



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

Colecciones -----	4
Colecciones en pantalla-----	4
Imprimir Recibos de Recolección-----	17
Cambiar ruta del cliente-----	22
Ver consulta Cuentas Vencidas-----	27
Salir de la lista de llamadas de colecciones y volver a la misma página-----	30

Colecciones

Colecciones en pantalla

Las colecciones en pantalla ofrecen múltiples características y funciones

- **Lista de Cuentas Vencidas** muestra información pertinente **del cliente** y su **cuenta**
- **Ventana Contacto/Compromiso**
 - Aumentar la eficiencia al permitir un **Compromiso** y/o **múltiples Llamadas/Compromisos** desde esta ventana
 - Permite **navegar por otras pantallas** con esta ventana que permanece abierta, disponible y movable
- **Refresh Button** actualizará la pantalla *Collections Past Due List (Lista de Cuentas Vencidas)* mientras los empleados están trabajando activamente
- **La aplicación móvil (Mobile App)** permite descargar la lista de colecciones definidas por el usuario en una aplicación de colecciones móviles
- **Estado de compromiso roto en tiempo real** (cuando se rompe una fecha de compromiso, se reflejará como un compromiso roto en la pantalla *Colecciones*)
- **Tarjetas de Colección /Recibos de Recolección** disponibles para imprimir a medida que se trabaja la lista de llamadas
- **Las cartas de colección** se pueden seleccionar para imprimir a medida que se trabaja la lista de llamadas
- **Spinner** se mostrará durante la creación de un nuevo archivo de trabajo de administración de cuentas para notificar al usuario que se están recuperando los registros de cliente para crear el archivo de trabajo

Información Adicional de la Lista de Cuentas Vencidas

Al mover el mouse en un cliente en la lista, se mostrará información "Adicional".

- **Account History (Historial de cuentas):** esta sección muestra la siguiente información:
 - Información de compromiso actual y último contacto que solía aparecer en la barra de información
 - # Times Past Due (*# Tiempos vencidos*)
 - % On Time (*% Pagos a Tiempo*) = Total # pagos pagados - # Pagos Atrasados / # Pagos Pagados
 - Days Free/Extensions (Días Libres/Extensiones)
 - Term (Mode de Pago)
- **Customer Details (Detalles del cliente):** esta sección contiene la siguiente información:
 - Calls Today (Llamadas hoy) – Número total de llamadas realizadas hoy
 - Calls WTD (Llamadas DMT) – Número total de llamadas realizadas de domingo a sábado
 - Broken Commits (Compromisos Rotos) : Número total de compromisos incumplidos
 - Total Commitments (Total de compromisos) – Número total de compromisos
 - Dirección del cliente
- **REFRESH Button (Botón Actualizar)** – Este botón refresca la pantalla (útil cuando múltiples empleados están trabajando en colecciones). Si un cliente realiza un pago, se eliminará de la lista. Se mostrarán nuevos compromisos o intentos de llamada y se codificarán por colores.
- **SEND TO MOBILE Button (Botón Enviar al móvil):** se agregó una columna para hacer una lista de clientes para las visitas a domicilio. La lista se puede enviar a la aplicación de colecciones móviles (consulte la sección *Collections App (Aplicación Colecciones)* del capítulo *Aplicaciones móviles* para obtener más detalles).
- **Notas del cliente** – En la columna titulada "**Nt**" una "**Y**" indica que hay notas en la cuenta del cliente.
- **Log Call (Registrar llamada)** : esta opción permite llamadas más rápidas si lo desea (va directamente a los números de teléfono del cliente /referencia).
- **Chase Card** – La Columna titulada "**C/P**" permite generar o imprimir tarjetas de Colección y recibos de recolección . La opción Chase Card imprimirá información de dos contratos de alquiler por página seleccionando **All Agreements** .
- **Cartas de Colección** – La columna titulada "**L**" puede ser seleccionada para su impresión a medida que se trabaja la lista de llamadas.

* FIRST RESULTS GROUP *

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone		Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
34	9/25/18	RTO	<input type="checkbox"/>	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R	15"6 TOUCH 8GB,1T	N	35.98	107.94			
34	9/25/18	RTO	<input type="checkbox"/>	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R	XBOX ONE X 1TB	N	79.98	239.94			
33	9/26/18	RTO	<input type="checkbox"/>	HERNANDEZ, DANIEL	(555)555-5555	R	70" SMART 4K	N	199.99	399.98			
33	9/26/18	RTO	<input type="checkbox"/>	HERNANDEZ, DANIEL	(555)555-5555	R	10" 16GB GALAXY TAB A	N	71.99	118.75			
33	9/26/18	RTO	<input type="checkbox"/>	HERNANDEZ, DANIEL	(555)555-5555	R	XBOX ONE X 1TB	N	131.99	263.98			
33	9/26/18	RTO	<input type="checkbox"/>	HERNANDEZ, DANIEL	(555)555-5555	R	IPHONE 7+, 256GB	N	133.33	266.66			
33	9/26/18	RTO	<input type="checkbox"/>	HERNANDEZ, DANIEL	(555)555-5555	R	PS4PRO1T	N	99.99	199.98			
31	9/28/18	AR	<input type="checkbox"/>	AA, VINCENT	(555)555-5555	R	FULL SIZE DRYER	N	36.19	72.38			
31	9/28/18	RTO	<input type="checkbox"/>	REED, JUANITA	(555)555-5555	R	7.1 CU.FT. CHEST	N	30.00	9.90			
29	9/30/18	RTO	<input type="checkbox"/>	FLORES, ROSA	(555)555-5555	R	GRAY KING PANEL, DM, 2N	N	119.99	119.99			

Showing 211 to 220 of 226 entries

First Previous 19 20 21 22 23 Next Last

ACCOUNT HISTORY

Commitment: IN CUST PROM TO PAY \$174.85 by 6/04/18 11:00am
 Last Contact: 6/04/18 12:02:45 FULFILLED commitment for: 6/04/18 entered on: 6/02/18

Times Past Due

1 - 6 7 - 14 15 +

1 1 1

% On Time

0.0

---Days---

Free Ext

0 7

Term

M

CUSTOMER DETAILS

---Calls---

Today/WTD

0 0

---Commits---

Broken/Total

2 4

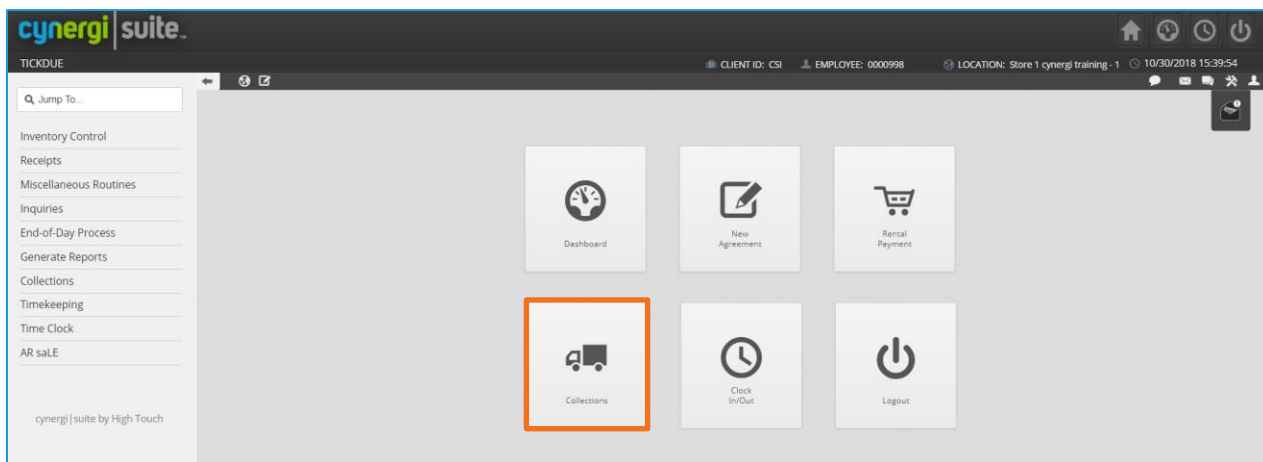
Address

662.28TH
 ANYTOWN, TES, ROSA

REFRESH SEND TO MOBILE MAIN MENU

Crear una lista de Llamadas de Colección

Acceda a la función **Colecciones** haciendo clic en el icono **Collections** en el área inferior izquierda de la pantalla principal de cynergi|suite.



Tenga en cuenta: Si esta es la primera vez que se crea una lista de llamadas de colecciones, se mostrará Printer or File Path Name (Impresora o Nombre de Archivo)

El nombre de impresora predeterminado se establecerá automáticamente, pero se puede cambiar si es necesario. Haga clic en **OK** para continuar.

EDIT REPORT DESTINATION

Printer or File Pathname:

Tenga en cuenta: Si ha estado previamente en la pantalla de colecciones, aparecerá la pantalla **OPTIONS**.

La opción más importante a seleccionar es " **Build New Work File**" (**Construir nuevo archivo de trabajo**).

- Al seleccionar **YES**, se creará una nueva lista de llamadas utilizando opciones de filtro específicas actualizadas.
- Al seleccionar **NO**, aparecerá la lista de llamadas que se creó en un momento anterior.

Hay muchas razones para crear o no crear un " New Work File (Nuevo archivo de trabajo)". Por ejemplo, si un empleado está trabajando desde una lista de Llamadas Work File (Archivo de trabajo) y se le interrumpe, es posible que desee continuar donde lo dejó. Si es así, pueden optar por no crear New Work File (Nuevo Archivo de Trabajo). Sin embargo, si un empleado se va a almorzar y han pasado varias horas, lo más probable es que desee crear un nuevo archivo de trabajo para que la lista de Llamadas esté actualizada para evitar hacer llamadas con información incorrecta.

Tenga en cuenta: Para este ejemplo, se creará **New Work File** (**Archivo de Trabajo Nuevo**).

Haga clic en **OK** para continuar.

Ya sea creando un Nuevo Archivo de Trabajo (New Work File) o creando un archivo de trabajo por primera vez, la pantalla **BUILD NEW ACCOUNT MANAGEMENT WORK FILE** (**Crear un Nuevo Archivo de Trabajo de Administración de Cuentas**) ofrece dos opciones principales: " **Simple**" Form (Forma " **simple**") o " **Advanced**" Form (Forma " **avanzada**").

