



Manual de la tienda

AVISO DE DERECHOS DE PROPIEDAD

Este material contiene las valiosas propiedades y secretos comerciales de High Touch, Inc., que encarnan esfuerzos creativos sustanciales e información, ideas y expresiones confidenciales. Ninguna parte de este material puede ser reproducida o transmitida en cualquier forma o por cualquier medio (electrónico, mecánico o de otro tipo, incluyendo la copia y grabación de fotos o en relación con cualquier sistema de almacenamiento o recuperación de información) sin el permiso por escrito de High Touch, Inc.

Este es un trabajo inédito de High Touch, Inc. Todos los derechos reservados.

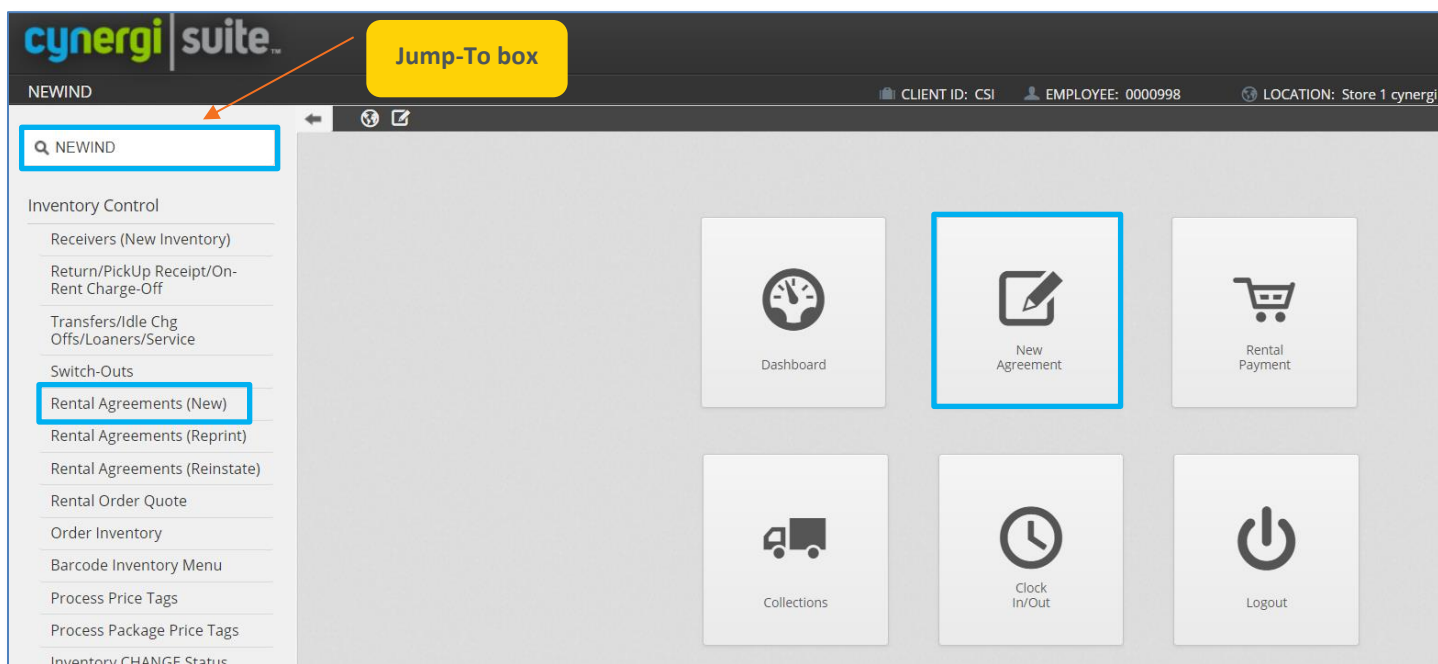
Tabla de Contenidos

Contratos	4
Agregar un Nuevo Contrato	4
Reimprimir un Contrato de Alquiler	14
Cambiar el Tipo de Cliente por Contrato	17
Agregar un Contrato Club VIP	19
Cerrar (Devolución/ Recoger) un Contrato de Alquiler	22
Cerrar un Contrato Club	27
Imprimir un Recibo Pick-Up (Recoger)	29
Procesamiento de pedidos especiales	31
Ver un Contrato de Alquiler Cerrado/Inactivo	39
Reapertura de un Contrato de Alquiler Cerrado/Inactivo	43

Contratos

Agregar un Nuevo Contrato

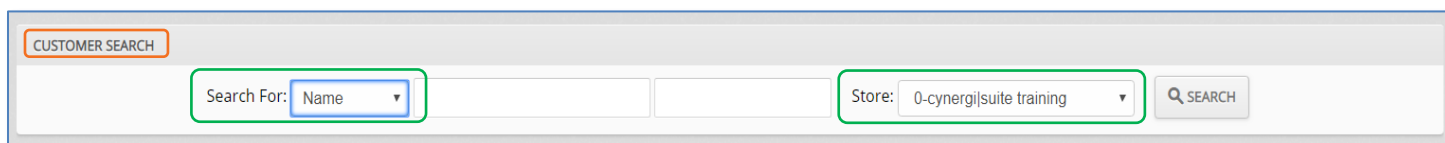
Para crear un nuevo contrato, escriba **NEWIND** en el cuadro Saltar **a** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**. Como alternativa, puede usar el botón **New Agreement** en la pantalla **Inicio** o seleccionarlo en la barra lateral de su empresa.



Tenga en cuenta: Sus opciones de menú pueden ser diferentes de lo que se muestra arriba.

Aparece un cuadro titulado **Customer Search** (Búsqueda de Clientes), junto con dos cuadros desplegables. El primer cuadro, con la etiqueta **Search For**, tiene como valor predeterminado permitir la entrada del cliente **Name: por nombre** (apellido primero). El segundo cuadro, con la etiqueta **Store (tienda)**, tiene como valor predeterminado buscar en "0", que buscará clientes **activos e inactivos**.

*Tenga en cuenta: el valor predeterminado del cuadro **Search For** se puede cambiar para permitir la búsqueda por número de cuenta, dirección, licencia, teléfono o SSN.*



Escriba el nombre del cliente, apellido primero. A continuación, presione la tecla **TAB** o **ENTER** dos veces para comenzar la búsqueda. **Usted** también puede utilizar el ratón para hacer clic en el botón **SEARCH**.

Tenga en cuenta: Se puede introducir un nombre parcial para el apellido o el nombre.



Una vez completada la búsqueda, los resultados se mostrarán a continuación. Los clientes se enumeran en orden alfabético. Si la búsqueda realizada es muy amplia, los resultados pueden dividirse en grupos que contienen un máximo de cien clientes cada uno. Estos grupos se dividen en varias páginas que contienen diez clientes cada uno.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name | SMITH | JEFF | Store: 0-cynergi|suite training | SEARCH

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
	1001429	SMITH	JEFF	577 BEN LOMOND A	ANYTOWN		✎ ✖
	7002648	SMITH	JEFF	651 S BUNBURY CO	ANYTOWN		✎ ✖

Showing 1 to 2 of 2 entries

ADD CUSTOMER | PREV 100 | NEXT 100 | MAIN MENU

*** FIRST RESULTS GROUP ***

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
	1004424	S.O.S. (CHRI	CHRIS	3025 WASHINGTON	ANYTOWN		✎ ✖
	5003767	SA	LAMATIA	4930 W 4865 S	ANYTOWN		✎ ✖
1	6001297	SAAR	KRISTON	5660 S 3200 W	ANYTOWN		✎ ✖
	1006778	SAAVEDRA	CARLA	1333 GRANT AVE	ANYTOWN		✎ ✖
	5002502	SAAVEDRA BRAVO MELISSA	SAMANTHA	6300 S 4158 W	ANYTOWN		✎ ✖
	5000204	SAAVEDRA RIVERA BRENDA	JONATHAN C	3851 COBBLE RIDG	ANYTOWN		✎ ✖
8	8000983	SABEY	ANGELINA	210 E 600 S #520	ANYTOWN		✎ ✖
	5003041	SABIC	AMELA	4605 S SUNSTONE	ANYTOWN		✎ ✖
	4000881	SABIC	ELVIRA	3886 W. MOORGAT	ANYTOWN		✎ ✖
	6000613	SABIN	EMILY	1641 N 2140 W	ANYTOWN		✎ ✖

Showing 1 to 10 of 100 entries

1 2 3 4 5 Next Last

ADD CUSTOMER | PREV 100 | NEXT 100 | MAIN MENU

Tenga en cuenta: La primera columna titulada "Store" mostrará el número de tienda asignado a los clientes de alquiler activos. Si no se muestra un número de tienda, el cliente no tiene contratos de alquiler activos.

Si el cliente que está buscando aparece en la lista, selecciónelo haciendo clic en cualquier lugar de la línea que muestra el nombre del cliente. Si no se encuentra el cliente, haga clic en el botón **ADD CUSTOMER** para agregarlos.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name Store: 0-cynergisuite training

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
	1001429	SMITH	JEFF	577 BEN LOMOND A	ANYTOWN		
	7002648	SMITH	JEFF	651 S BUNBURY CO	ANYTOWN		

Showing 1 to 2 of 2 entries 1

Si ha seleccionado el cliente de la lista, la pantalla mostrará la información principal del cliente. Se pueden hacer cambios si es necesario.

Si ha seleccionado ADD CUSTOMER, complete los campos en la pantalla siguiente. Hay algunos campos que son obligatorios, pero si no tiene la información necesaria para estos, se puede introducir un "1" para permitirle continuar.

Hay Fichas adicionales de información del cliente disponibles en la parte superior derecha de la pantalla que no son necesarias, pero que se pueden **completar** según sea necesario.

Last Name: First Name:

Account#:

Address: Zip: -

Address Line 2: City/State:

Primary Phone#: Birth Date:

Work Phone#/Ext: SSN:

Secondary Phone#/Cell#: Drivers Lic#:

Alternate Phone#:

Haga clic en **SAVE** cuando se completen los cambios.

Acct. Mgr: Customer Type:

RTO Receivable Amt: 3.50-

Email Address:

Allow Online Pmt: Allow Recurring Pmt:

Default PO#: Best Time to Call:

Default Store#: Retail Conversion Cust?:

New Agreement Add (Agregar nuevo contrato)

NEW AGREEMENT ADD

Customer Name:	SMITH JEFF	Account #:	1001429
Agreement #:	<input type="text" value="362020"/>	Agreement Date:	<input type="text" value="9/24/18"/> <input type="text" value="31"/>
Customer Type:	<input type="text" value="RENTAL"/>	Store #:	<input type="text" value="1"/>
Agreement Terms:	<input type="text" value="OTHER WEEKLY C"/>	Length:	<input type="text" value="78"/>
Payment Terms:	<input type="text" value="Weekly"/>		
Agreement Type:	<input type="text" value="Rent To Own"/>		
Tax Group:	<input type="text" value="TX1"/>	Rules:	<input type="text"/>
		Package Code:	<input type="text"/>

Agreement # : Numero de contrato se crea automáticamente con el siguiente número de contrato de alquiler secuencial

Agreement Date: Fecha del Contrato por defecto es la fecha actual

Store #: Numero de tienda mostrara en la que ha iniciado sesión

NEW AGREEMENT ADD

Customer Name:	SMITH JEFF	Account #:	1001429
Agreement #:	<input type="text" value="362020"/>	Agreement Date:	<input type="text" value="9/24/18"/> <input type="text" value="31"/>
Customer Type:	<input type="text" value="RENTAL"/>	Store #:	<input type="text" value="1"/>

Customer Type: Tipo de cliente seleccione la opción adecuada de la lista de selección.

Dependiendo de la configuración del sistema, RENTAL es estándar para aplicaciones RTO

Agreements Terms: Términos del contrato seleccione la opción adecuada de la lista.

Dependiendo de la configuración del sistema, Otro código semanal X y Otro código mensual Z son estándar para aplicaciones RTO

La lista de selección puede tener opciones alternativas

Si selecciona "Otro semanal" u "Otro mensual", ingrese la **Duración** (Plazo) del contrato de alquiler.

Payment Terms: Términos de pago seleccione la opción apropiada basada en los "Términos del contrato".

Ejemplo: Si selecciona "Otra semana", tendrá la opción de seleccionar Semanal o Quincenal. Si selecciona "Otro mensual", tendrá la opción de seleccionar Mensual o Semestral.

Dependiendo de la configuración del sistema, las Condiciones de pago pueden rellenarse automáticamente.

Agreement Type: Tipo de contrato seleccione la opción adecuada de la lista de selección (Rent To Own es estándar para las aplicaciones RTO).

Dependiendo de la configuración del sistema, su lista de selección para las opciones de Tipo de contrato puede tener varias opciones (Alquiler para alquilar, Contrato club, Pedido especial).

Length: Seleccione el Numero de semanas o meses.

Customer Type:	<input type="text" value="RENTAL"/>		
Agreement Terms:	<input type="text" value="OTHER WEEKLY C"/>	Length:	<input type="text" value="78"/>
Payment Terms:	<input type="text" value="Weekly"/>		
Agreement Type:	<input type="text" value="Rent To Own"/>		

Tax Group: Grupo de impuestos dependiendo de la configuración del sistema, puede ser el grupo de impuestos principal de su tienda de forma predeterminada. La selección del grupo de impuestos está disponible mediante la lista de selección (Tres barras).

Rules: Reglas pueden o no ser necesarias dependiendo de la configuración del sistema. Si se utilizan, normalmente permiten a los usuarios seleccionar períodos específicos de "Igual que el efectivo". Es recomendable consultar con su equipo de gestión para obtener información sobre cómo estos pueden ser utilizados para su empresa.

