

SBGespro.NET

Manual de usuario

SBSS Consulting, S.A.

08007 Barcelona

Telf. 93.348-5565

E-Mail: sbss@sbss.es, web www.sbss.es



COPYRIGHT

Copyright SBSS Consulting, S.A. Reservados todos los derechos. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma de este documento o parte del mismo en cualquier forma o por cualquier medio sin el consentimiento previo, por escrito, de SBSS Consulting, S.A.

ACUERDO DE LICENCIA

AVISO A TODOS LOS USUARIOS: LEA ATENTAMENTE EL SIGUIENTE ACUERDO LEGAL ("ACUERDO") PARA LA LICENCIA DEL SOFTWARE ESPECIFICADO ("SOFTWARE") POR SBSS CONSULTING, S.A.

Concesión de licencia. Una vez satisfechos los derechos de licencia aplicables y siempre y cuando respete los términos y condiciones del presente Acuerdo, SBSS Consulting, S.A. le otorga un derecho no exclusivo y no transferible de uso de una copia de la versión de Software especificada y de la documentación que la acompaña ("Documentación"). Puede instalar una copia del Software en un ordenador, estación de trabajo, auxiliar personal digital, localizador, "teléfono inteligente" u otro dispositivo electrónico en el que puedan instalarse el Software todos ellos ("Dispositivo Cliente"). Si el Software tiene licencia como parte de un paquete o está asociado a más de un producto de Software especificado, esta licencia se aplicará a todos los productos de Software especificados y estará sujeta a cualesquiera limitaciones o términos de utilización especificados en la lista de precios aplicable o en el paquete del producto indicados de forma individual para cualquiera de dichos productos de Software.

Utilización. El software cuyo empleo autoriza esta licencia constituye un único producto; por tanto, no podrá utilizarse en más de un Dispositivo Cliente o por más de un usuario simultáneamente, excepto en las condiciones especificadas en el apartado anterior. Se considera que el Software está siendo utilizado en un Dispositivo Cliente cuando está cargado en la memoria temporal (es decir, en la memoria de acceso aleatorio o RAM) o instalado en la memoria permanente (por ejemplo, en disco duro, CD-ROM u otro dispositivo de almacenamiento) de dicho Dispositivo Cliente. Esta licencia solamente autoriza la realización de una copia del Software para copia de seguridad o archivo, siempre y cuando dicha copia incluya todas las especificaciones relativas a la propiedad del Software.

Utilización en servidor. El cliente podrá utilizar el Software en un Dispositivo Cliente o como servidor ("Servidor") en un entorno de red o multiusuario ("Modo-Servidor") únicamente si dicho uso está permitido en la lista de precios aplicable o en el paquete del Software. Se requiere una licencia individual para cada Dispositivo Cliente o emplazamiento que pueda conectarse al Servidor en cualquier momento, independientemente de, si los Dispositivos Cliente o emplazamientos se conectan, acceden o utilizan el Software simultáneamente. La utilización de software o hardware que reduzca el número de Dispositivos Cliente o emplazamientos que acceden al software o lo utilizan directamente (por ejemplo, mediante hardware o software de "multiplexación" o "interrogación") no reduce el número total de licencias necesarias (es decir, el número de licencias necesarias debe ser igual al número de entradas distintas al "frontal" del hardware o software de multiplexación o interrogación). Si el número de dispositivos cliente o emplazamientos que pueden conectarse al Software puede exceder el número de licencias que ha adquirido, deberá disponer de un mecanismo razonable para garantizar que su utilización del Software no supera los límites de uso especificados para las licencias que ha obtenido. Esta licencia le permite hacer o descargar una copia de la documentación para cada Dispositivo Cliente o emplazamiento con licencia, siempre y cuando tal copia incluya todos los avisos sobre propiedad de la documentación.

Licencias por volumen. Si su licencia del Software incluye términos de licencia por volumen especificados en la lista de precios aplicable o en el paquete del Software, puede realizar, utilizar e instalar tantas copias adicionales del Software en Dispositivos Cliente como autorice la licencia por volumen. Deberá disponer de un sistema apropiado para garantizar que el número de Dispositivos Cliente en los que ha instalado el Software no supera el número de licencias que ha adquirido. Esta licencia le permite hacer o descargar una copia de la documentación para cada copia adicional autorizada por la licencia por volumen, siempre y cuando tal copia incluya todos los avisos sobre propiedad de la documentación.

Duración. Este acuerdo es efectivo durante un período de tiempo ilimitado. Este acuerdo quedará automáticamente revocado si no respeta cualquiera de las limitaciones y requisitos descritos en este acuerdo. A la

revocación o vencimiento de este acuerdo, deberá destruir todas las copias del Software y la Documentación. Puede dar por terminado este acuerdo en cualquier momento mediante la destrucción de todas las copias del Software y la Documentación.

Actualizaciones. Durante el período de tiempo especificado en la lista de precios aplicable o el paquete del Software, el cliente podrá descargar revisiones o actualizaciones del Software, a medida que SBSS Consulting, S.A. las publique, a través de su Sistema de tablón de anuncios electrónico, su sitio web u otros servicios en línea. Durante un período de sesenta (60) días a contar desde la fecha de la compra original del Software, el cliente podrá descargar una (1) revisión o actualización del Software, a medida que SBSS Consulting, S.A. las publique, a través de su sistema de tablón de anuncios electrónico, su sitio web u otros servicios en línea. Una vez transcurrido el período de tiempo especificado, el usuario no tendrá derecho a recibir ninguna revisión o actualización a menos que compre una nueva licencia o programa de actualización anual del Software.

Derechos de propiedad. El software está protegido por las leyes y tratados internacionales de derechos de autor de España. SBSS Consulting, S.A. y sus proveedores son propietarios y conservan todos los derechos, títulos e intereses sobre el Software o relacionados con el mismo, incluidos los de derechos de autor, patentes, derechos de secreto comercial, marcas comerciales y otros derechos de propiedad intelectual que contiene. La posesión, instalación o utilización del Software por parte del usuario no supone la transmisión de ningún derecho de propiedad intelectual sobre el Software, así como tampoco la adquisición de ningún derecho sobre el mismo, a excepción de los expresamente recogidos en este Acuerdo. Todas las copias del Software y la Documentación realizadas bajo este acuerdo contienen los mismos avisos sobre propiedad que aparecen en el Software y la Documentación.

Limitaciones. Queda prohibido el arriendo, préstamo, venta o reventa del software. No puede permitir la cesión de su uso y disfrute a terceros por cualquier sistema, incluidos los de tiempo compartido y oficina de servicios, excepto en la medida en que dicho uso esté especificado en la lista de precios aplicable o en el paquete del software. Asimismo, queda prohibida la transferencia de los derechos derivados de este acuerdo; la ingeniería inversa, la descompilación y el ensamblaje inverso del software, a menos que la legislación aplicable permita expresamente dichas actividades; la modificación o la creación de productos derivados de la totalidad del software o una parte del mismo; la copia del software o la documentación, excepto en los términos indicados en la sección 1 del presente manual; y la retirada de etiquetas y otros avisos sobre propiedad del software. SBSS Consulting, S.A. se reserva todos los derechos no indicados expresamente en las líneas anteriores, entre ellos el de realizar auditorías periódicas, con notificación previa por escrito, para comprobar el respeto de los términos de este acuerdo.

