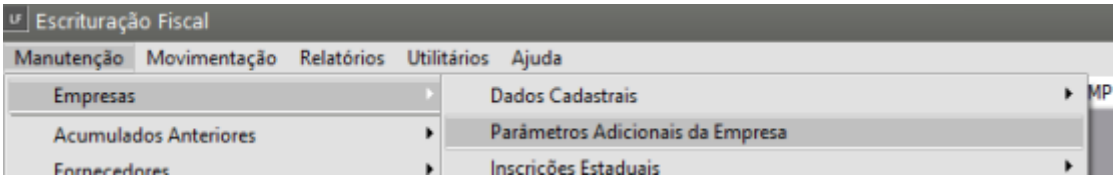
Trabalhando com Fechamento de Período

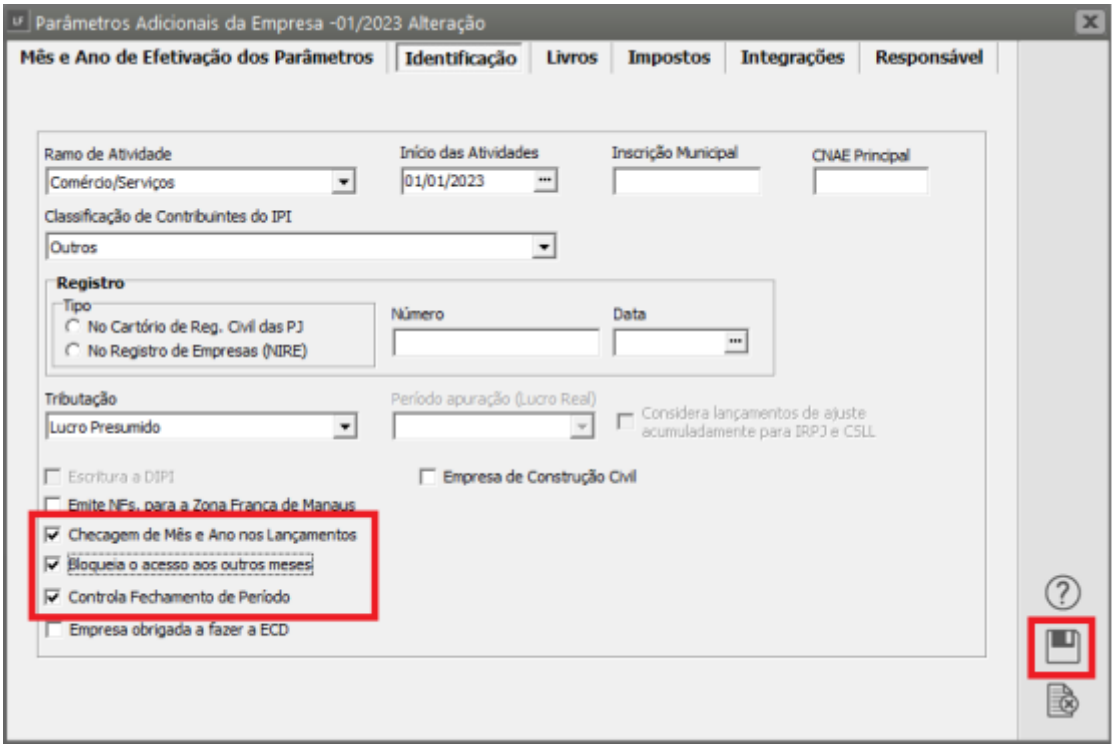
https://www.youtube.com/embed/LP1Y1PeFEdg

Para fazer o cadastro do **Fechamento do Período** primeiramente acesse o Menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa**

