

cynergi | suite™

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.

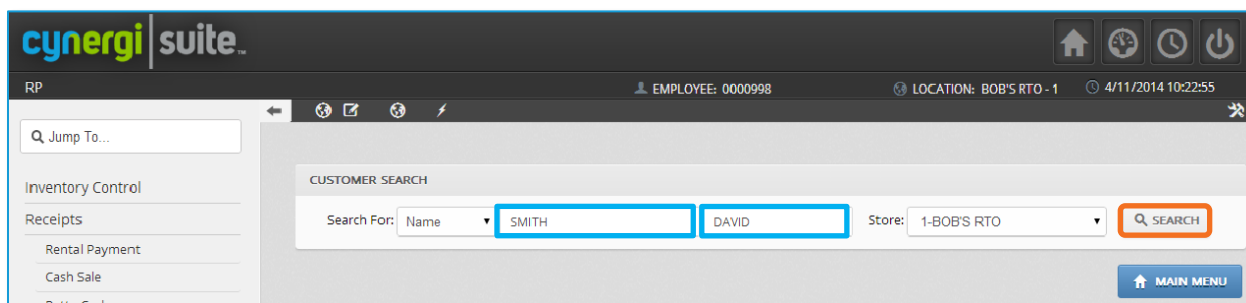
Tabla de Contenidos

Pago de Alquiler y Recibos	4
Pago Simple Regular	4
Pago Dividido	8
Cambio de Fecha de Vencimiento del Pago de Alquiler	11
Devolución Arrastrar o Perdonar Cargos por Mora	17
Ver Detalles del Contrato en el Pago de alquiler	21
Ver el Historial de Pagos de Contratos en Pago de Alquiler	25
Pago Gratuito	32
Extensión/Mover Fecha de Vencimiento con Pago de Alquiler	36
Extensión/ Movimiento de Fecha de Vencimiento sin Cobrar un Pago	38
Extensión/Movimiento de Fecha de Vencimiento (Retroceso o Reversión)	42
Cambiar el Modo de Pago al Tomar un Pago	46
Compra Anticipada y Compra Igual que al contado	49
Agregar Cuentas por Cobrar en Pago de Alquiler	53
Aplicar Cuentas por Cobrar de Pago de Alquiler	57
Agregar (Receivables) Cuentas por Cobrar a Clientes sin un Contrato Activo	62
Reembolsar un pago	65
Reembolso del Pago Completo	68
Reembolsos por Pagos en Línea y Pagos Preaprobados	72
Cargo Automático Fondos No Suficientes para Contracargos	75
Consulta de Recibos	80
Registrar un Recibo de Caja Chica	84
Registrar un Pago en un Contrato Cerrado	88

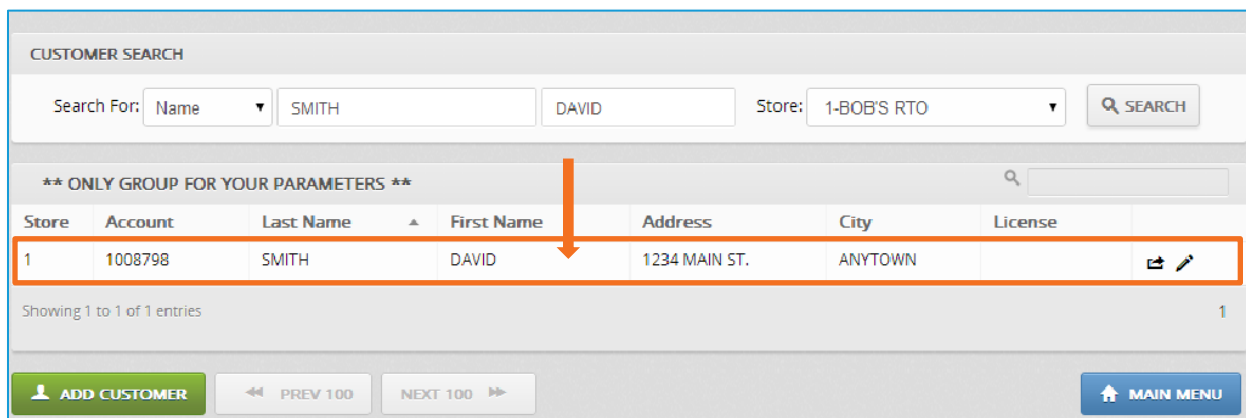
Pago de Alquiler y Recibos

Pago Simple Regular

Este es un ejemplo de procesamiento de un recibo de pago de alquiler básico estándar sin realizar ningún otro cambio. Comience por utilizar el *archivo Customer Search (búsqueda de clientes)*. Introduzca el nombre del cliente, el apellido en primer lugar y haga clic en el botón **SEARCH**.

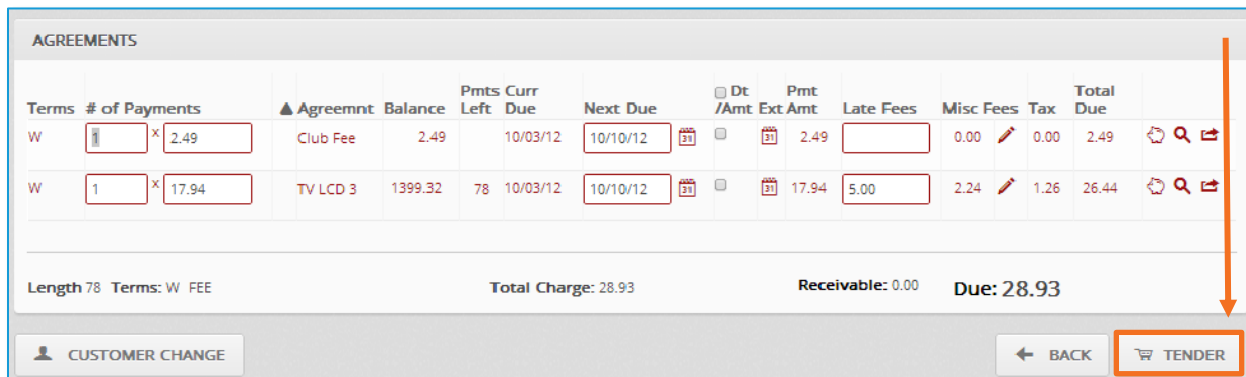


Haga clic en cualquier lugar de la línea de información del cliente para continuar.



Se abrirá la pantalla de pago que muestra los contratos de alquiler del cliente. El importe adeudado normalmente se toma de forma predeterminada en el modo de pago normal del cliente (si está al día). Si el cliente está vencido, dependiendo de la configuración del sistema, el número de pagos puede o no necesitar ser alterado para ponerlos al día.

Si no es necesario modificar el pago, haga clic en el botón **TENDER** para continuar.



Si el cliente está pagando el importe exacto adeudado, seleccione el Tipo de Pago en la lista de selección.

Tenga en cuenta: Si el cliente está pagando más de la cantidad adeudada, por favor vea las notas adicionales en la pág siguiente.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type: ▼

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT **SPLIT PAYMENT FORMS**

- 1 - Cash
- 2 - Check
- 3 - Money Order
- 4 - Credit Card
- 5 - Non-Cash Ref.
- 6 - Cash Ref.
- 7 - Debit Card
- 8 - Free Payment
- 10 - Field Cash/Money Order
- 11 - Field Check
- 12 - ACH/PAP

Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type: 1 - Cash ▼

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT **SPLIT PAYMENT FORMS**

Haga clic en **CONFIRM** para continuar.

Tenga en cuenta: Si necesita modificar Amt Received (Cantidad Recibida) o Payment Type (Tipo de Pago), utilice el botón **MODIFICAR** para volver a la pantalla anterior y realizar cambios.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type: 1 - Cash ▼

Change: 0.00

CONFIRM

El recibo se imprimirá y aparecerá un mensaje con la opción de reimprimir el recibo si es necesario. Para **reimprimir** el recibo, haga clic en **YES**. de lo contrario , haga clic en **NO** para completar el proceso de pago.

ATTENTION!

Reprint this receipt?

YES NO

Regresara a la pantalla de búsqueda de clientes de pago de alquiler listo para tomar pagos adicionales del cliente.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Name Store: 1-BOB'S RTO

Notas para el cliente que paga más de la cantidad adeudada

Hay dos métodos para manejar un sobrepago:

- 1) El importe en exceso puede ser devuelto al cliente.
- 2) El importe en exceso se puede mantener en el nivel de cliente para ser utilizado en una fecha posterior. Esto se conoce como "**Receivable (cuenta por cobrar)**" en el sistema cynergi | suite.

Si el cliente está pagando más del importe adeudado, especifique el importe en el campo **Amt Received (Cantidad Recibida)**.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type:

Change: 0.00

Cuando ingrese el **Amt Recibido (Cantidad Recibida)** y se aleje del campo y mueva el cursor fuera del campo, aparecerá un cuadro a continuación con dos opciones para manejar el cambio:

- **C: calcular el cambio debido al cliente** se utiliza para devolver el cambio al cliente.
- **R: poner crédito en la cuenta de cliente** se utiliza cuando desea mantener el cambio del cliente para su uso posterior. Esto es conocido como "Receivable"

Tenga en cuenta: Este ejemplo mostrará el uso de "C." Favor de consultar **Add Rental Payment Receivables** más adelante en este capítulo para seleccionar **R – Poner crédito en la cuenta del cliente** (agregar Receivables).

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 30.00 Payment Type: ▼

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT
 SPLIT PAYMENT FORMS

AMOUNT ENTERED GREATER THAN TOTAL AMOUNT DUE

Select Option: ▼

C - Calculate Change Due to Customer

R - Put Credit on Customer Account

OK

Haga clic en **OK** para continuar.

AMOUNT ENTERED GREATER THAN TOTAL AMOUNT DUE

Select Option: C - Calculate Change Due to Customer ▼

OK

Elija **Payment Type (Tipo de pago)**, luego **PROCESS (Procesar)**, luego **CONFIRM (Confirmar)** para completar la presentación del pago como se mostró anteriormente.

Pago Dividido

En la pantalla de pago, una vez que haya configurado el pago y esté listo para continuar, haga clic en el botón **TENDER**.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt / Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	1 x 2.49	Club Fee	2.49		10/03/12	10/10/12		2.49		0.00	0.00	2.49	
W	1 x 17.94	TV LCD 3	1399.32	78	10/03/12	10/10/12		17.94	5.00	2.24	1.26	26.44	

Length 78 Terms: W FEE Total Charge: 28.93 Receivable: 0.00 Due: 28.93

Si el cliente está pagando con dos tipos de pago diferentes (Split Payment Form), haga clic en el botón **SPLIT PAYMENT FORMS** antes de ingresar el **Amt Recibido (Cantidad Recibida)** o **el Tipo de pago**.

Tenga en cuenta: El cursor puede moverse al campo **Payment Type**, que es la ruta normal. Si se mueve al campo **Payment Type**, aún puede hacer clic en el botón **SPLIT PAYMENT FORMS**.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type:

Change: 0.00

Al seleccionar el botón **SPLIT PAYMENT FORMS** se mostrará una segunda línea de pago.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type:

Amt Received: Payment Type:

Change: 0.00

Ingrese en cada línea la Cantidad Recibida (Amt Received) y el Tipo de Pago (Payment Type) necesario.
Tenga en cuenta: Estos campos funcionan igual que un solo tipo de pago (con la misma lista de selecciones). Se recomienda introducir pagos en efectivo en la primera línea, como se muestra a continuación.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: Payment Type: ▼

 Amt Received: Payment Type: ▼

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT

Una vez que las Formas de pago dividido se han establecido con los importes y tipos de pago, haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar y completar el pago. El botón **BACK OUT** volverá a la pantalla anterior.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: Payment Type: ▼

 Amt Received: Payment Type: ▼

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT

Haga clic en **CONFIRM** para continuar.

Tenga en cuenta: Para alterar la cantidad recibida o el tipo de pago en este punto, haga clic en el botón **MODIFY** para volver a la pantalla anterior y realizar cambios.

TOTAL PAYMENT DUE

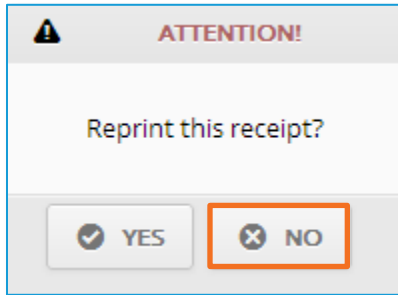
Total Due: 28.93 Amt Received: Payment Type: ▼

 Amt Received: Payment Type: ▼

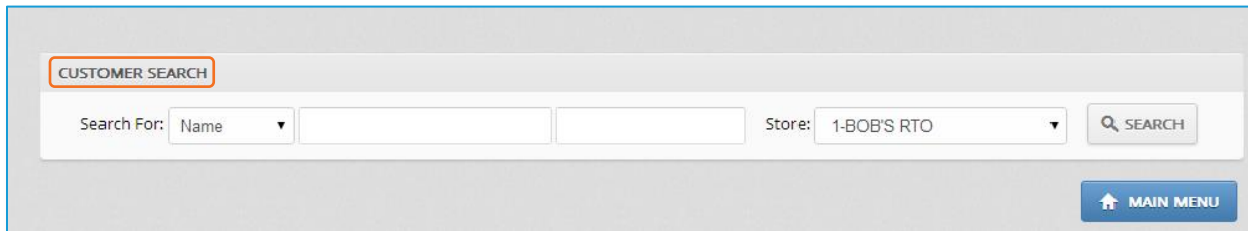
Change: 0.00

CONFIRM

El recibo se imprimirá y aparecerá un mensaje con la opción de reimprimir el recibo si es necesario. Para reimprimir el recibo, haga clic en **YES**. De lo contrario, haga clic en **NO** para completar el proceso de pago. El recibo se imprimirá y aparecerá esta pantalla:



La pantalla volverá a la pantalla de *Customer Search (búsqueda de cliente)s* de pago de alquiler lista para procesar pagos adicionales del cliente.



Cambio de Fecha de Vencimiento del Pago de Alquiler

Procesar un pago de alquiler cambiando/seleccionando la siguiente fecha de vencimiento. La siguiente fecha de vencimiento se puede cambiar de la predeterminada por varios métodos diferentes. *Los métodos explicados no están en un orden específico de cómo deben utilizarse. Diferentes usuarios pueden preferir diferentes métodos.*

- **Método 1** – Selección del número de *pagos*
- **Método 2** – Seleccionando la opción **Next Due** y / o el icono de **calendario**.
- **Método 3** – Seleccionando las casillas de verificación **Dt/Amt (Fecha/Monto)**

Comience trayendo la pantalla de pago de alquiler del cliente. En este ejemplo, el pago se realiza de forma predeterminada a un pago de una semana.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt / Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 9.99	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/12/13	<input type="checkbox"/>	9.99	5.00	2.00	0.70	17.69

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 17.69 Receivable: 0.00 Due: 17.69

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Método 1: Cambiar el Número (#) de Pagos

Este método se realiza editando el cuadro debajo de la columna *# of Payments (Número de Pagos)*. Cuando se muestra por primera vez la pantalla de pago de alquiler, el cursor se posiciona de forma predeterminada en el campo **# de Pagos**. Para editar, simplemente escriba el número de pagos deseados.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt / Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 9.99	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/12/13	<input type="checkbox"/>	9.99	5.00	2.00	0.70	17.69

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 17.69 Receivable: 0.00 Due: 17.69

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Después de cambiar el *número de pagos*, presione la tecla **TAB** para navegar por la pantalla y actualizar el importe total adeudado. *Observe que tenemos un pago de tres semanas, pero la cantidad adeudada todavía muestra el total de una semana.*

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt / Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	3 x 9.99	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/12/13	<input type="checkbox"/>	9.99	5.00	2.00	0.70	17.69

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 17.69 Receivable: 0.00 Due: 17.69

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Mediante el uso de la tecla **TAB** para navegar por la pantalla, el importe adeudado ahora se actualiza correctamente para un pago de tres semanas. Haga clic en **TENDER** para completar el pago.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	3 x 9.99	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/26/13		29.97	5.00	3.75	2.10	40.82

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 40.82 Receivable: 0.00 Due: 40.82

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Método 2: Cambiando el Campo Next Due (Siguiendo Fecha de Vencimiento) o icono de Calendario

Puede utilizar este método editando el cuadro situado debajo de la columna **Next Due** (Sig. Fecha de Vencimiento). Desde el número predeterminado **de Pagos**, presione la tecla **TAB** y vaya al campo **Next Due** (Sig. Fecha de Vencimiento) **vencimiento**, haga clic en el cuadro y escriba la nueva Fecha de vencimiento .

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	3 x 9.99	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/12/13		9.99	5.00	2.00	0.70	17.69

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 17.69 Receivable: 0.00 Due: 17.69

También se puede utilizar el icono **Calendario**.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	3 x 9.99	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/12/13		9.99	5.00	2.00	0.70	17.69

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 17.69 Receivable: 0.00 Due: 17.69

Al hacer clic en el icono **Calendario**, se abrirá un calendario. Haga clic en la fecha necesaria para establecer la siguiente fecha **de** vencimiento.

Una vez que haya introducido la **fecha** o utilizado el icono de **calendario** para establecer la próxima fecha de vencimiento, utilice la tecla **TAB** para navegar por la pantalla y actualizar los importes como se muestra en el **método 1**.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 9.99	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/19/13		9.99	10.00	2.00	0.70	22.69

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 22.69 Receivable: 0.00 Due: 28.88

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

En este ejemplo **de método 2**, la fecha de vencimiento se avanzó una semana adicional escribiendo la fecha 19/10/13 y, a continuación, utilizando la tecla **TAB** para navegar por la pantalla. Todos los campos se actualizaron para un pago de dos semanas y el número **de pagos** cambio de "1" a "2". Click en **TENDER** para completar el proceso de pago.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	2	DESKTOP	501.07	51	10/05/13	10/19/13		19.98	5.00	2.50	1.40	28.88

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 28.88 Receivable: 0.00 Due: 28.88

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Método 3: Cambiando la Fecha / Importe (Dt/Amt)

La opción **Date/Amount (Fecha/Importe)** permite seleccionar todos o algunos de los contratos. Esta característica permitirá seleccionar la siguiente fecha de vencimiento utilizando una fecha del calendario o introduciendo un importe de suma global que se aplicará a los contratos seleccionados. Para usar este método, seleccione los contratos haciendo clic en las casillas de verificación situadas debajo de la columna **Dt/Amt (Fecha/Importe)**. Los contratos "Todos" se pueden seleccionar a la vez haciendo clic en la "Casilla de verificación" superior. Si su sistema está configurado para "Switching Payment Modes", seleccionando un "Modo" de pago semanal, mensual, quincena lo semimensual también está disponible.

Tenga en cuenta: En este ejemplo, solo cubriremos el ajuste de la Fecha de vencimiento o la Cantidad. Consulte **Cambiar el modo de pago mientras toma un pago** más adelante en este capítulo para obtener información sobre esta función.

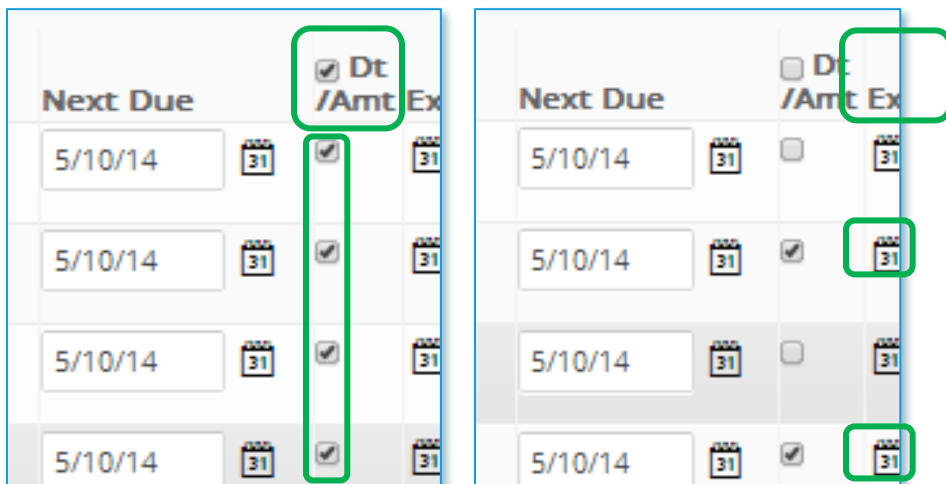
Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	Club Fee	306.27		5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	2.49		0.00	0.00	2.49
W	1	TV LCD 3	786.48	53	5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	14.99		1.49	1.05	17.53
W	1	RECLINER	704.52	47	5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	14.99		2.00	1.05	18.04
W	1	LAPTOP	1199.40	60	5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	19.99		2.50	1.40	23.89

Length 0 Terms: W FEE Total Charge: 61.95 Receivable: 0.00 Due: 61.95

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

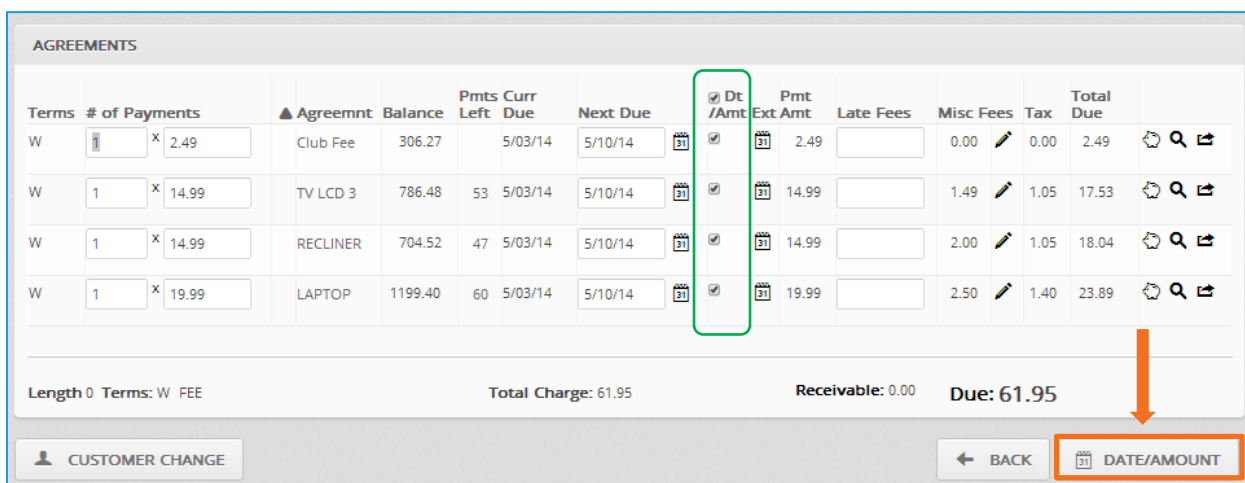
Si el Cliente tiene varios Contratos de Alquiler, se pueden seleccionar "Todos" los contratos haciendo clic en el cuadro **Dt/Amt** en la parte superior. También puede seleccionar contratos de alquiler específicos haciendo clic en las casillas de verificación.

