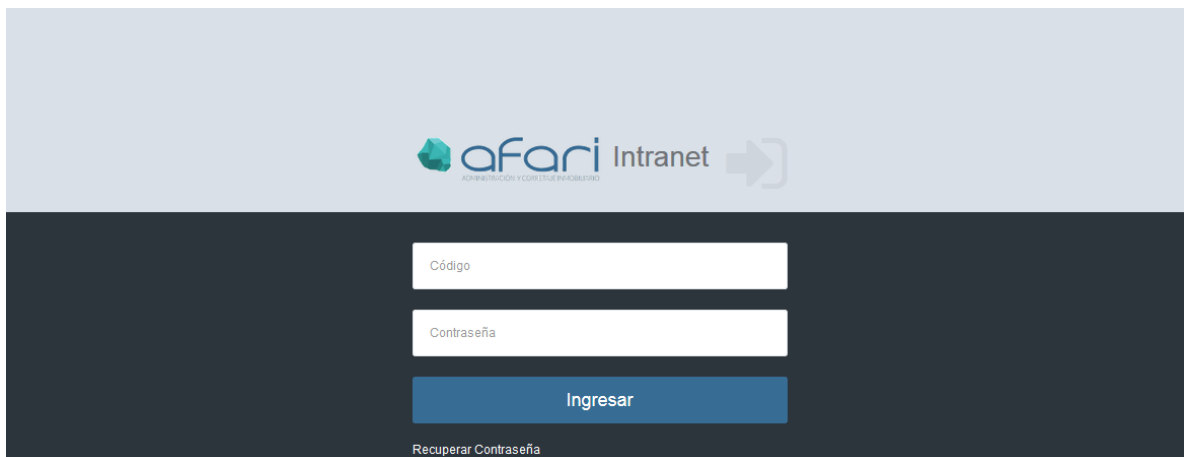
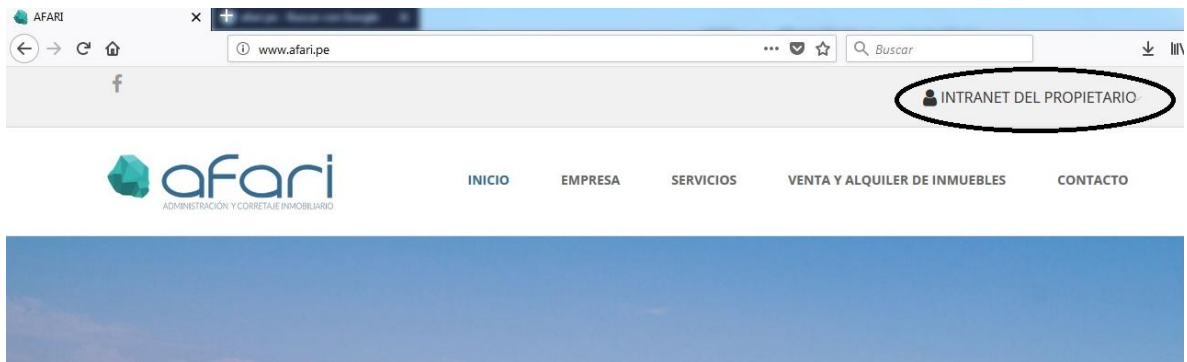