Garantía limitada. SBSS Consulting, S.A. garantiza por un plazo de sesenta (60) días, a contar desde la fecha de compra, el soporte (por ejemplo, los disquetes) en el que se suministra el Software contra cualquier defecto tanto de los materiales como del contenido.

Recursos del cliente. Como único recurso posible del cliente, SBSS Consulting, S.A. y sus distribuidores se comprometen exclusivamente a (i) devolver el importe abonado por la licencia o (ii) sustituir el soporte defectuoso que contiene el software por otro en buenas condiciones, a elección de SBSS Consulting, S.A. Para ello, el cliente deberá devolver a SBSS Consulting, S.A. el material defectuoso y una copia del recibo de compra, corriendo con los gastos derivados del envío. Esta garantía limitada quedará anulada si el defecto se produjera como resultado de un accidente o de una utilización del producto indebida o para fines distintos de los originales. Los materiales sustitutivos estarán garantizados por el resto del período de garantía original. Fuera de España, este recurso no será posible en la medida en que SBSS Consulting, S.A. está sujeto a las limitaciones derivadas de las leyes y reglamentos sobre control de exportaciones en vigor en España.

Renuncia a dar garantía. Salvo lo dispuesto en el apartado dedicado a la garantía limitada, el software se entrega "tal cual". En la medida en que lo permita la ley aplicable, SBSS Consulting, S.A. renuncia a dar cualquier garantía, ya sea implícita o explícita, incluidas, entre otras, las de comerciabilidad, idoneidad para un fin determinado e inexistencia de violación del software y de la documentación que lo acompaña. El cliente será responsable único de la elección del software de acuerdo con los objetivos perseguidos, así como de su instalación, utilización y resultados. Salvo lo indicado en las disposiciones anteriores, SBSS Consulting, S.A. no garantiza el software contra errores, interrupciones u otros fallos, así como tampoco garantiza que cumpla todos los requisitos del cliente. Debido a que algunos estados y jurisdicciones no permiten la exclusión de las garantías implícitas, es posible que la

limitación anterior no le sea aplicable. Las disposiciones anteriores serán válidas en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Limitación de responsabilidades. Bajo ninguna circunstancia ni principio legal, ya sea por daños, contrato u otro, podrá considerarse a SBSS Consulting, S.A. o a sus distribuidores responsables ante el cliente o tercera persona de cualquier daño indirecto, especial o accesorio de cualquier tipo, incluidos, sin limitaciones, los de mala fe, interrupción de las actividades, fallo o funcionamiento incorrecto del ordenador o cualesquiera otros daños o perjuicios. En ningún caso SBSS Consulting, S.A. será responsable del pago de cantidades superiores a las indicadas en su lista de precios por una licencia de software, ni siquiera en la eventualidad de que SBSS Consulting, S.A. haya sido informada de tal posibilidad. Esta limitación de la responsabilidad no se aplicará a la derivada de daños personales o fallecimiento, en la medida en que las leyes en vigor prohíben las limitaciones de este tipo. Por otro lado, puesto que algunos estados y jurisdicciones no permiten la exclusión o limitación de los perjuicios indirectos o accesorios, es posible que la limitación y exclusión anterior no le sea aplicable. Las disposiciones anteriores serán válidas en la medida en que lo permita la ley aplicable.

Estado Español. El Software y la Documentación que lo acompaña tienen el carácter de "software comercial," y "documentación de software comercial" respectivamente. Por tanto, la utilización, modificación, reproducción, difusión, ejecución, visualización o divulgación de Software y de la documentación que lo acompaña, por parte del Estado Español, deberá atenerse estrictamente a los términos de este acuerdo y queda expresamente prohibida excepto en la medida en que los términos del mismo lo permitan.

Controles de exportación. El Software, la documentación y la información o tecnología subyacentes no podrán descargarse, exportarse ni reexportarse a otro país para el que España haya establecido el embargo de bienes. Al descargar o utilizar el Software, el cliente se compromete a respetar las disposiciones anteriores y declara no trabajar en ninguno de los países indicados, residir o ser nativo de uno de ellos, ni figurar en una de las listas indicadas.

Asimismo, debe ser consciente de lo siguiente: la exportación del software puede estar sujeta al respeto de las normas y reglamentos que periódicamente promulga la agencia de exportaciones del departamento de comercio de España, y que limitan la exportación y reexportación de determinados productos y datos técnicos. Si la exportación del software está controlada por tales normas y reglamentos, el software no podrá ser exportado, ni reexportado, directa o indirectamente, (a) sin todos los permisos de exportación o reexportación, además de los que exijan las leyes españolas u otras, aplicables o (b) en caso de incumplirse cualesquiera prohibiciones contra la exportación o reexportación de cualquier parte del software.

Algunos países limitan el uso de la encriptación dentro de sus fronteras o la importación y exportación de elementos codificados, incluso en el caso de operaciones temporales para uso personal o comercial. El cliente reconoce que la implementación y el cumplimiento de estas leyes no siempre son consistentes en relación con países específicos. Aunque la siguiente lista de países no es exhaustiva, es posible que existan limitaciones en cuanto a la importación, exportación o encriptación en: EE.UU. Bélgica, China (incluido Hong-Kong), Francia, India, Indonesia, Israel, Rusia, Arabia Saudí, Singapur y Corea del Sur. El cliente reconoce ser responsable último del cumplimiento de todas y cada una de las leyes en materia de exportación y otras leyes aplicables, y que SBSS Consulting, S.A. queda liberada de toda responsabilidad después de la venta inicial.

Actividades de alto riesgo. El Software no es tolerante a fallos y no está diseñado ni previsto para su utilización en entornos peligrosos que requieran procedimientos de seguridad, incluidos, sin limitaciones, los de instalaciones nucleares, navegación aérea o sistemas de comunicación, control de tráfico aéreo, sistemas de armamento, máquinas de soporte vital o cualesquiera otras aplicaciones en las que el fallo de] Software pueda producir la muerte o lesiones personales, así como daños de la propiedad o materiales graves (de forma colectiva, "Actividades de alto riesgo"). SBSS Consulting, S.A. declina expresamente cualquier garantía, explícita o implícita, relativa a la idoneidad para actividades de alto riesgo.

Varios. Este Acuerdo está sujeto a las leyes de España, independientemente de los posibles conflictos entre principios legales. Este acuerdo establece todos los derechos del usuario del Software y representa el acuerdo completo entre las partes. Asimismo, este acuerdo sustituye a cualquier otra comunicación con respecto al Software y la Documentación. Este Acuerdo sólo podrá modificarse mediante anexo escrito expedido por un representante debidamente autorizado de SBSS Consulting, S.A. Ninguna de las disposiciones aquí recogidas podrá

considerarse anulada a menos que lo sea por escrito y lleve la firma de SBSS Consulting, S.A. o de un representante suyo debidamente autorizado. Aunque alguna de las disposiciones de este Acuerdo quedara sin valor, el resto del mismo seguirá teniendo plena vigencia. Las partes confirman su deseo de que este Acuerdo se redacte únicamente en el idioma español.