Forma Simple Para Crear una Lista de Llamadas

La **Forma Simple (Simple Form)** es el valor predeterminado. Contiene los siguientes criterios que se pueden utilizar para crear una lista de llamadas de colecciones.

- **LIST ACCOUNTS BY (ORDENAR CUENTAS POR):** Define el criterio de orden principal.
 - 1) Customer Name (Nombre del cliente): Alfabéticamente comenzando con A.
 - 2) Oldest Due Date (Fecha de vencimiento más antigua): enumera los contratos que comienzan con la cuenta vencida más antigua.
 - 3) Payment Amount Due (Monto de pago adeudado): enumera los contratos que comienzan con el monto más grande adeudado.
 - 4) Newest Due Date (Fecha de vencimiento más reciente): Enumera los contratos que comienzan con la fecha de vencimiento futura más reciente.
- **STORE (TIENDA):** Define el número de tienda de los contratos que se mostrarán en la lista de llamadas. El valor predeterminado es la tienda en el que el usuario inicio la sesión. Sin embargo , el valor predeterminado puede ser diferente dependiendo de la configuración del sistema.
- **ACCOUNT MANAGER/ ROUTE (ADMINISTRADOR DE CUENTAS/RUTA):** Define la ruta de clientes que se mostrarán. Ingrese un " **0**" para listar todas las rutas o introducir el número de ruta específico.

- **OLDEST DUE DATE TO NEWEST DUE DATE (FECHA DE VENCIMIENTO DE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS RECIENTE) :**
Permite establecer un intervalo de fechas. La fecha más reciente siempre mostrara la fecha actual, lo que combinado con dejar en blanco la " **Fecha de vencimiento más antigua**", creará una lista de llamadas desde los contratos vencidos más antiguos hasta los contratos "**Vencidos hoy**".
Los campos de fecha de vencimiento más antiguo y más reciente se pueden usar para crear listas de llamadas muy amplias o muy específicas.
- **OLDEST COMMITMENT DATE TO NEWEST COMMITMENT DATE (FECHA DE COMPROMISO DE LA MÁS ANTIGUA A LA MÁS RECIENTE) :** Permite establecer un intervalo de fechas.
El valor predeterminado estará en blanco. Estos campos se pueden utilizar para definir contratos con compromisos en fechas específicas.

Se pueden utilizar todas las opciones juntas o individualmente para crear una lista de llamadas.

Tenga en cuenta: Este ejemplo está utilizando la forma simple con selecciones básicas para una lista de llamadas.

Al haber ingresado la información , haga clic en **OK** para generar la lista de llamadas.

Tenga en cuenta: El archivo de trabajo / Lista de Llamadas estará en el mismo formato si se utiliza simple o avanzado. La única diferencia serán los resultados que arrojará la búsqueda.

Forma Avanzada Para Crear Una Lista de Llamadas.

El botón **ADVANCED FORM (FORMA AVANZADA)** se encuentra en la parte inferior izquierda de la pantalla Build New Work File (Crear Nuevo Archivo de Trabajo). Para utilizar el formulario avanzado, no introduzca los criterios de búsqueda en esta pantalla. Presione el botón **ADVANCED FORM (FORMULARIO AVANZADO)** para continuar a la pantalla de criterios más detallada.

La Forma Avanzada contiene los mismos criterios que la Forma Simple, más los siguientes criterios adicionales:

- Generate Pick-up Receipts - Generar recibos de recolecta
- Customer Types - Tipos de Cliente
- Agreement/Contract Types - Tipos de Contrato
- Picked Up Past Dues - Cobros de Cuentas Vencidas
- Oldest Picked Up Date to Newest Picked Up Date - Fecha para Recuperar de la más antigua a la más reciente
- Select By A/R Billing Cycle - Seleccionar por ciclo de facturación A/R

BUILD NEW ACCOUNT MANAGEMENT WORK FILE

List Accounts By:

Store:

Account Manager/Route:

Generate Pick Up Receipts:

Customer Types:
(Select all that apply or leave blank)

Agreement/Contract Types:
(Select all that apply or leave blank)

Oldest Due date:

Newest Due Date:

Oldest Commitment Date:

Newest Commitment Date:

Picked Up Past Dues:

Oldest Picked Up Date:

Newest Picked Up Date:

Select By A/R Billing Cycle:

- **GENERATE PICK-UP RECEIPTS (GENERAR RECIBOS DE RECOLECCION):** Al seleccionar **YES**, todos los contratos de la lista de llamadas se marcarán para que se imprima un recibo de recolección.
- **CUSTOMER TYPES (TIPOS DE CLIENTE):** Permite seleccionar entre "**Tipos de Cliente**" específicos para crear una lista de llamadas que contenga un solo "Tipo" de cliente.
- **AGREEMENT/CONTRACT TYPES (TIPOS DE CONTRATO):** Permite seleccionar "**Tipos de Contrato.**" Para crear una lista de llamadas que contenga un solo tipo de contrato.
- **PICKED UP PAST DUES (CUENTAS VENCIDAS RECOLECTADAS):** Permite "**Incluir**" o "**Excluir**" contratos vencidos con un saldo adeudado, que se recogieron entre la **FECHA MÁS ANTIGUA** y la **FECHA MÁS RECIENTE**. Hay una tercera opción "**Only (Sólo)**" que creará una lista de llamadas que consiste en sólo los contratos que han sido recogidos con un saldo vencido entre las fechas más recientes y más antiguas. El valor predeterminado es **Exclude (Excluir)** y **Newest Picked Up Date (fecha de recolectar más reciente)** predeterminada será la fecha actual. Si no utiliza este criterio, deje la configuración predeterminada.

Picked Up Past Dues:

Oldest Picked Up Date:

Newest Picked Up Date:

SELECT BY A/R BILLING CYCLE: Esta opción se utiliza para los **ciclos de facturación de cargos rotativos**. Al seleccionar **Yes**, se introducirán hasta cuatro "**Tipos de Ciclo**". Si no se utilizan ciclos de facturación, deje el valor predeterminado establecido en **No**.

Select By A/R Billing Cycle:

Cycle Types:

Tenga en cuenta: Puede hacer clic en el botón **SIMPLE FORM** en la parte inferior de la pantalla para volver a los criterios de selección del formulario simple.

Cuando se hayan realizado todas las selecciones para el *formulario avanzado*, haga clic en **OK** para generar la lista de colecciones.

Oldest Picked Up Date:

Newest Picked Up Date:

Select By A/R Billing Cycle:

Build New Account Management Work File Screen (Pantalla Crear Nuevo Archivo de Trabajo de Administración de Cuentas)

Al crear un nuevo archivo de trabajo (lista de llamadas de colecciones), se mostrará un "Spinner" para notificarle que se están recuperando los registros de cliente para crear el archivo de trabajo.

El Nuevo Archivo de Trabajo/Lista de Llamadas (new Work File/Call List) se ha creado utilizando la *forma simple*.

La lista se puede volver a ordenar haciendo clic en el encabezado de cualquiera de las columnas que se muestran a continuación. Al hacer clic en el encabezado una segunda vez, se ordenará la información en el orden anterior.

- Haga clic en cualquier lugar del encabezado de la columna que desea volver a ordenar la información.
- Las columnas numéricas se ordenarán de mayor a menor o de menor a mayor.
- Las columnas alfa almacenarán de la A a la Z o de la Z a la A.

ACCOUNT MANAGEMENT															
Store: 1		Acct Mgr: 0			Due Dates: 0 thru 10/30/18				Commit Dates: 0 thru 0						
* FIRST RESULTS GROUP *															
Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone			Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L	
514	6/03/17	RTO		ANDERSON, JENNIFER	(555)555-5555	R	!	QUEEN SIZE MATTRESS	N	150.00	449.00				
332	12/02/17	RTO		ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE WASHER	N	99.98	1199.76				
266	2/06/18	RTO		ARREOLA, JOSE	(555)555-5555	R	!	ATLEE PLUSH MICRO W/TRIM	N	24.99	974.61				
135	6/17/18	RTO		SINGER, PEGGY	(555)555-5555	R		COCOA RECLINING	N	159.99	799.95				
135	6/17/18	RTO		WILLIS, JASON COOPER, BRIANA	(555)555-5555	R	*	15.6" 8GB/1TB	N	50.00	500.00				

Actividad de Colecciones

Intentos de Llamadas de Cobro y Compromisos

Add Contact/Commit Window (Ventana Agregar Contacto/Compromiso)

La ventana **Add Contact/Commit (Agregar contacto/compromiso)** se utiliza al realizar llamadas de Colección. Contiene la siguiente información:

- **Contact Person (Persona de Contacto)** muestra el nombre del cliente
- **Contact Information (Información de Contacto)** contiene todos los números de teléfono de clientes relacionados y números de teléfono de referencia en una lista de selección
- **Phone Number (Número de teléfono)** muestra el número de teléfono del "Contacto" de la lista de selección
- **Contact Result (El resultado de contacto)** contiene una lista de "Códigos de llamada" (que se usa para registrar el intento de llamada o compromiso)

La ventana **Add Contact/Commit (Agregar contacto/confirmación)** permanecerá abierta para permitir que se registren múltiples llamadas. Haga clic en **CLOSE** cuando se hayan completado todas las llamadas para el cliente. La ventana se puede dejar en la pantalla al moverse a otras áreas fuera de la característica de colecciones.

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
5	12/15/18	RTO		BAILEY	N	159.99	479.97			
5	12/15/18	RTO		BAILEY	N	103.96	311.88			
12	12/08/18	RTO		VILLAS	N	31.94	191.64			
12	12/08/18	RTO		VILLAS	N	37.99	417.89			
13	12/07/18	RTO		ABLE	N	15.99	31.98			
17	12/03/18	RTO		ALEJANDRO	N	99.99	99.99			
17	12/03/18	RTO		WOC	N	59.99	59.99			
20	11/30/18	RTO		BLUN	N	108.99	108.99			
23	11/27/18	RTO		GIBSON, TERRY STRONG, CRISTY	N	179.99	179.99			
23	11/27/18	RTO		OLSEN, JACOB SMITH, NICHOLE	N	45.99	183.96			

La ventana **Add Contact/Commitment (Agregar contacto/compromiso)** se puede mover en cualquier dirección de la pantalla. Se pueden abrir varias ventanas **Add Contact/Commitment** al mismo tiempo. La ventana permanecerá abierta para permitir que se graben múltiples llamadas. Haga clic en **CLOSE** cuando se hayan completado todas las llamadas para el cliente.

