



Secretaria de Tecnologia da Informação Coordenadoria de Suporte Técnico aos Usuários

ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS UTILIZANDO A FERRAMENTA BUSINESS OBJECTS

Instrutora: Camila Ribeiro Rocha Torres

Setembro/2014



ÍNDICE

1.	II	NTROE	DUÇÃO	5
	1.1.	. Int	trodução a Business Intelligence	5
	1.2.	. Int	trodução ao Sistema de Apoio à Decisão do TST	6
	1.3.	. Ac	cessando o Sistema de Apoio à Decisão	7
	1.4.	. Pá	ágina Inicial do Sistema de Apoio à Decisão	
2.	٧	/ISUAL	IZAÇÃO DE DOCUMENTOS	9
	2.1.	. Ac	cessando Documentos	9
	2.2.	. Re	elatórios Disponíveis	11
	2	2.2.1.	Relatórios Estatísticos Jurídicos	11
	2	2.2.2.	Relatórios dos Indicadores Estratégicos	11
	2	2.2.3.	Relatórios para Gabinetes	11
	2.3.	. Ac	cessando um relatório	12
	2.4.	. Dr	rill	
	2.5.	. Bo	ptões do WebIntelligence	15
	2.6.	. Or	rganizando os documentos	16
	2	2.6.1.	Organizando os documentos em pastas e categorias	16
	2.7.	. En	nviando documentos para Caixa de Entrada de outro usuário	18
3.	C	CRIAÇÃ	ĂO DE RELATÓRIOS	20
	3.1.	. Se	eleção de Universo	21
	3.2.	. Ed	dição de Consulta	21
	3.3.	. Se	eleção de Objetos do Resultado	23
	3.4.	. Fil	ltros de Consulta e Operadores Lógicos	23
	3	8.4.1.	Comparação	23
	3	8.4.2.	Dados para Comparação	24



J = J = J				
Elaboração de R	Relatórios	Utilizando o	Business	Objects

	3.4.	3.	Operadores Lógicos 2	6
	3.4.	4.	Filtros pré-programados 2	6
	3.5.	Cria	ção de Novas Consultas 2	7
	3.6.	Resu	ultados da Consulta 2	7
4.	EDI	ção i	DE RELATÓRIOS 2	9
	4.1.	Ace	ssando o modo HTML de edição de relatórios2	9
	4.2.	Ace	ssando o modo Mini-aplicativo de edição de relatórios (avançado)	1
	4.2.	1.	Funcionalidades exclusivas do modo Mini-aplicativo3	3
	4.3.	Aba	"Configuração de página" - Gerenciando Relatórios 3	5
	4.3.	1.	Propriedades do Relatório 3	5
	4.4.	Aba	"Formato" – formatando as informações	6
	4.5.	Aba	"Elementos do Relatório" - Apresentação de Dados 3	8
	4.5.	1.	Aplicando um modelo a uma tabela ou a um gráfico já existentes:	8
	4.5.	2.	Criando Tabelas	9
	4.5.	3.	Inserindo e Removendo Linhas e Colunas na Tabela:4	0
	4.5.	4.	Formatação da Tabela 4	1
	4.5.	5.	Criando Gráficos	2
	4.5.	6.	Inserindo Células Vazias	3
	4.5.	1.	Seções 4	4
	4.6.	Aba	"Análise"	7
	4.6.	1.	Classificações 4	7
	4.6.	2.	Quebras	8
	4.6.	3.	Cálculos5	1
	4.6.	4.	Filtros de Relatório5	2
	4.6.	5.	Regras de Formatação5	5
	4.7.	Aba	"Acesso de Dados" 5	7



	4.7.1.	Criação de Variáveis	57
5.	DICAS PA	ARA A CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS	59
6.	REFERÊN	ICIAS BIBLIOGRÁFICAS	60



1. INTRODUÇÃO

1.1. Introdução a Business Intelligence

Business Intelligence (BI), ou Inteligência Empresarial, é um método que visa ajudar as empresas a tomar as decisões inteligentes, mediante dados e informações recolhidas a partir dos diversos sistemas de informação. Sendo assim, BI é uma tecnologia que permite às empresas transformar dados guardados nos seus sistemas em informação qualitativa e importante para a tomada de decisão (Wikipedia).



Para disponibilizar os dados de uma melhor forma para análise, a construção de um relatório é precedida de uma etapa de carga de dados (figura abaixo). Durante a carga, os dados são transformados para estruturas com melhor desempenho para consultas. Além disso, a utilização de uma outra base de dados para a extração de relatórios contribui para a melhoria do desempenho dos sistemas de informação, como o eSIJ.



Esta carga de dados é feita todas as noites, com os dados do dia anterior. Por isso, os relatórios obtidos por meio deste sistema têm o atraso de um dia. Há dois tipos de carga: a Jurídica, que alimenta o banco de dados de informações jurídicas detalhadas, e a Estatística, que alimenta os relatórios estatísticos, que são consolidados por itens.

Os dados do banco de dados BI são disponibilizados através do Sistema de Apoio à Decisão do TST, na forma de universos. Um **universo** é uma camada semântica que isola os usuários das complexidades técnicas dos bancos de dados, onde as suas informações corporativas estão armazenadas. A partir de um universo, o usuário pode acessar a base de dados do BI, e manipular suas informações para a construção de seus próprios relatórios.



Os universos são formados por objetos e classes. Os **objetos** mapeiam os dados presentes no banco de dados utilizando termos conhecidos pelos usuários de negócios, e as **classes** servem para o agrupamento de objetos relacionados.



Exemplo do TST:

Universo: Informações sobre processos.
Classe: Processo.
Objetos: Número do processo; data de autuação; indicador baixado; indicador Lei do Idoso.

1.2. Introdução ao Sistema de Apoio à Decisão do TST

O Sistema de Apoio à Decisão no TST (SAD) é um sistema de Business Intelligence (BI) que possibilita a construção, a edição e o acesso a relatórios e painéis de indicadores. O SAD utiliza a ferramenta SAP Business Objects e por isso é também chamado de "BO".



1.3. Acessando o Sistema de Apoio à Decisão

O sistema pode ser acessado através do endereço <u>http://sad.tst.jus.br/</u> ou através da intranet. Na Intranet, entre em "Serviços" e clique no botão "Sistema de Apoio à Decisão".

Intranet						
Início Servidor	Notícias	Jurisprudência	Serviços	Informática		
Entrar (*A 🖾 🚍						
Biblioteca						
Boas Práticas de Gestão						
Busca de Ramais		Service	26			
Calendário TST		Serviçi	55			
Consulta legislação						
Consultas processuais						
Depósitos recursais						
Diário Eletrônico	-					
Diário Oficial		Sistema de An		Diário Eletrônico		
Malote Digital		elecente de rip				
Pautas publicadas						
Planejamento Estratégico do T	ST	Biblio	teca	Diário Oficial		
:: Pesquisa Processual - Numeraçi Nº Dig Ano Ór. 5 Consultar Limpar	io Única Trib Vara	Sessões	ao Vivo	Áudio das Sessões		
:: Pesquisa Processual - Numeraçi Nº Ano Vara	ăo Antiga TRT Seq	Malote	Digital	Estatísticas da JT		

A página de logon do sistema será exibida conforme figura abaixo. Entre com as credenciais do **Windows**.

TST Sistema de Apoio à Decisão				
e tiver dúvidas sobre inform	de usuario e clique em "Logon". ações da sua conta, entre em contato com o administrador do s	istema.		
Nome de	usuário:			
TST	Sistema de Apoio à Decisão	Logon		
A senha a ser informada deverá ser aquela utilizada nara acesso à rede do TST				

Para conhecer as mudanças, acesse o tutorial em <u>Video</u>

Apesar de ser a mesma senha do Windows, é necessário se cadastrar para acessar o sistema. Caso necessite de cadastramento, contate a Central de Serviços pelo ramal 4040. Após o login, será apresentada a página inicial do Sistema de Apoio à Decisão.

1.4. Página Inicial do Sistema de Apoio à Decisão

A página inicial do SAD apresenta o menu superior, as abas das páginas abertas, e 5 seções: os últimos documentos visualizados; os últimos documentos executados; as mensagens não lidas; os alertas não lidos; e barra "Meus Aplicativos", com os aplicativos que você tem acesso.



Menu Superior: O menu superior contém links para as seguintes páginas:

Botões	Opções	Descrição
Aplicativos	Explorer	Acesso ao aplicativo Explorer
	Web Intelligence	Criação de relatório novo
Preferências		Configuração da ferramenta para cada usuário.
Menu Ajuda	Ajuda	Informações sobre a utilização do BO
	Sobre	Mostra informações sobre versão e dados SAP
Efetuar logoff	Efetuar logoff	Sair do Sistema
Barra de Pesquisa	Pesquisar	Busca um relatório pelo nome

2. VISUALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

2.1. Acessando Documentos

Os documentos são acessados a partir da aba "Documentos", cuja página é exibida na tela abaixo.

A aba "Documentos" é subdivida em 3 pastas: Meus Documentos, Pastas e Pesquisar.

TST Sistema de Apoio à Decisão) - Testes BO CCADP Aplicativos 🗸 Preferências Menu Ajuda 🗸 Efetuar logoff						
Página inicial Documentos	Página inicial Documentos					
Visualizar 🔹 Novo 🔹 Organizar 🐇 Enviar 🐇 Mais ações 🐇 Detalhes 🕺 🕅 de 1 🕨 M						
Meus documentos		Título 🔺	Тіро	Última execução	Instâncias	
😑 📨 Meus Favoritos		~WebIntelligence	Pasta			
🔲 ~WebIntelligence		aaaaa	Pasta			
	-	EP - JUNHO 2014 - TESTE	Web Intelligence		0	
Meus alertas						
🔤 Alertas assinados						
🛄 🔯 Categorias pessoais					٩	
Pastas Pesquisar						
Pesquisar						
					Total: 3 itens	

Pasta Documentos: Apresenta as subpastas descritas na tabela abaixo.

Opções	Descrição
Meus Favoritos	Contém os seus documentos que você escolheu salvar para uso pessoal,
	onde somente você terá acesso.
Meus Alertas	Opção para relatórios Crystal Reports.
Alertas Assinados	Opção para relatórios Crystal Reports.
Categorias Pessoais	Categorias criadas pelo usuário.

Pastas: Clique no sinal de + à esquerda de "Pastas Públicas", e será exibida a lista de pastas que podem ser acessadas por você. Estas pastas contêm relatórios já criados anteriormente. Observe a descrição do conteúdo de cada pasta nas Propriedades da pasta.

Pasta Pesquisar: Apresenta os resultados de uma Pesquisa.

Barra de Trabalho: Apresenta as diferentes opções para organização e manipulação dos relatórios, conforme tabela abaixo (selecione a sua pasta "Meus Favoritos" para que todas as opções sejam exibidas).



SETIN – SIAD – SATI Elaboração de Relatórios Utilizando o Business Objects

Menu	Submenu	Descrição		
Visualizar	Exibir	Exibe o documento selecionado.		
	Propriedades	Exibe os detalhes do documento, como sua descrição e data		
		de criação.		
Novo	Documento local	Incluir um documento Office ou PDF dentro do ambiente BO.		
	Publicação	Agendar um relatório para ser executado automaticamente.		
	Hyperlink	Permite a criação de um link para uma página da internet.		
	Pasta	Permite a criação de uma nova pasta para organização de relatórios.		
Organizar	Criar atalho em Meus favoritos	Cria atalho do documento selecionado no Menu favoritos		
	Recortar	Seleciona um os mais documentos para mover para outra pasta.		
	Copiar	Seleciona o documento para copiar para outra pasta		
	Copiar atalho	Copiar apenas seu atalho para outra pasta, que apontará		
		para o documento original. Em caso de alguma alteração no		
		documento original, a cópia por atalho refletirá as alterações.		
-	Excluir	Exclui os documentos selecionados.		
Enviar	Caixa de entrada BI	Envia o arquivo para outro usuário.		
	E-mail	Envia o arquivo do relatório por email outro usuário.		
		Você pode incluir informações automáticas sobre o relatório		
		utilizando o menu "Adicionar espaço reservado".		
		um link nara o relatório		
	Local do arquivo	Salva o arquivo no servidor do BO		
Mais acões	Modificar	Exibe o documento em modo de edição avançado		
inais ações	Programar	Programa a execução do relatório em questão em um horário		
		pré – estabelecido.		
	Propriedades do celular	Configura para acessar pelo celular.		
	Histórico	Exibe todas as execuções programadas do relatório		
		selecionado.		
	Categorias	Exibe as categorias do documento.		
	Link do documento	Exibe o link para acesso direto ao relatório.		
Detalhes		Exibe um painel à direita com detalhes do documento		
		selecionado.		

