

FRAZER GUÍA DE REFERENCIA

Instalación y Uso de Frazer Un Manual Esducativo

Tom Hampton Agency
PO Box 7101
Baytown, TX 77522
832-723-3976

Contenido

CAPÍTULO 1: INSTALACIÓN DEL PROGRAMA FRAZER	3
CAPÍTULO 2: ESTABLECER	4
MISCELÁNEA #1	4
APR:	5
CUOTAS DEL GOBIERNO POR DEFECTO:	6
Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en.....	8
PESTAÑA 2"SALES OPTIONS"	8
Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en.....	10
PESTAÑA 3 "TAXES"	10
Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en.....	11
Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en.....	12
Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en.....	14
PESTAÑA 6 "PRINTING OPTIONS"	14
Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en.....	16
PESTAÑA 7 "OTHERS"	16
INSTALACIÓN DE LA V.I.T. INFORMACIÓN	18
CAPÍTULO 3: INVENTORY	20
El primer botón gris en la parte superior de la pantalla, "ENTER VEHICULO" que le mostrará la siguiente pantalla:	20
Luego vaya a la casilla de "Purchase Information".	27
Ahora seguimos con PESTAÑA 2 "Floor Planning"	29
Ahora seguimos con PESTAÑA 3 "SALES":	30
La única vez que he visto este Pestaña utilizar esa la unidad fue comprada "PRIVATE PARTY" y el repartidor le gustaría una referencia rápida sobre el individual de cual compra la unidad.	31
Ahora seguimos con PESTAÑA 5 "PHOTOS":	31
Super simple-haga clic en el botón "ADD PHOTO" e ir adonde tienes las fotos en	

tucomputadora.....	31
Ahora seguimos con PESTAÑA 6 “NOTES”	32
“OUTSIDE FINANCING”	34
BUY HERE PAY HERE (BHPH).....	40
Para el consumidor BHPH el proceso es basicamente igual:.....	40
¿Qué sucede si ha cometido un error en la información/derecho de retención del cliente titular? No hay problema!	48
PESTAÑA 4: “TAKE THE MONEY”	51
Tomando pagos:.....	51
Índice.....	59

CAPÍTULO 1: Instalación del Programa Frazer

Inserte el disco de Frazer en el reproductor de CD del equipo y siga las instrucciones de instalación. Más probable es que su representante Frazer ya ha hecho esto para usted y ha añadido su cambio de nombre.

Adición de su cambio de nombre:

Cerrar Frazer

Localice el email de Frazer con su cambio de nombre

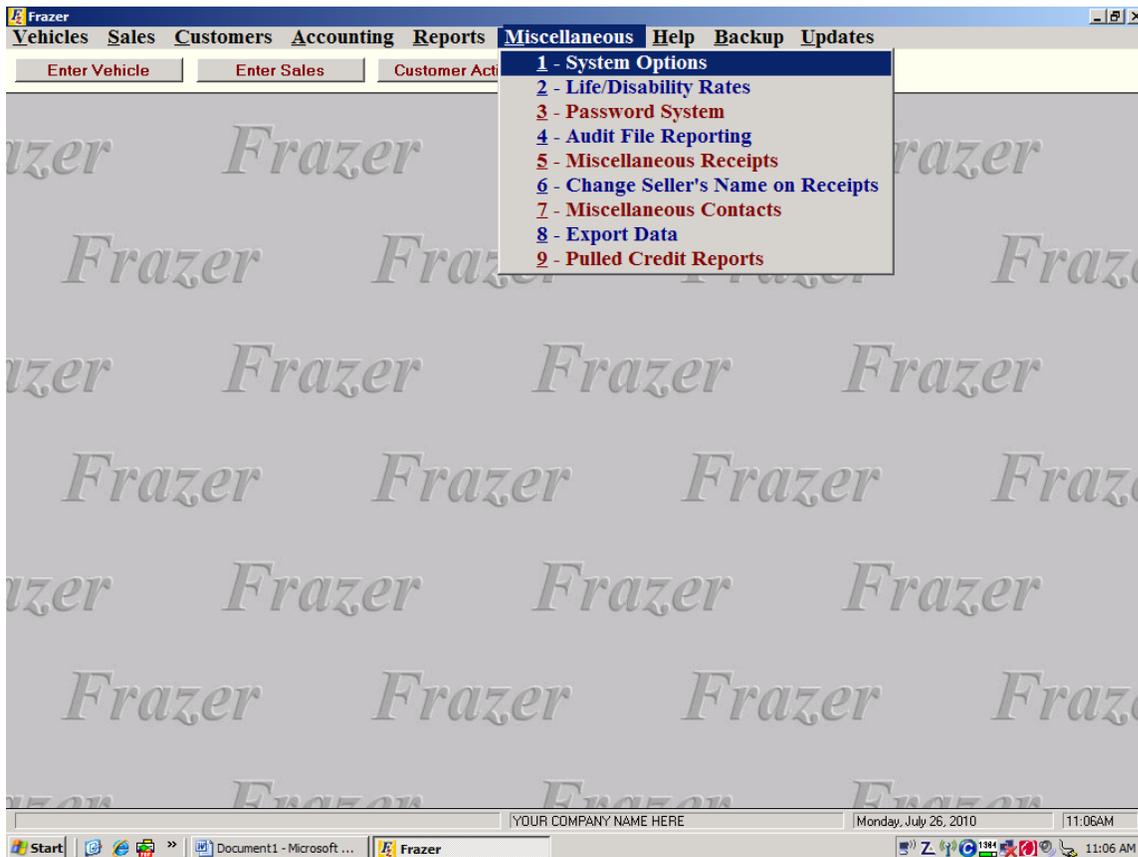
Haga doble clic en el enlace del correo electrónico que le ha enviado Frazer

(Agrega Fotos)

CAPÍTULO 2: ESTABLECER

Usted ha finalizado la instalación del software y ha agregado su "Name Change" del correo electrónico que le envió Frazer.

MISCELÁNEA #1



OPCIONES DE SISTEMA:

Es aquí donde usted configurará su "GLOBAL" y / o General Settings para el Sistema de Frazer. Recuerde que se pueden restablecer en cualquier momento.

The screenshot shows the 'System Options' dialog box in the Frazer software. The 'APR Rate' is set to 30.00. The 'Default Dealer Service' is 50.00. The 'Default Government Fees' section is expanded. The 'Financing Calculation Method' is set to 'Enter Number of Payments'. The 'APR Rate' is highlighted in red. The 'Save' button is green and the 'Exit' button is grey.

System Options

1 - Sales Options 1 | 2 - Sales Options 2 | 3 - Taxes | 4 - Payment Options | 5 - Vehicle Options | 6 - Printing Options | Z - Other | 8 - Accounting

APR Rate:

Default Government Fees

Default Dealer Service:

Use the words "Dealer Service Fee" instead of "Document Prep Fee"

Dealer Service Fee: Check if taxable

Service Contracts: Check if taxable

Default Payment Schedule

Weekly

Bi-Weekly

Semi-Monthly

Monthly

Financing Calculation Method

Enter Number of Payments

Enter Payment Amount

Enable option to use balloon payments (Outside financing only)

Pull price on sales screen from vehicle file when vehicle selected

Change BH-PH Lien Holder name/address

You may use up to three optional sales fees on your Sales Screen. Enter a description below to activate one or all of these optional fees. You can also enter a default amount (the amount that appears on the screen that can be changed), and whether it is taxable or not.

Description	Default Amount	Make the cost same as price?	Taxable
1) delivery fee	299.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check here if you will be selling Life and Disability Insurance

County: County Number:

Dealer Number:

Sales Tax #:

Designated Agent #:

Appraisal District Account #:

Lien Holder Code (for Buy-Here Pay-Here):

Employer ID Number (EIN):

Fax Number:

Save Exit

YOUR COMPANY NAME HERE Monday, July 26, 2010 11:08 AM

APR:

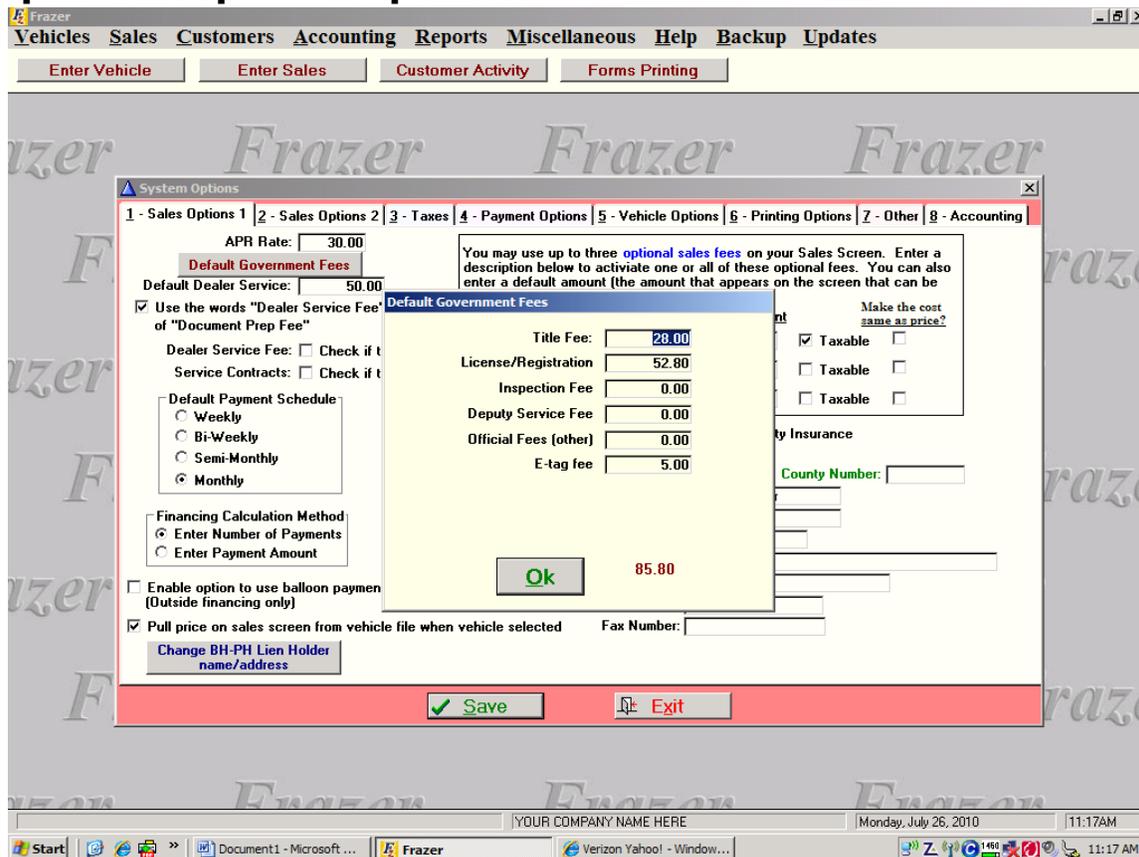
Si usted está haciendo BHPH (Buy Here Pay Here), le sugiero que deje el set "APR" tal como es. Esta ajuste por defecto es el modo en que el sistema de Frazer fijará el máximo APR permitido por la ley. El APR se puede bajar en cualquier cantidad dada, sin embargo esta configuración por defecto le da una gran herramienta para negociar un acuerdo.

"Señor Cliente, me doy cuenta que el APR parece un poco alto. Sin embargo, la compañía de finanzas que uso le permitirá bajar el APR vigente con \$ _____ dólares enos."

Así como una compañía hipotecaria hace cuando logra un acuerdo sobre una casa y compra por puntos.

DEFAULT GOVERNMENT FEES:

Aquí se puede establecer una tasa de morosidad de Etiquetas/Cargo/ Etiqueta del título. Recuerde que éstas pueden ser hechos de nuevo en la pantalla de ventas para cada operación que usted hace.



Honorarios de título variando de condado a condado, tal como los Tags. Una vez que ha entrado las Comisiones, haga clic en la pantalla OK que aparece.

Luego haga clic en el cumplimiento de pago. Aquí es donde puede configurar cómo desea hacer sus pagos en casa; Semanal, Bisemanal, Quincenal o Mensual.

Ahora configure cómo va a calcular sus pagos de casa, por Cantidad Del Dólar longitud del Contacto. Usted será capaz de elegir de manera diferente cuando se está haciendo un contrato. Aquí es donde se establecerá un defecto, el modo por el cual sus ofertas se realizan la mayoría del tiempo.

Ahora ve a la parte inferior de esta página y haga clic en " el cuadro "Pull Price on Sales Screen from Vehicle File."

En el lado derecho de la página es donde usted tendrá que obtener cierta información de sus archivos y si lo desea también el lugar donde se puede configurar "Delivery Fees."

System Options

1 - Sales Options 1 | 2 - Sales Options 2 | 3 - Taxes | 4 - Payment Options | 5 - Vehicle Options | 6 - Printing Options | 7 - Other | 8 - Accounting

APR Rate: 30.00
 Default Government Fees
 Default Dealer Service: 50.00
 Use the words "Dealer Service Fee" instead of "Document Prep Fee"
 Dealer Service Fee: Check if taxable
 Service Contracts: Check if taxable

Default Payment Schedule
 Weekly
 Bi-Weekly
 Semi-Monthly
 Monthly

Financing Calculation Method:
 Enter Number of Payments
 Enter Payment Amount

Enable option to use balloon payments (Outside financing only) Lien Holder Code (for Buy-Here Pay-Here): CSC
 Pull price on sales screen from vehicle file when vehicle selected Employer ID Number (EIN):
 Fax Number:

Description	Default Amount	Make the cost same as price?	Taxable
1) delivery fee	299.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2)	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3)	0.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Check here if you will be selling Life and Disability Insurance

County: county County Number:
 Dealer Number: dealer number
 Sales Tax #: sales tax #
 Designated Agent #: desagent
 Appraisal District Account #:

Los cuadros con la **Escritura Verde son muy importantes!**

- **County -entre su condado**
- **County Number-déjelo en blanco**
- **Dealer Number -entre su número "P"**
- **Sales Tax #-entre el número de Impuestos que utilice para la compra de piezas**
- **Designated Agent-déjelo en blanco**
- **Appraisal District Account-Aquí es donde se pone su "V.I.T."**
- **Account Number (incluso si usted es nuevo en el negocio aún tiene que registrarse en el condado y obtener una cuenta**
- **LEINHOLDER CODE-déjalo en blanco**
- **EMPLOYER ID NUMBER (EIN)-Si usted tiene un Número de Identificación de Empleador (pongalo aquí y sino déjelo en blanco.**
- FAX NUMERO-Entre su número defax.**

Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en la

PESTAÑA 2“SALES OPTIONS”

System Options

1 - Sales Options 1 | 2 - Sales Options 2 | 3 - Taxes | 4 - Payment Options | 5 - Vehicle Options | 6 - Printing Options | Z - Other | 8 - Accounting

Default Type of Sale:

- Cash Sale
- Outside Financing
- Buy Here - Pay Here
- Wholesale

Default Customer Rating: [A]

Warn if customer is not at least [18] years old

How will you EARN interest on BH-PH sales?

- PreCompute - Rule of 78's (Sum of Periodic Balances)
- PreCompute - Actuarial Method (Scheduled Installment Earnings)
- Simple Interest (True Daily Earnings)

Display "How Interest Earned" on Sales Screen?

Require "Source of Customer" when entering a sale

When printing the Buyers Guide, this prints in the "See for complaints" area on the back.

[Add name here: M-1-2]

In February always wait 30 days until first payment date

Customization

Power of Attorney:

Name: []

Street: []

City, State, Zip: []

Notary:

Name: [] Phone or email: []

Street: [] Commission expires on: []

City, State, Zip: []

Perform quick lookup of Service Contract provider when entering sale

Perform quick lookup of Other Fee 1 provider when entering sale

Perform quick lookup of Other Fee 2 provider when entering sale

Perform quick lookup of Other Fee 3 provider when entering sale

Allow changing payment amount on Pricing screen for outside financing sale to match lien holders requirements.

Set-up to pull Credit Reports

Starter Interrupt Device Options

Save Exit

DEFAULT TYPE OF SALE:Esto le diráal sistema quétipo de pantalla de"Sales" aparezcacuando se hace clicen el botón"EnterSales". Recuerde que usted puedecambiar lapantallade ventaen cualquier momento durantela venta.

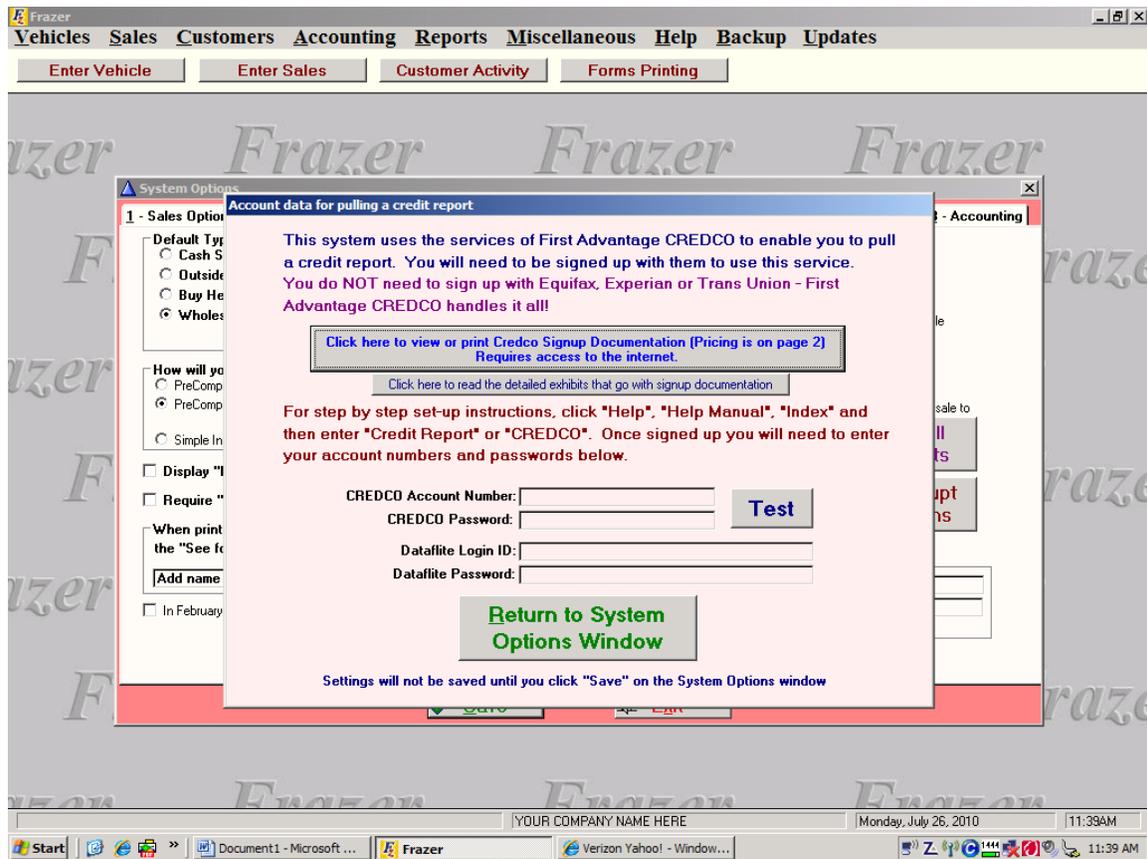
Entonces, ¿cuáles suprincipal tipo deventa?

CAJA / BANCO/ IN-HOUSE /MAYOR

El sigüentecuatro"How will you earn interest? " deje enactuarial-a menos que tengacontratos de caráctersimple yentiende queel interés simpledeje el sistemaestablecido paraActuarial.

“WHEN PRINTING THE BUYERS GUIDE” en el cuadro de las palabras “Add name here: M-1-2” la mayoría de los Distribuidores borran esta línea de texto y entran de “See Salesperson.”

Si desea obtener informes de crédito para su Taller de ahora es el momento de configurar esto. El Cuadro Gris con letras Moradas aparecen en la siguiente pantalla:



De aquí puede hacer clic en el primer cuadro gris con la escritura azul y se abrirá una ventana de Internet y lo llevará a la información y el costo que usted necesita.

El siguiente cuadro es el del POWER OF ATTORNEY, una vez más la mayoría de los Distribuidores ponen su nombre personal en este cuadro, o el nombre de empleado que hace su trabajo de título. Esto le permite imprimir un estado "POA to Transfer" en su paquete de acuerdo, cual le permitirá firmar por un cliente en caso si usted no tiene el título en el momento de la venta o para firmar el nombre del cliente al Title App 130U para el cliente.

Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en la

PESTAÑA 3 "TAXES"

System Options

1 - Sales Options 1 | 2 - Sales Options 2 | 3 - Taxes | 4 - Payment Options | 5 - Vehicle Options | 6 - Printing Options | 7 - Other | 8 - Accounting

	Tax Rate	Maximum Tax Per Sale
1)	6.2500 %	0.00
2)	1.0000 %	0.00
3)	0.0000 %	0.00
4)	0.0000 %	0.00

Inventory Tax: 0.24850000 (Remove the first two zeroes after the decimal point)

Set the default on the sales screen to bill the customer for the Inventory Tax (can be changed for each sale)

Date Business Opened: _____

When are sales taxes remitted

Sales Tax Advanced - In full based on the sale date

Sales Tax Deferred - When payments are received

For outside financing sales, remit FULL amount of tax when payment is received from lien holder.

Maximum Tax Per Sale: Leave this field at zero (0.00) in most cases. If there is a maximum tax then enter the dollar amount that is the maximum that can be charged. For example, if the maximum amount that you can tax on a sale is \$5000 and the tax rate is two percent, then enter the maximum tax as \$100.

Save Exit

Lo principal para llenar aquí es si usted ya tiene una cuenta "V.I.T." -¿Cuál es su tarifa?

ASEGÚRESE CUANDO ESTA ENTRANDO EL NUMERO DE NO ENTRAR LOS PRIMEROS DOS CEROS DESPUÉS DEL PUNTO. Entonces si su precio es 0.001834 usted pone .1834 en el cuadro.

Si usted es un nuevo distribuidor y no está pagando "V.I.T." -Usted todavía tiene que presentar reportes mensuales con Balance de Cero, borre los números aquí y ponga "0.0" en este cuadro.

