



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

Manual do Usuário

Consultar Resultado do Processamento da DMPL

Data e hora de geração: 20/02/2020 19:07

1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL	3
1.1 - Enviar E-mail	5
1.2 - Gerar Arquivo	7

1 - Consultar Resultado do Processamento da DMPL



SIAFI DESIERE
Código da UG:170500

Sistema: SIAFI2014DP Exercício: 2014 | Versão 4.0.2573 (512/desenv) Sair

TESOURO NACIONAL
Última atualização: 14/11/2014 às 16:02

Comunica Configurar Acesso Adicionar Favoritos

Consultar Processamento DMPL - CONDMPL : Detalhar Ajuda

Data Processamento: 15/07/2014
Exercício: 2014
Mês: Fevereiro
Situação Contábil do Mês: Fechado
Situação do Processamento: Processado com sucesso
Motivo: -

Enviar E-mail Gerar Arquivo Retornar

SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

Consultar Processamento DMPL - DMPL

Nesta tela o resultado do processamento da DMPL pode ser visualizado. Para isso, na tela de Filtros, o campo Tipo de Consulta deve ter sido selecionado com a opção "Resultado do Processamento da DMPL".

Cabeçalho

Data Processamento – indica a data na qual foi realizado o processamento da DMPL

Exercício – Indica o exercício referente ao processamento da DMPL

Mês – Indica o mês referente ao processamento da DMPL

Situação Contábil do Mês – indica a situação contábil do mês na data/hora do processamento, podendo ser: aberto ou fechado.

Situação do Processamento – indica a situação do processamento da DMPL, podendo ser: Interrompido, Processado com sucesso, Sem Processamento.

Motivo – indica o motivo, caso a situação do processamento seja Interrompido. Os motivos podem ser: Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida ou Processamento interrompido por erro no fechamento de totais (DMPL x Balancete)

Caso a situação for interrompido e o motivo for "Processamento Interrompido por Falta de Conta de Contrapartida", será mostrada uma tabela listando as contas com problema. Esta tabela contém as seguintes informações:

UG – Indica a Unidade Gestora do documento

Gestão – Indica a gestão do documento

Documento – indica o número do documento identificado no auditor

Conta – indica a conta contábil do documento

Natureza da Informação – indica a natureza da informação da conta contábil do documento, podendo ser: patrimonial, orçamentária ou controle.

Botões

Enviar E-mail – clique neste botão para enviar e-mail contendo as informações do processamento da DMPL

Gerar Arquivo – clique neste botão para gerar arquivo contendo as informações do processamento da DMPL

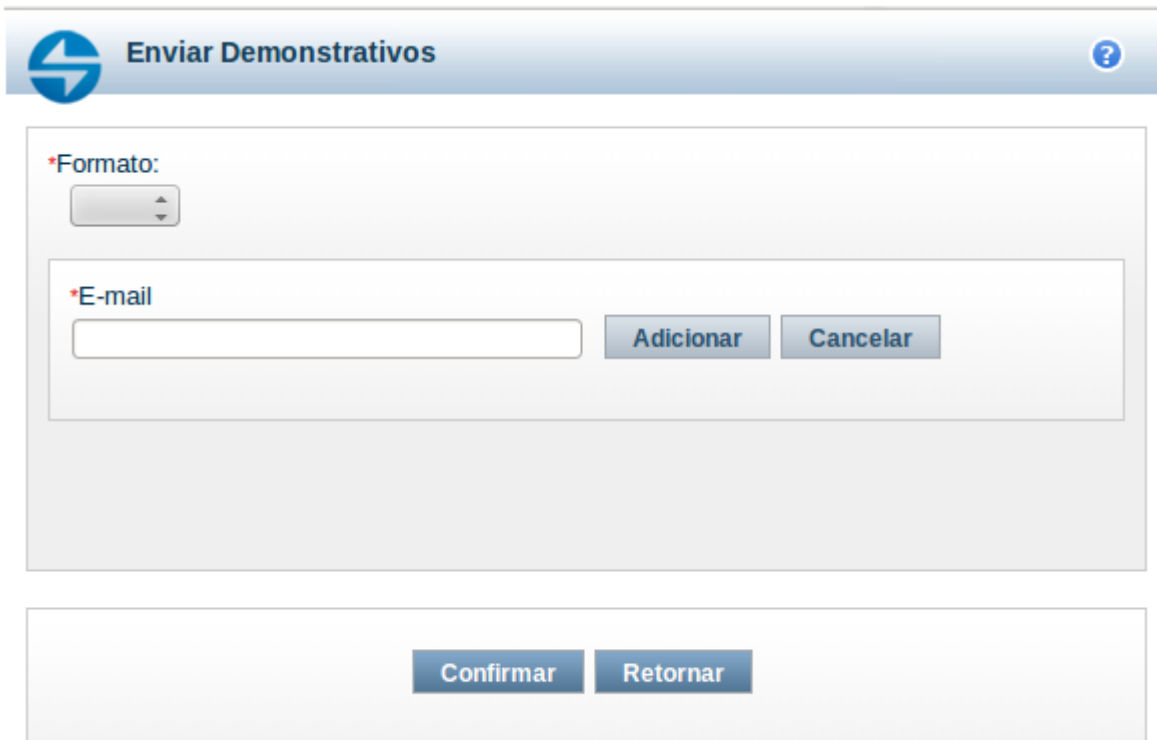
Retornar – clique neste botão para voltar para a tela de pesquisa

Próximas Telas

[Enviar E-mail](#)

[Gerar Arquivo](#)

1.1 - Enviar E-mail



A interface 'Enviar Demonstrativos' possui um cabeçalho com um ícone de seta curva e o título 'Enviar Demonstrativos'. Abaixo, há um formulário com os seguintes elementos:

- Um campo rotulado '*Formato:' com uma seta para cima e para baixo.
- Um campo rotulado '*E-mail' com um campo de entrada de texto e dois botões: 'Adicionar' e 'Cancelar'.
- Na base do formulário, há dois botões: 'Confirmar' e 'Retornar'.

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

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



Geração de Arquivo

Escolha a opção desejada

PDF
 XLS
 TXT

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