

Manual do Usuário

ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF

Data e hora de geração: 24/11/2026 03:39

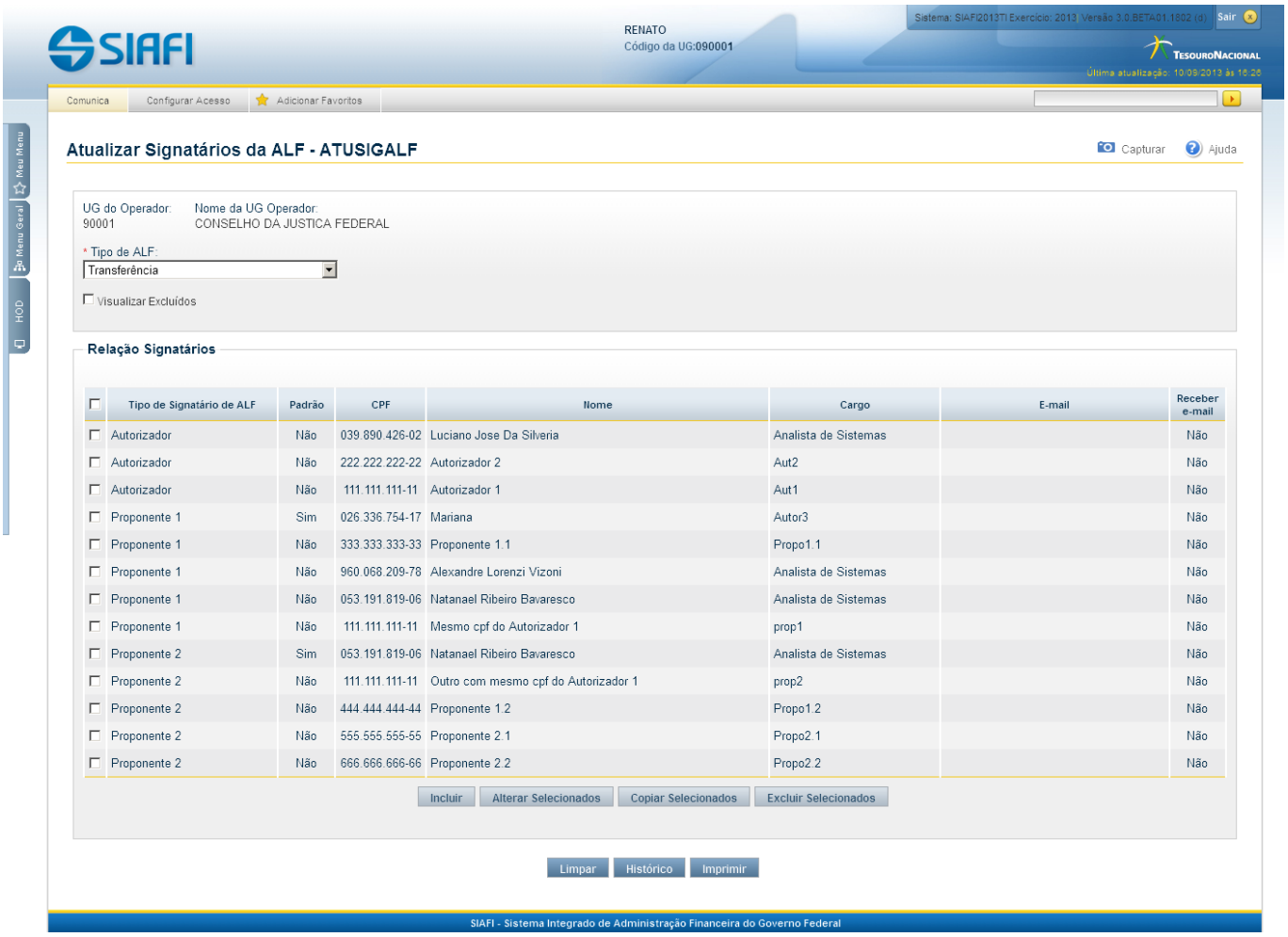
1 - ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF **3**

1.1 - Histórico **6**

1.2 - Justificar Alteração **8**

1.3 - Justificar Inclusão **9**

1 - ATUSIGALF - Atualizar Signatários da ALF



Atualizar Signatários da ALF

Permite a manutenção dos dados dos Signatários de ALF (Autorização de Liberação Financeira), permitindo a inclusão, alteração, exclução e consulta das pessoas que podem ser signatários de ALF no sistema.