Contacto del cliente con SBSS Consulting, S.A. Si tiene alguna pregunta relacionada con estos términos y condiciones, o si desea ponerse en contacto con SBSS Consulting, S.A. por cualquier otra razón, le rogamos llame al teléfono 93-268-0356, envíe un fax al 93-268-0077 o escriba a: SBSS Consulting S.A., Trafalgar, 10 Pral. 1ª, 08010 Barcelona, España, <http://www.sbss.es>, e-mail: sbss@sbss.es.

Contenido

1. Presentación.....	1
2. Instalación de SBGespro.NET	4
2.1. Tipos de instalación y conceptos básicos.....	4
2.2. Requisitos previos	4
2.3. Seguridad en Windows.....	6
2.4. Instalación de SBGespro.NET en un único equipo (versiones monousuario).....	6
2.5. Instalación de SBGespro Windows en un una red de área local (versión red)	9
2.6. Pasos posteriores a la instalación: nueva instalación	13
2.7. Pasos posteriores a la instalación: migración desde SBGespro 2010 Windows	14
3. Creación y configuración de empresas	17
3.1. Conceptos básicos.....	17
3.2. Creación de la empresa y de su base de datos de contactos.....	18
3.3. Ajuste de valores críticos	20
3.4. Inicialización de tablas auxiliares	20
3.5 Configuración de valores predeterminados.....	22
4. Organización del programa	23
4.1. Introducción	23
4.2. Diálogos con interfaz múltiple de documentos	23
4.3. Diálogos modales	29
4.4. Búsquedas	29
4.5. Impresión	31
4.6. Exportación a otros formatos.....	31
5. Asuntos.....	33
5.1. Introducción	33
5.2. Creación de un asunto	34
5.3. Mantenimiento de asuntos.....	40
5.4. Bajas de asuntos.....	46
5.5. Impresión de expedientes.....	46
5.6. Listados de asuntos	47
5.7. Listados de partidas.....	48
5.8. Cuadro de control.....	49
5.9. Control de horas: repaso.....	50

5.10. Control de horas: rentabilidad	51
5.11. Pago de suplidos.....	51
5.12. Pago acreedores.....	54
5.13. Traspasos.....	54
6. Facturación.....	55
6.1. Conceptos básicos	55
6.2. Presupuestos: mantenimiento	56
6.3. Presupuestos: informes.....	57
6.4. Facturas: mantenimiento	58
6.5. Facturas: facturas electrónicas	62
6.6. Facturas: impresión	66
6.7. Facturas: listados.....	67
6.8. Facturas: partidas	68
6.9. Facturas: saldos vivos.....	69
6.10. Facturas: estadísticas	69
6.11. Facturas: conceptos básicos de recibos	70
6.12. Facturas: emisión de recibos.....	70
6.13. Facturas: reimpresión de recibos.....	73
6.14. Provisiones de fondos	74
6.15. Cuotas de detalle: mantenimiento	74
6.16. Cuotas de detalle: emisión	77
6.17. Cuotas de detalle: informes	79
6.18. Cuotas gran volumen: prototipos	80
6.19. Cuotas gran volumen: mantenimiento	81
6.20. Cuotas gran volumen: emisión.....	82
6.21. Cuotas gran volumen: informes	83
7. Agenda.....	84
7.1. Calendario	84
7.2. Contactos: introducción	88
7.3. Contactos: fichas de mailing	89
7.4. Contactos: listados, etiquetas y correspondencia	95
7.5. Contactos: estadísticas.....	101
7.6. Contactos: ver	102
7.7. Contactos: maestros.....	103

7.8. Contactos: Procesos masivos	103
7.9. Contactos: Herramientas	105
7.10. Agenda fiscal	105
7.11. MS-Outlook	107
7.12. Control de presencia	108
8. Contabilidad	110
8.1. Introducción	110
8.2. Enlace	110
8.3. Contabilidad	112
8.4. Comprobación de saldos	112
8.5. Extractos	112
8.6. Libros de registro	113
8.7. Cobros y pagos	114
9. Maestros	115
9.1. Introducción	115
9.2. Clientes	115
9.3. Acreedores por suplidos y proveedores	120
9.4. Sistemas de cobro y pago	120
9.5. Técnicos	120
9.6. Tareas de la agenda fiscal	121
9.7. Servicios	122
9.8. Documentos y hojas de cálculo	124
9.9. Divisas y cambios	125
9.10. Resto de opciones	126
10. Procesos masivos	127
10.1. Introducción	127
10.2. Traspasos	128
10.3. Bajas masivas	128
10.4. Cuotas	129
10.5. Otras utilidades	130
11. Ver	131
12. Herramientas	132
12.1. Introducción	132
12.2. Cambio de ejercicio	132

12.3. Configuración	133
12.4. Traspaso de datos	134
12.5. Seguridad.....	135
12.6. Herramientas técnicas.....	136

1. Presentación

SBGespro.NET es el resultado de una experiencia de veinte años en el sector servicios de nuestra empresa. Incorpora la filosofía y funcionalidades que se han ido incorporando en SBGespro desde la versión primigenia, desarrollada durante el ya muy lejano 1990.

SBGespro.NET se ha desarrollado con las herramientas informáticas más modernas existentes hoy en día y con los máximos niveles de exigencia en cuanto a sus funcionalidades y calidad de producto.

El producto resultante es una poderosa aplicación multiempresa, de gestión y control interno, creada y diseñada para trabajar en entornos de red local así como para entornos monousuario utilizando tecnología cliente servidor y pensada para ser utilizada en los más modernos equipos y sistemas operativos.

A quien se dirige

SBGespro.NET se está aplicando en los siguientes sectores:

- Empresas de servicios en general.
- Asociaciones.
- Fundaciones y otras empresas sin ánimo de lucro.
- Despachos de economistas.
- Despachos de abogados.
- Auditores de cuentas.
- Asesores fiscales.
- Empresas del sector TIC.
- Arquitectos.
- Escuelas de postgrado.

Áreas cubiertas

Esta aplicación dispone de funcionalidades que abarcan las siguientes áreas:

- Gestión del seguimiento y control exhaustivo de expedientes o asuntos.
- Control de la parte económica y documental de los mismos.
- Control de cargas de trabajo permitiéndose la incorporación de las horas dedicadas de varias formas (introducción manual, importación de citas desde MS-Outlook, importación de llamadas desde centralitas inteligentes de teléfono).
- Facturación en varios formatos -minutas, ventas de productos, anticipos de honorarios, facturación por trabajos realizados y ventas de inmovilizado-.
- Facturación de cuotas periódicas de abono.
- Generación de cuotas de asociado en las que no se requiere el envío de la factura.
- Generación de facturas electrónicas en formato PDF para que cualquier cliente las pueda visualizar sin tener que instalar ningún programa adicional en su equipo.
- Emisión de recibos según las normas 19 y 58 de la Asociación de Banca Española.

