

Manual de usuario



TREY-DEUDOR

Gestión de Impagados



info@treyder.com
programadores@treyder.com
administracion@treyder.com

Tel. 902.747.830

Fax 928 427 809

Avda. Escaleritas, 161

35013 Las Palmas GC

Horario: 9:00 a 17:00

Viernes de 8:00 a 15:00

(una hora más en península)



Gestión de Impagados TREY-DEUDOR

IMPORTANTE: Use **F6** para acceder al manual desde cualquier parte del programa.

TREY-DEUDOR es una aplicación desarrollada en Visual dBase Plus por Treyder Informática S.L. , diseñada para entornos WINDOWS (XP / VISTA / 7 / 2008 o superior).

Esta aplicación ha sido desarrollado para una resolución mínima de 1024 x 768.



MANEJO DE MENUS DEL PROGRAMA

Existen 2 zonas de menús en la primera pantalla de entrada al programa:

1.- Menú Superior; aparte del ratón, para acceder al menú superior puede pulsar una combinación de teclas "ALT + *letra subrayada*"

Ejemplo: Utilidades => combinación de teclas "ALT + U"

Dentro de la persiana de menú desplegada, basta con pulsar solo la letra subrayada.

En este menú se encontrarán todas las opciones del programa, aunque las mas importantes y de acceso mas rápido se encuentran ubicadas en el menú botonera izquierda y derecha de la pantalla.

2.- Menú Izquierdo para acceder a los módulos de mas uso del programa, esta botonera tiene acceso solo mediante ratón.

En los mantenimientos para acceder a sus opciones, podemos usar el Ratón, las teclas de Función (F1,F2,F3, etc) o la combinación de teclas ALT + la letra subrayada del texto indicativo del botón.

Añadir => combinación de teclas "ALT + A" o F1

Guardar => combinación de teclas "ALT + G" o F2

Borrar => combinación de teclas "ALT + B" o F3

Abandonar => combinación de teclas "ALT + D" o F4

Buscar => combinación de teclas "ALT + R" o F5

Salir => combinación de teclas "ALT + S"

Imprimir => combinación de teclas "ALT + I" o F9



Para aprendernos el acceso de cada botón nos ubicaremos con el ratón un segundo, hasta leer de que opción se trata.

TECLAS CUANDO AÑADIMOS DATOS

Cuando añadimos datos, mediante la tecla "ENTER" confirmamos el dato introducido en cada casilla, y avanzamos hasta la siguiente.

Para retroceder, podemos usar el ratón y ubicarnos en la casilla elegida, o la combinación de teclas "SHIFT" + "ENTER" o "SHIFT" + "TABULADOR", manteniendo pulsada la tecla "SHIFT" y pulsando "ENTER" sucesivas veces hasta retroceder hasta la casilla deseada.

El uso del teclado, *para añadir datos es mas rápido* que el ratón, inclusive para abrir ventanas de selección de datos desde botoneras.

TECLAS CUANDO MODIFICAMOS DATOS

Para modificar una casilla, solo tenemos que ubicarnos con el ratón y empezar a escribir, o bien, pulsar la tecla "ENTER" o "TABULADOR" hasta alcanzar la casilla deseada.

Antes de salir deberá guardar la información, de lo contrario se mostrará mensaje indicando que no se ha guardado y no permitirá salir hasta guardar o abandonar.

ABANDONAR: Abandona la última orden realizada, excepto si GUARDA antes.

Cuando usaremos esta opción del menú ?

1.- Esta realizando "mediante la opción AÑADIR" la creación de una ficha nueva, pero quiere cancelar, "abandonar" este proceso por cualquier motivo.

2.- Ha modificado una casilla, pero el dato anterior es el correcto, así que desea desbaratar dicha modificación.

AÑADIR: Crea una ficha o registro nuevo.

Que sucede de inmediato:

1.- Se desactivan las demás opciones del menú, pasando a gris claro los enunciados de todos los botones, excepto ABANDONAR y GUARDAR, es decir, cuando activa la opción AÑADIR, solo puede realizar las siguientes operaciones:

- AÑADIR, GUARDAR o ABANDONAR.

Nota: Cuando AÑADE, el programa no le permite salir fuera de la pantalla donde se encuentra, debe GUARDAR o ABANDONAR, según el caso.

BORRAR: Elimina una ficha o registro. Se preguntará antes de su eliminación.

GUARDAR: Esta opción sirve para ratificar un cambio, actualizar algún cálculo, según en la pantalla donde se encuentre.