2.2. Relatórios Jurídicos Disponíveis

Há relatórios já disponíveis pelas áreas de Estatística e Gestão Estratégica do TST, apresentados a seguir.

2.2.1. Relatórios Estatísticos Jurídicos

Os relatórios estatísticos referentes à Movimentação Processual do TST se encontram na pasta: Pastas -> Pastas Públicas -> Estatística do TST

Subpastas	Conteúdo
1. Relatórios dos Gabinetes	Contém relatórios de utilidade dos Gabinetes: Conclusos nos Gabinetes dos Ministros, Acervo, Saldo da Meta 2 e outros.
2. Relatórios dos Órgãos Judicantes	Contém relatórios consolidados por Órgão Judicante visando atender as necessidades de cada órgão e a publicação prevista no art. 37 da LOMAN.
3. Relatórios da Movimentação Processual	Contém relatórios consolidados e individualizados das diversas variáveis da Movimentação Processual: 3.1. Recebidos pelo TST 3.2. Recebidos e Devolvidos pelos Ministros 3.3. Julgados 3.4. Pendentes de Julgamento 3.5. Acórdãos 3.6. Baixados 3.7. Pendentes de Baixa 3.8. Diversos

Os Relatórios Diários permitem a visualização dos dados referentes a um dia ou a um intervalo de dias; enquanto que os Relatórios Mensais, dos dados de um mês completo. Os Relatórios Anuais correspondem à consolidação anual de todos os dados dos Relatórios Mensais até o mês de referência.

2.2.2. Relatórios dos Indicadores Estratégicos

Os relatórios dos Indicadores Estratégicos se encontram na pasta: Pastas -> Pastas Públicas -> Planejamento Estratégico

2.2.3. Relatórios para Gabinetes

Há um conjunto de relatórios criados pelo servidor Nelson Almeida, do GMCB, e gerados diariamente em PDF para todos os Gabinetes. O objetivo principal destes relatórios é facilitar o dia-a-dia da confecção dos votos, agrupando os processos por parte, advogado, assunto, dentre outras informações.

Estes relatórios em PDF podem ser consultados na pasta corporativa O:, e seus originais estão



disponíveis no BO na pasta: Pastas -> Pastas Públicas -> Magistrados -> Relatórios Públicos

2.3. Acessando um relatório

Para acessar um relatório, basta navegar até ele na lista de pastas, e dar duplo clique sobre seu nome. Vamos utilizar como exemplo o relatório "Conclusos – Resumo Diário (data a definir)".

- 1. Navegue pela lista de pastas pelo caminho: "Pastas Públicas -> Estatística do TST -> 1.Relatórios dos Gabinetes -> Conclusos.
- 2. Dê um duplo clique em "Conclusos Resumo Diário (data a definir)", ou clique com o botão direito sobre o nome e selecione a opção "Exibir", conforme figura abaixo.



3. Os relatórios estatísticos são atualizados diariamente, com a situação do dia anterior. Assim, você pode pesquisar qual era a lista dos processos conclusos no gabinete em uma determinada data. Para isso, será apresentado um prompt para a escolha dos parâmetros de pesquisa do relatório. Preencha o campo "Digite Data de Referência" com a data que desejar, diretamente no campo texto ou utilizando o botão calendário auxiliar.

Prompts		Prompts 2 X					
Resumo de prompts	DigiteData de Referência:						
* DigiteData de Referência: 8/8/2013 00:00:00	8/8/2013 00:00:00						
* Prompts obrigatórios							
		OK Cancelar					



- 4. Após o preenchimento do campo, verifique se apareceu um símbolo verde ao lado de sua descrição, conforme a figura abaixo. Este símbolo indica que o campo foi preenchido corretamente. Todos os campos do prompt devem ser preenchidos corretamente para que o relatório possa ser exibido.
- 5. Clique no botão "OK".
- 6. O relatório será atualizado de acordo com a data selecionada, apresentando uma previsão de acordo com a última atualização, conforme figura abaixo.



 Após a atualização, o relatório é exibido. As informações são distribuídas em diferentes abas, em diferentes perspectivas. Para navegar entre as abas, utilize os botões no canto inferior direito (figura abaixo).

						Situa 2	ição em 03.832 pr	02/01/2 ocessos	014								
Órgão Judicante: Todos																	
Ministro Relator: Todos																	
Fase: Todas																	
Ano da 1º Distribuição \ Órgão Judicante	1.998	2.000	2.001	2.002	2.003	2.004	2.005	2.006	2.007	2.008	2.009	2.010	2.011	2.012	2.013	2.014	
PLENO					1	1						1					
										1	1	1	6	18	46		
SDC										1		1	2	18	146		
SDI1		6	11	11	36	47	48	187	226	732	565	703	954	1.183	536		
SDI2	2					1	1	5	3	6	25	117	212	1.365	1.463	1	
		2		4	29	20	30	59	50	616	2.136	4.050	5.149	11.097	14.614	5	
		2			18	17	33	57	55	93	198	1.970	4.077	7.486	15.537	4	
		1		5	12	11	17	21	11	44	65	697	1.914	6.239	9.451	1	
		1		1	7	8	13	21	15	50	90	952	2.454	7.078	14.137		
		1	3	1	13	18	20	29	24	33	46	336	791	2.228	6.494	2	
		1		3	9	3	1	18	23	155	919	1.314	2.118	4.522	10.105	1	
				2	10	1		2	7	232	1.087	1.749	2.065	7.186	26.961	2	
					6	4	4	2	9	42	38	829	1.615	3.313	10.018	3	
	-	44	4.4	27	4.44	134	167	401	423	2 005	5 170	12 720	21 357	51 733	109.508	19	



2.4. Drill

Os *drills* são filtros internos ao relatório, que permitem fazer análises nos dados que estão sendo visualizados. Eles são exibidos em uma barra logo acima dos relatórios, marcada na figura abaixo. Caso a barra de *drill* não esteja sendo exibida, verifique se a opção "Barra de Filtro", no centro da barra superior, está ativada (também marcada na figura abaixo).

C	TST s	iistema de Ap	oio à Dec	cisão			Be	m-vindo:	C043269	Aplicativo	is ▼ Prefi	erências	Menu Ajuc	a ▼	Efetuar log	off				P
Página	a inicial Documentos	Processos C	onclusos	 ,□ += 13																
Web	Intelligence 🔹 🗋 👔	😂 📃 • I d	3 M	19 a · 🛛 • 🖄 🤨	₽•	🔏 Rastre	ar 🔹 Ţ I	Pesquisa	🕶 🏹 Barra	de filtro	Congela	r × ∰⊟ Es	strutura				Leitura	a 🔻 Design	• (?	• •
	Mapa de Navegaçã	ăo - « 🛔	🖓 Órg	ão Judicante (Todos os valores)	 Alexar 	dre de Sou	za Agra Be	Imonte	•	 AIRR 		-	BA	RRA D	E DRILL					
	Processos Conc Resumo Resumo por	clusos - Resu Órgão		TST Tribunal Superior do Trabalh	0												Sistemas de Data da	e Informaçõ a Última Atu	ies Gei alizaçã	
(?)	Resumo por Resumo Tipo Lista de Proc	Ministro o Tramitação cessos						PRO	CESSO	s co	NCLUS	sos co	омо	RELA	TOR					
	Em Guias não Possíveis Inco Regra do Re	io Recebidas consistência: elatório								Situa	ição em 9.575 pro	31/07/20 cessos	14							ш
				Órgão Judicante: Todos Ministro Relator: Alexand Fase: AIRR	re de Sou	za Agra B	elmonte		A ativa altera	ção do os dad	s drills os exibi	idos.								•
			1.1																	
				Ano da 1º Distribuição \ Órgão Judicante	2.004	2.005	2.006	2.007	2.008	2.009	2.010	2.011	2.012	2.013	2.014	TOTAL				
				Т3	9	9	11	8	20	15	108	756	3.036	3.695	1.908	9.575		4	`	
				TOTAL	9	9	11	8	20	15	108	756	3.036	3.695	1.908	9.575		•		
																		4	-	-
			•																•	
			🗎 Res	sumo 🥼 Resumo por Ór	gão	🚑 Resu	mo por Mini	stro	🧔 Resur	no Tipo Tra	mitação	🤤 List	ta de Proce	ESSOS	🗎 Em (Guias não Re	ecebidas	Possíve	is Incon	
Resu	mo 🔻								i.	Rastrea	r alterações:	: Desativar	H 4	Página	1 de 1 🕩		E 100%	• 🕀 4h	oras atr	ás

No relatório exemplo, são apresentadas as opções de *drill* por Ministro Relator, Órgão Judicante e Fase. É possível utilizar vários *drills* simultaneamente.

No botão "Adicionar filtro de relatório simples", marcado na figura como "Novos Drills", você pode incluir outras informações na barra de *drill*. Ao clicar no botão, as informações disponíveis no relatório são listadas para seleção.

C	TST Sistema de A	lpoio à Dec	isão				Be	m-vindo: C	043269	Aplicativo	s 🔻 Pref	ferências	Menu Ajuo	da 🔻	Efetuar log	poff],0
Pagina	Inicial Documentos Processos	Conclusos																		
Web I	intelligence 🔻 🗋 🧭 📃 🔻	📇 (A)	'P 占 ·	· 🖂 - 🔊 (°	2 -	🔀 Rastrea	r - Ţ	Pesquisa	🕇 🏹 Barra	a de filtro	Congela	ar 🔹 🤶 🗄 🗄	Estrutura				Leitura	▼ Design	- (3 -
	Mapa de Navegação 🔹 🔍	😪 Órgá	io Judican	te (Todos os valores) [- Alexar	ndre de Sou:	a Agra Be	Imonte		AIRR		-								
-	🖃 🔊 Processos Conclusos - Resu	Outro	os 🕨	Número Processo													Sistemas de	Informaci	ŏes Ge	^
6	Resumo			Nº Processo Format	ado (Hiper	link)											Data da	Última Atu	ıalizaçâ	ic
1	Resumo por Órgão Resumo por Ministro			Ministro Relator			<u> </u>													-11
	🗉 📄 Resumo Tipo Tramitação			Data da Fase				PROC	ESSC	s co	NCLUS	sos c	омо	RELA	TOR					
	Lista de Processos Em Guias pão Recebidas			Regra da Estatística	1					C 1411		24/07/0	04.4							=
	Possíveis Inconsistência:			Código da Estatístic	a					Situa	içao em 9.575 pro	31/07/2	014							
	🗉 📄 Regra do Relatório			Indicador de Tramit	ação Eletrô	ònica					5.575 pro	000303								
			Orga	Data do Andamento																
			Mini	Data de Referência			monte													۲
			Fase	Data da Primeira Dis	tribuição P	rocesso														
				Indicador de Tramit	ação Eletrô	inica														
				Ano da Primeira Dis	ribuição Pr	ocesso														
			Ano da Ór	a 1º Distribuição \ gão Judicante	2.004	2.005	2.006	2.007	2.008	2.009	2.010	2.011	2.012	2.013	2.014	TOTAL				
				Т3	9	9	11	8	20	15	108	756	3.036	3.695	1.908	9.575		4	•	
				TOTAL	9	9	11	8	20	15	108	756	3.036	3.695	1.908	9.575				
																•		4		-
		Rec		- Bacuma por Ór		- Recur	o por Mini	intro I	III	no Tipo Tra	mitorão	1.49.16	ata da Drac	00000	I D Em	Cuine pão R	ocobidan I	Decem) No Tracou	
		E Res		Cal Resumo por O	yau	Va Kesur	וחוא זיסק סו	500	Ve Kesu	no ripo fra	midçau	1 VE U	sta de Proc	C5505	- 111 cm	Guids field Ri	ECOIUdS	POSSIVE	EIS THCO	Ľ
Resum	10 🔻									🔏 Rastrear	alterações	: Desativar		Página	1 de 1 🔶		100%	• 🖑 4h	oras at	ás



2.5. Botões do WebIntelligence

Na barra superior ao relatório, são disponibilizadas outras funcionalidades:

Menu WebIntelligence

🗋 🧀 🔚 🔹 📇 👫 | 🎒 📇 🔹 💌 🔹 🔊 🍽 | 🎘 🔹 🔣 😨 Rastrear 🔹 😨 Pesquisa 🔹 🌠 Barra de filtro 🏢 Congelar 🔹 🗄 Estrutura

Ícone	Opção do Menu	Descrição
	Novo	Criar um novo relatório.
õ	Abrir	Abrir um relatório já existente.
-	Salvar	Salvar o relatório.
	Salvar Como	Salvar o relatório com outro nome/caminho.
3	Imprimir	Gera o relatório em formato PDF.
afta	Localizar	Busca um texto no relatório.
* P	Histórico	Exibe a lista de execuções agendadas do relatório.
	Exportar documento como	Salva o relatório completo em PDF, Excel, etc.
- 1	Exportar relatório atual como	Salva apenas a aba atual do relatório em PDF, Excel, etc.
	Exportar dados para CSV	Salva o relatório completo em PDF, Excel, etc.
· 🖂 👻	Enviar para e-mail	Envia o relatório por email.
	Enviar ao usuário	Envia o relatório para a Caixa de Entrada BO.
	Enviar para FTP	Envia o relatório para área de FTP.
5	Desfazer	Desfaz a última alteração.
C	Refazer	Refaz a última alteração.
~ 5	Atualizar	Atualiza o relatório (abra o submenu para selecionar apenas uma consulta específica)
🛃 Rastrear 🔹	Rastrear	Ativa o rastreamento de alterações nos dados do relatório.
👎 Pesquisa 🔹	Pesquisar	Habilita a barra de drill com hierarquia.
🏹 Barra de filtro	Barra de filtro	Habilita a barra de drill.
Congelar 🔻	Congelar	Congela o cabeçalho da tabela/uma ou mais colunas.
€ Estrutura	Estrutura	Exibe o relatório no formato estrutura.

