

Manual de Operaciones De Adiministrador de Configuraciones





Manual de Operaciones de la Instalación



Bienvenido a Storage Commander

Bienvenido a Storage Commander, el software de administración de self-storage más poderoso y fácil de utilizar disponible. Nuestro software fue desarrollado exclusivamente para la industria de self-storage, Storage Commander fue diseñado utilizando la más reciente arquitectura de sistema operativo grafico de 32 y 64 bits e incorpora muchas características que no se encuentran en ningún otro programa de administración.

Este manual le ayudara a empezar a trabajar rápidamente con Storage Commander. Le recomendamos altamente que empiece con la sección 1, *Explorando Storage Commander*. Esta sección le dará una visión de conjunto de todas las funciones individuales, pantallas y parámetros que afectan las operaciones de Storage Commander.

El proceder a la sección 2, *Utilizando Storage Commander*, le permitirá familiarizarse con operaciones básicas tales como: mudanza de instalación, mudanza de desalojamiento, ajustes, transferencias, pagos y otras operaciones estándar que son realizadas por gerentes de self-storage a diario.

Es de importancia entender que aunque estas operaciones pueden ser consideradas estándar para todos los locales de self-storage, no todas las tiendas operan de la misma manera. Por ejemplo, algunas tiendas cobran la renta cada primer día del mes, mientras otras cobran la renta cada mes en el día de calendario de la mudanza de instalación (fecha de aniversario). Algunas tiendas prorratean la renta inutilizada durante la mudanza de desalojamiento y otras solo permitirán reembolsos prorrateados cuando el cliente dio aviso dentro de un periodo de tiempo predeterminado. La lista de diferencias operacionales utilizadas a través de la industria de self-storage es extensiva y aunque Storage Commander puede ser configurado para cumplir con los requerimientos operacionales de su tienda, le recomendamos que se tome el tiempo de repasar la sección 3, *instalación y preparación*, para verificar que Storage Commander esté configurado correctamente para su local.

Estamos disponibles para ayudarle con todas sus preguntas sobre la utilización de Storage Commander. Nuestro software incluye 60 días de apoyo técnico gratuito que está disponible de Lunes a Viernes de 7:00am a 5:00pm <u>hora estándar del Pacifico.</u> También ofrecemos ayuda adicional después de los 60 días por tarifas razonables. Si usted tiene alguna idea de cómo mejorar Storage Commander, por favor llámenos. Siempre nos dará gusto hablar sobre nuevas características con nuestros clientes.

Gracias,

Empower Software Technologies Inc. 41695 Date St., Suite A Murrieta, CA 92562

FAX.....(951)-600-8412

Sitio web www.storagecommander.com

Términos y Condiciones del Acuerdo

Estos términos y condiciones no pueden ser modificados excepto por escrito y firmado por un oficial autorizado de Empower Software Technologies Inc. (empower).

Garantías

A) La instalación de este producto implica completa aceptación del software. Empower Software Technologies acuerda a corregir defectos del software que no cumplan con las especificaciones de Empower Software Technologies, a condición de que el cliente haya notificado a Empower Software Technologies de tales defectos, y después de una inspección, Empower Software Technologies haya encontrado que el software sea disconforme.

B) Ninguna garantía extendida por Empower Software Technologies aplicará para un producto que ha sido modificado o alterado por cualquier persona aparte del personal autorizado de Empower Software Technologies. Ninguna garantía será extendida a un producto que se vuelva defectuoso debido a mal uso, negligencia o instalación inapropiada.

C) La responsabilidad de Empower Software Technologies en virtud de la garantía será limitada únicamente a los costos de las necesarias reparaciones, reemplazo o reembolso al comprador por el precio de compra de opciones de hardware que fueron compradas con el producto, dentro de (30) treinta días de la fecha de envió del producto, y Empower Software Technologies asume ningún riesgo de, y no será en ninguna circunstancia responsable por ningún daño derivado por el uso de este producto, incumplimiento de garantía o contrato.

D) Todos los productos vendidos por Empower Software Technologies mencionados en este manual se consideraran aceptables para el comprador al menos que este notifique a Empower por escrito dentro de catorce días de la fecha de entrega que dichos productos están dañados, defectuosos o inoperables.

E) Las garantías exprés dadas a conocer en este acuerdo son aparte de cualquier otra garantía, exprés o implicada, incluyendo, pero sin limitar, cualquier garantía de comerciabilidad o aptitud para un propósito en particular.

LIMITACION DE RESPONASABILIDAD

La única responsabilidad de Empower Software Technologies, en dado caso que la hubiera, está limitada al costo de reemplazo de las opciones de hardware vendidas en esta transacción. En ningún caso Empower Software Technologies deberá ser responsable por cualquier perdida de uso, ingresos, lucro o por cualquier daño directo, indirecto o consecuente surgido de, en conexión con o resultante del uso o venta de los productos vendidos por Empower Software Technologies.

HONORARIOS DEL ABOGADO

Las partes estipulan y acuerdan que en cualquier acción o procedimiento llamado para hacer cumplir este acuerdo o cualquiera de sus términos, la parte prevaleciente en acción o procedimiento tendrá el deber de honorarios razonables de abogado y costos incurridos en conexión con la acción o procedimiento, sumado a cualquier y toda otra forma de reparación a la cual tenga derecho la parte prevaleciente.

MEDIACION

Cualquier controversia o reclamación que surja de o esté relacionado con este acuerdo o incumplimiento de este acuerdo, deberá ser resuelto por mediación en acuerdo con las reglas de mediación comercial de la Asociación Americana de Mediación y sentencia sobre el laudo dictado por el mediador podrá ser sometido a cualquier corte teniendo jurisdicción.

LEY DE CONTROL

La transacción completa contemplada en este manual será gobernada por las leyes del estado de California sin consideración de sus leyes de conflicto de la ley.

ACUERDO COMPLETO

El acuse de recibo contiene todos los términos y condiciones con respecto a la venta y compra de los productos vendidos y no hay representaciones de garantías, exprés o implicadas afectando a este instrumento que no sean expresamente establecidos en el presente documento.

> Licencia de Acuerdo

LICENCIA DE SOFTWARE

Este es un acuerdo legal entre usted (o un individuo o entidad) el usuario final y Empower Software Technologies Inc. Si usted no está de acuerdo con los términos de este acuerdo, inmediatamente devuelva el/los disco/s y elementos que lo acompañan. (Incluyendo toda documentación) a Empower Software Technologies.

CONCESION DE LICENCIA

Este acuerdo de licencia de Empower Software Technologies ("Licencia") le permite a usted usar una copia del software en una sola computadora tal como está especificado en la factura y en el sitio donde está especificado en la factura. Si usted tiene varias licencias del software, entonces podrá en cualquier momento tener en uso el mismo número de copias del software que las licencias que tenga. El SOFTWARE está "en uso" en una computadora cuando es cargado a la memoria temporal (RAM) o instalada a la memoria permanente (disco duro o cualquier otro dispositivo de almacenamiento) de esa computadora.

DERECHOS DE AUTOR

El SOFTWARE le pertenece a Empower Software Technologies Inc. y está protegido por las leyes de derecho de autor de Los Estados Unidos. Por lo tanto usted debe manejar el software como cualquier otro material con derechos de autor (por ejemplo un libro o una grabación musical).

El material instruccional que acompaña al software no puede ser copiado sin previa autorización escrita por parte de Empower Software Technologies Inc.

OTRASA RESTRICCIONES

Este acuerdo de licencia de Empower Software Technologies es su comprobante de licencia para ejercer los derechos concedidos por este documento y retenidos por usted.

La retención, alquiler, reventa o redistribución del SOFTWARE en cualquier manera está expresamente prohibida.

Storage Commander

Administrador de Configuraciones (Configuration Manager)

El Administrador de Configuraciones se utiliza para preparar (configurar) a Storage Commander V5 para administrar su negocio de self storage en acuerdo con las pólizas de su negocio. Pasos tardíos, planes de facturación, personalización de avisos, configurar descuentos, asignar niveles de seguridad de administrador son solo varios de los controles de configuración disponibles a través de este programa.

El Administrador de Configuraciones es una aplicación independiente, esto significa que puede ser instalado en la misma computadora que está ejecutando Storage Commander V5, o puede ser instalada y ejecutada en una computadora separada que esté conectada a otras computadoras que ejecuten Storage Commander V5 por medio de internet o una red de área local.

8	Configuration	n Manager	_ 🗆 🗙
File Company Setup Contract Items Account	nting User Options Contact Data Help		
Company Setup	Contract Items	Accounting Chart Of Accounts	Contact Data Marketing Sources
Facilities	Fees	Billing Plans	Contact Outcomes
Notices	Discounts	Lien Status	Contact Categories
Switch Setup	Insurance	Reports	Contact Closure Reasons
User Options	Merchandise	Rate Manager	
User Management Group Management	Deposits		

Tabla de Contenido

CONFIGURACIÓN DE LA EMPRESA	1
Información de la Empresa	1
Edición de Información de la Empresa	
Agregar un Nuevo Domicilio de Empresa	
Agregar un Nuevo Número de Teléfono de Empresa	
CONFIGURACIÓN DE LAS INSTALACIONES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Botón de Configuraciones	Error! Bookmark not defined.
Ingresar el Nombre y Domicilio de las Instalaciones	
Configuración de Correo Electrónico (email)	Error! Bookmark not defined.
Configuración de Formato de Fecha y Moneda	
Configuración de Instalaciones y Zona Horario	
Ingresar el Nombre del Gerente de las Instalaciones	Error! Bookmark not defined.
Configuración de Operaciones de Instalaciones	5
Selección de Plan de Facturación por Defecto de Mudanzas de	Instalación5
Configurar un Plan de Facturación de Reservación	Error! Bookmark not defined.
Configuración de Tarjetas de Crédito / Débito	
Tipos de Pago Permitidos	
Número de Cuenta Bancaria (ACH)	7
Configuración de Prorratear	7
Establecer Metas de Tenencia & Seguro	
Contratos de Seguro / Adenda	
Selección de Proveedor de Seguro	9
Selección de Comprobante de Pago	9
Selección de un Aviso de NSF	
Operaciones Generales	
Tarjeta de Crédito Anulada en Transacción Revertida	
Habilitación de No Prorratear (Don't Prorate)	
Actualización de Fecha PT para Pagos Parciales	
Usar Estados de Cuenta de Unidades Múltiples	
Actualizar Fecha PT Cuando se Pague el Saldo de Cuenta	
Redondeo	
Dias de No Impresion	Error! Bookmark not defined.
Iniciación de Sesión Adiciónal	
CONFIGURAR PROVEEDORES DE SEGURO	13
A grager Nueves Provederes de Saguro	12
Agregar Pálizas de Seguro a las Instalaciónes	
Agregar 1 onzas de Seguro a las instalaciones	
CREACIÓN & EDICIÓN DE UNIDADES	15
Creación de un Tamaño de Unidad	
Creación de Nuevas Unidades	
creation de ruevas cindades	
SEGUIMIENTO DE SU COMPETENCIA	
Configuración de Información del Competidor	16
comiguration de mornation des competidos	10
AVISOS & CARTAS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Editor de Documentos	17
Configuración de Pagina	Error! Bookmark not defined.
Configuración de Párrafos	Error! Bookmark not defined.
Edición de un Aviso	
Agregar Campos de Fusión	
Vista Previa del Documento	
Agregar Tablas de Transacción	
Eliminación de un Campo de Fusión	Error! Bookmark not defined.
Modificación de Atributos de Tipo de Letra en un Campo de Fusio	ón
Importación de Documentos Word	

OPCIONES DE USUARIO	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Administración de Usuario	Error! Bookmark not defined.
Configurar Nuevo Gerente	Error! Bookmark not defined.
Agregar Identificación de Empleado con Fotografía	
Utilización del Dispositivo de Escaneo Multi Usos de Excella	
Importación de una Imagen	
Añadir la Huella Digital de un Gerente	
Configuración del Nivel de Seguridad de un Gerente	
Asignación de Gerente a un Instalación/Instalaciones	
Administración de Grupo	Error! Bookmark not defined.
Creación de un Perfíl de Seguridad	
Agregar Funciones de Programa a un Perfíl de Seguridad	
Retirar Funciones de Programa de un Perfíl de Seguridad	
Edición de un Perfíl de Seguridad Existente	
	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Creacion de Elementos de Impuesto	Error! Bookmark not defined.
Retirar un elemento de impuesto de una instalación	
Asignación de Impuestos	
Asignación de Impuestos a la Renta	
Creación de Cargos	
Asignación de Cargos a una Instalación	
Asignación de Cargos como Sujeto de Impuesto	Error! Bookmark not defined.
Edición de un Cargo	
Eliminación de un Cargo	Error! Bookmark not defined.
Creación de un Descuento	
Asignación de Descuentos a Instalaciones	
Edición de un Descuento	
Eliminación de un Descuento	Error! Bookmark not defined.
Seguro	
Agregar un Domicilio Nuevo	
Agregar un Número de Teléfono Nuevo	
Configurar/Editar Nuevas Pólizas de Seguro	
Edición de una Póliza	
Eliminación de un Póliza de Seguro	Error! Bookmark not defined.
Configuración de Mercancía	Error! Bookmark not defined.
Asignación de Mercancía a una Instalación	
Edición de un Artículo de Mercancía	Error! Bookmark not defined.
Eliminación de un Artículo de Mercancía	Error! Bookmark not defined.
Recibir Mercancía en la Instalación	
Configuración de Servisios	Error! Bookmark not defined.
Edición de un Servicio	
Eliminación de un Elemento de Servicio	Error! Bookmark not defined.
CUENTAS DE DEPOSITO	
Creación de un Depósito	
Edición de un Depósito	
Eliminación de un Depósito	Error! Bookmark not defined.
	ERRORI BOOKMARK NOT DEEINED
Creasión de une Table de Creates	
Edición de una Tabla de Cuentas	
Edición de una Tabla de Cuentas	Ermont Doolsmank not defined
	Error: bookmark not defined.
PLANES DE FACTURACIÓN	ERRORI BOOKMARK NOT DEEINED
Cranción de un Dian de Essturación	
Creación de une Délize de Muderge de Instalación	
Oncionas de Prorreteor	
Controtos de Mudonzo de Istalestán & Thurster	
Contratos de Mudanza de Istalación & Transferencias	42
A plicer Autométicemente	1101a
Apricar Automaticamente	Error: Bookmark not defined.

Configuración de Facturación Automática	Error! Bookmark not defined.
Configuración de un Ciclo de Facturación	Error! Bookmark not defined.
Mudanza de Desalojamiento	
Creación de una Póliza de Mudanza de Desalojamiento	
Configuración de Pólizas de Reembolsos y Prorrateo	Error! Bookmark not defined.
Cálculo de Prorrateo	Error! Bookmark not defined.
Reporte de Mudanza de Desalojamiento	Error! Bookmark not defined.
Miscelaneo	
ASIGNACIÓN DE CUENTAS DE INGRESO	47
Establecer Cuentas Pre Pagadas y de Ingreso	
Asignación de Planes de Facturación a una Instalación	
CREACIÓN DE GRUPOS TARDÍOS	
Configuración de un Paso Tardío.	
Agregar un Paso Tardío	
Opciones	
Édición de un Paso Tardío	
Eliminación de un Paso Tardío	Error! Bookmark not defined.
Asiganción de un Grupo Tardío a una Instalación	
Grupos de Reporte	Error! Bookmark not defined.
Creación de un Grupo de Reporte	
ADMINISTRACIÓN DE TASA DE ALQUILER ERF	ROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
Criterios de Administración de Tasas	
Creating a Rate Management Item	
INFORMACIÓN DE CONTACTO	
Fuentes de Marketing	
Acciones de Contacto	
Categoréas de Contacto	
Asignación de Categorías de Contacto a una Instalación	
Razón de elección de Instalación (Contact Closure Reasons)	

Configuracíod de la Empresa

Información de la Empresa

Co

La pantalla de Configuración de Empresa (Company setup) se utiliza para ingresar información de domicilio de la locación de la oficina principal de operación de instalaciones múltiples. La pantalla de Configuración de Empresa es diferente a la pantalla de información de Instalación en que la información ingresada en la configuración de Empresa solo es disponible para reportes y avisos, ninguna función de configuración de instalación se permiten implementar o modificar a través de esta pantalla (estas funciones de configuración solo pueden ser implementadas y/o modificadas a través de la pantalla de configuración).

La intención de diseño de esta función es permitir que se generen reportes a lo largo de múltiples localidades de instalaciones bajo una o varias empresas.

EDICIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Para cambiar la información contenida en cualquiera de estos campos, coloque el cursor del mouse en el campo apropiado, utilice las teclas de Delete o Backspace para retirar la información en el campo e ingrese la información nueva/actualizada. Cuando haya terminado de ingresar la información nueva, haga clic en el botón de **OK** (ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla) para guardar y cerrar la pantalla.

🐮 Company Infor	rmation									×
Company Name:	Empower 9	torage Center	s							
Web Site:	www.empo	werstoragecen	ters.c	om Tax	Id:	983246	33			
EMail: dave@sto	oragecomma	nder.com	Su	pport EMail:	s	upport@:	storag	ecomm	ander.com	
Contact:	First Dave	_	Last	Hackelmis	ter					
Address										
Rental Office (Ma	iling)	Addr	ress:	312 Jeffers	on A	ve.				
Corporate Office	(Primary)									
		City, State,	Zip:	Murriets				CA	92562	
		Cour	ntry:					Type:	Primary	-
New	Delete	Descript	tion:	Corporate	Offic	e				
Phones										
Corporate Office	(Fax)						_			
Rental Office (Prin	mary) (Secondary)	Num	ber:	(951) 672-6	258			Ext:		
corporate Onice	(Secondary)	Descript	tion	Corporate (Office			Type	Secondary	-
New	Delete	Descript	lion.	corporate c	Zince	-		type.	Secondary	
								OK	Can	icel

AGREGAR UN NUEVO DOMICILIO DE EMPRESA

Primero, haga clic en el botón de **New** e ingrese la información de domicilio. Después haga clic en el botón de **Type** y seleccione uno de los tipos de domicilio. Ahora debería ver un elemento de domicilio Nuevo en el cuadro de lista de **Address**.

	Addresss								
I	Rental Office (Mailing)	Address:	312 Jefferson Ave.						
I	Corporate Office (Primary)								
L				_					
		City, State, Zip:	Murrieta	CA	92562				
		Country:		Type:	Primary 🔹				
	New Delete	Description:	Corporate Office						

Note: Solo los domicilios asignados como Primary (Primarios) serán incluidos en los reportes

AGREGAR UN NUEVO NÚMERO DE TELÉFONO DE EMPRESA

Primero, haga clic en el botón de **New.** Después haga clic en el botón de **Type** y seleccione uno de los siete tipos de teléfono. Ahora debe de ver un elemento de número de teléfono Nuevo en el cuadro de lista de **Phones**. Ahora ingrese el Nuevo número utilizando la tecla Tab o el mouse para moverse de un campo a otro.

