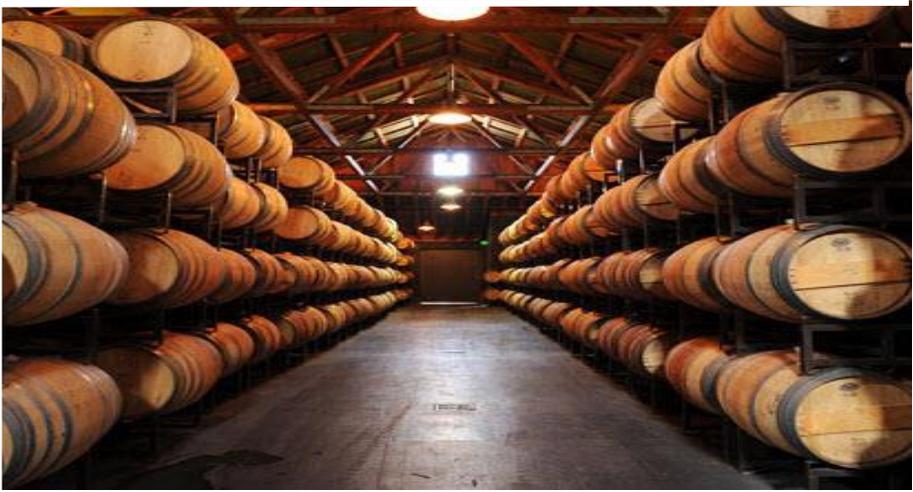
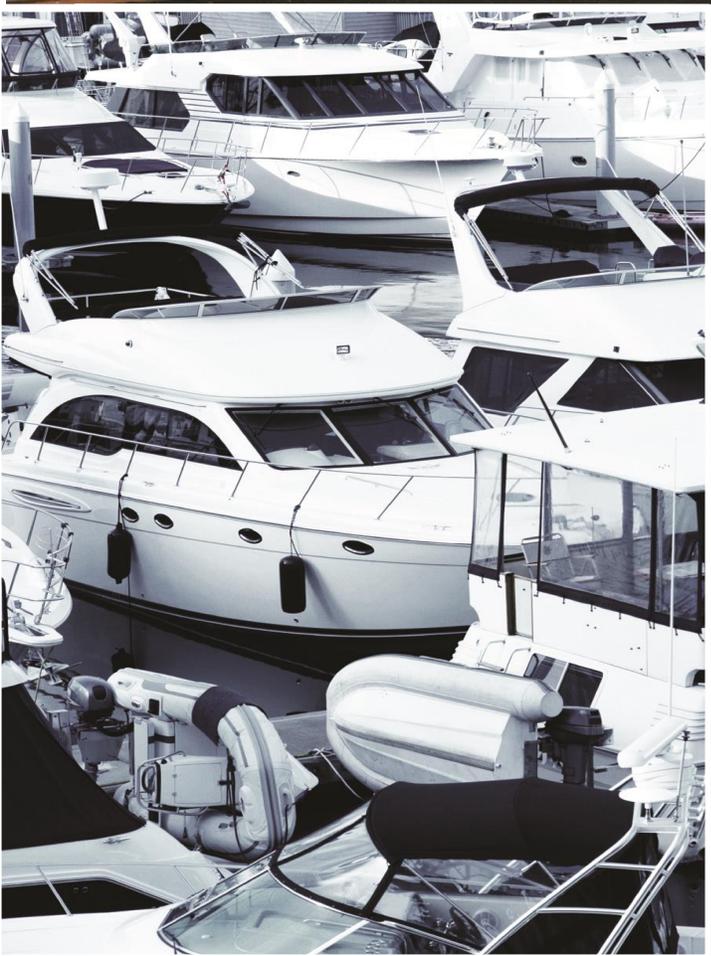


# STORAGE COMMANDER

## 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 prorratan la renta inutilizada durante la mudanza de desalojamiento y otras solo permitirán reembolsos prorratados 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 hora estándar del Pacifico. 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

Ventas ..... (877)-672-6257  
correo electrónico ..... sales@storagecommander.com

Apoyo técnico ..... (951)-301-1187  
correo electrónico ..... support@storagecommander.com

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 envío 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 expresas dadas a conocer en este acuerdo son aparte de cualquier otra garantía, expresa o implicada, incluyendo, pero sin limitar, cualquier garantía de comerciabilidad o aptitud para un propósito en particular.

### LIMITACION DE RESPONSABILIDAD

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 pérdida 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, expresas 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.

### **OTRAS 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.

# Tabla de Contenido

<b>Módulo de Operaciones de la Instalación .....</b>	<b>1</b>
<b>Mapa de Sitio.....</b>	<b>1</b>
<b>Barra de Herramientas &amp; Menús Desplegables.....</b>	<b>2</b>
Barra de Herramientas .....	2
Menús Desplegables.....	2
<b>Barra de Leyenda .....</b>	<b>3</b>
<b>Window Quickview (Vista Rápida).....</b>	<b>4</b>
<b>Ventana de Trabajo Cliente / Unidades .....</b>	<b>6</b>
Columna de Unidades de Alquiler: .....	6
Columna de Contratos(Clientes).....	7
Selección de Clientes Inactivos (Mudados) .....	7
Cambio de una cuenta de cliente utilizando el Botón Derecho del Mouse .....	7
Cambiar una cuenta de cliente haciendo doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse .....	8
<b>Realizar un Pago .....</b>	<b>9</b>
<b>Métodos de Pago .....</b>	<b>9</b>
Utilizando el menú desplegable de Actividades:.....	9
Utilizando el icono de pagos en la barra de herramientas .....	10
Utilizando la pantalla de Vista Rápida (Quick View).....	10
Utilizando la pantalla de Clientes/Unidades .....	11
Utilizando el Mapa de Sitio.....	11
<b>Hacer un Pago para un cliente Inactivo (Mudado).....</b>	<b>12</b>
<b>Opciones de Pago .....</b>	<b>13</b>
Pago de Varias Unidades .....	13
Procesar un Pago .....	14
Pago en Efectivo.....	14
Pago en forma de Cheque.....	14
Pago con Tarjeta de Crédito.....	15
Registro de un pago de Tarjeta de Crédito desde una Terminal Independiente.....	15
Publicación de un Pago con Tarjeta de Crédito sin hacer el Cobro a la Tarjeta .....	15
Eliminación de una Tarjeta de Crédito de la lista de Registro de Tarjetas .....	15
Procesamiento de Tarjetas de Crédito Automáticas .....	16
Pago con Tarjeta de Débito .....	16
<b>Pagos Parciales.....</b>	<b>17</b>
<b>Reversión de un Pago .....</b>	<b>17</b>
<b>Mudanza de Instalación .....</b>	<b>18</b>
Métodos de Mudanza de Instalación .....	18
Barra de Herramientas.....	18
Move-In using Activities pull down menu.....	19
Mudanza de Instalacion Utilizando la Pantalla de Customers / Units .....	19
Mudanza de Instalacion Utilizando la Pantalla de Contactos (Contacts Screen) .....	19
<b>Iniciar el Proceso de Mudanza de Instalación .....</b>	<b>20</b>
Pestaña de Clientes .....	20
Identificación con Fotografía .....	20
Utilización de la Camara Web de Storage Commander .....	20
Utilización de Maquina de Escaneo de usos Múltiples .....	21
Importación de Imágenes .....	21

Eliminar Imágenes .....	21
Añadir Huellas Digitales .....	22
<b>Añadir Contactos Alternativos .....</b>	<b>22</b>
<b>Añadir Información de Empleador .....</b>	<b>23</b>
<b>Añadir Notas/Comentarios &amp; Alertas de Mudanza de Instalación .....</b>	<b>23</b>
Añadir Notas .....	23
Añadir Alertas.....	24
Añadir Comentarios .....	24
<b>Añadir un Seguro a una Cuenta de Cliente.....</b>	<b>25</b>
<b>Información Avanzada de Almacenamiento de Vehículos .....</b>	<b>26</b>
El Ingreso de Datos a la Pantalla de Información de Vehículo .....	26
Reportes de Información de Vehículo Disponibles .....	26
<b>Pantalla de Facturación de Mudanza de Instalación.....</b>	<b>27</b>
Cambio de fecha de Mudanza de Instalación .....	28
Cambio en la Tasa de Alquiler .....	28
Cambio del Número de Pagos.....	28
Fecha Proyectada de Pagado Hasta... .....	28
Selección de un Plan de Facturación.....	28
No Prorratear .....	28
Número de Arrendamiento.....	28
Control de Acceso .....	28
Añadir Costos, Descuentos, Servicios & Depositos .....	30
Transacciones Actuales .....	30
Resumen .....	30
<b>Pantalla de Mudanza de Instalación .....</b>	<b>31</b>
<b><i>Mudanza de Desalojamiento .....</i></b>	<b><i>32</i></b>
<b>Iniciar una mudanza de desalojamiento utilizando la Barra de Botones.....</b>	<b>32</b>
<b>Iniciar una Mudanza de Desalojamiento utilizando los Menú Desplegables .....</b>	<b>32</b>
Pantalla de Búsqueda de Contratos Activos de Mudanzas de Desalojamiento .....	32
<b>Iniciar una Mudanza de Desalojamiento utilizando el Mapa de Sitio .....</b>	<b>33</b>
<b>Iniciar una Mudanza de Desalojamiento a través de las ventanas de Quick View &amp; Customer/Units .....</b>	<b>34</b>
Facturación de Mudanza de Desalojamiento .....	35
Pantalla de Aceptación de Mudanza de Desalojamiento .....	35
<b>Revertir una Mudanza de Desalojamiento.....</b>	<b>36</b>
Preparación de una Reversión de Mudanza.....	36
<b><i>Reservación .....</i></b>	<b><i>37</i></b>
<b>Iniciar el proceso de Reservación .....</b>	<b>37</b>
Ingresar una Fecha de Instalación Planeada y Depósito de Reservación .....	37
<b><i>Transferir.....</i></b>	<b><i>39</i></b>
<b><i>Mercancía.....</i></b>	<b><i>40</i></b>
<b>Vender Mercancía –Ventas de Calle- .....</b>	<b>40</b>
<b>Vender Mercancía –A través de una Cuenta de Cliente .....</b>	<b>41</b>
Vender Mercancía a través de una Cuenta de Cliente sin Cobrar Renta.....	41
<b>Agregar un Descuento a una Venta de Mercancía.....</b>	<b>41</b>
<b>Recibir Mercancía.....</b>	<b>42</b>
<b>Ajustes de inventario.....</b>	<b>42</b>

<b>Ajustes a Cuentas</b> .....	<b>43</b>
<b>Tipos de Ajustes</b> .....	<b>43</b>
Elementos Tardíos.....	43
Ajustes en Cuentas.....	43
<b>Procesamiento de Cheques Devueltos</b> .....	<b>44</b>
Abrir la Pantalla de Cheques Devueltos .....	44
<b>Subasta</b> .....	<b>45</b>
Selección de Cliente para Subasta .....	45
Volver a Imprimir el Aviso de Subasta .....	45
Cancelación de una Subasta Programada .....	45
<b>Cambio de Tasa</b> .....	<b>46</b>
<b>Preparar Cambios de Tasa</b> .....	<b>46</b>
La Creación de Cambios de Tasa .....	47
Guardar el Cambio de Tasa .....	47
Asignación de Cambios de Tasa a Clientes .....	47
Criterios de Compatibilidad.....	48
Agregar Clientes Manualmente a un Cambio de Tasa.....	48
Ver Cambios de Tasa .....	48
Remover Cambios de Tasa .....	49
Remover Cambios de Tasa a través de la Pantalla de Customers/Units.....	49
Remover Cambios de Tasa a través de la Barra de Botones .....	49
<b>Ejecución de End Of Day (fin del día)</b> .....	<b>50</b>
Empezar End Of Day .....	51
Impresión de Avisos .....	51
Selección de Avisos para Imprimir, Enviar por Email o Eliminar de la Lista .....	51
<b>Crear un Contacto</b> .....	<b>52</b>
<b>Nueva Indagación</b> .....	<b>53</b>
<b>Calendario</b> .....	<b>54</b>
<b>Agregar un Recordatorio de Sistema</b> .....	<b>55</b>
<b>Reportes</b> .....	<b>56</b>
<b>Función de Documentos</b> .....	<b>57</b>
Ver Documentos & Avisos .....	57
Imprimir Documentos & Avisos.....	57
Enviar Documentos & Avisos por Email.....	57
<b>Generación de Documentos &amp; Avisos</b> .....	<b>58</b>
Generar Avisos Manualmente .....	58
<b>Crear e Imprimir Cartas</b> .....	<b>59</b>
Crear Cartas .....	59
Selección de Clientes .....	59

# Módulo de Operaciones de la Instalación

El sistema de administración de Instalaciones de Storage Commander está compuesto de dos módulos separados, el Módulo de Instalaciones de Storage Commander, utilizado por el equipo de gestión de Instalaciones localizado en el sitio, y el Módulo de Configuraciones de Storage Commander, utilizado por la administración corporativa y de distrito para configurar y modificar la configuración operacional del Módulo de Instalaciones de Storage Commander. Para conocer más sobre utilizar el Módulo de administración de Configuraciones, por favor consulte el manual de Administración de Configuraciones de Storage Commander.

## Mapa de Sitio

El Mapa de Sitio es una característica extremadamente poderosa del programa Storage Commander V5. Lea esta sección para adquirir información importante sobre cómo utilizar esta característica.



Haga Clic en la pestaña de **Mapa de Sitio** para tener acceso al mapa de la Instalación.

- ❖ Note que los colores del Mapa coinciden con los colores en la **Barra de Leyenda** que se encuentra debajo de la pantalla del Mapa de Sitio. Las características asociadas con la barra de leyenda son explicadas en este manual más adelante.
- ❖ La **Barra de Zoom** debajo del mapa puede ser movida a la izquierda o a la derecha para acercar o alejar la pantalla del Mapa.
- ❖ Las **Barras de desplazamiento** al lado izquierdo y debajo de la pantalla le dan la opción de desplazarse a través de la pantalla.
- ❖ si **suspende el mouse** sobre una unidad, le mostrará lo siguiente

- Nombre de Cliente
- Número de Unidad
- Fecha de Pagado Hasta
- Proxima Fecha de Cobro
- Tasa de Renta de Unidad
- Número de Teléfono
- Fecha de Mudanza
- Estatus Tardío
- Dias Tarde
- Cambio de Tasa de Tardanza
- Saldo de Unidad
- Tamaño de Unidad
- Código de Acceso
- Identificación con Fotografía



Customer: <b>Susans Deli</b>	
Unit: 01	Status: Interruption of Se
Paid Thru: 2/20/2014	Days Late: 27
Next Bill: 3/21/2014	Last Rate Change:
Rate: \$45.00	Balance: \$95.00
Phone: (910) 737-7802	Size: 5 X 5
Move-In Date: 1/21/2014	Access Code:
 <p>CLEAN OF 2010 UK # 0420-2-8-0000 Graduation Ceremony! Nov 15, 2010 Innovate 3:00 pm Carolyn Marie Johnson With Richard High in her 103 East Grand Street Houston, TX 77002 Carolyn Marie Johnson</p>	

- ❖ Dando doble clic en una unidad **Rentada** en el mapa abrirá la pantalla de pagos.
- ❖ Dando doble clic en una unidad **Disponible** en el mapa abrirá la pantalla de Mudanza de Instalación.
- ❖ Dando clic derecho en una unidad **Alquilada** abrirá una caja de menú permitiéndole abrir la pantalla de la información del cliente o procesar un pago a la unidad.

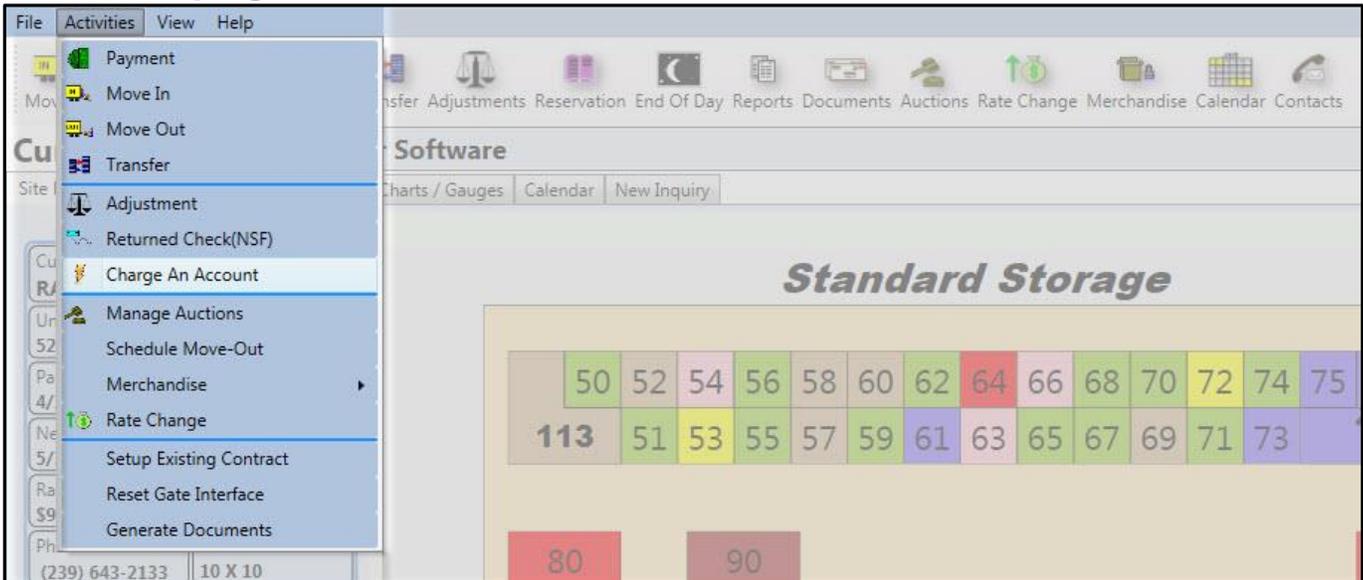
# Barra de Herramientas & Menús Desplegables

## Barra de Herramientas



La Barra de Herramientas le permite el acceso (dependiendo de las configuraciones de seguridad) a todas las funciones estándar disponibles en el programa de Storage Commander V5. Para obtener acceso a una función en particular, haga clic en el ícono asociado con la función para inicializar el proceso.

## Menús Desplegables

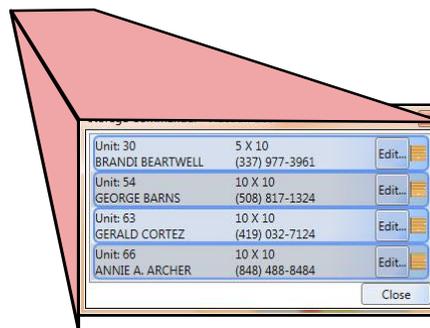


La utilización de los menús desplegables es otra forma de obtener acceso a las múltiples características que se encuentran en Storage Commander. Dependiendo del nivel de seguridad de acceso del usuario, virtualmente todas las funciones contenidas en el programa pueden tener acceso por medio del sistema de menús desplegables. Para utilizar el sistema de menús desplegables, haga clic en cualquiera de las cuatro selecciones de menú principales, **File, Activities, View & Help** y seleccione cualquiera de los subtítulos contenidos en la lista desplegable.

# Barra de Leyenda

Available 99	Rented 55	Unavailable 0	Company 0	Reserved 0	Total Units 154	Auction 4	Overlocked 10	Deny Access 3	Past Due 10	Dirty 5	Damaged 2
-----------------	--------------	------------------	--------------	---------------	--------------------	--------------	------------------	------------------	----------------	------------	--------------

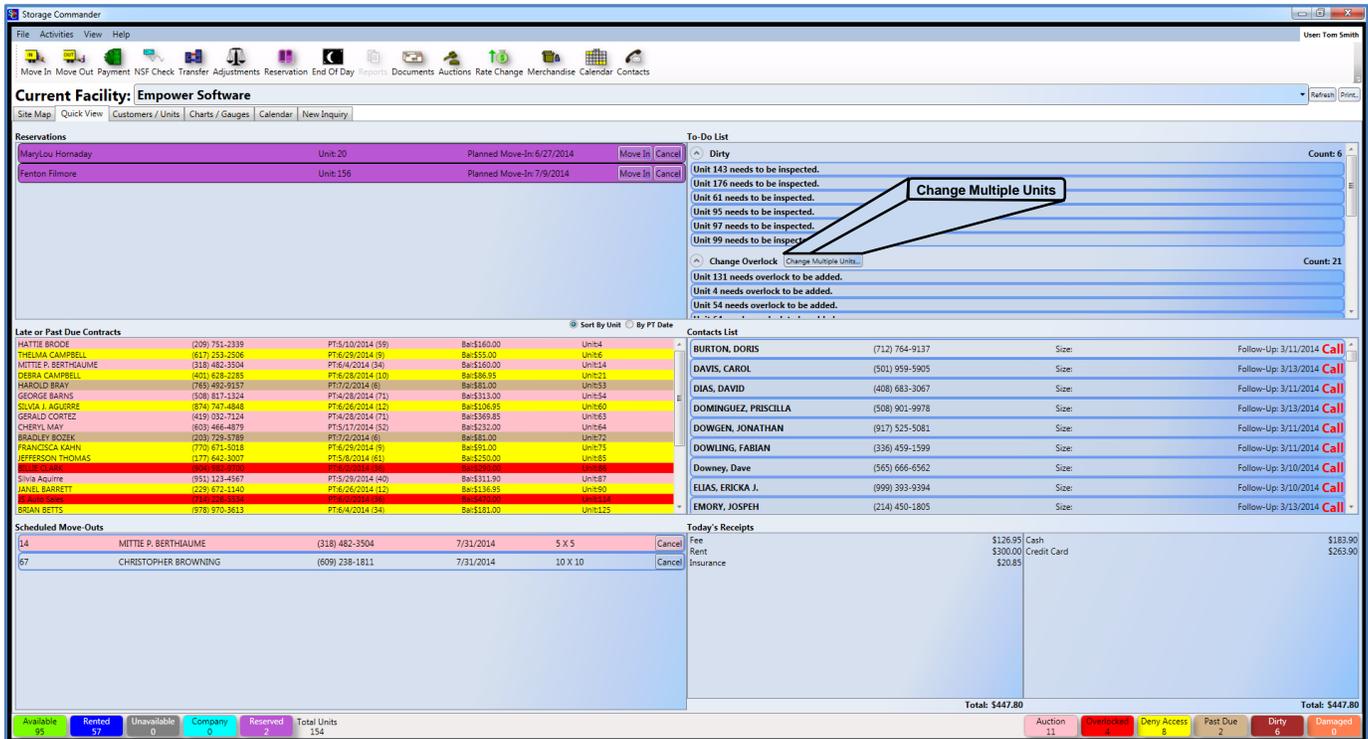
La barra de Leyenda provee información valiosa sobre el estado de unidades en general y unidades ocupadas. El lado izquierdo de la barra de leyenda muestra 5 botones dando un conteo de unidades Disponibles, Alquiladas, No Disponibles, De Empresa y Reservadas, mientras que el lado derecho de la barra de leyenda muestra 6 botones que muestran la lista las Unidades/Clientes que están en un estado de Tardanza como también unidades que requieren atención especial. Haga Clic en el botón apropiado en la barra de leyenda para abrir la lista que muestra las unidades que requieran atención especial (Sucias/Dañadas) o para ver cuales clientes se encuentran en pasos tardíos que requieren atención especial o clientes que aún no han pagado su renta fuera de tiempo (Past Due), pero no se encuentran en pasos tardíos.



# Window Quickview (Vista Rápida)

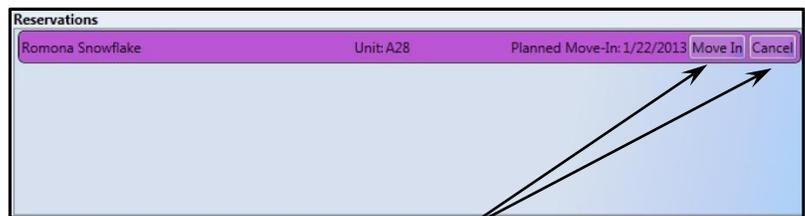
Haga Clic en la pestaña de Quickview para obtener acceso a la ventana de Vista Rápida.

La característica de Vista Rápida provee una vista de cuentas de clientes críticos, elementos de unidades de subasta y los totales diarios de recibos.



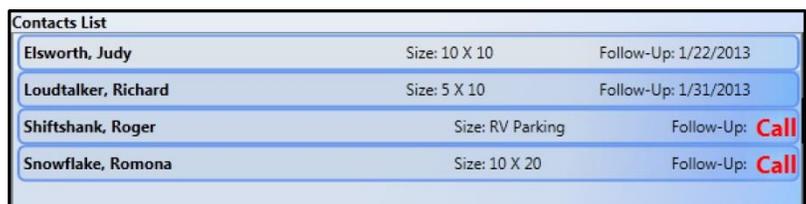
El apartado de Quick View muestra las unidades que están actualmente reservadas en su instalación, junto con la fecha planeada para la Mudanza de Instalación.

El apartado de Reservas en la pantalla de Quick View muestra una lista de todas las reservas activas. Desde esta lista usted puede realizar una **Mudanza** de instalación o cancelar una **Reservación**.



Convierta la reservación a una mudanza o cancele una reservación activa

La **Lista de Contactos** muestra una lista de todos los prospectos abiertos, quienes han hecho contacto con la instalación y han mostrado un interés en alquilar un espacio. Haciendo doble Clic en un cliente prospecto abrirá el apartado de contactos y le permitirá administrar el proceso de seguimiento.



El apartado de **Contratos Tardíos o Past Due** le muestra las unidades delincuentes dentro de su instalación. Si desea más información sobre un contrato en específico, haga doble clic en el nombre para mostrar la pantalla de información del contrato. Note que los colores coinciden con los colores en la barra de leyenda en la parte inferior de la pantalla. Para referencia, aquí está el significado de cada color.

**Rosado** – Estado de Subasta

**Rojo** – Overlocked (bloqueado): Los Clientes que han entrado en un estatus tardío que requieren que su unidad de almacén sea bloqueado.

**Café** – Vencido (No en estado Tardío).

**Amarillo** – Negar acceso de Puerta: El código de puerta del cliente no abrirá la puerta mientras se encuentre en este estado.

