



**Sistema Integrado de  
Administração Financeira  
do Governo Federal**

## **Manual do Usuário**

**INCFOR - Incluir Regra de Formatação**

Data e hora de geração: 15/09/2019 23:18

<b>1 - INCFOR - Incluir Regra de Formatação</b>	<b>3</b>
1.1 - Copiar de Regra de Formatação	5
1.2 - Justificar Inclusão	7
1.3 - Salvar Rascunho	8
1.4 - Consultar Rascunho	9

## 1 - INCFOR - Incluir Regra de Formatação



**SIAFI** ALEXANDRE  
Código da UG: 090001

Sistema: SIAFI2011TI Exercício: 2011 | Versão 1.0.2 (d) (421) Sair

TESOURO NACIONAL  
Última atualização: 19/09/2011 às 11:49

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

**Incluir Regra de Formatação - INCFOR** Capturar Ajuda

\* Código: RF 3333 \* Título: Regra de Aacionamento - Teste

\* Situação da Regra: A Implementar \* Aplicação da Regra: Inscrição Número da demanda: 787878

\* Descrição: Regra de Aacionamento - Teste

**Tipos de dados utilizados**

Disponíveis	Selecionados
Credor 1 Ordem Bancária Banco Domicilio Agência Domicilio Conta Corrente Domicilio IG PI Banco	Empenho 1

Confirmar Inclusão Salvar Rascunho Consulta Rascunhos Copiar de Limpar Formulário

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

### Incluir Regra de Formatação

O acesso a esse formulário pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: INCFOR. Nele, você inclui um registro na tabela "Regra de Formatação de Evento", contendo uma Regra Elementar de Formatação de Evento.

A inclusão de registros é restrita aos usuários responsáveis pela administração das tabelas.

Após preencher os campos do novo registro, você tem as seguintes opções:

1. Clicar no botão "Confirmar Inclusão" para concluir a inclusão nesse momento;
2. Clicar no botão "Salvar Rascunho" para armazenar os dados em um registro temporário, que poderá ser usado posteriormente para concluir a inclusão;

Em vez de preencher os campos do novo registro a partir do zero, você ainda pode:

3. Clicar no botão "Consultar Rascunhos" para trazer um conteúdo previamente armazenado como rascunho, que você poderá usar como está ou alterar para construir o novo registro;

4. Clicar no botão "Copiar de" para copiar o conteúdo de um outro registro da tabela, que você poderá usar como estiver ou alterar para construir o novo registro.

## Campos

**Código** - Informe o código da nova Regra de Formatação de Evento. Observe que o início do código, composto pelas letras RF, já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais.

**Título** - Informe o título da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 80 caracteres.

**Situação da Regra** - Selecione uma situação ( fase de implementação) para a nova Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "A implementar", "Implementada".

**Aplicação da Regra** - Selecione uma aplicação para a Regra de Formatação de Evento. Pode ser uma destas: "Inscrição", "Classificação". A aplicação define se a regra será utilizada para formatar Inscrições ou Classificações da linha de evento.

**Número da Demanda** - Informe o número da demanda de inclusão da nova Regra de Formatação de Evento, contendo, no máximo, oito caracteres.

**Descrição** - Informe a descrição da nova Regra de Formatação, contendo, no máximo, 4.096 caracteres.

**Tipos de dados utilizados** - Selecione, a partir dos tipos de dados apresentados na janela "Disponíveis", os tipos que compõem a nova Regra de Formatação de Evento.

## Botões

**Confirmar Inclusão** - Clique nesse botão para concluir a inclusão desse novo registro na tabela nesse momento.

**Salvar Rascunho** - Clique nesse botão para salvar os dados em um registro de rascunho, transferindo a inclusão na tabela para um momento posterior.

**Consultar Rascunhos** - Clique nesse botão para consultar um registro já salvo como rascunho, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Copiar de** - Clique nesse botão para consultar um registro já existente na tabela, visando a usar seu conteúdo para iniciar o preenchimento do novo registro.

**Limpar Formulário** - Clique nesse botão para eliminar o conteúdo que você informou para os campos.

## Próximas Telas



[Copiar de Regra de Formatação](#)

[Justificar Inclusão](#)

[Salvar Rascunho](#)

[Consultar Rascunho](#)

## 1.1 - Copiar de Regra de Formatação

 ALEXANDRE  
UG:090001
Capturar  Ajuda

---

**Copiar de...**

**Parâmetros de Pesquisa**

Código:       Termo do Título:

Termo da Descrição:

**Pesquisar**

Regras de formatação encontradas página 1 de 8

Código	Título
RF0001	Domicilio Bancário Credor I2
RF0003	FNS - Regra de formatação teste 03

**Retornar**

### Copiar de Regra de Formatação

Nesse formulário, você consulta a tabela "Regra de Formatação de Evento", com o objetivo de buscar um registro cujo conteúdo servirá de base para o preenchimento de um novo registro.

Após preencher os campos de parâmetro, clique no botão "Pesquisar" e, em seguida, clique em um dos campos da lista apresentada para selecionar o registro correspondente.

Se você deixar os campos de parâmetro sem preenchimento, a lista conterà todos os registros da tabela.

No caso de consulta por código, os outros campos de parâmetros serão ignorados, não haverá apresentação de uma lista e a Regra de Formatação identificada pelo código informado será usada no preenchimento inicial do novo registro.

### Campos de Parâmetros

**Filtros** - Bloco constituído pelos campos de parâmetros da consulta, descritos a seguir.

O símbolo "-" antes da palavra "Filtros" indica que o bloco está expandido, exibindo seu conteúdo. Ao ser apresentado o resultado da consulta, esse bloco estará contraído, com o símbolo "+" antes da palavra "Filtros", indicando que seu conteúdo está oculto. Clique no símbolo "+" para expandir o bloco de filtros e visualizar os parâmetros da consulta.