Phones				
Corporate Office (Fax)				
Rental Office (Primary)	Number:	(951) 672-6258	Ext:	
Corporate Office (Secondary)				
	Description:	Corporate Office	Туре:	Secondary 🔹
New Delete				

Note: Solo los números de teléfono asignados como Primary (Primarios) serán incluidos en los reportes

Configuración de las Instalaciones

La sección de Facilities (Instalaciones) debajo de Company Setup es donde se crean y editan los parámetros de operación, funciones de instalación y configuración de unidades.



La selección del botón de instalaciones en el cuadro de configuraciones de empresa abrirá la pantalla de Información de las Instalaciones (Facility Information screen). Esta pantalla mostrará todas las instalaciones actualmente instaladas.

Botón de Configuraciones

El botón de configuraciones abre la ventana de **Facility Details** (Detalles de Instalación). Desde aquí usted puede editar el domicilio, teléfono, fax & email, zona horario (esta función es utilizada por las empresas gerenciales quiñes administran instalaciones a través de varias zonas horario) de las instalaciones, seleccione el formato de cómo se muestra la moneda, fechas & números dentro del programa abriendo el cuadro de lista de Cultura y seleccionando el formato del país asociado con estos valores, ingrese el nombre del gerente de sitio que puede ser usado en comprobantes de pago y otros documentos, y el nombre, email, domicilio y números de teléfono & fax de las instalaciones.



El cambiar el nombre de la instalación no crea una instalación nueva, únicamente cambia el nombre de la instalación seleccionada como también el nombre de la instalación utilizado en todos los reportes y avisos.

Nuevas instalaciones solo pueden ser agregadas poniendose en contacto con Empower Software Technologies, Inc. Y comprando un módulo de instalación nuevo.

Ingresar el Nombre y Domicilio de la Instalación

Facility Details - 0 STORAGE Load Facility Map... Facility Name: Empower Storage Image. Settings... Location ID: ES-1 EMail: empowerstorage@yahoo.com English (United States) ▼ Timezone: (UTC-08:00) Pacific Time (US & Canac ▼ Culture: Manager: First Nancy Last Hamilton Addresss Store #1 (Primary) Address: 41695 Date St. City, State, Zip: Murrieta CA 92562 Country: USA Type: Primary New... Delete Description: Store #1 Phones Store #1 (Fax) Store #1 (Primary) Number: (951) 600-8412 Ext: Description: Store #1 Type: Fax Delete New... Cancel Options.. View Map... Competitor Info... OK

Ingrese el nombre de la instalación en el campo de Facility Name.

En la sección de **Address** haga clic en el botón de **New** e ingrese el domicilio de la instalación. En el campo de Type seleccione el tipo de domicilio siendo ingresado (tal como: Primario, de envío, u Otro). Los domicilios designados como Primarios serán utilizados en todos los avisos y documentos. El campo de **Description** puede ser usado para brindar una descripción breve del domicilio y será mostrado en el cuadro de selección de **Address**.

En la sección de **Phones** haga clic en el botón de **New** e ingrese el número de teléfono de la instalación. En el campo de Type seleccione el tipo de número de teléfono siendo ingresado (tal como: Primario, Secundario, Celular, trabajo, casa u Otro). Los números designados como Primarios serán utilizados en todos los avisos y documentos. El campo de **Description** puede ser usado para brindar una descripción breve del número de teléfono y será mostrado en el cuadro de selección de **Phones**.

Configuración de email

Para enviar avisos, comprobantes de pago, reportes y otros documentos utilizando su cuenta de email, debe primero configurar la opción de email. Esto se logra haciendo clic en el botón de conciguraciones (Settings) ubicado a un lado del campo de domicilio de email en la ventana de Facility Detail.

Facility Email Settings									
Email Address:	empo	mpowerstorage@yahoo.com							
SMTP Server:	mail.y	nail.yahoo.com							
Enable SSL	Port:	25	¢						
Z Login Using									
Oser:	empo	werstorage							
Password:	••••	•••••							
Test				ОК	ancel				

Llene los campos requeridos basados en las necesidades de su proveedor de email y haga clic en el botón de **TEST** para verificar que la función de email ha sido configurada correctamente.

Configuración del Formato de Fecha y Moneda

Para configurar el formato de la fecha y moneda para ajustarse a sus necesidades locales, haga clic en la flecha de bajar del campo de Cultura y seleccione el país en el que se encuentra su instalación.

Configuración de Zona Horario de la Instalación

Para configurar la instalación al horario local, haga clic en la flecha de bajar en el campo de Time zone y seleccione la zona horario para la locación de su instalación.

Ingresar el Nombre del Gerente de la Instalación

El ingresar el nombre del gerente de la instalación permitirá que el nombre del gerente aparezca en los comprobantes de pago u otros documentos. Para incluir el nombre del gerente en comprobantes de pago y

otros documentas, se debe incluir en el documento un código de fusión para el nombre del gerente. Consulte la página 13 para información sobre cómo insertar un nombre de gerente en un documento como código de fusión.

Configuración de Operaciones de la Instalación

Desde la pantalla principal del Administrador de Configuraciones haga clic en el botón de **Facilities**, esto abrirá la ventana de **Facilities Information**. Ubique y haga doble clic en la instalación en la lista de instalaciones. Desde la ventana de **Facilities Details** ubique y haga clic en el botón de **Options** ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana.

La mayoría de las pólizas de operaciones de instalación son asignadas desde esta sección. Todos los elementos de operación seleccionados serán adjuntados a la instalación que fue seleccionada en la ventana de **Facilities Information**.

Selección del Plan de Facturación por Defecto de Mudanzas de Instalación

Para seleccionar un Plan de Facturación por Defecto haga clic en el botón de **Options** en la ventana de **Facility Detail** para abrir la ventana de Opciones de Instalación, ubique el campo de **Default Billing Plan**, haga clic en la flecha de bajar ubicada al final del campo de plan de facturación por defecto y seleccione el plan de facturación de la lista desplegable. Este se convertirá en el plan de facturación que es seleccionado automáticamente para todas las futuras mudanzas de instalación. Tenga en cuenta que aunque este plan de facturación será automáticamente seleccionado durante una mudanza, puede ser reemplazado por otro plan de facturación durante la operación de mudanza. La creación de nuevos planes de facturación será mencionado en la sección de *Accounting – Billing plans* de este manual.

Eacility Options		X					
Facility Name:	Empower Storage						
Default Billing Plan:	1st Of Month	-					
Default Reservation Plan:	1st Of Month						
Credit Card Processor:	Commercial Military Storage & RV						
Payment Options:	Accept Credit Cards 🗹 Accept Debit Cards						
Banking Account Number:	1234567890						
Prorate Method:	Yearly365	•					
Occupancy Goal:		73					
Insurance Goal:		84					
Insurance Conract:	Insurance Addendum 🔹	Clear					
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor	•					
Payment Receipt:	Receipt	Clear					
NSF Notice:	Returned Check Notice 🔹	Clear					
General Options Void/Credit credit cards on reversed transactions Enable Don't Prorate Update PT Date For Partial Payments Vuse Multi-Unit Statements Vupdate PT When Rent Balance Paid No Print Days							
Sunday Monday Tues	daywednesdayInursdayFridaySaturday						
Blue Moon Contract Interface	Serial Number:						
Rounding Round Calculated Amounts	Round To Value: 1.00						
Insurance	el Label:						
Additional Login Adjustments Charge An Payment Reservation	Additional Login Adjustments Charge An Account Merchandise Move In Move Out Return Check Payment Reservation Reverse Transaction Transfer UpdateContract						
	Clo	se					

Configuración de un Plan de Facturación de Reservación

Con esta opción puede seleccionar un plan de facturación por defecto que será asignado automáticamente a las nuevas reservaciones que es diferente a su plan de facturación normal para mudanzas de instalación.

CONFIGURACIÓN DE TARJETAS DE CRÉDITO/ DÉBITO

Lo único que se require para configurar la función de tarjetas de crédito y/o débito en Storage Commander V5 es ingresar la ficha proporcionada por su procesador de tarjetas de crédito/débito.

Eacility Options	
Facility Name:	Empower Storage
Default Billing Plan:	1st Of Month
Default Reservation Plan:	
Credit Card Processor:	PayPros Settings
ProcessorSettingsWindo	w w
Merchant Token: 3401720	092653810725
	OK Cancel
Insurance Conract:	Insurance Addendum
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor 🔹
Payment Receipt:	Receipt Clear
NSF Notice:	Returned Check Notice Clear

- *Nota Especial*: Las configuraciones del Procesador Setting solo pueden ser modificadas por gerentes que tienen privilegios avanzados de administrador y han iniciado sesión usando el dispositivo de escaneo de huellas digitales.
 - Las transacciones de tarjeta de Crédito & Débito utilizarán la misma número de id de la ficha
 - Las tarjetas de Débito solo pueden ser procesadas en el sitio a través de la terminal de acceso a clientes

TÍPOS DE PAGO PERMITIDOS

Storage Commander V5 puede ser configurado para solo permitir cierto tipos de pago (efectivo, cheque, crédito...). Para configurar tipos de pago, haga clic en el cuadro correspondiente al tipo de pago que usted permitirá en esta instalación.

ſ	Facility Options		x
	Facility Name:	Empower Storage	
	Default Billing Plan:	Storage & RV	•
	Default Reservation Plan:	1st Of Month	•
	Credit Card Processor	RegPres	attings
		Accept Cash 🛛 Accept Checks 📝 Enable ACH	
	Payment Options:	Accept Credit Cards Accept Debit Cards	
	Banking Account Number:	1234567890	
	Prorate Method:	Yearly365	•
	Occupancy Goal:		73
	Insurance Goal:		84
	Insurance Conract:	Insurance Addendum 🔹	Clear
	Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor	-
	Payment Receipt:	Receipt -	Clear
	NSF Notice:	Returned Check Notice	Clear

NÚMERO DE CUENTA BANCARIA (ACH)

La configuración de Storage Commander V5 con el número de cuenta bancaria utilizada para esta instalación (si tiene instalada más de una, puede utilizar la misma cuenta bancaria para todas las instalaciones o puede utilizar una cuenta única para cada instalación). El número de cuenta que es ingresado a este campo será incluido en la ficha de depósito.

Eacility Options		3
Facility Name:	Empower Storage	
Default Billing Plan:	Storage & RV	•
Default Reservation Plan:	1st Of Month	•
Credit Card Processor:	PayPros Setting	s
Payment Options:	 ✓ Accept Cash ✓ Accept Checks ✓ Enable ACH ✓ Accept Gredit Cards 	
Banking Account Number:	1234567890	
Prorate Method:	Yearly365	•
Occupancy Goal:	73	3
Insurance Goal:	84	1
Insurance Conract:	Insurance Addendum	ear
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor	•
Payment Receipt:	Receipt Cle	ear
NSF Notice:	Returned Check Notice	ear

Ingrese el número de cuenta bancaria de la instalación/Empresa al campo de Cuenta Bancaria (Banking Account) para activar esta función.

CONFIGURACIÓN DE PRORRATEO

Storage Commander V5 le permite seleccionar el tipo de cálculo de prorrateo que sera utilizado para Mudanzas, y Pagos Parciales. El dar clic en la flecha de bajar en el campo de **Prorate Method** de la ventana de Facility Options, abrirá un menú desplegable con una lista de tipos de Calculadores de prorrateo disponibles. Los calculadores de prorrateo usados por Storage Commander V5 son:

Facility Options	
Facility Name:	Empower Storage
Default Billing Plan:	1st Of Month
Default Reservation Plan:	
Credit Card Processor:	PayPros Settings.
Payment Options:	 ✓ Accept Cash ✓ Accept Checks ✓ Enable ACH ✓ Accept Credit Cards ✓ Accept Debit Cards
Banking Account Number:	1234567890
Prorate Method:	Yearly365
Occupancy Goal: Insurance Goal:	MonthlyActual Monthly30
Insurance Conract:	Insurance Addendum Clea
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor
Payment Receipt:	Receipt Clear
NSF Notice:	Returned Check Notice

• Yearly-365: Calcúla prorrateo basado en un año de 365 días (Formula: tasa x 12 ÷ 365 = tasa diaria)

• Monthly-Actual: Calcúla prorrateo basado en el número real de días in el mes actual.

(Formula: tasa ÷ número de días en el mes = tasa diaria)

• Monthly-30: Calcúla prorrateo basado en un ciclo constant de 30 días (Formula: tasa ÷ 30 = tasa diaria)

ESTABLECER METAS DE TENENCIA & SEGURO

El Sistema de Storage Commander V5 le permite fijar objetivos de desempeño para la Tenencia y Seguro, dos fuentes que generan ingresos considerable a su instalación. La gráficas que representan a estos y otros indicadores de desempeño se ubican en el programa de administración de Storage Commander V5 bajo la pestaña titulada "Charts / Graphics".



Las metas de Tenencia y Seguro pueden ser fijadas moviendo la aguja de la fuente de ingresos apropiada.

Mientras se mueve la aguja a la derecha (Incrementa Porcentaje Objetivo), o a la izquierda (disminuye Porcentaje Objetivo) la aguja indicadora de objetivo correspondiente será reposicionada al nuevo valor.

CONTRATOS DE SEGURO / ADENDA

La Adenda de Seguro le brinda un documento que es firmado por el cliente de almacén e indica (1) La cantidad de cobertura de seguro que han elegido para comprar para las pertenencias que estarán guardando (2)

Eacility Options		X
Facility Name:	Empower Storage	
Default Billing Plan:	Storage & RV	•
Default Reservation Plan:		•
Credit Card Processor.	PayPros 🔹	Settings
Payment Options:	 ✓ Accept Cash ✓ Accept Checks ✓ Enable ACH ✓ Accept Credit Cards ✓ Accept Credit Cards 	
Banking Account Number:	1234567890	
Prorate Method:	Yearly365	•
Occupancy Goal:		73
Insurance Goal:		84
Insurance Conract:	Insurance Addendum	Clear
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor	•
Payment Receipt:	Receipt	Clear
NSF Notice:	Returned Check Notice	Clear

Si han elegido usar su seguro de homeowners o (3) han elegido no brindar cobertura de seguro para sus pertenencias.

Para seleccionar un Adenda de seguro, haga clic en la flecha de bajar ubicada en el extremo derecho del campo de Contrato de Seguro. Del menú desplegable seleccione el documento "Insurance Addendum", una vez seleccionado este será el document que se imprima (si usted ha comprador la terminal de acceso al cliente, este document se mostrará en la terminal y puede ser llenado por el cliente a través de este dispositivo).

SELECCIÓN DE PROVEEDOR DE SEGURO

Haga clic en la flecha de bajar ubicada en el extremo derecho del campo de Insurance Provider (Proveedor de Seguro). Desde el menú desplegable seleccione el proveedor de seguro que se usara en la instalación (si tiene instaladas varias instalaciones deberá seleccionar el proveedor de seguro para cada una de las instalaciones por separado).

Facility Options			X
Facility Name:	Empower Storage		
Default Billing Plan:	Storage & RV		
Default Reservation Plan:			
Credit Card Processor:	PayPros	•	etting
Payment Options:	 ✓ Accept Cash ✓ Accept Checks ✓ Enable ACH ✓ Accept Credit Cards ✓ Accept Debit Cards 		
Banking Account Number:	1234567890		
Prorate Method:	Yearly365		
Occupancy Goal:		~	73
Insurance Goal:			84
Insurance Conract:	Insurance Addendum		Cle
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor		
Payment Receipt:	Receipt		Cle
NSF Notice:	Returned Check Notice	1	Cle

Para configurar y asignar proveedores de seguro a una instalación, valla a la sección de **Contract Items / Insurance** en el Administrador de Configuraciones

SELECCIÓN DE COMPROBANTE DE PAGO

Para seleccionar un comprobante de pago, haga clic en la flecha de bajar ubicada en el extremo derecho del campo de Payment Receipt (Comprobante de Pago). Desde el menú desplegable seleccione "Payment Receipt", una vez seleccionado este será el comprobante de pago que se imprimirá para todas las transacciones

Facility Name:	Empower Storage	
Default Billing Plan:	Storage & RV	
Default Reservation Plan:		
Credit Card Processor:	PayPros 🔹	Settin
Payment Options:	 Accept Cash Accept Checks Enable ACH Accept Credit Cards Accept Debit Cards 	
Banking Account Number:	1234567890	
Prorate Method:	Yearly365	
Occupancy Goal:		7
Insurance Goal:		8
Insurance Conract:	Insurance Addendum	• 0
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor	
Payment Receipt:	Receipt	• 0
		56

de pago. Note. Usted puede personalizar el comprobante de pago abriendo el documento de comprobantes bajo **Company Setup / Notices**.

SELECCIÓN DE LOS AVISOS NSF

Para seleccionar un aviso NSF notice, haga clic en la flecha de bajar ubicada en el extremo derecho del campo de NSF Notice.

Desde el menú desplegable seleccione el document "Returned Check Notice", una vez seleccionado este será el documento que se imprimirá para todas las transacciones de cheques devueltos.

Eacility Options		X
Facility Name:	Empower Storage	
Default Billing Plan:	Storage & RV	•
Default Reservation Plan:		•
Credit Card Processor:	PayPros Set	tings
2	Accept Cash Accept Checks Enable ACH	
Payment Options:	✓ Accept Credit Cards ✓ Accept Debit Cards	
Banking Account Number:	1234567890	
Prorate Method:	Yearly365	
Occupancy Goal:		73
Insurance Goal:		84
Insurance Conract:	Insurance Addendum	Clear
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor	•
Payment Receipt:	Receipt	Clear
NSF Notice:	Returned Check Notice	Clear
General Options		
✓ Void/Credit credit cards on r	reversed transactions 🔲 Enable Don't Prorate	
Update PT Date For Partial P	ayments 😺 Use Multi-Unit Statements 😺 Update PT When Rent Balance Pa	aid
No Print Days		
Sunday Monday Tues	sday 📃 Wednesday 🔲 Thursday 📃 Friday 📃 Saturday	
Blue Moon Contract Interface		
Enable Interface	Serial Number:	
Rounding		
Round Calculated Amounts	Round To Value: 1.00	
Insurance		
✓ Use Alternate Insurance Lab	el Label: Protection Plan	
Additional Login		
Adjustments Charge An	Account Merchandise Move In Move Out 🗸 Return Check	
Payment Reservation	Reverse Transaction Transfer UpdateContract	
L		
	Clo	se

Note. Usted puede personalizar el aviso de Cheques Devueltos abriendo el documento bajo **Company Setup / Notices**

Operaciones Generales

A través de las configuraciones de opereciones generals usted definirá cómo Storage Commander V5 maneje una variedad de tareas operativas usadas para el manejo de sus instalaciones. Las tareas que hemos asignado a **General Options** se encuentran detalladas en la imagen. El colocar una palomita en el cuadro relacionado activará las opciones para el uso en su instalación. Las opciones seleccionadas serán utilizadas a través de todas las instalaciones.

