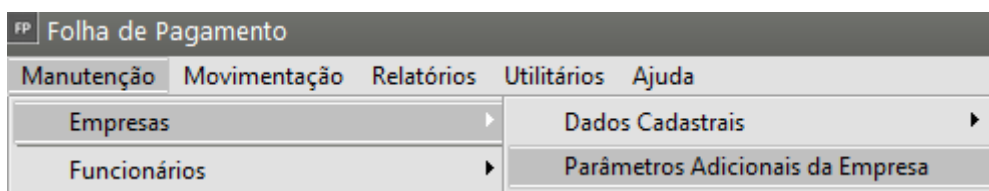


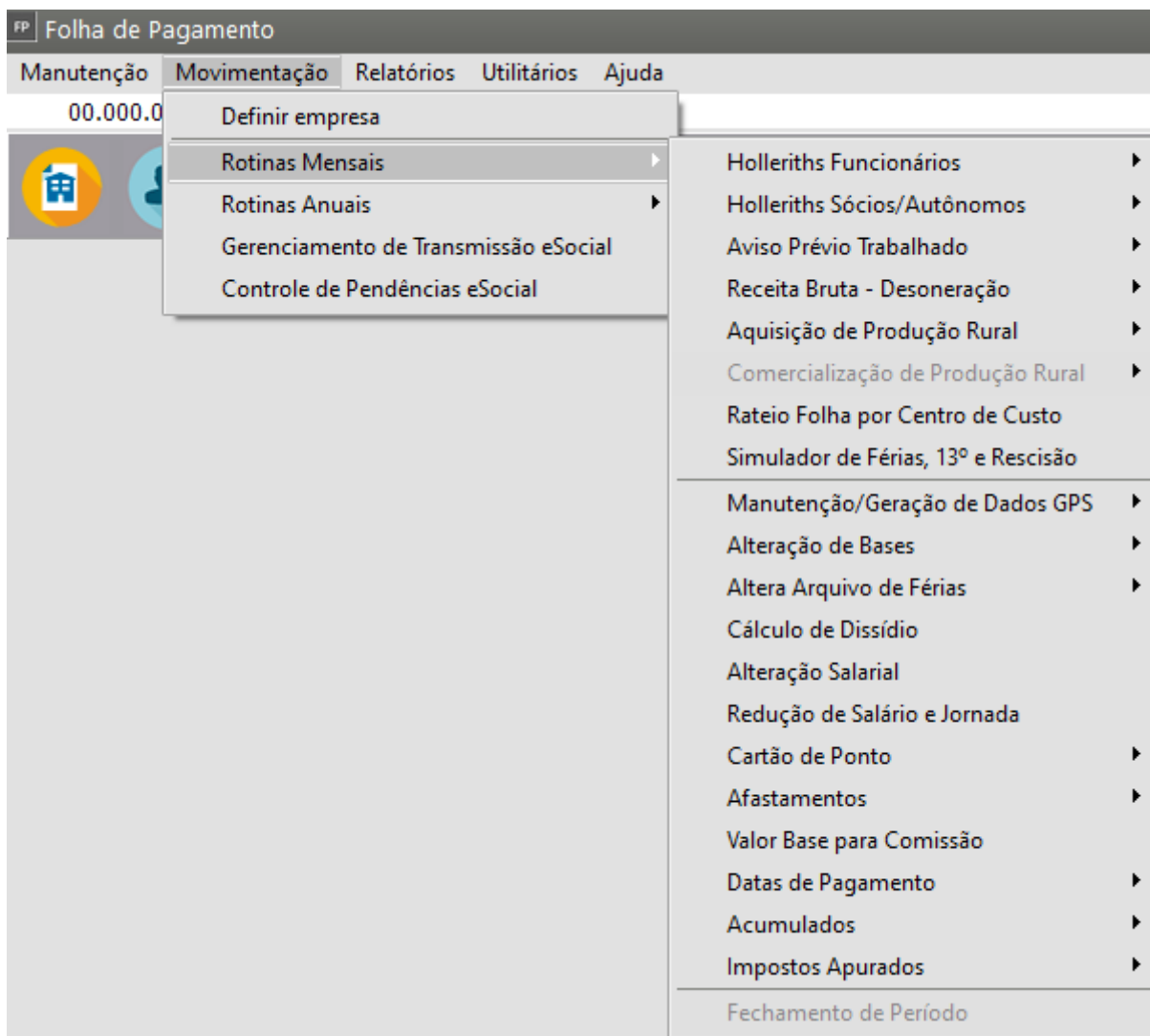
Controlando Fechamento de Período

Se assinalado a opção de **Controle de Fechamento do Período** será ativada a possibilidade de fazer fechamento de meses para evitar que dados de um determinado mês/ano de referência já recolhidos impostos e contabilizados, sejam alterados equivocadamente..

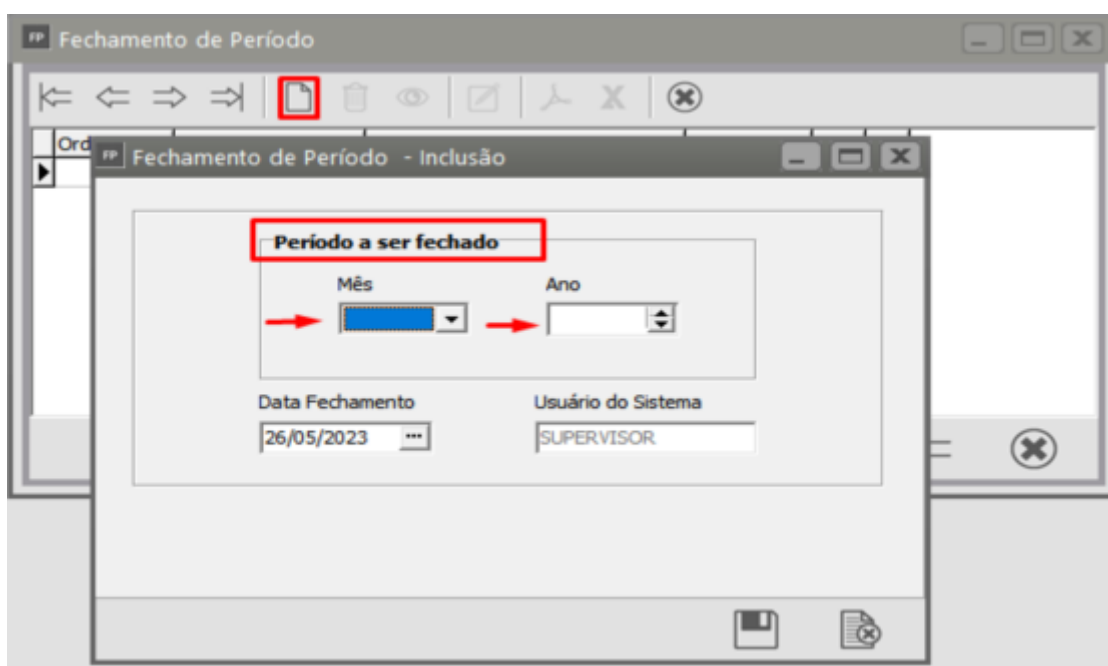
Primeiramente acesse **Manutenção>Parâmetros Adicionais da Empresa>Parametros1** e marque o parâmetro "**Controlar Fechamento de Período**"

A imagem é uma captura de tela da janela "Parâmetros Adicionais da Empresa". Ela contém várias abas e seções de configuração. Na aba "Parâmetros 1", há campos para "Tipo de Empresa", "Forma de Pagamento", "Adiantamento Salarial" e "Sócios/Autônomos". No rodapé da janela, há uma barra com o parâmetro "Controlar fechamento de período" (com uma seta vermelha apontando para ele) e "Campos Obrigatórios / eSocial".