The screenshot displays the 'ACCOUNT MANAGEMENT' interface. On the left, a table lists account entries with columns for Days Late, Due Date, Type, M, and Name. Two entries for 'BAILEY, MATT' and one for 'OLSEN, JACOB SMITH - NICHOLE' are highlighted with red and pink boxes respectively. On the right, two 'Add Contact/Commit' windows are open. The top window is for Customer Number 001007207, with 'MATT BAILEY' entered in the Contact Person field. The bottom window is for Customer Number 000102582, with 'JACOB OLSEN' entered in the Contact Person field. Both windows have 'CLOSE' buttons highlighted with orange boxes.

Days Late	Due Date	Type	M	Name
5	12/15/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT
5	12/15/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT
12	12/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE
12	12/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE
13	12/07/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ABLES, DEBBIE
17	12/03/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN
17	12/03/18	RTO	<input type="checkbox"/>	WOOD, PAUL
20	11/30/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BLUNT, JOHN
23	11/27/18	RTO	<input type="checkbox"/>	GIBSON, TERRY STRONG, CRISTY
23	11/27/18	RTO	<input type="checkbox"/>	OLSEN, JACOB SMITH - NICHOLE

Agregar Contacto/Compromiso

Cómo grabar llamadas de cobro (intentos de contacto y compromisos):

Se pueden utilizar dos métodos para activar la ventana **Add Contact/Commitment (Agregar contacto/Compromiso)**.

- **Log Call (Registrar Llamada):** haga clic en el icono **Clip de papel** situado junto al nombre del cliente.
- **Seleccionando el cliente de la lista de cobros:** haga clic en cualquier lugar de la línea que muestra el nombre del cliente para abrir la pantalla de pago del cliente (Rental Payment).

Log Call Method (Método Registrar Llamada)

Haga clic en el icono **Clip de Papel** situado junto al nombre del cliente para abrir inmediatamente la ventana **Add Contact/Commitment (Agregar contacto/confirmación)**.

ACCOUNT MANAGEMENT

Store: 1 Acct Mgr: 0 Due Dates: 0 thru 12/20/18 Commit Dates: 0 thru 0

* FIRST RESULTS GROUP *

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone	?	?	Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
6	12/03/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	99.99	99.99			
6	12/03/18	RTO	<input type="checkbox"/>	WOOD, PAUL	(555)555-5555	R		ARKALINE BROWN QBD,DM,2N	N	59.99	59.99			
21	11/30/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BLUNT, JOHN	(555)555-5555	R		50" 4K SMART TV	N	108.99	108.99			
24	11/27/18	RTO	<input type="checkbox"/>	GIBSON, TERRY STRONG, CRISTY	(555)555-5555	R		RECLINING SOFA/LOVE	N	179.99	179.99			
24	11/27/18	RTO	<input type="checkbox"/>	OLSEN, JACOB SMITH, NICHOLE	(555)555-5555	R		66" FARMHOUSE AGED GRAY	N	45.99	183.96			

Showing 1 to 10 of 226 entries

Método Seleccionando Cliente

Seleccione el cliente haciendo clic en cualquier lugar de la línea que muestra la información del cliente.

ACCOUNT MANAGEMENT

Store: 1 Acct Mgr: 0 Due Dates: 0 thru 12/21/18 Commit Dates: 0 thru 0

* FIRST RESULTS GROUP *

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone	?	?	Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
6	12/15/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		65" SMART LED, 1080P	N	159.99	159.99			
6	12/15/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		40-49IN BIGSCREEN	N	103.96	103.96			
13	12/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE	(555)555-5555	R		QUEEN SIZE MATTRESS	N	31.94	63.88			
13	12/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	37.99	75.98			
14	12/07/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ABLES, DEBBIE	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	15.99	47.97			
18	12/03/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	99.99	99.99			
18	12/03/18	RTO	<input type="checkbox"/>	WOOD, PAUL	(555)555-5555	R		ARKALINE BROWN QBD,DM,2N	N	59.99	59.99			
21	11/30/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BLUNT, JOHN	(555)555-5555	R		50" 4K SMART TV	N	108.99	108.99			
24	11/27/18	RTO	<input type="checkbox"/>	GIBSON, TERRY STRONG, CRISTY	(555)555-5555	R		RECLINING SOFA/LOVE	N	179.99	179.99			
24	11/27/18	RTO	<input type="checkbox"/>	OLSEN, JACOB SMITH, NICHOLE	(555)555-5555	R		66" FARMHOUSE AGED GRAY	N	45.99	183.96			

Showing 1 to 10 of 226 entries

Se abrirá la pantalla Rental Payment (Pago de Alquiler), lo que permite el acceso a la información específica del cliente (Contratos Anteriores, Historial de Pagos, Historial de Llamadas, Historial de Compromisos, etc.). Este método se utiliza normalmente cuando se necesita más información antes de realizar una llamada de colección. El pago potencial puede calcularse antes de la llamada. Si se realiza un compromiso, el pago calculado se mostrara automáticamente en el importe del compromiso.

Haga clic en **CALL/COMMITMENT (LLAMADA/COMPROMISO)** para abrir la pantalla **CONTACT HISTORY ADD (AGREGAR HISTORIAL DE CONTACTOS)**.

Notes:

02/15/18	03/31/18	346648	RTO	60.56	0	6.04	4.72	71.32	28	0	0
02/01/18	03/03/18	346648	RTO	59.99	0	6.00	4.68	70.67	28	0	0
01/20/18	02/03/18	346648	RTO	30.28	0	3.03	2.36	35.67	14	0	0
01/08/18	01/20/18	346648	RTO	30.28	4.00	3.03	2.65	39.96	14	0	2

Showing 1 to 32 of 32 entries

Prev Fees: 30.00

Buttons: NOTES, CALL HISTORY, COMMITMENT HISTORY, **CALL/COMMITMENT**, PAY DAY

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
M	2 x 59.99	ARKALINE	451.66	8	12/03/18	2/03/19			119.98	5.00	42.00	12.36	179.34

Length 30 Terms: M RTO

Total Charge: 179.34 Receivable: 214.21- **Due: 179.34**

Buttons: CUSTOMER CHANGE, BACK, TENDER

Se abrirá la pantalla **CONTACT HISTORY ADD**, que permite el acceso para elegir entre los números de teléfono de contacto/referencias disponibles del cliente en la lista de selección.

CONTACT HISTORY ADD

Customer Number: 1003190 Enter Date: 12/21/18 By: 998 Time: 17:39

Contact Person: PAUL WOOD

Contact Information: HOME PHONE PAUL WOOD (555)555-5555

Phone Number: HOME PHONE PAUL WOOD (555)555-5555

Contact Result: PAGER PHONE PAUL WOOD (555)555-5555

Buttons: OK, BACK

Después de seleccionar el número de teléfono y realizar una llamada, el **Contact Result (Resultado del contacto)** puede seleccionarse en la lista de selección.

Las selecciones de **Contact Result (Resultado de Contacto)** permiten registrar las actividades de colección en dos categorías. Estas categorías son específicas de cada configuración de cynergi|suite.

- **Attempts:** permite grabar un intento de contacto
- **Commitments:** permite que se introduzca un compromiso, incluida la fecha, la hora y el monto que el cliente ha prometido.

Contact Person: PAUL WOOD

Contact Information: HOME PHONE PAUL WOOD (555)555-5555

Phone Number: (555)555-5555

Contact Result: PROMISE TO PAY

Buttons: OK, BACK

Ejemplo de Commitment (Compromiso)

Haga clic en **OK** para continuar.

CONTACT HISTORY ADD

Customer Number: 1003190 Enter Date: 12/21/18 By: 998 Time: 17 : 39

Contact Person: PAUL WOOD

Contact Information: HOME PHONE PAUL WOOD (555)555-5555

Phone Number: (555)555-5555

Contact Result: PROMISE TO PAY

OK ← BACK

Si en la opción **Contact Result** seleccionamos la categoría **Commitment (Compromiso)** se mostrara automáticamente el importe calculado en la pantalla de Rental Payment (pago de alquiler), la fecha actual y la hora actual. Los campos se pueden editar según sea necesario.

Haga clic en **OK** para guardar el compromiso.

Tenga en cuenta: Si no se ha seleccionado un Resultado de contacto de compromiso, esta pantalla no aparecerá.

CONTACT HISTORY ADD

Customer Number: 1003190 Enter Date: 12/21/18 By: 998 Time: 17 : 39

Contact Code Description: PROMISE TO PAY

Amount: 179.34

Date: 12/21/18

Time: 05 : 30 PM

OK ← BACK

El compromiso se mostrará en el campo **Retention Commitment (Compromiso de Retención)** en la pantalla Rental Payment (pago de alquiler).

Para volver a la lista de colecciones, haga clic en el botón **BACK**.

Retention Commitment:
PROMISE TO PAY \$179.34 by 12/21/18 05:30pm
Commitment Date: 12/21/18

Paid	Due	Paid	Fees	Paid	Paid	Free	Late				
04/04/18	11/23/18	346648	RTO	299.95	0	0	21.30	321.25	153	0	0
03/30/18	06/23/18	346648	RTO	60.56	0	6.04	4.72	71.32	28	0	0
03/19/18	05/26/18	346648	RTO	60.56	0	6.04	4.72	71.32	28	0	0
03/01/18	04/28/18	346648	RTO	60.56	0	6.04	4.72	71.32	28	0	0
02/15/18	03/31/18	346648	RTO	60.56	0	6.04	4.72	71.32	28	0	0
02/01/18	03/03/18	346648	RTO	59.99	0	6.00	4.68	70.67	28	0	0
01/20/18	02/03/18	346648	RTO	30.28	0	3.03	2.36	35.67	14	0	0
01/08/18	01/20/18	346648	RTO	30.28	4.00	3.03	2.65	39.96	14	0	2

Showing 1 to 32 of 32 entries

Prev Fees: 30.00

NOTES CALL HISTORY COMMITMENT HISTORY CALL/COMMITMENT PAY DAY

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
M	2 x 59.99	ARKALINE	451.66	8	12/03/18	2/03/19			119.98	5.00	42.00	12.36	179.34

Length 30 Terms: M RTO Total Charge: 179.34 Receivable: 214.21- Due: 179.34

← BACK TENDER

La lista de llamadas de cobros se actualiza a medida que se registran los intentos de compromiso y contacto.

