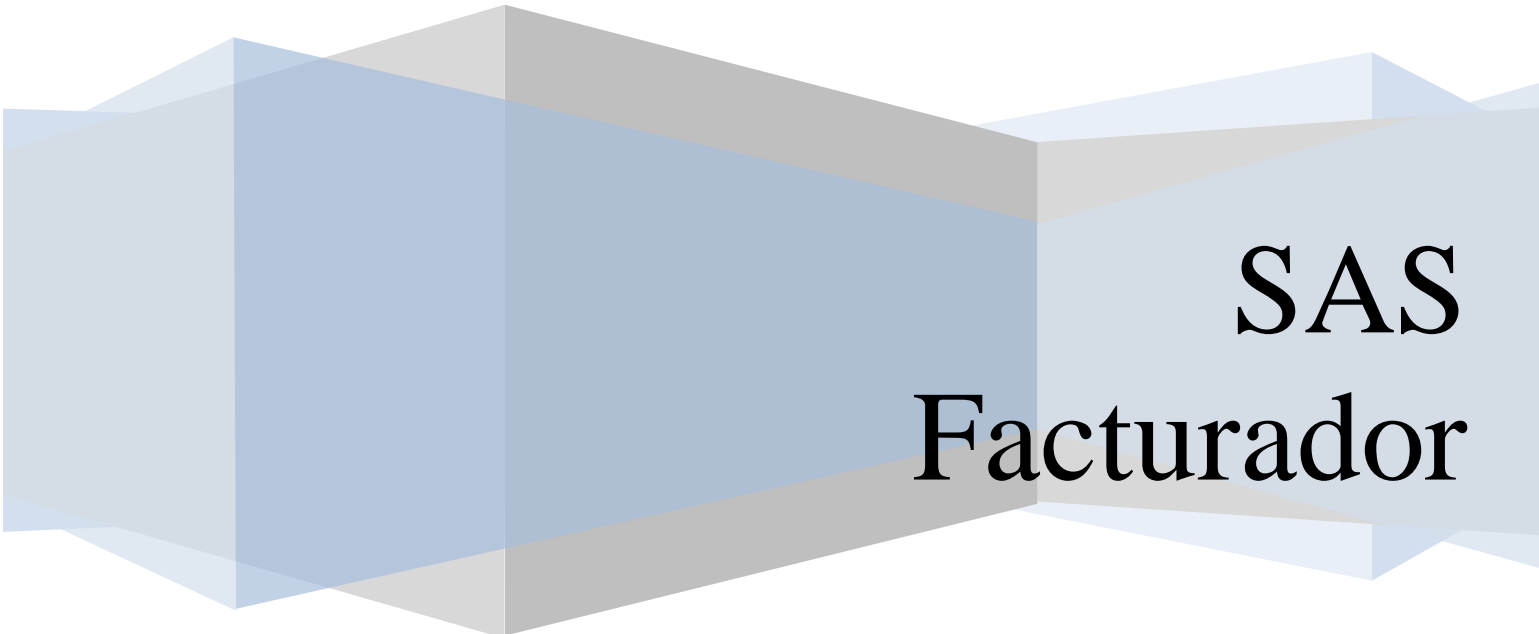




# MANUAL DEL USUARIO

SAS Académico – Módulo de Facturación



SAS  
Facturador

## MANUAL DEL USUARIO

# SAS

## MODULO DE FACTURACION

La información contenida en éste manual está sujeta a cambios sin previo aviso. A menos que se indique lo contrario, las compañías, los nombres y los datos utilizados en los ejemplos son ficticios. Soluciones Integrales de Cómputo [www.rafaelvarela.com](http://www.rafaelvarela.com) no permite sin previa autorización la reproducción por cualquier medio, ya sea electrónico o mecánico de los datos y en fin de todo el manual e información adicional.

2000 - 2011 Soluciones Integrales de Cómputo. Reservados todos los derechos.

Todos los módulos de SAS Académico para Windows fueron diseñados y desarrollados por Rafael Varela Pérez.

Esta aplicación fue desarrollada con la ayuda de los siguientes programas:

Microsoft Visual FoxPro Versión 9.0  
Microsoft HTML Help Workshop Versión 1.1  
Microsoft Windows XP Professional Edition

Visual FoxPro, HTML Help Workshop y Windows son marcas registradas de Microsoft Corporation.

La creación de éste manual estuvo a cargo de Rafael Varela Pérez.

Manual de SAS; Última revisión Agosto de 2011.

Contacto:

**Soluciones Integrales de Cómputo**  
Centro, sector La Matuna, Edificio Concasa PH.  
PBX: +57 (5) 66 41 459  
Cartagena de Indias - Colombia  
Rafael Varela Pérez  
<http://www.rafaelvarela.com>  
[webmaster@rafaelvarela.com](mailto:webmaster@rafaelvarela.com)  
Celular: 300 469 5543

## Tabla de contenido

### Contenido

Introducción .....	5
Características importantes .....	5
1. Entrando al sistema .....	9
2. Menú Principal .....	12
3. La barra de botones de manejo de registros .....	12
4. Menú Archivo .....	19
4.1. Datos generales .....	20
4.2. Clientes o Estudiantes .....	21
4.3. Conceptos .....	22
4.4. Agrupadores de conceptos .....	22
4.5. Cargar conceptos .....	23
4.6. Conceptos de matrícula .....	24
4.7. Impresión de matrículas en lote .....	24
5. Menú Edición .....	26
6. Manejo de usuarios .....	28
6.1. Cambio de clave .....	28
6.2. Grupos de usuarios .....	29
7. Menú Movimiento .....	30
7.1. Cierre .....	30
7.2. Liquidación del periodo .....	31
7.3. Pago de facturas .....	31
7.4. Reportes .....	32
8. Herramientas .....	35
8.1. Mantenimiento de tablas .....	35
9. Menú Ayuda .....	36
9.1. Temas de Ayuda .....	36
9.2. Acerca de... .....	36
10. Guía de instalación .....	37
10.1. Requerimientos de software .....	37
10.2. Requerimientos de Hardware .....	38
10.3. Pasos de la instalación .....	38



## SISTEMA DE MANTENIMIENTO ESCOLAR SAS ACADEMICO

### Introducción

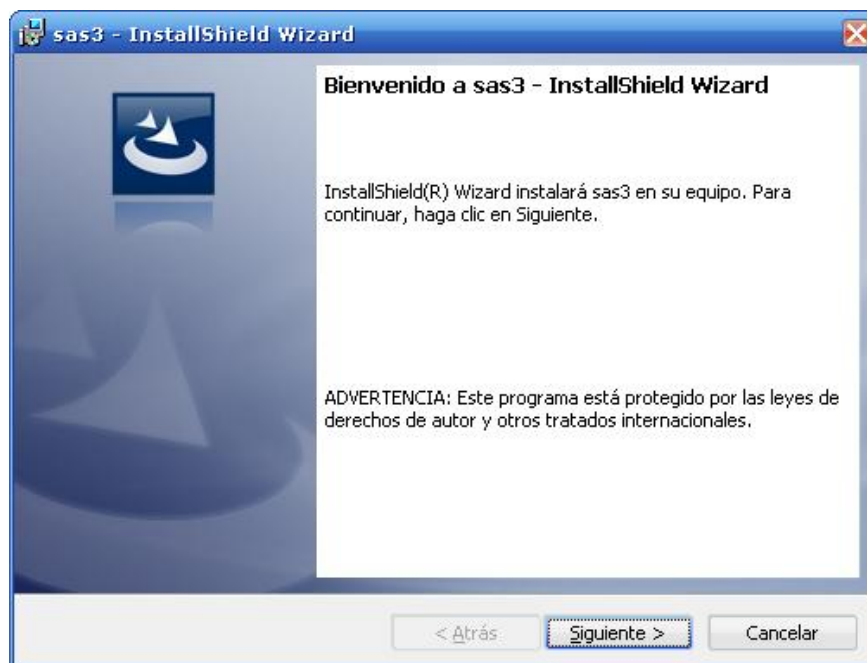
El Programa SAS Acaémico – Módulo de facturación (FAMA), es un sistema de información que nos permite organizar todo el proceso de facturación, cartera e ingresos escolares, lo que nos ayuda a tomar decisiones administrativas y financieras oportunas.

El Software de Gestión Escolar SAS Académico ha sido investigado y estudiado por un equipo de profesionales de diferentes áreas de la informática y la educación para facilitar la gestión escolar, esta desarrollado con alta ingeniería pero con un diseño accesible a los diferentes usuarios del programa; secretarias, profesores, coordinadores, digitadores, y auxiliares de contabilidad