Package Code: Código de paquete puede o no ser necesario dependiendo de la configuración del sistema. Si se utilizan, normalmente permiten a los usuarios seleccionar descripciones específicas de "Código de paquete". Por lo general, se usan para identificar contratos que contienen varias unidades de inventario, como una "lavadora y secadora" o "Grupo de sala de estar". Es recomendable consultar con su equipo de gestión para obtener información sobre cómo estos pueden ser utilizados para su empresa.

Agreement type: Rent To Own

Tax Group: TX1

Rules: |

Package Code:

SAVE

MAIN MENU

Cuando se completen todos los campos, haga clic en **SAVE** para continuar.

NEW AGREEMENT ADD

Customer Name: SMITH JEFF Account #: 1001429

Agreement #: 362020 Agreement Date: 9/24/18 Store #: 1

Customer Type: RENTAL

Agreement Terms: OTHER WEEKLY Ct Length: 78

Payment Terms: Weekly

Agreement Type: Rent To Own

Tax Group: TX1 Rules: Package Code:

SAVE

MAIN MENU

ADD INVENTORY (Agregar inventario)

La pantalla *ADD INVENTORY* se abrirá en la parte inferior de la pantalla New Agreement Add.

Se resaltarán los campos **Serial #/Alt ID/Model (Número de serie/Alt ID/Modelo)**. Hay varias opciones que se pueden usar para agregar una unidad de inventario al contrato de alquiler.

- Si utiliza el **Serial Number (número de serie de)** la unidad de inventario, introduzca el número y presione **ENTER**
- Si utiliza la unidad de inventario **Alt ID (ID alternativo)**, introduzca el número y haga clic en el botón **BY ALT ID**.
- Si utiliza el **Model Number (Número de modelo)** de inventario, introdúzcalo y haga clic en el botón **BY MODEL**
- Se puede seleccionar una unidad de inventario del inventario disponible mediante la opción **ADD ITEM**. Información adicional para esta opción se puede encontrar en la sección de videos de formación de la universidadcynergi|suite para el inventario.

La unidad de inventario seleccionada para el contrato de alquiler aparecerá en la parte inferior de la pantalla.

- Se pueden agregar unidades de inventario adicionales repitiendo los pasos descritos anteriormente.
- El inventario se puede eliminar si es necesario haciendo clic en el icono **Delete**.

Haga clic en **SAVE** para continuar cuando haya terminado de agregar todas las unidades de inventario necesarias.

Después de hacer clic en **SAVE**, tendrá la opción de volver a la pantalla anterior para realizar cambios en la selección de inventario haciendo clic en **YES**. Si no es necesario realizar ningún cambio, haga clic en **NO** para continuar.

La pantalla final de la creación del contrato de alquiler tendrá varios bloques de información y opciones.

Recurring Payment Details (Detalles de Pago Recurrentes)

LOS DETALLES DE PAGO RECURRENTE mostrarán la siguiente información:

Rate of Payment : Muestra la tasa de alquiler del contrato en función del modo de pago seleccionado en la pantalla New Agreement Add. Si la tasa de alquiler "Rate of Pmt" necesita ser cambiada al crear el contrato, debe hacerse en esta pantalla.

Rate of GRP : Tasa de GRP Plan de Reemplazo garantizado, Póliza de Reemplazo Garantizado o Póliza de exención de daños por pérdida (puede o no usarse dependiendo de la configuración del sistema).

Rate of ESP :Tasa de ESP es el monto del Plan de Servicio Extendido (puede o no ser utilizado dependiendo de la configuración del sistema).

Rate of Tax: Tasa de impuesto del grupo impositivo asignado al contrato de alquiler.

Tot Reg Due: El importe del pago total basado en el modo de pago, incluidas todas las tasas e impuestos.

Nxt Pmt Due: Vencimiento del Próximo Pago hay dos opciones disponibles:

- 1) El pago inicial se puede procesar al mismo tiempo que se presenta el contrato (si procesa el pago inicial durante la creación del contrato, ingrese la fecha en que se pagará el pago inicial)
- 2) El contrato se puede archivar y el primer pago se toma en la pantalla de **Rental Payment** (si NO procesa el pago inicial durante la creación del contrato, deje este campo en blanco)

Agrmnt Bal: El saldo del contrato de alquiler basado en el modo de pago previamente seleccionado en la pantalla "New Agreement Add" *Contrato y condiciones de pago.*

Balloon Pmt Amt: puede o no puede ser utilizado dependiendo de la configuración del sistema (esto es típicamente un requisito específico del estado).

Detalles de pago inicial

Si se procesa el pago inicial durante la creación del contrato (se ha introducido *Next Pmt Due* la "fecha del Próximo Pago"), los importes de pago iniciales se mostrarán en los siguientes campos.

Si NO se procesa el pago inicial durante la creación del contrato, el "1st Payment Amt La primera cantidad del pago" debe estar en blanco y los campos restantes pueden ser ingresados (los importes pueden ser perdonados o cobrados después).

Entrega/Pago a plazos Amt: muestra las tarifas de entrega y pago a plazos, si corresponde.

1st Payment Amt ¹⁹ Importe de pago inicial previamente establecido en los datos de pago recurrentes (si se toma el pago inicial).

GRP/ESP: Muestra las tarifas de exención y plan de servicio extendido, si corresponde.

Deposit Amt : Si se va a tomar un depósito, se puede introducir aquí.

Proc/Recycle Amt: Costo de procesamiento y reciclaje, si corresponde.

Tenga en cuenta: Si es necesario, estas cantidades pueden ser anuladas con la autorización de seguridad adecuada.

NEW AGREEMENT FOR SMITH | JEFF | 1001429

RECURRING PAYMENT DETAILS		INITIAL PAYMENT DETAILS	
Rate of Pmt:	<input type="text" value="29.99"/>	Rate Of GRP:	<input type="text" value="3.00"/>
Rate Of ESP:	<input type="text" value="0.00"/>	Rate Of Tax:	<input type="text" value="2.48"/>
Tot Reg Due:	<input type="text" value="35.47"/>		
Nxt Pmt Due:	<input type="text" value="9/29/18"/> <small>000 31</small>	<input type="button" value="CALC PMT FROM NXT PMT DUE"/>	
Agrmnt Amt:	<input type="text" value="2,339.22"/>	Agrmnt Bal:	<input type="text" value="2,339.22"/>
Balloon Pmt Amt:	<input type="text"/>		
		Delivery/Install Amt:	<input type="text"/> <input type="text"/>
		1st Payment Amt:	<input type="text" value="21.42"/>
		GRP/ESP:	<input type="text" value="2.14"/> <input type="text"/>
		Deposit Amt:	<input type="text"/>
		Proc/Recyc Amt:	<input type="text"/> <input type="text"/>

Tendered Payment Details (Detalles de Pago)

Si procesa el pago inicial durante la creación del contrato

Pmt 1 : Pago 1 Seleccione el formulario de pago de la lista de selección e introduzca el importe ofertado en el segundo campo. Si el importe ofertado es superior al importe indicado, se le pedirá que seleccione una de las dos opciones: **CALCULATE CHANGE** (Calcular Cambio debido al cliente) o **CREDIT RECEIVABLES** (Crédito por Cobrar)

CHANGE DUE

Amount Greater Than Amount Due. Please Select Option Below:

Pmt 2: Pago 2 disponible si se necesita realizar un pago fraccionado.

Si NO procesa el pago inicial durante la creación del contrato:

Pmt 1: Pago 1 se dejara en blanco; no es necesario adoptar ninguna otra medida en esta sección.

TENDERED PAYMENT DETAILS

Tax Amt:	<input type="text" value="1.77"/>	Total Due:	<input type="text" value="25.33"/>
Pmt 1:	<input type="text" value="1 - CASH"/> <input type="text" value="21.83"/>	Pmt 2:	<input type="text" value="Select Option"/> <input type="text"/>
Pmt Terms:	<input type="text" value="78 Weeks"/>		
Amt Received:	<input type="text" value="21.83"/> <input type="button" value="CALC NXT PMT DUE FROM AMT RECEIVED"/>	Change Due:	<input type="text" value="0.00"/>

Customer has a receivable of: 3.50-

Agreement Terms Details (Detalles de los términos del contrato)

Monthly Pmt Amt/Terms : Importe de Pago Mensual/Terminos muestra el importe de alquiler mensual y el plazo de alquiler mensual

Precio de venta en efectivo: también conocido como "Precio en efectivo", "Valor justo de mercado" y "Igual que el efectivo" Dependiendo de la configuración del sistema, estos campos se pueden anular con la autorización de seguridad adecuada.

Delivery Details (Detalles de entrega)

Delivery Date: Fecha de Entrega la predeterminada es la fecha de hoy, pero se puede cambiar si es necesario

Delivery Notes: Notas de Entrega permite la entrada de hasta tres "Notas", si es necesario

Amnt Received: 21.83 CALC NXT PMT DUE FROM AMT RECEIVED Change Due: 0.00

Customer has a receivable of: 3.50-

AGREEMENT TERMS DETAILS	DELIVERY DETAILS
Monthly Pmt Amt/Terms: 119.99 18	Delivery Date: 9/24/18
Cash Sell Price: 1,169.61	Delivery Notes:

Sales Details (Detalles de ventas)

Salesmen: Vendedores: Seleccione el (los) Vendedor(es) que se acreditará con la venta

Acct Manager: Por defecto es la ruta a la que está asignado el cliente

Source: la fuente de "Publicidad" que trajo al cliente a la tienda. Utilice la lista de selección para seleccionar el código fuente de publicidad adecuado.

Haga clic en **SAVE** para continuar

SALES DETAILS

Salesmen: 1048-WARD KURT

Acct Manager: 1-ROUTE 1

Source: CURRENT CUST

INVENTORY ON AGREEMENT						
SN #	Model #	Desc	Payment Amt	ESP	CSP/FMV	
8RMRH0N126	TKLGE55UJ6300	55" 4K TV		29.99		1169.61

SAVE

En el siguiente mensaje, haga clic en **NO** para continuar (**YES** regresara a la pantalla anterior).

ATTENTION!

AnyChanges?

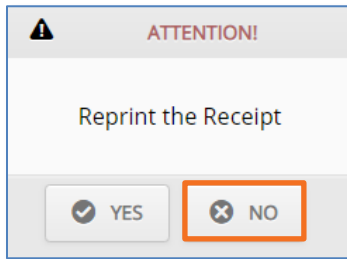
Dependiendo de la configuración del sistema, puede recibir un mensaje para un *comentario de excepción*. Esto podría deberse a cambios o anulaciones en las tarifas y/o términos de alquiler.

Si se le pide que escriba un comentario, introduzca la información y haga clic en **OK** para continuar.

EXCEPTION COMMENT

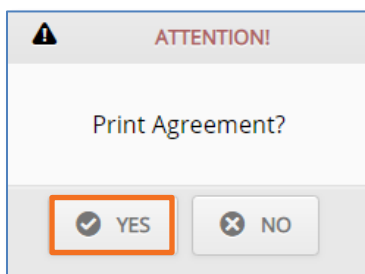
Comment: NEW CUST PROMO REDUCED TERM

El recibo inicial se imprimirá. Recibirá un mensaje que permite la opción de reimprimir el recibo. Haga clic en **NO** para continuar.



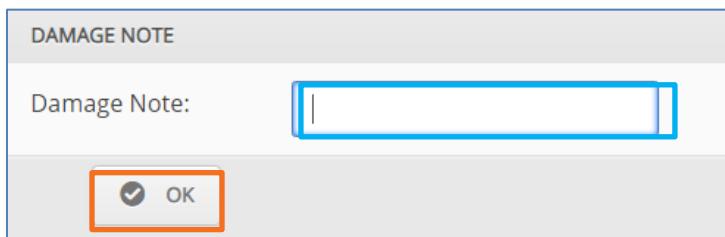
El siguiente mensaje permitirá la impresión del contrato de alquiler. El Contrato de Alquiler puede imprimirse en este momento haciendo clic en **YES**. Si el contrato no es necesario en este momento, haga clic en **NO**. El contrato no se imprimirá y se podrá reimprimir cuando sea necesario.

Tenga en cuenta: En este punto, el contrato de alquiler se creará independientemente de que se imprima o no.



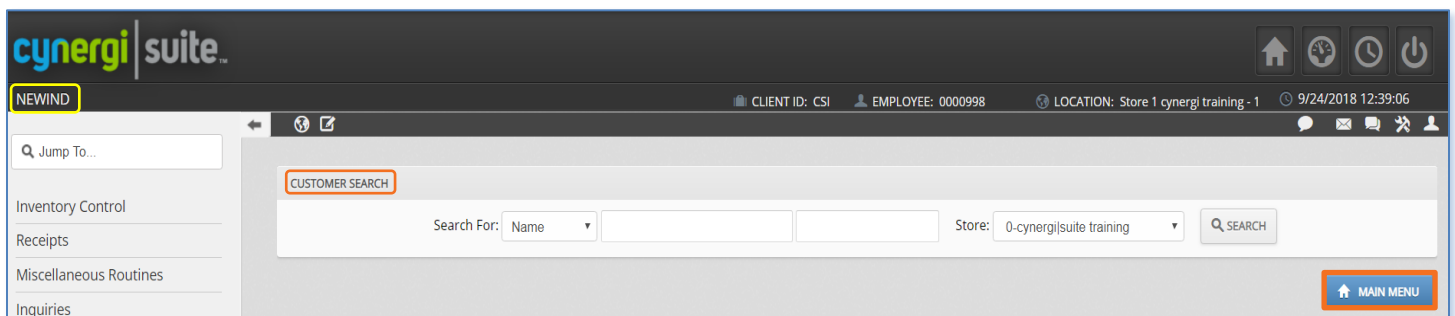
Dependiendo de la configuración del sistema, puede recibir un mensaje para una DAMAGE NOTE (NOTA DE DAÑOS). Se pueden introducir notas para describir las imperfecciones de los artículos de inventario colocados en el contrato de alquiler. Normalmente no es un campo obligatorio.