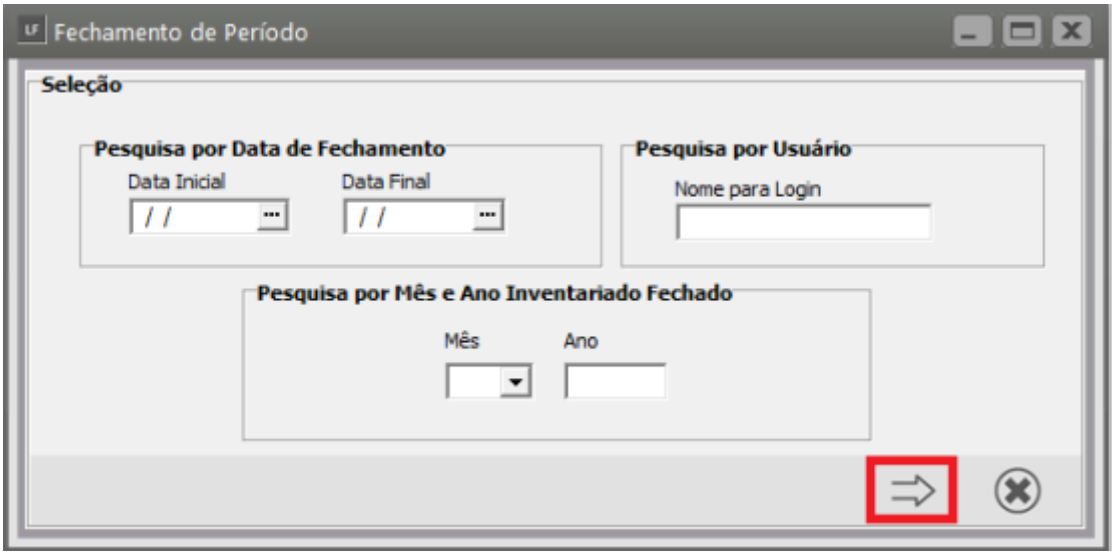


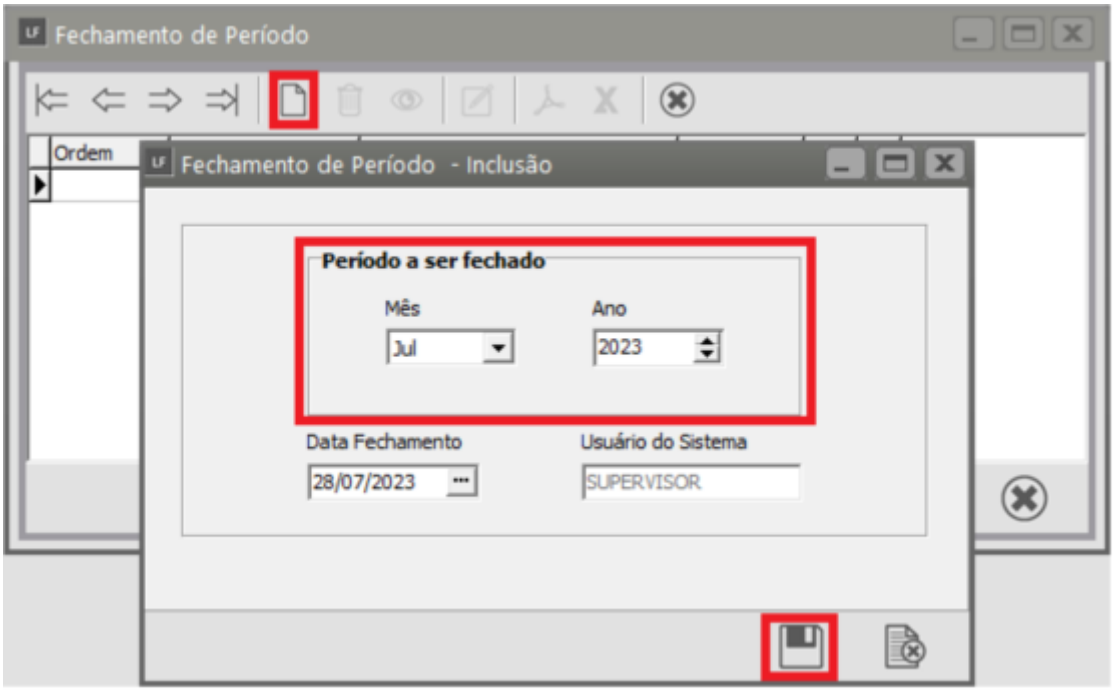
Selecione o check box **“Checagem de Mês e Ano nos Lançamentos”.** Essa marcação habilitará os outros dois campos **“Bloqueia o acesso aos outros meses” e “Controla Fechamento de Período”**, que também deverão ser selecionados na sequência.

Observação: Esse recurso não será disponibilizado para a definição de Período anual.