"WHEN ARE SALES TAX REMITTED"

Ajuste el sistema para su tipo de remesas, en "FULL", "ADVANCED" o "DEFERRED" (CUANDO HACE BHPH)

Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en la

PESTAÑA 4 "PAYMENT OPTIONS"

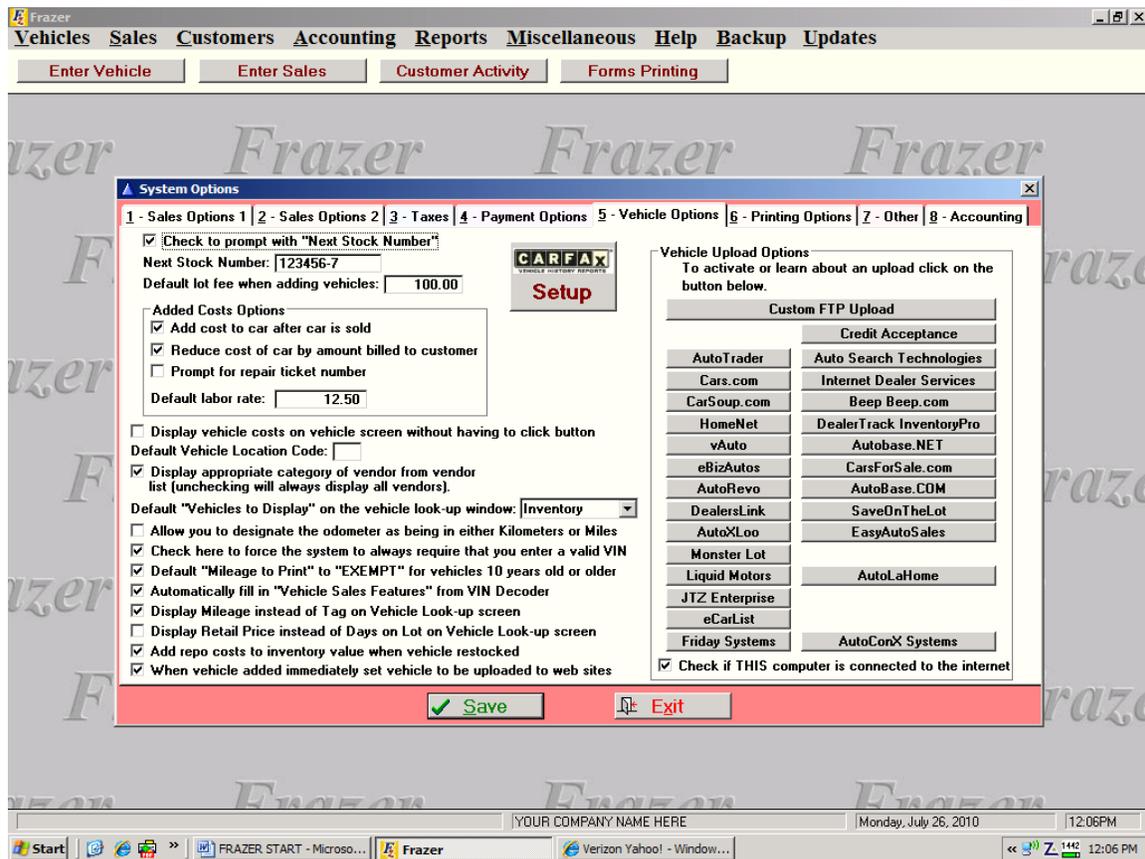
The screenshot shows the 'System Options' dialog box with the 'Payment Options' tab selected. The 'Force payments to ALWAYS be applied to FEES first?' checkbox is checked. The 'Message to print on receipt' field contains '*** \$ 25.00 REFERRAL FEE PAID FOR ALL NEW CUSTOMERS!! ***'. The 'Number of receipts to print at one time' is set to 2. The 'Display Balances in Red' checkbox is also checked. The 'Save' button is highlighted in green.

Sólo hay 3 cosas que la mayoría de los distribuidores cambiarán en esta página:

1. Haga clic en el recuadro que dice " Force Payments to Always be applied to fees first"
2. El cuadro de texto con "*** \$ 25.00 REFERRAL FEE PAID FOR ALL NEW CUSTOMERS ***" BORRE ESTO! Ahora es ilegal que los Distribuidores de Texas digan en cualquier parte en sus materiales impresos que pagan una tasa de remisión. Distribuidores pondrán algo como lo siguiente:
 - a. Gracias por su confianza!
 - b. Informe a sus amigos sobre nosotros!
 - c. O algo por el estilo.
3. En el pequeño cuadro justo encima de donde se pone el texto es un cuadro donde se puede establecer el número de entradas que desea imprimir cuando usted toma un pago o recibe un pago inicial - la mayoría de Distribuidores configuran esto para 2 copias.

Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en la

PESTAÑA 5 "VEHICLE OPTIONS"



En esta página vamos a pasar un poco de más tiempo y le daré algunas opciones aquí. Recuerde que es todo lo que son - opciones.

STOCK NUMBERS (NÚMERO DE VALORES)

Si desea que automáticamente el sistema asigne los códigos, deje marcada este cuadro. Puede establecer el número de valores para comenzar a cualquier número dado, por ejemplo, si BP12456 fuera a ser puesto en el sistema y luego se enrolla el número de BP12456, BP12457, BP12458 etc Alrededor del 50% de los Distribuidores desmarcan este cuadro y manualmente ponen los últimos 6 u 8 del numero de VIN como su número de valores cuando la media en un vehículo.

DEFAULT LOT FEE alias DEALER PACK

Podría pasar mucho tiempo en este tema, sin embargo yo sugiero que esto es un costo fijo que se agregará a cada vehículo que usted almacena.

ADDED COST OPTIONS (OPCIONES DE COSTO AGREGADO)

Sugiero que lo único que requiere cambio es aumentar la tasa de mano de obra de \$ 12.50 a \$ 85.00 o más. Distribuidores no pueden cobrar intereses sobre las reparaciones que se realizan en un vehículo del cliente, esto le permite hacer una pequeña ganancia en el trabajo.

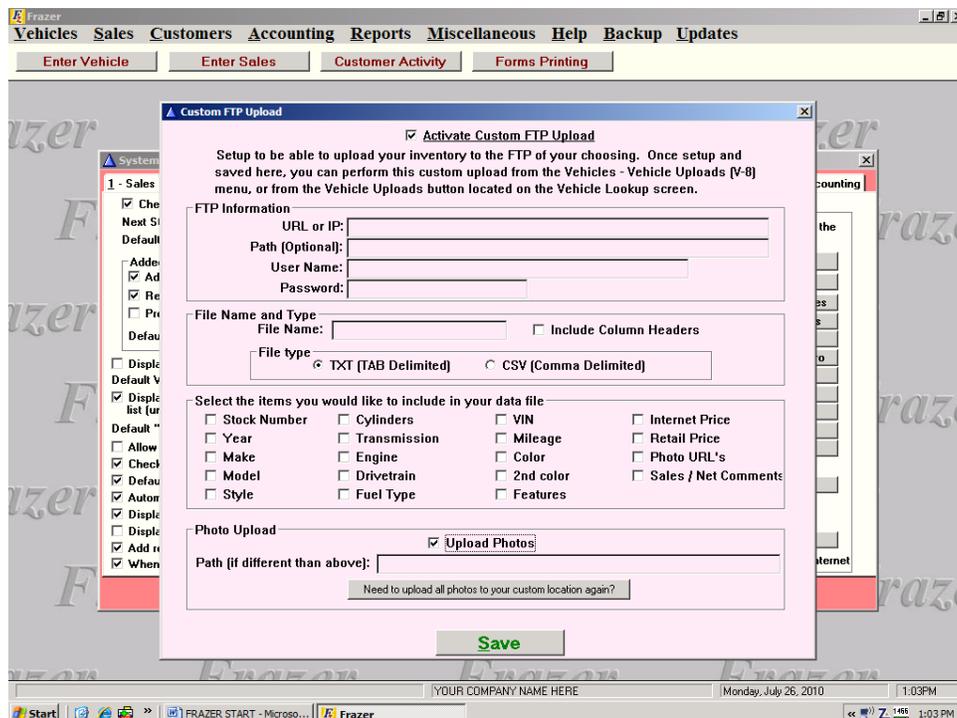
CARFAX SETUP (CARFAX CONFIGURACIÓN)

Si usted ya tiene unaCarFax cuenta, aquí es donde usted pone su nombre de usuario y contraseña para que pueda sacar un carfax para un cliente del Frazer Dealer Software Manager.

VEHICLE UPLOAD OPTIONS(OPCIONES DE CARGA DEL VEHÍCULO)

Estos botones permitirán que Frazer "empuje" su inventario a través del Internet a la empresa que aparece en el botón. Si ya tiene cuentas con estas empresas todo lo que tiene que hacer es hacer clic en el botón y ponga su información y ahorre.

Lo importante aquí es el "Custom FTP Upload" ya que esto es lo que empuja el inventario de su propia página web. La siguiente imagen muestra el aspect de la pantalla. Usted tendrá que ponerse en contacto con el webmaster para obtener esta información.

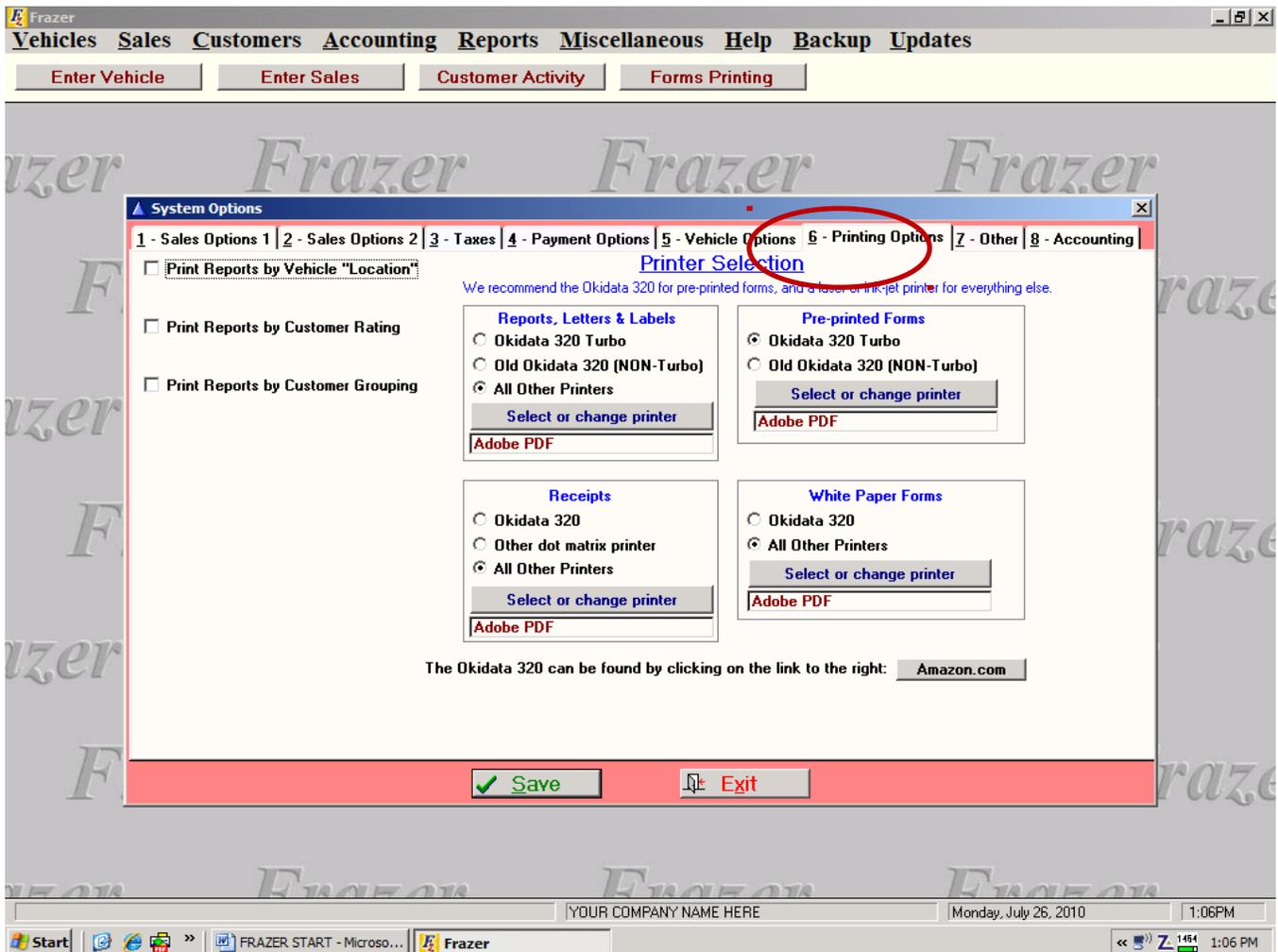


Asegúrese de revisar el cuadro "ACTIVATE CUSTOM FTP UPLOAD" y el cuadro "UPLOAD PHOTOS" en la parte inferior cuando entre esta información. Una

vez que toda la información se encuentra en el cuadro de texto, haga clic en **SAVE**.

Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en la

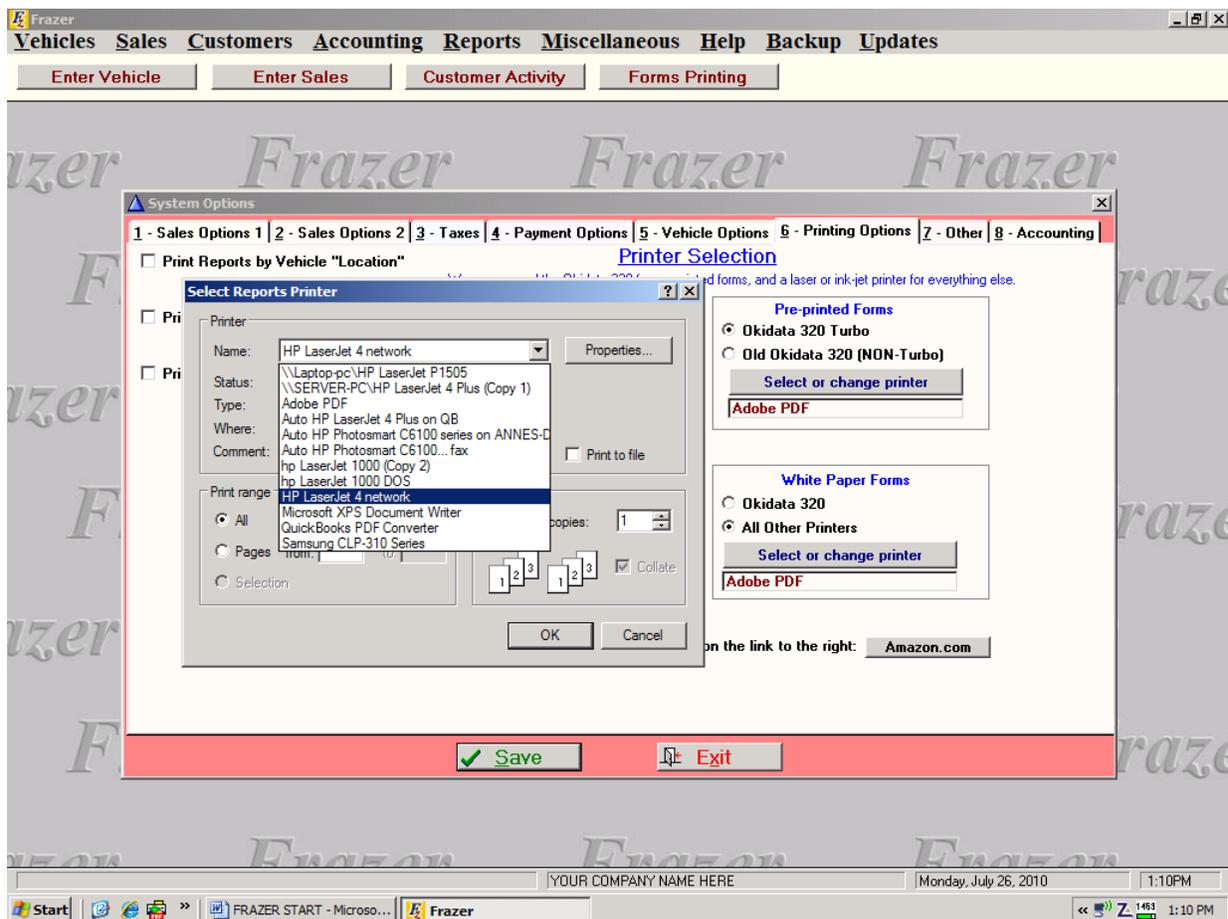
PESTAÑA 6 “PRINTING OPTIONS”



Unos momentos más y estaremos terminados con la mayor parte de la configuración inicial!

REPORTS, LETTERS AND LABELS (REPORTES, CARTAS Y ETIQUETAS)

Haga clic en el cuadro gris con letras azules , seleccione las “SELECT OR CHANGE PRINTER” y obtendrá una ventana emergente que te permitirá "mapa" de la impresora en el sistema. (VER PANTALLA SIGUIENTE)

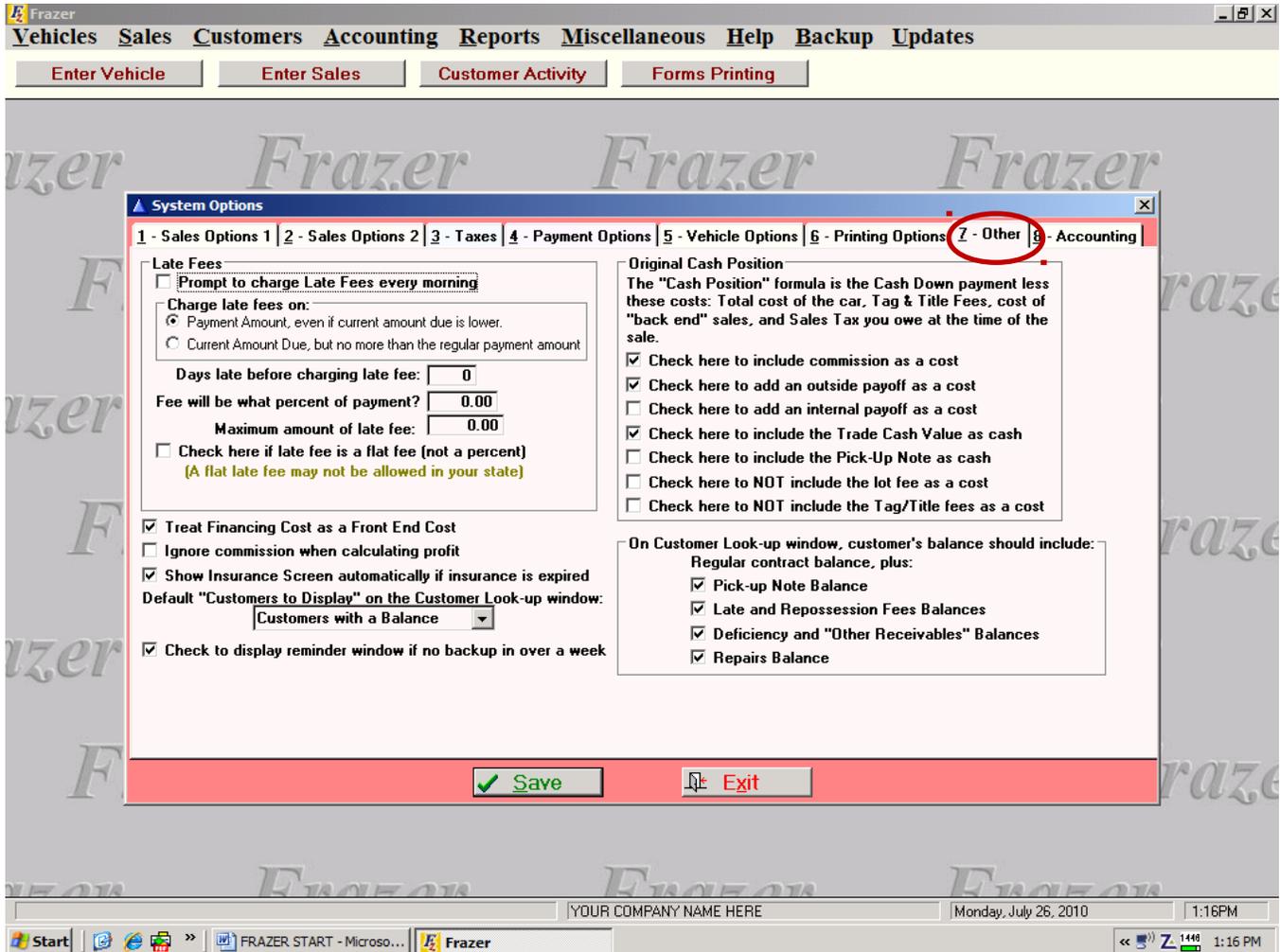


Use la flecha desplegable para seleccionar la impresora que va a utilizar, elija su impresora láser o injet. Haced esto en “RECIEPTS” Y “WHITE PAPER FORMS” y hacer lo mismo.

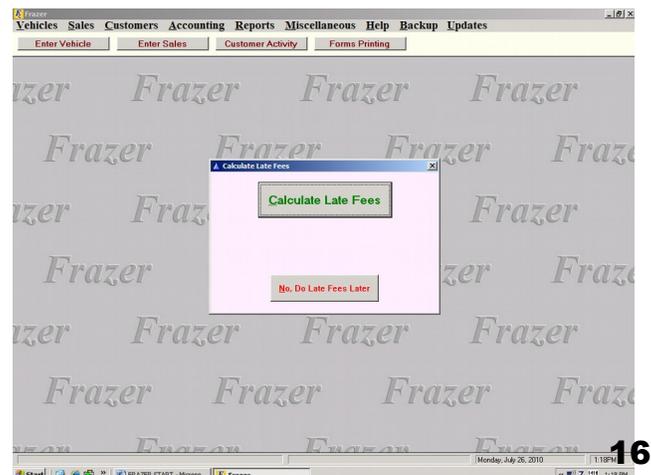
Si Usted está contratando para una fuente de financiación exterior y va a utilizar los contratos preimpresos largos, vaya al cuadro de "PRE-PRINTED FORMS" y el mapa el sistema a la impresora de matriz de puntos, por lo general un Okitata o Epson Dot Matrix - Line Printer .

Ahora mire en la parte superior de esta página y haga clic en la

PESTAÑA 7 "OTRO"



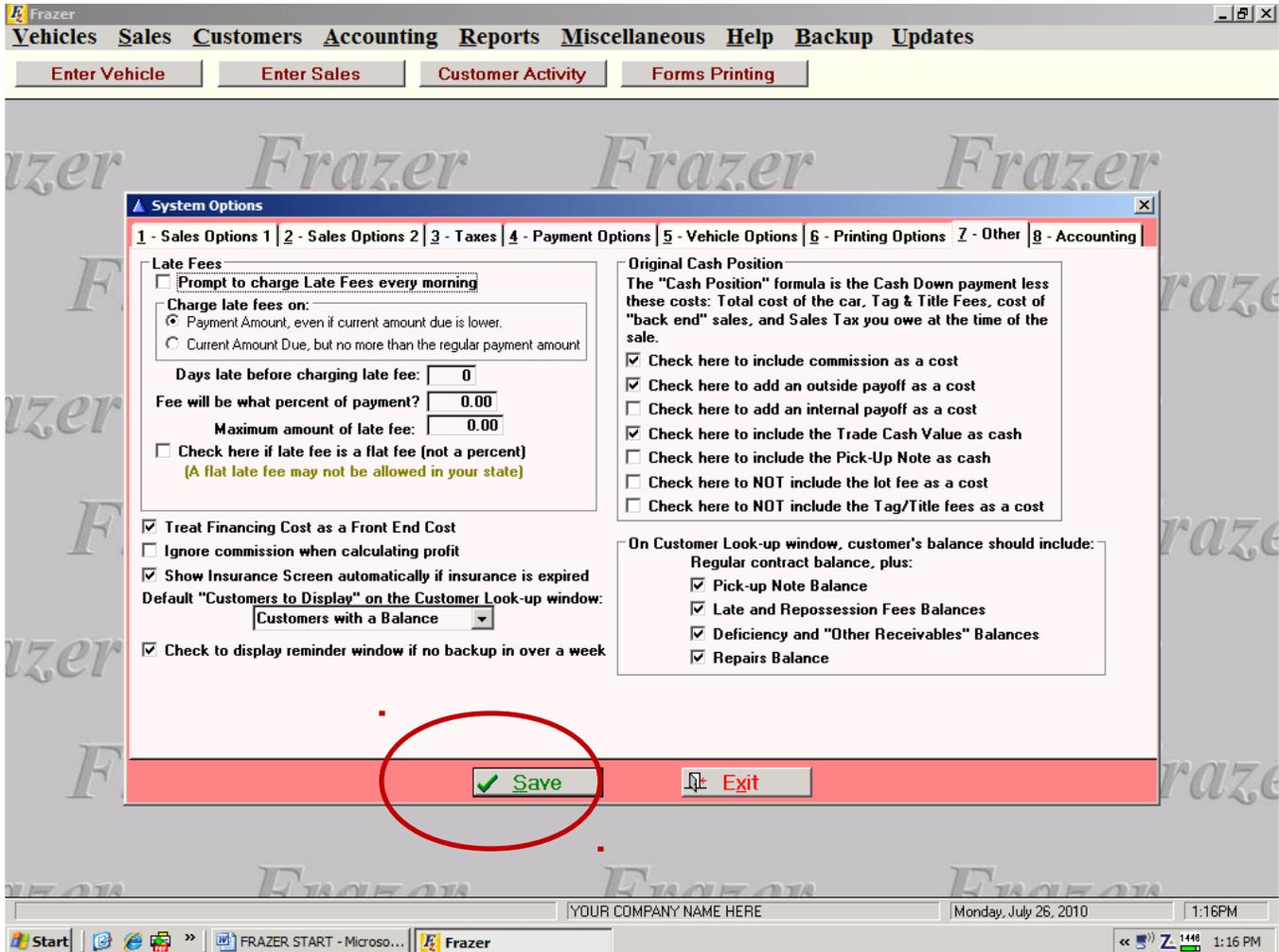
Acerca de la única que hay que hacer aquí es desmarcar el cuadro "PROMPT TO CHARGE LATE FEES EVERY MORNING" si no desea que el sistema abra la pantalla cada vez que abra Frazer.



