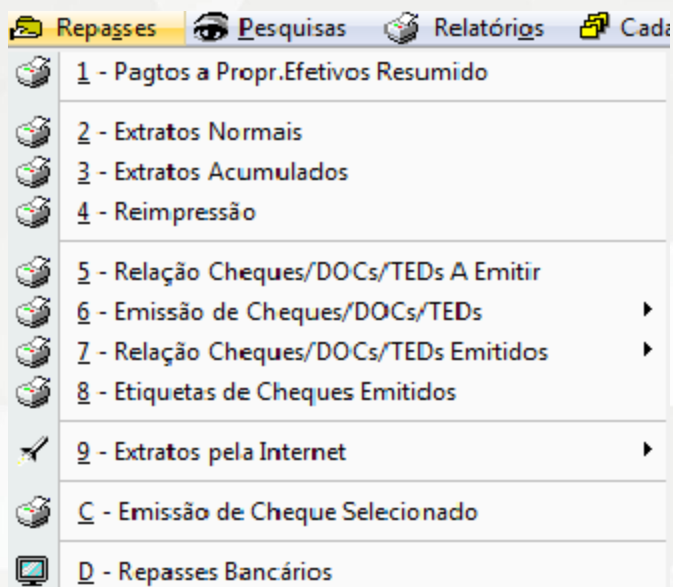


Repasse

O sistema JBI possui uma rotina completa para a realização de Repasses via Cheque, Dinheiro, DOC e/ou TED.



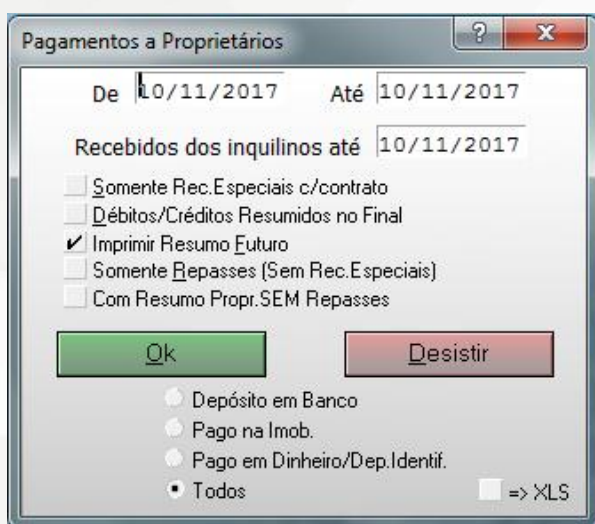
O menu Repasse possui as seguintes opções:

- 1 – Pagtos a Propr. Efetivos Resumido:** Relatório dos repasses a serem realizados no período selecionado.
- 2 – Extratos Normais:** Emissão dos Extratos dos proprietários.
- 3 – Extratos Acumulados:** Emissão de um Extrato único de diferentes imóveis de um mesmo proprietário. A opção “Extrato Acumulado” deve estar selecionada no cadastro do proprietário.
- 4 – Reimpressão:** Reimpressão de um Extrato já emitido.
- 5 – Relação Cheques/DOCs/TEDs A Emitir:** Relatório dos cheques, DOCs e/ou TEDs a emitir.
- 6 – Emissão de Cheques/DOCs/TEDs:** Emissão dos cheques, DOCS e/ou TEDs.
- 7 – Relação Cheques/DOCs/TEDs Emitidos:** Relatório dos cheques, DOCs e/ou TEDs já emitidos.
- 8 – Etiquetas de Cheques Emitidos:** Emissão de etiquetas para pagamentos via depósito.
- 9 – Extratos pela Internet:** Envio dos Extratos para o email do proprietário ou para o site da imobiliária.
- C – Emissão de Cheque Selecionado:** Emissão de cheque para um proprietário específico.

D – Repasses Bancários: Resumo dos repasses realizados para determinado proprietário.

Para realizar o procedimento completo de Repasse, siga os passos abaixo:

- 1) Primeiramente, será necessário consultar os repasses que deverão ser realizados no dia/período. Para isso, clique no botão de atalho “Quem pagar” ou no menu Repasse -> Pagtos a Prop. Efetivos Resumido -> Informe o dia/período e as opções desejadas -> OK.



O sistema exibirá um relatório com os Repasses a serem realizados na data, ou seja, quais proprietários a imobiliária deve pagar. Após conferência, será necessário gerar os Extratos dos proprietários.

