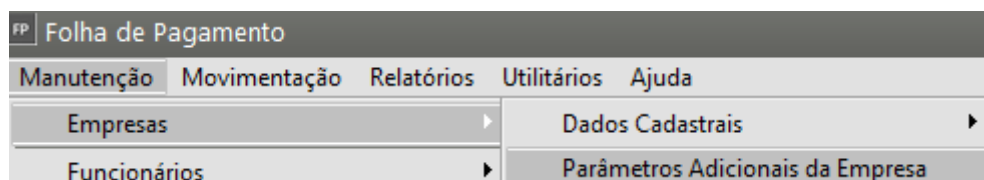


# Fechando Períodos

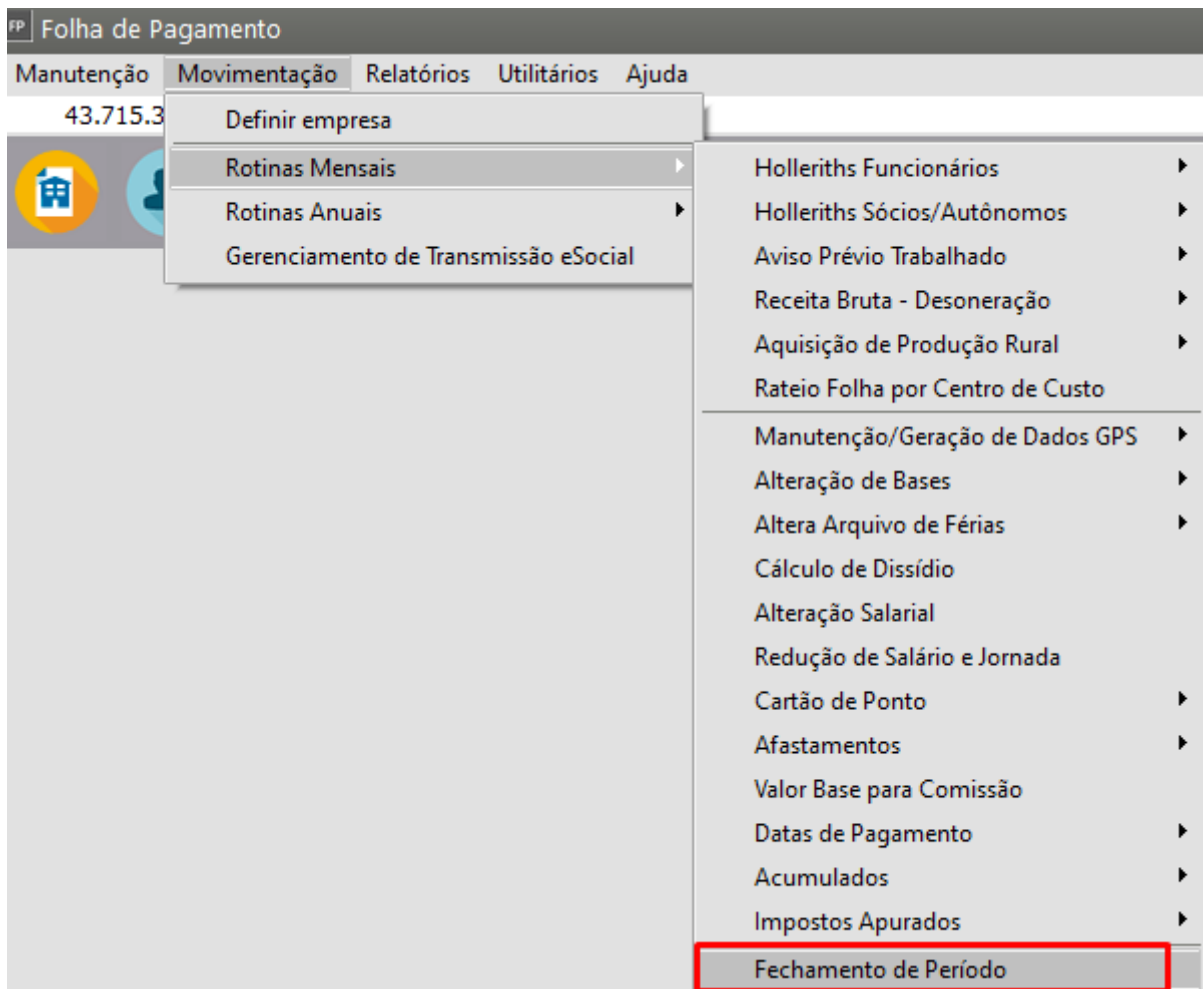
Para que você consiga realizar o Fechamento de Período, primeiramente deverá acessar o menu **Manutenção>Empresas>Parâmetros Adicionais da Empresa>aba Parâmetros 1**