Si usted no está haciendo BHPH entonces usted quiere este cuadro sin marcar.

La única otra cosa son los propios LATE FEES (Cargos Por Pagos Atrasados. El sistema está configurado para el cálculo de cargos por pagos atrasados, de acuerdo con las nuevas regulaciones (por Texas), que es de 15 días y el 5% de la nota vencida hasta \$99 por pago atrasado.

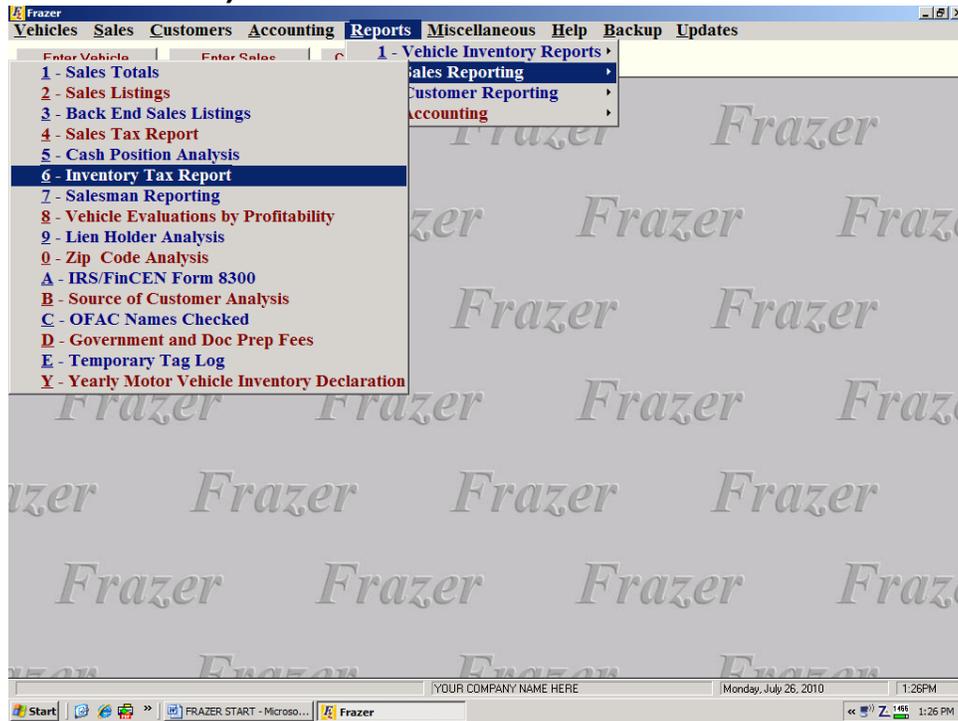
Si desea cambiar esto, asegúrese de que se encuentra dentro de los parámetros de la normativa más reciente, por favor!



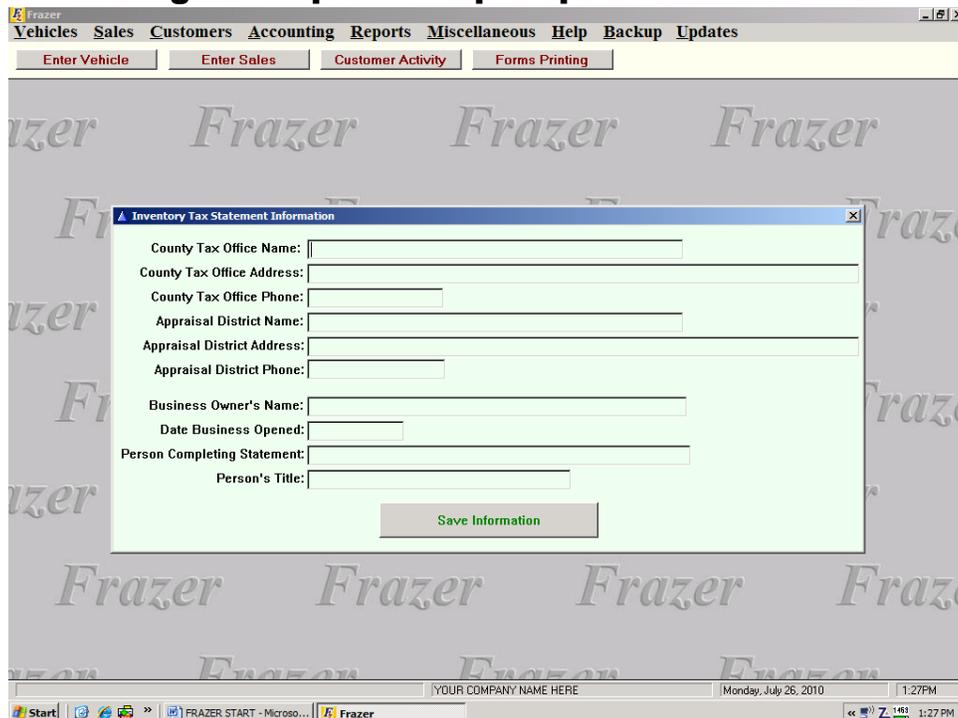
Ahora haga clic en Save y todo lo que necesita hacer es entrar y configurar su VIT información.

INSTALACIÓN DE LA V.I.T. INFORMACIÓN

1. En la parte superior de la pantalla del Software Frazer y haga clic en **REPORTS**.
2. Desde el menú desplegable, haga clic en el # 2 **SALES**
3. Desde el menú desplegable, haga clic en el # 6 **Inventory Tax Report** (COMO SE MUESTRA ABAJO)



La siguiente pantalla que aparece se verá así:



Aquí es donde se escribe la información de su VIT de dónde y con quién lo envía por correo. Recuerde que el sistema ejecutará el reporte de V.I.T. para usted cada mes.

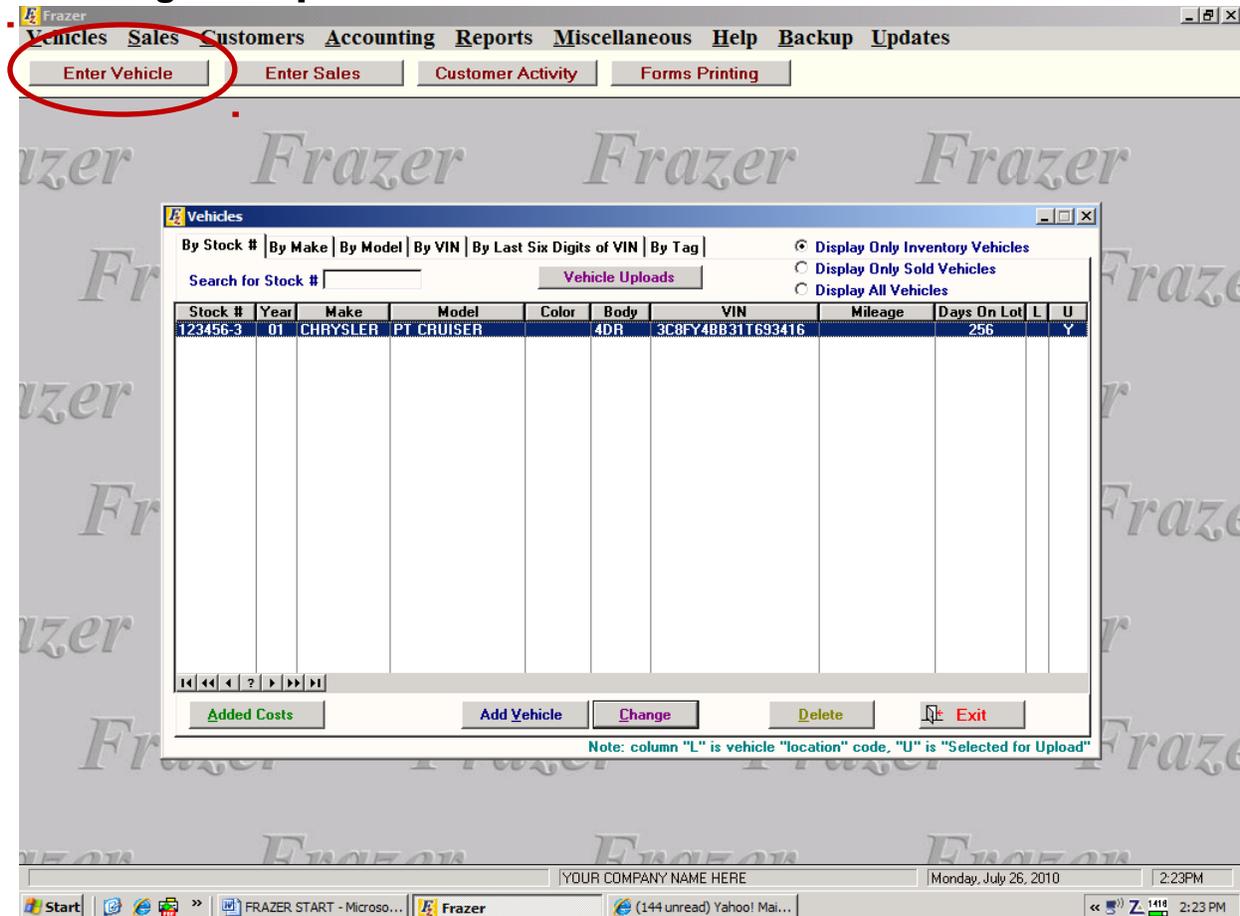
Después de llenar todos los espacios en blanco de la pantalla, haga clic en "Save Information."

AHORA SEGUIMOS CON CAPÍTULO3: INVENTARIO

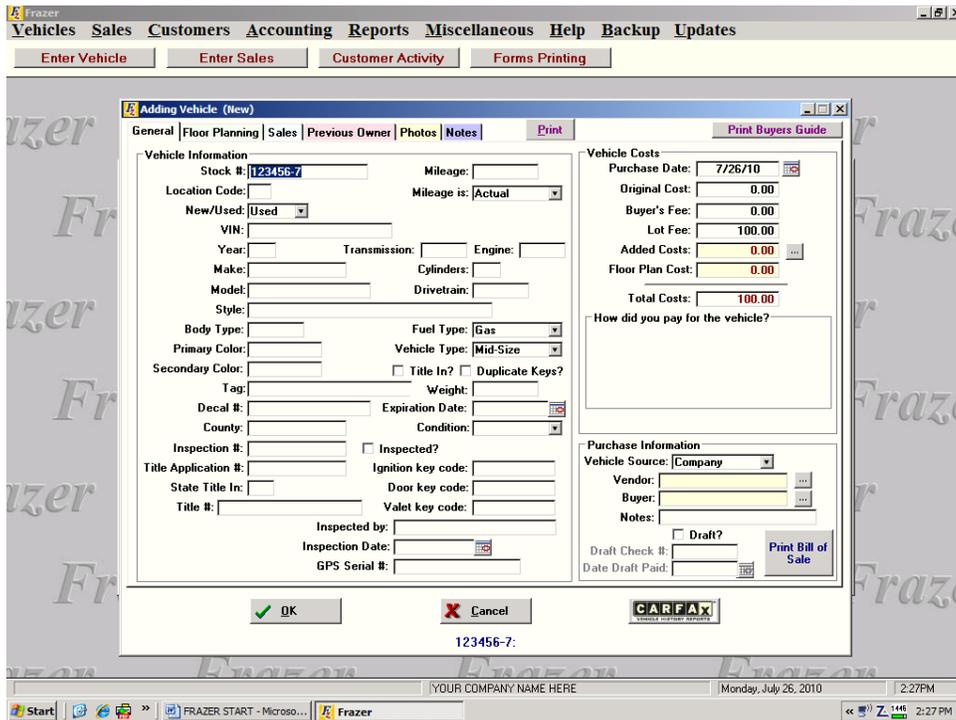
CAPÍTULO 3:INVENTORY

El lugar para comenzar está entrando en todos los de su inventario!

Vaya a la primer botón gris en la parte superior de la pantalla, "ENTER VEHICLE" mostrará la siguiente pantalla:

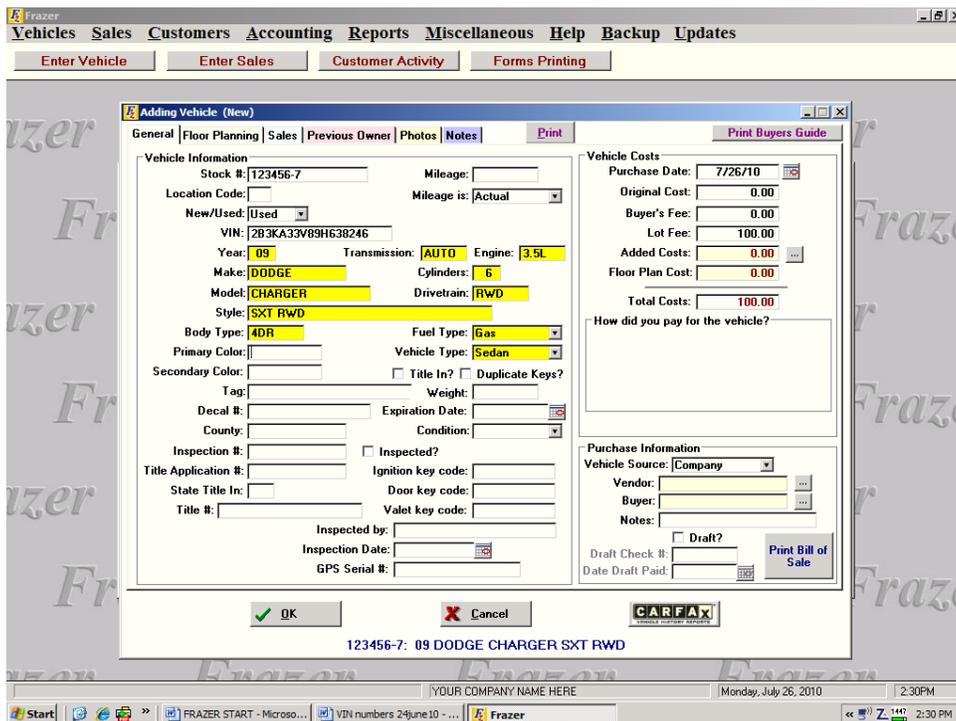


Haga clic en el botón GRIS en la parte inferior con las palabras escritas en AZUL que dicen "ADD VEHICLE" _ mostrará la siguiente pantalla con varias pestañas en la parte superior: (ver siguiente página)



Ponga la secuencia del número de valores que utiliza. Si el sistema está configurado asigne una serie de valores, luego el siguiente cuadro que vamos a es VIN:

Una vez que haya introducido el número VIN luego usar la tecla "tab" en la parte superior izquierda del teclado y la información se llenará automáticamente de la siguiente manera: (ver abajo)



Si no es así, verifique su VIN y vuelva a entrar en él.

El cursor estará en el cuadro "Primary Color", que es el color exterior, entre el color y luego "TAB"

El cursor cambiará a "SECONDARY COLOR", cual es el color del interior, entre el color y luego "TAB" 10 veces o haga clic en el cuadro "Title #".

Si usted tiene el título En Casa, a continuación, ponga ese número en el número del título y marque el cuadro en la columna central que dice "TITLE IN? *(Puede ejecutar un reporte R-1-C para verificar si todos los de su títulos se encuentran, algunas subastas pueden quedarse atrás. Seleccione REPORTS de toda la parte superior de la pantalla del programa de Frazer, escoja # 1 y # Vehicle Reports y #C Titles not yet received*". Para obtener más información sobre cómo ejecutar reports consulte el Manual de Frazer).

"VEHICLE COST" es el próximo lugar que desea llenar. Puede hacer clic en el calendario para poner en la fecha de compra o subrayar la fecha en el cuadro y lo puso en la fecha de forma manual. *Una pequeña nota aquí ~ todo lo que hacen es escribir 061 210 y el sistema de Frazer pondrá 6/12/10 para usted, o cualquiera que sea la fecha en que hizo la compra en.*

**Tab para su próximo cuadro:
"ORIGINAL COST"**

Aquí es donde entra lo que pagó en subasta (SIN el honorario compra) o el costo de la fiesta mayor o privado.

**Tab para su próximo cuadro:
"BUYERS FEE"**

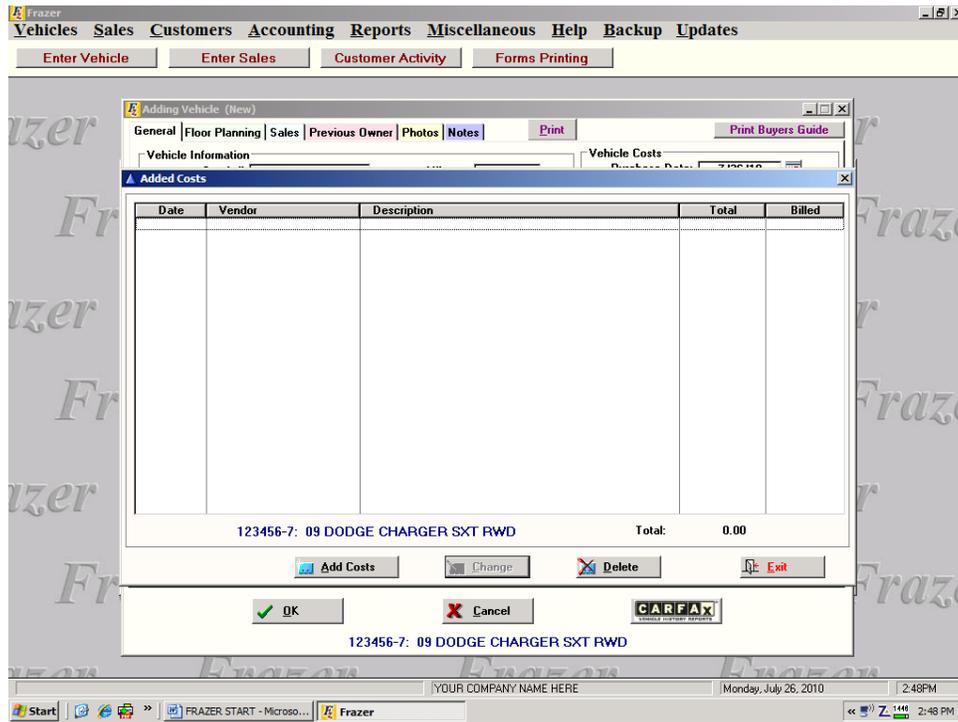
Éste es generalmente la cuota de subasta que ha pagado al adquirir el vehículo.

**Tab para su próximo cuadro:
"LOT FEE"**

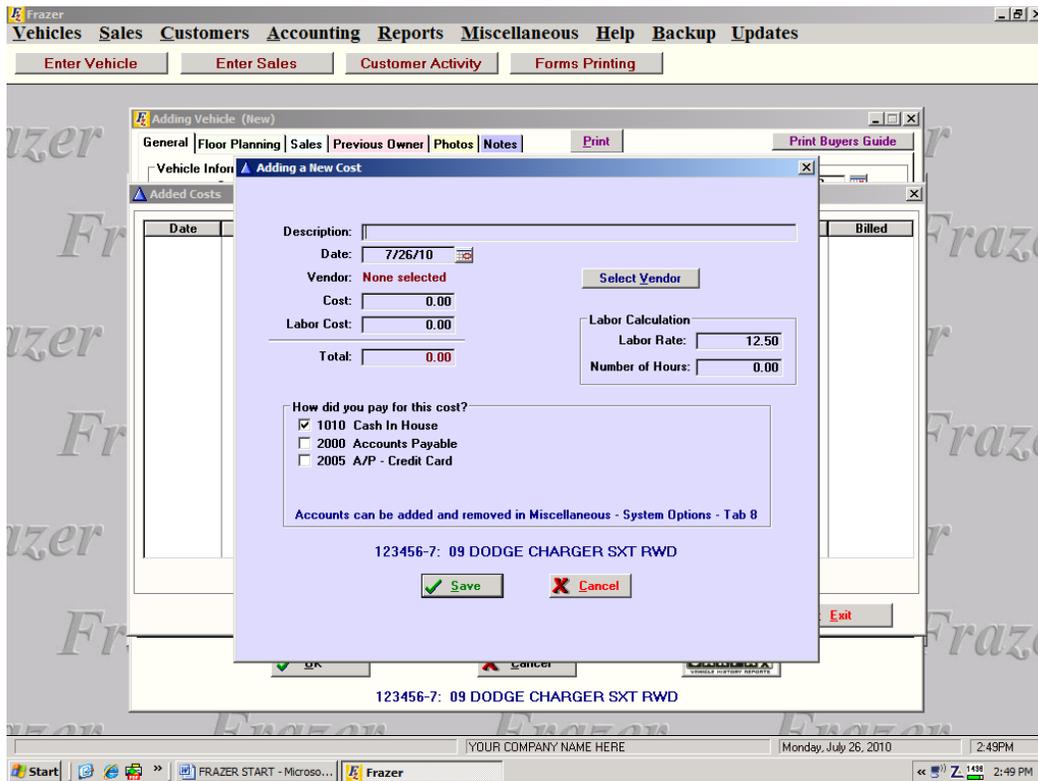
Esto se estableció en "System Options", sin embargo se puede destacar esto y cambiarlo o eliminarlo si lo desea.