Tenga en cuenta: Al hacer clic en la casilla de nuevo deseleccionara la opción.



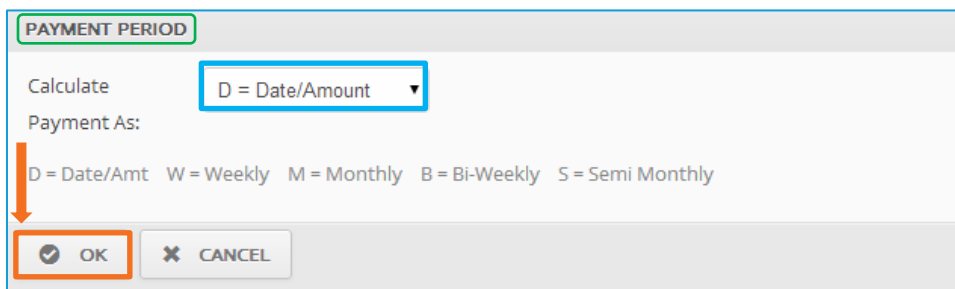
Una vez que se haya realizado la selección de todos o de los contratos de alquiler específicos, haga clic en el botón **DATE/AMOUNT** para continuar.

Tenga en cuenta: En este ejemplo, se han seleccionado todos los contratos.



Aparecerá la ventana **Payment Period (Periodo de Pago)**. Seleccione **D = Date/Amt (Fecha/Importe)** de la lista de selección **Calculate Payment As:** (Calcular *pago* como:).

Haga clic en **OK** para continuar.



La ventana **DATE/AMOUNT (FECHA/IMPORTE)** se abrirá con dos opciones:

- **Next Due Date: (Próxima fecha de vencimiento)** para esta opción, ingrese la nueva "Próxima fecha de vencimiento" o use el icono **Calendario** para seleccionar la nueva fecha de vencimiento.
- **Dollar Amount: (Importe:)** esta opción se puede usar para obtener un importe de suma global, que se aplicará a los contratos seleccionados en la pantalla de pago del alquiler.

Ejemplo 1: Next Due Date (Próxima Fecha de Vencimiento)

En la pantalla **DATE/AMOUNT**, escriba la fecha o seleccione la fecha del calendario. Haga clic en **OK** para continuar.

Tenga en cuenta: En este ejemplo, se ha utilizado la fecha 17/5/14.

Las **próximas fechas** de vencimiento de los contratos seleccionados se adelantarán a la fecha del 17/5/14. Haga clic en **TENDER** para completar el proceso de pago del alquiler con normalidad.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Curr Left	Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	2 X 2.49	Club Fee	306.27		5/03/14	5/17/14	<input type="checkbox"/>	4.98		0.00	0.00	4.98	
W	2 X 14.99	TV LCD 3	786.48	53	5/03/14	5/17/14	<input type="checkbox"/>	29.98		2.85	2.10	34.93	
W	2 X 14.99	RECLINER	704.52	47	5/03/14	5/17/14	<input type="checkbox"/>	29.98		3.75	2.10	35.83	
W	2 X 19.99	LAPTOP	1199.40	60	5/03/14	5/17/14	<input type="checkbox"/>	39.98		5.00	2.80	47.78	

Length 0 Terms: W FEE Total Charge: 123.52 Receivable: 0.00 Due: 123.52

TENDER

Ejemplo 2: Dollar Amount (Monto en dólares)

En la pantalla **DATE/AMOUNT (FECHA/IMPORTE)**, introduzca el importe de suma global que el cliente desea pagar en el campo **Dollar Amount**.

Haga clic en **OK** para continuar.

En este ejemplo, se ha especificado \$250.00. El monto de la suma global de \$250.00 se distribuirá entre todos los contratos seleccionados.

The screenshot shows a form titled "DATE/AMOUNT". It has two input fields: "Next Due Date:" and "Dollar Amount:". The "Dollar Amount:" field contains the value "250.00". Below the fields are two buttons: "OK" (with a checkmark icon) and "BACK" (with a left arrow icon). The "OK" button is highlighted with an orange border.

Tenga en cuenta: Debido a la forma en que el programa distribuye el monto de la suma global, lo más probable es que los contratos seleccionados no se establezcan todos en la misma fecha de vencimiento.

Haga clic en **TENDER** para completar el proceso de pago del alquiler.

The screenshot shows a table titled "AGREEMENTS" with the following columns: Terms, # of Payments, Agreement, Balance, Pmts Left, Curr Due, Next Due, Dt /Amt, Pmt Ext Amt, Late Fees, Misc Fees, Tax, and Total Due. The table contains four rows of data. The "Next Due" column for the first three rows is highlighted with blue boxes. Below the table, there is a summary section with "Length 0 Terms: W FEE", "Total Charge: 250.01", and "Receivable: 0.00". The "Due: 250.01" is highlighted with an orange box. At the bottom right, there are two buttons: "BACK" and "TENDER" (with a shopping cart icon). The "TENDER" button is highlighted with an orange border.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	Club Fee	306.27	5	03/14	6/05/14		11.87		0.00	0.00	11.87
W	1	TV LCD 3	786.48	53	03/14	6/01/14		61.32		5.83	4.29	71.44
W	1	RECLINER	704.52	47	03/14	5/31/14		59.78		7.47	4.18	71.43
W	1	LAPTOP	1199.40	60	03/14	5/31/14		79.72		9.97	5.58	95.27

Summary: Length 0 Terms: W FEE, Total Charge: 250.01, Receivable: 0.00, Due: 250.01

Devolución **Arrastrar** o Perdonar Cargos por Mora

Comience trayendo la pantalla de pago de alquiler del cliente.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	1 X 24.99	TV LCD 4	2977.13	120	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	24.99	5.00	3.12	1.75	34.86	
W	1 X 21.99	TV LCD 2	1042.87	48	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	21.99	5.00	2.75	1.54	31.28	
W	1 X 28.99	TV PLASM	3608.54	125	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	28.99	5.00	3.62	2.03	39.64	

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 105.78 Receivable: 0.00 Due: 105.78

Cobrar, **devolver**, **arrastrar** o perdonar cargos por mora por todos los contratos de un cliente se pueden hacer a la vez. Lo mejor es empezar por el primer contrato de la lista.

Comience presionando la tecla **TAB** para desplazarse por la pantalla, o haga clic en el campo **Late Fees** para resaltarlo.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	1 X 24.99	TV LCD 4	2977.13	120	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	24.99	5.00	3.12	1.75	34.86	
W	1 X 21.99	TV LCD 2	1042.87	48	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	21.99	5.00	2.75	1.54	31.28	
W	1 X 28.99	TV PLASM	3608.54	125	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	28.99	5.00	3.62	2.03	39.64	

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 105.78 Receivable: 0.00 Due: 105.78

Presione la **BARRA ESPACIADORA** para borrar el importe de los cargos por retraso y a continuación, presione la tecla **TAB** o **ENTER**.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	1 X 24.99	TV LCD 4	2977.13	120	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	24.99		3.12	1.75	34.86	
W	1 X 21.99	TV LCD 2	1042.87	48	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	21.99	5.00	2.75	1.54	31.28	
W	1 X 28.99	TV PLASM	3608.54	125	4/25/12	5/02/12	<input type="checkbox"/>	28.99	5.00	3.62	2.03	39.64	

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 105.78 Receivable: 0.00 Due: 105.78

La supresión de los cargos activará el mensaje de manejo de cargos.

- **YES** abrirá la pantalla de Manejo de cargos para TODOS los contratos de alquiler del cliente.
- **NO** abrirá la pantalla De manejo de cargos para el contrato en el que comenzó (contrato único).

ATTENTION!

Carry Back/Forgive all Late Fees for this customer?

YES
 NO

Si se selecciona **YES**, se abrirá la ventana **LATE FEES (CARGOS POR MORA)** para permitir la manipulación de los cargos por mora para TODOS los contratos de alquiler del cliente.

LATE FEES

Agreement Description	Agreement #	Previous Balance	Current Due	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
TV LCD 42	1032279		5.00	5.00	5.00		
TV LCD 26	1032532		5.00	5.00	5.00		
TV PLASMA 50	1032729		5.00	5.00	5.00		

OK

Si se selecciona **NO**, el acceso está disponible para los cargos por mora del "contrato único" (línea en la que comenzó).

LATE FEES

Agreement Description	Agreement #	Previous Balance	Current Due	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
TV LCD 42	1032279		5.00	5.00	5.00		

OK

Al seleccionar **YES**, los cargos por mora de todos los contratos del cliente se mueven automáticamente al estado de **devolución**. Si desea mantenerlos en el estado de **Carry Back** para que se puedan **recopilar más adelante**, haga clic en **OK** para continuar.

LATE FEES

Agreement Description	Agreement #	Previous Balance	Current Due	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
TV LCD 42	1032279		5.00	5.00	5.00		
TV LCD 26	1032532		5.00	5.00	5.00		
TV PLASMA 50	1032729		5.00	5.00	5.00		

OK

Tenga en cuenta: Puede o no cambiar este campo, debido a su configuración de seguridad.

Para **Perdonar (Forgive)** (eliminar permanentemente) los cargos por retraso, comience usando la barra **ESPACIADORA** para borrar el monto del cargo en el campo superior izquierdo y presione la tecla **TAB**. El cursor se moverá al campo **Forgive**, que estará en blanco, y el importe del cargo por retraso se mueve automáticamente al campo **Collect**.

LATE FEES							
Agreement Description	Agreement #	Previous Balance	Current Due	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
TV LCD 42	1032279		5.00	5.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	5.00
TV LCD 26	1032532		5.00	5.00	5.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TV PLASMA 50	1032729		5.00	5.00	5.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK

Con el cursor en el campo **Forgive (Perdonar)**, ingrese el monto del cargo que desea perdonar y presione la tecla **TAB**. El importe del cargo en el campo **Collect (Cobrar)** se borra automáticamente. El cursor avanzará hasta la siguiente línea para que pueda repetir el proceso.

LATE FEES							
Agreement Description	Agreement #	Previous Balance	Current Due	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
TV LCD 42	1032279		5.00	5.00	<input type="text"/>	5.00	<input type="text"/>
TV LCD 26	1032532		5.00	5.00	5.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TV PLASMA 50	1032729		5.00	5.00	5.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK

Repita el proceso hasta que todos los importes de los cargos estén en los campos **Forgive (Perdonar)**. Los campos **Carry Back (arrastrar) and Collect (Cobrar)** ahora estarán en blanco. Haga clic en **OK** para continuar.

LATE FEES							
Agreement Description	Agreement #	Previous Balance	Current Due	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
TV LCD 42	1032279		5.00	5.00	<input type="text"/>	5.00	<input type="text"/>
TV LCD 26	1032532		5.00	5.00	<input type="text"/>	5.00	<input type="text"/>
TV PLASMA 50	1032729		5.00	5.00	<input type="text"/>	5.00	<input type="text"/>

OK

Al finalizar, todos los campos de cargo por retraso se borrarán y usted está listo para continuar con el proceso de pago del alquiler.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt / Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	31 x 24.99	TV LCD 4	2977.13	120	4/25/12	11/28/12		774.69		96.84	54.23	925.76	
W	31 x 21.99	TV LCD 2	1042.87	48	4/25/12	11/28/12		681.69		85.21	47.72	814.62	
W	31 x 28.99	TV PLASM	3608.54	125	4/25/12	11/28/12		898.69		112.34	62.91	1073.94	

Length 30 Terms: W RTO Total Charge: 2814.32 Receivable: 0.00 Due: 2814.32

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Los montos de los cargos por retraso se pueden dividir entre las tres categorías, Arrastrar (cobrar después), Perdonar y Cobrar, según sea necesario.

Ejemplo

LATE FEES							
Agreement Description	Agreement #	Previous Balance	Current Due	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
GEAR S3 FRON	360588		5.00	5.00	1.00	2.00	2.00
FITBIT CHARG	360589		5.00	5.00	3.00	1.00	1.00
SECTIONAL	360928		5.00	5.00		2.50	2.50

Ver Detalles del Contrato en el Pago de alquiler

La información detallada del contrato de alquiler se puede revisar desde la pantalla de pago del alquiler. Comience usando la *Búsqueda de clientes* para escribir el nombre del cliente (apellido primero). Haga clic en **SEARCH** para continuar.

The screenshot shows the 'CUSTOMER SEARCH' section of the software. It includes a search bar with the text 'BAKER DIANA' and a dropdown menu for 'Store' set to '1-BOB'S RTO'. A red box highlights the 'SEARCH' button, with an orange arrow pointing to it from above.

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

The screenshot shows the search results for customer BAKER DIANA. The results table has one entry with Store 1, Account 1007891, and Address 1021 BRIARWOOD A. The first name 'DIANA' is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it.

Store	Account	Last Name	First Name	Address	City	License
1	1007891	BAKER	DIANA	1021 BRIARWOOD A	ANYTOWN	

La pantalla de Pago mostrará los contratos de alquiler activos del cliente. Para ver los detalles del contrato de alquiler, haga clic en el icono **Lupa**.

The screenshot shows the 'AGREEMENTS' section of the software. It displays a table of active rental agreements. The search icon (magnifying glass) in the right column of the first row is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	24.99	TV PLASM	1809.99	73	5/24/14	5/31/14		24.99		3.12	1.75	29.86

Length 78 Terms: W RTO Total Charge: 29.86 Receivable: 0.00 Due: 29.86

Tres Detalles del Contrato

La **información del contrato** se muestra en tres secciones:

- 1) **AGREEMENT DETAILS (DETALLES DEL CONTRATO)** : esta sección se muestra en la parte superior de la pantalla. Proporciona información específica sobre el Contrato de Alquiler, como saldos, fecha de vencimiento actual, modo de pago, montos de pago, etc.
- 2) **INVENTORY ON AGREEMENT (UNIDAD EN CONTRATO)** : esta sección se muestra en el centro. Enumera los detalles de la unidad/unidades de inventario en el Contrato de Alquiler: Modelo #, Número de serie, Alt ID, Descripción, etc.
- 3) **AGREEMENT BALANCE (BALANCE DE CONTRATO)** : esta sección se muestra en la parte inferior de la pantalla. Muestra el pago semanal o mensual y el saldo del Contrato (dependiendo del Modo de pago / Frecuencia).

AGREEMENT DETAILS 1

Remaining Bal:	1,809.99	Beginning Bal:	1,949.22	Customer Typ:	R	Curr Due Date:	5/24/14
<hr/>							
Store/Rules:	1 / 90	Agreement Dt:	4/15/14	Pay Freq:	W	Rental Pmt:	24.99
Account Mgr:	901	Agreement/Seq:	1034636	Deposit:	0.00	GRP/LDW:	3.12
# Bad Checks:	1	Alternate #:		Delivery:		ESP Amount:	
# Times Late:	0	Salesperson:	10			Tax Amt:	1.75
Tax Group:	0001	Clerk:	998	Last Paid:	5/05/14	Total Reg Pmt:	29.86
<hr/>							
Total Due:	29.86	Last Due:	5/31/14	Agreement Typ:	X		
Late Receivables:	0.00	Last Changed:	5/05/14	Adv Code:	RA		

INVENTORY ON AGREEMENT 2

Model	Serial	Alt ID	Description	Payment	ESP	Date	
EBSANDP50747A	1520875022	75022	TV PLASMA 50	24.99		4/15/14	🔍

Showing 1 to 1 of 1 entries 1

AGREEMENT BALANCE 3

W Weekly Payment/Beginning Balance:

 Monthly Payment/Beginning Balance:

La información adicional de la unidad de inventario está disponible haciendo clic en el icono de **Lupa** en la sección INVENTORY ON AGREEMENT (INVENTARIO EN **CONTRATO**) (**sección 2**).

INVENTORY ON AGREEMENT 2

Model	Serial	Alt ID	Description	Payment	ESP	Date	
EBSANDP50747A	1520875022	75022	TV PLASMA 50	24.99		4/15/14	🔍

Showing 1 to 1 of 1 entries 1

La información de la unidad de inventario se muestra en dos secciones:

- 1) **ITEM INFO (INFORMACIÓN DEL ARTICULO)**: esta sección muestra la información de inventario:
 - Modelo #
 - Serial #
 - ID. alt
 - Descripción
- 2) **CAMBIO DE INVENTARIO**: esta sección muestra información adicional de la unidad de inventario en cuatro pestañas diferentes:
 - GENERAL 1 (vista predeterminada)
 - GENERAL 2
 - RECEIVING
 - HISTORY/INACTIVE/MISC (historial/ Inactivo/Miscelaneo)

Haga clic en cada pestaña para abrir y mostrar la información.

Tenga en cuenta: Esta pantalla es sólo para consulta / visualización. Los cambios no se pueden realizar desde aquí.

Haga clic en **BACK** para volver a la pantalla Pago de alquiler.

ITEM INFO
1

Model #:

Serial #:

ALT ID:

Description:

2nd Desc:

INVENTORY CHANGE
2

GENERAL 1
GENERAL 2
RECEIVING
HISTORY/INACTIVE/MISC

Status: Customer Name: Current Customer #:

Previous Customer 1: Previous Customer 2: Previous Customer 3:

Customer Agreement #: Ticket Nbr:

Selling Price: Retail Price:

Condition: Book Value:

Normal Terms Weekly: Normal Terms Monthly:

Weekly RTO Price: Monthly RTO Price:

Alternate RTO Price: Actual RTO/RTR Price:

Last Changed Date: Date Of Agreement:

Date Delivered: Date Due Back:

Date Returned: Date Transferred In:

Transferred to Rental: Time Delivered: :

SAVE

← BACK

Cargos Aplazados/Diferidos

Para ver los cargos diferidos, haga clic en el botón **FEES** que se encuentra debajo de la sección **AGREEMENT BALANCE (Balance del Contrato (Sección 3))**.

The screenshot shows the 'AGREEMENT BALANCE' section with a red box around the title and a red '3' next to it. Below the title, there are two rows of payment information:

W	Weekly Payment/Beginning Balance:	24.99	1949.22
	Monthly Payment/Beginning Balance:	0.00	0.00

Below the table, there are four buttons: 'RETURN BAD CHECK', 'PAY BAD CHECK', 'FEES', and 'BACK'. The 'FEES' button is highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it from the table above. To the right of the 'FEES' button are 'BACK' and 'MAIN MENU' buttons.

La pantalla **CARGOS DIFERIDOS** mostrará todos los cargos diferidos por el Contrato de Alquiler.

En este ejemplo, hay una cantidad de \$5.00 en cargos diferidos de restablecimiento/retraso y \$3.00 en cargos por aplazamiento GRP (Renuncia/LDW). Los cargos se aplazaron en un pago de alquiler anterior.

Haga clic en **CONTINUAR** para volver a la pantalla Información del contrato de alquiler.

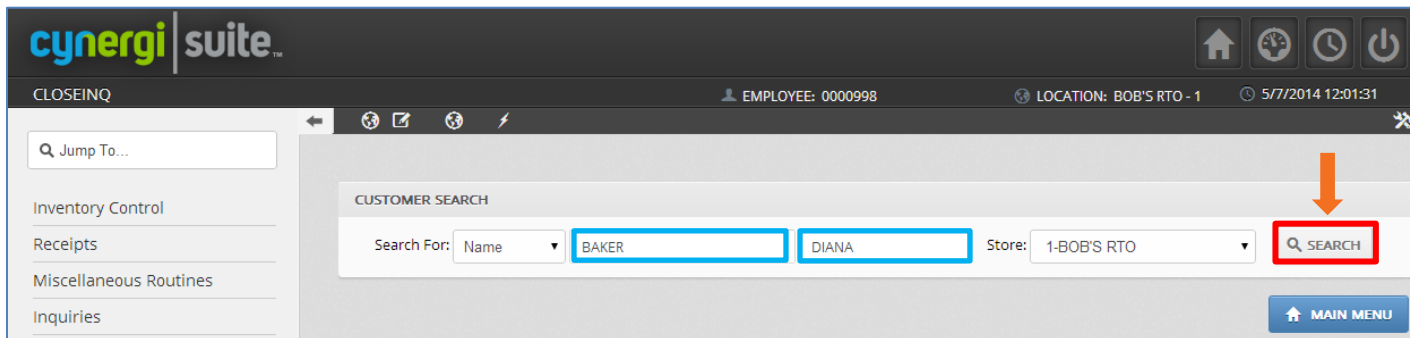
The screenshot shows the 'DEFERRED FEES' section with a red box around the title. Below the title, there are four rows of fee information:

Delivery:	0.00	Installation:	0.00
Processing:	0.00	In Home Collection:	0.00
Reinstatement/Late:	5.00	GRP:	3.00
Total for Ticket			

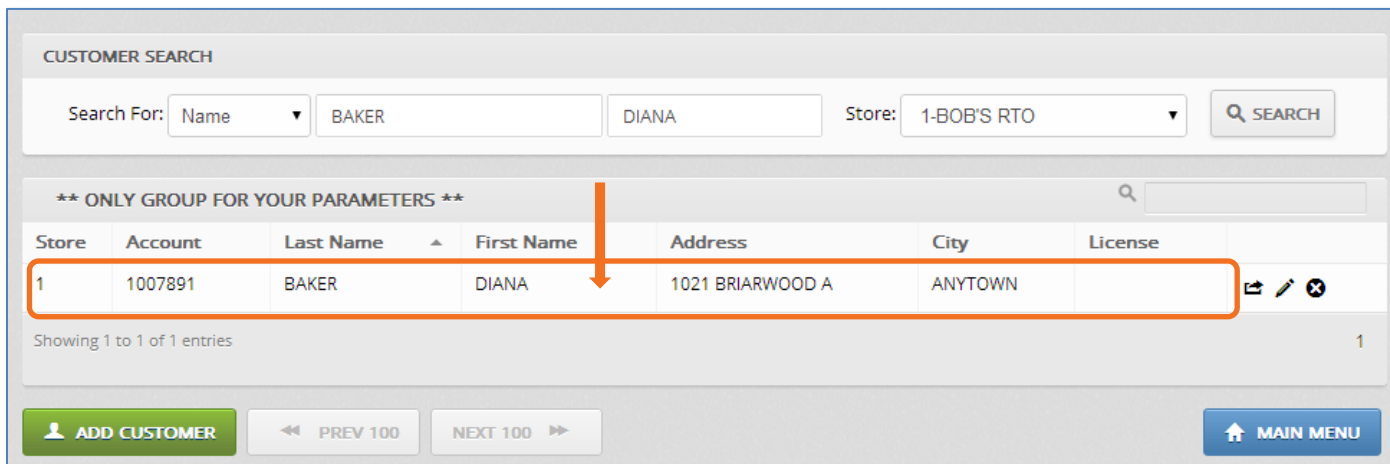
Below the table, there is a 'CONTINUE' button with a checkmark icon, highlighted with a red box and an orange arrow pointing to it from the 'Total for Ticket' row above.