O acesso pode ser feito diretamente pelo seu nome: ATUSIGALF.

Campos

Apresenta os campos que compõe a lista dos nomes de Signatários de ALF para a UG do Operador atual. Para cada UG do Operador e Tipo de ALF pode ser informado um conjunto de diferente de nomes de Signatários,conforme descrito a seguir:

UG do Operador - código da UG a que pertencem os Signatários de ALF.

Nome da UG do Operador - nome da UG a que pertencem os Signatários de ALF.

Tipo de ALF - Tipo de ALF que o signatário está habilitado para assinar.

Podem ser informados signatários para os os seguintes tipos de ALF:

1. *Cancelamento de Liberação e Transferência;*
2. *Devolução;*
3. *Liberação de Aprovação;*
4. *Liberação de Aprovação Direta;*
5. *Remanejamento;*
6. *Remanejamento Direto;*
7. *Transferência.*

Ao selecionar uma das opções de Tipo de ALF, automaticamente o sistema apresenta, na tabela Relação de Signatários, os nomes dos Signatários cadastrados para aquele tipo selecionado.

Visualizar Excluídos - Se esse campo estiver assinalado, também serão exibidos, no resultado da consulta, os registros excluídos logicamente. Não assinale esse campo, caso queira ver somente os registros que não estão excluídos.

Relação de signatários - apresenta uma tabela onde são informados os dados dos Signatários para o conjunto UG do Operador e Tipo de ALF. Para cada Signatário são fornecidos as seguintes informações:

Tipo de Signatário - Tipo dos Signatários de ALF.

Os signatários podem ser dos seguintes tipos:

1. *Autorizador;*
2. *Proponente 1;*
3. *Proponente 2.*

Padrão - Indica se este é o Signatário padrão para este tipo de ALF, na UG dos Signatários de ALF.

CPF - Número do CPF do Signatário de ALF

Nome - Nome do Signatário de ALF.

Cargo - Cargo ocupado pelo Signatário de ALF.

E-mail - E-mail do Signatário de ALF.

Receber E-mail - Indica se o Signatário de ALF deve receber e-mail quando houver cancelamento de um ou mais itens em ALF já assinada.

Botões

Limpar - Clique nesse botão para prosseguir com a alteração proposta.

Histórico - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Imprimir - Clique nesse botão para desistir da alteração e retornar ao detalhamento.

Botões da Tabela de Signatários

Campos de marcação: estes campos estão posicionados ou no canto superior esquerdo da tabela e do lado esquerdo de cada linha da tabela. Quando este campo está selecionado, significa que, para as linhas a que o campo de marcação selecionado pertence, podem ser aplicadas as ações dos botões a seguir:

[selecionar todos] - é o campo de marcação posicionado no canto superior esquerdo da tabela. Marque este campo para selecionar todas as linhas e desmarque-o para desfazer a seleção de todas as linhas.

[selecionar item] - é apresentado ao lado esquerdo de cada linha da tabela. Marque um ou mais campos para selecionar as respectivas linhas e desmarque-as para desfazer a seleção.

Os itens que estiverem marcados podem ser submetidos às operações dos botões "Alterar Selecionados", "Copiar Selecionados" e "Excluir Selecionados".

Incluir - Clique neste botão para solicitar a inclusão de mais um signatário.

Alterar Selecionados - Clique neste botão para que seja possível a alteração do conteúdo dos itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

Copiar Selecionados - Clique neste botão para duplicar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado. Os itens duplicados podem ter seu conteúdo alterado antes de ser confirmada sua inclusão.

Excluir Selecionados - Clique neste botão para eliminar os itens cujo campo de marcação tenha sido selecionado.