FICHEROS DEL PROGRAMA

El programa estará compuesto por una base de datos con los siguientes ficheros:

- **GESTION DE IMPAGADOS**
 - AGENDA TRABAJO
 - VENCIMIENTOS
 - CONTROL DE COBROS
 - INFORMES
 - ENVIO DE CARTAS
 - ENVIO DE SMS
 - LLAMADAS
 - ALARMAS

- **GESTION DE SERVICIOS**
 - SERVICIOS REALIZADOS
 - INFORME

- **TABLAS GENERALES**
 - Delegaciones
 - Clientes
 - Tramos nominales
 - Gestores
 - Tramos nominales
 - Organismos
 - Servicios
 - Conceptos Agenda Trabajo
 - Tabla de Situaciones y motivos
 - Asuntos de llamadas y alarmas
 - SMS
 - Usuarios y permisos

DOCUMENTOS IMPRESOS Y LISTADOS DEL PROGRAMA

DOCUMENTOS IMPRESOS DEL PROGRAMA

- **GESTION DE IMPAGADOS**
 - Expediente cabecera sin desglose.
 - Expediente con desglose de Vencimientos.
 - Vencimiento con desglose de Cobros.
 - Desglose Agenda de Trabajo de un Expediente. (solo conceptos 000)
 - Alarmas.

- **INFORMES SERVICIOS**
 - INFORME COMERCIAL
 - OBSERVACIONES

LISTADOS DEL PROGRAMA

- GESTION DE IMPAGADOS
 - Agenda de Trabajo
 - Expediente relacionados
 - Relaciones de Referencias-Vencimientos
 - Vencimientos
 - Vencimientos pendientes
 - Cobros por cliente
 - Cobros por gestor
 - Comisiones por cliente
 - Llamadas

- GESTION DE SERVICIOS
 - Servicios solicitados
 - Servicios pend de retirar
 - Servicios pend de entregar
 - Servicios entregados

- TABLAS GENERALES
 - Delegaciones
 - Agenda de Teléfonos
 - Clientes
 - Tramos nominales
 - Sucursales
 - Gestores
 - Tramos nominales
 - Organismos
 - Servicios
 - Conceptos Agenda Trabajo
 - Tabla de Situaciones
 - Usuarios y permisos

- UTILIDADES
 - Pasar información a históricos
 - Cierre mes
 - Cambio de moneda de Ptas a Euros
 - Reindexar, Compactar, etc.
 - Calculadora de Euros-Ptas y Ptas-Euros con tecla F12

TABLAS GENERALES

Todas las tablas generales disponen de mantenimiento: Altas, Consultas, Bajas y Modificaciones.

CLIENTES Y SUS TRAMOS NOMINALES

The screenshot shows the 'CLIENTES' application window. The main form contains the following fields:

- Código: 0001
- Nombre: FINANCIERA EJEMPLO (Máximo 100 caracteres)
- NIF/CIF
- Dirección
- Población
- Teléfonos
- Persona de Contacto
- Cargo
- CC
- Importe comisión por vto. liquidado
- Observaciones

On the right side, there is a 'COMISIONES' table with the following columns: 'Tramo Hasta ...' and '% Comisión'. The table is currently empty.

GESTORES Y SUS TRAMOS NOMINALES

Cada Gestor (responsable) dispondrá de una agenda de trabajo privada

The screenshot shows the 'GESTORES' application window. It features a table with the following data:

Código	Gestores	Comisión	Responsable
001	JUAN GOMEZ GOMEZ		<input checked="" type="checkbox"/>
002	LUISA GARCIA GARCIA		<input type="checkbox"/>

At the bottom of the window, there is a form for adding or editing a manager:

- Código: 002
- Gestor: LUISA GARCIA GARCIA
- Comisión: [Empty field]
- Responsable:

CONCEPTOS AGENDA TRABAJO Y TABLA DE SITUACIONES

CONCEPTOS DE AGENDA DE TRABAJO

Nombre	Código
PASAR A COBRAR	001
PASARA POR OFICINA	002
LLAMAR	003
LLAMARA	004
INGRESA EN C/C Y NOS ENVIA FAX.	005
D.A.P.	006
ENVIADO CARTA	007
NO GESTIONAR INFORMADO	008

Situaciones y motivos

Código	Situación	Devolución
C	CARTERA	<input type="checkbox"/>
I	INFORMADO	<input type="checkbox"/>
D	DEVUELTO	<input checked="" type="checkbox"/>
P	PENDIENTE	<input type="checkbox"/>

Código	Motivo
1	MOTIVO 1
2	MOTIVO 2

P PENDIENTE Devolución 1 MOTIVO 1

ASUNTOS DE LLAMADAS Y ALARMAS

Asuntos de llamadas y alarmas

A S U N T O

- ▶ Asunto 1
- Asunto 2
- Asunto 3
- Asunto 4

CONFIGURACIÓN DE PLANTILLAS DE SMS

SMS
✖

F2 / Guardar los Datos (alt+G)