Ver el Historial de Pagos de Contratos en Pago de Alquiler

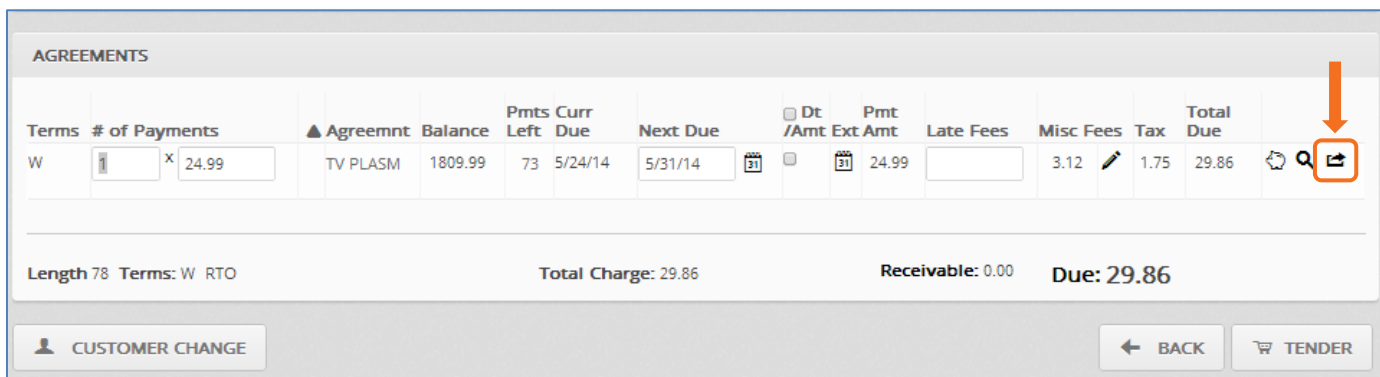
Comience usando la *Búsqueda de clientes* para escribir el nombre del cliente (apellido primero). Haga clic en **SEARCH** para continuar.



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



Se abrirá la pantalla Pago de alquiler que muestra los contratos de alquiler activos del cliente. Para ver el Historial de *pagos del contrato de alquiler*, haga clic en el icono **Historial de pagos/reembolsos**.



Se mostrará la información *del historial de pagos del contrato*. Hay tres secciones principales de la pantalla Historial de pagos del contrato de alquiler:

- 1) Agreement Statistics (Estadísticas del contrato)
- 2) Agreement History List (Lista de historial de contratos)
- 3) Details/Payment History (Detalles/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 +			
9	0	0	0	0	1	90.0	1949.22	1785.00	714.00 *

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

AGREEMENT HISTORY

Customer: 1007891 DIANA BAKER Agreement: 1034636
Next Due: 8/30/14 Receivable:

AGREEMENT HISTORY LIST

Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys PD	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form		
1/27/15	5/24/14	5/31/14	248	7	10130212	24.99	1.75	13.12	39.86	1785.00	998	Credit		
5/05/14	5/31/14	P	5/24/14	26-	7-	10129975	24.99	1.75	3.12	29.86	1809.99	998	Refund	
5/05/14	5/24/14		5/31/14	19-	7	10129974	24.99	1.75	3.12	29.86	1785.00	998	Cash	
4/30/14	A	5/22/14	F	5/24/14	22-	2	10129959	8.37	0.59	1.04	10.00	1809.99	998	Free
4/30/14		5/17/14		5/22/14	17-	5	10129958	16.62	1.16	2.08	19.86	1809.99	998	Cash
4/30/14	A	5/10/14	F	5/17/14	10-	7	10129957	24.99	1.75	3.12	29.86	1834.98	998	Free
4/15/14		5/03/14		5/10/14	18-	7	10129873	24.99	1.75	3.12	29.86	1859.97	998	Cash
4/15/14		4/26/14		5/03/14	11-	7	10129872	24.99	1.75	3.12	29.86	1884.96	998	Cash
4/15/14		4/15/14		4/15/14	0	0	10129864	0.00	0.00	7.99	7.99	1909.95	998	Cash
4/15/14		4/15/14	N	4/26/14	0	11	10129863	39.27	3.31	4.91	47.49	1909.95	998	Cash

Showing 1 to 10 of 11 entries 1 2 Next Last

DETAILS

Total Transaction Amount: 1893.74
Amount Applied to Ticket 1034636: 1893.74 NC REFUND = 1949.22 CASH = 55.48

Next Due: 4/26/14
Beginning Recv Balance: 0.00 Ending Recv Balance: 0.00

Fees This Transaction	Carry Back/Deferred	Forgiven	Collected
Late			
GRP			4.91
InHomeCollection			
Processing			
Delivery			
Installation			

ALL AGREEMENTS PRINT ← BACK

Sección 1: AGREEMENT STATISTICS (ESTADÍSTICAS DE CONTRATOS)

AGREEMENT STATISTICS

Days		# Times Past Due				% On-Time	Original Balance	Remaining Balance	Early Payoff Balance
Free	Ext	1	7	8	14	15 +			
9	0	0	0	0	1	90.0	1949.22	1785.00	714.00 *

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

En esta sección se proporciona información estadística.

- **Days Free** = Número total de Días Libres dados en el contrato.
- **Days Ext** = Número total de días de extensión dados en el contrato.
- **# Times Past Due** = Número total de veces que el contrato ha estado vencido en función de las categorías vencidas mostradas.
- **% On-Time** = Porcentaje de pagos realizados "Puntualmente". El número total de pagos atrasados se divide por el número total de pagos efectuados.
- **Original Balance** = Saldo inicial del contrato (no incluye impuestos).
- **Remaining Balance** = Saldo restante que queda por pagar (no incluye impuestos).
- **Early Payoff Balance Saldo de pago anticipado** = Monto para ejercer la **Opción de pago anticipado** (no incluye impuestos).

Sección 2: AGREEMENT HISTORY LIST (LISTA DE HISTORIAL DE CONTRATOS)

Esta sección proporciona información específica sobre cada pago de alquiler individual que se ha registrado en el contrato. La información se puede reordenar haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna. Además, se puede desplazar sobre cada encabezado y una ventana emergente mostrará el título completo de la columna. Esta sección también incluye una barra de búsqueda rápida en la parte superior derecha de la sección para ayudar a filtrar la lista de contratos.

AGREEMENT HISTORY

Customer: 1007891 DIANA BAKER Agreement: 1034636
 Next Due: 8/30/14 Receivable:

AGREEMENT HISTORY LIST Receipt #

Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form		
1/27/15	5/24/14	5/31/14	248	7	10130212	24.99	1.75	13.12	39.86	1785.00	998	Credit	🔍	🗑️
5/05/14	5/31/14	P 5/24/14	26-	7-	10129975	24.99-	1.75-	3.12-	29.86-	1809.99	998	Refund	🔍	
5/05/14	5/24/14	5/31/14	19-	7	10129974	24.99	1.75	3.12	29.86	1785.00	998	Cash	🔍	🗑️
4/30/14	A 5/22/14	F 5/24/14	22-	2	10129959	8.37	0.59	1.04	10.00	1809.99	998	Free	🔍	🗑️
4/30/14	5/17/14	5/22/14	17-	5	10129958	16.62	1.16	2.08	19.86	1809.99	998	Cash	🔍	🗑️
4/30/14	A 5/10/14	F 5/17/14	10-	7	10129957	24.99	1.75	3.12	29.86	1834.98	998	Free	🔍	🗑️
4/15/14	5/03/14	5/10/14	18-	7	10129873	24.99	1.75	3.12	29.86	1859.97	998	Cash	🔍	🗑️
4/15/14	4/26/14	5/03/14	11-	7	10129872	24.99	1.75	3.12	29.86	1884.96	998	Cash	🔍	🗑️
4/15/14	4/15/14	4/15/14	0	0	10129864	0.00	0.00	7.99	7.99	1909.95	998	Cash	🔍	🗑️
4/15/14	4/15/14	N 4/26/14	0	11	10129863	39.27	3.31	4.91	47.49	1909.95	998	Cash	🔍	🗑️

Showing 1 to 10 of 11 entries

1 2 Next Last

To view older Payment History click here

- **Pay (Pago)** = Fecha en que se registró el pago.
- **Due (Vencimiento)** = Fecha de vencimiento del contrato en la fecha en que se registró el pago.
- **Next Due (Siguiete Fecha de Vencimiento)** = Siguiete fecha de vencimiento basada en después de que se tomó el pago.
- **Dys Lte (Dias Vencido)** = Número de días que el contrato estaba vencido cuando se tomó el pago.
- **Dys Pd (Dias Pagados)** = Número de días que el pago adelantó la fecha de vencimiento.
- **Rcpt** = Numero de Recibo.
- **Amt** = Monto del alquiler pagado.
- **Tax (Impuesto)** = Cantidad de impuestos pagados.
- **Other** = Incluye la exención y los cargos varias pagadas.
- **Tot Pay** = Cantidad total pagada en el recibo.
- **Bal** = Saldo del contrato.
- **Assoc** = Número de empleado que presentó el pago.
- **Pmt Form (Forma de Pago)** = Tipo de fondos utilizados para realizar el pago.

La columna **Indicadores diferidos (Deferred Flags)** proporciona información adicional sobre la recepción. Al hacer clic en el encabezado del Signo de **interrogación** ? junto a la columna **Pagar**, se abrirá un cuadro que define lo que representa cada código de letra.

DEFERRED FLAGS

- A = Additional information available
- B = Both Late and Other fee record including Customer Deposits/Recv
- R = Paid with Receivable

← BACK

Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc
12/15/09	12/15/09	1/09/10	0	25	10128173	15.37	1.64	0.00	17.01	828.98	EMPLOY
2/26/15	6/19/13	7/19/13	617	30	20144253	55.50	3.89	11.94	71.33	104.82	APPLE, E
4/14/14	4/03/13	6/12/13	376	70	10129823	129.90	9.09	166.24	305.23	166.49	ANDREW
4/14/14	1/23/13	4/03/13	446	70	10129822	129.90	9.09	41.24	180.23	296.39	ANDREW
1/27/15	6/12/13	6/19/13	594	7	10130214	137.80	9.65	47.23	194.68	160.32	998

Los indicadores de **excepción (Exception Flags)** también proporcionan información adicional sobre la **recepción**. Al hacer clic en el encabezado Signo **de** **interrogación** junto a la columna **Vencimiento**, se abrirá un cuadro que define lo que representa cada código de excepción de una sola letra.

EXCEPTION FLAGS

- B = Both Due Date & Payment Chg
- C = Closed payout exception
- D = Date Change
- F = Free Payment
- N = New 1st Receipt Record
- P = Partial Payment
- U = Unsatisfactory - agreement past due when closed

← BACK

Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc
12/15/09	1/09/10	0	25	10128173	15.37	1.64	0.00	17.01	828.98	EMPLOYEE, C
6/19/13	7/19/13	617	30	20144253	55.50	3.89	11.94	71.33	104.82	APPLE, ED

Sección 3: DETALLES/HISTORIAL DE PAGOS

Hay dos pantallas adicionales detalladas del *Historial de pagos* disponibles. Pase el mouse sobre cualquiera de las líneas del Historial de *contratos* y una vista de resumen rápida de ese pago se mostrará a continuación en la sección *Detalles* de la pantalla.

Customer: 1007791 ANDREW ADKINS
Next Due: 8/19/13
Agreement: 1034088
Receivable: 3.67-

Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form		
12/15/09	A	12/15/09	N	1/09/10	0	25	10128173	15.37	1.64	0.00	17.01	828.98	EMPLOYEE, 0066	Cash
2/26/15	B	6/19/13		7/19/13	617	30	20144253	55.50	3.89	11.94	71.33	104.82	APPLE, ED	Cash
4/14/14	A	4/03/13		6/12/13	376	70	10129823	129.90	9.09	166.24	305.23	166.49	ANDREWS, JOE	Check
4/14/14	A	1/23/13		4/03/13	446	70	10129822	129.90	9.09	41.24	180.23	296.39	ANDREWS, JOE	Credit
1/27/15	A	6/12/13		6/19/13	594	7	10130214	137.80	9.65	47.23	194.68	160.32	998	Cash
12/15/09		12/15/09		12/15/09	0	0	10128174	0.00	0.00	7.99	7.99	828.98	EMPLOYEE, 0066	Cash
1/27/15		6/12/13		6/12/13	594	0	10130213	0.02	0.00	0.00	0.02	298.12	998	Other
1/27/15		6/12/13		6/12/13	594	0	10130211	131.65-	0.00	0.00	131.65-	298.14	998	Other
12/15/09		12/15/09		1/09/10	0	25	10128172	844.35-	0.00	0.00	844.35-	844.35	EMPLOYEE, 0066	Other
10/10/12		8/29/12		9/05/12	42	7	10128998	12.99	0.91	12.00	25.90	686.09	998	Cash

Showing 1 to 10 of 18 entries

1 2 Next Last

DETAILS

Total Transaction Amount: 75.00
Amount Applied to Ticket: 1034088 71.33 CASH = 75.00

Next Due: 7/19/13

Beginning Recv Balance: 0.00 To Recv: 3.67 Ending Recv Balance: 3.67-

Fees This Transaction	Carry Back/Deferred	Forgiven	Collected
Late			5.00
GRP			6.94
InHomeCollection			
Processing			
Delivery			
Installation			

ALL AGREEMENTS PRINT BACK

Haga clic en el icono de lupa para una pantalla de historial de *pagos* más detallada para un solo pago.

Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form		
12/15/09	A	12/15/09	N	1/09/10	0	25	10128173	15.37	1.64	0.00	17.01	828.98	EMPLOYEE, 0066	Cash
2/26/15	B	6/19/13		7/19/13	617	30	20144253	55.50	3.89	11.94	71.33	104.82	APPLE, ED	Cash
4/14/14	A	4/03/13		6/12/13	376	70	10129823	129.90	9.09	166.24	305.23	166.49	ANDREWS, JOE	Check
4/14/14	A	1/23/13		4/03/13	446	70	10129822	129.90	9.09	41.24	180.23	296.39	ANDREWS, JOE	Credit
1/27/15	A	6/12/13		6/19/13	594	7	10130214	137.80	9.65	47.23	194.68	160.32	998	Cash
12/15/09		12/15/09		12/15/09	0	0	10128174	0.00	0.00	7.99	7.99	828.98	EMPLOYEE, 0066	Cash
1/27/15		6/12/13		6/12/13	594	0	10130213	0.02	0.00	0.00	0.02	298.12	998	Other
1/27/15		6/12/13		6/12/13	594	0	10130211	131.65-	0.00	0.00	131.65-	298.14	998	Other
12/15/09		12/15/09		1/09/10	0	25	10128172	844.35-	0.00	0.00	844.35-	844.35	EMPLOYEE, 0066	Other
10/10/12		8/29/12		9/05/12	42	7	10128998	12.99	0.91	12.00	25.90	686.09	998	Cash

Showing 1 to 10 of 18 entries

1 2 Next Last

Haga clic en el botón **BACK** para volver a la pantalla principal del Historial de *pagos*.

PAYMENT CHANGE-FILE 1

Payment Number: 00020144253 Account: 1007791 Ticket Number: 1034088 0

Receipt Date: 2/26/15 Time: 09 31 41

Date Payment Due: 6/19/13 Store: 2

Next Due Date: 7/19/13 Salesman #: 11

Payment Amount: 55.50 Misc Charge: 0.00

Late Charges: 5.00 GRP Amount: 6.94

ESP Amount: Tax Amount: 3.89

Agreement Balance: 104.82 Type Payment: 3

Payment Form: 1 Payment Changed:

Tax Group: 0001 Payment Type: 0

Receivable Amount: 3.67 Misc Fee Type:

ESP Amount For Pmt: Late Date: 2/26/15

Days Late: 105 Begin Rec Bal:

Ending Rec Bal: 3.67- Disc/DDte Code: /

La *vista Historial de pagos* se puede cambiar para ver "Todos" los contratos de alquiler. Si un cliente tiene varios contratos, al hacer clic en el botón **ALL AGREEMENTS** se mostrarán todos los pagos realizados por el cliente por fecha.

DETAILS

Total Transaction Amount: 108.26

Amount Applied to Ticket 1027773 46.58 CASH = 108.26

Next Due: 10/03/09

Beginning Recv Balance: 5.87- From Recv: 5.87 Ending Recv Balance: 0.00

Fees This Transaction	Carry Back/Deferred	Forgiven	Collected
Late			
GRP			3.80
InHomeCollection			
Processing			
Delivery			
Installation			

El historial de pagos "TODOS LOS CONTRATOS" se agrupa por la Fecha de *pago*. En este ejemplo, el cliente tiene tres contratos. La pantalla muestra los recibos de los tres contratos ordenados por la fecha en que se efectuaron los pagos.

Tenga en cuenta: Cuando se selecciona el botón **TODOS LOS CONTRATOS**, no se rellenará la sección Estadísticas del contrato. Solo está disponible para las estadísticas de un solo contrato.

AGREEMENT STATISTICS

Days		# Times Past Due			% On-Time	Original Balance	Remaining Balance
Free	Ext	1 - 7	8 - 14	15 +			
0	0	0	0	0	0.0	0.00	0.00

AGREEMENT HISTORY

Customer: 1007344 CHRISTINE L FOLTYN Agreement:

Next Due: 7/04/12 Receivable: 1.36-

AGREEMENT HISTORY LIST *ALL*****

Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form
1/07/10	1/09/10	1/23/10	2-	14	10128752	53.98	3.78	6.75	64.51	1997.25	EMPLOYEE, 0059	Cash
1/07/10	1/09/10	1/23/10	2-	14	10128751	57.98	4.06	5.51	67.55	2022.09	EMPLOYEE, 0059	Cash
1/07/10	B 1/09/10	1/23/10	2-	14	10128750	39.98	2.80	3.80	46.58	24.85	EMPLOYEE, 0059	Cash
12/23/09	12/26/09	1/09/10	3-	14	120011542	53.98	3.78	6.75	64.51	2051.23	EMPLOYEE, 0066	Cash
12/23/09	12/26/09	1/09/10	3-	14	120011541	57.98	4.06	5.51	67.55	2080.07	EMPLOYEE, 0066	Cash
12/23/09	12/26/09	1/09/10	3-	14	120011540	39.98	2.80	3.80	46.58	64.83	EMPLOYEE, 0066	Cash
12/10/09	A 12/10/09	N 12/26/09	0	16	120011029	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	EMPLOYEE, 0066	Cash
12/10/09	12/10/09	12/26/09	0	16	120011028	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	EMPLOYEE, 0066	Other
12/10/09	12/10/09	12/10/09	0	0	120011027	0.00	0.00	7.99	7.99	2105.21	EMPLOYEE, 0066	Cash
12/10/09	12/10/09	N 12/26/09	0	16	120011026	0.01	0.56	0.00	0.57	2105.21	EMPLOYEE, 0066	Cash

Showing 1 to 10 of 105 entries 1 2 3 4 5 Next Last

Para volver a la vista *Historial de pagos* del contrato único, haga clic en el botón **SINGLE AGREEMENT (CONTRATO UNICO)** en la esquina izquierda de la pantalla.

Tenga en cuenta: El historial de pagos del contrato se puede imprimir seleccionando el botón **PRINT**.

InHomeCollection	
Processing	
Delivery	
Installation	

SINGLE AGREEMENT
PRINT

Pago Gratuito

Un pago "gratis" moverá la fecha de vencimiento hacia el futuro y reducirá el saldo restante de un contrato de alquiler. Un pago gratis incluye el pago completo (alquiler, cargos, exención e impuestos).

Tenga en cuenta: Un pago parcial "Gratis" puede ser procesado utilizando la opción de Pago Dividido. También puede ser necesaria una mayor autorización de seguridad.

En la pantalla Pago de alquiler, establezca el número de pagos o la fecha de vencimiento según sea necesario. Haga clic en el botón **TENDER** para continuar.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	Club Fee	2.49		10/03/12	10/10/12		2.49		0.00	0.00	2.49
W	1	TV LCD 3	1399.32	78	10/03/12	10/10/12		17.94	5.00	2.24	1.26	26.44

Length 78 Terms: W FEE Total Charge: 28.93 Receivable: 0.00 Due: 28.93

TENDER

Para procesar un pago gratis para el importe total del pago, seleccione **8 - Free Payment (8Pa-Pago gratuito)** en el cuadro desplegable **Payment Type** y, a continuación, haga clic en el botón **PROCESS PAYMENT** para continuar. Los pasos restantes son los mismos que un recibo de pago de alquiler normal.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type: 8 - Free Payment

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT SPLIT PAYMENT FORMS

- 1 - Cash
- 2 - Check
- 3 - Money Order
- 4 - Credit Card
- 5 - Non-Cash Ref.
- 6 - Cash Ref.
- 7 - Debit Card
- 8 - Free Payment**
- 10 - Field Cash/Money Order
- 11 - Field Check
- 12 - ACH/PAP

Pago Parcial con Pago Gratuito

Un pago gratuito parcial se puede procesar haciendo clic en el botón **SPLIT PAYMENT FORMS** antes de ingresar información en el **Amt Received** o tipo **Payment Type**.

Tenga en cuenta: El cursor puede moverse a la opción **Payment Type**, que es la ruta normal. Si esto debería suceder, haga clic en el botón **SPLIT PAYMENT FORMS**.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: Payment Type:

Change: 0.00

Al seleccionar el botón **SPLIT PAYMENT FORMS**, aparecerá una segunda línea de pago. En este ejemplo, el **Amt Received** se establece en \$10.00 y el **Payment Type** en 8- Free payment (8- Pago gratuito). El importe restante adeudado se mueve automáticamente a la segunda línea. Al pasar de la primera línea a la segunda línea, aparecerá una lista de selección para Seleccionar motivo de pago **gratuito**.

