Nuevamente de aquí en adelante, necesito tu ayuda para los cambios ya en alguna ocasion te dije que los cambios por pedacitos, hacen mucho más daño que beneficio, por eso models, ya no es un big file, pero ahora, necesito que recuerdes que es más seguro que para un archivo que se debe agregar o quitar, usemos lo más rápido, si es una o dos lineas, piece of cake, me dices cuales, pero si son segmentos, entonces me das el archivo completo,

vamos a los puntos

modificaremos la bdd, ok

por favor recordar que el superadmin, creará cada bufete nuevo, porque la aplicación dará servicios por la nube en su momento, ese bufete, tendrá sus usuarios creados,

NOTA. el primer bufete es mandatorio "Pineda ..." el copyright es "© SISTEMA NOTARIAL HUBSA"

en el navbar, siempre aparecerá al lado izquierdo el logo que ya se usa y SISTEMA NOTARIAL HUBSA"

Por lo tanto, esto no se pide para los nuevos bufetes, ya que siempre les aparecerá exactamente esto,

cuando ya hay más de 1 bufete creado, en el navbar, al lado derecho superior, debe aparecer el usuario (notario1, procurador2, juan, ) y el bufete en el cual está asignado)

es decir solamente el superadmin, tiene la opcion despues del login de que le diga que bufete va a trabajar, así mismo si ya está en un bufete, en el lado derecho, el dropdown que es para ayuda, salida, a todos los usuarios, para superadmin incluye "cambiar de bufete"

para cada nuevo bufete, lo que necesitamos es tener:

* nombre o razon social , obligatorio
* direccion fisica, obligatoria
* telefonos de contacto (al menos uno) obligatorio
* persona autorizada como admin dentro del bufete, será quien pueda hacer cosas, dentro de la aplicación (posteriormente quizás los backups, ajustes etc.), especificamente en su bufete, nada mas, no se puede subir rol a superadmin, obligatorio, puede crear procuradores, o eliminarlos logicamente (pueden renunciar, o estar enfermos),
* NIT del bufete, por ahora puede quedar en blanco, o proporcionar uno, si lo hacen, debe validarse
* Correo electrónico, por ahora puede quedar en blanco,
* Forma de contacto preferida,
* Datos para facturación (estos los crea el superadmin, y no son visibles para los bufetes, para el bufete principal no aplica obviamente. Si quieren cambios deben contactar al superadmin)
  + Nombre para facturación
  + Nit o CF, con las validaciones en el primer supuesto
  + Dirección (puede simplemente decir ciudad, o no tener nada)
  + Razón de la facturación

CLIENTES

Son personas individuales o jurídicas, por favor revisa lo que ya te dije, pero también los códigos que te acabo de enviar, y el prontuario, allí podrás ver que la persona jurídica, tiene datos mandatorios, y AL MENOS 1 representante legal,

Este representante siempre es una persona humana, individual, que se identifica con los datos que le corresponden (ver prontuario) nombre, profesión, dpi, etc y con acta de nombramiento, etc.

con estos 2 puntos trabajemos ahorita, para avanzar,

USUARIOS NUEVOS

Queda pendiente el tema de estandarizar a los usuarios en el sentido de que deberían dar un mail valido (o el usuario que les toque, ejemplo B1\_Pr\_Juan Perez, B1\_Nt\_Fulano, en donde B1 corresponde al bufete 1, Pr a procurador y Nt a Notario), y su password, para ingresar al sistema, esto tenemos que afinarlo

En estos momentos el superadmin creará los nuevos, tenemos los roles de admin, Notario, Procurador, asistente. (esto estaría controlado por el plan que elija el bufete, es decir si pide 5 usuarios, no importa que puestos tengan, lo que nos lleva al tema de que los planes, se creen y se hagan bien dinámicos, help please)

Del admin dentro del bufete ya se habló,

Notario, deberá

* Crear clausulas dentro de la aplicación,
* Crear puntos de acta, dentro de la aplicación,
* Crear introducción o cierre de los instrumentos,
* Crear directamente nuevos documentos, basado en las plantillas, o formando uno nuevo con las clausulas / puntos (actas) introducción, cierre respectivos,
* tener acceso a todos sus documentos que labora,
* podrá tener cero, uno o más procuradores asignados, el notario puede ver todo lo que hacen los mismos, sus asignaciones, etc. Y si se necesita cambiar las de un procurador a otro (por enfermedad, ausencia, renuncia, causas imprevistas)
* cada procurador, tendrá acceso a los documentos que le indiquen, generalmente en los bufetes, los procuradores hacen el trabajo de crear, tipear documentos, imprimir,