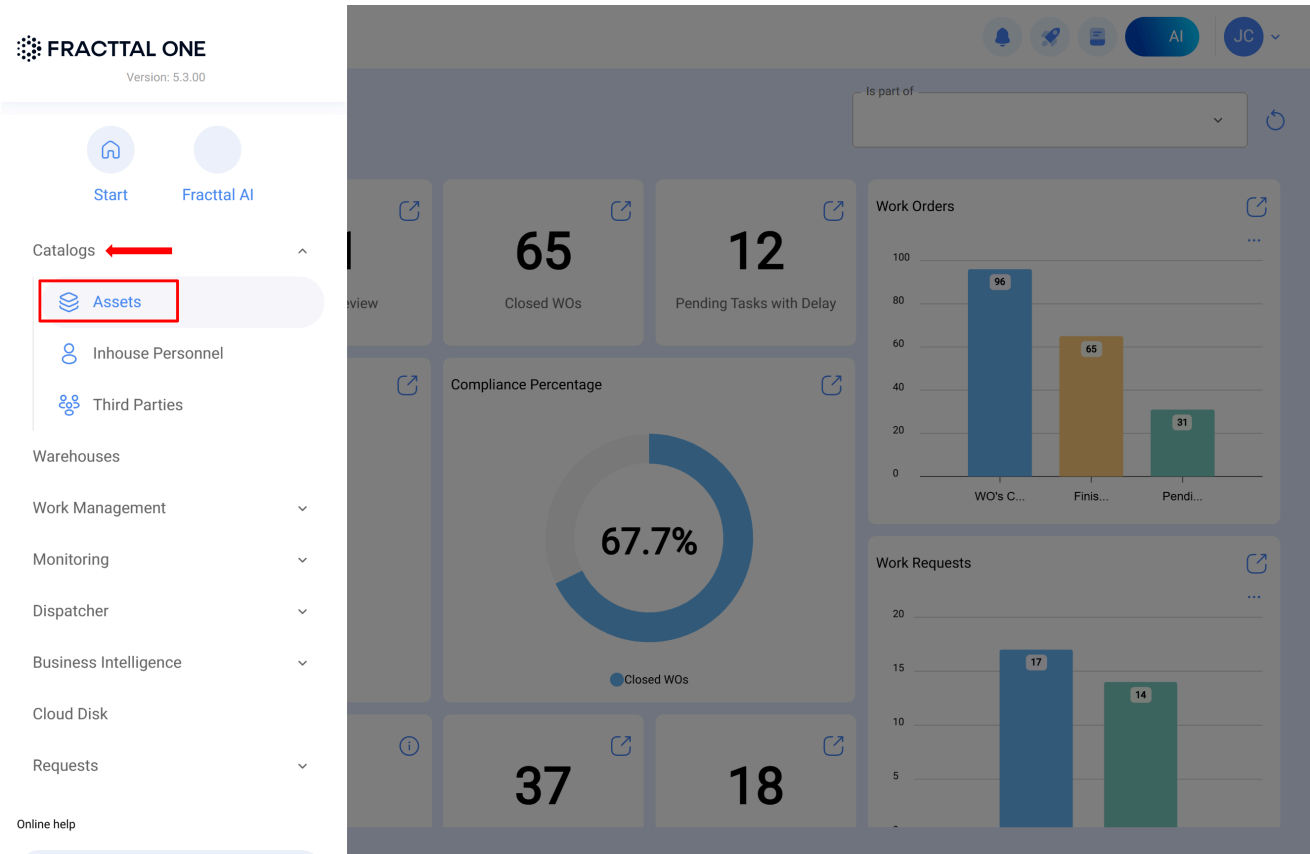
2. Escolha o tipo de ativo onde deseja criar o formulário personalizado.