Tenga en cuenta: Estos campos funcionan igual que un solo tipo de pago y acceden a la misma lista de selección.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: Payment Type:

Amt Received: Payment Type:

Change: 0.00

Aparecerá la lista **SELECT REASON FOR FREE PAYMENT** (Seleccionar motivo para el pago gratuito). Seleccione la razón apropiada dándole un clic.

SELECT REASON FOR FREE PAYMENT	
Code	Desc
1	Referral
2	Service Issue
3	Delivery Issue
4	Regional Managers Adustment

Showing 1 to 4 of 4 entries

Seleccione el **Payment Type** (*Tipo de pago*) para la segunda línea.

TOTAL PAYMENT DUE			
Total Due: 28.93	Amt Received: 10.00	Payment Type: 8 - Free Payment	▼
	Amt Received: 18.93	Payment Type: 1 - Cash	▼
Change: 0.00			
<input checked="" type="checkbox"/> PROCESS PAYMENT		<input type="button" value="BT"/>	

- 1 - Cash
- 2 - Check
- 3 - Money Order
- 4 - Credit Card
- 5 - Non-Cash Ref.
- 6 - Cash Ref.
- 7 - Debit Card

Cuando la forma de pago dividido se haya establecido con los importes y los tipos de pago según sea necesario, haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

*Tenga en cuenta: The **BACK OUT** lo regresara a la pantalla anterior.*

TOTAL PAYMENT DUE			
Total Due: 28.93	Amt Received: 10.00	Payment Type: 8 - Free Payment	▼
	Amt Received: 18.93	Payment Type: 1 - Cash	▼
Change: 0.00			
<input checked="" type="checkbox"/> PROCESS PAYMENT		<input type="button" value="← BACK OUT"/>	

Haga clic en **CONFIRM** para completar el proceso de pago del alquiler con normalidad.

Tenga en cuenta: Si necesita modificar el Importe recibido o el Tipo de pago, haga clic en el botón **MODIFY** para volver a la pantalla anterior para realizar cambios.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: Payment Type: ▼

Amt Received: Payment Type: ▼

Change: 0.00

CONFIRM
 MODIFY

El recibo se imprimirá. Clic **NO** para continuar o **YES** para reimprimir el recibo.

⚠ ATTENTION!

Reprint this receipt?

YES
 NO

La pantalla volverá a la pantalla de Customer Search (*búsqueda de clientes*) de pago de alquiler, lista para procesar pagos adicionales del cliente.

CUSTOMER SEARCH

Search For: Store: ▼

Extensión/Mover Fecha de Vencimiento con Pago de Alquiler

Se puede hacer una Extensión mientras se procesa un Pago de Alquiler siguiendo estos pasos.

En este ejemplo, el cliente pagará un pago de una semana y recibirá una extensión de una semana. Cuando se presente el pago, la fecha de vencimiento se moverá dos semanas antes. Se puede ingresar cualquier número de pagos o días de extensión según sea necesario. Dependiendo de la configuración del sistema, es posible que todos los empleados no tengan autorización de seguridad para procesar una extensión.

Comience estableciendo el **número de pagos (# of Payments)** a **1**. Observe el **Next Due (siguiente vencimiento)** en este momento como sólo se ha movido por una semana. El cliente ahora está configurado para pagar un pago de una semana.

Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	LAPTOP	483.50	26	6/27/12	7/04/12		18.99	5.00	2.37	1.33	27.69

Length 38 Terms: W RTO Total Charge: 27.69 Receivable: 1.05 Due: 28.74

Para aplicar la extensión, clic en el icono **Ext**.

Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	LAPTOP	483.50	26	6/27/12	7/04/12		18.99	5.00	2.37	1.33	27.69

Length 38 Terms: W RTO Total Charge: 27.69 Receivable: 1.05 Due: 28.74

Establezca **New Due Date (Nueva fecha de vencimiento)** en la fecha a la que se moverá el contrato (próxima fecha de vencimiento). (En este ejemplo, la fecha de vencimiento del contrato se adelantó una semana más).

Haga clic en **OK** para continuar.

PAYMENT EXTENSION

New Due Date: 7/11/12

OK

Aparecerá *el cuadro **Select Reason for Extension** (Seleccionar motivo de la extensión)* . Seleccione la razón apropiada para la extensión haciendo clic en él.

Code	Desc
7	New Agreement Mgr Special
10	Customer Hardship

Showing 1 to 2 of 2 entries

La fecha **next due (Proxima Fecha)** del cliente se ha adelantado dos semanas. Sin embargo, la Cantidad de pago adeudada es sólo por una semana. El cliente pagará por una semana y obtendrá una extensión de una semana. Haga clic en el botón **TENDER** para continuar.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	18.99	LAPTOP	483.50	26	6/27/12	7/11/12		18.99	5.00	2.37	1.33	27.69

Length 38 Terms: W RTO Total Charge: 27.69 Receivable: 1.05 Due: 28.74

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Para completar el pago, seleccione el **Tipo de pago** , haga clic en PROCESS PAYMENT y haga clic en **CONFIRM**. Dependiendo de los parámetros de cynergi|suite, es posible que deba introducir un **Exception Comment (comentario de excepción)**. Si es así, introduzca un comentario y haga clic en **OK**.

EXCEPTION COMMENT

Comment: CUST NEEDED HELP W/PAYMENT

OK

El recibo se imprimirá. Para reimprimir el recibo, haga clic en **YES**. De lo contrario, haga clic en **NO** para completar el proceso de pago.

ATTENTION!

Reprint this receipt?

YES NO

Extensión/ Movimiento de Fecha de Vencimiento sin Cobrar un Pago

Las extensiones/movimientos de fecha de vencimiento se archivan en la pantalla Pago de alquiler. Comience seleccionando el cliente y trayendo su pantalla de pago.

CUSTOMER INFORMATION

DALE, BRIAN Primary: (555)555-5555 Account: 1002587 User: 998
 Work: (555)555-5555 Best Time To Call:
 302 HILSIDE DR Secondary: (555)555-5555 **Pay Day:**
 ANYTOWN TX 55555 Reward Points:

Retention Commitment:
 Commitment Date:
 Notes: LMOM 1/25AN*
 Prevl Fees: 0.00

NOTES CALL HISTORY COMMITMENT HISTORY CALL/COMMITMENT PAY DAY

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	<input type="text" value="12.99"/>	WII	1013.22	78	6/22/13	6/29/13	<input type="checkbox"/>	12.99	5.00	2.00	0.91	20.90

Length 78 Terms: W PND Total Charge: 20.90 Receivable: 0.00 Due: 20.90

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Establezca el **número de Pagos** en "0" (o elimine el número predeterminado de pagos), a continuación, haga clic en el cuadro **Ext.**

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	<input type="text" value="0"/>	WII	1013.22	78	6/22/13	6/29/13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12.99	5.00	2.00	0.91	20.90

Length 78 Terms: W PND Total Charge: 20.90 Receivable: 0.00 Due: 20.90

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Se abre el cuadro **Payment Extension (Extensión de Pago)**. Introduzca la próxima fecha de vencimiento.

PAYMENT EXTENSION

New Due Date: 6/22/13

OK BACK

Alternativamente, el calendario se puede utilizar para seleccionar la próxima fecha de vencimiento haciendo clic en el icono **de Calendario**.

PAYMENT EXTENSION

New Due Date: 6/29/13

OK BACK

June 2013						
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						

Haga clic en **OK** para continuar

PAYMENT EXTENSION

New Due Date: 6/29/13

OK BACK

Aparecerá el cuadro **Select Reason for Extension (Seleccionar motivo de extensión)**. Introduzca la razón apropiada haciendo clic en la línea que muestra la razón que le gustaría elegir.

SELECT REASON FOR EXTENSION

Code	Desc
7	New Agreement Mgr Special
10	Customer Hardship

Showing 1 to 2 of 2 entries

El cursor resaltará el campo **# of Payments (# de Pagos)**. Todos los campos "Importe" se establecerán automáticamente en cero, el campo **Next Due (Próximo vencimiento)** mostrará la fecha en que la extensión moverá la próxima fecha de vencimiento del contrato.

Haga clic en el botón **TENDER** para continuar.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	<input type="text"/>	WII	1013.22	78	6/22/13	6/29/13		0.00		0.00	0.00	

Length 78 Terms: W PND Total Charge: 0.00 Receivable: 0.00 Due: 0.00

La pantalla **Total Payment Due** (Pago Total Adeudado) se abrirá, deje el **Amt Received** en blanco. Seleccione **1-Cash** (1 – Efectivo) como tipo de **pago**.

Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

Total Due: 0.00 Amt Received: Payment Type: 1 - Cash

Change: 0.00

Haga clic en **CONFIRM**.

Total Due: 0.00 Amt Received: Payment Type: 1 - Cash

Change: 0.00

Dependiendo de los parámetros de cynergi|suite, es posible que deba introducir un **comentario de excepción**. Si es así, introduzca un comentario y haga clic en **OK**.

EXCEPTION COMMENT

Comment:

Extensión/Movimiento de Fecha de Vencimiento (Retroceso o Reversión)

La "Reversión" de Extensión de alquiler / Movimiento de la Fecha de vencimiento se archivan en la pantalla de pago de alquiler.

Comience seleccionando el cliente y trayendo su pantalla de pago.

Tenga en cuenta: En este ejemplo, el cliente recibió previamente una extensión de 1 semana que debe ser revertida.

CUSTOMER INFORMATION

SMITH , SYLVIA R	Primary: (555)555-5555	Account: 1001447	User: 998
	Work: (555)555-5555	Best Time To Call:	
409 TERRIER WAY ANYTOWN TX 55555	Secondary: (555)555-5555	Pay Day: WEEKLY FRI	
		Reward Points:	

Retention Commitment:

Commitment Date:

Notes:

Prev Fees: 0.00

NOTES
CALL HISTORY
COMMITMENT HISTORY
CALL/COMMITMENT
PAY DAY

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	<input type="text" value="1"/> x <input type="text" value="24.99"/>	HIGH EFF	978.76	40	4/26/14	<input type="text" value="5/03/14"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="24.99"/>	<input type="text" value="5.00"/>	1.25	2.98	34.22

Length 91 Terms: W RTO Total Charge: 34.22 Receivable: 2.35- Due: 34.22

CUSTOMER CHANGE
← BACK
TENDER

Establezca el "# of Payments" (número de pagos) en "1".

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	<input type="text" value="1"/> x <input type="text" value="24.99"/>	HIGH EFF	978.76	40	4/26/14	<input type="text" value="5/03/14"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="24.99"/>	<input type="text" value="5.00"/>	1.25	2.98	34.22

Length 91 Terms: W RTO Total Charge: 34.22 Receivable: 2.35- Due: 34.22

CUSTOMER CHANGE
← BACK
TENDER

Presione la tecla **TAB** para pasar al campo de importe de pago y utilice la barra **ESPACIADORA** para dejar en blanco el importe.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	HIGH EFF	978.76	40	4/26/14	5/03/14		24.99	5.00	1.25	2.98	34.22

Length 91 Terms: W RTO Total Charge: 34.22 Receivable: 2.35- Due: 34.22

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Presione la tecla **TAB** nuevamente para pasar al campo "Next Due", se restablecerá a la fecha de vencimiento actual del contrato.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	HIGH EFF	978.76	40	4/26/14	4/26/14		0.00		1.00	0.10	1.10

Length 91 Terms: W RTO Total Charge: 1.10 Receivable: 2.35- Due: 34.22

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Haga clic en el icono **Misc Fees (Cargos Misceláneos)** (lápiz) para eliminar los cargos que puedan haber sido predeterminados.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	HIGH EFF	978.76	40	4/26/14	4/26/14		0.00		1.00	0.10	1.10

Length 91 Terms: W RTO Total Charge: 1.10 Receivable: 2.35- Due: 34.22

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

En este ejemplo, estamos eliminando los cargos de exención /GRP. Haga clic en el campo GRP y utilice la **BARRA ESPACIADORA** para dejar en blanco la cantidad.

Late: Other:

GRP: ESP:

OK BACK

Una vez que se haya borrado el importe, haga clic en **OK**.

En la ventana **FEES** para retirar o perdonar los cargos.

Tenga cuidado: No intente cobrar cargos durante este proceso de reversión. Haga clic en **OK** para continuar.

Description	Previous Balance	Total Due	Carry Back	Forgive	Collect
GRP		1.00		1.00	

En la pantalla Pago de alquiler, todos los importes se establecerán en cero o se borrarán. La fecha de "**Next Due**" (Próxima Vencida) será la misma que la fecha de "**Curr Due**" (Fecha Vecnida Actual). Haga clic en el icono **Ext** (Extensión).

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Am	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	HIGH EFF	978.76	40	4/26/14	4/26/14			0.00		0.00	0.00	

Length 91 Terms: W RTO Total Charge: 0.00 Receivable: 2.35- Due: 0.00

Mueva la Fecha de vencimiento hacia atrás haciendo clic en la fecha necesaria. (Ejemplo a continuación muestra moviendo la fecha de vencimiento de nuevo a 4/19/14.)

Haga clic en **OK** para continuar.

Elija una razón de extensión haciendo clic en cualquier lugar en la línea de la razón necesaria.

SELECT REASON FOR EXTENSION

Code	Desc
8	UNCATEGORIZED EXTENSION
15	PIF PAID IN FULL
16	CUSTOMER RETENTION
17	COUPON
18	STORE PROMO LOCAL

Showing 1 to 5 of 5 entries

La pantalla Pago de Alquiler muestra todos los importes establecidos en cero. The "NextDue" (Próxima Vencida) ahora será retrocedida a la fecha previamente seleccionada.

Haga clic en **TENDER** para continuar.

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	HIGH EFF	978.76	1	4/26/14	4/19/14		0.00		0.00	0.00	0.00

Length 91 Terms: W RTO Total Charge: 0.00 Receivable: 2.35- Due: 0.00

TENDER

Se abrirá la pantalla Total Payment Due (Pago Total Adeudado), Deje el **Amt Received (Monto Recibido)** en blanco. Seleccione **1-Cash (Efectivo)** como tipo de **pago**.

Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 0.00 Amt Received: Payment Type: 1 - Cash

Customer Receivable Balance (-) = Credit on Account: 2.35- Total Due - Receivable = 2.35-

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT SPLIT PAYMENT FORMS BACK OUT

Haga clic en **CONFIRM** para completar el proceso. El recibo se imprimirá completando el proceso de reversión.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 0.00 Amt Received: Payment Type: 1 - Cash

Customer Receivable Balance (-) = Credit on Account: 2.35- Total Due - Receivable = 2.35-

Change: 0.00

CONFIRM MODIFY BACK

Cambiar el Modo de Pago al Tomar un Pago

El cambio de "Modos de Pago" se puede hacer mientras se procesa un pago de alquiler editando las casillas de verificación debajo de la columna "Dt/Amt (Fecha / Cantidad)". La opción "Dt/Amt (Fecha/Cantidad)" permite la selección de algunos, o todos los contratos para los cambios de fecha de vencimiento. El cambio se realizará estableciendo una Fecha de vencimiento, un Monto en Dólares o seleccionando un pago semanal, mensual, quincenal o semi mensual.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Curr Left	Due	Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	1 x 2.49	Club Fee	306.27	5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	2.49		0.00	0.00	2.49		
W	1 x 14.99	TV LCD 3	786.48	53 5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	14.99		1.49	1.05	17.53		
W	1 x 14.99	RECLINER	704.52	47 5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	14.99		2.00	1.05	18.04		
W	1 x 19.99	LAPTOP	1199.40	60 5/03/14	5/10/14	<input type="checkbox"/>	19.99		2.50	1.40	23.89		

Length 0 Terms: W FEE Total Charge: 61.95 Receivable: 0.00 Due: 61.95

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Si el Cliente tiene varios Contratos de Alquiler, todos los contratos pueden ser seleccionados haciendo clic en el cuadro "Dt/Amt" en la parte superior. Los contratos de alquiler específicos se pueden seleccionar individualmente haciendo clic en la casilla de verificación de ese contrato.

Tenga en cuenta: Al hacer clic de nuevo en el cuadro se anulará la selección de la opción.

Next Due	<input checked="" type="checkbox"/> Dt /Amt Ex
5/10/14 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
5/10/14 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
5/10/14 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
5/10/14 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>

Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt Ex
5/10/14 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
5/10/14 <input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
5/10/14 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
5/10/14 <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

Una vez que se haya realizado la Selección de todos o un contrato de alquiler específico, haga clic en el botón **DATE/AMOUNT (FECHA/IMPORTE)** para continuar.

Tenga en cuenta: En este ejemplo, se han seleccionado todos los contratos.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1	Club Fee	306.27	53	5/03/14	5/10/14	<input checked="" type="checkbox"/>	2.49		0.00	0.00	2.49
W	1	TV LCD 3	786.48	53	5/03/14	5/10/14	<input checked="" type="checkbox"/>	14.99		1.49	1.05	17.53
W	1	RECLINER	704.52	47	5/03/14	5/10/14	<input checked="" type="checkbox"/>	14.99		2.00	1.05	18.04
W	1	LAPTOP	1199.40	60	5/03/14	5/10/14	<input checked="" type="checkbox"/>	19.99		2.50	1.40	23.89

Length 0 Terms: W FEE Total Charge: 61.95 Receivable: 0.00 Due: 61.95

CUSTOMER CHANGE BACK DATE/AMOUNT

Al hacer clic en el botón **DATE/AMOUNT (FECHA/IMPORTE)**, la pantalla **PAYMENT PERIOD (PERÍODO DE PAGO)** le pedirá que seleccione las opciones de pago Semanal, Mensual, Quincenal o Semi mensual.

Seleccione la opción **Semanal**, **Mensual**, **Quincenal** o **Semi mensual** en la lista para cambiar el modo de pago. La opción **DATE/AMOUNT (Fecha/Importe)** se puede seleccionar para ajustar los pagos por fecha de vencimiento o un importe de suma global.

Haga clic en **OK** para continuar.

PAYMENT PERIOD

Calculate

Payment As:

D = Date/Amt W = Weekly M = Monthly Bi-Weekly S = Semi Monthly

W = Weekly
D = Date/Amount
W = Weekly
M = Monthly
B = Bi-Weekly
S = Semi Monthly

OK CANCEL

Seleccione **TENDER** para completar el proceso de pago del alquiler.

Length 0 Terms: W FEE Total Charge: 61.95 Receivable: 0.00 Due: 61.95

CUSTOMER CHANGE BACK TENDER

Opciones de Cambio de Modo de Pago

Esta característica permite el cambio automático de modos de pago en función de una de las siguientes cuatro opciones:

- **Pago Fijo (Fixed Payment)** : Es cómo funciona el sistema en la configuración estándar. El modo de pago del contrato predeterminado es el que se creó inicialmente, pero se puede cambiar manualmente a un modo de pago diferente al procesar un pago en la pantalla de pago de alquiler. El modo de pago del contrato siempre se establecerá de forma predeterminada en su modo de pago original en la pantalla de pago del alquiler.
- **Últimos 2 de 3 pago realizados (Last 2 of 3 Payments Made)** realizados: el modo de pago de alquiler predeterminado cambiará (predeterminado) al nuevo modo de pago basado en los últimos 2 de los 3 pagos realizados en el sistema.
- **Por Pago Anterior (By Previous Payment)** : el modo de pago cambiará (de predeterminado) al nuevo modo de pago basado en el último pago realizado en el sistema.
- **No Permitido (Not Allowed)**: restringe la capacidad de modificar el modo de pago en la pantalla de pago de alquiler.

Dependiendo de cómo se establezcan los cargos de alquiler semanales, semi mensuales y mensuales, el saldo restante del contrato puede recalcularse cuando cambien los Modos de pago.

Por ejemplo, si el contrato de un cliente se estableció inicialmente con una tasa mensual con descuento y cambia a un modo de pago semanal, el cliente ya no recibirá la tasa con descuento mensual. Comenzarán a pagar la tasa semanal más alta, y el saldo restante del contrato se ajustará en consecuencia.

Tenga en cuenta: Al usar "Cambiar el modo de pago", el saldo restante del contrato puede fluctuar, la opción de compra anticipada (EPO) también puede fluctuar dependiendo de cómo se calcule la opción de compra anticipada.


Tenga en cuenta: Para comenzar a usar esta nueva actualización, envíe un correo electrónico a Support@cynergisuite.com o llame al 855-CYN-ERGI (855-296-3744) para programar una cita con Solutions Delivery para tener instalada esta actualización.

Compra Anticipada y Compra Igual que al contado

Una compra anticipada se produce cuando un cliente paga el Contrato antes del plazo. Una compra anticipada y la compra igual que al contado se procesan a través de la pantalla Pago de alquiler. Se muestran dos ejemplos: **Compra anticipada** y Compra Igual que al contado.

Ejemplo 1: Compra Anticipada (También Conocido Como EPO o EBO)

Para comenzar el proceso, extraiga el contrato de alquiler del cliente en la pantalla de pago del alquiler. Haga clic en el icono **Saldar** (Piggy Bank) en el lado derecho de la pantalla.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	1 x 13.99	RECLINER	775.45	56	3/29/14	4/05/14	<input type="checkbox"/>	13.99	5.00	2.00	0.98	21.97	

Se abrirá la pantalla **RENTAL PAYOFF AMOUNTS**. En este ejemplo, el contrato no califica para Compra Igual que al contado, o el periodo para pagar igual que al contado ha expirado.


Tenga en cuenta: Este es un ejemplo de un cálculo típico de la opción de compra anticipada utilizado para la demostración (60% del alquiler restante). Su sistema cynergi/suite puede calcular el "EPO" de manera diferente.

Para continuar con la amortización anticipada, haga clic en el botón **PAY OFF AGREEMENT (Saldar Contrato)**.

RENTAL PAYOFF AMOUNTS	
For: AMANDA GILBERT	Ticket: 1034582
Agreement Balance Is:	775.45
Less Past Due Amount:	41.97
Discountable Agreement Balance:	733.48
Discountable Agreement Balance - 60.000 % Is:	293.40
Plus Past Due/Late Charges/Deferred Fees:	46.97
Plus Other Fees Due:	0.00
Plus Tax Amount:	23.48
Total Payoff Amount:	363.85
Number of Payments Left:	55.43
Total Selling Price:	649.99
<input checked="" type="checkbox"/> PAY OFF AGREEMENT	<input type="button" value="BACK"/>

La cantidad de la compra anticipada se ha calculado y traído de la pantalla anterior.

