

# 1. Criando um novo atendimento



Para adicionar um novo atendimento, clique no botão que redireciona para o formulário de cadastro.

## 2. Abas do Atendimento

### • Aba de Dados

Contém todos os campos necessários para registrar o atendimento.

O número de protocolo é gerado automaticamente pelo sistema, sem necessidade de preenchimento manual.

Adicionar Novo Atendimento

Dados Observações Documentos Histórico

Sócios *	Situação	Empresa
Função	Advogados *	Tipo de atendimento *
Forma de atendimento *	Status *	Assunto do atendimento *
Nº protocolo 1125A1369IM-533	Entrada de processo? Não	Data do atendimento * dd/mm/aaaa <input type="button" value=""/>
Hora do atendimento *		
<input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Relatório do Sócio"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Salvar Atendimento"/>		

### • Aba de Observações

Possui dois campos destinados ao preenchimento de observações adicionais, caso seja necessário incluir detalhes do atendimento realizado ou do que ainda será executado.

Adicionar Novo Atendimento

Dados Observações Documentos Histórico

Súmula do atendimento

Objeto do atendimento

Observações do atendimento

Parágrafo

Limpar Relatório do Sócio Cancelar Salvar Atendimento

### • Aba de Documentos

Armazena todos os documentos vinculados ao caso, permitindo anexar arquivos relevantes ao atendimento.

Adicionar Novo Atendimento

Dados Observações Documentos Histórico

Documentos do Atendimento

+ Adicionar documento

Limpar Relatório do Sócio Cancelar Salvar Atendimento

### • Aba de Histórico

**Essa aba não é preenchida manualmente.**

Ela é atualizada automaticamente quando existe mais de um atendimento vinculado ao mesmo sócio. Assim, o usuário pode visualizar:

- O histórico completo de atendimentos do sócio;
- Cada linha com as principais informações daquele atendimento;

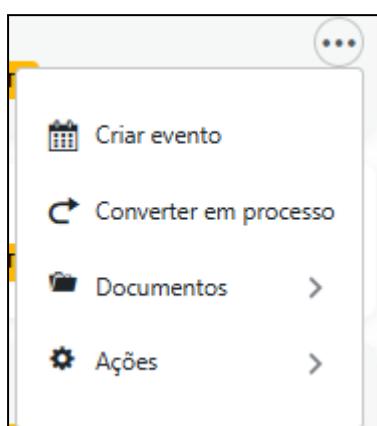
- O **status** atual de cada um;
- A possibilidade de clicar nos atendimentos anteriores para visualização rápida.

---

### 3. Lista Principal de Atendimentos

Após o atendimento ser criado, ele passa a aparecer na lista da página inicial.

Em cada linha será exibido um botão que abre **funções adicionais** relacionadas ao atendimento.



---

### 4. Busca Avançada

A **Barra de Pesquisa Avançada** é extremamente útil para filtrar atendimentos por:

- Períodos customizados;
- Datas diferentes do mês atual;
- Situações específicas, como todos os atendimentos pendentes.

O objetivo é facilitar e tornar mais precisa a localização dos registros.

Pesquisa avançada

Assunto: Pesquisar por assunto, protocolo...

Periodo de atendimento: dd/mm/aaaa até dd/mm/aaaa

Status: Todos

Tipo de atendimento: Todos

Advogado:

Sócio:

Limpar Filtros

Realizar pesquisa

## 5. Gerar Relatórios

Ainda na página inicial, ao descer um pouco, está o botão **Gerar Relatório**, localizado no lado esquerdo do sistema.

### Relatório Geral (Lista)

Gera um **PDF** contendo um resumo dos atendimentos **visíveis na tela**, ou seja, conforme os filtros aplicados.

Ideal para estudos, análises e envio de relatórios.

**Gerar Relatório**

### Relatório Interno do Atendimento

Dentro de um atendimento específico, há dois botões distintos:

#### 1. Gerar Relatório do Atendimento

→ Emite um PDF com todas as informações **do atendimento selecionado**.

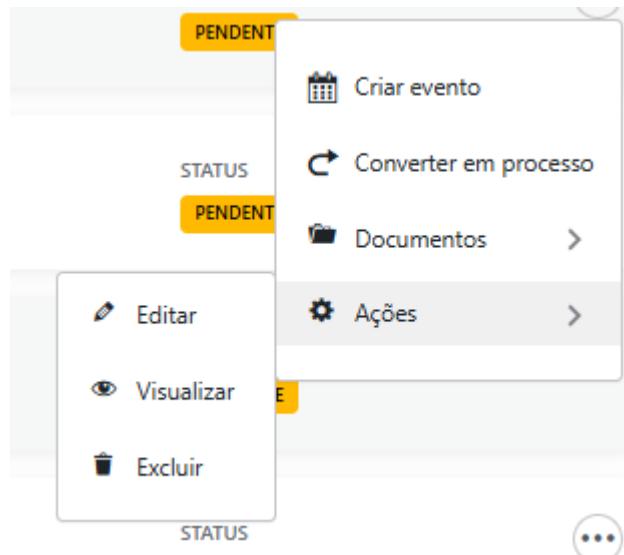
**Gerar Relatório do Atendimento**

#### 2. Relatório do Sócio

→ Gera um PDF completo com **todo o histórico de atendimentos do sócio**, incluindo detalhes e registros passados.

**Relatório do Sócio**

Dentro do submenu de cada linha temos as opções de ações dentro daquele atendimento



Então aqui temos como editar um atendimento liberando todas as ferramentas de edição, quando clicamos em visualizar podemos apenas visualizar o atendimento, nada pode ser alterado, e quando clicamos em excluir vira uma mensagem de confirmação, se realmente deseja excluir o atendimento, realizando a confirmação o mesmo é excluído;

Na lista inicial ou mesmo quando filtrado estamos exibindo 8 atendimentos por vez, para que o fluxo permaneça dinâmico para troca de página podemos clicar em > que ele vai alterar a página, e < para retornar às páginas anteriores, para verificar todos os atendimentos mensais ou filtrados.