**MODIFICACIONES** **SOFTWARE**

1. Revisar porque no sale las cuotas extraordinarias en los recibos. OK.
2. Cronograma de mantenimiento: Posibilidad que se pueda crear cronograma de mantenimiento de años posteriores. Por ejemplo estamos 2018 y queremos crear el cronograma del 2019, que el del 2019 se replique del 2018 y ya se va modificando lo que se tenga que modificar. OK
3. Email de validación: Al adjuntar archivos posibilidad de adjuntar de diferentes carpetas, ya que actualmente se tienen que adjuntar de una sola carpeta. OK.
4. Quitar el acrónimo tanto como vista administrador y propietario, y también quitar numeración recibos. OK.
5. Cuadro de morosidad: Resaltar en negrita los totales por mes como por departamento y el total total; tanto en vista administrador como propietario (se adjunta imagen). OK.
6. Cuadro ingresos y gastos: Cuando se hayan hecho pagos adelantados que en el cuadro de ingresos y gastos salga la etiqueta de PAGO ADELANTADO. Por ejemplo en un edificio el dpto. 201 pago todo en marzo todo el año, en el cuadro de ingresos y gastos en la parte de ingresos en el rectángulo del dpto. 201 no debe salir vacío sino una Etiqueta de PAGO ADELANTADO (se adjunto imagen). OK.
7. Columna de cuota extraordinaria en ingresos y gastos: Que la columna de cuota extraordinaria en el cuadro de ingresos solo salga en el mes de emisión. Por ejemplo si se cobra la cuota extraordinaria en el mes de marzo, que en el cuadro de ingresos y gastos de eses mes aparezca la columna cuota extraordinaria, pero si un departamento paga dicha cuota extraordinaria en abril que se sume a la columna cuota, no que salga ya en ese mes columna cuota extraordinaria. OK.
8. Archivos de Gasto: No se pueden abrir archivos de gasto que contengan caracteres como %. Adjunto imagen del error que sale al querer abrirlo. Ok
9. Cuotas extraordinarias y cuotas ordinarias: La idea es separar las cuotas ordinarias de las extraordinarias tanto para hacer los recibos y para cerrar las cuotas. Posibilidad de nosotros escoger cuando se cobre alguna cuota extraordinaria si se separa o no por edificio para hacer por edificio, en caso no se separe también escoger si hay algún departamento que deseamos que se separe. En el caso de cerrar cuotas si o si que estén separadas las ordinarias de extraordinarias. Adjunto un recibo de cuota extraordinaria para que te guíes. Ojo que en los casos que se separen los recibos el código de depósito va ser las letras CE seguido del numero de departamento u oficina, asimismo, las fechas de vencimiento serían diferentes a las de las cuotas ordinarias. Sumamente importante que se haga. Permitir pago parcial para separar la ordinaria de extraordinaria y en los recibos que salgan 3 PDF: uno de cuota extraordinaria con ordinaria, otro de cuota ordinaria y otro de extraordinaria. Se adjunta ejemplo de recibo cuota extraordinaria. Para la última semana de julio.
10. Eliminación de edificios: Tener la posibilidad no solo de desactivar edificios, sino también de eliminarlos del todo para que no aparezcan más en el software. OK
11. Ítem de actas: Crear un ítem de actas de asambleas extraordinarias donde solo se colgarán en PDF los acuerdos de las reuniones de propietarios. Tener la posibilidad de filtrarlos por año. OK.
12. Correos: Tener la posibilidad de poner más de un correo a propietario o inquilino según sea el caso. Probé poniendo coma para poner otro correo y solo distingue el primer correo que sale, al segundo correo no llego. OK.
13. Correos: Cuando una persona tenga más de un departamento en el mismo edificio, tener la posibilidad de poner su correo para ambos departamentos pero sin que esto signifique que cuando se envíen correos masivos le llegue doble correo. OK.
14. Moras: Verificar el tema de las moras. Por ejemplo cuando se modifica una cuota en adm cuotas de un mes, por ejemplo marzo, las cuotas del mes de marzo que se cerraron después de dicha modificación y tuvieron moras se borran. OK.
