

Customização

- Relatório - Customização
- Customização simplificada
- Customizar um relatório
- Editar um relatório customizado
- Excluir um relatório customizado
- Restaurar um relatório customizado

Relatório - Customização

Neste ambiente, você tem a capacidade de criar **relatórios personalizados** que podem ser exibidos em diversos **formatos**, como **PDF**, **HTML** ou **Excel**. A **customização** dos relatórios visa permitir uma interação completa com todos os dados cadastrados no software.

Por padrão, o sistema oferece alguns tipos de relatórios **pré-configurados**. No entanto, é possível que você queira incluir outros **dados específicos** em seu relatório.

É aí que entram os **relatórios customizados**. Recomendamos o uso do formato **Excel** para relatórios com uma grande quantidade de dados, enquanto o formato **PDF** é mais adequado quando a quantidade de dados não é tão extensa.

Essa flexibilidade de formatos permite que você escolha a melhor maneira de visualizar e trabalhar com seus dados, de acordo com suas necessidades e preferências.

Customização simplificada

A customização de relatórios é bastante simples. Todos os itens passíveis de geração estão listados com pequenas check-box (caixinhas de seleção) onde basta o usuário ir marcando aqueles itens que deseja incluir no relatório.

A tela de customização é separada, basicamente, por quatro (04) itens:

- Dados do cliente (nome, endereço, telefone, e-mail, etc.);
- Dados do processo (número do processo, comarca, objeto da ação, etc.);
- Dados recursais (tipo de recurso, número de recurso, tribunal, prognóstico, etc.);
- Andamentos do processo (nenhum, último, 3 últimos ou 5 últimos).

No final, além de marcar os itens acima, você deve dar um nome para este relatório, para que ao acessar a aba RELATÓRIOS >> Relatórios, e realizar a pesquisa desejada, possa selecionar o relatório que você acabou de criar.

Customizar um relatório

Para customizar um relatório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **RELATÓRIOS >> Customização**.
2. Selecione todos os itens que deseja visualizar (escolha os dados de cliente, processo, recurso e/ou andamentos).
3. Defina um nome para o relatório (será utilizado na tela de geração do relatório).
4. 4. Clique no botão **Salvar**.

Editar um relatório customizado

Para editar os dados do relatório customizado, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Relatórios>> Customização**.
2. No item Pesquisa de relatório customizados, clique sobre o nome do relatório.
3. Marque/desmarque os itens que deseja.
4. Clique no botão **Salvar**.

Excluir um relatório customizado

Para excluir um relatório customizado, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Relatórios >> Customização**.
2. Na listagem, localize o relatório.
3. Clique no ícone de Lixeira, localizado no canto esquerdo do nome.
4. Confirme a exclusão.

Restaurar um relatório customizado

Para restaurar um relatório customizado, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Relatórios >> Customização**.
2. Clique no ícone Lixeira, localizado no canto superior direito da listagem
3. Localize o relatório e clique no ícone Restaurar
4. Confirme a restauração.