



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

Cientes -----	4
Agregar un Nuevo Cliente -----	4
Búsqueda de Clientes y Cambio de Información de Clientes-----	13
Estadísticas de clientes, contratos e historial de pagos -----	16
Agregar, ver y actualizar notas del cliente -----	21
Verificación del cliente -----	24

Clientes

Agregar un Nuevo Cliente

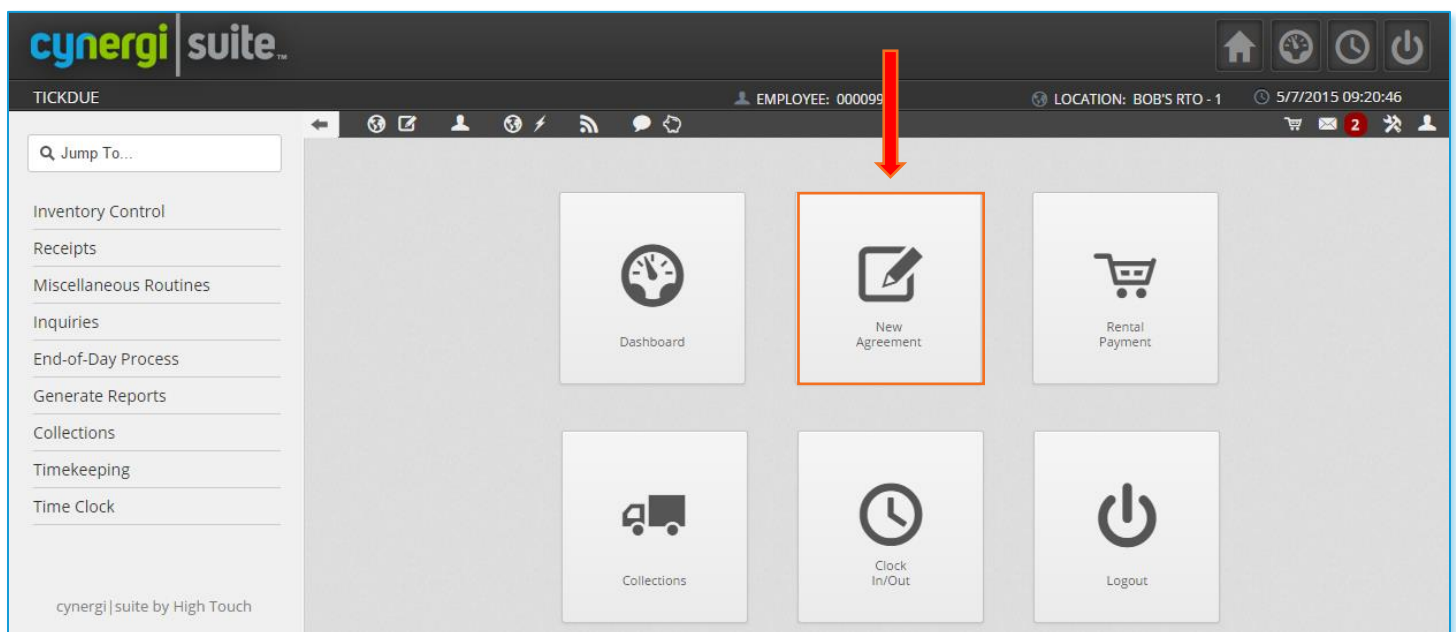


Hay varias maneras de agregar un nuevo cliente. Cuando el botón **ADD CUSTOMER** aparece en la pantalla, se puede introducir un nuevo cliente. Las siguientes áreas de búsqueda de *clientes* del sistema son donde se puede introducir un nuevo cliente:

- **New Agreement**
 - Al seleccionar el icono New Agreement desde la pantalla de inicio de cynergi | suite se llamará a un programa de entrada de clientes (**NEWIND**). Esta opción permite una entrada rápida y breve de la información del cliente.
 - Normalmente se llama al programa de entrada de cliente estándar (**NEW**) si se selecciona una nueva entrada de contrato en la barra de menús del lado izquierdo de la pantalla. Esta opción permite la entrada de información del cliente más larga y detallada.
- **Rental Payment** = Pago de Alquiler
- **Cash Sale** = Venta en Efectivo
- **Customer Maintenance** = Mantenimiento del Cliente

Aparte del programa Nuevo Contrato (**NEWIND**), el proceso es el mismo para estas otras áreas para agregar un nuevo cliente. Tenga en cuenta: El ejemplo siguiente demostrará cómo agregar un cliente mientras crea un nuevo contrato de alquiler.

Desde la pantalla de inicio principal de cynergi | suite, haga clic en el botón **New Agreement**.



Se abrirá la pantalla *Búsqueda de clientes*. Se recomienda encarecidamente introducir el **Apellido** y el **Nombre** completos del cliente para la búsqueda inicial y establecer la **tienda en 0**. Establecer la tienda en cero permitirá la búsqueda más amplia, ya que buscará a través de todos los clientes en todas las tiendas. Esto garantizará la búsqueda de clientes más exhaustiva y ayudará a evitar entradas de clientes duplicadas.

Se mostrarán los resultados de la búsqueda de customer.

Tenga en cuenta: Si hay otros clientes con el mismo nombre, es posible que deba hacer clic en el nombre del cliente y verificar que el cliente que desea agregar no esté ya en el sistema en otra tienda.

Si aparece el mensaje **no se han encontrado resultados**, la búsqueda de cliente no lo encontró en el sistema. Con cualquiera de los dos escenarios, click el botón **ADD CUSTOMER** para continuar.

El *Nuevo Registro del Cliente* se mostrará en la pantalla y estará listo para introducir su información. La **tecla TAB** o **ENTER** se puede utilizar para desplazarse por los campos, o puede utilizar el mouse para hacer clic en cada campo individual para ingresar la información necesaria.

Hay varias fichas en la parte superior de la pantalla donde se puede agregar información adicional del cliente haciendo clic en la ficha correspondiente.

Fichas de información del cliente

Al hacer clic en el botón **ADD CUSTOMER**, el Nuevo registro de cliente se mostrará en la pantalla y estará listo para introducir la información. Hay ocho fichas en la parte superior de la pantalla donde se puede agregar información adicional del cliente haciendo clic en la ficha correspondiente. La pantalla mostrara de forma predeterminada la ficha de información del cliente Principal. Para permitir una entrada rápida de clientes, no es necesario completar las otras pestañas. Cuando haya terminado de actualizar cualquiera de las pestañas, simplemente haga clic en el botón **SAVE** en la parte inferior izquierda de cada pantalla para guardar los cambios.

Primary Customer (Ficha Cliente principal)

Los campos remarcados en azul son campos obligatorios en la ficha Cliente Principal. La **tecla TAB** o **ENTER** se puede utilizar para desplazarse por los campos, o puede utilizar el ratón para hacer clic en cada campo individual para introducir la información necesaria.

Tenga en cuenta que: Si no tiene la información *requerida*, se puede ingresar un "1" en el campo, lo que le permite moverse más allá del campo requerido.

*Campos obligatorios

- * **Last Name** = Apellido del cliente
- * **Name** = Nombre del cliente
- **Account Number** = Número de cliente, se puede utilizar para la búsqueda de clientes y se asigna automáticamente
- * **Adress** = Dirección del cliente
- **Zip** = Código Postal se utilizará de forma predeterminada el código postal de la tienda
- **Address Line 2** = Línea de dirección 2 para obtener información de dirección adicional si es necesario

- **City /State** = Ciudad/Estado se utilizará de forma predeterminada la ciudad y el estado de la tienda
- ***Primary Phone Number** = Teléfono principal 10 dígitos (000)000-0000
- ***Birth Date** = Fecha de Nacimiento MM/DD/AAAA
- ***Work Phone/ Ext** = Teléfono de trabajo /Ext 10 dígitos (000)000-0000
- ***SSN** = Número de Seguro Social
- **Secondary Phone Number/Cell** = Número de teléfono secundario/celular
- ***Drivers Lic#** = Licencia de Conducir
- **Alternative Phone #** = Número de teléfono Alternativo 10 dígitos (000)000-0000
- **Taxable** = Sujeto a impuestos *Sí o No*
 - Si no, se le pedirá un número de identificación fiscal y se le asignará un numero de grupo de impuestos exentos
 - En caso afirmativo, se asignará el grupo de impuestos predeterminado
- **Override Tax Group** = Revocar grupo de impuestos = Permite cambiar desde el grupo de impuestos predeterminado si es necesario
- **Account Mgr.** = Seleccione la "ruta" de las colecciones para el cliente
- **Customer Type** =Tipo de cliente Lista de los tipos de clientes utilizados para la presentación de informes
- **RTO Receivable Amt** = RTO importe de Cuenta por cobrar: *Mostrará el importe de la cuenta por cobrar del cliente (sobre/bajo pago)*
- **Email Address** = Dirección de correo electrónico del Cliente
- **Allow Online Pmt** = Permitir Pago en línea *Sí o No, para su uso con la función de pago en línea*
- **Allow Recurring Pmt** = Permitir Pago Recurrente *Sí o No, para su uso con la función de pago recurrente*
- **Número de PO predeterminado** = Número de Orden de Compra N/A
- **Best Time to Call** = Mejor Hora para llamar *Campo de texto libre (20 caracteres disponibles)*
- **Default Store** = Tienda Predeterminada Muestra el número de tienda donde se inició la sesión cuando el cliente fue creado

Cuando haya terminado de ingresar la información *del cliente principal*, puede hacer clic en cualquiera de las otras fichas para agregar información adicional o volver al registro del cliente en un momento posterior para realizar las actualizaciones necesarias del cliente.

