Exportar relatório de contas a receber

Você poderá controlar os recebíveis de seu escritório através da extração de relatórios. Imagine que você cobrou honorários de diversos clientes em diferentes processos. Para reunir toda esta informação, bastará efetuar uma pesquisa com o intervalo de datas desejado e o sistema informará as datas e respectivos valores, permitindo que você possa controlar e, inclusive, cobrar eventuais clientes inadimplentes.

Para saber quem são seus clientes inadimplentes, por exemplo, basta fazer uma pesquisa por data e selecionar o status VENCIDO que o sistema automaticamente os exibirá. Da mesma forma, se desejar saber valores a receber, bastará fazer uma pesquisa por data e selecionar o status A VENCER.

Para gerar um relatório de contas a receber, siga as instruções abaixo:

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
2. Utilize os campos de pesquisa para combinar os filtros que desejar;
3. Realize combinações diversas entre grupo, centro de receita, receitas status da conta etc;
4. Clique no botão **Pesquisar**.
5. Na listagem, selecione os itens e clique no ícone de **Relatórios**;
6. Escolha um dos formatos disponibilizados (Excel e PDF).

Revision #2
Created 20 December 2022 16:28:18 by Admin
Updated 21 December 2022 10:10:18 by Admin