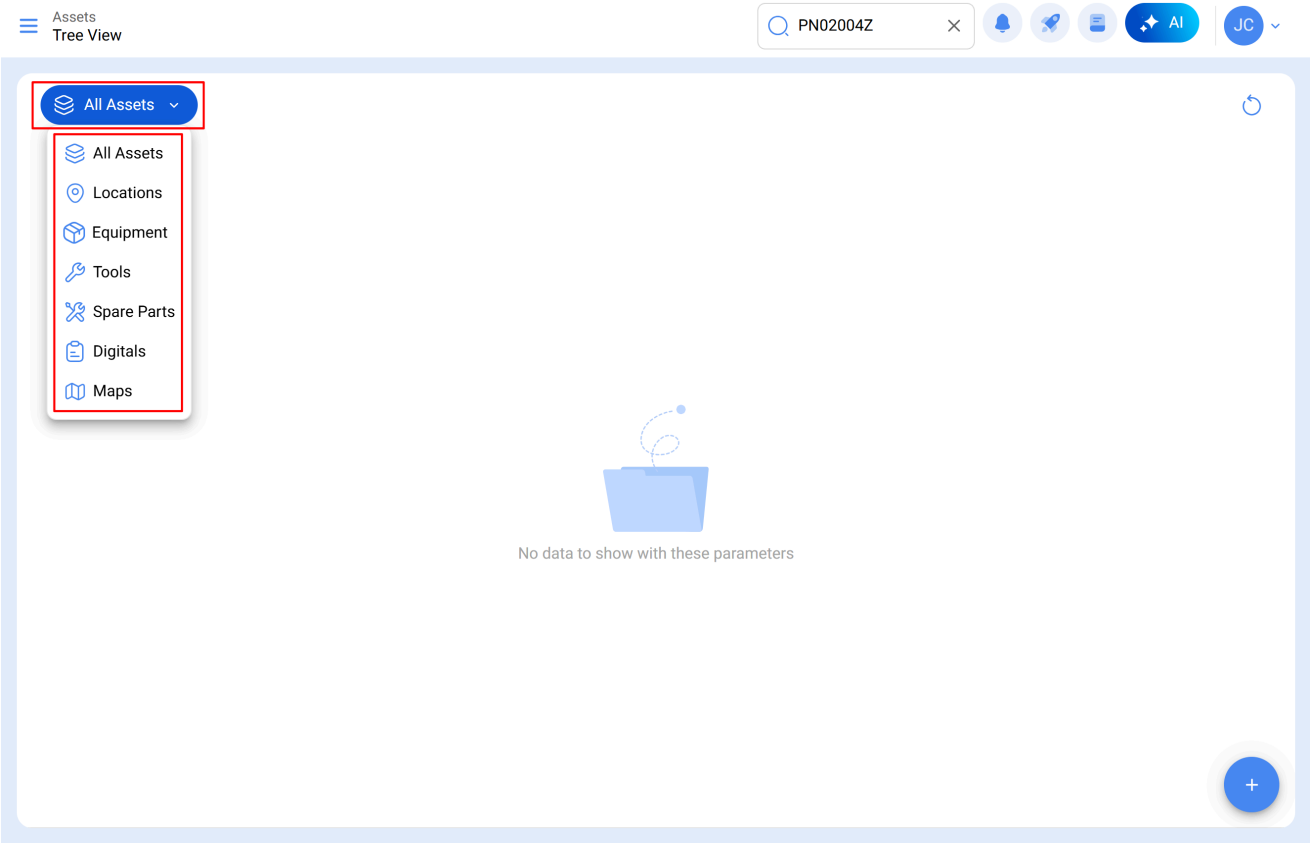
3. Aceda ao ativo específico onde deseja configurar o formulário personalizado.