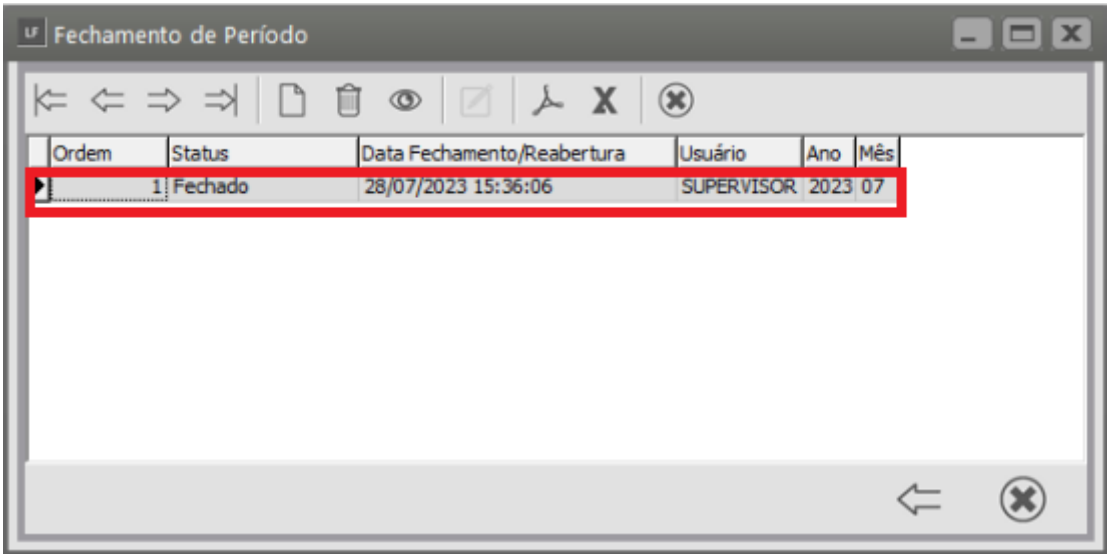


Na sequência acesse o Menu **Movimentação>Fechamento de Período** e cadastre o **período que deseja fechar e salvar.**



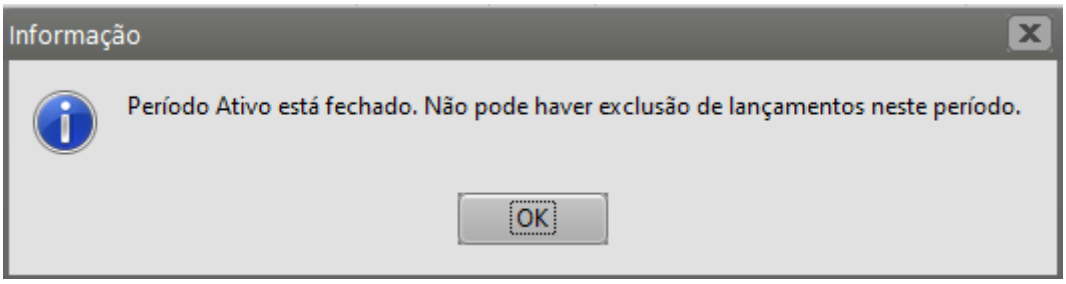


Quando você terminar o **Fechamento do Período** será criada uma linha para identificação dos períodos fechados