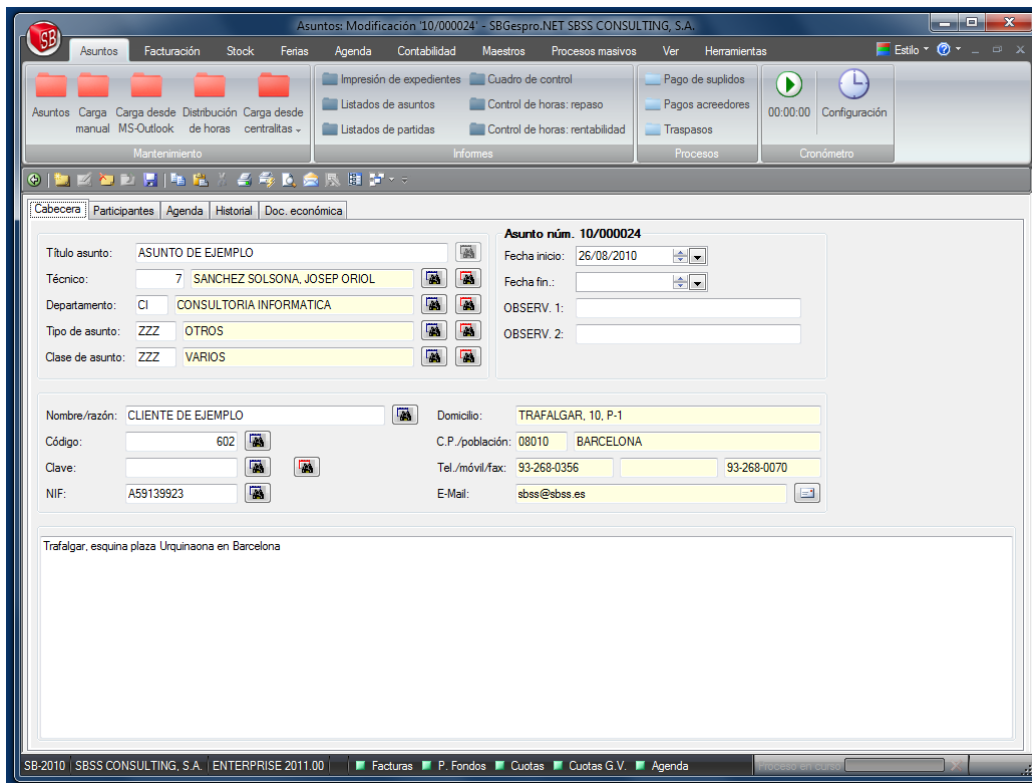
- Fraccionamiento de recibos.
- Control de cobros.
- Generación y facturación de presupuestos.
- Generación de provisiones de fondos y control de las mismas.
- Posibilidad de domiciliar provisiones de fondos a clientes de confianza.
- Utilización de prototipos de facturas, provisiones de fondos, presupuestos y asuntos con el ahorro de tiempo que se deriva.
- Control de gastos suplidos y automatización del pago de los mismos por transferencia bancaria (norma 34 de la AEB), cheque o pagaré.
- Potente módulo CRM con el que podrá comunicarse con sus clientes y/o contactos por correo electrónico, bien sea utilizando MS Outlook o el método propio de envío de correo electrónico de SBGespro.NET.
- Clasificación de clientes y/o contactos por múltiples claves con nuestro sistema de tipologías.
- Agenda con capacidad para múltiples participantes compartida de la empresa con interfaz de usuario análoga al MS Outlook.
- Control de obligaciones mediante la agenda fiscal.
- Generación de asientos hacia nuestro programa de contabilidad SBConta u otras aplicaciones de contabilidad soportadas en SBGespro.NET.
- Generación automática de libros registro obligados por las vigentes leyes del I.R.P.F. e I.V.A.
- Generación de informes contables.
- Generación de informes tributarios auxiliares.
- Generación de exhaustivos informes estadísticos.
- Innumerables herramientas orientadas a agilizar procesos y encontrar errores.

Funcionalidades

Al igual que en versiones anteriores, destacamos las siguientes funcionalidades:

- Base de datos pregrabada de países, provincias, comunidades autónomas, comarcas y poblaciones de España.
- Integración con MS-Office®.
- Exportación de la información existente a formatos comunes para su explotación desde otros programas (MS-Word®, MS-Excel®, MS-Access®, Adobe PDF).
- Visualización de todos los informes por pantalla en dos posibles modalidades WYSIWYG y en matriz.
- Soporte para todo tipo de impresoras láser e inyección de tinta. Posibilidad de asignar impresoras distintas a formularios distintos.
- Varios formularios predefinidos de impresión de facturas, recibos, provisiones de fondos y presupuestos.
- Posibilidad de ajustar cualquier listado del programa a sus necesidades específicas (requiere un software adicional).
- Auditoria sobre operaciones consideradas de riesgo.

- Utilidades diversas de gestión.
- Acceso remoto al programa mediante Microsoft Remote Desktop Services o CITRIX (requiere la licencia enterprise de SBGespro.NET).
- Control de acceso a la información configurable en tres capas (nivel de acceso, opciones de menú y condiciones especiales).
- Totalmente adaptado a la LOPD nivel básico.



2. Instalación de SBGespro.NET

2.1. Tipos de instalación y conceptos básicos

SBGespro.NET puede instalarse en entornos monousuario o en entornos multiusuario.

A efectos del proceso de instalación, solamente cambia que, en la versión monousuario, todo el programa se instala en un único equipo mientras que, en la versión multiusuario, el programa se debe instalar en varios equipos.

Para poder instalar las versiones multiusuario en red, usted debe entender, a priori, la nomenclatura que se utilizará de ahora en adelante. Así, en un entorno de red, existen dos tipos de ordenadores:

Tipo de equipo	
1	Servidor de aplicaciones. En este ordenador residirán sus datos así como el programa utilizado como “motor” de base de datos (MS-SQL server).
2	Estaciones de trabajo donde se utilizará el programa. En estos equipos solamente figurarán los ficheros del programa pero no los datos que gestiona. Puede darse el caso de que el servidor de aplicaciones actúe a su vez de estación de trabajo.

En las versiones monousuario, un único equipo realizará todas las funciones.

Antes de empezar identifique claramente las diversas funcionalidades que realizaran sus ordenadores.

2.2. Requisitos previos

Para que el programa funcione correctamente, sus equipos han de cumplir un conjunto de requisitos mínimos, dependiendo estos, de las funcionalidades que han de realizar así como del sistema operativo utilizado.

Para sistemas monousuario estos requisitos son:

Ordenadores con procesador Intel o compatible, de 1GHz de frecuencia de reloj (1,5 para equipos con sistema operativo de 64 bits) y un mínimo de 2 GB de memoria.

Equipados con sistema operativo Windows XP SP3, Vista, 7, 2003 Server, 2003 R2 Server,

2008 Server y 2008 R2 Server (ya sean las versiones de 32 bits o de 64 bits –exceptuando Windows XP en la que solamente se soporta la versión de 32 bits-).

Estos equipos deben tener instalado Acrobat Reader 8 o superior (para la consulta de la ayuda), Microsoft Windows Installer 4.5 y Microsoft .NET Framework 3.51 SP1 (los dos últimos incluidos en el CD del producto).