4. Dentro do ativo selecionado, no menu lateral esquerdo, clique em **"Formulário Personalizado"**.

5. Clique no retângulo abaixo do título **"Formulário Personalizado"** para começar a configurar o formulário.

6. Clique no botão **"+"** no canto inferior direito da caixa.

7. No campo de descrição, insira um título que reflita o propósito do formulário e depois clique em **"Guardar"**.

8. Para editar, clique no ícone de **lápis** sobre o formulário criado.
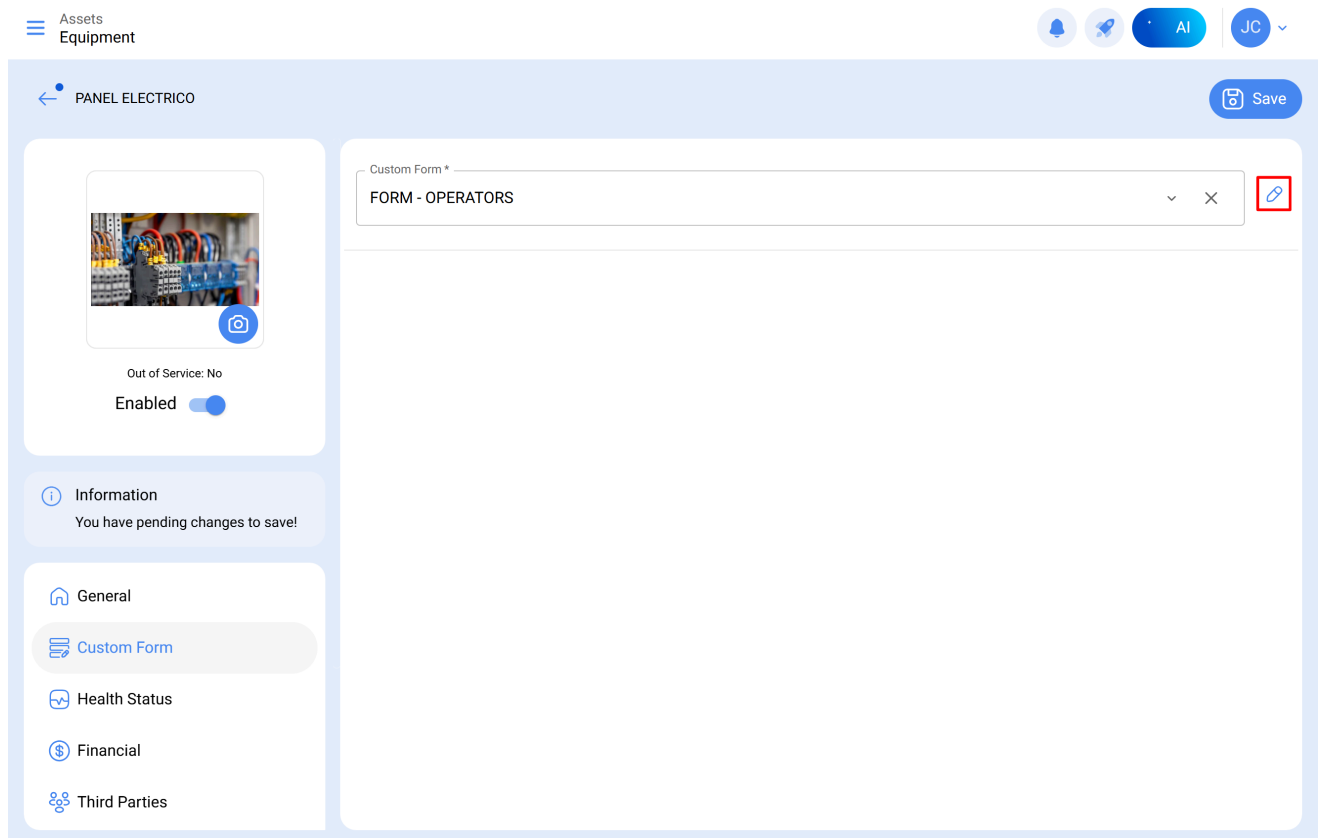
9. Clique no símbolo **"+"** no canto inferior direito da caixa para adicionar etiquetas.
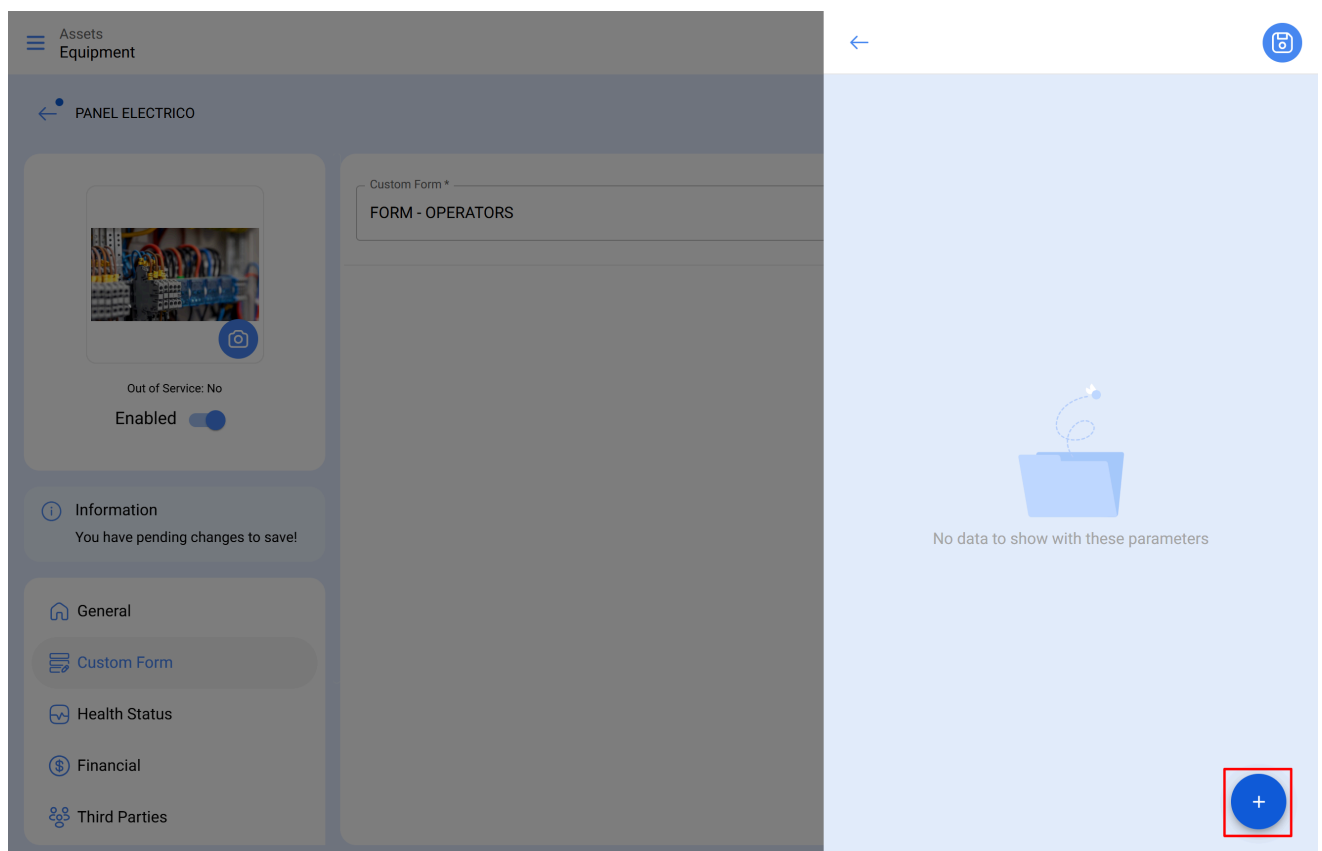
10. Insira um título que represente os dados que deseja capturar no formulário e clique em **"Guardar"**.

