

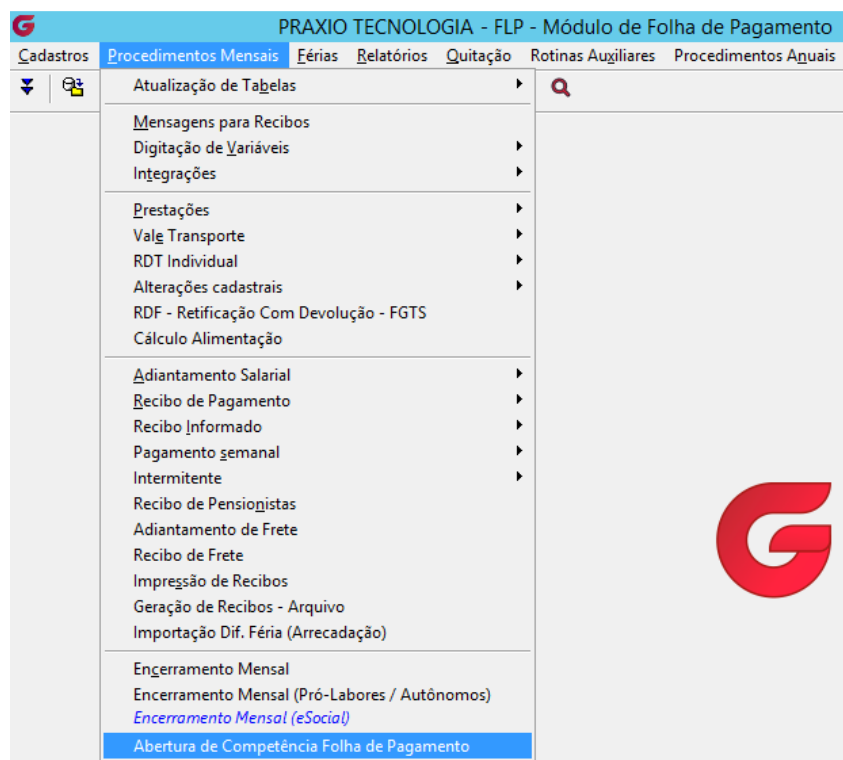
O intuito deste material é facilitar o dia a dia do cliente para utilização da rotina de Abertura de encerramento de folha de pagamento através do *módulo folha de pagamento*.

**Itens abordados:**

- Como abrir uma folha de pagamento já encerrada?

➤ *Como abrir uma folha de pagamento já encerrada?*

Para a abertura da folha de pagamento já encerrada é preciso que a mesma não tenha sido integrada para os módulos de contabilidade e/ou contas a pagar, caso não tenha sido então é só seguir o procedimento abaixo:



**FLP - Abertura de competência Folha de Pagamento**

Saída

**Empresa**  
001

**Competência**  
31/03/2021

**Tipo de folha**  
Folha de pagamento

**Abrir somente**

☒ Funcionários ☐ Pró-labores ☐ Estagiários  
☐ Autônomos ☐ Prestadores de Serviços ☐ Terceiros

**Filiais disponíveis**

**Filiais selecionadas**  
001

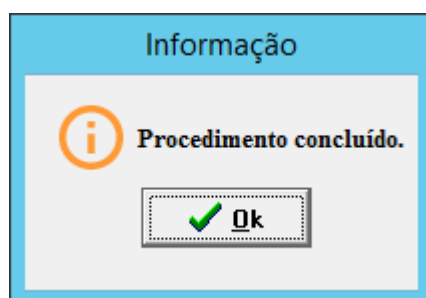
Autoriza >  
Aut. Todos >>  
< Revoga  
<< Rev. Todos

✓ Confirmar

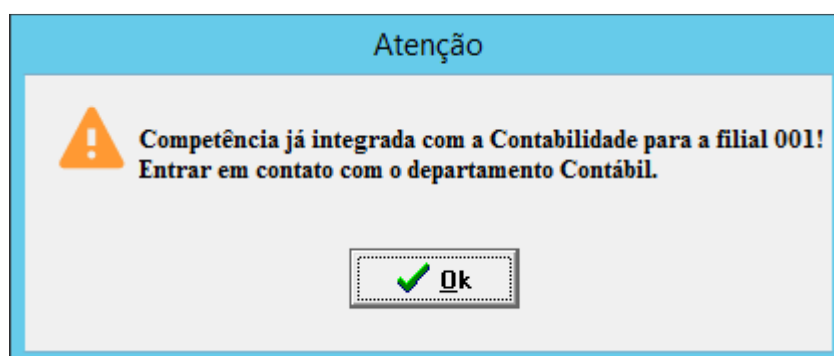
É necessário informar:

- ✓ Código da Empresa
- ✓ Competência
- ✓ Tipo de Folha que será aberta
- ✓ Tipo de colaborador
- ✓ Autorizar a(s) Filial(is)
- ✓ Confirmar

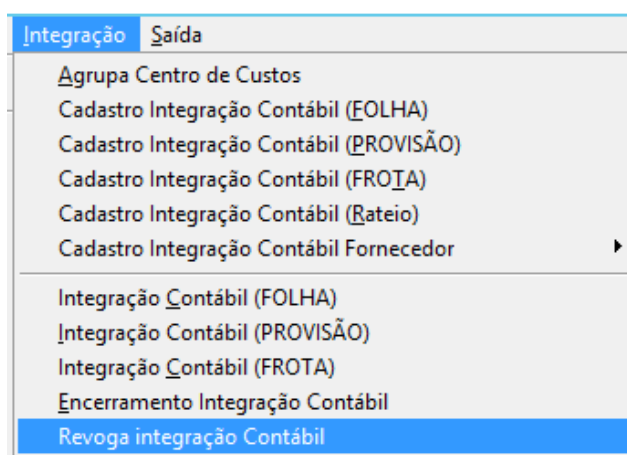
Após confirmar será exibida a seguinte mensagem:



Caso não seja possível o sistema exibirá a seguinte mensagem:



Caso já tenha integrado para contabilidade precisa primeiro revogar o documento contábil já integrado no menu abaixo no módulo de folha de pagamento.



**Revoga integração Contabilidade**

Saída

**Empresa**  
001

**Tipo de Folha**  
Folha de Pagamento

**Competência**  
31/03/2021

Filiais disponíveis

Filiais associadas  
001

Autoriza >  
Aut. Todos >>  
< Revoga  
<< Revoga Todos

✓ Pesquisar

Documentos | Documentos não Revogados

Selecione o(s) documento(s) a ser(em) cancelado(s) no módulo CTB

M. Filial	Data de Lançamento	Documento	Usuário	Data de Inclusão
-----------	--------------------	-----------	---------	------------------

Visualizar Revogar

É necessário informar:

- ✓ Código da Empresa
- ✓ Competência
- ✓ Tipo de Folha que será excluído
- ✓ Autorizar a(s) Filial(is)
- ✓ Visualizar e Marcar
- ✓ Revogar

Após a revogação refazer o processo de abertura inicial.