Para continuar, haga clic en el botón **TENDER** y siga los pasos finales para completar el pago.

AGREEMENTS													
Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	<input type="checkbox"/> Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	1 x 335.37	RECLINER	775.45	56	3/29/14	3/29/14	<input type="checkbox"/>	335.37	5.00	0.00	23.48	363.85	
Length 32 Terms: W RTO			Total Charge: 363.85			Receivable: 0.00			Due: 363.85				
<input type="button" value="CUSTOMER CHANGE"/>										<input type="button" value="BACK"/>		<input checked="" type="button" value="TENDER"/>	

Ejemplo 2: Igual que Compra al Contado (SAC)

Para comenzar el proceso, extraiga el contrato de alquiler del cliente en la pantalla de pago del alquiler. Haga clic en el icono **Saldar** (Piggy Bank) en el lado derecho de la pantalla.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 24.99	TV PLASM	1859.97	75	5/10/14	5/17/14		24.99		3.12	1.75	29.86

Tenga en cuenta: Este es un ejemplo de un cálculo típico de la opción de compra anticipada durante un período de Compra igual que al contado utilizado para la demostración. No todas las compañías utilizan una opción de compra anticipada con Compra igual que al contado. Su sistema cynergi|suite puede calcular de manera diferente en función de la configuración del sistema.

En este ejemplo, el contrato califica para un período de 90 días igual que al contado. Para continuar con la amortización anticipada, haga clic en el botón **PAY OFF AGREEMENT**.

RENTAL PAYOFF AMOUNTS	
For:	DIANA BAKER Ticket: 1034636
90 Day Cash Price Is:	779.69
Expires:	7/14/14
Less Payments Made:	89.25
90 Day Payoff Is:	690.44
Plus Late Amount/Deferred Fees:	0.00
Plus GRP/ESP Amount:	0.00
Plus Tax Amount:	48.33
Payoff Figured for 90 DAY OPTION Is:	738.77
Number Of Payments Left:	74.43
<input checked="" type="button" value="PAY OFF AGREEMENT"/> <input type="button" value="BACK"/>	

El importe de la Compra igual que al contado se ha calculado y traído de la pantalla anterior. Para continuar con la compra igual que al contado, haga clic en el botón **TENDER** y siga los pasos finales para completar el pago.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 690.44	TV PLASMA	1859.97	75	5/10/14	5/10/14		690.44		0.00	48.33	738.77

Length 32 Terms: W RTO Total Charge: 738.77 Receivable: 0.00 Due: 738.77

En las siguientes dos páginas se muestran ejemplos de una carta y certificado de felicitación pagada en su totalidad. Estas cartas/certificados se pueden configurar para imprimir automáticamente cuando un contrato se paga satisfactoriamente (ya sea una compra anticipada o un pago final regular). Las cartas/certificados se personalizan y desarrollan a petición del cliente.

***** CERTIFICATE OF OWNERSHIP *****

Rental Agreement No. 110264 Owned By: JOE ADAMS

Date Issued: 10/28/13

SAMPLE - NOT FOR OFFICIAL USE

UNIT	MODEL	SERIAL
1. BEDDING MATTRESS1 TWIN1	MMMITJB10a	201-00620
2. BEDDING MATTRESS2 TWIN2	MMMITJB10b	201-00618
3. BEDDING FOUNDATION3 TWIN3	MFMITJB900c	201-00615
4. BEDDING FOUNDATION4 TWIN4	MFMITJB90d	201-00616

SAMPLE - NOT FOR OFFICIAL USE

Certificate of Ownership

Congratulations

JOE ADAMS

You are now the proud owner of

BEDDING MATTRESS1 TWIN1	MMMITJB10a	201-00620
BEDDING MATTRESS2 TWIN2	MMMITJB10b	201-00618
BEDDING FOUNDATION3 TWIN3	MFMITJB900c	201-00615
BEDDING FOUNDATION4 TWIN4	MFMITJB90d	201-00616

As testified by

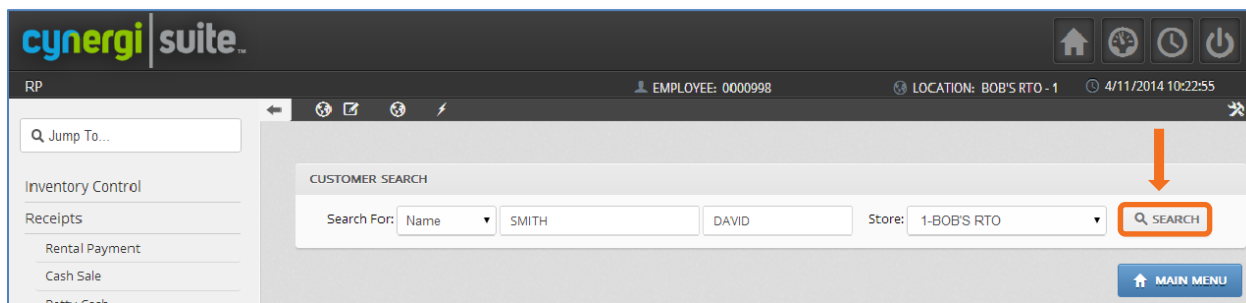
SAMPLE - NOT FOR OFFICIAL USE

Agregar Cuentas por Cobrar en Pago de Alquiler

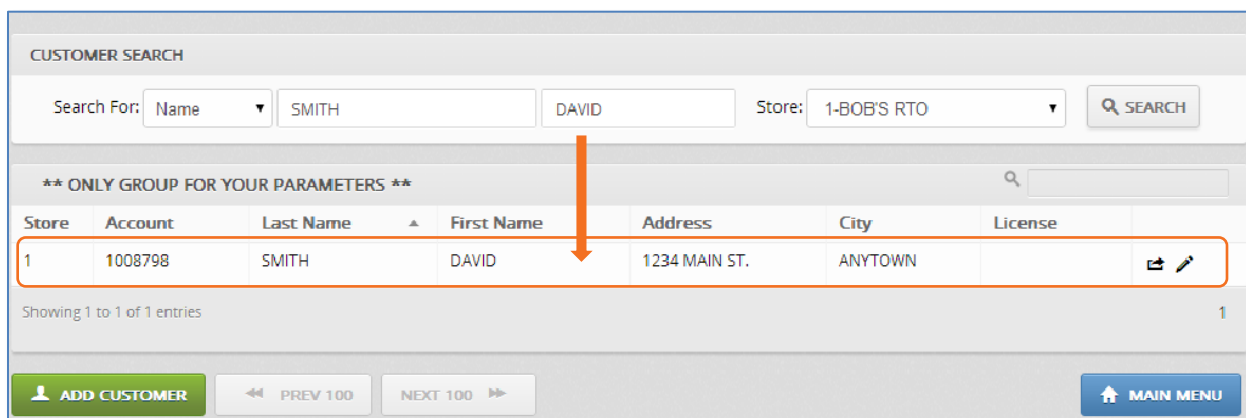
Las cuentas por cobrar son el área de retención para los pagos en los que se ha aplicado dinero a un pago "por encima" de lo que se debía o los pagos que se aplicaron "por debajo" o "menos de" lo que se debía.

- **Cuentas por cobrar** negativas: dinero mantenido como crédito del cliente por sobrepago (la tienda le debe al cliente el dinero).
- **Cuentas por cobrar** positivas: dinero rastreado como un crédito por pagos insuficientes (el cliente le debe el dinero a la tienda).

Este ejemplo mostrará cómo procesar un importe de "sobre pago" "**Receivable**" (el crédito del cliente /la tienda le debe al cliente). Comience usando la *Búsqueda de clientes* en la pantalla de Rental Payment (Pago de Alquiler). Escriba el nombre del cliente (apellido en primer lugar). Haga clic en **SEARCH** para continuar.

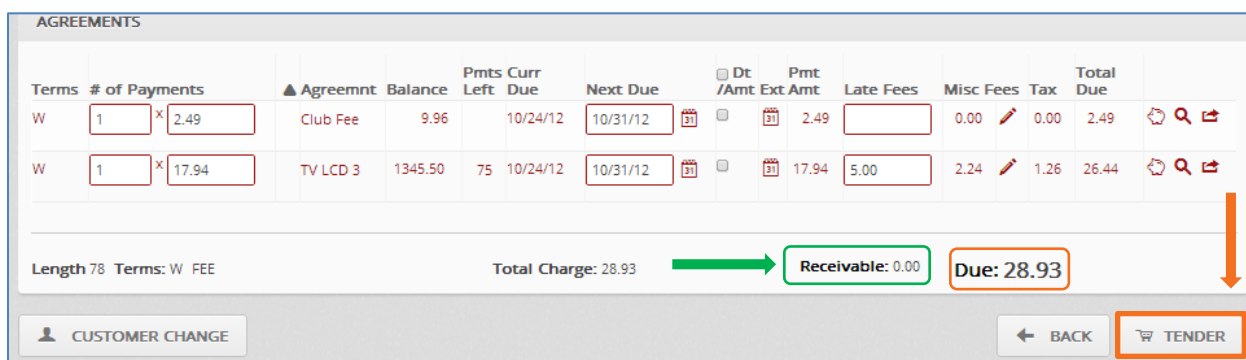


Haga clic en cualquier lugar de la línea de información del cliente para continuar.



La pantalla de pago mostrará los contratos de alquiler del cliente. Complete los ajustes de pago necesarios para calcular el pago correcto. Haga clic en **TENDER** para continuar.

Tenga en cuenta: En este ejemplo, el cliente no tiene actualmente un saldo por cobrar (Receivable).



Si el cliente va a pagar más de la cantidad exacta adeudada (\$28.93), ingrese la cantidad que le gustaría pagar en el campo **Amt Received**.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 28.93 Payment Type:

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT SPLIT PAYMENT FORMS

Después de que la nueva cantidad se introduce en el cuadro, presione la tecla **TAB** o **ENTER**, se abrirá una segunda pantalla.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 28.93 Amt Received: 40.00 Payment Type:

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT SPLIT PAYMENT FORMS

Habrà dos opciones disponibles.

C – Calculate Change Due to Customer (Calcular el cambio debido al cliente) – Calculará la cantidad adeudada (cambio) al cliente.

R – Put Credit on Customer Account (Poner crédito en la cuenta del cliente) – Moverá automáticamente el sobrepago (Cambio) al saldo por cobrar del cliente (receivables).

Seleccione **R: poner crédito en la cuenta de cliente en** la lista de selección para aplicar el importe de sobrepago a cuentas por cobrar.

Haga clic en **OK** para continuar.

AMOUNT ENTERED GREATER THAN TOTAL AMOUNT DUE

Select Option:

C - Calculate Change Due to Customer
R - Put Credit on Customer Account

OK

AMOUNT ENTERED GREATER THAN TOTAL AMOUNT DUE

Select Option: R - Put Credit on Customer

OK

El importe de "sobrepago"(receivable)se mostrará como un número **negativo** (-). En este ejemplo, el importe que se muestra es el importe que se aplicará al saldo por cobrar del cliente como crédito.

Tenga en cuenta: La línea saldo de cuentas por cobrar **del cliente** que se muestra es *el saldo total de cuentas por cobrar para el cliente*. El importe no podrá coincidir con el sobrepago de un pago específico.

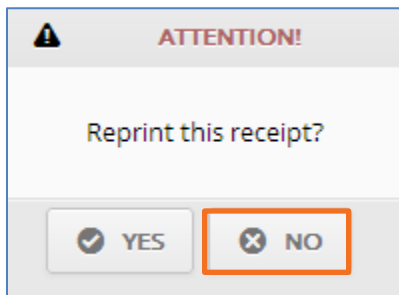
Seleccione el Tipo de **pago (Payment Type)** en la lista de selección. Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

Haga clic en **CONFIRM** para continuar.

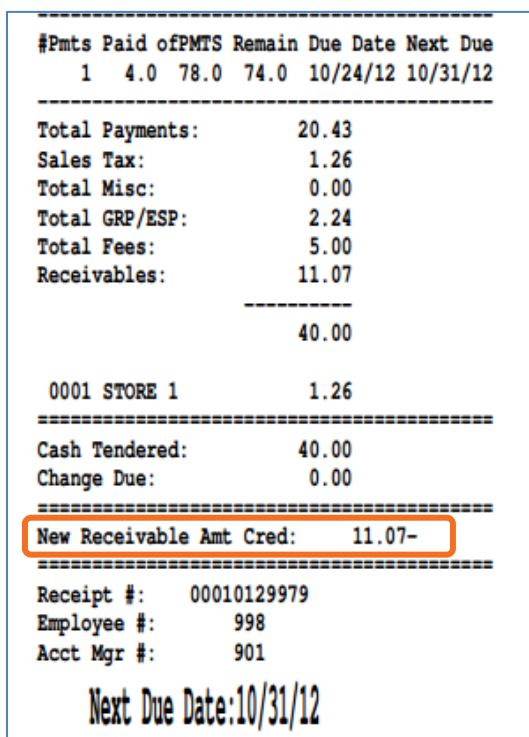
Tenga en cuenta: To alterar la cantidad recibida o el tipo de pago haga clic en el botón **MODIFY** para volver a la pantalla anterior para realizar cambios.

El recibo se imprimirá.

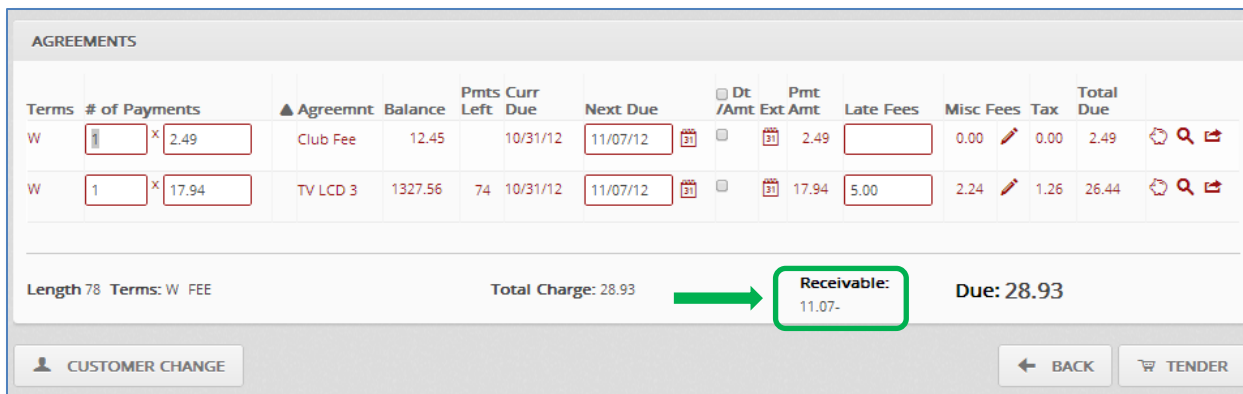
Para reimprimir el recibo, haga clic en **YES** de lo contrario, haga clic en **NO** para completar el proceso de pago.



El "nuevo" importe por cobrar (receivable) se mostrará en la sección inferior del recibo. Esta cantidad es el importe "total" por cobrar del cliente.



El nuevo saldo por cobrar del cliente (receivable) se muestra ahora en la pantalla Pago de alquiler.

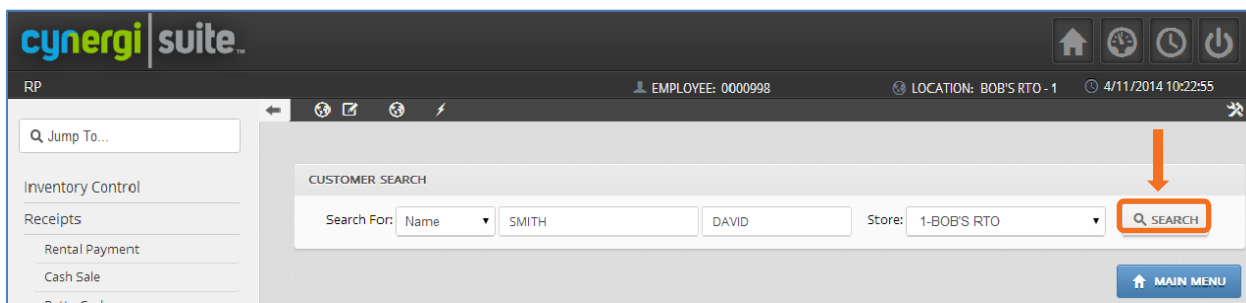


Aplicar Cuentas por Cobrar de Pago de Alquiler

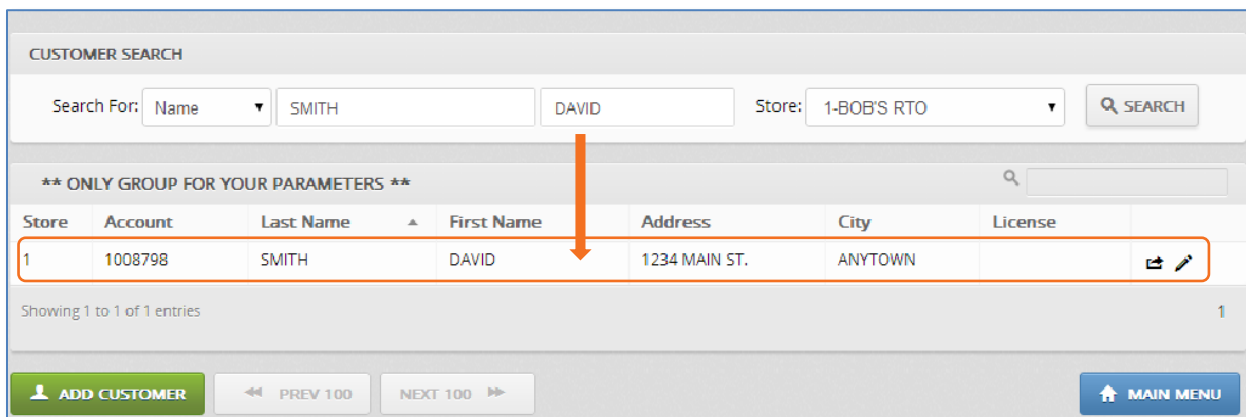
Las cuentas por cobrar (Receivables) son el área de retención para los pagos en los que se ha aplicado dinero a un pago "por encima" de lo que se debía o los pagos que se aplicaron "por debajo" o "menos de" lo que se debía.

- **Cuentas por cobrar** negativas: dinero mantenido como crédito del cliente por sobrepago (la tienda le debe al cliente el dinero).
- **Crédito positivo**: dinero rastreado como un crédito por debajo de los pagos (el cliente le debe el dinero a la tienda).

En este ejemplo se mostrará cómo aplicar el crédito (receivable) anterior (sobrepago) de un cliente a un pago de alquiler (el cliente debe crédito/tienda al cliente). Comience por utilizar el *archivo De búsqueda de clientes*. Escriba el nombre del cliente (apellido en primer lugar). Haga clic en **SEARCH** para continuar.

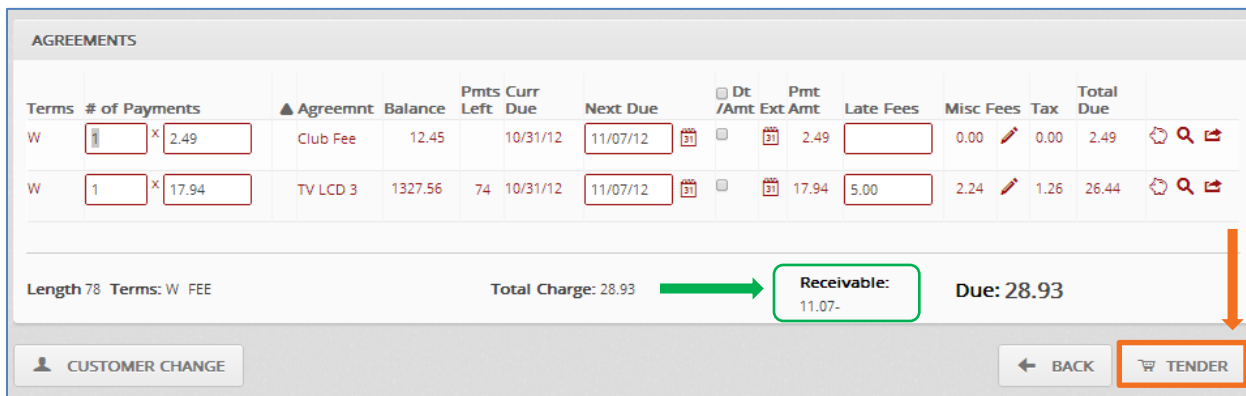


Haga clic en cualquier lugar de la línea de información del cliente para continuar.



La pantalla de pago mostrará los contratos de alquiler del cliente. Complete los ajustes de pago necesarios para calcular el pago correcto. Haga clic en **TENDER** para continuar.

Tenga en cuenta: En este ejemplo, el cliente tiene actualmente un saldo por cobrar de \$11.07- (sobrepago).



El importe de pago predeterminado adeudado se mostrará en el campo **Amt Received** (\$28,93).

EJEMPLO #1 : Aplicar el Importe Total de las Cuentas por Cobrar (Receivables)

El Total adeudado menos por cobrar (Receivables) se calcula automáticamente y se muestra en la pantalla.

\$28.93 - \$11.07 = \$17.86

Ingrese \$17.86 en el **Amt Received** para aplicar **todo** el saldo por cobrar del cliente.

*Tenga en cuenta: El **saldo de cuentas por cobrar del cliente (Receivables)** es ahora de \$ 0.00 (*).*

EJEMPLO #2: Aplique un Importe Parcial del Saldo por Cobrar (Receivables).

Para aplicar un importe parcial del saldo por cobrar (**Receivables**), especifique el importe que el cliente está pagando, menos el importe de por cobrar que se va a aplicar en el campo **Amt Received** . Al ingresar \$20.00 en el **Amt Received**, la diferencia de \$28.98 adeudados y los \$20.00 se extrae automáticamente del Saldo por Cobrar del cliente.

\$28.93 - \$20.00 = \$8.93

\$8.93 se restará del Saldo por Cobrar de \$11.07, que deja \$2.14 en Por Cobrar.

*Tenga en cuenta: El resto **Saldo de cuentas por cobrar del cliente (Receivables)** ahora muestra \$2.14- (*).*

Para continuar procesando el pago después de aplicar Receivables , seleccione **Payment Type** en la lista de selección. Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

Haga clic en **CONFIRM** para continuar.

Tenga en cuenta: Para modificar el Importe recibido o el Tipo de pago, haga clic en el botón **MODIFY** para volver a la pantalla anterior y realizar cambios.

