



MANUALE D'UTILIZZO



# Bros Pro Web 2.0

Software: **Bros Pro Web 2.0**  
Versione manuale: 1.0 CP Collector  
Ultima Revisione: 28/12/2019



**ALEBRO Technologies S.r.l.**  
P.IVA: 02579370038  
Via Galliate, 5/A - 28068 Romentino (NO)  
Email: [info@alebrot.it](mailto:info@alebrot.it)  
Web: [www.alebrot.it](http://www.alebrot.it)



## Sommario

Introduzione.....	3
Accesso.....	3
Aggiornamento Password.....	3
Recupero Password.....	4
Layout Generale.....	4
Home.....	5
Affidamenti in corso.....	5
Ricerca Pratiche.....	6
Promemoria.....	6
Notifiche.....	7
Pratiche.....	7
Dettaglio Pratica.....	8
Nuovo incasso - accordo.....	9
Elenco incassi.....	9
Gestione Utente.....	10



**ALEBRO Technologies S.r.l.**

P.IVA: 02579370038

Via Galliate, 5/A - 28068 Romentino (NO)

Email: [info@alebrot.it](mailto:info@alebrot.it)

Web: [www.alebrot.it](http://www.alebrot.it)



## Introduzione

Bros Pro Web 2.0 è un software web based che permette l'accesso ai dati di Bros Pro a Servicer, risorse esterne, collaboratori e clienti da remoto. La piattaforma è ottimizzata per la semplicità d'uso e la fruibilità dei dati in modo completo, con una buona velocità di caricamento anche su volumi di dati molto elevati.

Si raccomanda l'utilizzo di browser web aggiornati, in quanto Bros Pro Web 2.0 è stato sviluppando tecnologie moderne che potrebbero non essere supportate. Questo manuale è dedicato ad utenti di tipo COLLECTOR

## Accesso

L'utente dovrà aprire il link fornito dalla Mandante tramite il proprio browser web e raggiungere la pagina di accesso, dove sarà necessario fornire il proprio nome utente e password, e cliccare sul tasto Accedi.

## Aggiornamento Password

Al primo accesso, o in caso di password scaduta, è necessario aggiornare la password con una nuova. In questi casi bisognerà compilare la finestra sottostante inserendo la password attuale nel primo campo e la nuova password nel secondo e il terzo. Digitando la nuova password verrà mostrata la complessità della password, che dovrà essere almeno Media per essere memorizzata.

The screenshot shows a web interface titled "GESTIONE ACCOUNT". On the left, there are two tabs: "Email" and "Password", with "Password" selected. The main content area is titled "Cambio password" and contains three input fields: "Password Attuale", "Nuova Password", and "Conferma Password". Below these fields is a button labeled "Cambia Password".



**ALEBRO Technologies S.r.l.**

P.IVA: 02579370038

Via Galliate, 5/A - 28068 Romentino (NO)


Email: [info@alebrot.it](mailto:info@alebrot.it)

Web: [www.alebrot.it](http://www.alebrot.it)

## Recupero Password

Per recuperare una password, è possibile cliccare sul tasto "Password dimenticata", che porterà ad una pagina in cui viene richiesto l'indirizzo email associato al proprio utente. Dopo aver inserito l'indirizzo email, cliccare sul tasto "Recupera password". A questo punto verrà inviata, tramite l'indirizzo email specificato, una nuova password temporanea.

