

Cadastrar uma conta a receber

Para cadastrar uma receita do escritório, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. No formulário, preencha:
 - o Data de vencimento, valor e forma de pagamento;
 - o Defina o Grupo (caso o escritório utilize esta opção);
 - o Selecione o *Centro de Receita* e a *Receita* (o software possui itens pré-definidos e o escritório poderá adicionar quantos desejar);
 - o Insira a conta de entrada e a descrição (para melhor identificação da conta);
 - o Caso a receita seja recorrente, utilize a opção Recorrência para programar os próximos lançamentos.
3. Clique no botão **Salvar**.

Obs.: Nesta tela serão listados todos os recebimentos do escritório. Indicamos que o lançamento de honorários seja realizado através da respectiva ficha do cliente ou processo, assim, os dados serão apresentados no Contas a Receber já vinculados.

Revision #4

Created 20 December 2022 16:28:00 by Admin

Updated 5 July 2023 20:00:16 by Admin