El recibo se imprimirá.

Para volver a imprimir el recibo, haga clic en **YES** de lo contrario, haga clic en **NO** para completar el proceso de pago.

La sección superior del recibo mostrará el importe de cuentas por cobrar (Receivables) que se aplicó durante el pago (\$8,93). La sección inferior del recibo mostrará el **monto anterior de cuentas por cobrar (\$11.07)** y el saldo actual (**nuevo**) de cuentas por cobrar (**\$2.14**).

#Pmts Paid	ofPMTS	Remain Due	Date	Next Due
1	5.0	78.0	73.0	10/31/12 11/07/12

Total Payments:	20.43
Sales Tax:	1.26
Total Misc:	0.00
Total GRP/ESP:	2.24
Total Fees:	5.00
Receivables:	8.93-

0001 STORE 1	1.26
--------------	------

Cash Tendered:	20.00
Change Due:	0.00

Old Receivable Amt Cred:	11.07-
New Receivable Amt Cred:	2.14-

Receipt #: 00010129981
 Employee #: 998
 Acct Mgr #: 901

Next Due Date: 11/07/12

El saldo a cobrar del cliente(Receivable) ahora se muestra en la pantalla Pago de alquiler.

Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Curr Left	Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 2.49	Club Fee	14.94		11/07/12	11/14/12		2.49		0.00	0.00	2.49
W	1 x 17.94	TV LCD 3	1309.62	73	11/07/12	11/14/12		17.94	5.00	2.24	1.26	26.44

Length 78 Terms: W FEE Total Charge: 28.93

Receivable: 2.14-

Due: 28.93

Agregar (Receivables) Cuentas por Cobrar a Clientes sin un Contrato Activo

Agregar (Receivables) Cuentas por Cobrar a un Cliente Inactivo o Nuevo

El sistema de tienda cynergi|suite tiene la capacidad de permitir el procesamiento de un recibo de pago de alquiler que recogerá el dinero de un cliente y lo colocará en el área de retención conocida como cliente **"Receivable"**. Esto se puede hacer para clientes nuevos o anteriores que no tienen un contrato de alquiler activo.

- Si el cliente no se encuentra tras la búsqueda del cliente, el cliente tendrá que ser añadido en el sistema. Siga los pasos de la sección Agregar un **nuevo cliente** del capítulo **Clientes** antes de continuar.
- Si el cliente ya está en cynergi|suite como cliente inactivo, continúe.

Agregar cuentas por cobrar al cliente sin un contrato activo

Al seleccionar un cliente existente o agregar un nuevo, se mostrará la pantalla pago de *alquiler* del cliente. En este ejemplo, dado que se trata de un cliente nuevo, no habrá ningún contrato de alquiler que aparezca en la parte inferior de la pantalla.

Tenga en cuenta: el **importe adeudado** es cero y el importe a **cobrar** también es cero.

Haga clic en el botón **TENDER** para comenzar el proceso de presentación de recibos.

CUSTOMER INFORMATION FOR EDDIE BAKER

Account: 1008828 Best Time To Call: AFTER 6PM
BAKER, EDDIE Pay Day:

Primary: (214)831-4412 Secondary: (214)662-6969
Work: (214)831-4413 x 101

Address:
100 EAST 12TH STREET
ANYTOWN TX 55555

Reward Points:
Retention Commitment:
Commitment Date:
Notes:
Prev Fees: 0.00

CUSTOMER PROFILE-NO DATA

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
--------------	-------	-----------	---------	-------	-------------	--------------	----------	-------	----------	-----------	---------	---------

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
-----------	--------	-----	------	-------	-----------	-----	----------	----------	-----------	---------	-----------

No results found
Showing 0 to 0 of 0 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
-----------	----------	--------	-----	------	------	-----------	-----	------------	-----------	-----------	---------

No results found
Showing 0 to 0 of 0 entries

NOTES CALL HISTORY COMMITMENT HISTORY CALL/COMMITMENT PAY DAY

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmnts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
-------	---------------	-----------	---------	------------	----------	----------	---------	-----	---------	-----------	-----------	-----	-----------

Length - Terms: Total Charge: 0.00 Receivable: 0.00 Due: 0.00

CUSTOMER CHANGE BACK HISTORY/REFUNDS TENDER

Introduzca el importe cobrado del cliente en el cuadro **Amount Received (Monto Recibido)**, presione la tecla **TAB** o **ENTER** para continuar.

Aparecerá una nueva ventana que muestra que el importe introducido es mayor que el importe total adeudado. Elija la opción **R** para poner crédito en la cuenta **del cliente**, haga clic en **OK** para continuar.

Seleccione el método de pago en la lista de selección.

Tenga en cuenta: El Balance de Cuentas por Cobrar (*Receivable*) del cliente ahora muestra el crédito de \$ 100.00 que se colocará en la cuenta por cobrar (*Receivable*).

Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

Haga clic en **CONFIRM** para continuar.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 0.00 Amt Received: 100.00 Payment Type: 1 - Cash

Customer Receivable Balance (-) = Credit on Account: 100.00- Total Due - Receivable = 0.00

Change: 0.00

CONFIRM MODIFY

Aparecerá un comentario de excepción. Introduzca las notas o explicaciones que sea necesario, haga clic en **OK** para continuar.

EXCEPTION COMMENT

Comment:

OK

El recibo se imprimirá mostrando el importe aplicado a las *cuentas por cobrar (Receivable)*. El recibo también mostrará el nuevo (Receivable) crédito de importe por *cobrar*. La pantalla *pago de alquiler* mostrará el saldo de cuentas *por cobrar (receivable)* del cliente.

cynergi suite

**** TEST RECEIPT - csi ****

BOB'S RTO Payment Date
123 ANY STREET 5/26/15
ANYTOWN, TX 55555 14:38:07
361-993-1790

Customer: 1008828
EDDIE BAKER
100 EAST 12TH STREET
ANYTOWN TX 55555

Total Payments:	0.00
Sales Tax:	0.00
Total Misc:	0.00
Total GRP/ESP:	0.00
Total Fees:	0.00
Receivables:	100.00

	100.00

Cash Tendered:	100.00
Change Due:	0.00
New Receivable Amt Cred:	100.00

Receipt #: 00010130628
Employee #: 998
Acct Mgr #: 111

ASK US ABOUT OUR SPECIAL OF THE WEEK

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	▲ Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt
Length . Terms:						Total Charge: 0.00	Receivable: 100.00-		

Tenga en cuenta: (Receivable) La cuenta por cobrar se muestra como un importe negativo porque es un crédito que se debe al cliente.

Reembolsar un pago

Los reembolsos de pago de alquiler se procesan revirtiendo todo el pago tal como se presentó originalmente. El proceso de reembolso permite dos opciones:

- 1) **Reembolso de un pago Único "Single"** (contrato único)
- 2) **Reembolsar la "Transacción Completa"** (múltiples pagos realizados en múltiples contratos).

El proceso de reembolso comienza en la pantalla Historial de pagos a la que se puede acceder desde la Pantalla de pago de alquiler.

Este ejemplo explicará los pasos para reembolsar un **pago "único"**.

Comience trayendo la pantalla de pago de alquiler del cliente, luego haga clic en el icono **Historial de pagos**.

CUSTOMER INFORMATION

BAKER, DIANA Primary: (555)555-5556 Account: 1007891 User: 998
 Work: (555)555-5555 Best Time To Call:
 1021 BRIARWOOD AVE. Secondary: (555)555-5555 **Pay Day: SATURDAY**
 ANYTOWN TX 55555 Reward Points:

Retention Commitment:
 Commitment Date:
 Notes:
 Prev Fees: 0.00

AGREEMENTS

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Curr Left	Due	Next Due	Dt /Amt	Pmt Ext Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	24.99	TV PLASM	1785.00	72	5/31/14	6/07/14		24.99		3.12	1.75	29.86	🔍 ↻

Length 78 Terms: W RTO **Total Charge: 29.86** **Receivable: 0.00** **Due: 29.86**

Se mostrará el Historial de pagos. Los pagos anteriores se muestran con los más recientes en la parte superior. Para reembolsar un pago específico, haga clic en el icono **Reembolso** (Piggy Bank) en el lado derecho de la pantalla.

AGREEMENT HISTORY

Customer: 1007891 DIANA BAKER Agreement: 1034636
 Next Due: 6/07/14 Receivable:

AGREEMENT HISTORY LIST

Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form	
5/05/14	5/24/14	5/31/14	19-	7	10129974	24.99	1.75	3.12	29.86	1785.00	998	Cash	🔍 ↻
4/30/14	5/22/14	5/24/14	22-	2	10129959	8.37	0.59	1.04	10.00	1809.99	998	Free	🔍 ↻
4/30/14	5/17/14	5/22/14	17-	5	10129958	16.62	1.16	2.08	19.86	1809.99	998	Cash	🔍 ↻
4/30/14	5/10/14	5/17/14	10-	7	10129957	24.99	1.75	3.12	29.86	1834.98	998	Free	🔍 ↻
4/15/14	5/03/14	5/10/14	18-	7	10129873	24.99	1.75	3.12	29.86	1859.97	998	Cash	🔍 ↻
4/15/14	4/15/14	4/15/14	0	0	10129864	0.00	0.00	7.99	7.99	1909.95	998	Cash	🔍 ↻
4/15/14	4/15/14	4/26/14	0	11	10129863	39.27	3.31	4.91	47.49	1909.95	998	Cash	🔍 ↻
4/15/14	4/15/14	4/26/14	0	11	10129861	1949.22	0.00	0.00	1949.22	1949.22	998	Other	🔍 ↻

Todos los importes del pago original se cambian a importes negativos.

- 1) El "número de pagos (# of Payments)" Mostrará un 1, y el importe será negativo (-).
- 2) "Next Due" Reflejará la fecha de vencimiento anterior.
- 3) El "Total Due (Total adeudado)" será una cantidad negativa (-).

Haga clic en **TENDER** para continuar.

Terms	# of Payments	Agreement	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due
W	1 x 24.99-	TV PLASM	1785.00	72	5/31/14	5/24/14			-24.99		-3.12	-1.75	29.86-

Length 78 Terms: W RTO Total Charge: 29.86- Receivable: 0.00 Due: 29.86-

Se abrirá la pantalla **TOTAL PAYMENT DUE (PAGO TOTAL ADEUDADO)**. El **Amt Received** estará en blanco, el **Payment Type (Tipo de Pago)** se mostrará en función del Tipo de Pago original (puede ser anulado con la seguridad adecuada).

El **Cambio** se mostrará como una cantidad positiva que muestra la cantidad que deberá devolverse al cliente. Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: -29.86 Amt Received: Payment Type: 6 - Cash Ref.

Change: 29.86

Haga clic en **CONFIRM** para continuar.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: -29.86 Amt Received: Payment Type: 6 - Cash Ref.

Change: 29.86

Introduzca el motivo de la excepción en la pantalla **EXCEPTION COMMENT**.

Haga clic en **OK** para continuar.

EXCEPTION COMMENT

Comment: PROCESSED INCORRECT AMOUNT

Reembolso del Pago Completo



Los reembolsos de pago de alquiler se procesan revirtiendo el pago tal como se presentó originalmente. El proceso de reembolso permite dos opciones:

- 1) **Reembolso de un pago "Single"** (contrato único)
- 2) **Reembolsar la "Transacción Completa"** (múltiples pagos realizados en múltiples contratos).

El proceso de reembolso comienza en la pantalla Historial de pagos a la que se puede acceder desde la Pantalla de pago de alquiler.











Este ejemplo explicará los pasos para reembolsar la "Transacción Completa".

Comience trayendo la pantalla de pago de alquiler del cliente, luego haga clic en el icono **Historial de pagos** en uno de los contratos de alquiler de los clientes.

AGREEMENTS														
Terms	# of Payments	Agreemnt	Balance	Pmts Left	Curr Due	Next Due	Dt /Amt	Ext	Pmt Amt	Late Fees	Misc Fees	Tax	Total Due	
W	19 x 17.00	2156017	332.71	20	12/24/16	5/06/17			323.00	130.00	95.00	34.38	582.38	
W	32 x 3.00	Other Fe	175.44		12/24/16	8/05/17			96.00		0.00	7.90	103.90	

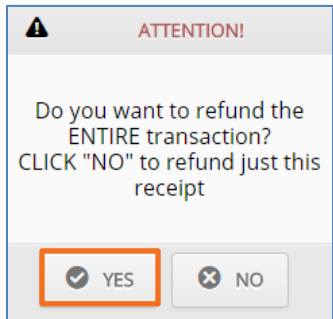
Length 78 Terms: W RTO Total Charge: 686.28 Receivable: 0.60- Due: 685.68

Se mostrará el **Historial** de contratos (Historial de pagos). Los pagos se muestran con el más reciente en la parte superior. Para reembolsar un pago, haga clic en el icono de **Reembolso** (Piggy Bank) en el lado derecho de la pantalla.

AGREEMENT HISTORY LIST														
Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form		
12/23/16	B 11/05/16	12/24/16	48	49	10075477	119.00	12.67	35.00	166.67	332.71	998	Cash		
10/21/16	10/22/16	11/05/16	1-	14	10068868	34.00	3.64	10.00	47.64	451.71	WARD, RAMONE	Credit		
10/07/16	A 10/15/16	10/22/16	8-	7	10066875	0.00	0.00	0.00	0.00	485.71	BARTON, JASON	Cash		
10/07/16	10/01/16	10/15/16	6	14	10066871	34.00	3.64	15.00	52.64	485.71	EDWARDS, LAWRE	Credit		
9/21/16	9/17/16	10/01/16	4	14	10064355	34.00	3.64	15.00	52.64	519.71	CARRILLO, STEV	Credit		
9/09/16	9/03/16	9/17/16	6	14	10062617	34.00	3.64	15.00	52.64	553.71	BARTON, JASON	Credit		
9/02/16	B 9/03/16	9/03/16	1-	0	10061701	0.01	0.41	5.00	5.42	587.71	BARTON, JASON	Cash		
9/02/16	B 8/13/16	9/03/16	20	21	10061626	51.00	5.42	30.00	86.42	587.72	KJELLANDER, AL	Credit		
8/06/16	A 8/27/16	8/13/16	21-	14-	10058006	34.00-	3.64-	10.00-	47.64-	638.72	PERNICE, SAL	Refund		
8/05/16	A 8/13/16	8/27/16	8-	14	10057800	34.00	3.64	10.00	47.64	604.72	KJELLANDER, AL	Credit		

Un mensaje le preguntará: "¿Quieres reembolsar toda la transaction?" (Do you want to refund the entire transaction?)
 Seleccione **YES**, para reembolsar todos los recibos implicados en esta transacción.
 Seleccione **NO**, para reembolsar sólo el recibo de pago único seleccionado previamente en el Historial de pagos.

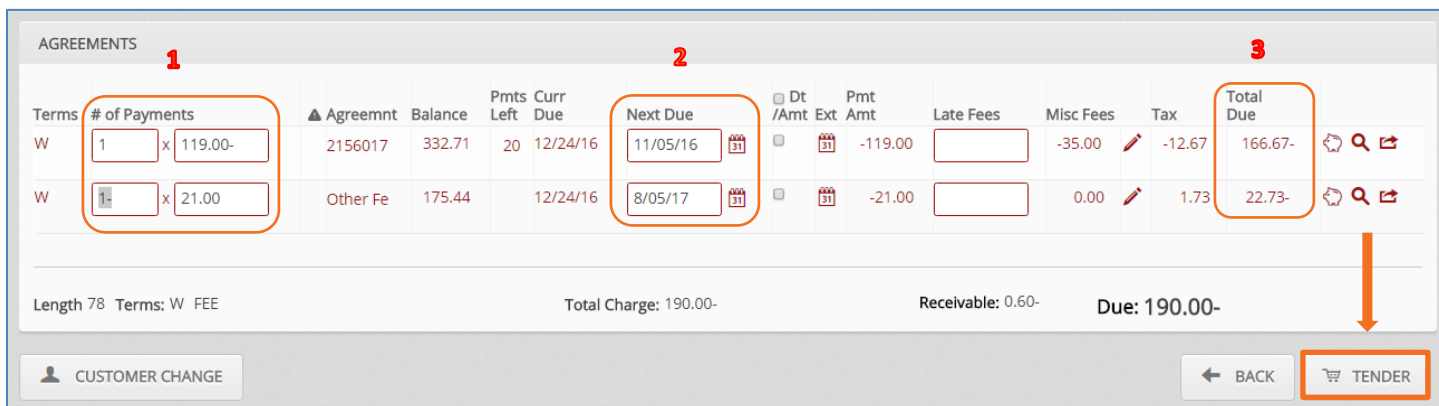
Seleccione **YES** para continuar.



Todos los importes de los pagos originales (transacción completa) se cambian a importes negativos.

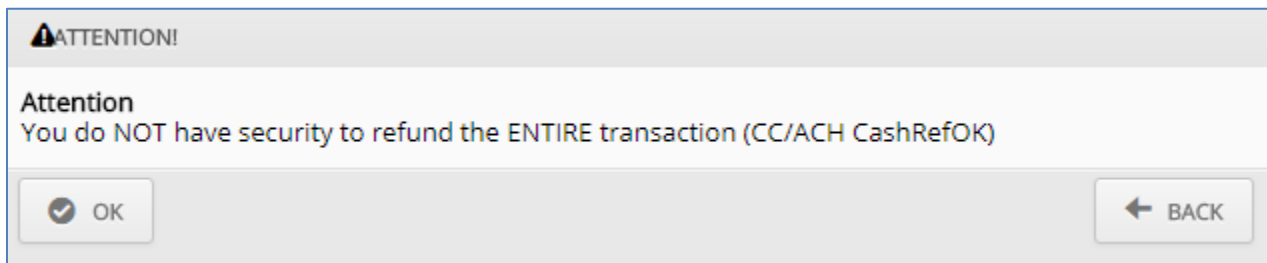
- 1) El "# of Payments (número de pagos)" mostrará un 1, y el importe será negativo (-).
- 2) "Next Due (Próxima Vencida)" reflejará las fechas de vencimiento anteriores
- 3) El "Total Due (Total adeudado)" para todos los contratos será una cantidad negativa (-).

Haga clic en el botón **TENDER** para continuar.



Si NO tiene seguridad para cambiar la forma de pago en un reembolso (CC /ACH CashRefOK) y el recibo que seleccionó para reembolsar estuvo involucrado en una transacción con varios formularios de pago, este mensaje de atención se mostrará:
Tenga en cuenta: Si desea reembolsar toda la transacción y el pago que desea reembolsar tenía más de una forma de pago, tendrá que hacerse en varios pasos a menos que tenga seguridad para reembolsar toda la transacción.

ATTENTION! USTED NO TIENE LA SEGURIDAD PARA REEMBOLSAR LA TRANSACCION COMPLETA (CC/ACH CashRef OK)



Se abrirá la pantalla **TOTAL PAYMENT DUE (PAGO TOTAL ADEUDADO)**. El **Amt Received (Monto Recibido)** estará en blanco, el Tipo de **Pago** se rellenará en función del Tipo de Pago original (puede ser anulado con la seguridad adecuada).

El **Cambio** se mostrará como una cantidad positiva que muestra la cantidad que deberá devolverse al cliente. Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar.

Haga clic en **CONFIRM** para continuar.

Introduzca el motivo de la excepción en la pantalla **EXCEPTION COMMENT**.

Haga clic en **OK** para continuar.

El recibo mostrará la fecha de vencimiento siguiente (Next Due) actualizada y el importe del reembolso del pago.

```

**** TEST RECEIPT - cst      ****
RNR (RAYTOWN)                Payment Date
8910 E 350 HWY                8/09/17
RAYTOWN, MO 64133            13:05:27
(816) 340-6688
=====
Customer: 10959
          TEREASA BAKER
          9003 E. 85TH STREET
          RAYTOWN MO 64138
=====
Ticket #: 12801 Total: 166.67-
-----
PmtAmt Misc GRP ESP Tax Recv
119.00-      35.00-      12.67-  0.60-
-----
Fees
Late  IHC  Proc  Inst  Del  Total
-----
#Pmts Paid ofPMTS Remain Due Date Next Due
1 51.4 78.0 26.6 12/24/16 11/05/16
-----
Your Early Purchase Option on 8/09/17
is 225.86 * + tax.
* This amount does not include Past Due
Rent or Fees which may apply.
-----
Ticket #: 12802 Total: 22.73-
-----
PmtAmt Misc GRP ESP Tax Recv
21.00-      1.73-  0.60-
-----
Fees
    
```

```

Late  IHC  Proc  Inst  Del  Total
-----
#Pmts          Due Date Next Due
1              12/24/16 11/05/16
-----
Total Payments: 140.00-
Sales Tax:      14.40-
Total Misc:     0.00
Total GRP/ESP: 35.00-
Total Fees:     0.00
Receivables:   0.60-
-----
190.00-
-----
Change Due: 189.40
-----
Old Receivable Amt Cred: 0.60-
=====
    
```

Reembolsos por Pagos en Línea y Pagos Preaprobados

Los reembolsos iniciados para pagos en línea (OLP) y pagos preaprobados recurrentes (PAP) se pueden hacer en un solo paso dentro de cynergi|suite. El proceso de reembolso utiliza una API (Interfaz del Program de Aplicación) para enviar la solicitud de reembolso (crédito) al procesador de pagos, eliminando así la necesidad de procesar el reembolso en dos sistemas diferentes.

Antes de esta actualización, los pagos en línea y los pagos preaprobados recurrentes no se escribía en el *archivo de autorización (AUTHNUM)*. Esto significaba que esas transacciones no estaban disponibles en la pantalla de consulta de *autorización (AUTHINQ)* o en el informe de *conciliación de tarjeta de crédito (CCRCONRP)*. Además, cualquier reembolso de OLP o pagos PAP recurrentes previamente tenía que hacerse tanto en el sistema cynergi|suite como en el sistema de procesador de pagos para acreditar la tarjeta de crédito o la cuenta bancaria del cliente.

Tenga en cuenta: Esta funcionalidad solo se aplica a la versión High Touch de los pagos en línea. Los clientes que utilicen el sistema 3rd-Party Pagos en Línea aún tendrán que realizar reembolsos tanto en el sistema cynergi|suite como en los sistemas de procesadores de pagos.

El High Touch OLP y los pagos PAP recurrentes se escriben en el archivo **AUTHNUM**. Esto permite poder seleccionar y ver estos tipos de pagos en la pantalla de Consulta de *Autorización (AUTHINQ)*.