Leitura 🔻 HTML Ctrl+1 PDF **Leitura:** relatório em modo leitura. No submenu você pode selecionar a exibição em modo HTML (default) ou PDF.





Design: relatório em modo de alteração. No submenu você pode selecionar a exibição do relatório com dados ou apenas a estrutura.

DICA: Utilize o modo "Design -> Apenas Estrutura" para corrigir problemas de formatação do relatório, como tamanho das colunas.

2.6. Organizando os documentos

As pastas e categorias podem ser públicas (ou corporativas) ou privadas. As públicas são acessíveis a vários usuários com os direitos específicos, que podem acessar e até modificar seus documentos. Já as privadas são acessíveis apenas ao usuário logado, que pode criar, alterar e excluir documentos. As pastas públicas estão na aba "Pastas", e as pastas privadas, na aba "Meus documentos", conforme figuras abaixo.

Também está disponível um sistema de envio de documentos entre usuários. Os documentos enviados para você ficam disponíveis na pasta "Caixa de Entrada", na Página Inicial.

SAP			Bem-vindo: Luan Marques Ferni 📋
Página inicial Documentos Processos Co	nclusos - R 🔎 🕒		
Visualizar - Novo - Organizar - Envia	r 👻 Mais ações 👻	Detalhes	
Meus documentos		Título 🔺	Тіро
Pastas	in the second sec	Administrativo	Pasta
🎫 📂 Pastas públicas	E	Apoio à Atividade Correicional	Pasta
		Área do Servidor	Pasta
		ASJUR	Pasta
		backup	Pasta
		BO :: Auditoria	Pasta
		Cargas BO	Pasta
	—	сѕлт	Pasta
	i	Estagiários-CSUP	Pasta
	i	Estatística do TST	Pasta
		Feature Samples	Pasta
		Ferramentas Administrativas	Pasta
	i 💼	Gabinete da Presidência	Pasta
	: E 💼 🗄	Gerencial Jurídico	Pasta
	1 💼	Judiciário	Pasta
		Justiça do Trabalho	Pasta
	i	Magistrados	Pasta
		Migração SEGPES	Pasta
	i	Performance Management	Pasta
		Planejamento Estratégico	Pasta
		Portal de Projetos da SETIN	Pasta
		Processo Eletrônico	Pasta
		Projetos	Pasta
		Report Samples	Pasta
		Search Program	Pasta
		SECOI	Pasta
		SEGJUD	Pasta
Categorias		SEGP	Pasta
Description			

2.6.1. Organizando os documentos em pastas e categorias

Ao clicar com o botão direito sobre uma **pasta** ou categoria pessoal, são apresentadas as opções da figura abaixo:

- Propriedades: alterar o nome e a descrição da pasta.
- Link da Pasta: link externo para acesso direto à pasta.
- Novo: opções descritas na seção 4.1.
- Organizar: opções Recortar, Copiar, Colar e Excluir.
- Detalhes: detalhes da pasta.



C	TST Sis	stema de Apoio à Decisão	Ber	n-vindo: SIAD - Testes BO CCADP	Aplicativos 🔻	Preferências	Menu Ajuda 🔻
Página inicial	Documentos						
Visualizar 🝷	Novo - Organ	nizar 🝷 Enviar 🝸 Mais ag	ões 🝷	Detalhes			
Meus docume	ntos			Título 🔺			
🚊 🖻 💼 Meus F	avoritos		-	Julgados por Ministro 2014			
	WebIntelligence						
- 69	Propriedades						
es Meus	Link da pasta						
Aler ta	Novo	>					
	Organizar	>					
	Detalhes		1				

Ao clicar com o botão direito sobre um **documento**, são apresentadas diversas outras opções. Para organizar um documento em pastas, utilize o menu Organizar.

SAP					Bem-vi	ndo: Luan Marques
Página inicial Documentos Processos Conclusos - R.	. "P +Þ	×				
Visualizar • Novo • Organizar • Enviar • Mais	ações 🔹	Detalhes				
Meus documentos		Título 🔺			Тіро	
Meus Favoritos		~Webintell	igence		Pasta	a
	- 👳	Marcelo GN	IFEO Fale Comigo 2013 DEC	- 02	Web	Intelligence
🖾 Caixa de entrada			Exibir Propriedades			
			View Lineage			
🤒 Alertas assinados			View Metapedia Terms			
Categorias pessoais			Modificar			
			Programar			
			Propriedades do celula	r		
			Histórico			
			Categorias			
			Link do documento			
			Novo	>		
			Organizar	>	Criar atalho em Meus favoritos	
	2		Enviar	>	Recortar	
			Detalhes		Copiar Copiar atalho	
					Excluir	

2.7. Enviando documentos para Caixa de Entrada de outro usuário

Ao selecionar algum documento de sua pasta privada, a opção "Enviar" é habilitada. Nesse caso, os usuários recebem o relatório dentro do próprio ambiente Business Objects.



Selecionando a opção "Enviar" – "Caixa de Entrada BI", é apresentada uma nova tela. Desmarque a opção "Usar configurações padrão", e será exibida a tela abaixo. Nesta tela você poderá escolher quais usuários receberão o relatório.

Constructions Constructions Constructions Constructions Constructions Constructions Construction Construction	pleto r BusinessObjects	Nenhum	Nome completo
Administrator	r BusinessObjects	Nenhum	item
과 6 algar Algar Algar Algar Algar automatico 3 automatico			
automatico 3 automatico			
A subscription 2 subscription 2			
automatico2 usuano de se	erviço Dashboards		
automatico3 usuário de se	erviço Dashboards		
C000083 Elisa Apareci	da Batista Cesar da Luz >		
C000261 Helena Zanel			
c000350 Elmiro Andrei	i Tarrago Jaques		
C000421 Enedy Rodrig	gues de Alcantara L'Orican 4		
C000501 Elizabeth Mar	chado de Almeida		
📥 c000520 Eloisa Shimab	buko		
C000575 Celio Pessoa			
C000614 Thiago Bruno	Rodrigues Leite		
C000637 Iolanda Crist	ina Pereira		
C000691 C000b14 Divino Antôn	io da Silva Moraes		



O passo a passo para envio de documentos é (seguindo os números da figura):

- 1) Desmarque a opção "Usar configurações padrão"
- 2) No campo "Localizar título", digite o código do usuário para quem deseja enviar o relatório, e clique na opção de pesquisa.
- 3) O nome do usuário encontrado será exibido abaixo.
- 4) Selecione o nome e clique na setinha ao lado. O usuário será listado à direita, como "Selecionados"

Repita os passos 2 a 4 para todos os usuários para quem deseja enviar o relatório.

- 5) Escolha como será o nome do relatório enviado: ele poderá ser criado pelo BO, com base no nome do relatório, ou escolhido por você ("usar nome específico"). Na lista "adicionar espaço reservado", você pode escolher diferentes propriedades do relatório como nome.
- 6) Escolha se quer enviar uma cópia do objeto ou um atalho para o original. No envio de um atalho, as alterações no documento original são refletidas no documento enviado, ao contrário da cópia.
- 7) Clique em "Enviar".



3. CRIAÇÃO DE RELATÓRIOS

Para criação de um novo relatório, selecione a opção "Aplicativos – Web Intelligence".

Bem-vindo: Luan Marques Ferni	Aplicativos 🔻 Preferências Menu Ajuda 🔻 🕴 Efetuar logoff	
	y Edição de análise para OLAP	
	🚰 Espaço de trabalho do BI	
	Crystal Reports para Enterprise	🈂 🕅 ┥ 1 de 1 🕨
	* Explorer	
Тіро	Information Steward	stâncias
Pasta	Módulo	
Web Intelligence	Web Intelligence 0	

No menu "Web Intelligence", selecione a opção "novo".

SAP	
Página inicial Docu	imentos Web Intelligence 🔎 😐 🖾
Web Intelligence -	🗅 🗁 🖫 - 🖧 🏔 🜮 🖂 -

Logo após, escolha a opção "Universo"

Criar documento 📀 🗴
Selecione uma fonte de dados
Nenhuma fonte de dados Criar um documento vazio
Viverso Selecionar um universo como fonte de dados.
Excel Selecione uma planilha do Excel como fonte de dados.
BEx Selecionar uma consulta BEx como fonte de dados.
Visualização de análise Selecionar uma visualização de análise como uma fonte de dados.
OK Cancelar

3.1. Seleção de Universo

Ao criar um novo relatório, você deve escolher qual será sua fonte de dados. No BO os dados são organizados em forma de "Universos", nos quais os dados são organizados de acordo com um tema específico. Para a área judiciária, estão disponíveis tanto os universos Jurídicos quanto os universos Estatísticos. Os universos mais utilizados são:

 Judiciario – Informações sobre Processos (Versão 2.0): contém os dados dos processos do TST, alimentados a partir dos sistemas SIJ, eSIJ, SAG, e eRecurso (sistema de criação de despacho de admissibilidade do TRT).

*O universo "Judiciario – Informações sobre Processos" foi descontinuado e não deve ser utilizado. É mantido apenas para compatibilidade de relatórios antigos.

- Judiciario Informações sobre Petições: contém os dados das petições no TST, e dos processos relacionados. Os dados de petição não estão no universo "Informações sobre Processos" para que ele não fique muito complexo, com vários temas.
- Estatística Mensal DW Produção: contém as informações dos itens estatísticos do TST.

Para selecionar o universo, clique sobre seu nome na lista e clique em Selecionar.

iversos	disponíveis:		🔁 Atualizar lista de univ	/en
stado N	Nome 🔺	Revisão	Pasta	
(ن	Administrativo - Beneficios	118	@botst/TST Saúde/Sistema de Benefícios - Antigo	
ر 🕓	Administrativo - Controle de Contratos	29	@botst/Administrativo/Contratos	
ر 😳 ا	Administrativo - Controle de Processos Administr	157	@botst/Administrativo/Gabinete SET	
۵ (CE	36	@botst/Gestão de Pessoas	
۵ (Controle de Estagiários	38	@botst/Gestão de Pessoas/Informações Funcionais	
ا	RH - Beneficios-Desenvolvimento	109	@botst/TST Saúde/Sistema de Benefícios - Antigo	
ا	RH - Folha de Pagamento	425	@botst/Gestão de Pessoas/Folha de Pagamento	
ا	RH - Frequencia dos Servidores TST	36	@botst/Gestão de Pessoas	
• I	RH - Recursos Humanos	882	@botst/Gestão de Pessoas	
	111			۲

3.2. Edição de Consulta

Após a seleção do universo, será exibida a tela de "Painel de Consulta", com as seções "Estrutura do universo", "Objetos do resultado", "Filtros de consulta" e "Visualização de dados", conforme figura abaixo.

Após incluir os dados de objetos de resultado e filtros de consulta, clique na opção Executar Consulta



÷

🛅 TRT Origem

🗄 📄 Processo Relação

庄 📄 Processo TRT - Referência

+ Autos (Partes, Advogados, Procuradores)



•

Q- Digite um texto para filtrar os valores

<a href='https://aplicacao5.tst.jus.br/consultaProcessual/consultaTstNumUnica.do?consulta=Consult

<a href='https://aplicacao5.tst.jus.br/consultaProcessual/consultaTstNumUnica.do?consulta=Consult

.