Defina que deseja **Controlar Fechamento de Período;**

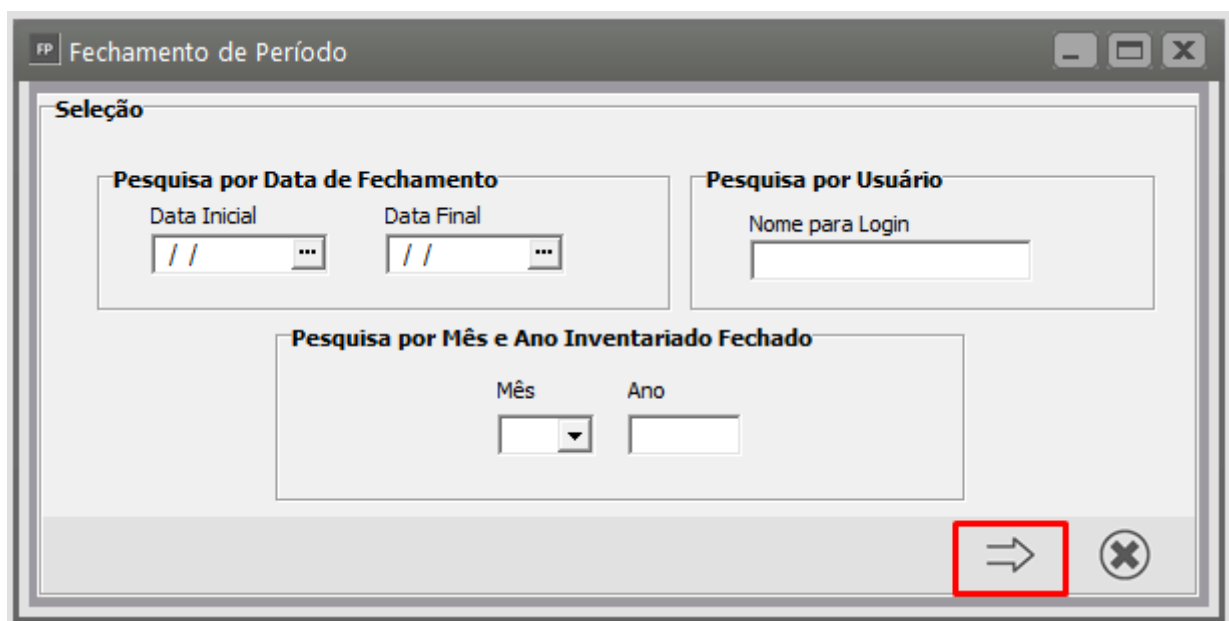
A imagem mostra a interface de configuração 'Parâmetros Adicionais da Empresa'. A aba 'Parâmetros 1' está selecionada. No topo, há uma barra de menu com 'Parâmetros 1', 'Parâmetros 2', 'Parâmetros 3', 'Caged / Simples Nacional', 'Banco/C.Sind Patronal', 'EGTS', 'DIRF / MANAD', 'G.P.S.', 'Rais', 'Integração' e 'eSocial'. A aba 'Parâmetros 1' contém várias seções de configuração. A seção 'Tipo de Empresa' tem opções de radio button: 'Construção Civil', 'Temporários', 'Locação Mão Obra' e 'Outra'. A seção 'Forma de Pagamento' tem opções de radio button: 'Semanal', 'Quinzenal' e 'Mensal'. A seção 'Adiantamento Salarial' tem opções de checkbox para 'Funcionários' e 'Sócios'. A seção 'Autônomos' tem opções de checkbox para 'Gera Adiantamento Salarial' e 'Mesma porcentagem para todos'. O checkbox 'Controlar fechamento de período' está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. Uma seta vermelha aponta para este checkbox. No canto inferior direito, há uma barra de status com o texto 'Campos Obrigatórios / eSocial'.