- Los Contacts Attempts (Intentos de Contacto) se mostrarán en **azul**
- Los Broken Commitments (Compromisos Incumplidos) se mostrarán en **rojo**
- Los Current/Future Commitments (Compromisos Actuales/Futuros) se mostrarán en **verde**
- Los clientes que aún no se han llamado se muestran en **negro**

ACCOUNT MANAGEMENT															
Store: 1			Acct Mgr: 0			Due Dates: 0 thru 12/20/18			Commit Dates: 0 thru 0						
* FIRST RESULTS GROUP *															
Days Late	Due Date	Type	?	M	Name	Phone	?	?	Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
18	12/03/18	RTO	AB	<input type="checkbox"/>	WOOD, PAUL	(555)555-5555	R		ARKALINE BROWN QBD,DM,2N	N	59.99	59.99			
6	12/15/18	RTO	C	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		65" SMART LED, 1080P	N	159.99	479.97			
6	12/15/18	RTO	C	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		40-49IN BIGSCREEN	N	103.96	311.88			
84	9/28/18	RTO	B	<input type="checkbox"/>	REED, JUANITA	(555)555-5555	R		7.1 CU.FT. CHEST	N	30.00	9.90			
87	9/25/18	RTO	B	<input type="checkbox"/>	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R		15'6 TOUCH 8GB,1T	N	35.98	251.86			
87	9/25/18	RTO	B	<input type="checkbox"/>	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R		XBOX ONE X 1TB	N	79.98	559.86			
14	12/07/18	RTO	A	<input type="checkbox"/>	ABLES, DEBBIE	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	15.99	31.98			
13	12/08/18	RTO		<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE	(555)555-5555	R		QUEEN SIZE MATTRESS	N	31.94	191.64			
13	12/08/18	RTO		<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	37.99	417.89			
18	12/03/18	RTO		<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	99.99	99.99			

Showing 1 to 10 of 226 entries 1 2 3 4 5 Next Last

Mantenga el mouse sobre el icono signo de **interrogación** en la columna que se muestra a continuación para mostrar la lista de tipos de llamada de colección.

ACCOUNT MANAGEMENT															
Store: 1			Acct Mgr: 0			Due Dates: 0 thru 12/20/18									
* FIRST RESULTS															
Days Late	Due Date	Type	?	M	Name	Phone	?	?	Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
18	12/03/18	RTO	AB	<input type="checkbox"/>	WOOD, PAUL	(555)555-5555	R		ARKALINE BROWN QBD,DM,2N	N	59.99	59.99			
6	12/15/18	RTO	C	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		65" SMART LED, 1080P	N	159.99	479.97			
6	12/15/18	RTO	C	<input type="checkbox"/>	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		40-49IN BIGSCREEN	N	103.96	311.88			
84	9/28/18	RTO	B	<input type="checkbox"/>	REED, JUANITA	(555)555-5555	R		7.1 CU.FT. CHEST	N	30.00	9.90			
87	9/25/18	RTO	B	<input type="checkbox"/>	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R		15'6 TOUCH 8GB,1T	N	35.98	251.86			
87	9/25/18	RTO	B	<input type="checkbox"/>	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R		XBOX ONE X 1TB	N	79.98	559.86			
14	12/07/18	RTO	A	<input type="checkbox"/>	ABLES, DEBBIE	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	15.99	31.98			
13	12/08/18	RTO		<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE	(555)555-5555	R		QUEEN SIZE MATTRESS	N	31.94	191.64			
13	12/08/18	RTO		<input type="checkbox"/>	VILLASENOR SR., RENE	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	37.99	417.89			
18	12/03/18	RTO		<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	99.99	99.99			

Showing 1 to 10 of 226 entries

Las estadísticas adicionales específicas del cliente se actualizan a medida que se trabaja en la lista de llamadas de colección. Al colocar el ratón sobre un cliente en la lista de llamadas, se dispone de la siguiente información:

- **Account History (Historial Cuenta)** muestra el compromiso más reciente, # veces vencidos, % de pagos a tiempo real y días de tiempo libre y extensión otorgados.
- **Customer Details (Detalles del Cliente)** muestra el número de llamadas de la semana hasta hoy (WTD), el número de compromisos tomados, y el número de compromisos incumplidos.

*** FIRST RESULTS GROUP ***

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone	?	?	Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
18	12/03/18	RTO	AB	WOOD, PAUL	(555)555-5555	R		ARKALINE BROWN QBD,DM,2N	N	59.99	59.99			
6	12/15/18	RTO	C	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		65" SMART LED, 1080P	N	159.99	479.97			
6	12/15/18	RTO	C	BAILEY, MATT	(555)555-5555	R		40-49IN BIGSCREEN	N	103.96	311.88			
84	9/28/18	RTO	B	REED, JUANITA	(555)555-5555	R		7.1 CU.FT. CHEST	N	30.00	9.90			
87	9/25/18	RTO	B	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R		15'6 TOUCH 8GB,1T	N	35.98	251.86			
87	9/25/18	RTO	B	YEAGLEY, BRIAN	(555)555-5555	R		XBOX ONE X 1TB	N	79.98	559.86			
14	12/07/18	RTO	A	ABLES, DEBBIE	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	15.99	31.98			
18	12/03/18	RTO		ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE DRYER	N	99.99	99.99			
21	11/30/18	RTO		BLUNT, JOHN	(555)555-5555	R		50" 4K SMART TV	N	108.99	108.99			
24	11/27/18	RTO		GIBSON, TERRY STRONG, CRISTY	(555)555-5555	R		RECLINING SOFA/LOVE	N	179.99	179.99			

Showing 1 to 10 of 226 entries 1 2 3 4 5 Next Last

ACCOUNT HISTORY

Commitment: PROMISE TO PAY \$179.34 by 12/21/18 05:30pm On:12/21/18
Last Contact: 12/21/18 17:52:11 PROMISE TO PAY \$179.34 by 12/21/18 05:30pm

# Times Past Due 1 - 6 7 - 14 15 + 11 1 0	% On Time 58.6	---Days--- Free Ext 0 19	
--	--------------------------	---------------------------------------	--

CUSTOMER DETAILS

----Calls---- Today/WTD 1 1	---Commits--- Broken/Total 6 11
--	--

Address
324 W INDEPENDEC BL
ANYTOWN, T, PAUL

REFRESH
SEND TO MOBILE
MAIN MENU

Imprimir Recibos de Recolección

Los recibos de **recolección** se pueden imprimir a través de la aplicación de colecciones en pantalla. Los contratos específicos de los clientes se pueden seleccionar de la lista de **llamadas de las colecciones**.

Los recibos de **recolección** se pueden imprimir:

- Inmediatamente de uno en uno según sea necesario
- En un grupo grande (modo "Lote")

Tenga en cuenta: Para comenzar una lista de llamadas/trabajos de *colecciones* tendrá que ser creada. Pasos detallados adicionales para generar una lista de Llamadas/Trabajos de Colecciones se proporcionan en **Colecciones en Pantalla** en **Create a Collections Call List. (Crear una Lista de Llamadas de Colecciones)**

Los contratos de alquiler del cliente se enumeran individualmente un contrato por línea. Para imprimir un *recibo de recolección*, haga clic en el icono **Impresora** en la columna **C/P** de la línea de contrato que desea seleccionar.

ACCOUNT MANAGEMENT														
Store: 1			Acct Mgr: 0			Due Dates: 0 thru 10/30/18			Commit Dates: 0 thru 0					
* FIRST RESULTS GROUP *														
Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone			Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
514	6/03/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ANDERSON, JENNIFER	(555)555-5555	R	!	QUEEN SIZE MATTRESS	N	150.00	449.00			
332	12/02/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE WASHER	N	99.98	1199.76			
266	2/06/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ARREOLA, JOSE	(555)555-5555	R	!	ATLEE PLUSH MICRO W/TRIM	N	24.99	974.61			
135	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SINGER, PEGGY	(555)555-5555	R		COCOA RECLINING	N	159.99	799.95			
135	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	WILLIS, JASON COOPER, BRIANA	(555)555-5555	R	*	15.6" 8GB/1TB	N	50.00	500.00			
134	6/18/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAGSHAW, KATRINA	(555)555-5555	R		48" SMART TV	N	14.99	299.80			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ANGUIANO, ADRIANA	(555)555-5555			BEDROOM SET	N	32.49	33.30			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MELTON, CHRISTEN	(555)555-5555			8MM CAMERA	N	29.98	299.80			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	PANTOJA, DANIELA	(555)555-5555	R	*	2750 W, BLUETOOTH, DJ	N	59.98	599.80			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	POLLARD, COURTNI	(555)555-5555	R		PS4 1TB HDD PRO	N	39.98	399.80			

Showing 1 to 10 of 226 entries

Hay dos opciones disponibles para imprimir el recibo de recolección:

- **2 - Pick Up Recibo:** Configuraré el recibo de recolección para imprimir inmediatamente en la impresora
- **3 - Establecer pick Up Recibo Lote Bandera:** Agregaré el recibo de recolección al lote de impresión para imprimir más tarde

Ambas opciones se mostrarán en este documento.

Seleccione la opción **2** o **3** y, a continuación, haga clic en **OK** para continuar.

ACTION TO TAKE

Select Option to Print or Set Pick Up Receipt Batch Flag: ▼

On Chase Card, Print Single Agreement: Y - Single Agree

1 - Chase Card

2 - Pick Up Receipt

3 - Set Pick Up Receipt Batch Flag

OK
CANCEL

Opción 2 para recibos de recolección individuales

Para imprimir el recibo de recolección, elija la opción **2 - Pick Up Receipt** (para impresión inmediata).