3.3. Seleção de Objetos do Resultado

Os dados são organizados no universo em pastas. Cada um dos itens é chamado de objeto, e os objetos podem ter outros relacionados hierarquicamente. Seu ícone é um retângulo azul em diagonal. Para incluir objetos no seu relatório, clique sobre ele e arraste para a área "Objetos do resultado".



3.4. Filtros de Consulta e Operadores Lógicos

Os filtros de consulta recuperam um subconjunto dos dados disponíveis, com base na definição do filtro. A restrição das consultas assegura que você recupere apenas os dados que lhe interessam, aumentando a eficácia de seus relatórios e reduzindo o tempo necessário para atualização. Há diversos tipos de filtros que podem ser utilizados, que serão explicados nas seções a seguir.

3.4.1. Comparação

Os filtros da consulta comparam os dados no banco de dados, com os dados informados. Há diversas formas de comparação, exibidas ao clicar na lista conforme figura a seguir. Para selecionar, clique na comparação desejada.

Nº Sequencial Peça Histórico Processo	Na lista	₹	
	Na lista		
	Fora da lista		
	lgual a	Ξ	
	Diferente de		
	Maior que		
	Maior ou igual a		
	Menor que		5
	Menor ou igual a	Ŧ	

3.4.2. Dados para Comparação

Também há diversas formas para fornecer os dados a serem comparados. Para exibi-los, clique na caixinha ao lado do campo de dados, conforme figura abaixo.

Y Filtros de consulta			🔁 🍋 🤞 🍰
Sigla Fase Autuação Processo Na lista •	Ξ.		
	\bullet	Constante	
		Valor(es) da lista	
	0	Prompt	
	\circ	Objeto desta consulta	
Visualização de dados	0	Resultado de outra consulta	R Atualizar

- **Constante**: nesta opção, o valor comparado é o valor digitado no campo ao lado.
- Valores da lista: é aberta uma janela com a lista de valores a serem comparados. Clique nas setinhas no centro da tela para incluir/remover valores da lista de comparação, conforme figura abaixo.

	2 T 🖷	Valor(es) selecionado(s)
Sigla Fase Autuação Processo		>
ROAG	*	
RMA		
RA		
ROAC		
AA		
RXOF e ROMS		
RXOF e ROAC		
RXOFAC		
ROAR e ROAC		3
Al e RR		2
PAD		
ROIVC		
RORA		
AAT		
RXOF e ROAD		
ROEXS		
AGAC	-	
	•	
4 de abril de 2014 19h48min48s GMT+00:00		
lanarir padrão do ponguina	<i>4</i> 9	



٠

Prompt: Ao escolher esta opção, o usuário terá que fornecer o valor a cada atualização. O campo do filtro deve ser preenchido com o texto que aparecerá para o usuário. Caso haja mais de uma consulta no relatório com o mesmo prompt, o texto deve ser exatamente igual, para que o valor seja solicitado apenas uma vez.

Y Filtros de consulta		🛱 🏘 🥰
Mês Autuação Processo Igual a	💌 İnserir Mês Autuaçi 🎦 🔢 👻	

Após a configuração do prompt, será solicitado o valor a cada atualização do relatório:

Prompts		3 ×
Resumo de prompts	🕑 Inserir Mês Autuação Processo:	
 Inserir Mês Autuação Processo: 	Valor(es) selecionado(s)	
* Required prompts		OK Cancelar

 Objeto desta Consulta: Ao escolher esta opção, serão exibidos os objetos disponíveis no universo, para que o usuário selecione com qual será comparado.

DICA: utilize o objeto "Data Atual", da pasta "Data Comum", para comparar algum campo data com a data do dia.





3.4.3. Operadores Lógicos

As cláusulas para comparação podem ser agrupadas tanto com o operador "E" (todas as cláusulas devem ser verdadeiras) quanto com o operador "Ou" (apenas uma das cláusulas deve ser verdadeira).

As cláusulas podem ser combinadas entre si (uma dentro da outra).

Para alterar o operador, clique duas vezes sobre ele.



3.4.4. Filtros pré-programados

Além dos objetos de dados disponibilizados no universo, há também os objetos do tipo filtro, que são filtros de consulta pré-programados, e cujo ícone é um funil amarelo. Eles existem em algumas das pastas de informações, para condições mais complexas de filtro.

Para incluir filtros pré-programados no seu relatório, clique sobre ele e arraste para a área "Filtros de consulta".

🗅 📕 🕘 🥌 🖬 🖬 🖬 🚺 Editar consulta 🗎 Editar relatório		🍣 Executar consulta 👔 🕘 🗿 🗸
🗄 🗔 🗔 🖬 🛛 🞁 Adicionar consulta 🛛 🔗 🛙 💷 📄		
Dados Propriedades Dados Propriedades Movimentação Interna Atual Pistórico dos Processos Piero Peças Processo Ink de petição	Objetos do resultado	▼ × <i>₹</i>
 Nº Sequencial Peça Link Peça Descrição Natureza Descrição Extensão Arquivo Observação da Peça Petição Peças Processo Data Peças Processo Duidade Peças Processo Unidade Peças Processo 	● Nº Sequencial Peça	
Útíma Peça, Data, Natureza: (Prompt) Distribuição / Redistribuição Andamento Processual Histórico III Exibir por objetos Exibir por hierarquias	 Filtros de consulta Ý Última Peça, Data, Natureza: (Prompt) 	
🗊 Consulta 1		4 ▷ 🗉



3.5. Criação de Novas Consultas

Um relatório pode ter mais uma consulta, caso seja necessário apresentar dados diferentes em um mesmo relatório. Para criar uma nova consulta, clique no botão "Adicionar consulta" no canto superior esquerdo. Será solicitada a seleção do universo novamente.



3.6. Resultados da Consulta

Após a preparação dos objetos de resultado e dos filtros de relatório, você está pronto para executar a consulta. Para uma visualização rápida, ainda dentro do Painel da Consulta, clique em Atualizar, conforme a figura abaixo. Os dados são exibidos na seção "Visualizar Dados".

Para visualizá-los no relatório, clique em "Executar Consulta". Caso haja mais de uma consulta, você pode executar cada uma separadamente num submenu do "Executar Consulta".



SETIN – SIAD – SATI Elaboração de Relatórios Utilizando o Business Objects

Painel de consulta		۷ 🗙
🔂 Adicionar consulta 🔹	🦻 😭 🗈	😂 Executar Consulta 🛛 🗟 Fechar 👻
೫% Contorno do universo Perspectiva mestre ▼ №0 ✓ Digitar agui para filtrar. ⊕+	Objetos do Resultado > Código do Servidor Image: Nome do Servidor Image: Sexo do Servidor	Executar consultas Aplicar modificações, executar consultas e fechar o painel de consulta
 RH - Recursos Humanos Cadastro de Pessoal Cadastro Funcional de Pessoal - Históri Cadastro Funcional de Pessoal - Atual Aposentadorias e Pensões Prequência e Tempo de Contribuição Lusita Eletional Legislação de Pessoal Capacitação 	Filtros de Consulta Sigla da Lotação Igual a	**** * * * *
H Polha de Pagamento	🔛 Visualizar dados	atualizar
🗑 📄 Data Comum	Código do Servidor Nome do Servidor Sexo d 2464-8 JACQUELINE PEREIRA DA S F F 4166-7 SANDRO TOMAZELE DE OLI M 4267-3 4180-73 HAROLDO ASSUMPCAO NETO M 5082-6 5082-6 GUSTAVO HENRIQUE ORAIR M 5395-3 VINICIUS BRITO DE SOUSA M 0528-6 MARCELO RODRIGUES BAR M 4326-9 3049-4 ROGERIO ARTIAGA DE ALM M 4546-0 1896-3 PAULO JORGE BACCHINI DE M 1897-2 1897-2 JOSE HENRIQUE RODRIGUE M 4232-0 DODDICO SOBIANO DE ALE M 4232-0 DODDICO SOBIANO DE ALE M 4232-0	do Servidor
Consulta 1	<u></u>	

Após a execução da consulta, o Painel de Consulta é fechado automaticamente, e a tela de edição de relatórios é exibida conforme figura abaixo. Na primeira vez, os dados são incluídos automaticamente em uma tabela do relatório (caso haja alterações nos objetos da consulta, a tabela do relatório deve ser alterada manualmente).

Os objetos da consulta são exibidos na lateral esquerda da tela, acessível pela opção "Objetos Disponíveis".

Página inicial Documentos Novo documento "	Bem-vindo: SIAD - Testes BO CCADP Ap	ilicativos ▼ Preferências Menu Ajuda ▼ Efetuar logof	F	٩)			
Arquivo Propriedades Elementos do relatório Formatação Acesso de dados Análise Configuração de página Leitura • Design •								
<mark>□ 🔗 🖫 • 🕞 M 😰 🕹 • ⊠ •</mark>	Tabelas Célula Seção Gráfico Outro Ferramentas Posição Vinculação Layout da tabela Comportamentos							
ତ ୯ ୫ 🗎 🖺 X 🗗		📫 Converter em 🔹 🚔 Definir como seção 🛛 🗐 Queb	a 🔹 Inserir 🝷	- Cabeçalho 👻 🧾 Rod	3.			
Objetos Disponíveis 🔹	f _x f _x Image: state of the state of	do Servidor])		.:: *	1			
Doltar aou para filtrar árvore		<u>Report 1</u>		E	- I			
	Código do Servidor	Nome do Servidor	Sexo do Sen		l			
	0528-6	MARCELO RODRIGUES BARRETO REGIS	М		ł.			
	1896-3	PAULO JORGE BACCHINI DE ARAUJO LIMA	М		1			
	1897-2	JOSE HENRIQUE RODRIGUES FILHO	М		l			
	2464-8	JACQUELINE PEREIRA DA SILVA	F		l			
	3049-4	ROGERIO ARTIAGA DE ALMEIDA CASTRO	М					
	4166-7	SANDRO TOMAZELE DE OLIVEIRA LIMA	М					
	4267-3	HAROLDO ASSUMPCAO NETO	М					
			-		41			



4. EDIÇÃO DE RELATÓRIOS

Na nova versão do BO há dois modos de edição de relatórios: HTML e Mini-aplicativo. No modo HTML, o desempenho é melhor, porém as alterações são limitadas. No modo Mini-aplicativo, as funcionalidades estão plenamente disponíveis.

Neste treinamento, utilizamos o modo HTML de edição de relatórios, exceto na seção 5.4.5. "Regras de formatação".

4.1. Acessando o modo HTML de edição de relatórios

Para modificar um relatório no modo HTML, abra o relatório clicando duas vezes sobre seu nome. Após aberto, clique na opção "Design", no canto superior direito.

C	TST Sistema de Apoio à Decisão Bem-vindo: SIAD - Testes BO CCADP Aplicativos 🔻 Preferências Menu Ajuda 🔻 Efetuar logoff					
Págin	a inicial Documentos EP - JUNHO	2014 - TE 🕫 ቱ 🗵				
Web	o Intelligence 🔹 📄 🧀 🔛 🔹	🚑 AL 🌮 🛋 • 🖂 •	🖻 🕫 🔊 🕈 🔀 Rastrear 🔹 🐺 Pe	squisa 🔻 🌾 Barra de filtro 🏢 Congelar 👻 🗐 Estrutur	ra Leitura • Design • ② •	
	Entrada de Prompt do Usuário) - «			Com dados Ctrl+2	
	🗊 Avançada 🛛 😂 Executar				Apenas estrutura Ctrl+3	
<u></u>	Não há prompts definidos nas consu documento	Itas neste FASE	Código Nome do Servidor	Descrição da FC Atual D	ata de início calculada FC Atual [

O relatório é exibido conforme figura abaixo. Neste modo, a exportação de relatórios para Excel, PDF, é realizado pelo ícone marcado na figura.