Ao Salvar a seleção deste parâmetro nos **Parâmetros Adicionais da Empresa**, o Sistema habilitará um novo menu em **Movimentação>Rotinas Mensais>Fechamento do Período;**

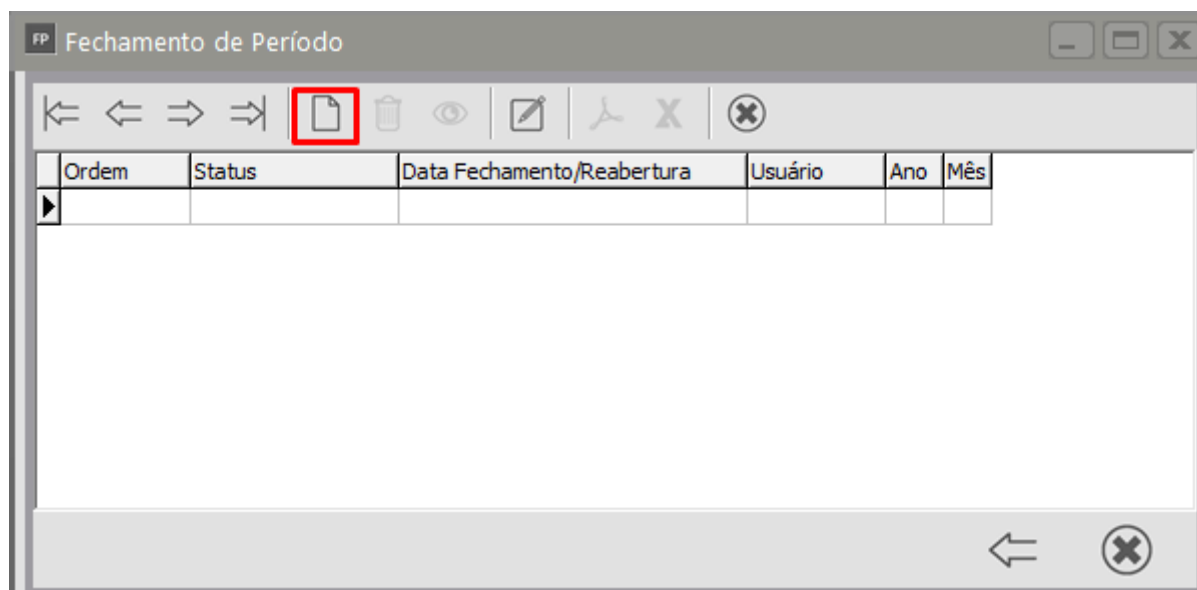


Essa manutenção permite ao usuário fazer o fechamento de meses anteriores para evitar que dados de um determinado mês/ano de referência sejam alterados.