**Tab para su próximo cuadro:
"ADDED COST"**

Mira a la izquierda y verás una pequeña caja gris con 3 puntos en el mismo, haga clic en el cuadro y verá la siguiente pantalla:



Vaya al cuadro GRIS en la parte inferior que dice "ADD COST" y usted recibirá su siguiente pantalla:



Escriba el tipo de reparaciones que ha hecho aquí y luego haga clic en “SELECT VENDOR” que le permite configurar sus partes la gente, mecánicos y empresas de detalle y la pantalla se ve así:

Adding a Vendor

General | Bill History | Added Costs

Name: ABC GLASS COMPANY
Street: 12354 BUSY BLVD
City, State, Zip: HOUSTON, TX 77079
Phone: 832-XXX-XXXX
Phone (2):
Contact: JOE SHIMMER
Email:

Active Inactive

Print Envelope

Category: General Select Category

Account Number:

Default G/L Account: (Only used when entering bills to pay)

Name to print on check: ABC GLASS COMPANY
Mailing Name: ABC GLASS COMPANY
Mailing Street: 12354 BUSY BLVD
Mailing City, State, Zip: HOUSTON, TX 77079

Prompt to print an envelope after printing a check to this vendor

Notes

ABC GLASS COMPANY

Save Cancel

Haga clic en “ADD VENDOR” Rellene la información que usted tiene:

Adding a Vendor

General | Bill History | Added Costs

Name: ABC GLASS COMPANY
Street: 12354 BUSY BLVD
City, State, Zip: HOUSTON, TX 77079
Phone: 832-XXX-XXXX
Phone (2):
Contact: JOE SHIMMER
Email:

Active Inactive

Print Envelope

Category: General Select Category

Account Number:

Default G/L Account: (Only used when entering bills to pay)

Name to print on check: ABC GLASS COMPANY
Mailing Name: ABC GLASS COMPANY
Mailing Street: 12354 BUSY BLVD
Mailing City, State, Zip: HOUSTON, TX 77079

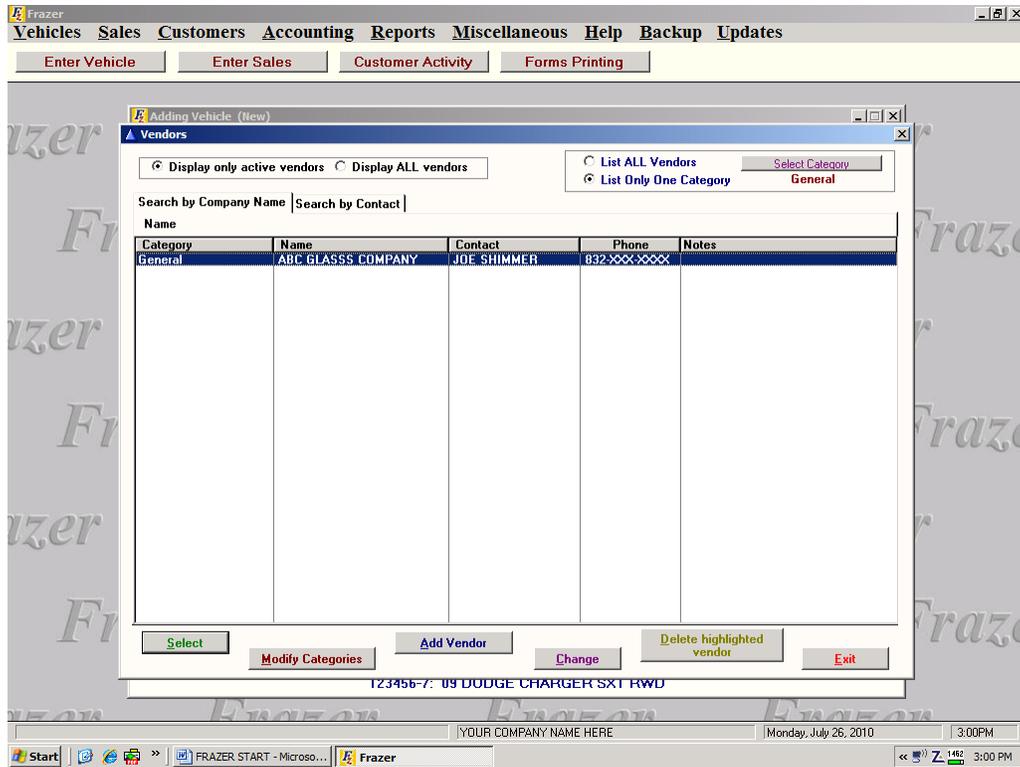
Prompt to print an envelope after printing a check to this vendor

Notes

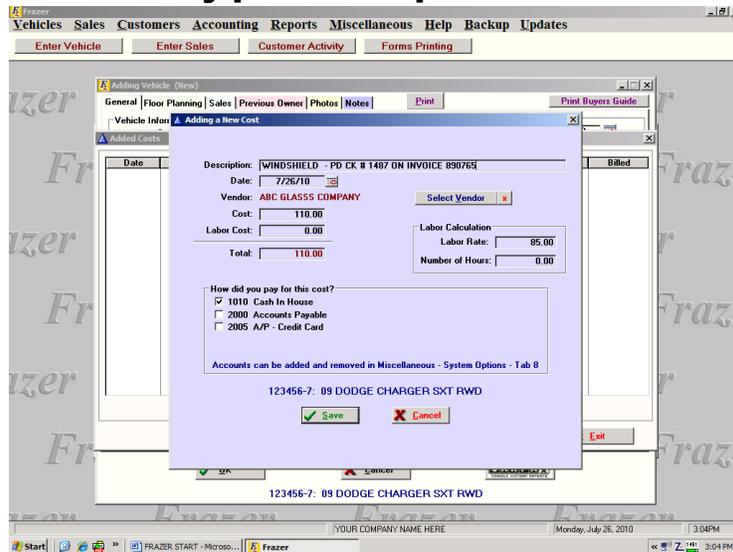
ABC GLASS COMPANY

Save Cancel

Haga clic en **Save** y en la siguiente pantalla asegurarse de que su **VENDOR** está destacado en **Azul**

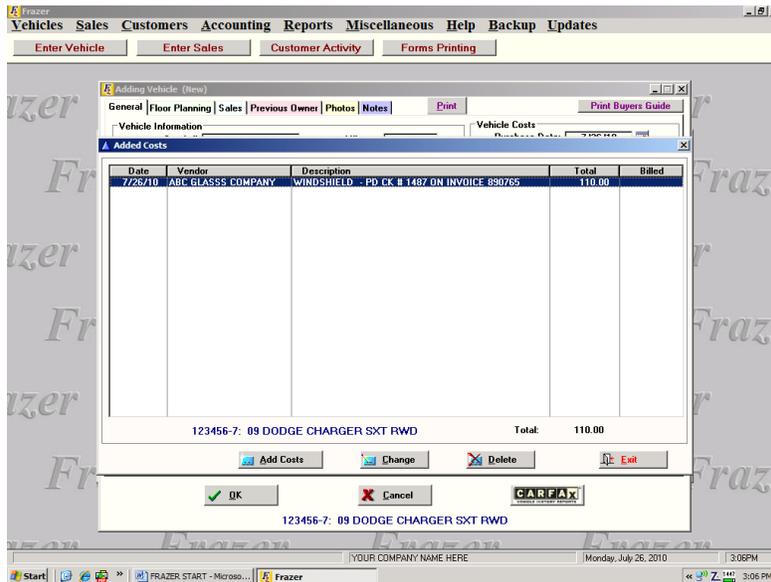


Haga clic en **"Seleccionar"** y pondrá su proveedor en la ventana de costos.



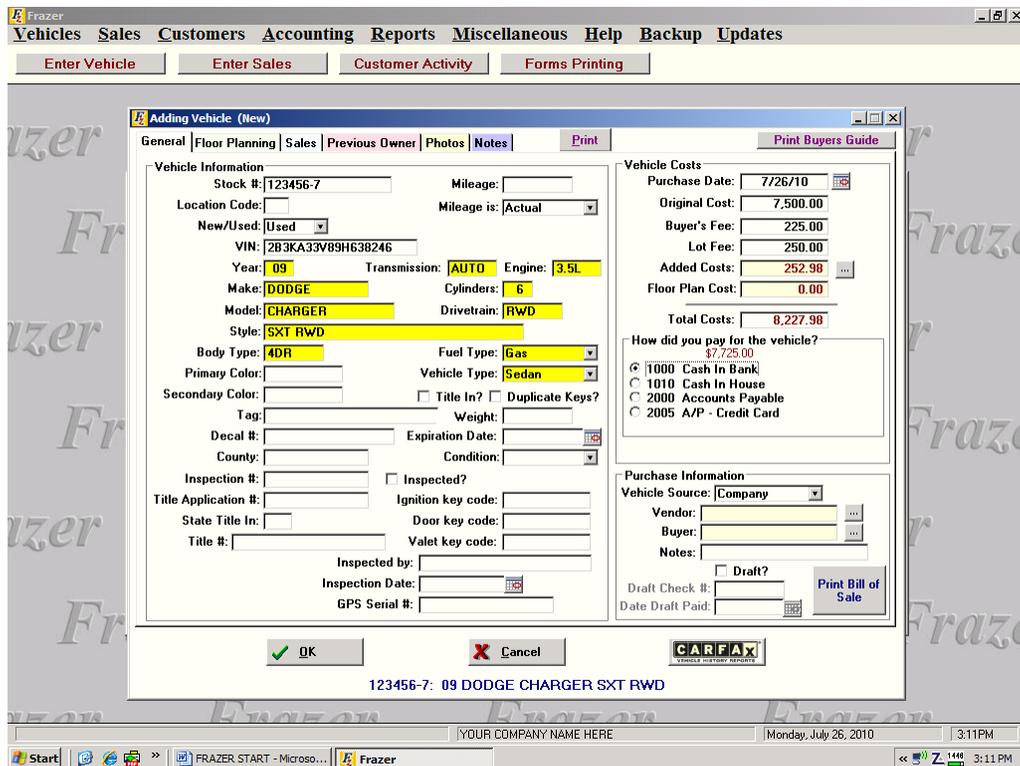
Usted se dará cuenta que esto fue pagado con un cheque y que el número del cheque y el número de factura del proveedor fueron entrados en la misma línea que la **"DESCRIPTION"**. *Esto hace como referencia fácil cuando se tiene que buscar una reparación.*

Haga clic en el botón **"SAVE"**



Ahora, a primera vista que tenga toda la información que usted necesita! Si ha terminado con el costo, si hay más costo incurrido clic en "ADD COST " de nuevo y repita los pasos anteriores. Si ha terminado de agregar los costos haga clic en "EXIT". Recuerde que usted puede añadir costes adicionales en cualquier momento.

Once all cost have been added your screen will look like this:



El siguiente lugar para ir es al cuadro "Purchase Information."

The screenshot shows the 'Adding Vehicle (New)' window with the following details:

- Vehicle Information:** Stock #: 123456-7, Mileage: [blank], VIN: 2B3KA33V89H638246, Year: 09, Transmission: AUTO, Engine: 3.5L, Make: DODGE, Cylinders: 6, Model: CHARGER, Drivetrain: RWD, Style: SXT RWD, Body Type: 4DR, Fuel Type: Gas, Vehicle Type: Sedan.
- Vehicle Costs:** Purchase Date: 7/26/10, Original Cost: 7,500.00, Buyer's Fee: 225.00, Lot Fee: 250.00, Added Costs: 252.98, Floor Plan Cost: 0.00, Total Costs: 8,227.98.
- Purchase Information:** Vehicle Source: Company (selected), Vendor: Trade-In, Buyer: Repossession, Notes: Wholesale, Company, Other.

Utilice la lista desplegable y seleccione cómo o donde compró la unidad.

Al lado del cuadro "Vendor Box" hay un cuadro pequeño GRIS con 3 puntos, haga clic en él y establece sus subastas y mayoristas.

The screenshot shows the 'Vendors' window with the following details:

- Search Options:** Display only active vendors (selected), Display ALL vendors, List ALL Vendors, List Only One Category.
- Table:** A table with columns: Category, Name, Contact, Phone, Notes. The table is currently empty.
- Buttons:** Select, Add Vendor (highlighted), Modify Categories, Change, Delete highlighted vendor, Exit.

Utilice el botón "Add Vendor" como lo hizo cuando estaba trabajando con su costo.

Ahora configure su sección "Buyer" si no eres el único que la compra de inventario para el taller de. Informe R-2-8 le permitirá saber qué tan bien por el comprador han hecho las unidades.

Adding Vehicle (New)

General | Floor Planning | Sales | Previous Owner | Photos | Notes | Print

Vehicle Information

Stock #: 123456-7 Mileage:

Location Code: Mileage is: Actual

New/Used: Used

VIN: 2B3KA33V89H638246

Year: 09 Transmission: AUTO Engine: 3.5L

Make: DODGE Cylinders: 6

Model: CHARGER Drivetrain: RWD

Style: SXT RWD

Body Type: 4DR Fuel Type: Gas

Primary Color: Vehicle Type: Sedan

Secondary Color: Title In? Duplicate Keys?

Tag: Weight:

Decal #: Expiration Date:

County: Condition:

Inspection #: Inspected?

Title Application #: Ignition key code:

State Title In: Door key code:

Title #: Valet key code:

Inspected by:

Inspection Date:

GPS Serial #:

Vehicle Costs

Purchase Date: 7/26/10

Original Cost: 7,500.00

Buyer's Fee: 225.00

Lot Fee: 250.00

Added Costs: 252.98

Floor Plan Cost: 0.00

Total Costs: 8,227.98

How did you pay for the vehicle?

1000 Cash In Bank \$7,250.00

1010 Cash In House

2000 Accounts Payable

2005 A/P - Credit Card

Purchase Information

Vehicle Source: Company

Vendor: ROUSTON HOBBY

Buyer: BILL B. BUSTER

Notes:

Draft?

Draft Check #:

Date Draft Paid:

Print Bill of Sale

OK Cancel CARFAX

123456-7: 09 DODGE CHARGER SXT RWD

Cuando toda la información está en la pantalla se verá algo como esto.

Ahora sigamos con **PESTAÑA2 "Floor Planning"**

Adding Vehicle (New)

General | Floor Planning | Sales | Previous Owner | Photos | Notes | Print

Check if Floor Planned

Amount Floor Planned: 7,500.00

Date Opened: 7/26/10

Percent Charged: 0.00

Fees

Admin Fee: 0.00

Set Up Fee: 0.00

Additional Fee: 0.00

Term

Length of floor plan (in days): 0

Days until 1st curtailment: 0

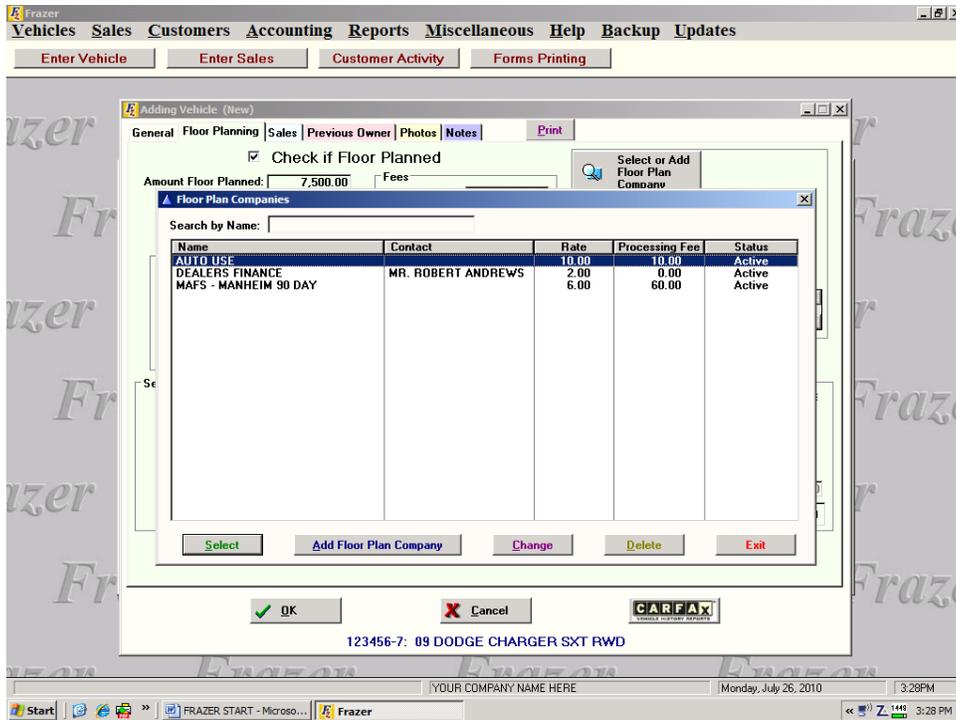
Select or Add Floor Plan Company

Settlement	Date Paid	Amount Paid	Principal	Interest/Fees
Floor Plan Closed:	<input type="text"/>	0.00	0.00	0.00
Total Floor Plan Cost: 0.00				
Remaining Floor Plan: Principal:		7,500.00	Interest & Fees:	0.00
				Total: 7,500.00

OK Cancel CARFAX

123456-7: 09 DODGE CHARGER SXT RWD

Utilice el botón “Select or Add Floor Plan Company” y configurar el proveedor de planta actual.



Ahora sigamos con **PESTAÑA3 "SALES"**:

Adding Vehicle (New)

General | Floor Planning | Sales | Previous Owner | Photos | Notes | Print

Retail Price: 0.00 Internet Price: 0.00

Wholesale Price: 0.00 "Other" Price/Cost: 0

Down Payment: 0.00

Include this vehicle in any uploads to a web site. Change how this is set when you first add a vehicle - Go to System options - M-1-5

Features:
Driver Air Bag; Passenger Air Bag; Passenger Air Bag On/Off Switch; A/C; AM/FM Stereo; CD Player; 4-Wheel ABS; Cruise Control; Rear Wheel Drive; Power Door Locks; Heated Mirrors; Power Driver Seat; Cloth Seats; Bucket Seats; Power Steering; Adjustable Steering Wheel; Traction Control; Aluminum Wheels; Power Windows; A/T; Satellite Radio; MP3 Player; Heated Exterior Driver Mirror; Heated Exterior Passenger Mirror; Vehicle Anti-Theft System; High Output; Auxiliary Audio Input; 2nd Row Bench Seat

Features may be filled in by the VIN decoding software. Be sure to verify that all features listed are actually part of this particular vehicle.
(You can set the program to NOT have the VIN decoding software fill in the Features by unchecking a box on the Vehicle Tab in System Options.)

Sales / Internet Comments:

OK Cancel CARFAX

123456-7: 09 DODGE CHARGER SXT RWD

Establezca su precio al por menor / Internet / al por mayor de las cajas y si usted es BHPH - Ponga en su pago inicial. Observe el área en amarillo es la descripción de los equipos en el vehículo que se ha tirado por Frazer directamente del VIN.

Este campo se puede editar, digamos que el dueño anterior instaló un sistema de estéreo Pioneer y puso de 22" de la unidad. Aquí es donde usted puede enumerar eso.

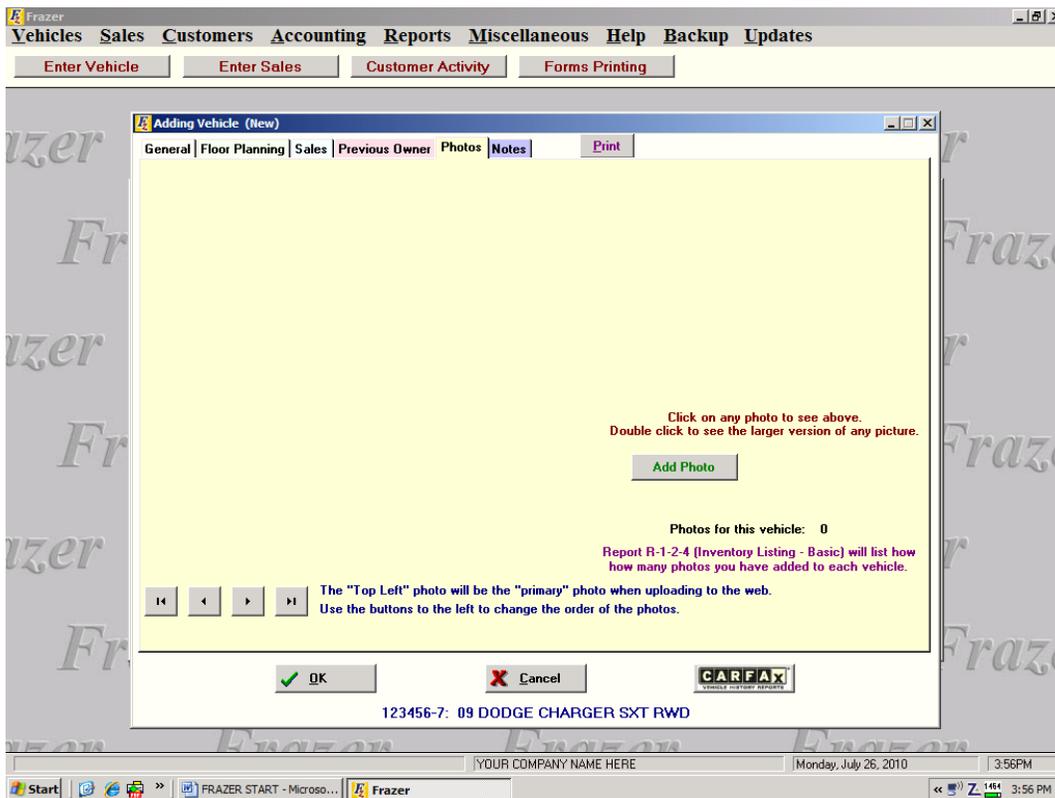
El gran cuadro blanco debajo del cuadro de características es donde usted puede escribir su anuncio "Internet" que conseguirá empujado al cargar el inventario. Esta información también se imprimirá en la "Window Information Sheet" que puede imprimir desde esta ficha con la caja GRIS con Púrpura texto en la esquina superior derecha. Una gran herramienta de ventas para poner al lado de la Buyer's Guide en el cristal de la unidad.

Ahora sigamos con **PESTAÑA4 “PREVIOUS OWNER”**: La única vez que he visto este pestaña es utilizada cuando la unidad fue comprada **“Private Party”** y el repartidor le gustaría una referencia rápida sobre lo individual que compró la unidad.

Ahora sigamos con **PESTAÑA 5 “PHOTOS”**:

Super simple - haga clic en “Add Photo” botón e ir a donde tiene las fotos en su computadora.

Haga doble clic en la foto y Bingo está ahí! Si tiene varias fotos en el mismo archivo haga clic en el primero y mantenga oprimida la tecla “Ctrl” en su teclado, haga clic en las otras fotos que le gustaría agregar y cuando usted tiene todas resaltadas quite el dedo de la clave “CTRL” y haga clic en “OPEN” y se agregarán todas las fotos.



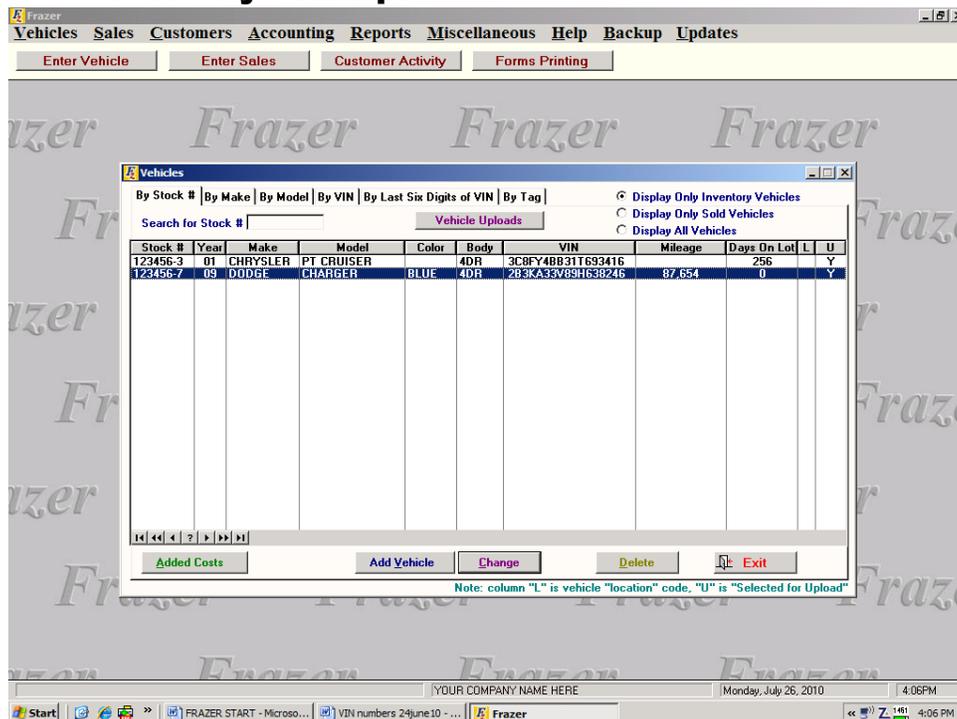
Ahora nos dirigimos a una de las pestañas más importantes!

