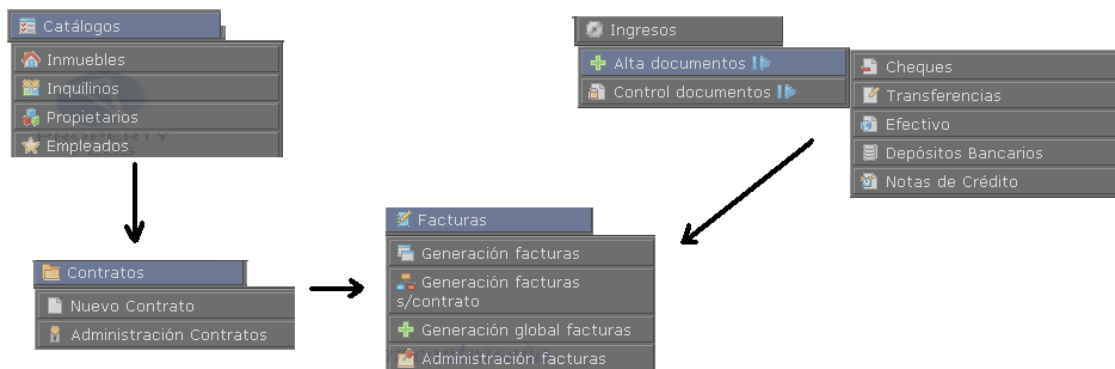




El sistema de administración de condominios SAC es una herramienta de software que utiliza la última tecnología de desarrollo WEB para dar al usuario mayor flexibilidad en su manejo.

SAC fue desarrollado por una empresa inmobiliaria con amplia experiencia dentro del ramo. Este software responde a las necesidades de control principalmente del cobro de rentas, mantenimientos, agua y otros conceptos que se generan en centros comerciales, locales y condominios.

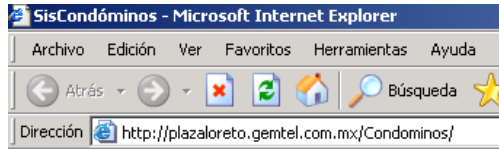
## DIAGRAMA USO DEL SISTEMA



## ACCESO AL SISTEMA

### ¿Cómo acceder al sistema?

El sistema SAC utiliza lo último en tecnología y esto le permite ingresar desde cualquier PC, usando su navegador de Internet.



- Ingrese los datos correctos para empresa, usuario y contraseña. El usuario es el login del email con que fue dado de alta en usuarios. Por ejemplo para el usuario Alfredo Chávez que fue dado de alta con el email achavez@hotmail.com , su usuario es achavez.

- 

\* Empresa:

\* Usuario:

\* Contraseña:

- Pulse el botón Aceptar. Si le aparece que el mensaje “Datos no válidos”, verifique la información ingresada y reintente. Si le aparece un mensaje “Horario de acceso no válido” es debido a que usted sólo tiene acceso durante un horario específico proporcionado por su administrador.
- Si olvido su contraseña ingrese la empresa, usuario y pulse Recordar contraseña. Su contraseña será enviada a su email.

[Recordar contraseña](#)

## ¿Cómo administrar el acceso?

### **roles**

Un rol especifica que páginas del sistema pueden visualizar los usuarios que tengan asignado dicho rol.

- Desde el menú principal seleccione Usuarios->Roles
- Pulse agregar o modificar según el caso y especifique el nombre así como las páginas permitidas. Pulse “Guardar”

### **usuarios**

- Desde el menú principal seleccione Usuarios->Usuarios
- Pulse agregar o modificar según el caso y especifique la información del usuario, con importante atención en el rol que le asigna y horario de acceso. Pulse “Guardar”

## CONFIGURACIÓN INICIAL DEL SISTEMA

### ¿Cómo configurar el sistema para iniciar a trabajar?

- Desde el menú principal seleccione Catálogos->Nombre del catálogo que quiere abrir

- Para agregar nueva información. Pulse el botón Agregar. Ingrese la información para cada campo o selecciónela de la lista de opciones cuando aplica el caso. Pulse el botón Guardar.
- Para modificar información. Seleccione de la lista de opciones de la derecha lo que desea modificar. Pulse el botón Modificar Actualice la información para cada campo o selecciónela de la lista de opciones cuando aplica el caso. Pulse el botón Guardar cambios.
- Para el caso de campos donde aparece una lista de opciones, puede modificarla al abrir la ventana respectiva a través del link que se encuentra a la derecha.
- Para eliminar, seleccione de la lista de opciones de la derecha lo que desea eliminar. Pulse el botón Eliminar. Sólo se puede eliminar información que no se ocupa en alguna otro módulo del sistema. Los cambios no se pueden deshacer.



### **Manejo y configuración de impuestos**

- Es importante tomar en cuenta la propiedad “impuesto que aplica” que es asignada a cada inquilino cuando se da de alta; ya que dependiendo de esa propiedad es la forma en que se aplicarán los impuestos y retenciones (IVA, ISR) cuando se les generen facturas.
- Para realizar esta configuración vaya a Administración->Impuestos y retenciones, o desde el link que se encuentra en el catálogo Inquilinos.