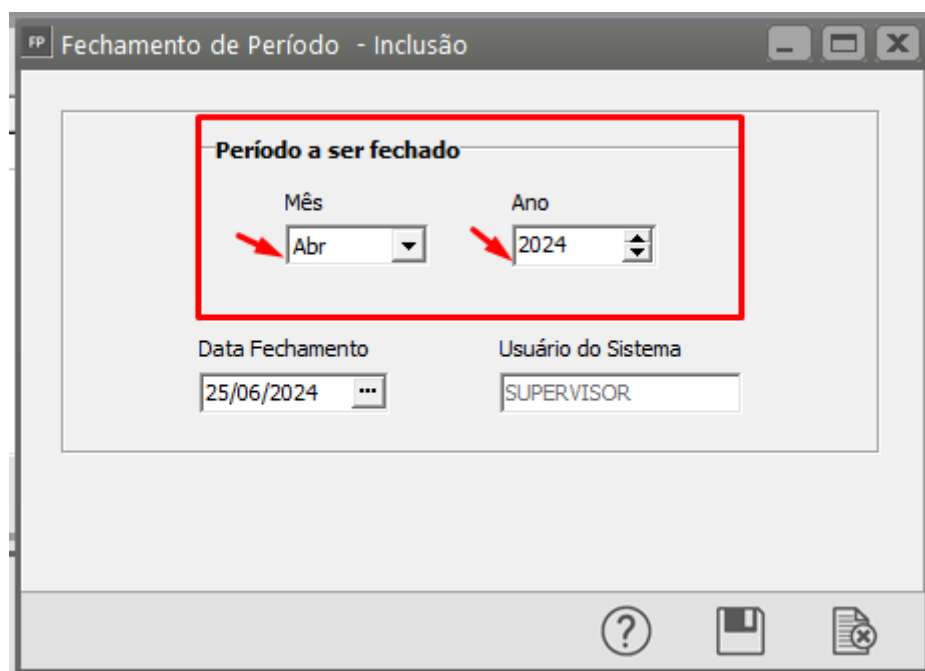
Ao acessar o Menu, o Sistema apresentará a tela abaixo para pesquisas/filtros, onde você poderá visualizar todo o histórico de fechamentos dos meses anteriores ou filtrar como preferir, em seguida clique na seta Avança



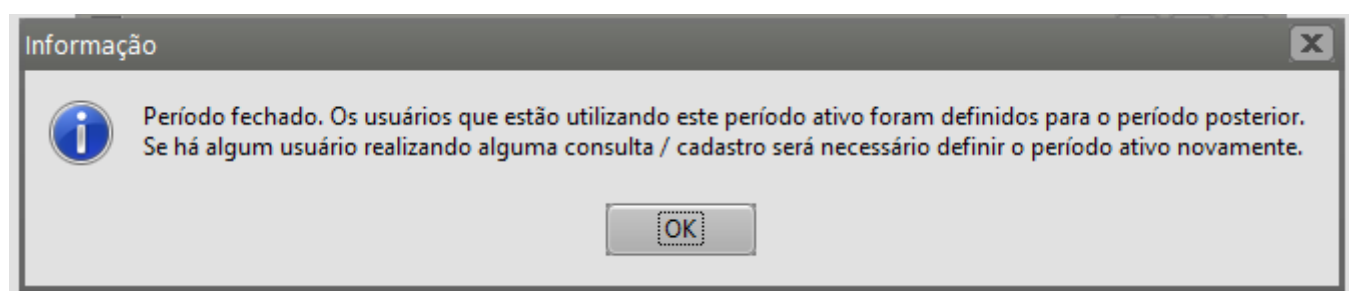
Em seguida clique no botão Novo para cadastrar a competência que deseja Fechar;



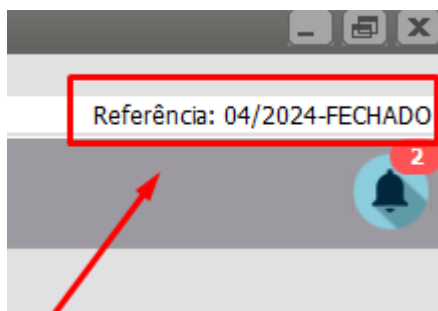
Defina o período desejado e salve;



Será apresentada a mensagem abaixo, leia atentamente e clique em ok;



