

Ayuda enviar carta de pago.

ÍNDICE:

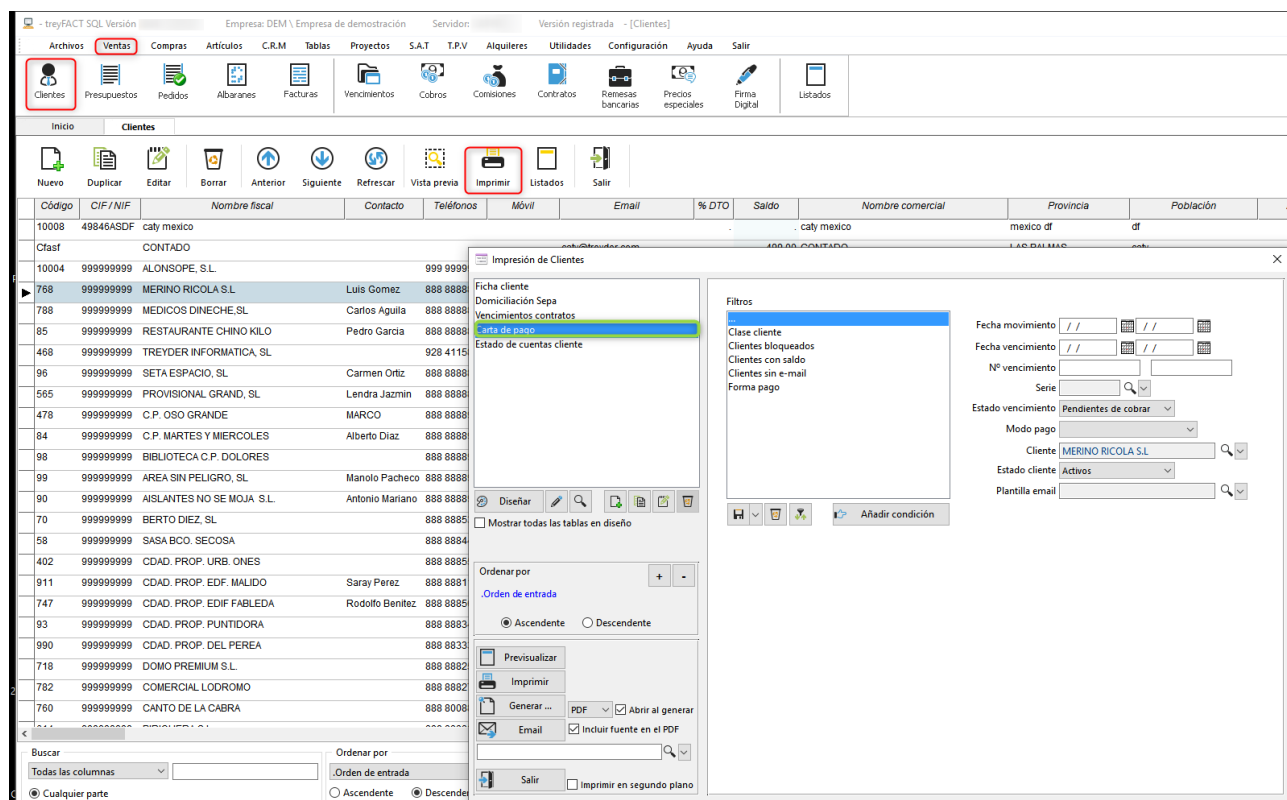
1. **La carta de pago**
2. **Enviar las cartas de pago**
3. **Filtros de clientes**
4. **Seleccionar una plantilla de correo**
5. **Diseño de la carta de pago**
6. **Crear plantillas del cuerpo de los correos**

La carta de pago permite enviar recordatorios de cobros pendientes a Múltiples clientes por correo electrónico.

Para ello, se pueden crear distintos diseños que se adjuntarán al correo como archivos PDF. Estos informes detallarán la lista de facturas pendientes de cada cliente.