Haga clic en **OK** para continuar.



El contrato de alquiler se imprimirá y la pantalla volverá a la pantalla de búsqueda de clientes para permitir que se creen contratos de alquiler adicionales.

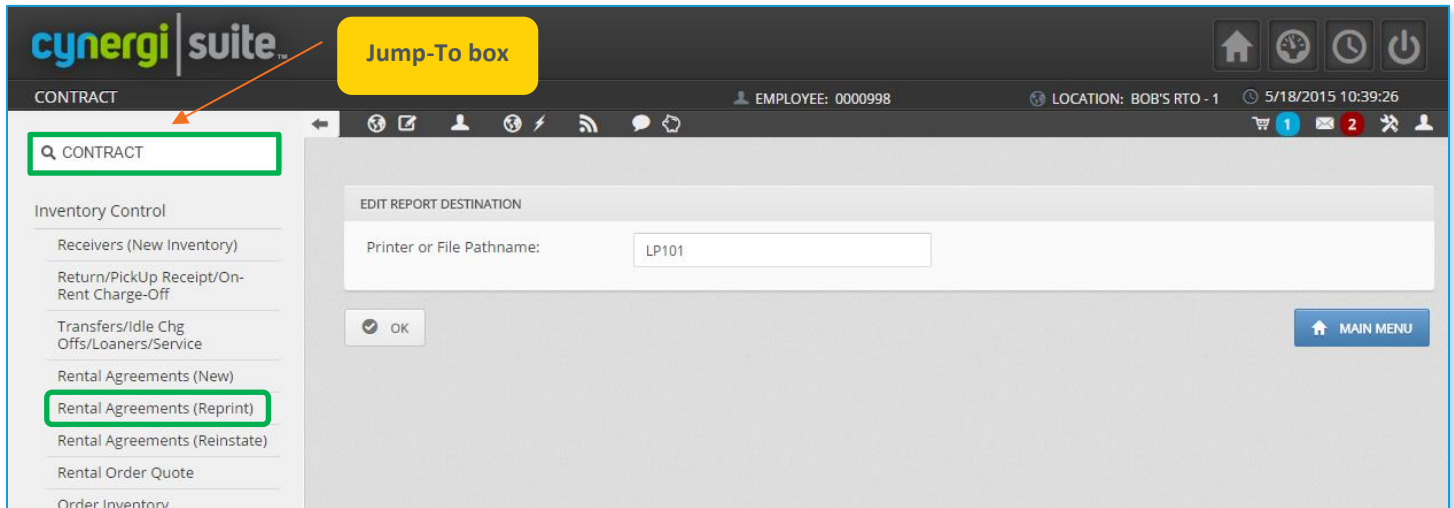
Para salir de NEWIND (Rental Agreement Add) haga clic en el botón **MAIN MENU**.



Reimprimir un Contrato de Alquiler

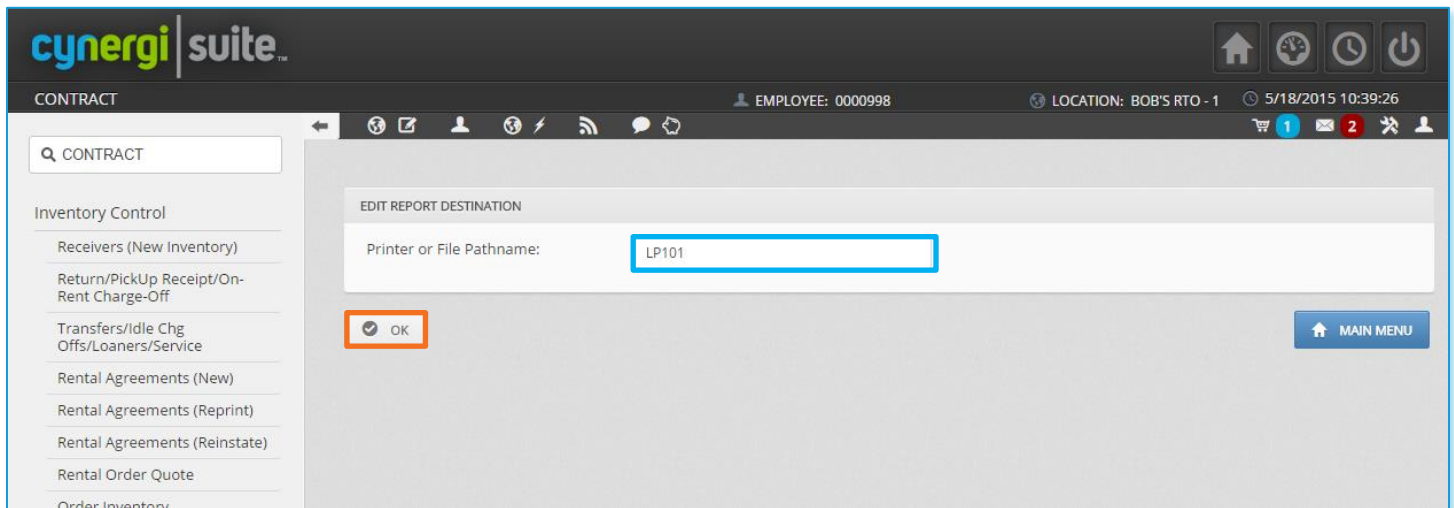
Para reimprimir un contrato de alquiler, escriba **CONTRACT** en el cuadro **Jump-To** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**. También puede seleccionarlo en el menú cynergi|suite de su empresa.

Tenga en cuenta : Su opción de menú puede ser diferente de lo que se muestra a continuación.



El primer mensaje será **Printer or File Pathname (Impresora o ruta de acceso de Archivo)**. Se mostrará el nombre correcto de la Impresora. **En caso de no ser así** simplemente ingrese el nombre de la impresora que le gustaría usar.

Una vez que haya verificado el nombre correcto de la impresora, haga clic en el botón **OK** para continuar.



Introduzca el nombre del cliente en los campos **Last Name Or Curents Acct # (Apellido o Numero de Cliente)** y **First Name (Nombre)** y haga clic en **OK** para continuar.

Tenga en cuenta: La selección de la tienda tiene como valor predeterminado la tienda en la que ha iniciado sesión. Es posible que debas cambiarlo a **Store 0** si necesitas una búsqueda más amplia.

PRINT RENTAL AGREEMENT

Store: 1 Last Name or Cust Acct #: SMITH First Name: DAVID

OK

Los resultados de la búsqueda de clientes se mostrarán a continuación. Haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra el Nombre del cliente para el que desea reimprimir el contrato .

PRINT RENTAL AGREEMENT

Store: 1 Last Name or Cust Acct #: SMITH First Name: DAVID

Account	Name	Address	City	State/Province
1008798	SMITH DAVID	1234 MAIN ST.	ANYTOWN	TX
1002105	SOREL EDMOND	3404 W LAMBRIGHT	ANYTOWN	TX
1008625	ST CLAIR FRANZ	8653 WHITE SWAN	ANYTOWN	TX
1006992	STEVENS SHARNET	3417 E. COMANCHE	ANYTOWN	TX
1004039	TEMPLEMAN RICHARD	5636 COLUMBIA DR	ANYTOWN	TX
1008834	THOMPSON BRENDA	1234	WICHITA	KS
1008837	THOMPSON MINNIE	789	ANYTOWN	KS
1008836	THOMPSON STEVE	1234	ANYTOWN	KS
1008762	TRAVIESO YAITZA	8415 N ARMENIA 1	ANYTOWN	TX
1006987	TRIANA VENESSA	14905 OTTO RD	ANYTOWN	TX

Showing 1 to 10 of 15 entries 1 2 Next Last

Si ha seleccionado el cliente correcto, haga clic en **YES** para continuar. Al hacer clic en **NO**, volverá a la búsqueda de clientes.

PRINT RENTAL AGREEMENT

Store: 1 Account: 1008798 Address: 1234 MAIN ST. City: ANYTOWN TX 55555

Customer Name: SMITH DAVID Home Phone: (123)456-7890 Work Phone: (098)765-4321

Comment:

Report:

ATTENTION!

Right Cust?

YES NO

Ticket	Sequence	Description	Balance	Payment Amount	Other	Late	GRP	Tax	Total Due	Due Date
1034490	0	TV LCD 32	251.16	17.94			2.24	1.26	21.44	12/25/13

En la pantalla **Print Rental Agreement** (*Imprimir Contrato de Renta*) el Tipo de informe se convertirá de forma predeterminada en **Contract** para los contratos de reimpresión.

Los contratos del cliente se mostrarán en la parte inferior de la pantalla. Haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra el contrato que desea reimprimir.

PRINT RENTAL AGREEMENT

Store: 1	Customer Name: SMITH DAVID
Account: 1008798	Home Phone: (123)456-7890
Address: 1234 MAIN ST.	Work Phone: (098)765-4321
City: ANYTOWN TX 55555	

Comment:

Report: Contract ▼

RESULTS											
Ticket	Sequence	Description	Balance	Payment Amount	Other	Late	GRP	Tax	Total Due	Due Date	
1034490	0	TV LCD 32	251.16	17.94			2.24	1.26	21.44	12/25/13	

← BACK

El contrato de alquiler se imprimirá.

- El contrato será una copia exacta del contrato original con la excepción de la fecha. La fecha actual se imprimirá en lugar de la fecha original.
- Todos los formularios de adenda adicionales que se impriman con el contrato original también se reimprimirán.

Cambiar el Tipo de Cliente por Contrato

Los usuarios tienen la posibilidad de cambiar el tipo de **cliente** desde la pantalla **Rental Payment (RP)**. El **Tipo de Cliente** se puede cambiar en el nivel de contrato, no en el nivel de cliente. Se ha añadido un botón a la pantalla **Details/Bad Checks (Detalles/Comprobación incorrecta)** que permite cambiar el tipo de cliente del contrato. Una ventaja de esta actualización es que los usuarios tienen la capacidad de tener diferentes tipos de **cliente** para diferentes contratos.

De la pantalla RP, haga clic en el icono **Details/Bad Checks**.

AGREEMENTS														
Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt	<input type="checkbox"/> Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	<input type="text" value="1"/> x <input type="text" value="3.50"/>	Club Fee	172.00		9/28/19	10/05/19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3.50	<input type="text"/>	0.00	0.25	3.75	
W	<input type="text" value="1"/> x <input type="text" value="6.99"/>	DESK	433.38	62	9/28/19	10/05/19	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6.99	<input type="text"/>	1.00	0.56	8.55	

Length 0 Terms: W FEE Promo: Pmts: Promo Days: 0 Total Charge: 12.30 Receivable: 0.00 Due: 12.30

Haga clic en el botón **CHG CUST TYPE** en la parte inferior de la pantalla **Agreement Details**.

AGREEMENT DETAILS							
Remaining Bal:	9,652.00	Beginning Bal:	14,478.00	Customer Typ:	R	Curr Due Date:	10/15/19
Store/Rules:	2 / 6025	Agreement Dt:	1/25/18	Pay Freq:	M	Rental Pmt:	241.30
Account Mgr:	25	Agreement/Seq:	400477	Deposit:	0.00	GRP/LDW:	0.00
# Bad Checks:		Alternate #:		Delivery:		ESP Amount:	
# Times Late:	7	Salesperson:	161	Tax Amt:	18.10		
Tax Group:	430	Clerk:	161	Last Paid:	9/23/19	Total Reg Pmt:	259.40
Package Code:							
Total Due:	261.21	Last Due:	9/15/19	Agreement Typ:	B		
Late Receivables:	0.00	Last Changed:	9/23/19	Adv Code:	CC		

INVENTORY ON AGREEMENT							
Model	Serial	Alt ID	Description	Payment	ESP	Date	
LBDERSLB1230	SLB102888	400199	LOFTED BARN	241.30		1/25/18	

Showing 1 to 1 of 1 entries 1

AGREEMENT BALANCE			
	Weekly Payment/Beginning Balance:	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
M	Monthly Payment/Beginning Balance:	<input type="text" value="241.30"/>	<input type="text" value="14478.00"/>

Aparecerá la pantalla **Pick Default Customer Type** con una lista de tipos de clientes. Seleccione la **Description** para el Tipo de **cliente** deseado .

PICK DEFAULT CUSTOMER TYPE	
Code	Description
R	RENTAL
O	REPO/CR-PU
L	LEGAL
E	DECEASED
P	NO CALLS
N	NO LETTERS
I	INVESTIGATE/OSV
W	WORK ORDER
S	SMALL BALANCE
X	NO CONTACT
B	BANKRUPT
A	ATTORNEY
J	JUDGMENT
Y	PICKUP-ATTY-B
T	TRANSFER
C	CANCEL

Navigation buttons: >> << ← BACK

El **código** para el tipo de **cliente** seleccionado reemplazará el código anterior en el campo **Customer Type**.

AGREEMENT DETAILS					
Remaining Bal:	9,652.00	Beginning Bal:	14,478.00	Customer Typ:	E
Store/Rules:	2 / 6025	Agreement Dt:	1/25/18	Pay Freq:	M
Account Mgr:	25	Agreement/Seq:	400477	Deposit:	0.00
# Bad Checks:		Alternate #:		Delivery:	
# Times Late:	7	Salesperson:	161	Tax Amt:	18.10
Tax Group:	430	Clerk:	161	Last Paid:	9/23/19
				Total Reg Pmt:	259.40

Agregar un Contrato Club VIP

Hay dos métodos típicos utilizados para crear contratos de club:

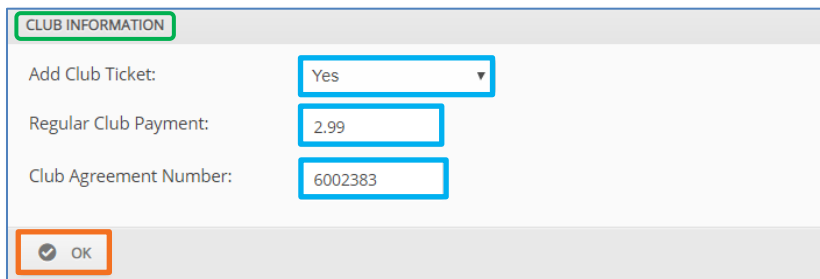
- Creación automática en el momento del contrato de alquiler
- Creación manual

Agregar Contrato Club al Crear un Contrato de Alquiler

Cuando se ofrece club, el sistema se configura típicamente para mostrar el mensaje CLUB INFORMATION preguntando al usuario si desea agregar un Contrato Club . Cuando se crea un nuevo contrato de alquiler, el mensaje aparecerá inmediatamente después de que se haya seleccionado y guardado el inventario. Los clientes solo pueden tener un Contrato Club, por lo que este mensaje de CLUB INFORMATION no aparecerá si el cliente ya tiene un contrato de club.