C	TST Sistema de Apoio à Decisão 30 CCADP Aplicativos 🔻 Preferências Menu Ajuda 👻 Efetuar logoff								
Página	Página inicial Documentos EP - JUNHO 2014 - TE 🔎 💠 🗵								
	Arquivo Propriedades Elementos do relatório Formatação Acesso de dados Análise Configuração de página Leitura • Design •								
	🥞 🛄 🔹 📇 M) 🖆 占 -	🖂 🔹 🗾 Tabe	elas Célula Seção	Gráfico O	utro Ferramer	ntas Posição Vinculação	_	
10	e * D B	× 📝	æ 🔳 • I	u • 🖩 • 🖩 • 📗	և - 🌭 - 🤅	🕽 🔹 📑 Convert	ter em 🔹 🛛 🏥 Definir como seção		
	fx 💣 🗙 🗸		·						
2.									
	FASE	Código	Nome do Servido	or	Descrição	da FC Atual	Data de início calculada l	FC Atual Data de Exercí	
(?)		05284-9	AMANDA DE SOU	USA ARRUDA	FC-3 - ASS	SISTENTE 3	23/01/14	23/01/2014	
		04981-6	ANDRE ALMEIDA	A MODESTO SEDYCIAS	FC-3 - ASS	SISTENTE 3	08/05/12	06/03/2013	
		05380-0	ANDREA REIS D	OS SANTOS ALMEIDA	FC-2 - ASS	SISTENTE 2	02/06/14	02/06/2014	
		04988-0	ANDRE BRITO M	IAFRA	FC-3 - ASS	SISTENTE 3	19/05/14	19/05/2014	
		05278-7	ARIANA NASCIMI	ENTO CERQUEIRA				•	



Para editar a consulta, clique no botão "Editar provedor de dados", na aba "Arquivo", ou no botão "Editar", na aba "Acesso de Dados" – "Provedores de Dados".

C	TST	Sistema de	Apoio à Decisão 30 CCADP Aplicativos 👻	Preferências Menu Ajuda 🕶 Ef	etuar logoff	
Página	a inicial Documento	os EP - JUNH	10 2014 - TE 🕫 😐 🗵			
	Arquivo Propri	edades	Elementos do relatório Format	ação Acesso de dados Anális	e Configuração de página Leitu	ura 🔻 Design 🝷
	i 🔜 📲 🖉	h 🌮 📥 🗸	Provedores de dados	Objetos de dados		
10	e * D 🛱	l X 📝	🎅 📝 Editar 🕌 Esvaziar 👻 Atua	alização 🔻 💾 Nova variável 👻	💋 Mesclar	
	<i>f</i> x 💣 × ✔	' 				.:: *
E						
	I I					0
=0	FASE	Código	Nome do Servidor	Descrição da FC Atual	Data de início calculada FC Atual	Data de Exerci
(?)		05284-9	AMANDA DE SOUSA ARRUDA	FC-3 - ASSISTENTE 3	23/01/14	23/01/2014
		04981-6	ANDRE ALMEIDA MODESTO SEDYCIAS	FC-3 - ASSISTENTE 3	08/05/12	06/03/2013
		05380-0	ANDREA REIS DOS SANTOS ALMEIDA	FC-2 - ASSISTENTE 2	02/06/14	02/06/2014
		04988-0	ANDRE BRITO MAFRA	FC-3 - ASSISTENTE 3	19/05/14	19/05/2014
<u> </u>		05278-7	ARIANA NASCIMENTO CERQUEIRA			4

Após o clique, aparecerá a página "Painel de consultas", onde é possível fazer alterações.

Painel de consulta	
😚 Adicionar consulta 🔹	1 🖬 🌮 🖀 🖻
🗱 Estrutura do universo	🗊 Objetos de resultado
Perspectiva mestre -	🔰 Número Processo Formatado (Hiperlink)
	🔰 Tipo Movimentação Interna Atual Processo 🔰 Sigla Unidade Atual Processo 🔰 Indicador Tipo Usuário Responsável Mi
Processo Final Action of the Action	🔎 Nome Usuário Responsável Movimentação Interna Atual Processo 🍂 Cód. Usuário Andamento Interno Atual Processo (Mu
	Jata Autuação Processo Jata Movimentação Interna Atual Processo Jiga Fase Atual Processo JAssunto
	🔰 Sigla Órgão Judicante Atual Processo 🥑 Sigla Ministro Relator Atual Processo 🥑 Tema Processo 🥑 Sigla Tema Pr
	Descrição Movimentação Interna Atual Processo
	Filtros de consulta
	🔰 Sigla Unidade Atual Processo Igual a 🔻 GABINETE:: 🕂 🗄 🔹

4.2. Acessando o modo Mini-aplicativo de edição de relatórios (avançado)

Para modificar um relatório no modo Mini-aplicativo, clique com o botão direito no relatório e selecione a opção "Modificar".



Caso seja exibida a seguinte mensagem, selecione a opção "Mais tarde". Marque a opção "Não perguntar outra vez até que a próxima atualização esteja disponível".





Aguarde o carregamento do aplicativo.

C	TST	Sistema de Apoio à Decisão os → Preferências Menu Ajuda → Efetuar logoff	0
Página inicial	Documentos	EP - JUNHO 2014 - TE 🕫 😐 🗵	
			٦
		SAP BusinessObjects	
		Web Intelligence	
		trop intenigence	
		SAD	
		©2010 – 2014 SAP AG. All rights reserved.	

Caso seja exibida a seguinte advertência de segurança, selecione a opção "Não Bloquear".

Advertê	Advertência de Segurança						
9	Bloquear a execução de componentes possivelmente não seguros?						
	Aplicação: Java_Report_Panel						
	O Java descobriu componentes da aplicação que poderiam indicar uma preocupação com a segurança. Entre em contato com o fornecedor da aplicação para assegurar que ela não tenha sido violada.						
	Bloquear Não Bloquear						
A aplicação contém códigos assinados e não assinados. <u>Mais informações</u>							

O relatório é exibido conforme figura abaixo.

TST	SETIN – SIAD – SATI
Tribunal Superior do Trabalho	Elaboração de Relatórios Utilizando o Business Objects

C	TST Sistema de Apolo à Decisão Bem-vindo: SIAD - Testes BO CCADP Aplicativos 👻 Preferências Menu Ajuda 👻 Efetuar logoff							
Págin	a inicial Documentos EP - JUNHO 2014 - TE 🕫 🕂 😫							
	Arquivo Propriedades Elemento de relatório Formato Acesso de dados Análise Configuração de página Letura Design - Dados 🔅 + 🐲 😒							
	🗁 🗟 🖌 📇 🛛 🖍 🛛 🍄 🖂 🗸 🚺 Tabela 🛛 Célula	Se	eção	Gráfico Outr	ros Ferramentas Posição Vincu	lação Layout da tabela	Comportamentos	
×	🗈 🖫 • 🛤 🗙 🗃 🗶 🛄 • 🛄 • 🗐	•	•	L = 🖄 = 🌘	🕽 🔹 📑 Transformar em 🔹 🛱 Defin	ir como seção =≣ Interrupção ◄	Inserir - C	
	😭 Objetos disponíveis -							
	Digitar aqui para filtrar árvore							
	EP - JUNHO 2014 - TESTE	*					=	
	Código do Servidor		FASE	Código	Nome do Servidor	Descrição da FC Atual	Data de início c	
5	Data de Exercício FC atual			05284-9	AMANDA DE SOUSA ARRUDA	FC-3 - ASSISTENTE 3	23/01/14	
A	Data de Inicio Calculada FC Atual Data de Início Referência	Ξ		04981-6	ANDRE ALMEIDA MODESTO SEDYCIAS	FC-3 - ASSISTENTE 3	08/05/12	
	📁 Desc Área			05380-0	ANDREA REIS DOS SANTOS ALMEIDA	FC-2 - ASSISTENTE 2	02/06/14	
	Desc Carreira			04988-0	ANDRE BRITO MAFRA	FC-3 - ASSISTENTE 3	19/05/14	
	Descrição da FC Atual			05278-7	ARIANA NASCIMENTO CERQUEIRA			
	Descrição da Lotação			04070.4			DOM DHO N	

4.2.1. Funcionalidades exclusivas do modo Mini-aplicativo

O modo Mini-aplicativo possui poucas diferenças em relação ao modo HTML:

A) Não há ícone Exportar. A exportação de relatórios para outros formatos é realizada através da opção "Salvar Como"

TST Sistema de Apolo à Decisão Bem-vindo: SIAD -								
Página inicial Documentos EP - JUNHO 2014 - TESTE 🤄 😑 🖄 EP - JUNHO 2014 - TE 🕫 🎂 🗵								
Página inicial Documentos E Arquivo Propriedade Image: Second Secon	- JUNHO 2014 - TESTE	EP - JUNHO 2014 - TE P = 10 a de relatório Formato Acesso de dados Páblida Canão Curático Computador SISTEMA (C:) DADOS (D:) BUNIdade de DVD-RW (E:) CDS_GERAL (NSETIN) (G:) CDS_GERAL (SETIN) (G:) TMP (NSVLX026) (H:) SADM (NSETIN) (K:) CDEP_SOLIDARIO (NADM) (L:) CAB_BO_ESCRITA (NGABBO) (0:) SISTEMAS (NSISTEMAS) (S:) TheRecord Navigator SETIN_DOC (NSETIN) (T:) Excel 2007 Excel 2007 Excel 2007 Excel Arquivo CSV Arquivo TXT	Análise Configuração de página Earramantae Pesinăn V Selecionar relatórios: MAIO Priorizar a format Priorizar o proces dados no Excel	Inevidanăn (2) × (2) × (2) × (2) × (3) × (3) (4) (2) (3) (4) (5) (12) (3) (4) (5) (12) (3) (4) (5) (12) (3) (4) (5) (12) (13) (14) (15) (15) (16) (17)				
		05283-0 IG	OR GUSMÃO DE AGUIAR	FC-2 - ASSISTENTE 2				

B) Aba "Formato" – sub-aba "Números" – opção "Personalizada": permite de criar diferentes formatos de número.

C) Aba "Acesso de dados" – sub-aba "Provedores de Dados" – opção "Novo provedor de Dados": permite a criação de consultas a partir de origens que não sejam universos, como arquivos Excel, por exemplo.

D) Aba "Análise" – sub-aba "Condicional" – opção "Nova Regra...": permite criar novas formatações condicionais.

As demais diferenças são apenas relativas à tradução.

Para editar a consulta, proceda da mesma forma que no modo de visualização HTML.



5. EXIBINDO INFORMAÇÕES

Os dados obtidos na consulta são exibidos em relatórios. Há diversos formatos para apresentação dos dados, comentados nas seções seguintes.

DICA: Os botões ativos nas guias se aplicam ao objeto (tabela, gráfico, célula e etc) que está selecionado no relatório; então, para formatar as propriedades do relatório é necessário que o corpo do relatório esteja selecionado.

5.1. Aba "Configuração de página" - Gerenciando Relatórios

Cada aba do documento é considerada um relatório. É possível adicionar novos relatórios e renomear, duplicar, excluir e mudar de posição os relatórios já existentes. Para isso, bastar clicar com o botão direito do mouse sobre o relatório (parte inferior da página) e efetuar o comando.

Qtde de Proce	Gabinete:: essos::				
Data Chegada no Gabinete	Sigla Ministro Relator	Processo	Sigla Órgão Judicante	Petição	
	-		*		
		ionar relatório			
	Exclusion	ur relatório			
	- Dec			3	
Geral - Todos Pro	Kend	omear relatorio	uário L	Por tema - Local	
	Move	er relatório	Rastrea	ir alterações, desauvado	
X	Form	atar relatório			

5.1.1. Propriedades do Relatório

Na aba "Configuração de página", é possível editar diversas propriedades do relatório: nome, formatação de aparência, conteúdo da página e layout da página.

Elemento de relatório Formato Acesso de dados Análise Configuração de página							
Relatório Renomear i	Relatório Renomear relatório Mover relatório Página Cabeçalho Rodapé Dimensionar para página Margens Exibição						
🖹 Adicionar relatório 🗎 Duplicar relatório 🖹 🗼 Retrato 🔹 A4 🔹 Largura: Automático 💌 Altura: Automático 💌 Escala: 100% 💌							
*							
	🌾 🔹 🖊 Todos Sigla Órgão Judicante Atual Processo 🔻 🦊 Todos Sigla Fase Atual Processo 🔻 🖊 Todos Nome Usuário Responsável Movimentação In						
DEC - 02	Todos Descrição Movimentação Interna Atual Processo						



DICA: Utilizando a opção "Página" da sub-aba "Exibição", você pode visualizar o relatório no formato para impressão. Para voltar ao modo tela inteira, clique na opção ao lado, "Exibição Rápida".

Elemento de relatório Formato Acesso de dados Análise Configuração de página						
Relatório Renomear relatório Mover relatório	Relatório Renomear relatório Mover relatório Página Cabeçalho Rodapé Dimensionar para página Margens Exibição					
Mover para a esquerda Mover para a direita	Exibir Altura: 1,27 cm 📩	🗐 Página	🗮 Exibição rápida Máx.: 100			

5.2. Aba "Formato" – formatando as informações

Para formatar a célula, selecione-a e utilize as opções da aba "Formato": fonte, borda, cores, alinhamento, padrões de número, tamanho de coluna.

