

Manuale di utilizzo dell'applicativo web denominato "Bros Pro" per la collaborazione con Davis & Morgan S.p.a.

Indice

Introduzione e premessa.....	1
Accesso	2
Pagina iniziale.....	3
Pagina home	3
Tabella debitori.....	5
Dettaglio della pratica	5
Dettaglio della pratica: Inserimento allegati.....	7
Dettaglio della pratica: Inserimento accordi.....	7
Dettaglio della pratica: Visualizzazioni e monitoraggio accordi.....	9
Scarichi negativi e relazioni	10
Aggiornamento del manuale d'uso e contatti.....	11

Introduzione e premessa

Davis & Morgan S.p.a. utilizza da febbraio 2018 il programma "Bros Pro" come unica piattaforma gestionale. Tale gestionale rappresenta oggi una componente imprescindibile in tutte le attività della società, in quanto costituisce l'interfaccia principale tra la società e i propri collaboratori legali e/o società di recupero crediti.

Il gestionale permette ai nostri collaboratori sia di scaricare documentazione e avere una visualizzazione in diretta dello stato delle pratiche affidateli, oltre che il caricamento a sistema di allegati e di accordi presi con i debitori.

Dopo aver acquisito familiarità con il programma l'invio di mail al back office per fornire i dettagli dei piani di rientro concordati con i debitori, condividere documentazione e verificare l'incasso delle rate concordate, dovrà avvenire soltanto in via eccezionale.

Si prega di utilizzare l'accesso web al gestionale, il quale prevede apposite funzioni per ognuna delle sopracitate attività, tranne nei casi di stralci fuori Vostra autonomia, in qual caso la richiesta autorizzativa dovrà pervenire tramite l'usuale canale e-mail.

Accesso

Per poter abilitare un collaboratore all'accesso del programma è necessario che vengano forniti i dati anagrafici (quali nome, cognome ed codice fiscale) di ogni utente che dovrà farne necessariamente utilizzo, sia per la consultazione, che per l'inserimento di dati utili per monitorare le performance degli affidi.

Una volta comunicato quanto sopra Davis & Morgan S.p.a. procederà a creare le utenze e a fornire alla società il nome utente e la relativa password di ogni utente.

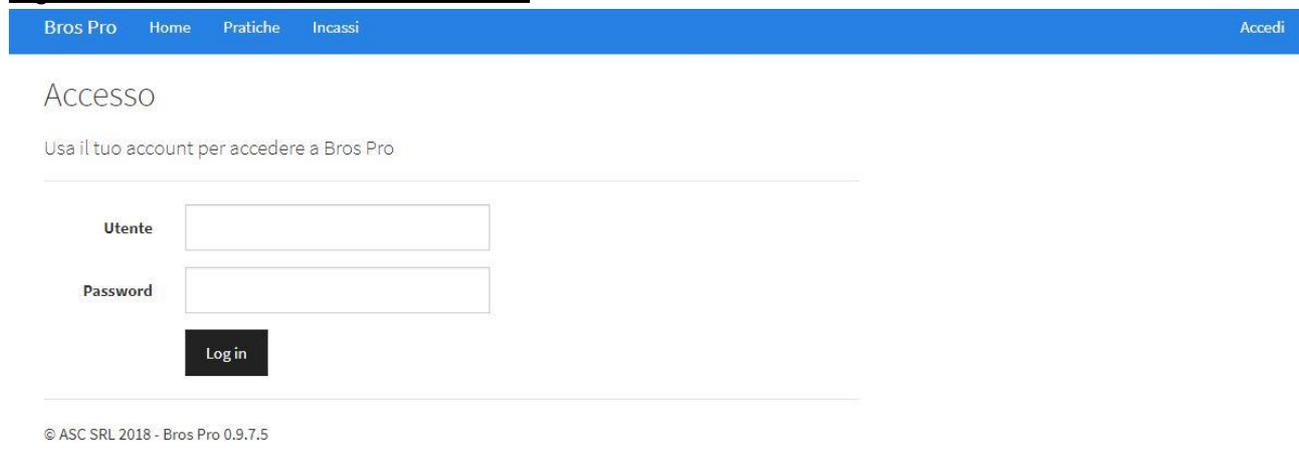
Segnaliamo che le registrazioni degli agenti, una volta effettuate, non possono essere più modificate dagli stessi. Ogni utente risponde personalmente delle modifiche che apporta al gestionale, le quali sono tuttavia limitate e registrate; pertanto qualsiasi errore può essere rettificato dalla Davis & Morgan S.p.a. in via straordinaria.