Late or Past Due Contracts						
ERICKA ELIAS	(999) 393-9394	PT:5/05/11	Bal:\$60.00			PastDue
JIM FORRESTER	(932) 948-5858	PT:4/22/11	Bal:\$100.00			DenyGateAccess
Dave Downey	(565) 666-6562	PT:4/12/11	Bal:\$300.00			QualifyForAuction
TONI FERRITI	(999) 090-9076	PT:4/21/11	Bal:\$80.00			DenyGateAccess
Julie Smith	(909) 838-3882	PT:4/01/11	Bal:\$230.00			QualifyForAuction
JAMES GARCIA	(859) 399-9294	PT:4/09/11	Bal:\$230.00			QualifyForAuction
Sam Johnson	(123) 123-1231	PT:3/27/11	Bal:\$129.00			DenyGateAccess
JOJO JUMPING	(838) 383-8383	PT:4/29/11	Bal:\$115.00			Overlocked

La pantalla de mudanzas de Desalojo muestra todas las **mudanzas de desalojo programadas** para su instalación.

Haga clic en un elemento de esta lista para editar o ver los detalles de la mudanza programada.

Haga clic en el botón de cancelar para remover al cliente de una mudanza programada.

Scheduled Move-Outs				
A10	ERICKA ELIAS	(999) 393-9394	5/26/11	Cancel
C25	ANNIE ARCHER	(848) 488-8484	6/21/11	Cancel

La **Lista de Tareas Pendientes (To-Do List)** le muestra sus unidades sucias y unidades que necesitan que se quite o agregue un bloqueo.

Para remover una unidad de un estado de sucio, siga las siguientes instrucciones:

Haga doble clic en la unidad

Aparecerá un cuadro de dialogo preguntándole si la unidad está limpia. Haga clic en si (yes) para marcar la unidad como limpia y removerla de la lista.

To-Do List		Count:
Dirty		1
Unit A8 needs to be inspected.		
Change Overlock		1
Unit C24 needs overlock to be added.		

To Change the Overlock status of a unit through the **To Do List** click on the **Change Multiple Units** button to select the units(s).

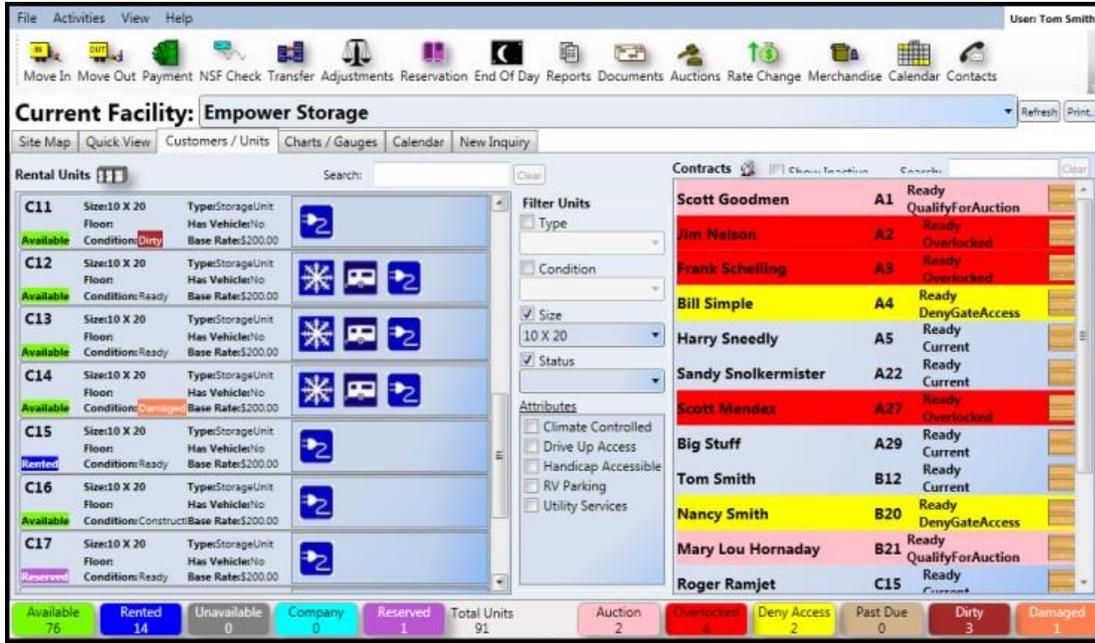
Change Lock Status		
<input checked="" type="checkbox"/> Add Overlock		Count: 5
<input checked="" type="checkbox"/> 131	JANNET CROOKER.	Overlocked
<input checked="" type="checkbox"/> 4	HATTIE BRODE	QualifyForAuction
<input checked="" type="checkbox"/> 54	GEORGE BARNS	QualifyForAuction
<input checked="" type="checkbox"/> 64	CHERYL MAY	QualifyForAuction
<input checked="" type="checkbox"/> 97	BRIAN PORTER	QualifyForAuction
<input type="checkbox"/> Remove Overlock		Count: 15
<input type="checkbox"/> 001	Susans Deli	Current
<input checked="" type="checkbox"/> 110	B & H Auto Parts	Current
<input type="checkbox"/> 122	WILLIAM CASHION	Current
<input checked="" type="checkbox"/> 129	JACOB CAMACHO	Current
<input checked="" type="checkbox"/> 140	VICTORA COTTON	Current
<input checked="" type="checkbox"/> 145	Desoto Used Stuff	Current
<input type="checkbox"/> 183	Shay M. Burton	Current

El apartado de **Today's Receipt (Recibos de Hoy)** muestra todas las transacciones de pago del día actual.

Today's Receipts			
Rent	\$112.50	Cash	\$157.50
Fee	\$45.00		
<b>Total: \$157.50</b>		<b>Total: \$157.50</b>	

# Ventana de Trabajo Cliente / Unidades

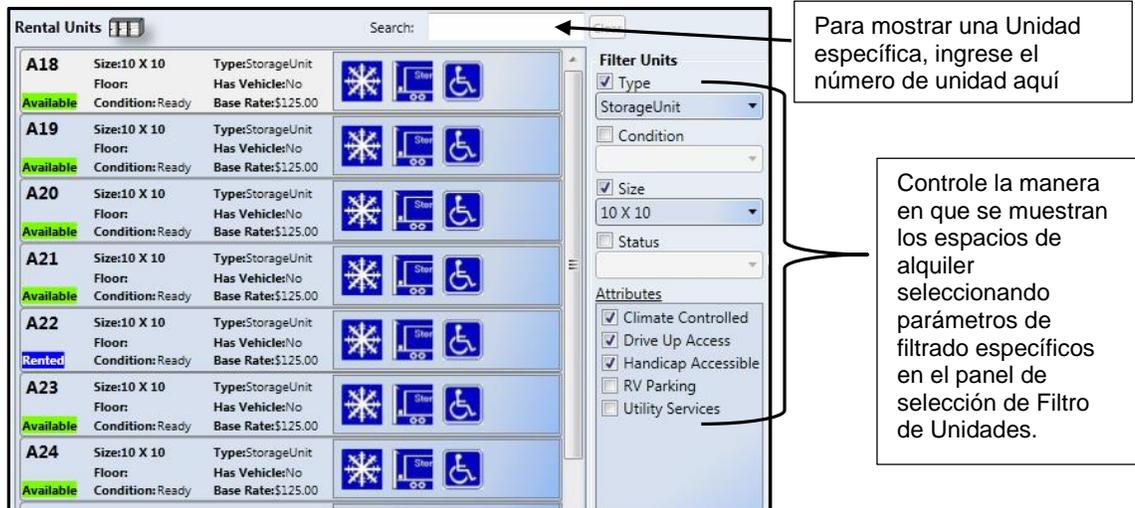
Esta Ventana está dividida en dos columnas, **Rental Units** (Unidades de Alquiler) & **Contracts**(Contratos/Clientes)



## Columna de Unidades de Alquiler:

Desde la pantalla de Cliente/Unidades puede mover a clientes a las unidades disponibles y realizar pagos para clientes actuales.

La columna de Unidades de Alquiler puede ser ordenada por **Tipo**, **Condición**, **Tamaño**, **Estatus** o **Atributos**. Para establecer un criterio de ordenación seleccione como le gustaría que la lista sea ordenada dando clic en la selección de ordenación correcta en el panel de selección de filtro de unidades (Filter Units selection panel). **Tipo**, **Tamaño** y **Atributos** de la Unidad son creados en el programa administrador de Configuración V5 de Storage Commander.



## Columna de Contratos(Clientes)

La Columna de Contratos de la pantalla de Cliente/Unidades le permite acceso a informacion de cuenta para clientes Activos e Inactivos (Mudados). Adicionalmente puede también procesar pagos, cobrar honorarios, hacer ajustes a una cuenta, revertir pagos, transferir a otra unidad o mudar a un cliente desde esta pantalla. El administrar una cuenta de cliente a través de esta pantalla se logra utilizando los botones de mouse Derecho e Izquierdo. Una descripción detallada de las funciones de los botones Derecho e Izquierdo del mouse es descrita debajo:

Cientes Inactivos  
(Mudados)

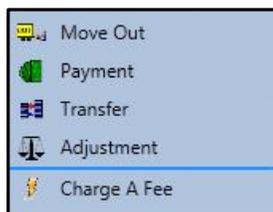
Client Name	ID	Status
BRANDI BEARTWELL	30	Ready
Fred-Freelancer	51	QualifyForAuction
RANDY JOHNSON	52	Ready
HAROLD BRAY	53	DenyGateAccess
GEORGE BARNES	54	Ready
Nancy-Renolds	55	QualifyForAuction
JEREMY ANTONIO	57	Ready
MAUD MONTGOMERY	58	DenyGateAccess
SILVIA J. AGUIRRE	60	Ready
LINDA COTTRELL	61	DenyGateAccess
GERALD CORTEZ	63	Ready
CHERYL MAY	64	QualifyForAuction
ANNIE A. ARCHER	66	Ready

### Selección de Clientes Inactivos (Mudados)

Para seleccionar clientes que se han mudado fuera de la instalación haga clic el cuadro de selección de mostrar Inactivos para agregar a la lista a clientes que han sido mudados. Estos clientes serán identificados por una línea que será dibujada atravesando su nombre.

### Cambio de una cuenta de cliente utilizando el Botón Derecho del Mouse

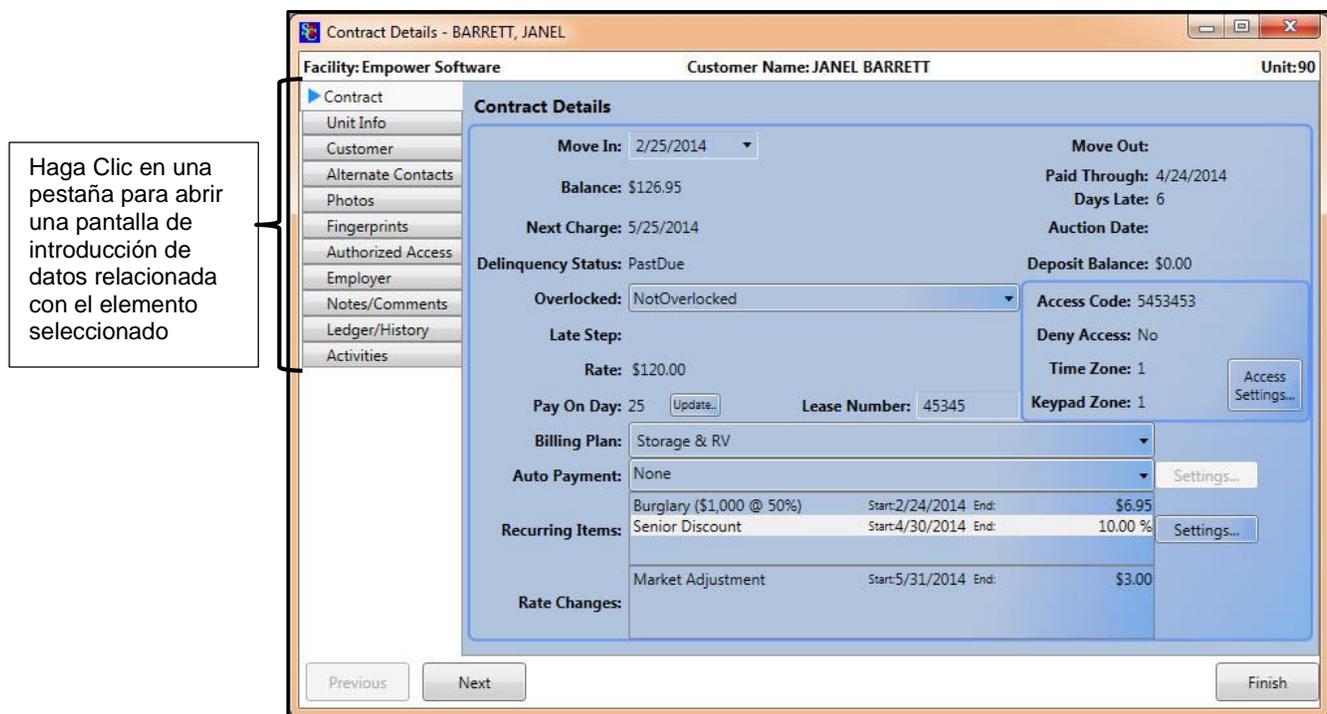
El hacer clic en el nombre de un cliente con el botón derecho del mouse abrirá una ventana que contiene las funciones de administración de cliente más comunes. Desde esta ventana puede:



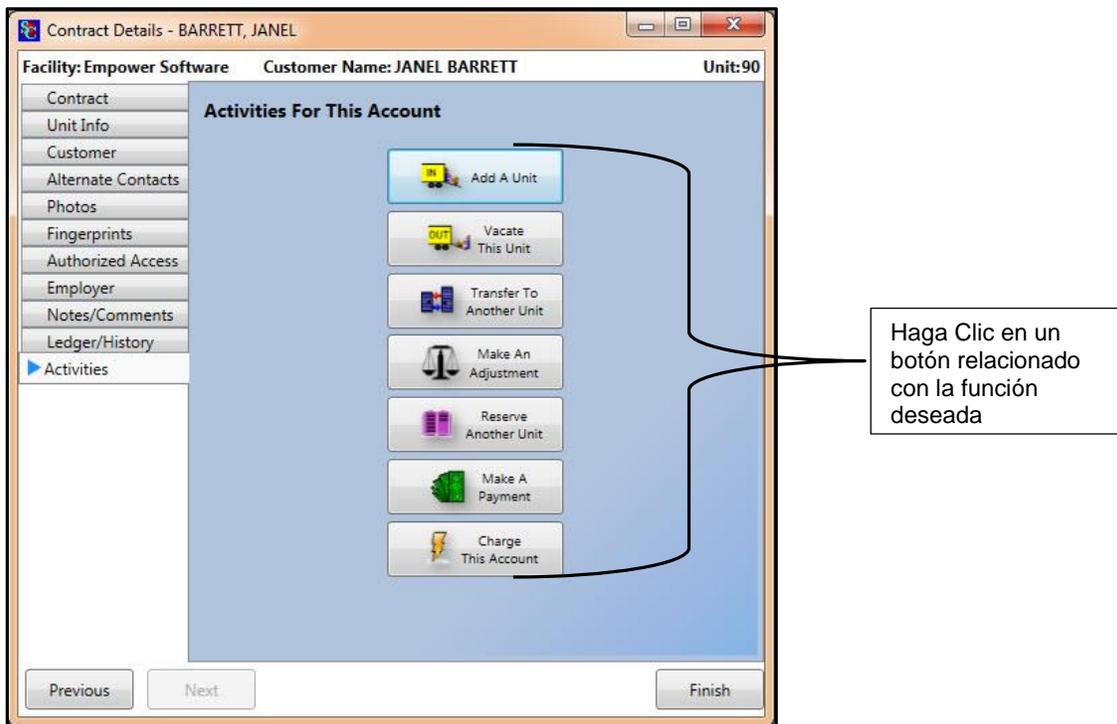
- ❖ Desalojar a un cliente
- ❖ Procesar un pago
- ❖ Transferir al cliente a otra unidad
- ❖ Realizar un Ajuste a la cuenta
- ❖ Hacer un cobro a la cuenta del Cliente.

## Cambiar una cuenta de cliente haciendo doble clic con el Botón Izquierdo del Mouse

Esto abrirá la ventana de detalles de Cliente, permitiéndole modificar la información de contacto del cliente, ingresar notas, alertas, comentarios a la cuenta, abrir el historial de transacciones del cliente o abrir la ventana de Actividades donde puede: agregar Unidades adicionales para un cliente, desocupar una unidad, transferir a otra unidad, hacer un ajuste, Reservar una unidad o Realizar un Pago.



La pestaña de Actividades permite procesar transacciones adicionales para un cliente seleccionado. Desde esta pantalla usted puede rápidamente ver transacciones que son comúnmente usadas a diario.



# Realizar un Pago

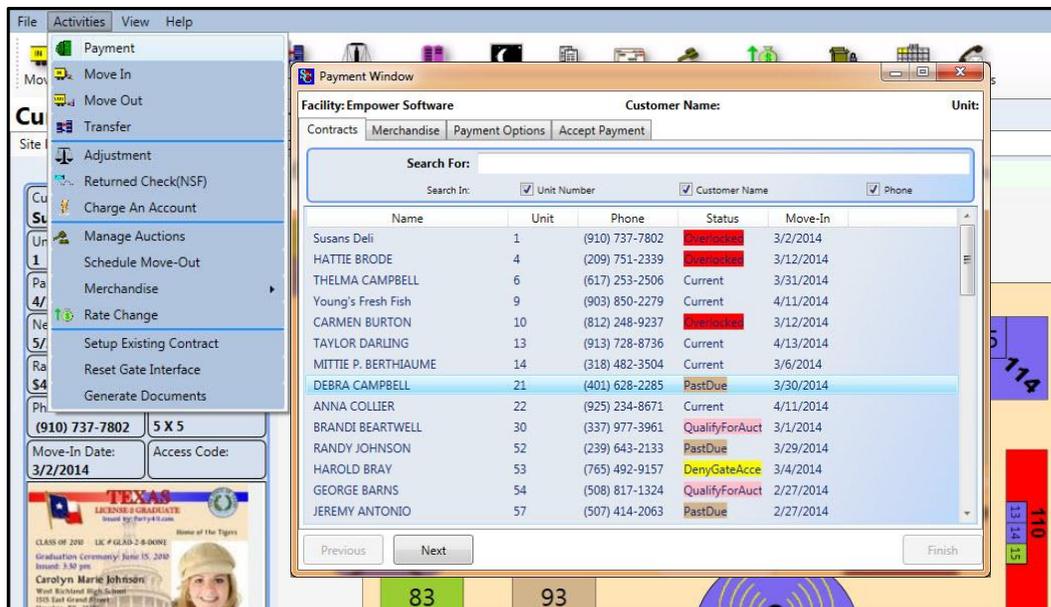


Los pagos pueden ser procesados de varias maneras dependiendo de la preferencia del usuario. El proceso de pago permanece igual independientemente de la forma de pago que usted utilice para identificar al cliente. La función de pago de Storage Commander respalda pagos en efectivo, cheques, tarjetas de Crédito & tarjetas de Débito. Los pagos pueden ser publicados a una cuenta para realizar pagos de saldos tardíos, como un crédito de prepago o como un pago parcial. Se pueden configurar planes de facturación para permitir pagos de renta por semana, mes, cuatrimestrales, semestrales, semi-anual o anual. Consulte el manual de configuraciones para obtener más información sobre la preparación de un plan de facturación. Existen cinco (5) modos de procesar un pago a una cuenta de cliente. Usted puede elegir cualquiera de los métodos con el cual se sienta más cómodo. Todos los métodos función de la misma manera entregaran el mismo resultado. Empezaremos por mostrarle el sitio y como empezar el proceso de pago para cada uno de los metodos de pago.

## Métodos de Pago

### Utilizando el menú desplegable de Actividades:

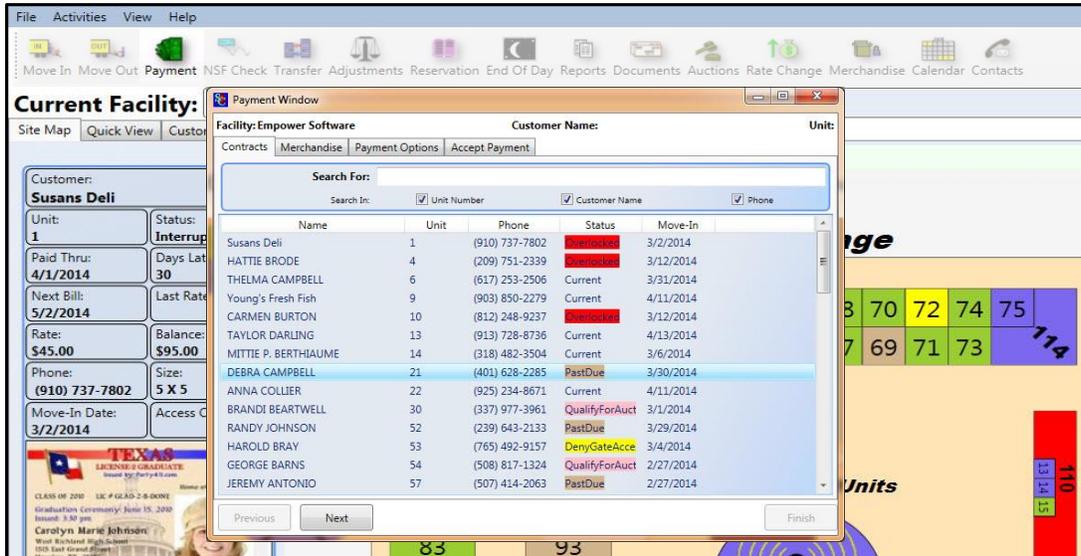
Haga Clic en el menú desplegable de Actividades (**Activities**) que se encuentra en la parte superior de la pantalla principal de Storage Commander y seleccione **Pago (Payment)** de la lista.



Un cliente puede ser localizado buscando en el recuadro de lista de clientes o al colocar una palomita en el cuadro de **Numero de Unidad (Unit Number)**, **Nombre del Cliente (Customer Name)** o **Teléfono (Phone)** e introduciendo la información asociada con lo introducido en la sección de búsqueda.

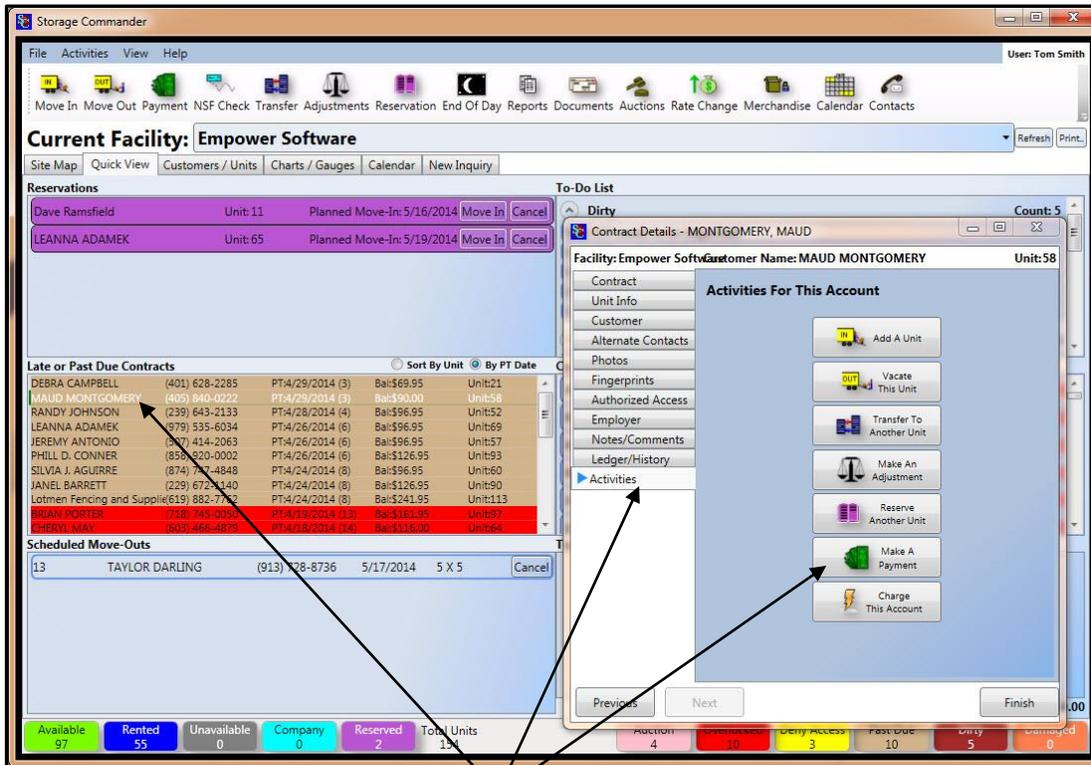
## Utilizando el icono de pagos en la barra de herramientas

Haga clic en el icono de pagos en la barra de herramientas y seleccione al cliente de la lista de contactos. Un cliente puede ser localizado buscando en el recuadro de lista de clientes o al colocar una palomita en el cuadro de **Numero de Unidad (Unit Number)**, **Nombre del Cliente (Customer Name)** o **Teléfono (Phone)** e introduciendo la información asociada con lo introducido en la sección de búsqueda.



## Utilizando la pantalla de Vista Rápida (Quick View)

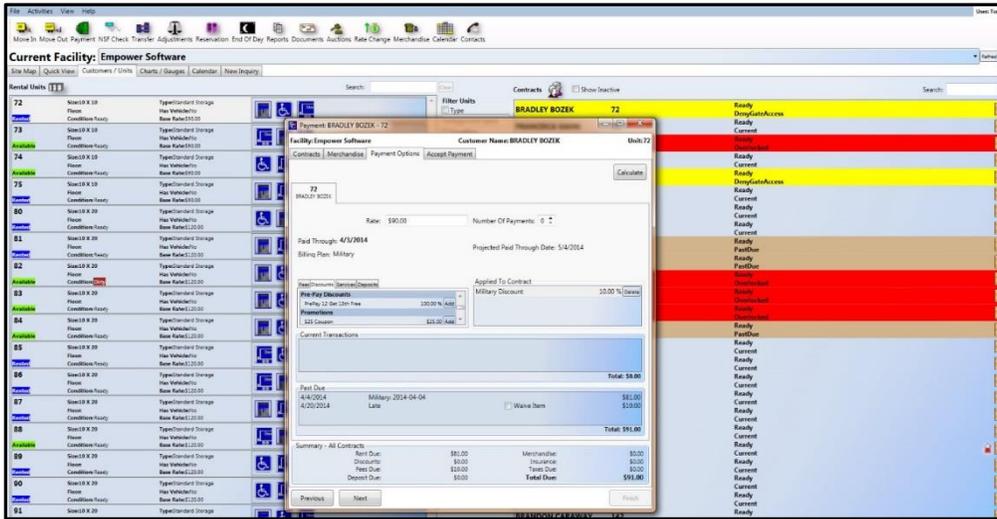
La pantalla de Vista Rapida enlistará a todos los clientes que se encuentran en un estatus tardío. Para realizar un pago para un cliente a través de esta pantalla, haga doble clic en el nombre del cliente para abrir la pantalla de detalles del cliente. Desde la pantalla de detalles del cliente haga clic en el botón de Actividades, ahora haga clic en el botón de **Hacer un Pago (Make A Payment)**.