Haga clic en el botón **SAVE** en la parte inferior izquierda de la pantalla para guardar los cambios y continuar con el proceso que inició (en este ejemplo, continuará con los pasos para agregar un Nuevo Contrato).

Alternate Phone#:	<input type="text"/>		
Taxable:	Yes ▼	Override Tax Group:	<input type="text"/>
Acct. Mgr:	111-ROUTE 1 ▼	Customer Type:	RENTAL ▼
RTO Receivable Amt:			
Email Address:	EDDIEBAKER@AOL.COM		
Allow Online Pmt:	Yes ▼	Allow Recurring Pmt:	Yes ▼
Default PO#:	<input type="text"/>	Best Time to Call:	AFTER 6PM
Default Store#:	1-BOB'S RTO ▼		
<input checked="" type="button" value="SAVE"/>		<input type="button" value="← BACK"/> <input type="button" value="↑ MAIN MENU"/>	

Al hacer clic en el botón **SAVE**, se abrirá la pantalla *Comentario* permitiendo la entrada opcional de notas para el cliente. Haga clic en **SAVE** para continuar.

Se abrirá la pantalla **New Agreement Add (Agregar Nuevo Contrato)**. En este punto comienza el proceso de creación del nuevo contrato. Para obtener información sobre cómo crear un nuevo contrato de alquiler, consulte la sección **Agregar un Nuevo Contrato** del capítulo **Contratos**.

Alternate Address Tab (Ficha Dirección alternativa)

Esta ficha se puede utilizar para una dirección postal o una dirección alternativa adicional. Esta ficha no contiene ningún campo obligatorio.

References Tab (Ficha Referencias)

Se pueden agregar hasta **seis referencias personales** en esta ficha. Esta ficha no contiene ningún campo obligatorio.

- **Last Name** = Apellido *de referencia*
- **First Name** = Nombre *de referencia*
- **Address** = Dirección *de referencia*
- **Address Line 2** = Línea de dirección 2 *Usa para obtener información de dirección adicional si es necesario*
- **City/State** = Se usara *La ciudad y el estado de la tienda predeterminada*
- **Zip** = *Se utilizará por defecto el código postal de la tienda*
- **Phone** = Teléfono *10 dígitos (000)000-0000*
- **Map Code** = *Campo de texto libre para coordenadas de código de mapa*
- **Relationship** = *Relación con el cliente (35 caracteres disponibles)*

Employer Tab - Ficha Empleador

Esta ficha es para la información de empleo *del cliente principal*. Esta ficha no contiene ningún campo obligatorio.

- **Company Name** = Nombre de Empresa o *empleador del cliente*
- **Address** = Dirección del Empleador
- **Address Line 2** = Línea de dirección 2 *Uso para obtener información de dirección adicional si es necesario*
- **City/State** = Ciudad/Estado *Automáticamente, la ciudad y el estado de la tienda*
- **Zip** = Código Postal *Se utilizará por defecto el código postal de la tienda*
- **Map Code** = *Campo de texto libre para coordenadas de código de mapa*
- **Paydays** = Días de pago *Campo texto libre (20 caracteres disponibles)*
- **Frequency** = Frecuencia *Selección de lista de selección: semanal, quincenal, mensual o semi mensual*
- **Income** = Ingresos *Texto libre (10 caracteres disponibles)*
- **Full/Part Time** = Tiempo completo/parcial *Tiempo completo (F) o parcial (P)*
- **Shift** = Turno *Campo texto libre (15 caracteres disponibles)*
- **Date Employed** = Fecha de empleo *Inicio del empleo date, MM/DD/AA*
- **Position = Posición** *Campo de texto libre (20 caracteres disponibles)*
- **Supervisor** = *Campo de texto libre (25 caracteres disponibles)*
- **Comment** = Comentario *Campo de texto libre (35 caracteres disponibles)*

Landlord Tab - Ficha Arrendador

Esta ficha es para *Información del arrendador*, si corresponde. Esta ficha no contiene ningún campo obligatorio.

- **Apartment** = *Apartamento o empresa de administración de la propiedad*
- **Manager/Landlord** = Gerente/Arrendador *Nombre del arrendador o gerente del apartamento*
- **Last Name** = *Apellido del propietario*
- **Name** = *Nombre del propietario*
- **Monthly Payment** = *Pago mensual o pago de hipoteca*
- **Mortgage Company** = *Nombre de la compañía hipotecaria si compra la propiedad*
- **Address** = *Dirección del propietario*
- **Address Line 2** = *Línea de dirección 2 Información de dirección adicional del propietario*
- **City/State** = *Ciudad/Estado Por defecto, la ciudad y el estado de la tienda*
- **Zip** = *Código Postal= Se utilizará por defecto el código postal de la tienda*
- **Phone #** = *Número de teléfono del propietario*
- **Map Code** = *Código de mapa Campo de texto libre para coordenadas de código de mapa*

Ficha del 2º Cliente

Esta ficha es para el *2º Cliente Información*. Esta ficha no contiene ningún campo obligatorio.

- **Last Name** = *Apellido del 2º cliente*
- **First Name** = *Nombre del 2º cliente*
- **Address** = *Dirección del 2º cliente*
- **Address Line 2** = *Línea de Dirección 2 Uso para obtener información de dirección adicional si es necesario*
- **City/State** = *Ciudad/Estado*
- **Zip** = *Código Postal*
- **Phone #** = *Número de teléfono 0 dígitos (000)000-0000*
- **Map Code** = *Código de mapa Campo de texto libre para coordenadas de código de mapa*
- **Work Phone** = *Teléfono del trabajo#/Ext 10 dígitos (000)000-0000*
- **Birth Date** = *Fecha de Nacimiento 2º Cliente MM/DD/AAAA*
- **SSN** = *Número de Seguro Social del 2º Cliente*
- **Drivers Lic#** = *Licencia De Conducir # Número de licencia de conducir del 2º cliente*
- **Relationship** = *Relación con 1º Cliente*

Tenga en cuenta: La información de empleo del 2º Cliente se puede introducir haciendo clic en el botón **EMPLOYER** en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Zip: [] - [] Relationship: []
 Phone#: []
 [SAVE] [EMPLOYER] [BACK]

2nd Customer Employer Tab (Ficha de Empleador del 2º Cliente)

La pantalla empleador es accesible desde la ficha del 2º cliente y es específica para la información de empleo del cliente secundario. Esta pantalla no contiene ningún campo obligatorio.

2ND CUSTOMER EMPLOYER
 Company Name: []
 Address: []
 Address Line 2: []
 City/State: [] [] Zip: [] - [] Map Code: []
 Paydays: [1] Frequency: []
 Income: [] Full/Part Time: [] Shift: []
 Date Employed: [] Position: []
 Supervisor: []
 Comment: []
 [SAVE]

- **Company Name** = Nombre de la empresa del empleador del 2º cliente
- **Address** = Dirección del Empleador
- **Address Line 2** = Introducir información de dirección adicional si es necesario
- **City/State** = Ciudad/Estado Por defecto aparecerá la de la tienda
- **Zip Code** = Se utilizará por defecto el código Postal de la tienda
- **Map Code** = Campo de texto libre para coordenadas de código de mapa
- **Paydays** = Días de pago Campo texto libre (20 caracteres disponibles)
- **Frequency** = Frecuencia Selección de lista : semanal, quincenal, mensual o semi mensual
- **Income** = Ingresos Texto libre (10 caracteres disponibles)
- **Full/Part Time** = Tiempo completo (F) o parcial (P)
- **Shift** = Turno=Campo texto libre (15 caracteres disponibles)
- **Date Employed** = Fecha de empleo Inicio del empleo date, MM/DD/AA
- **Position** = Posición Campo de texto libre (20 caracteres disponibles)
- **Supervisor** = Campo de texto libre (25 caracteres disponibles)
- **Comment** = Comentario Campo de texto libre (35 caracteres disponibles)

Car Info Tab (Ficha de Información del vehículo)

La información del *vehículo del cliente primario* y secundario se puede ingresar en esta Ficha. Esta pantalla no contiene ningún campo obligatorio.

- **License Plate#** = Número de Placa - 15 caracteres disponibles
- **VIN** = Número de identificación del vehículo, (25 caracteres disponibles)
- **Year** = Año 4 dígitos
- **Lienholder** = Acreedor Prendario Nombre del Acreedor si procede (25 caracteres disponibles)
- **Make** = Marca del vehículo (25 caracteres disponibles)
- **Phone Number** = Número de teléfono del Acreedor, 10 dígitos (000)000-0000
- **Model** = Modelo del vehículo (25 caracteres disponibles)
- **Payment Amount** = Importe del Pago - Importe del pago periódico, semanal, quincenal, mensual o Semi mensual
- **Desc/Color** = Descripción y/o color del vehículo (30 caracteres disponibles)
- **Purchase Date** = Fecha de compra MM/DD/AA

Marketing Info Tab (Ficha Información de marketing)

La *información de marketing* es opcional. Esta pantalla no contiene ningún campo obligatorio.