- El importe del Club y el número de contrato aparecerá automáticamente.
- El mensaje aparecerá para un cliente que no tiene un contrato de club activo, si el cliente ya tiene Club el mensaje no aparecerá.
- Para agregar el Contrato Club, deje el valor predeterminado establecido en "Sí".
- Para rechazar el Contrato del Club, cambie el valor predeterminado a "No".

Haga clic en **ok** para continuar



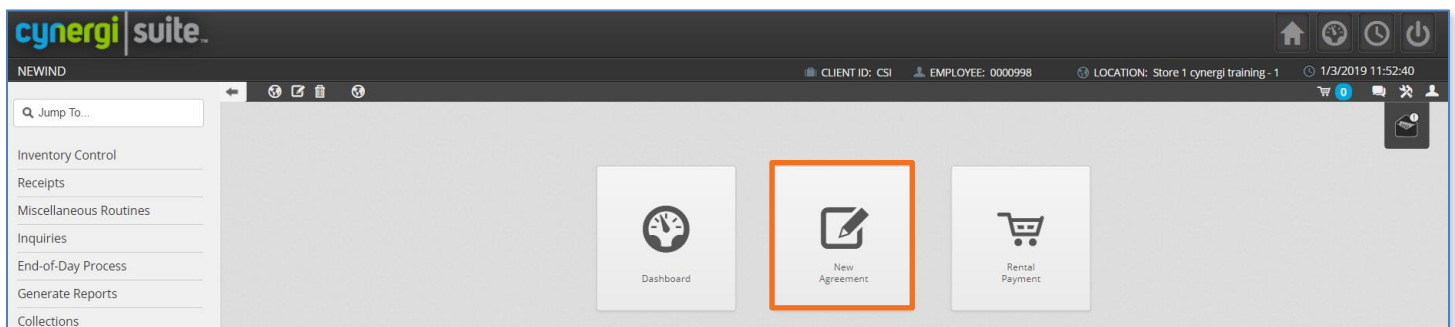
El Contrato Club se imprimirá junto con el Contrato de Alquiler y los formularios asociados.

Proceso Manual de Agregar Contrato Club

Un Contrato Club se puede agregar manualmente utilizando el mismo proceso utilizado para crear contratos de alquiler.

Comience por seguir los mismos pasos que se usan para crear un nuevo contrato de alquiler.

Haga clic en **New Agreement**.



Introduzca el nombre del cliente en Customer Search (búsqueda de cliente)

Seleccione el cliente de la lista de resultados de búsqueda haciendo clic en cualquier lugar de la línea de información del cliente.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name Store: 1-Store 1 cynergi training

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License
1	5002992	JONES	AARON	7765 S SUMMIT PE	ANYTOWN	

Showing 1 to 1 of 1 entries

La pantalla de información del cliente se abrirá, lo que permite actualizaciones según sea necesario.

Haga clic en **SAVE** en la parte inferior izquierda para continuar.

Any More Changes? (¿Más cambios?) Haga clic en **NO** para continuar.

ATTENTION!

Any More Changes?

Se abrirá la pantalla estándar *New Agreement Add*

- Seleccione Agreement Terms :Términos del contrato (Otros semanales o mensuales) según sea necesario.
Length: Plazo no tendrá que ser establecido.
- Seleccione Payment Terms: Condiciones de pago según sea necesario.
- Establezca Agreement Type (Tipo de contrato): **Fee Ticket** y, a continuación, establezca Type (Tipo): **Club**.

Haga clic en **SAVE** para continuar.

NEW AGREEMENT ADD

Customer Name: JONES AARON Account #: 5002992

Agreement #: 362041 Agreement Date: 1/03/19 ^{add 31} Store #: 1

Customer Type: RENTAL

Agreement Terms: OTHER WEEKLY C Length:

Payment Terms: Weekly

Agreement Type: Fee Ticket **Type: Club**

Tax Group: TX1 Rules: Package Code:

Introduzca la tasa de pago del contrato club en la pantalla *Recurring Payment Details*

- Si es semanal, ingrese la cantidad semanal.
- Si es mensual, ingrese la cantidad mensual.

Continúe con los pasos restantes utilizados al crear un contrato de alquiler para completar el proceso.

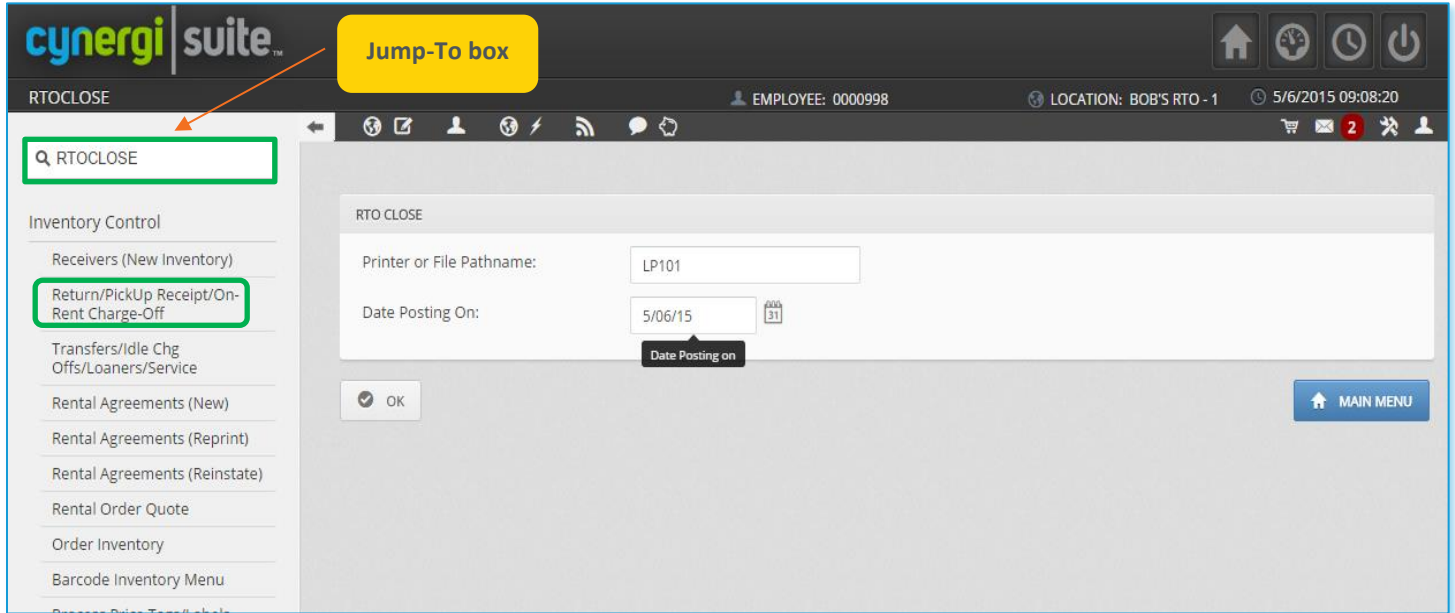
Complete *Sales Details (Detalles de ventas)* y, a continuación, haga clic en **SAVE**.

Siga las indicaciones restantes para imprimir el formulario contrato club.

Cerrar (Devolución/ Recoger) un Contrato de Alquiler

Para cerrar (devolución o recoger) un contrato de alquiler, escriba **RTOCLOSE** en el cuadro **Jump-To** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**. También puede seleccionarlo en el menú cynergi|suite de su empresa.

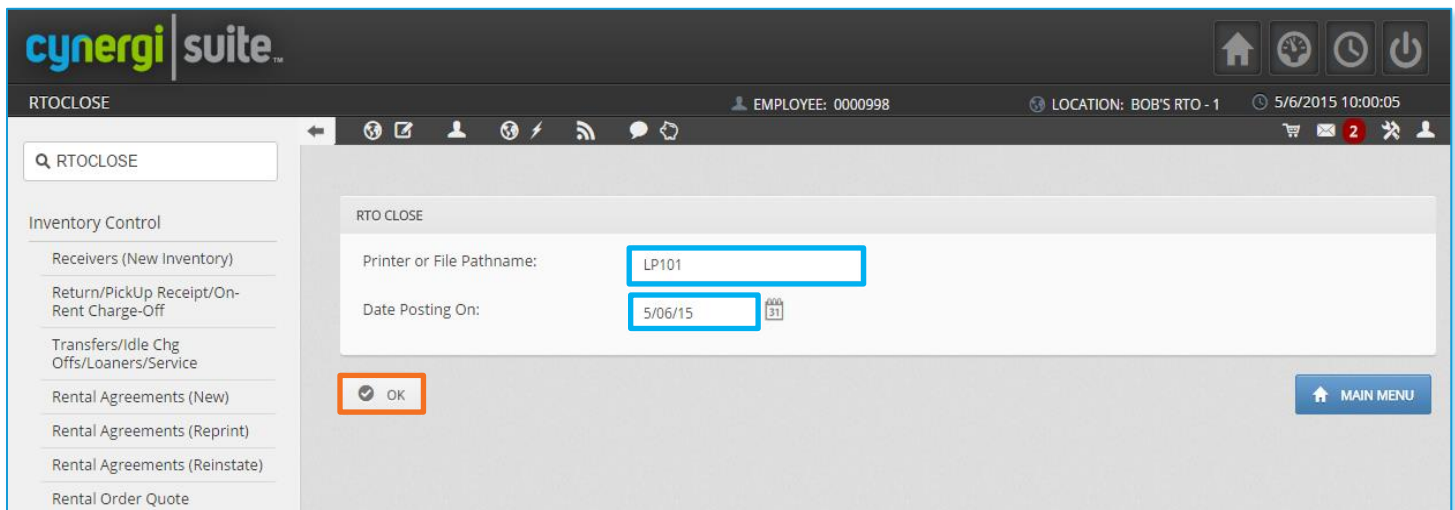
Tenga en cuenta: Su opción de menú puede ser diferente de lo que se muestra a continuación.



El primer mensaje será **Printer or File Pathname (Impresora o Ruta de Acceso del Archivo)**. Se deberá mostrar el nombre correcto de la impresora. En caso de no ser así, simplemente ingrese el nombre de la impresora que le gustaría usar. El segundo mensaje será **Date Posting On (Fecha de Publicacion)**, que se utilizará de forma predeterminada en la fecha actual.

Tenga en cuenta: Puede o no cambiar esta fecha debido a su configuración de seguridad.

Una vez que haya configurado correctamente los dos campos, haga clic en el botón **OK** para continuar.



Introduzca el nombre del cliente en la pantalla Customer Search (*Búsqueda de clientes*) y haga clic en el botón **SEARCH** para continuar.

Los resultados de la búsqueda de clientes se mostrarán a continuación. Haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra el nombre del cliente para el que desea procesar el cierre del contrato.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name | S | D | Store: 1-BOB'S RTO | SEARCH

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
1	1007958	SHARP	DELONZO	1307 127TH AVE A	ANYTOWN		
1	1008798	SMITH	DAVID	1234 MAIN ST.	ANYTOWN		

Showing 1 to 2 of 2 entries

ADD CUSTOMER | PREV 100 | NEXT 100 | MAIN MENU

Se mostrarán los contratos de alquiler activos del cliente. Haga clic en la línea que muestra el contrato que desea cerrar. Puede ser útil localizar el contrato utilizando el **Ticket** (Contrato#) o la **Description** (descripción)

CLOSE RTO TICKETS

Account	Ticket	Agreement Date	Description	Ship To	
1008798	1008798	10/03/12	CLUB FEE	0	
1008798	1034490	10/03/12	TV LCD 32	0	

Page: 1 of 1

BACK | MAIN MENU

Para cerrar/regresar el contrato de alquiler, haga clic en el botón **CLOSE TICKET** en la parte inferior de la pantalla. El botón **BACK** volverá a la selección del contrato.

CLOSE RTO TICKETS - SPIFF

Last Name:	SMITH	First Name:	DAVID
Store:	1	Acct#:	1008798
Ticket#:	1034490	Rate Of Payment:	17.94
Rate Of GRP:	2.24	Rate Of ESP:	0.00
Rate Of Tax:	1.26	Total Regular Due:	21.44
Next Payment Due:	2/06/13	Agreement Amount:	1,399.32
Agreement Balance:	1,076.40	# BOR Items:	
Payment Terms:	W	Agreement Type:	78 WEEKS
		Balloon Payment:	0.00

Model #	Serial #	Payment Amount	Spiff	Agreement Date	Agreement Balance
EBRCAL32WD14	G182E1445	17.94		10/03/12	1076.40

SAVE
 CLOSE TICKET

Se le pedirá que elija un *motivo para el cierre (Reason For Closing)* . Haga clic en el cuadro para mostrar una lista de selección de razones de cierre.

CLOSING REASON

Reason For Closing:

Closed Date: 5/06/15

OK

Seleccione "Razón para el cierre" que desea utilizar.