Haga doble Clic en el nombre del cliente y seleccione Actividades/Hacer un Pago

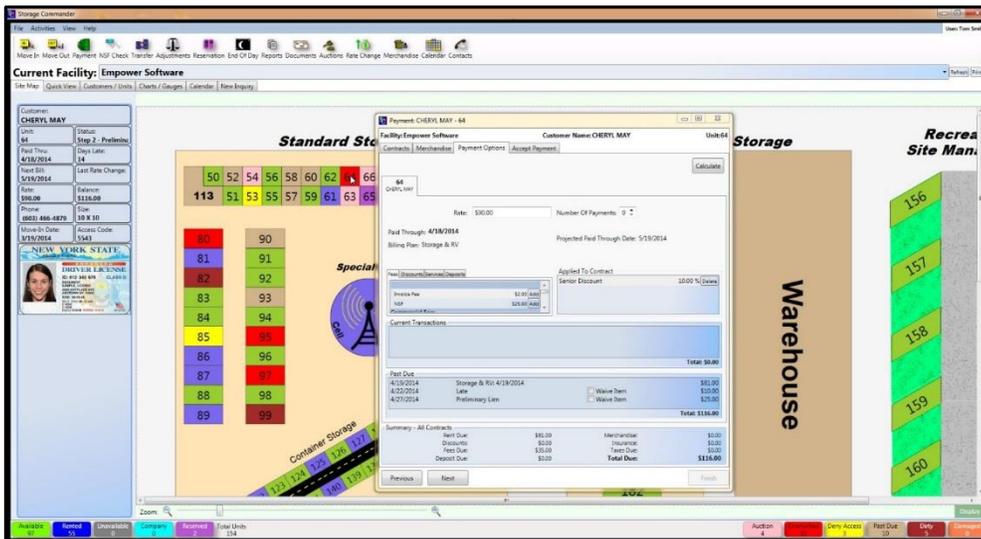
## Utilizando la pantalla de Clientes/Unidades

La pantalla de Clientes/Unidades está dividida en dos secciones **Rental Units** (Unidades de Alquiler) & **Contracts** (Contratos/Clientes). Un pago puede ser iniciado de dos maneras, dando doble clic en una unidad ocupada debajo de la columna de Unidades de Alquiler, lo cual abrirá la pantalla de **Payments Options (opciones de pago)**, o dando doble clic en un cliente debajo de la columna de **Contratos**, lo cual abrirá la pantalla de Detalles de Cliente, haga clic en el botón de Actividades seguido del botón Realizar un pago para abrir una pantalla de opciones de pago.



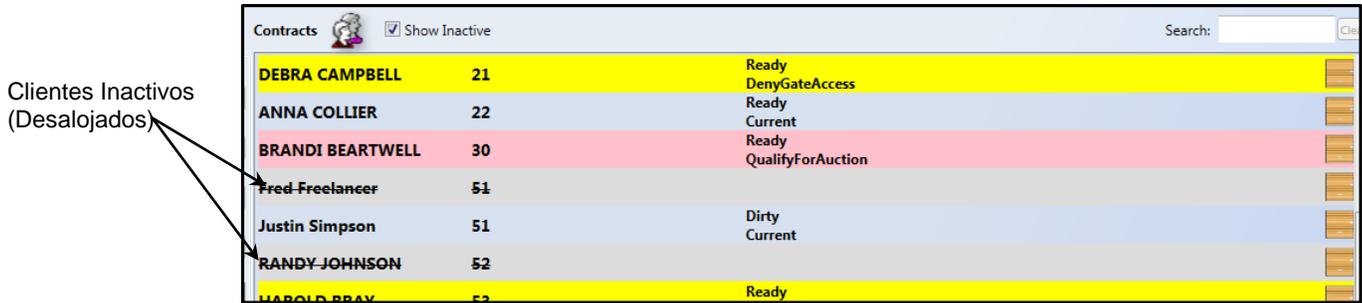
## Utilizando el Mapa de Sitio

Para utilizar el Mapa de Sitio para procesar un pago, localice la unidad del cliente en el mapa y haga doble clic en ella para abrir la pantalla de opciones de pago (**Payment Options**)

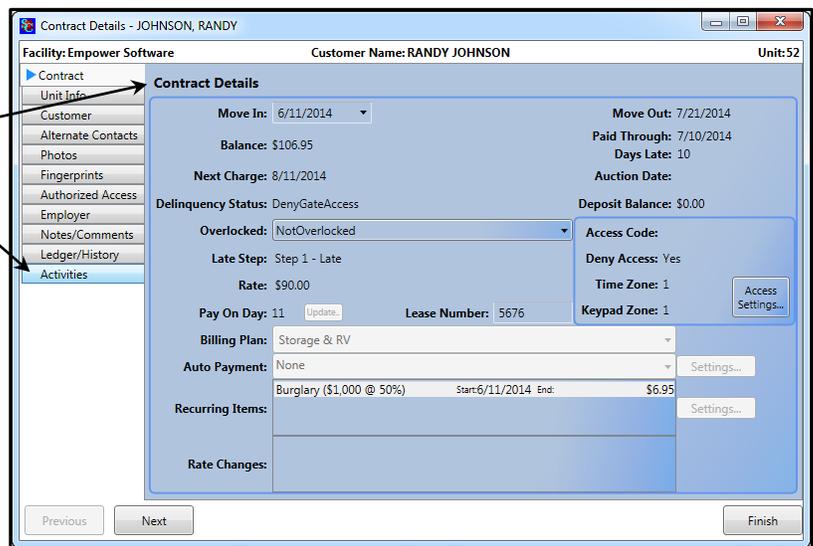


## Hacer un Pago para un cliente Inactivo (Mudado)

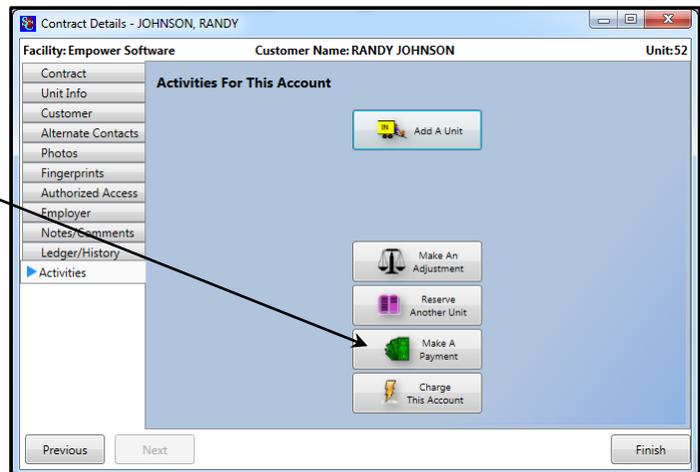
Para ingresar un pago para un cliente que ha desalojado la instalación, haga clic en la pestaña de **Customer / Units** (Clientes/Unidades), seleccione **Show Inactive**(Mostrar Inactivos) y localice al cliente en la lista de contactos (Los clientes inactivos pueden ser identificados por una línea que atraviesa su nombre). Los clientes Inactivos serán ordenados en la lista por el número de unidad que ocuparon antes de desalojar la instalación. Haga clic en el nombre del cliente para abrir Detalles de Cliente y seleccione el botón de Actividades. Se el cliente fue desalojado con un saldo pendiente, Habrá un botón de **Realizar un Pago** disponible en la pantalla de Actividades de esta cuenta, haga clic en Realizar pago para procesar el pago.



Haga clic en el nombre del cliente para abrir la ventana de **Detalles del Cliente**. Haga clic en el botón de **Actividades** para proceder a la siguiente pantalla



Haga clic en el botón de **Hacer un Pago** para proceder a la pantalla de Pagos



## Opciones de Pago

Después de que un cliente ha sido seleccionado, se abre la pantalla de opciones de pago, desde esta ventana puede establecer el número de pagos que serán procesados contra la cuenta del cliente. Puede también aplicar cargos adicionales, agregar Descuentos, agregar cargos de Servicio o añadir Depósitos adicionales a la cuenta.

Para añadir cargos adicionales, Descuentos, Servicios o Depósitos a este pago, haga clic en la pestaña apropiada y seleccione el elemento de la lista. Una vez seleccionado aparecerá en el cuadro de aplicado al contrato (Applied to Contract). Los elementos en este cuadro no serán añadidos al pago hasta que usted haga clic en el botón de Calcular

La sección de transacciones actuales mostrará todo elemento nuevo siendo añadido a este pago

La sección de vencido mostrará todo cargo publicado a esta cuenta

La sección de Resumen mostrará la cantidad total de dólares siendo aplicada a todas las categorías de ingresos

Utilice las flechas de arriba y abajo para aumentar o disminuir el número de pagos

Haga clic en el botón de eliminar para remover un elemento del pago

Haga clic en el cuadro de Waive Fee para introducir una compensación de crédito contra el cobro que está siendo cargado a la cuenta

Haga clic en el botón **Next** o **Accept Payment** para proceder a la pantalla de pagos

## Pago de Varias Unidades

El seleccionar clientes con varias unidades de la pantalla de contratos, o seleccionar un cliente que tiene unidades vinculadas mostrará todas las unidades en forma de pestañas a lo largo de la parte superior de la pantalla de pago (ver imagen). Por defecto el **Número de Pagos (en todos los contratos)** está ajustado a "1" puede incrementar el número de pagos en todas la unidades, o puede ajustar este valor a "0" y ajustar manualmente el número de pagos en cada unidad individualmente, moviendo el cursor hacia abajo al cuadro de selección de número de pagos (debajo de las pestañas de unidades) y seleccionar el número de pagos para la pestaña de la unidad seleccionada

Pestañas de unidades seleccionadas. Hacer clic en una pestaña mostrará los detalles de pago de esa unidad

Seleccione el número de pagos para el rango entero de unidades.

Seleccione el número de pagos para unidades individuales

## Procesar un Pago

Esta es la última pantalla en el proceso de pago, y es donde usted selecciona el tipo de pago que está siendo recibido (Efectivo, Cheque o Tarjeta de Crédito) individualmente o una combinación de los tres tipos de pago.

### Pago en Efectivo

Para introducir un pago en Efectivo haga clic en el cuadro de opción junto a **Cash (efectivo)**, el campo de **Cash Received** (efectivo recibido) se llenara automáticamente con el balance de pago que fue calculado en la pantalla de Opción de Pago. Si el pago siendo aplicado es diferente a la cantidad calculada, introduzca el efectivo recibido al campo de **Cash Received** (efectivo recibido). Si el pago recibido es menor que lo calculado, el campo de saldo mostrara el saldo restante de la unidad.

Introduzca la cantidad del pago aquí, si es distinto a los que ha sido calculado

Si el pago será dividido entre efectivo y otro tipo de pago, introduzca la cantidad de efectivo aquí

Si la cantidad recibida es más de los calculado, seleccione la cantidad de sobre pago como renta pre-pagada o Cambio para ser devuelto al cliente

Seleccione **Cash** para pagos en efectivo

Si el Pago recibido es mayor al saldo de la unidad, aparecerá un cuadro de sobrepago (**Over Payment**). Usted tiene dos opciones en cuanto a la manera de contabilizar este sobrepago; Aplicar como Prepago (**Apply As Prepayment**) publicara el crédito de sobre pago como crédito pre-pagado a la cuenta del cliente, el cual será aplicado la próxima vez que se cobre la renta de la unidad. Devolver Cambio (**Give Change Back**), calculara la diferencia entre la cantidad debida y la cantidad recibida, y mostrará la diferencia como cambio.

El Resumen de Pago (**Payment Summary**) listará como fue recibido el pago y el saldo de la unidad.

### Pago en forma de Cheque

Para introducir un pago de cheque haga clic en el cuadro de opción junto a **Check**, el campo de **Check Amount (cantidad de Cheque)** será llenado automáticamente con el saldo de pago calculado en la pantalla de opción de pago. Si el pago aplicado es distinto a la cantidad calculada, introduzca la cantidad del cheque en el campo de **Check Amount**. Si es menor, el campo de **Balance** mostrará el saldo restante de la unidad.

Si el pago recibido es mayor al saldo el sobrepago será publicado como crédito pre-pagado en la cuenta y será aplicado la próxima vez que se cobre la renta de la unidad.

El número de cheque, número de cuenta y números de localización de banco pueden ser introducidos automáticamente a la pantalla de pagos con cheque mediante el escaneo del cheque.

Si está instalada una máquina de escaneo de cheques, un icono de esta será mostrado. Haga clic al icono para escanear el cheque.

**Proceso ACH** La selección de esta opción automáticamente depositara el cheque a su cuenta de cheques.

Cuando el cheque es insertado a la máquina de escaneo, una imagen del cheque es añadida a la cuenta del cliente.

El saldo que se debe será ingresado automáticamente, si el pago de cheque es por otra cantidad, ingrese la cantidad del cheque aquí.

Si el pago será dividido entre un cheque y otro tipo de pago (efectivo o tarjeta), introduzca la cantidad de pago de cheque aquí.

Si el cheque debe ser depositado automáticamente seleccione el tipo de cuenta (**Account Type**) & clase (**Account Class**) antes de hacer clic en el botón de **Process ACH**.

El Resumen de pago (**Payment Summary**) enlistará como fue recibido el pago y mostrara el saldo de la unidad.

### Pago con Tarjeta de Crédito

Para ingresar un pago con tarjeta de crédito haga clic en el cuadro de seleccion junto a **Credit Card (tarjeta de crédito)**, el campo de **Amount** (cantidad) será llenado automáticamente con el saldo del pago calculado en la pantalla de opción de pago. Si el pago aplicado es distinto a la cantidad calculada, introduzca la cantidad de la tarjeta al campo **Amount**. Si el pago es menor, el campo de saldo mostrará el saldo restante de la unidad.

Si el pago recibido es mayor al saldo el sobrepago será publicado como crédito pre-pagado en la cuenta y será aplicado la próxima vez que se cobre la renta de la unidad.

Seleccione una de las tres previas tarjetas de crédito usadas en esta cuenta en el pasado.

Para introducir una tarjeta manualmente, seleccione **Phone** e introduzca el número de tarjeta al campo de **Credit Card**

Si esta tarjeta será utilizada para pagar la renta cada ciclo de facturación automáticamente, haga clic en **Automatically Charge Future Rent**

Para escanear una tarjeta, seleccione la máquina de escaneo instalada en su sistema

Seleccione Tarjeta de Crédito como forma de pago

Una vez que la tarjeta ha sido escaneada o el número de tarjeta ha sido introducido manualmente, haga clic en **Charge Card** to para procesar el pago

### Registro de un pago de Tarjeta de Crédito desde una Terminal Independiente

Si está utilizando una terminal de tarjeta de crédito independiente para hacer un cobro a tarjeta y le gustaría registrar el pago en Storage Commander, o si acepta pagos de tarjeta por teléfono, usted puede ingresar la información de la tarjeta manualmente a la pantalla de pagos de tarjeta de crédito. La utilización de este método le permite a Storage Commander registrar el pago como una transacción de tarjeta de crédito en el historial de pagos de clientes y también mantener consistencia a lo largo de los reportes financieros.

Para ingresar un pago de tarjeta de crédito manualmente, seleccione **Phone (teléfono)** e ingrese el número de tarjeta al campo de **Card Number**, ingrese el **Nombre en la Tarjeta**, **Domicilio de Facturación**, **Fecha de Vencimiento**, número de **CVV**, **Código Postal de Facturación**, haga clic en el botón de **Charge Card** (cobrar a tarjeta) para realizar el cobro.

### Publicación de un Pago con Tarjeta de Crédito sin hacer el Cobro a la Tarjeta

Para registrar una transacción de cargo a tarjeta de crédito sin realmente hacer el cobro (usted utilizaría este método si utiliza una terminal de tarjetas de crédito distinta para realizar los cobros) seleccione **Phone** e ingrese manualmente los primeros y últimos cuatro dígitos del número de tarjeta al campo de **Card Number** (número de tarjeta), ingrese el **Nombre en la Tarjeta**, **Domicilio de Facturación**, **Fecha de Vencimiento**, número de **CVV**, **Código Postal de Facturación** y el **Código de Aprobación**. Haga clic en el botón de **Finish** (terminar) para completar la transacción de pago.

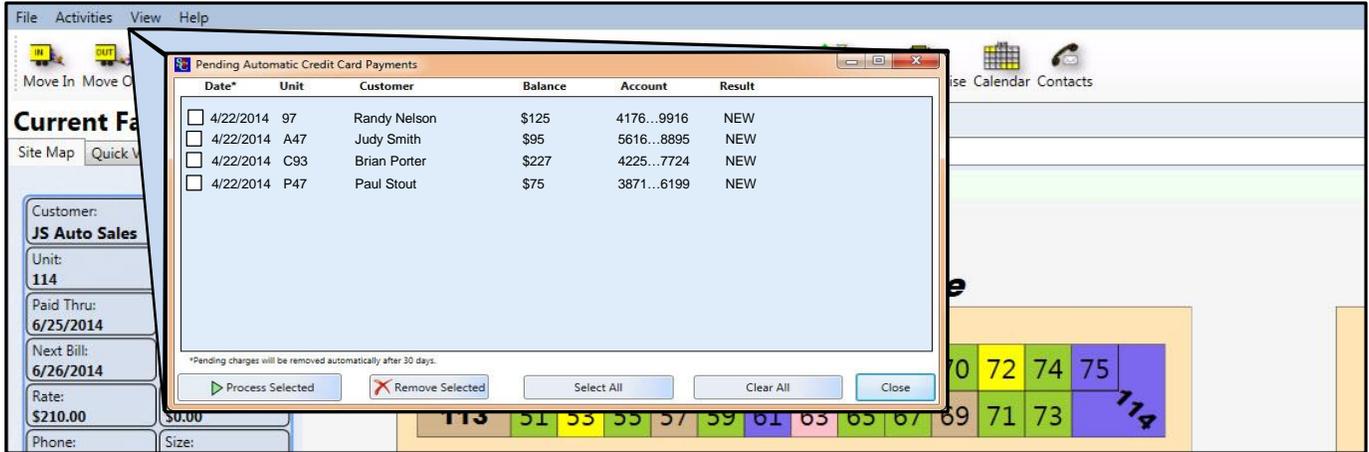
Storage Commander V5 retendrá las últimas tres transacciones de tarjeta de crédito exitosas realizadas en la cuenta del cliente, y le permitirá utilizar la misma tarjeta de alguna de tres últimas transacciones para un pago nuevo. To use this feature, go to the Select Prior Card field and click on the down arrow to display the last three credit cards used on this account (Note that you can only see the first and last 4 numbers on each card), select the card that will be used and continue with the payment.

### Eliminación de una Tarjeta de Crédito de la lista de Registro de Tarjetas

En el campo de **Select Prior Card** (seleccionar tarjeta anterior) haga clic en el botón de **Remove** (eliminar) a la derecha del número de tarjeta que desea que sea eliminada.

## Procesamiento de Tarjetas de Crédito Automáticas

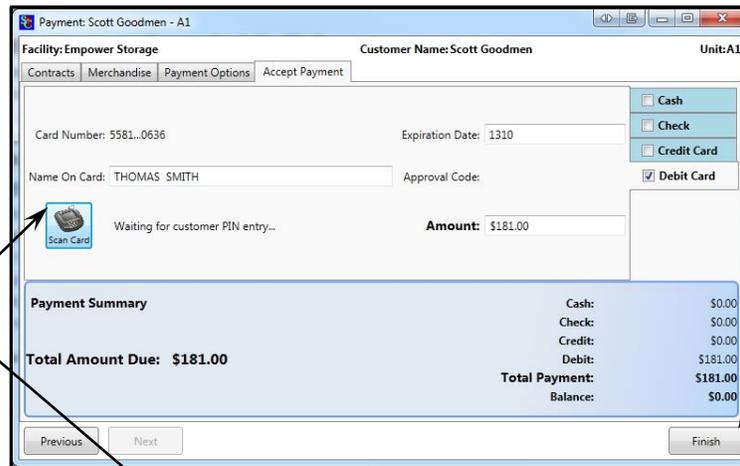
Mientras se corre Fin de Día los clientes que han elegido que sus pagos de renta sean cobrados automáticamente a una tarjeta de crédito son compilados y puestos en una pantalla de pagos de tarjeta de crédito automáticos pendientes. Esta pantalla se encuentra debajo de el menú desplegable de **View** debajo de **Pending Auto Credit Card Payments**. No se realiza realmente el cobro a las tarjetas hasta que usted a revisado esta lista, seleccionado las



tarjetas que serán cobradas y hecho clic en el botón **Process Selected** (proceso seleccionado).

## Pago con Tarjeta de Débito

Para introducir un pago con tarjeta de débito haga clic en el cuadro de selección junto **Debit Card**, el campo de **Amount** será llenado automáticamente con el saldo de pago calculado en la pantalla de opciones de pago. Si el pago aplicado es distinto a la cantidad calculada, ingrese la cantidad del pago al campo de **Amount** (cantidad). Si el pago recibido es menor a la cantidad debida, ingrese la cantidad real del pago al campo de cantidad. Una vez que la cantidad de pago sea ingresada el campo de **Balance** (saldo) mostrará el saldo restante de la unidad. Si el pago recibido es mayor al saldo el sobrepago será publicado como crédito pre-pagado en la cuenta y será aplicado la próxima vez que se cobre la renta de la unidad.



Cuando este seleccionado el botón de escaneo de tarjeta, una lista detallada de todos los elementos que constituyen la cantidad debida aparecerá en la terminal de acceso del cliente. Cuando el cliente acepta el total, se le pedirá pasar su tarjeta e ingresar su número de clave PIN.

Haga clic en el botón **Finish** (terminar) para completar el pago.



## Pagos Parciales

Para procesar un pago parcial (un pago siendo hecho por menos del saldo de la cuenta), desde la ventana de **Accept Payment** (aceptar pago) ingrese la cantidad que debe ser aplicada a la cuenta en el campo de **Amount** (cantidad).

Payment Summary	
Cash:	\$50.00
Check:	\$0.00
Credit:	\$0.00
Debit:	\$0.00
<b>Total Payment:</b>	<b>\$50.00</b>
<b>Balance:</b>	<b>\$115.00</b>

Cuando la cantidad del pago parcial ha sido ingresada, la sección de resumen de pago mostrara el pago total que se hizo y el saldo restante que se debe de la cuenta.

**NOTE:** Los pagos parciales serán aplicados al saldo más antiguo de la cuenta. Esto es típicamente la renta pero podrían ser cargos o seguro si estos saldos son más antiguos que el saldo de renta.

## Reversión de un Pago

Un pago puede ser revertido dentro del mismo día que fue ingresado, su un pago necesita ser revertido después del cierre del negocio, usted tendrá que hacer un ajuste a la cuenta del cliente para regresar la cantidad del pago incorrecto.

Desde la pantalla de **Customer/Units** haga doble clic al cliente en la sección de **Contacts**. En el margen izquierdo localice y haga clic en el botón de **Ledger/History** (historial). Localice el pago que será revertido y haga clic derecho en el elemento de transacción de pago, haga clic en el elemento de revertir transacción en el cuadro de acción y seleccione OK cuando se le indique proceder.

Un **Pago Revertido** será publicado en el historial del cliente y la cantidad del pago sera devuelto a la cuenta.

Haga clic en la pestaña de **Ledger/History**, localice y de clic Derecho en el elemento de pago y seleccione **Reverse Transaction**

El pago revertido será incluido en los reportes de **Transacciones Revertidas**, **Detalles de Transacciones** y **Resumen de Transacciones**. Toda referencia al pago será eliminada de todos los reportes financieros y agregados al reporte de Pagos Revertidos.

# Mudanza de Instalación



## Métodos de Mudanza de Instalación

Storage Commander le permite utilizar distintos métodos para iniciar el proceso de mudanza. Usted puede elegir cualquiera de los métodos con el que se sienta más cómodo ya que todos darán el mismo resultado.

Empezaremos por mostrarle todos los métodos de mudanza de instalación.

## Barra de Herramientas

Haga clic en el Botón de **Move In** (Mudanza de Instalación) en la Barra de Herramientas.

**Selección de Unidad:** Seleccione la unidad que le gustaría asignarle al cliente. Si usted está buscando un tamaño, tipo o configuración de unidad específico, puede clasificar la lista de unidades disponibles en una combinación de cualquiera de lo siguiente:

**TYPE (TIPO)....** Unidad de almacenamiento, Estacionamiento de RV, Casilla de Correo, Almacen de Vino o cualquier otro tipo creado para sus Instalaciones.

**SIZE (TAMAÑO)...** Por el tamaño de la Unidad.

**Attributes (Atributos)....** Creado para y asignado a unidades por medio del programa de Administración de Configuraciones.

*(En este ejemplo hemos creado varios atributos para escribir esta manual)*

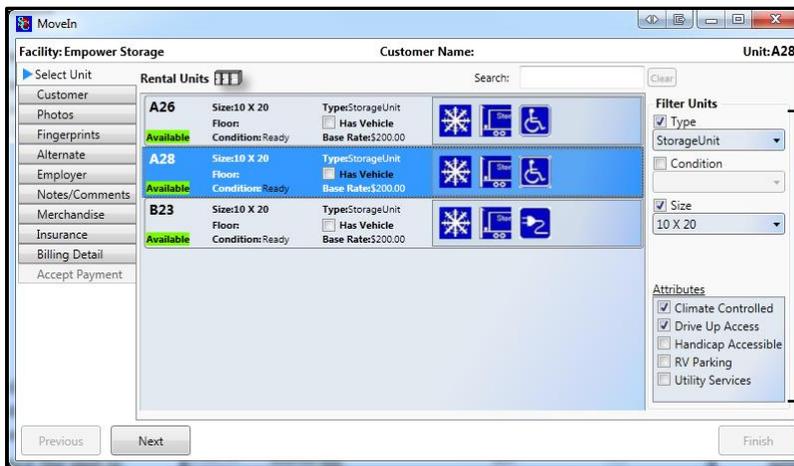
CONTROL DE TEMPERATURA

ACCESO DE AUTOMOVIL

ACCESO A MINUSVÁLIDOS

ESTACIONAMIENTO PARA RV

SERVICIOS DE UTILIDADES



Usted puede limitar las unidades disponibles mostradas utilizando los filtros de unidades y atributos

La selección de cualquiera de las combinaciones de atributos, tamaño, condición, tipo o estatus de unidad provocara que la lista de unidades disponibles muestre automáticamente las unidades que cumplen con los criterios seleccionados.