Si consiglia di utilizzare il browser "Google Chrome" per accedere al programma attraverso il seguente link:

<https://davismorgan.brospro.tech/>

Nel caso in cui il link non funzioni (errore momentaneo in via di risoluzione) si prega di eliminare i cookie e le cache nel browser in "cronologia" e ritentare.

Figura 1 – Prima schermata di accesso:



Ad ogni utente verrà obbligatoriamente richiesto di cambiare la password assegnatagli dal nostro sistemista, al fine di garantirgli/le la tracciabilità degli accessi. Nel rinnovo della password è necessario che si rispettino le condizioni indicate dal programma per garantire la minima sicurezza richiesta. Consigliamo che le password rimangano strettamente personali.

Figura 2 – Cambio Password

Cambia Password

- La password attuale è scaduta, è necessario creare una nuova password.

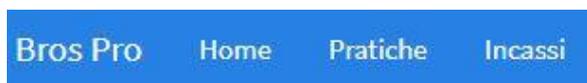
Password Attuale
 Password Nuova
 Conferma

Pagina iniziale

La pagina iniziale ha quattro tasti in alto (figura 3).

Il primo e il secondo tasto portano alla pagina home che per default viene aperta effettuando l'accesso; il terzo apre la tabella di dettaglio complessivo delle pratiche affidate; il quarto apre una tabella delle rate concordate dalla Società di tutte le pratiche attualmente affidate.

Figura 3 – Tasti in alto



Pagina home

La pagina home è composta da due riquadri. Nel primo riquadro (figura 4) si individuano sommariamente gli affidamenti in corso.

Figura 4 – Affidamenti

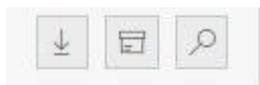
Affidamenti in corso							
N. Affidamento	Affido	Scadenza	Proroga	N. Pratiche	Capitale	Totale	Azioni
1	23/01/2018	22/03/2018	26/09/2018	1	€ 7.104,52	€ 9.678,39	
3	07/03/2018	07/06/2018	07/09/2018	945	€ 1.635.223,00	€ 2.066.166,00	
1	01/08/2017	31/12/2018		1	€ 25.510,68	€ 30.373,81	
1	11/05/2017	31/12/2018		259	€ 2.825.873,74	€ 3.527.100,26	
1	14/02/2017	31/12/2018		291	€ 2.092.254,37	€ 2.460.027,82	
1	29/03/2016	31/12/2018		101	€ 110.140,99	€ 137.556,57	
54	12/02/2018	30/12/2018		2206	€ 5.212.235,00	€ 7.247.029,00	

Ogni affido viene identificato con un numero univoco arbitrario che rappresenta una combinazione di tre caratteristiche distintive: il cedente, l'agente e la data dell'affido. Nel caso in cui avvengano due affidi nello stesso giorno allo stesso agente, ognuno sarà contraddistinto comunque da due numeri di affido differenti.

L'importo totale corrisponde all'importo capitale, maggiorato di eventuali interessi e spese dovute.

La colonna "azioni" della figura 4 permette di fare tre operazioni:

Figura 5 – Tasti



Primo tasto: scarica l'excel di affido generato ed inviato automaticamente via mail al referente da Voi indicato, nel momento in cui vengono affidate le pratiche sul gestionale Bros Pro.

Secondo tasto: Scarica massivamente tutti gli allegati di cui dispone Davis & Morgan S.p.a. in una cartella zippata, con all'interno una cartella per ogni posizione debitoria, nominata con il numero pratica.

Terzo tasto: Apre in una nuova scheda la tabella di dettaglio di tutte le posizioni facenti parte dell'affido.

Il secondo riquadro in basso (figura 6) permette di effettuare ricerche sulle pratiche affidate, facenti capo agli affidamenti in essere di cui sopra.