Facility Options		X
Facility Name:	Empower Storage	
Default Billing Plan:	Storage & RV	•
Default Reservation Plan:		•
Credit Card Processor:	PayPros 🔻	ngs
Davenant Ontiona	Accept Cash 🛛 Accept Checks 📝 Enable ACH	
Payment Options.	☑ Accept Credit Cards ☑ Accept Debit Cards	
Banking Account Number:	1234567890	
Prorate Method:	Yearly365	*
Occupancy Goal:		73
Insurance Goal:		84
Insurance Conract:	Insurance Addendum	Clear
Insurance Provider:	Ponderosa SafeStor	*
Payment Receipt:	Receipt 🔹	Clear
NSF Notice:	Returned Check Notice	Clear
Void/Credit credit cards on r Update PT Date For Partial P No Print Days	eversed transactions Enable Don't Prorate ayments 🔽 Use Multi-Unit Statements 😨 Update PT When Rent Balance Pai	d
Blue Moon Contract Interface	Serial Number:	
Rounding	Round To Value: 1.00	
Insurance Use Alternate Insurance Labo	Label: Protection Plan	
Additional Login Adjustments Charge An Payment Reservation	Account 🦳 Merchandise 📄 Move In 📄 Move Out 📝 Return Check Reverse Transaction 📄 Transfer 📄 UpdateContract	
	Close	e

Anular /tarjeta de crédito en transacción de reservación

Cuando es seleccionado, publica una transacción de anulación de tarjeta de crédito de regreso al dueño de la tarjeta cuando de revierte el pago.

Habilitación de No Prorratear

Esta opción solo funciona con un plan de facturación que es fijo a un prorrateo (consulte la sección de "Accounting / Billing Plans" en este manual).

Cuando esta opción es seleccionada, todos los planes de facturación fijos a un prorrateo no le cobrarán al cliente el costo del prorrateo de la renta del mes de instalación.

Actualización de la Fecha de PT para Pagos Parciales

Colocando una palomita en el cuadro de esta opción provocará que se adelante X días la fecha de **pagado hasta** del cliente basado en el valor del pago dividido entre el valor del prorrateo (vea la sección de "Prorate Setup" para determinar la fórmula de prorrateo seleccionada para esta instalación)

Usar Estados de Cuenta de Unidades Múltiples

Imprime o manda por correo electrónico un estado de cuenta/factura para clientes que alquilan varias unidades y las tienen unidas.

Actualización de Fecha PT cuando se Paga el Saldo de Cuenta

El colocar una palomita en el cuadro de esta opción provocará que se adelante la fecha de **pagado hasta** del cliente cuando se pague el saldo de la renta, independientemente de cualquier honorario u otro saldo que de deba.

Redondeo

Redondear Cantidades Calculadas

Cuando se selecciona esta función provocará que todos los cálculos que afectan la cantidad debida al cliente sean redondeados a un dolar entero (\$1.50 se redonea a \$2.00, \$1.49 se redondea a \$1.00)

Dias de no Impresión

La selección de esta opción le permite determinar cuáles son los días de la semana en que no desea que se impriman avisos. Cualquier aviso que normalmente fuera impreso en el día que ha seleccionado como día de no impresión, será automáticamente reasignado a ser impreso el próximo día disponible. *Es importante entender cómo esta función afecta la secuencia del procesamiento de tardanzas en el Sistema.*

With this feature enabled, a customer who would normally be assigned to a late step on a No-Print Day Storage Commander would not put them into the associated late step, and would not print/email the late notice to the customer until the close of business on the next day, thereby extending the late step period by one day. In addition the number of days to the next late step would also be extended by one day. Insuring the customer receives the required notification time between late steps.

Iniciación de Sesión Adicional

Proporciona un nivel de seguridad y contabilidad adicional al requerir que el gerente que este ingresando una transacción que ha sido configurada para requerir una inicación de sesión adicional, ingrese su contraseña para completar la transacción actual.

Configuración de Proveedores de Seguro

Agregar Nuevos Proveedores de Seguro

Desde la pantalla de apertura del Administrador de Configuraciones, haga clic en el botón de **Insurance** en la conlumna de **Contract Items**.

Company Setup	Contract Items	Accounting	Contact Data
Company Information	Taxes	Chart Of Accounts	Marketing Sources
Facilities	Fees	Billing Plans	Contact Outcomes
Notices	Discounts	Lien Status	Contact Categories
	Insurance	Reports	Contact Closure Reasons
	Merchandise	Rate Manager	
User Options User Management	Services		
Group	Deposits		

Se abrirá la ventana de **Insurance** mostrando una lista de las empresas de seguro que han sido instaladas previamente. Haga clic en el botón de **Vendors** para abrir la ventana de configuración de **Vendors** y haga clic en el botón de **New** para crear un vendedor de seguros nuevo.

			🔁 Insur	ance								-	• X
			Insuran	ce Items Fa	cility Assign	ment							
			Ponde	rosa SafeSt	tor						Ne	w	
			Vendors					l	- 0 -	×	Setti	ngs	
			Ponderos	a SafeStor			(877) 528-	5673	New		De	lete	
					272	1 N. Central	Ave. Phoen	ix, AZ	Settings				
									Delete				
Vendor Details	s								Close				
Vendor Name:	Minico Insu	rance									Vend	lors	
EMail:	customerca	re@minico.com	Web Page:	www.minico.o	:om						ОК		Cancel
Contact:	First Mike	Last	Schofield		Tax Id	12345							
Addresss													
Tenant One Insu	irance (Prima	Address:	2531 W. Dunlap Ave										
		City State Zin	Phoenix		Δ7	85021							
<		Country:	USA		Type:	Primary	-						
New	Delete	Description	Tenant One Insurance	e	.)per								
Phones		beschption											
(Primary)													
		Number	(800) 447-8383		Ext:								
		Description			Type:	Primary	-						
New	Delete												
					ОК		Cancel						

Agregar Pólizas de Seguro a una Instalación

Una vez que todas las pólizas han sido creadas/verificadas deberan ser agregadas al programa de Storage Commander de cada instalación.

Desde la sección de **Configuration Manager / Contract Items** haga clic en el botón de **Insurance**. Desde la ventana de **Insurance** haga clic en la pestaña de **Facility Assignment**, en la barra de selección de **Facility** (Instalación) asegurese que la instalación referenciada en la barra es la instalación que desea agregar/modificar a la póliza de seguro. Si no es la correcta, haga clic en la flecha de bajar y seleccione la instalación correcta de la lista.



Creación & Edición de Unidades

para agregar nuevar unidades de alquiler a la instalación, o para cambiar las características de unidades existentes, Habra el Administrador de Configuraciones y seleccione instalaciones desde la sección de **Facilities Company Setup**. Marqué la instalación dando clic en el nombre de la instalación. Una vez que esté marcada la instalación dando clic en el botón de **Rental Units** para abrir la ventana de Unidades de Alquiler, renta creada previamente se mostrará en el cuadro de lista.

Jnit Sizes Unit List Create Units		
10 X 10	\$80.00	
10 X 17	\$80.00	
10 X 20	\$80.00	
10 X 30	\$100.00	
5 X 10	\$65.00	
5 X 5	\$45.00	
8 X 10	\$75.00	
RV	\$25.00	
		New
		Settings
		Delete

Para crear un Nuevo tamaño de unidad haga clic en el botón de **New**

Para realizar cambios en un tamaño de unidad existente, seleccione el tamaño y haga clic en el botón de Select

Crear un Tamaño de Unidad

Antes de que se puedan crear unidades nuevas, debe estar disponible un tamaño de unidad que será asociada con la/s unidad/es nueva/s.

Para crear un tamaño de unidad nuevo haga clic en el botón de **New** ubicado en la parte inferior derecha de la ventana de **Unit Sizes**.

				N di dia
Description:	12 X 30			
Default Deposit Amount	\$0.00			
Default Fee Amount:	\$0.00			
	Dimensions (Fee	et 🔹)		
	Length:	30.00	Height:	0.00
	Width:	12.00	Depth:	0.00
	Rates			
	Monthly:	\$175.00	Hourly:	\$0.00
	Daily:	\$0.00	Weekly:	\$0.00

Ingrese una descripición de tamaño en el campo de the **Description**. Si usted cobra una cantidad de depósito especial para este tamaño de unidad, ingrese la cantidad en el campo de **Default Deposit Amount**. También puede especificar un honorario especial que puede ser cobrada a clientes ocupando una unidad de este tamaño. Ingrese el costo en el campo de **Default Fee Amount**. Las dimensiones de la unidad pueden ser ingresadas en varias unidades de medición haciendo clic en la flecha de bajar en el botón de **unit of measurement**.

La tasa de facturación de la unidad puede adaptarse a cualquiera o a todos los planes de tasa de unidad listados en el cuadro de Rates.

Haga clic en el botón de OK para guardar los ajustes.

Creación de Unidades Nuevas

Prefix: P- Starting: 1 Endi	ng: 15 Suffix:	Leading Zeros	From: P-01	Create Un
Force Uppercase For Prefix and Suff	ix	Digits: 2 🗘	To: P-15	
Units Under Construction			Sizes	
P-01 P-02		10	X 10	\$80.00
P-02 P-04 P-05	Drag and drop	items from the	DX 17	\$80.00
P-06 P-07 P-08	Assign T 10 X	o Size	X 20	\$80.00
P-10 P-11	Unit Attributes	ning units to a size.)) X 30	\$100.00
P-12 P-13 P-14	Type: Parki	ng 🔹 S	X 10	\$65.00
P-15	Building:	5	X 5	\$45.00

Haga clic en la pestaña de **Create Units** unicada en la parte superior de la pantalla para abrir la ventana de unit creation (creación de unidad). Para empezar a crear unidades ingrese los caractéres de **Prefix** (prefijo) seguidos por el **Starting Number (número** de inicio) de unidad/es, the **Ending Number (número** de terminación), y los caracteres de **Suffix**(sufijo). Ingresar un número en el cuadro de **Leading Zeros** formateará los números de unidades para que la cantidad total de dígitos en los números de unidad permanezcan constantes. (en el ejemplo de arriba se seleccionaron 2 digitos, como puede ver en el **Preview** y en el cuadro de lista de **Units Under Construction**, un mínimo de 2 digitos fueron creados para cada número de unidad, con los primeros 9 números de unidad procedidos de un cero para mantener una configuración con un mínimo de 2 digitos. La ventana de Preview mostrará una muestra del número de inicio y terminación para que usted pueda verificar el número de unidades que serán creadas como también el formato de los números de unidad. Haga clic en el botón de **Create Units** para crear las unidades y mostrarlas en el cuadro de **Units Under Construction**. Note: las unidades bajo construcción no serán disponibles hasta que un tamaño de unidad les ha sido asignado. El siguiente paso es asignar un tamaño a las unidades recién creadas. Para hacer esto subraye las unidades en el cuadro de **Units Under Construction** que seran asignadas a un cierto tamaño, con las unidades subrayadas haga clic en el tamaño de unidad correspondiente bajo el cuadro de tamaños. Ahora seleccione el tipo de unidad la lista desplegable de tipos, tambien puede asignar un nivel y edificio para asociar las unidades con (Tipo de unidad, Nivel & Edificio serán mostrados en la pantalla de **Customer/Units** del programa de Storage Commander V5). Repita este proceso para las unidades en el cuadro de **Units Under Construction**.

Seguimiento de su Competencia

Configuración de la Información del Competidor

Para configurar y mantener información del competidor dentro del Sistema de Storage Commander valla a la sección de **Company Setup** el Administrador de Configuraciones y haga clic en el botón de **Facilities** para abrir la ventana de **Facility Information**. Desde esta lista de instalaciones disponibles haga doble clic en la instalación (o clic individual en la instalación seguido por clic en el botón de **Settings**). Esto abrirá la ventana de **Facilities Details**. En la parte inferior de la ventana de **facilities details** haga clic en el botón de **Competitor Info** para abrir la ventana de **Competitor Information**. En la ventana de **competitor information** verá una lista de los competidores activos. Para agregar a un competidor nuevo, haga clic en el botón de **Add New** e ingrese el domicilio, teléfono, email e información de gerente. Cuando haya terminado de ingresar la información de domicilio puede ver el mapa Google dando clic en el botón de **View Map**. Haga clic en el botón de OK para guardar los datos y regresar a la ventana de **competitor information**. Desde esta ventana puede agregar información de mezcla de unidades **(tamaño y tasa de unidades disponibles)** para la instalación del competidor.

🐮 Facility Details	;							
Facility Name:	1St Ave. Sto	orage			Image			
EMail:	1stavestora	ge@yahoo.com		Loc	ation ID:			
Culture:	English (Unit	ed States)	•	Timezone:	(UTC-08:00) Pacific Time (US & Canac	•
Manager: First		Last						
Addresss								
(Primary)		Address:	25435 1St /	Ave.				
		City, State, Zip:	Murrieta			CA	92562	
		Country:				Type:	Primary	•
New	Delete	Description:						
Phones								
(Primary)								
		Numb	ber: (951) 6	72-6257		Ext	:	
			_				(n .)	
New	Delete) Descripti	on:			Туре	Primary	•
INEW	Delete							
	View Map]					ок	Cancel

Avisos y Cartas



Todos los avisos usados en Storage Commander V5 se encuentran en esta sección. Para ver o editar cuanquiera de los avisos, haga clic en el botón de **Notices** ubicado en el cuadro de **Company Setup**. Esto abrirá la ventana de editor donde puede ver un aviso o si es necesario editar o crear un aviso o carta nueva.

Para el propósito de definición, se puede crear o editar cualquier material impreso (con la excepción de reportes) utilizando esta función. Si vé el panel de avisos puede darse una idea de la variedad de documentos que pueden ser creados o editados.

Notices window			_		
Notices	File	Edit Insert Tables Format View			
Move In Contract (3)		[Normal] • Brush Script MT • 14 • B I U 5 3 3		Merge Fields	;
Commercial Contract Details		••••••••••••••••••••••••••••••••••••••	Ň	Alternate	(24)
Military Contract Details				Boat	(16)
Standard Contract			\mathbf{v}	Contract	(37)
▲ Late (4)			$\mathbf{\bullet}$	Customer	(29)
Commercial Late Notice Details	- *	Empower Storage	$\mathbf{\overline{v}}$	Employer	(15)
Lien Notice Details	1	Empower Storage	$\mathbf{\overline{v}}$	Facility	(19)
Pre-Lien Notice Details	-		$\mathbf{\overline{v}}$	General	(5)
A Invoice (1)	:	Ē	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	Image	(3)
Invoice (1)	.	Dear {first} {last}	$\mathbf{\overline{\bullet}}$	Invoice	(7)
	:	Welcome to our storage facility All of us at {fac business name} take great pride in providing	$\mathbf{\overline{\bullet}}$	Rate Change	(3)
Receipt (1)	1	and clean storage facility where you can feel confident that your property is protected with the	$\overline{\mathbf{v}}$	Returned Check	(5)
Course and Course	:	available. Your storage unit is number {unit}. Our gate hours are 7 am to 7 pm 7 days a week	$\overline{\mathbf{v}}$	Trailer	(9)
NSF (1)	4	to 5:30pm Monday through Saturday. The business office is closed on all major holidays.	\sim	Unit	(23)
Returned Check Notice Details		If you should have any questions I can be reached at:	\sim	Vehicle	(22)
Partial Payment (1)	-	{fac primary address1}	\square		(/
Partial Payment Notice Details	1	{fac mailing city}, {fac mailing state} {fac mailing zip}			
Auction (1)	-	{fac email}			
Auction Notice Details		{Tac primary phone}			
 Insurance Expiration (1) 	1	Thank You so much for selecting {fac business name} for your storage needs.			
Insurance Addendum Details	1				
 Letter (1) 		Respectfully			
Welcome Letter Details	4	{fac first} {fac last}		Tables	
	÷	Facility Manager		Transaction Table	4
	1				
	5				

EDITOR DE DOCUMENTOS

Ubique el documento en el panel de **Notices** (en la imagen de arriba ha sido seleccionado el aviso de tardanza). Esto abrirá el aviso de tardanza en la ventana de edición, desde aquí puede agregar o eliminar texto, cambiar atributos de texto (**Negritas**, *Cursiva* o <u>Subrayar</u>), cambiar la tipografía, cambiar tamaño de punto. También puede cambiar el espaciado de párrafos y configurar tabulaciones.

Los campos de fusion también pueden ser insertados o removidos del documento. Los campos de fusión permiten la inserción automática de información específica contenida en la base de datos de Storage Commander V5 al documento. Esto le permite desarrollar plantillas de documentos que contienen texto estándar (tales como avisos de tardanza o cartas de bienvenida y usar camps de fusión para modificar la plantilla con información específica del cliente, imprimir y guardar una copia del documento a la cuenta de cliente y devolver la plantilla "maestra" para el uso con otro cliente.

Configuración de Pagina

Para cambiar los márgenes de pagina usados el documento seleccionado, haga clic en el menú desplegable de **File** (Archivos) y seleccione **Page Setup**. desde esta ventana usted puede cambiar márgenes y tamaño de hoja del documento y agregar columnas.

Configuración de Párrafos

Para personalizar los ajustes de párrafos, haga clic en la ventana desplegable de **Format** y seleccione **Paragraph**, desde aquí podrá modificar el espaciado y alineamiento del párrafo seleccionado en su documento.

EDICIÓN DE UN AVISO

Los avisos contenidos en el panel de Avisos estan ordenados por tipo de aviso, a la izquierda de cada tipo de aviso esta un botón de flecha, el hacer clic en este botón expandirá la lista de documentos disponibles para el tipo de aviso, dar clic de nuevo en el



aviso, dar clic de nuevo en el botón de flecha contraerá la lista. Haga clic en el documento para abrirlo en la ventana de edición. Puede utilizar comandos de edición estándares de Microsoft Word (2010) para insertar texto nuevo. Utilice la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la ventana de edición o el menú desplegable de Format para cambiar texto / atributos de párrafo.