Las impresoras deben ser láser o de chorro de tinta. No se soportan las impresoras de agujas.

Para sistemas multiusuario estos requisitos son:

Función del equipo	Requisitos
Servidores de aplicaciones	<p>Ordenadores con procesador Intel o compatible, de 1GHz de frecuencia de reloj (1,5 para equipos con sistema operativo de 64 bits) y un mínimo de 2 GB de memoria.</p> <p>Equipados con sistema operativo Windows 2003 Server, 2003 R2 Server, 2008 Server y 2008 R2 Server (ya sean las versiones de 32 bits o de 64 bits).</p> <p>Estos equipos deben tener instalado Acrobat Reader 8 o superior (para la consulta de la ayuda), Microsoft Windows Installer 4.5 y Microsoft .NET Framework 3.51 SP1 (los dos últimos incluidos en el CD del producto).</p>
Estaciones de trabajo	<p>Ordenadores con procesador Intel o compatible, de 1GHz de frecuencia de reloj (1,5 para equipos con sistema operativo de 64 bits) y un mínimo de 1 GB de memoria.</p> <p>Equipados con sistema operativo Windows XP SP3, Vista o 7 (ya sean las versiones de 32 bits o de 64 bits –exceptuando Windows XP en la que solamente se soporta la versión de 32 bits-).</p> <p>Estos equipos deben tener instalado Acrobat Reader 8 o superior (para la consulta de la ayuda), Microsoft Windows Installer 4.5 y Microsoft .NET Framework 3.51 SP1 (los dos últimos incluidos en el CD del producto).</p> <p>Las impresoras deben ser láser o de chorro de tinta. No se soportan las impresoras de agujas.</p>

El espacio libre en disco requerido dependerá del volumen de sus datos, ocupando el programa menos de 1GB.

Como motor de base de datos puede utilizar MS SQL Server Express 2008 R2 de 32 o 64 bits (suministrados con el producto) o cualquier edición de las versiones de SQL Server siguientes:

- MS SQL Server 2005
- MS SQL Server 2008 (versiones de 32 y 64 bits)
- MS SQL Server 2008 R2 (versiones de 32 y 64 bits)

Tenga presente que si utiliza las versiones Express, el máximo tamaño de sus datos será de 4 GB. Las versiones soportadas de SQL Server pueden cambiar al adaptarse SBGespro.NET a nuevas versiones de MS SQL Server que puedan aparecer.

2.3. Seguridad en Windows

Recuerde que, para poder instalar cualquier módulo del programa, usted debe tener derechos de administración sobre el equipo sobre el que ha de trabajar.

Si tiene dudas, consulte con el administrador de su sistema.

2.4. Instalación de SBGespro.NET en un único equipo (versiones monousuario)

La instalación de este software en su equipo constará de 5 etapas:

	Etapa
1	Instalación de los prerequisites del motor de base de datos.
2	Instalación del motor de base de datos (MS-SQL Server 2008 R2 Express).
3	Instalación del programa.
4	Configuración técnica.
5	Activación de la licencia.

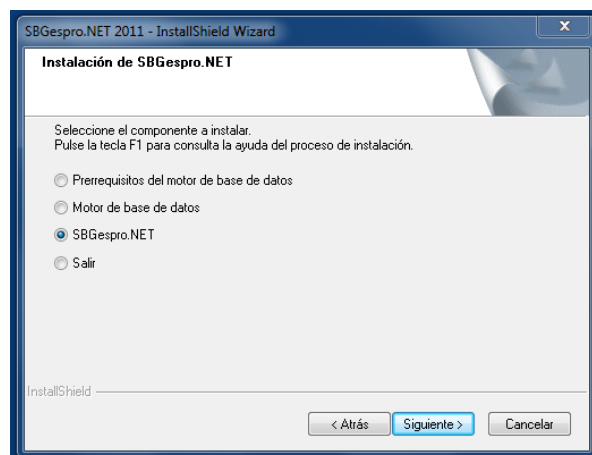
Requisitos del motor de base de datos

En el CD del producto, se incluye la versión 2008 R2 de MS SQL Server Express, tanto en su edición de 32 bits como en la edición de 64 bits.

Si desea utilizar otra versión Express de SQL Server puede descargarla de la página web del fabricante sin coste alguno o puede adquirir SQL Server en la edición que más le interese.

Las instrucciones que se indicaran a continuación hacen referencia única y exclusivamente a la versión de SQL incluida con el producto.

Para poder instalar correctamente el motor de base de datos, su equipo debe tener instalado MS Windows Installer 4.5 y MS .NET Framework 3.51 SP1. Los equipos con sistema operativo Windows 7, 2008 o 2008 R2 ya llevan instalados estos componentes de fábrica, en sistemas operativos anteriores puede que deba instalarlos. Para ello, en el programa de instalación seleccione la opción “Prerrequisitos del motor de base de datos” y luego el componente que desea instalar.



Motor de base de datos

Para instalar MS SQL Server 2008 R2 Express, desde el programa de instalación seleccione la opción “Motor de base de datos” y posteriormente elija la edición que desee.

Recuerde que puede utilizar la versión de 32 bits tanto en equipos con sistema operativo de 32 bits como de 64 bits. La versión de 64 bits funciona exclusivamente en equipos con sistema operativo de 64 bits.

Instalación del programa

A continuación proceda a realizar el último paso de la instalación reiniciando de nuevo el proceso y seleccionando en el diálogo ‘SBGespro.NET’.

Una vez seleccionada la carpeta donde desea instalar el programa y finalizado el proceso de copia ya le aparecerá el icono del programa en el escritorio.

Configuración técnica

La primera vez que inicie el programa, este le pedirá los datos necesarios para conectar el mismo a la base de datos instalada mediante el diálogo que se muestra a continuación.

Este formulario se deberá cumplimentar de la siguiente forma:

Parámetro	Cumplimentación
Nombre del cliente	Introduzca el nombre de su empresa.
Número de serie	Introduzca el número de serie que aparece en la contraportada del CD de instalación o de la caja del producto (solamente la parte numérica).
Nombre del servidor	Indique "localhost" sin las comillas.
Dirección del servidor	Indique 127.0.0.1.
Nombre de la instancia	Se dan tres alternativas: <ul style="list-style-type: none"> • Ha instalado el motor de base de datos con el CD del producto: Indique SBSS. • Utiliza el motor de base de datos que utilizaba con SBGespro Windows 2010: Deje la casilla en blanco. • Otros: consulte con el administrador del sistema o con nuestro departamento técnico.

Base de datos	Indique el nombre que desea poner a su base de datos (cualquier cadena sin signos de puntuación ni espacios de como máximo 10 caracteres).
Usuario	Si el motor de base de datos se instaló con nuestro producto (tanto la versión actual como las anteriores), indique "sa" sin las comillas. En caso contrario consulte con el administrador del sistema.
Clave de acceso	Si el motor de base de datos se instaló con nuestro producto (tanto la versión actual como las anteriores), el motor de base de datos se instala por defecto con la clave de acceso "Sbss1990" (sin las comillas). Si utiliza su propio servidor de base de datos, consulte con el administrador de su sistema.