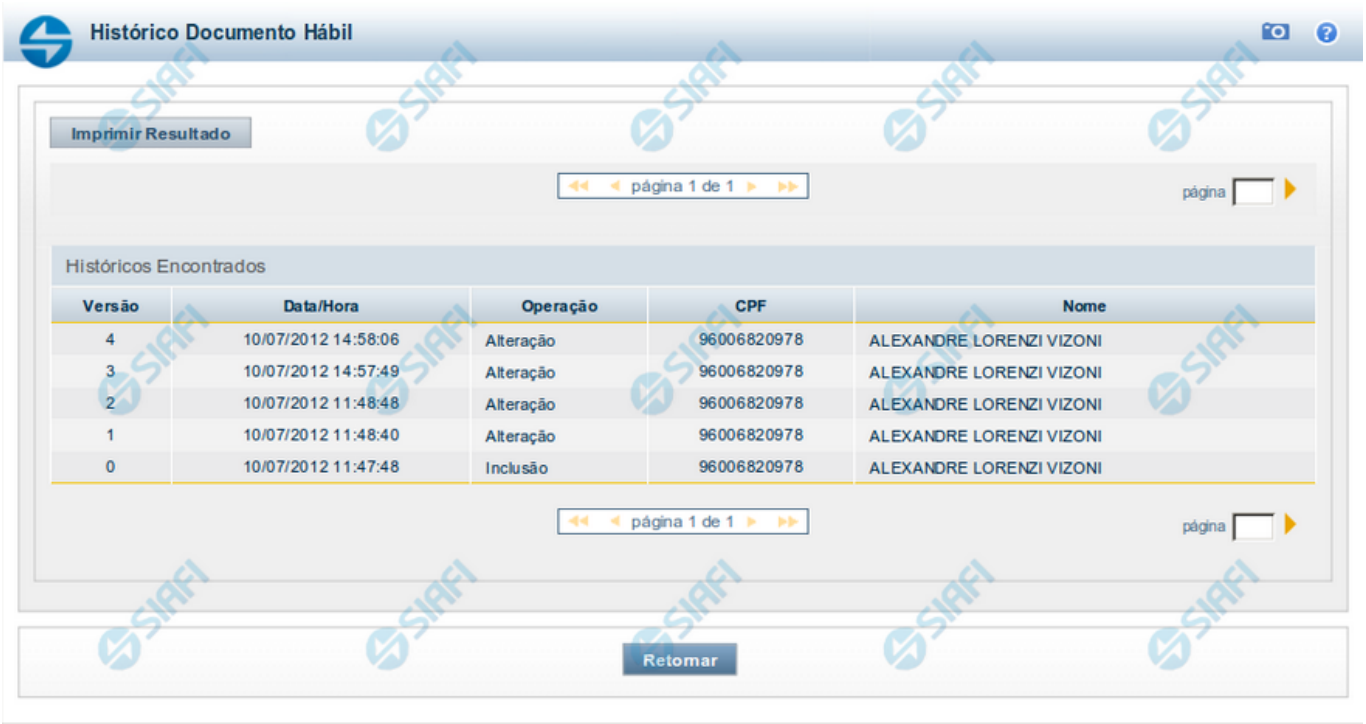
Confirmar - Clique neste botão para gravar o conteúdo dos itens que tenham sido editados.

Descartar - Clique neste botão para desprezar as alterações porventura realizadas nos itens e restaurá-los a seu conteúdo anterior.

Próximas Telas

Histórico
Justificar Alteração
Justificar Inclusão

1.1 - Histórico



Histórico

Este formulário é apresentado após você acionar o botão *Histórico*, nos detalhes de uma entidade.

A tela apresentada acima retrata o Histórico de uma entidade Documento Hábil. Para cada entidade que você desejar ver o Histórico, a tela exibirá, no mesmo formato, as informações da respectiva entidade.

Cada linha relacionada representa uma operação de inclusão, alteração ou cancelamento registrada para a entidade a que o histórico pertence.

Ao clicar sobre uma das linhas da tabela, o sistema exibe um formulário que contém as informações atualmente existentes na entidade, destacando aqueles itens de dados que, em relação a versão da entidade anteriormente armazenada, sofreram algum tipo de alteração.

Campos

Versão - exibe o número correspondente à versão das informações da entidade cujo histórico está sendo visualizado.