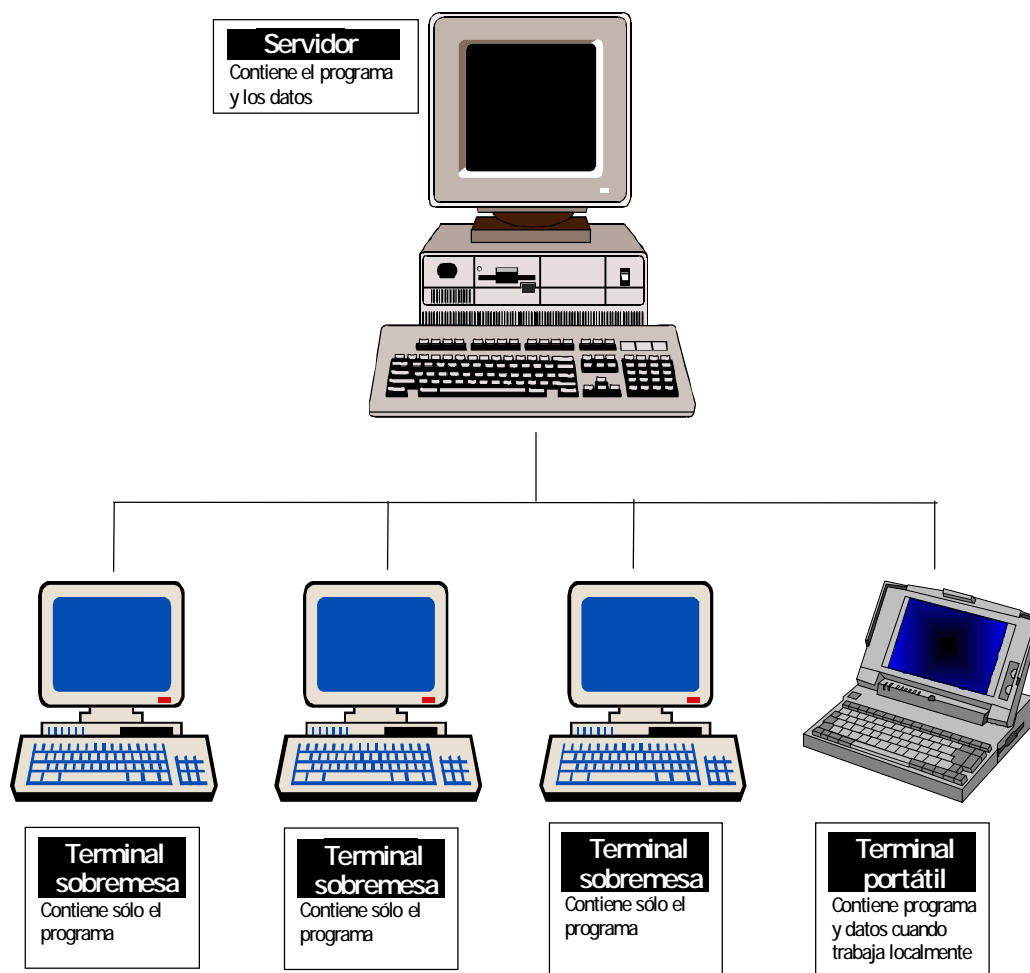
Nuestra empresa se ha preocupado en crear sistemas educativos de un alto nivel; sus programas y aplicaciones siempre se han encaminado a solucionar problemas educativos al nivel de Software.

### Características importantes

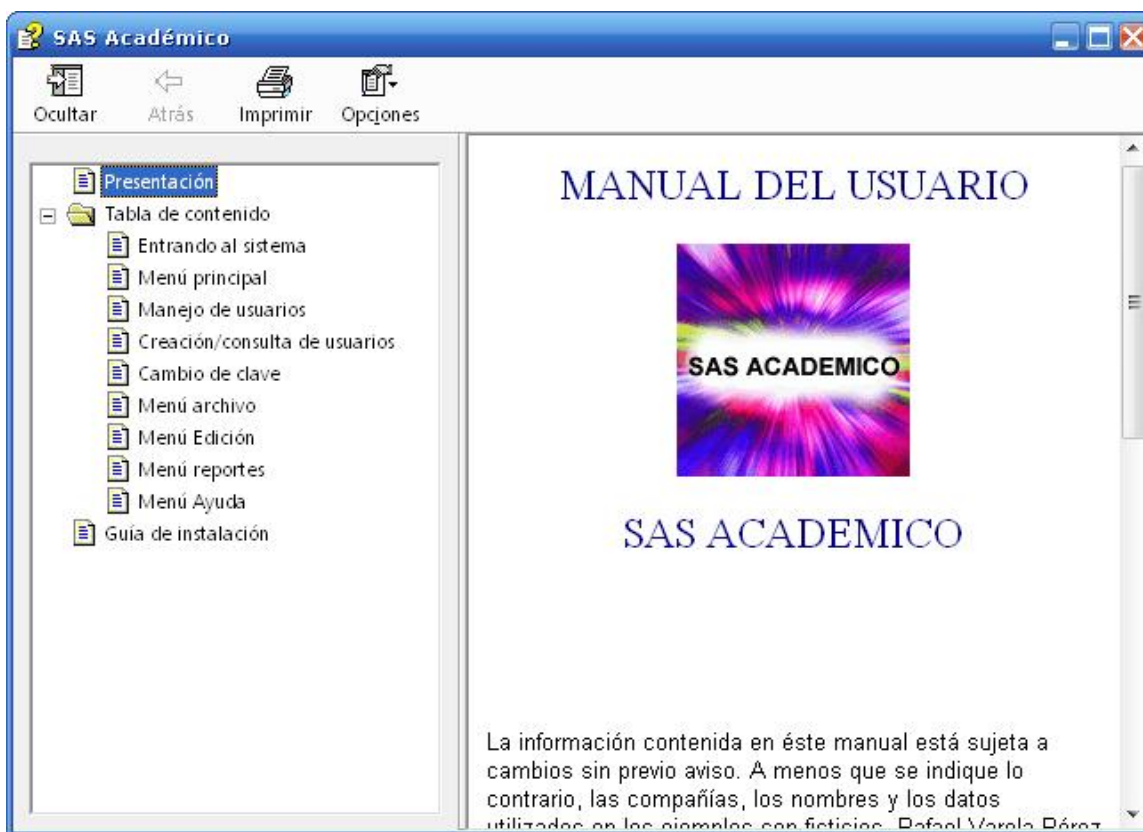
- **INSTALACIÓN RÁPIDA Y FÁCIL:** El instalador de SAS Facturador es supremamente fácil de usar, sólo tiene que responder unas sencillas preguntas o escoger las opciones por defecto y nuestro programa se encarga del resto y a diferencia de las aplicaciones MS – DOS no tiene que hacer las complicadas modificaciones manuales a los archivos Autoexec.BAT y Config.SYS.



- **TRABAJO EN RED:** Usted puede trabajar en red el software en todos los equipos que desee, sin importar la ubicación de estos, y lo mejor es que no tiene que pagar licencias adicionales por la instalación del programa.



- **DIDACTICO:** SAS Facturador cuenta con un sofisticado sistema de ayuda que enseña paso a paso como utilizar el programa, cómo instalarlo, y además cuenta con muchos gráficos a todo color que le ilustrarán de una forma muy simple el funcionamiento de este software. Además, no posee opciones que al pulsar por casualidad o ligeramente alteren la información digitada. Diseñado de tal manera que aún una persona con pocos conocimientos en sistemas puede usarlo.



- **INTEGRACIÓN TOTAL CON WINDOWS:** Puede enviar y recibir fácilmente información a otras aplicaciones muy populares a nivel mundial como Word y Excel de Microsoft, y así obtener muchas más ventajas de trabajar con una aplicación totalmente integrada a Windows como SAS Académico.



- **GARANTIZADO:** Todos los módulos funcionan en su totalidad, de tal manera que cualquier error de ejecución el programa será corregido sin costo de ningún tipo.
- **AJUSTABLE:** Permite realizarle eventuales modificaciones al programa de tal manera que el sistema quede a la a medida de las necesidades y requerimientos de los colegios. Estas

modificaciones se cotizarán por aparte según las tarifas establecidas por nuestra empresa para dicho tipo de actividad.



- **VARIOS:** No requiere de papelería preimpresa para los reportes.



La siguiente sección explica todas las funciones y operaciones que un usuario debe seguir para operar de manera correcta el software.

## 1. Entrando al sistema

En primera instancia el sistema despliega un módulo de seguridad, donde valida el código y clave del usuario que desea ingresar al sistema; de tal forma que acepta solo a los usuarios registrados.

Ver figura 1.



Ahora, usted debe hacer clic en el botón Aceptar, El sistema espera que usted haya digitado sus datos de ingreso correctamente, pero en caso de que un usuario no introduzca correctamente su código y/o clave el software le permite equivocarse hasta tres oportunidades (mostrando los mensajes pertinentes dado el caso), de otra forma el programa sale del sistema automáticamente y cancela el acceso. Ver Figura 2.



Si usted digitó los datos de acceso correctamente, podrá ver el escritorio de trabajo del SAS Facturador.

SAS es un programa que maneja 5 niveles de usuario. Los niveles son administrados por la **barra de botones de manejo de registros**. En estos niveles cada usuario podrá realizar operaciones permitidas por nivel, entre las cuales tenemos: Guardar, Borrar o eliminar, Imprimir, Adicionar, Buscar, Filtrar.

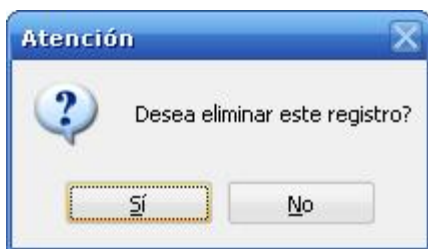
Barra de botones de  
manejo de registros



### Nivel 1

Los usuarios de este nivel pueden realizar cualquier operación en las tablas que conforman la base de datos del SAS Académico, incluyendo la eliminación de registros de las tablas, que es una operación bastante delicada.

Cuando un usuario de este nivel intente eliminar un registro, podrá ver un mensaje como este:



### Nivel 2

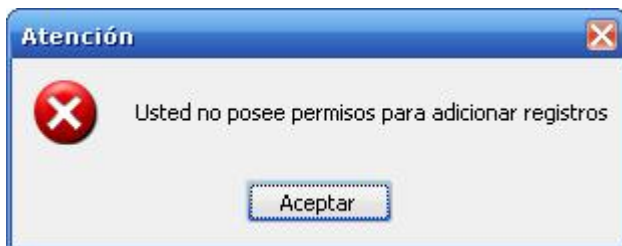
En este nivel los usuarios pueden realizar cualquier operación de manejo de datos exceptuado la eliminación de registros de las tablas.

