



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

## **Manual do Usuário**

**Copiar de Tipo de Documento Hável**

Data e hora de geração: 20/02/2020 17:55

1 - Copiar de Tipo de Documento Hável

3

## 1 - Copiar de Tipo de Documento Hábil



A captura de tela mostra a interface de usuário para a funcionalidade "Copiar de". No topo, há uma barra de usuário com o nome "ALEXANDRE" e o ID "UG:090001". À direita, há ícones para "Capturar" e "Ajuda".

O formulário principal contém uma seção "Filtros" com o subtítulo "Parâmetros de Pesquisa". Nesta seção, há três campos de entrada: "Código:" (com um campo de seleção), "Termo do Título:" (um campo de texto) e "Termo da Descrição:" (um campo de texto). Abaixo dos campos, há um botão "Pesquisar".

Logo abaixo, há uma barra de status que indica "Tipos de documentos hábeis encontrados" e uma barra de navegação de páginas mostrando "página 1 de 11".

Abaixo disso, há uma tabela com os seguintes dados:

Tipo	Título
11	TDH de teste

Na base da tabela, há um botão "Retornar".

### Copiar de Tipo de Documento Hábil

Nesse formulário, você consulta a tabela "Tipo de Documento Hábil", 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 o Tipo de Documento Hábil assim identificado será usado 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. 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**

**Tipos de documentos hábeis encontradas** - Tabela contendo a lista de registros retornados na consulta, constituída pelas colunas descritas a seguir.

**Tipo** - Tipo de Documento Hábil. Clique em um tipo para selecionar o registro correspondente.

**Título** - Título do Tipo de Documento Hábil. Clique em um título para selecionar o registro correspondente.

### **Botões**

**Pesquisar** - Clique nesse botão para comandar a pesquisa da tabela "Tipo de Documento Hábil", 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.