Tenga en cuenta: Al cerrar un contrato como **Devolución (Recoger) Return (Pickup)** , seleccionará la opción **Return**. Algunas selecciones de cierre pueden requerir una autorización de seguridad adicional.

CLOSING REASON

Reason For Closing:

Closed Date:

OK

- 1 Return
- 2 Payout
- 6 Skip
- 7 Stolen
- 8 Chargeoff
- 9 Early Buyout

Se mostrará un segundo nivel de **razones de devolución** más específicas. Haga clic en la razón por la que mejor se aplica.

CHOOSE RETURN REASON		
Code	Type	Reason
RC	Refund and Cancel	REFUND & CANCEL
RE	Repossess	REPOSSESS
RP	Request Pickup	REQUEST PICKUP
TC	Refund and Cancel	TICKET CHANGE

Tenga en cuenta: La opción de reembolso y cancelación cerrará el contrato, devolverá el inventario a su estado anterior y reembolsará el pago inicial, si la devolución se realiza el mismo día en que se creó el contrato de alquiler. Esta opción puede requerir una autorización de seguridad específica.

Haga clic en **OK** para continuar.

CLOSING REASON	
Reason For Closing:	1 Return
Closed Date:	5/06/15

El proceso de cierre del contrato ofrece la opción de registrar un pago y / o tarifas en el contrato justo antes del cierre.

- Para registrar un pago o una tarifa, complete cualquiera de los campos adicionales a continuación, incluido el tipo de pago, y haga clic en **SAVE**.
- Si no desea registrar un pago o tarifas, deje los campos en blanco y haga clic en **SAVE**.

CLOSE TO TICKETS - PAYMENT						
Last Name:	SMITH		First Name:	DAVID		
Store:	1		Acct#:	1008798		
Ticket#:	1034490		Delivery/Installation:	/		
Payment Amount:			GRP Amount:			
ESP Amount:			Deposit Amt:			
Proc Fee:			Recycle Fee:			
Tax Amount:			Total Due:	0.00		
Next Payment:	2/06/13		Amt Received:	/ 1 - CASH		
			Change Due:	0.00		

Model #	Code	Serial #	Payment Amount	Spiff	Agreement Date	Agreement Balance
EBRC-32WD14		G182E1445	17.94	0.00	10/03/12	1076.40

El paso final *Inventory Condition/Returned Status* (Condición de inventario/Estado de Devolución) ofrecerá dos selecciones.

- Ingrese **Inventory Condition (Condición de inventario)** en el campo de texto libre. *Ejemplo: GOOD (BUENO), FAIR (JUSTO), POOR (POBRE)*. No es necesario agregar el texto *condición de inventario* y se puede dejar en blanco. A menos que sea necesario agregar una condición, no se requiere ninguna acción.
- **Returned Inv Status (estado inv devuelto)** espera un estado de inventario.
 - **R – Re-Rental/Previously Rented (R – Re-Alquiler/Previamente Alquilado)**: Esta opción es la predeterminada que aparece y es la selección más común. A menos que la selección deba cambiar de **R**, no se requiere ninguna acción.
 - **N – New (N – Nuevo)**: Esta opción se puede seleccionar con la autorización de seguridad adecuada.

Haga clic en **OK** para continuar con el proceso de cierre.

Si es necesario realizar cambios, haga clic en **YES** para volver atrás. De lo contrario, seleccione **NO** para continuar.

Si existe un Contrato Club, el paso final le preguntará si desea cerrar el Contrato Club del cliente.

Seleccione la opción que se aplica.

- Haga clic en **YES** para cerrar el Contrato Club del cliente.
- Haga clic en **NO** para dejar activo el Contrato Club.

Cerrar un Contrato Club

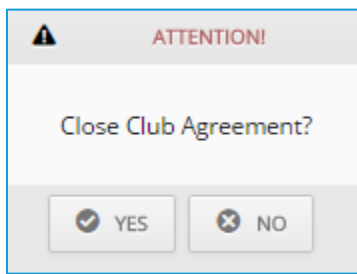
Cynergi|suite Contratos Club se pueden cerrar en las siguientes áreas:

- Durante un pago o pago anticipado (EPO) de un contrato de alquiler
- Al procesar una devolución / cierre o un contrato de alquiler
- Cierre manual del Contrato Club cuando sea necesario a través de la pantalla *Rental Payment (Pago de Alquiler) (RP)*

Cierre de un Contrato Club durante el proceso de pago, EPO o devolución/cierre

Al procesar un pago, pago anticipado (EPO) o devolución de un contrato de alquiler, se mostrará el siguiente mensaje como paso final si el cliente tiene un Contrato Club activo:

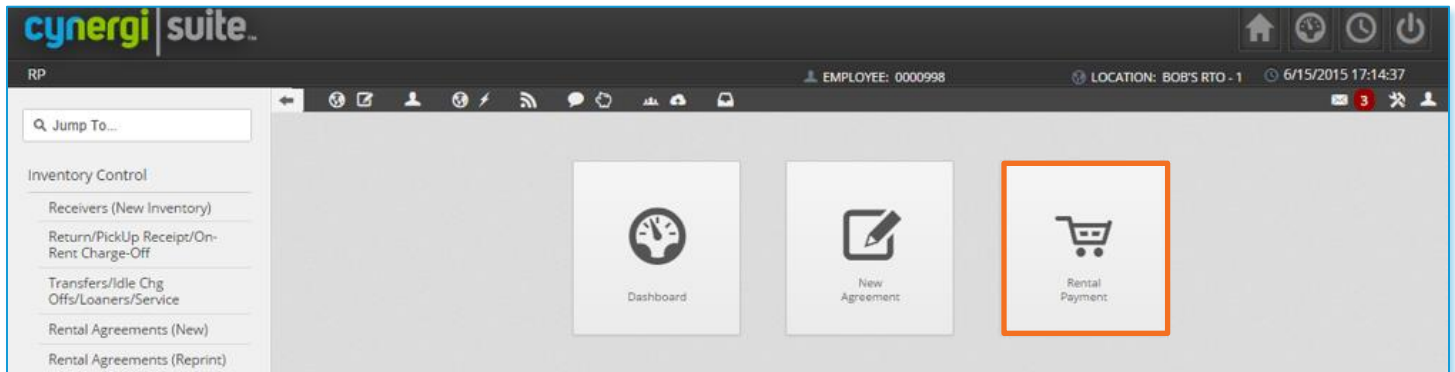
- **YES:** Cerrará el Contrato club (incluso si el cliente tiene otros contratos de alquiler activos)
- **NO:** Dejará activo el Contrato club



Cierre Manual de un Contrato Club

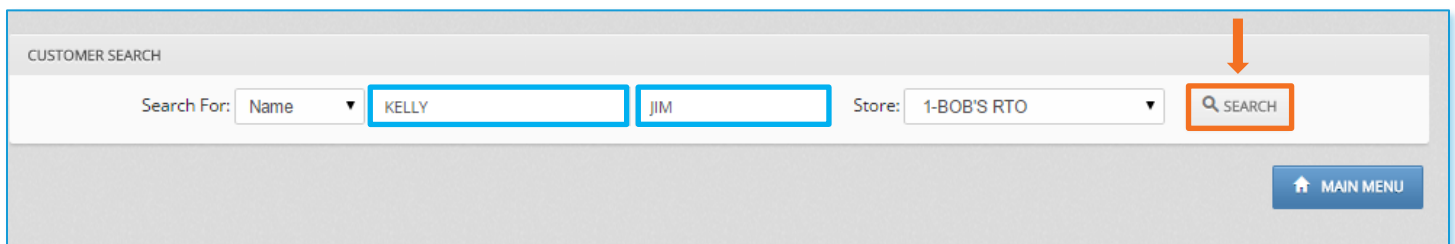
Un Contrato club se puede cerrar manualmente siguiendo estos pasos:

Haga clic en el icono **Rental Payment**.



Introduzca el nombre del cliente

Haga clic en **SEARCH** para continuar.



Para seleccionar el cliente, haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra la información del cliente.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name ▼ KELLY JIM Store: 1-BOB'S RTO SEARCH

** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS **

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License
1	1008802	KELLY	JIM	12343 MAIN ST	BETHESDA	0987654321

Showing 1 to 1 of 1 entries

ADD CUSTOMER PREVIOUS NEXT MAIN MENU

Localice la línea **Club Fee (Contrato Club)** haga clic en el icono **Payoff** (Piggy Bank).

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	2.00	Club Fee	4.00		6/29/15	7/06/15			2.00		0.00	0.00	2.00
W	1 x 11.99	DRYER FU	495.02	42	6/27/15	7/04/15			11.99		0.00	0.84	12.83

Length 0 Terms: W FEE Total Charge: 14.83 Receivable: 0.00 Due: 14.83

CUSTOMER CHANGE Total Payment Amount Due BACK TENDER

Haga clic en el botón **CLOSE FEE AGREEMENT** para cerrar el **Contrato Club**.

FEE TICKET AMOUNTS

For: JIM KELLY Ticket: 1034785 6/15/15

Number of Payments Already Made: 2.0000

Amount Already Paid: 4.00

CLOSE FEE AGREEMENT BACK

Al cerrar con éxito el **Contrato Club**, ya no aparecerá en la pantalla Rental Payment (*Pago de Alquiler*) del cliente.

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 11.99	DRYER FU	495.02	42	6/27/15	7/04/15			11.99		0.00	0.84	12.83

Length 43 Terms: W RTO Total Charge: 12.83 Receivable: 0.00 Due: 12.83

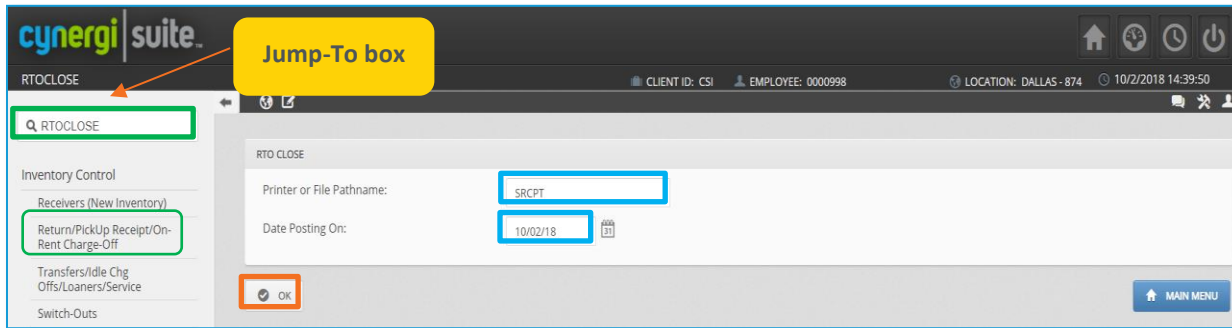
CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Imprimir un Recibo Pick-Up (Recoger)

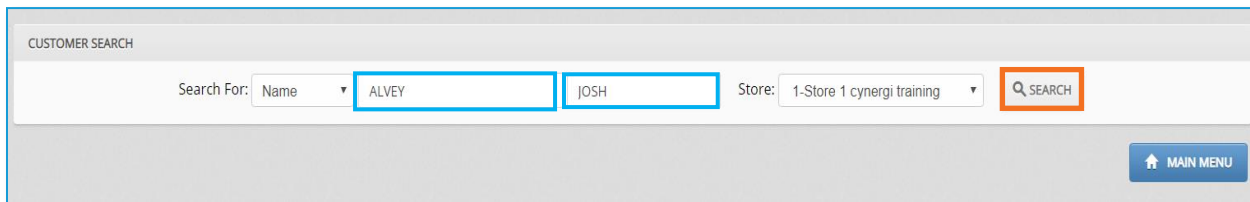
Vaya al menú de **Inventory Control** (Control de Inventario) y seleccione **Return/ Pickup** (Devolución/Recoger). También puede tener acceso al programa ingresndo **RTOCLOSE** en el cuadro **Jump-To**.

Tenga en cuenta: Su opción de menú puede ser diferente de lo que se muestra a continuación.

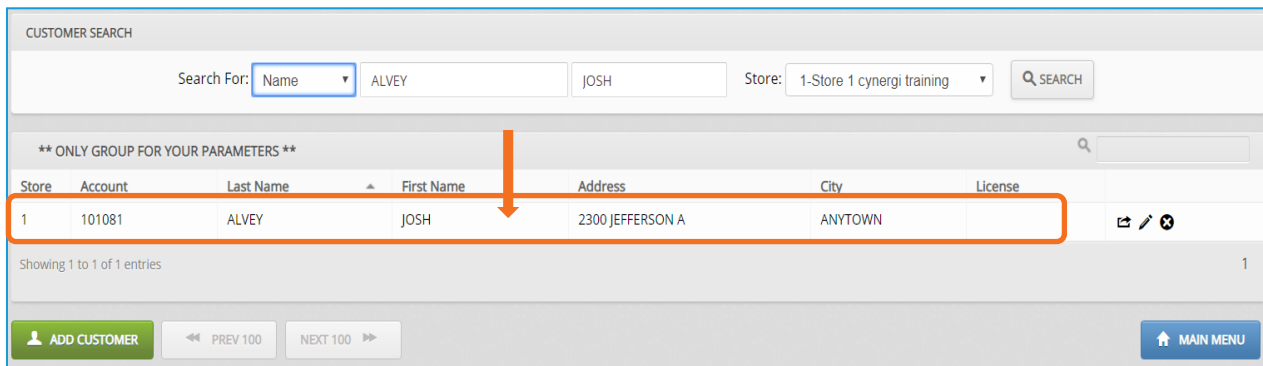
Asegúrese de que tiene la impresora y la fecha correctas establecidas y, a continuación, haga clic en **OK**.