PAGTOS A PROPRIETÁRIOS												
de 21/11/2017 até 21/11/2017 * =A Pagar											1	
(Recibos depositados até 21/11/2017)											21/11/2017 14:57	
Data	Refer	Vencdo	Contr.	Parc	Aluguel	Iptu	Crédito	Débito	I.R.	Tx.Adm	Tx.Loc	Total *
31/10/17	09/2017 (p/EMail)	26/10/17	0605/02	74 CONSTANTINA	1835.43	66.62	0.00	0.00	0.00	-110.13	0.00	1791.92 *
31/10/17	09/2017 (p/EMail)	30/10/17	0979/02	4 EDUARDO	1200.00	145.12	0.00	0.00	0.00	-72.00	0.00	1273.12 *
31/10/17	09/2017 (p/EMail)	26/10/17	0961/02	6 HELENA	600.00	69.91	0.00	0.00	0.00	-42.00	0.00	627.91 *
31/10/17	09/2017 (p/EMail)	26/10/17	0644/02	9 JEFFERSON	1700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-102.00	0.00	1598.00 *
31/10/17	09/2017 (p/EMail)	26/10/17	0033/06	2 LUCAS	1500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-90.00	0.00	1410.00 *
31/10/17	09/2017 (p/EMail)	26/10/17	0533/04	20 OSMAR	900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-54.00	0.00	846.00 *
31/10/17	09/2017 (p/EMail) (p/EMail)	10/10/17	1031/01	3 SEBASTIÃO RENATA	0.00	283.14	29.48	0.00	0.00	-1.77	0.00	310.85 *
31/10/17	09/2017 (p/EMail)	26/10/17	0629/03	20 SONIA	1165.89	0.00	0.00	0.00	0.00	-69.95	0.00	1095.94 *
Total Pago ==>					8901.32	564.79	29.48	0.00	0.00	-541.85	0.00	8953.74

2) Clique no botão de atalho “Extratos” ou no menu Repasse -> Extratos Normais. O responsável pode gerar os Extratos por período, contrato ou proprietário, e selecionar a forma de pagamento (depósito em banco, pagamento na imobiliária, dinheiro/depósito identificado ou todos). Após definição, clique em OK.

Extratos de Propr.(Data Depósito)

De 14/11/2017 Até 14/11/2017

Selecionar Período
 Selecionar Contrato
 Selecionar Proprietário

Depósito em Banco
 Pago no Escr.
 Pago em Dinheiro/Dep. Identif.
 Todos

Ok Desistir

O sistema vai gerar os Extratos na tela, uma via para o proprietário e outra para a imobiliária. Ao gerar os Extratos, o sistema registra que os pagamentos a proprietários foram realizados.

CRISTIANE [REDACTED]
[REDACTED]
04269-040

Remetente:
[REDACTED]

Extrato do Proprietário

IMÓVEL: [REDACTED] Contrato: 0418/03
LOCATÁRIO: [REDACTED] Respons: JULIANA
CPF:398.315.278-36 SEP2017

ALUGUEL (SET2017)	402,27	Vencimento
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	34,47	20/10/2017
TOTAL		
457,79		

Depósito em 25/10/2017 [REDACTED] CPF [REDACTED]

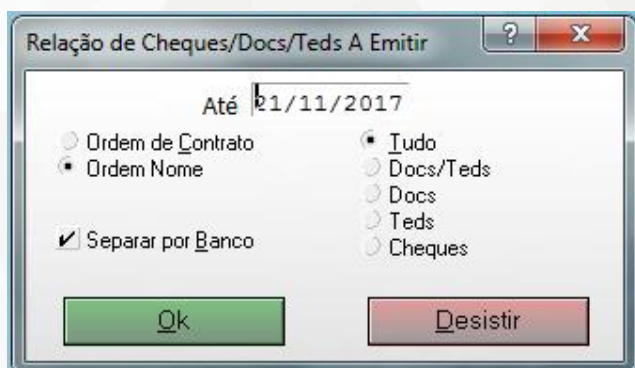
Extrato Núm.: 45

O sistema permite gerar um Extrato único de todos os recebimentos de um mesmo proprietário. Para isso, clique no menu Repasses -> Extratos Acumulados -> Selecione o período e o proprietário desejado -> Encerrar. É possível gerar os Extratos Acumulados de vários proprietários de uma vez, basta ir selecionando os proprietários desejados e clicar em Encerrar para finalizar.

Caso queira reimprimir um Extrato já emitido, clique no menu Repasses -> Reimpressão -> Selecione o período ou o proprietário.