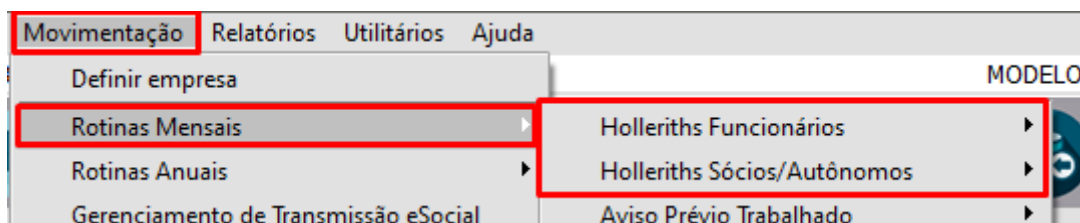
Ao definir o Mês/Ano de Referência em que foi cadastrado o fechamento será apresentado da seguinte forma (no canto superior direito):



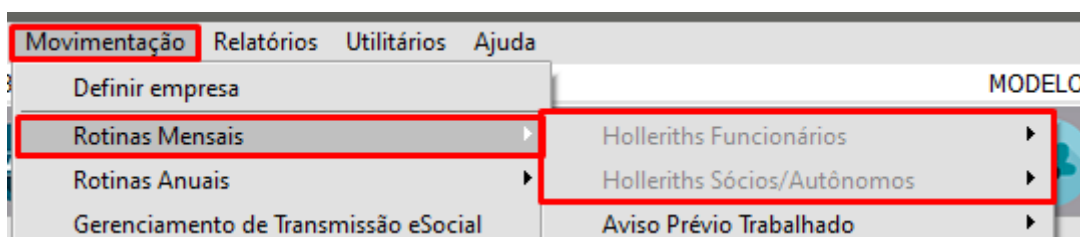
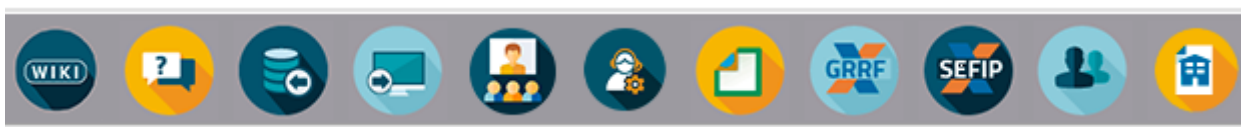
Observação: Os ícones de atalho de um período definido quando está aberto é apresentado conforme a imagem abaixo:



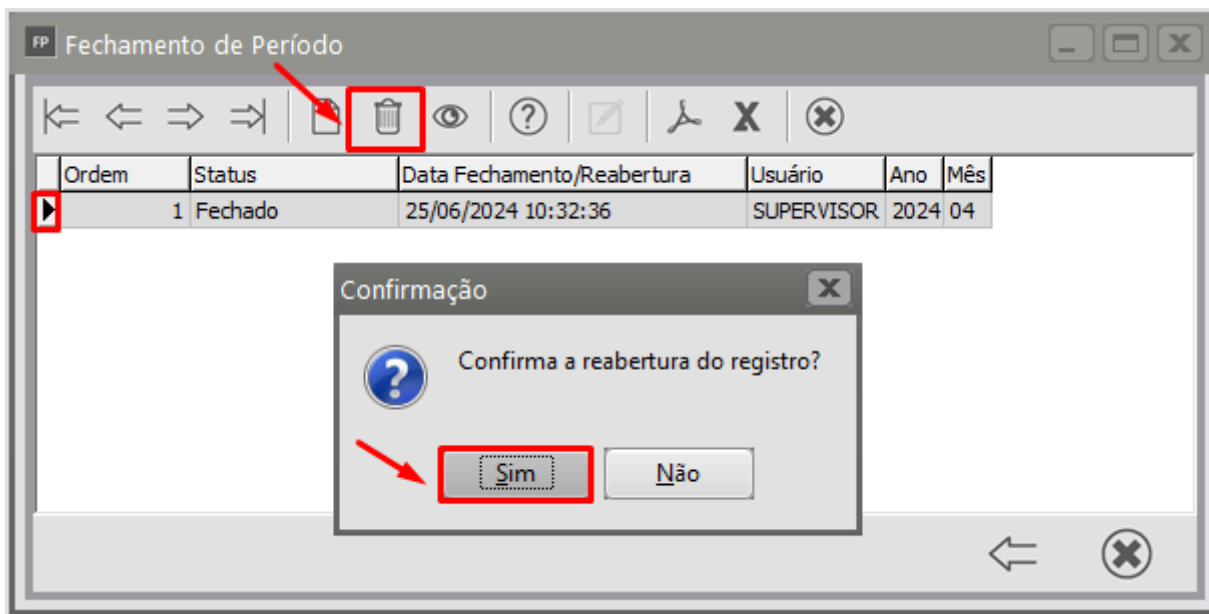
E no menu Rotinas Mensais fica habilitado os geradores de Hollerith