## **FACTURACIÓN**



### **¿Qué hacer después de la configuración inicial del sistema?**

- Una vez que todos los catálogos han sido configurados, entonces ahora se crean los contratos, en los cuales se especifican los conceptos y montos que se cobrarán en facturas, a quien se le cobra, a que inmuebles aplican las facturas, así como la forma de facturación. Finalizado esto, cada contrato sirve como plantilla para la generación mensual de facturas.



## **CONTRATOS**

### **¿Cómo crear un nuevo contrato?**

- Desde el menú principal seleccione Contratos->Nuevo Contrato
- Ingrese el folio, inquilino, fechas del contrato e inmuebles a los que aplica. Pulse el botón “Siguiente”.
- En la nueva pantalla para cada inmueble del contrato ingrese los conceptos que se cobrarán. Al finalizar pulse “Siguiente”

- A continuación especifique como se facturará el contrato. Si lo desea puede ver una vista previa pulsando “Vista Previa” Finalmente pulse “Guardar contrato”

### **¿Cómo modificar un contrato?**

- Desde el menú principal seleccione Contratos->Administración Contratos
- Seleccione de la lista de contratos el que desea modificar.
- De acuerdo a lo que desea modificar pulse el link adecuado. Una nueva pantalla le aparecerá. Modifique según sea el caso. Al finalizar pulse “Salir” para regresar a la pantalla principal.

## **FACTURAS**

### **Facturación de un sólo contrato**

- Desde el menú principal seleccione Facturas->Generación de facturas
- Seleccione de la lista de contratos el que desea facturar. A continuación en facturas seleccione la factura que desea crear y especifique los meses a facturar.
- Ingrese la forma(s) de pago(s) si es que esto aplica.
- De las casillas de la parte inferior, seleccione “Imprimir facturas que se generen” si quiere visualizar o imprimir la factura, seleccione “Facturar meses seleccionados en la misma factura” si quiere que todos los meses seleccionados apliquen a una sola factura, en caso contrario el sistema generará una factura por cada mes. Pulse “Facturar”

### **Facturación de varios contratos**

- Desde el menú principal seleccione Facturas->Generación global de facturas
- Seleccione de la lista de opciones el concepto que desea facturar, y pulse facturar.
- Nota: Sólo aplica a contratos donde el mes de la fecha actual es el siguiente en facturar. Pulse “Facturar”

### **Facturación sin contrato**

- Desde el menú principal seleccione Facturas->Generación facturas s/contrato
- Seleccione de la lista de inquilinos a quien desea facturar. A continuación ingrese cada uno de los conceptos y montos para la factura y presione calcular según el tipo de impuestos y retenciones que aplica.
- Ingrese la forma(s) de pago(s) si es que esto aplica.
- De las casillas de la parte inferior, seleccione “Imprimir facturas que se generen” si quiere visualizar o imprimir la factura. Pulse “Facturar”


## ASIGNACIÓN DE PAGOS

- Desde el menú principal seleccione Facturas->Administración facturas
- En “Buscar” especifique el folio de la factura y presione “Buscar factura”
- De la lista de pagos disponibles en la parte inferior de la pantalla, especifique el monto que se usa para cada pago, selecciónelos marcando la casilla correspondiente y pulse “Asignar pagos a factura”. Si el pago no ha sido ingresado aun, entonces pulse el link adecuado según el tipo de pago para guardarlo, presione salir y el nuevo pago aparecerá en las lista de pagos.

## CANCELACIÓN DE FACTURAS

- Desde el menú principal seleccione Facturas->Administración facturas
- En “Buscar” especifique el folio de la factura y presione “Buscar factura”
- Pulse el botón “Cancelar factura”. Se recomienda sólo cancelar facturar del mes según la fecha actual, si la factura es de un mes anterior puede crear una nota de crédito.

## RECOMENDACIONES A TOMAR EN CUENTA SOBRE EL USO DEL SISTEMA

- Generalmente después de cada operación hecha en el sistema, como dar un clic sobre un botón, cambiar de página, abrir un reporte, se provoca que la página de su explorador de Internet se refresque. Algunas veces esto puede ser tardado según la velocidad de su conexión a Internet, así como la carga de trabajo sobre el servidor. Usted puede ver cuando haya finalizado siguiendo la barra azul de la parte inferior.
- Si la conexión se pierde en cierto instante entonces intente refrescar la página (usando F5 o presionando en el explorador ) , sino verifique su conexión a Internet.
- 



**PROPERTY  
PLUS**

Servicios Inmobiliarios de Excelencia

[www.propertyplus.com.mx](http://www.propertyplus.com.mx)

[funanue@propertyplus.com.mx](mailto:funanue@propertyplus.com.mx)

**ATALANTA**  
HARDWARE  
SOFTWARE

[www.atalanta.com.mx](http://www.atalanta.com.mx)

[jflores@atalanta.com.mx](mailto:jflores@atalanta.com.mx)