Una vez que la unidad ha sido elegida aparecerá seleccionada. Haga clic en **Next** para continuar.

## Move-In using Activities pull down menu

En la parte superior de la pantalla se encuentra el elemento de menú desplegable de Actividades, el hacer clic en este elemento abrirá un menú desplegable que enlista funciones de administración que son disponibles para usted dependiendo de su nivel de seguridad. Uno de estos elementos es Mudanza de Instalación. La selección de Mudanza de Instalación abrirá la ventana de Mudanza de Instalación de donde podrá iniciar el proceso de Mudanza.



## Mudanza de Instalacion Utilizando la Pantalla de Customers / Units

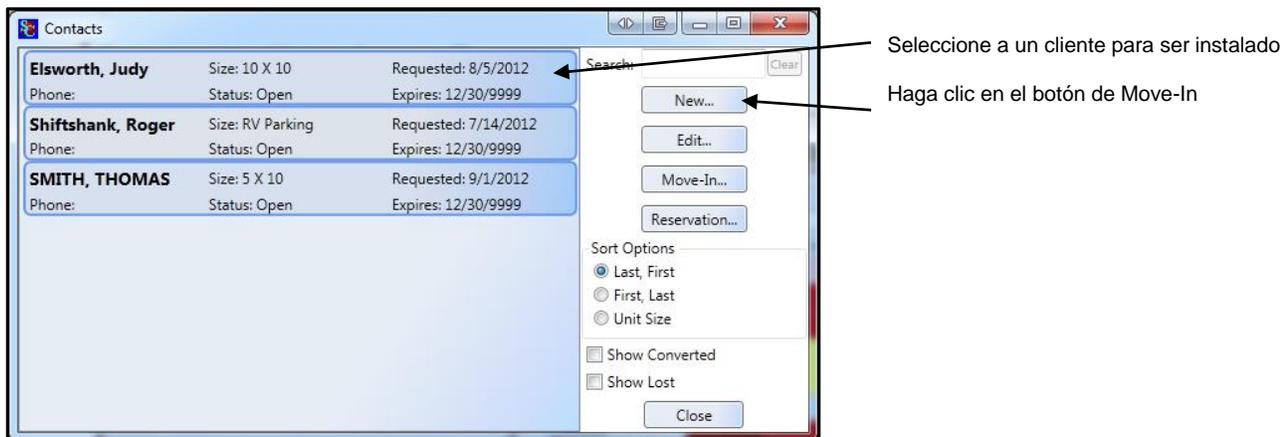
Para iniciar una mudanza de instalación desde la pantalla de Customers / Units, haga clic en la pestaña de Customer / Units y seleccione una unidad disponible de la lista de unidades.



## Mudanza de Instalacion Utilizando la Pantalla de Contactos (Contacts Screen)



Los clientes que han sido ingresados al Sistema como contactos pueden ser fácilmente instalados. Haga clic en el botón de Contactos en la barra de herramientas para abrir la ventana de Contactos. Seleccione al cliente y haga clic en el botón de **Move-In (mudanza de instalación)**.



## Iniciar el Proceso de Mudanza de Instalación

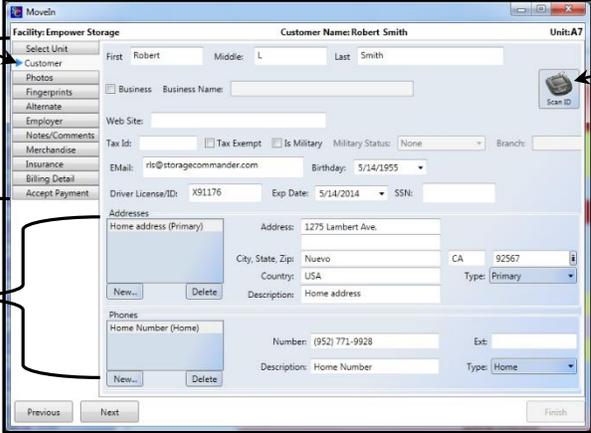
### Pestaña de Clientes

Después de que la unidad de almacén ha sido seleccionada el próximo paso es ingresar la información del cliente. Esto consiste del nombre, domicilio, número de teléfono y otra información que sea útil para localizar al cliente. Llene los campos de datos como sea necesario utilizando las teclas de Tab y el mouse para cambiar de campo.

Pestaña de Clientes

Puede desplazarse a cualquiera de las pestañas en cualquier momento

Haga clic en los botones de **New** para añadir domicilios y números de teléfono a la cuenta

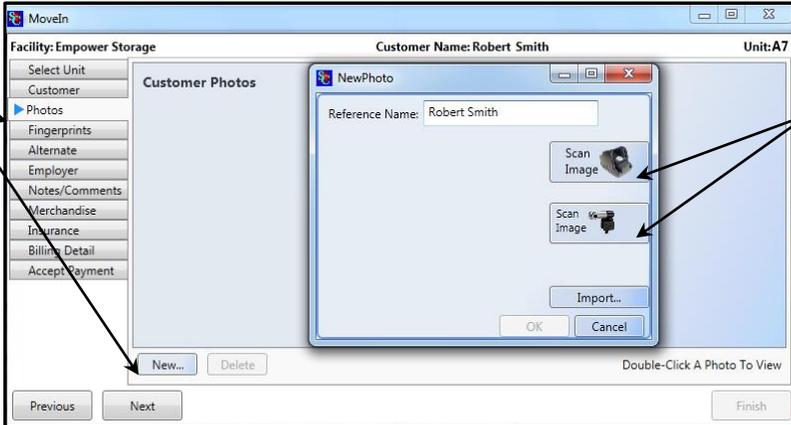


Si la identificación de licencia de conducir está en acuerdo con los estándares de la AAMVA, y ha instalado una máquina de escaneo, aparecerá un botón mostrando la máquina. Haga clic en este botón para escanear la identificación y que la información de domicilio del cliente sea ingresada a la pantalla de mudanza automáticamente

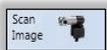
### Identificación con Fotografía

El añadir un ID con fotografía a la cuenta del cliente permite la identificación rápida en el Mapa de Sitio. Para añadir un ID durante una mudanza, haga clic en la pestaña de Photo (fotografía) para mostrar la pantalla de ID con fotografía y haga clic en el botón de New. Introduzca el nombre del cliente y haga clic en el botón de Scan Image

Haga clic en la pestaña de Photos y después en el botón de NEW



Cualquier dispositivo que respalde la captura de identificación con fotografía será mostrada en la pantalla de **New Photo**. Seleccione el dispositivo para proceder a la pantalla de captura de fotografía



### Utilización de la Cámara Web de Storage Commander

Haga clic en este botón para activar el software de edición de fotografía active the photo editing software of the web cam manufacture. Click on the Capture button to capture the image of the photo id, followed by the Transfer button to attach the photo id to the customers account in Storage Commander

Haga clic en el botón de **Capture** para capturar la imagen de la identificación

Haga clic en el botón de **Settings** para cambiar las configuraciones de imagen de manufactura utilizadas por la cámara web



Haga clic en el botón de **Transfer** para copiar la identificación a Storage Commander

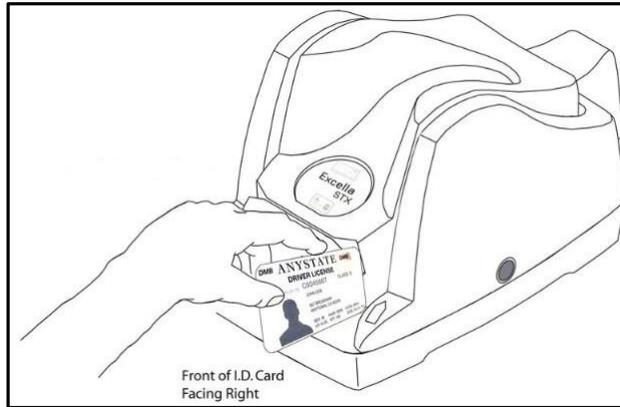
Creative VF0400



## Utilización de Máquina de Escaneo de usos Múltiples

La máquina de escaneo de usos múltiples le ofrece un método conveniente para escanear licencias de conducir. Este dispositivo no solo toma el lugar del kit de identificación, pero también escanea y transfiere los datos de cheques, tarjetas de crédito & licencias de conducir (*licencia debe estar conforme al estándar nacional de AAMVA*)

Para capturar la imagen de una licencia utilizando la máquina de escaneo de usos múltiples, haga clic en el botón que muestra la imagen de la máquina. Inserte la ID del cliente como se muestra en la imagen inferior.

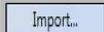


Haga clic en la pestaña de Fotos y después en el botón de NEW



Introduzca un nombre de referencia y haga clic en el botón de **Scan Image** para en dispositivo de escaneo multi usos

La licencia de conducir será colocada en el dispositivo de escaneo automáticamente y la imagen aparecerá en la ventana de New Photo (nueva imagen). Haga clic en el botón de OK para completar el proceso.



## Importación de Imágenes

La característica de importar imágenes permite añadir fotos tomadas de cámaras digitales a una cuenta de cliente. Para añadir imágenes digitalis, click on the **Import** button and navigate to the drive/folder where the picture resides, select the picture and click on the Open button. Enter a **Reference Name** and click on the **OK** button to add the new picture to the customer account.

## Eliminar Imágenes

Para eliminar una identificación con foto de la cuenta de cliente abra la pantalla de detalles de cliente de esa cuenta y seleccione la pestaña de **Photos**. Haga clic en la imagen que desea eliminar (puede tener varias imagines asignadas a esa cuenta) y haga clic en el botón de **Delete (eliminar)**.

## Añadir Huellas Digitales

Storage Commander respalda identificación de huella digital de clientes y administradores de la instalación. Para registrar la huella de un cliente durante el proceso de instalación haga clic en la pestaña de **Fingerprint** y seleccione **Add Fingerprint**. Pídale al cliente colocar su dedo (recomendamos usar el dedo índice derecho) en el dispositivo de huellas cuatro (4) veces consecutivas (esto es necesario para que el sistema asegure una lectura positiva de la huella). Cuando tome los cuatro escaneos, haga clic en el botón de OK para completar el proceso.

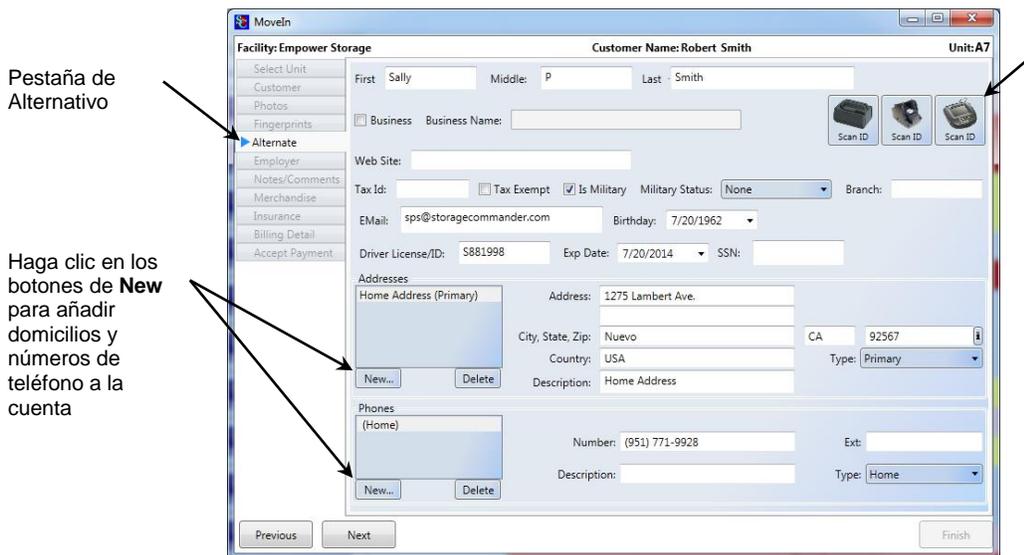


Para verificar a un cliente utilizando su huella digital, haga clic en la pestaña de **Customers/Units** y doble clic en el cliente en la lista de **Contactos**. Seleccione la pestaña de **Fingerprints**, seleccione el archivo de huella del cliente debajo del cuadro de **Fingerprints On File** y haga clic en **Verify Customer**. Pídale al cliente colocar su dedo en el dispositivo de escaneo para iniciar el proceso de verificación.

La utilización de la huella para identificar a un cliente o iniciar la sesión de un administrador en el sistema proporciona la máxima seguridad de las instalaciones.

## Añadir Contactos Alternativos

Llene los campos de Contactos Alternativos como sea necesario utilizando la tecla Tab key o el mouse para cambiar de campos.

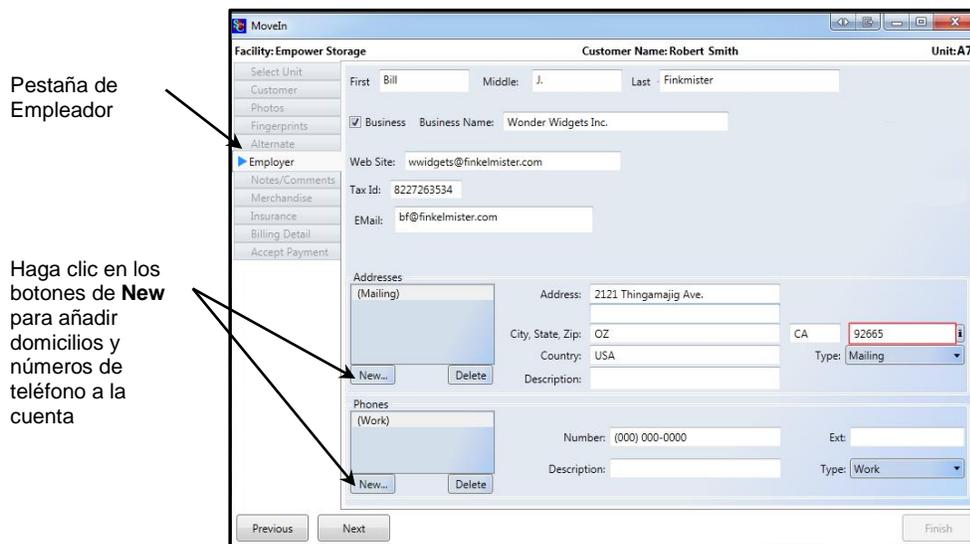


Esta información lo asistirá para localizar la cuenta primaria en caso de una emergencia o por propósitos de cobro.

## Añadir Información de Empleador

Llene los campos de Información de Empleador como sea necesario utilizando la tecla Tab o el mouse para moverse de campo a campo.

Esta información lo asistirá para localizar la cuenta primaria en caso de una emergencia o por propósitos de cobro.

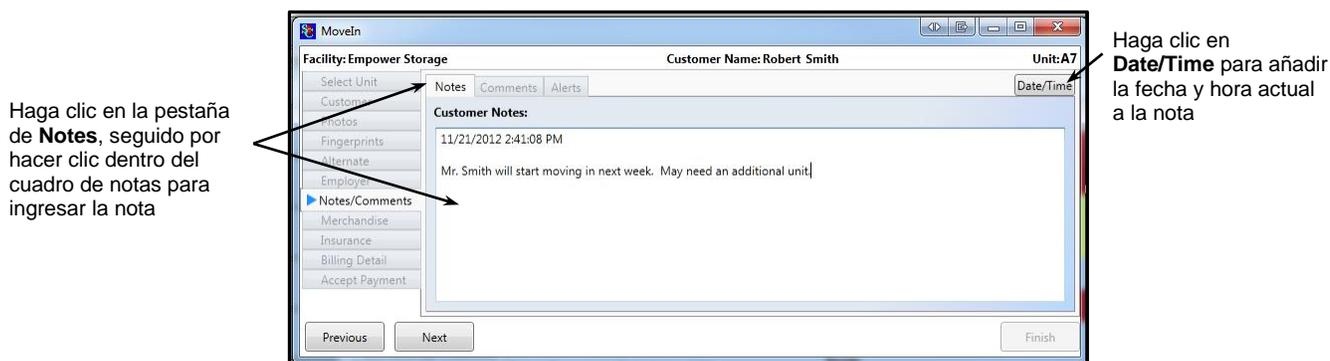


## Añadir Notas/Comentarios & Alertas de Mudanza de Instalación

El añadir notas/comentarios o alertas durante una mudanza le permite añadir información general o crítica a una cuenta de cliente. Las Notas y Alertas pueden ser editadas y hasta eliminadas de una cuenta en cualquier momento, mientras que los comentarios no pueden ser ni editados ni eliminados una vez que han sido añadidos a la cuenta.

### Añadir Notas

Desde la ventana de Move-In seleccione **Notes/Comments** y haga clic en la pestaña de **Notes**. Dar clic en el botón de Date/Time insertará la fecha y hora actual en el campo de nota. Ingrese la nota escribiendo en el cuadro de notas.

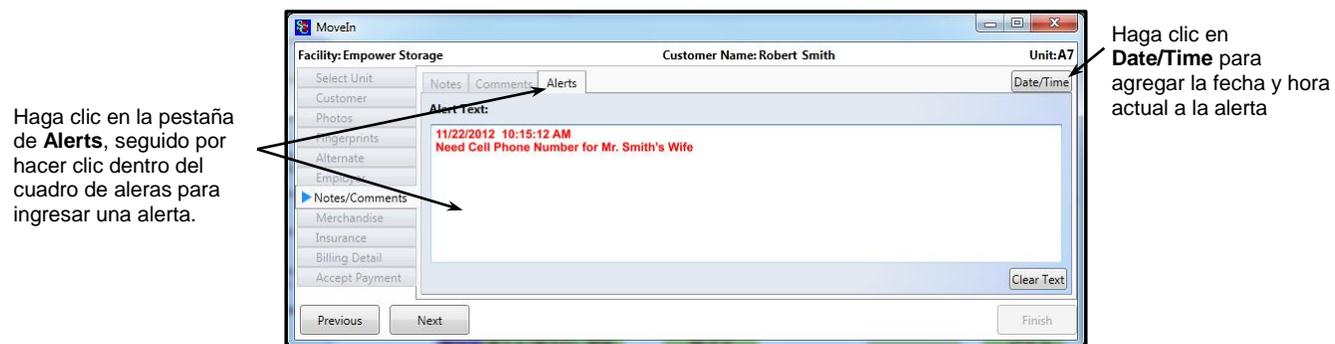


Esto será guardado automáticamente cuando usted salga de la pantalla de notas.

## Añadir Alertas

Los mensajes de alerta permite que se publiquen mensajes a la cuenta de un cliente los cuales seran mostrados automáticamente cuando de detecte cualquier tipo de actividad de cuenta.

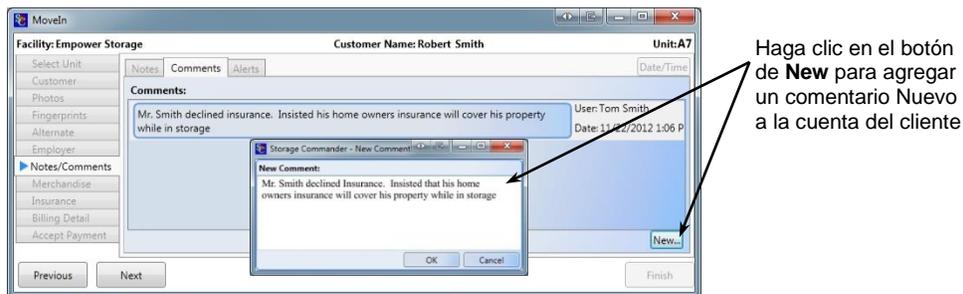
Desde la ventana de Move-In seleccione **Notes/Comments** y haga clic en la pestaña de **Alerts**. El hacer clic en el botón de **Date/Time** insertará la hora y fecha actual al camp de notas. Ingrese la nota escribiendo en cuadro de nota.



La nota de Alerta será guardada automáticamente cuando usted salga de la pantalla de alertas.

## Añadir Comentarios

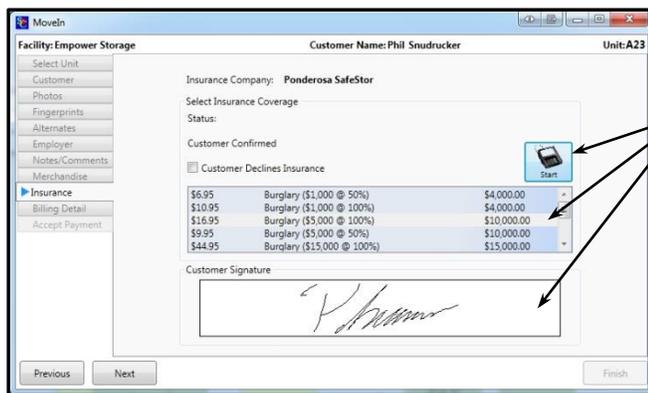
Los comentarios de Cliente difieren de las notas de Cliente en que una vez que se ingresan, se le añade un sello de fecha y hora a la nota junto con el id del administrador en sesión. Cuando la nota se guarda, no puede ser alterada. Desde la ventana de Move-In seleccione **Notes/Comments** y haga clic en la pestaña de **Comments**. Cualquér comentario previamente añadido a la cuenta será mostrado. Para añadir un comentario Nuevo haga clic en el botón de **New** e ingrese la nota al cuadro de **New Comment**, haga clic en el botón de **OK** para guardar el comentario nuevo. Una vez que el comentario sea guardado será agregado al cuadro de comentarios con el nombre de usuario (administrador) y la hora y fecha de cuando se registró el comentario.



**Note:** Le recomendamos altamente que usted revise el mensaje antes de guardarlo, ya que este no podrá ser editado o eliminado de la cuenta una vez que sea guardado.

## Añadir un Seguro a una Cuenta de Cliente

El hacer clic en la pestaña de **Insurance** (seguro) abrirá la pantalla de selección de póliza. Si usted ha comprado la Terminal de Acceso para Clientes, haga clic en ícono de C.A.T. para permitirle al cliente seleccionar la póliza de seguro y firmar el contrato de seguro digitalmente.



Haga clic en el ícono de la Terminal de Acceso para Clientes para permitirle al cliente seleccionar la póliza de seguro y firmar el contrato de seguro digitalmente



Terminal de Acceso para Clientes mostrando las selecciones de póliza de seguro

**Note:** *El mostrar las pólizas de seguro disponibles y el firmar el contrato de seguro digitalmente solo es disponible al utilizar seguro SafeStor*  
Si no está utilizando la Terminal de Acceso para Clientes o si está usando otro proveedor de seguro, haga clic en la póliza de seguro que fue solicitada por el cliente, para asignar la póliza a la Mudanza de Instalación.  
Haga clic en el botón de **Next** para continuar con la Mudanza.

## Información Avanzada de Almacenamiento de Vehículos

Facility: Empower Software Customer Name: Robert Conrad Unit: 152

**Vehicle Information**

Make: Chevy Model: Belair Color: Blue Year: 1955

Body Style: TwoDoor Estimated Value: \$42,000.00 Type Desc: Vantage Automobile

License: LMQ494 License State: Ca Title Nbr: Reg Expiration: 7/15/2015

VIN:  Tenant Owned Owner:

Insur Company: Allstate Insur Policy: 88176289 Insur Exp: 9/30/2015 Vehicle Type: Automobile

Length:

**Boat Information**

Boat Name: Boat Length: Home Port: Doc Number:

ID Number: Serial Number:

Estimated Value: \$0.00 Year: Make/Model:

Tenant Owned Owner/Addr:

Insur Company: Insur Policy: Insur Exp: 1/1/0001

**Motor Information**

Estimated Value: \$0.00 Horse Power: Id Number: Make: Type: None

**Trailer**

License Exp: 9/30/2014 License: State:  Tenant Owned

Estimated Value: \$0.00 Insur Exp: 1/1/0001 Owner Addr:

Insur Company: Insur Policy: Serial Nbr:

Previous Next Finish

Durante en proceso de mudanza de instalación, el seleccionar la pestaña de Vehicle (Vehículo) abrirá la pantalla de información del vehículo. Desde esta pantalla usted podrá ingresar información crítica que cubre el estatus del seguro, números de identificación de vehículo, información de DMV y otros datos valiosos que pueden ser usados que los vehículos almacenados en sus instalaciones sean identificados adecuadamente.

### El Ingreso de Datos a la Pantalla de Información de Vehículo

Si la pestaña de Información del Vehículo (**Vehicle Info**) no es visible esto significa que el espacio que ha seleccionado no está configurado para aceptar vehículos. Si desea cambiar la configuración de la unidad para permitir vehículos, haga clic en la pestaña de **Select Unit** y despliegue al número de unidad/espacio al que mudará al cliente. Una vez que localice el número de espacio haga clic en el cuadro de selección de **Has Vehicle**. Ingrese toda la información relacionada al vehículo, tomando en cuenta que entre más información es ingresada, más concisos serán los reportes y será mejor el rastreo del vehículo.

### Reportes de Información de Vehículo Disponibles

Los reportes de vehículo pueden ser impresos en cualquier momento y pueden también ser incluidos en grupos de reporte, permitiendo que los reportes sean impresos/enviados por correo electrónico automáticamente en los marcos de tiempo específicos (diariamente, semanalmente, mensualmente, anualmente).

Los reportes de información de vehículo se encuentran en la sección de **Reports** de Storage Commander debajo de: **Units (Unidades)**

- Vencimiento de Vehículo
- Vencimiento de seguro de Vehículo
- Vehículos

#### Análisis

- Duración de Estancia

## Pantalla de Facturación de Mudanza de Instalación

La pantalla de facturación de mudanza de instalación es de donde sacamos u juntamos todos los elementos de la mudanza. Desde esta pantalla usted asignará un plan de facturación, código de acceso a la puerta y número de arrendamiento (si utiliza números de arrendamiento) al cliente nuevo, también añadir cobros, descuentos, servicios y depósitos a la cuenta nueva. Adicionalmente puede registrar información de contacto a la cuenta como referencia demográfica.