Si un usuario de nivel 2 intenta eliminar un registro, El sistema le hará ver la restricción



### Nivel 3

En este nivel los usuarios no podrán eliminar, ni adicionar registros y este es el mensaje de advertencia:



### Nivel 4

Los usuarios de nivel 4 no pueden eliminar, adicionar, ni editar registros. Mensaje:



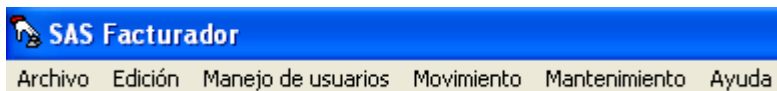
### Nivel 5

En este nivel los usuarios no pueden imprimir reportes, ni realizar ninguna de las operaciones anteriormente mencionadas.



## 2. Menú Principal

Una vez el usuario ha ingresado al sistema SAS, este muestra el ambiente del Menú Principal, ver la siguiente figura:



En este menú principal el usuario dispone de 6 submenús a los cuales se puede acceder dando clic sobre ellos con el Mouse, presionando la tecla **ALT** del teclado, presionando la tecla **F10** o la combinación de **ALT** mas la letra subrayada en el menú (ejemplo Archivo: **ALT + A**)

Cada uno de estos submenús representan los módulos que se explican a continuación:

## 3. La barra de botones de manejo de registros

Utilizaremos la ventana de **Conceptos de la matrícula** como ejemplo, la lectura de esta sección tiene especial importancia, ya que permite comprender claramente el funcionamiento de la barra de botones que se encuentra en la parte inferior de la mayoría de las ventanas de la aplicación.



En esta ventana el programa permite el manejo de los conceptos de matrícula. Se determinan los códigos y los nombres de cada uno de ellos a través de las operaciones de adición, edición o modificación, eliminación, búsqueda e impresión de registros.

A continuación, se explica la **Barra de botones de manejo de registros**, dado que esta se encarga del manejo de la información de cada uno de los archivos del software **SAS FACTURADOR**. Esta barra de botones aparece en casi todos los formularios y su funcionamiento es igual en todo el programa. Ver siguiente figura:



### Botón Primero



Dando clic en este botón usted puede ir al primer registro del archivo en el orden preestablecido de la base de datos. Si encuentra este botón deshabilitado quiere decir que ya está en el primer registro.

### Botón Anterior



Dando clic en este botón usted puede ir al registro anterior.

### Botón Siguiente



Dando clic en este botón usted puede ir al siguiente registro.

### Botón Último

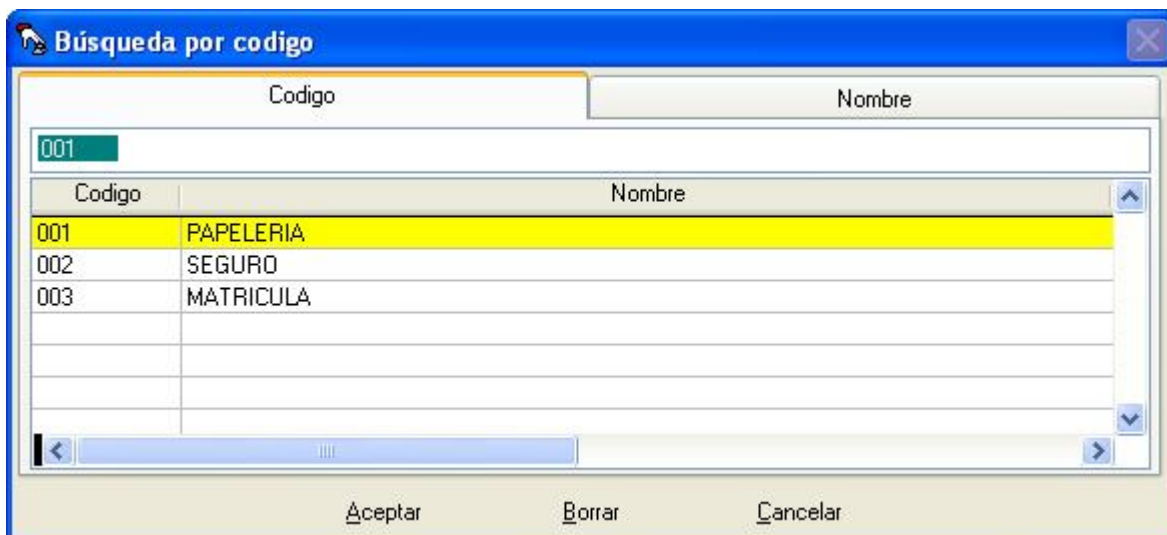


Dando clic en este botón usted puede ir al último registro del archivo

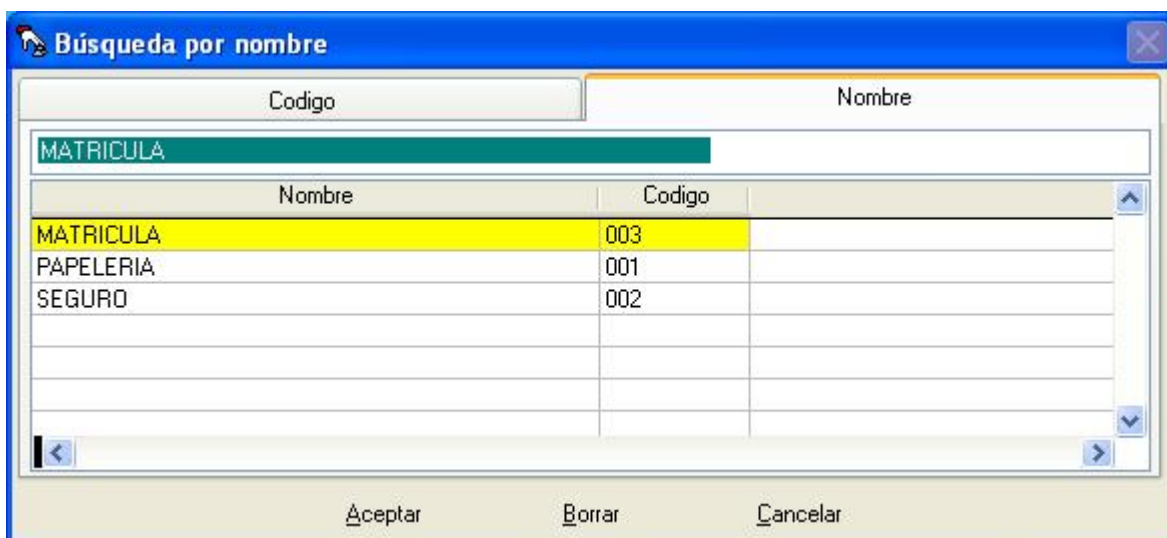
### Botón Buscar



Quando da clic en este botón usted puede activar la búsqueda de registros, Ver la siguiente figura.



En la parte superior de la ventana de búsqueda se pueden apreciar dos fichas: una llamada "codigo" (sin tilde, esto fue hecho de forma intencional por cuestiones de compatibilidad de paginación de datos y otros menesteres técnicos que no revisten mayor importancia para los propósitos de la lectura de esta sección) y otra llamada "nombre", si desea buscar los conceptos por sus códigos, deje seleccionada la primera ficha, en caso contrario, haga clic en la ficha nombre.



En la Ventana Conceptos puede ver un listado general de los primeros conceptos de matrícula (para este caso) y en el cuadro de texto de la parte superior de la ventana de búsqueda usted puede ingresar un texto, un número o letra y así iniciar la búsqueda. Es importante anotar que esta es una búsqueda incremental.

Un ejemplo de búsqueda incremental es el siguiente: Si usted busca la palabra "SEGURO", puede escribir S, luego E y luego G, etc. A medida que escribe, SAS Facturador buscará incrementalmente la combinación de letras que ha escrito de modo que coincida con la palabra que busca. Si la encuentra, buscará la primera palabra que comience por la letra S y, a continuación, la primera palabra que comience por SE, y así sucesivamente.

Una vez dado el parámetro de búsqueda usted debe dar Enter o hacer click en el botón Aceptar y el software actualizará la información en la ventana de Departamentos. En caso de no encontrar la información deseada o no querer visualizar otro registro, presione la tecla **ESC** y cerrará la ventana de búsqueda.

### Botón Filtro



Con este botón usted puede hacer un filtro de los datos. Por ejemplo si solo deseo ver e imprimir los conceptos que contengan las letras "AS" en el nombre, selecciono el campo **NOMBRE** del cuadro combinado **Campo**, en **operador** selecciono **contiene** y en valor digito **AS**, el programa realiza el filtro y solo muestra a los conceptos que cumplan la condición. Al dar clic en el botón Filtro se activa la ventana **Filtrado de Registros**.

Es importante anotar que cuando yo realizo un filtro y luego ejecuto la instrucción imprimir (se verá más adelante) el programa solo imprime aquellos registros que cumplan la condición del filtro.

En la siguiente Figura usted puede ver primero el Campo por el cual desea realizar el filtro, que en este caso es **NOMBRE** dando clic en el menú desplegable ubicado de bajo de la palabra **Campo**. Luego decide el Operador dando clic en el menú desplegable debajo de la etiqueta **Operador**; que para este caso es: **contiene**, luego introducimos el valor, que para el caso es como: **AS**. Ver Figura a continuación:

Si se desea hacer un segundo filtro puede hacerlo en los campos de abajo pero debe indicar primero el conector lógico "Y" u "O"

Una vez decidido los o el filtro a generar damos clic en el botón Filtrar, y el programa regresa haciendo el filtro sobre la información y muestra o imprime a los conceptos que cumplan la condición y mostrando al primero de ellos.