AGREGAR CAMPOS DE FUSIÓN

Un campo de fusión puede ser agregado en cualquier parte y las veces que sean necesarias dentro de un documento. Para agregar un campo de fusión, coloque el cursor de edición en el lugar donde quiere colocar el

🔁 Notices Window		
Notices	File Edit Insert Tables Format View	
Move In Contract (3)	k Footer ▼ Anal ▼ 11 ▼ B I U I = = =	Merge Fields
Commercial Contract Details	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	6 V Alternate (24)
Military Contract Details		Boat (16)
Standard Contract Details	{fac business name}	Contract (37)
▲ Late (4)	{fac primary address1}	Customer (29)
Commercial Late Notice Details	{fac primary city}, {fac primary state} {fac primary zip}	Employer (15)
Late Notice Details	(les primar) priories	✓ Facility (19)
Lien Notice Details		General (5)
Pre-Lien Wolice Details	Late Notice	V Image (3)
Invoice (1)	<i>ल</i> .	Invoice (7)
Invoice Details		Bate Change (2)
Receipt (1)	{last}, {first} {middle}	Baturnad Chash (5)
Receipt Details	<pre>{primary address1} {primary address2}</pre>	Keturned Check (5)
N S F (1)	्रिमानवा y city), {primary state) {primary zip}	(9)
Returned Check Notice Details		Onit (23)
Partial Payment (1)	-	Glimate Controlled
Partial Payment Notice Details	· {long date}	E Condition
Auction (1)	. (****) 	 Deposit
Auction Notice Details		Handicaped Accessible
	. Description	Has Drive-Up Access
Insurance Expiration (1)		 Has Elevator Access
		 Has Utility Service Horizonal Clearance
	ν ^σ .	 Inside Unit
	Dear {first} {last}:	Square Feet
		Unit ID
	This notice is to notify you that rent has become due on your storage unit (unit). Plea	 Unit Rental Status
	due immediately to avoid further charges and loss of access to the unit. If you have a	 Unit Size
	please include the late fee with your next payment.	Unit Type
	If you have any questions please give us a call	W Measurement
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Walk Through Order
	Sincerely,	X Measurement
		Tables
		Transaction Table
	{fac first} {fac last}	Transaction Table W/ Date
	_ Manager	
		-
		-
New Notice Delete	Save Changes Preview	Close

contenido del campo de fusión, mueva el mouse sobre la categoría de campo de fusión apropiada y haga clic en la flecha de bajar para mostrar una lista de códigos de fusión disponibles, y haga clic en el código para ser colocado en el documento.

Vista Previa del Documento

La función de vista previa le permit ever cómo se verá el documento/carta cuando se imprima o mande por email. Este es un buen modo de verificar que el documento/carta sea formateado de la manera que a usted le gusta antes de mandarlo a sus clientes.

Para utilizar la vista previa. Solo haga clic en el botón de Preview cuando quiera ver el documento/carta.



AGREGAR TABLAS DE TRANSACCIÓN

11.14

La tabla de transacción resumirá todos los cargos que estén fuera de tiempo que estén actualmente activos en la cuenta de un cliente. Los cargos que se incluyen en la tabla no tienen rango de fecha específica.

item	Unit	Date	Description	Amount	
Tipo de transacción	n Número Unidad Almacé	o de de n elementos o transacción	de elementos de transacción	Cantidad e cada eleme transacciór	n dólar de ento de n
ltem	Unit	Date	Description		Amount
Late Step		10/11/2014			
C	harge		Past Due Charges		
	81	9/26/2014	Military: 9/26/2014		\$120.00
	81	9/26/2014	Military Discount: 9/26/2014		(\$12.00)
				Past Due:	\$108.00
C	harge				
	81	10/11/2014	Late		\$10.00
				Subtotal:	\$10.00
				Ending Balance:	\$118.00

Se muestra un ejemplo de la Tabla de Transacción a continuación.

D 4

Esta Tabla de Transacción fue agregada al Aviso de Tardanza

ELIMINACIÓN DE UN CAMPO DE FUSIÓN

Coloque el cursor del mouse sobre el campo de fusión no deseado (cuando el cursor este sobre el campo de fusión el cursor cambiara a un cursor de dedo), utilizando el botón derecho del mouse, haga clic una vez y seleccione **Delete Field** (Eliminar Campo).

MODIFICACIÓN DE ATRIBUTOS DE TIPO DE LETRA EN UN CAMPO DE FUSIÓN

Normal ▼ Times New Roman ▼ TT ▼ B Z U = = = = = = = = = = 1 = 3 = 100% ▼ ¶	Normal	Times New Roman	▼ 11	▼ B <i>I</i> <u>U</u>	冨 冨 冨 ■ ☷ 銈 銈 100% ▼ ¶ [
--	--------	-----------------	------	-----------------------	--------------------------------

Para modificar el atributo por defecto de Tipo de letra en un campo de fusión (cambio de tipografía, tamaño, negritas, cursiva, subrayar), coloque el cursor de edición en frente de la llave (**{**) del campo de fusión, si le gusta utlizar el teclado para este tipo de operación (como yo), mantenga presionada la tecla Shift mientras utiliza la tecla de flecha hacia abajo, para desplazar el cursor de edición a través de un campo de fusión un caractér a la vez (puede también usar el mouse para lograr lo mismo manteniendo presionado el botón izquierdo del mouse mientras desplaza el mouse a través del campo de fusión). A cualquier caractér que este subrayado se le puede modificar el atributo de tipo de letra seleccionando el atributo de tipo de letra de la barra de herramientas ubicada en la parte superior de la pantalla de edición.

IMPORTACIÓN DE DOCUMENTOS WORD

Haga clic en el menú desplegable de **File** y seleccione **Import Word Document**, esto abrirá un cuadre de búsqueda de Windows, usted puede importar uno de dos formatos de documento Word one of two word .doc (Word 2003 y documentos Word más viejos), o .docx (Word 2007 y documentos Word más recientes). Use el botón de filtro de archivos ubicado en la parte inferior derecho del cuadro de búsqueda de Windows para mostrar solo los archivos doc. o docx. Cuando vea el documento en el cuadro de lista, haga doble clic en él para abrirlo en el editor, o puede hacer clic en el documento una vez y después dar clic en el botón de **Open** para abrir el documento en el editor.



Opciones de Usuario

Administración de Usuario



Configure gerentes nuevos, registre acceso con identificación con fotografía y huellas digitales, seleccione nivel de seguridad de grupo y asigne gerentes a la instalación/es. Aquí es donde se ingresan todos los gerentes al programa de Storage Commander V5. Toda la información que sea relevante a un gerente es ingresada aquí y puede ser modificada en cualquier momento por un gerente que tiene el nivel necesario de seguridad para tener acceso a la pantalla.

Nota Importante: Solo los administradores que han iniciado session utilizando el Sistema de indentificación de huellas podrá registrar a un gerente nuevo o editar las configuraciones de seguridad para gerentes existentes.

CONFIGURAR NUEVO GERENTE



Haga clic en el botón de **User Management** para abrir la ventana de **User Setup**. Esta ventana mostrará gerentes activos. Para agregar un gerente nuevo haga clic en New... el botón de **New**.

Aparece la pantalla de Detalles de Empleado

Employee Det	ails				alle.	- 0 - ×
First: Richard	1	Middle:	Last Clin	kmister		Photo
EMail: rc@str	oragecomman	nder.com	Birthday:	8/7/1972	•	
Driver License/II	D: D776229	Exp Di	ate: 8/7/2014	 SSN: 		Delete Nev
LogOn: ••••	[New Password:	••••• Ne	w User Group:	Manager	•
Blue Moon User	Id: Empov	ver Storage	Slue Moon Password:	Es88161	(7.3	i.S.A. Electronic Contract)
Addresss						
Home (Primary)		Address	3871 Jefferson Ave			
		City, State, Zip:	Temecula		CA	29592
		Country:			Type:	Primary
New	Delete	Description:	Home			
Phones						fiegesprint
10.10						AND NO
(Cell)						AD 80 1952 27
(Cell)		Number:	(951) 672-6257	Ext:		
New_	Delete	Number: Description:	(951) 672-6257	Ext:	Cell	•
New	Delete	Number: Description:	(951) 672-6257	Ext:	Cell	• Update

Ingrese el nombre, email, fecha de nacimiento, Licencia de conducir/ID, fecha de vencimiento y número de seguro social del empleado, utilizando la tecla de Tab para avanzar de campo en campo.

Para ingresar un Login y contraseña, haga clic en el botón NEW junto al campo asociado e ingrese los datos, teniendo en cuenta que el Login y contraseña son sensibles a la distinción de mayúsculas y minúsculas, lo que significa que ambos tipos de caracteres se permiten, requiriendo que en Login y contraseña se ingresen por el gerente utilizando la misma combinación.

Para ingresar el domicilio del empleado, primero haga clic en el botón de **New.** Después haga clic en el botón de **Type** y seleccione uno de los tres tipos de domicilio. Debería de ver un nuevo elemento de domicilio en el cuadro de lista de **Address**. Ahora ingrese el nuevo domicilio utilizando la tecla Tab o el mouse para desplazarse de campo a campo.

NOTA: los datos ingresados en el campo de Descripción también serán agregados como descripción en el cuadro de lista de Address.

Para ingresar el número de teléfono de un empleado, primero haga clic en el botón **New**. Después haga clic en el botón **Type** y seleccione uno de los siete tipos de número de teléfono. Debería ver un nuevo elemento de número de teléfono en el cuadro de lista de **Phones**. Ahora ingrese el nuevo número de teléfono utilizando la tecla Tab o el mouse para desplazarse de campo a campo. (Mantener presionada la tecla Shift mientras suelta la tecla Tab le permitirá moverse al campo anterior.

NOTA: los datos ingresados en el campo de Descripción también serán agregados como descripción en el cuadro de lista de **Phones**.

Agregar Identificación de



New... Empledo con Fotogragía

Fotos o imagenes pueden ser ingresados a Storage Commander V5 a través de varias fuentes:

El dispositivo de escaneo de usos múltiples de Excella STX, el equipo de Photo ID de Storage Commander, o imágenes gráficas también pueden ser importadas de fuentes externas. En la ventana de **New Photo**, ingrese el nombre del empleado en el campo de **Reference Name** y seleccione el dispositivo que utilizará para capturar la imagen, o seleccione **Import** si la imagen está guardada en un formato electrónico en su disco duro u otro medio de almacen.

Utilización del Dispositivo de Escaneo Multi Usos de Excella

El dispositivo de escaneo Multi usos de Excella solo acepta tarjetas de identificación con fotografía que sean del mismo tamaño que las licencias de conducir do U.S. Si prefiere utilizar una foto del rostro del gerente, necesitará utilizar la cámara de fotos de id de Storage Commander V5.

Haga clic en el botón etiquetado **Scan Image** con la imagen del dispositivo de escaneo de Excella. Inserte la licencia de conducir al espacio para identificaciones ubicado en el lado derecho de la bandeja de inserción. Cuando sea mostrada la foto de la identificación en la ventana de Scan Photo haga clic en el botón de OK para guardar la imagen y concluir el proceso.

Utilización del epuipo de identificación de fotografías de Storage Commander

El equipo de identificación de fotografías de Storage Commander permite más flexibilidad en los tipos de fotos de identificación que puede introducir al programa. Utilizando el soporte de la cámara (incluido en el equipo) puede introducir la licencia de conducir y tomar una foto de la licencia completa, o puede pedirle al gerente que vea a la cámara y tomar una foto de su rostro.

Coloque la licencia en el soporte de identificación, haga clic en el botón etiquetado **Scan Image** con la imagen del equipo de identificación de fotografías de Storage Commander.



Se mostrará una imagen de la licencia de conducir en la ventana de photo id transfer, haga clic en el botón de Snap Image para crear una imagen en miniatura de la fotografía. Si se tomó más de una foto haga clic en la imagen miniatura que utilizará y haga clic en el botón de **Transfer Now** para guardar la fotografía.

Importación de una Imagen

Para importar una imagen de una Fuente externa (como una cámara digital), haga clic en el botón de **Import**, aparecerá la pantalla de búsqueda de Windows, navegue al lugar donde está guardada la fotografía digital. Seleccione la foto e ingrese un **Reference Name(nombre de referencia)**. Haga clic en **OK** para guardar la imagen.

Agregar la Huella Digital de un Gerente

La identificación por huella digital le permite la gerente mantener un acceso seguro al programa. Con la identificación por huella, el gerente no tiene que memorizar su Login y contrase



Update... gerente no tiene que memorizar su Login y contraseña (aunque un Login y Contraseña deben ser asignados durante la configuración de perfíl) para acceso al programa, colocar su dedo en el dispositvo de escaneo de huellas identificará al gerente automáticamente y les permitirá entrar al programa con las

configuraciones de seguridad asignadas previamente.

para configurar a un gerente con la identificaión de huellas digitales haga clic en el botón de **Update** en la ventana de Employee Detail. Esto abrirá la ventana de Fingerprint Registration (regtistración de huellas), ingrese el Nombre del Empleado **Employee Name** y haga clic en el botón de **Start Registration**. Qunque se puede utilizar cualquier dedo, es recomendado utilizar el dedo índice derecho por consistencia.



Se utilizarán cuatro escaneso durante el proceso de registración para verificar que se ha capturado una Buena imagen, después de que la huella haya sido registrada exitosamente, solo se necesitará un escaneo para identificar al gerente. Haga clic en el botón de OK para guardar y concluir el proceso.

Se mostrará una imagen de la huella digital en la ventana de Fingerprints.

Configuración del Nivel de Seguridad de un Gerente

Haga clic en el botón de User Management para abrir la ventana de User Setup.

Esta ventana mostrará a gerentes activos, para hacer cambios a la configuración de gerentes activos (como cambios de estatus de seguridad, huella digital, fotografía o domicilio) haga doble clic en el botón de **managers** para abrir su pantalla de perfil.



Haga clic en el botón de **User Group** para abrir una lista desplegable de perfiles de seguridad disponibles. Haga clic en el perfíl de seguridad para ser asignado a este gerente. Para

asignar la nueva seguridad al perfíl del gerente haga clic en el botón de Save, ubicado en la parte inferior de la ventana de Employee Detail.

Los perfiles de seguridad son creados en Group Management (Administración de Grupo).

Asignación de Gerente a una Instalación/Instalaciones

Para asignar a un gerente a una o más instalaciones, regrese a la ventana de **User Setup** y haga clic en la pestaña de **Facility Assignment**.



Haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Users** y seleccione al gerente que será asignado a la instalación/es.

En el cuadro de **Available Facilities** verá una lista de todas las instalaciones instaladas. Para seleccionar una instalación, haga clic en la instalación para subrayarla en la lista. Si se asignara más de una instalación al gerente, usted puede seleccionar varias instalaciones manteniendo presionada la tecla Ctrl mientras hace clic en varias instalaciones de la lista. Cuando todas las instalaciones sean seleccionadas (subrayadas) haga clic en el botón **Select** para colocarlas en el cuadro **Selected Facilities**.

Para transferir a un gerente a una instalación haga clic en el botón Save.

Administración de Grupo

Bajo Administración de Grupo usted puede crear nuevos perfiles de seguridad o editar perfiles de seguridad



existentes. Una vez que se haya creado el perfíl de seguridad puede ser adjuntado al perfil del gerente abriendo la ventana de **User Management**, seleccionar al gerente y adjuntarlo al perfil del gerente.

Los perfiles de seguridad le permiten controlar las funciones del programa. Los gerentes pueden tener acceso al programa de Storage Commander V5 o al programa de Adminstrador de Configuraciones.

CREACIÓN DE UN PERFÍL DE SEGURIDAD



Para crear un nuevo perfíl de seguridad haga clic en el botón de Group Management, esto abrirá la ventana de **User Group Setup**, haga clic en el botón **New** e ingrese el **Group Name** que le asignará a este perfíl. La ventana de **User Group Setup** consiste de dos paneles, *Program Features* y *Features In Group*. El elemento listado en panel de Program Features son funciones que pueden ser asignadas al perfíl de seguridad que está creando. En la imagen de pantalla ejemplo a la izquierda, hay dos elementos en el cuadro de lista de funciones del programa, **Storage Commander** y **Configuration Manager**, dar clic en la flecha junto al elemento en la lista abrirá el menú desplegable de ese elemento o cerrará el menú de ese elemento.

AGREGAR FUNCIONES DE PROGRAMA A UN PERFÍL DE SEGURIDAD

Asumamos que el perfil de seguridad de *Store Manager* será asignado a gerentes quienes tendrán acceso limitado a las funciones del programa, y no tendrán acceso al programa de Administrador de Configuraciones. Haga clic en Storage Commander en el cuadro de lista de **Program Features**, ahora seleccione una categoría



de función desde uno de los elementos de los menús desplegables de Storage Commander, en este ejemplo yo elegí Activities.

La selección de elementos en la lista se logra hacienda clic en un elemento de la lista y haciendo clic en el botón de Select ubicado en la sección del centro entre Program Features y Features in Group. Puede seleccionar varios elementos manteniendo presionada la tecla Ctrl de su teclado mientras selecciona varios elementos del cuadro de lista, cuando haya seleccionado todos los elementos, suelte la tecla Ctrl y haga clic en el botón de **Select** para transferir todos los elementos

seleccionados al cuadro de lista de **Features In Group**.

Para seleccionar todos los elementos de un menú desplegable, haga clic en el botón de Select All.

RETIRAR FUNCIONES DE PROGRAMA DE UN PERFÍL DE SEGURIDAD

Seleccione una función de programa para retirar del cuadro de lista *Features In Group*, después de que el elemento haya sido seleccionado haga clic en el botón de **Remove** (*ubicado en la sección centrar entre Program Features y Features In Group list boxes*) para remover la función de programa.

El botón Remove All retirará todos los elementos en el cuadro de lista de Features in Group.

EDICIÓN DE UN PERFÍL DE SEGURIDAD EXISTENTE

En la sección de User Options del Adiministrador de Configuraciones haga clic en el botón de Group



Management. Ubique el campo de **User Groups** y haga clic en la flecha de bajar para abrir la lista desplegable de perfiles de seguridad existentes. Para agregar funciones del programa adicionales, seleccione la función del cuadro de lista de Program Features y haga clic en el botón de Select para agregar la función nueva al perfil de seguridad active. Para eliminar funciones de programa del perfil de seguridad active, haga clic en la función en el cuadro de lista de **Features In Group** y haga clic en el botón de Remove para eliminar la función de programa del perfil de seguridad activo.

Elementos de Contrato



En las pantallas de Contract Items (Elementos de Contrato) usted puede crear elementos de cobro y descuento que pueden ser adjuntados a las cuentas de cliente. Los elementos de cobro pueden incluir impuestos de renta, impuestos de venta, cargos (excluyendo cargos de tardanza los cuales son creados en la sección de Contabilidad) o cualquier otro tipo de transacción de cobro que utilice en su instalación. Adicionalmente, usted puede crear tipos de transacciones de descuentos, tales como especiales de mudanza de instalación, referencias, u otros descuentos. Durante la creación de un cobro o descuento, se le pedirá asociar el cobro o descuento con el número de cuenta correspondiente, identificado en la tabla de cuentas (consulte Chart of Accounts (tabla de cuentas, ubicada en la sección de Accounting (Contabilidad) del Adiministrador de Configuraciones). Esto le permite a Storage Commander V5 rastrear transacciones por número de cuenta.

Creación de Elementos de Impuesto



Para crear un nuevo elemento de impuesto y asignarlo a una instalación, haga clic en el botón de Taxes en la sección de Contract Items. Eso abrirá la ventana de Impuestos (Taxes) donde verá tipos de transacciones de impuestos que ya han sido creados. Haga clic en el botón

NEW para abrir la ventana de Tax Item Detail, ingrese el nombre del nuevo elemento de impuesto, la cantidad de impuesto y seleccione Percent (Porcentaje) o Fixed (Fijo) (cantidad en dólares). Ahora haga clic en la flecha de bajar en el campo de Account para seleccionar el número de cuenta que será utilizado para asignar esta transacción de impuestos a su tabla de Cuentas.