También puede pulsar el botón "Proponer valores predeterminados" y se informarán de forma totalmente automática todas las casillas con la excepción del nombre del cliente, número de serie y nombre de la base de datos.

Una vez indicados estos parámetros ya podrá entrar en el programa y crear la primera empresa y/o realizar la migración de datos desde SBGespro 2010.

IMPORTANTE: La base de datos que contiene la información de SBGespro.NET no puede ser la misma que se utilizaba para SBGespro 2010 Windows. Deberá crear una de nueva y utilizar el proceso de migración de sus datos incluido en SBGespro.NET (opción "Herramientas-SBGespro 2010").

Activación del programa

Cuando se instala el programa por primera vez, este se configura automáticamente como versión de demostración.

Para activar su licencia, acceda a la opción 'Herramientas'-'Instalación de módulos y licencias' e introduzca el código de activación que, nuestro servicio técnico, le suministrará por teléfono (93-268-0356 de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00).

2.5. Instalación de SBGespro Windows en un una red de área local (versión red)

La instalación de este software en su equipo constará de 5 etapas:

	Etapa	Equipo
1	Instalación de los prerequisites del motor de base de datos.	Servidor de aplicaciones
2	Instalación del motor de base de datos (MS-SQL Server 2008 R2 Express).	Servidor de aplicaciones
3	Instalación del programa.	Estación de trabajo
4	Configuración técnica.	Estación de trabajo
5	Activación de la licencia.	Estación de trabajo

Requisitos del motor de base de datos

En el CD del producto, se incluye la versión 2008 R2 de MS SQL Server Express, tanto en su edición de 32 bits como en la edición de 64 bits.

Si desea utilizar otra versión Express de SQL Server puede descargarla de la página web del fabricante sin coste alguno o puede adquirir SQL Server en la edición que más le interese.

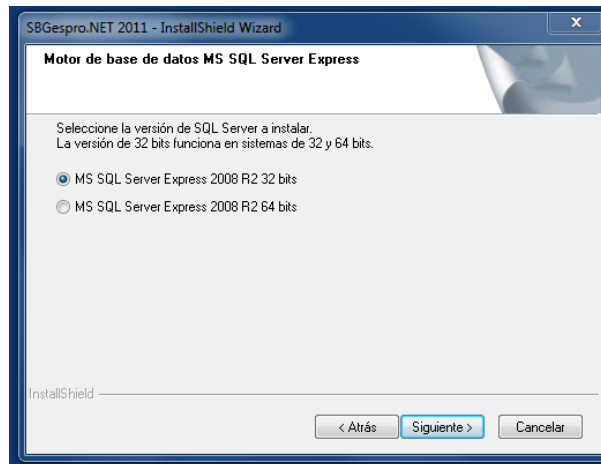
Las instrucciones que se indicaran a continuación hacen referencia única y exclusivamente a la versión de SQL incluida con el producto.

Para poder instalar correctamente el motor de base de datos, su equipo debe tener instalado MS Windows Installer 4.5 y MS .NET Framework 3.51 SP1. Los equipos con sistema operativo Windows 7, 2008 o 2008 R2 ya llevan instalados estos componentes de fábrica, en sistemas operativos anteriores, puede que deba instalarlos. Para ello, en el programa de instalación seleccione la opción “Prerrequisitos del motor de base de datos” y luego el componente que desea instalar.

Motor de base de datos

Para instalar MS SQL Server 2008 R2 Express, desde el programa de instalación seleccione la opción “Motor de base de datos” y posteriormente elija la edición que desee.

Recuerde que puede utilizar la versión de 32 bits tanto en equipos con sistema operativo de 32 bits como de 64 bits. La versión de 64 bits funciona exclusivamente en equipos con sistema operativo de 64 bits.



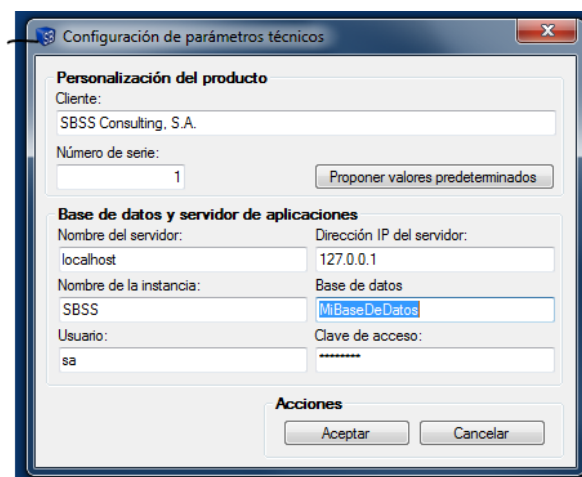
Instalación del programa

A continuación proceda a realizar el último paso de la instalación reiniciando de nuevo el proceso y seleccionando en el diálogo 'SBGespro.NET'.

Una vez seleccionada la carpeta donde desea instalar el programa y finalizado el proceso de copia ya le aparecerá el icono del programa en el escritorio.

Configuración técnica

La primera vez que inicie el programa, este le pedirá los datos necesarios para conectar el mismo a la base de datos instalada mediante el diálogo que se muestra a continuación.



Este formulario se deberá cumplimentar de la siguiente forma:

Parámetro	Cumplimentación
Nombre del cliente	Introduzca el nombre de su empresa.
Número de serie	Introduzca el número de serie que aparece en la contraportada del CD de instalación o de la caja del producto (solamente la parte numérica).
Nombre del servidor	<p>Indique el nombre del equipo que realiza las funciones de servidor de aplicaciones.</p> <p>Si no lo conoce puede consultar mediante el uso del menú emergente del icono "Mi Pc" (en Windows XP y 2003) o el icono "Equipo" en Windows Vista, 7 y 2008.</p>
Dirección del servidor	<p>Indique la dirección IP del equipo que realiza las funciones de servidor de aplicaciones. Si no la conoce contacte con el administrador de su sistema o con nuestro soporte técnico.</p> <p>Este equipo debe estar configurado con una IP estática.</p>
Nombre de la instancia	<p>Se dan tres alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ha instalado el motor de base de datos con el CD del producto: Indique SBSS. • Utiliza el motor de base de datos que utilizaba con SBGespro Windows 2010: Deje la casilla en blanco. • Otros: consulte con el administrador del sistema o con nuestro departamento técnico.
Base de datos	Indique el nombre que desea poner a su base de datos (cualquier cadena sin signos de puntuación ni espacios de como máximo 10 caracteres).
Usuario	Si el motor de base de datos se instaló con nuestro producto (tanto la versión actual como las anteriores), indique "sa" sin las comillas. En caso contrario consulte con el administrador del sistema.
Clave de acceso	<p>Si el motor de base de datos se instaló con nuestro producto (tanto la versión actual como las anteriores), el motor de base de datos se instala por defecto con la clave de acceso "Sbss1990" (sin las comillas).</p> <p>Si utiliza su propio servidor de base de datos, consulte con el</p>

administrador de su sistema.

Una vez indicados estos parámetros ya podrá entrar en el programa y crear la primera empresa o realizar la migración de datos desde SBGespro Windows 2010.