15. Fecha de vencimiento: Tener la posibilidad que la fecha de vencimiento para contabilizar la mora en algunos edificios sea el último día del mes, si el mes tiene 30 días el día 30, si tiene 31 el día 31, si tiene 28 el día 28. Ok.
16. Nombre archivos de gasto: No se puede editar el nombre al archivo de gasto, si bien es cierto que cuando se pone editar, se cambia el nombre, se guarda, pero al regresar para ver los comprobantes el nombre no se modificó. OK.
17. Cuadro de Morosidad: Tener la posibilidad que cuando nosotros escojamos separar el cuadro de morosidad para un departamento u oficina en 2. Por ejemplo oficina 303 del Empresarial Don Jose hasta diciembre 2017 el responsable de las cuotas ordinarias era AREA S.A. (Constructora) y partir de esa fecha es KAPA8 S.A.C. (Inquilino). Adjunto imagen. Tener en consideración para fecha de creación la unidad de tiempo de la cuota. Poner un campo de propietarios activos e inactivos para poder visualizar solo los activos.
18. Archivo cuota por departamento: En el archivo el nombre ¨CUOTA POR DEPARTAMENTO DE ABRIL2018¨ Abril y 2018 salen juntos, favor verificar. Adjunto PDF de Abril 2018 Basadre 1333. OK
19. Detalle de Gastos: Por ejemplo hay un detalle de gasto en todos los edificios que se llama Gastos de Personal que a su vez tiene sub gastos como Adelanto Quincena, Segunda Quincena, AFP, etc. Sucede por ejemplo que un día se pone como gasto adelanto de quincena 1000.00 por ejemplo y se guarda y el software lo guarda como 1,000.00 el cual está bien, pero después cuando se quiere añadir otro gasto en segunda quincena por ejemplo a los 1,000.00 de la primera quincena hay que quitarle la coma ya que eso no deja que el total lo tome como 1,000.00 sino como 1, por lo que siempre se tiene que hacer ese trabajo de quitar la coma. OK
20. Editar Edificio: Tener la posibilidad de ver los datos del edificio sin que se abra la venta para editar. OK
21. Archivos en PDF: Todos los archivos PDF tanto para administrador como para propietario se abran en otra ventana para una mejor visualización. OK.
22. Relación de propietarios: La idea es que se pueda visualizar en una todos los propietarios del departamento u oficina, para ello, como conversado, que se llene los datos de propietario 1 y se pueda desplegar para añadir propietario 2 y así sucesivamente, asimismo, en correo tener la posibilidad si tiene más correos desplegar correo 1, 2, 3 etc. Ya no. Pero aumentar los mismos campos de propietario al inquilino (RUC, razón social, etc.) con la posibilidad que si el inquilino hay mas de uno (esposa, esposo, etc) que se despliegue nombre, dni, celular, correo. Poner RUC donde corresponde en vez de razón social en la parte de propietaria.
23. Nombre en recibos: Tener la posibilidad de escoger el nombre que salga en el recibo. Por default debe salir el del propietario titular, pero con posibilidad de cambiar. Por ejemplo en Empresarial necesitamos que los recibos salgan a nombre del inquilino. Ok.
24. Mail usurario y contraseña: Cuando se mande el mail automático de usuario y contraseña creada que vaya adjunto el PDF que nosotros hemos creado y que al ingresar por primera vez si o si se pida que cambie la contraseña. Cuando esto suceda que se cambie en vista administrador también, es decir que nosotros podamos ver la contraseña que el propietario ha creado. OK.
25. Perfiles: Si es que hay la posibilidad de crear perfiles para los usuarios, para escoger que cosa puedan o no editar. OK. Al crear un usuario nuevo no se le puede modificar los permisos, por default salen todos los edificios.
26. Estadística: Llevar una estadística del uso del intranet ya sea por software o por APP. Lo que necesitamos es saber cuántas veces entran por edificio y por departamento, y si es posible porque medio (APP o internet). Ok.

\*\* Pagina web [www.afari.pe](http://www.afari.pe): Tratar de modificar sobre todo la primera página con otras fotos y tipo de letra, darnos sugerencias y vamos coordinando. Falta

\* Solo se ven 11 trabajadores, en AVA hay 12 trabajadores, no se ve uno.