Elemento de relatório Formato Acesso de dados Análise Configuração de página	Leitura Design -	Dados 💮 🔹 🕐 🔹
Fonte Borda Célula Estilo Números	Alinhamento Tamanho Preenchimento	Ferramentas
Arial • 9 • A * A • B I U S A • S		I A I I

Você também pode acessar estas opções clicando na célula com o botão direito e selecionando "Formatar célula...".

perior do Trabalho e Informações Gerenciais - BO		x	Recortar	Ctrl+X	
no Gabinete por Usuario		D	Copiar	Ctrl+C	
		ß	Colar	Ctrl+V	
Processos no Gabinete::			Colar especial	Ctrl+Alt+V	
Qtde de Processos::			Inserir	۲	
Processos por Tema e Quantidade de pro	ocessos	×	Excluir	Deletar	
			Limpar conteúdo		
Tema Processo	Qnt Pro	齨	Definir como seção		
		1	Transformar em	٠	
		fx	Editar fórmula	Ctrl+Enter	
			Vinculação	۲	
		Ŧ	Iniciar pesquisa		
			Agrupar	٠	
		7	Filtro	۲	
		đЪ	Classificação	۲	
	(Z↓	Classificação	۲	
		-=	Interrupção	۲	
	m		Ocultar	٠	
odos Processos 📄 Resumo - Quantidade por Usuário 🗎	Por tema - Local 🛛 🧔 Por		Texto		ma 📄 Relatório 6
Rastre	ear alterações: desativado 📕		Formatar número		
			Formatar célula		PT 📾 🔺 🍡 🖫

É exibida a tela a seguir, onde as opções de formatação estão organizadas nas categorias listadas a esquerda.



Formatar célula		2 ×
Geral Alinhamento Fonte	Nome =[Quantidade Processos]	
Borda Aparência	Ajuste automático da largura Largura 3,31 cm Ajuste automático da altura Altura 1,19 cm	A V V
	Exibir Ler o conteúdo como: Texto T	
	ОК	Cancelar Aplicar

5.3. Aba "Elementos do Relatório" - Apresentação de Dados

5.3.1. Aplicando um modelo a uma tabela ou a um gráfico já existentes:

Para modificar o formato de uma tabela ou de um gráfico, clique com o botão direito na tabela ou no gráfico, clicar na opção "Converter em", e selecionar o novo modelo.

OBS: No modo Mini-aplicativo, a opção é chamada de "Transformar em".



É possível também modificar o formato de uma tabela ou de um gráfico, através da opção "Converter em" no menu "Elemento de relatório" na parte superior da página.



Elementos do relatório Formatação Acesso de dados Análise Configuração de página						
Tabelas Célula Seção Gráfico Outro	Ferramentas Posição Vinculação	Layout da tabela Comportamentos				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Converter em 🔻 🛱 Definir como seção	🔚 Quebra 🔻 Inserir 🔹 🧰 Cabeçalho 👻 🛄 Rodapé 💌				
f _x x x =[Nome do Servidor]	Tabela Vertical					
	Tabela Horizontal					
	Tabela de referência cruzada					
	III Gráfico de colunas					
FASE Código Nome do Se	😥 Gráfico de linhas	FC Atual Data de início calculada FC Atual Data				
05284-9 AMANDA DE	Gráfico de pizza	ENTE 3 23/01/14 23/01				
04981-6 ANDRE ALM	Mais conversões Ctrl+Shift+T	ENTE 3 08/05/12 06/03				

5.3.2. Criando Tabelas

Para criar uma tabela, selecione um modelo da sub-aba "Tabelas" e clique na posição desejada do corpo do relatório para que a tabela/gráfico seja inserida.

/	Arquivo Propriedades	Elementos do relatório Formatação Acesso de dados Análise Configuração de página
D (🍃 📃 • 🚑 M 🌮 📥 • 🖂 •	Tabelas Célula Seção Gráfico Outro Ferramentas Posição Vinculação
ŋ	@ & 🗅 🗂 X 🗗 🍣	📰 🖬 🕶 📰 🕶 🔛 🔹 🔟 👻 🛥 🌏 👻 🛄 Converter em 👻 🛱 🛱 Definir como seção
	fx 💣 × 🖌	
23		
- 2		
(?)	🔝 Clique par	a inserir a tabela aqui (Pressione a teda ESC para cancelar essa ação)
Ð		

Clique na guia "Objetos Disponíveis" e arraste para a tabela os objetos desejados, soltando-os na posição da tabela a ser preenchida (linha, coluna ou corpo).



5.3.3. Inserindo e Removendo Linhas e Colunas na Tabela:

Para inserir linhas e colunas na tabela, clique com o botão direito na tabela, clique em "Inserir" e depois selecione a opção desejada.



Para remover uma linha ou coluna da tabela, clique nela com o botão direito do mouse, clique em "Excluir" e depois selecione a opção desejada.



5.3.4. Formatação da Tabela

Para formatar a tabela, clique com o botão direito na borda da tabela e selecione "Formatar tabela...".



5.3.5. Criando Gráficos

Da mesma forma que a tabela, para criar um gráfico, selecione um modelo na aba "Gráfico" em "Elemento de relatório" e clique no corpo do relatório. Um molde do gráfico será inserido na área do documento.

Arraste os objetos para as seções "Solte aqui os objetos de dados" ou "todas as medidas".



Você também pode atribuir os dados do gráfico clicando com o botão direito sobre ele, e selecionando a opção "Atribuir Dados". Será exibida a tela abaixo, onde você pode selecionar a classificação do Eixo X do gráfico (Eixo de categoria), do eixo Y (Eixo de valor 1) e a divisão das colunas (Cor da região).





5.3.6. Inserindo Células Vazias

Para inserir títulos no relatório, ou informações como número de páginas, utilize as opções da aba "Célula".

Elementos	do rela	atório Fo	rmatação Acesso de	da	dos Análise C	onfiguração de página	
Tabelas	Célula	Seção	Gráfico Outro		Ferramentas Posiçã	o Vinculação	Layout da ta
🞞 Em branco	Pre	definido 🔻	ш • 🕸 • 🔕 •	Ę	🔓 Converter em 🔻 🛛 🛱	Definir como seção	📲 Quebra 🔻
* fx 🗳		Nome do Do Data da últin	cumento na atualização				
FASE		Filtro do drill Resumo de o	consultas	_		Descrição da FC A	tual
d		Resumo do f	filtro de relatório	_	RRUDA	FC-3 - ASSISTENT	E 3
		Número da p Número da P	página Página/Total de Páginas		NTOS ALMEIDA	FC-2 - ASSISTENT	E 2
		Número Tota	al de Páginas ARIANA NASCIMEN		CERQUEIRA	FC-3 - ASSISTENTI	E 3
		04978-1	BARBARAH BEATR	IZ (GOMIDE PORFIRIO S	AFC-3 - ASSISTENT	E 3

5.3.1. Seções

As seções são utilizadas para dividir os resultados de uma tabela em subgrupos como a figura abaixo.

ADRIANA MEDEIROS F

Número Processo Formatado Despacho (Hiperlink) Desp	Quantidade Despachos	Data Dia Despacho	Data Autuação Processo Desp
20023/2003-000-02-00.0	1	12/02/2008	28/11/2003
78647/2003-900-02-00.0	1	01/02/2008	17/02/2003
1934/2005-000-15-00.0	1	25/02/2008	24/10/2007
3			

ADRIENE ZEMA E SILV

Número Processo Formatado Despacho (Hiperlink) Desp	Quantidade Despachos	Data Dia Despacho	Data Autuação Processo Desp
316544/2001.4	1	14/02/2008	14/12/2001
893/2000-462-02-40.4	1	14/02/2008	04/06/2006
906/2003-017-01-40.6	1	11/02/2008	16/08/2006
198/2006-087-03-00.1	1	11/02/2008	19/03/2007
1643/2003-087-03-40.2	1	14/02/2008	19/01/2005

INSERINDO UMA SEÇÃO

Para inserir uma seção em seu relatório, selecione a coluna que será transformada em uma seção e clique na opção "Inserir seção" na aba "Elementos do Relatório", sub-aba "Seção", e posicione a nova seção no local desejado. Após o posicionamento será exibida a lista dos objetos para que você selecione.



S Clique para inserir a seção aqui. (Pressione a tecla ESC para cancelar essa ação)

lo Servidor	Descrição da FC Atual	Data de início calculada FC Atual
A DE SOUSA ARRUDA	FC-3 - ASSISTENTE 3	23/01/14
ALMEIDA MODESTO SEDYCIAS	FC-3 - ASSISTENTE 3	08/05/12



Você também pode criar seções a partir de uma coluna na tabela: clique com o botão direito na coluna que definirá os subgrupos e selecione a opção "Definir como seção". A coluna é excluída da tabela, que passa a ser dividida em seções.

					Pág.: 1			
				Data: 08/0	4/2014	×	Recortar	Ctrl+X
				Hora: 1	9:26:48	D	Copiar	Ctrl+C
						1	Colar	Ctrl+V
							Colar especial	Ctrl+Alt+V
							Inserir	•
gla Ministr Relator do Despacho	0	Descrição Decisão do Despacho		Cod. Usuário Resp. do	Usuár Despa	×	Excluir	Deletar
		Negado seguimento ao Recurso	-	Despacho			Limpar conteúdo	
	-	Extraordinário - Despacho		C23749	EDUA	曲	Definir como seção	
lelator no	*	Despacho publicado no DJ.	Ŧ	C37978	ALES <mark>.</mark> VELOS	-	Transformar em	۲
w	Ŧ	Despacho publicado no DJ.	Ŧ	C10689	MARIA	fx	Editar fórmula	Ctrl+Enter
4	-	Negado seguimento ao Recurso Extraordinário - Despacho	Ŧ	C23749	EDUAF		Vinculação	Þ.
elator no	Ŧ	Despacho publicado no DJ.	Ŧ	C37978	ALESS VELOS		Pesquisar	۲
	Ŧ	Despacho publicado no DJ.	*	C1204	DAGM DE OLI		Agrupar	•
IC	Ŧ	Despacho proferido pelo Ministro Relator às fls.	Ŧ	C13439	REGIN.	7	Filtro	•
lelator no	-	Negado seguimento ao Recurso Extraordinário - Despacho	Ŧ	C23749	EDUAF	đЪ	Classificação	•
elator no	Ŧ	Negado seguimento ao Recurso Extraordinário - Despacho	Ŧ	C23749	EDUAF	₽↓	Classificação	•
elator no	÷	Negado seguimento ao Recurso	Ŧ	000740	COLLAR	-=	Interrupção	
Despacho f	ase	ᡇ Resumo Despacho Dec	isã	o 🛛 🧔 Re	lação P		Ocultar	
ções: desati	vado	🖌 🖣 Página 1 de 1+ 🕨 🕨	H]]	1009	% - Q		Texto	
	_						Formatar célula	

REMOVENDO UMA SEÇÃO

Para remover uma seção, clique com o botão direito na Seção, selecione "Excluir" e depois "Célula e seção".

Número Processo Formatado Despacho (Hiperlink) Desp	lade 🗎	Recortar Copiar Colar	Ctrl+X Ctrl+C Ctrl+V	ide trativa ino	Código Fase Desp	M
20023/2003-000-02-00.0	1	Colar especial	Ctrl+Alt+V	*	ROAC	GN
78647/2003-900-02-00.0	×	Excluir	•		Apenas célula	βIV
1934/2005-000-15-00.0	1	Limpar conteúdo	SETPORX	1	Célula e seção	эм
3	f _x	Editar fórmula	Ctrl+Enter			
ADRIENE ZEMA E S	ILV	Vinculação	۲			
Número Processo Formatado Despacho (Hiperlink) Desp	lade hos	Pesquisar Barra de filtro	ilinia Adheana Darat	ide trativa ino	Código Fase Desp	M
816544/2001.4	đh I	Classificação	•	-	ED	GIV
893/2000-462-02-40.4	≜↓ 1	Classificação	cm [*	AIRR	GIV
906/2003-017-01-40.6	1	Ocular	15.711	-	AIRR	GIV
198/2006-087-03-00.1	1 1	Ordem	m	*	RR	GN
		time water crists	1071	*	AIRR	GIV
1643/2003-087-03-40.2		Texto	P			



FORMATANDO UMA SEÇÃO

Ao clicar com o botão direito sobre uma seção (não sobre o texto, mas na caixa azul em volta), são exibidas as opções "Editar Seção" e "Formatar seção".