Após gerar os Extratos, será necessário emitir os cheques, DOCs e/ou TEDs para pagamento.

3) Para saber quais cheques, DOCs e/ou TEDs deve emitir, clique no menu Repasse -> Relação Cheques/DOCs/TEDs A Emitir. Selecione as opções desejadas e clique em OK.



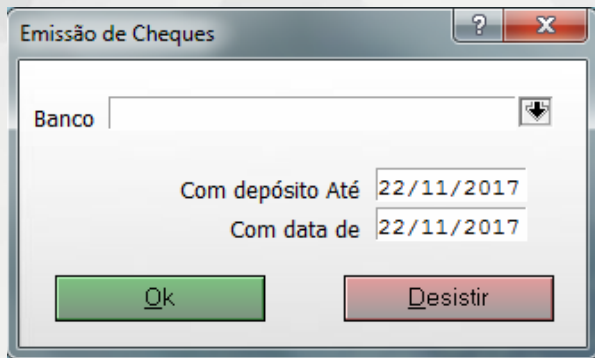
Após conferência, clique no menu Repasse -> Emissão de Cheques/DOCs/TEDs -> Selecione entre as opções Cheque, DOC ou TED.

Cheque

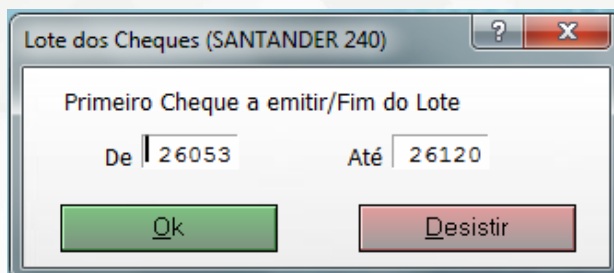
Caso não utilize uma impressora matricial para impressão dos cheques, o sistema JBI fornecerá um relatório dos cheques para que os mesmos sejam preenchidos manualmente.

Caso utilize uma impressora matricial, a JBI poderá configurar o sistema para que faça a impressão dos cheques automaticamente, sem a necessidade de preencher manualmente.

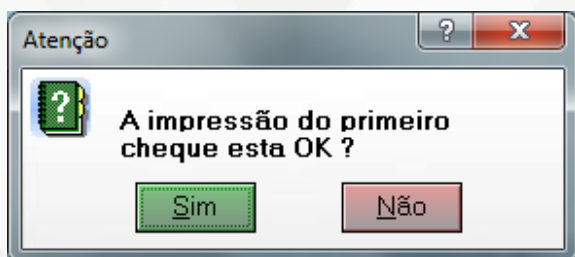
Selecione o banco e a datas desejadas e clique em OK.



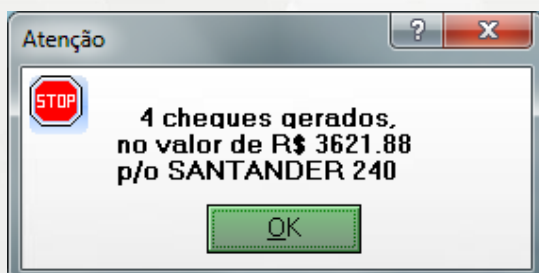
Informe a numeração inicial e final dos cheques a serem emitidos. Clique em OK para prosseguir com a impressão.



O sistema fará a impressão do primeiro cheque. Confira se a impressão foi feita corretamente e em caso positivo, clique em OK.



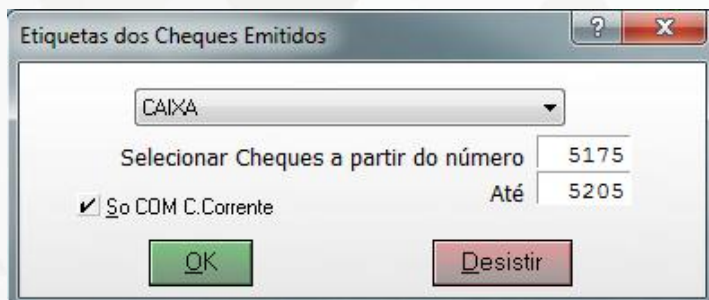
Ao final da impressão, o sistema exibirá um resumo dos cheques emitidos.