Haga clic en **OK** y el recibo de recolección se imprimirá para el contrato de alquiler que se seleccionó en la lista de llamadas.

ACTION TO TAKE

Select Option to Print or Set Pick Up Receipt Batch Flag: 2 - Pick Up Receipt ▼

On Chase Card, Print Single Agreement: Y - Single Agreement ▼

OK
 CANCEL

Se proporciona la siguiente información:

- Nombre y dirección del cliente
- Número de contrato, stock de unidad, números de serie y de modelo, y descripción
- Importe total adeudado
- Número de días vencidos
- Líneas de firma

PICK-UP RECEIPT

Today's Date: 10/31/18

Store 1 cynergi training	BAGSHAW, KATRINA
ANYTOWN, TX	3705 S 2025 W
(555) 555-5555	ANYTOWN, TX 55555
	(555) 555-5555
	Route: 2

Status: Return/Service/Switch-Out

Agreement #: 343646

Stock	Serial #	Model #	Description
00637234	-5007921-A	TSSONKDL48W650D	48"SMART TV

Last Due Date: 6/18/18

Total Amount Due: \$359.58

Days Past Due: 135

Customer Signature: _____

Associate Signature: _____

Processed in System by: _____

Opción 3 para recibos de recolección de impresión por lotes

Para seleccionar un contrato para "Impresión por lotes" de un *recibo de recolección*, haga clic en el icono **Impresora** en la columna C/P de la línea de contrato que desea seleccionar.

ACCOUNT MANAGEMENT														
Store: 1			Acct Mgr: 0			Due Dates: 0 thru 10/30/18			Commit Dates: 0 thru 0					
* FIRST RESULTS GROUP *														
Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone			Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
514	6/03/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ANDERSON, JENNIFER	(555)555-5555	R	!	QUEEN SIZE MATTRESS	N	150.00	449.00			
332	12/02/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE WASHER	N	99.98	1199.76			
266	2/06/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ARREOLA, JOSE	(555)555-5555	R	!	ATLEE PLUSH MICRO W/TRIM	N	24.99	974.61			
135	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SINGER, PEGGY	(555)555-5555	R		COCOA RECLINING	N	159.99	799.95			
135	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	WILLIS, JASON COOPER, BRIANA	(555)555-5555	R	*	15.6" 8GB/1TB	N	50.00	500.00			
134	6/18/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAGSHAW, KATRINA	(555)555-5555	R		48" SMART TV	N	14.99	299.80			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ANGUIANO, ADRIANA	(555)555-5555			BEDROOM SET	N	32.49	33.30			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MELTON, CHRISTEN	(555)555-5555			8MM CAMERA	N	29.98	299.80			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	PANTOJA, DANIELA	(555)555-5555	R	*	2750 W, BLUETOOTH, DJ	N	59.98	599.80			
133	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	POLLARD, COURTNI	(555)555-5555	R		PS4 1TB HDD PRO	N	39.98	399.80			

Elija la opción **3 - Set Pick Up Receipt Batch Flag** Establecer Lote Indicador en Recibos de Recolección . Haga clic en **OK** para continuar.

ACTION TO TAKE

Select Option to Print or Set Pick Up Receipt Batch Flag: **3 - Set Pick Up Receipt Batch Flag**

On Chase Card, Print Single Agreement: **Y - Single Agreement**

La línea seleccionada ahora tendrá una "P" junto al nombre para mostrar que ha sido seleccionada para imprimir un recibo de recolección.

ACCOUNT MANAGEMENT														
Store: 1			Acct Mgr: 0			Due Dates: 0 thru 10/31/18			Commit Dates: 0 thru 0					
* FIRST RESULTS GROUP *														
Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone			Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
515	6/03/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ANDERSON, JENNIFER	(555)555-5555	R	!	QUEEN SIZE MATTRESS	N	150.00	449.00			
333	12/02/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE WASHER	N	99.98	1199.76			
267	2/06/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ARREOLA, JOSE	(555)555-5555	R	!	ATLEE PLUSH MICRO W/TRIM	N	24.99	974.61			
136	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SINGER, PEGGY	(555)555-5555	R		COCOA RECLINING	N	159.99	799.95			
136	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	WILLIS, JASON COOPER, BRIANA	(555)555-5555	R	*	15.6" 8GB/1TB	N	50.00	500.00			
135	6/18/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAGSHAW, KATRINA	(555)555-5555	R		48" SMART TV	N	14.99	299.80			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ANGUIANO, ADRIANA	(555)555-5555			BEDROOM SET	N	32.49	33.30			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MELTON, CHRISTEN	(555)555-5555			8MM CAMERA	N	29.98	299.80			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	PANTOJA, DANIELA	(555)555-5555	R	*	2750 W, BLUETOOTH, DJ	N	59.98	599.80			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	POLLARD, COURTNI	(555)555-5555	R		PS4 1TB HDD PRO	N	39.98	399.80			

Repita los mismos pasos para seleccionar contratos adicionales para los recibos *de recolección de "Impresión por lotes"*. Cuando se completen las selecciones, haga clic en el botón **MAIN MENU** para salir de esta pantalla y comenzar el proceso de impresión por lotes.

ACCOUNT MANAGEMENT

Store: 1 Acct Mgr: 0 Due Dates: 0 thru 10/31/18 Commit Dates: 0 thru 0

* FIRST RESULTS GROUP *

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone			Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
515	6/03/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ANDERSON, JENNIFER	(555)555-5555	R	!	QUEEN SIZE MATTRESS	N	150.00	449.00			
333	12/02/17	RTO	<input type="checkbox"/>	ALEJO, JOHN	(555)555-5555	R		FULL SIZE WASHER	N	99.98	1199.76			
267	2/06/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ARREOLA, JOSE	(555)555-5555	R	!	ATLEE PLUSH MICRO W/TRIM	N	24.99	974.61			
136	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SINGER, PEGGY	(555)555-5555	R		COCOA RECLINING	N	159.99	799.95			
136	6/17/18	RTO	<input type="checkbox"/>	WILLIS, JASON COOPER, BRIANA	(555)555-5555	R	*	15.6" 8GB/1TB	N	50.00	500.00			
135	6/18/18	RTO	<input type="checkbox"/>	BAGSHAW, KATRINA	(555)555-5555	R		48" SMART TV	N	14.99	299.80			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ANGUIANO, ADRIANA	(555)555-5555			BEDROOM SET	N	32.49	33.30			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MELTON, CHRISTEN	(555)555-5555			8MM CAMERA	N	29.98	299.80			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	PANTOJA, DANIELA	(555)555-5555	R	*	2750 W, BLUETOOTH, DJ	N	59.98	599.80			
134	6/19/18	RTO	<input type="checkbox"/>	POLLARD, COURTNIE	(555)555-5555	R		PS4 1TB HDD PRO	N	39.98	399.80			

Showing 1 to 10 of 226 entries 1 2 3 4 5 Next Last

ACCOUNT HISTORY

Commitment: OUT CUST PROM TO PAY \$117.80 by 2/23/18 06:30pm
Last Contact: 2/23/18 16:40:51 FULFILLED commitment for: 2/23/18 entered on: 2/23/18

# Times Past Due	% On Time	---Days---	Term
1 - 6 - 7 - 14 +	66.7	Free Ext	M
2 0 0		0 12	

CUSTOMER DETAILS

---Calls--- ---Commits---
Today/WTD Broken/Total
0 0 9 14

Address
961 BRINKER
ANYTOWN, TO, JOHN

REFRESH SEND TO MOBILE **MAIN MENU**

Imprimir Recibos de Recolección Predeterminados Por Lote

Para imprimir el "Lote" de recibo de recolección haga clic en el icono Collections.

cynergi suite

TICKDUE CLIENT ID: CSI EMPLOYEE: 0000998 LOCATION: Store 1 cynergi training - 1 10/30/2018 15:39:54

Jump To...

- Inventory Control
- Receipts
- Miscellaneous Routines
- Inquiries
- End-of-Day Process
- Generate Reports
- Collections
- Timekeeping
- Time Clock
- AR saLE

cynergi | suite by High Touch

Dashboard New Agreement Rental Payment

Collections Clock In/Out Logout

En la pantalla OPTIONS, establezca las siguientes opciones:

- Print Pick Up Receipts (Imprimir recibos de recolección): Cambie la configuración de No a **Sí**
- Number of Copies (Número de copias): Dejar establecido en **1**
- Build New Work File? (Crear nuevo archivo de trabajo?): Dejar establecido en **No**

Haga clic en **OK** para continuar.

OPTIONS

Print Pick Up Receipts? Yes ▼

Number of Copies: 1

Build New Work File? No ▼

OK

MAIN MENU

Todo el lote de recibos de recolección se imprimirá en la impresora.

Cambiar ruta del cliente

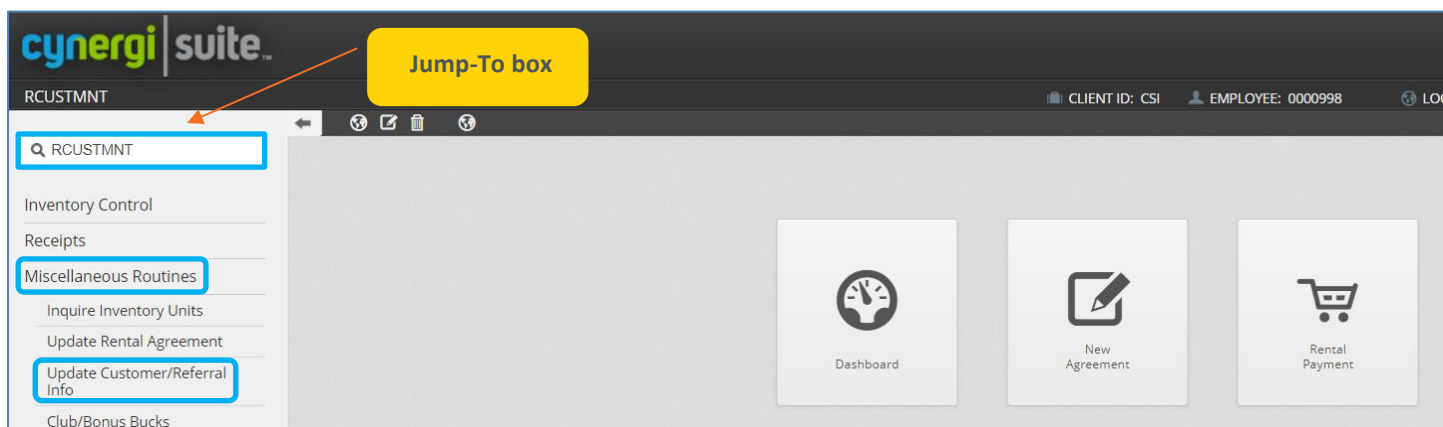
En cynergi|suite, la asignación "Ruta" conocida como "Acct. Mgr." se lleva a cabo en dos lugares.

