

# Manual do Usuário

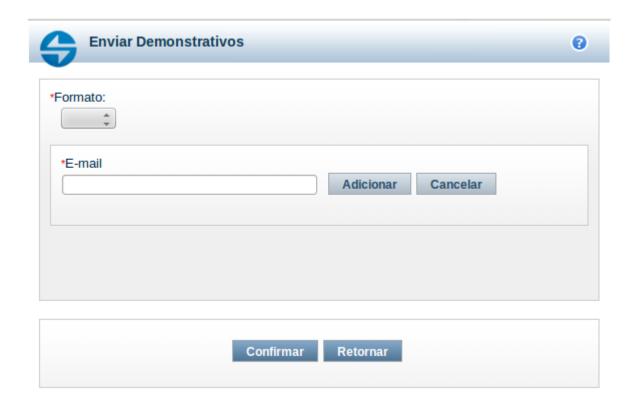
**Enviar E-mail** 

Data e hora de geração: 21/11/2025 03:45

Data e hora de geração: 21/11/2025 03:45

1 - Enviar E-mail 3

## 1 - Enviar E-mail



#### **Enviar E-mail**

Nesta tela você pode enviar e-mail com as demonstrações contábeis em formato de pdf, xls ou txt.

# Campos

Formato - indique o formato desejado para o envio, podendo ser: pdf, xls ou txt. Esse campo é de preenchimento obrigatório.

**E-mail** – indique o e-mail do destinatário a ser incluído na lista de e-mails.

**Lista de E-mails** – apresenta todos os e-mails para onde será enviado o relatório do demonstrativo. É necessário pelo menos um e-mail adicionado à lista antes de selecionar a opção Confirmar.

## **Botões**

O acionamento de algum botão existente no formulário surtirá efeito sobre um subconjunto específico de campos, dependendo de onde estejam posicionados no formulário:

- 1. Botões de LIsta: os efeitos do seu acionamento recaem sobre a lista de e-mails.
- 2. Botões do Envio do Relatório: os efeitos do seu acionamento recaem sobre todos os dados informados no Item de Informação atual.

## Botões de Lista



Data e hora de geração: 21/11/2025 03:45

Adicionar – clique neste botão para adicionar um novo e-mail na lista

Limpar – clique neste botão para limpar o e-mail que seria adicionado na lista

Salvar – clique neste botão para alterar um e-mail na lista

Retornar – clique neste botão para cancelar a alteração de um e-mail da lista

## Botões de Envio do Relatório

Confirmar – clique neste botão para confirmar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.
 Retornar – clique neste botão caso deseje cancelar o envio do relatório para todos os e-mails contidos na lista.