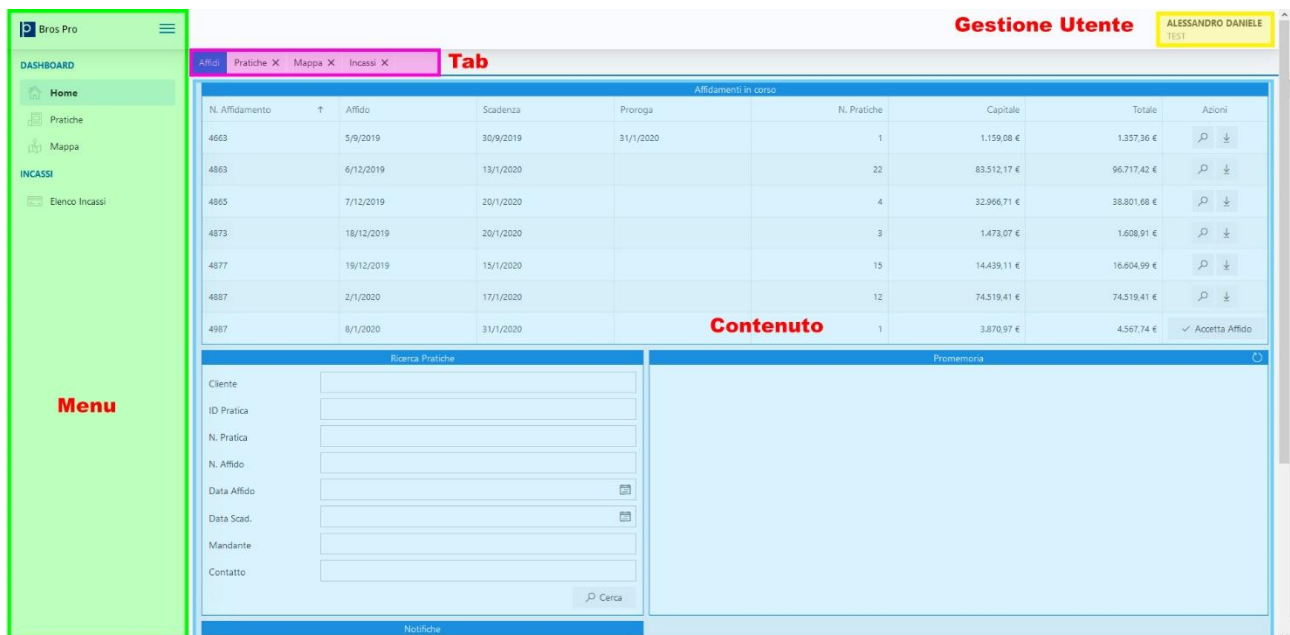
## Layout Generale

Dopo l'accesso, il sistema presenta in tutte le sue pagine un layout generale comune che prevede: A sinistra un menu attraverso il quale è possibile accedere ai vari contenuti del sistema. E' possibile ridurre o espandere il menu premendo il tasto .

Nella parte centrale, in alto, è possibile navigare tra i tab aperti

Nel corpo della pagina vengono visualizzati i contenuti veri e propri del sistema

In alto a destra è possibile accedere alle impostazioni utente



The screenshot displays the ALEBRO system interface. On the left is a green sidebar menu with options like 'Home', 'Pratiche', 'Mappa', and 'INCASSI'. At the top, there's a 'Gestione Utente' header and a user profile for 'ALESSANDRO DANIELE TEST'. Below the header is a 'Tab' bar with 'Affidi', 'Pratiche X', 'Mappa X', and 'Incassi X'. The main area shows a table titled 'Affidamenti in corso' with columns for 'N. Affidamento', 'Affido', 'Scadenza', 'Proroga', 'N. Pratiche', 'Capitale', 'Totale', and 'Azioni'. Below the table are two panels: 'Ricerca Pratiche' with search filters and 'Promemoria'.

N. Affidamento	Affido	Scadenza	Proroga	N. Pratiche	Capitale	Totale	Azioni
4663	5/9/2019	30/9/2019	31/1/2020	1	1.159,08 €	1.357,36 €	
4863	6/12/2019	13/1/2020		22	83.512,17 €	96.717,42 €	
4865	7/12/2019	20/1/2020		4	32.966,71 €	38.801,68 €	
4873	18/12/2019	20/1/2020		3	1.473,07 €	1.608,91 €	
4877	19/12/2019	15/1/2020		15	14.439,11 €	16.604,99 €	
4887	2/1/2020	17/1/2020		12	74.519,41 €	74.519,41 €	
4987	8/1/2020	31/1/2020		1	3.870,97 €	4.567,74 €	✓ Accetta Affido

Andiamo ora ad analizzare tutte le voci del menu e le relative sezioni.





## Home

La schermata Home è la prima pagina visualizzata dopo aver eseguito l'accesso al sistema, e rappresenta una vera e propria dashboard da dove gestire gli affidamenti, controllare promemoria e notifiche, e accedere alle posizioni in affidamento.