- **Own or Rent Home** = Casa propia o de alquiler = Lista de selección
- **Move In Date** = Fecha de entrada Fecha en que el cliente se movió en MM/DD/AA
- **Education** = Educación Lista de selección
- **Miles From the Store** = Millas de distancia a la tienda Lista de selección
- **Gender** = Género = Lista de selección
- **Marital Status** = Estado civil Lista de selección
- **Race** = Raza = Lista de selección
- **Rented Before** = Alquilado antes Lista de selección
- **Bankruptcy** = Bancarrota Lista de selección
- **Referral Customer#** = Ingrese el número de cliente de referencia aquí
- **Referral Date** = Fecha de referencia = Fecha en que se remitió al cliente MM/DD/AA
- **Referral Name** = Nombre del cliente de referencia
- **Advertising Source** = Fuente de publicidad Lista de selección
- **Marketing Opt Out** = Registrarse Para marketing Sí o No, ¿este cliente desea recibir llamadas al programa de marketing?
- **Opt in to Calls** = Registrarse Para Recibir Llamadas Sí o No, ¿este cliente desea recibir llamadas electrónicas de marketing y cobro?
- **Opt Out** = Recordatorio de Pagos = Sí o No, ¿este cliente desea recibir llamadas de recordatorio de pago electrónico?
- **# Monthly Bills** = Número de facturas mensuales que tiene el cliente (99 máximo)
- **Bank Account** = Número de cuenta Bancaria 25 dígitos disponibles
- **Bank Name** = Nombre del banco Lista de selección
- **Bank Location** = Ubicación del banco 25 caracteres disponibles
- **Account Type** = Tipo de cuenta Lista de selección
- **Cell Phone Company** = Compañía de telefonía celular 25 caracteres disponibles
- **Date Verified** = Fecha verificada MM/DD/AA

Por favor, tenga cuidado: Al realizar cualquier cambio en la ficha Marketing, hay dos pasos requeridos para guardar la información.

- 1) Haga clic en el botón **OK** en la esquina inferior izquierda de la pantalla.

Account Type: Cell Phone Company: 1234567890123

Date Verified: 5/06/15

OK-PRESS SAVE ON CUSTOMER MAINT SCREEN TO UPDATE

- 2) Haga clic en el botón **SAVE** en la ficha Cliente *Principal* en la parte inferior izquierda de la pantalla para guardar los cambios y continuar con el proceso que inició.

Allow Online Pmt: Yes Allow Recurring Pmt: Yes

Bank Info Type: Bank Acct #:

Default PO#: Best Time to Call:

Default Store#: 1-BOB'S RTO

SAVE

Búsqueda de Clientes y Cambio de Información de Clientes

De la pantalla **Rental Payment**, tiene la opción de buscar un cliente por nombre, número de cuenta, dirección, número de licencia o número de teléfono.

En este ejemplo usaremos la configuración **de Nombre** para la búsqueda. Escriba primero **el Apellido**, luego el **Nombre** y, a continuación, seleccione la **Tienda/Ubicación** desde la que desea buscar.

Es importante entender la importancia de las opciones de **store/location - tienda/ubicación**. En este caso, tenemos una empresa con una ubicación de tienda. Sin embargo, hay varias ubicaciones en la lista desplegable.

- **Ubicación 0-LONGHORN HOLDINGS LLC** = Toda la Compañía
Se utiliza cuando se busca un cliente activo, o si no está seguro de en qué tienda puede estar alquilando el cliente (si existen varias tiendas). La ubicación 0 busca en Toda la empresa.
- **Ubicación 1-LONGHORN** = La **ubicación de la tienda** en la que ha iniciado sesión
Esta suele ser la tienda a la que está asignado el empleado. La búsqueda por esta configuración buscaría en el archivo de cliente un cliente activo llamado James Jackson y solo buscará en la tienda 1.
- **Ubicación 9000** = Oficina Central Solo el personal de la Oficina Central utilizara esta opción. Será su configuración de ubicación predeterminada.

Para este ejemplo, establecemos la tienda en **1-LONGHORN** e ingresamos **JACKSON, JAMES** y luego hicimos clic en el **botón SEARCH**. Los resultados de la búsqueda aparecen simplemente debajo de los datos que ha introducido.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name Store:

** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS **

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
1	100690	JACKSON	JAMES	460 HENDRICKS LA	LONGHORN	24595655	

Showing 1 to 1 of 1 entries

También es posible buscar por un nombre parcial. Por ejemplo, podemos introducir JACK para el apellido y comenzar la búsqueda. La búsqueda devolverá todos los clientes activos en la tienda 1 (LONGHORN) con apellidos que comienzan con JACK.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name Store:

** ONLY GROUP FOR YOUR PARAMETERS **

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
1	101127	JACKSON	DENISE	1507 HUGHEY	LONGVIEW	13346309	
1	100690	JACKSON	JAMES	460 HENDRICKS LA	LONGHORN	24595655	
1	100311	JACKSON	KINNEDY W.	1811 PARK DR.	MARSHALL	14419492	
1	101141	JACKSON	RICKIE	511 TAMMY LYNN	LONGVIEW	36356523	

Showing 1 to 4 of 4 entries

Cuando haya encontrado al cliente que está buscando y le gustaría cambiar su información, haga clic en el icono **lápiz** en el extremo derecho de la pantalla.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name JACK Store: 1-LONGHORN SEARCH

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

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License	
1	101127	JACKSON	DENISE	1507 HUGHEY	LONGVIEW	13346309	
1	100690	JACKSON	JAMES	460 HENDRICKS LA	LONGHORN	24595655	
1	100311	JACKSON	KINNEDY W.	1811 PARK DR.	MARSHALL	14419492	
1	101141	JACKSON	RICKIE	511 TAMMY LYNN	LONGVIEW	36356523	

Showing 1 to 4 of 4 entries

ADD CUSTOMER PREV 100 NEXT 100 MAIN MENU

Se abre el Registro de cliente y está listo para su edición. Dependiendo de la configuración de seguridad, podrá editar los campos en el registro de cliente. Puede presionar la tecla **TAB** a través de los campos o utilizar el ratón para hacer clic en cada campo que desea cambiar. Haga clic en **SAVE** en la parte inferior izquierda de la pantalla para guardar los cambios.

Tenga en cuenta: Hay varias fichas en la parte superior de la pantalla que contienen información adicional del cliente a la que puede acceder haciendo clic en la ficha correspondiente.

PRIMARY CUSTOMER | ALTERNATE ADDRESS | REFERENCES | EMPLOYER | LANDLORD | 2ND CUSTOMER | CAR INFO | MARKETING INFO

Last Name: JACKSON First Name: JAMES

Account#: 100690

Address: 460 LAKE DR Zip: 75601 - 0000

Address Line 2: P O BOX 12 City/State: LONGHORN TX

Primary Phone#: (903)444-1212 Birth Date: 3/20/1988

Work Phone#/Ext: (903)445-1213 SSN: ***-**-2412

Secondary Phone#/Cell#: (903)446-1214 Drivers Lic#: 1546486463

Alternate Phone#:

Taxable: Yes Override Tax Group:

Charge Customer: No Retail Disc. Level/%: Regular

Credit Limit: 0 Default Payment Form: Select Option

SAVE COMMENT BACK MAIN MENU

Estadísticas de clientes, contratos e historial de pagos

Dentro de la sección de Información del cliente de la pantalla Rental Payment (RP) y la pantalla Collections, hay estadísticas de Cliente, Contrato e Historial de pagos disponibles.

