

Sobre el Software

En esta sección, hemos reunido respuestas a las preguntas más comunes sobre el uso y las funcionalidades de nuestro software. Aquí podrás encontrar información sobre consejos para optimizar tu experiencia, y soluciones a problemas técnicos que podrías encontrar.

- [¿Por qué le llegan a mis terceros correos electrónicos con datos de acceso al área de clientes?](#)
- [¿Cómo renovar el contrato y cambiar el valor del canon?](#)
- [¿Por qué cuando voy crear una factura me dice no hay periodo activo para la fecha?](#)
- [¿Por qué cuando ingresó otro costo fijo al contrato no me queda contabilizado?](#)
- [¿Por qué no me permite cambiar la fecha del contrato?](#)
- [Necesito realizar la facturación con un días de anticipación](#)
- [Deseo saber a qué personas les he enviado por email las facturas, recibos de caja o egreso](#)
- [¿Por qué cuando hago el cierre contable las cuentas me quedan vivas?](#)
- [¿Cómo cerrar un mes o periodo y evitar el ingreso de más documentos contables en ese período?](#)
- [¿Cómo sé a qué cuentas contables se están yendo mis documentos o como puedo modificar estas?](#)
- [¿Cómo dar permisos a usuarios para ver el informe de contratos próximos a vencerse?](#)
- [¿Cómo crear un Banco en Arrendasoft?](#)
- [¿Que hacer cuando un usuario no puede ver una propiedad?](#)
- [¿Puedo emitir un recibo de caja y/o egreso luego de terminar un contrato?](#)

¿Por qué le llegan a mis terceros correos electrónicos con datos de acceso al área de clientes?

Estimado cliente,

Reciba un cordial saludo.

En relación a su solicitud, queremos informarle que la novedad que están experimentando se debe al hecho de que tienen almacenadas las contraseñas en su navegador.

Cuando crean o editan la información de un tercero en el sistema Arrendasoft, el campo de "Clave de acceso área de clientes" se completa automáticamente debido al almacenamiento de contraseñas en su navegador. Es por esta razón que el tercero recibe el correo electrónico con dicha información.

Estos datos de acceso se utilizan para que sus terceros inquilinos y propietarios puedan ingresar al área de clientes de su sitio web y puedan consultar sus documentos como facturas y comprobantes.

Si desean evitar que esta información se envíe por correo electrónico a los terceros, les recomendamos eliminar todas las contraseñas almacenadas en su navegador, ya que esto plantea problemas de seguridad de la información.

Una vez que hayan realizado esta acción, la clave de acceso ya no se autocompletará de forma automática al editar o crear un nuevo tercero.

Agradecemos su atención.

¿Cómo renovar el contrato y cambiar el valor del canon?

Para renovar un contrato y realizar el cambio del canon de arrendamiento se debe realizar lo siguiente:

- Dirigirse al módulo de Contratos, editar el contrato y en la parte derecha superior dar clic en el botón Renovar, allí ingresamos la nueva fecha de terminación del contrato
- Una vez seleccionada la nueva fecha, clic en Renovar

- Para realizar el cambio del canon de arrendamiento, en el mismo módulo de Contratos, seleccionamos este y damos clic en el botón cambiar valor del canon (icono \$), debemos de ingresar el nuevo valor y seleccionar la fecha a partir de la cual se realizará este cambio

- Clic en Cambiar

¿Por qué cuando voy crear una factura me dice no hay periodo activo para la fecha?

Cuando vamos a generar la facturación y nos sale el siguiente mensaje:

Para efectos de contabilidad no hay periodo activo para la fecha, agregue o active el periodo en el modulo de contabilidad

Debemos de realizar lo siguiente:

- Dirigirse al Módulo de contabilidad ---> Periodos Contables y crear el período del mes en que estamos realizando la facturación.
- Una vez hemos creado el período ya podemos crear la facturación.

¿Por qué cuando ingresó otro costo fijo al contrato no me queda contabilizado?

Cuando ingresamos otros costos fijos al contrato y generamos la factura, recibo de caja o egreso y vamos a contabilidad y verificamos que estos no se encuentran en la contabilidad o que el documento quedó descuadrado, es debido a que en los escenarios no los parametrizamos.

Para esto debemos de editar al escenario contable que está utilizando el contrato y según el concepto lo configuramos ya sea en Administraciones, prediales, interés por mora y si no pertenece a ninguno de los anterior lo configuramos en Otros Conceptos.

¿Por qué no me permite cambiar la fecha del contrato?

Cuando entramos a editar el contrato y tratar de cambiar la fecha del contrato ya se la fecha de inicio, la fecha fin o ambas y el sistema no lo permite es debido a que ya hemos realizado un movimiento contable (factura, recibo de caja o egreso).

Recuerde que la fecha de Cartera NO se modifica una vez se realicen documentos.

Necesito realizar la facturación con un días de anticipación

Para realizar la facturación con días de anticipación debemos de ingresar al Módulo de Tareas Comunes => Factura y realizar seleccionar las facturas que deseamos, una vez seleccionemos las facturas se da clic en el botón Crear Factura, cambiamos la Fecha de Comprobante con la que deseamos que esta nos salga, esto aplica para las Inmobiliarias que NO tienen Facturación electrónica integrada con Arrendasoft.

Deseo saber a qué personas les he enviado por email las facturas, recibos de caja o egreso

Para saber a qué personas les hemos enviado los documentos nos dirigimos a Tareas Comunes en el botón Enviar por correo electrónico? Seleccionamos el documento (factura, recibos de caja o egreso según sea el caso) y damos clic en Listado, allí podremos ver a qué personas se les procedió a enviar estos documentos

¿Por qué cuando hago el cierre contable las cuentas me quedan vivas?