**Código** - Para pesquisar um determinado registro, informe o código correspondente. Observe que o início do código, composto pelas letras "RF", já está fixado, bastando que você informe a parte numérica, contendo, no máximo, quatro dígitos. Não há necessidade de informar zeros iniciais. Caso esse campo seja preenchido, os demais campos de parâmetros serão ignorados pelo sistema.

**Termo do Título** - Para pesquisa textual de título, informe nesse campo um texto que faça parte do título dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

**Termo da Descrição** - Para pesquisa textual de descrição, informe nesse campo um texto que faça parte da descrição dos registros que você deseja consultar, contendo, no máximo, 80 caracteres.

### **Campos de Resultados**

**Regras de formatação encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Código** - Código da Regra de Formatação. Clique em um código para selecionar o registro correspondente.

**Título** - Título da Regra de Formatação. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

### **Botões**

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Regra de Formatação de Evento", atendendo aos parâmetros que você informou. Caso você não informe nenhum parâmetro, serão apresentados todos os registros da tabela.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir de copiar o conteúdo de um registro.

## 1.2 - Justificar Inclusão



ALEXANDRE  
UG:090001

**Inclusão Situação**  Capturar  Ajuda

\*Motivo

(AT0040) Deseja realmente incluir?

**Confirmar** **Retornar**

### Justificar Inclusão

Informe o motivo da inclusão de um registro. O preenchimento é obrigatório para que a inclusão seja concluída.

Somente os usuários responsáveis pela manutenção das tabelas podem incluir registros.

### Campos

**Motivo** - Informe o motivo da inclusão do registro.

### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir e confirmar a gravação dos dados informados para o registro sendo incluído.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir da inclusão.

### 1.3 - Salvar Rascunho



#### Salvar Rascunho

Após definir um nome para o registro de rascunho, clique no botão "Confirmar", para salvar no formato de rascunho, os dados já preenchidos.

#### Campos

**Nome do Rascunho** - Informe um nome para o registro de rascunho, contendo, no máximo, 30 caracteres.

*Caso já exista um rascunho armazenado com o mesmo nome informado, o rascunho existente será substituído por este sendo gravado.*

#### Botões

**Confirmar** - Clique nesse botão para concluir a gravação do registro de rascunho.

**Cancelar** - Clique nesse botão para desistir de gravar o registro de rascunho.



## 1.4 - Consultar Rascunho



**Consultar Rascunho de Documento Hábil - INCDH**

Rascunhos - Documento Hábil

<input type="checkbox"/>	Data / Hora	Nome do Rascunho
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 11:06	SituacaoTomaseInvalida-Andre
<input type="checkbox"/>	25/01/2012 10:35	201201251027-AndreMelo
<input type="checkbox"/>	20/01/2012 08:38	NX+OOBW1
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:29	DB+PCO+PSO+DED+ENC+CRE+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:02	DB+PCO+PSO+DED+ENC+AJU+DP
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 10:00	DB+PCO+PSO+DED+ENC
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:56	DB+PCO+PSO
<input type="checkbox"/>	16/01/2012 09:55	DB+PCO
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	1
<input type="checkbox"/>	13/01/2012 16:05	12

Excluir Selecionados    Retornar

### Consultar Rascunho

Este formulário é apresentado ao ser acionado o botão *Consultar Rascunhos* e lista os registros de rascunho que foram armazenados pelos usuários de uma mesma Unidade Gestora.

*O formulário apresentará um título diferente dependendo de qual tenha sido o formulário de inclusão a partir do qual a opção Consultar Rascunho foi acionado. No caso do exemplo acima, trata-se de uma inclusão de Documento Hábil.*

Você tem as seguintes opções:

1. Clicar em um dos campos da lista, para que o conteúdo do registro correspondente seja utilizado no preenchimento inicial de um novo registro;
2. Assinalar um ou mais registros, por meio do campo de marcação, e clicar no botão "Excluir Selecionados" para eliminar definitivamente os registros de rascunho assinalados.

*São listados todos os rascunhos previamente armazenados por usuários pertencentes sua UG. Os rascunhos existentes no sistema podem ser selecionados desta lista, na qual cada item corresponde a um rascunho que servirá de modelo para preenchimento do novo registro.*

*Para usar algum item de rascunho dentre os listados, simplesmente clique sobre o seu nome. Os dados que o rascunho armazenado possua e que sejam válidos serão replicados no formulário de preenchimento do novo registro.*

*Os rascunhos que existirem há mais de 30 dias serão automaticamente excluídos pelo sistema.*

## Campos

**Campos de marcação:** existe um destes campos posicionado no canto superior esquerdo da tabela e outros ao lado esquerdo de cada linha da tabela ou de cada item de agrupamento de uma aba. Os campos de marcação são os seguintes:

**[campo: selecionar todos]** - é apresentado no canto superior direito da tabela. Marque este campo para selecionar todos os itens e desmarque-o para desfazer a seleção de todos os itens.

**[campo: selecionar item]** - é apresentado ao lado de cada item da tabela ou de agrupamento. Marque um ou mais campos para selecionar os respectivos itens e desmarque-os para desfazer a seleção do item.

*A ação do botão Excluir Selecionados será aplicada aos itens marcados.*

**Data/Hora** - Data e hora em que o registro de rascunho foi armazenado.

**Nome do Rascunho** - Nome do registro de rascunho.

## Botões

**Excluir Selecionados** - Clique nesse botão para comandar a exclusão definitiva dos registros de rascunho marcados.

**Retornar** - Clique nesse botão para desistir de consultar rascunhos.