Ahora sigamos con **PESTAÑA6 "NOTES"**

Esta es su "Grocery List" de lo que hay que hacer a esta unidad con el fin de que sea primera línea listo.



Una vez que toda la información esta entrada, haga clic "OK" y su unidad se encuentra en el inventario y listos para vender!



CAPÍTULO 4:SELL IT!

Haga clic en el segundo botón **GRIS** en la parte superior de la pantalla del Frazer - Entre Ventas, lo que abrirá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the 'Sales Processing' window in the Frazer software. The window has a menu bar with 'Vehicles Sales Customers Accounting Reports Miscellaneous Help Backup Updates' and a toolbar with 'Enter Vehicle', 'Enter Sales', 'Customer Activity', and 'Forms Printing'. The main area is divided into sections: 'Pricing' (with sub-sections 'Customer', 'Lien Holder', and 'Dealer Costs'), 'Vehicle: Not yet selected', and 'Customer Name: No Customer Chosen'. The 'Pricing' section contains various input fields for 'Sales Date' (7/26/10), 'Vehicle Price' (0.00), 'Net Trade-in' (0.00), 'Government Fees' (0.00), 'Dealer Service Fee' (0.00), 'Service Contract' (0.00), 'delivery fee' (0.00), 'Sales Tax' (0.00), 'Total Cash Price' (0.00), 'Inventory Tax' (0.00), 'Cash Down Payment' (0.00), 'Pick Up Note' (0.00), and 'Amount to Finance' (0.00). There are buttons for 'Change/Review', 'Enter Trade-in', 'Adjust Pricing', 'Retrieve Prospect', 'Credit Report', 'Print', 'Complete as Sale', 'Save as Prospect', and 'Cancel / Do Not Save'. The status bar at the bottom shows 'YOUR COMPANY NAME HERE', 'Monday, July 26, 2010', and '4:28 PM'.

Para seleccionar un vehículo para la venta, haga clic en la palabra **"Vehicle"** en la parte superior central de la pantalla.

The screenshot shows the 'Vehicles' window in the Frazer software. The window has a menu bar with 'Vehicles Sales Customers Accounting Reports Miscellaneous Help Backup Updates' and a toolbar with 'Enter Vehicle', 'Enter Sales', 'Customer Activity', and 'Forms Printing'. The main area is divided into sections: 'Vehicles' (with sub-sections 'By Stock #', 'By Make', 'By Model', 'By VIN', 'By Last Six Digits of VIN', and 'By Tag'), 'Vehicle: Not yet selected', and 'Customer Name: No Customer Chosen'. The 'Vehicles' section contains a search field for 'Search for Stock #' and a table of vehicles. The table has columns for 'Stock #', 'Year', 'Make', 'Model', 'Color', 'Body', 'VIN', 'Mileage', 'Days On Lot', 'L', and 'U'. The table contains two rows of data: one for a Chrysler PT Cruiser and one for a Dodge Charger. There are buttons for 'Select' and 'Exit'. A note at the bottom states: 'Note: column "L" is vehicle "location" code, "U" is "Selected for Upload"'. The status bar at the bottom shows 'YOUR COMPANY NAME HERE', 'Monday, July 26, 2010', and '4:29 PM'.

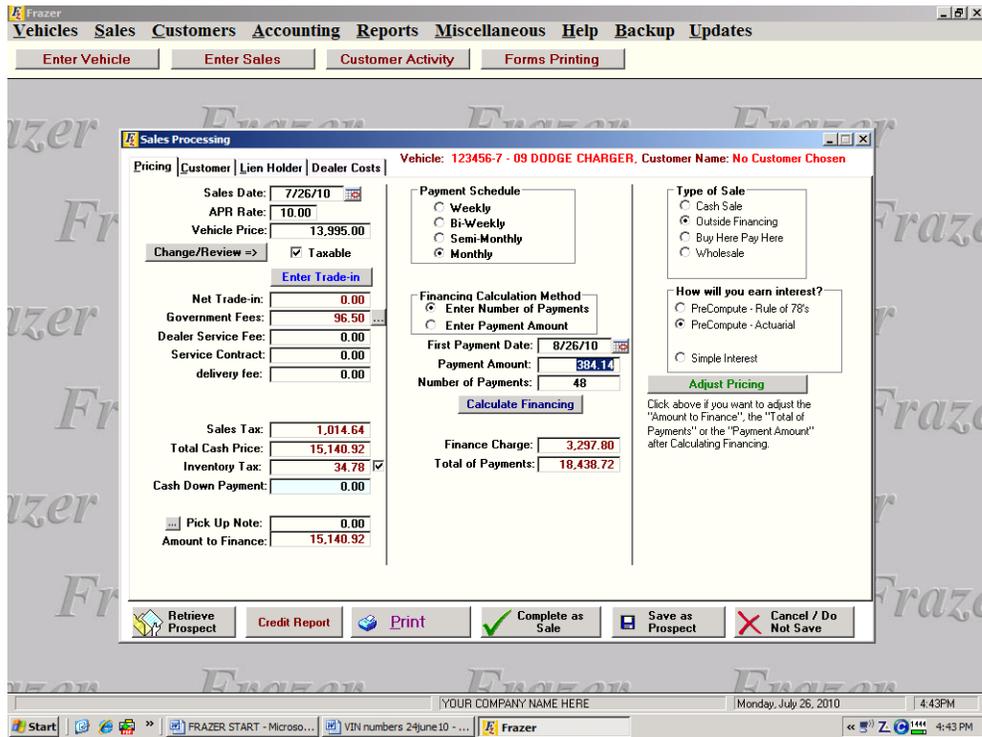
Stock #	Year	Make	Model	Color	Body	VIN	Mileage	Days On Lot	L	U
123456-3	01	CHRYSLER	PT CRUISER		4DR	3C8FY48B311693416	256	0		Y
123456-7	09	DODGE	CHARGER	BLUE	4DR	2B3KA33V89H638246	87,654	0		Y

Esto hará que aparezca la pantalla "Inventory Screen" y le permite seleccionar la unidad que usted está vendiendo. Una vez seleccionada la unidad, la pantalla se verá así:

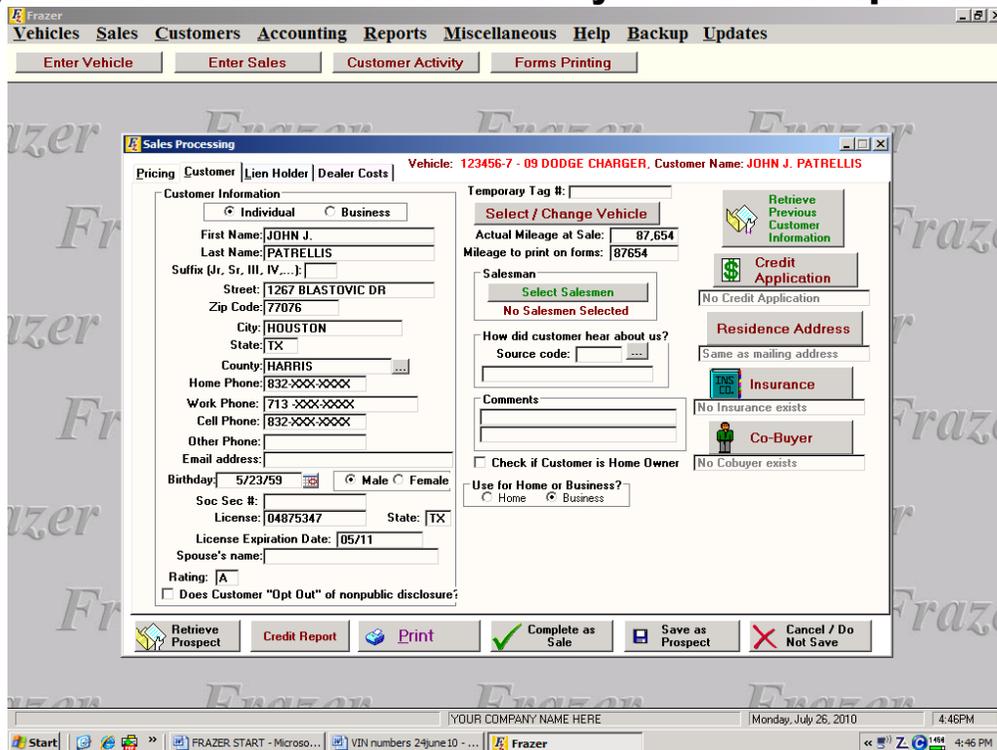
"OUTSIDE FINANCING"

Observe en la columna de la izquierda que esta venta se ajusta a "Outside Finance" y tenemos todos los honorarios importantes ya en el "Deal". A este punto usted tendrá que pedir a su cliente que será su fuente de financiación externa para que pueda entrar la información en la Pestaña 3 _Lein Holder_ de esta pantalla. La mayoría de los clientes financieros externos no _ saben cuál será tasa actual (APR) , simplemente establecer el APR a 10% para dar al cliente una estimación aproximada.

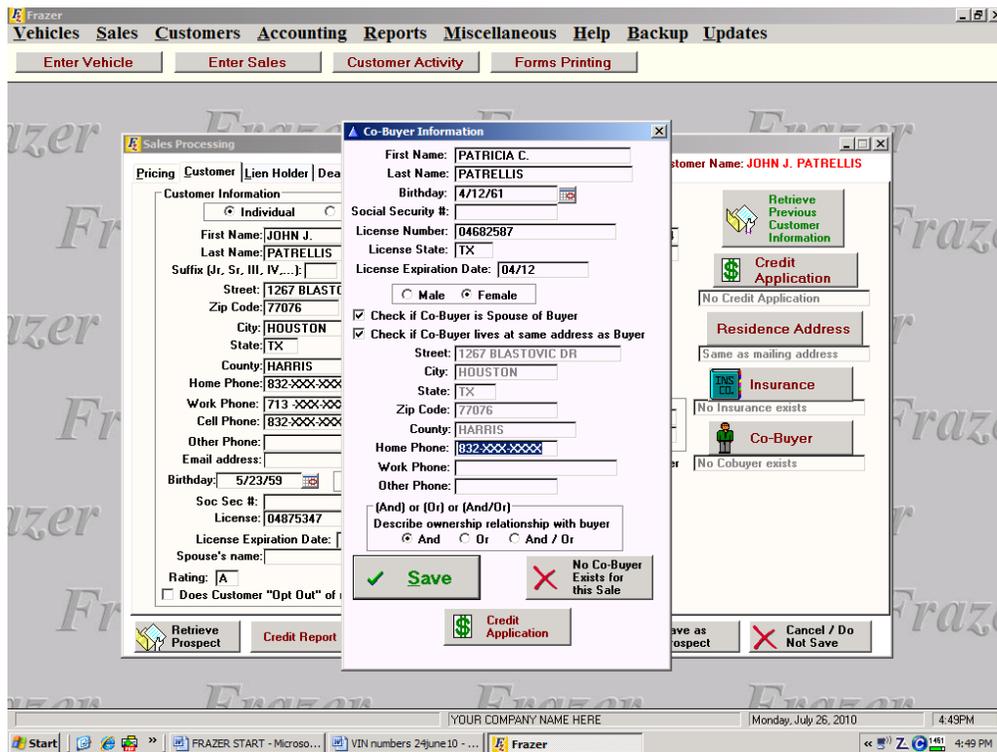
Vaya a la columna central y establezca el "Financing Calculation Method" _que dice para "Enter Number of Payments" que dice (ya que esta unidad es un 2009 los términos serán de 36 a 48 meses. Ponga el número de pagos (en este caso 48) en el cuadro que dice que dice Number of Payments " y luego haga clic en el cuadro GRIS con la escritura Azul que dice "Calculate Financinc", de le al sistema unos segundos y VIOLA 48 meses @ \$ 384,14 con cero abajo.



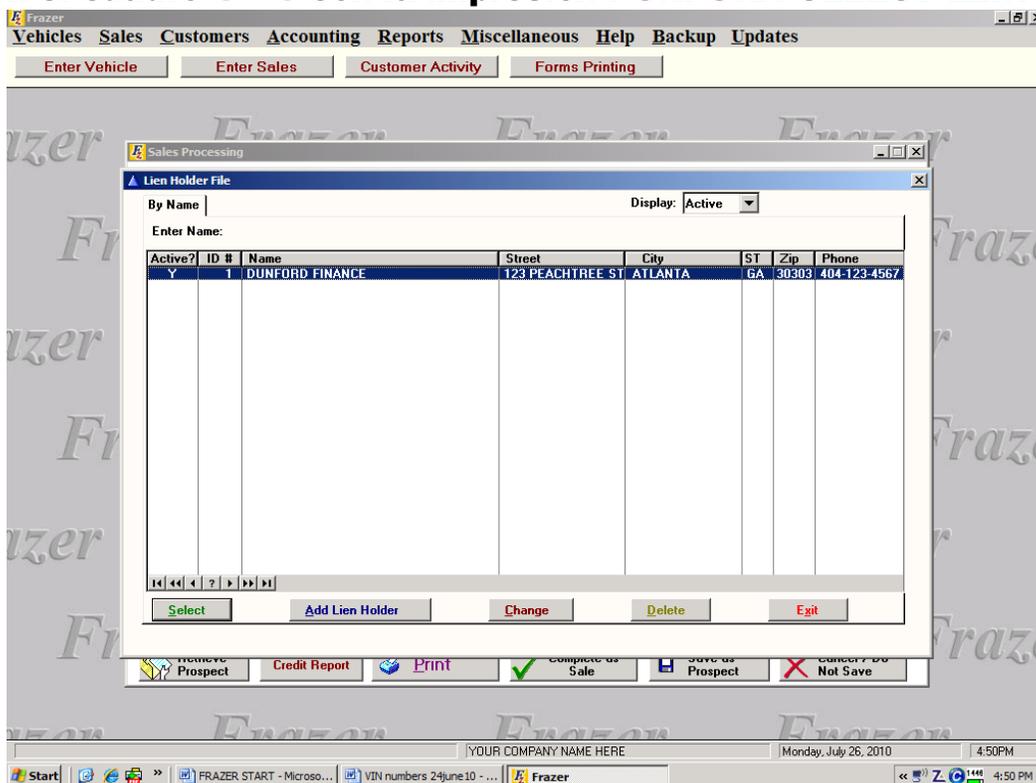
Ahora sigamos con PESTAÑA2 "Customer" y rellenar los espacios en blanco:



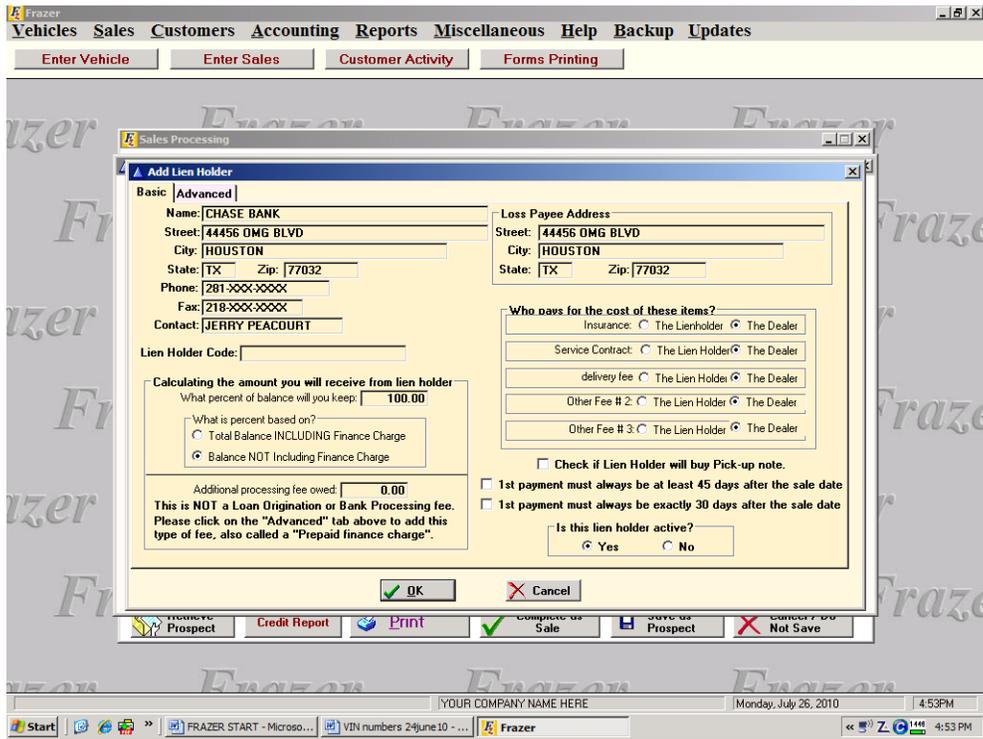
Si ha de ser un co-comprador, haga clic en el botón "CO-BUYER en el lado derecho de la pantalla y complete la información.



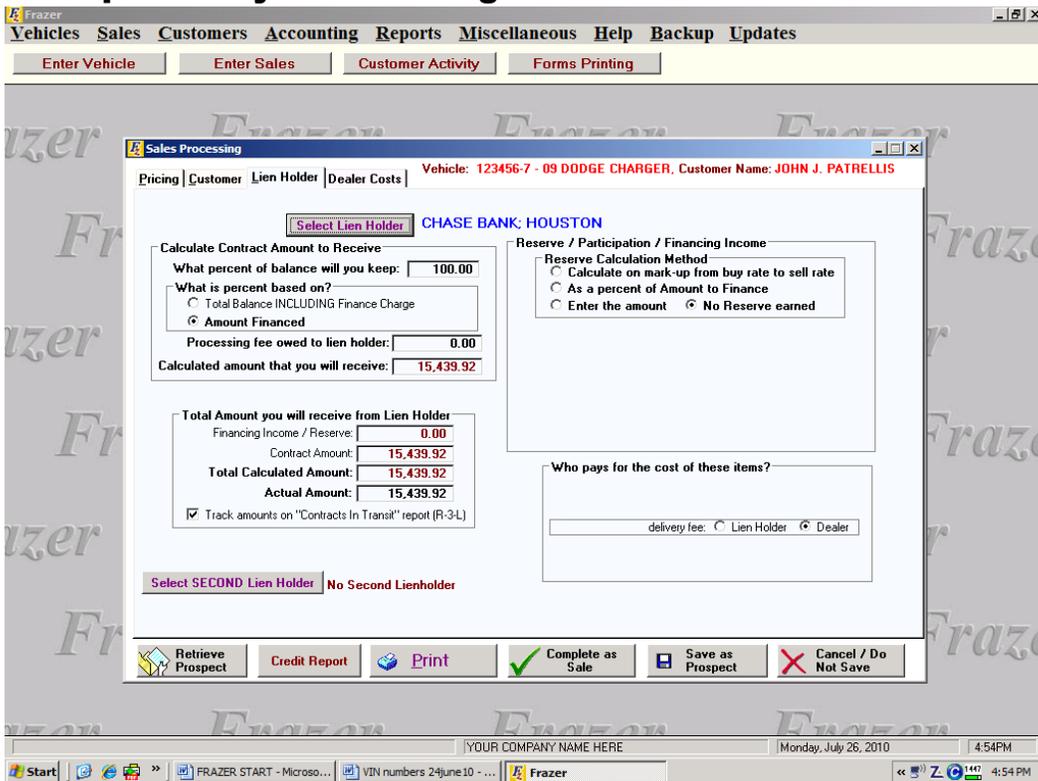
Luego haga clic en “SAVE” y vaya a la PESTAÑA3 “LEIN HOLDER”
 Haga clic en el cuadro GRIS con la impresión PÚRPURA “SELECT LEIN HOLDER”



Haga clic en el cuadro GRIS con la escritura AZUL en la parte inferior de la pantalla “ADD LEIN HOLDER” and get the information from the customer and set up their lender.

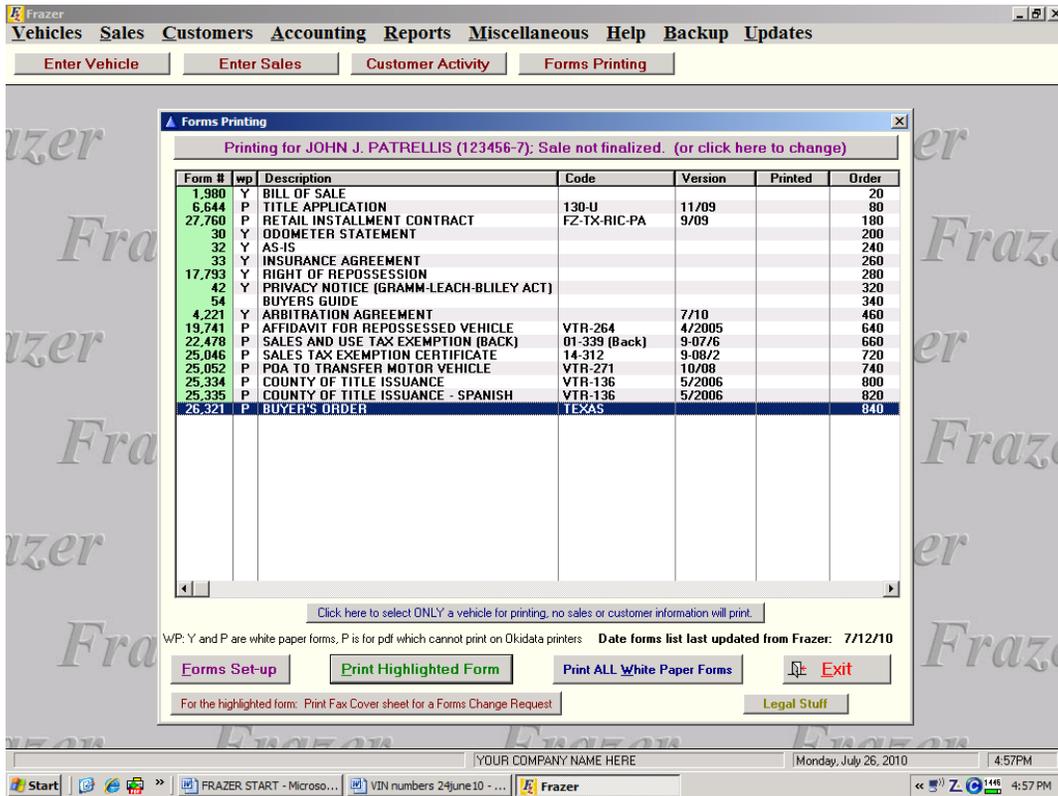


Haga clic en “OK” en la parte inferior y luego “Select” en la siguiente pantalla y ésta se cargará el titular Lein el trato.