Com essa parametrização realizada acesse o menu **Movimentação>Rotinas Mensais>Fechamento do Período**

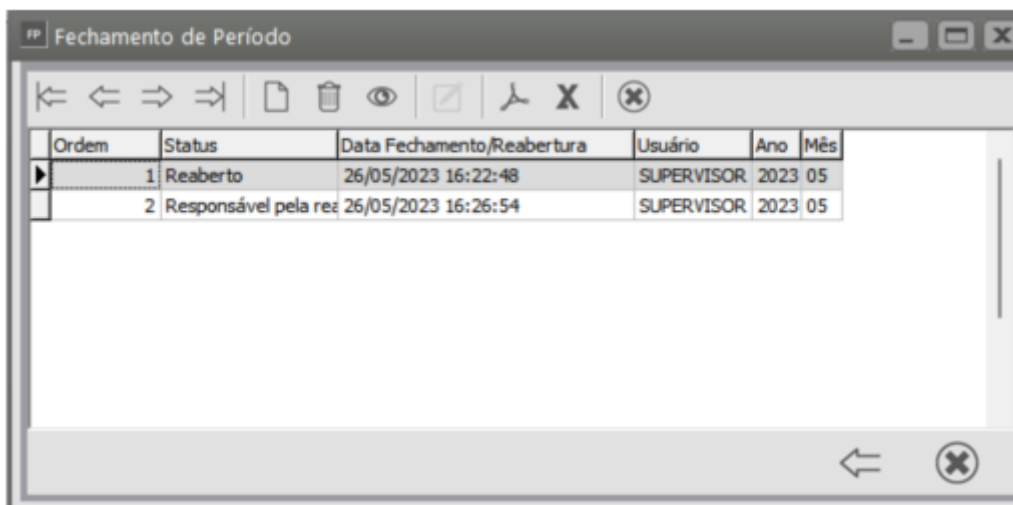
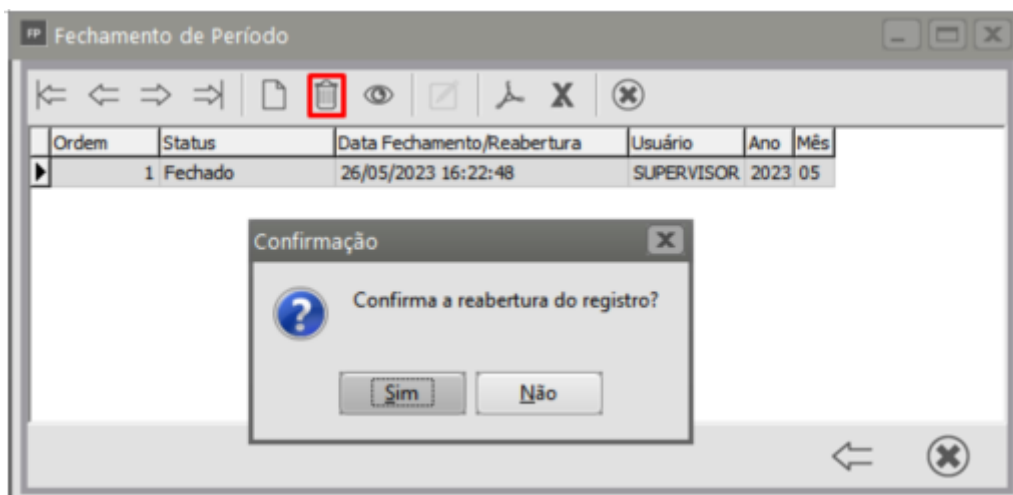


Clique na opção "**NOVO**" e informe o período (mês/ano) a ser fechado



Se houver a necessidade de reabrir o período fechado, basta acessar **Manutenção>Rotinas Mensais>Fechamento de Período**, definir o período desejado, clicar na opção "**Elimina**" e

confirmar a reabertura:



Observação:

- a) A partir do momento que o período é fechado, não será possível realizar **inclusões, alterações ou exclusões** em nenhum menu do Sistema.
- b) O envio de holleriths por email será possível ser for realizado com o login Supervisor.

Revision #6

Created 3 June 2023 13:13:18 by ProjetosD

Updated 9 April 2025 19:50:12 by ProjetosD