In linea generale, una pratica sarà visibile soltanto finché rimarrà affidata alla società di recupero e non sia scaduto l'affido od eventualmente prorogato.

Nota* Può capitare che qualcuno di questi tasti non sia presente nella misura in cui il programma Bros Pro non abbia generato l'affido (eseguito precedentemente a febbraio 2018). Nel caso in cui fosse un ostacolo alla lavorazione, preghiamo di contattarci con urgenza.

Figura 6 – Ricerca pratica

Ricerca Pratiche		
Cliente	<input type="text"/>	Nome del debitore
ID Pratica	<input type="text"/>	ID del gestionale della posizione
N. Pratica	<input type="text"/>	ID Davis & Morgan S.p.a.
N. Affido	<input type="text"/>	
Data Affido	<input type="text"/>	
Data Scadenza	<input type="text"/>	
<input type="button" value="X Azzera"/> <input type="button" value="Cerca"/>		

L'ID Davis & Morgan S.p.a., a cui fare sempre riferimento, è una stringa alfanumerica composta da una parte iniziale alfabetica identificativa del cedente e una seconda parte numerica identificativa del codice soggetto o contratto (come fornito dalla cedente stessa). Si prega di utilizzare sempre il codice completo come sopra indicato per evitare che vengano persi gli zeri in conversione testo – numero.

Tabella debitori

Alla tabella dei debitori (figura 7) si può accedere in tre modi differenti:

- 1) Facendo una ricerca come da figura 6
- 2) Cliccando il terzo tasto, come da figura 5, si trovano solo le pratiche facenti parte di quell'affido
- 3) Cliccando il terzo tasto di cui alla figura 3, si trovano tutte le pratiche affidate

Figura 7 – Tabella debitori

Colonne	% Statistiche	Export Excel	Seleziona Tutto				
Città	CAP	Provincia	Regione	Mandante	Prodotto	N. Affidamento	
ROMA	00168	RM	LAZIO	SORGENIA SPA	SORGENIA OTT 16 GOLD	3	
ROMA	00178	RM	LAZIO	SORGENIA SPA	SORGENIA OTT 16 GOLD	3	
TRINO VERCELLESE	13039	VC	PIEMONTE	SORGENIA SPA	SORGENIA OTT 16 PLATINUM	3	
FERRARA	44121	FE	EMILIA-ROMAGNA	SORGENIA SPA	SORGENIA OTT 16 GOLD	3	
MILANO	20161	MI	LOMBARDIA	SORGENIA SPA	SORGENIA OTT 16 GOLD	3	
VALENZA	15048	AL	PIEMONTE	SORGENIA SPA	SORGENIA OTT 16 GOLD	3	

La tabella dei debitori include una serie di dati per ogni posizione, tra cui l'indirizzo, il numero di affidamento, gli importi affidati e gli importi incassati dalla società affidataria. Il contenuto delle colonne sarà oggetto di revisione per far sì che contengano soltanto le informazioni più utili alla lavorazione e pertanto potrà variare nei prossimi mesi. Ulteriori dettagli non presenti nelle colonne sono visibili facendo doppio click sulla pratica ed aprendo il dettaglio pratica.

Dettaglio della pratica

Il dettaglio della pratica riporta tutti i dati fondamentali del debitore.

L'importo recuperato nella terza casella (figura 8) indica l'importo totale concordato con il debitore, suddiviso automaticamente dal programma in quote capitale, interessi, oneri e spese accessorie.

Le caselle degli esiti e delle attività inserite dall'affidatario sono incomplete.

Per le relazioni, i collaboratori dovranno inviare un apposito file excel come da nostro modulo (si veda "Scarichi negativi e relazioni").

Il numero a cui fare sempre riferimento è il N. Pratica.

