

Envio da Declaração de IR por Email

Para enviar a Declaração de Imposto de Renda (IR) por email para seus clientes, utilize o sistema de Administração de Locação da JBI (IMO) seguindo os passos abaixo:

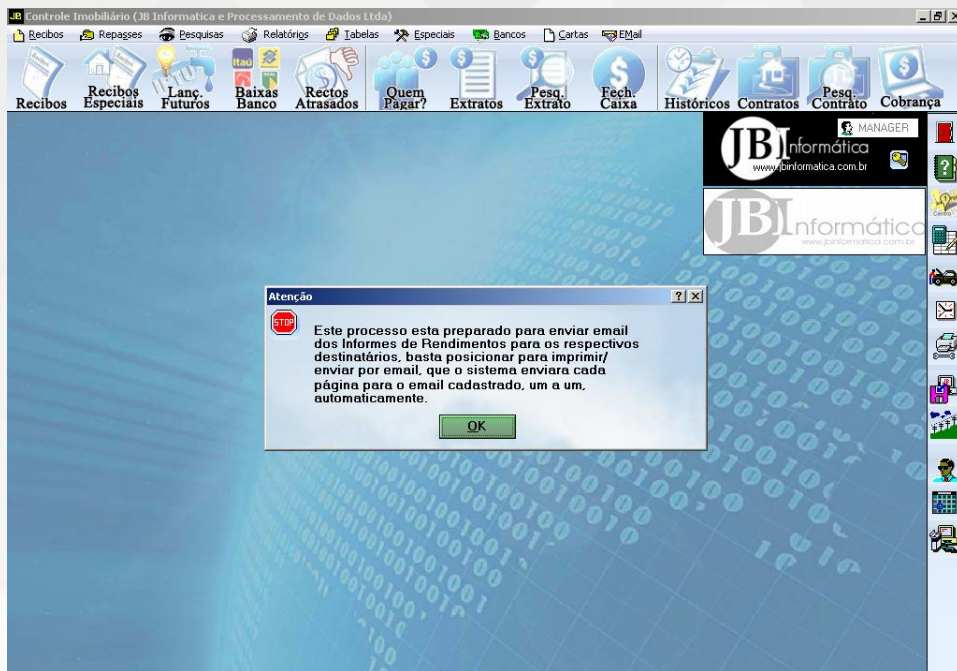
- 1) Fazer login no sistema de Administração de Locação.
- 2) Clicar em Relatórios -> Relatórios Especiais -> Declaração Anual (IR) -> Todos os Contratos.
- 3) O sistema exibirá a tela de Declarações Anuais.

The screenshot shows a dialog box titled "Declarações Anuais". It features several sections for configuration: "Contratos" with radio buttons for "Ativos", "Encerrados", and "Ambos" (selected); "Responsável" with an empty text field; "Declarações Anuais de" with a dropdown menu set to "2014"; "Contrato Inicial" and "Final" with empty text fields; "Resumido", "Normal", and "P/DIMOB (Rec.Federal)" with radio buttons, and a percentage field set to "100 %/Adm."; "Parciais", "Dimob", and "Total" with radio buttons, and a checkbox for "por Nome"; "+ Tx.Loc." with a percentage field set to "100.00 %"; "Coluna de IR" and "Coluna de IR e Taxas/Imp" with radio buttons; "Inquilinos" and "Proprietários" with radio buttons. At the bottom, there are "Ok" and "Desistir" buttons.

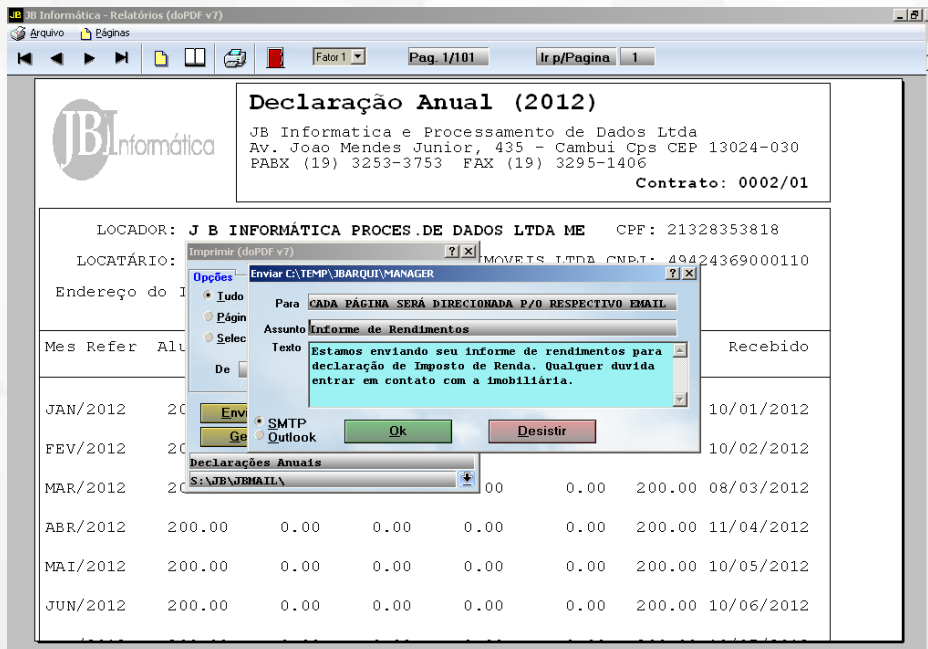
4) Analisar as informações para definir quais serão enviadas. Opções:

- Proprietário ou Inquilino.
- Coluna IR ou Coluna IR e Taxas/Imp (são os recibos Especiais com as palavras "ALUGUEL, TAXA, MULTA", se o contrato for informado. Ver detalhes em Recibo Especiais).
- Resumido, Normal ou P/DIMOB (Receita Federal).

5) Após a definição dos tópicos, o sistema exibirá a seguinte tela. Clicar em OK.



6) Após a exibição do relatório, clicar no botão da Impressora -> Enviar por email.



7) O sistema enviará automaticamente os Informes para os respectivos clientes.