

Reembolsos

- [Reembolsos - Listagem](#)
- [Criar um reembolso](#)
- [Aprovar ou recusar o reembolso](#)
- [Reembolsos](#)

Reembolsos - Listagem

Os reembolsos são uma forma dos usuários que estão com um contrato de aluguel ativo se reembolsarem por **eventualidades** ao longo do prazo do aluguel.

A listagem de reembolsos é apresentada para ambas as partes envolvidas no contrato e pode ser acessada através do gerenciamento de aluguel, no **menu de reembolsos**. Cada item que é colocado é listado e ficam aguardando a análise das partes.

Os itens podem ter os seguintes status:

- **Aguardando resposta:** São itens de reembolsos que não foram analisados, que estão aguardando a resposta até a data de emissão do boleto.
- **Antigos:** Apresenta reembolsos já resolvidos.
- E ao final da lista, o botão **Carregar mais**, que exibe mais reembolsos antigos.

Cada item é apresentado dentro de um card, com alguns detalhes. São exibidos:

- **Título do reembolso;**
- **Prazo limite;**
- **Valor;**
- E são todos divididos por coloração, para facilitar a visualização:
 - Itens com coloração **verde**: Terá valores a diminuir na fatura;
 - Itens com coloração **Vermelha**: terá valores a aumentar na fatura;
 - Itens com coloração **cinza**: Que foi resolvido ou recusado.

E quando clicado em algum reembolso a tela com detalhes é carregada.

Detalhes do reembolso

Quando clicado sobre o item de reembolso, a página de **detalhes** é exibida, nela são exibidos **título do reembolso e valor, tipo de requisição, qual o mês será**

afetado pelo reembolso, o que é a requisição, uma breve descrição e as fotos, que comprovam o motivo para a solicitação do reembolso.

Os itens de reembolso precisam **ser aprovados** mediante a senha do usuário para que ele possa alterar o boleto do mês, referenciado. Caso não tenha resposta até a data da emissão da fatura, a requisição é **aprovada automaticamente**.

Segue um vídeo para melhor auxílio:

Criar um reembolso

Para criar um **novo reembolso**, o usuário precisa acessar a área de gerenciamento do aluguel, no menu de reembolsos e clicar sobre o botão “**Novo Reembolso**”, esse botão estará disponível apenas para os usuários responsáveis pelo imóvel. E quando clicado o usuário terá preencher o formulário, no qual ele irá detalhar o tipo de reembolso, o mês que será afetado, o que a requisição, uma descrição, que é opcional, incluir o valor e inserir fotos que comprovem o motivo do reembolso.

Assim que a solicitação for criada, ela aparece na [listagem de reembolsos](#) e fica disponível até o inquilino aceitar ou recusar. Ambos serão notificados por **notificação** no seu perfil Mell.ro e por **e-mail**.

Após recebida a notificação, **apenas o usuário inquilino pode aprovar ou recusar a requisição de reembolso** e poderá observar a atualização do boleto em caso de desconto ou aumento do valor. Caso não tenha resposta até a data da emissão da fatura em questão, a requisição é **aprovada automaticamente**.

Segue um vídeo para melhor auxílio:

<https://www.youtube.com/embed/kIFzk->

[OGFDo?list=PLmAx1_9Q5gZaxm8dNqazDJzTci75l4Xhi](https://www.youtube.com/watch?v=OGFDo?list=PLmAx1_9Q5gZaxm8dNqazDJzTci75l4Xhi)

Aprovar ou recusar o reembolso

Para todo o reembolso cadastrado o inquilino precisa **aprovar ou recusar** os pedidos de reembolso cadastrado pelo proprietário ou responsável pelo imóvel. Os reembolsos são uma forma dos usuários que estão com um contrato de aluguel ativo se reembolsarem por **eventualidades** ao longo do prazo do aluguel.

Exibidos através da **listagem**, após a sua **criação no formulário**. O usuário inquilino precisa visualizar a solicitação de reembolso, que pode ser detalhada ao clicar no card do item.