Contratto

DATI FINANZIARI

tipologia in lavorazione
 perimetro sorgenia Perimetro Gold
 ricerche aggreddibilit  NO
 aggreddibilit  positiva N/A
 segmento cliente BUSINESS
 natura giuridica Ditta Individuale
 nat giur 2 Pers Fis-Soc Pers
 aging medio ponderato fatture 1.137
 aging raccomandata gg na
 risk code sorgenia STRAGIUDIZIALE
 anno ultimo incasso 2013
 insinuazioni su fallimenti aperti -

ESTRATTO CONTO

ELENCO FATTURE:

N.FATTURA	DATA	SCADENZA	SALDO
MM418910/2013	25/02/2013	18/03/2013	€ 2.346,60

Dettaglio della pratica: Inserimento allegati

Sul dettaglio della pratica   possibile allegare documenti cliccando sul tasto “+ allegati” come nella figura 9.

Figura 9 – inserimento allegati



Si chiede di allegare obbligatoriamente ad ogni posizione per la quale si raggiunge ad un accordo transattivo, la copia dello stesso sottoscritto dal debitore.

Inoltre, sia per i debitori, che per gli effettivi pagatori, si rende necessaria la seguente documentazione in corso di validit  legale:

- Persone fisiche: carta d’identit /patente/passaporto della persona & codice fiscale
- Persone giuridiche: visura & carta d’identit /patente/passaporto del legale rappresentante
- Persone giuridiche non iscritte al Rea (condomini; associazioni; fondazioni...): certificato di attribuzione del codice fiscale & carta d’identit /patente/passaporto dell’amministratore/rappresentante

Si prega di fare particolare attenzione al nome che viene attribuito agli allegati al fine di rendere pi  facile il reperire della documentazione.

Dettaglio della pratica: Inserimento accordi

Cliccando su “+ incasso” (fig 9) si apre la seguente schermata:

Figura 10 – Inserimento accordo

Inserimento Incasso

Pratica	1244422	Intestatario	
Tipo Accordo		Numero Titolo	
Tipo Pagamento		Data Scadenza	05/06/2018
Note		ABI	
		CAB	
		Banca	
		Pagatore	

	Affidato	Recuperato	Saldo
Totale	€ 34.290,03	€ 0,00	€ 0,00

Allegati

Sono previsti sei tipi di accordi:

- il piano di rientro a stralcio: pagamento a più rate per un importo totale inferiore all'affidato
- il piano di rientro a saldo: pagamento a più rate per un importo totale pari all'affidato
- la soluzione unica a stralcio: pagamento singolo per un importo totale inferiore all'affidato
- la soluzione unica a saldo: pagamento singolo per un importo totale pari all'affidato
- Pagamento senza accordo per la restante parte: il debitore accorda di pagare una somma senza prendere ulteriori accordi sulla restante parte per la chiusura
- Acconto: il debitore versa una somma a titolo di acconto

La procedura per registrare un accordo è la seguente:

- 1) Selezionare uno dei suddetti accordi
- 2) Se il pagamento è previsto con un'unica soluzione, selezionare direttamente il "tipo di pagamento" (cambiale, assegno, bonifico ecc.)
- 3) Se l'accordo prevede più rate occorre selezionare "pagamento previsto" e procedere come segue.

Figura 11 – Inserimento accordo con più rate

Inserimento Incasso

Pratica	890120	Intestatario	
Tipo Pagamento	PAGAMENTO PREVISTO	Numero Titolo	
Pag. Previsto		Data Scadenza	28/05/2018
Quantità Titoli	1	ABI	
Passo in Mesi	1	CAB	
Note		Banca	
		Pagatore	

	Affidato	Recuperato	Saldo
Totale	€ 1.310,00	€ 0,00	€ 0,00

Allegati

- 4) Selezionare il tipo di pagamento (cambiale, assegno, bonifico ecc.)
- 5) Selezionare il numero di rate (Quantità titoli)
- 6) Selezionare il passo in mesi (e.s. 1 = una volta al mese, 2 = una volta ogni due mesi)
- 7) Indicare l'importo totale dell'accordo, il quale verrà suddiviso automaticamente per il numero di rate. (es. Recuperato = €1.000 / quantità titoli = 5 → €200 a rata)
- 8) Selezionare la prima data di scadenza da cui far decorrere il piano (campo "data scadenza")
- 9) Selezionare il pagatore con la lente di ingrandimento se il pagatore coincide con il debitore
- 10) Se il pagatore non coincide con il debitore cliccare "crea pagatore" ed inserire i relativi dati riconoscitivi del terzo
- 11) Confermare il pagatore e cliccare su "inserisci incasso" (nota* il programma utilizza la dicitura "incasso" per indicare accordo)

Questa procedura è da applicare qualora si addivenga ad un accordo con un debitore nelle soglie di autonomia stipulate.