CUSTOMER INFORMATION

Account: 2000040 Best Time To Call:

DOE, JOHN **Pay Day: 15TH**

Primary: (555)555-5555 Secondary: (555)555-5555

Work: (555)555-5555

Address:

110 MYDRIVE

ANYTOWN TX 55555

Reward Points:

Retention Commitment:

Commitment Date:

Notes:

Prev Fees: 0.00

CUSTOMER PROFILE

First Rental	Rents	Rent Paid	PIF/EPO	Rtrns	Charge Offs	Commit/Break	Free/Ext	Pmnts	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	On Time
12/01/14	16	4331.02	0 / 5	5	0	162 / 135	30 / 10	226	11	0	5	210
									4.9%	0%	2.2%	92.9%

AGREEMENT SNAPSHOT MAX 50 TICKETS

Agmt Date	Ticket	Typ	Term	Pmnts	Rent Paid	EPO	Free/Ext	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	% On Time
09/15/14	160439	RTO	W54	2	15.99	399.75	0 / 0	0	0	1	50.0
03/22/14	159924	RTO	W91	4	119.96	929.69	0 / 0	0	0	1	75.0
02/19/14	159338	RTO	W78	2	57.98	0	0 / 10	0	0	0	100.0
02/18/14	159324	RTO	W78	5	127.96	783.76	0 / 0	0	0	1	80.0
12/09/13	157995	RTO	W65	16	374.10	212.75	0 / 0	4	0	1	68.8
12/09/13	2000040	FEE	00	16	0	0	0 / 0	4	0	1	68.8
12/09/13	157996	RTO	W30	9	119.85	0	0 / 0	3	0	0	66.7
10/05/12	146601	RTO	W65	15	306.09	0	0 / 0	0	0	0	100.0

Showing 1 to 16 of 16 entries

AGREEMENT PAYMENT HISTORY MAX 50 PAYMENTS

Date Paid	Next Due	Ticket	Typ	Rent	Late	Misc Fees	Tax	Total Paid	Days Paid	Days Free	Days PD
09/30/14	04/19/14	2000040	FEE	0	0	2.99	0.18	3.17	7	0	171
09/30/14	09/22/14	160439	RTO	15.99	5.00	1.00	2.10	24.09	7	0	15
09/30/14	04/19/14	159924	RTO	29.99	5.00	1.50	2.19	38.68	7	0	171
09/30/14	04/19/14	159324	RTO	31.99	5.00	1.60	2.32	40.91	7	0	171
09/30/14	04/19/14	157995	RTO	19.99	5.00	1.00	1.56	27.55	7	0	171
09/15/14	09/15/14	160439	RTO	0	0	8.00	0	8.00	0	0	0
04/05/14	04/12/14	2000040	FEE	0	0	2.99	0.18	3.17	7	0	0
04/05/14	04/12/14	159924	RTO	29.99	0	1.50	1.89	33.38	7	0	0

Showing 1 to 50 of 50 entries

NOTES

CALL HISTORY

COMMITMENT HISTORY

CALL/COMMITMENT

PAY DAY

Ventajas de esta opción

- La sección **Customer Profile (Perfil del Cliente)** proporciona varias estadísticas clave para ayudarle a determinar quiénes son sus excelentes clientes y qué clientes necesitan un poco más de atención o están en mayor riesgo.
- **Agreement Snapshot (Resumen de Contrato)** proporciona una lista de los últimos cincuenta contratos de alquiler activos/inactivos en una pantalla. Toda esta información es fácilmente accesible desde esta pantalla por lo que no tendrá que ir entre la pantalla de pagos de contrato de alquiler abierta y la pantalla de pagos de contrato de alquiler cerrado.
- La sección **Agreement Payment History - Historial de Pagos** mostrará los últimos cincuenta pagos para todos los contratos combinados en una pantalla. Esta información le proporcionará mejores detalles sobre las tendencias de pago actuales del cliente entre todos los contratos de alquiler.
- La información adicional permite a los empleados ir a un área del sistema para revisar la información estadística de los clientes.

revisado 3/5/19

16 | página

Customer Profile (Perfil del cliente)

La línea superior de esta sección representa un **total** de todos los tipos de contrato enumerados.

Estas estadísticas se dividen en cinco líneas de tipo de contrato. Solo los tipos de contrato aplicables aparecerán en la pantalla. Por ejemplo, si un cliente carece de un Contrato A/R, SALE o RTR, los únicos Tipos de Contrato que aparecerán son los Tipos RTO y FEE.

- **RTO** = Contrato de alquiler con opción a compra
- **FEE** = Un contrato Club
- **RTR** = Contrato de alquiler
- **A/R** = Contrato de cuentas por cobrar
- **SALE** = Contrato de venta

CUSTOMER PROFILE													
	First	Count	Amt Paid	PIF/EPO	Rtrns	Charge Offs	Commit/Break	Free/Ext	Pmts	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	On Time
TOTAL	07/22/15	2	663.40	0 / 0	0	0	1 / 0	0 / 0	14	0	2	0	12
										0%	14.3%	0%	85.7%
RTO		1	587.94	0 / 0	0	0		0 / 0	7	0	1	0	6
										0%	14.3%	0%	85.7%
FEE		1	75.46					0 / 0	7	0	1	0	6
										0%	14.3%	0%	85.7%

CUSTOMER PROFILE													
	First	Count	Amt Paid	PIF/EPO	Rtrns	Charge Offs	Commit/Break	Free/Ext	Pmts	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	On Time
TOTAL	08/03/13	3	610.54	0 / 0	1	0	14 / 13	0 / 0	1	0	0	0	1
										0%	0%	0%	100.0%
RTO		1	15.00	0 / 0	1	0		0 / 0	1	0	0	0	1
										0%	0%	0%	100.0%
A/R		1	50.00	0 / 0	0	0		0 / 0	0	0	0	0	0
										0%	0%	0%	100.0%
SALE		1	545.54					0 / 0					

Una vista detallada de la sección Estadísticas de Clientes incluye las siguientes estadísticas:

CUSTOMER PROFILE													
	First	Count	Amt Paid	PIF/EPO	Rtrns	Charge Offs	Commit/Break	Free/Ext	Pmts	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	On Time

- **First** = Primera fecha de alquiler conocida
- **Count** = Número total de contrato de alquiler que el cliente ha celebrado (incluye activo y activo)
- **Amt Paid** = Monto Total del Alquiler Pagado en todos los contratos (incluye activo y activo)
- **PIF/EPO** = el número de contratos pagados en su totalidad / pago anticipado
- **Rtrns** = Devoluciones Número total de contratos de alquiler devueltos
- **Charge Offs** = Número total de contratos de cargos (saltos, etc.)
- **Commit/Break** = Número total de Compromisos y Compromisos incumplidos
- **Free/Ext** = Tiempo Libre/Extensiones Días de tiempo libre/Días de extensión (dado en todos los contratos)
- **Pmts** = Número de pagos realizados en todos los contratos
- **Days -Días 1-7** = Número de veces tarde en la categoría de 1-7 días
- **Days - Días 8-14** = Número de veces tarde en la categoría de 8-14 días
- **Days Días 15+** = Número de veces tarde en la categoría de más de 15 días
- **On Time** = Pagos realizados a tiempo y el porcentaje

Agreement Snapshot (Resumen de Contratos)

Esta sección contiene los últimos cincuenta contratos por fecha. El texto verde indica los contratos actualmente activos. El texto negro indica los contratos inactivos. Al hacer clic en los títulos de encabezado se ordenará esta sección dentro de ese orden de encabezado seleccionado en orden ascendente o descendente. Al hacer clic en la barra de desplazamiento, se le llevará a los otros contratos que no se muestran dentro de la ventana.

AGREEMENT SNAPSHOT											MAX 50 TICKETS
Agrmt Date	Ticket	Typ	Term	Pmts	Rent Paid	EPO	Free/Ext	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	% On Time
09/15/14	160439	RTO	W54	2	15.99	399.75	0 / 0	0	0	1	50.0
03/22/14	159924	RTO	W91	4	119.96	929.69	0 / 0	0	0	1	75.0
02/19/14	159338	RTO	W78	2	57.98	0	0 / 10	0	0	0	100.0
02/18/14	159324	RTO	W78	5	127.96	783.76	0 / 0	0	0	1	80.0
12/09/13	157995	RTO	W65	16	374.10	212.75	0 / 0	4	0	1	68.8
12/09/13	2000040	FEE	00	16	0	0	0 / 0	4	0	1	68.8
12/09/13	157996	RTO	W30	9	119.85	0	0 / 0	3	0	0	66.7
10/05/12	146601	RTO	W65	15	306.09	0	0 / 0	0	0	0	100.0

Showing 1 to 16 of 16 entries

Agreement Payment History (Historial de pagos de contratos)

Esta sección contiene los últimos cincuenta pagos realizados por el cliente. La pantalla los muestra por la última fecha de pago y se utiliza como vista de referencia rápida. Al hacer clic en los títulos de encabezado se ordenará esta sección dentro de ese orden de encabezado seleccionado en orden ascendente o descendente. Al hacer clic en la barra de desplazamiento, se le llevará a los otros contratos que no se muestran dentro de la ventana.

AGREEMENT PAYMENT HISTORY												MAX 50 PAYMENTS
Date Paid	Next Due	Ticket	Typ	Rent	Late	Misc Fees	Tax	Total Paid	Days Paid	Days Free	Days PD	
09/30/14	04/19/14	2000040	FEE	0	0	2.99	0.18	3.17	7	0	171	
09/30/14	09/22/14	160439	RTO	15.99	5.00	1.00	2.10	24.09	7	0	15	
09/30/14	04/19/14	159924	RTO	29.99	5.00	1.50	2.19	38.68	7	0	171	
09/30/14	04/19/14	159324	RTO	31.99	5.00	1.60	2.32	40.91	7	0	171	
09/30/14	04/19/14	157995	RTO	19.99	5.00	1.00	1.56	27.55	7	0	171	
09/15/14	09/15/14	160439	RTO	0	0	8.00	0	8.00	0	0	0	
04/05/14	04/12/14	2000040	FEE	0	0	2.99	0.18	3.17	7	0	0	
04/05/14	04/12/14	159924	RTO	29.99	0	1.50	1.89	33.38	7	0	0	

Showing 1 to 50 of 50 entries

Estadísticas del historial de pagos

Información adicional de **Estadísticas de Contrato** está disponible en la parte superior de la pantalla Rental Agreement Payment History (RP), accesible desde la pantalla **Rental Payment** y de la pantalla Consulta de pago de alquiler cerrado.