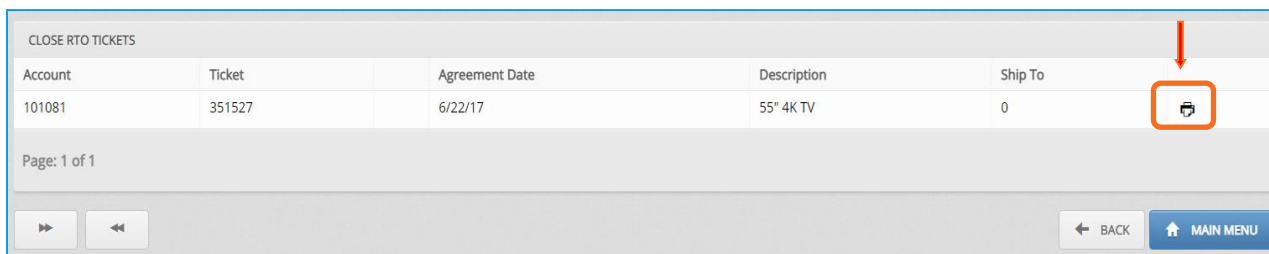
Escriba el nombre del cliente para el que desea generar un recibo para recoger artículo. Haga clic en **SEARCH** para continuar.



Seleccione su cliente de la lista haciendo clic en cualquier lugar de la línea de información del cliente.



Se mostrará la lista de contratos activos del cliente. Para imprimir de clic en el icono de la **impresora** en el extremo derecho del contrato de alquiler para el que desea generar un recibo para recoger artículo.



Recibo para Recoger Example

PICK-UP RECEIPT

Today's Date: 10/02/18

Store 1 cynergi training
ANYTOWN, TX
(555)555-5555

ALVEY, JOSH
2300 JEFFERSON APT 15
ANYTOWN, TX 55555
(555)555-5555
Route: 2

Status: Return/Service/Switch-Out

Agreement #: 351527

Stock	Serial #	Model #	Description
00637529	8RMRH9P270	TKLGB55UH6030	55" 4K TV

Last Due Date: 6/18/18

Total Amount Due: \$477.76

Days Past Due: 106

Customer Signature: _____

Associate Signature: _____

Processed in System by: _____

Procesamiento de pedidos especiales

Se puede crear un contrato de alquiler de "Pedido Especial" sin una unidad de inventario. Esto se hace normalmente en una situación en la que se realiza un pedido especial para un artículo de inventario porque el artículo aún no se ha recibido. Todavía se puede crear un contrato de alquiler, y el cliente podrá realizar pagos mientras espera a que llegue el artículo de pedido especial. Cuando el artículo llega y se recibe en el inventario, el contrato tendrá que actualizarse con el número de serie del nuevo artículo. La actualización del contrato se realiza mediante un proceso de transferencia especial (**INVTRAN**).

Creación de un Pedido Especial: Crear un Nuevo Contrato

Siga los pasos normales para comenzar a agregar un nuevo contrato de alquiler. En la pantalla NEW AGREEMENT ADD (Agregar Nuevo Agreement), habrá una lista de selección para Tipo de contrato, seleccione la opción **Special Order** (Pedido especial). Haga clic en **SAVE** para continuar.

The screenshot shows the 'NEW AGREEMENT ADD' form. The 'Agreement Type' dropdown menu is open, showing options: 'Select Option', 'Rent To Own', 'Special Order' (highlighted with a red box), 'Fee Ticket', 'Rent To Rent', and 'RTR Special Order'. Other fields include Customer Name: BACOT ANDREW, Agreement #: 1034790, Agreement Date: 6/16/15, Store #: 1, Customer Type: RENTAL, Agreement Terms: OTHER WEEKLY, Length: 78, Payment Terms: Weekly, and Tax Group: 0001. A 'SAVE' button is at the bottom left and a 'MAIN MENU' button is at the bottom right.

En este momento no habrá una unidad de inventario para agregar al contrato. Haga clic en el botón **SPECIAL ORDER** para continuar.

The screenshot shows the 'NEW AGREEMENT ADD' form with the 'ADD INVENTORY' section. The 'Agreement Type' is now set to 'Special Order'. The 'ADD INVENTORY' section has a 'Serial #/Alt ID/Model:' field and buttons for 'BY ALT ID' and 'BY MODEL'. Below this is a table header with columns: SN #, Model #, Desc, Payment Amt, ESP, CSP/FMV, and Delete. At the bottom, there are buttons for 'SAVE', 'SPECIAL ORDER' (highlighted with a red box), 'STOCK ORDER', and 'PACKAGE'. A 'BACK' button and a 'MAIN MENU' button are also present.

Introduzca los primeros caracteres del *número de modelo* del pedido especial. Haga clic en **SAVE** para continuar.

SPECIAL ORDER

Model Number: ALFRIA

Fabric:

Fabric Description:

Color:

Color Description:

SAVE INV ON ORDER ← BACK

En la pantalla **ITEM SEQUENCE**, seleccione **Model Number** (Número de Modelo) en la lista de selección. *Tenga en cuenta: La descripción también se puede seleccionar si es necesario.*

SPECIAL ORDER

Model Number: ALFRIA

Fabric:

Fabric Description:

Color:

Color Description:

SAVE INV ON ORDER ← BACK

ITEM SEQUENCE

Select Item Sequence: Description

Model Number

Description

OK ← BACK MAIN MENU

Se mostrará una alista de Números de *Modelo*. Haga clic en la línea que muestra el **Número de Modelo** del pedido especial.

MODEL NUMBER	Discontinued	Description 1	Description 2
ALFRIATF7000FG		WASHER FRONT LOAD	BLACK DELUXE
ALFRIFEQ332ES		DRYER FRONT LOAD	WHITE DELUXE
ALFRIFER311FS		DRYER FULL SIZE	WHITE ELEC
ALFRIFER641FS		DRYER FULL SIZE	WHITE ELEC
ALFRIFTF530FS		WASHER FRONT LOAD	DELUXE WHITE FRONT LOAD
ALFRIFWS1233FS		WASHER FULL	WHITE XL CAPACITY
ALFRIFWS933FS		WASHER FULL	3 SPEED SUPR CAPACITY WHIT
ALFRIGLEQ2152EE		DRYER FRONT LOAD	BLACK DELUXE
ALFRIGLEQ2152ES		DRYER FRONT LOAD	WHITE DELUXE
ALFRIGLER1042FS		DRYER FULL SIZE	WHITE ELEC
ALFRIGLT2940FS		WASHER FRONT LOAD	WHITE DELUXE

▶ ◀ + ADD ITEM ← BACK

El **Número de Modelo** aparecerá en la pantalla de **ORDEN ESPECIAL**. Haga clic en **SAVE** para continuar. La pantalla **ADD INVENTORY** de Rental Agreement mostrará la información de la unidad de pedido especial. Observe que el SN # (número de serie) muestra "SPEC ORDER". Haga clic en **SAVE** para continuar.

ADD INVENTORY

Serial #/Alt ID/Model: BY ALT ID BY MODEL ADD ITEM

SN #	Model #	Desc	Payment Amt	ESP	CSP/FMV	Delete
SPEC ORDER	ALFRIATF7000FG	WASHER FRONT LOAD	26.99		105.26	✕

SAVE SPECIAL ORDER STOCK ORDER PACKAGE BACK MAIN MENU

Tenga en cuenta: El proceso anterior se puede repetir para agregar artículos de pedido especiales adicionales en el contrato de alquiler.

Continúe con el proceso de creación de contratos con normalidad. El contrato aparecerá como cualquier otro contrato, excepto que la unidad no tendrá un número de identificación serial o Alt ID .

Ejemplo de la pantalla Agreement Details (Detalles del contrato) a través de Rental Payment. Note que las columnas Serial y Alt ID están en **blanco**.

INVENTORY ON AGREEMENT

Model	Serial	Alt ID	Description	Payment	ESP	Date
			53.98AD	26.99		6/16/15

Showing 1 to 1 of 1 entries

RETURN BAD CHECK PAY BAD CHECK FEES CHANGE PAYMENT BACK MAIN MENU

Actualización del Contrato Cuando se Recibe el Artículo de Pedido Especial

Cuando el artículo de pedido especial se recibe y está listo para ser entregado, el contrato debe actualizarse con el número de serie. Esto se hace mediante el área de transferencia de inventario (programa **INVTRAN**).

Ingrese **INVTRAN** en el cuadro **Jump-To** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**. También puede seleccionarlo en el menú cynergi|suite de su empresa.

La primera pantalla mostrará el nombre de impresora predeterminada.

- Si el nombre de la impresora es correcto, haga clic en **OK** para continuar.
- Si desea imprimir en una impresora diferente, introduzca el nombre de la impresora en la que desea imprimir.

Haga clic en **OK** para continuar.

cynergi|suite

Jump-To box

INVTRAN EMPLOYEE: 0000998 LOCATION: BOB'S RTO - 1 5/28/2015 10:47:25

Q INVTRAN

Inventory Control

- Receivers (New Inventory)
- Return/PickUp Receipt/On-Rent Charge-Off
- Transfers/Idle Chg Offs/Loaners/Service
- Rental Agreements (New)

TRANSFER INVENTORY RECEIPT PRINTER

Printer or File Pathname: LP101 Print Test Transfer: No

OK MAIN MENU

Se mostrara la Opción , **1. Transfer Inventory** (*Transferir inventario*). Con la lista de selección, seleccione **4. Delivery/Pick-up Inventory** (*Transferencia de inventario entrega / recoger*). Haga clic en **OK** para continuar .

Utilice la lista de selección para establecer "Old Location" (*Ubicación anterior*) y la "New Location" (*Nueva Ubicación*).

- *Old Location Ubicación* será la ubicación de la tienda donde se recibió la unidad de pedido especial.
- *New Location* sería la ubicación de la casa del Cliente.

Haga clic en **OK** para continuar.

Escriba el apellido del cliente en Customer.

Haga clic en **OK** para continuar.

Seleccione el cliente en la lista de selección.

Customer Name	Account #
BACOT ANDREW	1007601
BADDERS LAVON	1007076
BAERGA ELBA	1002301

Después de seleccionar el Cliente, aparecerá lo siguiente:

- Se mostrará la información del cliente.
- Las notas de entrega pueden ser ingresadas, pero no son necesarias.

Haga clic en **OK** para continuar.

INVENTORY DELIVERY/PICK UP

Old Location: 1 BOB'S RTO New Location: 9001 CUSTOMER HOME #1 Transfer Date: 6/16/15

CUSTOMER INFORMATION

Customer: BACOT ANDREW Customer #: 1007601

Address: 5241 CAMBERLEA City: ANYTOWN State: TX Zip: 55555

Phone: (555)555-5555

DELIVERY/PICKUP INFORMATION

Delivery/Pickup Date:

Delivery/Pickup Notes: RECEIVED SPECIAL ORDER ITEM

COD: Ticket Number:

Selling Salesman: Selling Store:

OK MAIN MENU

Seleccione el contrato del cliente para actualizar con el número de serie de la Orden Especial.

GET TICKET

Customer #	Ticket #	Seq	Date	Type	Description
1007601	1034774	0	5/21/15	O	PORTABLE BUILDIN
1007601	1034790	0	6/16/15	O	WASHER FRONT LOA

Utilice la lista de selección para seleccionar **Selling Salesman (Vendedor)** (campo **requerido**). Haga clic en **OK** para continuar.

DELIVERY/PICKUP INFORMATION

Delivery/Pickup Date:

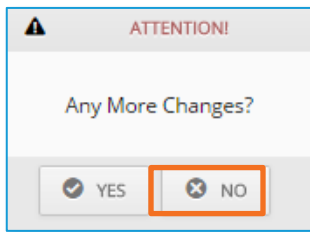
Delivery/Pickup Notes:

COD: Ticket Number:

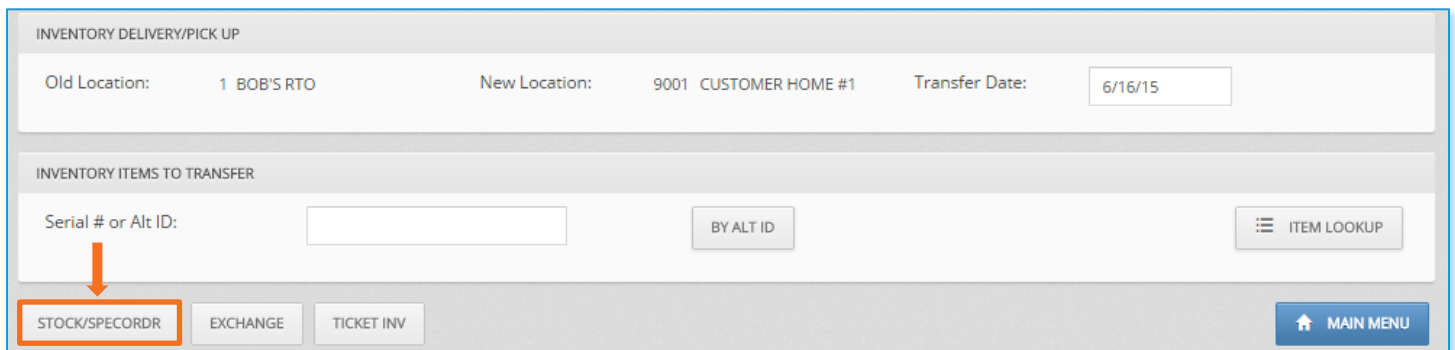
Selling Salesman: 4-BILLINGS LARRY Selling Store:

OK MAIN MENU

En el mensaje **Any More Chages?** (*Cualquier Cambio*), haga clic en **NO** para continuar. Si se necesitan cambios, haga clic en **YES** para volver atrás

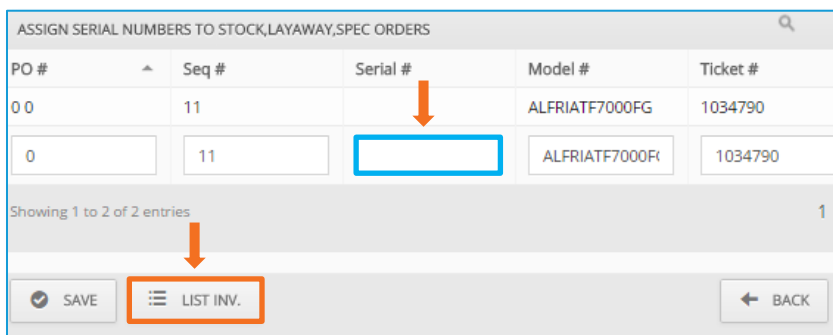


Haga clic en el botón **STOCK/SPECORDR** para continuar.