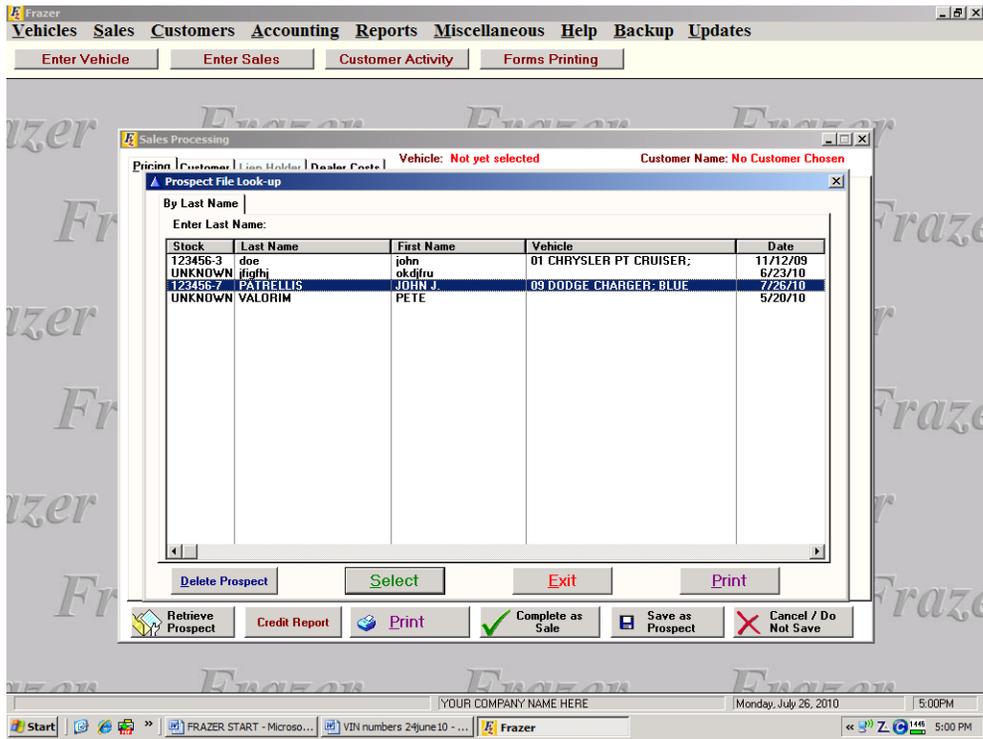
En este punto usted va a “Save As Prospect” – el Segundo Segundo botón de la derecha en la parte inferior. Si hace clic en “COMPLETE AS SALE” el sistema tomaría la unidad de inventario y marcarlo como vendido!

Vaya al cuarto botón GRIS en la parte superior “FORMS PRINTING” y haga clic en - el nombre de la perspectiva estará en la parte superior de la pantalla que aparece.



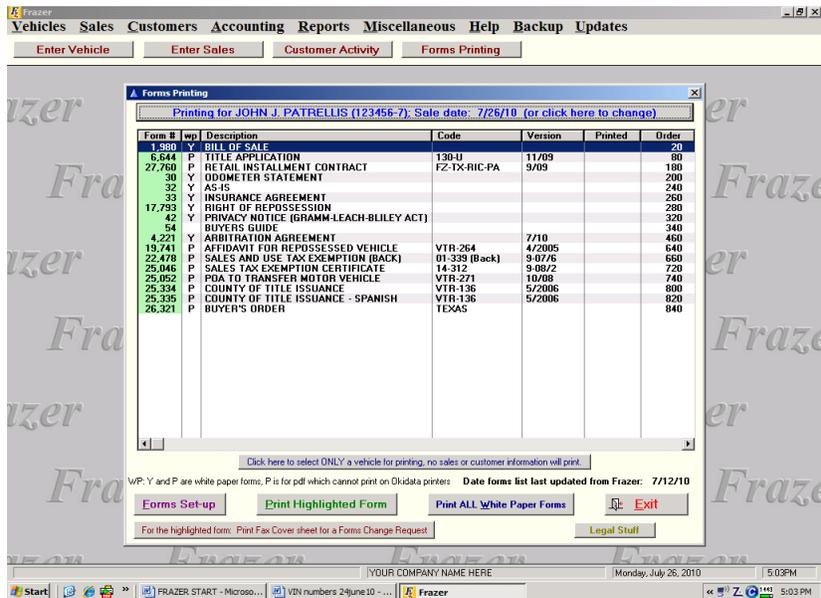
Asegúrese de que el “BUYERS ORDER” se pone de relieve que el anterior y haga clic en el “PRINT HIGHLIGHTED FORM” botón y la mano del hombre su papel para llevar al banco y obtener su dinero!

Cuando el cliente viene de nuevo, vaya a la “ENTER SALES”, haga clic y luego buscar en la esquina inferior izquierda de la pantalla siguiente, donde dice “RETRIEVE PROSPECT”, subrayar el nombre del cliente y haga clic en “Select”.



Siga adelante y cambie la fecha la venta al día actual y haga clic en “COMPLETE AS SALE”.

A continuación, vaya a “FORMS PRINTING” nuevo y el nombre del cliente estará en la parte superior de esa pantalla. Subrayar e imprimir los formularios. Ahora ve a la web e imprimir su “ETAG”. Haga que su cliente firme todos los documentos y rodar la unidad!



BUY HERE PAY HERE (BHPH)

Para el cliente BHPH el proceso es básicamente el mismo:

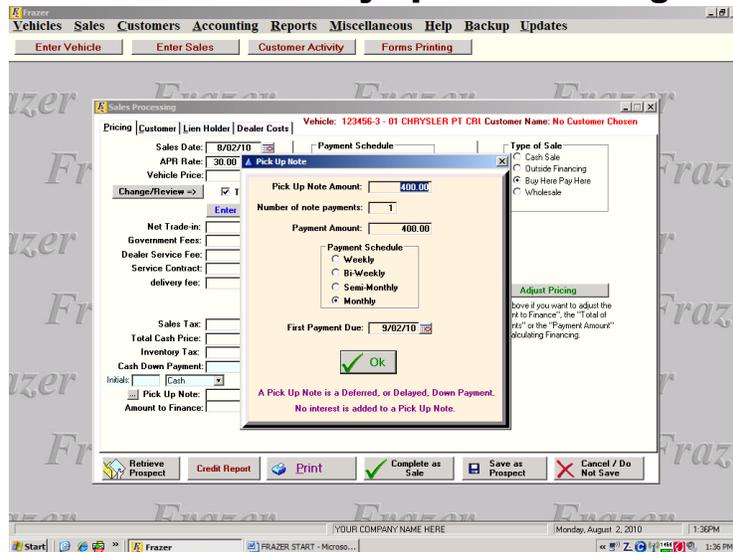
Haga clic “ENTER SALES”. Asegúrese de que su venta se establece en BHPH en la esquina superior derecha y luego ir a la parte superior central de la pantalla thtat aparece y manualmente el cursor sobre la palabra “VEHICLE”, haga clic para seleccionar su vehículo.

Ponga el pago inicial del cliente y si usted está tomando un abajo diferido o “QUICK NOTE” entonces usted anote la cantidad en la caja justo debajo de donde se pone el pago inicial en el cuadro “PICK UP NOTE”.

The screenshot displays the 'Sales Processing' window in the Frazer software. The window title is 'Sales Processing' and the vehicle information is 'Vehicle: 123456-3 - 01 CHRYSLER PT CRI Customer Name: No Customer Chosen'. The interface is divided into several sections:

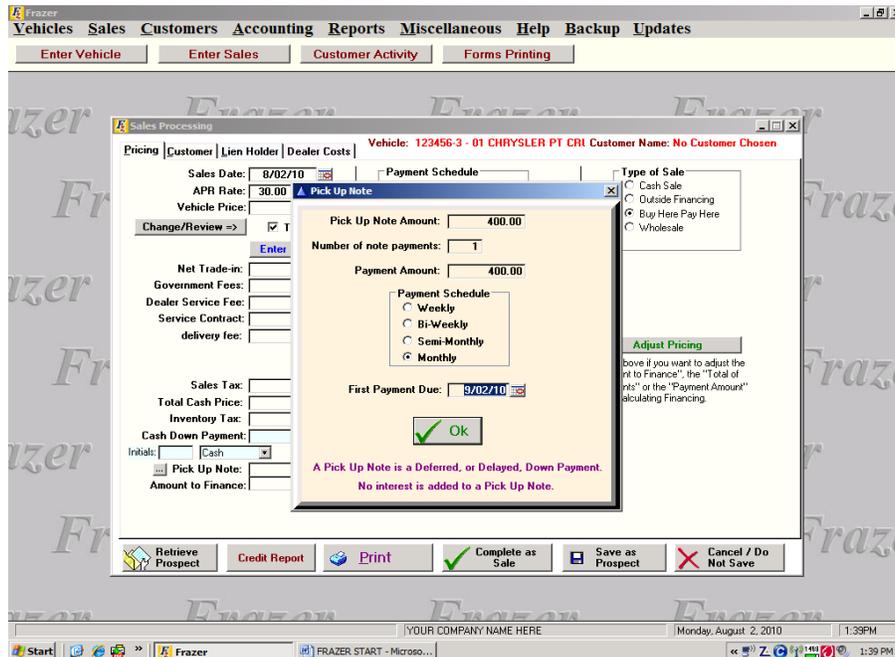
- Pricing | Customer | Lien Holder | Dealer Costs:** This section contains fields for Sales Date (8/02/10), APH Rate (30.00), Vehicle Price (4,995.00), and a checked 'Taxable' option. Below these are fields for Net Trade-in (0.00), Government Fees (0.00), Dealer Service Fee (0.00), Service Contract (0.00), and delivery fee (0.00). At the bottom of this section are Sales Tax (362.14), Total Cash Price (5,363.55), Inventory Tax (12.41), Cash Down Payment (800.00), and an 'Initials' dropdown menu set to 'Cash'. The 'Pick Up Note' field contains '400' and the 'Amount to Finance' is calculated as 4,563.55.
- Payment Schedule:** Radio buttons for Weekly, Bi-Weekly, Semi-Monthly, and Monthly.
- Financing Calculation Method:** Radio buttons for 'Enter Number of Payments' and 'Enter Payment Amount'. The 'Enter Payment Amount' method is selected, with a 'First Payment Date' of 8/02/10, a 'Payment Amount' of 0.00, and 'Number of Payments' set to 0.
- Type of Sale:** Radio buttons for Cash Sale, Outside Financing, Buy Here Pay Here (selected), and Wholesale.
- Buttons:** 'Change/Review', 'Enter Trade-in', 'Calculate Financing', and 'Adjust Pricing'.
- Footer:** A row of action buttons: 'Retrieve Prospect', 'Credit Report', 'Print', 'Complete as Sale', 'Save as Prospect', and 'Cancel / Do Not Save'.

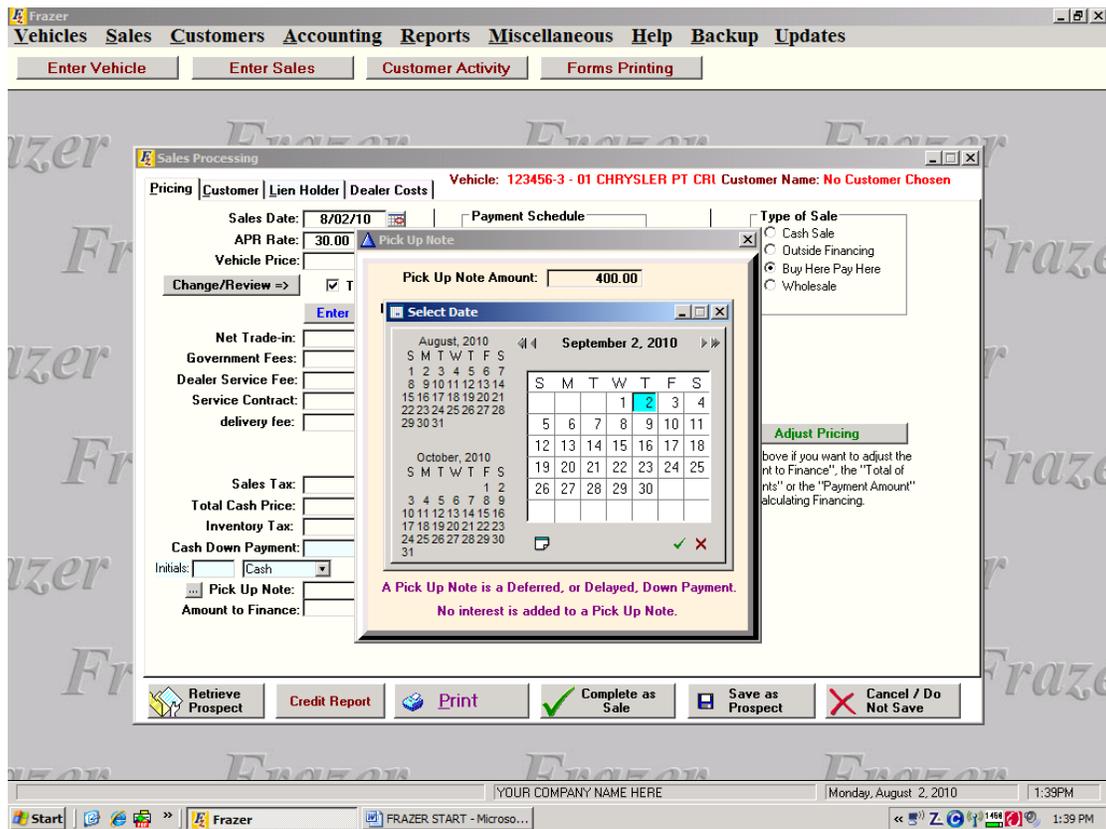
Haga clic en el botón **TAB** en el teclado y aparecerá la siguiente pantalla:



Poner en el número de pagos que se van a tomar y si son Semanal / Bi-semanal / Quincenal / Mensuales.

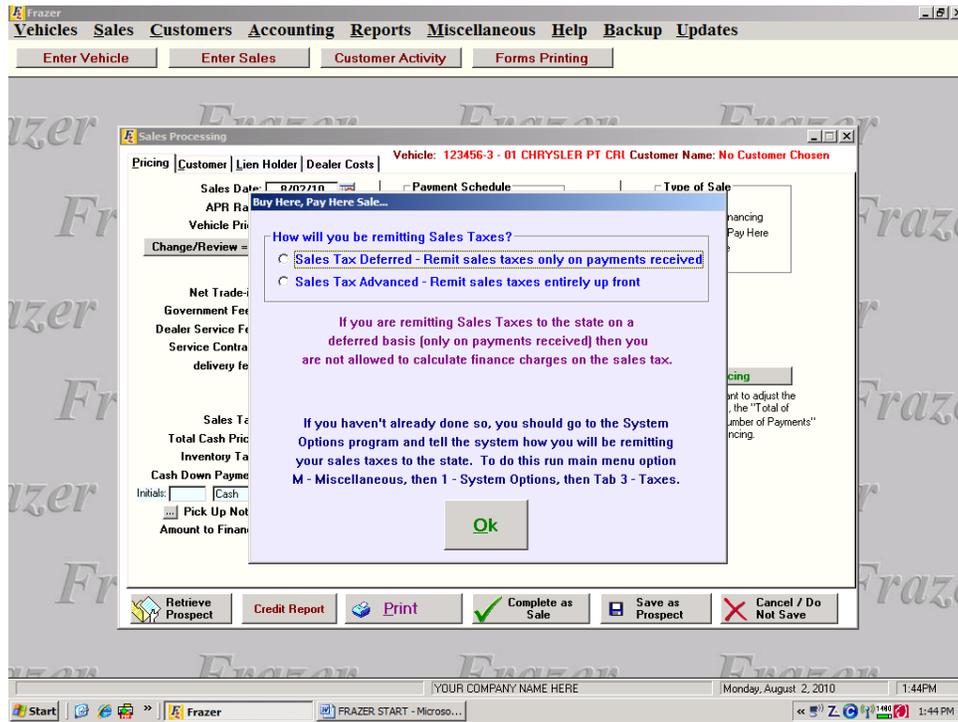
Ponga la fecha en que desea que la primera "PICK-UP NOTE" empezar por hacer clic en el pequeño calendario a la derecha de la línea "FIRST PAYMENT DUE".





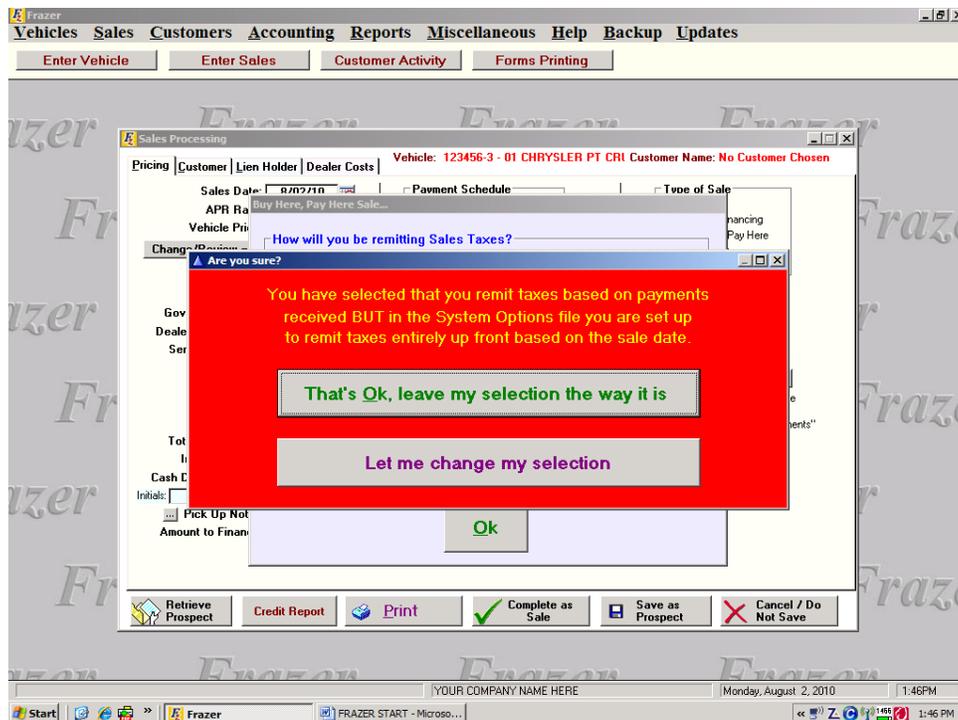
Una vez que se ha fijado fecha, haga clic "OK" y luego a establecer el calendario de pago para sus clientes.

La mayoría de sus clientes son "*¿Cuánto? No ¿Hasta Cuándo?*" Así que asegúrese de marcar las casillas correspondientes en la columna central de cómo usted quiere que sus pagos: Semanal / Quincenal / Quincenal / Mensuales. A continuación, asegúrese de que usted está calculando el importe del pago e ingresar la cantidad de dólares en el cuadro apropiado y haga clic en "CALCULATE FINANCING, la pantalla de nido que aparece le preguntará cómo usted paga su toma.



Haga clic en el método apropiado y haga clic "OK".

NOTA: Si usted elige una que no es la opción "DEFAULT" (que se encuentra en Miscellaneous # 1, Systems Options , Pestaña 3 Taxes), esta pantalla aparecerá para recordarle!

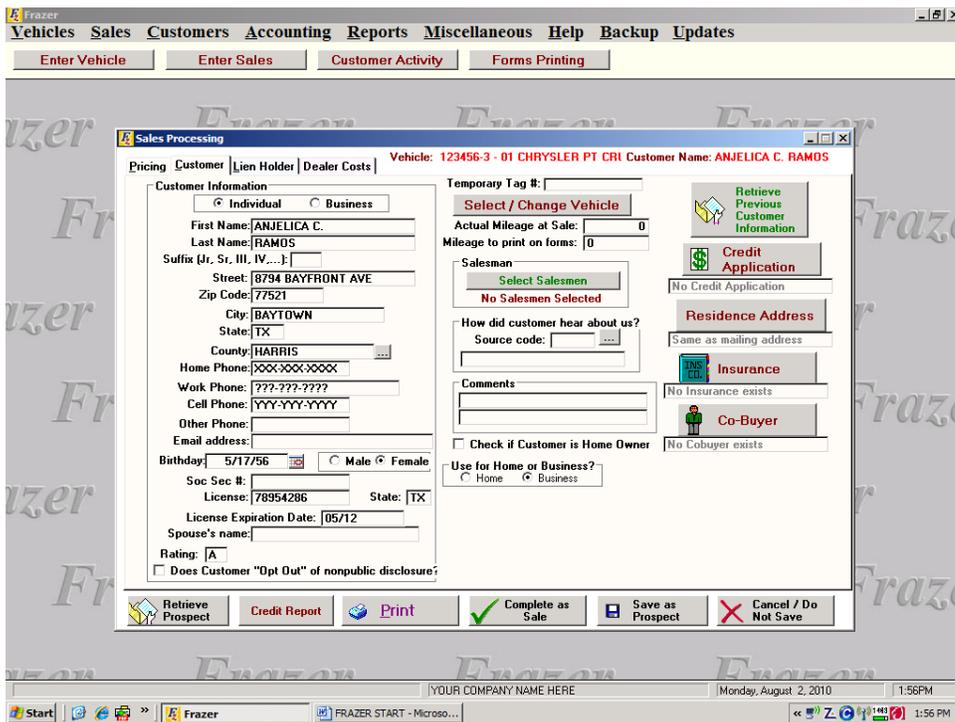


La pantalla tendrá ahora el número de pagos que el cliente va a hacer, así como el final pago "Odd Ball" (si lo hay).

The screenshot shows the 'Sales Processing' window in the Frazer software. The vehicle is identified as '123456-3 - 01 CHRYSLER PT CRI' with a customer name of 'No Customer Chosen'. The sales date is 8/02/10 and the APR rate is 26.71%. The vehicle price is \$4,995.00. Financing details include a net trade-in of \$0.00, government fees of \$0.00, dealer service fee of \$0.00, and a service contract of \$0.00. The total cash price is \$5,369.55, with a cash down payment of \$800.00 and a pick-up note of \$400.00. The amount to finance is \$4,169.55. The payment schedule is set to 'Bi-Weekly' with a first payment date of 8/20/10 and a payment amount of \$175.00. The number of full payments is 27, and the odd final payment is \$29.69. The total payments amount to \$4,754.69. The APR is 26.71%, and the finance charge is \$985.14. The total amount paid is \$4,754.69. The interface includes buttons for 'Calculate Financing', 'Adjust Pricing', and 'Complete as Sale'.

Como se puede ver este cliente está comprando una PT Cruiser '01 a 4.995 dólares: 800 dólares con dinero en efectivo, una Pick Up Nota \$ 400, 27 pagos quincenales regulares de \$ 175 y un pago final impar de \$ 29.69. Su APR es 26.71% (más alto permitido por la ley), que están pagando \$ 585.14 en intereses por un acarreo de \$ 4,169.55 por lo que su total en el pago de \$ 4,754.69. Esto, básicamente, una nota 14 meses.

Pasando a Pestaña 2 "CUSTOMER" y un poco de diferencia en este caso es que hay en el sistema sólo para los Distribuidores BHPH.