Quando a entidade é registrada pela primeira vez (ao ser criada), o número da versão é zero (0). A cada nova operação registrada, este número é incrementado de uma (1) unidade.

Data/hora - exibe a data e horário em que ocorreu o registro da operação relacionada do histórico.

Operação - informa qual foi a operação realizada e registrada sobre a entidade.

CPF - exibe o número do CPF da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Nome - exibe o nome da pessoa que registrou a operação sobre a entidade.

Botão

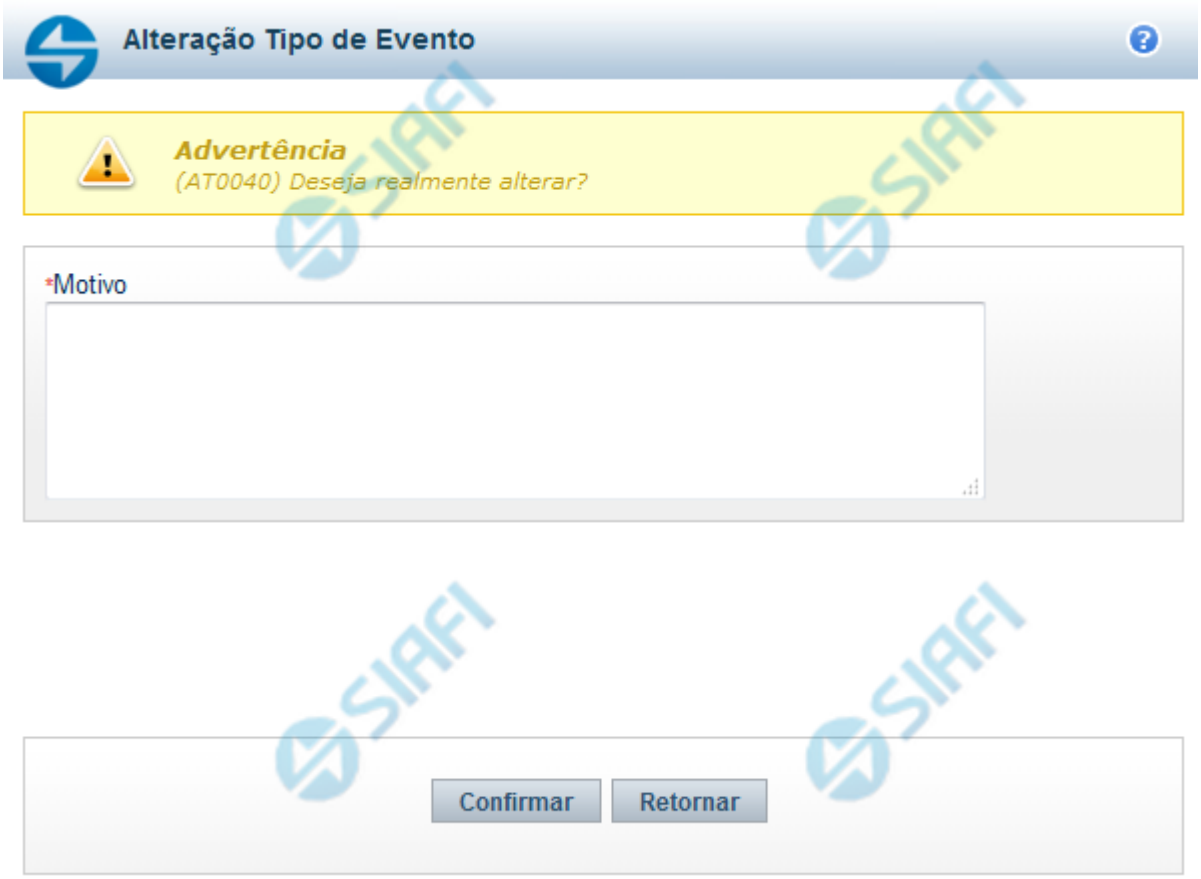
Imprimir Resultado - Clique nesse botão para gerar um documento PDF contendo as informações listadas no histórico, para posterior impressão em papel.