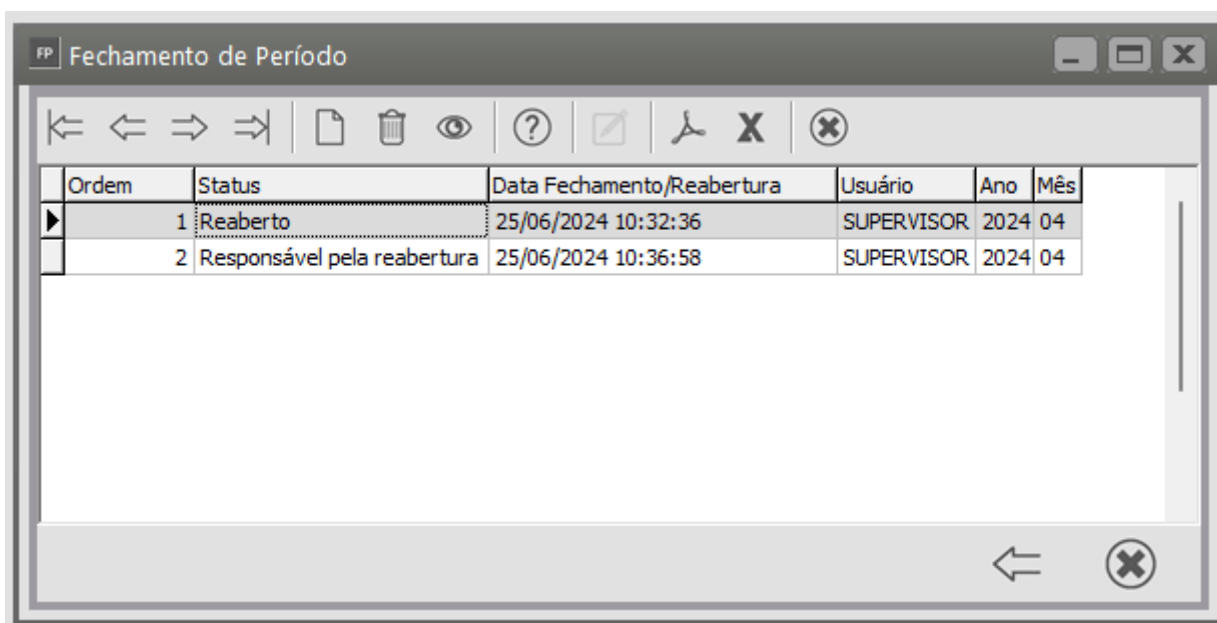
Após realizar o fechamento do período e definir esta competência na qual se encontra fechada, são reduzidos os ícones conforme a imagem abaixo e ficará bloqueado o acesso aos geradores pelo Rotinas Mensais também;



Se precisar reabrir, acesse novamente o menu **Movimentação > Rotinas Mensais > Fechamento do Período** e clique na lixeira para excluir o cadastro do fechamento do período para reabri-lo;



Automaticamente irá atualizar o Status para Reaberto e constará o usuário que realizou o procedimento sendo possível definir e movimentar esta competência novamente;



Revision #7

Created 18 April 2023 08:06:24 by ProjetosD

Updated 5 December 2024 13:47:37 by ProjetosD