Modelo	Texto SMS
▶ ESTANDAR	Nos ponemos en contacto con usted segun expediente #1# relativo a su deuda con #2# sobre la que

Modelo

Texto SMS ↑

(Máximo 160 caracteres)

Campos de SMS

Sustituir #1# por el contenido del campo

Sustituir #2# por el contenido del campo

Sustituir #3# por el contenido del campo

Sustituir #4# por el contenido del campo

Campos de EXPEDIENTES

▼

▼

▼

▼

Enviar SMS
✖

Remitente

Número

SMS 🔍 -

Texto ↑

Nº expediente F. Alta

Cliente 🔍 -

Situación 🔍 -

Gestor 🔍 -

Limpiar Filtros

Enviar SMS

EXPEDIENTES IMPAGADOS

- GESTION DE IMPAGADOS
 - AGENDA TRABAJO
 - VENCIMIENTOS
 - CONTROL DE COBROS
 - INFORMES
 - CARTAS
 - SMS
 - LLAMADAS
 - ALARMAS

Para buscar un expediente podemos usar el ratón y desplegar las posibles, o bien mediante teclado pulsar el nº o letra de búsqueda deseado:

- 1.- Expediente
- 2.- Referencia Vencimiento
- 3.- NIF Titular
- 4.- Nombre Titular (por defecto en combo inicial)
- 5.- NIF Relacionados
- 6.- Nombre Relacionados
- 7.- Teléfonos
- A.- Nombre Empresa (de Datos Laborales)
- G.- Gestor

Titulares	NIF/CIF	Nº Expediente	Cliente	Gestor	Saldo	S
DIAZ DIAZ, JUAN	49977786M	19970066647	0001	001	58,552.00	D
GARCIA FERREIRA , PEDRO	43777777Z	9970104480	0001	001	8,981.00	C
GINEZ GINEZ, ROLDO	42888888Y	19960128874	0001	001	3,011.00	C
GONZALEZ ROQUE , MARIA	43666664Z	19960176583	0001	001	0.00	I

FICHA DE EXPEDIENTE DE IMPAGADO

PROCESO DE ALTA Y MODIFICACION DE EXPEDIENTE:

GESTION DE IMPAGADOS

Búsquedas: **Ficha Impagado** | Otros Titulares | Vencimientos | AgendaTrabajo | Informe

Exp. externo: Fichero importado:

Expediente: **19960128874** Delegación: **01** **CENTRAL - GRAN CANARIA** Cambio masivo gestores

Cliente: **0001** **FINANCIERA EJEMPLO** Gestor:

Gestor A: **001** **JUAN GOMEZ GOMEZ** Gestor:

F. Alta: **22/09/08** F. informado devolución: Sucursal: **E96** Cobrador:

Situación: **C** Motivo:

P. Contacto: F. Preaviso: **20/04/08** F. Límite: Saldo: **3,011.00**

Otros datos configurables | Otros datos y cobros previos | Documentos adjuntos

TITULAR

NIF / CIF: **42888888Y** Nombre: **GINEZ GINEZ, ROLDO**

1º Apellido:

2º Apellido:

DATOS LABORALES

NIF / CIF: Empresa:

Dirección: Población:

Teléfonos: Cargo:

OTROS DATOS

Objeto Financiado:

Observaciones: N° / fecha Protocolo 1:

Primer vencimiento: **05/04/08** Ultimo vencimiento: **05/04/08** Plazos: **1** N° / fecha Protocolo 2:

OBSERVACIONES / DESCRIPCION DEL EXPEDIENTE

NOTA: Las altas y modificaciones se permitirán según los permisos del usuario.

Mediante el uso del menú superior se permitirá:

AÑADIR: Expediente nuevo.

MODIFICAR (solo con posicionarse en la casilla y guardar se modificará cualquier dato)

GUARDAR: Si se modifica algo.

BORRAR: Eliminar un expediente.

CANCELAR: Anular una entrada de datos.

SIGUIENTE: Permite acceder al siguiente expediente.

ANTERIOR: Permite retroceder al anterior expediente.

IMPRIMIR: Imprime la información relacionada con la pestaña donde estamos ubicados.

GESTION DE IMPAGADOS .