IMPORTANTE: La base de datos que contiene la información de SBGespro.NET no puede ser la misma que se utilizaba para SBGespro 2010 Windows. Deberá crear una de nueva y utilizar el proceso de migración de sus datos incluido en SBGespro.NET (opción “Herramientas-SBGespro 2010”).

Activación del programa

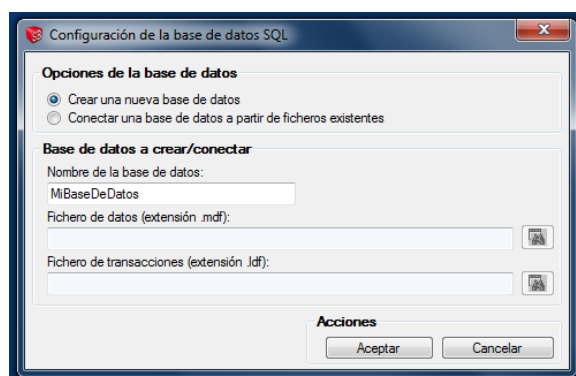
Cuando se instala el programa por primera vez, este se configura automáticamente como versión de demostración.

Para activar su licencia, acceda a la opción ‘Herramientas’-‘Instalación de módulos y licencias’ e introduzca el código de activación que, nuestro servicio técnico, le suministrará por teléfono (93-268-0356 de 9:00 a 13:00 y de 16:00 a 19:00).

Este proceso solamente se debe ejecutar una única vez sin importar el número de estaciones existentes.

2.6. Pasos posteriores a la instalación: nueva instalación

La primera vez que accede a SBGespro.NET, una vez ha configurados correctamente los parámetros técnicos, el programa le preguntará si desea crear la base de datos o utilizar una de existente. Deberá seleccionar la opción de creación de la base de datos.

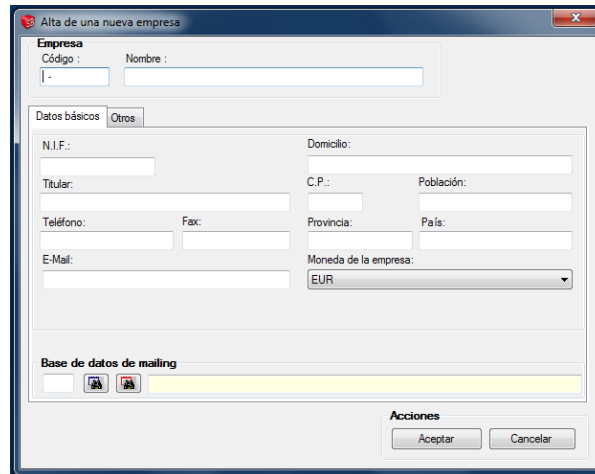


Una vez creada la base de datos, el programa procederá a inicializar su contenido y realizado este proceso, le mostrará el diálogo de licenciamiento del producto. Puede llamar a nuestro

departamento de soporte técnico en este momento o posteriormente para introducir las claves de activación.

La primera vez que accede al programa se crea el usuario administrador con la contraseña en blanco.

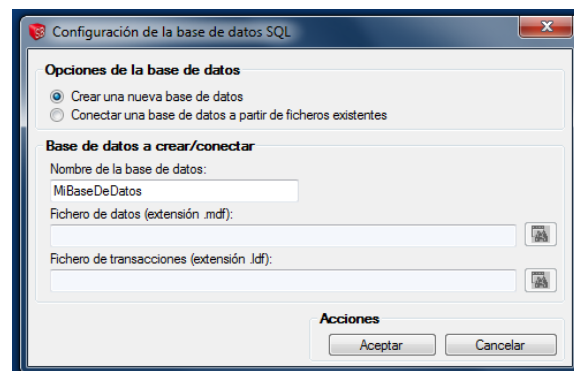
Acto seguido el programa preguntará si desea realizar la migración de datos desde SBGespro 2010 Windows o bien crear una nueva empresa. Deberá escoger la segunda opción apareciendo el diálogo siguiente:



En este punto, deberá cumplimentar los diversos campos para crear una nueva empresa y ya podrá acceder al programa. Consulte el capítulo específico que trata sobre la creación de empresas.

2.7. Pasos posteriores a la instalación: migración desde SBGespro 2010 Windows

La primera vez que accede a SBGespro.NET, una vez ha configurados correctamente los parámetros técnicos, el programa le preguntará si desea crear la base de datos o utilizar una de existente. Deberá seleccionar la opción de creación de la base de datos.

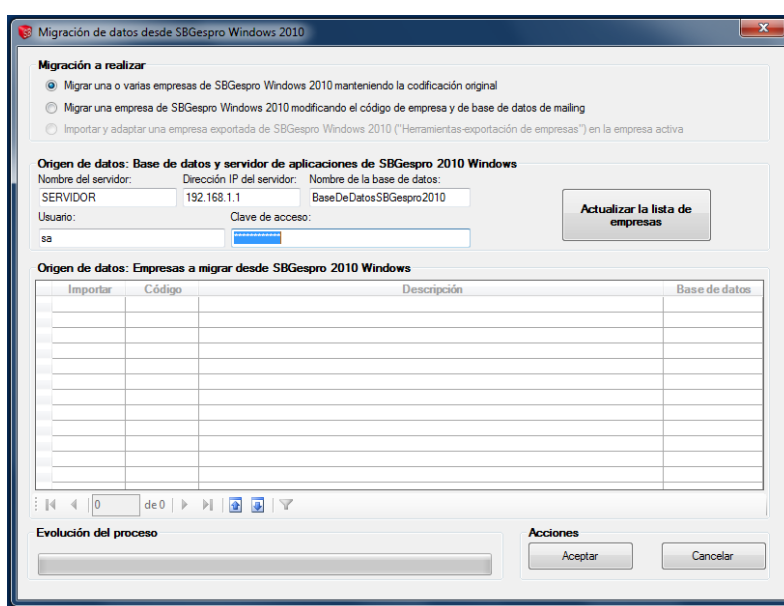


Tenga presente que, no pueden coexistir en la misma base de datos los datos de SBGespro 2010 Windows y los de SBGespro.NET.

Una vez creada la base de datos, el programa procederá a inicializar su contenido y realizado este proceso le mostrará el diálogo de licenciamiento del producto. Puede llamar a nuestro departamento de soporte técnico en este momento o posteriormente para introducir las claves de activación.

La primera vez que accede al programa se crea el usuario administrador con la contraseña en blanco.

Acto seguido el programa preguntará si desea realizar la migración de datos desde SBGespro 2010 Windows o bien crear una nueva empresa. Deberá escoger la primera opción apareciendo el diálogo siguiente:



En este punto, deberá cumplimentar los campos relativos al origen de datos y pulsar el botón "Actualizar la lista de empresas". Estos campos aparecerán correctamente cumplimentados si está ejecutando SBGespro.NET en un equipo donde está instalado SBGespro Windows 2010. En caso contrario consulte la configuración de la versión anterior.

El programa le dejará escoger tantas empresas como sea de su interés y procederá a realizar la migración de sus datos.

Tenga en cuenta los siguientes aspectos del proceso de migración de SBGespro a SBGespro.NET:

Observación

- 1 En un mismo equipo pueden coexistir SBGespro Windows 2010 y SBGespro.NET sin problemas.