AUTHORIZATION INQUIRY												
Location:	1		Entry Type:									
Receipt Number:			Customer:	0								
Payment Method:			Payment Form:									
Start Date:	10/17/18		End Date:	12/19/18								
***PLEASE SELECT 2 CRITERIA												
* FIRST RESULTS GROUP *												
Auth Date	Loc	Receipt Number	Customer	Receipt Amt	Auth Amt	Trans ID	Entry Type	Auth Nbr	Pmt Method	Pmt Form	Refund Ind	
10/17/18	1	10072357	FORD, MISTIE	14.98	320.99	52369	S	005548	OLP	CC	N	
10/17/18	1	10072358	FORD, MISTIE	202.44	320.99	52369	S	005548	OLP	CC	N	
10/17/18	1	10072359	FORD, MISTIE	103.57	320.99	52369	S	005548	OLP	CC	N	

El Informe de Conciliación de Tarjeta de Crédito (CCRCONRP) puede ser seleccionado por OLP.

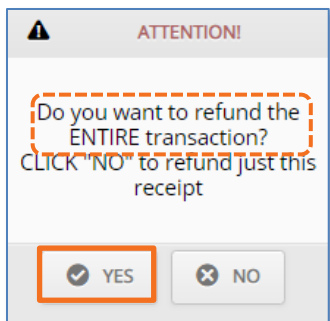
CREDIT CARD INTEGRATION RECON REPORT												
Select by Loc. or Loc. Groups:	No											
Location Selection:	1-Select by 10 Locs/Groups											
Starting Loc Group:						Ending Loc Group:						
	0	0	0	0	0							
	0	0	0	0	0							
Payment Method:						Payment Form:						
Starting Date:						Ending Date:						
Include Chargebacks on Report:	<ul style="list-style-type: none"> 1 = ICC Only (Integrated Credit Card) 2 = PAP Only (Pre-Approved Payments) 3 = OLP Only (On-Line Payments includes Recurring PAP) 4 = PAP & OLP Only 											
<input checked="" type="checkbox"/> PRINT												

La funcionalidad permitirá reembolsos verdaderos de pagos en línea de High Touch (OLP) y pagos recurrentes de pago preaprobado (PAP), donde los fondos se acreditan de nuevo a la tarjeta de crédito o cuenta bancaria del cliente a través de la API de reembolso. Inicialmente, esto solo estaba disponible con la función pagos preaprobados.

Para comenzar, realice un reembolso como es normal desde la pantalla del historial de pagos para un pago en línea de High Touch haciendo clic en el icono **de reembolso**. (Little Piggy)

AGREEMENT HISTORY														
Customer: 108 MISTIE FORD										Agreement: 1851				
Next Due: 2/20/19										Receivable: 42.50-				
AGREEMENT HISTORY LIST														
Pay	Due	Next Due	Dys Lte	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form		
12/18/18	12/20/18	1/20/19	2-	31	10077701	171.99	13.25	17.20	202.44	1947.37	On-Line Pymts,	Credit	🔍	🐷
11/21/18	11/20/18	12/20/18	1	30	10075330	171.99	13.60	22.20	207.79	2119.36	On-Line Pymts,	Credit	🔍	🐷
10/17/18	10/20/18	11/20/18	3-	31	10072358	171.99	13.25	17.20	202.44	2291.35	On-Line Pymts,	Credit	🔍	🐷

Si el pago que se está reembolsando se procesó para varios contratos, aparecerá la siguiente pantalla. Haga clic en **YES** para reembolsar toda la **transacción**. El sistema exige que el importe de la restitución sea igual al importe del pago original.



Quiere Reembolsar TODA la Transacción?

Tenga cuidado: Los pagos recurrentes son procesados para cada contrato por separado. En algunos casos, puede ser necesario reembolsar cada contrato individualmente.

- El usuario **siempre** debe seleccionar **YES** para reembolsar toda la transacción cuando aparezca el mensaje anterior.
- Esto permitirá que el sistema agrupe el reembolso de la misma manera exacta en que se realizó el pago original.

Una vez seleccionado el pago a reembolsar y el usuario vuelve a la pantalla de pago, haga clic en el botón **TENDER**.

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	1 x 14.00-	Club Fee	177.48		1/20/19	12/20/18			-14.00		0.00	-0.98	14.98-	🔍 🐷
M	1 x 171.99	LAPTOP	1947.37	12	1/20/19	2/20/19			-171.99		17.20	13.25	202.44-	🔍 🐷
M	1- x 87.99	CABRIO W	1049.12	12	1/24/19	2/24/19			-87.99		8.80	6.78	103.57-	🔍 🐷

Length 24 Terms: M RTO Promo: Pmts: Promo Days: 0 Total Charge: 320.99- Receivable: 42.50- Due: 320.99-

Cuando aparezca la pantalla *Total Payment Due* (Pago Total a Pagar) ,deje en blanco el cuadro *Amt Received* y el tipo *de pago* como se confirmó por defecto (es decir, 4-Credit Card o 12-ACH/PAP), haga clic en **PROCESS PAYMENT** y a continuación en **CONFIRM**.

Tenga en cuenta: Al hacer clic en el botón **CHARGE BACK (CONTRACARGO)** se invertirá el pago en cynergi|suite, pero no enviará una solicitud al procesador de pagos para acreditar la cuenta del cliente.

Para reembolsos de pagos OLP o PAP de High Touch, aparecerá un mensaje *de atención* notificando al usuario que se acreditará a la tarjeta de crédito o a la cuenta bancaria del cliente.

Al hacer clic en el botón **YES**, el proceso de reembolso continuará.

Al hacer clic en el botón **NO**, se podrá anular el proceso de reembolso.

Al hacer clic en el botón **YES**, la transacción intentará enviar una solicitud de reembolso al procesador de pagos. El siguiente mensaje debe aparecer en un intento exitoso de reembolsar el pago. Si hay un error en el procesamiento del reembolso con el procesador de pagos, se mostrará un mensaje de error.

Tenga en cuenta: Las **transacciones** de reembolso de pagos en línea y de *pagos preaprobados* recurrentes se enumeran en la pantalla consulta de autorización (**AUTHINQ**).

Cargo Automático Fondos No Suficientes para Contracargos

Cynergi|suite tiene la opción de cobrar automáticamente un cargodiferida de Fondos No Suficientes (NSF) al procesar un contracargo para un pago de ACH (forma de pago 12) de Pagos en Línea (OLP), Pagos Pre-Aprobados (PAP) o de un Pago manual de ACH.

- El cobro de NSF también se puede cobrar y/o aplazar manualmente en la pantalla *de Pago de alquiler (RP)*, de la misma manera que lo pueden hacer otros cargos.
- La funcionalidad de los cargos de NSF para los pagos de ACH es independiente y adicional a la funcionalidad de cargo de cheque devuelto existente que existe dentro de cynergi|suite.
- Usará el mismo cargo de cheque NSF / Devolución predeterminada que existe en la pantalla de Control *de alquiler (RENTCTRL)* para cargos de cheques incorrectos o devueltos.

Configuración de cargos de NSF

El importe predeterminado que se cobra por un cargo NSF se define en la pantalla *Control de alquiler (RENTCTRL)* y utiliza el mismo campo NSF/Return Check Fee.

```

Rental Store Control Change                               12/19/18
Location: 184      TrialPurchase Store: N
Description: Store #1
Pmts ForOther Store: N      Calc Balloon Pmt: N
Last Receipt Number: 0
Set Semi-Mthly Days: N      Auto Commit Fulfill: Y
PendingTill Rev: N Ask Loc/Auto Trans: N Y N 0
In NEW Ask: Alt Price/Carry Out: Y N
Return Inv/RS Combo: N      Airtime Agmt:
Proc Fee/Defer: / N      IHC Fee/Defer/Auto: 5.00 / Y /
NSF Check Fee: 15.00      NSF Return Chk Fee: 15.00
Returned Ck System: Y      Special Sale Interest:
Move Due Date Indr: P      Move DueDate Cutoff:
Max Receivable Amt:      Prt Bal/EPO/EPO Dt/Recv: T / N / N / Y
Use ESP for Pmts: N      Rental Contract Pgm: 001418TX
Auto Pmt Display: N      Reinstatement Fee: 5.00
Ignore Pmt Rule NEW: N      Field Receipt Sys: U N 50 1 / 51
Auto Coll/Club Fee: N N      Monthly Discount: Y
Auto Apply Cred Rcv: Y      Switch Payment Mode RP: P

Fee Charged for Returned Check or PAP/ACH Chargeback in RP-Rental Pmt Program
Arrow Keys-Positioning Return-Next Field F8-Backout Cmd-Exit Pgm
    
```

Cómo Cobrar y Diferir Automáticamente un Cargo de NSF **HASTA AQUI**

El cargo automático de un cargo NSF se invoca si ocurre lo siguiente:

- Si hace clic en EL botón **CHARGEBACK**.
- La " NSF/Return Chk Fee (Cargo NSF/Return Chk)" en **RENTCTRL** no es cero.
- Al menos uno de los contratos que se reembolsan es un contrato de RTO o de Cargo.

Tenga en cuenta: El aplazamiento de cargos misceláneos no están permitidos actualmente con los contratos de A / R.

Para invocar el cargo automático de un cargo de NSF, el usuario realizará un reembolso como de costumbre haciendo clic en el icono De pago de **reembolso** (Piggy Bank) para un pago de ACH.

AGREEMENT HISTORY															
Customer: 181209 JIMMY JOHNSON										Agreement: 216802					
Next Due: 11/10/17										Receivable:					
AGREEMENT HISTORY LIST															
Pay	Due	Next Due	Dys Lite	Dys Pd	Rcpt	Amt	Tax	Other	Tot Pay	Bal	Assoc	Pmt Form			
11/03/17	11/03/17	11/10/17	0	7	31301919	20.47	1.48	0.00	21.95	517.60	JONES, JERRY	ACH	Refund		
11/03/17	A	7/08/17	D	11/03/17	118	118	31301917	20.47	1.48	5.00	26.95	538.07	JONES, JERRY	Cash	
11/03/17		7/01/17		7/08/17	125	7	31301915	20.47	1.48	5.00	26.95	558.54	JONES, JERRY	ACH	
6/02/17	B	6/03/17		7/01/17	1-	28	31300520	81.88	5.94	0.00	87.82	579.01	JONES, JERRY	Cash	
5/22/17	B	5/15/17	D	6/03/17	7	19	31300007	40.94	2.97	4.00	47.91	660.89	DOE, JANE	Credit	

Al hacer clic en el botón **CHARGEBACK** se iniciará el proceso de hacer un Contracargo. Se supone que la razón del contracargo se debe a fondos insuficientes en la cuenta bancaria.

TOTAL PAYMENT DUE

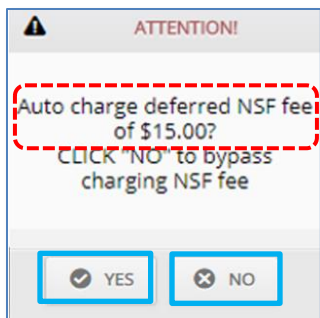
Total Due: -21.95 Amt Received: Payment Type: 12 - ACH/PAP

Customer Receivable Balance (-) = Credit on Account: 42.50- Total Due - Receivable = 0.00

Change: 0.00

Tenga cuidado: Haciendo clic en el botón **PROCESS PAYMEN**, (Procesar Pago), el sistema cynergi|suite intentará acreditar (reembolsar) la cuenta bancaria para los fondos.

Una vez que se hace clic en el botón **CHARGEBACK**, aparecerá un mensaje de **Atención**, preguntando si el usuario desea cobrar un cargo NSF diferida.



- Haga clic en **YES** para cobrar automáticamente un cargo NSF al cliente como parte de la transacción de reembolso. El cargo se trasladará (aplazará) y se aplicará al próximo pago del cliente. Cuando se intenta el siguiente pago, el sistema cynergi|suite intentará cobrar el cargo.
- Haga clic en **NO** si no cobra la tarifa NSF al cliente.

Cómo Cobrar una Cargo Diferido de NSF

Si un cargo NSF se ha diferido previamente, la próxima vez que un empleado acceda a la pantalla *Pago de alquiler (RP)* para el cliente, verá el cargo NSF diferido en la pantalla **Deferred Fees** (a continuación).

Tenga en cuenta: El cargo de NSF también se incluirá en la columna **Misc Fees** (Cargos Misceláneos) en el primer contrato que no sea de AR que se muestre en la lista de contratos activos. La NSF (y cualquier otro cargo diferido) se incluirá inicialmente en los siguientes totales de pago para ese cliente.

DEFERRED FEES

Delivery: <input type="text" value="0.00"/>	Installation: <input type="text" value="0.00"/>
Processing: <input type="text" value="0.00"/>	In Home Collection: <input type="text" value="0.00"/>
Reinstatement/Late: <input type="text" value="0.00"/>	GRP: <input type="text" value="0.00"/>
NSF: <input style="border: 2px solid orange;" type="text" value="15.00"/>	

Total All Agreements

CONTINUE

Si es necesario, el usuario puede cobrar manualmente (agregar) y diferir un cargo de NSF (como un cargo de cobro a domicilio) separada del reembolso. Esto se puede hacer tomando un pago de cero dólares (\$ 0) en un contrato RTO mientras también edita los Misc Fees (cargos misceláneos). Por favor, vea a continuación un ejemplo:

Establezca el número de pagos en 1, luego borre el campo de monto de pago, haga clic en el icono editar cargos (lápiz) para comenzar el proceso para agregar el cargo de NSF manualmente.

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
W	<input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="1"/>	55-4K T	1025.98	42	6/30/18	6/30/18			0.00	<input type="text" value=""/>	0.00	0.00	

Length 87 Terms: W RTO Total Charge: 0.00 Receivable: 4.21 Due: 0.00

CUSTOMER CHANGE ← BACK

Cuando aparezca la pantalla **Fees (cargos)**, introduzca el importe de las tasas en el campo **Other (Otros)** para activar la pantalla detallada de **Miscellaneous Fees (Cargos Misceláneos)**.

FEES

Late: <input type="text" value=""/>	Other: <input style="border: 2px solid blue;" type="text" value="15.00"/>
GRP: <input type="text" value=""/>	ESP: <input type="text" value=""/>

OK ← BACK

Seleccione el nuevo **Misc Charge Type (Tipo de cargo miscelánea)** seleccione **N** para NSF.

The screenshot shows the 'MISCELLANEOUS FEES' screen. At the bottom, a dropdown menu for 'Misc Charge Type?' is open, listing options: 0 - Miscellaneous, 1 - Deposit, 2 - Delivery, 3 - Processing, 4 - Return Check, 5 - InHome Collection, R - Recycle, D - Donation, I - Installation, and **N - NSF** (highlighted with a red box). The background table shows columns for Previous Balance, Carry Back, Forgive, and Collect, with a 'Collect' column containing input boxes.

El importe del cargo de cheque de NSF mostrara automáticamente el importe a **cobrar** en función de la configuración de control de alquiler.

The screenshot shows the 'MISCELLANEOUS FEES' screen. The 'Previous Balance' column contains 'NSF'. The 'Collect' column has a blue box around the value '15.00'. The 'Carry Back' and 'Forgive' columns are empty.

Con la seguridad adecuada, el monto del cargo de NSF se puede mover a **Carry Back (Aplazar)**, **Forgive (Perdonar)** o **Collect (Cobrar)**.

Una vez que se haya ingresado el cargo de NSF, haga clic en **OK** para continuar.

The screenshot shows the 'MISCELLANEOUS FEES' screen. The 'Carry Back' column has a blue box around the value '15.00'. The 'OK' button at the bottom left is highlighted with a red box.

Complete el pago en dólares cero seleccionando Efectivo como tipo de pago y, a continuación, haga clic en **PROCESS PAYMENT**.

TOTAL PAYMENT DUE

Total Due: 0.00 Amt Received: Payment Type: 1 - Cash

Customer Receivable Balance (-) = Credit on Account: 4.21- Total Due - Receivable = 4.21-

Change: 0.00

PROCESS PAYMENT

La próxima vez que un empleado acceda a la pantalla *pago de alquiler (RP)* para el cliente, verá la tarifa de NSF diferida en la pantalla **Deferred Fees (Cargos diferidas)**, y el sistema intentará automáticamente cobrar el cargo de NSF diferido.

Consulta de Recibos

El sistema cynergi|suite proporciona funcionalidad para consultar y ver la información de recibos. El propósito de esta consulta es proporcionar la capacidad de ver los recibos de pago de alquiler, AR y caja chica (petty cash) que se han presentado en una fecha o rango de fechas especificado. La funcionalidad de consulta permite al empleado buscar en los recibos en función de criterios seleccionables y ver los detalles de la *consulta de recibos* en la pantalla en lugar de ver o imprimir informes.

Pantalla de Búsqueda de Consulta de Recibo (RCPTAINQ)

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

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

The screenshot shows the cynergi|suite application interface. At the top left, the logo 'cynergi|suite' is visible. Below it, a search bar contains 'RCPTAINQ'. A yellow box labeled 'Jump-To box' is positioned above the search bar. A red arrow points from this box to the search input field. The main content area displays the 'RECEIPT INQUIRY' form with the following fields: Location (1-BOB'S RTO), Employee (empty), Receipt Number (empty), Customer (0), Start Date (6/09/15), and End Date (6/09/15). A message below the form reads '***PLEASE SELECT 2 CRITERIA'. At the bottom of the form, there is a 'SEARCH' button, a 'BACK' button, and a 'MAIN MENU' button. The left sidebar shows a menu with 'Receipt Inquiry' highlighted in green.

La pantalla principal de Consulta de recibos proporciona varias opciones para los criterios de búsqueda:

- **Location (Ubicación):** una tienda a la vez, o todas las tiendas pueden ser seleccionadas.
- **Employee (Empleado):** Un solo empleado, o todos los empleados pueden ser seleccionados.
- **Receipt Number (Número de recibo):** Se puede seleccionar un número de recibo específico.
- **Customer (Cliente):** Se puede ingresar un número de cliente específico, o la Búsqueda de *clientes* se puede usar para seleccionar un cliente por nombre, número de cuenta, dirección, licencia de conducir o número de teléfono.
- **Start and End Date (Fecha de inicio y finalización):** se puede introducir un intervalo de días hábiles para buscar recibos.

Para comenzar una "Consulta de recibo", seleccione un mínimo de dos criterios de búsqueda y, a continuación, haga clic en el botón **SEARCH**.

This is a close-up view of the 'RECEIPT INQUIRY' form. The fields are highlighted with blue boxes: Location (1-BOB'S RTO), Employee (empty), Receipt Number (empty), Customer (0), Start Date (2/03/14), and End Date (2/28/14). The message '***PLEASE SELECT 2 CRITERIA' is visible below the form. At the bottom, there is a 'SEARCH' button, a 'BACK' button, and a 'MAIN MENU' button.

Al realizar una búsqueda / consulta en los recibos, hay algunos otros puntos a tener en cuenta:

- Se requiere un mínimo de **2** criterios de búsqueda al buscar recibos.
- La búsqueda por **ubicación "0"** buscará recibos en todas las tiendas.
- Si busca por **empleado**, también se deben seleccionar los criterios de **ubicación**.
- El valor predeterminado de **los intervalos de fechas** es la fecha comercial actual, pero se pueden cambiar según sea necesario.

Pantalla Resumen de Consulta de Recibos

Se mostrará una lista de todos los recibos en la pantalla **RECEIPT INQUIRY (CONSULTA DE RECIBOS)**.

- La **lupa (búsqueda)** proporciona una capacidad de búsqueda adicional mediante la búsqueda en todos los campos de recibos de la lista.
- Si existen varias páginas de información, al hacer clic en el número de página **Next (Siguiete)** o **Last (Último)** se pasará a la siguiente pantalla.
- Para ver los detalles adicionales de un recibo, haga clic en cualquier lugar de la línea de visualización.

RECEIPT INQUIRY

Location: 1-BOB'S RTO Employee: [Dropdown]
 Receipt Number: [Input] Customer: 0 [Dropdown]
 Start Date: 2/10/14 End Date: 2/17/14
 ***PLEASE SELECT 2 CRITERIA

*** LAST RESULTS GROUP ***

Receipt Date	Loc	Customer	Receipt Number	Description	Dys Lte	Dys Pd	Pmt Amt	Tax	Other	Tot Pmt	Contract Bal	Employee	Pmt Form	Pmt Indr
2/10/14	1	AUGUSTIN, SHEALYNN	10129619	Club Fee	481	231	0.00	0.00	0.00	0.00	155.80	A FULL SECURIT	Credit	Q
2/10/14	1	AUGUSTIN, SHEALYNN	10129620	REFRIGERATOR SXS	481	154	433.51	29.24	272.22	734.97	0.00	A FULL SECURIT	Credit	Q
2/10/14	1	AUGUSTIN, SHEALYNN	10129622	Club Fee	250	259	0.00	0.00	0.00	0.00	247.93	A FULL SECURIT	Debit	Q
2/10/14	1	BARNES/DISHMAN, JOHN	10129623	Club Fee	600	98	0.00	0.00	0.00	0.00	39.84	A FULL SECURIT	Check	Q
2/10/14	1	BARNES/DISHMAN, JOHN	10129624	DESKTOP	600	98	181.86	12.73	150.73	345.32	785.33	A FULL SECURIT	Check	Q
2/10/14	1	WASHINGTON, GEORGE	10129625	LR SOFA/LOVE	593	465	1128.33	78.98	118.00	1325.31	0.00	A FULL SECURIT	Cash	Q
2/11/14	1	ABBAS, HINA	10129627	FREEZER CHEST	64	36	60.64	4.24	50.00	114.88	0.00	A FULL SECURIT	Credit	Q
2/11/14	1	ABBAS, HINA	10129629	OCC TABLES	63	108	134.49	9.41	90.00	233.90	0.00	A FULL SECURIT	Cash	Q
2/11/14	1	MILLER, JAN	10000687		0	0	359.00	25.13	0.00	384.13	0.00	A FULL SECURIT	Cash	Q
2/11/14	1	ABBAS, HINA	10129631		0	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	A FULL SECURIT	Cash	Q

Showing 1 to 10 of 18 entries

1 2 Next Last

Al pasar el mouse sobre el encabezado de columna se presentará un cuadro que explica los detalles de esa columna. Por ejemplo, colocar el mouse sobre la columna **Pmt Indr** (Indicador de pago) proporcionará más detalles o descripción de esa columna.