Quando a página for exibida, o reembolso precisa ser aprovado **mediante a senha** do usuário para que ele possa alterar o boleto do mês, referenciado. Caso não tenha resposta até a data da emissão da fatura, a requisição é **aprovada automaticamente**.

<https://www.youtube.com/embed/kIFzk->

[OGFDo?list=PLmAx1_9Q5gZaxm8dNqazDJzTci75l4Xhi](https://www.youtube.com/watch?v=OGFDo?list=PLmAx1_9Q5gZaxm8dNqazDJzTci75l4Xhi)

Reembolsos

Os reembolsos são uma forma dos usuários que estão com um contrato de aluguel ativo se reembolsarem por eventualidades ao longo do prazo do aluguel. **Apenas o usuário que assinou o contrato (administrador ou dono) pode criar novas requisições de reembolso.**

É oferecido duas formas de reembolsos:

Reembolso desconto: Adicionará um desconto na fatura selecionada e a porcentagem da mell.ro fica em cima do novo valor;

Reembolso acréscimo: Irá documentar o aumento informado, porém a fatura selecionada não será alterada o valor. a função é apenas de registro, não adiciona valores a próxima fatura.

A ferramenta de reembolsos serve para ficar registrado qualquer reembolso situacional que ocorreu durante a locação e facilita que tudo fique disponível dentro da plataforma.

Criar o Reembolso

Para criar um novo reembolso, o responsável precisa clicar no botão **Novo reembolso**.

Esse botão só aparece para usuários responsáveis pelo imóvel; para que o fluxo seja iniciado e o mesmo preencha o formulário de requisição para reembolso, informando as informações requisitadas, como:

- Tipo de reembolso, como mencionado acima, podendo ser de desconto ou acréscimo;
- Mês da fatura;
- Qual a requisição (Título);
- Descrição;
- Valor;

- Comprovantes (Fotos) que provam a solicitação.

O reembolso é um valor não previsto no contrato e situacional, **a mell.ro faz a garantia em cima do valor do contrato, ou seja, apenas do valor do aluguel.**

Seguindo o fluxo:

- Se existir reembolsos de acréscimo fazendo com que o aluguel fique mais caro, só o valor do aluguel será garantido, **o acréscimo inserido não será adicionado a fatura;**
- Se existir reembolsos de desconto fazendo com que o aluguel fique mais barato, **garantimos o aluguel deduzindo o valor de reembolsos desconto.**

Assim que a requisição for enviada, ela aparece na listagem e fica disponível para o inquilino **aceitar ou recusar.**

Aprovar ou Negar o requisição

Apenas o usuário inquilino pode aprovar ou recusar as requisições de reembolso. Todos os envolvidos recebem via e-mail, SMS ou notificação no site da Mell.ro, informando sobre a requisição de reembolso, o(s) inquilino(s), tem até a data de emissão da fatura mensal selecionada para aceitar ou recusar.

E caso feito o aceite, o usuário poderá ir até a fatura atualizada, através do botão "**Ver fatura**".

Caso não respondida a requisição, o reembolso é aprovado automaticamente.

Listagem de reembolso

Todos os reembolsos são exibidos por meio de uma listagem:

- **Aguardando resposta:** Reembolsos criados pelo dono que ainda não foram aceitos, recusados ou não haja resposta até a data da emissão da fatura em questão;
- **Antigos:** Reembolsos já resolvidos;

- **Carregar mais:** O Botão aparece no final dos agrupamentos para exibir mais reembolsos.

O itens que serão apresentados nas listagens são:

- Título do reembolso;
- Data limite do prazo, caso esteja no agrupamento aguardando resposta;
- Data de aprovação ou recusa, caso esteja no grupo Antigos;
- Valor.

O status apresentam cores:

- **Verde:** Desconto do valor;
- **Vermelho:** Acréscimo de valor;
- **Cinza:** Reembolso foi resolvido e recusado.

Todas as operações realizadas aqui, serão enviadas notificações, via SMS, E-mail e Notificação-push no site da Mell.ro.