

# Log de alterações

- Conhecendo a funcionalidade

# Conhecendo a funcionalidade

Permite que o escritório acompanhe todas as alterações realizadas em seus clientes, processos e usuários. Acompanhe as alterações realizadas.

Para acompanhar as alterações em clientes e processos, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Administração >> Log de Alterações**.
2. No filtro, combine as informações:
  - Período entre datas.
  - Escolha o(s) usuário(s).
  - Menu/módulo (filtros de login/logoff, clientes, processos, usuários e parte adversa).
3. Clique no botão **Pesquisar**.

Obs.: na listagem, clique no botão Gerar Relatório Excel e extraia todas as informações desejadas.