P-Pmt for/from another store (purple), spaces-Regular Payment (black), R-Recurring Payment (green), W-Online Payment (blue)

Pmt Indr

La visualización se puede volver a ordenar de varias maneras diferentes haciendo clic en el encabezado de la columna. Simplemente haga clic en el encabezado de nuevo para cambiar de orden ascendente o descendente.

Receipt Date	Loc	Customer	Receipt Number	Description	Dys Lte	Dys Pd	Pmt Amt	Tax	Other	Tot Pmt	Contract Bal	Employee	Pmt Form	Pmt Indr
--------------	-----	----------	----------------	-------------	---------	--------	---------	-----	-------	---------	--------------	----------	----------	----------

Detalle de la consulta de recibos

Al hacer clic en el recibo para consulta, se mostrará la pantalla *Receipt Inquiry Detail* (*Detalle de la consulta de recibo*) para ese recibo específico. Cuando haya terminado de ver, haga clic en el botón **BACK** para volver a la pantalla *Receipt Inquiry* (*Consulta de recibo*).

RECEIPT INQUIRY DETAIL			
Receipt Number: 10129627	Customer: 1006270 ABBAS, HINA	Ticket Number: 1034476 0 FREEZER CHEST	
Payment Indr:	Receipt Date:	2/11/14 9:21:20	
Store: 1	Next Due Date:	1/14/14	
Employee: 1 A FULL SECURIT	Date Payment Due:	12/09/13	
Payment Amount: 60.64	Late Date:		

Ejemplos de Consulta de Recibos

Ejemplo del listado anterior usando la Lupa para buscar pagos en el rango de \$20.00 en un día hábil específico:

Para buscar pagos en el rango de \$20.00, se ha introducido "20. " y la **Start Date** (Fecha comercial) se ha establecido en 6/11/15. La búsqueda buscará a través de todos los recibos y campos en la lista para las instancias de "20. " Cualquier recibo en el listado que tenga un campo que coincida con "20. " se mostrará en la lista. Observe que un recibo tiene un monto de pago de 0.00, sin embargo, el saldo del contrato de 20.63 también coincide con "20. "

Para salir de la búsqueda, haga clic en el botón **BACK** o **MAIN MENU**.

RECEIPT INQUIRY

Location: 1-BOB'S RTO Employee: [dropdown]
 Receipt Number: [input] Customer: 0 [dropdown]
 Start Date: 6/11/15 End Date: 6/11/15
 ***PLEASE SELECT 2 CRITERIA

*** LAST RESULTS GROUP ***

[input: 20.]

Receipt Date	Loc	Customer	Receipt Number	Description	Dys Lte	Dys Pd	Pmt Amt	Tax	Other	Tot Pmt	Contract Bal	Employee	Pmt Form	Pmt Indr	
6/11/15	1	SMITH, PAUL	10130654	FRONT LOAD WASHER	0	7	16.99	1.19	2.00	20.18	1308.23		Cash		🔍
6/11/15	1	SMITH, PAUL	10130658	Club Fee	0	23	0.00	0.00	0.00	0.00	20.63		Cash		🔍
6/11/15	1	JONES, TONY	10130663	TV LCD 40	0	4	18.69	1.31	0.00	20.00	2176.42		Cash		🔍
6/11/15	1	OLIVE, PHILLIP	10130677	RECLINER	1107	7	12.99	0.91	7.00	20.90	794.39		Cash		🔍
6/11/15	1	OLIVE, PHILLIP	10130679	RECLINER	1100	7	12.99	0.91	7.00	20.90	781.40		Cash		🔍

Showing 1 to 5 of 5 entries (filtered from 35 total entries) 1

⏪ PREV 100
NEXT 100 ⏩
⏪ BACK
🏠 MAIN MENU

Ejemplo del listado anterior usando la Lupa para buscar pagos tomados por la Forma de pago "CHECK":
 Sólo se encontró un recibo en el listado que se presentó por la forma de pago "CHECK".

RECEIPT INQUIRY

Location: Employee:

Receipt Number: Customer:

Start Date: End Date:

***PLEASE SELECT 2 CRITERIA

*** LAST RESULTS GROUP ***

Receipt Date	Loc	Customer	Receipt Number	Description	Dys Lte	Dys Pd	Pmt Amt	Tax	Other	Tot Pmt	Contract Bal	Employee	Pmt Form	Pmt Indr
6/11/15	1	JONES, TONY	10130664	TV LCD 40	0	3	11.30	0.79	0.00	12.09	2176.42		Check	

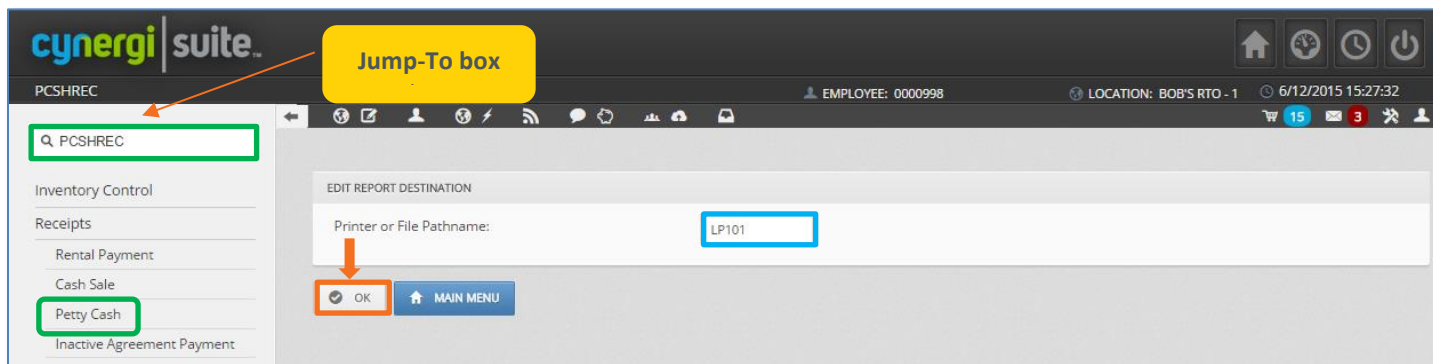
Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 35 total entries) 1

Registrar un Recibo de Caja Chica

Para registrar recibos de caja chica, escriba **PCSHREC** en el cuadro **Jump-To** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**. La función de recibo de caja chica también se puede seleccionar en el menú de cynergi|suite.

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

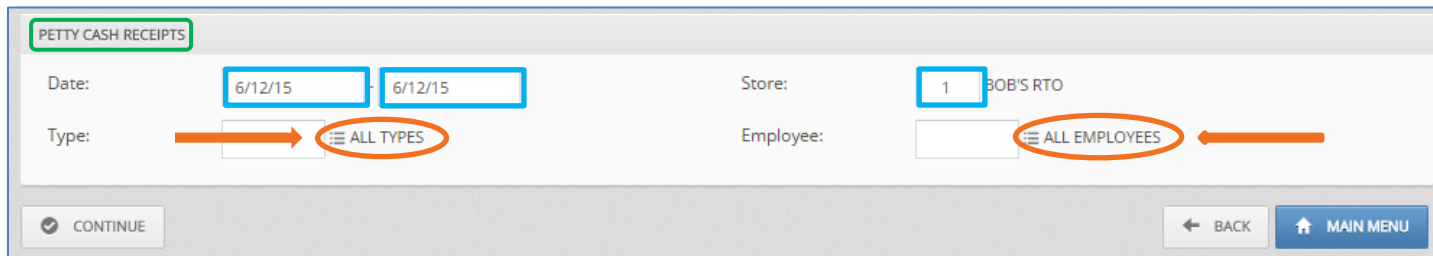
La **ruta de acceso de la impresora** o del archivo tendrá como valor predeterminado la impresora de almacén (se puede cambiar si es necesario). Haga clic en **OK** para continuar.



La **pantalla de entrada** **PETTY CASH RECEIPTS (recibos de caja chica)** se abrirá con los siguientes campos.

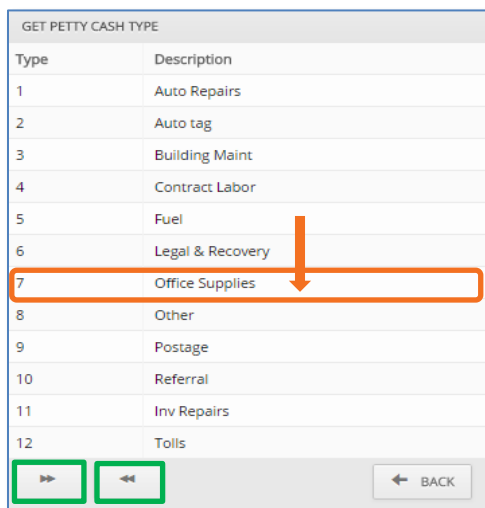
- **Date:** la fecha actual será la predeterminada.
- **Store:** de forma predeterminada, la tienda en la que el empleado ha iniciado sesión.
- **Type:** Elija el "Código" **Petty Cash Type (tipo de caja chica)** de la lista de selección **ALL TYPES (TODOS LOS TIPOS)**.
- **Employee:** elija el empleado que manejó la transacción de caja chica en la lista de selección **ALL EMPLOYEES (TODOS LOS EMPLEADOS)**.

Haga clic en el icono **ALL TYPES (TODOS LOS TIPOS)** situado junto al campo **Type (Tipo)** para continuar.



Seleccione el **código de tipo de caja chica** de la lista de selección haciendo clic en cualquier lugar de la línea.

Tenga en cuenta: Los **códigos adicionales de petty cash (caja chica)** se pueden encontrar haciendo clic en los botones **de flecha** en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Haga clic en el icono **ALL EMPLOYEES (TODOS LOS EMPLEADOS)** para continuar.

PETTY CASH RECEIPTS

Date: - Store: BOB'S RTO

Type: Office Supplies Employee:

Para seleccionar el empleado de la lista de selección, haga clic en cualquier lugar de la línea.

Tenga en cuenta: Se pueden encontrar empleados adicionales haciendo clic en los botones **de flecha** en la parte inferior izquierda de la pantalla.

SELECT SALESMAN

Name	Number
SMITH JOHN	1
ACORN BRIAN	2
APEX BART	3
BILLINGS LARRY	4
SMITH JOE	10
APPLE ED	11
START PETE	12
PETTY RICHARD	20
STRAIGHT NEIL	30
JONES BRIAN	40
EMPLOYEE 0007	88
EMPLOYEE 0008	99
EMPLOYEE 0009	100

Navigation: >> << BACK

Cuando se hayan seleccionado el **Petty Cash Code (Código de caja chica)** y **el Empleado**, de clic en el botón **ADD PETTY CASH RECEIPT** (AGREGAR RECIBO DE CAJA CHICA) PARA QUE CONTINÚE.

PETTY CASH RECEIPTS

Date: - Store: BOB'S RTO

Type: Office Supplies Employee: SMITH

RESULTS

Date	Store	Time	Amount	Type	Description	Employee
<input type="button" value="+ ADD PETTY CASH RECEIPT"/> <input type="button" value="← BACK"/> <input type="button" value="🏠 MAIN MENU"/>						

Introduzca el importe del recibo de caja chica (petty cash) en el **cuadro Amount** . Haga clic en **SAVE** para continuar.

PETTY CASH ENTRY

Date: Store:

Time: : : Amount:

Type: Description:

Employee:

Habr  una pantalla de confirmaci n que confirma que el recibo de caja chica se agreg  correctamente. Haga clic en **OK** para continuar.

ATTENTION!

Attention
Petty Cash Receipt successfully added!

Se puede introducir un "comentario de excepción" . Haga clic en **OK** para continuar.

EXCEPTION COMMENT

Comment:

El recibo de caja chica se imprimirá en la impresora. El proceso de presentación de petty cash ya est  completo.

Petty Cash Out Receipt

Date: 6/12/15
Paid to: JOE SMITH
Store: 1
BOB'S RTO

Amount: 20.00
Type: 7
Desc: Office Supplies

For cash IN,
this will be a negative number!

Volviendo a la pantalla de Petty Cash Receipt (recibo de caja chica)(**PCSHREC**), todos los recibos de caja chica que se han presentado durante el día hábil se mostrarán en la parte inferior de la pantalla.

Haga clic en el botón **BACK** o **MAIN MENU** para salir de la pantalla Petty Cash Receipts (*Recibos de caja chica*).

PETTY CASH RECEIPTS

Date: - Store: BOB'S RTO

Type: Employee:

RESULTS 🔍

Date	Store	Time	Amount	Type	Description	Employee	
6/12/15	1	16 : 21 : 29	20.00	7	Office Supplies	10	✎ ✕

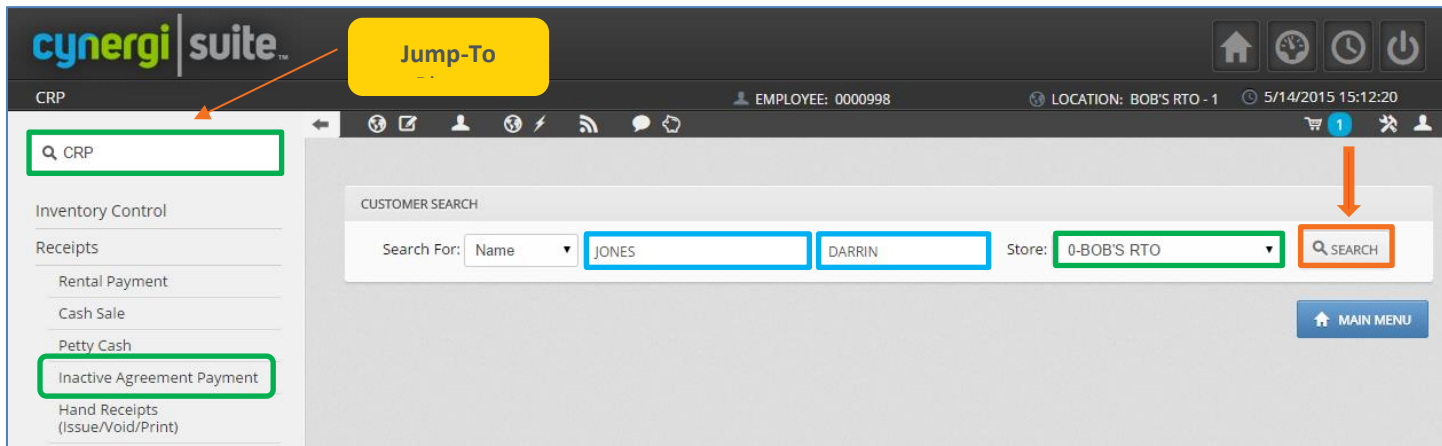
Showing 1 to 1 of 1 entries 1

Registrar un Pago en un Contrato Cerrado

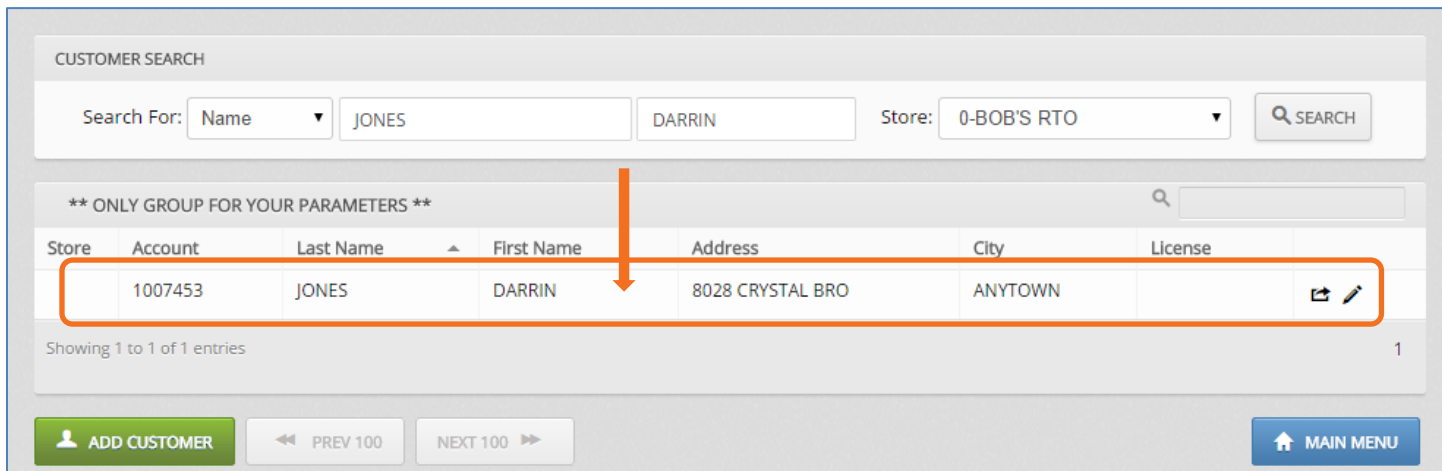
Para registrar un pago en un contrato de alquiler cerrado/inactivo, escriba **CRP** en el cuadro **Jump-To** y presione la tecla **TAB** o **ENTER**. La función de pago de alquiler cerrado también se puede seleccionar en el menú cynergi|suite de su empresa.
Tenga en cuenta: Su opción de *menú puede ser diferente* de lo que se muestra a continuación.

En la pantalla *Rental Payment Customer Search (Búsqueda de clientes de pago de alquiler cerrado)*, escriba el nombre del cliente y haga clic en el botón **SEARCH** para continuar.

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



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



Se abrirá la pantalla **Pago de alquiler cerrado**. Desde esta pantalla, siga los pasos a continuación para procesar un pago en un contrato cerrado / inactivo.

Tenga en cuenta: La pantalla de pago de alquiler *cerrado* es significativamente diferente de la pantalla de pago de alquiler *regular (RP)*.

En este ejemplo, se registrará un único pago en un único contrato de alquiler cerrado/inactivo.

- 1) Seleccione el contrato en el que desea procesar el pago haciendo clic en la casilla a la izquierda de la descripción del contrato.
- 2) Escriba un 1 en el cuadro **# of Payments (# de pagos)**.
- 3) Haga clic en el botón **TENDER** para continuar.

CUSTOMER INFORMATION

JONES , DARRIN	Primary: (555)555-5555	Account: 1007453	User: 998
8028 CRYSTAL BROOK CIR.	Work: (555)555-5555	Best Time To Call:	
ANYTOWN TX 55555	Secondary: (555)555-5555	Pay Day:	
New Info Required: N	Reward Points:		

Retention Commitment: Commitment Date:

Temporary Comments:

COMMENT

AGREEMENTS

	All Agreements	Balance	# of Payments	Payment Amount	Other	Late	Grp	Esp	Tax	Total Due	Due Date	
1	<input checked="" type="checkbox"/> TV LCD 3	2025.58	<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/>	106.61	0.00		0.00	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> DINING S	1259.79	<input type="text"/>	59.99	0.00	0.00	0.00	0.00	4.20	64.19		<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> SECTIONA	3175.41	<input type="text"/>	151.21	0.00	6.00	18.90	0.00	0.00			<input type="checkbox"/>

Length: 19 Terms: M RTO Total Charge: 0.00 Receivable: 8.2 Due: 8.52

👤
CUSTOMER CHANGE

🛒
TENDER

←
BACK

🏠
MAIN MENU

El **campo Payment Amt (Monto de Pago)** esta predeterminado con el importe calculado de un pago normal.

- El **Payment Amt (Monto del Pago)** puede cambiarse a un monto mayor o menor según sea necesario.
- Los importes se pueden introducir en cualquiera de los otros campos que se muestran en la pantalla.

TV LCD 3			
Balance:	2025.58	# of Payments:	1
Payment Amt:	106.61	Other:	
Late:		GRP:	
ESP:		Tax:	7.46
Total Due:	114.07	Due Date:	11/18/08
<input checked="" type="checkbox"/> OK		<input type="button" value="← BACK"/>	

A medida que se realizan cambios, presione la tecla **TAB** para desplazarse de un campo a otro y actualizar (calcular) el nuevo total. Haga clic en el botón **OK** para continuar.

TV LCD 3			
Balance:	2025.58	# of Payments:	1
Payment Amt:	50.00	Other:	
Late:	10.00	GRP:	
ESP:		Tax:	3.50
Total Due:	63.50	Due Date:	11/01/08
<input checked="" type="checkbox"/> OK		<input type="button" value="← BACK"/>	

Aparecerá la pantalla **Closed Payment (Pago cerrado)**. El **Total Due (total adeudado)** y el **Amount Tendered (importe ofertado)** se ajustarán automáticamente de forma predeterminada al total adeudado que se ha calculado a partir de la pantalla anterior. La **Amount Tendered (cantidad ofertada)** se puede cambiar si es necesario.

- Seleccione el método de pago en la lista de selección en el campo **Type of Payment (Tipo de pago)**.
- Haga clic en **PROCESS PAYMENT** para continuar

CLOSED PAYMENT			
Total Due:	63.50	Amount Tendered:	63.50
Type of Payment:	1 - Cas	Change:	0.00
<input type="button" value="PROCESS PAYMENT"/>		<input type="button" value="← BACK OUT"/>	

Clic **CONFIRM** para completar el pago e imprimir el recibo.

CLOSED PAYMENT

Total Due: 63.50	Amount Tendered:	63.50
Type of Payment: 1 - Cas ▼	Change:	0.00

CONFIRM
 MODIFY

```

BOB'S RTO                               Payment Date
123 ANY STREET                           5/14/15
ANYTOWN, TX 55555                         16:53:24
361-993-1790
=====
Customer: 1007453
          DARRIN JONES
          8028 CRYSTAL BROOK CIR.
          ANYTOWN TX 55555
=====
Ticket #: 1027728 Total: 63.50
          Items Rented
Description Model Number Serial Nbr
TV LCD 32    EBNORLT3225   66JA001069
ENT TV STAND HECORLX3420   1004926
-----
PmtAmt Misc Fees GRP ESP Tax
50.00   10.00    3.50
#Pmts Paid ofPMTS Remain Due Date Next Due
1                               10/18/08 11/01/08
-----
Ticket #: 1027729 Total:
          Items Rented
Description Model Number Serial Nbr
SECTIONAL   FGASH194011667   1005422
OCC TABLES FOASHT31213   5200450696
-----
PmtAmt Misc Fees GRP ESP Tax
#Pmts Paid ofPMTS Remain Due Date Next Due
1                               10/18/08 10/18/08
-----
Total Payments: 50.00
=====
Sales Tax: 3.50
Total Misc Fees: 10.00
-----
63.50
0003 STORE 3 3.50
=====
Cash Tendered: 63.50
Change Due: 0.00
    
```