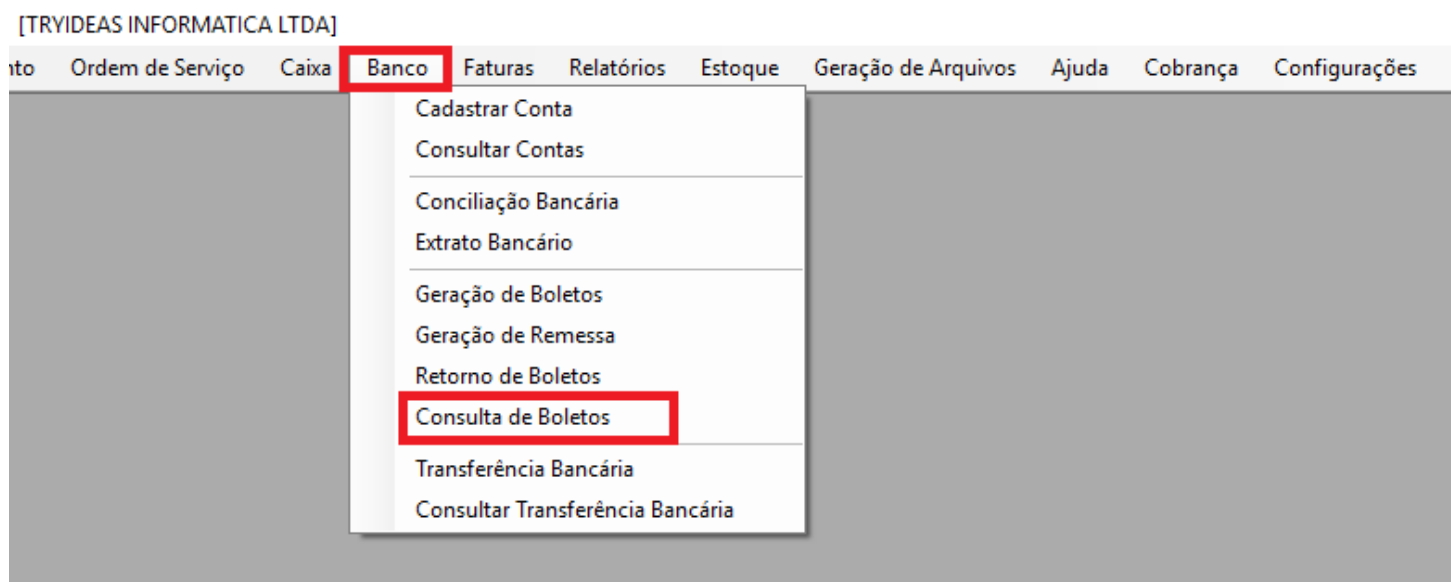


Como consultar, reimprimir e enviar por e-mail os boletos gerados pelo sistema



Estamos considerando neste artigo que o seu sistema já está previamente Parametrizado para a emissão de Boletos. Em caso de dúvidas entre em contato com nosso Suporte de Atendimento



Para consultar os boletos abra o menu **Banco > Consulta de Boletos**:



Com a tela aberta, preencha a data de geração para um intervalo não tão grande facilitando o processamento (a data de vencimento pode ser bem ampla) e clique em **Pesquisar**. Uma lista com os boletos emitidos aparecerá:

Consulta de Boletos

Conta:  


Parceiro:  

Geração: De 25/12/2018 a 31/12/2018

Vencimento: De 01/12/2017 a 31/12/2019

Filtro: ☐ Todos ☒ Abertos ☐ Quitados ☐ Baixados







Nº Lote:

 Pesquisar

Arraste aqui o cabeçalho de uma coluna para agrupar

	<input type="checkbox"/>	Código	Parceiro	Baixado	Nome	Parcela	Nº Doc	Nosso Nº	Lote	Espécie	Valor	Data	Vencimento	Data Cré
▶	<input type="checkbox"/>		1	13	<input type="checkbox"/>	JOAO PEDRO BERWANGER	1/1	14021/1	1	0	100,00	31/12/2018	15/01/2019	

Qtd: 1 Total: 100,00

 Reimprimir Boleto
  Excluir
  Imprimir Relatório
  Enviar Boleto por E-mail
  Regerar Boleto
  Baixar/Cancelar Boleto
 Layout Boleto: Não informado

Selecionando o boleto na parte esquerda da tela, você tem algumas opções disponíveis na parte inferior da tela: **Reimprimir Boleto**, ou **Enviar Boleto por E-mail**:

