

## Carta Cobrança

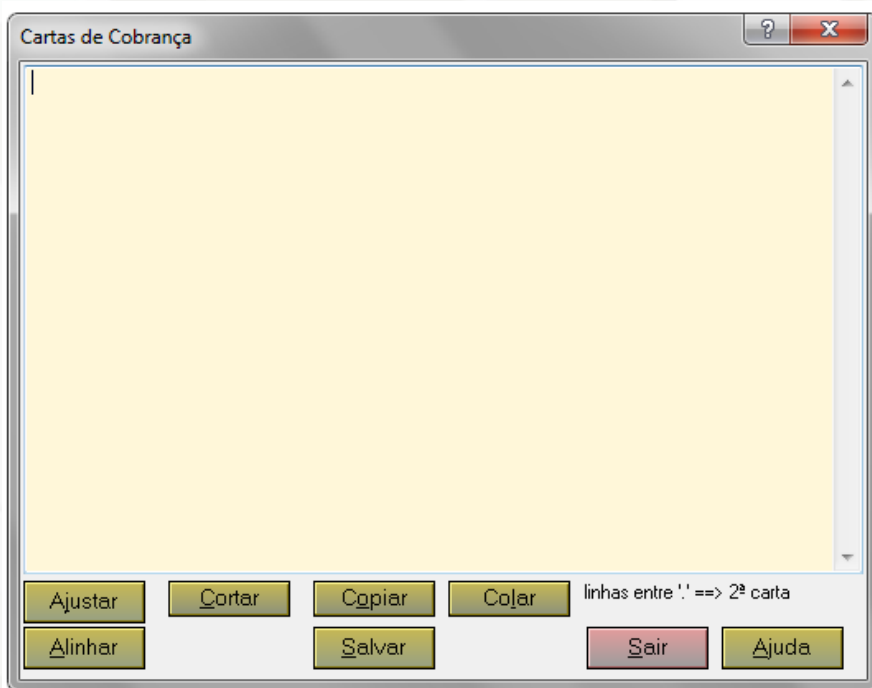
No sistema JBI Locador é possível emitir dois tipos de Carta Cobrança:

**1) Carta Simples:** utilizada para o primeiro aviso de cobrança ao Inquilino (Departamento de Cobrança/Financeiro).

**2) Carta com cópia para Fiador:** utilizada para reforçar a primeira carta, mas com um tom mais firme (Departamento Jurídico). O sistema emite duas cópias dessa carta, uma para o Inquilino e outra para o Fiador.

Para preparar os dois modelos de carta, basta seguir os passos abaixo:

Cadastros -> Textos (Contratos/Cartas) -> Cartas de Cobrança



Nesse campo, é possível digitar mais de um modelo/texto de carta. Para isso, basta separá-las com um ponto final (.), conforme exemplo:

### **Carta 1**

*Prezado cliente,*

*Estamos entrando em contato para informar que o aluguel do mês de janeiro está pendente..... etc*

- *<- ponto para divisão das cartas*

### **Carta 2**

*Prezado cliente,*

*Mediante aviso anterior, estamos encaminhando seu caso para nosso Departamento Jurídico..... etc*

Clicando em Cadastros -> Textos (Contratos/Cartas) -> Cartas Diversas, é possível cadastrar outro tipo/texto de carta, porém, será uma carta simples, usada para casos atípicos/específicos, pois nela não serão inseridos os dias de atraso, por exemplo.