

Imprimindo Carta de Cobrança (Contas a Receber - CR)

Veja também os Itens:

- [Cadastrando Tipos de Movimentos](#)
- [Cadastrando Históricos Bancários](#)
- [Cadastrando as Contas Correntes e seus saldos](#)
- [Cadastrando Contas a Receber](#)
- [Cadastrando Saldo das Contas Corrente](#)
- [Movimentando/Baixando as Contas a Receber](#)
- [Consultando Contas a Receber](#)
- [Controlando Movimentação Bancária](#)
- [Emitindo Relatórios Bancários](#)
- [Imprimindo Fluxo de Caixa - Modelo 1](#)
- [Imprimindo Fluxo de Caixa - Modelo 2](#)
- [Emitindo Nota de Débito \(Contas a Receber\)](#)
- [Imprimindo Recibo de Débito \(Contas a Receber\)](#)
- [Imprimindo Carta de Cobrança \(Contas a Receber\)](#)
- [Cadastro de Bancos](#)
- [Consulta de Duplicata a Pagar](#)
- [Imprimindo Duplicata a Receber](#)
- [Imprimindo Boleto Bancário do Contas a Receber](#)
- [Emitindo Relatório de Contas a Receber](#)
- [Baixas com vários documentos \(Contas a Pagar e Contas a Receber\)](#)

Para imprimir a Carta de Cobrança, acesse o menu **Relatórios/Carta de Cobrança**.

image.png and or type unknown

Você deverá digitar a mensagem e as observações que serão impressas no documento. **A última mensagem digitada é armazenada pelo sistema e será utilizada como padrão da próxima vez que você solicitar o relatório.**

No Recibo/Nota de Débito, você também deverá especificar qual [documento](#) será impresso. Serão listadas as contas que não estão completamente baixadas, mas devem, necessariamente, possuir alguma baixa parcial.

Na **Carta de Cobrança**, uma única carta lista vários documentos pendentes de um mesmo [cliente](#). Os [documentos](#) podem ser especificados pelo seu número, pelo [cliente](#) ou pela data de vencimento. Todas as [contas](#) que não foram baixadas são impressas.

image.png and or type unknown

image.png and or type unknown

Revision #16

Created 13 May 2023 14:26:28 by ProjetosD

Updated 22 October 2024 14:00:08 by ProjetosD