🔁 Taxes				
Taxes Facility	Assignment			l Tax
4210	Sales Tax	7.75 %	New	%
4000	Rental Tax	6.00 %	Settings	
			Delete	rcent 🔘 Fixed 📃 Round Amount
-				Rent Tax 🗸
L			ОК	OK Cancel

Ahora que ya ha creado un elemento de impuestos, deberá asignarlo a las instalaciones que lo utilizarán.

Haga clic en la flecha de bajar en el campo de Facility y seleccione la instalación a la que le asignará el

laxes		
Taxes Facility Assignment		
	Facility: Empower	Storage
Available Taxes		Taxes for this facility
Rental Tax		Sales Tax
Sales Tax	Select >	Rental Tax
	Select All >>	
	< Remove	
	<< Remove All	
		Save
		ОК

elemento de impuesto.

La instalación que acaba de seleccionar debera ser listada en el campo de Facility. Ubique el elemento de impuesto en el cuadro de lista de Available Taxes. Con este element de impuesto seleccionado, haga clic en el botón Select para copier el elemento de impuesto a la instalación mostrada en el campo de Facility. Haga clic en el botón de Save para guardar los cambios a la instalación.

RETIRAR UN ELEMENTO DE IMPUESTO DE UNA INSTALACIÓN

Ubique el elemento de impuesto que se eliminará de la instalación y selecciónelo en el cuadro de lista de Taxes For This Facility y haga clic en el botón de **Remove**.

La eliminación del elemento de impuesto impedirá que el impuesto sea asignado a nuevas instalaciones y retira el elemento de impuesto de la instalación seleccionada. Sin embargo, el elemento de impuesto no será eliminado y seguirá active en las cuentas de cliente en la instalación seleccionada donde el elemento fue previamente adjuntado. Para cambiar la cuenta de cliente para que no se le cobre impuestos usted debe cambiar el plan de facturación del cliente a uno que no incluya impuestos (consulte Billing Plans para más información sobre cómo cambiar la facturación de un cliente).

Asignación de Impuestos

La renta, Mercancía, Planes de Facturación, Cargos, Servicios & Depósitos pueden ser configurados para incluir uno o más cargos de impuesto cuando se aplican a una cuenta. Para asignar un cobro de impuesto automático a cualquiera de estos elementos, selecciona la pestaña de **Facility Assignment** desde la ventana de configuraciones asociada, y haga clic en el elemento de la lista que agregará al cobro de impuesto.

Merchandise Facility Assignment			
	Facility: Empor	wer Storage	
Available Items		Selecter	d Items
Box Knife		Disc Lock	Taxe
Disc Lock	Select >		
Large Box	Select All >>	-	
Viedium Box	Sciecciant		
Small Box			
	< Remove		
	<< Remove All		
			Save
			OK

Haga clic en el botón de **Taxes** para abrir la ventana de **Tax Assignment** y seleccione el tipo de impuesto que se asociará con el elemento de venta.

	Taxes Assigned To Disc	Lock
Taxes Available		Taxes Applied
Rental Tax		Sales Tax
Sales Tax	Select >	
	Select All >>	
	< Remove	
	<< Remove All	

Asignación de Impuestos a la Renta

Para asignar impuestos de renta a una instalación, haga clic en el botón de **Billing Plans** debajo de la sección de **Accounting** del Administrador de Configuraciones. Esto abrirá la ventana de configuraciones de **Billing Plans**, haga clic en la pestaña de **Facilities Assignment**, se se lista más de un plan de facturación en el cuadro de lista de **Selected Billing Plans**, seleccione el plan que ha elegido para cobrar impuestos de renta, haga clic en el botón de **Taxes** junto al plan de facturación que ha seleccionado como imponible. Se abrirá la ventana de **Tax Assignment** permitiendole seleccionar el elemento de impuesto que utilizará como impuesto de renta en la instalación seleccionada.

Billing Plans Billing Plans Facility Assignment		ØE			_
Available Billing Plans Commercial Billing Military Monthly Fixed	Facility: Empo	wer Storage Selected Billing F Commercial Billing Military Monthly Monthly Fixed	Plans Taxes Taxes Taxes Taxes	Haga clic en el botón de Tax Assignment y sele será asociado con este	e Taxes para abrir la ventana de ccione el tipo de impuesto que Plan de Facturación.
wontny w/ invoice	< Remove << Remove All	Monthly w/ Invoice	Taxes	Tax Assignment Taxes Rental Tax Sales Tax	s Assigned To Monthly Taxes Applied Rental Tax
		OK	Cancel		Select All >> < Remove << Remove All OK Cancel

Creación de Cargos

Fees

Para crear cargos que pueden ser utilizados en su instalación (como: Administración, Factura, corte de bloqueo, & Cargos de Tardanza...) haga clic en el botónde **Fees** en la sección de **Contract Items**. Esto abrirá la ventana de **Fees** donde verá tipos de transacciones

🔁 Fees		
Fees Facility Assignment		
Admin Fee	\$5.00	New
Administration Fee	\$10.00	Settings
Invoice Fee	\$2.00	Delete
Late Fee 1	\$1.00	
Late Fee 2	\$5.00	
Late Fee 3	\$7.00	
Late Fee 4	\$10.00	
Lock Cut	\$10.00	
NSF Processing Fee	\$5.00	
Returned Check Fee	\$10.00	
Unit Transfer Fee	\$15.00	
		OK Cancel

de cargos que ya han sido creados. Haga clic en el botón **NEW** para abrir la ventana de **Fees Detail**, ingrese el nombre del nuevo elemento de cargo, la cantidad del cargo y seleccione **Percent** (Porcentaje) o **Fixed** (Fijo) (cantidad en dólares). Ahora haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Account** para seleccionar el número de cuenta que será utilizado para asignar esta transacción de impuestos a su tabla de Cuentas.

La sección de Options le permite definer cómo se aplica el cargo y si el cargo puede ser condonado si es configurado como un cargo aplicado automáticamente.



Only Available At Move-In (solo disponible durante instalación)

cuando se selecciona solo muestra el cargo disponible durante la mudanza de instalación.

- Round Amount (redondear cantidad) si el cargo es configurado como porcentaje, habilitar esta función redondea el cargo hacia arriba o abajo en .50¢
- Can Be Waved (puede ser condonado) cuando se selecciona permite que se condonen cargos, usando la selección de condonar cargos en la ventana de pagos.
 - Based On Unit Size (basado en tamaño de unidad) si este cuadro es palomeado el cargo que se cobrará será basado en el cargo asociado con el tamaño de la unidad. (consulte *Creación & Edición de Unidades* para información sobre asignación de cargos basado en tamaños de unidad.)

Apply After Discounts (aplicar despues de descuentos)

si esta opción es adjuntada a un cargo, el valor del cargo será reducido por cualquier descuento que esten en efecto a la hora que se aplique el cargo (esto solo se aplica a cargos que son basados en porcentaje).

Frequency (frecuencia)

☑ Recurring (recurrente)

si esta opción es adjuntada a un cargo y la opción de **Expires** no está seleccionada, el cargo se cobrará a la cuenta del cliente cada ciclo de facturación.

Expires (se vence)

la selección de esta opción permite que el cargo se vuelva activo en cuanto se ponga en la cuenta de un cliente (seleccione **Starts In Current Month**), o a la misma hora en el futuro (seleccione **Starts <u>x</u> months After Current Month**), y se ejecute por un cierto número de meses (Continues For <u>x</u> Months)

Rango para Aplicar

Esta función solo es applicable a cargos que se asociarán con el proceso de tardanza.

El ingresar valores de dólar en los campos de "Range Start" (inicio de rango) y "Range End" (fin de rango) provocará que este cargo de tardanza se aplique solo si la tasa de la cuenta esta dentro de este rango.

ASIGNACIÓN DE CARGOS A UNA INSTALACIÓN

una vez que se ha creado un cargo en el Administrador de Configuraciones deberá ser asignado al programa de



Storage Commander V5 para ser utilizado en la instalación designada.

Para transferir (asignar) uno o varios cargos a una instalacion específica haga clic en la pestaña de **Facility Assignment** para abrir la ventana de Fee Assignment (asignación de cargos) Haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Facility** y seleccione la instalación a la que le asignará este elemento de cargo. Ubique el elemento de cargo de la lista en el cuadro de lista de **Available Items**. Con el elemento seleccionado, haga clic en el

botón de Select para copiar el elemento de cargo en el cuadro de Selected Items.

ASIGNACIÓN DE COSTOS COMO SUJETO DE IMPUESTO

Si el cargo se considerará un elemento imponible, haga clic en el botón de Tax a la derecho del elemento de cargo, esto abrirá la ventana de **Tax Assignment**.

🔁 Tax Assignment		
Taxes A	ssigned To Invoice Fee	
Taxes Available		Taxes Applied
Invoice Fee Tax		Invoice Fee Tax
Rental Tax	Select >	
Sales Tax	Select All >>	
		1
	< Remove	
	<< Remove All	
		OK Cancel

Seleccione la cuenta de impuestos apropiada y haga clic en el botón de Ok para asociar el impuesto con el elemento de cargo y regrese a la ventana de **Facility Assignment**, haga clic en el botón **Save** para concluir la operación y transferir el elemento de cargo a la instalación seleccionada.

EDICIÓN DE UN CARGO

Para editar un cargo existente, ubique el cargo en la ventana de **Fees**, con el elemento seleccionado, haga clic en el botón **setting**. Esto abrirá la ventana de **Fees Details**, haga los cambios al cargo y haga clic en el botón OK para guardar los cambios y cerrar la ventana.

ELIMINACIÓN DE UN CARGO

Para eliminar un cargo existente, ubique el cargo en la ventana de **Fees**, con el elemento seleccionado, haga clic en el botón **Delete**.

La eliminación de un cargo evitará que sea asignado a nuevas instalaciones, y lo elimina de la instalación seleccionada. Sin embargo, el elemento de impuesto no será eliminado y seguirá active en las cuentas de cliente en la instalación seleccionada donde el elemento fue previamente adjuntado. La eliminación del cargo de la cuenta del cliente debe hacerse a través del programa de Storrage Commander V5.

Creación de un Descuento

Discounts

Para crear descuentos que pueden ser utilizados en sus instalaciones (como: Descuento de referencia, ½ precio de mes, Mes gratis...), haga clic en el botón **Discounts** en la sección

🐮 Discount	2	
Discounts	Facility Assignment	
Fire and Po	olice Discount 10.00 %	New
Manager's	Special Discount 15.00 %	Settings
Military Di	scount 10.00 %	Delete
Senior Dise	count 5.00 %	
STORAGE	REFERRAL DISCOUNT \$25.00	
		OK Cancel

Contract Items.

Esto abrirá la ventana de Discounts donde verá tipos de transacciones de descuento que ya han sido creados.

Haga clic en el botón NEW para abrir la ventana de

Discounts Detail, ingrese el Nombre del nuevo elemento de descuento, y la **cantidad** del descuento. Seleccioe **Percent** (de la tasa de alquiler) o **Fixed** (cantidad de dólar). Ahora haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Account** para seleccionar el número de cuenta al que se le asignara esta cuenta en su tabla de cuentas (típicamente esto sería asignado a un número de cuenta – Descuento de Renta).

La sección de **Options** (opciones) le permite configurar cómo se aplicará el descuento.



Only Available At Move-In (solo disponible durante instalación)

cuando se selecciona solo muestra el descuento disponible durante la mudanza de instalación y no permitirá que el descuento sea agregado a una cuenta existente

- Round Amount (redondear cantidad) Solo es activo en descuentos aplicados como porcentaje de renta. Seleccione para redondear el valor del descuento haciar el dólar mayor más cercano.
- ✓ Variable Amount (cantidad variable) Permite que el valor del descuento sea ingresado a la hora que se aplica el descuento a una cuenta.

I For Merchandise (para mercancía)

Permite que categorías de mercancía especiales sean

creadas para rastear descuentos aplicados a las ventas de mercancía distintamente que descuentos de renta. Se recomienda que este tipo de descuento sean asignados a cuenta 4700 "Merchandise Discounts" (descuentos de mercancía) por propósitos de contabilidad.

Amount Is Promotion Rate (cantidad es tasa de promoción)

Con esta opción seleccionada, el Sistema automáticamente calculará el descuento necesario en la tasa de alquiler para igualar el valor ingresado en el campo de **Amount**. Solo disponible durante la mudanza de instalación. (esto solo puede ser utilizado cuando la selección de **Type** es configurada a **Fixed**) *un ejemplo de este descuento sería una especial de Mudanza de Instalación de* \$1.00.

Multiple Units Only (solo varias unidades)

Cuando es seleccionado, configura el descuento a ser restringido para clientes que tienen dos unidades o más.

☑ Expires If Late (se vence se es tardío)

Cuando es seleccionado, este descuento no se aplicará a una cuenta que esté en un paso tardío.

Frequency (frecuencia)

☑ Recurring (recurrente)

Si esta opción se adjunta a un descuento y la opción de **Expires** no está seleccionada, el descuento será dado al cliente cada ciclo de facturación hasta que el cliente desaloje, o se retire el descuento de la cuenta.

Expires (se vence)

Permite que el descuento se active solo (x) número de meses desde el mes que fue añadido a la cuenta. (inicia despues del mes actual), y se ejecuta (x) meses (Continua por deses).

☑ Starts In Current Month (empieza en el mes actual)

Permite que el descuento se aplique el mismo mes que fue agregado a la cuenta.

ASIGNACIÓN DE DESCUENTOS A INSTALACIONES

Una vez que se ha creado un descuento en el Administrador de Configuraciones deberá ser asignado al programa de Storage Commander V5 para ser utilizado en la instalación designada.

Para transferir (asignar) uno o varios descuentos a una instalación específica haga clic en la pestaña de **Facility Assignment** para abrir la ventana de Discount Assignment.



Haga clic en la flecha de bajar en el campo de Facility y seleccione la instalación a la que le asignará el elemento de descuento. La instalación que acaba de seleccionar debe ser listada en el campo de Facility field. Ubique el elemento de descuento de la lista de Available Taxes. Con el descuento seleccionado, haga clic en el botón de Select para copiar el elemento de descuento a la instalación listada en el campo de Facility.

Edición de un Descuento

Para editar un descuento existente, ubique la ventana de **Discounts**, con el descuento seleccionado, haga clic en el botón de **setting**. Esto abrirá la ventana de **Discounts Details**, haga los cambios al descuento y haga clic en el botón de OK para guardar los cambios y cerrar la ventana.

ELIMINACIÓN DE UN DESCUENTO

Para eliminar un descuento existente, ubique el descuento en la ventana de Discounts, con el descuento seleccionado, haga clic en el botón **Delete**.

La eliminación de un descuento evitará que el descuento sea asignado a nuevas instalaciones, y lo retira de la instalación seleccionada. Sin embargo, el descuento no será retirado y permanecerá active en las cuentas de cliente en la instalación seleccionada donde el descuento ha sido adjuntado previamente. La eliminación del descuento de la cuenta de cliente se debe hacer a través del programa de Storage Commander V5.

Insurance

Insurance

Storage Commander V5 viene pre-cargado con SafeStor del seguro Ponderosa Insurance. Todos los planes de seguro SafeStor y su respectiva póliza y los contratos de seguro están disponibles inmediatamente.

Tinsurance			
Insurance Items Facility Assign	ment		
SafeStor / Ponderosa Insur	ance		New
			Settings
\$1,000 (50%)	Amount:	\$6.00 Coverage: \$1,000.00	Delete
\$1,000 (\$100)	Amount:	\$10.00 Coverage: \$1,000.00	beiete
\$5,000 (50%)	Amount:	\$8.00 Coverage: \$5,000.00	
\$5,000 (100%)	Amount:	\$15.00 Coverage: \$5,000.00	
\$10,000 (50%)	Amount:	\$16.00 Coverage:\$10,000.00	
\$10,000 (100%)	Amount:	\$30.00 Coverage:\$10,000.00	
\$15,000 (50%)	Amount:	\$24.00 Coverage:\$15,000.00	
\$15,000 (100%)	Amount:	\$42.00 Coverage:\$15,000.00	
			Vendors
			OK Cancel

😢 Vendor Detail:	s					
Vendor Name:	Tenantone					
EMail:	info@minic	o.com	Web Page:	www.tenantone.	com	
Contact:	First	Last			Tax Id:	
Addresss						
		Address:				
		City, State, Zip:				
		Country:			Туре:	Ψ.
New	Delete	Description:				
Phones						
		Numb	er: ()		<u>E</u> xt:	
		Descripti	on:		Type:	*
New	Delete					
					ОК	Cancel

Otras empresas de seguro pueden ser utilizadas con el programa de Storage Commander V5. Para instalar un proveedor de seguros nuevo al sistema, haga clic en el botón de **Vendors** en la ventana de **Insurance**.

Cuando se abra la ventana de Vendors haga clic en el botón de New para abrir la ventana de edición para la información de las empresas de proveedores de Seguros.

AGREGAR UN DOMICILIO NUEVO

Primero, haga clic en el botón **New** en la sección de **Address.** Despues haga clic en el botón de **Type** y seleccione uno de los tres tipos de domicilio. Debe de ver un nuevo elemento de domicilio en el cuadro de lista de **Address**. Ahora ingrese el domicilio nuevo utilizando la tecla Tab o el mouse para moverse de campo en campo (manteniendo presionada la tecla Shift mientras pulsa la tecla Tab la permitirá moverse hacia arriba al campo anterior).

NOTE: Los datos ingresados al campo de Description también serán agregados como descripción en el cuadro de lista de **Address**.

AGREGAR UN NÚMERO DE TELÉFONO NUEVO

Primero, haga clic en el botón **New** en **Phones** despues haga clic en el botón **Type** y seleccione uno de los siete tipos de teléfono. Ahora debe de ver un nuevo elemento de número de teléfono en el cuadro de lista de **Phones**. Ahora ingrese el nuevo número de teléfono utilizando la tecla Tab para moverse de campo en campo (manteniendo presionada la tecla Shift mientras pula la tecla Tab le permitirá moverse hacia arriba al campo anterior).

NOTE: Los datos ingresados al campo de **Description** también serán agregados como descripción in el cuadro de lista de **Phones**.

Haga clic en el botón de **OK** en la parte inferior de la ventana para guardar y regresar a la ventana de Vendors, haga clic en el botón **Close** para regresar a la ventana de Insurance.

CONFIGURAR/EDITAR NUEVAS PÓLIZAS DE SEGURO

Para agregar pólizas de seguro a un proveedor se seguro nuevo, haga clic en el botón **New** en la ventana de **Insurance**.



Esto abrirá la ventana de **Insurance Items**, ingrese el nombre de la póliza de seguro en e campo de **Description**, la cantidad de cobertura de seguro para esta póliza en el campo de **Coverage Amount** y la cantida que se cobrará a este cliente por esta póliza en el campo de **Policy Amount**. Haga clic en la fleche de bajar en el campo de **Insurance Company** para mostrar una lista de proveedores de seguro (Vendors) que fueron instalados previamente. Seleccione el proveedor de seguro para esta póliza de la lista. En el camp de **Account** haga clic en la flecha de bajar para abrir una lista de cuentas disponibles y seleccione la cuenta a la que se le asignará esta

transacción de seguro de la lista. Si le gustaría crear sub-categorías debajo del nombre del proveedo, puede ingresar el nombre de la categoría en el campo de **Category**.

EDICIÓN DE UNA PÓLIZA

Para editar una póliza de seguro existente, ubique la póliza en la ventana de **Insurance / Insurance Items**, con la póliza seleccionada, haga clic en el botón de setting. Esto abrirá la ventana de **Insurance Items Details**, haga los cambios a la póliza y haga clic en el botón OK para guardar los cambios y cerrar la ventana.

ELIMINACIÓN DE UNA PÓLIZA DE SEGURO

Para eliminar una póliza existente, ubique la póliza en la ventana de **Insurance / Insurance Items**, con la póliza seleccionada, haga clic en el botón de **Delete**.

La eliminación de una póliza imédirá que esta sea asignada a una nueva instalación y sea retirada de las pólizas disponibles en la instalación seleccionada. La póliza permanecerá en efecto para los clientes a los que les fue asignada a su unidad antes de que fuera eliminada, no elimina la póliza de las cuentas de clientes donde fue previamente asignada.

Configuración de Mercancía

Merchandise

53 Merchandise Merchandise Facility Assignment A Locks Product Item Details Disc Lock ettings Locks Name: Medium Box elete - Box UPC Code: 827610927 Category: Box Large Box Amount: \$1.25 Cost: \$0.23 Box ÷ \$ der Pt: 50 Reorder Qty: 200 Options 🗹 Generate Reorder Reminder 🛛 🗹 Returnable Waivable If Auto-Applied Vendor: Acme Moving Supplies . count: 4200 Merchandise -OK Cancel Vendors. OK

Para configurar la venta de mercancía en una instalación por medio del didtema de Storage Commander V5 system haga clic en el botón **Merchandise** ubicado en la sección de **Contracts Items**, esto abrirá la ventana de **Products and Services**.

> Para agregar un artículo de inventario al Sistema, haga clic en el botón **New** para abrir la ventana de **Product Item Detail**. Ingrese el nombre del artículo, el número de código de barra UPC (*este es un campo opcional diseñado para funcionar con un dispositivo de escaneo de códigos de barra*). Para ingresar información de vendedor para ayudar en la reordenación de mercancía, seleccione el botón **Vendor** ubicado en la parte inferior de la ventana de Merchandise y haga clic en **New** para configurar un nuevo vendedor. El campo de **Category** le permite separar artículos de mercancía por categoría (por ejemplo,creación de categorías de Candados y cajas le permitirán colocar toda su mercancia de caja bajo

la categoría de cajas, y su mercancía de candado bajo la categoría de candados, haciendo más fácil la ubicación de artículos de mercancía por categoría. Ahora ingrese la cantidad (precio de venta) del artículo y el costo (su precio de compro) del artículo (*si tenemos el precio de venta y el costo del artículo, usted podrá ver las ganancias de mercancía en los reportes financieros*). El **Reorder Point** fija su punto de inventario mínimo y generará una alerta de inventario baja si selecciona **Generate Reorder Reminder**. El campo de **Reorder Qty**. mostrará la cantidad del artículo recomendada para re-ordenar cuando el Sistema detecta que el artículo esta en o por debajo del punto de re-orden. Si la mercancía es retornable, haga clic en la opción **Returnable** para permitir que el artículo sea regresado por el reembolso. Si usted ha configurado un vendedor para este artículo haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Vendor** para seleccionar un vendedor de quien solía comprar este artículo. El último paso es asignarle un número de cuento utilizado para ventas de mercancía. Para hacer esto, haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Account**, esto abrirá la tabla de cuentas; ubique el número de cuenta que le asigno a las ventas de mercancía y haga clic en él para asignarlo a este artículo de mercancía.

ASIGNACIÓN DE MERCANCÍA A UN INSTALACIÓN

Una vez que un artículo de mercancía ha sido creado, deberá ser asignado al programa de Storage Commander V5 para ser utilizado en la instalación designada.

Products and Services			
Products Facility Assignment			
	Facility: Emppower St	torage Midtown	•
Available Items		Selected Items	;
Box Knife		Box Knife	Taxes
Tie Down line (50 Feet)	Select >	Tie Down line (50 Feet)	Taxes
#10 WRAPPING PAPER	Select All >>		
LAI Disk Lock	< Remove		
	CC Remove All	1	
	Kellove All	4	
			Save
			ОК

Para transferir (asignar) uno o varios artículos de mercanía a una instalación específica, haga clic en la pestaña de **Facility Assignment** para abrir la ventana de Merchandise Assignment

Haga clic en la flecha debajar en el campo de **Facility** y seleccione la instalación a la que le asignará este artículo de mercancía. La instalación que acaba de seleccionar debe ser listade en el campo de Facility. Ubique el artículo de mercancía en el cuadro de lista de **Available Items**, con el artículo de mercancí seleccionado, haga clic en el botón **Select** para copiar el artículo en el cuadro de lista de **Selected Items**.

Products and Services			Click on the Taxes button
Products Facility Assignment			and coloct the tax account
	Facility: Emppower Storage Mid	town 🔹	to assign to this
Available Items	_	Selected Items	merchandise item
Box Knife	Box Knife	Taxes	
Tie Down line (50 Feet)	Select > Tie Down li	ne (50 Feet) Taxes	
#10 WRAPPING PAPER	Select All >>		
LAI DISK LOCK	Tax Assignment		
		Taxes Assigned To Box Knit	fe
	Taxes Available		Taxes Applied
Available Tax accounts.	Rental Tax		Sales Tax
Note: estas cuentas de	Sales Tax	Select >	
impuesto fueron creadas en		Select All >>	
la sección de Tax del			
Administrador de			
Configuraciones mencionado			
anteriormente en este manual			OK Cancel

Si al artículo de mercancía se le cobrarán impuestos, haga clic en el botón **Taxes** junto al artículo y seleccione cual cuenta de impustos se le aplicará a la venta de este artículo de mercancía.

EDICIÓN DE UN ARTÍCULO DE MERCANCÍA

Para editar un artículo de mercancía existente, ubique el artículo en la ventana de **Products and Services**, con el artículo de mercancía seleccionado, haga clic en el botón de **setting**. Esto abrirá la ventana de **Product Item Details**, haga los cambios al artículo y haga clic en el botón OK para guardar los cambios y cerrar la ventana.

ELIMINACIÓN DE UN ARTÍCULO DE MERCANCÍA

Para editar un artículo de mercancía existente, ubique el artículo en la ventana de **Products and Services**, con el artículo de mercancía seleccionado, haga clic en el botón de **Delete**.

La eliminación de un artículo de mercancía evitará que este sea asignado a nuevas instalaciones, no lo elimina de la instalación donde ha sido previamente asignado.

RECIVIR MERCANCÍA EN LA INSTALACIÓN

Recivir nuevos cargamentos de mercancía se hace en la instalación por medio del programa de Storage Commander V5.

Desde el programa de the Storage Commander V5 seleccione el menú desplegable de **Activities** y haga clic en **Merchandise** / **Receive Inventory** ubique el artículo de mercancía en el cuadro de artículos, o si está utilizando la pistola de código de barras opcional, simplemente escanee la etiqueta de código de barra. Una vez que haya seleccionado el artículo de inventario, haga clic en el botón **Add To Inventory** e ingrese la cantidad de inventario que está recibiendo. Haga clic en el botón **OK** para concluir el proceso.

Configuración de Servicios

Services

El agregar transacciones de la clase de Servicios a su instalación le da la habilidad de configurar servicios únicos como limpieza, alquiler de camioneta, eliminación de basura... Cuando se aplica un cargo de servicio a una cuenta usted tiene la habilidad de incrementar

el número de cargos para el elemento de servicio siendo agregado a la cuenta. Un ejemplo de esto sería (un cargo por el servicio asociado mientras recibe un pago).



Para crear un elemento de servicio haga clic en el botón de **Services** en la sección de **Contract Items**, esto abrirá la ventana de **Products and Services**. Si el servicio es proporcionado por una empresa externa, usted puede ingresar la información de la empresa dando clic en el botón **Vendors** ubicado en la parte inferior de la ventana de **Products and Services**.

Haga clic en el botón **New** para abrir la ventana de Service Item Detail. Ingrese el nombre del servicio que está creando, el nombre de la categoría bajo la cual se listará el servicio, en el campo de **Amount** ingrese la cantidad a cobrar para este servicio.

Si este servicio es proporcionado por una empresa externa, y usted ha ingresado la información de la empresa como se mencionó arriba, puede seleccionar la empresa de la lista de vendedores dando clic en la fleche de bajar en el campo de Vendor.

Seleccione el número de cuenta al que se cobrará el servicio haciendo clic en el botón de la flecha de bajar en el campo de Account y seleccionar el número de cuenta de la lista de la tabla de cuentas.

Edición de un Servicio

Para editar un servicio existente, ubique el servicio en la ventana de **Products and Services**, con el servicio seleccionado, haga clic en el botón **setting**. Esto abrirá la ventana de **Services Details**, haga los cambios al servicio y haga clic en el botón OK para guardar los cambios y cerrar la ventana.

Eliminación de un elemento de Servicio

Para editar un servicio existente, ubique el servicio en la ventana de **Products and Services**, con el servicio seleccionado, haga clic en el botón **Delete**.

La eliminación de un servisio evitará que este sea asignado a nuevas instalaciones; no elimina el servicio de las cuentas de cliente a las que les fue asignado el servicio previamente.

Deposits

Cuentas de Depósito

Las cuentas de depósito le permiten aplicar un cargo predeterminado a una mudanza de instalación que puede ser acreditado de regreso al cliente durante la mudanza de desalojamiento. Un ejemplo de cargos de depósito sería dopósitos de seguridad o depósito de limpieza, el cual podrá ser regresado al cliente durante el desalojamiento siempre y cuando cumpla con los reglamentos de desempeño.

Creación de un Depósito



Para configurar una cuenta de depósito haga clic en el botón de **Deposit** en la sección de Contract Items, esto abrirá la ventana de Depositos donde verá tipos de transacciones de depósito que ya han sido creados. Haga clic en el botón **NEW** para abrir la ventana de Deposit Detail, ingrese el nombre del nuevo elemento de depósito y la cantidad del depósito. Seleccione **Percent** (de la tasa de alquiler) o **Fixed** (cantidad de dólar). Ahora haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Account** para seleccionar el número de cuenta que se la asignará a este depósito en su tabla de cuentas.

☑ Only Available At Move-In (solo disponible durante mudanza de instalación)

Cuando es seleccionado permite que este descuento esté disponible durante la instalación, y no permitirá que el descuento sea agregado a una cuenta existente.

Cuando haya terminado de configurar el depósito, haga clic en el botón OK para guardar y cerrar el depósito y regresar a la ventana de Deposits. El depósito que acaba de crear debe ser listado en la ventana de Deposits.

EDICIÓN DE UN DEPÓSITO

Para editar un depósito existente, ubique el depósito en la ventana de **Deposits**, con el depósito seleccionado, haga clic en el botón **setting**. Esto abrirá la ventana de Deposits Details, haga los cambios al depósito y haga clic en el botón OK para guardar los cambios y cerrar la ventana.

ELIMINIACIÓN DE UN DEPÓSITO

Para eliminar un depósito existente, ubique el depósito en la ventana de **Deposits**, con el depósito seleccionado, haga clic en el botón **Delete**.

La eliminación de un depósito evitará que este sea asignado a nuevas instalaciones y eliminará el depósito de la instalación seleccionada. Sin embargo, el depósito no será eliminado y permanecera activo en las cuentas de clientes en la instalación seleccionada donde el depósito fue adjuntado previamente. La eliminación del depósito de la cuenta de cliente se tiene que hacer por medio del programa de Storage Commander V5.

Contabilidad



La sección de **Accounting** del Administrador de Configuraciones es donde se configure la tabla de cuentas en el programa de Storage Commander V5 para que se igual que la tabla de cuentas que utiliza su contador / CPA para su instalación. Esta sección tambien le mostrará cómo crear pólizas de facturación (cómo cobrar la renta), configurar sus pólizas de tardanza y crear grupos de reportes personalizados que usted específica para cubrir rangos de fecha específicos e imprimir y/o enviar por email durande el fin de día, semana, mes, cuarto de año o año.

Creación de una Tabla de Cuentas

Chart Of Accounts El seleccionar la opción de setup le permite configurar la tabla de cuentas de Storage Commander V5 para que sea igual a la tabla de cuentas utilizado en el sistema de contaduría de su empresa.

El dar clic en el botón de **Chart Of Accounts** en la sección de Accounting, abrirá la ventana de **Storage Commander-Chart Of Accounts**.

🔁 Storage Commander - Chart Of Accounts		
😔 Bank	Count: 1	New
Receivable	Count: 1	Settings
🕑 Deposit	Count: 1	Delete
✓ Liability	Count: 6	
✓ Income	Count: 21	
Expense	Count: 1	
 Asset 	Count: 1	
	ОК	Cancel

Esta ventana muestra todas las categorías de cuentas que estan disponibles dentro del Sistema de Storage Commander V5. La flecha de bajar a la ezquierda de cada element permite que ese elemento se expanda mostrando una lista de todas las clases de cuenta que han sido creadas; el dar clic en el botón de flecha de nuevo contraerá la lista. A la derecha de cada elemento esta un total de cuantas clases han sido creadas para la categoría de cuenta.



Para crear una nueva clase de cuenta, haga clic en la categoría de cuenta para la clase de cuenta que estará creando, esto expandirá la lista de clases ya creadas para esta categoría. Ahora haga clic

en el botón **New** para abrir la ventana de **Account Details**, en el campo de **Account ID** ingrese el número de cuenta que

utiliza en su Sistema de contabilidad para este tipo de transacción, en el campo de **Description** ingrese el nombre para este elemento.

En los campos de **Type** y **Offset Account** deberá seleccionar el tipo de cuenta y se cuenta contrarrestante que utiliza in su Sistema de contabilidad cuando publica una transacción a este número de cuenta.

Todos los reportes Finanieros y de Transacción generados por Storage Commander V5 se referirán al número de cuenta asociado con cada transacción registrada en Storage Commander.

EDICIÓN DE UNA TABLA DE CUENTAS

Para editar una clase de cuenta existente, abra la ventana de **Storage Commander-Chart of Accounts** y ubique la categoría de cuenta donde reside la clase de cuenta, con la clase de cuenta seleccionada, haga clic en el botón **setting**. Esto abrirá la ventana de Accounts Details, haga los cambios a la clase de cuenta y haga clic en el botón OK para guardar los cambios y cerrar la ventana.

ELIMINACIÓN DE UNA CLASE DE CUENTA

Para eliminar una clase de cuenta existente, abra la ventana de **Storage Commander-Chart of Accounts** y ubique la categoría de cuenta donde reside la clase de cuenta, con la clase de cuenta seleccionada, haga clic en el botón **Delete**, cuando se le pida verificación de la solicitud de eliminación, haga clic en el botón **Yes** para eliminar la clase de cuenta de la tabla de cuentas.

Planes de facturación

Billing Plans

Los planes de facturación le permiten regular cómo se le cobra a un cliente el alquiler de su almacen y/o espacio de RV.

Storage Commander asociará un plan de facturación con un cliente en el momento que el cliente se mude a su instalación. Cuando esté configurando un plan de facturación usted tiene control de cómo esta estructurado este plan para el proceso de **Move-In** (mudanza de instalación) como para el proceso de **Move-Out** (mudanza de desalojamiento), y para cuales instalaciones estará disponible este plan. Puede crear cuantas variaciones de planes de facturación como necesite para cubrir los diversos requerimientos de su instalación/es.

CREACIÓN DE UN PLAN DE FACTURACIÓN

🔁 Billing Plans		
Billing Plans Facility Assignment		
Monthly	New	
Monthly with Invoice	Settings	
	Delete	
	OK Cancel	

Desde la ventana principal del Administrador de Configuraciones haga clic en el botón **Billing Plan** debajo de la sección de Accounting. Esto abrirá la ventana de **Billing Plans** donde verá planes de facturación que ya han sido creados. Haga clic en el botón **New** para abrir la ventana de

Billing Plans Detail.

La ventana de Billing Plan Items Detail esta dividida en seis secciones; Move-In(instalación), Move-Out(desalojamiento), Invoicing(facturación), Billing Cycle(ciclo de facturación), Miscellaneous (Miscenaneo) y tareas generales de leaguer Accounts (cuentas de liga).



CREACIÓN DE PÓLIZA DE MUDANZA DE INSTALACIÓN

Primero determine si el plan de facturación será basado en una facturación de Aniversario (**Anniversary**) o un prorrateo fijo (**fixed**) por mes.

Facturación de Aniversario, cuando al cliente se le cobra cada mes en el dia de calendario de la instalación (ejemplo: Si el cliente se instaló el 28 de Febrero, se les cobrará cada día 28 del mes, si se instalaron el 31 de Marzo, se les cobrará el último día de cada mes.

Prorrateo (fijado por mes), cuando la renta del cliente se debe pagar en un día fijado de cada mes (típicamente el 1) y el sistema calcula el valor prorrateado para los días restantes del mes como la primera tasa de alquiler del cliente.

PRORATE OPTIONS

Prorate Optic	ons		
Prorate To:	1	÷	
Second Me Prorate Se	onth I cond	Prorat Mont	e h To The Frist

Prorratear a: si el cliente prefiere que se cobre la renta en un día del mes específico (como el 15 del mes) ingrese el dia de calendario (15) al campo de **Prorate To**. Esto provocará que Storage Commander calcule la renta debida desde el día de

instalación hasta el 15 del mes, y subsecuentemente cobrar la renta el 15 de cada mes.

Prorrateo del Segundo Mes:

El Prorrateo del Segundo mes le permite recoger la renta de un mes completo durante instalación y calcular la renta prorrateada del siguiente (segundo) mes.

Prorratear el Segundo Mes al Primero

Esta función solo funcionará si la opción **Prorratear a** se fija en 1 (primer mes) y se ha seleccionado **Second Month Prorate.**

- Second Month Prorate. La renta prorrateada se cobrará el primer día (1) del mes despues del mes de instalación (mes 2).
- Prorate Second Month To The First. La renta prorrateada se cobrará en el día del calendario de la instalación en el mes 2(ejemplo: si el cliente se instaló el 17 del mes, la renta prorrateada se cobrará el 17 del siguiente mes, con renta subsecuente cobrada el 1 de cada mes siguiente).

Contratos de Instalación y Transferencia

Cuando se selecciona, Storage Commander V5 automáticamente generará un contrato de instalación o transferencia, con la información del cliente, información de unidad y otra información relevante ya llenada. También se guarda una copia exacta con la firma digitalizada del cliente a la cuenta del cliente y se puede volver a imprimir en cualquier momento.