En la parte superior de la pantalla Rental Agreement History, hay seis columnas que proporcionan información adicional para su revisión al acceder al historial de pagos.

AGREEMENT STATISTICS									
Days		# Times Past Due			% On-Time	Original Balance	Remaining Balance	Early Payoff Balance	*
Free	Ext	1 - 7	8 - 14	15 +					
0	0	0	0	0	100.0	257.40	196.59	196.59	*

*This amount does not include Tax or Past Due Rent or Fees that may apply

AGREEMENT STATISTICS									
Days		# Times Past Due			% On-Time	Original Balance	Remaining Balance	Early Payoff Balance	*
Free	Ext	1 - 7	8 - 14	15 +					
22	17	12	0	3	59.4	2275.00	753.58	414.47	*

*This amount does not include Tax or Past Due Rent or Fees that may apply

La siguiente información está disponible para el historial de pagos de cada contrato de alquiler individual:

Days	
Free	Ext
22	17

- **Days Free Ext:** hay dos campos en la columna **Days**. Uno mostrará el número de días "libres" (**Free**) otorgados y el otro mostrará el número de días de "extensión" otorgados.
 - **Free Days** = El número de Días Libres otorgados en el Contrato. Cálculo: total de *cantidades de pago gratuito* dividido por la tasa de *alquiler diario*.
 - **Extension** = El número total de días que la *Fecha de Vencimiento* se ha extendido en el Contrato. La extensión también se puede conocer como mover la **fecha de vencimiento (Due Date Move)** donde no se cobra dinero.

# Times Past Due		
1 - 7	8 - 14	15 +
12	0	3

- **# Times Past Due** – Este campo mostrará cuántos pagos atrasados (en este contrato) se han realizado dentro de cada categoría de Vencidos.
 - El ejemplo de la izquierda muestra que se han realizado doce pagos atrasados cuando el Contrato tenía entre 1 y 7 días de retraso. No se han realizado pagos atrasados cuando el Contrato estaba entre 8 y 14 días vencidos. Hay tres pagos atrasados en la categoría de más de 15 días.
 - El desglose de # Times Past Due se basa en la configuración de categorías en el registro de control maestro **AMRNKMNT**.

% On-Time
59.4

- **%On-Time** – Campo muestra el porcentaje de pagos realizados que fueron a tiempo. Un cliente con pagos puntuales al 100% se muestra en verde.
Cálculo del % de pagos puntuales: $(\text{Número total de pagos pagados}) - (\text{número de pagos atrasados pagados}) / (\text{Número total de pagos pagados})$

- **Original Balance – Saldo Original del Contrato**
- **Remaining Balance – Saldo Restante** del Contrato.
- **Early Payoff Balance** – La Cantidad de **Pago Anticipado** (no incluye impuestos ni cargos pormora).
Tenga en cuenta: Esta cantidad asume que cualquier alquiler vencido se pagaría antes del pago anticipado.

Original Balance	Remaining Balance	Early Payoff Balance
2275.00	753.58	414.47 *

información adicional

- **Club Agreements** no mostrarán los montos de saldo. Solo mostrarán **Free Days (Días Libres), Extension Days (Días de Extensión) y # Times Past Due (# Veces Vencidos)**.
- Al ver el Historial de pagos de "**All Agreements (Todos los contratos)**", los importes de los campos mostrados anteriormente no se mostrarán.
La vista Estadísticas del historial de pagos se ha diseñado para mostrar solo la información de cada Contrato individual.

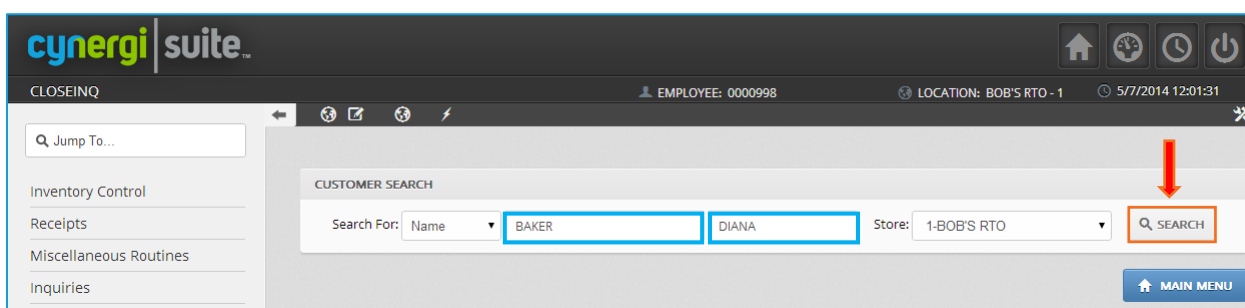
Agregar, ver y actualizar notas del cliente

Con la función **Customer Notes (Notas del cliente)**, tiene la posibilidad de agregar notas especiales al cliente en cynergi | suite. También existe la posibilidad de seleccionar si la nota debe aparecer para llamar la atención sobre la acción requerida. Las Notas del cliente se pueden utilizar por muchas razones. A continuación se muestran algunos ejemplos:

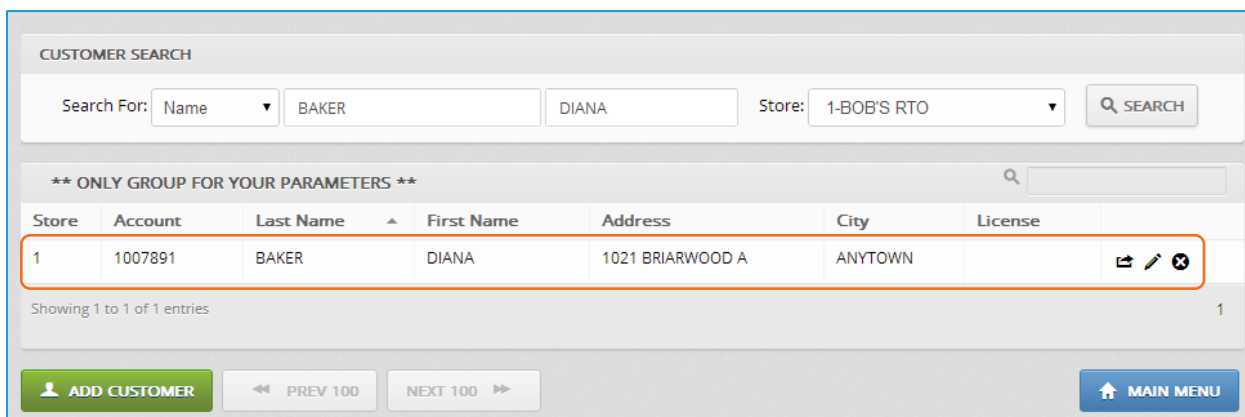
- Alertar a los empleados cuando se necesite información.
- Documentar los arreglos del cliente.
- Registrar otras circunstancias especiales.

Se puede acceder a las Notas del Cliente a través del proceso *de Rental Payment (Pago de Alquiler)* o a través de las pantallas *de Collections*. En este ejemplo se muestran notas del cliente en la pantalla Rental Payment.

Comience por usar la *Búsqueda de clientes* e introduzca el apellido y el nombre del cliente. Haga clic en **SEARCH** para continuar.



Haga clic en cualquier lugar de la línea de información del cliente para continuar.



La Opción Notas del cliente se encuentra en la pantalla Rental Payment. Para agregar una Nota del cliente, haga clic en el botón **NOTES**.

Account: 1007891 **Best Time To Call:**
BAKER, DIANA **Pay Day: SATURDAY**

Primary: (555)555-5556 Secondary: (555)555-5555
Work: (555)555-5555

Address:
1021 BRIARWOOD AVE.

