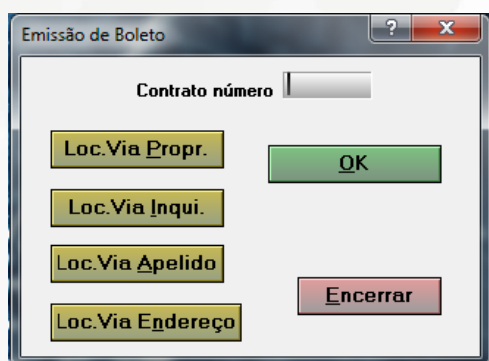
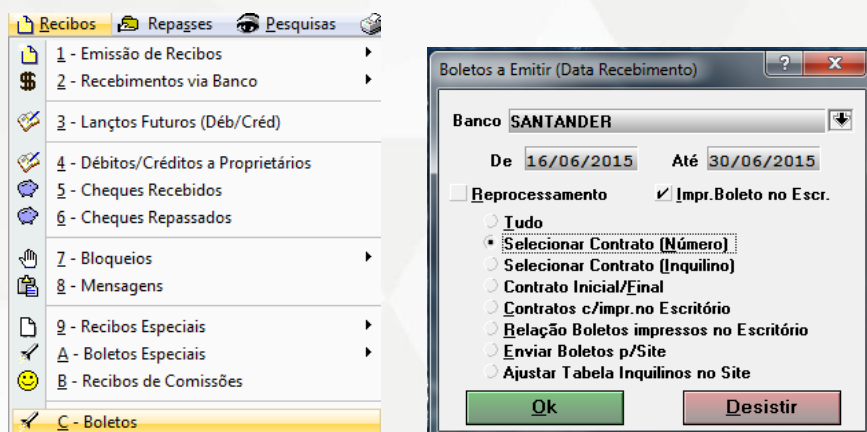


Segunda Via de Boleto de Aluguel

Para emitir uma segunda via de boleto de aluguel, basta seguir os passos abaixo:

Menu Recibos -> Boletos -> Selecionar Contrato (pelo Número ou Inquilino) -> Digitar e selecionar nome do cliente ou número do contrato -> OK



Clicar em Boleto -> O boleto será gerado na tela.

Caso seja necessário, é possível alterar a data do pagamento em banco, bem como aplicar ou não as Multas e Juros.

Após a emissão do boleto na tela, 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.