Retornar - Clique nesse botão para fechar o formulário de Histórico.

Próximas Telas

Detalhar Histórico

1.2 - Justificar Alteração



Justificar Alteração

Neste formulário você informa o motivo da Alteração de um registro. O preenchimento do motivo da alteração é obrigatório para que as alterações realizadas sejam gravadas .

A alteração de registros é restrita aos usuários responsáveis pela manutenção das tabelas.

Campos

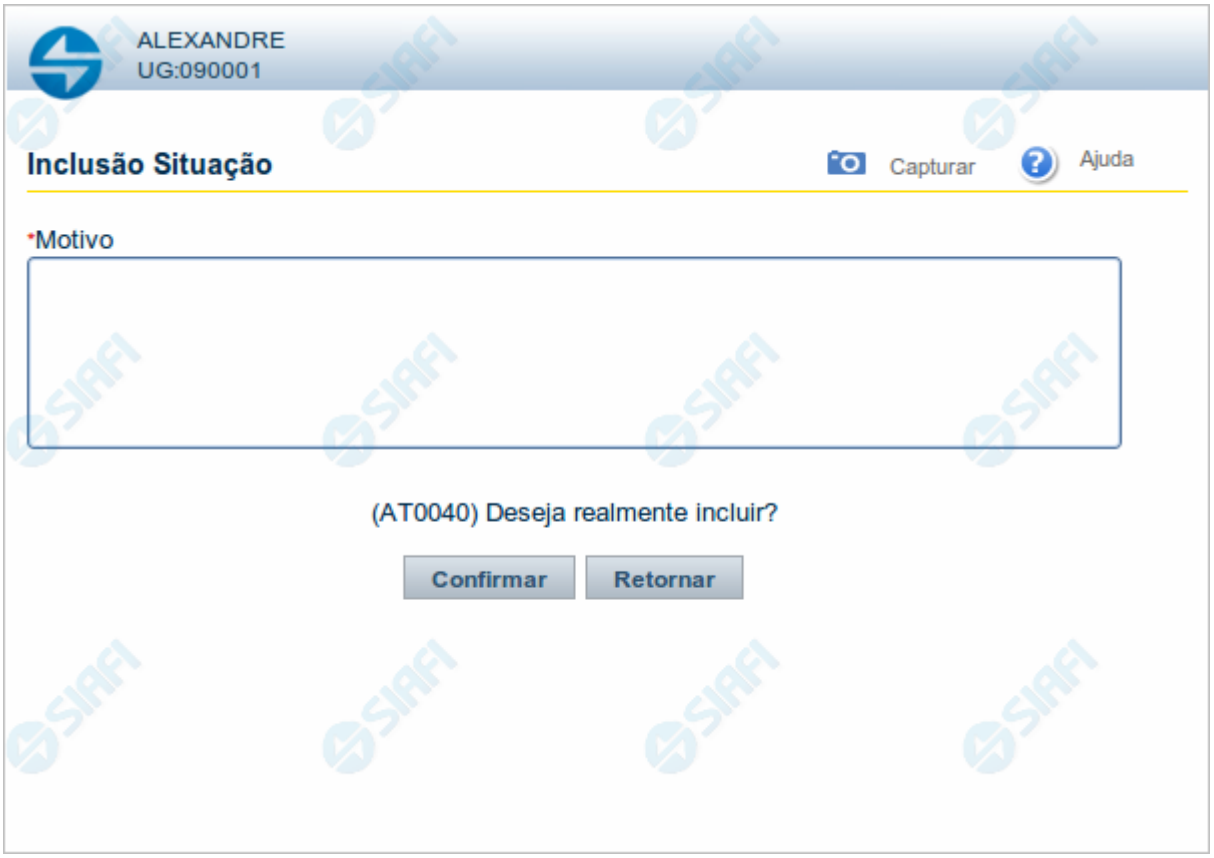
Motivo - Informe o motivo da alteração do registro considerado, contendo, no máximo, 1.024 caracteres.

Botões

Confirmar - Clique nesse botão para concluir a alteração proposta e gravar os dados alterados.

Retornar - Clique nesse botão para desistir da alteração.

1.3 - Justificar Inclusão



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.