- 2 Un mismo servidor de aplicaciones puede dar servicio a las dos versiones del programa a la vez, siempre y cuando, los datos de cada una de las versiones estén en bases de datos separadas.
- 3 Puede utilizar SBGespro.Net para un conjunto de empresas y SBGespro Windows 2010 para otro.
- 4 **No debe trabajar con la misma empresa con los dos programas a la vez. GUARDAN SUS DATOS EN SITIOS DISTINTOS.**
- 5 La migración de datos desde SBGespro Windows 2010 a SBGespro .NET la puede realizar tantas veces como sea necesario. El proceso eliminará los datos que pudiesen existir en SBGespro.NET y los reemplazará por los existentes en la versión anterior debidamente adaptados.

La opción de migración de datos la encontrará en “Herramientas-SBGespro 2010”.
- 6 **No puede traspasar datos de SBGespro.NET a la versión anterior.**

3. Creación y configuración de empresas

3.1. Conceptos básicos

La definición de una empresa contiene diversos tipos de información, desde el nombre de la empresa, a valores predeterminados de funcionamiento y ajustes de seguridad.

Estos parámetros no se pueden introducir todos en el momento de dar de alta la empresa, ya que, muchos de ellos, dependen del contenido de las diversas tablas que, en el momento del alta, están vacías.

El proceso de creación de empresas se puede dividir en cuatro etapas:

	Etapa
1	Creación de la empresa y de su base de datos de contactos.
2	Ajuste de los valores que, posteriormente, no se podrán modificar.
3	Inicialización básica de las diversas tablas auxiliares (áreas de clientes, clientes, acreedores por suplidos, familias de servicios, servicios, etc.).
4	Configuración de valores predeterminados.

En el momento de configurar su empresa, tenga presente que SBGespro.NET tiene la siguiente estructura:

	Concepto
1	Hay una empresa para cada ejercicio natural.
2	El código de una empresa tiene el siguiente formato XX-AAAA, donde XX es el código de la empresa y AAAA el ejercicio.
3	Cada empresa de SBGespro.NET tiene asociada una base de datos de contactos única. Este conjunto de tablas contiene los datos de clientes, proveedores, acreedores por suplidos y otros contactos.

4 Totas las empresas con el mismo código están asociadas a la misma base de datos y las de distinto código, pueden compartir base de datos opcionalmente.

5 Que distintas empresas compartan base de datos, solamente es aconsejable cuando están muy relacionadas (comparten clientes, gran número de contactos, etc.).

Si distintas empresas comparten contactos, los cambios realizados en una de ellas se ven reflejados automáticamente en el resto.

3.2. Creación de la empresa y de su base de datos de contactos

Puede acceder al módulo de creación de empresas de dos formas:

- En el momento de instalar SBGespro.NET le aparece la opción de crear empresas.
- Una vez instalado, puede acceder al módulo de creación de empresas accediendo a la opción “Herramientas-Gestión de empresas-Nueva empresa”.

Una vez se accede a la opción, aparece el siguiente cuadro de diálogo:

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Alta de una nueva empresa". It features a title bar with a close button (X). The main area is divided into sections. At the top, there are two input fields: "Código" and "Nombre". Below this, there are two tabs: "Datos básicos" (selected) and "Otros". The "Datos básicos" section contains several input fields: "N.I.F.", "Domicilio", "Titular", "C.P.", "Población", "Teléfono", "Fax", "Provincia", "País", "E-Mail", and "Moneda de la empresa" (a dropdown menu currently set to "EUR"). At the bottom of the dialog, there is a section labeled "Base de datos de mailing" which includes a list box and two buttons (one blue, one red). At the very bottom right, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

En este cuadro deberá informar obligatoriamente el código de la empresa (formado por el código y el ejercicio), el nombre de la misma y su base de datos de contactos.

Puede utilizar una base de datos de contactos existente (puede seleccionarla utilizando el botón de búsquedas azul) o bien crear una nueva base de datos de contactos (utilizando el botón de creación/modificación rojo).

Una vez creada la empresa, no podrá cambiar ni el código de la misma ni su base de datos de contactos asociada. Sí que podrá modificar el resto de valores.

Si decide crear la base de datos de contactos le aparecerá el siguiente diálogo:

Al cumplimentar la información requerida deberá tener muy presente los siguientes puntos:

Concepto	
1	El código de base de datos no se podrá modificar una vez creada la base de datos.
2	La definición de campos adicionales es delicada ya que si los define una vez ha introducido contactos, estos campos quedan en blanco. A su vez, si cambia el tipo de campo, puede que se pierdan los valores introducidos. Los valores introducidos pueden ser incorrectos si cambia el significado de los campos opcionales.
3	Dado lo expuesto en el punto anterior, se recomienda que planifique correctamente los campos adicionales que desea utilizar.
4	Lo mismo ocurre en la aplicación de las tipologías (las tipologías son los diversos atributos que se aplican a una ficha de contactos). Las tipologías pueden aplicarse a personas, empresas o a los dos tipos. Si decide que solamente aplican a uno de los dos tipos y luego cambia de opinión, se encontrará que debe informar una tipología para cada uno de los registros existentes o no podrá obtener determinados listados.
5	El resto de valores, los puede indicar en el momento de generar la base de datos de

contactos o posteriormente sin ningún problema.

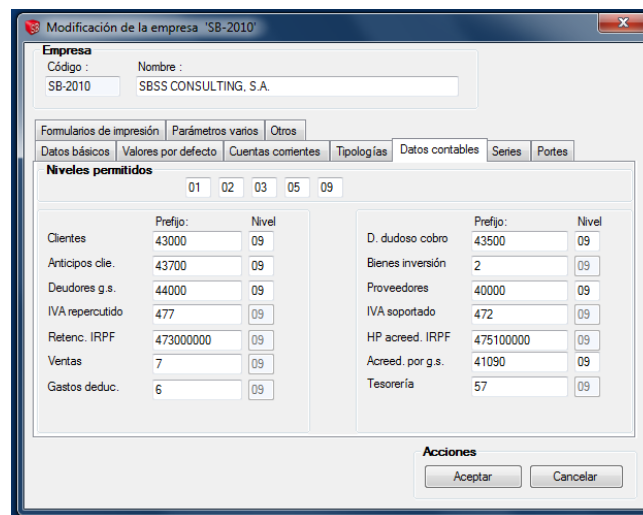
3.3. Ajuste de valores críticos

Una vez creada la empresa, ya podrá acceder a la misma. Antes de introducir ningún valor deberá configurar correctamente los parámetros que afectan a la estructura de la información y que por lo tanto, cuando hay registros, no se pueden modificar fácilmente.

Los valores de esta categoría son los siguientes:

- Definición de niveles y prefijos de cuentas a efectos del enlace con su programa de contabilidad.
- Series de facturación y numeración inicial de documentos.

Defina los mismos antes de empezar a trabajar con su empresa.



Modificación de la empresa 'SB-2010'

Empresa
Código : SB-2010 Nombre : SBSS CONSULTING, S.A.

Formularios de impresión | