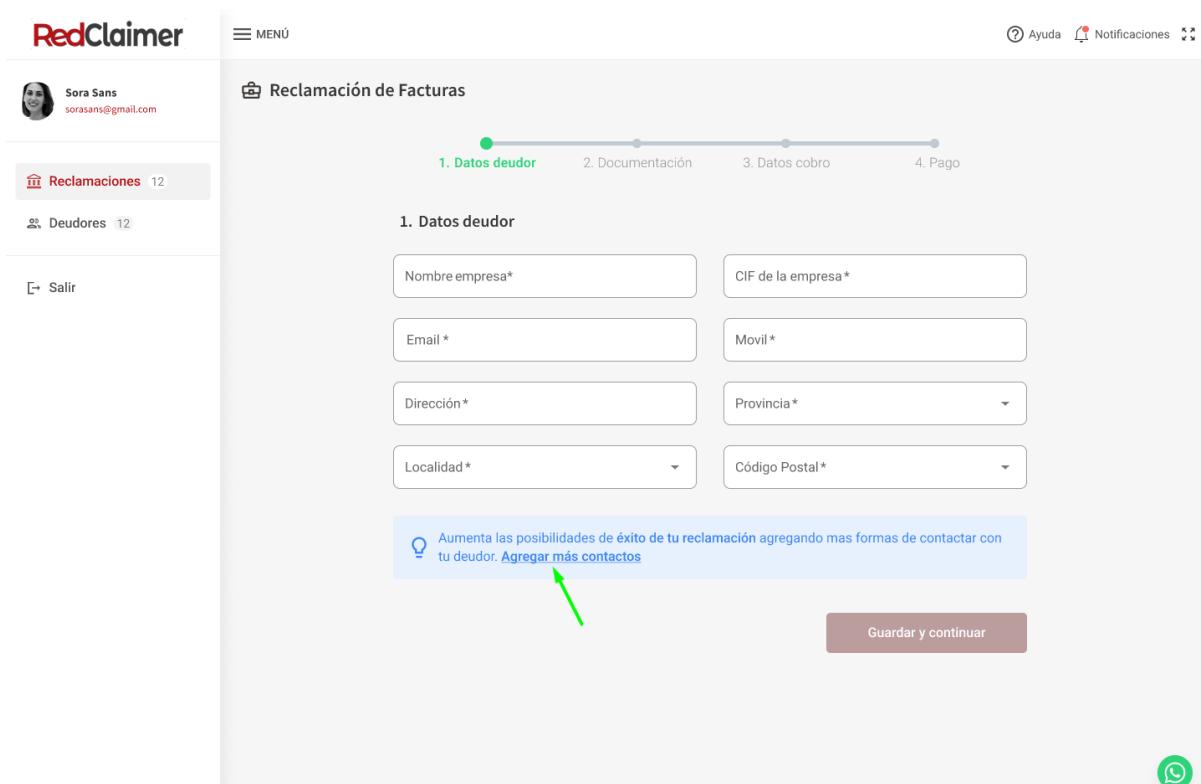


## Comentarios Sora (previos a cliente)

1. Dudo sobre si dejar este pop-up o eliminarlo.
2. Texto: "cualquier"



3. Texto: "Agregar otro contacto más" o bien "Agregar otro contacto"



4. Importe factura en formato numérico con símbolo € al final: 67.777 €
5. Texto “Cantidad ya abonada” cambiar por “Si te han pagado parte de la factura, indica la cantidad”
6. Texto “Descripción” cambiar por “Descripción (opcional)”

1. Datos deudor    2. Documentación    3. Datos cobro    4. Pago

Información complementaria de la factura ×

✓ Tu “factura emasesa” ha sido agregada con éxito. [Cambiar](#)

Fecha factura * 12/08/2022	Número de factura * 32423
Importe factura con iva * 67777	Cantidad ya abonada 0
Descripción	

Cancelar Continuar

7. Incluir todos los tipos de documento (entiendo que lo hacen los programadores)
8. Texto “Fecha\*” cambiar por “Fecha del documento”

Información complementaria de tu documentación ×

✓ Tu “cheque banco” ha sido agregada con éxito. [Cambiar](#)

Fecha * 22/09/2021	* Tipo documento Comunicación
Descripción	

Cancelar Continuar

9. Texto: “Adjuntar documentación” Cambiar por “Adjuntar otro documento”

10. A continuación de "Estos son los documentos que vas a incluir en tu reclamación." Añadir: "Por favor, añade todos los documentos relevantes que tengas".

