

# ENS - Alterar Vencimento

Através deste recurso é possível alterar a data de vencimento de um título.

## Configurações da Rotina

Neste tópico serão descritas as configurações necessárias para a disponibilização e execução da rotina.

### Ambiente

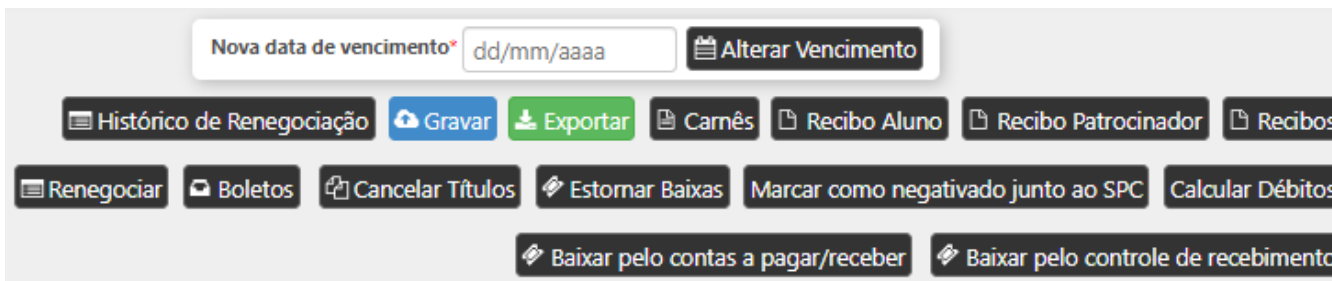
O acesso à rotina **Alterar Vencimento** pode ser realizado através do ambiente **Unidade**.

### Permissão de Usuário

- Para consultar a rotina **Alterar Vencimento** é necessário que o usuário esteja logado com o perfil de **Administrativo, Consultor de Vendas, Gerente Financeiro e OP**.
- Para acessar esta rotina é necessário que a permissão **Alterar Data de Vencimento dos Títulos** esteja habilitada em Menu Usuários > Consultar Usuários > Pesquisar o usuário > Link do cadastro de usuário.

## Executando a Rotina

Ao selecionar um título e acionar a opção **Alterar Vencimento**, será possível modificar a data de vencimento do título.

A imagem mostra uma interface de usuário para alterar o vencimento de um título. No topo, há um campo de texto rotulado "Nova data de vencimento\*" com o formato "dd/mm/aaaa" e um botão "Alterar Vencimento" com um ícone de calendário. Abaixo, há uma barra de ferramentas com vários botões: "Histórico de Renegociação", "Gravar", "Exportar", "Camês", "Recibo Aluno", "Recibo Patrocinador", "Recibos", "Renegociar", "Boletos", "Cancelar Títulos", "Estornar Baixas", "Marcar como negativado junto ao SPC", "Calcular Débitos", "Baixar pelo contas a pagar/receber" e "Baixar pelo controle de recebimento".

Alterando data de vencimento

Basta inserir a nova data, clicar em **Alterar Vencimento** e confirmar a alteração.