- 1) **Contrato de Alquiler:** para mover a un cliente de una ruta a otra, es necesario asignar el contrato de alquiler a la nueva ruta.
- 2) **Cliente "Predeterminado":** el registro de cliente contiene una asignación de ruta que se usa como predeterminada cuando se crean nuevos contratos.

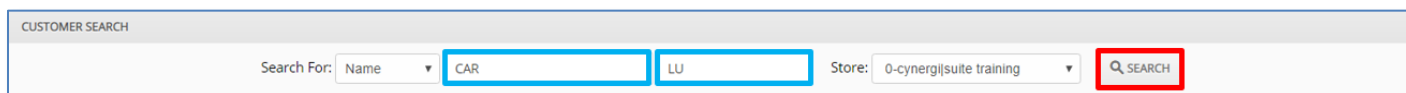
Cambiar la ruta predeterminada en el registro de cliente

Mover un cliente de una ruta a otra se puede hacer en un solo paso cambiando la ruta predeterminada en el registro del cliente. Al cambiar la ruta predeterminada del cliente, todos sus contratos de alquiler activos se actualizarán con la nueva ruta. No hay necesidad de actualizar los contratos de alquiler por separado. Esto asegurará que cualquier contrato de alquiler futuro creado para el cliente se le asignará la misma ruta "predeterminada" (Acct. Mgr.). Los contratos de alquiler activos no se actualizan automáticamente con la nueva ruta.

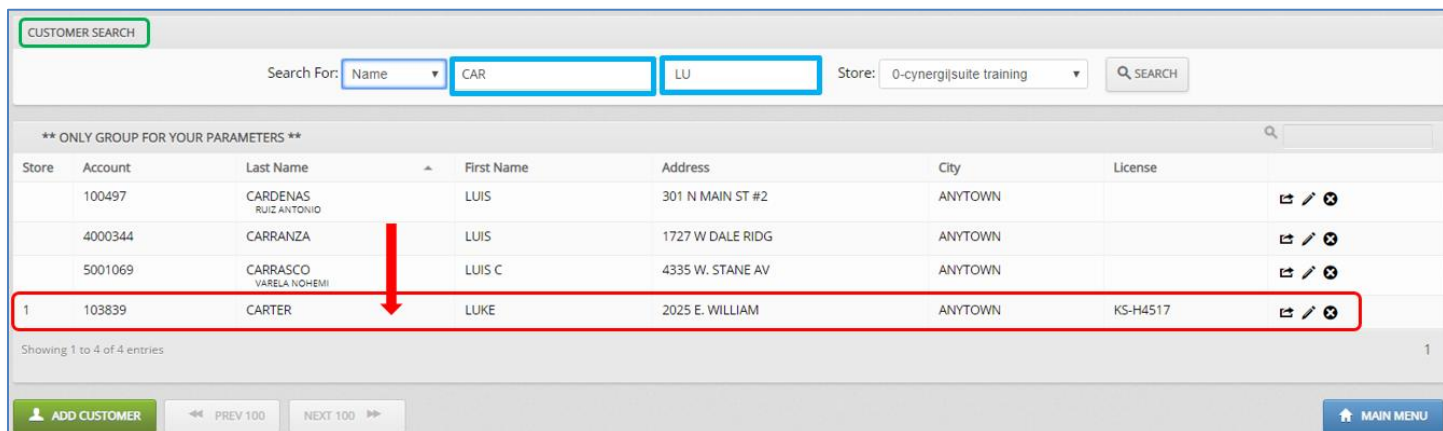
Para actualizar el registro del cliente, seleccione **Miscellaneous Routines** y, a continuación, Actualizar información de cliente/referencia en el menú, o escriba **RCUSTOMNT** en el cuadro **Jump-To box** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**.



Introduzca el nombre del cliente en la *búsqueda de clientes* y haga clic en el botón **SEARCH** para continuar.



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



Se abrirá la pantalla de información del cliente. Mover al campo de **Acct. Mgr** en la sección inferior izquierda de la pantalla y seleccione la nueva ruta "predeterminada". Haga clic en **SAVE** para completar la actualización.

Cambiar rutas en un contrato de alquiler

Si necesita cambiar la asignación de ruta en un contrato de alquiler en particular independientemente del cliente, seleccione **Miscellaneous Routines** y, a continuación, de clic en **Update Rental Agreement (Actualizar contrato de Alquiler)** en el menú, o escriba **RTOCSMNT** en el cuadro **Jump-To box** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**.

Se mostrará **la ruta de acceso de la impresora o del archivo**. El nombre correcto de impresora debe ser el predeterminado. Sin embargo, de no ser así, introduzca el nombre de impresora correcto. Haga clic en **OK** para continuar.

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

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

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name ▾ CAR LU Store: 0-cynergisuite training 🔍 SEARCH

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

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
	100497	CARDENAS RUIZ ANTONIO	LUIS	301 N MAIN ST #2	ANYTOWN		🔍 ✎ ✕
	4000344	CARRANZA	LUIS	1727 W DALE RIDG	ANYTOWN		🔍 ✎ ✕
	5001069	CARRASCO VARELA NOHEMI	LUIS C	4335 W. STANE AV	ANYTOWN		🔍 ✎ ✕
1	103839	CARTER	LUKE	2025 E. WILLIAM	ANYTOWN	KS-H4517	🔍 ✎ ✕

Showing 1 to 4 of 4 entries

ADD CUSTOMER PREV 100 NEXT 100 MAIN MENU

Hay dos opciones disponibles para seleccionar los contratos de alquiler del cliente:

- Si se conoce el número de Contrato/Ticket, se puede introducir en el campo **# de Ticket**.
- Si no se conoce el número de Contrato/Ticket, haga clic en **BY TICKET** para acceder a todos los Contratos/Tickets del cliente.

Tenga en cuenta: Se recomienda seleccionar **BY TICKET**.

RENT TO OWN CUSTOMER MAINTENANCE

Ticket #:

BY TICKET # CLOSED TICKETS MAIN MENU BACK

Al seleccionar **BY TICKET**, se mostrarán los contratos de alquiler activos del cliente. Seleccione el contrato haciendo clic en la línea de información del contrato.

RENT TO OWN CUSTOMER MAINTENANCE

Ticket #:

RESULTS

Account #	Ticket #	Seq	Agreement Date	Description
103839	362007	0	6/22/18	FULL SIZE DRYER

Showing 1 to 1 of 1 entries

MAIN MENU BACK

Se abrirá la pantalla *Rent To Own Customer Maintenance*. Para cambiar la ruta asignada, haga clic en el campo **Account Manager (Administrador de cuentas)** e introduzca el nuevo número de ruta, o muestre la lista de selección de rutas disponibles haciendo clic en las tres líneas junto al campo.

RENT TO OWN CUSTOMER MAINTENANCE

Last Name: CARTER First Name: LUKE Account: 103839 Ticket: 362007

RENT TO OWN AGREEMENT DETAILS

Salesmen: 1017 Agreement #: **Account Manager:** 1

Agreement Date: 6/22/18 Store: 1 Rules:

Source: WI Customer Type: R Tax Group: TX1

Agreement Type: X Agrmt Length: 91

Payment Terms: W

Recurring Payment: No Allow Recurring Payment: Yes

BOR Items: Times Late: 0

Ticket Status: Deposit Amt: 0.00

SAVE BACK MAIN MENU

Si usa la lista de selección de **Account Manager**, seleccione la nueva ruta haciendo clic en cualquier lugar de la línea.

SELECT ACCOUNT MANAGER

Name	Number
ROUTE 1	1
ROUTE 2	2
ROUTE 3	3

BACK

La nueva ruta se mostrará en el campo **Account Manager (Administrador de cuentas)**.

Haga clic en **SAVE** para continuar.

RENT TO OWN CUSTOMER MAINTENANCE

Last Name: CARTER First Name: LUKE Account: 103839 Ticket: 362007

RENT TO OWN AGREEMENT DETAILS

Salesmen: 1017 Agreement #: **Account Manager:** 2

Agreement Date: 6/22/18 Store: 1 Rules:

Source: WI Customer Type: R Tax Group: TX1

Agreement Type: X Agrmt Length: 91

Payment Terms: W

Recurring Payment: No Allow Recurring Payment: Yes

BOR Items: Times Late: 0

Ticket Status: Deposit Amt: 0.00

SAVE BACK MAIN MENU

El mensaje se moverá automáticamente al campo **Pmt Amt.** Sin embargo, no se necesitan más cambios. Haga clic en **SAVE** para continuar con la reasignación de ruta.

RENT TO OWN CUSTOMER MAINTENANCE

Name:	CARTER , LUKE	Acct#:	103839
Ticket#:	362007	Rate Of Pmt:	24.98
Pmt Terms/Type:	W OTHER WEEKLY	Rate Of ESP:	0.00
Total Selling Price:	1136.60	Rate Of GRP:	2.50
Next Pmt Due:	12/06/18	Rate Of Tax:	2.06
Agreement Amt:	2,273.18	Ttl Reg Due:	29.54
Agreement Bal:	2,248.20	Balloon Pmt:	0.00

LINE EDIT

Serial #:	<input type="text" value="SD756339C"/>	Pmt Amt:	<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="10.99"/>
Spiff:	<input type="text"/>	ESP Amt:	<input type="text"/>
Agreement Date:	<input type="text" value="6/22/18"/>	Selling Price:	<input type="text" value="500.05"/>

RESULTS Search:

Model Nbr	Item Code	Serial Nbr	Pmt Amt	Spiff	ESP Amt	Date	Sell Price	
ADGENTDP180EDWW		SD756339C	10.99			6/22/18	500.05	✎
AWAMANTW4605EW		C50932124	13.99			6/22/18	636.55	✎

Showing 1 to 2 of 2 entries 1

Aparecerá el mensaje *Print Agreement?*

- Haga clic en **YES** para volver a imprimir el contrato (si es necesario).
- Haga clic en **NO** para continuar sin volver a imprimir el contrato.