Hay 3 botones en la parte derecha de la pantalla que son muy importantes para que el Distribuidor BHPH:

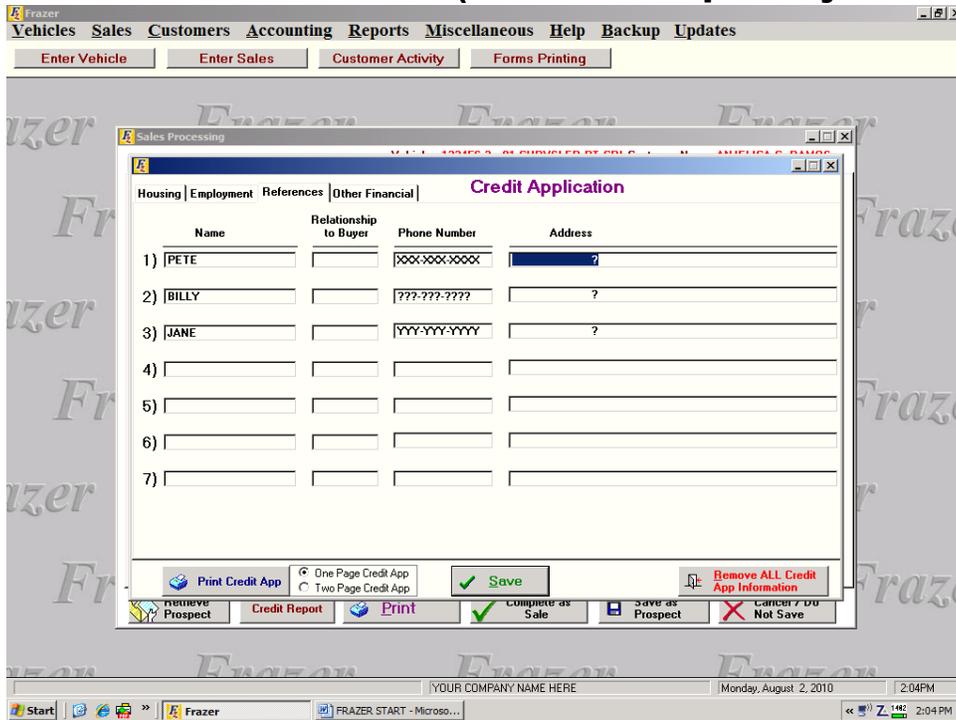
1. El "Credjt Report" _ - Su cliente ya ha llenado una aplicación de crédito y lo tienes frente a ti con todos sus "Stips. Haga clic en el botón "CREDIT REPORT" e introduzca su información. La razón principal para poner la información aquí es para que esté en el sistema cuando lo necesita y usted puede leerlo! La segunda razón es que es hora de jugar" con el cliente y hacer algunas preguntas puntuales:

Sr. Distribuidores pregunta: "OK Sra. Smith ha vivido en __ durante 18 meses?"

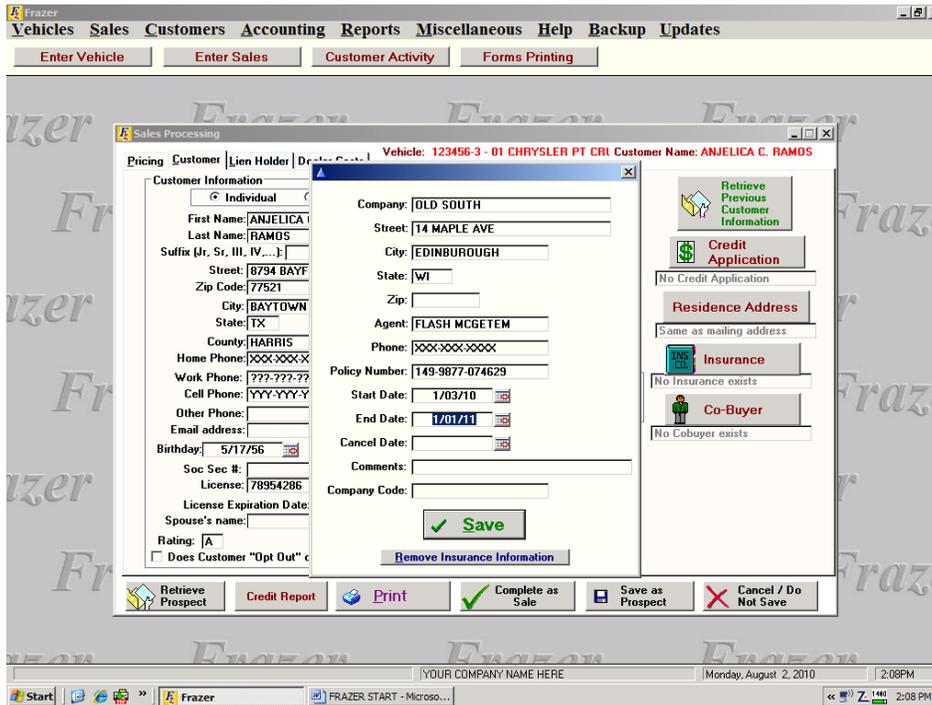
Sra. Smith: No he estado allí 13 meses."

La idea es ver si están diciendo la verdad, si están mintiendo sobre su aplicación y si están - **No Hay Trato** ▸ Eso es menos que les gusta perseguir a sus coches.

2. Al llegar a la PESTAÑA de referencia también se puede obtener toda la información de sus referencias (nombres completos y direcciones)

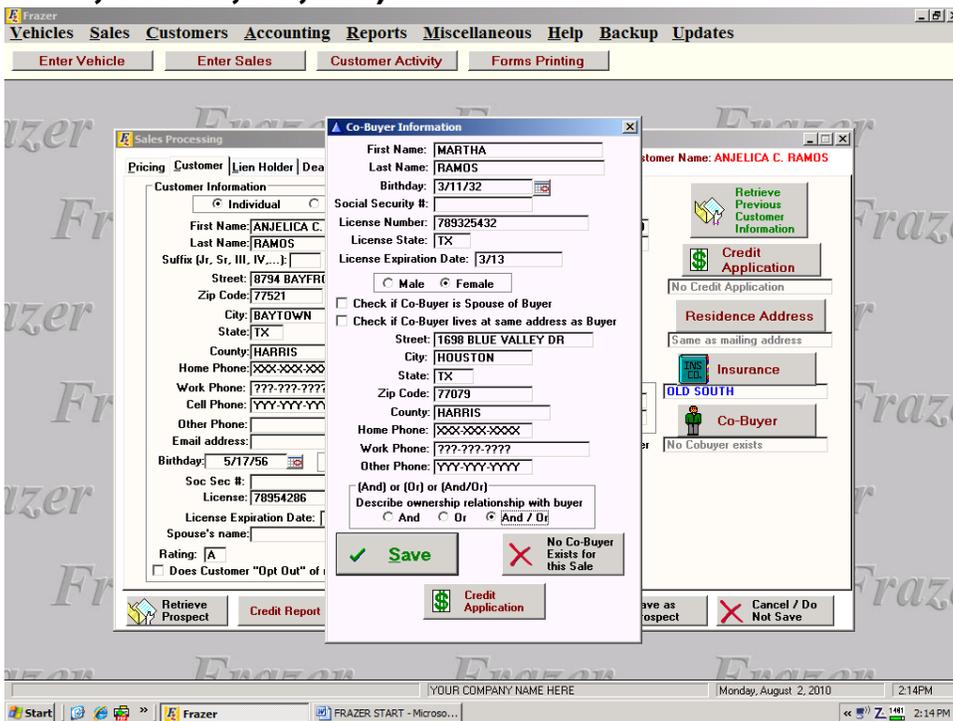


Como muchos de ustedes saben, la unidad estará *escondió* en uno de estos 7 direcciones si el cliente entra en mora y se esconde la unidad de ti! Una vez que tenga toda la información esta entrada, haga clic en "OK" y vaya al botón "INSURANCE" en el lado derecho de la pantalla.



Esto es muy importante, lo que necesita saber cuando el seguro de su cliente expirará, quién es su agente de seguros es y su número de póliza. Esto también le da la oportunidad de hablar con el agente para hacerles saber que usted es el titular del derecho de retención de la unidad!

El botón "CO-BUYER" es el último en la parte derecha de la página (para el cliente en el trabajo a menos que una vez o sólo se ve demasiado débil, conseguir un co-comprador - mamá, abuela, tía, etc).



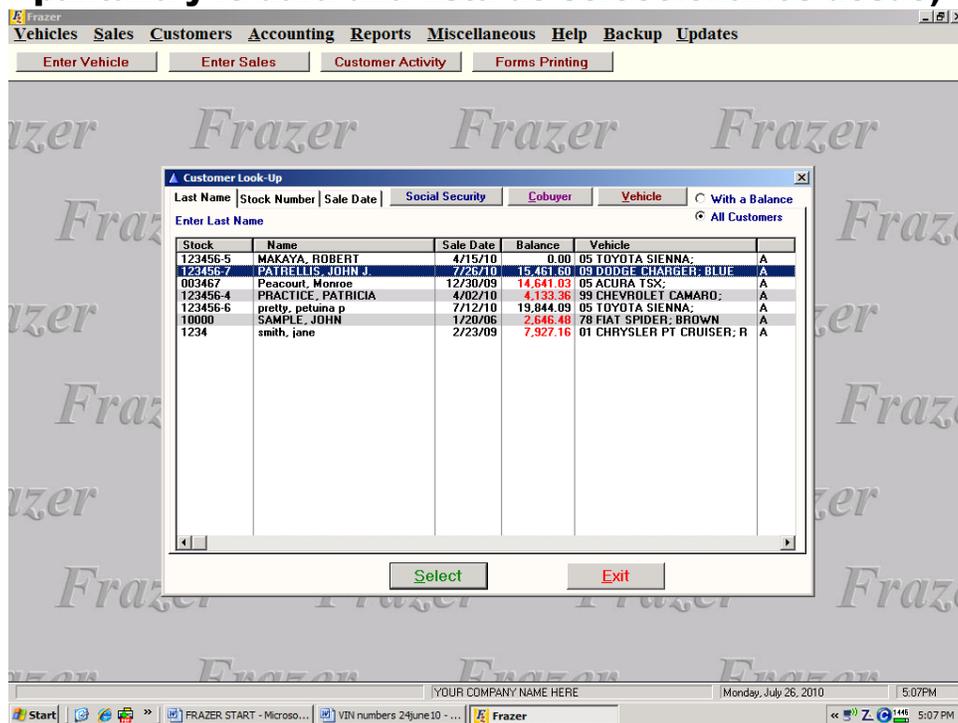
Haga clic el botón "SAVE".

Entonces, si usted tiene el dinero en la mano, haga clic en "COMPLETE AS SALE".
Imprimir un recibo por el dinero abajo.

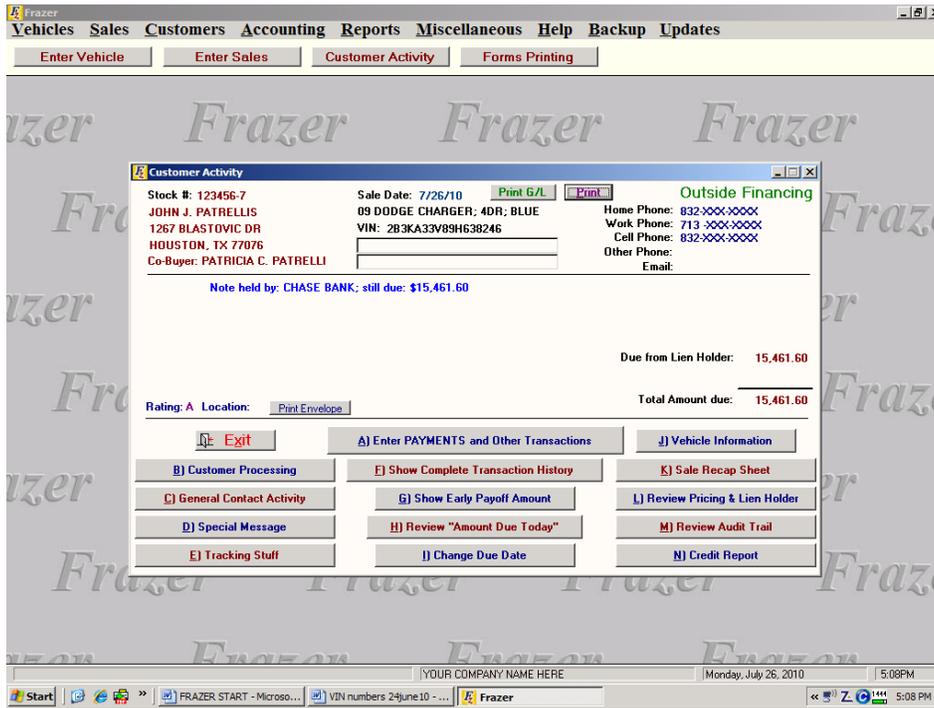
Vaya al botón "FORMS PRINTING", haga clic en el botón "PRINT All White Paper Forms". Ahora entregar su unidad!

¿Que pasa si ha cometido un error en la información / derecho de retención del cliente titular de la información? No hay problema!

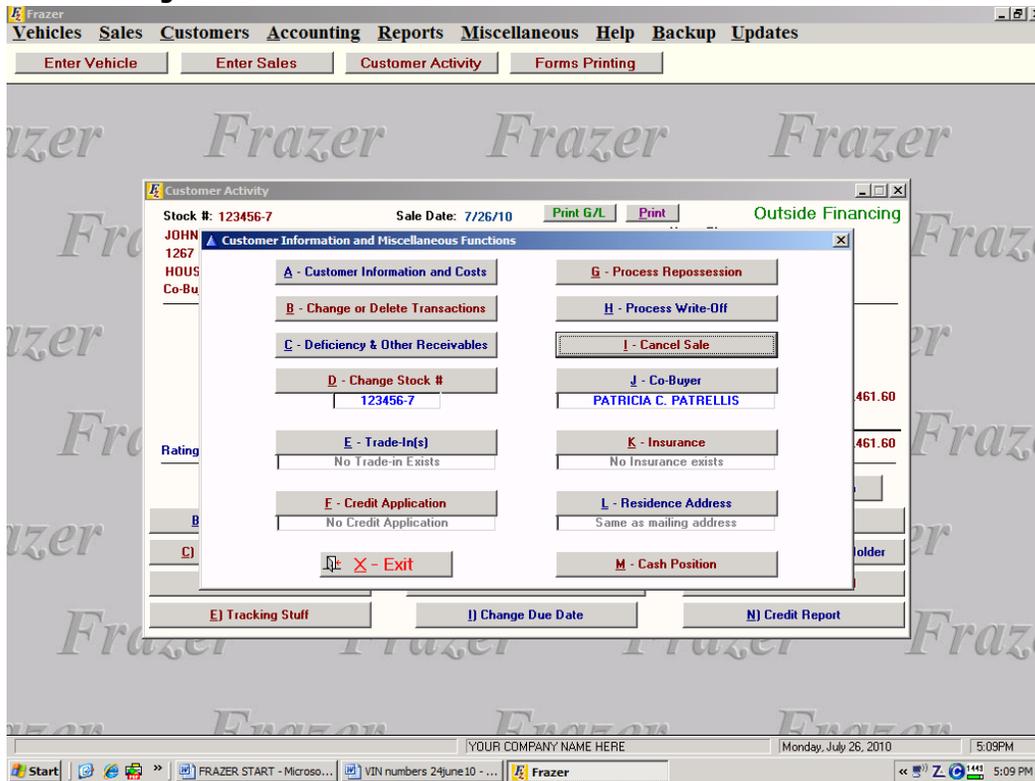
Haga clic en el "CUSTOMER ACTIVITY", el tercer botón GRIS en la parte superior la pantalla principal de Frazer. Seleccione el nombre de los clientes en la siguiente pantalla que aparece (si el cliente es "Efectivo", a continuación, haga clic en el botón "All Customers" en la esquina superior derecha de la misma pantalla y le dará una lista de seleccionarlos desde)



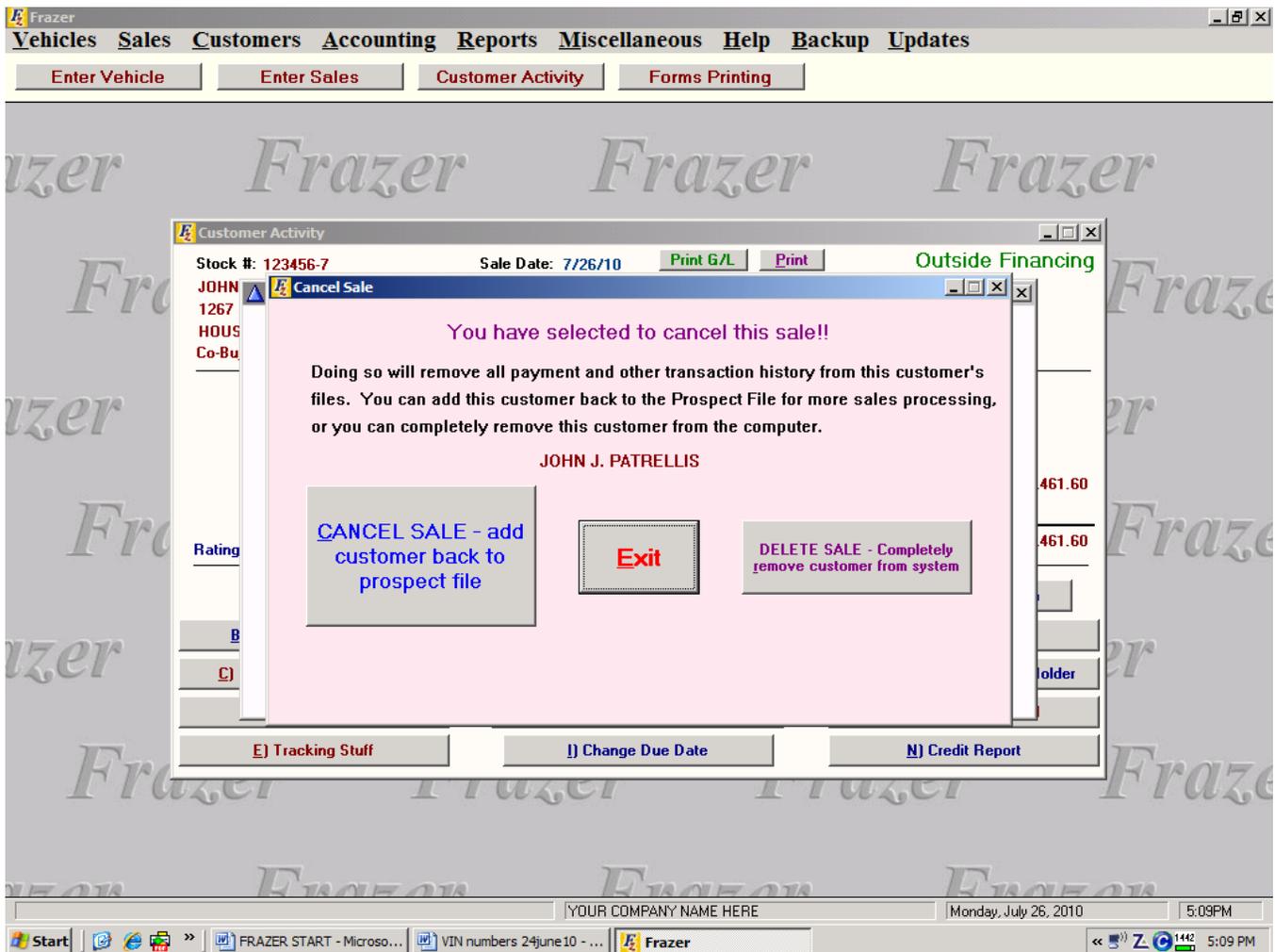
Subrayar el cliente y haga clic en "SELECT" y aparecerá la pantalla de su cliente individual.



Vaya al Numero "B – CUSTOMER PROCESSING"



Luego vaya a "I – CANCEL SALE"



Cancelar la venta, esto pone el cliente de nuevo en el archivo de la perspectiva. Haga clic en "OK" a la siguiente cuadro amarillo que aparece a continuación, ir a "ENTER SALES".

Haga clic en "RETRIEVE PROSPECT" desde la esquina inferior izquierda y seleccione el cliente y la reanudación del trato. Haga clic en "COMPLETE AS SALE" cuando Usted termine.

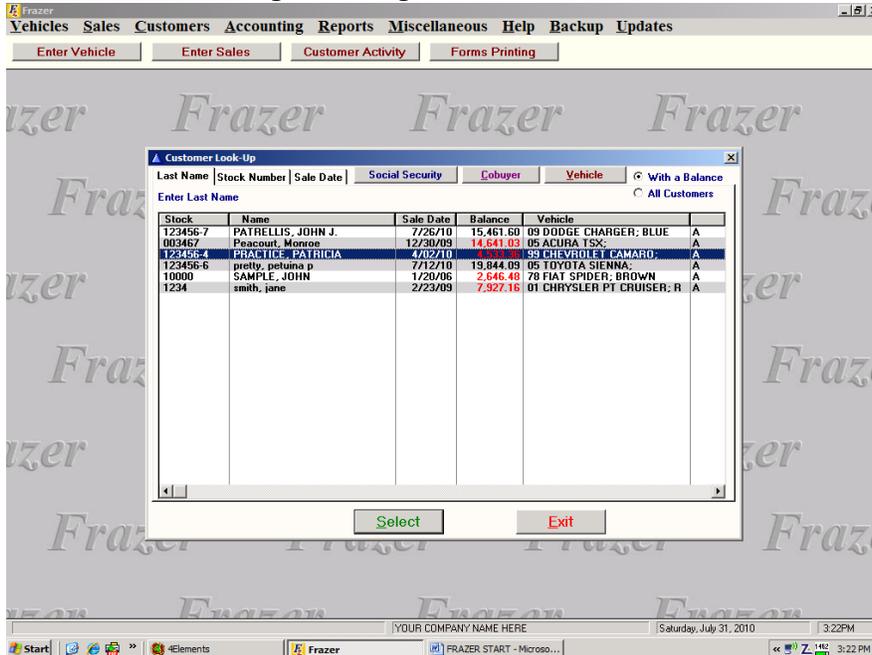
Ahora de nuevo a "FORMS PRINTING" y volver a imprimir cualquier documento que usted necesita!

AHORA A CAPÍTULO 4: TOMA EL DINERO

CAPÍTULO 4:TOME EL DINERO

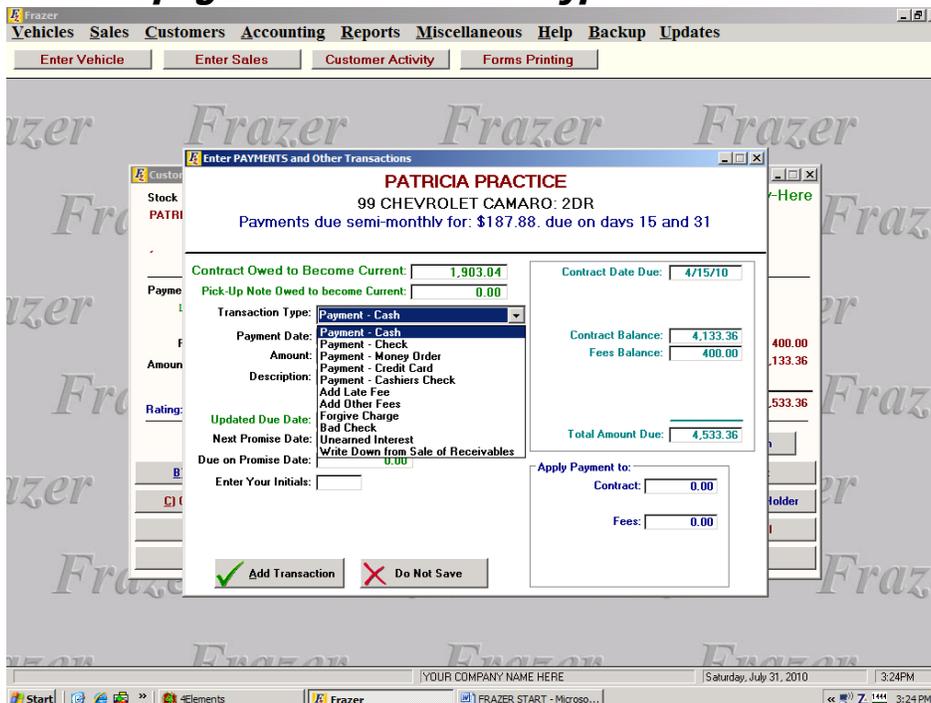
Recibir pagos:

Vaya a **CUSTOMER ACTIVITY** y subrayar el nombre del cliente.