FC-2 - 4		×	Recortar	Ctrl+X	
			D	Copiar	Ctrl+C
FASE	Código	Nome do Servidor	ß	Colar	Ctrl+V
	05380-0	ANDREA REIS DOS SANT	r	Inserir	•
	05060-1	DAVI CESAR ALVES LIMA	×	Excluir	
	04990-5	DIOGO QUERINO FAIM		Editar secão	
Ficha Síntese	05033-4	FABRICIA CAROLINA DE	-31	Atualizar	Ctrl±P
	05280-2	GUNTER RIBEIRO AMOR	1	Relatório	• Curric
	05283-0	IGOR GUSMÃO DE AGUIA	_	Filtro	
	05055-9	JOSUE CALISTO DE OLIV	A	Classificar	, i
	05382-8	JULIANA ALVES BITTENC	2+	Ocultar	
	05051-2	KARINE PAULA DE SOUS			-
	05383-7	LARDONE RODRIGUES	KE U	Formatar seçao	

Na opção "Editar Seção", você pode trocar o campo utilizado na seção.

Na opção "Formatar seção" é possível editar diversas propriedades da seção selecionada: cores, fórmula, se deve haver quebra de página para cada seção, etc.

Formatar Seção	⊙ ×	
Geral Aspecto Layout	Vertical Iniciar em uma nova página Repetir em todas as páginas Evitar quebras de página na seção Deslocamento superior mínimo: 0.03 \$ polegadas Margem superior: 0.00 \$ polegadas	
	OK Cancelar Aplicar	1

5.4. Aba "Análise"

5.4.1. Classificações

O recurso de classificação permite classificar os dados (nominais ou numéricos) de uma tabela em ordem crescente, decrescente ou em uma ordem pré-definida. Para isso, clique com o botão direito do mouse na coluna a ser classificada, clique em "Classificação" e selecione o modo de classificação:

Todos Código Fase Desp 🔻	Todos Sigli	a Ministro Relator I	Desp 🔻 📕 To	odos Ministro P	roferiu	Despacho 🔻					
Tribunal Superior do Traba Sistemas de Informações Processos com Despacho	lho Gerenciais - BC)			*	Recortar Copiar	(Ctrl+X Ctrl+C			
Relação de Despach	io de Proce	ssos - Pe	eríodo de 1	2/2008 00:	L.	Colar	00000	Ctrl+V			
Quantidade de Desp	achos: 293	30 - Quai	ntidade Pro	cessos: 2		Colar especial	. (Ctrl+Alt+V			
Número Processo Formatado Despacho	Quantidade	Data Dia	Data Autuação	Unida Administ	×	Inserir Excluir	[►)eletar	igla Mir Relato	nistro r do	Descrição Decisão do
(Hiperlink) Desp	Despachos	Despacho	Processo Desp	Destir		Limpar conteúd	0		Despa	cho	Despacho
805708/2001.8	1	06/02/2008	07/11/2001	CREC		Definir como se	ção		А	-	Extraordinário - Despacho
471/2006-006-08-40.0	1	11/02/2008	15/01/2008	SETPOEDC		Transformar en	,	•	Relator acho	no F	Despacho publicado no DJ.
566/1996-004-15-00.6	1	19/02/2008	13/12/2002	СТЗ	fx	Editar fórmula	(Ctrl+Enter	ww	-	Despacho publicado no DJ.
806/2003-113-15-40.6	1	06/02/2008	07/11/2005	CREC		Vinculação		•	N	Ŧ	Negado seguimento ao Recur Extraordinário - Despacho
237/2007-751-04-40.8	1	18/02/2008	15/01/2008	SETPOEDC	R	Pesquisar			\checkmark	Nenhu	m
7946/1997-019-09-41.1	1	25/02/2008	07/11/2005	CT2		Agrupar			₽↓	Cresce	ente
752/2000-003-05-00.0	1	21/02/2008	31/10/2003	СТВ	7	Filtro		•	₹↓	Decres	scente
106380/2003-900-01-00.8	1	06/02/2008	03/11/2003	CREC	đЪ	Classificação				Remov	er todas as classificações ^{ur}
704/2003-029-15-00.3	1	06/02/2008	08/09/2004	CREC	A↓	Classificação			-	Avanç	ado ur
806450/2001.1	1	06/02/2008	09/11/2001	CREC	-	Interrupção	0.17	۲	Relator acho	no F	Negado seguimento ao Recur Extraordinário - Despacho
mo Despacho Ministro	Resumo Despa	acho Ministro - JC	Resum	o Despacho Fa		Ocultar		۲	Rel	ação Pro	ocessos Despacho 🛛 🧔
sos Despacho 👻						Texto			trear all	terações	desativado 🚺 🖣 Página 1
] 🖸 🏉	<i>6</i>					Formatar célula				-	-

Você também pode utilizar a opção "Classificação", na aba "Análise", sub-aba "Exibir":

Arquivo Propriedades	Elemento de relatório Formato Acesso de dados	Análise Configuração de página	Leitura Design - Dados 🍈 -
🗅 🗁 🔚 • 📇 🏦 🍄 🖂 •	Filtros Rastreamento de dados	Exibir Condicional	Interagir Funções
🔏 🗎 🖞 🔊 (° X 📴 🍣	🝺 Rastrear 🛍 Mostrar Alterações 👻	Agrupar ▼ =≣ Interrupção ▼ 🏝 Classificação ▼	👎 Pesquisar 🝷 🌾 Barra de filtro 🗐 Estrutura

DICA: Quando várias colunas são classificadas, há uma ordem de aplicação da classificação. Caso a sua classificação não esteja surtindo o efeito desejado, verifique se não existem classificações em outras colunas da tabela que esteja influenciando.

5.4.2. Quebras

É possível criar quebras em uma tabela com o objetivo de dividir os dados de uma tabela em subgrupos, de acordo com os valores selecionados, ou de agrupar valores repetidos. A utilização de quebras possibilita uma organização mais eficiente dos dados e a exibição de subtotais e outros cálculos, apresentados para cada subgrupo.

Órgão Iudicante	Fase	Quantidade	Órgão Judicante	F
OE	AIRO	2	OE	F
OE	MS	6		
OF	RecAdm	2		Re
OF	RO	11		
SDC	AIRO	2	OE	
SDC	RO	63		
SDI1	Ag	9	Órgão Judicante	F
SDI1	AgR	2	SDC	A
	F	199		
SDI1				

Órgão Judicante	Fase	Quantidade
SDI1	Ag	9
	AgR	2
	E	199
	ED	85
SDI1		

Quantidade 2 63



INSERINDO UMA QUEBRA

Para inserir quebras, selecione a coluna de referência e clique com o botão direito. Escolha "Quebra" – "Adicionar quebra".

Você também pode utilizar a opção "Quebra" na aba "Análise", sub-aba "Exibição".

	X	Recortar	Ctrl+X			
	D	Copiar	Ctrl+C			
	ß	Colar	Ctrl+V			
ie filtro 🖽 🗄 l		Inserir	•			
	×	Excluir				
	+1+	Mesdar				
		Limpar conteúdo				
Descrição	٢	Definir como seção		DescF	Re Data de Início	Desc Carre
Secretaria		Converter em	•	I A01	31/01/14	TÉCNICO J
Gabinete o		Editar fórmula		I A03	19/12/13	TÉCNICO J
Coordena		Vinculação	•	I A03	29/06/13	TÉCNICO J
Coordena	₽.	Pesquisa	•	I A03	14/10/13	TÉCNICO J
Coordena		Grupo	•	I A01	10/06/13	TÉCNICO J
Coordena	7	Filtro	•	I A01	21/06/13	TÉCNICO J
Gabinete o	đЪ	Classificação	•	I A03	07/12/13	TÉCNICO J
Gabinete	₽↓	Classificar	•	LA01	31/01/14	TÉCNICO,
Gabinete	-	Quebra	•	Ξ A	dicionar quebra	
Gabinete	IIE	Ocultar	•	=≣ R	emover quebra	
Gabinete o		Regras de formatação	•	R	emover todas as q	uebras
CSJT - Co		Texto	•	G	erenciar quebras	
Coordena		Formatar células		I A03	28/11/13	TÉCNICO J

REMOVENDO UMA QUEBRA

Para remover uma quebra, selecione a coluna de referência e clique com o botão direito. Escolha "Quebra" – "Remover quebra".

Você também pode utilizar a opção "Quebra" na aba "Análise", sub-aba "Exibição".





GERENCIAR QUEBRAS

Clicando em "Quebra/Gerenciar quebras..." é possível editar diversas propriedades de quebras: mostrar ou ocultar cabeçalho e rodapé, remover valores duplicados, centralizar valores na quebra e aplicar classificação implícita aos valores.

Gerenciar quebras			? ×
Block Result	•	Código Fase Desp Exibir propriedades Cabeçalho de quebra Rodapé de quebra Aplicar classificação Valores duplicados Exibir primeiro Layout da página Iniciar em uma nova pánina	Ţ
	Adicionar Remover	Evitar quebras de página no bloco Repetir o cabeçalho em todas as p	ági

DICA: Para utilizar as quebras apenas para a mesclagem das células, remova a linha de totais e a linha em branco que a segue, desmarque a opção "Mostrar Cabeçalho de Quebra" e marque a opção "Mostrar Cabeçalho de Tabela".

5.4.3. Cálculos

Para inserir funções de fórmulas (soma, contagem, média, porcentagem e etc), clique com o botão direito na coluna ou na linha da tabela que definirá o cálculo e selecione uma opção no botão "Inserir". Estas opções também estão disponíveis na aba "Análise", sub-aba "Funções". Apenas as funções

apropriadas para os dados da coluna selecionada estarão habilitados.

	r 🖓 🔹 🔰 Todo			Ciele Miele	tro Relat	or Desp 🔻 🔎	Todos Ministr	ro Profe
		×	Recortar	Ctrl+X				
	Quantidade	D	Copiar	Ctrl+C	ade	Sigla Órgão	Ministro	que
	Despachos	1	Colar	Ctrl+V	trativa ino	Judicante Desp	proferiu despach	0 10
tual p			Colar especial	Ctrl+Alt+V		OF	GMVA	0
			Inserir	٠	r 📥	Inserir linha acim	na	s
		×	Excluir	Deletar	Ę	Inserir linha abai	ixo	s
it Atual rel Desp	2		Limpar conteúdo		۴M	Inserir coluna à	esquerda	
		Image: A start of the start	Definir como seção		П₽	Inserir coluna à	direita	
erlink) Sit Atual p		1	Transformar em	•	Σ	Soma		_
pacho (Hiperlink) Desp vtual	Quantidade Despachos	fx	Editar fórmula	Ctrl+Enter	n	Contagem	u ti	que 1 o 1 o
		a	Vinculação			Média Mín.		-
no Despacho		(I)	Pesquisar			Máx.		0
no Processo Sit Atual			Agrupar			Porcentagem		0
		Y	Filtro			CH	GIVILDU	C
		đĥ	Classificação	(III) P		CT1	GMLBC	c
		₽↓	Classificação			CT1	GMLBC	c
		-	Interrupção	m F		CT1	GMLBC	c
	4	ĨĒ	Ocultar	•				-
	Resumo De		Texto	•	inistro	JC 🖹 Resu	imo Despacho	Fase
			Formatar número			Rastrear alte	arações: des	ativado
💿 🔣			Formatar célula					

Você também pode fazer cálculos utilizando fórmulas. O conteúdo da célula é exibido na barra de fórmulas. Para isso, ative a exibição da Barra de Ferramenta de Fórmulas clicando no botão 📌 e insira a fórmula.

I	🝜 🚅 🛪 🖌 =[Data Autuação Processo Desp]										
٦	🏹 🔹 📕 Todos Código Fase Desp 🔻 📕 Todos Sigla Ministro Relator Desp 🔻 📕 Todos Ministro Proferiu Despacho 🔻										
	Quantidade Despachos	Data Dia Despacho	Data Autuação Processo Desp	Unidade Administrativa Destino	Sigla Órgão Judicante Desp	Ministro que proferiu o despacho	Sigla Ministro Relator do Despacho				
	1	25/02/2008	24/10/2007	OE	OE	GM∨A	OE				
	1	01/02/2008	17/02/2003	SDC	SDC	GMMGD	SDC				
	1	12/02/2008	28/11/2003	SDC	SDC	GMFEO	SDC				
2											



Pressione a tecla "Enter" ou aperte 🔽 para que a célula seja atualizada.

Também é possível inserir ou editar uma fórmula a partir do "Editor de fórmulas". Para acessá-lo, clique no botão 🟂 da Barra de Ferramenta de Fórmulas, ou pressione as teclas Ctrl+Enter.