Haga clic dentro del campo de **Rate** para cambiar la cuota de esta unidad (típicamente utilizado para igualar cuotas con las instalaciones de almacén de la competencia)

Incremento / Disminuya el número de pagos de renta

Ajuste la fecha de la mudanza

Muestra fecha proyectada de pagado hasta en acuerdo con el número de pagos seleccionado

Vuelve a calcular los totales de mudanza

Seleccione un plan de facturación para que se le asigne una cuenta de cliente

Quita el primer mes de renta prorrateada (solo disponible para planes de facturación fijos)

Asigne un número de arrendamiento a la cuenta de cliente

Seleccione para asignar código de acceso a puerta

Revise una copia del acuerdo de Arrendamiento

Applied To Contract

Senior Discount	10.00 %	Delete
Move-In Special Coupon	\$25.00	Delete

Current Transactions

Monthly: 1/6/2013	\$85.00
Burglary (\$1,000 @ 100%): 1/6/2013	\$10.95
Senior Discount	(\$8.50)
Move-In Special Coupon	(\$25.00)
Admin Fee	\$10.00
Waived: Admin Fee	(\$10.00)
Disc Lock: Qty 1	\$9.95
Sales Tax	\$0.77
<b>Total:</b>	<b>\$73.17</b>

Summary

Rent Due:	\$85.00	Merchandise:	\$9.95
Discounts:	(\$33.50)	Insurance:	\$4.48
Fees Due:	\$0.00	Taxes Due:	\$0.77
Deposit Due:	\$0.00	<b>Total Due:</b>	<b>\$73.17</b>

Honorarios, Descuentos, Servicios o Depósitos que han sido añadidos a la cuenta serán listados aquí. Para eliminar un elemento de la lista, haga clic en el botón de **Delete** junto al elemento que desea eliminar

Agregue costos adicionales, Descuentos, Servicios o Depósitos a la cuenta

Después de hacer clic en el botón de Calcular, todos los elementos relacionados a esta mudanza serán listados debajo de las transacciones actuales

La sección de resumen lista todos los totales de las transacciones y muestra el total a deber

Si un costo o descuento ha sido configurado para permitir que sea condonado, aparecerá un cuadro de condonación al lado derecho del elemento. La selección de este creará una compensación de crédito en la cuenta

Contact Type: **WalkIn**

Contact Category: **Local Resident**

Contact Source: **Drive By**

Reason For Renting: **Better Security**

**Contact Type(tipo de contrato):** ¿Cómo encontró el cliente tus instalaciones?

**Contact Category(categoría de contacto):** Utilizado para el perfil del cliente.

**Contact Source(Fuente de contacto):** ¿qué tipo de publicidad lo llevó hasta allí?

**Reason For Renting(motive de alquiler):** ¿Qué convenció al cliente ?

## Confirmar Información de Mudanza de Instalación



La información de mudanza del cliente, como Inquilino, Alterno & Empleador, la información de Seguro, Desglose de costo de mudanza y la captura de firmas para la mudanza y acuerdos de seguro, todo esto es mostrado en la Terminal de Acceso para Clientes permitiéndole al cliente verificar la precisión de la mudanza y los datos del contrato antes de terminar el proceso de mudanza.

## Cambio de fecha de Mudanza de Instalación

Haga clic en la flecha de bajar en el campo de Mudanza para cambiar la fecha de mudanza. Por defecto la fecha de mudanza será ajustada a la fecha actual. Al cambiar la fecha el cobro de renta prorrateada será calculada de Nuevo (planes de facturación fijos) y la fecha nueva será registrada a la cuenta del cliente.

## Cambio en la Tasa de Alquiler

La tasa de alquiler de defecto que es referida en el campo de **Rate (tasa)** puede ser cambiada dando clic dentro del campo de tasa e ingresando la tasa nueva. Una vez que es cambiada la tasa permanecerá en efecto hasta que el cliente desaloje la unidad (y la tasa regresara a la tasa de defecto) o hasta que un cambio de tasa sea aplicado al cliente (consultar cambio de tasa (Rate Change discussed) mencionado en el manual más adelante).

## Cambio del Número de Pagos

Para procesar un pago junto con el pago de alquiler para el mes actual, incremente el número de pagos avanzados en el campo de **Number Of Payments**. Después de ingresar el número de pagos, haga clic en el botón de **Calculate** (calcular) para agregar los pagos a la sección de **Current Transactions (transacciones actuales)**.

## Fecha Proyectada de Pagado Hasta...

La fecha referenciada en el campo de **Projected Paid Through** (Fecha Proyectada de Pagado Hasta) muestra el mes, fecha y año de hasta cuando ha sido pagada la cuenta basado en el número ingresado al campo de **Number Of Payments** (número de pagos).

## Selección de un Plan de Facturación

Los planes de facturación creados e instalados en el programa de administración de configuraciones, y luego asignados a una instalación. Lo que se ve cuando abre la ventana de plan de facturación es una lista de planes de facturación disponibles que han sido asignados para sus instalaciones. Cada plan de facturación puede ser radicalmente distinto a otros planes, así es que se debe tener cuidado al elegir un plan de facturación para el cliente actual. Para más información sobre planes de facturación consulte el Manual de Configuraciones.

## No Prorratear

La selección de No Prorratear (**Don't Prorate**) eliminará la tasa prorrateada actual de la mudanza de instalación (Storage Commander no cobrará la tasa prorrateada). Esta característica solo funcionara para planes de facturación configurados Prorratear la renta durante la mudanza de instalación.

## Número de Arrendamiento

Ingrese el Número de Arrendamiento asignado a la mudanza de instalación. Si el código merge (Número de Contacto) ha sido incluido en el contrato de mudanza, el número ingresado aquí sera insertado en este contrato.

## Control de Acceso



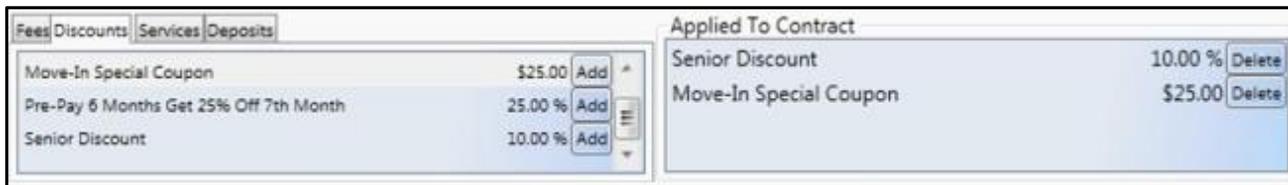
Haga clic en el botón de **Access Control** para abrir la ventana de **Gate Access Details**. En el campo de **Access Code** ingrese el número de acceso que ha sido asignado al cliente. Si su Sistema de seguridad de puertas respalda a varias puertas de entrada y horarios de acceso, puede ingresar los códigos de estas características a los campos de **Key Pad** y **Timezone**.

Cuando ha sido terminada la mudanza, todas la configuraciones de control de acceso serán enviados al sistema de puertas. El cuadro de selección de **Deny Access** desactivará el código de acceso en el teclado, restringiendo el acceso del cliente a las instalaciones. A pesar de que esta misma función es realizada automáticamente por medio del proceso de tardanza, usted puede anular la tardanza y negar el acceso al cliente manualmente seleccionando esta función. Para manualmente negar el acceso al cliente vaya a la pantalla de **Contract Details** para ese cliente, seleccione la pestaña de **Contract** (contrato) y haga clic en el botón de **Access Control** para abrir la ventana de **Gate Access Details**, haga clic en el cuadro de selección de **Deny Access** para restringir el acceso al cliente. Aparecerá una palomito en el

cuadro, el dar clic nuevamente en el cuadro de selección de Deny Access eliminará la palomita y le permitirá al cliente acceso a las instalaciones.

## Añadir Costos, Descuentos, Servicios & Depositos

Haga clic en la **Pestaña** correspondiente a **Fees, Discounts, Services** y **Discounts** para abrir una lista de elementos asociados a la pestaña seleccionada. Seleccione un element dando clic en el botón de **Add** a la derecho del elemento. Una vez seleccionado, el elemento aparecerá en la ventana de **Applied To Contract** (Aplicado al Contrato). El dar clic en el botón de **Calculate** agregará los elementos de la ventana de Applied To Contract a la sección de **Current Transactions**, donde serán incluidos en la mudanza y añadidos a la cuenta del cliente.

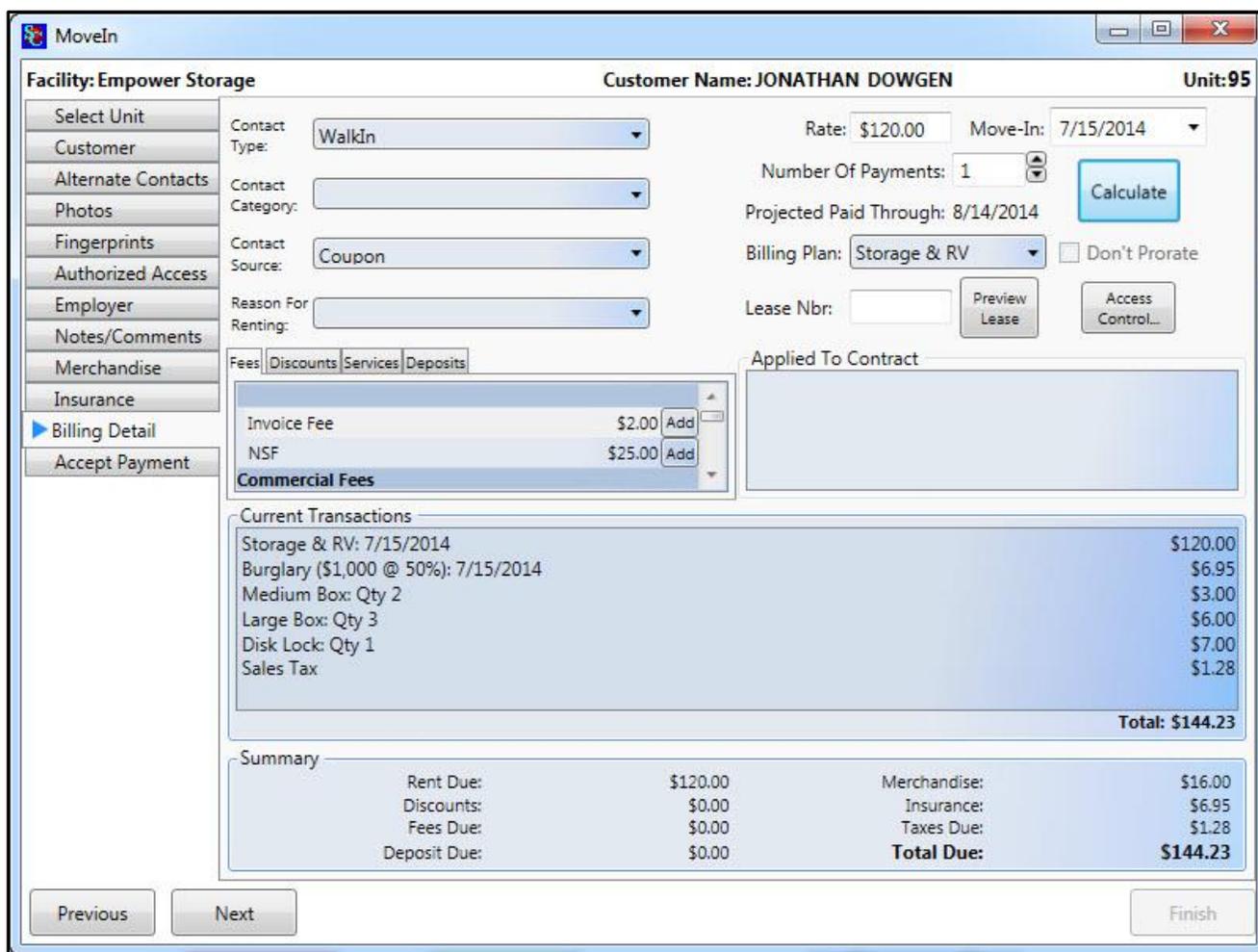


## Transacciones Actuales

La sección de Transacciones Actuales (**Current Transactions**) muestra una lista de todos los elementos de transacción que han sido aplicados a la cuenta de este cliente durante el proceso de mudanza. La cantidad debida de cada elemento, si se han condonado costos o aplicado credits/descuentos, tambien estarán en esta lista (ver siguiente imagen).

## Resumen

La sección de Resumen (Summery) separará y sumará cada elemento contenido en la sección de transacción actual por tipo de cuenta y mostrará el total debido para la mudanza (Ver siguiente imagen).



## Pantalla de Mudanza de Instalación

Esta es la última pantalla utilizada en el proceso de mudanza y es donde es seleccionado el tipo de pago y también la cantidad de dinero que se recibe. Seleccione el tipo de pago haciendo clic en el cuadro de selección de pago apropiado.

The screenshot shows the 'MoveIn' software interface. At the top, it displays 'Facility: Empower Storage', 'Customer Name: Susan Flingflanger', and 'Unit: B8'. On the left is a navigation menu with options like 'Select Unit', 'Customer', 'Photos', 'Fingerprints', 'Alternates', 'Employer', 'Notes/Comments', 'Merchandise', 'Insurance', 'Billing Detail', and 'Accept Payment'. The main area contains a 'Cash Received' field with the value '\$80.00'. Below it is an 'Over Payment' section with two radio button options: 'Apply As Prepaid' and 'Give Change Back', with a 'Change: (\$6.83)' displayed. On the right, there is a payment method selection panel with 'Cash' checked, and 'Check', 'Credit Card', and 'Debit Card' as unselected options. A 'Payment Summary' table is shown at the bottom, and navigation buttons 'Previous', 'Next', and 'Finish' are at the very bottom.

Payment Summary	
Cash:	\$73.17
Check:	\$0.00
Credit:	\$0.00
Debit:	\$0.00
<b>Total Payment:</b>	<b>\$73.17</b>
Balance:	\$0.00

**Total Amount Due: \$73.17**

La cantidad de pago calculada en la pantalla de facturación será ingresada automáticamente en la pantalla de pagos. Si el pago es distinto a la cantidad debida calculada, ingrese el pago real recibido al campo de **Cash Received** (para pagos en efectivo), **Check Amount** (para pagos con cheque), o campo de **Amount** (para pagos de tarjeta de crédito o débito).

Si la cantidad pagada es mayor que la cantidad debida en pagos con efectivo, aparecerá un cuadro de sobre pago (**Over Payment**) permitiéndole seleccionar como le gustaría manejar el sobre pago; las opciones son:

**Aplicar como Pre pagado**; el dinero que excede la cantidad debida, será aplicado a la cuenta como un saldo de crédito.

**Devolver cambio**; el dinero que excede la cantidad debida, puede ser devuelto al cliente.

# Mudanza de Desalojamiento



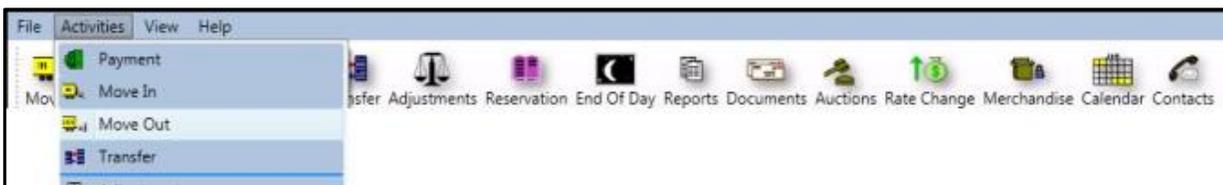
Hay 5 maneras distintas de iniciar un proceso de mudanza de desalojamiento. A pesar de que la mudanza puede ser iniciada por medio de varias pantallas, el proceso en sí es siempre el mismo. Empezaremos esta sección identificando las 5 técnicas de mudanza. Una vez que usted sepa como iniciar una mudanza de desalojamiento utilizando cualquiera de los 5 métodos, lo guiaremos por el procedimiento de mudanza.



## Iniciar una mudanza de desalojamiento utilizando la Barra de Botones

Haga clic en el botón de Move-Out en la barra de botones que se encuentra en la parte superior de la pantalla, debajo de los elementos del menú desplegable. Esto abrirá la pantalla de búsqueda de contratos de mudanzas de desalojamiento que contiene todos los clientes activos. Discutiremos esta pantalla a detalle más adelante en esta sección.

La selección del menú de Actividades se encuentra en la parte superior de la pantalla



## Iniciar una Mudanza de Desalojamiento utilizando los Menús Desplegables

### Pantalla de Búsqueda de Contratos Activos de Mudanzas de Desalojamiento

La Pantalla Activa de Búsqueda de Contratos le permite localizar rápidamente a un cliente para mudanza de salida. A través de esta pantalla usted puede realizar una búsqueda basada en el Número de Unidad, Nombre del Cliente o Número de Teléfono del Cliente. Para iniciar una búsqueda, seleccione uno o todos los parámetros de búsqueda colocando una palomita en el cuadro de selección correcto. Una vez haya seleccionado los parámetros de búsqueda, ingrese el nombre, número de unidad o número de teléfono al campo de **Search For**. Mientras ingrese datos al

Ingrese los requisitos de búsqueda al campo de **Search For (Buscar)**

Seleccione los parámetros de Búsqueda

Se mostrará una lista de todos los clientes que cumplen con la búsqueda en el cuadro de lista de Contratos (clientes)

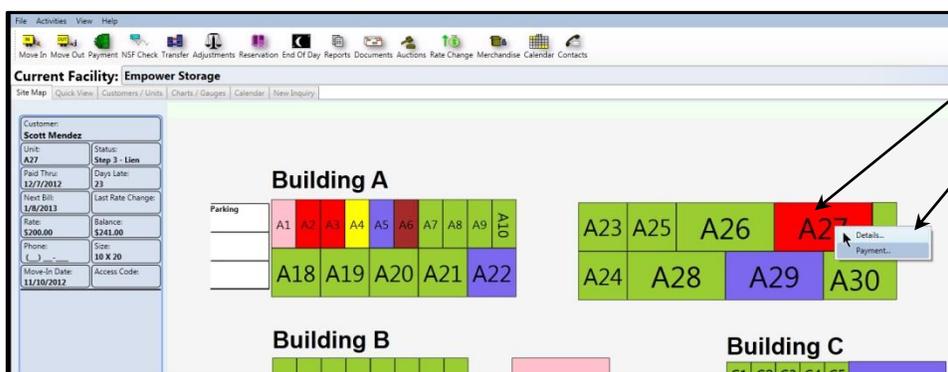
Haga clic en el botón de Next para proceder con la mudanza de desalojamiento

Name	Unit	Phone	Status	Move-In
Scott Goodmen	A1	(619) 882-6652	QualifyForAuct	11/5/2012
Jim Nelson	A2	(616) 777-1112	Overlocked	11/10/2012
Frank Schelling	A3	(619) 882-7765	Overlocked	11/20/2012
Bill Simple	A4	(956) 333-7777	DenyGateAcce	11/25/2012
Harry Sneedly	A5	(707) 881-7762	Current	11/27/2012
Sandy Snolkermister	A22	(951) 772-6625	Current	12/30/2012
Scott Mendez	A27	(415) 882-9928	Overlocked	11/10/2012
Big Stuff	A29	(951) 672-6257	Current	12/29/2012
Tom Smith	B12	(714) 887-1231	Current	11/27/2012
Nancy Smith	B20	(951) 881-7711	DenyGateAcce	11/25/2012
Mary Lou Hornaday	B21	(951) 672-6257	QualifyForAuct	11/5/2012
Roger Shiftshank	C11	(951) 672-6257	Current	11/27/2012
Roger Ramjet	C15	(851) 872-6534	Current	12/29/2012
Nancy Johnson	C20	(951) 672-6257	QualifyForAuct	11/5/2012
Roger Shiftshank	RV11	(951) 672-6257	Overlocked	11/20/2012
Scott Snyder	RV20	(952) 881-7726	Current	11/27/2012

campo de búsqueda, Storage Commander inmediatamente hará una lista de cualquier resultado que encuentre en la base de datos.

## Iniciar una Mudanza de Desalojamiento utilizando el Mapa de Sitio

Para utilizar el mapa de sitio para iniciar una mudanza, posicione el mouse sobre la unidad del cliente, usando el botón Derecho del mouse haga clic en la unidad y seleccione **Details** utilizando el botón Izquierdo del mouse. Esto abrirá la pantalla de **Contract Details** (Detalles del Contrato) del cliente seleccionado para la mudanza. Verifique que haya seleccionado al cliente correcto. Haga clic en la pestaña de **Activities** que se encuentra en el lado izquierdo de la pantalla. En la ventana de **Activities For This Account** seleccione **Vacate This Unit**. Se abrirá la pantalla de facturación de desalojamiento; desde aquí usted puede aplicar costos adicionales, descuentos o servicios. Discutiremos esta pantalla más adelante en esta sección.

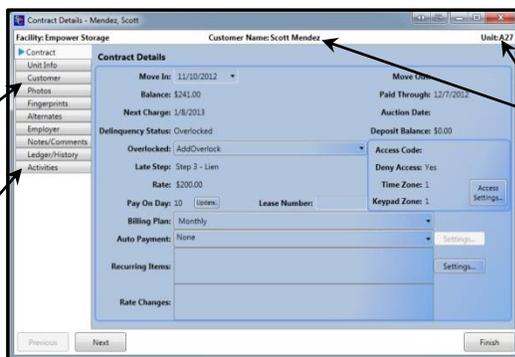


Haga clic derecho en Unidad

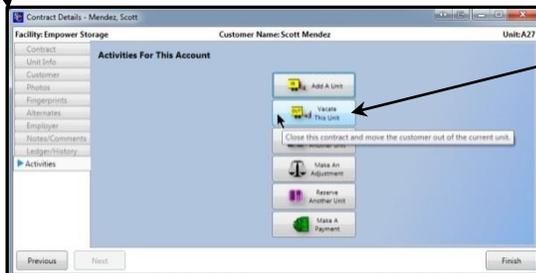
Haga clic izquierdo en Details

Haga clic en la pestaña de clientes para ver la información de nombre y domicilio del cliente

Haga clic en **Activities** / **Vacate This Unit** para abrir la pantalla de facturación de desalojamiento



Verifique el nombre y unidad del cliente  
Haga clic izquierdo en Details



Haga clic en el botón de **Vacate This Unit** para abrir la pantalla de facturación de desalojamiento

## Iniciar una Mudanza de Desalojamiento a través de las ventanas de Quick View & Customer/Units

Dar doble clic en el nombre de un cliente en las ventanas de Quick View o Customer/Units abrirá la ventana de Detalles del Contrato. Esto abrirá la pantalla de Detalles del Contrato.



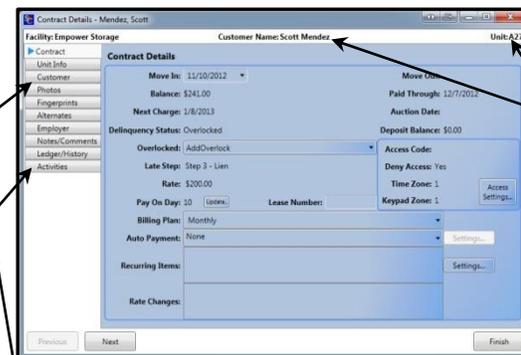
Verifique que haya seleccionado al cliente correcto. Haga clic en la pestaña de **Activities** que se encuentra al lado izquierdo de la pantalla. En la ventana de **Activities For This Account** seleccione **Vacate This Unit**. Se abrirá la pantalla de facturación de mudanza de desalojamiento; desde aquí usted puede aplicar costos adicionales, descuentos o servicios de la mudanza.

Discutiremos esta pantalla más adelante en esta sección.

Haga clic en la pestaña de clientes para ver la información de nombre y domicilio del cliente

Haga clic en Activities / Vacate This Unit para abrir la pantalla de facturación de desalojamiento

Verifique el nombre y número de unidad del cliente  
De clic Izquierdo en Details



Haga clic en el botón de **Vacate This Unit** para abrir la pantalla de facturación de desalojamiento



## Facturación de Mudanza de Desalojamiento

La pantalla de facturación de desalojamiento es la última pantalla principal en el proceso de desalojamiento. Desde esta pantalla puede agregar cualquier costo, descuento, cambio de día de calendario de la mudanza (para planes de días primeros del mes u otros planes fijos esto causara que se vuelva a calcular la tasa prorrateada), y seleccione un motivo de desalojamiento, el cual será utilizado en el reporte de desalojamiento.

The screenshot shows the 'Move-Out' interface for customer Scott Mendez. It includes a 'Calculate' button, a 'Reason For Leaving' dropdown set to 'Moving Out Of Area', and a 'Move-Out Date' of 1/7/2013. Below these are sections for 'Fees' (Admin, Auction, Certified Letter), 'Current Transactions' (Monthly: 12/13/2012), 'Past Due' (Monthly: 2012-12-14), and a 'Summary' table.

Item	Amount
Admin Fee	\$10.00
Auction Fee	\$50.00
Certified Letter Fee	\$5.00
<b>Total</b>	<b>\$65.00</b>

Item	Amount
Monthly: 12/13/2012	(\$35.50)
<b>Total</b>	<b>(\$35.50)</b>

Item	Amount
Monthly: 2012-12-14	\$200.00
Late Fee	\$10.00
Pre-Lien Fee	\$10.00
Certified Letter Fee	\$5.00
Lien Fee	\$16.00
<b>Total</b>	<b>\$241.00</b>

Category	Item	Amount
Rent Due:		\$164.50
	Discounts:	\$0.00
	Fees Due:	\$41.00
Total Due:		\$205.50

Haga clic en el campo de Move-Out Date para cambiar la fecha del desalojamiento

Haga clic en la flecha de bajar en el cuadro de razón de desalojamiento para seleccionar de la lista de decisiones de desalojo predefinidas

Agregue costos, Descuentos, Servicios o Depósitos adicionales a la cuenta

Después de dar clic en el botón de Calcular, todos los elementos relacionados con la mudanza serán listados debajo de las transacciones actuales

La sección de Transacciones actuales mostrará la cantidad de renta debida o crédito de renta para la mudanza y también cualquier costo o descuento adicional

La sección de Tardío muestra todos los cargos que fueron valorados pero no pagados

La sección de resumen muestra una lista de todos los totales de las transacciones individuales y muestra el total que se debe

## Pantalla de Aceptación de Mudanza de Desalojamiento

Seleccione el tipo de pago dando clic en el cuadro de selección de tipo de pago correcto.

La cantidad de pago calculada en la pantalla de facturación será ingresada a la pantalla de pagos automáticamente.

Si el pago es distinto a la cantidad debida, ingrese el pago real recibido en el campo de **Cash Received** (para pagos en efectivo), **Check Amount** (pagos con cheque) o campo de **Amount** (para pagos con tarjeta de crédito o débito).