Haga clic en **Select** y vaya al botón **A) Enter Payments and other transactions**.

Entre lo que el cliente paga en **Transaction Type**.



**Use el menú desplegable que se muestra arriba en cuanto a la forma de pago:
Efectivo / Cheque / Giro, etc**

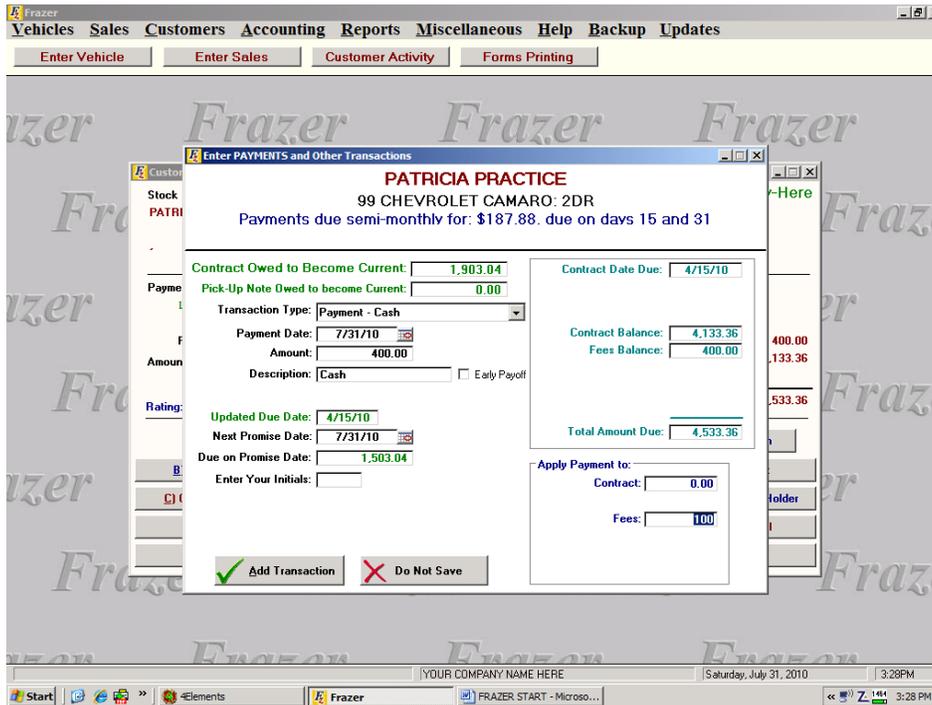
Entre la Cantidad.

The screenshot shows the 'Enter PAYMENTS and Other Transactions' window in the Frazer software. The window title is 'Enter PAYMENTS and Other Transactions' and the customer name is 'PATRICIA PRACTICE'. The address is '99 CHEVROLET CAMARO: 2DR'. The payment terms are 'Payments due semi-monthly for: \$187.88. due on days 15 and 31'. The form includes the following fields and values:

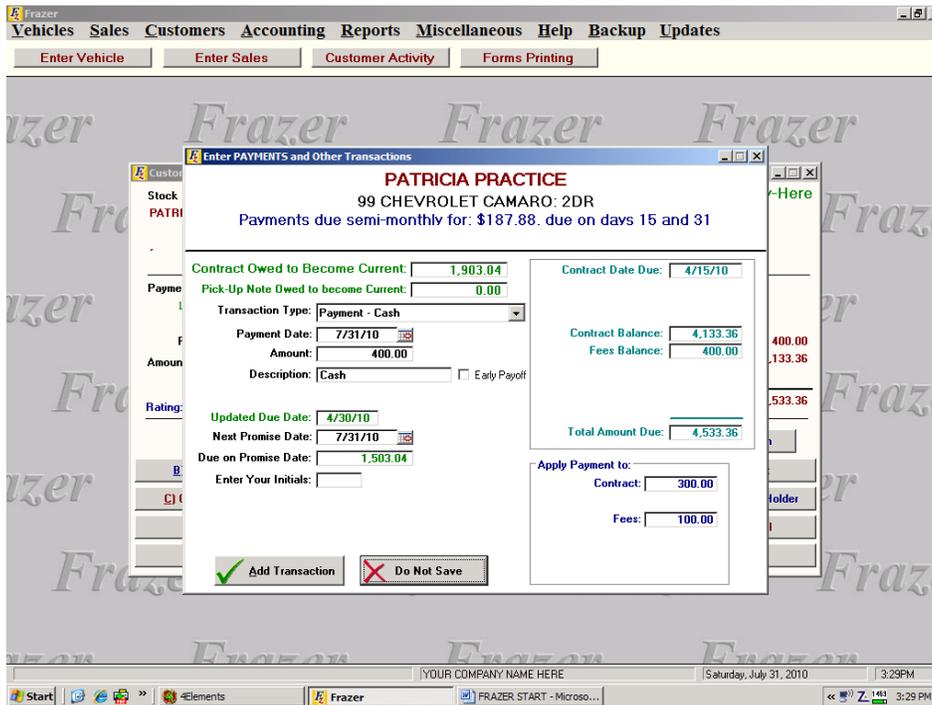
- Contract Owed to Become Current: 1,903.04
- Pick-Up Note Owed to become Current: 0.00
- Transaction Type: Payment - Cash
- Payment Date: 7/31/10
- Amount: 400.00
- Description: Cash
- Contract Date Due: 4/15/10
- Contract Balance: 4,133.36
- Fees Balance: 400.00
- Total Amount Due: 4,533.36
- Updated Due Date: 4/15/10
- Next Promise Date: 7/31/10
- Due on Promise Date: 1,503.04
- Enter Your Initials: []
- Apply Payment to: Contract: 0.00, Fees: 400.00

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Add Transaction' (with a green checkmark) and 'Do Not Save' (with a red X).

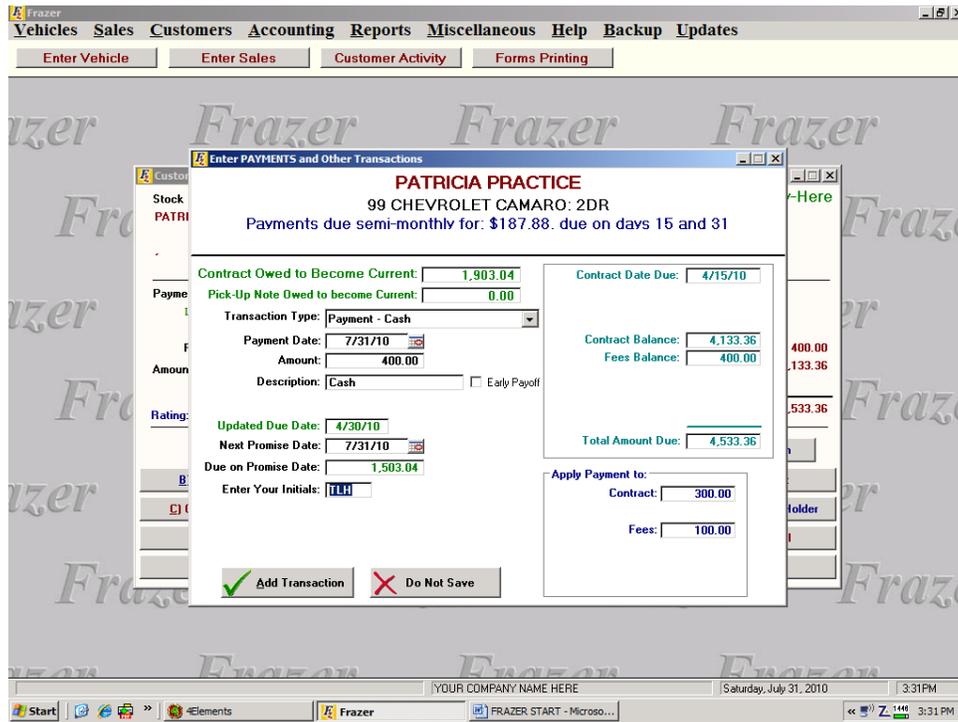
El siguiente paso es ir a la parte inferior de la pantalla y asegúrese de que se ha aplicado correctamente (esquina derecha). Como se puede ver en este pago se aplica, a continuación, anote \$ 400 a "Fees". Si eso es lo que quieres hacer y luego dejarlo como está, si no, entonces marque la casilla inferior con el "\$" en él y cambiarlo para que el sistema hace el pago "Split".



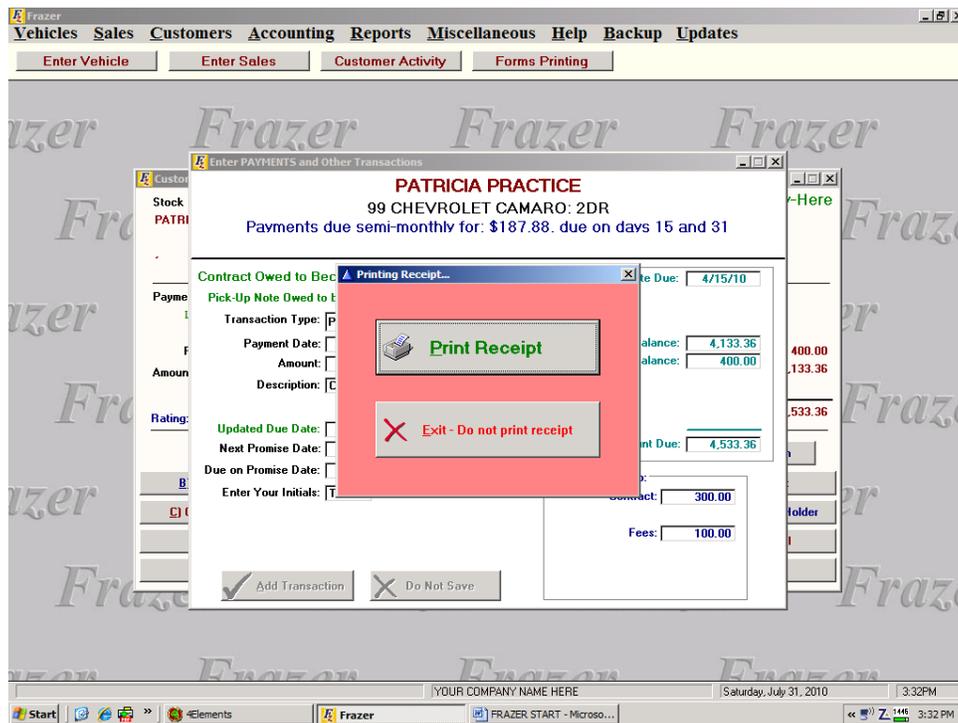
Una vez que haya entrado en la división pago correcto, haga clic en la tecla "Tab" del teclado y verá que el pago se ha dividido.



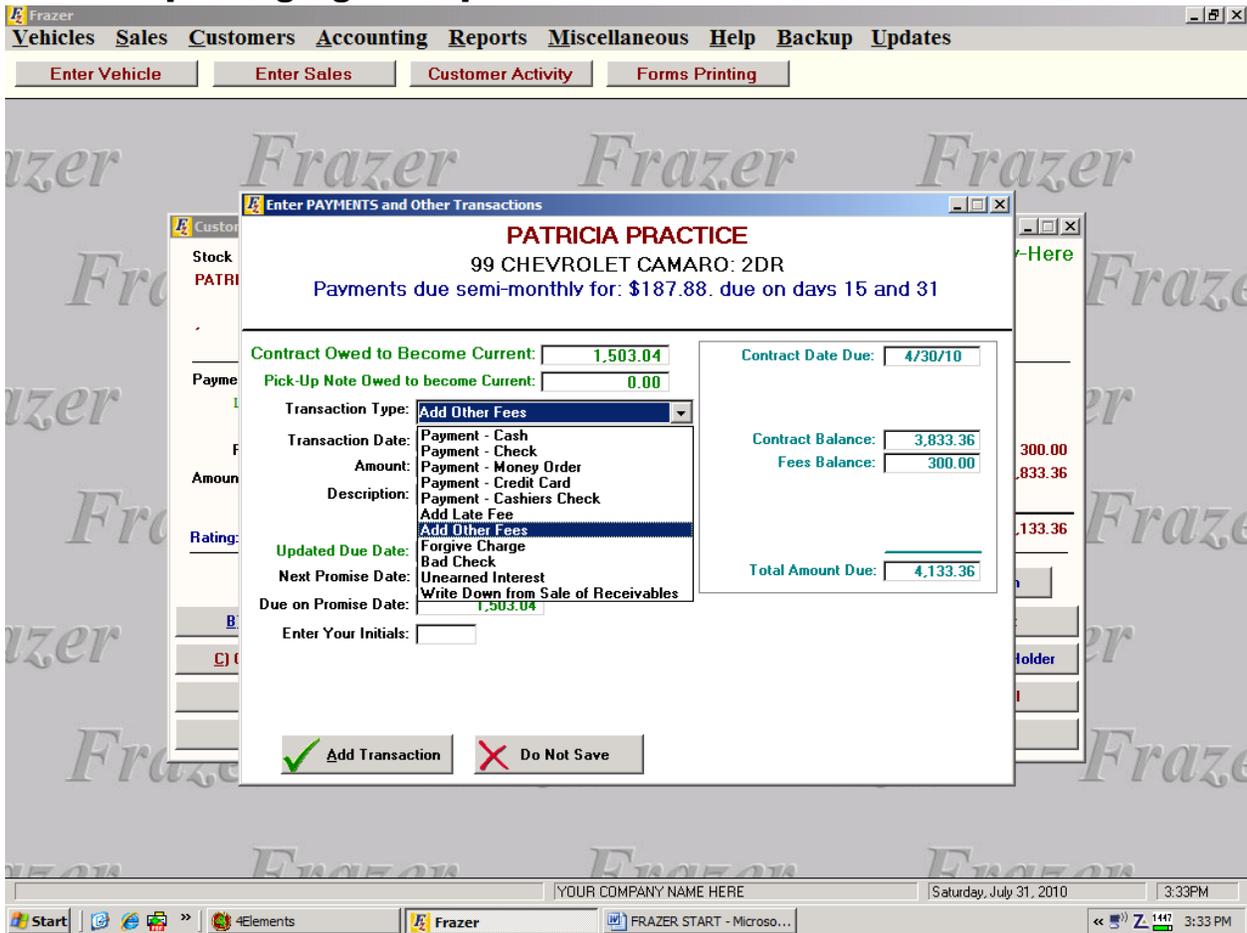
Ahora todo lo que tiene que hacer es poner sus iniciales en el cuadro "Enter Your Initials" caja (parte inferior izquierda). A continuación, haga clic en "Add Transaction"



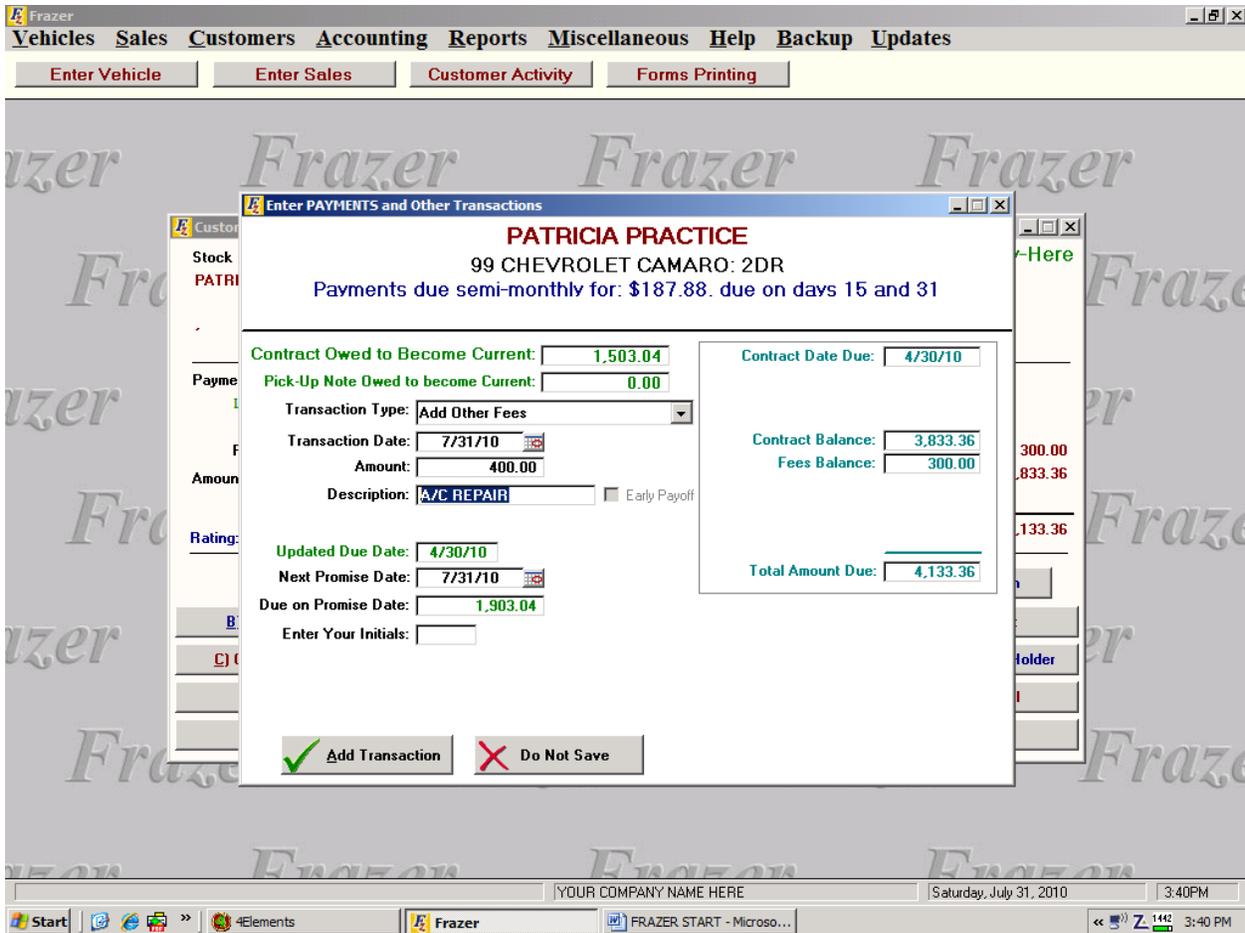
Viola - El pago recibido, les imprime un recibo y ya está.



También puede usar este mismo botón "A) Enter Payments and Other Transactions" para agregar "Repair" a una cuenta de clientes:



Use el menú desplegable para seleccionar "Add Other Fee", puesto en la cantidad de dólares, luego en el cuadro "Description Box" escriba lo que se hizo en el vehículo los clientes (A C, Reparación / transmisión, etc)

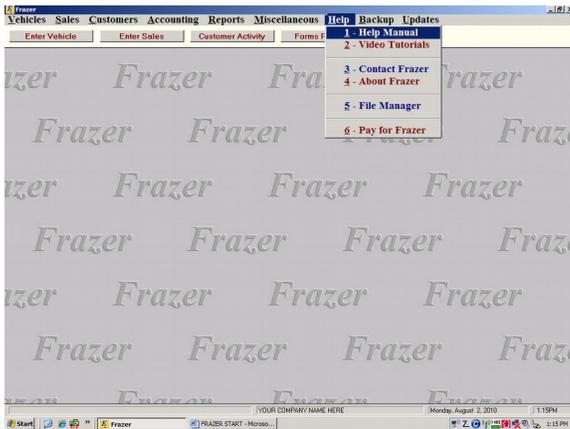


Mismo ejercicio como antes, puso sus iniciales y luego haga clic en "... y Viola tienen un balance tarifa ahora (el doble que cuando usted está tomando un pago que permite dividir a cabo ya que la mayoría del cliente estará haciendo su nota regular y un poco adicional en la factura de la reparación.

Hay una enorme cantidad de cosas que puede hacer la pantalla "Activity" del cliente, le sugiero que mire a su alrededor y ver lo que hace cada botón y en el que se da por cierta la información, que sólo tomará unos minutos y merece la pena el tiempo invertido!

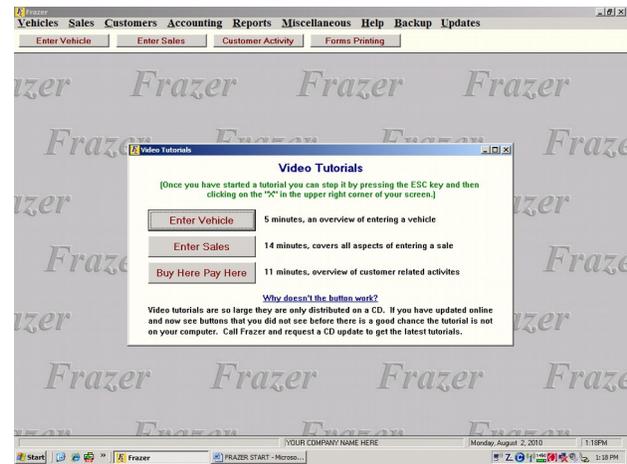
**RECUERDE QUE TIENE FRAZER UN SERVICIO DE ASISTENCIA PHENOMINAL QUE PUEDE LLAMAR DE LUNES A VIERNES.
EL NÚMERO A LLAMAR ES
1-888-963-5369**

También hay un botón de ayuda en la parte superior de la pantalla "Home" que abrirá una sección de ayuda que también es muy beneficioso.



Si usted tiene "New Hires" y desea que se familiaricen con los conceptos básicos de Frazer.

Sentarlos en un ordenador con altavoces o auriculares, y hacer que se vaya a "Help, # 2 Tutoriales en vídeo.



**Usted puede ver "Videos" cortos en:
CÓMO ENTRAR EN UNA VENTA
ENTRAR EN UN VEHÍCULO
TOME UN PAGO (BHPH)**

Hemos cubierto la mayor parte de las cosas básicas que usted necesita saber para empezar en Frazer y su forma de trabajo alrededor.

Muy Pronto!

Carga de imágenes de vehículos

Copia de seguridad Frazer

Copia de seguridad de sus fotos

¿Cómo hacer un Repo

Trabajar con Frazer y QuickBooks

Mantener Frazer al día

Otros recursos que tenemos para ti:

www.tomhamptonagency.com

Garantía de guardado automático

ION GPS

Páginas web

Detalle de los productos

Tarjetas de visita y tarjetas postales

GAP para BHPH

Portafolio Servicios

Servicios de Consultoría

Index

APR, 4
BHPH, 38
BUY HERE PAY HERE, 38
BUYERS GUIDE, 7
DEFAULT GOVERNMENT FEES, 5
FLOOR PLANNING, 27
FORMS PRINTING, 36
INVENTORY, 12, 18, 26, 28, 30, 36
LATE FEES, 16
LATE FEES, 15
MADE A MISTAKE, 47

NOTES, 30
OUTSIDE FINANCING, 32
PAYMENTS, 52
PHOTOS, 29
REFERRAL FEE PAID, 10
SELECT OR CHANGE PRINTER, 14
TAB 2 - SALES OPTIONS, 7
TAKING PAYMENTS, 52
TAXES, 9
V.I.T, 17
V.I.T. INFORMATION, 17