Cuando realizamos el cierre contable y validamos que las cuentas contables nos quedan vivas se debe a que en el momento en que realizamos la configuración de las cuentas PUC no indicamos contra que cuenta iba a cerrar.

La mayoría de contadores lo que procede a realizar es cancelar cada cuenta de resultado contra la cuenta 5905, y luego la cuenta 5905 se cancelarla contra la cuenta 36.

¿Cómo cerrar un mes o periodo y evitar el ingreso de más documentos contables en ese período?

Para cerrar un mes o periodo y evitar el ingreso de más documentos contables, sigue estos pasos:

1. Ingresa al módulo de Contabilidad y selecciona "Periodos Contables".
2. Selecciona el mes o periodo que deseas cerrar y haz clic en el botón "Editar".
3. En la parte superior, actualiza el estado del periodo a "Cerrado".
4. Puedes proporcionar un motivo opcional para el cierre.
5. Haz clic en el botón "Actualizar Periodo".

Con estos pasos, el mes o periodo quedará cerrado y no se podrán agregar más movimientos contables.

¿Cómo sé a qué cuentas contables se están yendo mis documentos o como puedo modificar estas?

Para saber qué cuentas contables son las que se están utilizando debemos dirigirnos a Contratos => Escenarios e ingresar a cada uno de los escenarios que se encuentran allí y podremos visualizar cuales son las cuentas PUC que estamos manejando.

En dado caso que se desee modificar alguna, damos clic en editar y podremos cambiar la cuenta.

¿Cómo dar permisos a usuarios para ver el informe de contratos próximos a vencerse?

¿Cómo dar permisos a usuarios para ver el informe de contratos próximos a vencerse?

Ese proceso lo puede realizar un usuario administrador dentro del sistema realizando el siguiente paso a paso:

1. Ingresar a Herramientas
2. Ingresar a Configuraciones
3. Ingresar a Contratos
4. En parte superior Izquierda encontrará el **Listado de Usuarios:**
 - Esos usuarios son los que aún no están autorizados para ver el informe, se debe seleccionar el usuario al cual se le va a dar el permiso.
5. Agregarlo al cuadro que dice **Usuarios para informes**
Los cambios se guardan automáticamente.

Nota: Si habilita el check que se encuentra al final del nombre, al usuario le llegarán los correos de notificación de los contratos.

¿Cómo crear un Banco en Arrendasoft?

¿Cómo crear un Banco en Arrendasoft?

Para crear los nuevos Bancos en el sistema, se debe realizar el siguiente proceso:

- Ingresar a **Herramientas => Configuraciones**
- Se debe de dar clic en el botón **Administración de terceros**
- En la parte superior izquierda, se debe de dar clic en la opción "**Tipos de bancos** "
- En la parte superior derecha se debe de dar clic en el botón "**Nuevo tipo documento** " que le permitirá crear un nuevo tipo de banco.
- Seleccionar el estado **Activo**
- Por último dar clic en el botón **Guardar**.

¿Que hacer cuando un usuario no puede ver una propiedad?

Para permitir que un usuario pueda visualizar todas las propiedades que están en arriendo en el sistema Arrendasoft, debe seguir los siguientes pasos:

Nota: Este proceso solo puede ser realizado por un usuario con rol de Administrador.

1. Ingrese a la opción "Herramientas" y seleccione "Sistema".
2. En el menú de la parte izquierda, ingrese a "Permisos por usuarios".
3. Utilizando los filtros, seleccione el usuario al que desea darle este permiso en el campo "Nombre".
4. En el campo "Módulo", seleccione "Propiedades".
5. En el campo "Página", seleccione "ver_Propiedades_Arriendo" y marque los recuadros correspondientes.

De esta manera, le estará brindando al usuario el permiso para visualizar las propiedades en arriendo.

¿Puedo emitir un recibo de caja y/o egreso luego de terminar un contrato?

El sistema sí permite generar recibo de caja y/o egreso desde Tareas comunes → Recibos de caja / Egresos cuando el contrato ha finalizado.

- Debe cargarse como una novedad al recibo, seleccionando el contrato, el concepto y el valor.
- Es fundamental definir el rango de fechas (desde / hasta) que corresponda al último periodo facturado; esa misma fecha debe registrarse en la novedad (ej.: 01/02 al 28/02).

Guía paso a paso (resumida)

1. Ir a Tareas comunes → Recibos de caja / Egresos.
2. Dar clic en crear Recibo y/o Egreso
3. Buscar el Inquilino y/o Propietario
4. Dar clic en + **Agregar Novedades al Recibo** nueva novedad y seleccionar el contrato correspondiente.
5. Seleccionar el contrato (p. ej. 12-1)
6. Seleccionar el concepto (p. ej. Servicios públicos)
7. Diligenciar el valor de la novedad.
8. Indicar el rango de fechas desde/hasta que corresponde al último periodo facturado (ej.: 01/02 → 28/02).
9. Guardar la novedad y generar el recibo de caja o egreso según corresponda.

The screenshot shows a web form titled "Agregar conceptos al recibo". It has a light gray header with a close button (X). The form is organized into two rows of fields. The first row contains: "Contrato" (dropdown menu with "Contrato 12-1" selected), "Concepto" (dropdown menu with "Cobro De Servicios Públic" selected), and "Valor" (text input field with "\$150,000.00"). The second row contains: "Aplica Desde" (calendar icon and text input with "2026-02-01"), "Hasta" (calendar icon and text input with "2026-02-28"), and "Descripción" (text input field with "Cobro de Servicios Públicos."). At the bottom center, there is a prominent blue button with white text that says "AGREGAR CONCEPTO".