**PENDIENTES:**

**INGRESO**

1. **TENER UN RESUMEN AL MOMENTO DE SELECCIONAR LAS CARACTERISTICAS DE UNA LAPTOP LISTO**
2. **CAMBIAR EN TODAS ALS PARTES QUE DIGA LICENCIA PRO SOFTWARE**
3. **ELIMINAR EL OFFICE Y EL WINDOWS AL MOMENTO DE AGREGAR LAPTOP LISTO**

**ALQUILER**

**LEV.OBSERVACIONES**

1. **CAMBIAR EL FORMATO DE LA TABLA USANDO LA TABLA DE DEV EXPRESS**
2. **QUE NO DIGA NUMERO DE GUIA SINO NUMERO DE DOCUMENTO AL MOMENTO DE REGISTRAR**

**REPARARACION**

1. **ARREGLAR MENSAJE “DESCRIPCION”**

**EN TODO:**

1. **TODO LO QUE DIGA CODIGOLC, CAMBIARLO POR “CODIGO”**
2. **VERIFICAR TODOS LOS TABS LISTO**

**RENOVACION:**

1. **EN EL MODULO DE RENOVACION, EN CASO SE SELECCIONE CONTRATO SE DEBE LLENAR**

PROTOCOLO 1:

1. TODOS LOS RECOJOS O SE QUEDAN CON SU RAM DE FABRICA O SE MANTIENEN CON 8 GB. LO MISMO INCLUYE PARA LOS DISCOS
2. REGISTRAR TODOS ESOS MOVIMIENTOS EN APOLO
3. COMPARAR EL INVENTARIO FISICO CON EL INVENTARIO DE APOLO

PROTOCOLO 2 (PROTOCOLO DE ENTREGA):

1. SIEMPRE DEBE HABER STOCK DISPONIBLE DE RAM Y DISCOS
2. SOLO SE DEBERÁ USAR EL MODULO DE ALQUILER (NO SE USA PARA NADA EL MODULO DE CAMBIO DE COMPONENTES)
3. LOS RESPONSABLES A REALIZAR SON RAUL O ANTHONY

PROTOCOLO 3:

1. LAS LAPTOPS SE MANDTENDRAN EN ALMACEN AL REGRESAR CON MAXIMO 8GB DE RAM, Y LAS LAPTOPS QUE VENGAS CON 2 DISCOS, SE QUEDARAN CON EL DISCO DURO
2. EL EXCESO DE RAM, SE SACARÁ DE LA LAPTOP Y SE REGISTRARÁ DICHO MOVIMIENTO EN EL MODULO DE CAMBIO DE COMPONENTES
3. SE HARÁ UN CUADRO COMPARATIVO AL FINAL DEL DIA POR 2 SEMANAS SEGUIDAS ETNRE EL INVENTARIO FISICO Y EL INVENTARIO DE APOLO. DESPUES SE REALIZARÁ TODOS LOS VIERNES AL FINAL DEL DIA

**EN EL MODULO DEL PLAZO DE ALQUILER EL AREA DE OPERACIONES REGISTRASRA LOS MOVIMIENTOS DE ALQUILER, INGRESANDO EL PLAZO DE ALQUILER REFERENCIAL SEGÚN EL CORREO QUE SE LES ENVIE**

**EL AREA ENCARGADA DE VERIFICAR QUE DICHO PLAZO DE ALQUILER SON VERIDICOS ES EL AREA DE ADMINSITRACION, SI POR ALGUN MOTIVO EL PLAZO INICIAL DEL ALQUILER NO ES EL CORRECTO TENDRAN LA OPCION DE MODIFICAR, DE LA MISMA MANERA EL CONTRATO O ORDEN DE COMPRA QUE SE HA REGISTRADO.**

**EL AREA COMERCIAL SERÁN LOS ENCARGADOS EN MODIFICAR EL PLAZO FINAL DEL ALQUILER EN EL MODULO DE RENOVACION, PUEDEN RENOVAR SEGU SEA POR PALABRAL, ORDEN DE COMPRA O CONTRATO, SI ES DE CONTRATO TIENE QUE JALAR DE UN CONTRATO CREADO ANTERIORMENTE EN EL MODULO DE CREACION DE CONTRATOS.**

VALIDACIONES QUE HACE EL APOLO ANTES DE SUBIR UNA FACTURA

1. VALIDA SI HAY UN SALTO DE FECHA ENTRE LA FECHA INICIO DEL PLAZO DE ALQUILER Y LA FECHA INICIAL DE LA PRIMERA FACTURA
2. VALIDA SI HAY UN SALTO DE FECHA ENTRE LA FECHA FINAL DE LA ULTIMA FACTURA Y LA FECHA INICIAL DE LA NUEVA FACTURA
3. VALIDA SI LA FECHA INICIAL DE LA NUEVA FACTURA ES MAYOR QUE LA FECHA FINAL DE LA ULTIMA FACTURA, CASO CONTRARIO, ENVIA UN MENSAJE
4. VALIDA SI YA HAY UNA FACTURA RELACIONADA A ESE CODIGO DE LAPTOP CON ESE MISMO NUMERO DE DOCUMENTO DE FACTURA
5. VALIDA SI LA FECHA FINAL DE LA NUEVA FACTURA ES MAYOR A LA FECHA INICIAL DE ESA NUEVA FACTURA, CASO CONTRARIO ENVIA UN MENSAJE
6. VALIDABA SI ES QUE LA FECHA INICIAL DE LA FACTURA ERA MAYOR A LA FECHA FINAL DEL PLAZO DE ALQUILER
7. ESTA LAPTOP NO SE ENCUENTRA EN EL CV, O EL CÓDIGO DE LA LAPTOP O GUÍA NO COINCIDE CON NINGUNA DEL CV.
8. CUANTOS ACTIVOS HAY
9. CUANTOS ACTIVOS ESTAN EN ALQUILER
10. CUANTOS ACTIVOS ESTAN EN ALMACEN
11. DENTRO DEL ALMACEN CUANTAS ESTAN BIEN Y CUANTAS ESTAN DAÑADAS
12. CUANTOS SON LAPTOPS, PCS, IMPRESORAS, TABLETS, MONITORES, PROYECTORES, ECRAM ETC...
13. DE LAS LAPTOPS: CUANTAS SON I3 I5 E I7 (ALMACEN) -> Y POR GENERACION
14. CUANTO VOY A RENOVAR EL PROXIMO MES
15. CUANTO ES EL INVENTARIO QUE TENDRÉ EN LA FECHA “x”