ANYTOWN TX 55555

Reward Points:

Retention Commitment:

Commitment Date:

Notes:

Prev Fees: 0.00

CUSTOMER PROFILE													
First Rental	Rents	Rent Paid	PIF/EPO	Rtrns	Charge Offs	Commit/Break	Free/Ext	Pmnts	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	On Time	
02/07/09	3	1196.45	1 / 0	1	0	7 / 0	9 / 0	36	16.7%	19.4%	5.6%	58.3%	

AGREEMENT SNAPSHOT													
Agmt Date	Ticket	Typ	Term	Pmnts	Rent Paid	EPO	Free/Ext	Days 1-7	Past 8-14	Due 15+	% On Time		
04/15/14	1034636	RTO	W78	10	164.22	714.00	9 / 0	0	0	1	90.0		
02/07/09	1007891	FEE	00	1	0	0	0 / 0	0	0	0	100.0		
02/07/09	1029736	RTO	W104	25	1032.23	0	0 / 0	6	7	1	44.0		

Showing 1 to 3 of 3 entries

AGREEMENT PAYMENT HISTORY													
Date Paid	Next Due	Ticket	Typ	Rent	Late	Misc Fees	Tax	Total Paid	Days Paid	Days Free	Days PD		
01/27/15	05/31/14	1034636	RTO	24.99	10.00	3.12	1.75	39.86	7	0	248		
05/05/14	05/24/14	1034636	RTO	0	0	0	0	0	-7	0	0		
04/30/14	05/24/14	1034636	RTO	49.98	0	6.24	3.50	59.72	2	9	0		
04/15/14	05/10/14	1034636	RTO	89.25	0	19.14	6.81	115.20	7	0	0		
11/16/09	11/23/09	1029736	RTO	77.97	10.00	9.75	5.46	103.18	7	0	14		
10/26/09	11/02/09	1029736	RTO	77.97	10.00	9.75	5.46	103.18	7	0	14		
10/10/09	10/12/09	1029736	RTO	51.98	10.00	6.50	3.64	72.12	14	0	12		
09/19/09	09/28/09	1029736	RTO	103.96	15.00	13.00	7.28	139.24	7	0	19		

Showing 1 to 21 of 21 entries

NOTES | CALL HISTORY | COMMITMENT HISTORY | CALL/COMMITMENT | PAY DAY

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmnts Left	Curr Due	Next Due	Dt / Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	13 x 24.99	TV PLASM	1785.00	72	5/31/14	8/30/14			324.87	120.00	40.61	22.74	508.22

Length 78 Terms: W RTO Total Charge: 508.22 Receivable: 0.00 Due: 508.22

Se abrirá la pantalla Notes del cliente, lo que permitirá introducir información. Hay tres líneas disponibles con un total de 237 caracteres.

Una vez que haya introducido la nota, tiene la opción de hacer clic en la casilla de verificación situada junto a **New Info Required**. Esto activará las Notas del cliente para que aparezcan automáticamente cuando el cliente sea seleccionado desde la pantalla de Rental Payment o de la pantalla Collections. Haga clic en **SAVE** cuando haya terminado.

ENTER NOTES FOR THIS CUSTOMER

Notes:

PLEASE ASK DIANA FOR HER NEW WORK NUMBER

New Info Required:

SAVE

← BACK

revisado 3/5/19

22 | página

A continuación se muestra un ejemplo en como las notas aparecen automáticamente seleccionando un cliente desde la pantalla de Rental Payment.

- Aparecerá un cuadro *de atención* para alertar al empleado de que puede haber una solicitud para actualizar la información del cliente.
 - Al seleccionar **SÍ**, se abrirá el registro del cliente para su edición.
 - La selección **NO** continuará en el proceso de pago del alquiler.
- La pantalla de fondo estará atenuada, sin embargo, aún podrá ver la información en el cuadro Notas en la parte inferior izquierda. Una vez que se selecciona **SÍ**, estará en modo de edición y no podrá ver la información hasta que salga del modo de edición.
 - La casilla seguirá apareciendo hasta que seleccione **SÍ** y, a continuación, quite la marca de verificación de la casilla de verificación situada junto a **New Info Required.**

The screenshot shows a customer profile page with the following details:

- Account:** 1007891
- Best Time To Call:** BAKER, DIANA
- Pay Day:** SATURDAY
- Primary:** (555)555-5556
- Secondary:** (555)555-5555
- Work:** (555)555-5555
- Address:** 1021 BRIARWOOD AVE., ANYTOWN TX 55555
- Reward Points:**
- Retention Commitment:**
- Commitment Date:**
- Notes:** PLEASE ASK DIANA FOR HER NEW WORK NUMBE
- Prev Fees:** 0.00

The **CUSTOMER PROFILE** table shows:

First Rental	Rents	Rent Paid	PIF/EPO	Rtrns	Charge Off
02/07/09	3	1196.45	1 / 0	1	0

The **AGREEMENT SNAPSHOT** table shows:

Agmt Date	Ticket	Typ	Term	Pmts	Rent Paid	Late	M Fr
04/15/09	02/07/09	02/07/09	Showing		164.22		
01/27/09	05/05/14	05/24/14	1034636	RTO	0	0	
04/30/14	05/24/14	1034636	RTO	49.98	0		
04/15/14	05/10/14	1034636	RTO	89.25	0		
11/16/09	11/23/09	1029736	RTO	77.97	10.00		
10/26/09	11/02/09	1029736	RTO	77.97	10.00		
10/10/09	10/12/09	1029736	RTO	51.98	10.00		
09/19/09	09/28/09	1029736	RTO	103.96	15.00		

The dialog box contains the text: **ATTENTION!** Customer Information Needs to be Updated. (see "Temporary Comments") Update Now? with **YES** and **NO** buttons.

Verificación del cliente

La aplicación **Customer Verification (Verificación del Cliente)** se utiliza dentro de la aplicación Customer Maintenance (**RCUSTMNT**). Permite una fácil gestión de la verificación de la información del cliente y permite un registro digital de la verificación completada. Esta aplicación fue desarrollada para ayudar a eliminar las aplicaciones de alquiler de papel y proporcionar un registro dentro de su punto de venta cynergi | suite para esa actividad.

- **Web Orders** : Enumera todas las aplicaciones en línea pendientes, completadas o canceladas
- **RCUSTMNT**: Permite el acceso para añadir o actualizar la información del cliente

La pantalla **CUSTOMER MAINTENANCE** muestra el botón **SAVE** y el nuevo botón **VERIFY** en la parte inferior de la pantalla.

El botón **VERIFY** se activará al completar la información de un nuevo cliente y hacer clic en el botón **SAVE**. El botón **VERIFY** se mostrará automáticamente para los clientes existentes.

The screenshot shows a web form for customer maintenance. The form is organized into several sections with labels and input fields. At the top right, there are tabs for 'PRIMARY CUSTOMER', 'ALTERNATE ADDRESS', 'REFERENCES', 'EMPLOYER', 'LANDLORD', '2ND CUSTOMER', 'CAR INFO', and 'MARKETING INFO'. The form fields include:





- Personal Information:** Last Name (SMITH), First Name (BOBBY), Account#, Company Name, Address (1212 CHERRY LANE), Address Line 2, Primary Phone#, Work Phone#/Ext., Secondary Phone#/Cell#, Alternate Phone#, Fax#.
- Identification:** Birth Date (6/22/1965), SSN, Drivers Lic# (KS-46789).
- Tax and Billing:** Taxable (Yes), Tax#, Charge Customer (No), Credit Limit (0), Status Flag, Bill to, Override Tax Group, Retail Disc. Level/% (Regular), Default Payment Form (Select Option).
- Account Management:** Default Salesperson (Select Option), Customer Type (Select Option), Acct. Mgr. (2-ROUTE 2), RTO Receivable Amnt.
- Contact and Location:** Email Address (BSMITH@GMAIL.COM), Default PO#, Default Score# (0-HIGH TOUCH), Best Time to Call, Retail Conversion Cust? (No).

At the bottom of the form, there are four buttons: 'SAVE' (highlighted in orange), 'VERIFY' (highlighted in orange), 'BACK', and 'MAIN MENU'.

Haga clic en el botón **VERIFY** ubicado junto al botón **SAVE** en la parte inferior de la pantalla.

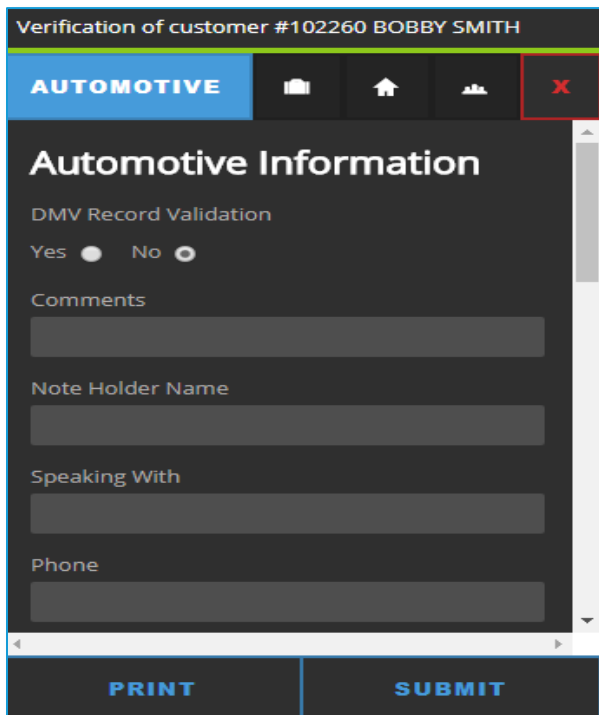
Verificación del Cliente

La pantalla de verificación muestra cuatro fichas diferentes de información a verificar. Puede hacer clic en cualquiera de las fichas para comenzar a verificar la información.





-  **AUTOMOTIVE:** Permite la verificación de la información automotriz del cliente
-  **EMPLOYMENT:** Permite la verificación de la información de empleo del cliente
-  **LANDLORD:** Permite la verificación de la información del propietario de la vivienda del cliente
-  **REFERENCES:** Permite la verificación de la información de referencia del cliente

La primera vez que se verifica la información de un cliente, la aplicación Verificación se abre con campos en blanco. Si la información de un cliente se verificó previamente, la aplicación se abrirá y mostrará los campos con la información guardada.

