

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/kLFzk-OGFDo?list=PLmAx1_9Q5gZaxm8dNqazDjzTci75l4Xhi

Revision #1

Created 7 June 2024 11:23:29 by Fernando Willian Da Silva E Santos

Updated 7 June 2024 11:27:48 by Fernando Willian Da Silva E Santos