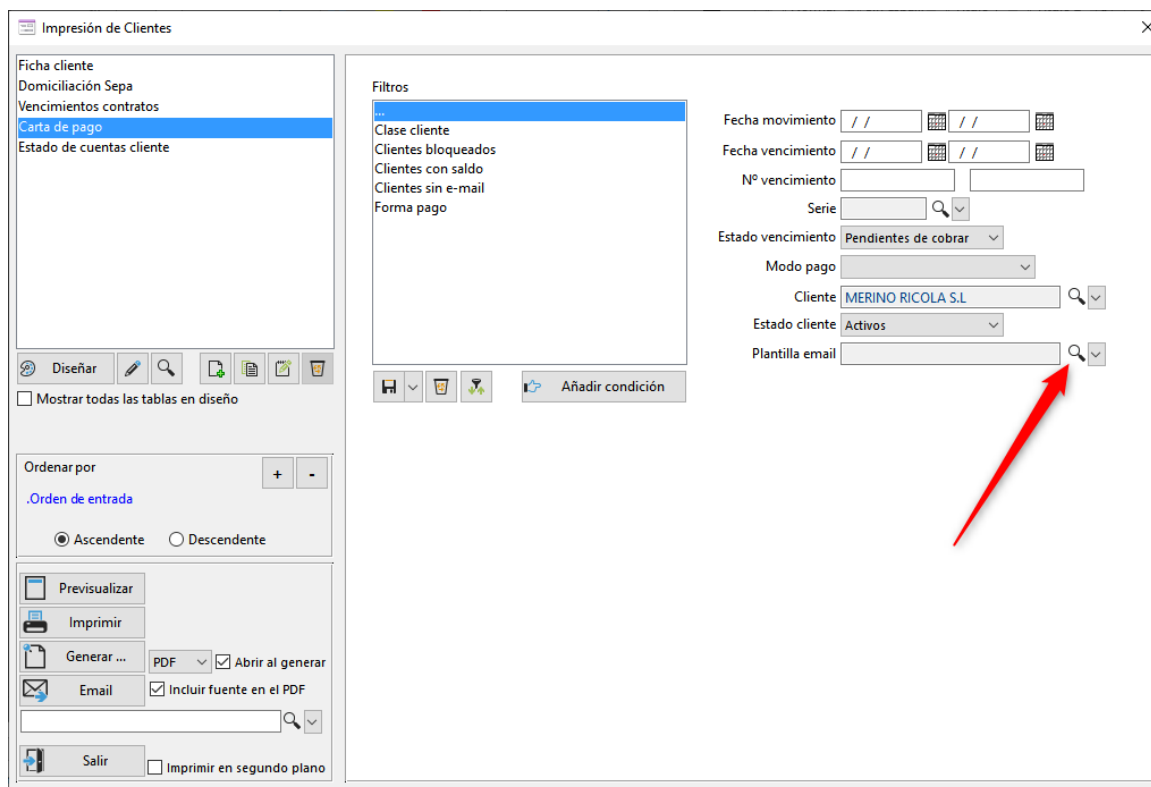
Para enviar las cartas de pago, simplemente acceda al menú superior: **Archivos > Clientes**, abra la ficha del cliente y seleccione la opción "Imprimir". Luego, elija el diseño "Carta de pago".

Por defecto, se abrirá una ventana de filtros con el cliente seleccionado. Sin embargo, puede desmarcar esta opción y aplicar otros filtros para enviar cartas de pago a varios clientes al mismo tiempo.

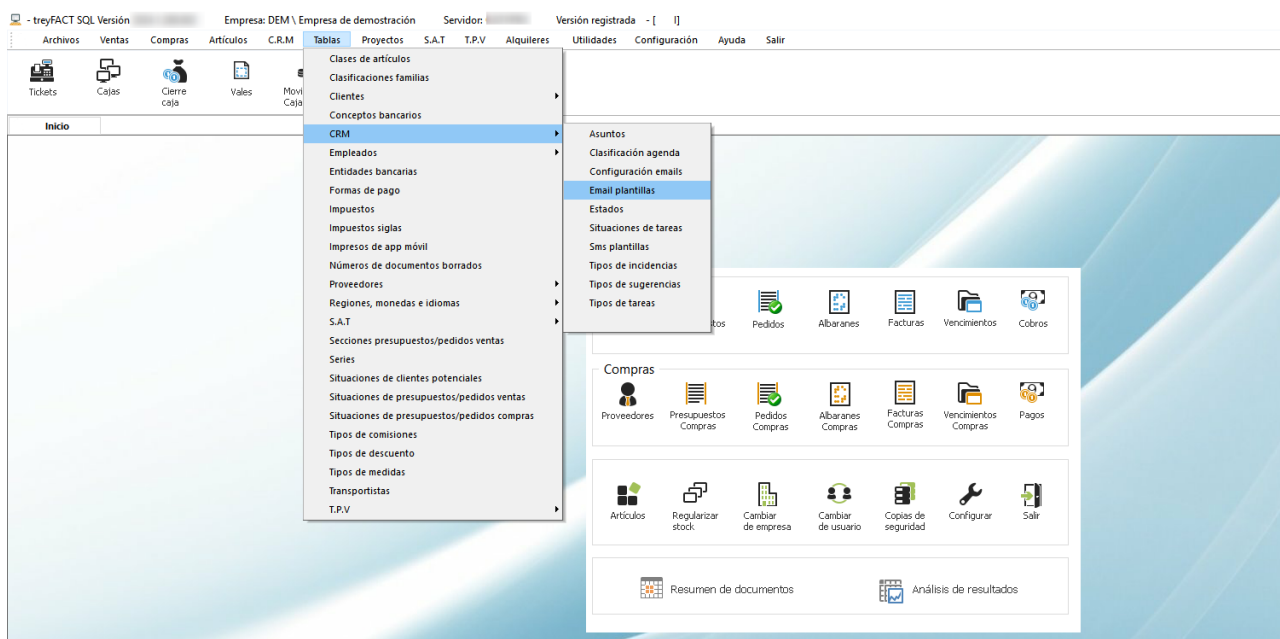


Además, a la derecha, se puede seleccionar una plantilla de correo definida por el usuario.

El diseño de la carta de pago es personalizable. Ejemplo:



Para crear plantillas del cuerpo de los correos, diríjase al menú superior **Tabla > CRM > Plantillas de correo electrónico**, y configure la plantilla especificando que el tipo de documento sea “Carta de pago”.



Fin