

Opções de Exportação da Aba Contas a Receber

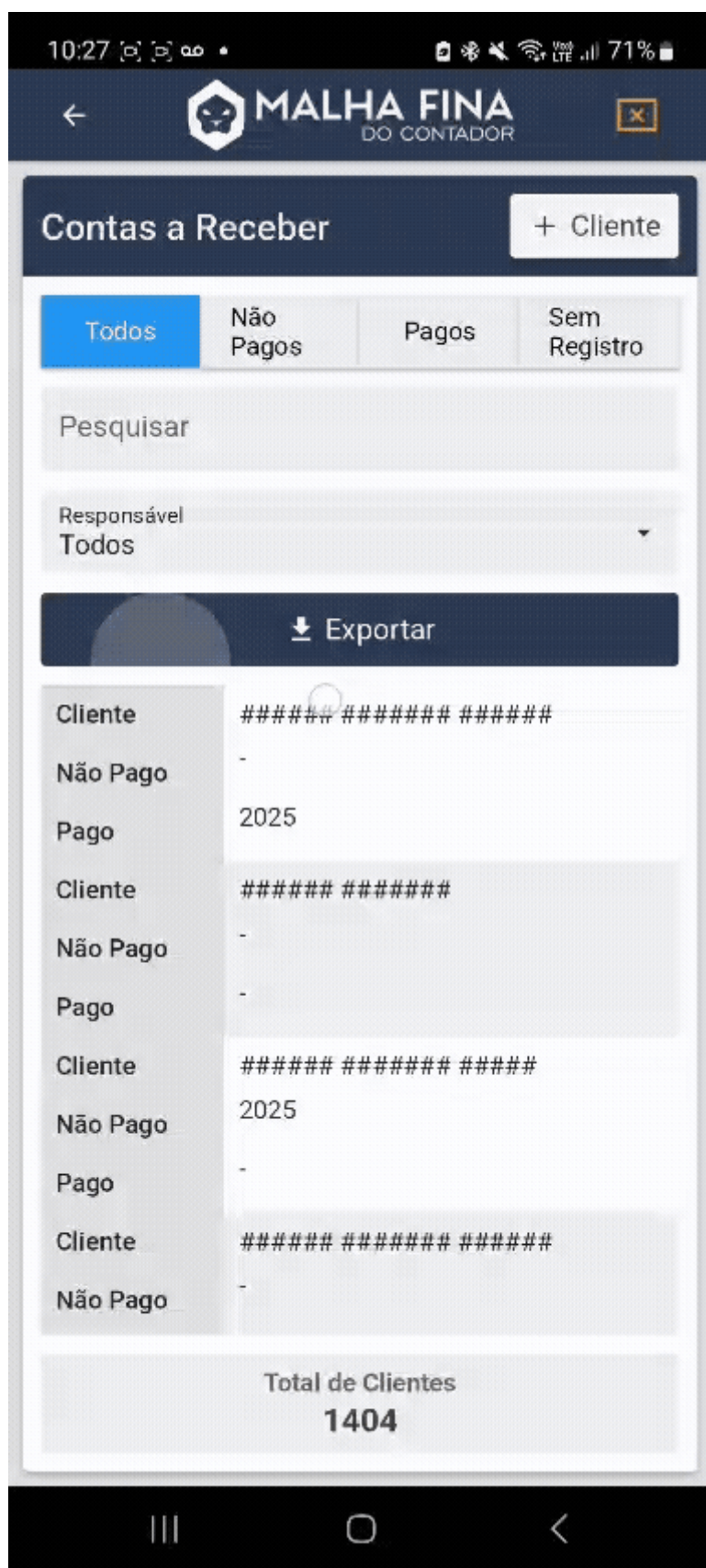
A aba **Contas a Receber** permite aplicar diversos filtros para localizar honorários com agilidade. Caso deseje **exportar essas informações para uma planilha**, siga os passos abaixo:

Exportação Geral para Planilha

1. **Acesse a aba Contas a Receber** e clique em **Exportar** (canto superior direito).
2. Na janela que se abrir, selecione as opções de **filtragem** desejadas:
 - **Responsável:** escolha um ou mais usuários definidos no sistema.
 - **Status:** filtragem por contas pagas, em aberto, entre outras.
 - **Ano:** selecione o ano de referência das informações a exportar.
3. **Verifique os dados da empresa:**
 - É necessário ter os dados da sua empresa cadastrados para gerar a exportação.
 - Caso ainda não tenha, clique na **setinha ao lado de “Dados da Empresa”**, selecione **Editar** e preencha as informações solicitadas.
4. Com tudo conferido, clique em **Exportar**.

Clique para ver na prática.

The screenshot shows the MALHA FINA DO CONTADOR interface. The main window is titled 'Contas a Receber' and features a navigation sidebar on the left with categories like 'Clientes', 'Processamento', 'Débitos', 'Pré-preenchidas', 'Acesso eCAC', and 'Administrativo'. The central table displays account receivable data with columns for 'Cliente', 'Não Pago', and 'Pago'. A search bar and an 'Exportar' button are located at the top right of the table area. The bottom right corner of the table area shows 'Total de Clientes: 1403'.



Resultado da Exportação

Clique para ver na prática - versão Mobile