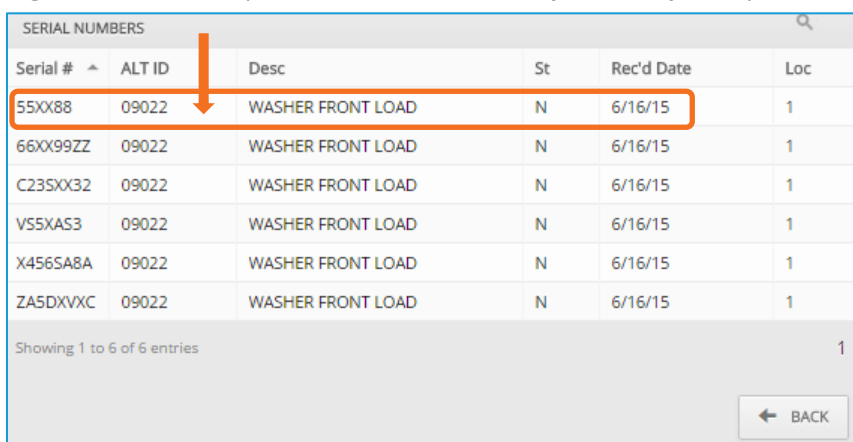
Hay dos métodos que se pueden utilizar para seleccionar el Artículo de pedido especial:

- En el boton **Serial #** Introduzca el **número de serie** de la unidad de pedido especial.
- Haga clic en el botón **LIST INV.** para buscar inventario de "pedidos especiales".



Si utiliza la opción **LIST INV**, mostrará todo el inventario de pedidos especiales que se ha recibido.

Haga clic en la línea que muestra la **unidad de pedido especial** para el cliente.



Una vez introducido o seleccionado el número de serie de la unidad en la **LISTA INV**, haga clic en **SAVE** para continuar.

PO #	Seq #	Serial #	Model #	Ticket #
00	11	55XX88	ALFRIATF7000FG	1034790
0	11	55XX88	ALFRIATF7000F	1034790

Showing 1 to 2 of 2 entries

SAVE LIST INV. BACK

El campo **Serial # or Alt ID** mostrará el número de serie de la unidad. Presione **SAVE** para continuar.

Old Location: 1 BOB'S RTO New Location: 9001 CUSTOMER HOME #1 Transfer Date: 6/16/15

INVENTORY ITEMS TO TRANSFER

Serial # or Alt ID: 55XX88 BY ALT ID ITEM LOOKUP

STOCK/SPECORDR EXCHANGE TICKET INV MAIN MENU

Aparecerá el mensaje de confirmación de la transferencia que muestra el *número de serie* y la descripción de la unidad. Haga clic en **YES** para confirmar.

La transferencia de la unidad de pedido especial de inactivo a en alquiler

ATTENTION!

Transfer Serial: 55XX88
Description: 55XX88 WASHER
FRONT LOAD 00100083 10

YES NO

La sección **TRANSFERS DONE** muestra la transferencia completada. Haga clic en **MAIN MENU** para imprimir el recibo de transferencia.

INVENTORY ITEMS TO TRANSFER

Serial # or Alt ID: BY ALT ID ITEM LOOKUP

TRANSFERS DONE

Serial Number	Description	Alt ID	Loc	Status
55XX88	WASHER FRONT LOAD	00100083	1	0

Showing 1 to 1 of 1 entries

STOCK/SPECORDR EXCHANGE TICKET INV MAIN MENU

Se imprimirá el recibo de transferencia/entrega.

cynergi | suiteTM

***** THIS IS A DELIVERY *****
 Delivery Date: 6/16/15

Account Number: 1007601
 Ticket Number: 1034790
 Bill To: BACOT ANDREW

DELIVER FROM:
 BOB'S RTO

DELIVER TO:
 BACOT ANDREW
 5241 CAMBERLEA
 ANYTOWN TX 55555
 (555) 555-5555

MODEL#/DESC/AltID	SERIAL NBR	QTY	PIECES
ALFRIATF7000FG WASHER FRONT LOAD 00100083	55XX88	1	1

Totals This Transfer: 1 1

Empl #: 998
 Store #: 1 Slsman: 4 B
 Delivery Notes:

Delivered By: _____
 Received By: _____

El proceso de pedido especial ya se ha completado. El contrato ahora mostrará el número de *serie* y *Alt ID* de la unidad de inventario que se ordenó especialmente. A continuación se muestra un ejemplo de la pantalla Agreements Details (Detalles del *contrato*) a través de Rental Payment (Pago de *Alquiler*).

Total Due:	33.88	Last Due:	6/16/15	Agreement Typ:	X
Late Receivables:	0.00	Last Changed:	6/16/15	Adv Code:	TV

INVENTORY ON AGREEMENT						
Model	Serial	Alt ID	Description	Payment	ESP	Date
ALFRIATF7000FG	55XX88	00100083	WASHER FRONT LOAD	26.99		6/16/15

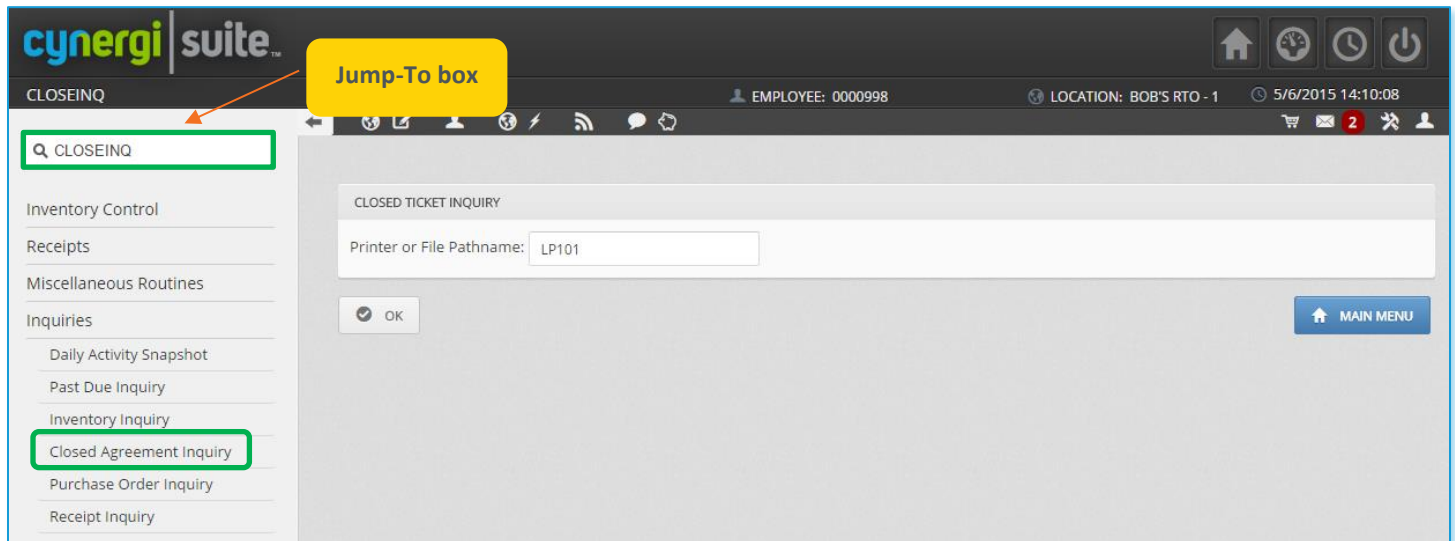
Showing 1 to 1 of 1 entries

RETURN BAD CHECK PAY BAD CHECK FEES ← BACK MAIN MENU

Ver un Contrato de Alquiler Cerrado/Inactivo

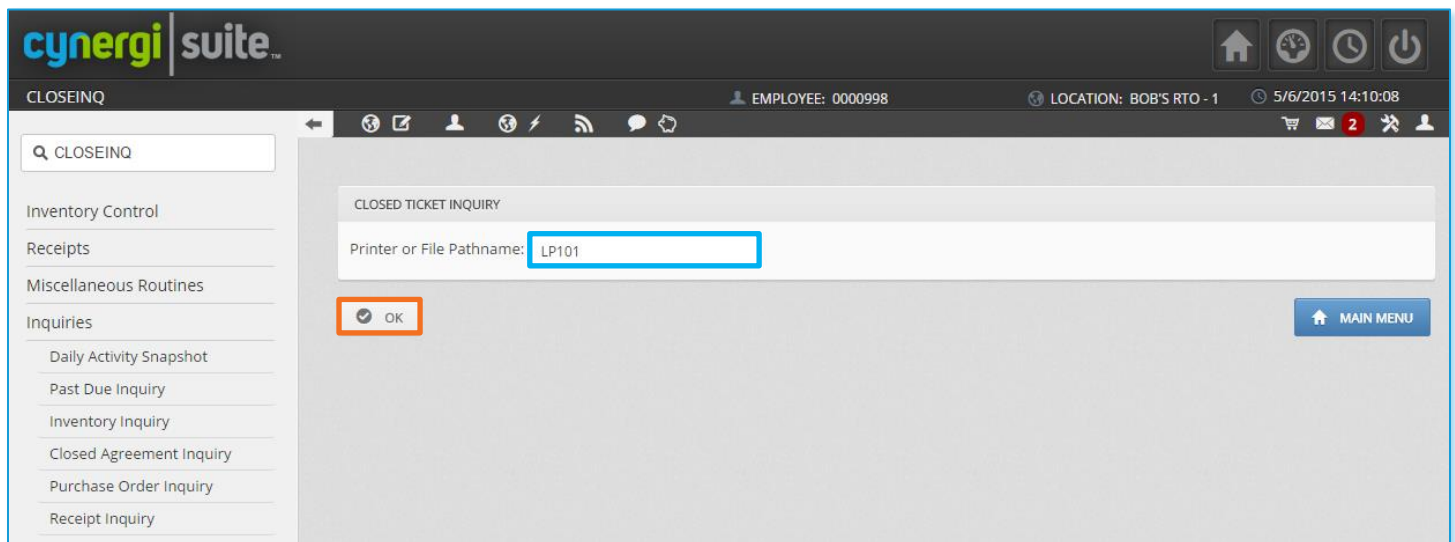
Para ver un contrato de alquiler cerrado/inactivo, escriba **CLOSEINQ** en el cuadro **Jump-To** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**. También puede seleccionarlo en el menú cynergi|suite de su empresa.

Tenga en cuenta: Su opción de menú puede ser diferente de lo que se muestra a continuación.



El primer mensaje será **Printer or File Pathname (impresora o ruta de acceso del archivo)**. Se mostrará el Nombre correcto de la impresora. De no ser así simplemente ingrese el nombre de la impresora que le gustaría usar.

Una vez que haya verificado el nombre correcto de la impresora, haga clic en el botón **OK** para continuar.



Introduzca el nombre del cliente en Customer Search y haga clic en el botón **SEARCH** Para continuar.

Tenga en cuenta: Si el cliente no tiene ningún contrato activo, deberá establecer la ubicación de la **tienda** en **0** para buscar clientes inactivos.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name ▾ SMITH D Store: 0-BOB'S RTO ▾ **SEARCH**

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
1	1008798	SMITH	DAVID	1234 MAIN ST.	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕
2	1008778	SMITH	DANYALA	5157 C.P. KEEN R	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕
4	1008558	SMITH	DENNIS	6416 NEW YORK ST	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕
	1007049	SMITH/BECK	DENNIS/SHE	2625 S. 90 TH ST	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕

Showing 1 to 4 of 4 entries 1

ADD CUSTOMER PREV 100 NEXT 100 **MAIN MENU**

Los resultados de la búsqueda de clientes se mostrarán a continuación. Haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra el nombre del *cliente* para el que desea consultar.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name ▾ SMITH D Store: 0-BOB'S RTO ▾ SEARCH

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
1	1008798	SMITH	DAVID	1234 MAIN ST.	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕
2	1008778	SMITH	DANYALA	5157 C.P. KEEN R	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕
4	1008558	SMITH	DENNIS	6416 NEW YORK ST	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕
	1007049	SMITH/BECK	DENNIS/SHE	2625 S. 90 TH ST	ANYTOWN		🔗 ✎ ✕

Showing 1 to 4 of 4 entries 1

ADD CUSTOMER PREV 100 NEXT 100 **MAIN MENU**

Se mostrarán *los contratos de alquiler cerrados/inactivos* del cliente

CLOSED TICKET INQUIRY							
Account	Ticket	Seq	Closed	Closed Rsn	Desc	Amt Due	
1008798	1008798	0	5/06/15	PAYOUT SATISFAC	FEE ACCT	0.00	... 🔍 🖨
1008798	1034490	0	5/06/15	REQUEST PICKUP	TV LCD 32	1076.40	... 🔍 🖨

⏪ ⏩ ← BACK 🏠 MAIN MENU

La Pantalla **CLOSED TICKET INQUIRY (CONSULTA DE TICKET CERRADO)** muestra la siguiente información:

- **Account:** Número de cuenta del cliente
- **Ticket:** Número de contrato
- **Seq:** Número de secuencia
- **Closed Date:** Fecha de cierre
- **Closed Reason:** Motivo cerrado
- **Description:** descripción
- **Amt Due:** Saldo pendiente/restante del contrato

También hay tres iconos en el extremo derecho:



Este icono permitirá reabrir el contrato.