TITULAR

Exp. interno

Expediente

Cliente

NIF / CIF F. Nacimiento

Nombre

1º Apellido

2º Apellido

1º Dirección

Población

Provincia

Municipio

2º Dirección

3º Dirección

Código postal 1º E-mail

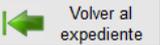
País 2º E-mail

1º Teléfono 1º Descripción

2º Teléfono 2º Descripción

3º Teléfono 3º Descripción

4º Teléfono 4º Descripción



Datos previos de cobros

Importe financiado <input type="text" value="0.00"/>	Importe mensualidad <input type="text" value="0.00"/>	Tipo intereses <input type="text" value="0.00"/>	F. expediente <input type="text" value="/ /"/>
Importe seguro <input type="text" value="0.00"/>	Fecha financiación <input type="text" value="/ /"/>	Fecha último pago <input type="text" value="/ /"/>	
Importe pendiente <input type="text" value="0.00"/>	Importe intereses <input type="text" value="0.00"/>	Fecha último pago mtc <input type="text" value="/ /"/>	
Nº mensualidades <input type="text" value="0"/>	Fecha vencimiento <input type="text" value="/ /"/>	Importe pago <input type="text" value="0.00"/>	

ENTRADA DE DATOS:

EXPEDIENTE EXTERNO: Número que suele dar el cliente al expediente que nos envía. No se permite modificar.

FECHA IMPORTADO: Fecha informativa de cuando importamos los expedientes enviados por nuestro cliente. No se permite modificar.

EXPEDIENTE: De entrada manual o automática; según configuración. Se permite modificar, aunque una vez creado el informe comercial, no se permite modificar el número del expediente.

DELEGACION: Se usa si dispone de varias delegaciones. Si no conocemos el código, podemos invocar ventana de selección de Delegaciones. Se permite modificar.

CLIENTE: Si no conocemos el código, podemos invocar ventana de selección de Clientes. Se permite modificar el cliente.

GESTOR ACTUAL: El expediente permite un solo gestor, aunque muestra como información, los gestores que han intervenido anteriormente. Si no conocemos el código, podemos invocar ventana de selección de Gestores. Se permite modificar. Cada vez que cambie le gestor, se reflejará el historial de gestores.

CAMBIO MASIVO DE GESTOR DE UN CONJUNTO DE EXPEDIENTES

Esta botón le permitirá cambiar los expedientes de un gestor a otro de forma masiva o mediante selección previa.

VENTANA TRASPASO ENTRE GESTORES

- Se puede traspasar todos los expedientes de un gestor a otro.
- Se pueden traspasar todos los expedientes *de un titular* de un gestor a otro.
- Se pueden traspasar solo expedientes marcados de un gestor a otro.

PROCESO DE MARCAQUE: Para marcar un conjunto de expedientes, usaremos las teclas SHIFT + FLECHA o bien mediante un clic de ratón.

FECHA DE ALTA: Por defecto se muestra la fecha del sistema, se permite modificar.

SUCURSAL: Manual. Se permite modificar.

SITUACION: Por defecto en el alta es "CARTERA". Existen tres situaciones invariables;

- Cartera
- Informado
- Devuelto

Se permite añadir nuevas situaciones o modificar. Si no conocemos el código, podemos invocar ventana de selección.

MOTIVO: La tabla de situaciones puede disponer de diversos motivos. Si no conocemos el código, podemos invocar ventana de selección. Dato de introducción opcional.

PERSONA DE CONTACTO: Persona de contacto del cliente. Entrada manual. Se permite modificar.

PREAVISO: Entrada manual. Se permite modificar.

FECHA LIMITE: Entrada manual. Se permite modificar.

DATOS DEL TITULAR

NIF TITULAR: Entrada manual. Calculo automático de la letra para los NIF.

Si el NIF existe se mostrará una ventana con todos los expedientes relacionados, mostrándose por pantalla cada uno de SALDOS pendientes, así como la suma de los SALDOS de ese titular, permitiendo la impresión de dichos expedientes.

NOMBRE TITULAR: Automático, si existe el NIF, sino se introducirá el nombre manualmente. Se permite modificar.

CH: (CHEQUES) : Valores posibles "N"o se admiten cheques, o " " en blanco si se admiten.

DIRECCION: Ídem anterior: Nombre titular.

POBLACION: Ídem anterior.

TELEFONOS: Ídem anterior.

DATOS DEL BANCO: Todos manuales, se permiten modificar.

OTROS DATOS: Todos manuales, se permiten modificar.

DATOS LABORALES

EI NIF/CIF, NOMBRE FISCAL, DIRECCION, POBLACION y TELEFONOS son solo datos informativos.

Son datos informativos, de entrada manual, permitiendo búsquedas solo por teléfono.

