



- 1 - Lista as cobranças em abe
- 2 - nova Cobrança com data e  
2.1 - Cria cobranças para  
obi, verificando se não é
- 3 - Imprimir Recibos em massa  
3.1 - digitar a data de ve
- 4 - quando seleciono uma cob

5 - Link - Relatório - Aparece r

to, empresa, vencimento, valor, situacao, primeiro lista os não pagos , obs de pagamento. filtro por data  
specifica,  
a cada empresa na data selecionada e e valor que eta cadastrado na cliente\_fornecedor  
»xiste uma cobrança para essa mesma data  
a,  
»ncimento , depois de lista todos os cobrança\_mpresas com aquela data,  
ranças abre o formulario para alteração de dados, e também um botao escriot "Confirmar pagamento" e abre a data de pagamento, e a opção de imprimir somente esse recibo  
  
neses do ano, soma dos valores, por mes, valor pago, valor pendente, quando clica exhibe os pagos ou pendentes