

# Manual do Usuário

**Pesquisar Documentos** 

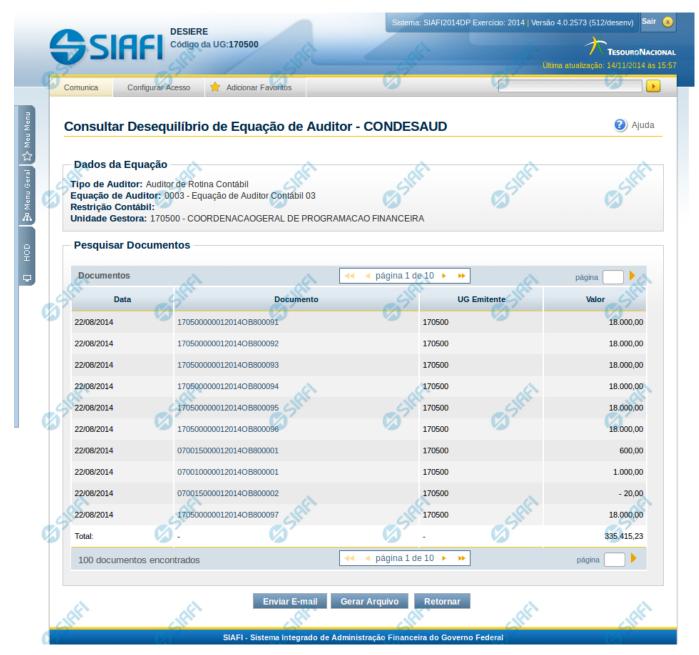
Data e hora de geração: 21/11/2025 03:20



Data e hora de geração: 21/11/2025 03:20

1 - Pesquisar Documentos	3
1.1 - Enviar E-mail	5
1.2 - Gerar Arquivo	7

# 1 - Pesquisar Documentos



### **Pesquisar Documentos**

Esta tela apresenta uma lista de documentos possíveis de terem contribuído para o desequilíbrio detalhado.

# Cabeçalho

Tipo de Auditor – indica o tipo da equação de auditor selecionada.

Equação de Auditor – indica o código e o nome da equação de auditor do desequilíbrio.

Restrição Contábil – indica as restrições contábeis associadas à equação de auditor selecionada.



Amplitude – indica o código e o nome da amplitude selecionada para a pesquisa de documentos. Neste caso, a amplitude será sempre Unidade Gestora.

## **Pesquisar Documentos**

Tabela onde são listados os documentos que podem ter contribuído para o desequilíbrio selecionado. Se o resultado apresentar muitos documentos, você poderá navegar entre as páginas de resultado, através dos controles de navegação. Essa tabela contém os seguintes campos:

Data – indica a data do documento contábil.

Documento – indica o documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.

UG Emitente – indica a UG emitente do documento contábil.

Valor – indica o valor do documento contábil que pode ter contribuído para o desequilíbrio.

#### **Botões**

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar o resultado da pesquisa de documento por e-mail.

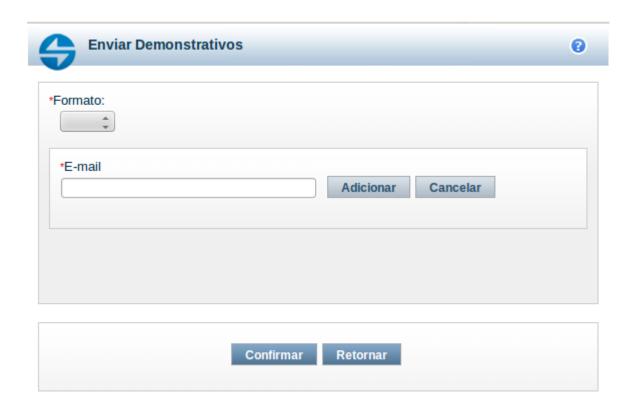
Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar um arquivo com o resultado da pesquisa de documentos.

Retornar – clique neste botão para retornar para a tela anterior.

#### Próximas Telas

Enviar E-mail Gerar Arquivo

### 1.1 - 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

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



Data e hora de geração: 21/11/2025 03:20

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.

# 1.2 - Gerar Arquivo



# **Gerar Arquivo**

Nesta tela você pode gerar um arquivo (pdf, xls, txt) com os dados que estão sendo visualizados.

### **Campos**

Opção Desejada - indica o formato do arquivo que será gerado, podendo ser pdf, xls ou txt.

### **Botões**

**Confirmar** – selecione esta opção para confirmar a geração do arquivo **Retornar** – selecione esta opção para fechar a tela de geração do arquivo