

Trabalhando com Fechamento de Período

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

image.png

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.

image.png

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

image.png

image.png

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

image.png

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”**.

image.png

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

image.png

Faça a confirmação da reabertura do registro

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

Revision #3

Created 28 July 2023 15:52:55 by CriadoraConteudoR

Updated 1 November 2024 18:27:24 by ProjetosD