DATOS DEL BANCO Y OTROS TITULARES

GESTION DE IMPAGADOS .			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Búsquedas Ficha Impagado Otros Titulares Vencimientos AgendaTrabajo Informe </div>			
Nº Expediente	19960128874	Titular	GINEZ GINEZ, ROLDO
		Saldo expediente	3,011.00
Banco	/	Dirección	
Telefonos			C. Corriente
CO-TITULAR			
NIF / CIF	Nombre		
Dirección	Provincia		
Población	Municipio	C.P.	
Telefonos			
1º AVALISTA			
NIF / CIF	Nombre MARTIN MARTIN, CRISTOBAL		
Dirección	CISICO, BQ09, 2ºB		Provincia
Población	35200-TELDE	Municipio	C.P.
Telefonos	928-888888888		
2º AVALISTA			
NIF / CIF	Nombre		
Dirección	Provincia		
Población	Municipio	C.P.	
Telefonos			

DATOS CO-TITULAR:

NIF CO-TITULAR: Entrada manual. Calculo automático de la letra para los NIF.

Si el NIF existe se mostrará una ventana con todos los expedientes relacionados, mostrándose por pantalla cada uno de SALDOS pendientes, así como la suma de los SALDOS de ese titular, permitiendo la impresión de dichos expedientes.

NOMBRE CO-TITULAR: Automático, si existe el NIF, sino se introducirá el nombre manualmente. Se permite modificar.

DIRECCION,POBLAICON,TELEFONOS: Ídem anterior.

DATOS 1º Y 2º AVALISTA:

NIF: Entrada manual. Calculo automático de la letra para los NIF.

Si el NIF existe se mostrará una ventana con todos los expedientes relacionados, mostrándose por pantalla cada uno de SALDOS pendientes, así como la suma de los SALDOS de ese titular, permitiendo la impresión de dichos expedientes.

NOMBRE AVALISTAS: Automático, si existe el NIF, sino se introducirá el nombre manualmente. Se permite modificar.

DIRECCION,POBLAICON,TELEFONOS: Ídem anterior.

VENCIMIENTOS Y COBROS DEL EXPEDIENTE

VENTANA DE VENCIMIENTOS

GESTION DE IMPAGADOS .

Alarmas Llamadas SMS Listados Teléfonos Impresiones

Búsquedas | Ficha Impagado | Otros Titulares | Vencimientos | AgendaTrabajo | Informe |

Nº Expediente: 19960128874 Titular: GINEZ GINEZ, ROLDO Saldo expediente: 3,011.00

Nº vto	Fecha vto	Referencia	F. Cargo	Nominal	Gastos	Comisión	T. Cobrado	F. último cobro	Saldo
010	05/04/08		22/09/08	25,899.00	0.00	0.00	22,888.00	23/01/08	3,011.00

Vencimiento: 010 05/04/08 Nominal: 25,899.00 Total Cobrado: 22,888.00 Saldo Nominal: 3,011.00

Referencia: Gastos: 0.00 F. Ultimo Cobro: 23/01/08 Saldo NG: 3,011.00

Fecha Cargo: 22/09/08 Comisión: 0.00 Reparto vencimientos SALDO: 3,011.00

Vencimientos: 1 Venc. Liquidados: 0 Cargos: 25,899.00 Abonos: 22,888.00 Saldo: 3,011.00

Fecha Cobro	Importe	Observaciones	F. Informado
29/09/07	9,388.00		/ /
12/11/07	10,000.00		/ /
23/01/08	3,500.00		/ /

Fecha cobro: 29/09/07 Importe: 9,388.00

Observaciones: Incidencia: Fecha informado: / /

Datos superiores de la ventana:

Venc: N° de Vencimientos

Venc. Librados: N° vencimientos cobrados por completo.

Cargos: Cantidad total sobre el expediente que adeuda el moroso.

Abonos: Cantidad total cobrada hasta el momento sobre el expediente.

Saldo: Cantidad pendiente por cobrar sobre el expediente.

El programa muestra una ventana donde se verán los vencimientos de ese expediente.

Se visionarán los expedientes pendientes con "SALDO>0" al principio de la lista y los finalizados con "SALDO=0" se verán al final de la ventana.

ENTRADA DE DATOS DE VENCIMIENTOS

VENCIMIENTO: Entrada manual. Se permite modificar.

REFERENCIA: Entrada manual. Se permite modificar.

FECHA DE CARGO: Por defecto del sistema. Se permite modificar.

NOMINAL: Importe de entrada manual. Se permite modificar.

GASTOS: Importe de entrada manual. Se permite modificar.

COMISION: Importe de entrada manual. Se permite modificar.

TOTAL COBRADO: De salida automática, según cobros. No se permite modificar.

