

Função alterar em massa - contas a pagar

Esta função permite que o escritório/usuário efetue a troca de informações em lotes, sem a necessidade de entrar uma a uma de suas contas. Atualmente, no conta a pagar, é possível alterar em massa os itens: **grupo**, **fornecedor** e **conta de saída**. Veja o passo a passo para utilizá-lo abaixo.

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a pagar**;
2. Selecione as contas desejadas
3. Clique no ícone de alterar em massa (*simbolizado por duas setas em direção opostas*)
4. São exibidas 03 (três) ações, sendo:
 - **Alterar Grupo**
 - **Alterar Fornecedor**
 - **Alterar Conta de saída**
5. Escolha o item desejado e clique em **Salvar**.

Importante: ao usar esta função, todas as contas selecionadas terão as informações alteradas conforme a sua seleção.

Obs.: existe um recurso, em cada um dos itens, chamado "Deixar em branco". Neste caso, ao selecionar, os campos serão zerados.

Revision #4

Created 28 August 2024 11:48:05 by Admin

Updated 28 August 2024 12:17:56 by Admin