**RedClaimer**

MENÚ

Reclamación de Facturas

1. Datos deudor 2. Documentación 3. Datos cobro 4. Pago

2. Documentación para tu caso

Estos son los documentos que vas a incluir en tu reclamación.

Nombre	Tipo	Número	Fecha	Importe	Imp. Cobrado	Acciones
Factura emases...	Factura	3444	10/08/2022	43253	0	
Emasesa	Factura	12123	27437	400	0	
Emasesa Julio	Contrato	3444	27347	3300	300	

Adjuntar otra factura Adjuntar documentación

Anterior Continuar

11. Me surge la duda de cómo es la pantalla cuando no hay aún cuentas agregadas.

12. ¿Cómo se podría eliminar una cuenta?

13. Texto: Añadir "Por favor" antes de "asegúrate de escribirla..."

Reclamación de Facturas

1. Datos deudor 2. Documentación 3. Datos cobro 4. Pago

3. Dinos en qué cuenta bancariaquieres que te ingresemos el cobro

Selecciona una de tus cuentas guardadas para recibir el cobro de tu reclamación

ES51 5125 9076 2515 3565 9002  
 ES32 4568 2848 6767 4844 4441  
 ES22 5672 1230 3239 5699 2211

¿Quieres añadir una nueva cuenta? Introduce el código IBAN de tu cuenta bancaria. Asegúrate de escribirlo correctamente.

Código IBAN\*

Anterior Guardar y continuar

14. Texto: "modalidad" falta d

15. Espacio doble entre "de" y Prepago, yo pondría "PREPAGO" en mayúsculas
16. Cantidad del prepago: 39,90€ (entiendo que esto es parametrizado por los informáticos)
17. Bullet points prepago:
  - Pago único.
  - Actuación inmediata.
  - Sin comisiones.
  - Recupera tu dinero con nuestra ayuda.
18. Bullet points Pago a éxito:
  - Sin pago inicial.
  - Solo 15% de comisión en caso de éxito.
  - Actuación inmediata.
  - Te ayudamos a recuperar tu dinero.

✉ Reclamación de Facturas

1. Datos deudor      2. Documentación      3. Datos cobro      4. Pago

4. Elige la modalidad de pago que mejor se adapte tus necesidades

Por las características de tu reclamación, fecha de factura: 30/08/2022 e importe: 41.900,00 € te recomendamos la modalidad de Prepago

 **Prepago**  
49,95 €

✓ Cantidad fija.  
✓ Un único pago.  
✓ Sin comisión.  
✓ Resultados inmediatos.  
✓ Recibe el pago directo en tu cuenta corriente.

**Elegir**

 **Pago a Éxito**  
15% De la cantidad recuperada

✓ Sin pago inicial.  
✓ Sin comisión.  
✓ Resultados inmediatos.  
✓ Solo pagas en caso de éxito de tu reclamación.

**Elegir**

19. Texto: "para que estés al tanto de todo el proceso. También puedes consultar el estado de tu reclamación en tu panel en cualquier momento."

The screenshot shows the RedClaimer platform interface. On the left, there's a sidebar with a user profile (Sora Sans, sorasans@gmail.com), navigation links (Reclamaciones 12, Deudores 12, Salir), and a menu icon. The main content area has a title "Reclamación de Facturas". A green checkmark icon and the text "Bien hecho!" indicate success. Below it, a message says "Tu reclamación se ha iniciado con éxito." and explains that the team will contact the debtor to collect payment. It also mentions notifications via email for changes in the claim status. A red-bordered button labeled "Ver estado de mi reclamación" is visible.

20. Texto: Notificaciones de la reclamación
21. Texto: Documentos adjuntos a la reclamación
22. Texto (tutar siempre, evitar voseo): Si necesitas pausar temporalmente la reclamación, pulsa en el botón. PAUSAR RECLAMACIÓN
23. Si la reclamación está pausada, el texto sería: "Si quieres poner en marcha el proceso de reclamación, pulsa en el botón. ACTIVAR RECLAMACIÓN.
24. Si la reclamación está cerrada, no aparece el botón de pausa/activación

This screenshot shows the "Ficha reclamación - 129393" page. The sidebar is identical to the previous one. The main area shows the claim status as "Iniciada" with a green checkmark icon. A callout box highlights a button labeled "Pausar expediente". Below this, the "Notificaciones del expediente" section lists three entries with columns for Fecha, Hora, Tipo, Emisor, Estado, and Acciones. The last entry shows an "Enviada" status with a green icon. The "Documentos del expediente" section lists three documents with columns for Nombre, Tipo, Número, Fecha, Importe, Imp. Cobrado, and Acciones, each with edit and delete icons.