

Cobrança Dinâmica

O sistema JBI oferece uma rotina completa para cobrança de aluguéis em atraso. Esse procedimento garante que sejam analisados todos os contratos em atraso, com informações completas sobre os envolvidos, valores, parcelas, histórico de ações/negociações, etc.

Botão Cobrança -> Definir período ou contrato específico, ou deixar direto todos os atrasados, que é mais comum -> OK



Serão exibidos, um a um, os contratos em atraso, bem como as informações relacionadas a ele (inquilino, valor, dias de atraso, etc).

Cobrança

Contrato: 0373/01 6 dias/atraso
 Inquilino: CRISTINA
 Fiador: DISPENSADO/CRISTINA

Carta p/Inquilino
 Cópia p/Fiador

Primeira Cobrança

Proprietário Boleto Encerrar

Imprime Carta?

A Receber: 614.05

Parcelas	Par	Dt.Vencido	Dt.Recto	Dias Atraso	A Receber
55	06/08/2015	15/08/2015	6		

Imóvel: AV.GUILHERME JD SANTA GENEBRA CAMPINAS/SP C

ALUGUEL (JUL/2015)	558.23 (Bo1)	
MULTA/JUROS	55.82	614.05

Históricos

Data	Hora	Respons.	S	Descrição 1
13/05/2014	17:02	DAYANEC	✓	==> 13/05/2014-17:02:54 (DAYANEC)
06/01/2011	19:06	ZILDA	✓	cliente pagou em 3 cheques no valor de R\$ 1000.00

Opções disponíveis

Carta de Cobrança: Caso queira, é possível emitir uma Carta de Cobrança para o Inquilino do contrato escolhido. Para isso, basta clicar em “Sim”, na pergunta “Imprime Carta?” no canto superior direito da janela. É possível enviar a carta com cópia para o Fiador, basta selecionar a opção correspondente. Para inserir diferentes Cartas ou alterar uma já existente, acessar o menu Cadastros -> Textos (Contratos/Cartas) -> Cartas de Cobrança. Mais informações sobre como inserir uma Carta de Cobrança no manual específico sobre Contratos e Cartas.

Histórico: Em Novo Histórico, o usuário poderá registrar as ações realizadas, como negociações, ligações, envio de segunda via de boleto, etc. É possível consultar ou alterar um histórico já cadastrado, basta clicar na opção correspondente.

Informações Contrato/Inquilino/Fiador: Ao clicar nas setinhas pretas ao lado de Contrato/Inquilino/Fiador, serão exibidas as informações sobre cada item (nome, telefone, etc).

Próximo: Opção para dar continuidade na Cobrança; vai para o próximo contrato em atraso.

Encerrar: Caso seja necessário interromper o processo de cobrança e retomar posteriormente, basta clicar em Encerrar. Se o procedimento for realizado no mesmo dia, o sistema dará continuidade a partir do contrato seguinte, ou seja, não serão exibidos os contratos que já passaram pelo processo de cobrança. Se a cobrança for realizada em outra data, o sistema vai iniciar a cobrança desde o primeiro contrato em atraso.

Boleto (NOVO): Outra opção disponível é a emissão de boletos no ato do procedimento. Além da comodidade de não precisar sair da tela de cobrança, o sistema registra automaticamente um histórico com as informações do boleto enviado (data; hora; usuário). Para gerar um boleto, basta clicar sobre a opção correspondente (botão Boleto no canto superior direito). O sistema exibirá uma janela com informações sobre prazo de pagamento. Definidas as informações, clicar em Boleto. O usuário tem a opção de imprimir, salvar em pdf ou enviar por email para o Inquilino.

Para imprimir: clicar no ícone da impressora na barra superior e clicar no botão “Imprimir”.

Para salvar em pdf: clicar no ícone da impressora na barra superior, definir um nome para o arquivo, selecionar o local desejado para salvá-lo (setinha preta) e clicar no botão “Gerar Arquivo”.

Para enviar por e-mail: clicar no ícone da impressora na barra superior e clicar no botão “Enviar por Email” (pelo sistema; via SMTP). Clicar na setinha preta para selecionar o Inquilino e seu respectivo email. É possível também enviar pelo Outlook (selecionando a opção Outlook -> OK), o que permite selecionar mais de um email e arquivar uma cópia da mensagem enviada. A função de envio pelo email também pode ser acessada clicando sobre o ícone do globo terrestre na barra superior.

Para configurar ou selecionar outra impressora, clicar no ícone da impressora/chave.