		0	
Despacho Código Decisão Desp Código Tase Desp Código Trop Decisão D Código Trop Decisão D Código Tramitação Pro Data Autuação Proces Data Dia Despacho Descrição Tramitação Descrição Tramitação Indicador Tripo Decisã Descrição Tramitação Indicador Tripo Usuário Nome Usuário Respon: Número Processo Forr	Bright Agregado Bright Caractere Bright Caractere Bright Data/hora Bright Data/hora Bright Documento Bright Fornecedor de dados Bright Lógico Bright Lógico Bright Tudo Bright Tudo Bright Tudo	= < <= <> >= > + - / * ; (Valores ; Prompts ; : Antes Before_After Bloco Col Corpo Depois Distinto E Em r=m r=m	.)
escrição		EmLista Entre	Ŧ

5.4.4. Filtros de Relatório

Os filtros de relatório permitem restringir os dados apresentados no relatório simplesmente ao ocultar os dados nos quais não se está interessado. Os dados continuam sendo trazidos pela consulta, mas são ocultados da exibição deste relatório. Nas demais abas estes dados continuam sendo exibidos.

Os filtros de relatório podem ser aplicados de duas maneiras:

• Filtro global: é aplicado ao relatório inteiro e afeta todos os blocos de dados do relatório;

• Filtro de bloco: é aplicado a uma seção, tabela ou quadro dentro de um relatório e afeta apenas os dados desse bloco.

Para inserir o filtro, selecione o bloco cujos dados serão restringidos.

Na aba "Análise", sub-aba "Filtros", item "Filtro", selecione a opção "Adicionar Filtro".



	E	Elementos do relatório Formatação	Acesso de dados Análise	Configuração de página			
	F	iltros Rastreamento de dados	Exib	ição Condicional		Interagir Funções	
	Y F	Filtro 🔻 🛛 👬 Classificação 🔻 🛛 📲 Con	oles de entrada 🝷 Grupo	✓ I = Quebra ▼ AL AL Cla	assificar 🝷	∑ Soma → 🎢 Contagem	Mais 🔹 🛃
	7	Adicionar Filtro					
	V	Editar filtro					
	*	Remover filtro					
lc		Filtrar por Novo controle de entrada	ão da FC Atual	Data de início calculada F	C Atual Dat	ta de Exercício FC atual	Descricão da Lo

O painel "Filtro de relatórios" será exibido. O painel "Filtro de relatórios" mostra os filtros ativos e também a opção para adicionar filtro. Clique em "Adicionar filtro".

1	Filt	ro de relatórios		¢	? ×
2	»	Block Result	👎 Adicionar filtro	*	7
		Clique em Adicionar filtro para adicionar um novo filtro nesta área			
а					
5					
1					
i					
c					
ſ					
		ОК	Cancelar	Aplicar	



Serão exibidos os objetos do relatório. Selecione o que será utilizado no filtro.



Configure o filtro desejado, como descrito na seção 5.4.

Filtro de relatórios	- 15 - 15	? ×
Painel de mapeamento de filtr«	Filtrar em Bloco1	🌱 Adicionar Filtro 🏘 🗼 👻 🔢
■ 和 EP - JUNHO 2014 - TESTE ■ AAIO Tabela Vertical : Bloco 1	E Nome do Servidor Presente na Lista V	AMANDA DE SOUSA ARRUDA
	Digitar valores aqui Código do Servidor 49781 49790 49807 49816 49834 49852 49870 49807 4980 4980 49899	Código do Servidor Presente na Lista
		OK Cancelar Aplicar

5.4.5. Regras de Formatação

ATENÇÃO: A criação de novas regras de formatação só é possível no modo avançado de edição de relatórios. Clique com o botão direito no nome do relatório e selecione a opção Modificar.

É possível criar uma regra de formatação para realçar resultados que satisfaçam uma determinada regra. Para isso, acesse a aba "Análise", sub-aba "Condicional", opção "Nova regra".

Elemento de relatório Formato Acesso de dados	Análise Configuração de página
Filtros Rastreamento de dados	Exibir Condicional
🍸 Filtro 🔹 🖺 Classificação 👻 📲 Controles de entrada 🔹	Regras de formatação 👻 Nova regra

O "Editor de regra de formatação" será exibido, onde você pode definir a condição. Na caixa "se o acima é verdadeiro, exibir:", defina a formatação dos dados caso a regra seja satisfeita.

Editor de regra d	e formatação						? ×
Nome:	Maior que 1500						
Descrição:							
Adicionar	Condição 🔻						×
Objeto ou célula	filtrada	Operador		Operandos			
Número Process	so Formatad	Maior ou iqual	•	1500		×	
						+	
Se o acima é ver	rdadeiro, exibir:						
Conteúdo o	le célula		Format	to			
					ОК	Cance	lar



GERENCIAR REGRAS

Para ativar ou desativar uma regra, selecione a coluna da tabela relacionada e acesse a aba "Análise", sub-aba "Condicional", item "Regras de formatação", opção "Gerenciar Regras". As regras ativadas estarão marcadas, e para desativar basta desmarcá-la.



Para alterar a regra, clique em "Gerenciar Regras". Selecione a regra desejada e clique em Editar. O Editor de regra de formatação será novamente exibido.

Formatos condicionais		3 ×			
Regras de formatação disponíveis aplicadas r	Editor de regra de f	formatação			@ ×
1ª avaliação	Nome: H	omologação			
 ✓ 2^a avaliação ✓ 3^a avaliação ✓ 2^a progressão 	50001940.	2 11165			
 ✓ 4ª avaliação ✓ Ficha Síntese 	4 Adicionar C	ondição 🔻			× *
 ✓ Homologação ✓ Efetivação 	Objeto ou célula Data de Início Re	filtrada eferência	Operador Greater or equal	Operandos 1/9/2013 00:00:00	
	E Data de Início Re Descrição da Re	eferência	Less or equal	 30/9/2013 00:00:00 S A03;I A03 	
	Se o acima é verda	deiro, exibir:			+
	Conteúdo d	e célula	Fo	rmato	
Editar Duplicar Remover		100012			OK Cancelar
		/01/14		23/01/2014	Coordenadoria de Dese(CDEP
	OK Cancel	ar /07/13		03/07/2013	Coordenadoria de Manul CMAP 🧹

5.5. Aba "Acesso de Dados"

Elementos do relatório Formatação A	cesso de dados Análise Configuração de página
Provedores de dados	Objetos de dados
💕 Editar 🕌 Esvaziar 🔻 😂 Atualização 🔻	🎦 Nova variável 🔻 💋 Mesclar

Na aba "Acesso de Dados", sub-aba "Provedores de Dados", você acessa opções relativas aos dados:

- Sub-aba "Provedores de Dados":
 - Editar: abre o Painel de Consulta
 - Esvaziar: esvazia os dados obtidos na última execução da(s) consulta(s). Caso haja mais de uma consulta no relatório, cada consulta pode ser esvaziada separadamente pelo submenu;
 - Atualização: executa a(s) consulta(s), atualizando o relatório. Caso haja mais de uma consulta no relatório, cada consulta pode ser atualizada separadamente pelo submenu;
- Sub-aba "Objetos de Dados":
 - Nova variável: cria um novo objeto de relatório, de acordo com a fórmula definida. No submenu há os diferentes tipos de variáveis (dimensão, detalhe e medida).
 - Mesclar: mescla duas dimensões diferentes, transformando em apenas uma.

É possível criar novas variáveis utilizando as já existentes, funções e operadores. Esta funcionalidade é particularmente útil quando há um grande número de fórmulas no relatório: as fórmulas podem ser organizadas em variáveis.

5.5.1. Criação de Variáveis

É possível criar novas variáveis utilizando as já existentes, funções e operadores. Esta funcionalidade é particularmente útil quando há um grande número de fórmulas no relatório: as fórmulas podem ser organizadas em variáveis.

Na aba "Acesso de Dados", sub-aba "Objetos de Dados", opção "Nova Variável", a tela "Criar variável" é exibida. Esta tela é similar ao editor de fórmulas.

Defina um nome para a variável, a qualificação (Dimensão para textos, Indicador para valores ou Detalhes para informações que não serão exibidas no relatório) e a fórmula de cálculo.



Criar variável									? ×
Definição									
Nome:	Tipo:								
FC ou CJ	Indefinid	0							
Qualificação:									
🔎 Dimensão	•								
Fórmula									
=SE([Descrição da FC Atual]="";"FC	C-0";[Descrição da FC Atual])							:	 ✓ ×
Objetos disponíveis E	a a a a Euncões disponíveis		Oper	ədore	e dier	aaniw	oic		
Data de inicio calculada FC	oonagem		Operadores disponíveis						
💋 Data de Início Referência	Cos	î	-	<	<=	<>	>	>=	
💋 Desc Área	DataChaveProvedorDa		·	+	-	/	*	()
Desc Carreira	DataCriaçãoDocument	_	ForaIntervalo InduiVazio Índuica						*
Descrição da EC Atual	DataDocumento	-							
Descrição da Lotação	DataKelativa		India	ce rior					
🔎 Descrição da Referência	DataÚltimaExecução Descendentes			Interrupção					
Descrição do Nível de Padi				ar					
Divisão Atual Servidor/Ma	DesvioPadrão DesvioPadrãoP	_	Linh	а					
			Não	Nulo					-
Descrição									
Description de FC Abrel									
Descrição da FC Atuai									
			ſ	0	К	ור	Ca	ancela	r

Há diversas funções disponíveis para a criação de variáveis e fórmulas, e uma das mais importantes é a função SE, para condições. Seu formato é:

Se (CONDIÇÃO; VALOR SE CONDIÇÃO VERDADEIRA; VALOR SE CONDIÇÃO FOR FALSA)

Veja o exemplo abaixo. Se a Fase do processo for AIRR, será exibido o valor "AIRR". Senão, deve ser exibida a palavra "Outros". Esta condição é construída da seguinte forma:

Os textos devem sempre estar entre aspas duplas. As demais funções serão abordadas em um módulo avançado do curso.

6. DICAS PARA A CONSTRUÇÃO DE RELATÓRIOS

O seu relatório está muito lento? Talvez você não esteja seguindo as dicas abaixo:

1. Selecione apenas objetos que você vai utilizar na consulta

Quanto mais objetos, mais pesado será o relatório. Assim, o melhor é trazer apenas os objetos que serão efetivamente utilizados.

2. Diminua a quantidade de linhas do resultado

O BO é uma ferramenta de análise, e não trabalha bem com grande volume de dados (mais de 50 mil registros, por exemplo). O que você pode fazer para diminuir a quantidade de dados?

- Utilize os filtros da consulta para trazer apenas os dados necessários para a sua análise.

- Quebre em vários relatórios.

3. Evite várias consultas

As consultas podem ser leves, mas quando executadas em paralelo podem ter o desempenho prejudicado.

4. Evite filtros de relatório

Os filtros de relatório são muito confusos, pois eles podem filtrar uma tabela, uma seção, um relatório, aumentando a complexidade do relatório. Utilize apenas quando não há outras alternativas!

5. Utilize as pastas Processo e Situação Atual

Para SEGPES: "Cadastro de Pessoal" e "Cadastro Funcional de Pessoal – Atual", respectivamente

A pasta Processo possui vários objetos construídos para facilitar sua consulta, por exemplo: Data da Primeira Distribuição e Data de Autuação.

A pasta Situação Atual possui os dados do processo no momento (lembre-se da diferença de um dia). Ambas são muito mais eficientes que a utilização das classes de histórico, que tem muito mais dados e, por isso, são mais pesadas.

6. Evite a opção de filtro "Corresponde ao modelo"

Neste tipo de filtro, toda a tabela é analisada em busca da parte do nome, deixando a busca lenta.

7. Evite campos "Data/Hora" como filtro

Em algumas pastas de dados há o campo data/hora, como para tramitação e andamento. Este campo, porém, não deve ser utilizado para o filtro, apenas para visualização. Use o campo data para este fim.

7. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

SAP Business Objects Solution Portfolio Knowledge Center. SAP Business Objects EnterpriseInfoViewUser'sGuide.Disponíveldesde25/05-2009em:http://help.sap.com/businessobject/product_guides/boexir31/en/xi3-1_bip_user_en.pdf;

Centro de Capacitação 5Acts. Apostila de WebIntelligence Usuário Básico

RESPONSÁVEL PELA CONFECÇÃO

Seção de Integração de Dados e Apoio à Decisão -SIAD

RESPONSÁVEIS PELA PADRONIZAÇÃO E PUBLICAÇÃO

Seção de Aprimoramento em TI -SATI