SELECCIÓN DE UN CONTRATO DE INSTALACIÓN O TRANSFERENCIA

Desde la ventana de **Billing Plans Item Details** haga clic en la flecha de bajar asociada con el contrato de instalación o transferencia. Se mostrará una lista de documentos disponibles, seleccione el documento de contrato de instalación o transferencia, una vez seleccionado, el nombre del archive del documento se mostrará en el campo de **Move-In Contract** o el campo de **Transfer Contract** y el documento apropiado será generado automáticamente cuando se procese la instalación o transferencia por el sistema de Storage Commander V5.

Note: Instalación, Transferencia, Avisos de Tardanza y otros documentos son creados en la sección de Notices del Administrador de Configuraciones.

APLICAR AUTOMÁTICAMENTE

Descuentos, Cargos, Artículos de Mercancía, Elementos de Depósito o Servicios, que han sido configurados en el Sistema se pueden aplicar autimáticamente durante la instalación seleccionando el artículo y colocándolo en el cuadro de **Automatically Apply**.



Para seleccionar un descuento o cargo para ser aplicado automáticamente durante la instalación, haga clic en el botón **New** y seleccione el descuento o cargo de la lista. Para retirar un descuento o cargo del plan de facturación, seleccione el descuento o cargo de y haga clic en el botón **Delete.**

Configuración de Facturación Automática

Las facturas pueden ser configuradas automáticamente para que se impriman durante el procesamiento de **end of day** o agregados automáticamente a la lista de espera de impresión de donde se pueden enviar por email.

Statments (Invoices) Print Statements V Email Statements	ents 🗹 Don't Print If Emailed
Days Before Due Date 10 Number Of Copies 1 Statement Period Monthly	Invoice Fee (\$2.00) Fees New Delete
Notice: Invoice	

Para permitir la generación automática de facturas coloque una palomita en el cuadro de **Print Statements** para imprimir y no enviar las facturas, el colocar una palomita en el cuadro de **Email Statements** imprimirá las facturas y las enviara por email, o puede seleccionar **Don't Print If Emailed** para permitir que Storage Commander V5 imprima una factrura automáticamente para un cliente que no tiene una cuenta de

email registrada. Después determine cuantos días de aviso dará a sus cliente antes de que la renta se deba. Ingrese el número de días de aviso en el campo de **Days Before Due Date**

Si se necesita más de una copia de la factura, ingrese el número en el campo de **Number Of Copies**. Determine que tan seguido se imprimirán las facturas dando clic en la flecha de bajar en el campo de Statement Period field y elija entre Monthly(mensual), Quarterly(cuarto), Semi Annual(semi anual) o Annual(anual).

Para seleccionar cuál aviso se utilizará cuando se imprima la factura, haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Notice** y seleccione la factura **Statement / Invoice** que ya ha sido creada de la lista de aviso. **Note**: Statements / Invoices son creados en la sección de **Notices** del **Administrador de Configuraciones** bajo **Company Setup** (Configuración de Empresa).

Si usted cobra algo por procesar y enviar facturas a sus clientes haga clic en el botón **New** bajo **Invoice Fees**, seleccione **Fees** para expandir la lista de cargos que ha creado previamente. Ahora haga clic en el cargo que será asignado a las facturas.

Note: Los cargos son creados en la sección de **Fees** bajo **Contract Items** y *tienen* que ser asignados a una instalación/es que utilizará este plan de facturación.

CONFIGURACIÓN DE UN CICLO DE FACTURACIÓN

El ciclo de facturación determina con que frecuencia se les cobrará la rente a unidades asignadas a este plan.

Billing Cycle		
Billing Period	Monthly	•
	Daily Weekly Monthly	

Para asignar un ciclo de facturación a este plan de facturación, haga clic en la flecha de bajar en el campo de **Billing Period** y seleccione de la lista de ciclos de facturación disponibles.

Mudanza de Desalojamiento

CREACIÓN DE UNA PÓLIZA DE MUDANZA DE DESALOJAMIENTO

Lo primero para considerar cuando se crea una póliza de mudanza de desalojamiento, es cómo administrar el dinero prorrateado al momento de la mudanza. ¿Requiere notificación de un desalojamiento con anticipaión para que califiquen para un reembolso del prorrateo? ¿Reembolsa los meses prepagados? ¿Calcula el reembolos de mudanza basado en el número de días utilizados o el número de días restantes del período de facturación?

Los siguientes parámetros de configuración le permitirán configurar la función de mudanza de desalojamiento de Storage Commander V5 para que cumpla con sus requerimientos.

CONFIGURACIÓN DE PÓLIZAS DE REEMBOLSOS Y PRORRATEO

Refunds						
🔽 Refund Any Prepaid Ba	alance					
Prorate Current Period						
Prorate Options						
Always Refund						
🔘 Don't refund if amou	O Don't refund if amount less than \$1.00					
Oon't Refund If	Don't Refund If Days Into The Current Period.					
Prorate Calculation Based On Un-Used Days. Based On Days Used.						

• Refund Any Prepaid Balance (Reembolso de tasa prepagada)

Los pagos de renta ingresados al Sistema antes de que se cobre la renta se consideran como Prepago. Un ejemplo de esto sería cuando une cliente paga la renta por adelantado para calificar para un descuento especial. Con esta función seleccionada, Storage Commander V5 le reembolsará la renta prepagada (permitiendo descuentos) al momento de desalojamiento. Si esta función no se selecciona, no se reembolsara dinero prepagado al cliente al momento del desalojamiento.

• Prorratear Período Actual

Muchas instalaciones de self storage permiten que se reembolse renta prepagada al cliente al momento del desalojamiento, pero restringen el reembolso durante el período de facturación actual. Por esto Storage Commander V5 separa las pólizas de reembolsos de renta prepagada de las pólizas de reembolso de renta que cubren el periodo actual de facturación. Si esta opción no se selecciona (las opciones de prorrateo se vuelven gris), no se calculará ningún reembolso de días restantes en el periodo de facturación actual. Pero si esta opción es seleccionada (habilitada) Storage Commander V5 calculará un reembolso basado en los criterios seleccionados en esta opción.

• Always Refund (siempre reembolsar) Calcula un reembolso para el periodo de facturación actual (*basado en la selección de cálculo de Prorrateo*), sin restricciones.

- Don't refund if amount less than <u>\$x,xx</u> (no reembolsar si la cantidad es menor a <u>\$x,xx</u>) No dará un reembolso si el saldo del cliente es menor al valor de dólar ingresado en este campo.
- Don't refund if <u>xx</u> Days Into The Current Period (no reembolsar si han transcurrido <u>xx</u> dias del periodo actual)

Esta función le permite ver el número máximo de días transcurridos de un periodo de facturación que puede progresar un cliente antes de que ya no se permita un reembolso.

CÁLCULO DE PRORRATEO

El valor del reembolso prorrateado se basa en cómo se calcule el prorrateo. La fórmula para determinar el reembolso prorrateado es mencionado a detalle a continuación y es influenciado por el **Prorate Method** (método de prorrateo) el cual se configura bajo **Company Setup / Facilities / Options "Prorate Method"**. La sección de **Prorating Options** en este manual le dará información detallada de los métodos de prorrateo que están disponible para usted.

• Based On Un-Used Days (basado en días sin utilizar) Esta función suma los dias restantes del periodo de facturación del cliente y multiplica la suma por una tasa diaria (daily rate) (*derivada del método de prorrateo*) luego divide el resultado por la tasa de alquiler de la unidad (la tasa de alquiler será un factor de la tasa base de la unidad menos cualquier descuento en efecto al momento de la mudanza)

Fórmula = número de días restantes x tasa diaria \div tasa de alquiler.

Based On Days Used (basado en días utilizados) Esta función suma los dias utilizados del periodo de facturación del cliente y multiplica la suma por una tasa diaria (**daily rate**) (*derivada del método de prorrateo*) luego divide el resultado por la tasa de alquiler de la unidad (la tasa de alquiler será un factor de la tasa base de la unidad menos cualquier descuento en efecto al momento de la mudanza)

Formula = número de días utilizados x tasa diaria ÷ tasa de alquiler.

REPORTE DE MUDANZA DE DESALOJAMIENTO

Cuando se selecciona, esta función automáticamente imprimirá un grupo de reportes que consiste de reportes individuales que usted puede asociar con un evento de mudanza de desalojamiento. Para información sobre la creación de grupos de reportes, consulte la sección de "Reports" de este manual.

Para seleccionar esta función haga clie en **Print Move-Out Reports**, aparecerá una palomita en el cuadre adyacente a el título de **Print Move-Out Reports**, lo que significa que esta función ha sido habilitada.



Para seleccionar un grupo de reportes para asociar con eventos de mudanzas de desalojamiento, haga clic en la flecha de bajar en cuadro del campo de Report Group y seleccione el grupo de reportes de

la lista de grupos de reportes disponibles.

Misceláneo

La sección Miscelánea del plan de facturación le permite seleccionar cuales grupos de tardanza serán asociados con este plan como también cuál cargo de NSF será utilizado (puede hasta aplicar cargos adicionales que serán asociados con un proceso de NSF), cargos y/o descuentos pueden ser aplicados automáticamente a una cuenta de cliente durante una transferencia o reservación.

Para adjuntar un grupo de tardanza a un plan de facturación debió haber sido creado previamente. Para crear grupos de tardanza vaya a la sección de Creación de Grupos de Tardanza de este manual.

Para adjuntar cargos, descuentos o depósitos a un plan de facturación deben ser previamente creados. Para crear cargos, descuentos o depósitos, vaya a las secciones de Creación de Cargos, Creación de Descuentos, Creación de Depósitos en este manual.

•



Late Group (Grupo de Tardanza)

Haga clic en la flecha de bajar en el campo de "Late Group" para mostrar una lista de grupos de tardanza disponibles. Para seleccionar el grupo de tardanza para este plan de facturación, ubíquelo en la lista y haga clic sobre él.

• NSF Charges (Cargos de NSF)

Para que Storage Commander aplique automáticamente un cargo de NSF o cargos adicionales (algunos operadores de instalación cobran un cargo de procesamiento además del cargo NSF), haga clic en el botón **New** para abrir el cuadro de lista de **Fee & Discount**, desplazase hacia abajo a la sección de Fees seleccione el cargo para publicar a una cuenta para un evento de cheque devuelto. Repita este proceso si se utilizan cargos adicionales para un evento NSF.

• Auto Apply For Transfers (aplicar automáticamente a transferencias)

Se pueden aplicar Cargos o Descuentos automáticamente a una cuenta de cliente cuando se transfieren a otra unidad. Para agregar un cargo o descuento haga clic en el botón de **New** para abrir el cuadro de lista de Fee & Discount, desplácese hacia abajo a la sección de fees y seleccione el cargo para publicar en una cuenta para un evento de transferencia de unidad. Repita este proceso se utilizan cargos adicionales para este evento.

• Auto Apply For Reservations (aplicar automáticamente a reservaciones)

Cuando se reserva una unidad para un cliente Storage Commander V5 puede ser configurado para aplicar un depósito de reservación automáticamente. Para configurar esta función, haga clic en el botón New y seleccione el depósito de la lista de depósitos disponibles. Le recomendamos que cree un plan de facturación especial para "Reservaciones", y lo utilice cuando este reservando una unidad.

Deleting (Removing) Entries (Eliminación de registros)

Para eliminar registros del NSF, o listas de Transferencias o Reservaciones, seleccione el elemento que será eliminado de cada lista y haga clic en el botón Delete para removerlo de la lista. Note El Agregar o Eliminar elementos de una lista modifica el plan de facturación, y como tal usted debe re-

Note.El Agregar o Eliminar elementos de una lista modifica el plan de facturación, y como tal usted debe reasignar el plan de facturación a las instalaciones que lo estén utilizando.

Asignación de Cuentas de Ingreso

ESTABLECER CUENTAS PREPAGADAS Y DE INGRESO

Una vez que de haya desarrollado un plan de facturación, el último paso es asignar el ingreso generado de este plan a un número de cuenta de la tabla de cuentas. Una vez que se asigne, Storage Commander V5 le proporciona reportes detallados de ingresos contra números de comparados del libro general utilizados por su sistema de contaduría corporativo.

Los ingresos y cuentas prepagadas deben ser establecidas en el libro general primero. Para configurar estas cuentas consulte la sección de Libro General en este manual.

Accounts			
Income Account:	4000	Rent	•
Prepaid Account:	2110	Prepaid Rent	•

Income Account: (contabilidad de Ingresos)

Para asignar pagos de renta a su cuenta de ingresos, haga clic en la flecha de bajar en el campo de Income Account y seleccione el número de cuenta que ha configurado para

ingresos de renta.

Prepaid Account: (cuenta prepagada)

Haga clic en la flecha de bajar en el campo de Prepaid Account y seleccione el número de cuenta que ha configurado para ingresos de renta prepagada.

La renta prepagada es cualquier pago de renta que es ingresado al sistema antes de que se cobre la renta.

ASIGNACIÓN DE PLANES DE FACTURACIÓN A UNA INSTALACIÓN

Para asignar plantes de facturación recién creados o planes de facturación existentes que han sido modificados a una instalación, haga clic en el botón de Billing Plans bajo la sección de Accounting, para abrir la ventana de Billing Plans.

🐮 Billing Plan	s			
Billing Plans	Facility Assignment			
Monthly	New			
Monthly with 2nd Month P	Monthly with Invoice			
RV Park	ionate .	Delete		
	ОК	Cancel		

Haga clic en la pestaña de **Facility Assignment** para abrir la ventana de facility assignment.

🔁 Billing Plans			• 🛛			
Billing Plans Facility Assignm	ent					
Facility	Empower Storage		•			
Available Items Selected Items						
2nd Month Prorate		Monthly	Taxes			
Monthly Monthly with Invoice	Select >	Monthly with Invoice	Taxes			
RV Park	Select All >>					
	< Remove					
	< < Remove All					
			Save			
		ОКС	ancel			

En el campo de Facility haga clic en la flecha de bajar para ver una lista de instalaciones disponibles. Seleccione la instlación a la que le asignará el plan de facturación. La instalación seleccionada debe ser listada en el campo de **Facilities**. En el cuadro de lista de **Available Items** haga clic en el plan de facturacion que se la asignará a la instalación mostrada en el campo de Facilities.

Haga clic en el botón **Select** para copiar el plan de facturación al cuadro de lista de **Selected Items**. Haga clic en el botón **Save**

Si se requieren impustos de alquiler para esta instalación, haga clic en el botón de **Taxes** para abrir la ventana de **Tax Assignment**. Seleccione el impuesto que se le asignará al plan de facturación y haga clic en el botón **Select** para copiar el elemento de impuesto del cuadro de **Tax Available** al cuadro de **Tax Applied**.

axes Facility Assignment			
	Facility: Empower	Storage	
Available Taxes		Taxes for this facility	
lental Tax		Sales Tax	
Sales Tax	Select >	Rental Tax	
	Select All >>		
	< Remove		
	< < Remove All		
		Save	

Puede repetir este proceso si más de un impuesto se asociará con el plan de facturación.

Cuando todos los planes de impuesto han sido copiados al cuadro de **Taxes Applied**, haga clic en el botón **OK** para copiar y guardar el/los planes al plan de facturación.

Para crear nuevos elementos de impuesto o modificar elementos existentes, consulte **Creación de Elementos de Impuesto** en este manual.

Creación de Grupos de Tardanza

Los grupos de tardanza contienen la configuración que usted utiliza para mover a un cliente através del proceso de tardanza y por último a subasta. En esta configuración establecerá cuándo se publequen pasos tardíos a la unidad del cliente, cargos que serán cobradas, cuáles avisos se generarán, y limitar acceso a la unidad de un cliente.

No hay límites en el número de grupos de tardanza que pueden ser asignados a una sola instalación. Con la capacidad de utilizar más de un grupo de tardanza en una instalación, usted ya tiene flexibilidad para asignar un grupo de tardanza para clientes regulares, mientras asigna un grupo de tardanza distinto para clients militares, o hasta otro grupo de tardanza para clientes con negocios.

Lien Status

Para configurar un grupo de tardanza, haga clic en el botón de Lean Status bajo la sección de Accounting del Administrador de Configuraciones.

Esto abrirá la ventama de Late Groups listando todos los grupos actualmente disponibles.



Haga clic en el botón **New Group** para iniciar el proceso de crear un nuevo grupo de tardanza.

El hacer clic en el botón de New Group button creará un nuevo grupo de tardanza con un nombre por defecto de "**Late Group**" en el campo de *Description*. Un paso tardío nombrado "**Step 1 – Late** también se creará.

En esta ilustración nombré la descripción de "Late Group" a "Military" haciendo clic en el

campo de descripción, eliminando el nombre por defecto (Late Group) e ingresando el nuevo nombre (Military).

Ahora ingrese una cantidad mínima a deber que se requerirá ingresar a cualquier paso tardío. El ingresar una cantidad mínima a pagar provocará que Storage Commander V5 evalúe a un cliente que pueda calificar para ser colocado dentro de un paso tardío basado en el número de días de tardanza y que deban una cantidad mínima en su unidad. Si se utiliza un valor de \$0.00 como cantidad mínima debida, los clientes serán colocados en los pasos tardíos basado solo en el número de días de tardanza.

Configuración de un Paso Tardío.

AGREGAR UN PASO TARDÍO

Para iniciar el proceso de agregar un paso tardío a un grupo de tardanza existente, haga clic en el botón de Add Step del grupo de tardanza seleccionado, esto abrirá Late Step Details

Description:	Military	Late Steps	Add Step
Minimum D	£10.00	Step 1 - Late	Days Late: 10 Edit Delete
Minimum Du	le: \$10.00	Step 2 - Pre-Lien	Days Late: 0 Edit Delete

🐮 Late Step Det	ails		
Group: Military			
Late Step Name:	Step 2 - Pre-L	ien	Fees To Charge
Days Late:	0 🗘		Late Fee 2 \$25.00
Days Between:	0 🗘		
Status:		(V4 Compatibility)	
Options ♥ D ♥ O ♥ Q ♥ R ↓ La	eny Gate Acce: verlock ualifies For Au eturn After Par ate Fees Apply on't Print If Em	ss ction tial Payments Each Period iailled	Add Delete
Notices	Print Cop	oies Email	Document Name
Custom	er 🔽 2	≑ 🔽 [Pre-Lien Notice 🔹
Alternat	te 🔲 0	÷ 🗆 [•
Justomer Recurrin	ig 🔲 0	÷ 🗆 [
Alternate Recurrin	ig 🔲 0	¢ 🗉 (•
			OK Cancel

Pantalla de Detalles de Pasos Tardíos

- Late Step Name: (nombre de paso tardío) Ingrese el nombre que se utilizará para idetntificar el paso tardío dentro de los avisos y reportes.
- Days Late: (días de tardanza) Ingrese el número de días desde el día que se cobro la renta. Este número determinará cuando se asignara a un cliente a este paso tardío.
- Days Between(dias de por medio) Ingrese el número de días entre este paso tardío y el paso tardío anterior.
- Status(Estátus) Solo utilizado en versions más antiguas (V4) de Storage Commander.

OPCIONES

Options	Deny Gate Access
-	Overlock
	Qualifies For Auction
	Return After Partial Payments
	Late Fees Apply Each Period
	Don't Print If Emailled

☑ Deny Gate Access (negar acceso a puerta)

Deshabilita el código de puerta del cliente cuando es colocado en este paso tardío.