ATTENTION!

Print Agreement?

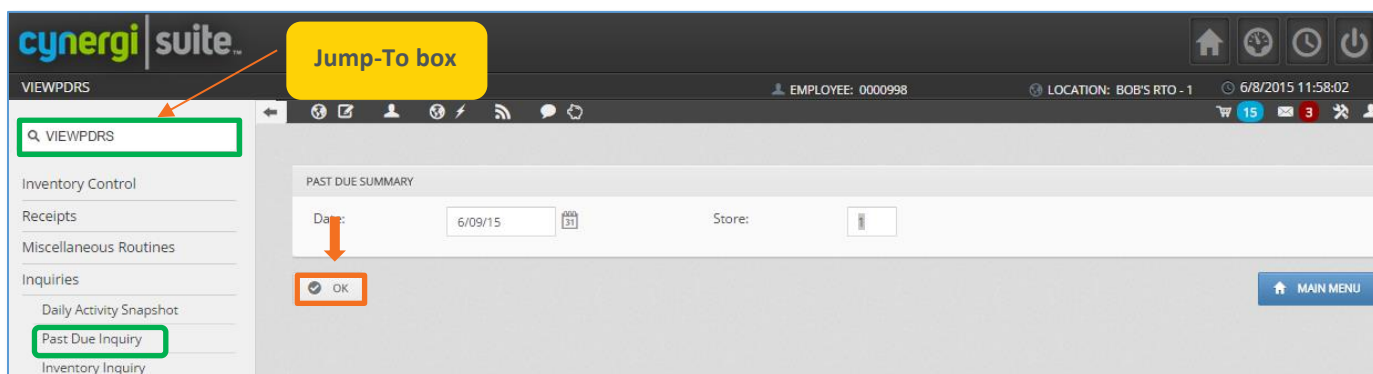
El proceso para reasignar una ruta para el contrato de alquiler ya está completo.

Ver consulta Cuentas Vencidas

La Consulta vencida mostrará el número de CONTRATOS DE ALQUILER/BOR en cada categoría vencida por ruta. Para ver la Consulta de Cuentas Vencidas, escriba **VIEWPDRS** en el cuadro **Jump-To box** 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 número de tienda se utilizará de forma predeterminada en la tienda en la que ha iniciado sesión y mostrará la fecha comercial actual. Presione **OK**.



La pantalla predeterminada *Resumen vencido* muestra el número de BOR/Contratos vencidos por tienda dividido por Ruta y, a continuación, desglosado por cuatro grupos de categorías vencidas. Se muestra el número total de BOR/Contratos, así como el porcentaje vencido.

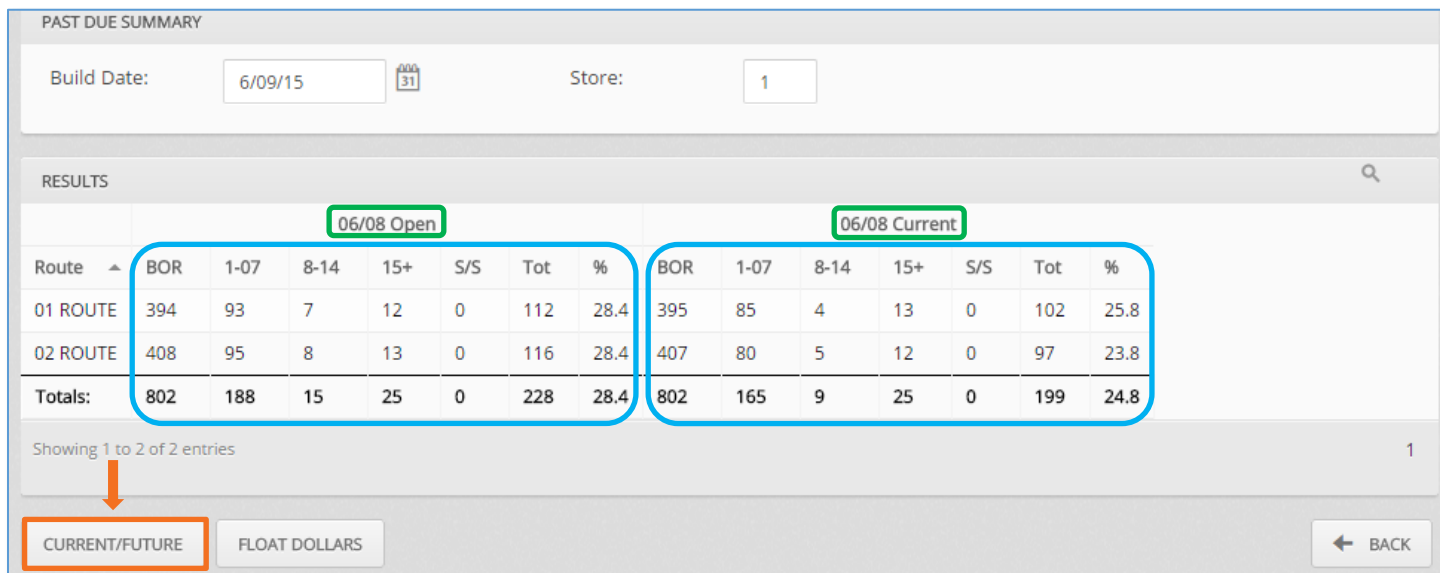
Route	BOR	06/08 Current						Open Tuesday 06/09/15						
		1-07	8-14	15+	S/S	Tot	%	BOR	1-07	8-14	15+	S/S	Tot	%
01 ROUTE	394	93	7	12	0	112	28.4	395	85	4	13	0	102	25.8
02 ROUTE	408	95	8	13	0	116	28.4	407	80	5	12	0	97	23.8
Totals:	802	188	15	25	0	228	28.4	802	165	9	25	0	199	24.8

Vista Abierta, Actual y Futura

La pantalla principal es *OPEN/CURRENT* (*ABIERTA/ACTUAL*), que muestra los números "Abiertos" de hoy y los números "Actuales" de hoy.

- **OPEN (ABIERTA)**: Representa el número de BOR/contratos vencidos con los que se **abrió** la tienda al principio del día hábil.
- **CURRENT (ACTUAL)**: Representa el número **actual** de BOR/Contratos vencidos en el momento en que se realizó la investigación.

Haga clic en el botón **CURRENT/FUTURE** para mostrar los números de "Abiertos Mañana".



El propósito principal de la vista **CURRENT/FUTURE** (**ACTUAL/FUTURO**) es comparar cuántos BOR/Contratos están actualmente vencidos en comparación con cuántos pueden quedar vencidos en la apertura de mañana.

Para volver a la vista anterior, haga clic de nuevo en el botón **OPEN/CURRENT** (**ABRIR/ACTUAL**) para volver a la vista **ACTUAL**.

Vista de Dólares Flotantes

Otra característica del *Past Due Summary* (*Resumen Vencido*) es "alternar" del formato principal (número de BOR/Contratos vencidos) a **DÓLARES FLOTANTES** (la Cantidad de alquiler vencido).

Para cambiar la pantalla para ver el alquiler vencido, haga clic en el botón **FLOAT DOLLARS**.

PAST DUE SUMMARY

Build Date: 6/09/15 Store: 1

RESULTS

Route	06/08 Current							Open Tuesday 06/09/15						
	BOR	1-07	8-14	15+	S/S	Tot	%	BOR	1-07	8-14	15+	S/S	Tot	%
01 ROUTE	395	85	4	13	0	102	25.8	395	86	4	13	0	103	26.0
02 ROUTE	407	80	5	12	0	97	23.8	407	84	3	14	0	101	24.8
Totals:	802	165	9	25	0	199	24.8	802	170	7	27	0	204	25.4

Showing 1 to 2 of 2 entries

Buttons: OPEN/CURRENT, **FLOAT DOLLARS**, BACK

La vista **FLOAT DOLLARS** mostrará la cantidad de alquiler vencido en lugar del número de BOR/contratos vencidos.

El alquiler vencido se mostrará por ruta desglosada por categorías vencidas y mostrará los porcentajes totales de alquiler vencido.

Haga clic en el botón **CURRENT FUTURE** para mostrar *Flotador actual* y *Flotador abierto* mañana.

PAST DUE SUMMARY

Build Date: 6/09/15 Store: 1

RESULTS

Route	06/08 Open				06/08 Current			
	1-14	15+ Days	Total	Flt%	1-14	15+ Days	Total	Flt%
1	1046.40	1154.29	2200	5.6	911.03	1201.15	2112	5.4
2	1021.37	974.61	1995	5.4	784.71	927.75	1712	4.6
Totals:	2067.77	2128.90	4195	5.5	1695.74	2128.90	3824	5.0

Showing 1 to 2 of 2 entries

Buttons: **CURRENT/FUTURE**, COUNT, BACK

El propósito principal de la vista **ACTUAL/FUTURO** es comparar cuántos dólares de alquiler están actualmente pasados en comparación con cuántos pueden llegar a ser vencidos en la apertura de mañana.

- Para volver a la vista anterior, haga clic en el botón **OPEN/CURRENT**.
- Para volver a la vista predeterminada principal (número **OPEN/CURRENT -ABIERTO/ACTUAL** de **BOR/Contratos**) haga clic en el botón **COUNT**.

PAST DUE SUMMARY

Build Date: Store:

RESULTS

Route	06/08 Current				Open Tuesday 06/09/15			
	1-14	15+ Days	Total	Flt%	1-14	15+ Days	Total	Flt%
1	911.03	1201.15	2112	5.4	1222.27	1237.22	2459	6.3
2	784.71	927.75	1712	4.6	991.00	1044.49	2035	5.4
Totals:	1695.74	2128.90	3824	5.0	2213.27	2281.71	4494	5.9

Showing 1 to 2 of 2 entries

1

↓

OPEN/CURRENT **COUNT** ← BACK

Información Adicional

El valor predeterminado es la fecha de hoy. Sin embargo, se puede introducir una fecha futura para mostrar el número de BOR/Contratos que pueden llegar a ser vencidos desde hoy hasta la fecha futura. La vista **CURRENT/FUTURE** debe utilizarse para esta característica.

