

# 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**.

---

Revision #2

Created 20 December 2022 15:10:43 by Admin

Updated 24 May 2023 18:15:15 by Admin