☑ Overlock (candado)

Agrega a los clientes al reporte de candado y **To Do List** en la pantalla de Quick View.

Qualifies For Auction (califica para subasta)

Típicamente asignado durante el paso de aviso de venta, esta función le permite al gerente de la instalación ver una lista de clientes que califican para que se venda su propiedad en una subasta.

☑ Return After Partial Payment (regresar despues de pago parcial)

Se recomienda que esta función este habilitada en el paso de Pre-Lien. Cuando es seleccionado, Storage Commander V5 se fijará por pagos que estén siendo procesados en unidades que estén en un paso tardío que sea más allá del paso tardío de Pre-Lien (o cualquier paso tardío que usted haya seleccionado para esta función), Si detecta que se está haciendo un pago parcial en la unidad que supere el paso de Pre-Lien regresará la unidad al paso de Pre-Lien step, y aplicará el cargo de pre-lien fee a la transacción de pago. Esto reiniciara el proceso de lien de la unidad.

☑ Late Fee Applies Each Period (cargo de tardanza se apica cada Periodo)

Se recomienda que se habilite esta función en el primer paso tardío asociado con el cargo de dardanza. Lo que hace esta opción es que le permite a Storage Commander re-aplicar el paso tardío asociado a una unidad cada mes que la unidad este tarde. Un ejemplo: A una unidad se le cobra la renta el 1 de Mayo, como no se ha recibido ningún pago, la unidad es colocada en el primer paso de tardanza(Paso 1 – Tarde) el 10 de Mayo, aún no se ha recibido pago entonces la unidad es colocada en el siguiente paso (Paso 2 – Pre-Lien) en el dia pre asignado 18 (18 de Mayo), aún no se ha recibido la renta, asi es que el 10 de Junio vuelve a ser *cobrado* el cargo de Paso 1 – Tarde pero permanece en el Paso 2 Pre-Lien late step y seguirá por todos los pasos tardíos en acuerdo a su asignación en el grupo de tardanza, con el cargo del Paso 1 siendo cobrado el 10 de cada mes.

☑ Don't Print If Emailed (no imprimir si se envia por email)

Restringe la impresión de avisos de tardanza si estos fueron enviados por correo electrónico.

Description: Military Late Steps Add Step Minimum Due: \$10.00 Step 1 - Late Days Late: 10 Edit... Delete

ELIMINACIÓN DE UN PASO TARDÍO

EDICIÓN DE UN PASO TARDÍO

Description:	Military	Late Steps	A tri Step
Minimum Du	e: \$10.00	Step 1 - Late	Days Late: 10 Edit Delete

Para editar un paso tardío existente, haga clic en el botón **Edit** del paso tardío que será editado. Haga los cambios necesarios y haga clic en el botón **OK** para guardar los cambios y regresar a la ventana de Late Group.

Para editar un paso tardío existente, haga clic en el botón **Delete** del paso tardío que será editado y haga clic en el botón OK para guardar los cambios y regresar a la ventana de Late Group.

Note: todas las modificaciones que se hagan a un paso tardío dentro de un grupo de tardanza que ha sido asignado a un plan de facturación afectará a todos los clientes de alquiler que han sido asignados al grupo de tardanza.

Asignación de un Grupo de Tardanza a una Instalación

En la sección de **Accounting** de la ventana de apertura del **Administrador de Configuraciones**, haga clic en el botón de **Billing Plans**. Haga clic en la pestaña de **Facilities Assignment** para abrir la pantalla de facility assignment. En el campo de Facility, haga clic en la flecha de bajar para seleccionar la instalación a la que se

	Facility: Empor	wer Storage	2				
Available Items		Selected Items					
2nd Month Prorate		Monthly	Taxes				
Monthly Monthly with Invoice RV Park	Select >	Monthly with Invoice	Taxes.				
	Select <u>A</u> ll >>						
	< <u>R</u> emove						
	<< Remove All						

enviará el plan de facturación. Ahora seleccione el plan de facturación que contiene el grupo de tardanza que fue modificado. Aunque el plan de facturación ya este listado en el cuadro de lista de **Selected items**, haga clic en el botón Select para mover el plan de facturación que contiene el grupo de tardanza modificado (o nuevo) al cuadro de lista de Selected Items (si el plan de facturación ya se encuentra en la lista de Selected Items el plan de facturación ya se encuentra en la lista de Selected Items el plan de facturación ya se encuentra en la lista de Selected Items el plan de facturación modificado sobrescribirá el plan viejo). Haga clic en el botón **OK** para completar el proceso.

Grupos de Reportes

Reports

Los grupos de reporte le dan la capacidad de crear paquetes de reportes personalizados que pueden ser configurados par ser impresos, enviados por email, o impresos y enviados por email automáticamente cubriendo ciertos periodos de tiempo. No hay restricciones de

cuantos grupos de reportes pueden ser asignados a una instalación (por ejemplo: a fin de mes puede tener un grupo de reportes que se imprime en la instalación, con otro grupo de reportes que se envía por email a su firma de contaduría y talvez un tercer grupo de reportes que se imprime y se envía por email al dueño de la instalación).

CREACIÓN DE UN GRUPO DE REPORTES

🔁 Report Groups		
Report Groups Facility Assignment		
Accounting Month End Reports	EndOfMonth	New
Owners Group	EndOfQuarter	Settings
Move-Out Documents	EndOfMonth	Delete
Daily Reports	EndOfDay	
Monthly Reports	EndOfMonth	
Daily Month To Date	EndOfDay	
		OK Cancel

En la ventana de Report Group usted tiene la opción de crear un nuevo grupo de reportes haciendo clic en el botón **New**, la edición de un grupo de reportes existente dando clic en el nombre del grupo de reportes seguido por hacer clic en el botón de **Settings**, o la eliminación de un grupo de reportes haciendo clic en el nombre del grupo seguido por hacer clic en **Delete**.

Cuando cree un nuevo grupo de reportes o cambie uno existente, el grupo de reportes nuevo o modificado no estará disponible a la instalación hasta que hayan sido asignados a la instalación a través del proceso de asignación de instalación.

🐮 Report Group Deta	ils						- • ×	
Report Group Name:	Daily Reports							
Attachment Type:	PDF		-	Printir	ng: E	ndOfDay	-	
Output:	Email		•	Rollu	ıp: N	Vone	-	
Email To:	manager@emp	ow	erstorage.com					
Available	Reports					Selected Re	eports	
Insurance Transaction Units Available Units Damaged Units Dirty Units Occupancy Occupancy Occupancy Multiple- Price List Summary B Price List Summary B	rs Facility y Area y Rate y Size	•	Select > Select All >>		Delin Facili Paym Price	rquent Contracts ity Summary nent Detail e List Summary By S	Size	
Unit Status Vehicles		II	< Remove					
waik mrough		*				ОК	Cancel	

Coloque el mouse sobre el campo de **Report Group Name:** e ingrese un nombre para el grupo de reportes.

Haga clic en la flecha de bajar en el campo de Attachment Type y seleccione el tipo de archive en los que serán creados los reportes del grupo de reportes. Los formatos respaldados son PDF, HTML, o Excel.

En el campo de **Printing:** seleccione occurrence/date range (rango de ocurrencia/fecha) para el grupo. Los rangos de facha incluyen diario,semanal, por mes, por cuarto, y por año.

El campo de **Output** le permite seleccionar el envío por email, la impresión del grupo de reportes, o ambas.

Rollup permite que los reportes muestren actividad diaria

en base de mes actual o en base a un año actual.

En el campo de Email To:, ingrese el correo electrónico que será utilizado cuando se envíe un reporte de grupo.

Selección de Reportes

El cuadro de lista de **Available Reports** contiene todos los reportes disponibles en el programa de Storage Commander V5.

Los reportes disponibles son divididos en secciones: Contabilidad, Análisis, Contacto, Contrato, Seguro y Unidades. Cada sección puede ser expandida (mostrando todos los reportes en esa sección) o retractada (solo mostrando el título de la sección). El hacer clic en un reporte subrayará el reporte seleccionado. Una vez que es subrayado, el hacer clic en el botón **Select** copiará el reporte al cuadro de lista de **Selected Reports**. Para retirar un reporte del cuadro de lista de Selected Reports, seleccioe el reporte que será eliminado y haga clic en el botón **Remove** button.

Administración de Tasa de Alquiler

Rate Manager

El Sistema de Administración de tasa utilizado por Storage Commander V5 es una función extremadamente ponderosa que le permite controlar automáticamente las tasas de alquiler en su instalación basado en varios "Trigger Points" definidos por usted. Cuado las unidades cumplen con cualquiera de estos Trigger la tasa de las unidades asociadas son cambiadas

para cumplir con la nueva tasa pre-definida.

CRITERIOS DE ADMINISTRACIÓN DE TASAS

Los Trigger points asociados de la Administración de Tasa se definen de la siguiente manera:

Size (tamaño).....Cambia tasa basado en tamaño de unidad/espacio

Percentage (porcentaje)... Cambia tasa basado en el porcentaje de unidades del tamaño seleccionado alquiladas.

Available Count (cantidad disponible)... Cambia la tasa basado en el número de unidades del tamaño seleccionado disponibles.

Start/End Month-Day (dia del mes de inicio/fin)... Cambia la tasa basado en el tamaño seleccionado durante un rango de fechas

Day Of Week(dia de la semana).... Cambia tasa basado en días de la semana específicos o días de la semana específicos dentro de un rango de fechas específicas

CREACIÓN DE UN ELEMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE TASAS

Haga clic en el botón de **Rate Management** en la ventana de apertura del Administrador de Configuraciones de Storage Commander V5. Esto abrirá la pantalla de configuración de Rate Management. Si usted tiene más de una instalación, ubique la instalación para la cual estará creando un elemento de administración de tasa haciendo clic en la flecha de bajar ubicada en el final (lado derecho) del campo de current facility.

Una vez que haya seleccionado la instalación, haga clic en el botón de **New Item** para abrir un elemento de configuración de administración de tasa.

Configure el elemento de administración de tasa utilizando los trigger points listado previamente. Haga clic en el botón **Save Changes** para guardar un elemento nuevo de administración de tasa y cargarlo a la instalación.

Size O Percentage RV Parking O Available C Days Of We Sunday	Start Month/Da	6 To: ye 12 C /	100.000 % I 🛟 End Mon ay 🔳 Thursday	Web Only th/Day: 1 0 Finday V Satur	Amoun / 31 🛟 day	2 15.000 % ✓ Percent	Size Statistic Available: 1 Total Units: 2 Occupancy: 1	8 Current Rate: \$55.00 0 Default Rate: \$135.00 0.0 %
Nombre de Instalación actual haga clic en la flecha de bajar para abrir una lista de todas las instalaciones instaladas	The Unspect	Recage Provide Antibio Care Dart M Care Com	6.000% B 100.000	Non Dray	Annual 1500 S 21 C Ferrer	And Marchine And Marchine Concerning States		Haga clic en la flecha de bajar para abrir una lista de todas las instalaciones instaladas Haga clic en el botón Delete para retirar el
Elementos activos de Administración de Tasa Haga clic en el elemento de New para abrir un	Saw 3X3	Onsperge Dete Targe Ocupany	Sun 752 N Dat 12 / 28 Sun 852 N	Ter 2000 % End 2 / 28 Ter 2000 %	Amount 1000 Days Sunday Seturday Amount 100015	Dis Seren Autors 12 Growten Tryl Unit 23 Debut fan Orsaning MAN Autors 23 Growt Na Autors 23 Growt Na		elemento de administración de tasa de todas las
cuadro de configuración o administración de tasa Haga clic en Save Changes para agregar a los elementos activos de administración de tasa		Sarget,			Diyo Nore	Onserio 40 %		actual del elemento activo de administración

En el ejemplo de arriba, se configura un elemento de administración de tasa para incrementar la tasa de alquiler en espacios de estacionamiento de RV **15%** cuando la tenencia alcance el **90%**. Este incremento solo tomará efecto en **Diciembre** y **Enero** y es limitada a ocurrir los **Viernes**, **Sabados** & **Domingos** de los meses definidos. La tasa de los espacios de RV volverá a la tasa normal cuando alguno de los trigger points no se cumpla.

Los elementos activos de Administración de Tasa se pueden revisar en el reporte de Actividades de Administración de Tasa.

Información de Contacto

Configure información de contacto para rastrear indagaciones de alquiler, decisiones de mudanzas de instalación, decisiones de mudanzas de desalojamiento y demografía del cliente.

FUENTES DE MARKETING



Para crear una Fuente de Marketing que se utilizará para rastrear la demografía de un cliente, haga clic en el botón de **Marketing Sources** en la sección de **Contact Data**. Esto abrirá la ventana de Contact Sources donde verá fuentes de marketing que han sido creadas

previamente.

Sources Facility Assignment	
Billboard	New
Coupon	Settings
Drive By	Delete
Penny Saver	
Phonebook	
Referral	

Haga clic en el botón **New** e ingrese el nombre de la Fuente de marketing. Haga clic en **OK** para guardar la nueva fuente de marketing.

Para cambiar el nombre de una fuente de marketing actual, haga clic en la fuente que será cambiada y después haga clic en el botón Settings. Elimine el nombre actual e ingrese el nombre nuevo, haga clic en el botón OK para guardar los cambios y regresar a la ventana de Contact Sources. El nombre nuevo debe estar en la lista.

Para eliminar un registro de la lista de Contact Sources, haga clic

en la Fuente que será eliminada y haga clic en el botón de Delete.

ACCIONES DE CONTACTO



Las Acciones de Contacto le dan la habilidad de cuantificar y separar en grupos a las acciones de seguimiento específicas que usted requiere que su gerente realice para los clientes que han mostrado un interés en alquilar un espacio de almacén en su instalación.

Desde aquí usted puede crear grupos de acciones de contacto únicos y asignar una agenda de seguimiento a cada grupo que será mostrado dentro de la lista de contactos de la ventana de Quick View en el programa de Storage Commander V5.

Contact Outcomes		C	
Check Back In Two Weeks	Updates Follow-Up:Yes	Days:14	New
Just Looking	Updates Follow-Up:Yes	Days:6	Catting
Left Message	Updates Follow-Up:Yes	Days:1	Settings
Researching	Updates Follow-Up:No		Delete
		ОК	Cancel

El abrir la ventana de Contact Actions mostrará una lista de contactos abiertos y sue status actual. El hacer doble clic en un contacto o clic singular en un contacto y seleccionar Settings permitirá la edición de los detalles del contacto.

8 Outcome	Detail	
Description:	Sample Outcome	
✓ Update Feedback	ollow-Up Days	Number of Days To Add 7 🗘
		OK Cancel

Para crear un nuevo elemento de acción de contacto haga clic en el botón **New** en la ventana de **Contact Actions**, esto abrirá la ventana de **Action Detail**. Ingrese el nombre/descripción del elemento de acción de contacto. Para asignar un horario de seguimiento a este elemento de acción seleccione **Update Follow-Up Days** e ingrese el número de días después de que el contacto ha sido ingresado, para que se muestre un recordatorio de seguimiento en la ventana de Quick View de Storage

Commander V5.

Nuevos grupos de acción de contacto como también los grupos de acción de contacto que han sido editados, son actualizados automáticamente a todas las instalaciones ejecutando el programa de administración de Storage Commander V5.

CATEGORÍAS DE CONTACTO

Contact Categories

Las Categorías de Contacto le permiten crear categorías (como; Militar, Senior Citizen, Gubernamentales) y asignar a clientes potenciales a una categoría específica. Esta información será desglosada en los reportes de contactos y la pantalla de Charts / Gauges.

Contact Categories	
Categories Facility Assignment	
Existing Customers	New
Military	Settings
Senior Citizens	Delete
Contact Source	
Source: Chamber of Commerce Member	
OK Cancel	Close

Para crear una nueva categoría de contacto haga clic en el botón New e ingrese el nombre de la categoría en el campo de Source. Haga clic en el botón OK para guardar el registro y agregar la categoría nueva a la lista de categorías.

ASIGNACIÓN DE CATEGORÍAS DE CONTACTO A UNA INSTALACIÓN

Para asignar categorías de contacto recién creadas o para editar categorías de contacto existentes, haga clic en el botón de Contact Categories ubicado debajo de la sección de Contact Data y haga clic en la pestaña de Facility Assignment para abrir la ventana de facility assignment (asignación de instalación).

E Contact Categories	
Categories Facility Assignment	
Existing Customers	New
Military	Settings
Senior Citizens	Delete
Chamber of Commerce Member	
	Close
Contact Categories Categories Facility Assignment	
Facility: Empower Storage	
Available Items Selected Items	
Existing Customers Military Ontario Resident Senior Citizens Select All >> Select All >>	ting Customers tary ario Resident or Citizens
	Save
	Close

En el campo de Facility haga clic en la flecha de bajar para ver una lista de instalaciones disponibles. Seleccione la instalación a la que le asignará la categoría de contacto. La instalación seleccionada debe ahora estar listada en el campo de Facilities. En el cuadro de lista de Available Items haga clic en la categoría de contacto que se le asignará a la instalación mostrada en el campo de Facilities.

Haga clic en el botón Select para copiar la categoría de contacto en el cuadro de lista de Selected Items. Haga clic en el botón Save. Este elemento de categoría de contacto ahora será disponible en la instalación seleccionada durante la mudanza de instalación bajo la sección de Billing Detail / Reason For Renting. (Detalles de facturación/Motivo de Alquiler)

RAZÓN DE ELECCIÓN DE ISTALACIÓN

Rastree a clientes por su decisión de alquiler.

Contact Closure Reasons Con esta función usted puede crear categorías específicas asociadas con la decisión de los clientes para rentar un espacio de almacén en su instalación. Durante el proceso de mudanza de instalación usted puede asignar a los clientes a la categoría que mejor vaya con su decisión de alquiler. Esta información se desglosará en los reportes de Contactos y en la

pantalla de Charts / Gauges.

Contact	Closure Reasons	
Reasons	Facility Assignment	
Best Rate		New
Location		Settings
		Delete
	Source: Available Size	

Creación de una Nueva Razón de Elección del Contacto

Para crear una nueva categoría de decisión de alquiler, seleccione **CONTACT CLOSURE REASONS** de la sección de Contact Data de la pantalla principal de Administrador de Configuraciones. Haga clic en el botón de New e ingrese un nombre para la nueva decisión de alquiler, haga clic en el botón OK para guardar y mostrar el nuevo registro en el cuadro de lista.

Contact Closure Reasons		(
Reasons Facility Assignment			
Facility	Empower Storage		•
Available Items		Select	ed Items
Best Rate Location Available Size	Select > Select All >>	Best Rate Location Available Size	
			Save Close

Agregar una Nueva Razón de Elección a una Instalación

Empower Software Technologies

41695 Date St., Suite A Murrieta, CA 92562 Linea Principal (951) 672-6257 FAX (951) 600-8412 Apoyo Técnico (951) 301-1187 www.storagecommander.com