### Botón Vista preliminar

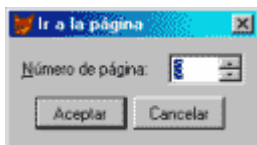


Con este botón usted puede imprimir la información de un reporte. En vista preliminar usted puede continuar mediante una barra de herramientas como la que sigue:



En la cual usted puede (en orden de botones):

- Ir a la primera página
- Ir a la anterior página
- Ir a una página en particular con la siguiente ventana :

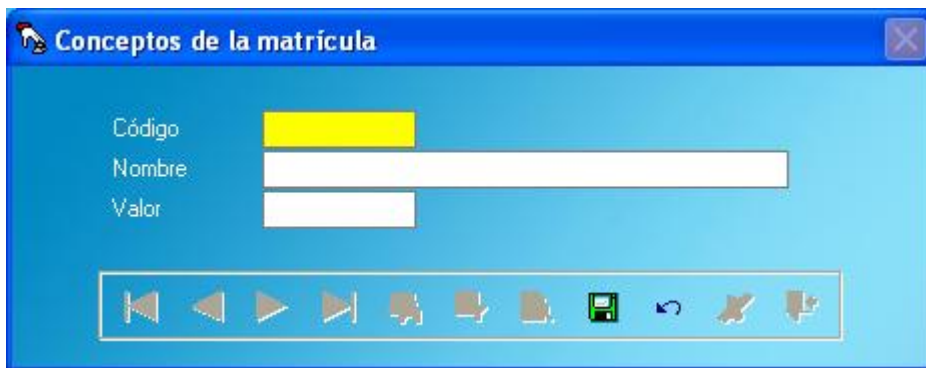


- Ir a la siguiente página
- Ir a la última página
- Zoom
- Cerrar vista previa
- Imprimir informe

### Botón Adicionar



Con este botón usted puede agregar un nuevo registro (en este caso concepto de matrícula) si tiene acceso a este procedimiento. Al dar clic en éste botón el programa cambia los campos y los coloca en blanco para permitir la captura, ver Figura 12.



En esta Figura se puede ubicar con el Mouse en cada campo e introducir la información pertinente.

Una vez todos los datos son introducidos debe dar clic en el **Botón Guardar**.

#### Botón Guardar



Este botón le permite guardar un nuevo registro, en este caso, un concepto.

Quando se está en el proceso de crear un nuevo registro (concepto), se activa un nuevo botón: botón deshacer.

#### Botón Deshacer



El cual le permite cancelar la operación iniciada de adición.

#### Botón Editar



Al dar clic en este botón puede cambiar o actualizar los datos de un registro (concepto) ya existente, de tal manera que el programa despliega una ventana para dicho propósito.

En la cual usted puede cambiar los campos: código, nombre y valor. Usted puede deshacer los cambios presionando el **Botón Deshacer**.

#### **Botón Eliminar**



Dando clic en este botón usted puede eliminar un registro (concepto)

#### **Botón Salir**



Dando clic en este botón usted puede salir del proceso de Creación/Consulta de conceptos.

## 4. Menú Archivo

Al igual que cualquier otra aplicación para Windows, **SAS Facturador** cuenta con un menú archivo, el cual nos permite administrar la información que maneja el programa.

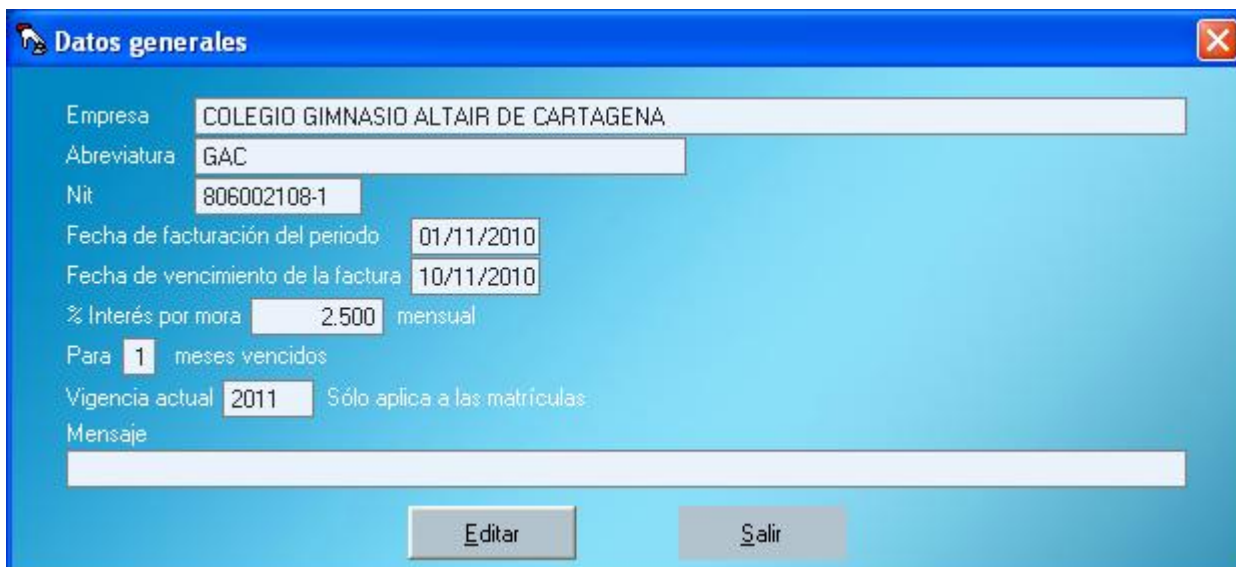
Esta opción tiene que ver básicamente con la creación y consulta de archivos o bases de datos maestras que requiere el programa para su correcto funcionamiento, un archivo maestro es la información básica y necesaria para procesar la información.

Cada una de las opciones del menú del SAS Académico está estrictamente ajustada al estándar de Microsoft Windows, es decir:

- a. Las opciones que terminan con tres puntos suspensivos, muestran una ventana.
- b. Las opciones que muestran una flecha negra en la parte derecha tienen submenús.
- c. Las opciones que no tienen ningún símbolo adicional, se ejecutan inmediatamente.



#### 4.1. Datos generales



The screenshot shows a window titled "Datos generales" with the following fields and values:

Empresa	COLEGIO GIMNASIO ALTAIR DE CARTAGENA
Abreviatura	GAC
Nit	806002108-1
Fecha de facturación del periodo	01/11/2010
Fecha de vencimiento de la factura	10/11/2010
% Interés por mora	2.500 mensual
Para	1 meses vencidos
Vigencia actual	2011 Sólo aplica a las matrículas
Mensaje	

Buttons: Editar, Salir

En esta ventana se establecen toda la información relacionada con el establecimiento educativo.

Todos los datos a llenar en esta ventana son muy sencillos, el campo que puede generar dudas es el de **Mensaje** pero hay que informar que es solo para una pequeña leyenda en la facturación.

## 4.2. Clientes o Estudiantes

Esta es de las primeras opciones del menú archivo, ya que es la que almacena los datos básicos del estudiante, y para nosotros, el estudiante es la prioridad de SAS. Al dar clic en este submenú aparece la siguiente ventana.

**Cientes (Estudiantes)**

Código: 2627

Nombre: ABRIL NOVA JOSE MIGUEL

Nombre1: JOSE MIGUEL      Nombre2:

Apellido1: ABRIL NOVA      Apellido2:

Doc. identidad:      Registro civil:

Dirección: MANGA, CRA 21 NO. 25-53

Estado (Cartera): ACTIVO

Fecha nacimiento: 05/06/2000      Año ingreso: 2009

Teléfono casa: 6604600      Curso: 4B

Padre: JOSE ABRIL      Madre: MARIA NOVA

Celular padre: 3202731777      Celular madre: 3157434638

Listado de conceptos

Id	Concepto	Valor	Tipo
001	PENSION	401,000	1
002	BILING	91,000	1
003	ESCUELA DE FORMACION	28,000	1
004	DESCUENTO	94,625	2
005	TRANSPORTE	210,000	1
006	MERIENDA	0	1
007	ALMUERZO	150,000	1
008	FDO SOL	11,000	1
009	PRE ICFES	0	1

Total: 796,375

El funcionamiento de esta ventana es igual al que se explicó en el apartado No. 3: **La barra de botones de manejo de registros**. Aquí encontramos los estudiantes, con unos cuantos datos básicos y los conceptos que se le facturan mensualmente.

### 4.3. Conceptos

En esta ventana se ingresan los conceptos con que va a trabajar el software.



La idea es definir el código, el nombre y el costo, al final hay un campo llamado tipo para definir si es un concepto que suma o resta al total. Por ejemplo usted puede definir un concepto llamado descuento por rendimiento académico y le activa la opción crédito en el campo tipo.

El campo hace parte de nos ayuda a agrupar los conceptos.

### 4.4. Agrupadores de conceptos

Son los conceptos que se van a mostrar en el campo hace parte de del item anterior



Esta ventana también permite establecer el orden en queramos que aparezcan en los reportes.

#### 4.5. Cargar conceptos

Ahora que ya se han ingresado los estudiantes y los conceptos con que se va a trabajar en la institución educativa, lo único que falta es indicarle al sistema cuáles son los conceptos que se les va a cargar a cada estudiante, para eso es esta ventana.

