

## 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.

A captura de tela mostra o formulário "Adicionar Novo Atendimento" com as seguintes características:

- Abas:** "Dados" (selecionada), "Observações", "Documentos", "Histórico".
- Campos de Entrada:**
  - Sócios \* (campo de texto)
  - Situação (campo de texto)
  - Empresa (campo de texto)
  - Função (campo de texto)
  - Advogados \* (campo de texto)
  - Tipo de atendimento \* (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
  - Forma de atendimento \* (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
  - Status \* (menu suspenso com opção "-- Selecione --")
  - Assunto do atendimento \* (campo de texto)
  - Nº protocolo (campo de texto com valor "1125AI369IM-533")
  - Entrada de processo? (campo de texto com valor "Não")
  - Data do atendimento \* (campo de texto com máscara "dd/mm/aaaa" e ícone de calendário)
  - Hora do atendimento \* (campo de texto com máscara "--:--" e ícone de relógio)
- Botões:** "Limpar" (azul), "Relatório do Sócio" (azul), "Cancelar" (vermelho), "Salvar Atendimento" (verde).

### • 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.



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

Adicionar Novo Atendimento


Dados Observações Documentos **Histórico**

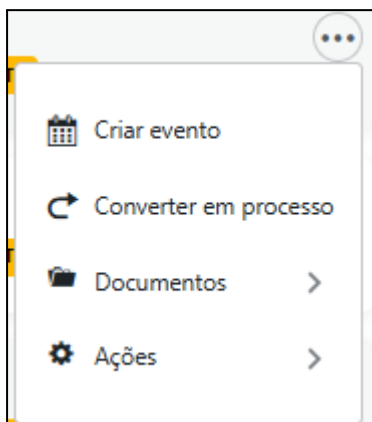
Nenhum histórico para exibir pois o sócio não foi especificado no atendimento atual.

Limpar Relatório do Sócio Cancelar Salvar Atendimento

### 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...

Período 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.

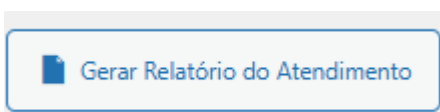


### Relatório Interno do Atendimento

Dentro de um atendimento específico, há dois botões distintos:

1. **Gerar Relatório do Atendimento**

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

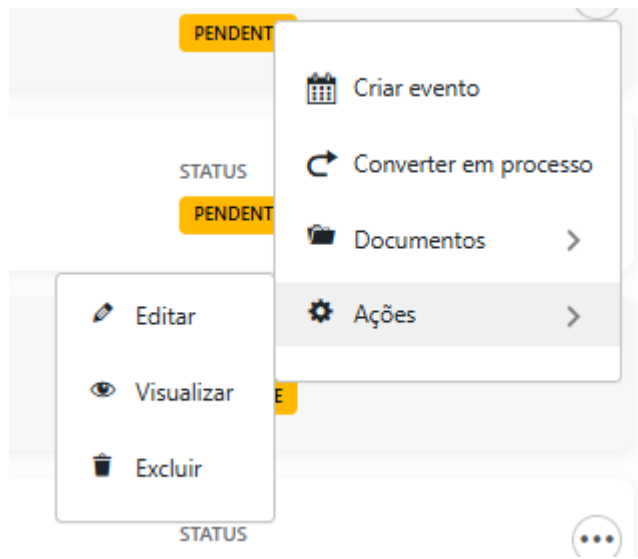


2. **Relatório do Sócio**

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



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.