INTRANET AFARI PARA EL PROPIETARIO

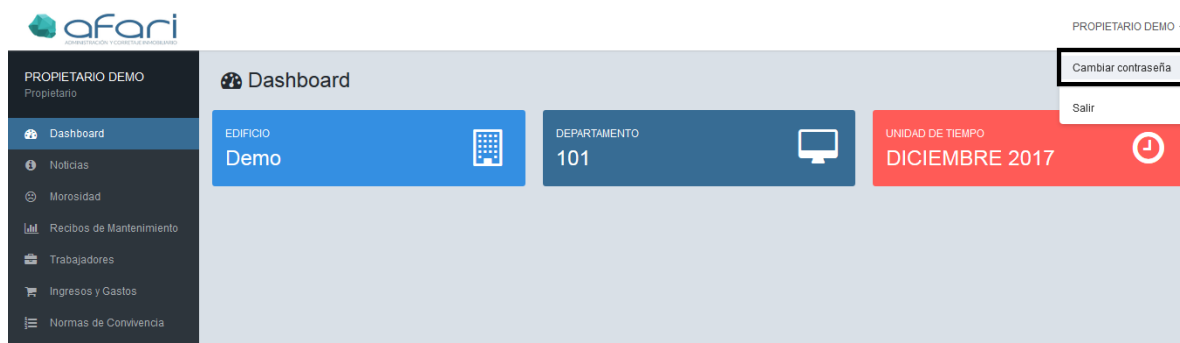
1. Acceso al Intranet

Ingresa a la página www.afari.pe y en la parte superior derecha dar click en INTRANET DEL PROPIETARIO, se le abrirá una nueva ventana donde deberá poner su código de usuario y su contraseña, las mismas que le llegaron por correo electrónico.

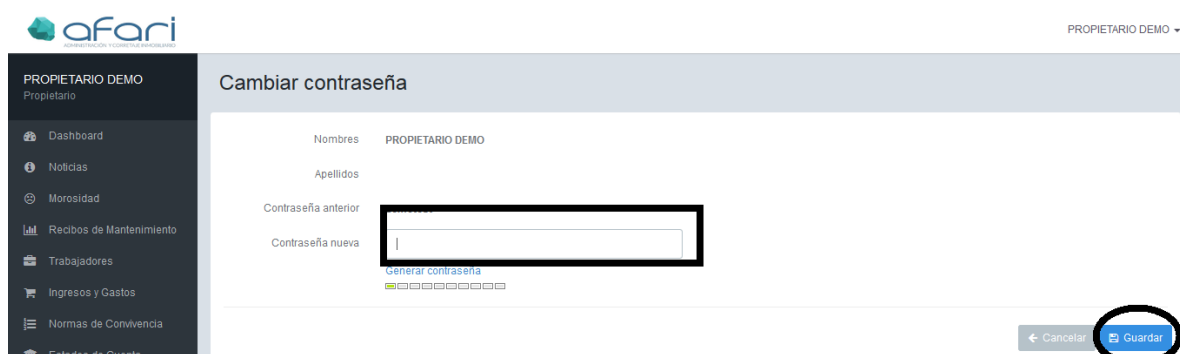


2. Cambio de contraseña

Se recomienda cambiar de contraseña a alguna de fácil recuerdo la primera vez que se ingrese al Intranet, para ello debe dar click en la parte superior derecha donde aparece su nombre y seleccionar cambiar contraseña.



En contraseña nueva escribir una contraseña de su preferencia y dar click en guardar.



3. Uso del Intranet

Una vez ingresado al intranet, en la parte de la izquierda encontrara todas las secciones:

- Noticias
- Morosidad
- Recibos de Mantenimiento: Donde podrá descarga su recibo de mantenimiento del período de tiempo que requiera.
- Trabajadores: Datos y fotos de los trabajadores que laboran en su edificio.
- Ingresos y Gastos: Cuadro de Ingresos y Gastos de todos los meses y los comprobantes de pago de los gastos hechos por el edificio por período de tiempo.
- Normas de Convivencia.

- Estados De Cuenta Bancario: Estados de Cuenta de la cuenta del edificio.
- Procedimiento para Reservación de Área Social (en caso su edificio la tenga)
- Obligaciones Laborales: En caso los trabajadores se encuentren en planilla del edificio, en esta sección se podrá verificar la presentación de planilla a SUNAT, las constancias de pago a la AFP y las constancias de pago de Essalud y ONP.
- Certificado de Equipos: Se podrá visualizar los certificados de los equipos que a si lo requieran.
- Cronograma de Mantenimiento: Cuadro de cronograma de los mantenimientos de los equipos con que cuenta el edificio, donde se podrá observar cuando toca el mantenimiento y si este ya fue realizado.