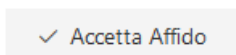
Le informazioni sono divise nei seguenti widget, o riquadri:

## Affidamenti in corso

Da questo riquadro è possibile visualizzare i dati relativi agli affidamenti in corso. La tabella si popolerà automaticamente man mano che gli affidamenti verranno predisposti, e spariranno una volta scaduti. E' possibile ordinare la tabella in base ai valori di una colonna, cliccando sull'intestazione della stessa.

Affidamenti in corso								
N. Affidamento	Affido	Scadenza	↑	Proroga	N. Pratiche	Capitale	Totale	Azioni
4663	5/9/2019	30/9/2019		31/1/2020	1	1.159,08 €	1.357,36 €	 
4863	6/12/2019	13/1/2020			22	83.512,17 €	96.717,42 €	 
4877	19/12/2019	15/1/2020			15	14.439,11 €	16.604,99 €	 
4887	2/1/2020	17/1/2020			12	74.519,41 €	74.519,41 €	 
4865	7/12/2019	20/1/2020			4	32.966,71 €	38.801,68 €	 
4873	18/12/2019	20/1/2020			3	1.473,07 €	1.608,91 €	 
4987	8/1/2020	31/1/2020			1	3.870,97 €	4.567,74 €	 Accetta Affidato

L'ultima colonna è denominata "Azioni" e contiene i tasti che permettono di eseguire alcune attività relative all'affidamento:



Alla ricezione di un affidamento, come prima operazione, è necessario accettare l'affido. Finchè un affido non viene accettato, non sarà possibile visualizzarne le posizioni. Dopo aver accettato l'affido compariranno, ove disponibili, i tasti sottostanti.



Aprire la schermata di navigazione delle pratiche, visualizzando le pratiche oggetto dell'affido selezionato



Permette il download di un file .zip contenente il dettaglio delle posizioni in formato pdf e/o excel



Permette di il download il download massivo di tutti i file allegati alle posizioni oggetto dell'affido

## Ricerca Pratiche

Questa sezione consente la ricerca di una o un insieme di posizioni. Mediante la compilazione dei campi è possibile filtrare la selezione delle pratiche da visualizzare in base ai valori inseriti. Inseriti tutti i valori, cliccando il tasto "Cerca", il sistema avvierà l'estrazione delle pratiche in base alla selezione effettuata, e aprirà una nuova finestra dove verranno visualizzate le pratiche estratte. Per maggiori informazioni sulla visualizzazione delle posizioni, consultare la sezione Pratiche.

Lasciando vuoti tutti i campi di ricerca, verranno estratte tutte le posizioni attualmente in affido.

Ricerca Pratiche

Cliente	<input type="text"/>
ID Pratica	<input type="text"/>
N. Pratica	<input type="text"/>
N. Affido	<input type="text"/>
Data Affido	<input type="text"/> 
Data Scad.	<input type="text"/> 
Mandante	<input type="text"/>
Contatto	<input type="text"/>

 Cerca

## Promemoria

In questo riquadro vengono visualizzati i promemoria in scadenza. In dettaglio, per ogni promemoria, vengono visualizzati la data e l'ora in cui scadrà il promemoria, il nome del debitore a cui è associato e il testo di riferimento.

E' possibile inserire un promemoria dal dettaglio della posizione.

Nella parte superiore del riquadro, è presente il tasto  che consente di aggiornare la sezione con gli ultimi promemoria inseriti.

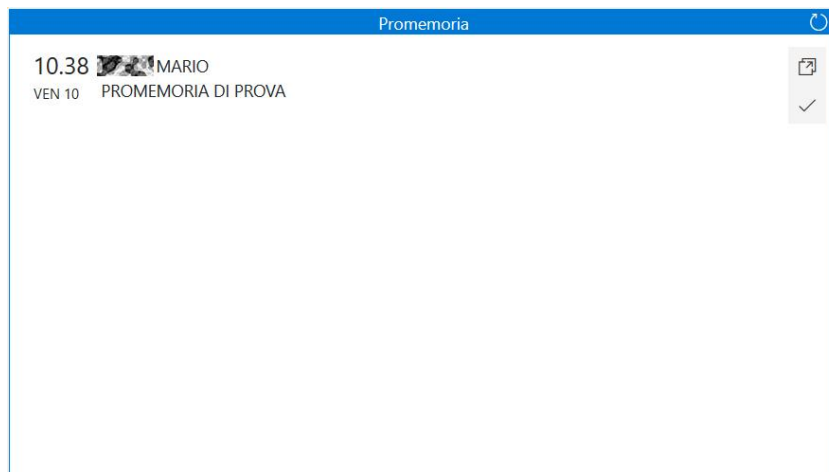
Inoltre, per ogni promemoria sono disponibili 2 tasti:



Apri il dettaglio della pratica a cui è associato il promemoria, per poter eseguire l'attività necessaria



Contrassegna il promemoria come già svolto



## Notifiche

In questo widget vengono registrate tutte le notifiche ricevute, che possono essere generate da attività inserite dal Back-Office sulle proprie posizioni, da azioni automatizzate, o dalla generazione di un nuovo affidamento.


Ove presente, il tasto  consente l'apertura della pratica relativa alla notifica ricevuta.

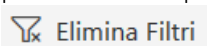
## Pratiche

Questa pagina mostra una selezione di pratiche sotto forma di elenco tabellare diviso in pagine da 10000 righe ognuna.

E' possibile aprire la finestra Pagine, in tre modi differenti e con tre rispettive selezioni di pratiche:

- Dal Menu principale, visualizzando tutte le pratiche attualmente aperte
- Dal riquadro Affidamenti in corso, visualizzando le pratiche relative ad un affidamento specifico
- Dalla Ricerca Pratiche, visualizzando le pratiche filtrate in base ai valori scelti


Il sistema permette di eseguire svariate azioni sulle singole colonne. Il tasto  posto accanto all'intestazione di ogni singola colonna, consente di accedere al menu della singola colonna.

- Ordina: cliccando sull'intestazione di una colonna, questa viene **ordinata** in ordine crescente/decescente
- Filtra: Sotto l'intestazione della colonna, è presente un campo di scrittura. Scrivere un valore e premere Invio per filtrare i dati in base al valore inserito. Per eliminare i filtri inseriti cliccare su  nella barra superiore
- Raggruppamento: Per raggruppare la tabella in base ai valori di una colonna, trascinare l'intestazione della stessa nella barra blu con la scritta "Trascina qui l'intestazione di colonna per raggruppare la sua colonna". Per rimuovere il raggruppamento, cliccare sulla X a fianco alla colonna raggruppata.


Sopra alla tabella si trova una barra degli strumenti con i seguenti tasti:

 Colonne

Apri la finestra di gestione dell'ordine delle colonne dove l'utente può, trascinando il nome della colonna nella posizione scelta, personalizzare il proprio layout delle colonne

 Elimina Filtri

Elimina tutti i filtri impostati





 Apri



Apri il dettaglio della pratica selezionata


## Dettaglio Pratica

Accedendo alla pagina Dettaglio Pratica, vengono visualizzate tutte le informazioni relative ad una singola pratica.

- **Anagrafica:** sono riportati tutti i dati anagrafici disponibili del debitore e degli eventuali soggetti collegati (garanti, coobbligati, datore di lavoro, ecc)
- **Pratica:** contiene gli identificativi della posizione, i dati relativi all'affidamento e alla Committente
- **Importi:** mostra gli importi da recuperare, il recuperato e il saldo.
- **Attività:** riporta la cronologia di tutte le attività svolte sulla pratica, sia registrate dal' Back-Office che registrate dal Collector. Questa sezione deve essere valorizzata ogni volta che un Collector esegue una attività (visita domiciliare, colloquio, invio messaggi, ecc)
- **Allegati:** ove presenti, viene mostrato l'elenco dei documenti disponibili. Cliccando sul documento è possibile visualizzarlo o scaricarlo
- **Contratto:** descrive i dati aggiuntivi disponibili della posizione, tipicamente dati contrattuali, descrizione del debito, estratto conto.

Per valorizzare le sezioni sopra descritte, premere sui tasti  o  , oppure accedere al menu  **Inserisci**  della barra degli strumenti superiore, dove verranno visualizzate le seguenti possibilità:

- **Attività:** inserisce una nuova nota operativa e/o un promemoria collegato. Per inserire un promemoria, flaggare la checkbox Promemoria e impostare una data e ora tramite i tasti   .
- **Incasso:** apre una finestra dove è possibile inserire i dati relativi a un incasso effettuato o ad un accordo sottoscritto. Attenzione: questa finestra registra i dati in uno stato "pending" che dovrà essere confermato dal Back-Office.
- **Allegato:** consente di allegare uno o più documenti inerenti alla posizione.