**Cargar conceptos**

Lista de conceptos Seleccionar todos los conceptos

Código	Nombre	Valor	Tipo	
001	PENSION	525,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
002	BILING	91,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
003	ESCUELA DE FORMACION	28,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
004	DESCUENTO	0	2	<input checked="" type="checkbox"/>
005	TRANSPORTE	210,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
006	MERIENDA	66,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
007	ALMUERZO	150,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
008	FDO SOL	11,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>
009	PRE ICFES	280,000	1	<input checked="" type="checkbox"/>

Lista de clientes Seleccionar todos los clientes

Código	Nombre	
2709	ABELLO CASATI MARIA PAULINA	<input checked="" type="checkbox"/>
2627	ABRIL NOVA JOSE MIGUEL	<input checked="" type="checkbox"/>
2630	ABRIL NOVA MARIA ALEJANDRA	<input checked="" type="checkbox"/>
2264	ACUÑA CORTECERO MILENA	<input checked="" type="checkbox"/>
2352	ACUÑA CORTECERO SERGIO ANDRES	<input checked="" type="checkbox"/>
1005	AFIUNI RODRIGUEZ JOSE FELIPE	<input checked="" type="checkbox"/>
1006	AFIUNI RODRIGUEZ LUIS ALEJANDRO	<input checked="" type="checkbox"/>
1905	AGUDELO HERRERA LUIS DAVID	<input checked="" type="checkbox"/>
1906	AGUDELO HERRERA NICOLAS ALBERTO	<input checked="" type="checkbox"/>

Una vez que se hayan seleccionado los conceptos deseados y los estudiantes que serán afectados, hay que hacer click en el botón **Aceptar** y SAS Facturador se encargará de realizar las asociaciones pertinentes.

#### 4.6. Conceptos de matrícula

En muchos colegios del país encontramos que la matrícula es un concepto que se divide en otros "subconceptos", y por esa razón se creó esta ventana.



Conceptos de la matrícula

Código	001
Nombre	PAPELERIA
Valor	120,000

Los conceptos que se especifiquen en esta ventana serán mostrados en la factura para indicar de donde sale el total de la matrícula del estudiante

#### 4.7. Impresión de matrículas en lote

Esta ventana permite seleccionar un rango de estudiantes para imprimir el recibo de matrícula. Es muy importante anotar que **el uso de esta ventana no afecta en nada la cartera**.





Impresión de matrículas en lote

Desde	1005	...
Hasta	9999	...

✓ Aceptar      ✗ Cancelar

En el botón **desde** seleccione el código del primer estudiante y en el botón **hasta** indique el último estudiante a quien se le va a imprimir el tickete o reporte de matrícula.

Cuando se haga click en el botón **Aceptar**, veremos el siguiente reporte:

COLEGIO GIMNASIO ALTAIR DE CARTAGENA		806002108-1		Recibo Nro : 20111005	
MATRICULA					
					
Cédula y Nombre de los padres JOSE LUIS AFIUNI CLAUDIA RODRIGUEZ					
Código	Referencia de pago	Nombre del estudiante		Curso	
1005		JOSE FELIPE AFIUNI RODRIGUEZ		10A	
Dirección : ALTO BOSQUE, TRANV. 51B				Teléfono : 6436151	
Concepto	Año	Mes	Valor Fact.	Saldo	
<b>Cargos del Mes</b>					
PAPELERIA	2011	8	120,000	120,000	
PAPELERIA	2011	8	120,000	120,000	
PAPELERIA	2011	8	120,000	120,000	
SEGURO	2011	8	72,000	72,000	
SEGURO	2011	8	72,000	72,000	
SEGURO	2011	8	72,000	72,000	
MATRICULA	2011	8	500,000	500,000	
MATRICULA	2011	8	500,000	500,000	
MATRICULA	2011	8	500,000	500,000	
			<b>Totales</b>	<b>2,076,000</b>	
Señor Padre de familia: Sus abonos o pagos parciales no requieren de la autorización del colegio GIMNASIO ALTAIR DE CARTAGENA. Pague en BANCO XXXXXXXX. Recuerde: El pago oportuno le evitara ser reportado a las Centrales de Riesgos.			<b>Total a pagar</b> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2,076,000</span>		
Resumen de Movimientos Anuales Totales					
FACTURADO	NÓTAS CREDITO	NÓTAS DEBITO	SALDOS A FAVOR		
2,076,000	0	0	0		
-----					
					
Referencia de pago				Fecha : 28/08/2011 Extracto : 20111005	
Nombre del padre JOSE LUIS AFIUNI		Nombre de la madre CLAUDIA RODRIGUEZ			
		Código : 1005 10A			

## 5. Menú Edición

El menú Edición contiene opciones para la edición, búsqueda y manipulación de texto y controles.



### 5.1. Deshacer

Deshace el último cambio de edición. El comando **Deshacer** deshace la acción de pulsaciones de teclas, las acciones de cortar, pegar o borrar, mover texto y reemplazar. **Método abreviado:** CTRL + Z

### 5.2. Rehacer

Deshace el último comando **Deshacer**. El comando **Rehacer** deshace pulsaciones de teclas, las acciones de cortar, pegar o borrar, mover texto y reemplazar. **Método abreviado:** CTRL + R

### 5.3. Cortar

Quita el texto o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar y lo coloca en el Portapapeles. Cuando corta (o copia) un elemento, puede pegarlo en cualquier otro lugar de la aplicación o en otras aplicaciones. **Método abreviado:** CTRL + X

### 5.4. Copiar

Duplica el texto o los controles seleccionados, o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar y coloca la copia en el Portapapeles. Cuando copie (o corte) algo al Portapapeles, puede pegarlo en cualquier otro lugar de la aplicación o en otras aplicaciones. **Método abreviado:** CTRL + C

### 5.5. Pegar

Traslada el texto o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar, desde el Portapapeles al punto de inserción. Para colocar la selección en el Portapapeles, use los comandos **Cortar** o **Copiar**. **Método abreviado:** CTRL + V

### 5.6. Borrar

Quita texto seleccionado, o cualquier otro elemento que se pueda seleccionar, sin colocar nada en el Portapapeles.

### 5.7. Seleccionar todo

Selecciona todos los objetos o texto de la ventana activa, o un campo en la ventana Examinar.

**Método abreviado:** CTRL + A

## 6. Manejo de usuarios

### 6.1. Cambio de clave

Esta opción permite cambiar la clave personal de un usuario. El programa muestra la siguiente pantalla:



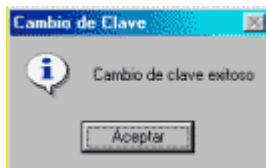
The screenshot shows a dialog box titled "Digite su clave" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Código usuario" and "Clave". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

En la cual el usuario debe identificarse con su código y clave asignada. Si ambos datos son correctos el programa presenta otra ventana como la de la siguiente figura.



The screenshot shows a dialog box titled "Entrar nueva clave" with a close button (X) in the top right corner. It contains two input fields: "Nueva Clave" and "Verificación de Clave". Below the fields are two buttons: "Aceptar" and "Salir".

En la cual usted debe digitar la nueva clave y confirmar. Luego debe dar clic en el botón Aceptar para que el cambio de clave se haga satisfactorio. El software una vez se completa satisfactoriamente o no este procedimiento envía los siguientes mensajes respectivamente:



The screenshot shows a dialog box titled "Cambio de Clave" with a close button (X) in the top right corner. It contains an information icon (i) and the text "Cambio de clave exitoso". Below the text is a button labeled "Aceptar".



The screenshot shows a dialog box titled "Clave Errada" with a close button (X) in the top right corner. It contains an information icon (i) and the text "Clave Errada". Below the text is a button labeled "Aceptar".

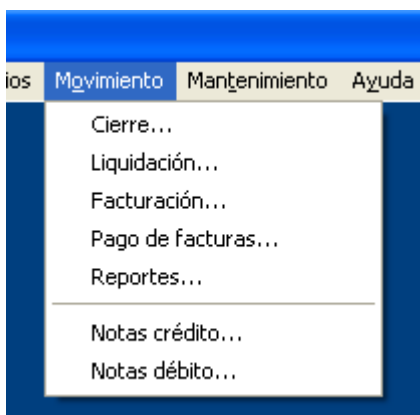
## 6.2. Grupos de usuarios

Esta ventana sirve para restringir opciones de los menús entre los diferentes usuarios, simplemente hay que activar las opciones que se desean habilitar.



Luego en la ventana de **creación / consulta de usuarios** hay que indicar en que grupo vamos a ingresar a cada usuario.

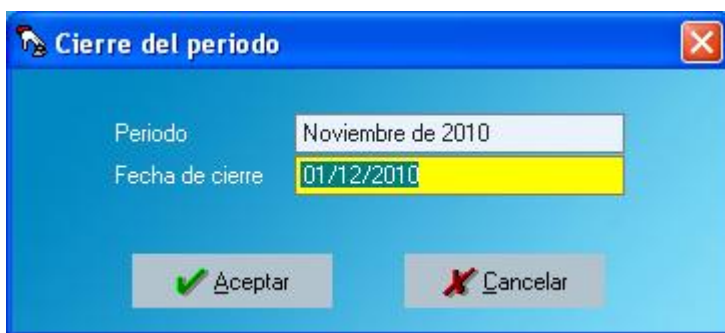
## 7. Menú Movimiento



### 7.1. Cierre

El cierre de periodo o mes realiza los dos siguientes procesos:

1. Toma todos los datos del mes actual y los registra en la información histórica
2. Pone en ceros toda la información del mes actual.



El objetivo de este procedimiento es “despejar el camino” para hacer una nueva liquidación.

Hay que tener en cuenta que cuando se va a usar SAS Facturador por primera vez, no hay que cerrar ningún periodo, sino hay que pasar directamente a la liquidación.

## 7.2. Liquidación del periodo

**Liquidación del periodo**

Fecha del periodo: 01/11/2010

Código inicial: 1005

Código final: 9999

Aceptar Cancelar

En esta ventana SAS va a buscar los estudiantes que están en el rango seleccionado, verifica los conceptos que se le cargaron en la ventana Cargar conceptos y los agrega a la nueva liquidación.

