

NOME DA TELA:

Cobrança Mail

O QUE ELA FAZ?

Essa tela permite a geração e envio de cobranças via e-mail para clientes. É possível filtrar as cobranças por data, empresa e títulos em atraso

| 🔀 Cobrança Mail 🛛 🛛 🗙 | | | | | |
|---|--------|----------|---|---|------------------|
| Opções: | De: à: | Vão Lido | Filtros: Empresa: KAP INFORMATICA | • | Listar Enviar |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| F2: Inverte Seleção | | | | | |
| | | | | | |
| Iistar e enviar todos os títulos, não apenas aqueles com o boleto gerado. | | | | | |

OPÇÕES DA TELA (BOTÕES, FUNÇÕES E CAMPOS MAIS IMPORTANTES)

Opções de Filtro

- Financeiro: Filtra os lançamentos financeiros gerais.
- Financeiro detalhado: Exibe detalhes adicionais de cada lançamento.
- Parcelas Atrasadas: Mostra apenas as parcelas que estão em atraso.
- Apenas Financeiros Não Lidos: Selecione para incluir apenas cobranças que ainda não foram visualizadas.
- De: Define a data de início para o filtro.
- Até: Define a data final para o filtro.
- Campo de seleção de Empresa para escolher a empresa que será filtrada. O sistema permite listar cobranças de uma empresa específica.

Botões de Ação e outras funções:

- Listar: Exibe as cobranças de acordo com os filtros aplicados.
- Enviar: Envia os e-mails de cobrança com base nos títulos listados.
- F2 Inverte Seleção: Inverte a seleção dos itens listados.
- Listar e enviar todos os títulos, não apenas aqueles com o boleto gerado: Ao marcar essa opção, o sistema listará e enviará todas as cobranças, independentemente de terem boletos gerados.

PASSO A PASSO DE COMO UTILIZAR.

- > Acesse o Menu Financeiro > Cobrança Mail
- Escolha as opções de filtro desejadas entre Financeiro, Financeiro Detalhado ou Parcelas Atrasadas.
- Defina o período no campo "De" e "Até", insira as datas que irão delimitar o período dos títulos a serem cobrados. Se necessário, deixe os campos em branco para buscar todos os registros.
- Selecione a empresa no campo "Empresa" para a qual deseja enviar as cobranças.
- Clique no botão "Listar" para visualizar os títulos com base nos filtros aplicados.
- Verifique os títulos que aparecerem listados. Use a tecla F2 para inverter a seleção dos itens, caso necessário.
- Se deseja enviar apenas os títulos que já têm boleto gerado, desmarque a opção *Listar e enviar todos os títulos*...
- Após revisar os títulos listados, clique em "Enviar" para disparar os e-mails de cobrança aos destinatários.