Diversamente, nel caso in cui un accordo non rientri nelle autonomie concordate, si prega di contattare il *Head of Credits* della società, Dott. Roncati, mettendo in copia le colleghe Dott. sse Giovanna Mantegazza e Jessica Puleri.

Dettaglio della pratica: Visualizzazioni e monitoraggio accordi

Figura 12 – dettaglio incassi

Dettaglio Incassi + Nuovo Incasso

Codice Pratica

Cod.	Tipo	Data	Scadenza	Totale	Stato	Contabilizz...	Richiamato	Azioni
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/06/2018	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/07/2018	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/08/2018	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/09/2018	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/10/2018	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/11/2018	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/12/2018	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/01/2019	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/02/2019	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>
148145	PAGAMENTO PREVISTO	28/05/2018	28/03/2019	€ 100,00	PENDING			<input type="button" value="Allega File"/>

Nell'elenco incassi (figura 9 tasto 3) è possibile visualizzare quanto è stato inserito sulla pratica; si veda esempio figura 12 come segue:

Dieci rate da €100 inserite in data 28.05.18 con prima scadenza a un mese dalla data di inserimento e successive date di scadenza a un mese dalla precedente (passo in mesi 1).

Lo stato dell'accordo rimane "pending" finché non viene autorizzato dalla sede. A seguito dell'autorizzazione lo stato diventerà "confermato". Si avrà inoltre evidenza dell'avvenuta contabilizzazione / incasso di ogni rata nella colonna "contabilizzazione".

Nell'eventualità che il piano non venga rispettato per 3 o più rate e/o tre o più mesi, il nostro back office provvederà a contrassegnare le rate impagate, oltre alle rate future, con il flag richiamato.

Pertanto nel caso in cui il debitore dovesse riprendere a pagare, l'affidataria dovrà necessariamente provvedere a concordare un nuovo accordo con lo stesso ed inserirne il dettaglio (scadenziario e importi) come sopra indicato. Nel caso il piano rimanga sostanzialmente invariato se non per le date di scadenza, l'affidataria dovrà comunque inserire nuovamente quanto concordato.

NB* Le pratiche per le quali si sono conclusi positivamente e definitivamente gli accordi non saranno più visibili all'agente che ha concluso il piano (ciò prescinde dal riconoscimento delle provvigioni), perché per motivi tecnici è necessario cambiare l'agente affidatario in "Chiusa".

Scarichi negativi e relazioni

La lista degli esiti negativi di lavorazione è ideata per fornire un quadro sintetico alla Davis & Morgan S.p.a. delle motivazioni del mancato recupero, nel caso in cui al termine dell'affido, o in un momento intermedio, non si sia potuto raggiungere un accordo.

La lista sarà da inviarsi con la frequenza concordata al momento della presa in carico delle pratiche e, se non concordato, al termine dell'affido.

Il file degli scarichi negativi in excel contiene sia il formato da utilizzare per ogni posizione, oltre ad un esempio compilato.

Qualora fossero presenti casi non contemplati nella lista allegata, questi dovranno necessariamente essere ben evidenziati al fine di adattare l'elenco degli input alle esigenze di entrambi e dovranno essere comunque circoscritti.

Il file contenente la lista degli esiti negativi dovrà essere nominato con la seguente dicitura:

“Esiti Negativi_Agente_Portafoglio_Data”.

Aggiornamento del manuale d'uso e contatti

Visto il costante mutamento della piattaforma web Bros Pro, ci riserviamo di aggiornare con frequenza costante il manuale d'uso, indicando nella comunicazione i punti interessati da revisioni.

Per ogni eventuale dubbio o necessità riguardante il gestionale, si prega di prendere contatto con il Dott. Robin Russo.

RingraziandoVi della preziosa collaborazione,

Distinti saluti,

Davis & Morgan S.p.a.