Pero todo no termina allí, si nos encontramos con estudiantes que no pagaron el mes anterior, SAS busca los saldos en mora y los carga en la factura actual para armar un total de conceptos actuales y en mora.

## 7.3. Pago de facturas

**Pagos de facturas**

Fecha pago: 28/08/2011    Recaudador:    Código: 2709    Factura: 0002029

Ingreso: 0000003    ABELLO CASATI MARIA PAULINA    Periodo: 01/11/2010

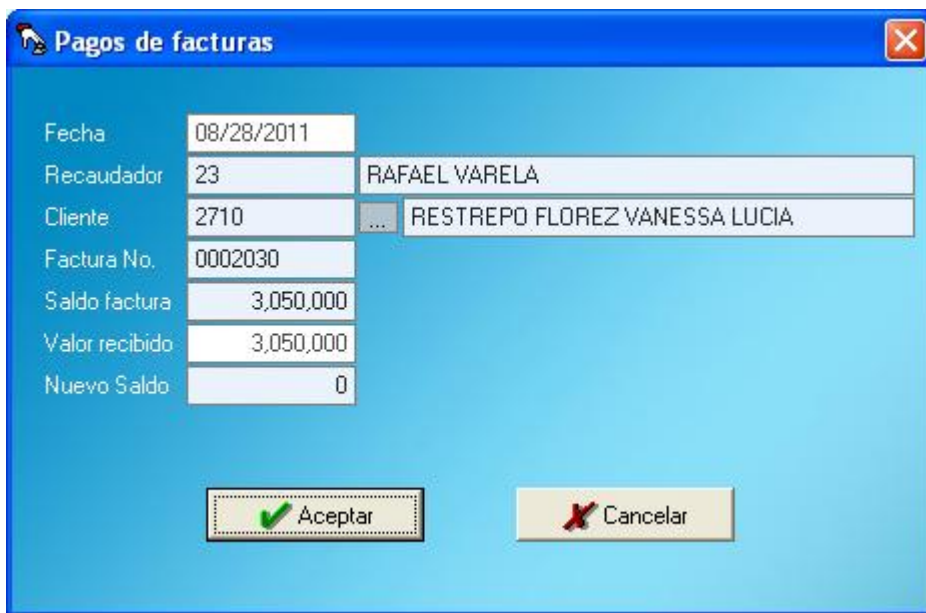
Saldo anterior: 717,735    Forma pago: EFECTIVO    Tipo pago: TOTAL

Valor pagado: 717,735

Saldo actual: 0

Ingreso	Código	Nombre adjudicatario	Valor	FechaPago	Factura	Periodo	Saldo Ant.	Saldo Act.	Forma pago
0000002	2708	PIESCHACON ALVIAR DAVID	2,717,550	28/08/2011	0002028	01/11/201	2,717,550	0	E
0000003	2709	ABELLO CASATI MARIA PAULI	717,735	28/08/2011	0002029	01/11/201	717,735	0	E
0000004	1005	AFIUNI RODRIGUEZ JOSE FEL	3,074,400	28/08/2011	0001397	01/11/201	3,074,400	0	E
0000005	2712	MAZA MENDOZA JULIANA	1,254,313	28/08/2011	0002032	01/11/201	1,254,313	0	E

En la ventana anterior se va mostrando el registro de los pagos o abonos realizados en el mes actual, cuando hacemos click en el botón adicionar o nuevo, nos aparece la siguiente ventana:



Fecha	08/28/2011	
Recaudador	23	RAFAEL VARELA
Cliente	2710	... RESTREPO FLOREZ VANESSA LUCIA
Factura No.	0002030	
Saldo factura	3,050,000	
Valor recibido	3,050,000	
Nuevo Saldo	0	

Y aca se selecciona el estudiante y se indica el valor del abono.

#### 7.4. Reportes

Imprime una serie de reportes asociados a la cartera y los abonos de los estudiantes.



Listado de usuarios

Listado de usuarios facturados

Listado de pagos por fecha  
Fecha inicial: 28/08/2011 Fecha final: 28/08/2011

Generación de archivo XLS

Esta es una muestra del reporte de usuarios facturados

COLEGIO GIMNASIO ALTAIR DE CARTAGENA							
806002108-1							
<u>Listado de usuarios facturados</u>							
	<u>Codigo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Recibo</u>	<u>Edad</u>	<u>Saldo</u>	<u>Valor mes</u>	<u>Total</u>
1	1005	AFIUNI RODRIGUEZ JOSE FELIPE	0001397	3	2,016,000	1,058,400	3,074,400
2	1006	AFIUNI RODRIGUEZ LUIS ALEJANDRO	0001398	3	1,700,000	892,500	2,592,500
3	1012	ALMEIDA CORREA NATALIA	0001399	3	1,700,000	892,500	2,592,500
4	1019	ANAYA PICO CAROLINA	0001400	3	1,670,000	876,750	2,546,750
5	1021	ARANA GARCIA SALIM	0001401	3	2,492,000	1,308,300	3,800,300
6	1023	ARDILA VELASQUEZ DAYANA ANDREA	0001402	3	2,050,000	1,076,250	3,126,250
7	1032	AYALA GENTILE BRYAN	0001403	3	1,678,000	880,950	2,558,950
8	1033	AYALA GENTILE GERALDINE PAOLA	0001404	3	1,700,000	892,500	2,592,500
9	1035	AYOLA PRETEL SUSANA	0001405	3	1,064,000	558,600	1,622,600
10	1036	AYOLA PRETEL JULIANA	0001406	3	1,042,000	547,050	1,589,050
11	1037	AYOLA ROSALES DAYANA LUZ	0001407	3	1,782,000	935,550	2,717,550
12	1046	BARROS PUCCINI ANGELICA GABRIELA	0001408	3	1,362,000	715,050	2,077,050
13	1047	BARROS PUCCINI JOHN DAVID	0001409	3	2,050,000	1,076,250	3,126,250
14	1051	BERMUDEZ ALVAREZ JOSE DANIEL	0001410	3	2,000,000	1,050,000	3,050,000
15	1059	BROCHET CASTILLA NATALIA MARIA	0001411	3	770,000	404,250	1,174,250
16	1063	BURGOS AMAYA ANDRES FELIPE	0001412	3	2,000,000	1,050,000	3,050,000
17	1066	ESTRADA LOPEZ LAURA CAMILA	0001413	3	2,000,000	1,050,000	3,050,000
18	1072	FERRER BONILLA ADRIANA LUCIA	0001414	3	2,492,000	1,308,300	3,800,300
19	1075	FERRER GOMEZ ANDREA PAOLA	0001415	3	2,792,000	1,465,800	4,257,800
20	1086	FRANCO SOTO NATALIA ANDREA	0001416	3	2,632,000	1,381,800	4,013,800
21	1089	GALINDO MORENO KEVIN ALEXANDER	0001417	3	1,700,000	892,500	2,592,500
22	1093	GARCIA SANDOVAL ANDRES	0001418	3	2,792,000	1,465,800	4,257,800
23	1096	GAZABON MORA MELANIE MICHELLE	0001419	3	1,678,000	880,950	2,558,950
24	1097	GIACOMETTO BARRAGAN ALBERTO FERNE	0001420	3	1,782,000	935,550	2,717,550
25	1098	GIL VIZCAINO DANIEL EDUARDO	0001421	3	1,833,700	962,693	2,796,393
26	1100	GIRALDO CARDONA DIANA CAROLINA	0001422	3	2,000,000	1,050,000	3,050,000
27	1101	GIRALDO RESTREPO MATEO ALEJANDRO	0001423	3	1,782,000	935,550	2,717,550
28	1102	GIRALDO RESTREPO MELISSA	0001424	3	1,978,000	1,038,450	3,016,450
29	1103	GOMEZ LONDOÑO JORGE ANDRES	0001425	3	1,700,000	892,500	2,592,500
30	1107	GOMEZ MEJIA CAMILO ALBERTO	0001426	3	1,563,600	820,890	2,384,490
31	1108	GOMEZ MORA MARIA FERNANDA	0001427	3	2,000,000	1,050,000	3,050,000

Y esta es una muestra del listado de abonos

COLEGIO GIMNASIO ALTAIR DE CARTAGENA					
806002108-1					
<u>Listado de pagos por fecha</u>					
	<u>Fecha</u>	<u>Codigo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Recibo</u>	<u>Valor pagado</u>
1	28/08/2011	1005	AFIUNI RODRIGUEZ JOSE FELIPE	0000004	3,074,400
2	28/08/2011	2708	PIESCHACON ALVIAR DAVID	0000002	2,717,550
3	28/08/2011	2709	ABELLO CASATI MARIA PAULINA	0000003	717,735
4	28/08/2011	2712	MAZAMENDOZA JULIANA	0000005	1,254,313
<b>Totales</b>					<b>7,763,998</b>