FECHA ULTIMO COBRO: De salida automática, según cobros. No se permite modificar.

SALDO NOMINAL: De salida automática, se va restando según cantidad cobrada. No se permite modificar.

SALDO NOMINAL+GASTOS: De salida automática, se va restando según cantidad cobrada. No se permite modificar.

SALDO: De salida automática, se va restando según cantidad cobrada. No se permite modificar.

GESTION DE COBROS

Los cobros penden de cada vencimiento, al posicionarse en un vencimiento concreto, se mostrará en la ventana inferior, los cobros realizados sobre dicho vencimiento.

FECHA COBRO: Entrada manual. Se permite modificar.

IMPORTE: Entrada manual. Se permite modificar.

OBSERVACIONES: Entrada manual. Se permite modificar.

AGENDA DE TRABAJO DEL EXPEDIENTE

Habrá una agenda de trabajo asociada a cada expediente.

GESTION DE IMPAGADOS .

Alarms Llamadas SMS Listados Teléfonos Impresiones

Búsquedas | Ficha Impagado | Otros Titulares | Vencimientos | AgendaTrabajo | Informe

Nº Expediente: 19960128874 Titular: GINEZ GINEZ, ROLDO Saldo expediente: 3,011.00

Fecha	Código	Concepto	F. VCTO
06/09/11	005	INGRESA EN C/C Y NOS ENVIA FAX.	06/09/11

Fecha: 06/09/11
 Código: 005
 Fecha Vencimiento: 06/09/11
 Gestor responsable: []

Nueva alarma

Concepto (254 caracteres max.)
 INGRESA EN C/C Y NOS ENVIA FAX.

ENTRADA DE DATOS AGENDA DE TRABAJO

FECHA: Entrada manual. Se permite modificar.

CODIGO CONCEPTO: Al introducir el código, se muestra automáticamente el nombre de del concepto. Si la dejamos en blanco el código, aparece una ventana de Conceptos de Agenda, permitiendo su elección. Se permite modificar la delegación.

NOMBRE CONCEPTO: De salida automática. Se puede modificar.

VENCIMIENTO: De entrada manual. Este dato nos permite extraer listados posteriormente entre fechas de vencimiento.

RESPONSABLE: Se permite elegir entre los responsables indicados en el fichero de gestores, enviando (duplicando) la entrada en la agenda personal del responsable.

ALARMA: Podemos agregar una alarma arrastrando el nº de expediente y el concepto de la agenda de trabajo.

AGREGAR AUTOMATICAMENTE LLAMADAS, SMS Y CARTAS A LA AGENDA

Podemos añadir en nuestra agenda nuevos registros manualmente, pero también podemos (según configuración) hacer que las llamadas realizadas y recibidas, SMS y cartas se añadan automáticamente a la agenda del EXPEDIENTE, de esta forma tendremos un historial de actuaciones.

OBSERVACIONES DE EXPEDIENTES IMPAGADOS

A cada expediente se le pueden asociar las observaciones (comentarios) que necesarias.

INFORMES DEL EXPEDIENTE DE IMPAGADOS

En el apartado del informe, existirán tres pestañas donde introducir todos los datos referentes al informe.

The screenshot shows the 'GESTION DE IMPAGADOS' application window. The interface includes a menu bar with options like 'Alarmas', 'Llamadas', 'SMS', 'Listados', 'Teléfonos', and 'Impresiones'. Below the menu, there are tabs for 'Búsquedas', 'Ficha Impagado', 'Otros Titulares', 'Vencimientos', 'AgendaTrabajo', and 'Informe'. The main form displays the following information:

- Nº Expediente:** 19960128874
- Titular:** GINEZ GINEZ, ROLDO
- Saldo expediente:** (empty field)
- Simple | Compuesto | Texto Informe:** (radio buttons)
- DATOS DEL DOMICILIO:**
 - Vive Domicilio Expediente:** (dropdown menu)
 - Unifamiliar:** (dropdown menu)
 - Casco Urbano:** (dropdown menu)
 - Antigüedad Años:** (text input)
 - Valor Aproximado:** (text input)
- ESTADO DEL INMUEBLE:** Regular (dropdown menu)
- ESTADO CIVIL:** Soltero (dropdown menu)
- SITUACION:** Ha completado el pago (dropdown menu)
- TRABAJO:** (dropdown menu)
- Edad Aproximada:** (text input)
- Cuantos Hijos:** 0 (spin button)
- Descripción Objeto:** (text input)
- Modelo Coche:** (text input)
- Miembros Familia:** (text input)
- Vecinos:** (text input)
- Portero:** (text input)
- Presidente Comunidad:** (text input)

PESTAÑA-SIMPLE: Se introducirán los datos del informe simple.

PESTAÑA-COMPUESTA: Se introducirán los datos del informe compuesto.

PESTAÑA-TEXTO INFORME: Se introducirá un texto libre comentando el informe.

IMPRESION DEL INFORME

La impresión del informe se genera usando el botón (impresora) superior derecho.

Si hay datos en el completo se imprimirá el compuesto, sino el simple.

The screenshot displays the 'GESTION DE IMPAGADOS' application window. The main menu includes 'Búsquedas', 'Ficha Impagado', 'Otros Titulares', 'Vencimientos', 'Agenda Trabajo', and 'Informe'. The 'Informe' tab is active, showing the following details:

- Nº Expediente: 19960128874
- Titular: GINEZ GINEZ, ROLDO
- Saldo expediente: 3,011.00

Below these details are three tabs: 'Simple', 'Compuesto', and 'Texto Informe'. The 'Simple' tab is selected, displaying a list of checkboxes for various data points:

- Servicio Indices
- Bienes Con Cargas
- Cdtos Impuestos
- Posiciones Financieras
- Participaciones Societarias
- Verif Trafico Positiva
- Informacion Fiscal
- Sin Bienes
- Insolvente
- Sueldo Embargado

At the bottom, there are three columns for tracking contact and management:

- CONTACTO CON DEUDORES:**
 - Sin contactar
 - Personal
 - Telefónico
 - Escrito
 - Localizado
 - Otros
- PERSONAS CONTACTADAS:**
 - Deudor Principal
 - Cónyuge
 - Avalista
 - Librado
 - Familiares
 - Otros Obligados
 - Sin Contactar
- RESULTADO DE LA GESTION:**
 - Reconoce la deuda
 - No reconoce la deuda
 - Se niega a Pagar
 - Promete Pagar
 - No puede Pagar
 - Fallecido

Each of these three columns has an 'OBSERVACIONES' section with a text area for notes.

GESTION DE SERVICIOS

De cada expediente penden:

- Un fichero de servicios
- Un informe comercial

PANTALLA DE BUSQUEDAS

Para buscar un expediente podemos usar el ratón y desplegar las posibles, o bien mediante teclado pulsar el nº o letra de búsqueda deseado:

1.- Nº Servicio, 2.- Gestor, 3.- NIF Titular, 4.- Nombre Titular

PANTALLA EXPEDIENTES DE INFORMES COMERCIALES

ENTRADA DE DATOS DEL EXPEDIENTE DE INFORME COMECIAL

Nº SERVICIO: Automático.

CLIENTE: Al introducir el código, se muestra automáticamente el nombre.

Si la dejamos en blanco el código, aparece una ventana de Clientes, permitiendo su elección. Se puede permite modificar.

SUCURSAL: Entrada manual.

GESTOR: Al introducir el código, se muestra automáticamente el nombre. Si la dejamos en blanco el código, aparece una ventana de Gestores, permitiendo su elección. Se puede permite modificar.

NIF TITULAR: Al introducir el NIF, se muestra automáticamente el nombre. Si la dejamos en blanco el código, aparecería una ventana de búsqueda, permitiendo su elección. Se puede permite modificar.

NOMBRE TITULAR: Puede ser de entrada manual o automático en caso de existir el NIF.

OBSERVACIONES: Entrada manual. Se permite modificar.

ENTRADA DE DATOS DE SERVICIOS DEL INFORME

FECHA SOLICITUD: Por defecto fecha del día. Se permite modificar.

SERVICIO: Según tabla de servicios. Si se deja en blanco se mostrará la tabla de servicios a escoger. Se permite modificar.

ORGANISMO: Según tabla de organismos. Si se deja en blanco se mostrará la tabla. Se permite modificar.

IMPORTE: Manual. Se permite modificar.

FECHA RETIRADA: Entrada manual. Se permite modificar.

R: Registro de la propiedad, viene indicado en la tabla de Organismos. De salida automática. No se permite modificarlo.

F. ENTREGA: Entrada manual. Se permite modificar.

OBSERVACIONES: Entrada manual. Se permite modificar.

INFORMES DEL SERVICIO

Se generará un informe del servicio solicitado, mediante botón superior derecha.

OBSERVACIONES DEL SERVICIO

Se permite introducir comentarios internos del servicio solicitado.

LISTADOS DEL PROGRAMA

- EXPEDIENTES IMPAGADOS
 - Agenda de Trabajo
 - FILTROS: Gestor, Concepto, Desde-hasta F. Vcto.
 - ORDENACION: Código+F. Vcto.
 - COLUMNAS MOSTRADAS: Fecha, Código, Concepto, F. Vcto.