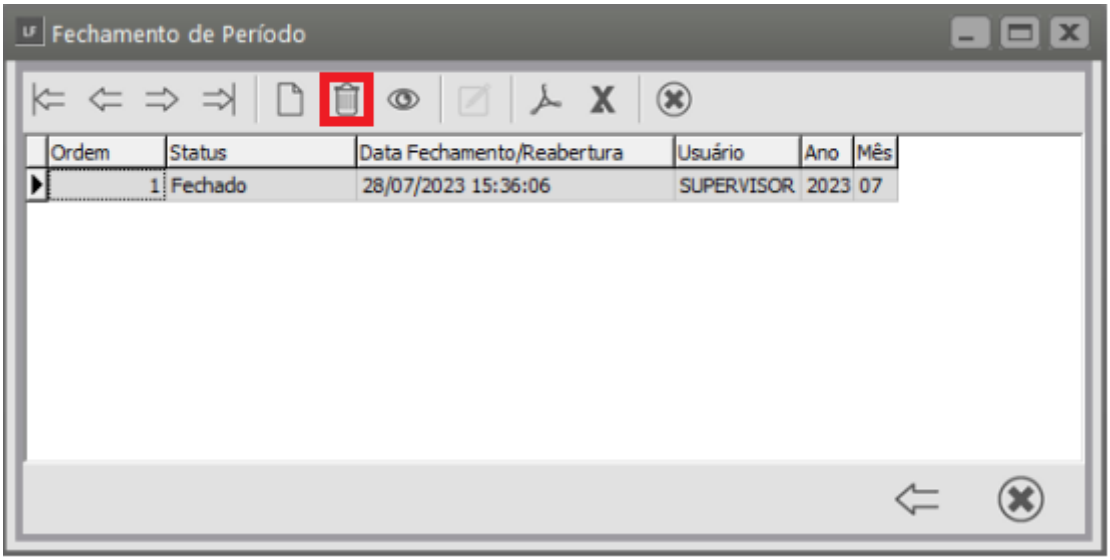


A partir do momento do **Fechamento de Período** não mais será possível fazer alterações e exclusões no período, somente visualizações.

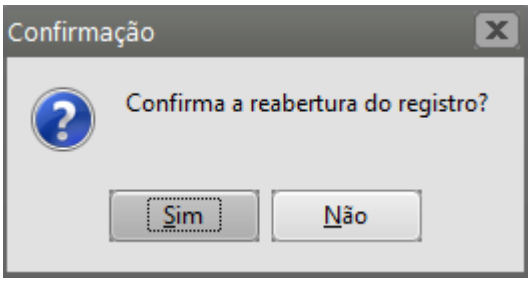
Caso tente fazer algum procedimento de **exclusão ou alteração** o Sistema irá emitir a mensagem que o **“Período Ativo está fechado”**.



O período poderá ser reaberto novamente no mesmo local onde foi feito o fechamento clicando no **Botão “Elimina”.**

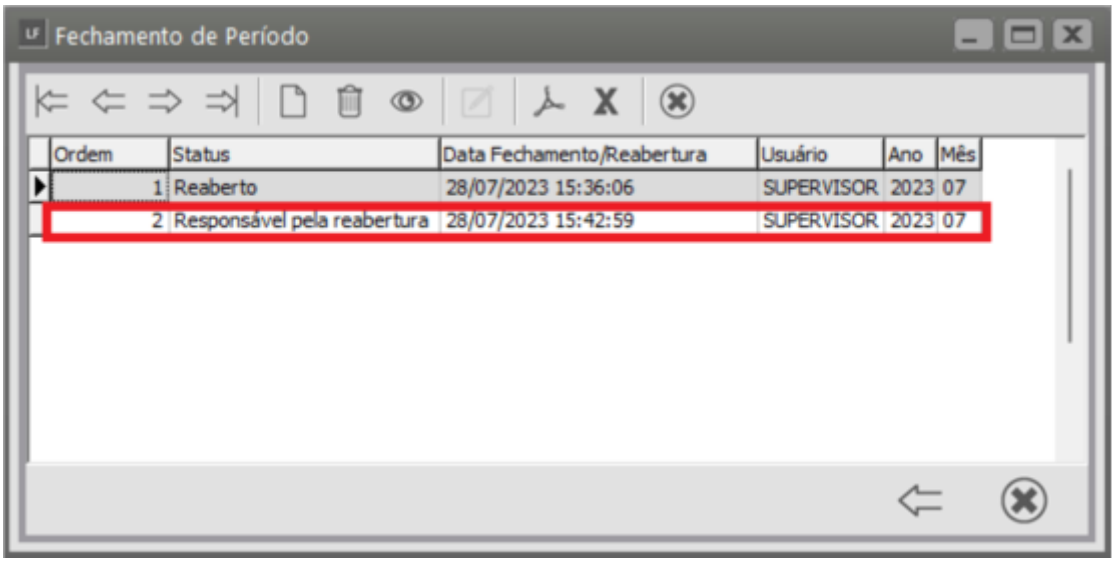


Faça a confirmação da reabertura do registro



Será criada uma nova linha no Grid de Fechamento de Período com a informação da reabertura

A partir deste momento você conseguir editar ou excluir informações no período reaberto



Revision #5
Created 28 July 2023 15:52:55 by CriadoraConteudoR
Updated 8 May 2026 11:31:55 by ProjetosD