11. Se desejar adicionar mais campos ao formulário, repita o passo anterior conforme necessário.

12. Por fim, clique em **"Guardar"** para registar as alterações feitas no formulário.

Após seguir estas etapas, terá criado com sucesso o seu formulário personalizado e registado as informações correspondentes.

Nota: As informações registadas no formulário personalizado podem ser usadas para filtrar e extrair dados conforme necessário.

Como filtrar um formulário personalizado existente

1. No menu principal, selecione o módulo **"Catálogos"**, depois clique em **"Ativos"**.
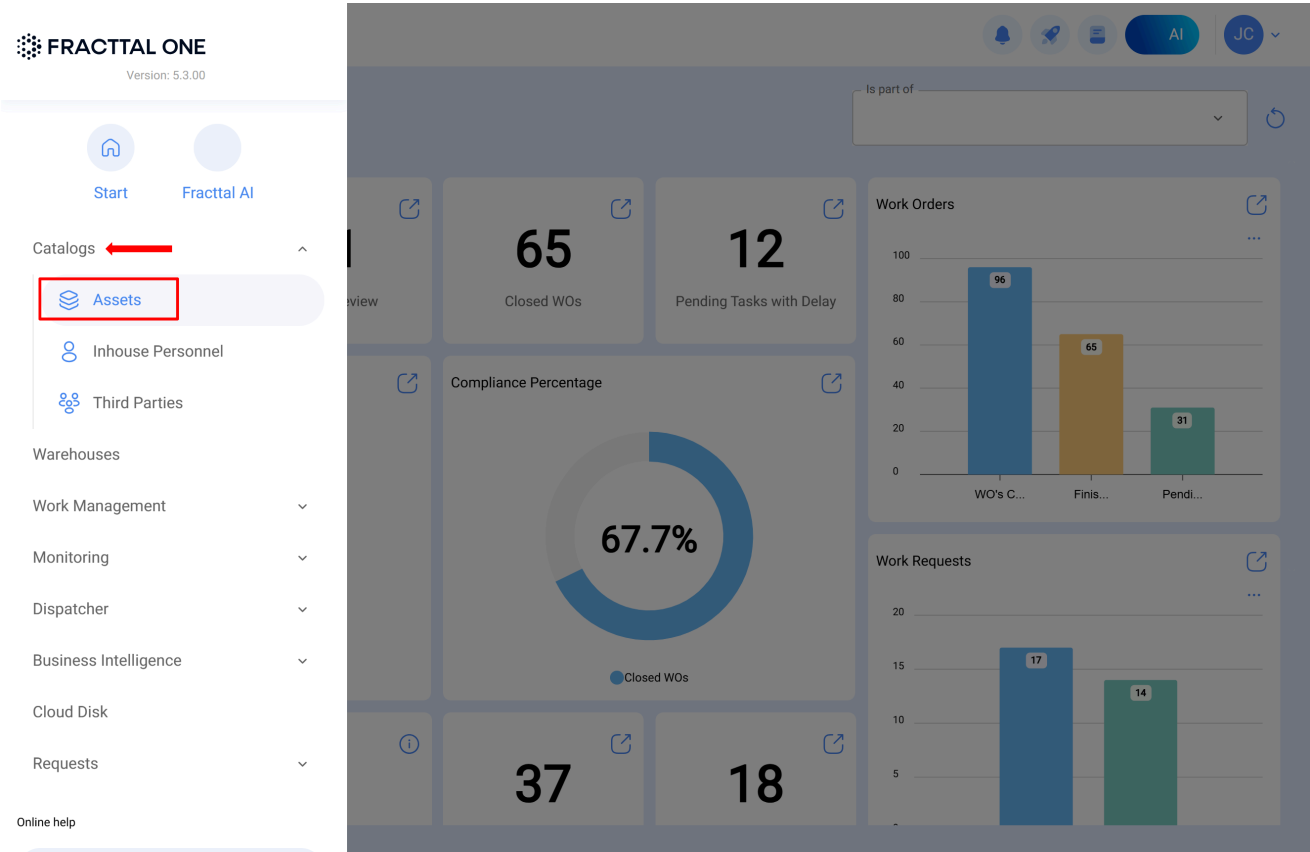
2. Selecione a opção **filtro**.

3. Nas opções de filtro, role para baixo e marque a caixa **"Formulário Personalizado"**.

4. Pesquise o nome do formulário personalizado que criou.

5. Clique em "Aplicar Filtros" para realizar a busca.

6. Role até ao final da interface para visualizar os dados filtrados com base nos critérios estabelecidos.