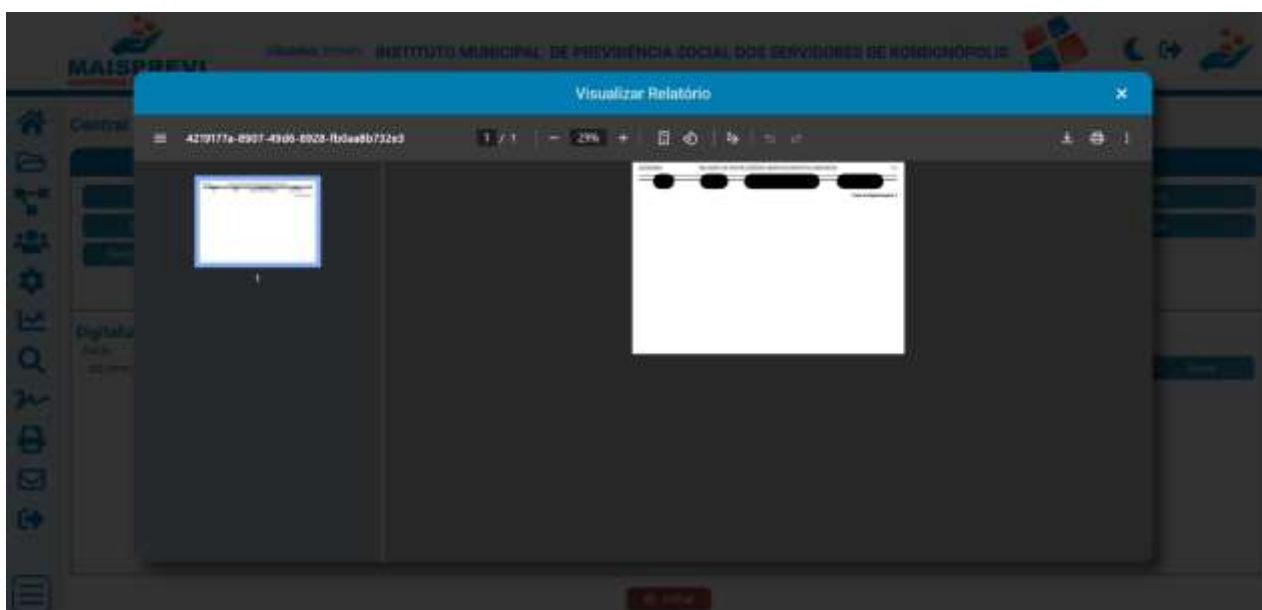


Manual Eletrônico do Sistema

Módulo GED – Central de Relatórios

Visualizar Relatório – Digitalizações Sem Anexos

1. Objetivo da Tela



A tela **Visualizar Relatório** tem como finalidade permitir ao usuário **consultar, analisar, imprimir ou salvar** o relatório de **Digitalizações Sem Anexos** previamente gerado no módulo GED.

Este relatório apresenta os registros de documentos que **não possuem arquivos digitais vinculados**, apoiando:

- Controle interno do RPPS;
- Auditorias e fiscalizações;
- Regularização de pendências documentais;
- Melhoria contínua dos processos de digitalização.

2. Acesso à Tela

Esta tela é exibida automaticamente após o usuário:

1. Acessar o **Módulo GED**;
 2. Entrar na **Central de Relatórios**;
 3. Selecionar **Digitalizações Sem Anexos**;
 4. Preencher os campos obrigatórios (*);
 5. Clicar no botão **Gerar**.
-

3. Estrutura da Tela

A tela de visualização é composta por três áreas principais:

3.1 Cabeçalho da Tela

Localizado na parte superior, apresenta:

- Título “**Visualizar Relatório**”;
 - Botão **Fechar (X)**, que encerra a visualização e retorna à tela anterior.
-

3.2 Área de Navegação do Relatório

Barra superior do visualizador, com os seguintes recursos:

Identificação do Relatório

- Código único gerado automaticamente pelo sistema;
- Utilizado para controle interno e rastreabilidade.

Paginação

- Indica o número da página atual e o total de páginas do relatório.
- Exemplo: 1 / 1

Zoom

- Permite aumentar ou reduzir o tamanho da visualização do relatório.
 - Facilita a leitura de informações detalhadas.
-

3.3 Ferramentas de Ação

Localizadas geralmente no canto superior direito do visualizador:

Salvar / Download

- Permite salvar o relatório no computador do usuário.
- Formato padrão: **PDF**.
- Indicado para arquivamento e envio a órgãos de controle.

Imprimir

- Envia o relatório diretamente para a impressora.
- Ideal para processos físicos ou conferências presenciais.

Mais Opções

- Dependendo da configuração do sistema, pode incluir:
 - Ajustes de visualização;
 - Rotação do documento;
 - Outras ferramentas de leitura.

4. Conteúdo do Relatório

O relatório exibido contém:

- Identificação institucional do RPPS;
- Título “**Relação de Digitalizações Sem Documentos Anexados**”;
- Período da consulta;
- Relação dos registros sem anexos;
- Total de digitalizações encontradas.

Essas informações permitem identificar com precisão:

- Quais registros precisam de correção;
- Volume de pendências existentes;

- Necessidade de ajustes nos fluxos de trabalho.
-

5. Boas Práticas de Utilização

- Sempre revise o relatório antes de salvá-lo ou imprimi-lo.
 - Utilize o relatório como ferramenta de apoio ao **controle documental do RPPS**.
 - Mantenha cópias organizadas para auditorias internas e externas.
 - Realize consultas periódicas para evitar acúmulo de digitalizações sem anexos.
-

6. Observações Importantes

- Este relatório é **somente para consulta**, não permitindo alterações diretas nos registros.
 - Para correção das pendências identificadas, o usuário deverá acessar as funcionalidades específicas do **Módulo GED**.
 - Campos obrigatórios (*) são validados **antes** da geração do relatório, garantindo a consistência das informações.
-