

# Relatórios

O módulo de relatórios permite que você extraia relatórios através de combinações múltiplas do conteúdo das combos editáveis. Este recurso, entretanto, somente está disponível para combos editáveis que contenham até 100 elementos.

- Relatórios
  - Conhecendo o módulo de Relatórios
  - Gerar um relatório
  - Movimentar processos em bloco
  - Utilizando a Pesquisa Salva
- Customização
  - Relatório - Customização
  - Customização simplificada
  - Customizar um relatório
  - Editar um relatório customizado
  - Excluir um relatório customizado
  - Restaurar um relatório customizado

# Relatórios

# Conhecendo o módulo de Relatórios

O menu **Relatórios** desempenha uma função estratégica essencial para o escritório. Embora contenha uma variedade de campos, sua utilização é simples e direta.

É crucial compreender a diferença entre o menu *Relatório* e o menu *Customização*. O primeiro é usado para filtrar quais clientes e processos serão incluídos no relatório. Enquanto isso, o segundo permite selecionar quais dados específicos dos clientes e processos serão apresentados no relatório final.

Sugerimos começar pelo menu **CUSTOMIZAÇÃO** para explorar o sistema de relatórios:

1. Acesse o menu **Customização** para definir:
  - Quais dados dos clientes e processos serão incluídos no relatório.
  - O formato e layout do relatório, conforme suas necessidades e preferências.
2. Em seguida, vá para o menu **Relatórios** para:
  - Escolher os clientes e processos que deseja incluir no relatório, usando os filtros disponíveis.
  - Gerar o relatório final com base nas suas configurações de customização.

Essa abordagem permite uma personalização completa dos relatórios, garantindo que você extraia as informações mais relevantes para suas análises e estratégias.

# Gerar um relatório

Para gerar um relatório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Relatórios >> Relatórios;**
2. O módulo é dividido em quatro blocos, sendo:
  - Dados do Cliente;
  - Dados do Processo;
  - Dados Recursais;
  - Andamentos do processo.
3. Utilize cada um dos blocos para filtrar as informações que deseja.
  - Você pode combinar dados, por exemplo, escolher o nome do cliente, definir a área de atuação, comarca, status (ativo/inativo) e que tiveram andamentos nos últimos 10 dias.
4. Defina os critérios para filtro, conforme sugerido acima e clique no botão Pesquisar.
5. Na listagem (resultado da pesquisa), selecione os processos que deseja tirar o relatório;
6. Clique no link Relatório. Pode ser html ou Excel.
7. Escolha modelo e clique no botão **Gerar Relatório**.

Pronto! Seu relatório foi gerado.

# Movimentar processos em bloco

Esta função permite que determinado usuário movimente em bloco alguns dados de seus processos. Por exemplo, se determinado colega saiu de férias e você gostaria de transferir todos os processos para outra pessoa, esta é a função do sistema indicada. O mesmo ocorre para a movimentação em bloco por Localizador. Se a sua secretária deseja transportar fisicamente os processos da mesa dela para a sua sala, você poderá alterar de uma única vez o Localizador através desta função.

Para movimentar em bloco, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Relatórios >> Relatórios**.
2. Combine filtros e efetue a busca desejada.
3. Na listagem, selecione os processos que deseja movimentar.
4. Clique no link *Movimentar em bloco*.
5. Selecione uma ou mais opções (fase, grupo de cliente, grupo de processo, localizador e responsável) e altere os dados.
6. Clique no botão **Salvar**.

# Utilizando a Pesquisa Salva

A opção de Salvar Pesquisa pode auxiliar muito o dia a dia do escritório, uma vez que você poderá salvar os critérios de pesquisa para que, no futuro, possa reutilizá-los sem a necessidade de preencher campo a campo cada vez que for gerar um relatório.

Veja como é simples a sua utilização.

Para salvar seus critérios de pesquisa, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu **Relatórios >> Relatórios**;
2. Preencha os critérios desejados;
3. No final da página, clique no botão Salvar e Pesquisar;
4. Defina um nome para esta pesquisa e clique em **Salvar**.

Pronto! Na próxima vez que você precisar gerar um relatório basta selecionar a pesquisa salva.

# Customização

# 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.