

Função alterar em massa - contas a receber

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, na conta a receber, é possível alterar em massa os itens: **grupo**, **conta de entrada**. Veja o passo a passo para utilizá-lo abaixo.

1. No software, acesse o menu Financeiro > **Contas a receber**;
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 Conta de entrada**
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 #2

Created 28 August 2024 11:56:22 by Admin

Updated 28 August 2024 12:17:56 by Admin