

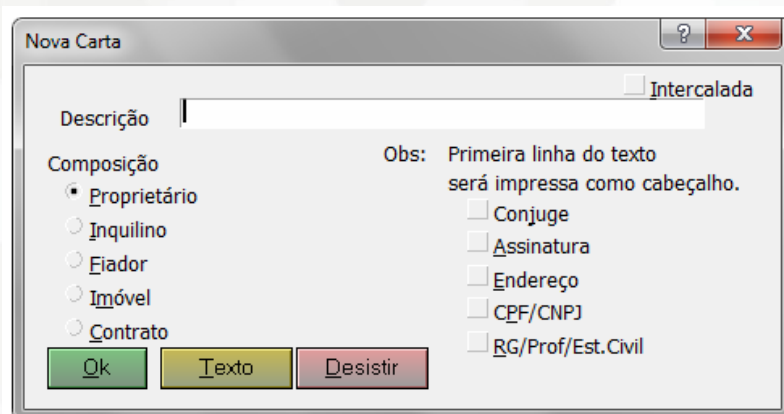
Cartas Diversas

Além do cadastro de contratos padrões, o sistema JBI Locador permite a criação de cartas específicas para diferentes ocasiões. Nos dois formatos, as informações podem ser intercaladas ao texto padrão.

Cadastrar/Editar uma Carta Diversa

Cadastros -> Textos (Contratos/Cartas) -> Cartas Diversas

Pode-se criar uma nova carta ou editar uma já existente. Ao criar uma nova, é necessário preencher as seguintes informações:



Descrição: Título da carta; nome completo.

Composição: Definir para quem a carta será direcionada. Essa definição fará com que o sistema insira as informações do Proprietário, Inquilino, etc na carta no momento da impressão. Por exemplo, se escolher a opção Proprietário, o sistema vai exibir a lista de proprietários para que o usuário escolha para qual deles vai enviar a carta e para que suas informações sejam inseridas nessa carta. Se escolher a opção Contrato, o sistema vai inserir na carta todas as informações do contrato (dados do imóvel, inquilino e, todos os envolvidos). Esse processo só acontece se a opção Intercalada (lateral direita) não estiver selecionada.

Outros: Escolher quais informações adicionais devem ser inseridas na carta (Cônjuge, Assinatura, etc).

Intercalada: Selecionar para que o sistema insira as informações dos envolvidos no decorrer da carta (botão Texto). As palavras-chave <<.....>> , devem ser inseridas exatamente no local onde deseja que apareçam ao longo do texto. Por exemplo:

Ao invés de digitar:

*João da Silva, casado, portador do CPF xxxx, neste ato denominado LOCADOR.
O prazo de locação é de 12 (doze) meses, com início no dia 01 de dezembro de 2013 e término em 01 de dezembro de 2014, quando então será considerada finda, independente de notificação judicial ou extrajudicial.....*

Basta inserir:

*<<LOCADOR>>, neste ato denominado LOCADOR.
O prazo de locação é de <<DURACAO>>, com início no dia <<INICIO>> e termino em <<FIM>>, quando então será considerada finda, independente de notificação judicial ou extrajudicial.....*

Para que o texto seja intercalado:

*João da Silva, casado, portador do CPF xxxx, neste ato denominado LOCADOR.
O prazo de locação é de 12 (doze) meses, com início no dia 01 de dezembro de 2013 e término em 01 de dezembro de 2014, quando então será considerada finda, independente de notificação judicial ou extrajudicial.....*

<<LOCADOR>>	Nome do Locador
<<ENDLOCAD>>	Endereço do Locador
<<LOCATARIO>>	Nome do Locatário
<<ENDLOCAT>>	Endereço do Locatário
<<FIADOR>>	Nome do Fiador
<<ENDFIADO>>	Endereço do Fiador
<<CONTRATO>>	Número do Contrato
<<IMOVEL>>	Dados do Imóvel
<<TAXADM>>	Taxa de Administração
<<INICIO>>	Início do Contrato
<<TERMINO>>	Data em que se encerrará o contrato (para sair na carta essa data deverá constar no item Data de Término na ficha do Contrato).

<<DATA>>	Data Corrente
<<ASSINATURA>>	Assinatura dos Interessados

Texto: Inserir o texto desejado. Pode-se digitar ou colar de outro lugar (Word, por exemplo).

Na primeira linha deve-se inserir o título da carta.

Após preenchimento das informações, clicar em Salvar -> OK.

Uso e Impressão de uma Carta Diversa

Para imprimir uma carta já cadastrada, clique em Cartas -> Cartas Diversas -> Selecione a carta desejada -> Selecione o Contrato, Inquilino, etc -> OK -> Imprimir.

Observação: Caso não utilize a rotina de contrato padrão pelo sistema, entre em contato com a JBI e solicite a elaboração.