Outra opção é selecionar individualmente os cheques que serão emitidos. Para isso, utilize a opção Repasses -> Emissão de Cheque Selecionado. Nessa opção o responsável poderá definir para qual proprietário vai emitir cheque (Pagar ou Não Pagar). Caso um proprietário tenha mais de um aluguel para receber, o responsável poderá emitir um único cheque com o valor total.



O sistema possibilita a impressão de etiquetas para os pagamentos que serão realizados via depósito. Para isso, clique no menu Repasses -> Etiquetas dos Cheques Emitidos -> Selecione as opções desejadas -> OK.



Selecione a posição da etiqueta a ser impressa e clique em OK para proceder com a impressão.



DOC/TED

O sistema JBI permite gerar um arquivo contendo informações dos DOCs/TEDs a serem realizados em determinado período. Após gerar o arquivo, basta integrá-lo no site do banco e autorizar, um a um, os DOCs/TEDs relacionados na lista. O sistema prepara os DOCs/TEDs e o responsável não precisa digitá-los um a um, apenas conferi-los. O arquivo gerado pelo sistema terá as seguintes informações:

- Nome do Proprietário;
- CPF;
- Banco;
- Agência;
- Conta;
- Valor a ser depositado.

Para utilizar esse recurso, é necessário contratar o serviço junto ao banco e comunicar a JBI para fazer as devidas configurações.

Caso não utilize a integração automática, o sistema vai gerar uma relação dos DOCs/TEDs para que pagamento seja feito um a um no site do banco.

Selecione o banco e a datas desejadas e clique em OK.

Emissão de Docs

Banco

Com depósito Até 22/11/2017

Com data de 22/11/2017

Primeiro Doc a emitir 1

Ok Desistir

Emissão de Teds

Banco

Com depósito Até 22/11/2017

Com data de 22/11/2017

Primeiro Ted a emitir 1

Ok Desistir

O sistema exibirá o relatório com os DOCs/TEDs a serem realizados.

Docs até 23/11/2017					1
(p/23/11/2017)					22/11/2017 16:30
Doc	Nominal a	Contrato	Par	Data	Valor
Banco: 033					
25	SYLVIO	0693/01	47	23/01/2015	47.95
	Pagto Propr.Contr.0693/01 47 0			CPF:	
	(Bco:033 Ag: CC:				
12	LUIZA	0054/07	20	26/09/2016	0.03
	Pagto Propr.Contr.0054/07 20 1			CPF:	
	(Bco:033 Ag: CC:				
8	JOSE	0317/03	1	15/06/2016	44.86
	Pagto Propr.Contr.0317/03 1 0			CPF:	
	(Bco:033 Ag: CP:-----				
13	MARCELO	0436/03	56	15/04/2015	10.03
	Pagto Propr.Contr.0436/03 56 0			CPF:	
	(Bco:033 Ag: CC:				
-----Sub-Total:					102.87
Banco: 341					
16	MARIA	0597/04	21	26/03/2015	1.14
	Pagto Propr.Contr.0597/04 21 0			CPF:	
	(Bco:341 Ag: CC:				
3	CRISTINA	1006/01	1	06/03/2017	22.25
	Pagto Propr.Contr.1006/01 1 0			CPF:	
	(Bco:341 Ag: CC:				
2	CARLOS	0982/01	1	15/09/2016	10.88

Ao final, o sistema vai informar o local onde o arquivo foi salvo para que possa ser enviado para o banco posteriormente.

Para consultar um cheque, DOC ou TED emitido, clique no menu Repasses -> Relação Cheques/DOCs/TEDs Emitidos -> Selecione a opção desejada.

Envio de Extratos pela Internet

Caso utilize o serviço da JBI de envio de Extratos pela internet, poderá fazer o envio dos Extratos gerados para o email do proprietário e/ou para o site da imobiliária. Caso tenha interesse em adquirir, entre em contato com a JBI.

Envio dos Extratos por email e/ou para o site: Repasses -> Extratos pela Internet -> Pendentes -> Selecione a opção desejada -> OK.

Envio dos Extratos de um proprietário específico: Repasses -> Extratos pela Internet -> Seleccionados -> Selecione o proprietário desejado -> OK.

Reenviar os Extratos por email e/ou para o site: Repasses -> Extratos pela Internet -> Enviados -> Selecione a opção desejada -> Selecione o arquivo dos Extratos -> OK. Essa opção envia o último arquivo de Extratos gerado.

Ajustar Extratos no site: Repasses -> Extratos pela Internet -> Ajustar Extratos no Site -> Selecione o mês desejado -> OK. Essa opção envia todos os Extratos de um determinado mês.