Si la cantidad del pago es mayor a la cantidad debida en pagos de efectivo, aparecerá un cuadro de **Over Payment** (sobre pago) esto le permitirá seleccionar como le gustaría manejar el sobre pago; las opciones son:

**Aplicar como Pre pagado;** el dinero que excede la cantidad debida, será aplicado a la cuenta como un saldo de crédito.

**Devolver cambio;** el dinero que excede la cantidad debida, puede ser devuelto al cliente.

The screenshot shows the payment acceptance screen. It includes a 'Select Prior Card' dropdown, a 'Card Number' field (4327xxxxxxx1726), an 'Expiration Date' (1011), and a 'Name On Card' (JULIA L SMITH). There are also fields for 'C.V.V.', 'Bill Zip', and 'Approval Code'. A signature strip is visible. On the right, there are radio buttons for 'Cash', 'Check', 'Credit Card', and 'Debit Card'. At the bottom, a 'Payment Summary' table shows the total amount due and the total payment.

Category	Item	Amount
Total Amount Due:		\$205.50
	Cash:	\$0.00
	Check:	\$0.00
Total Payment:		\$205.50
	Debit:	\$0.00
Balance:		\$0.00

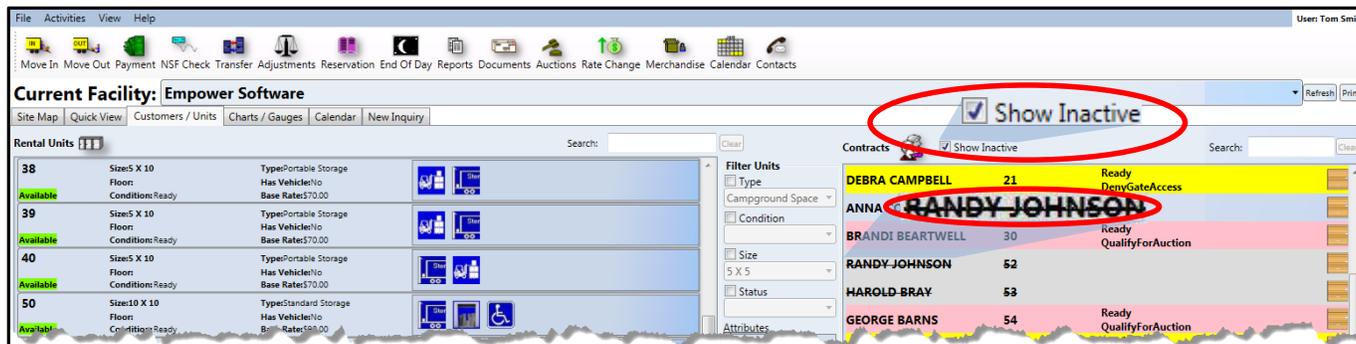
## Revertir una Mudanza de Desalojamiento

La función de reversión de desalojamiento, como implica su nombre, le permite reinstalar a un cliente a su unidad despues de que se ha procesado una mudanza, con la condición de que se cumpla lo siguiente.

- 1.) La función de reversión se realiza antes del realizar la función de Fin de Día  
*No podrá iniciar una reversión de mudanza después de realizar el Fin de Día*
- 2.) La función de reversión de mudanza no podra ser revertida

## Preparación de una Reversión de Mudanza

Haga clic en la pestaña de Clientes / Unidades y clic en el cuadro de selección de Show Inactive (mostrar inactivo).



Clientes inactivos (mudados) se mostrarán en la lista de contratos con una línea horizontal atravesando su nombre. Para iniciar el proceso de reversión de mudanza de clic izquierdo en el nombre del cliente para abrir su pantalla de **Contract Details**. Haga clic izquierdo en la pestaña de **Ledger/History** y desplácese hacia abajo al elemento de **Move Out** transaction, coloque el mouse sobre este elemento y haga clic derecho, seleccione **Reverse Transaction** aparecerá un mensaje pidiéndole confirmar la reversión. Seleccione **Yes** para terminar la reversión de mudanza o **Cancel** para detener el proceso.

El cliente regresara al mismo estatus de tardanza y mantendrá el mismo saldo de cuenta que tenía antes de la mudanza. Si se realizó un pago durante el proceso de mudanza, el pago será revertido automáticamente y removido de los reportes financieros, con excepción del reporte de Transacciones Revertidas (**Reversed Transaction**).

# Reservación



La reservación de una unidad causa que Storage Commander cambie el color de la unidad en el Mapa de Sitio de Verde (Vacante) a Morado (Reservada). Podrá aceptar un depósito de una reservación a la hora que la unidad es reservada. Este depósito será acreditado cuando el cliente se instale en la unidad. Las unidades reservadas son documentadas en el reporte de unidades ocupadas pero no son clasificadas como unidades alquiladas. Una unidad puede ser retirada del estatus de reservada y todos los depósitos devueltos al cliente, aplicados a otras unidades o retenidas por la instalación.

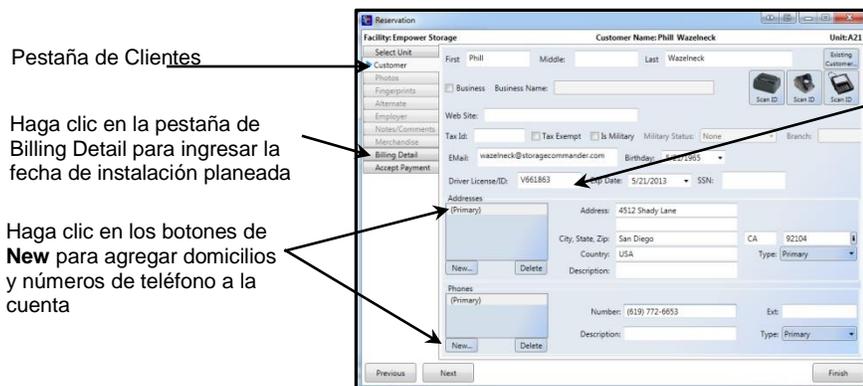
El proceso de reservación es casi igual al proceso de mudanza de instalación, ya que los procedimientos y las pantallas para ingresar la información del cliente son casi idénticas. La única diferencia entre los dos procesos es que la reservación requiere que ingrese una fecha de instalación planeada “**Planned Move-In Date**” en lugar de una fecha de mudanza de instalación “**Move-In Date**”.

Otras diferencias son que usted no puede asignar costos, descuentos o servicios recurrentes a una reservación. Si requiere un depósito de reservación, debe asignar un plan de facturación a la reservación que incluye el depósito de reservación (los planes de facturación son creados in el Administrador de Configuraciones).

Para reservar una unidad haga clic en el botón de **Reservations** en la barra de herramientas, seleccione de la lista de unidades disponibles la unidad que desea reservar, seleccione la pestaña de **Customer** para abrir la pantalla de información del cliente. Si no se requiere más información, pueda saltar a la pestaña de detalles de facturación para ingresar la fecha de instalación planeada.

## Iniciar el proceso de Reservación

Después de que la unidad / Espacio de RV ha sido seleccionada el próximo paso es ingresar la información del cliente. Esto consiste de el nombre, domicilio, número de teléfono y otra información que puede ser utilizada para localizar al cliente.



Pestaña de Clientes

Haga clic en la pestaña de Billing Detail para ingresar la fecha de instalación planeada

Haga clic en los botones de **New** para agregar domicilios y números de teléfono a la cuenta

Si la identificación de licencia de conducir esta en acuerdo con los estándares de la AAMVA, y usted ha instalado una máquina de escaneo, aparecerá un botón mostrando el dispositivo de escaneo instalado. Haga clic en este botón para escanear la identificación y tener la información de domicilio de cliente ingresada automáticamente a la pantalla de move-in

llene los campos de información de cliente como se requiera utilizando la tecla Tab o el mouse para cambiar de campo en campo.

## Ingresar una Fecha de Instalación Planeada y Depósito de Reservación

Desde la pantalla de Detalles de Facturación ingrese la fecha de mudanza de instalación pretendida al campo de **Planned Move-In Date**.

Si se requiere un depósito de reservación, debe elegir un plan de facturación que incluya depósito de reservación.

Haga clic en la pestaña de Billing Detail

The screenshot shows a software window titled "Reservation" for a customer named "Phill Wazelbeck" in "Unit A21". The interface includes a left-hand menu with options like "Billing Detail" and "Accept Payment". The main area displays customer information, a "Planned Move-In Date" of 2/2/2013, a "Rate" of \$125.00, and a "Billing Plan" of "Reservation". A "Calculate" button is highlighted with a red box. At the bottom, a "Summary" table shows various charges and a total due of \$25.00.

Summary	
Rent Due:	\$0.00
Discount:	\$0.00
Fees Due:	\$0.00
Deposit Due:	\$25.00
Merchandise:	\$0.00
Insurance:	\$0.00
Taxes Due:	\$0.00
<b>Total Due:</b>	<b>\$25.00</b>

Ingrese la fecha de instalación planeada  
Seleccione un plan de facturación que incluya depósito de reservación

# Transferir

Un cliente puede ser transferido de su unidad actual a otra unidad a través del mapa de sitio dando clic derecho en su unidad y seleccionando **Details | Activities | Transfer**. También puede iniciar una transferencia desde el menú

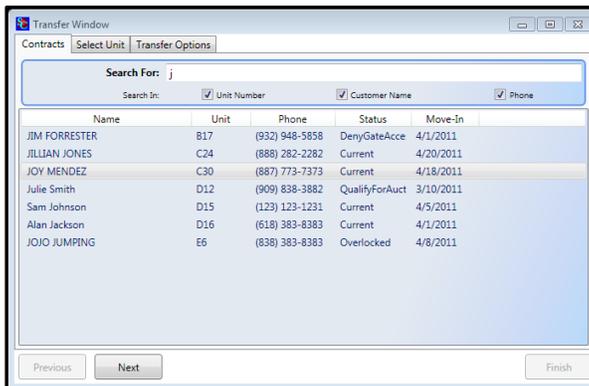


desplegable **Activities** o a través de las pantallas de **Quick View** y **Customer / Units**.

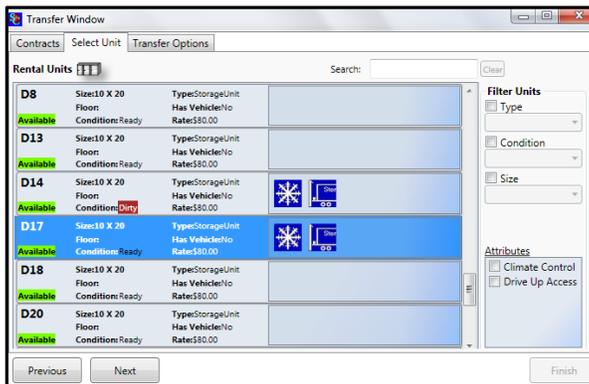
Haga clic en el botón de **Transfer** en la barra de botones para abrir la ventana de transferencia (**Transfer**).

**Search (Busque)** a la persona que va a transferir. Tiene la opción de buscar por número de unidad, nombre del cliente y número de teléfono del cliente.

Una vez que el cliente es localizado en la lista, haga clic en el nombre del cliente para seleccionar al cliente. De clic en **Next** para continuar.

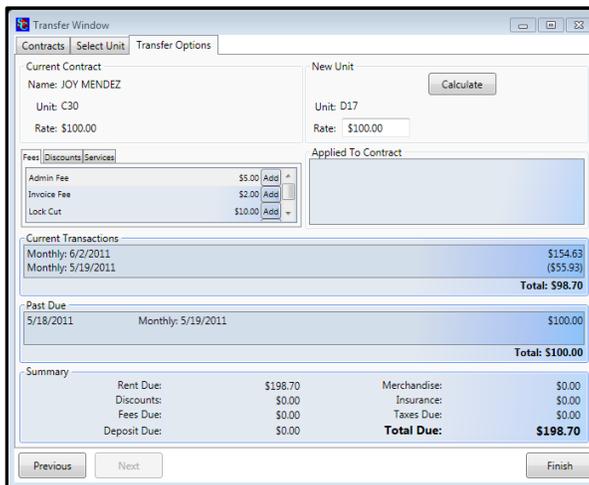


**Seleccione** la unidad a la que desea transferir al cliente. Una vez seleccionada, la unidad estará subrayada. Haga clic en **Next** Para continuar.



En la pantalla de **Transfer Options** (Opciones de Transferencia), haga clic en el botón de **Calculate** para generar el total debido de esta transferencia.

La sección de **Current Transactions** muestra la cantidad prorrateada de la nueva unidad, y el crédito de la unidad previa. Haga clic en **Finish** para terminar la transferencia.



# Mercancía



Elementos de Mercancía, tales como cajas, candados, cinta de envío, envoltura de envío... pueden ser inventariadas y vendidas directamente por medio de la cuenta de un cliente, o por medio del botón de Merchandise en la barra de herramientas para personas que no son clientes (ventas de calle).

Cuando se vende un producto de la mercancía, se retira del inventario disminuyendo la cuenta de inventario del producto vendido. Los reportes dentro del programa de Storage Commander especificará actividad de ventas de mercancía y generará reportes de re ordenar cuando los productos de inventario llegan a un nivel de re-orden predefinido.

## Vender Mercancía –Ventas de Calle-

haga clic en el botón de **Merchandise** en la barra de herramientas. Seleccione el producto que será vendido. Haga clic en **Add to Cart**, para poner el producto seleccionado en su carrito de compras.

(Note, la cantidad de un producto pued ser incrementado o disminuido dando clic en la fleche de subir (incrementar) o fleche de bajar (para disminuir). Localizado cerca de Qty In Cart para el elemento seleccionado).

Haga clic en **Next** para continuar a la pantalla de Aceptar Pago (Accept Payment).



Desde la pantalla de **Accept Payment** seleccione el tipo de pago (en este ejemplo usaremos efectivo **Cash**). Una vez que seleccione el cuadro, aparece la cantidad total debida en el cuadro de **Cash Received**.

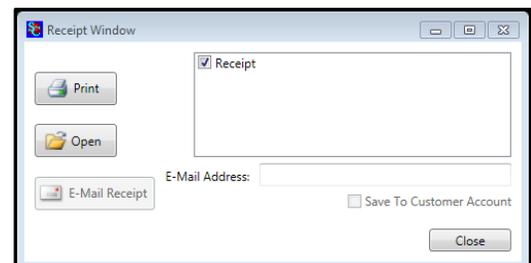
Haga clic en **Finish** para completar la transacción y continuar a la ventana de imprimir factura.



En la ventana de **Receipt Window** haga clic en Open para ver una copia de la factura.

Haga clic en **Print** para imprimir una copia de la factura.

Cuando se hayan terminado de imprimir los documentos, haga clic en **Close** para salir.



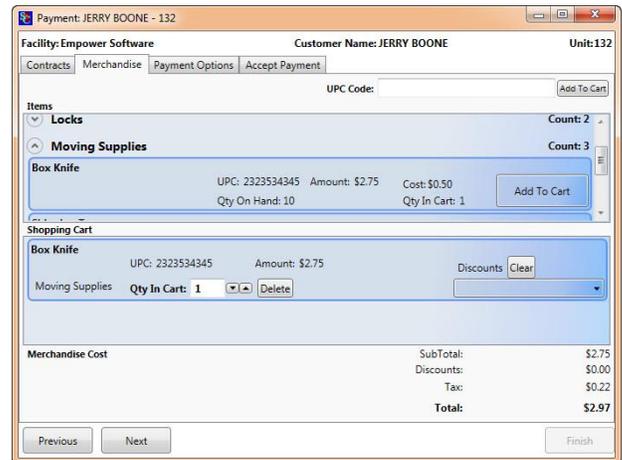
## Vender Mercancía –A través de una Cuenta de Cliente

Vender mercancía mientras esta dentro de una cuenta de cliente tiene la ventaja de registrar la venta de mercancía en el historial del cliente, dándole la oportunidad de revisar cuales productos han sido comprados por el cliente y cuándo fueron comprados.

La venta de mercancía puede ser incluida durante un pago de renta dando clic en la pestaña de Merchandise en la ventana de Payment.

Seleccione el producto usando el mismo método descrito en “Vender Mercancía Ventas de Calle”.

Cuando los productos estén seleccionados, continúe a través de las pantallas de **Payment Options** y **Accept Payment**, para concluir el pago y venta de mercancía.



## Vender Mercancía a través de una Cuenta de Cliente sin Cobrar Renta

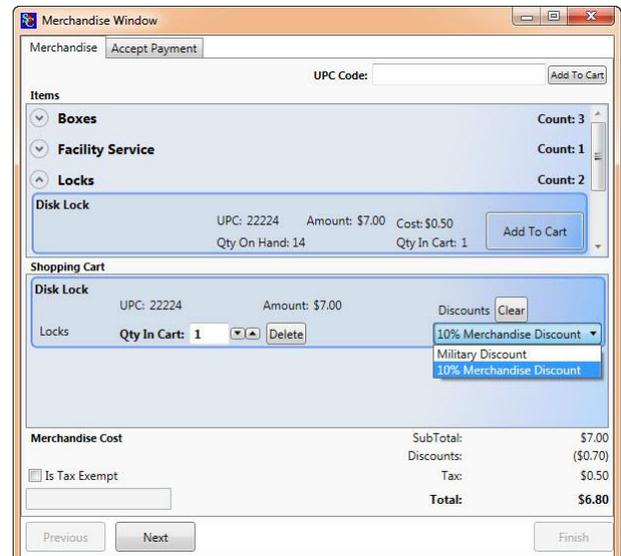
Este procedimiento solo aplica para clientes que estan al corriente (con saldo de cuenta \$0.00)

En la pantalla de **Payment Options** ajuste el número de pagos (**Number Of Payments**) a 0

Seleccione la pestaña de Merchandise y proceda a agregar mercancía a la transacción de venta tal como es referenciado arriba.

## Agregar un Descuento a una Venta de Mercancía

Una vez que un producto de mercancía ha sido añadido a un carrito de compras, haga clic en la barra de menú desplegable de **Discounts** y seleccione el producto de descuento apropiado de la lista. Una vez seleccionado el descuento será añadido a la transacción de mercancía y mostrado en la sección de **Merchandise Cost** en la parte inferior de la pantalla de Pagos.



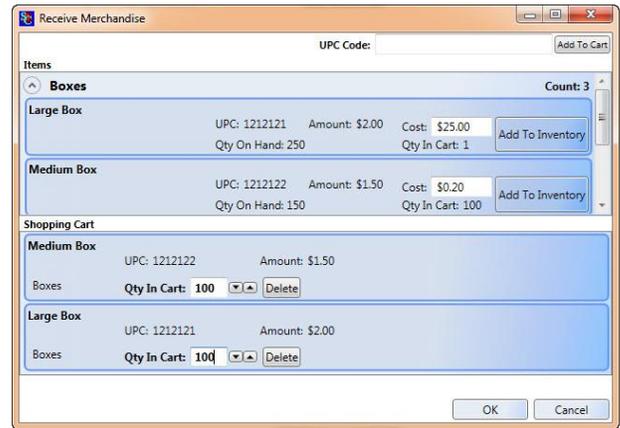
## Recibir Mercancía

Para recibir un inventario en unas instalaciones haga clic en el element de menu desplegable de **Activities** que se encuentra en la barra de trabajo de arriba, y seleccione **Merchandise / Receive Inventory**.

Seleccione los artículos de mercancía que recibe al inventario

Haga clic en el botón de **Add To Inventory** e ingrese el número de artículos en el cuadro de **Qty In Cart**.

Haga clic en el botón de **OK** para concluir el proceso.



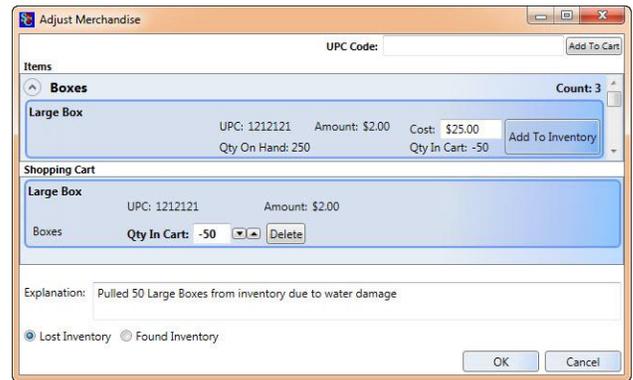
## Ajustes de inventario

Para hacer ajustes a los niveles de inventario haga clic en el menú desplegable de **Activities** que se encuentra en la barra de trabajo superior, y seleccione **Merchandise / Adjust Inventory**.

Seleccione el artículo de mercancía para ser ajustado, y haga clic en el botón de **Add To Inventory** para ese artículo.

En el campo de **Qty In Cart** ingrese el número necesario para el ajuste. Ingrese un número para incrementar el nivel de inventario y seleccione **Found Inventory**, o ingrese un número seguido de un signo de menos (-) para disminuir el nivel de inventario y seleccione **Lost Inventory**.

Ingrese una explicación en el campo de **Explanation**.



# Ajustes a Cuentas

La función de ajustes le permite hacer cambios a los saldos de una cuenta de cliente.



Un ajuste puede ser iniciado a través de la barra de botones haciendo clic en el botón de **Adjustments**, o dando clic derecho en el nombre de un cliente y seleccionando **Details | Activities | Adjustment**.

Una vez que la cuenta ha sido seleccionada, se abrirá la pantalla de **Adjustment**. Desde aquí verá una lista de todos los tipos de cuenta que tienen saldos actuales (Saldos de \$0 en un artículo de cuenta no será incluido en la lista de **Past Due Items** (tardío)).

## Tipos de Ajustes

Los ajustes se clasifican en dos tipos, **Past Due Items** (elementos tardíos) y **Account Adjustments** (ajustes de cuenta)

Para reducir el saldo de elementos tardíos, seleccione el elemento e ingrese la cantidad deseada en el campo correspondiente.

Para incrementar el saldo de un elemento de cuenta, seleccione el elemento e ingrese la cantidad ajustada en el campo de Adjustment Amount

## Elementos Tardíos

Los ajustes de Tardanzas permiten la reducción de todo o una porción del saldo del elemento tardío seleccionado de la lista. Los ajustes hechos a elementos tardíos son restringidos a reducir únicamente el saldo del elemento seleccionado. Usted no puede ingresar una cantidad que resulte en el cambios de saldo de *balance due* (*saldo debido*) a *credit balance* (*saldo de crédito*). Tampoco se puede ingresar un valor que incremente el saldo debido en esta sección de la pantalla de ajustes. Vaya a la sección **Account Adjustment** si necesita publicar un ajuste a una cuenta que incrementará el saldo debido.

## Ajustes en Cuentas

La sección de Account Adjustments de la pantalla de ajustes permite hacer ajustes globales en los saldos de Renta, Impuestos, Depósito & Seguro. Para incrementar el saldo de cualquiera de estas categorías, seleccione la categoría e ingrese la cantidad del incremento en el campo de Adjustment Amount (Cantidad de Ajuste).

El saldo Nuevo será actualizado automáticamente indicando el resultado de todos los ajustes. Ingrese una explicación por el ajuste y haga clic en el botón de Finish para terminar el ajuste.

# Procesamiento de Cheques Devueltos

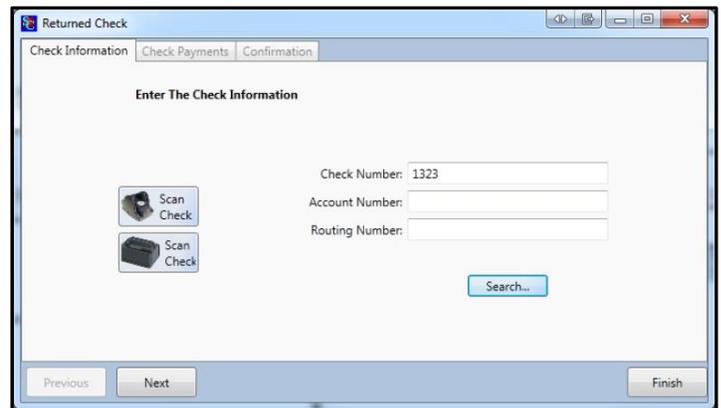


Iniciar un cheque devuelto provocará que Storage Commander devuelva a la cuenta del cliente el cobro de los elementos pagados sin que se haya procesado el cheque. Cuando el proceso de cheque devuelto sea concluido, la cuenta del cliente será actualizada y mostrará los cobros devueltos, serán colocados en el estatus de tardío apropiado y su historial de cuenta será actualizado. La Actividad del cheque devuelto será registrada en al Reporte de Resumen de Instalaciones.

## Abrir la Pantalla de Cheques Devueltos

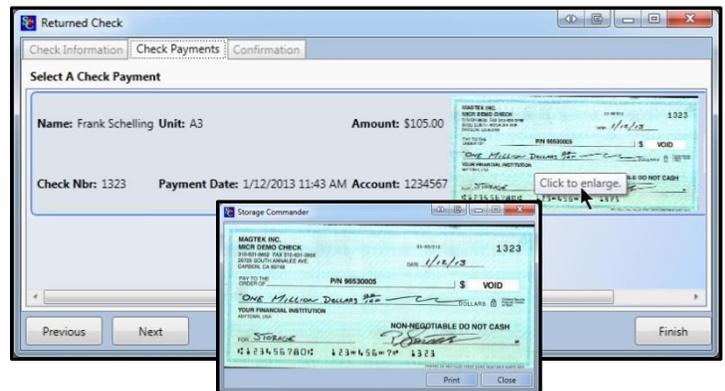
El proceso de un cheque devuelto puede ser iniciado dando clic en el menú desplegable de **Activities**, o dando clic en el botón de **Returned Check** en la barra de botones.

Una vez seleccionado, aparecerá la pantalla de **Check Information**. Ingrese la información de búsqueda, o si tiene un dispositivo de escaneo aprobado, escanee el cheque para continuar a la pantalla de **Check Payment**.

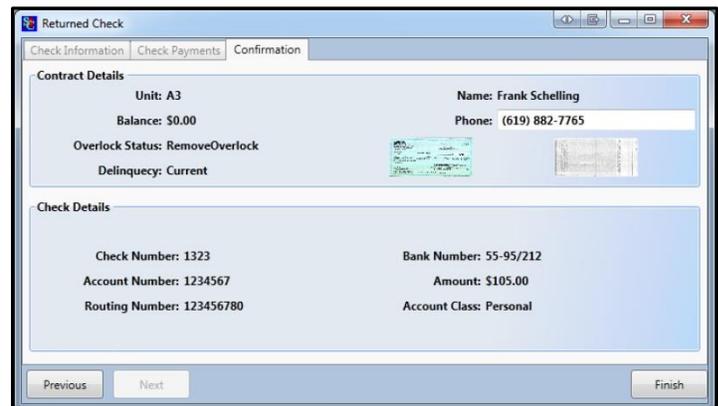


La pantalla de Check Payment mostrará los detalles del cheque devuelto. Si el cheque fue inicialmente procesado usando el scanner de multiusos, usted podrá ver una imagen frontal y trasera del cheque. Si hace clic en la imagen, podrá ver o imprimir una copia agrandada del cheque.