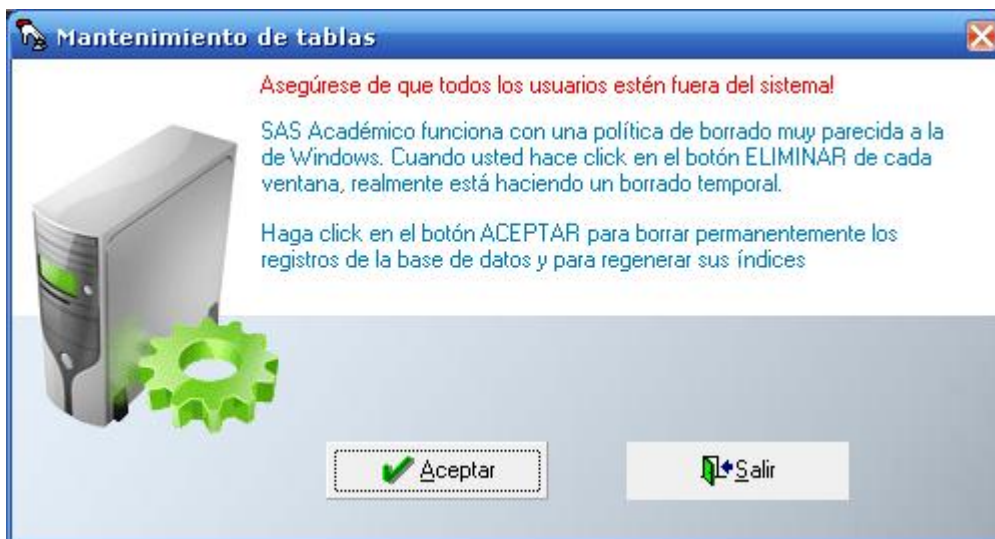
SAS También permite exportar la información a excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	codigo	nombre	recibo	saldoant	valormes	edad	total	fechapag	valorpag	saldo
2	1005	AFIUNI RODRIGUEZ JOSE FELIPE	0001397	2,016,000	1,058,400	3	3,074,400	28-Aug-11	3,074,400	0
3	1006	AFIUNI RODRIGUEZ LUIS ALEJANDRO	0001398	1,700,000	892,500	3	2,592,500	-	0	2,592,500
4	1012	ALMEIDA CORREA NATALIA	0001399	1,700,000	892,500	3	2,592,500	-	0	2,592,500
5	1019	ANAYA PICO CAROLINA	0001400	1,670,000	876,750	3	2,546,750	-	0	2,546,750
6	1021	ARANA GARCIA SALIM	0001401	2,492,000	1,308,300	3	3,800,300	-	0	3,800,300
7	1023	ARDILA VELASQUEZ DAYANA ANDREA	0001402	2,050,000	1,076,250	3	3,126,250	-	0	3,126,250
8	1032	AYALA GENTILE BRYAN	0001403	1,678,000	880,950	3	2,558,950	-	0	2,558,950
9	1033	AYALA GENTILE GERALDINE PAOLA	0001404	1,700,000	892,500	3	2,592,500	-	0	2,592,500
10	1035	AYOLA PRETELT SUSANA	0001405	1,064,000	558,600	3	1,622,600	-	0	1,622,600
11	1036	AYOLA PRETELT JULIANA	0001406	1,042,000	547,050	3	1,589,050	-	0	1,589,050
12	1037	AYOLA ROSALES DAYANA LUZ	0001407	1,782,000	935,550	3	2,717,550	-	0	2,717,550
13	1046	BARROS PUCCINI ANGELICA GABRIELA	0001408	1,362,000	715,050	3	2,077,050	-	0	2,077,050
14	1047	BARROS PUCCINI JOHN DAVID	0001409	2,050,000	1,076,250	3	3,126,250	-	0	3,126,250

## 8. Herramientas

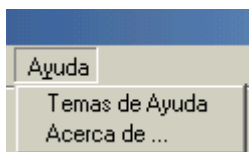
### 8.1. Mantenimiento de tablas

Las tablas de la base de datos se pueden dañar en ocasiones debido a problemas de fluido eléctrico. Es por eso que SAS incorpora esta ventana, en la cual usted puede recuperar dichas tablas y eliminar permanentemente registros marcados para borrar.



## 9. Menú Ayuda

Este menú contiene opciones para tener acceso a la Ayuda en pantalla y muestra la ventana Acerca de.



### 9.1. Temas de Ayuda

Temas de ayuda presenta una ventana que contiene el manual el usuario de la aplicación SAS en formato PDF.

### 9.2. Acerca de...

Muestra el cuadro de diálogo **Acerca de** que contiene información sobre SAS y el autor.



## 10. Guía de instalación

El presente capítulo explica los requerimientos tanto de software como de hardware y los pasos que se necesitan para la instalación y ejecución del software SAS FACTURADOR.

Esta guía consta de 4 partes:

- Requerimientos de software
- Requerimientos de hardware
- Pasos de la instalación
- Crear acceso directo

### 10.1. Requerimientos de software

El software SAS es un programa realizado en Visual FoxPro 9.0 para bases de datos relacionales y por ende necesita para su instalación y ejecución de los siguientes aspectos **mínimos** de software:

- Para trabajo multiusuario: Windows 2000 Service Pack 2 en el servidor o Windows XP.
- Windows 98 o Windows ME instalado en el PC a utilizarlo

Con la instalación deben quedar los siguientes archivos en el disco C: o D: del servidor:

C:\FACTURADORSAS

NOMBRE	TAMAÑO EN BYTES
FOXUSER.DBF	1.001
FOXUSER.FPT	2.560
Unzdll.dll	125.440
VFP8ESN.DLL	1.515.520
ZipM2X.ocx	481.280
Zipdll.dll	129.024
comdlg32.ocx	140.488
config.fpw	12
empresa.dbf	702
flash.ocx	939.224
foxhhelp8.exe	57.344
foxhhelpps8.dll	6.656
gdiplus.dll	1.700.352
iSEDQuickPDF.dll	1.392.640
msvcr70.dll	344.064
stdvcl40.dll	453.632
vfp8r.dll	4.300.800
vfp8resn.dll	1.187.840
vfp8t.dll	3.776.512
sas3.exe	1.707.228

## 10.2. Requerimientos de Hardware

El software SAS necesita para su instalación y ejecución la siguiente configuración **mínima** de hardware:

- Computador con procesador Pentium I o su equivalente AMD
- 64 Mb de memoria RAM
- 20 MB de espacio libre en Disco Duro para su instalación
- Unidad de CD o DVD
- Pantalla SVGA con resolución de 800 x 600, pero se recomienda de 1024 x 768
- Mouse
- Teclado

## 10.3. Pasos de la instalación

Para la instalación del paquete SAS en primera instancia debe tener el CD o DVD de distribución etiquetado con: SAS FACTURADOR.

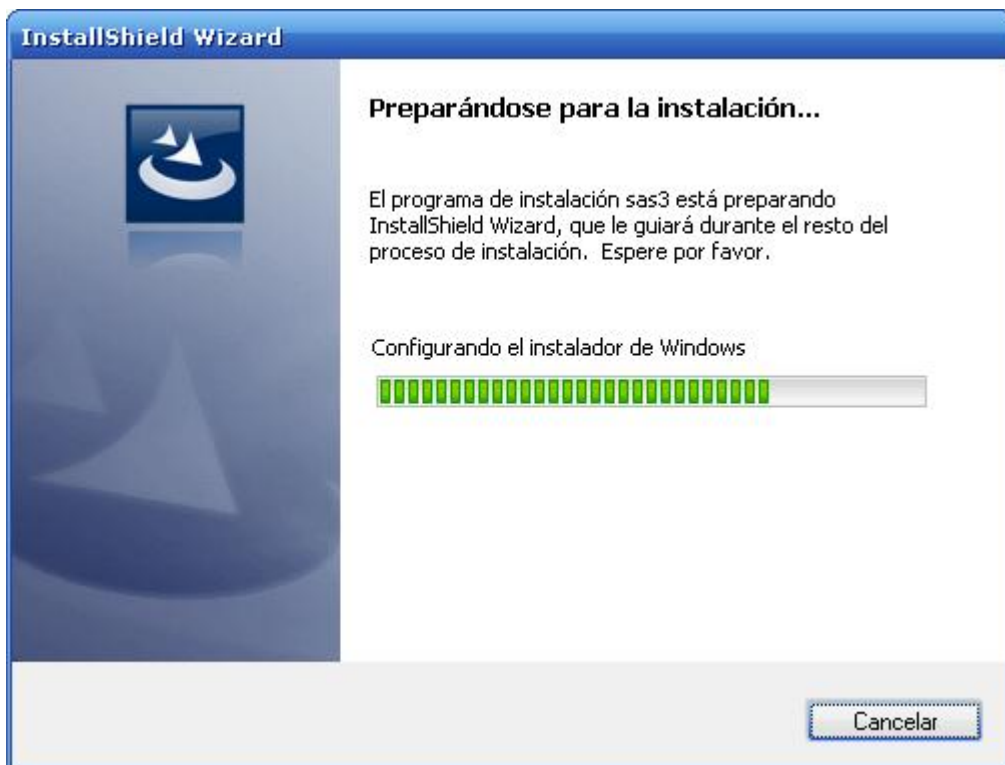
Posteriormente debe asegurarse de los requerimientos de hardware expuestos en el ítem anterior.

Cuando los anteriores puntos estén correctos ya usted está preparado para la instalación de SAS y para este propósito debe seguir los siguientes pasos:

- Inserte en la unidad de CD / DVD del computador el disco número 1 etiquetado con: SAS.