A continuación se muestra un ejemplo: Para mostrar el número de contratos que vencen para el resto de la semana, escriba la fecha del próximo sábado.

PAST DUE SUMMARY

Date: Store:

OK

June 2015

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIN MENU

Salir de la lista de llamadas de colecciones y volver a la misma página

Es posible salir de la pantalla de colecciones y volver a entrar más tarde en la misma página. Al salir de la pantalla Colecciones de una de las tres maneras siguientes, podrá volver a la pantalla Colecciones y retomar donde lo dejó.

Ejemplo:

Un empleado está actualmente en la pantalla colecciones trabajando en la página 8 (ocho). Si necesitan dejar de trabajar y salir de la pantalla de colecciones, podrán volver a la página 8 (ocho) siguiendo uno de los tres métodos de salida. Clic en el botón **MAIN MENU**, el botón **HOME** o el botón Cerrar **Logout** como se muestra en **Cómo salir de la pantalla Colecciones** (a continuación). Cuando el empleado vuelva a entrar en la pantalla Colecciones (sin volver a generar el archivo de trabajo), se devolverá a la misma pantalla en la que se encontraban cuando salió.

* FIRST RESULTS GROUP *

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone	Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	KARREN, WYATT	(555)555-5555	55" CURVE, 4K SMART TV	N	139.99	279.98			
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	KARREN, WYATT	(555)555-5555	CNPY.QBD DM 1NS	N	99.99	199.98			
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ROMERO, SHERLIENE	(555)555-5555	CURIO CABINET	N	58.33	116.66			
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ROMERO, SHERLIENE	(555)555-5555	FULL SIZE WASHER	N	165.99	331.98			
51	9/11/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MITCHELL, JONI MITCHELL, BRYAN	(555)555-5555	KING MATTRESS	N	59.99	119.98			
51	9/11/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MITCHELL, JONI MITCHELL, BRYAN	(555)555-5555	6PC SECTIONAL POWER	N	127.99	255.98			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	REYES, SAVANNAH SOLIS, NOE	(555)555-5555	SECTIONAL	N	19.99	159.92			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SILVA, NORMA	(555)555-5555	SOFA/LOVESEAT	N	171.99	169.45			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SILVA, NORMA	(555)555-5555	DRESSER	N	99.99	194.10			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SILVA, NORMA	(555)555-5555	60" 4K SMART	N	139.99	279.98			

Showing 71 to 80 of 226 entries

First Previous 6 7 **8** 9 10 Next Last

ACCOUNT HISTORY

Commitment: STR CUST SPEC AGREEM \$91.74 by 05/11/2018 06:00pm

Last Contact: 6/07/18 13:09:42 OUT CUST NO ANSWER SHERLIENE ROMERO(HOME) at (801)686-2695

# Times Past Due	% On Time	---Days---	Term
1 - 6 7 - 14 15 +	Time	Free Ext	
1 1 1	25.0	0 15	M

CUSTOMER DETAILS

---Calls---	---Commits---
Today/WTD	Broken/Total
0 0	546 578

Address

447 E 980 N #33
ANYTOWN, TRO, SHERLI

REFRESH SEND TO MOBILE **MAIN MENU**

Cómo salir de la pantalla Colecciones

- 1) En la pantalla principal Collections, haga clic en el botón **MAIN MENU** en la parte inferior de la pantalla. Esta es la forma preferida y recomendada de salir de la pantalla.

CUSTOMER DETAILS

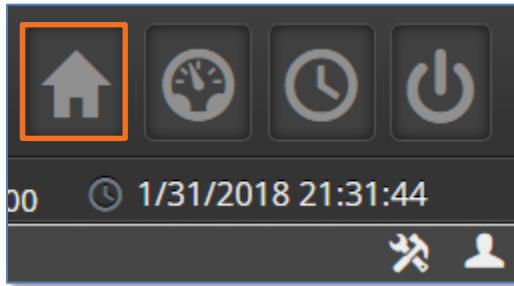
---Calls---	---Commits---
Today/WTD	Broken/Total
0 0	5 6

Address

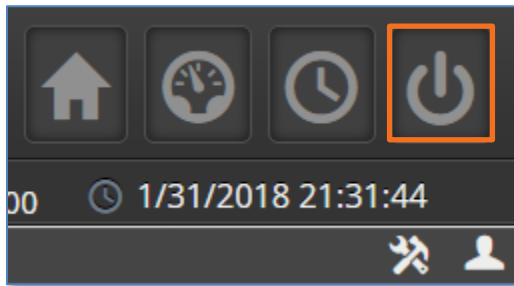
1505 ISLAND FORD RD
ANYTOWN, TX 55555

REFRESH SEND TO MOBILE **MAIN MENU**

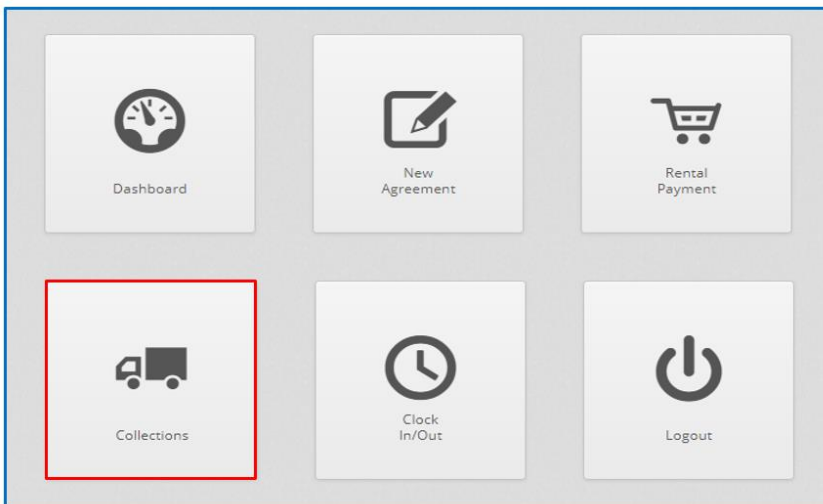
2) Haga clic en el botón **Home** en la barra de herramientas principal en la parte superior de la pantalla.



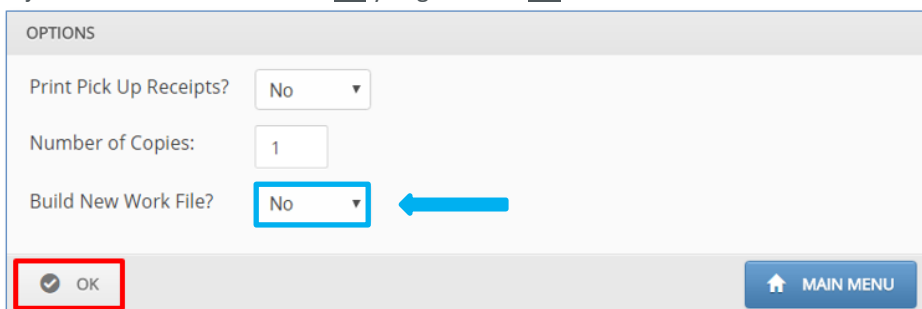
3) Haga clic en el botón **Logout** en la barra de herramientas principal en la parte superior de la pantalla.



El empleado puede volver a entrar en la pantalla colecciones de nuevo haciendo clic en el icono **Collections**.



Deje **Build New Work File?** en **No** y haga clic en **OK**.



La pantalla Colecciones se volverá a abrir en la misma página en la que estuvieron trabajando por última vez antes de salir. Se recomienda hacer clic en el botón **REFRESH** para actualizar la pantalla antes de continuar.

*** FIRST RESULTS GROUP ***

Days Late	Due Date	Type	M	Name	Phone		Desc	Nt	Pmt Amt	Past Due Rent Amt	Log Call	C/P	L
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	KARREN, WYATT	(555)555-5555	R	55" CURVE, 4K SMART TV	N	139.99	279.98			
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	KARREN, WYATT	(555)555-5555	R	CNPK.QBD DM 1NS	N	99.99	199.98			
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ROMERO, SHERLIENE	(555)555-5555	R	CURIO CABINET	N	58.33	116.66			
50	9/12/18	RTO	<input type="checkbox"/>	ROMERO, SHERLIENE	(555)555-5555	R	FULL SIZE WASHER	N	165.99	331.98			
51	9/11/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MITCHELL, JONI MITCHELL, BRYAN	(555)555-5555	R	KING MATTRESS	N	59.99	119.98			
51	9/11/18	RTO	<input type="checkbox"/>	MITCHELL, JONI MITCHELL, BRYAN	(555)555-5555	R	6PC SECTIONAL POWER	N	127.99	255.98			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	REYES, SAVANNAH SOLIS, NDE	(555)555-5555	R	SECTIONAL	N	19.99	159.92			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SILVA, NORMA	(555)555-5555	R	SOFA/LOVESEAT	N	171.99	169.45			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SILVA, NORMA	(555)555-5555	R	DRESSER	N	99.99	194.10			
54	9/08/18	RTO	<input type="checkbox"/>	SILVA, NORMA	(555)555-5555	R	60" 4K SMART	N	139.99	279.98			

Showing 71 to 80 of 226 entries

8
Previous
6
7
9
10
Next
Last

ACCOUNT HISTORY

Commitment: STR CUST SPEC AGREEM \$91.74 by 05/11/2018 06:00pm

Last Contact: 6/07/18 13:09:42 OUT CUST NO ANSWER SHERLIENE ROMERO(HOME) at (801)686-2695

# Times Past Due	% On Time	---Days---	Term
1 - 6 7 - 14 15 +	Time	Free Ext	
1 1 1	25.0	0 15	M

CUSTOMER DETAILS

-----Calls-----

Today/WTD	---Commits---
Broken/Total	
0 0	546 578

Address

447 E 980 N #33
ANYTOWN, TRO, SHERLI

REFRESH
SEND TO MOBILE
MAIN MENU