 **Elenco Incassi**

Apri l'elenco degli incassi registrati sulla pratica in oggetto





## Nuovo incasso - accordo

La pagina nuovo incasso può essere raggiunta tramite il menu principale, oppure dal dettaglio di una pratica attraverso Inserisci>incasso. Questa funzionalità registra i dati di un incasso, inserendolo in uno stato provvisorio, che dovrà essere confermato dal back-office, pertanto questa funzionalità può essere utilizzata anche per l'inserimento di accordi di pagamento e proposte da autorizzare.

Questa finestra comprende diversi campi, che dovranno essere compilati nel modo più esaustivo possibile. Di seguito la descrizione di alcuni dei campi principali

**ID Pratica:** corrisponde al codice della pratica. Se la finestra è stata aperta dal dettaglio pratica viene compilato automaticamente

**Tipo Accordo:** scelta tra le possibili tipologie di accordo

**Tipo di pagamento:** corrisponde alla modalità di pagamento. Per **piani di rientro non garantiti da titoli**, è necessario utilizzare il tipo "PAGAMENTO PREVISTO"; selezionando questo tipo, compariranno i campi dove specificare la modalità di pagamento attesa, il numero di rate del pdr, ed il passo del pdr espresso in mesi. Per **piani di rientro garantiti da cambiali**, selezionare come tipo di pagamento "CAMBIALI" ed, anche in questo caso, compariranno i campi da compilare con il numero di rate del pdr e il passo in mesi.

**Recuperato:** compilare con l'importo totale recuperato, il sistema si occuperà di dividerlo in capitale, interessi e spese, secondo le logiche impostate. In caso di pdr, inserire il valore totale, che verrà suddiviso nel numero di rate impostate.

**Data Scadenza:** corrisponde alla data del pagamento. Per i pdr inserire la data di scadenza della prima rata.

**Pagatore:** Il soggetto pagatore deve sempre essere selezionato e confermato. Nella tendina vengono proposte le anagrafiche associate alla pratica, se il pagatore dovesse corrispondere ad un altro soggetto, premere il tasto Nuovo Pagatore. In questo modo compariranno i campi necessari ad inserire una nuova anagrafica; dopo averli compilati, cliccare su Inserisci pagatore ed il soggetto comparirà tra le anagrafiche selezionabili.

## Elenco incassi

La finestra Elenco incassi mostra l'elenco degli incassi relativi a una posizione. Può essere aperta attraverso il menu principale o dal Dettaglio Pratica.

Nella parte superiore è presente una tendina, contenente gli identificativi delle pratiche. Selezionando una pratica vengono mostrati i relativi incassi.

Se la pagina viene aperta dal Dettaglio Pratica, viene selezionata automaticamente la pratica.

Nella gestione dei piani di rientro, sono molto utili le ultime colonne, che informano relativamente alla contabilizzazione della rata, se il pdr è richiamato, e consente di allegare l'attestazione di pagamento di una rata.



**ALEBRO Technologies S.r.l.**

P.IVA: 02579370038

Via Galliate, 5/A - 28068 Romentino (NO)

Email: [info@alebrot.it](mailto:info@alebrot.it)

Web: [www.alebrot.it](http://www.alebrot.it)



## Gestione Utente

La funzionalità Gestione Utente è raggiungibile da tutte le pagine cliccando sul proprio nome nella parte in alto a destra dello schermo.

Attraverso questa pagina è possibile modificare l'indirizzo email associato al proprio utente, oppure aggiornare la password di accesso.

Inoltre è possibile eseguire il logout dal sistema.

Per eventuali richieste di assistenza o segnalazioni di malfunzionamenti, Vi preghiamo di far riferimento all'indirizzo [support@alebro.it](mailto:support@alebro.it) oppure al portale <https://alebro.freshdesk.com/support/login>



**ALEBRO Technologies S.r.l.**

P.IVA: 02579370038

Via Galliate, 5/A - 28068 Romentino (NO)

Email: [info@alebro.it](mailto:info@alebro.it)

Web: [www.alebro.it](http://www.alebro.it)