Una vez hay verificado que está procesando el cheque correcto, haga clic en el botón de **Next** para continuar a la pantalla de Confirmación.



Una vez más verifique que se esté procesando el cheque correcto como cheque devuelto. Haga clic en el botón de **Finish** para concluir el proceso.



# Subasta



El ciclo de subasta es determinado por la configuración del paso de taranzas de subasta, el cual es preparado en el programa de **Configuration Manager**. Una vez que un cliente califica para una subasta su unidad sera enlistada en la pantalla de **Quick View** debajo de **Late or Past Due Contracts**, el Mapa de Sitio tambien indicará que esta en subasta cambiando el color de la unidad a **Rosa** e incluirla en el botón de **Auction** en la barra de Leyenda.

## Selección de Cliente para Subasta

Haga clic en el botón de Auctions en la barra de herramientas, o de clic en el menú desplegable de Activities y seleccione **Manage Auctions**, para abrir la ventana de **Scheduled Auctions**. Esta ventana mostrará una lista de subastas ya agendadas. Para añadir a un cliente Nuevo a la agenda de subastas, haga clic en el botón de **Select Contracts** en la esquina inferior de la ventana. Aparecerá una lista de clientes que califiquen para una subasta y no están actualmente agendados para subasta.

Seleccione el/los cliente(s) que agendará para subasta, ingrese la fecha de la subasta (**Auction Date**), agregue cualquier cargo de subasta adicional, y seleccione el aviso de subasta (**Auction Notice**).

Cuando termine haga clic en el botón de OK para imprimir el aviso de subasta.

Cientes que ya han sido agendados para subasta

Haga clic en **Select Contracts** para seleccionar nuevos clientes para subasta

Vuelva a imprimir el aviso de subasta

Cancele subasta

Seleccione a un cliente de la lista

Ingrese fecha de subasta, costo adicional, y seleccione aviso de subasta

## Volver a Imprimir el Aviso de Subasta

Haga clic en el botón de Auctions en la barra de herramientas, haga clic en el menú desplegable de Activities y seleccione **Manage Auctions**, para abrir la ventana de **Scheduled Auctions**. Localice al cliente en la lista y haga clic en el botón de **Print Notice**.

## Cancelación de una Subasta Programada

Haga clic en el botón de Auctions en la barra de herramientas, o haga clic en el menú desplegable de Activities y seleccione **Manage Auctions**, para abrir la ventana de **Scheduled Auctions** window. Localice al cliente en la lista y haga clic en el botón de **Cancel Auction**

# Cambio de Tasa



La función de Cambio de Tasa permite que las tasas de alquiler sean elevadas o disminuidas basado en el tamaño, atributos, fecha de mudanza, ultimo cambio de tasa e ubicación de la unidad. También, los cambios de tasa pueden afectar a una unidad o un rango de unidades, y pueden ser configurados a realizarse en cierta fecha, o aparecer automáticamente después de una duración predeterminada (cambio de tasa anual). Los clientes afectados por el cambio de tasa pero han pagado por la unidad por adelantado, pueden ser exentos al cambio de tasa hasta que se haya vencido su crédito de pre pago.

Realizar un cambio de tasa en un proceso de dos pasos, donde los detalles del cambio de tasa son ingresados en el primer paso (**Create Changes**) (Realizar Cambios) y las unidades/clientes que serán asociados con el cambio serán seleccionados en el segundo paso (**Apply Changes**) (Aplicar Cambios).

La función de cambio de tasa solo aplica a las unidades de alquiler que estan ocupadas. El cambiar la tasa de unidades desocupadas se hace en el **Configuration Manager** debajo de **Company Setup / Facilities / Rental Units / Unit Size / Rates**. El precio de unidad ingresado a esta sección será considerado la tasa por defecto **Master Default Rate** para el tamaño y configuración de la unidad. Cuando una unidad es desalojada, la tasa de la unidad regresara a la tasa por defecto. Debajo se encuentra una explicación detallada de los dos pasos involucrados.

## Preparar Cambios de Tasa

Desde la barra de botones haga clic en el botón de **Rate Change**, también puede hacer clic en el menú desplegable de **Activities** y seleccionar **Rate Change**, para iniciar el proceso de cambio de tasa.

### Nombre

Ingrese un nombre para identificar el cambio de tasa.

### Categoría

Ingresar un identificador de categoría permite que los nombres de cambio de tasa sean clasificados en una categoría específica.

Un ejemplo de esto sería ingresar un nombre de categoría de cambio de tasa de 10 X 20

### Cantidad

Ingrese la cantidad del cambio de tasa, como incremento o disminución a la tasa de alquiler actual (si ingresa una disminución, ponga el valor seguido por un signo de menos (-)).

Seleccione la cantidad (valor) debe ser basado en (**Porcentaje**) de la tasa actual, o cantidad Fija.

### Nueva Cantidad

Seleccione esta opción si el valor ingresado al campo de cantidad será la nueva tasa de alquiler (no un incremento o disminución a la tasa actual).

## No Exceder

Esta función restringe que la tasa de alquiler base de las unidades afectadas exceda el valor ingresado al campo, sin importar la cantidad del incremento de la tasa. Un ejemplo de esto sería:

Tasa Base de unidades 10 X 20 es ..... \$120  
Cambio de Tasa implementado es..... \$5.00  
No Exceder esta ajustado a..... \$125

El resultado de este cambio de tasa sería el siguiente:

Un cliente alquilando una unidad de 10 X 20 que está en o por debajo de \$120, recibiría el incremento de \$5.  
Un cliente que este por encima de \$120 solo recibiría un incremento de x\$ para subirlos al valor ingresado a la cantidad de No Exceder (**Not To Exceed**) (en este ejemplo; \$125).

## Prorratar Cuentas Pre Pagadas

Utilizado para configurar el cambio de tasa para las cuentas pre pagadas prorratedas. Esta función cobrará la tasa nueva en todas las unidades asociadas con el cambio. Si algunas de las unidades tienen un saldo pre pagado al momento del cambio de tasa, la unidad se cobrará con la cantidad nueva a la hora que sea activado el cambio. Si esta opción no es seleccionada, las unidades pre pagadas permanecerán con la tasa de alquiler vieja hasta que su saldo pre pagado se venza.

## Redondear Cantidad

Seleccionar para fijar tasas de alquiler a una cantidad de dólar entero (solo usado en cambios de tasa porcentuales)

## Aviso

Seleccione para imprimir aviso seleccionado (x) días antes de la fecha efectiva del cambio de tasa.

## La Creación de Cambios de Tasa

Para configurar un cambio de tasa para que sea aplicado automáticamente a cuentas seleccionadas en intervalos de tiempo predeterminados (*cada 12 meses*), seleccione **Recurring** e ingrese el número de meses antes de que el cambio de tasa se ponga en efecto, al campo de **Start**. Ingrese la duración de tiempo entre cambios de tasa automáticos en el campo de **Recurring Each Period**.

*Por ejemplo: para crear un cambio de tasa recurrente puesto en efecto 12 meses después de la mudanza y se reaplica cada 12 meses, ingrese el número 12 en el campo de Start y el número 12 en el campo de Recurring Each Period.*

## Guardar el Cambio de Tasa

Cuando termine de preparar el cambio de tasa, haga clic en el botón de OK para guardar el cambio.

## Asignación de Cambios de Tasa a Clientes

Una vez creado el cambio de tasa deberá asignar el cambio a un cliente. Inicie haciendo clic en la pestaña de **Apply Changes** para asignar cambios de tasas específicos a ciertos clientes, primero debe seleccionar el cambio de tasa desarrollado a través de la función de **Create Changes**. En el campo de **Rate Changes To Apply** de clic en la flecha de abajo para abrir la lista de cambios de tasa disponibles. Seleccione uno de los cambios de tasa de la lista. Después de que un cambio sea seleccionado el siguiente paso sería preparar los Criterios de Compatibilidad.

The screenshot shows the 'Rate Changes' application window. The 'Facility' is 'Empower Software'. The 'Rate Change To Apply' is '10 X 10 Rate Increase' with a rate of '\$3.00'. The 'Match Criteria' section includes 'Size: 10 X 20', 'Move In' date '3/31/2014', and 'Last Change' date '5/27/2014'. There are radio buttons for 'Before' and 'After' for both dates. The 'Attributes' section has checkboxes for 'Campground', 'Cell Tower', 'Climate Controlled', 'Container Storage', 'Drive Up Access', and 'Handicap Access'. The 'Matching Units' table lists two units: 'JANEL BARRETT' (Unit: 90, Rate: \$120.00) and 'PHILL D. CONNER' (Unit: 93, Rate: \$120.00). The 'Apply To Units' section has an 'Apply' button and an 'Effective Date' of '6/30/2014'. There are buttons for 'Generate Notices', 'Close', 'Select All', 'Clear All', and 'Remove All'.

## Criterios de Compatibilidad

La función de cambios de tasa le permite usar la computadora para localizar clientes que están ocupando una configuración de unidad específica.

- Tamaño** Haga clic en la flecha de bajar en el campo de Size field para abrir una lista de los tamaños de unidades disponibles.
- Tasa** Ingrese un valor base al campo de **Rate** para calificar que el cambio ocurra en tasas de alquiler por encima o debajo del valor ingresados en este campo.
- Mudanza** Fije el cambio de tasa para que solo aplique a clientes que se mudaron antes o después de la fecha ingresada en este campo.
- Último Cambio** Limita los cambios de tasa a afectar solo a clientes que tuvieron su último cambio de tasa antes o después de la fecha indicada en este campo.
- Edificio** Ingrese un id de edificio para asignar el cambio de tasa a unidades dentro de un edificio específico.
- Nivel** Ingrese un id de nivel para asignar el cambio a unidades dentro de un nivel específico.
- Atributos** Restringir el cambio a las unidades que tienen ciertos atributos.

Seleccione las instalaciones para aplicar el cambio de tasa

Seleccione el cambio que se aplicará

Localice perfiles de clientes específicos seleccionando filtros de búsqueda claves, y dando clic en el botón de **Search Contracts**

Se mostrará una lista de todos los Clientes / Contratos que cumplan con los criterios del filtro. Incluida en esta lista está la fecha del último cambio de tasa para cada cliente de la lista

Agregue clientes adicionales quienes no cumplieron con los criterios de búsqueda

Fije la fecha de efectividad y aplique el cambio

Haga clic en el botón de **Generate Notices** para imprimir avisos de cambio de tasa para cualquier cliente que cae dentro del rango de días antes (**Days Before**) que fue fijado en rate change setup

Después de que los Criterios de compatibilidad (**Match Criteria**) han sido ingresados, haga clic en **Search Contracts** para llenar las unidades que coinciden con los clientes/contratos que caen dentro de los parámetros de cambio de tasa.

## Agregar Clientes Manualmente a un Cambio de Tasa

Clientes adicionales pueden ser agregados manualmente al cambio de tasa dando clic en el botón de **Add Contracts** para mostrar una lista de todos los clientes. Seleccione un cliente de la lista. Para seleccionar más de un cliente a la vez, mantenga presionada la tecla Ctrl mientras da clic en los clientes de la lista.

Es importante saber que agregar a clientes al cambio de tasa manualmente le permite agregar a clientes que no caen dentro de los parámetros que fueron fijados para este cambio de tasa.

## Fecha de Efectividad

Ingrese la fecha de implementación del cambio de tasa.

## Aplicar a Unidades

Haga clic en el botón de **Apply** para aplicar y guardar el cambio de tasa.

## Ver Cambios de Tasa

Todo cambio de tasa que ha sido realizado puede ser visto en el reporte de **Pending Rate Change** (en espera de Cambio de Tasa), o en el Calendario

## Remove Cambios de Tasa

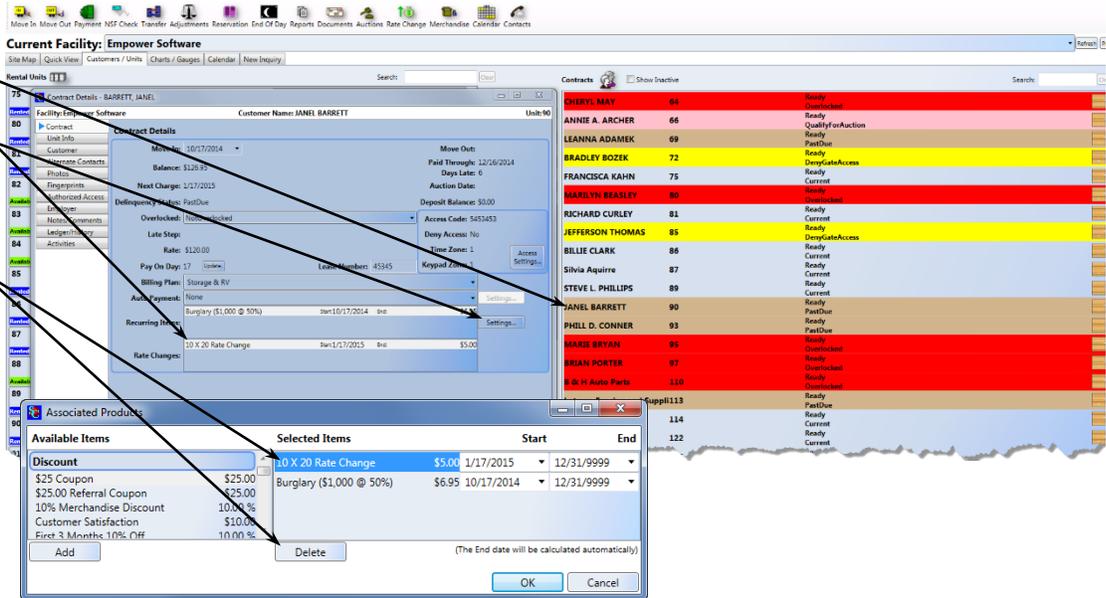
Los cambios de tasa que han sido aplicados a una cuenta de cliente pueden ser removidos al seleccionar al cliente a través de la pantalla de **Customers / Units** o dando clic en el botón de **Rate Change** en la barra inferior, y seleccionar la pestaña de **View Pending Rate Changes**.

### Remove Cambios de Tasa a través de la Pantalla de Customers/Units

De clic izquierdo en el Cliente

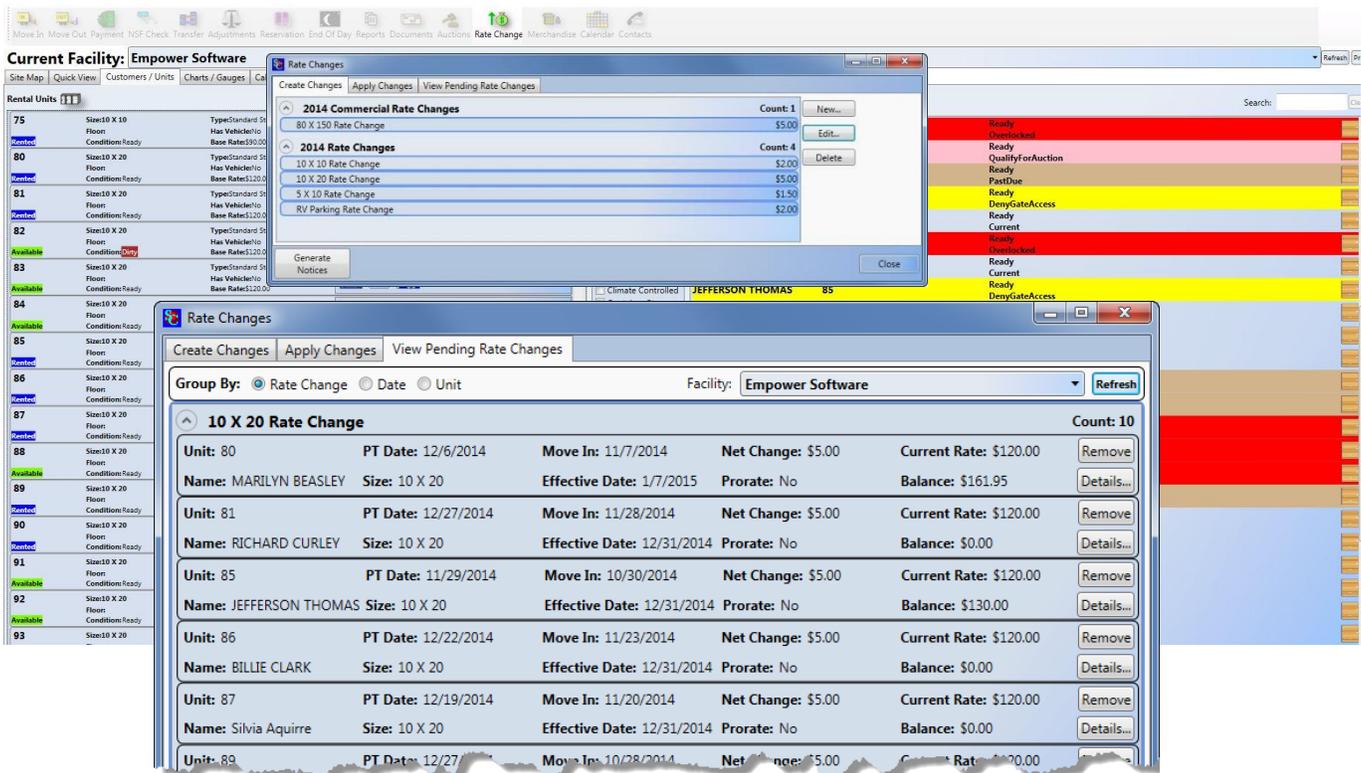
Seleccione el cambio de tasa y de clic en el botón de **Settings**

Seleccione el cambio de tasa y de clic en el botón de **Delete**

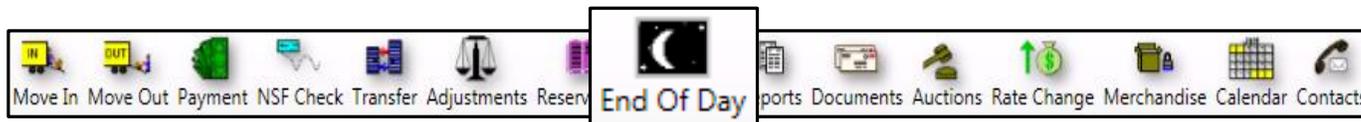


### Remove Cambios de Tasa a través de la Barra de Botones

De clic izquierdo en el botón de **Rate Change** en la barra de herramientas para abrir un cuadro de lista de Cambios de Tasa. Haga clic en **View Pending Rate Changes** para ver una lista de todos los cambios programados. Localice al cliente de la lista y haga clic en el botón de **Remove**.



# Ejecución de End Of Day (fin del día)



La Ejecución de **end of day** inicializa muchos procesos dentro del programa de Storage Commander, que incluye; el cobro de la renta, inicialización de tarjetas de crédito automáticas & pagos ACH, Avisos de Tardanza, cobros de Tardanza, Grupos de Reportes y rutinas de niveles del sistema.

La funcionalidad avanzada integrada a nuestros procesos de **end of day** le permite la ejecución de este mientras utiliza el sistema de Administración de Storage Commander. En otras palabras usted puede empezar el proceso de end of day, dejarlo correr en el fondo mientras continua tomando pagos, mudanzas de instalación, de desalojamiento o cualquier otra función de administración mientras el end of day está corriendo.

Cuando Inicia Storage Commander, el programa automáticamente detectará si la rutina de end of day está a la fecha. Si detecta que el Sistema de Storage Commander no está al corriente, mostrará un cuadro de mensaje parecida a la del ejemplo en la parte de abajo informándole que el Sistema de administración de sus instalaciones no está actualizado y no lo ha estado por la cantidad de días indicados dentro del cuadro del mensaje. Si esto ocurre se le pedirá actualizar el Sistema de administración dejando abierto el día actual (esto permitirá que se evalúe el cobro de renta y pasos tardíos/costos, que se cobren tarjetas de crédito automáticas, que se imprimen/envíen facturas y que se procesen las de más funciones de end of day a partir del día anterior de que este proceso (End Of Day) fue inicializado.

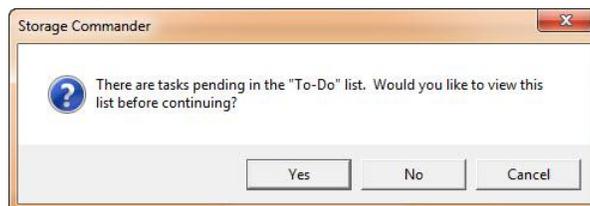
Si selecciona la segunda opción (Cierre todos los días pendientes, incluyendo hoy). Una vez más, esto inicializará todos los procesos de end of day con una fecha de publicación de la fecha del sistema actual.

Deje las instalaciones al día utilizando la fecha del día anterior como fecha de publicación

Deje las instalaciones al día utilizando la fecha actual como fecha de publicación

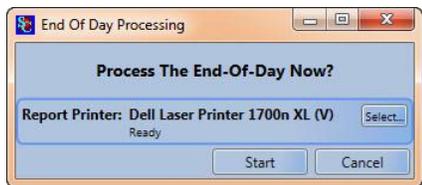


Cuando hace clic en el ícono de End Of Day en la barra de herramientas el programa buscará si hay acciones pendientes en la lista de deberes del sistema. Si detecta que hay elementos de acción que deben ser revisados antes de cerrar las instalaciones, aparecerá un cuadro de mensaje permitiéndole interrumpir el proceso de end of day para que pueda revisar los elementos de acción.



## Empezar End Of Day

Para empezar el proceso de End Of Day haga clic en el ícono de End Of Day en la barra de herramientas. El programa automáticamente seleccionará la impresora de defecto de Windows y dejarle saber a usted si está lista o desconectada. Si usted prefiere usar una impresora distinta, haga clic en el botón de Select y seleccione una impresora de la lista de impresoras disponibles.



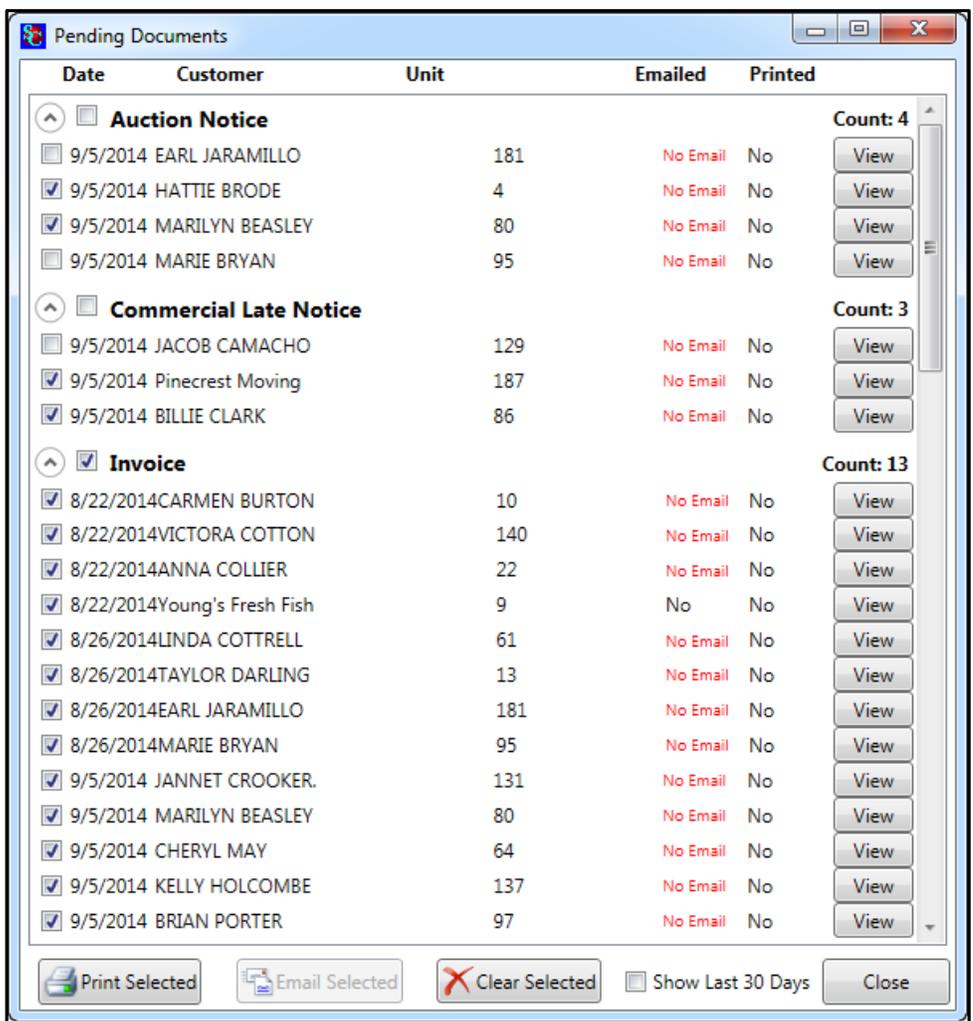
## Impresión de Avisos

Durante el proceso de end of day, avisos (tales como: avisos de tardanza y facturas) son generados y pasados a la carpeta de documentos pendientes donde usted puede revisar y seleccionar los documentos antes de imprimirlos o enviarlos.

Los avisos estarán en la carpeta de documentos pendientes hasta que sean procesados o eliminados de la lista. Usted puede revisar y volver a imprimir cualquier aviso que haya sido generado en los últimos 30 días (aunque el document o aviso haya sido procesado) dando clic en el cuadro de selección de **Show Last 30 Days** que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Documentos Pendientes.

## Selección de Avisos para Imprimir, Enviar por Email o Eliminar de la Lista

Para seleccionar clientes individuales haga clic en el cuadro de selección adyacente al nombre del cliente. Para seleccionar a todos los clientes agregados a un aviso específico, haga clic en el cuadro de selección junto al aviso.



# Crear un Contacto

La función de Contactos le permite a Storage Commander seguir la pista de clientes potenciales quienes han contactado las instalaciones y expresado interés en alquilar un espacio. A través de esta función puede ingresar la información de contacto del cliente y reunir información importante de como localice el cliente las instalaciones y cuáles son sus necesidades de espacio. Una vez que se ingrese esta información al Sistema, puede consultar los reportes de Marketing y Contactos para guiarse hacia una administración de sus instalaciones más efectiva.