- Relaciones de Referencias-Vencimientos: Se irán añadiendo a un gestor, una relación de expedientes pendientes en un fichero temporal.
 - FILTROS: Gestor, Expediente, Mostrar Nombre
 - (buscar el expediente por nº Exp. , NIF o Nombre Titular)
 - ORDENACION: Nº Expediente
 - COLUMNAS MOSTRADAS: Expediente, Titular, Ref, Letra+Vencimiento.
- Listados general de IMPAGADADOS
 - FILTROS: Cliente, Sucursal, Situación, Delegación, Gestor, , Vencimientos (todos,Pend), Nº cuotas, Entre fechas cargo, Desde-Hasta nominal, Desde nº de días, F. Referencia, Entre F. Cobro, Sin o Con Datos de Comisión
 - ORDENACION: Expediente.
 - COLUMNAS MOSTRADAS (4 cabeceras a elegir)
 - Columnas del listado de Vencimiento anterior programa.
 - Columnas del listado de Cobros por cliente anterior programa.

- Cuando se elegía esta cabecera desactivar los filtros: (Todos/pend.), N° Cuotas, F. Cargo)
- Columnas del listado Cobros por gestor.
- Columnas del listado Comisiones por cliente.

NOTA: Desde nº de días o F. Referencia es un filtro que debe mostrar los expedientes sobre los que no se haya realizado ningún cobro Desde un nº de días atrás o desde una fecha Ref. hasta el día de hoy.

E:	4	Nominal	199.819,00	Cobrado	129.275,00	Saldo	70.544,00
V:	7	Gastos	0,00	Saldo N	70.544,00	Imprimir	
VL:	3	Comisión	0,00	Saldo NG	70.544,00		

Ciente: FINANCIERA EJEMPLO

Expediente	S	Suc.	Gestor	Gestor	Del.	NIF Tit.	Titular	Vto.	Fecha Vto.	F.Cargp	Nominal
9970104480	C	999	001	JUAN GOMEZ GOMEZ	01	43777777Z	GARCIA FERREIRA , PEDRO	002	25/06/08	29/09/08	34.
9970104480	C	999	001	JUAN GOMEZ GOMEZ	01	43777777Z	GARCIA FERREIRA , PEDRO	003	25/07/08	29/09/08	34.
19960128874	C	E96	001	JUAN GOMEZ GOMEZ	01	42888888Y	GINEZ GINEZ, ROLDO	010	05/04/08	22/09/08	25.
19960176583	I	E96G	001	JUAN GOMEZ GOMEZ	01	43666664Z	GONZALEZ ROQUE , MARIA	011	05/07/08	29/09/08	22.
19960176583	I	E96G	001	JUAN GOMEZ GOMEZ	01	43666664Z	GONZALEZ ROQUE , MARIA	012	05/08/08	29/09/08	22.
19970066647	D	999	001	JUAN GOMEZ GOMEZ	01	49977786M	DIAZ DIAZ, JUAN	001	15/04/08	29/09/08	32.
19970066647	D	999	001	JUAN GOMEZ GOMEZ	01	49977786M	DIAZ DIAZ, JUAN	002	15/05/08	26/09/08	26.

- INFORMES COMERCIALES
 - Servicios solicitados
 - FILTROS: los del anterior programa
 - ORDENACION: Misma anterior programa.
 - COLUMNAS MOSTRADAS: Misma anterior programa.
 - Servicios pend de retirar
 - FILTROS: los del anterior programa
 - ORDENACION: Misma anterior programa.
 - COLUMNAS MOSTRADAS: Misma anterior programa.
 - Servicios pend de entregar
 - FILTROS: los del anterior programa
 - ORDENACION: Misma anterior programa.
 - COLUMNAS MOSTRADAS: Misma anterior programa.
 - Servicios entregados
 - FILTROS: los del anterior programa
 - ORDENACION: Misma anterior programa.
 - COLUMNAS MOSTRADAS: Misma anterior programa.

HISTORICOS DEL PROGRAMA

Se permitirá pasar los datos de impagados y servicios a ficheros históricos solo de consulta.

IMPAGADOS: Se pasarán los expedientes impagados CERRADAS entre dos fechas, con sus vencimientos e informes correspondientes. También se pasarán por separado los vencimientos liquidados entre fechas, dejando el expediente sin pasar.

SERVICIOS: Se pasarán los servicios finalizados entre dos fechas, pasando al mismo tiempo el servicio y el informe correspondiente.

CONSULTA DE HISTORICOS: Se realizará desde el menú principal del programa.

- FINAL DEL MANUAL -