

Carta Cobrança

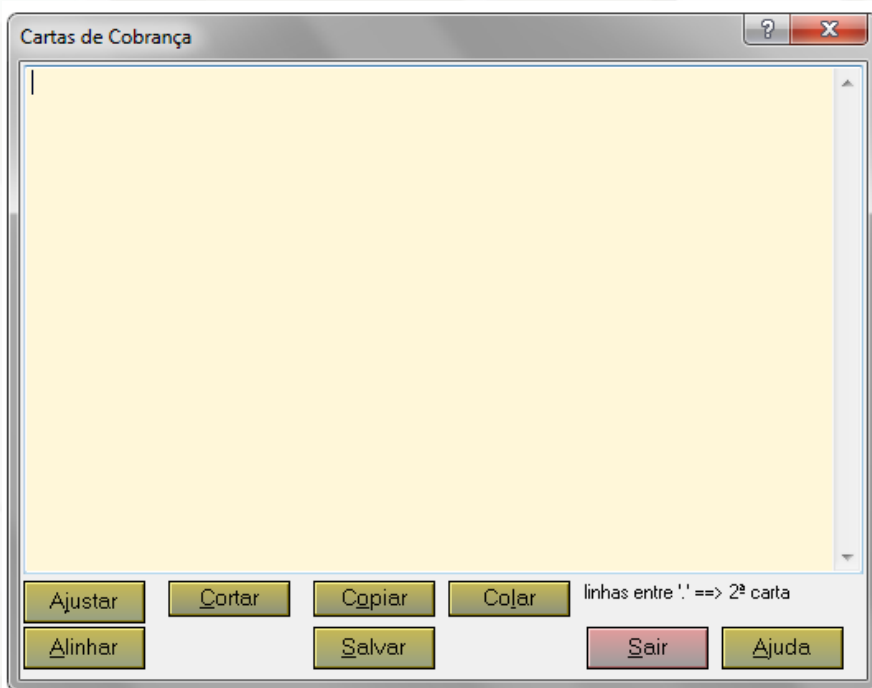
No sistema JBI Locador é possível emitir dois tipos de Carta Cobrança:

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.