Nuevo cliente (los campos están en blanco)



Verification of customer #102260 BOBBY SMITH

AUTOMOTIVE    

Automotive Information

DMV Record Validation
Yes No

Comments

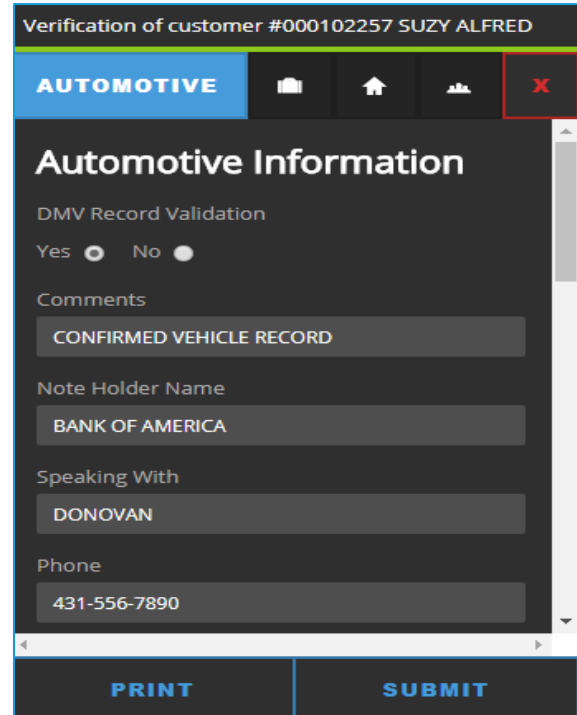
Note Holder Name

Speaking With





Phone

PRINT **SUBMIT**

Cliente existente (los campos se muestran)



Verification of customer #000102257 SUZY ALFRED

AUTOMOTIVE    

Automotive Information

DMV Record Validation
Yes No

Comments

Note Holder Name

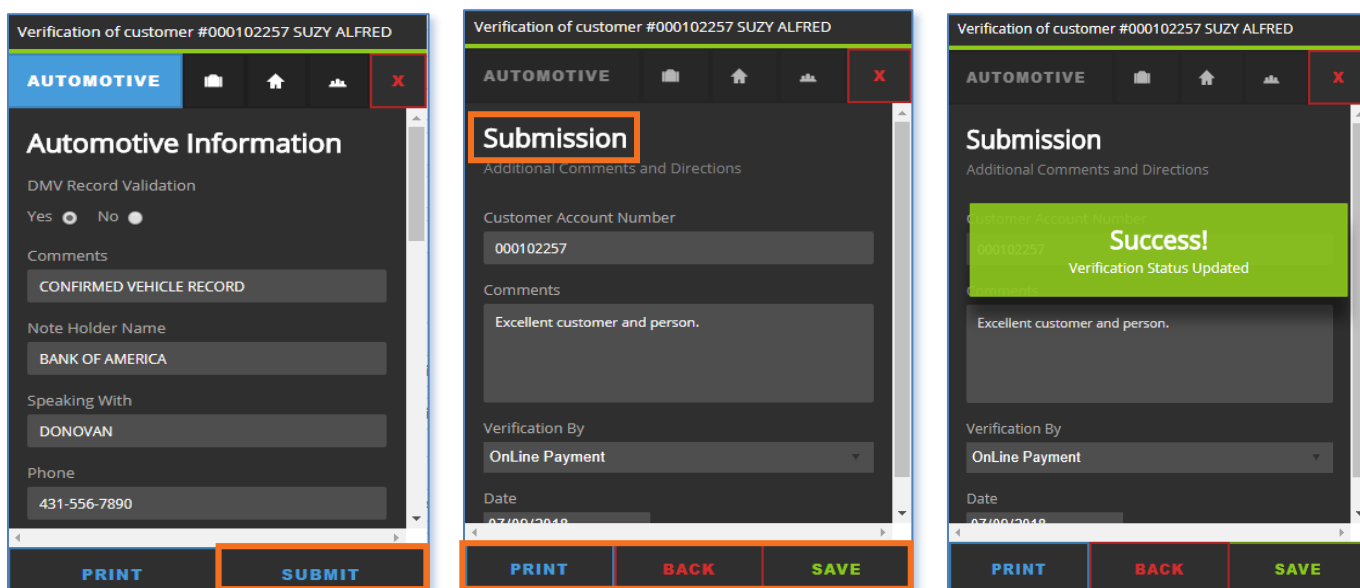
Speaking With

Phone

PRINT **SUBMIT**

Presentación de la verificación

- **Rojo X:** Clic en el **X** rojo cerrará la aplicación de verificación sin guardar ninguna información.
- **SUBMIT:** Clic en el botón **SUBMIT** para mostrar la pantalla de *envío* y finalizar el proceso de verificación.
- **SAVE:** Clic en **SAVE** para guardar la información verificada que se ha completado.
- **BACK:** Clic en **BACK** para hacer una copia de seguridad y volver a una de las fichas de verificación.
- **PRINT:** Clic en **PRINT** para imprimir el formulario que incluye la información de MANTENIMIENTO DEL CLIENTE y la información de verificación. *(La impresión debe completarse como último paso después de presentar la información de verificación final.)*
- **Verification Status:** Cuando se envía la información de verificación, se muestra el mensaje **Success!**.



AUTOMOTIVE INFORMATION – incluirá cualquier información relacionada con el vehículo que pueda ser verificada

- **Dmv Validación de Registro:** Sí/No campo para confirmar si el DMV registro fue verificado
- **Comentarios:** Utilizado para más comentarios para ser introducidos para el DMV verificación
- **Nota Holder Name:** Permite la entrada del nombre de la empresa que contiene el gravamen sobre el vehículo
- **Speaking With:** Permite la entrada de la persona con la que está hablando durante la verificación automotriz
- **Phone:** Se utiliza para introducir el número de teléfono del titular del gravamen
- **How Related:** Introduzca título del titular del gravamen
- **Verified Same Address:** Sí/No campo que verifica la dirección del cliente
- **If Different Address:** se utiliza para introducir una dirección diferente
- **Verified Same Phone :** Campo Sí/No que verifica el número de teléfono del cliente
- **If Different Phone Number:** Permite la entrada de un número de teléfono diferente
- **Verified Same Employer:** Sí / No campo que verifica el empleador del cliente
- **If Different Employer :** Se utiliza para introducir el nombre de un empleador diferente
- **Auto Purchase Date:** Introduzca la fecha de compra del vehículo
- **Monthly Automotive Payment:** Ingrese el pago mensual del vehículo
- **Frequency of Payment:** Lista de frecuencias de pago (por semana, quincenal, por mes, mensual o anual)
- **Last Payment Made :** Se utiliza para introducir el último pago realizado
- **Next Payment Due Date:** introduzca la fecha de vencimiento del próximo pago
- **Previous Loan:** Campo Sí/No que designa si el cliente ha tenido un préstamo anterior con el titular del gravamen
- **Any Action Pending (Repo, etc.):** se usa para especificar cualquier otra acción pendiente contra el cliente

EMPLOYMENT INFORMATION – incluirá información de empleo que podría ser verificada

- **With whom are we speaking?:** Introduzca el nombre del empleador
- **Position/Title:** Ingrese la posición o el título del empleador
- **Date of Hire:** Introduzca la fecha de contratación del empleo del cliente
- **May we leave a message at work?:** : Sí/No campo que designa si puede dejar mensajes en su trabajo
- **What Department/Shift:** Introduzca un nombre de Departamento y/o el número de Turno en el que trabaja el cliente
- **Is Mr./Ms. First name Last Name Reliable?:** : Campo Sí/No para verificar que el cliente es confiable

LANDLORD INFORMATION – incluirá información de la casa / alquiler que podría ser verificada

- **With whom are we speaking?:** Se utiliza para introducir el nombre del propietario
- **Verify Address:** casilla de verificación que muestra que se verificó la dirección del cliente
- **How long at current address:** Permite introducir texto alfa que describe la duración de la residencia
- **Verify Phone?:** casilla de verificación utilizada para mostrar que se ha verificado el número de teléfono del cliente
- **Alternate Phone :** Es para ingresar un número de teléfono alternativo para el cliente
- **Type of Lease :** Lista de selección de tipos de arrendamiento (anual, semestral o mensual)
- **How is rent paid? :** Lista de selección de frecuencias de pago (mensual, bimestral o semanal)
- **Rent Amount:** Permite que se introduzca el importe del alquiler o que se utilicen las teclas de flecha
- **Is Mr./Ms. First name Last Name Reliable? :** Campo Sí/No que verifica si el cliente es confiable
- **May we leave messages? :** Sí/No campo que designa si puede dejar mensajes

INFORMACIÓN DE REFERENCIAS – incluirá hasta seis referencias de información que podrían ser verificadas

- **Verify Relationship:** Casilla de verificación utilizada para mostrar el cliente y la referencia se ha verificado
- **Verify address/employment:** Casilla de verificación para mostrar que el empleo y/o la dirección han sido verificadas
- **Has Home Telephone:** Casilla de verificación que verifica que el cliente tiene un teléfono particular
- **Verify Telephone Number:** casilla de verificación para mostrar que se ha verificado el número de teléfono del cliente
- **Is Mr./Ms. First name Last Name Reliable?:** Campo Sí/No que verifica si el cliente es confiable
- **How long have they known the customer? (Months) :** Introduzca el número de meses que la referencia ha conocido a la persona que se está verificando
- **Reference Rating, GFP:** Lista de selección utilizada para calificar al cliente después de que se haya completado el proceso de verificación (G = Bueno, F = Regular y P = Deficiente)

SUBMISSION SCREEN : la pantalla final que se completará antes de guardar e imprimir la información de verificación

- **Customer Account Number:** Número de Cuenta asignado al cliente cuando se agregó al sistema cynergi|suite
- **Comments** Permite que el verificador introduzca cualquier comentario adicional
- **Verification By:** Lista de selección utilizada para seleccionar el nombre del verificador
- **Date:** Fecha de verificación final (por defecto es la fecha actual)

Formulario impreso

Cuando se selecciona **PRINT** en la pantalla de verificación, el siguiente formulario se genera y se muestra en dos páginas.