Para iniciar este proceso, haga clic en el botón de Contacts en la barra de herramientas. Se abrirá un cuadro de lista de contactos mostrando una lista de contactos abiertos.

Para agregar un contacto nuevo haga clic en el botón de **New**. Ingrese la información del cliente.

**Nota Especial:** el ingresar el código postal automáticamente llenará los campos de Ciudad y Estado (City and State).

Proceda a la pestaña **Requested Unit** y seleccione el tipo, tamaño y características de la unidad que busca el cliente.

Muestra una lista de funciones disponibles en las instalaciones. Esta lista es creada en el Configuration Manager bajo **Company Setup / Facilities / Facility Features**

Haga clic en la flecha de bajar para abrir una lista de tipos de unidades (como unidades estandar, estacionamiento para RV, unidades de almacen portables etc....). Los tipos de unidades se crean en el Configurations Manager bajo **Company Setup / Rental Units / Unit List / Edit Unit Types**

La pantalla de información de contactos le permite registrar información específica pertinente a las decisiones de selección de almacén de un cliente potencial y como el cliente se informó de sus instalaciones.

Todos los campos de la pantalla tienen una flecha de bajar ubicada en el extremo derecho del campo, haga clic en esta flecha para abrir el cuadro de lista de selección para el campo. Las selecciones contenidas en cada campo pueden ser editadas o se pueden agregar selecciones nuevas a través del Configuration Manager bajo Contact Data.

# Nueva Indagación

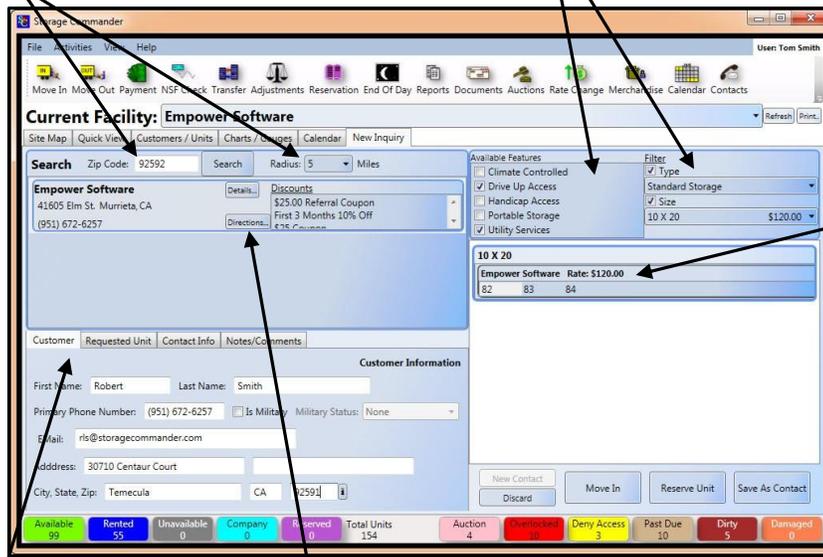
La pantalla de New Inquiry le permite al administrador de sitio localizar rápidamente unas instalaciones de almacén dentro de una distancia específica de la ubicación de un cliente. Esto es especialmente útil para empresas de administración o dueños de varias instalaciones, ya que las instalaciones de almacén listadas dentro del radio de búsqueda están limitadas a propiedades administradas o de empresa.

Una vez se localiza un instalación de almacén dentro del radio de búsqueda, las Funciones, Unidades Disponibles y Tipos de Unidades para las instalaciones seleccionadas son deshabilitadas.

Cuando la información de cliente para una indagación nueva ha sido completada y usted ha seleccionado la **Unidad**, **Características de Unidad y Tamaño de Unidad** puede elegir Instalar a un cliente, Reservar la unidad o agregar al nuevo cliente a la lista de Contactos Nuevos.

Ingrese el código postal del cliente, seguido por el radio de manejo para localizar todas las instalaciones de almacén dentro de ese radio.

Seleccione las Características, Tipo de Unidad y Tamaño de Unidad

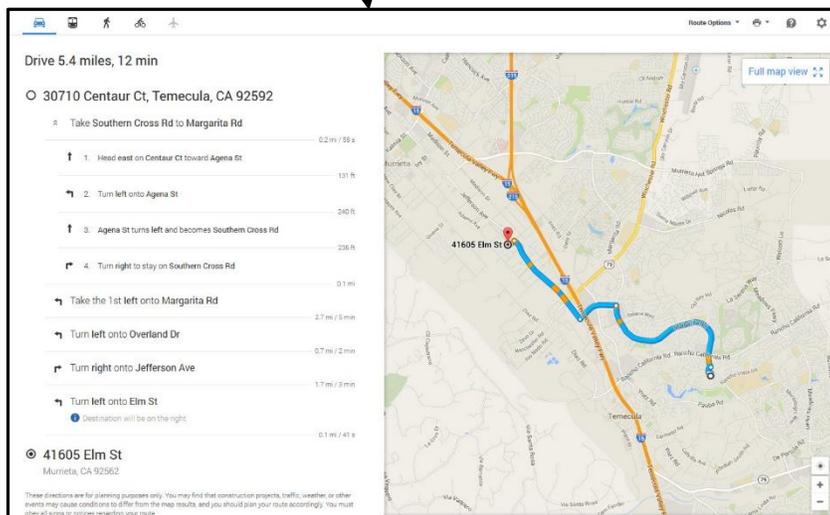


Se mostrará una lista de unidades disponibles que cumplen con los criterios seleccionados

Seleccione cómo le gustaría tratar con el cliente

Llene la información de Contacto.

Una vez que la información del cliente (domicilio) ha sido llenada, haga clic en el botón de **Directions** para crear un mapa detallado que puede ser mandado al cliente por email



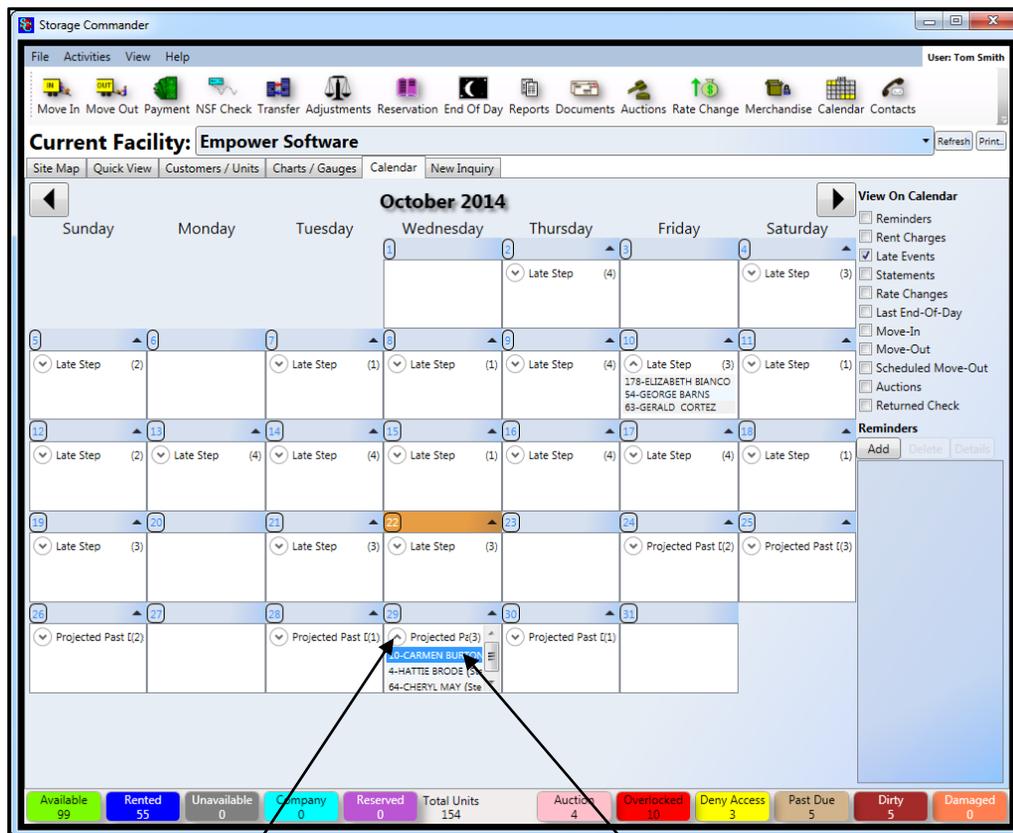
# Calendario

La función de calendario brinda una herramienta ponderosa para ayudarle a administrar sus instalaciones. Para abrir el calendario haga clic en el ícono de **Calendario** en la barra de herramientas, o seleccione la pestaña de **Calendario** de la pantalla principal.



El calendario está ordenado para darle una vista rápida de eventos que han ocurrido en meses previos, el mes actual o eventos programados para meses futuros.

Para trasladarse del mes actual a un mes pasado, haga clic en la flecha izquierda ubicada en la parte superior del calendario, para mostrar meses futuros haga clic en la flecha ubicada en la parte derecha del calendario. Para ver eventos programados para el mes que está viendo en la página del calendario, o ver eventos que ya ocurrieron, seleccione el evento que desea ver de la lista de eventos de calendario ubicada en la parte derecho de la ventana de calendario. Una vez que haya seleccionado los eventos, los verá llenados en el calendario. Si hace clic en un evento dentro de un día de calendario, se abrirá una lista de clientes afectados por el evento permitiéndole hacer doble clic en un cliente específico para abrir su página de detalles.



Haga clic en la flecha de bajar para ver una lista de clientes

Haga clic en el nombre del cliente para abrir la pantalla de detalles de ese cliente

# Agregar un Recordatorio de Sistema

The screenshot shows the Storage Commander interface for 'Empower Software'. The main window displays a calendar for June 2014. The calendar is populated with events such as 'Projected Rent Charge' and 'Projected Past Due'. An 'Event Details' dialog box is open, showing the configuration for a 'Gate Maintenance' event on 6/6/2014. The dialog includes fields for 'Event Title', 'Message', 'Dates To Show', and 'Recurring' options. A status bar at the bottom shows unit counts for various categories like Available, Rented, and Overlocked.

- Para agregar un Recordatorio (**Reminder**) siga las instrucciones incluidas a continuación
  - **Paso 1:** En el Calendario haga clic en el botón de **Add** debajo de Reminders. Se abrirá la pantalla de Event Details.
  - **Paso 2:** Ingrese el título bajo **Event Title** y los detalles del Recordatorio, bajo la sección de **Message**.
  - **Paso 3:** Fije la información de fecha bajo la sección de **Dates to Show**.
  - **Paso 4:** Si el recordatorio es recurrente fije cada cuanto sucede bajo la sección **Recurring**. De otro modo es mejor dejarlo fijado en **OneTime (una vez)**.
  - **Paso 6:** Si el cuadro de **Urgent** (urgente) esta palomeado, aparecera un signo de exclamación rojo junto al Recordatorio. Haga clic en **OK** para crear el Recordatorio.
  - **Paso 7:** Una vez que cree el Recordatorio, debe aparecer en la sección de **Reminders** en el calendario.
  - **Paso 8:** Para ver el recordatorio en el calendario haga clic en **Reminders**, bajo **View on Calendar**
  - **Paso 9:** En el calendario el recordatorio debe aparecer bajo el día para el que fue fijado. Puede hacer clic en la flecha junto al título del recordatorio para expandir por más información.
  - **Paso 10:** Para agregar o quitar información del recordatorio, haga doble clic en el título subrayado. Esto abrirá la pantalla de Event Details y permitirá la edición del Recordatorio.

# Reportes

Se puede tener acceso a todos los reportes a través de la barra de herramientas dando clic en el botón de **Reports**.



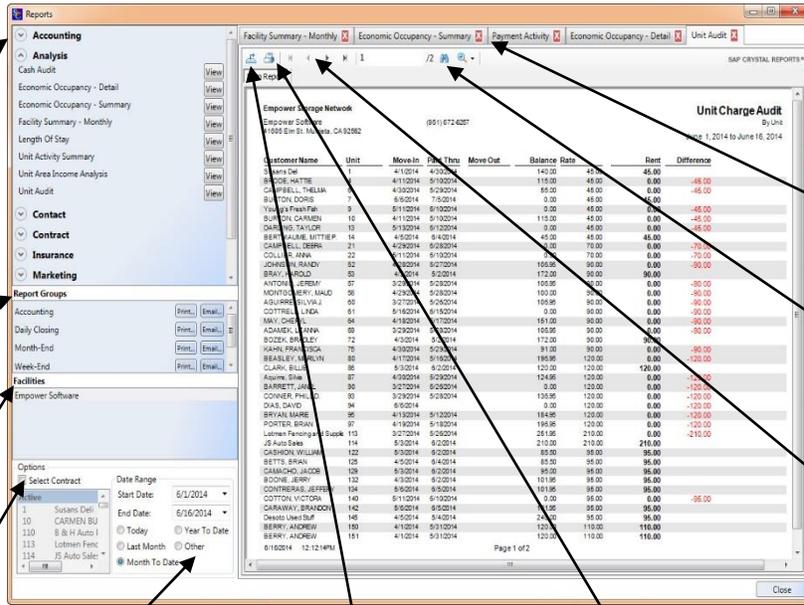
Una vez que ha sido seleccionada la función de **Reports** se abrirá la ventana de administración de reportes. Desde esta ventana usted puede abrir y ver reportes seleccionando la categoría apropiada y dando clic en el botón de View asociado con el reporte. Pueden ser abiertos cualquier cantidad de reportes a la vez, cuando seleccione un reporte aparecerá una pestaña en la parte superior de la ventana de reportes que significa que el reporte ha sido abierto. Algunas de las funciones más avanzadas incluyen: capacidad de generar cualquier reporte en el Sistema para el cliente de las instalaciones en lugar de las instalaciones enteras. Extender reportes a través de varias instalaciones. Realizar una búsqueda de datos dentro de un reporte. Exporter reportes a distintos formatos de archivo, como PDF, Excel, CSV y muchos otros formatos de archivo.

Los reportes son divididos por categoría. Haga clic en la categoría apropiada para abrir una lista de reportes contenidos en la categoría

Grupos de reportes (creados en Configuration Manager bajo Accounting / Reports) contiene reportes selectos para ser administrados bajo un nombre de grupo para la generación automática cubriendo un rango de fechas predeterminado

Los reportes pueden ser generados a través de una o varias instalaciones

Los reportes pueden ser generados para reflejar un solo cliente dando clic en el botón de **Selected Contact** y seleccionando al cliente



Las pestañas mostrarán todos los reportes que están actualmente abiertos

Para encontrar a un cliente rápidamente en un reporte de varias hojas, haga clic en el ícono de **Find Text** e ingrese el nombre del cliente

Haga clic en los botones de **adelantar** y **retroceder** para desplazarse entre hojas de un reporte de varias hojas

Seleccione el rango de datos que se deben utilizar para generar los reportes. Use **Other** si necesita que los reportes cubran una fecha específica

Haga clic en el botón de **Export** para exportar y guardar el reporte en un formato de archivo distinto.

Haga clic en el botón de **Print** para imprimir el reporte

# Función de Documentos



Todos los documentos que han sido generados automáticamente a través del programa de Storage Commander se mostrarán en la ventana de **Pending Documents (documentos pendientes)**. Cuando se abre esta ventana se mostrará una lista de todos los documentos se han generados desde la última vez que se corrió End Of Day, y son considerados como avisos activos. Para ver los documentos que se han generado en los últimos 30 días, haga clic en el cuadro de selección de **Show Last 30 Days** (ubicada en la parte inferior de la ventana de Pending Documents). Todos los documentos son ordenados por categoría, la selección del cuadro de palomear a la izquierda del nombre de categoría seleccionará todos los documentos bajo esa categoría, mientras que la selección del cuadro de palomear junto al nombre de un individuo dentro de una categoría limitará la selección a individuos quien han palomeado su cuadro de selección.

Una vez que termine el proceso de selección, usted tiene la opción de Imprimir o Enviar los documentos seleccionados por Email. También puede Eliminar todos los clientes seleccionados.

## Ver Documentos & Avisos

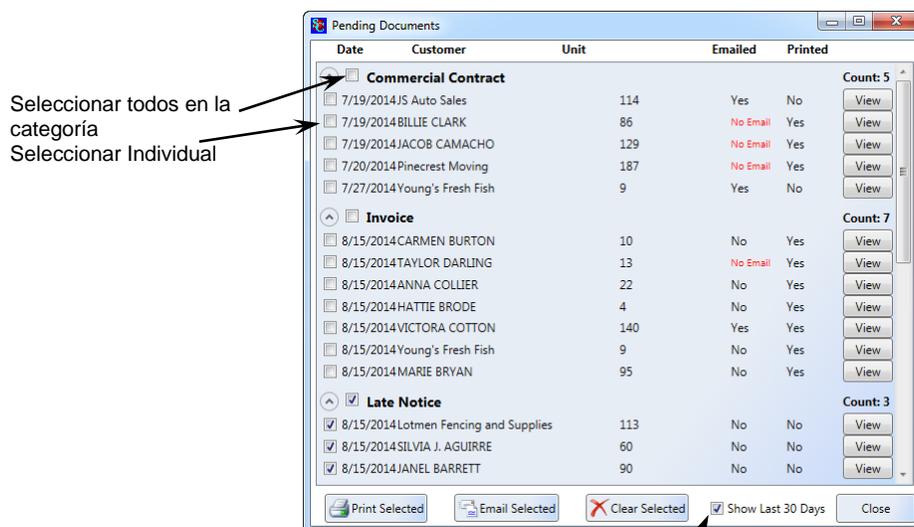
Haga clic en el botón de View para abrir el documento usando su lector de pdf. No necesita seleccionar un documento para verlo.

## Imprimir Documentos & Avisos

Refiriéndonos a la información de arriba, cuando se imprime los documentos seleccionados de un cliente, una vez que se imprime el documento será eliminado de la lista de documentos activos. Para ver o volver a imprimir el documento usando la función de Documents, haga clic en Show Last 30 Days.

## Enviar Documentos & Avisos por Email

Mandar documentos por Email funciona casi igual que imprimirlos, se selecciona el cliente a quien le gustaría mandar los documentos, una vez seleccionado, de clic en el botón de **Email Selected** para iniciar el proceso de envío.



Abrir nueva ventana mostrando todos los documentos generados durante los últimos 30 días

Un aviso rojo de **No Email** significa que no ha sido ingresado un domicilio email a la información de cuenta del cliente. Para agregar un email a la cuenta, ingrese a la pantalla de **Contacts Details** de ese cliente y seleccione el botón de **Customer**, cuando se abra la pantalla de información de cliente, ingrese el email en el campo de **Email**.

## Generación de Documentos & Avisos

La función de Generate Documents (generar documentos) le permite generar documentos fuera del proceso normal de creación automática e impresión de los documentos en el programa. Por ejemplo, a través de las funciones de Generate Documents puede crear una facture para un cliente a cualquier hora sin esperar el ciclo normal de facturas, también puede usar el mismo proceso para generar un aviso de tardanza, aviso de NSF o hasta crear una carta para el envío masivo por correo o email a todos o una parte de los clientes activos y/o inactivos.

### Generar Avisos Manualmente

Para generar un avios manualmente (como un aviso de tardanza, factura, subasta, u otros), haga clic en el menú desplegable de **Activities** y seleccione **Generate Documents**. Esto abrirá la ventana de **Generate Notices**, seleccione al cliente ubicándolo en la columna de **Contracts**. Una vez que el cliente (o clientes) han sido seleccionados, ubique el aviso que se generará en la columna de **Notices**. Puede revisar el aviso dando clic en el botón de **Generate Notice** y seleccionando **View** ubicado a la derecha del nombre del cliente. Para imprimir o mandar el aviso por email, seleccione al cliente dando clic en el cuadro de palomear junto al nombre del cliente seguido por seleccionar el botón apropiado de imprimir o mandar por email en la parte inferior de la pantalla.

Columna de selección de Cliente

Columna de selección de Aviso

Seleccione **Include Inactive** para agregar a clientes inactivos (desalojados) a la lista

Haga clic en el botón de **Generate Notices** para abrir la pantalla de impresión de **Generate Documents**

Haga clic aquí para revisar el documento

The screenshot shows the 'Generate Notices Window' with a 'Contracts' list on the left and a 'Notices' list on the right. The 'Contracts' list includes customers like Susans Deli, HATTIE BRODE, THELMA CAMPBELL, Young's Fresh Fish, CARMEN BURTON, TAYLOR DARLING, MITTIE P. BERTHIAUME, Sam Sampson, DEBRA CAMPBELL, ANNA COLLIER, BRANDI BEARTWELL, RANDY JOHNSON, HAROLD BRAY, GEORGE BARNES, JEREMY ANTONIO, MAUD MONTGOMERY, SILVIA J. AGUIRRE, and LINDA COTTRELL. The 'Notices' list includes Late, Invoice, Receipt, NSF, Partial Payment, Auction, Insurance Expiration, Insurance Addendum, and Letter notices. Below the lists are 'Include inactive', 'Select All', and 'Clear All' buttons, and a 'Generate Notices' button. The 'Generated Documents' window below shows a table with columns for Date, Customer, Unit, Emailed, and Printed, with 'View' buttons for each row.

Date	Customer	Unit	Emailed	Printed		
<input type="checkbox"/>	9/3/2014	HATTIE BRODE	4	No Email	No	View
<input checked="" type="checkbox"/>	9/3/2014	Young's Fresh Fish	9	No	No	View
<input type="checkbox"/>	9/3/2014	MITTIE P. BERTHIAUME	14	No Email	No	View

## Crear e Imprimir Cartas

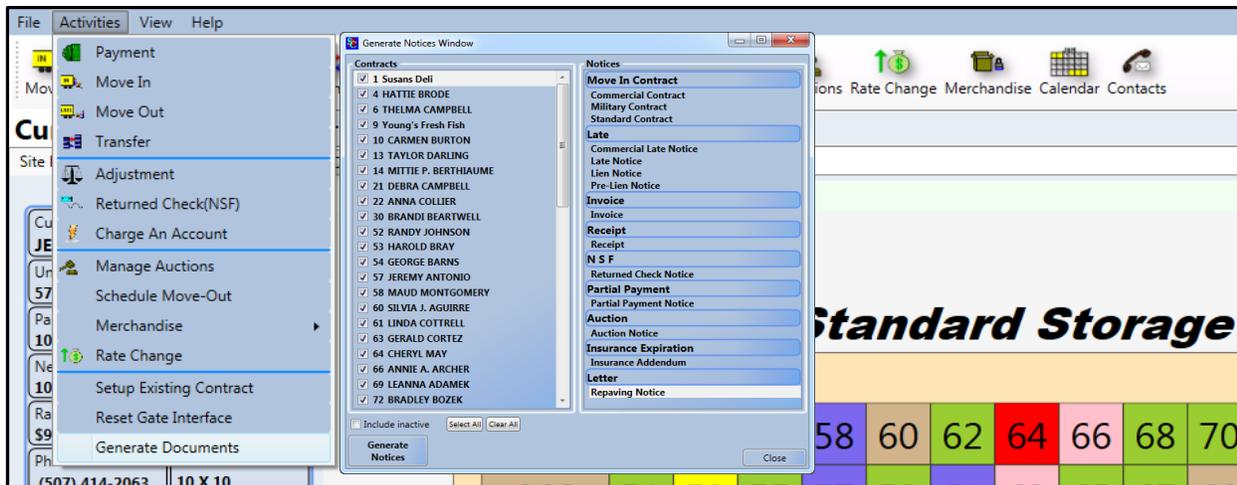
Se puede crear y entregar cartas a su base de clientes en forma de email o carta impresa. Usted tiene el control completo de quién recibe la carta (todos o ciertos clientes). Puede dirigir la carta a clientes activos o inactivos (inquilinos que han desalojado) o ambos.

### Crear Cartas

Se puede crear una carta dentro de Storage Commander a través de nuestro procesador de palabras integrado o utilizando Microsoft Word. Si elige utilizar Microsoft Word para crear su carta, tendrá que importar la carta al procesador de palabras integrado en Storage Commander después de que sea creada para agregar campos de fusión (merge fields) al documento. Para instrucciones de cómo crear cartas y avisos a través de nuestro procesador de palabras, favor de consultar el Manual de Configuraciones (Configuration Manager manual) en la sección de “Notices”

### Selección de Clientes

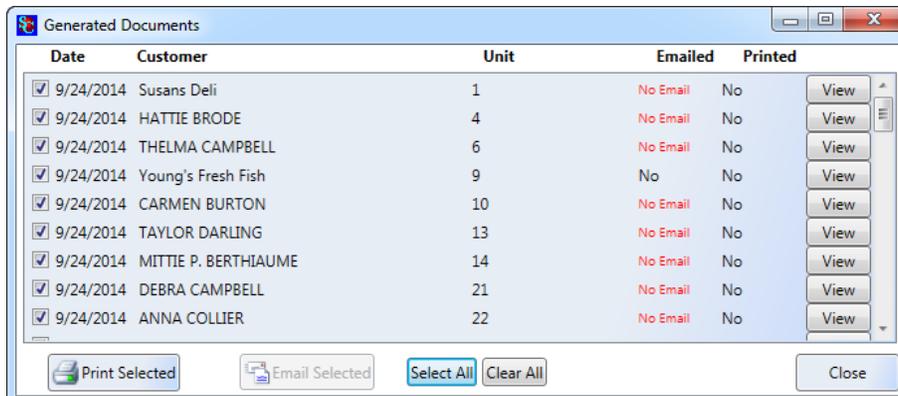
Desde el menú desplegable de **Activities**, seleccione **Generate Documents** para abrir la ventana de generación de avisos. Desde esta ventana puede seleccionar contactos individuales (Clientes) o puede hacer clic en el botón de **Select All** para seleccionar a todos los clientes de la lista. Ahora seleccionará la categoría de **Letter** de la columna de **Notices** y seleccione la carta apropiada de esta categoría.



Cuando la carta y cliente sean seleccionados, haga clic en el botón de **Generate Notices** para crear las cartas y trasladarlas a la ventana de **Generated Documents**. Seleccione a los clientes a los que enviara la carta, o haga clic en el botón de **Select All** para seleccionar a todos los clientes de la lista.

Puede revisar la carta antes de imprimirla o enviarla dando clic en el botón de **View** para un cliente específico.

Cuando esté listo para imprimir o enviar la carta por email, haga clic en el botón apropiado en la parte inferior de la pantalla.





***Empower Software Technologies, Inc.***

41695 Date St., Suite A

Murrieta, CA 92562

Phone: (951) 672-6257

Fax (951) 600-8412

Support

(951) 301-1187

Email: [support@storagecommander.com](mailto:support@storagecommander.com)