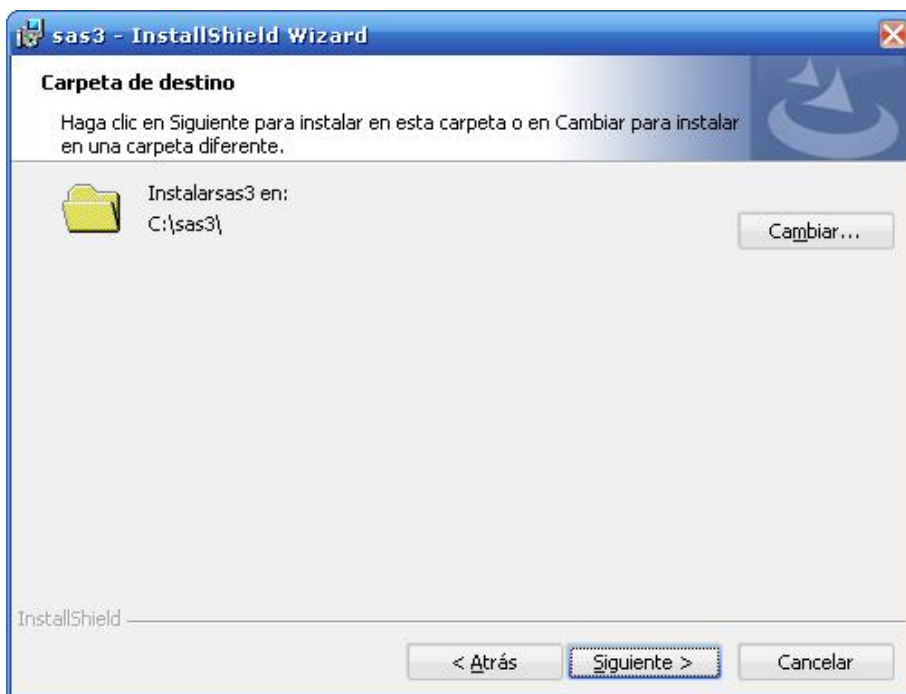
Si tiene activado el sistema de autorun, entonces se ejecutará automáticamente el instalador. En caso contrario haga clic en el archivo Setup.EXE del CD/DVD de SAS y verá el instalador haciendo su trabajo:



Inicialmente verá una ventana que le indicará que esta configurando el instalador de Windows, luego se mostrará un mensaje de bienvenida:



Al hacer clic en el botón siguiente, notará lo siguiente:

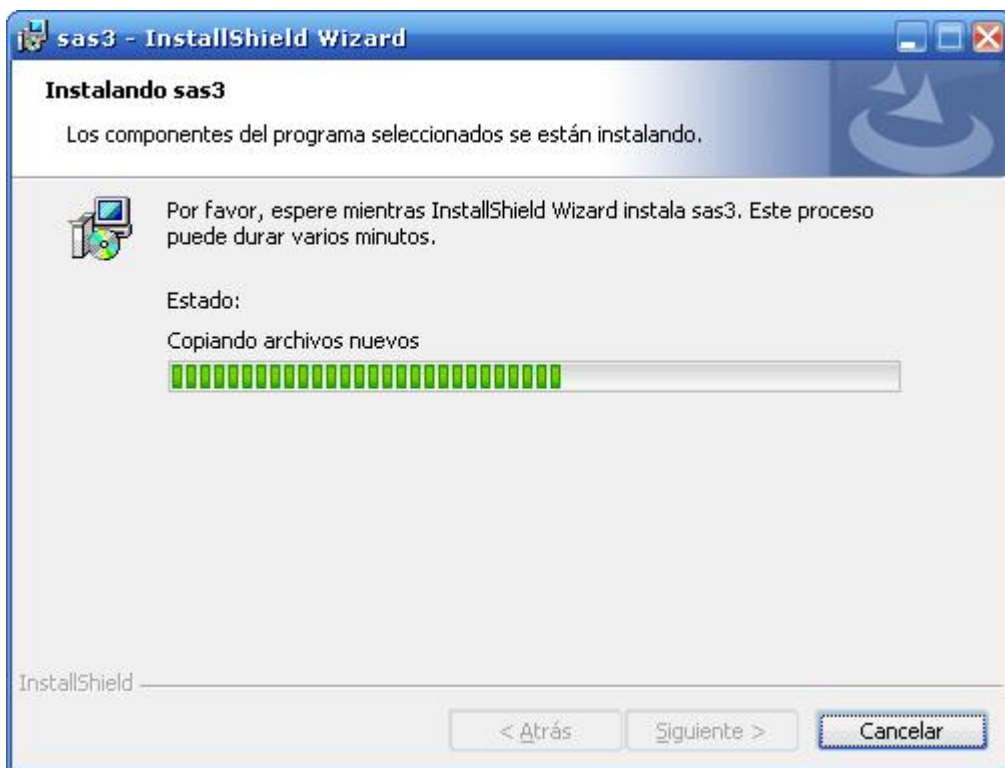


Una ventana que le indicará donde se va a instalar la aplicación, se recomienda fuertemente dejar la ruta c:\sas3\ como ruta de instalación.

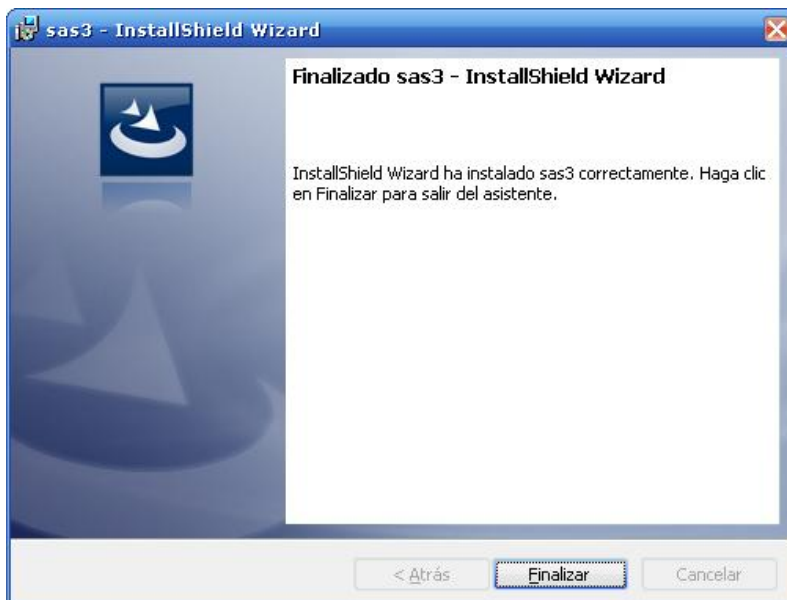
Al hacer clic en siguiente vera una ventana como la que sigue:



En este punto sólo debe hacer clic en el botón de Instalar y podrá ver el proceso de instalación.



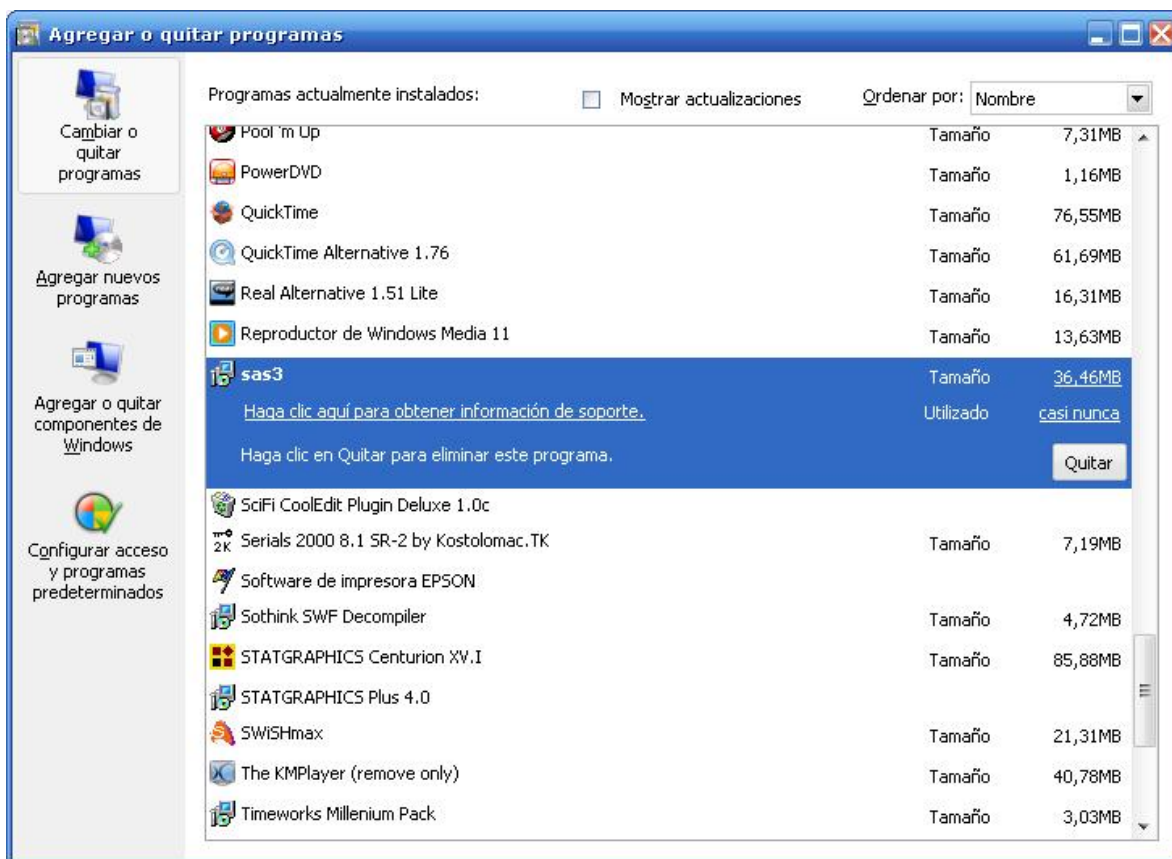
Y finalmente visualizará una ventana de finalización de la instalación.



El software de instalación crea automáticamente un acceso directo de SAS en la ruta de Programas de la barra de inicio.

Y se crea otro acceso directo en el escritorio.

Note que el programa queda inmediatamente registrado en el módulo de Agregar o quitar programas de Windows.



### Manual de SAS Facturador.

Última revisión 28 de Agosto de 2011.

Copyright Soluciones Integrales de Cómputo [www.rafaelvarela.com](http://www.rafaelvarela.com) 2000 - 2011.