Este icono te llevará a la pantalla *Ver historial de pagos*.



Este icono le permitirá imprimir la Información del *Contrato* y el *Historial de Pagos*.

Para ver la información detallada del Contrato de Alquiler, haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra el contrato para el que desea consultar o revisar.

CLOSED TICKET INQUIRY							
Account	Ticket	Seq	Closed	Closed Rsn	Desc	Amt Due	
1008798	1008798	0	5/06/15	PAYOUT SATISFAC	FEE ACCT	0.00	... 🔍 🖨
1008798	1034490	0	5/06/15	REQUEST PICKUP	TV LCD 32	1076.40	... 🔍 🖨

⏪ ⏩ ← BACK 🏠 MAIN MENU

Pantalla Closed Ticket Inquiry (Consulta de Contratos Cerrados)

Hay dos pantallas detalladas de información del contrato. Para ver la información adicional en la página dos, haga clic en el botón **NEXT SCREEN**.

CLOSED TICKET INQUIRY – PAGE 1 (CONSULTA DE CONTRATOS CERRADOS – PÁGINA 1)

CLOSED TICKET INQUIRY -- PAGE 1

Name:	SMITH , DAVID	Account:	1008798	Ticket:	1034490
Closed Reason:	REQUEST PICKUP	Closed Date:	5/06/15		
Salesmen:	10	Agreement #:	0		
Acct Manager:	901	Agreement Dt:	10/03/12		
Store:	1	Rule :	1	Source:	TV
Customer Type:	R	Agreement Typ:	A		
Tax Group:	0001	Payment Terms:	W		
Closed By:	998	Deposit Amt:	0.00		
# BOR Items:		# Times Late:	6		

→ NEXT SCREEN

← BACK

🏠 MAIN MENU

CLOSED TICKET INQUIRY – PAGE 2 (CONSULTA DE CONTRATOS CERRADOS – PÁGINA 2)

CLOSED TICKET INQUIRY -- PAGE 2

Name:	SMITH , DAVID	Account:	1008798	Ticket:	1034490
Closed Reason:	REQUEST PICKUP	Closed Date:	5/06/15		
Rate Of Payment:	17.94	Rate Of Grp:	2.24	Rate Of ESP:	0.00
Rate Of Tax:	1.26	Total Reg Due:	21.44	Next Payment Due:	2/06/13
Agreement Amount:	1,399.32	Agreement Balance:	1,076.40	Balloon Payment:	

RESULTS

Model #	Serial #	Pmt Amt	Revenue	Agreement Date
EBCAL32WD14	G182E1445	17.94	322.92	10/03/12

→ NEXT SCREEN

← BACK

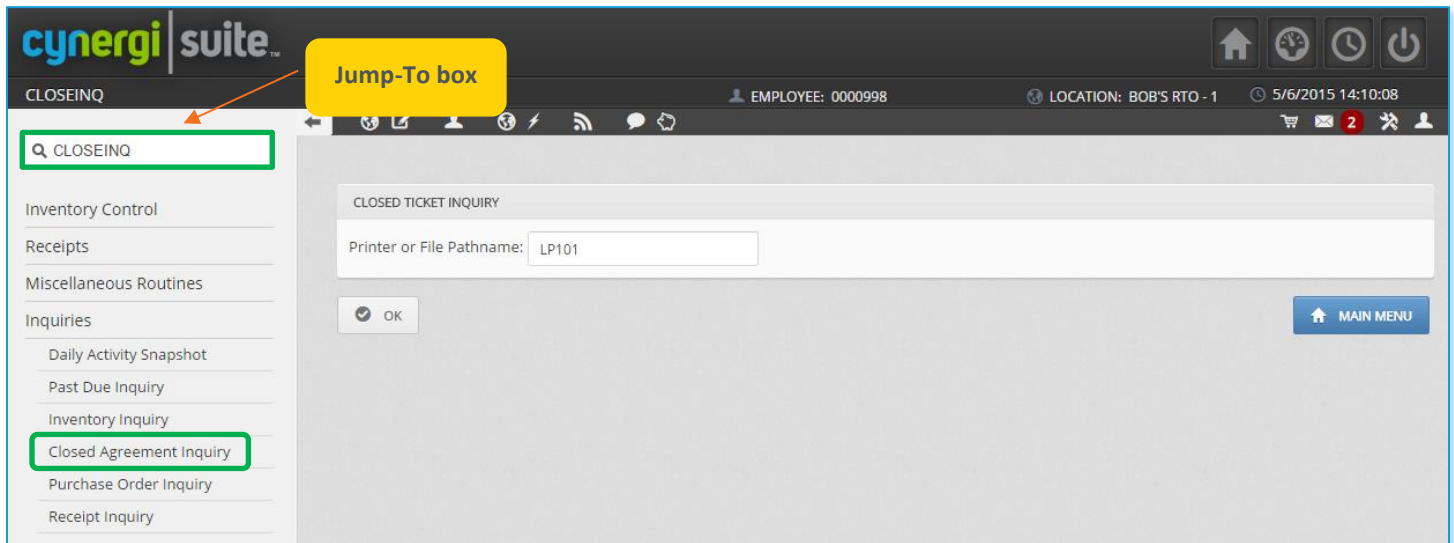
🏠 MAIN MENU

Haga clic en el botón **NEXT SCREEN** o **BACK** para volver a la lista Contratos *Cerrados* del cliente. Desde aquí puede consultar sobre otros contratos *cerrados* para el cliente actual o continuar retrocediendo a la pantalla de búsqueda de *clientes*.

Reapertura de un Contrato de Alquiler Cerrado/Inactivo

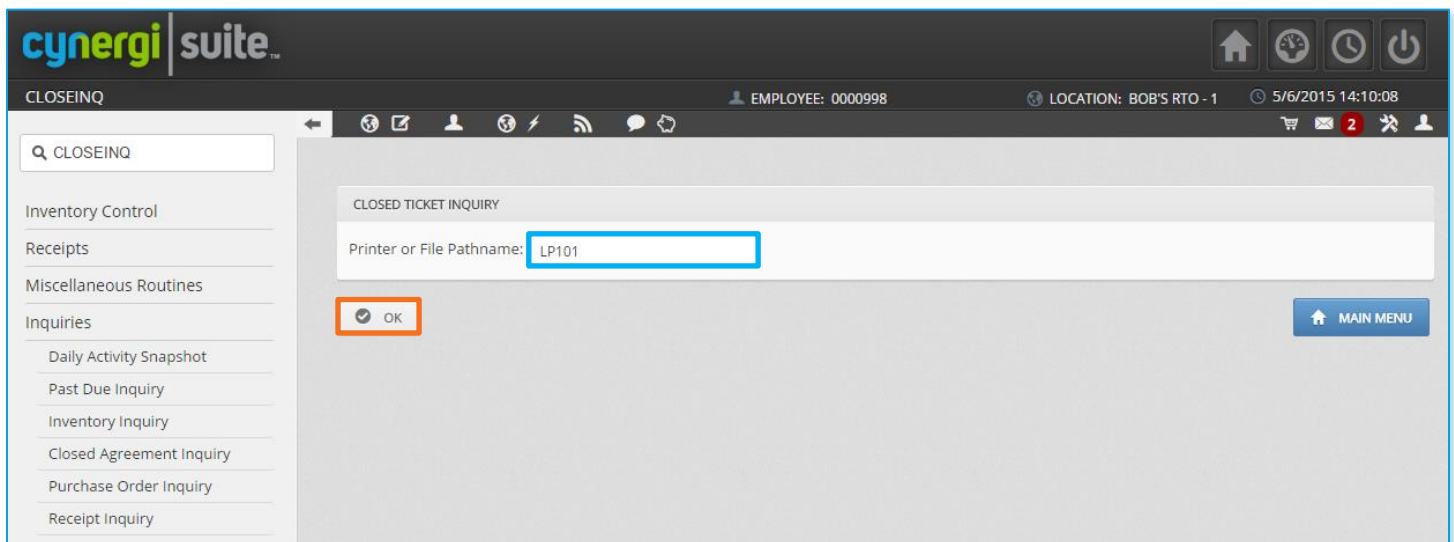
Para reabrir un contrato de Alquiler Cerrado/Inactivo, escriba **CLOSEINQ** en el cuadro **Jump-To** y presione la tecla **TAB** o **SAVE**. También puede seleccionarlo en el menú cynergi|suite de su empresa.

Tenga en cuenta: Su opción de menú puede ser diferente de lo que se muestra a continuación.



En general, no todos los empleados pueden reabrir un contrato de alquiler cerrado/inactivo. Esta característica a menudo se protege a un nivel de seguridad más alto. El primer mensaje será **Printer or File Pathname (Impresora o Ruta de Acceso de Archivo)**. Se mostrará el nombre correcto de la impresora. Sin embargo, de no ser así simplemente ingrese el nombre de la impresora que desea usar.

Una vez que haya verificado el nombre correcto de la impresora, haga clic en el botón **OK** para continuar.



Introduzca el nombre del cliente En **Customer Search** y haga clic en el botón **SEARCH** para continuar.

Tenga en cuenta: Si el cliente que está buscando no tiene ningún contrato de alquiler activo, **Store** deberá cambiarse a **0** para incluir a los clientes inactivos en la búsqueda.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name Store:

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License
1	1008798	SMITH	DAVID	1234 MAIN ST.	ANYTOWN	
2	1008778	SMITH	DANYALA	5157 C.P. KEEN R	ANYTOWN	
4	1008558	SMITH	DENNIS	6416 NEW YORK ST	ANYTOWN	
	1007049	SMITH/BECK	DENNIS/SHE	2625 S. 90 TH ST	ANYTOWN	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Se mostrarán **los contratos de alquiler cerrados/inactivos** del cliente.

Haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra el *Nombre del cliente* para el que desea realizar la reapertura de un contrato.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name Store:

**** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS ****

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License
1	1008798	SMITH	DAVID	1234 MAIN ST.	ANYTOWN	
2	1008778	SMITH	DANYALA	5157 C.P. KEEN R	ANYTOWN	
4	1008558	SMITH	DENNIS	6416 NEW YORK ST	ANYTOWN	
	1007049	SMITH/BECK	DENNIS/SHE	2625 S. 90 TH ST	ANYTOWN	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Hay tres iconos en el extremo derecho de la pantalla **CLOSED TICKET INQUIRY** (CONSULTA DE CONTRATOS CERRADOS) que se pueden utilizar.

Account	Ticket	Seq	Closed	Closed Rsn	Desc	Amt Due	
1008798	1008798	0	5/06/15	PAYOUT SATISFAC	FEE ACCT	0.00	... 🔍 🖨
1008798	1034490	0	5/06/15	REQUEST PICKUP	TV LCD 32	1076.40	... 🔍 🖨



Proporcionará la opción de **reabrir** el contrato de alquiler.



Para ver el *Historial* de pagos del contrato de alquiler.



Permite la opción de imprimir la *Información del Contrato* y el *Historial de Pagos*.

Para realizar la reapertura de un contrato cerrado, haga clic en el icono.

Account	Ticket	Seq	Closed	Closed Rsn	Desc	Amt Due	
1008798	1008798	0	5/06/15	PAYOUT SATISFAC	FEE ACCT	0.00	... 🔍 🖨
1008798	1034490	0	5/06/15	REQUEST PICKUP	TV LCD 32	1076.40	... 🔍 🖨

La pantalla **REOPEN CLOSED TICKET** (**REABRIR CONTRATO CERRADO**) mostrará la Nueva *ubicación del inventario* al reabrir el contrato. En este ejemplo, 9001 es la *ubicación de inventario* para el hogar del cliente en la tienda 001.

Haga clic en **OK** para pasar a la siguiente pantalla.

REOPEN CLOSED TICKET

New Inventory Location: 9001

OK BACK

Tenga en cuenta: A *este punto*, si el inventario ya no *está disponible (Inactivo)* al intentar *reabrir* un contrato , el siguiente mensaje *aparecerá* en la parte inferior izquierda de *la pantalla*:

i Inventory On Another Ticket
Enter Zero To Not Transfer Inventory Locations

Si este es el caso, no se podrá realizar la reapertura del contrato.

Haga clic en **YES** para continuar.

ATTENTION!

Re-open this ticket?

YES
 NO

Se ha reabierto el contrato de alquiler. Haga clic en **OK** para continuar.

ATTENTION!

Attention
Ticket Has Been Opened.

OK

El contrato se puede imprimir, pero no es necesario. Haga clic en **YES** o **NO** para continuar.

ATTENTION!

Print Agreeemnt?

YES
 NO

El contrato reabierto ya no se mostrará en la lista **CLOSED INQUIRY TICKET (CONSULTA DE CONTRATOS CERRADOS)**

CLOSED TICKET INQUIRY							
Account	Ticket	Seq	Closed	Closed Rsn	Desc	Amt Due	
1008798	1008798	0	5/06/15	PAYOUT SATISFAC	FEE ACCT	0.00	... 🔍 🖨

El contrato ya está activo y disponible en la pantalla Rental Agreement (RP).

Tenga cuidado: La fecha de vencimiento del contrato seguirá siendo la misma que cuando se cerró el contrato. La reapertura de un contrato cerrado **NO** adelanta la fecha de vencimiento. Usted tendrá que resolver esto basado en cómo su empresa maneja la **reapertura de un contrato cerrado**.

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	8	TV LCD 3	1076.40	60	2/06/13	4/03/13		143.52	5.00	17.92	10.05	176.49

Length 78 Terms: W RTO
 Total Charge: 176.49
Receivable: 2.14
Due: 176.49