La información de **VERIFICAR** que se completó se imprimirá en la última página en un formato diferente.

PERSONAL INFORMATION									
NAME: CHRIS AARON		DATE OF BIRTH: 02/10/1982		DRIVERS LICENSE: 162622209			SOCIAL SECURITY NUMBER:		
ADDRESS: 515 15TH STREET		ADDRESS CONT.:		CITY: OGDEN		STATE: UT		ZIP CODE: 84404	
HOME: 8016035063		WORK: 3078512900		WORK EXTENSION: WORK		CELL:		ALTERNATE:	
CUSTOMER ACCOUNT #: 001002419		CREATED AT:		EMAIL: CHRISA@MAILINATOR.COM		STATUS FLAG:		STORE NUMBER: 0001	
								TAX NUMBER:	
								TAXABLE: Y	
LANDLORD INFORMATION									
APARTMENT MANAGER:		APARTMENT NAME:		LANDLORD NAME:		MONTHLY PAYMENT:		MORTGAGE COMPANY:	
PHONE:									
ADDRESS:		ADDRESS CONT.:		CITY:		STATE:		ZIP:	
EMPLOYMENT INFORMATION									
COMPANY NAME: CAZA DRILLING INC.		ADDRESS: WYOMING		ADDRESS CONT.:		CITY: WYOMING		STATE: WY	
ZIP: 84404									
EMPLOYMENT DATE: 04/15/2004		FULL TIME:		INCOME: \$0		DUES FREQ: BI-WEEKLY			
FREQUENCY:		POSITION:		SHIFT: ALL		SUPERVISOR:			
AUTO INFORMATION									
AUTOMOBILE 1									
LEIN HOLDER:		LEIN HOLDER PHONE:		PURCHASE DATE:		PAYMENT AMOUNT:		PAYMENT FREQUENCY:	
SEQUENCE NUMBER:									
CAR COLOR:		MAKE:		MODEL:		YEAR:		VIN NUMBER:	
LICENSE PLATE NUMBER:									
AUTOMOBILE 2									
LEIN HOLDER:		LEIN HOLDER PHONE:		PURCHASE DATE:		PAYMENT AMOUNT:		PAYMENT FREQUENCY:	
SEQUENCE NUMBER:									
CAR COLOR:		MAKE:		MODEL:		YEAR:		VIN NUMBER:	
LICENSE PLATE NUMBER:									
MARKETING INFORMATION									
CELL PHONE COMPANY:		GENDER:		MARRITAL STATUS:		MONTHLY BILLS:		OWNERSHIP:	
R:								OWNERSHIP DATE: 00000000	
BANKRUPTCY:									
REFERRAL NAME:		REBATED BEFORE:		MARKET CALLS: OPT OUT		MARKET INFORMATION: OPT IN		PAYMENT REMINDER: OPT OUT	
DATE VERIFIED: 07/20/2017									

CO-SIGN INFORMATION

NAME:		DATE OF BIRTH:		DRIVERS LICENSE:		SOCIAL SECURITY NUMBER:	
ADDRESS:		ADDRESS CONT.:		CITY:		STATE:	
MAILING ADDRESS:		MAILING ADDRESS CONT.:		CITY:		STATE:	
PHONE:		WORK PHONE:		EXT.:		RELATIONSHIP:	

CO-SIGN EMPLOYMENT INFORMATION

COMPANY NAME:		ADDRESS:		ADDRESS CONT.:		CITY:		STATE:		ZIP:	
EMPLOYMENT DATE:		FULL/PART TIME:		INCOME:		PAY DAYS:		POSITION:			
SHIFT:		SUPERVISOR:		PAY FREQUENCY:		COMMENTS:		MMP CODE:			

REFERENCES

REFERENCE NAME: DAVE AARON	EMAIL:	PHONE: 8013884347	RELATIONSHIP:	MARKET OPT OUT:
ADDRESS:	ADDRESS CONT.:	CITY:	STATE:	ZIP:
REFERENCE NAME: DANNA AARON	EMAIL:	PHONE: 8017311199	RELATIONSHIP:	MARKET OPT OUT:
ADDRESS:	ADDRESS CONT.:	CITY:	STATE:	ZIP:
REFERENCE NAME: DOUG	EMAIL:	PHONE: 4355031675	RELATIONSHIP:	MARKET OPT OUT:
ADDRESS:	ADDRESS CONT.:	CITY:	STATE:	ZIP:
REFERENCE NAME: HOME	EMAIL:	PHONE: 8016035063	RELATIONSHIP:	MARKET OPT OUT:
ADDRESS:	ADDRESS CONT.:	CITY:	STATE:	ZIP:
REFERENCE NAME:	EMAIL:	PHONE:	RELATIONSHIP:	MARKET OPT OUT:
ADDRESS:	ADDRESS CONT.:	CITY:	STATE:	ZIP:
REFERENCE NAME:	EMAIL:	PHONE:	RELATIONSHIP:	MARKET OPT OUT:
ADDRESS:	ADDRESS CONT.:	CITY:	STATE:	ZIP:

SIGNATURES

NAME: CHRIS AARON

OFFICE VERIFICATION FOR CHRIS AARON

REFERENCES	1	2	3	4	5	6
VERIFY RELATIONSHIP:	YES	NO	NO	NO	NO	NO
VERIFY ADDRESS/EMPLOYMENT:	YES	NO	NO	NO	NO	NO
HAS HOME PHONE:	YES	NO	NO	NO	NO	NO
VERIFY TELEPHONE NUMBER:	YES	NO	NO	NO	NO	NO
IS MR./MS. CHRIS AARON RELIABLE?	YES	NO	NO	NO	NO	NO
MAY WE LEAVE A MESSAGE?	YES	NO	NO	NO	NO	NO
HOW LONG HAVE YOU KNOWN THE CUSTOMER?	102 MONTHS	0 MONTHS	0 MONTHS	0 MONTHS	0 MONTHS	0 MONTHS
HOW OFTEN DO YOU SEE THE CUSTOMER?	MONTHLY					
REFERENCE RATING GFP:	G					

<p>LANDLORD</p> <p>WITH WHOM ARE WE SPEAKING? VERIFY ADDRESS: HOW LONG AT CURRENT ADDRESS: VERIFY PHONE: ALTERNATE PHONE: TYPE OF LEASE: HOW IS RENT PAID? RENT AMOUNT: RELIABLE: MAY WE LEAVE MESSAGES?</p>	<p>MARK MARTIN</p> <p>YES 5 YES 6234445511 SEMI-ANNUALLY MONTHLY \$0 YES YES</p>	<p>EMPLOYMENT</p> <p>WITH WHOM ARE WE SPEAKING? POSITION/TITLE: DATE OF HIRE: MAY WE LEAVE A MESSAGE AT WORK? WHAT DEPT./SHIFT: RELIABLE:</p>	<p>SALLY SMITH</p> <p>MANAGER HR 01/01/2016 YES DAY SHIFT YES</p>
--	---	---	--

<p>AUTO</p> <p>DMV RECORD VERIFICATION: COMMENTS: NOTE HOLDER NAME: SPEAKING WITH: PHONE: HOW RELATED: VERIFIED SAME ADDRESS: IF DIFFERENT ADDRESS:</p>	<p>YES NO ISSUES SUNCOAST BANK JOSEPH 6203334455 BANKING YES N/A</p>	<p>VERIFIED SAME PHONE: IF DIFFERENT PHONE: VERIFIED SAME EMPLOYER: IF DIFFERENT EMPLOYER: PURCHASE DATE: PAYMENT AMOUNT: FREQUENCY OF PAYMENT: LAST PAYMENT: NEXT PAYMENT DUE: PREVIOUS LOAN: ANY ACTION PENDING (REPO, ETC):</p>	<p>YES N/A YES N/A 02/07/2019 \$500 MONTHLY 07/15/2018 08/15/2018 NO NONE</p>
---	---	--	---

COMMENTS
GOOD RISK

VERIFIED BY: CHRISTOPHER C HALE #1004

VERIFIED DATE: 2018-07-31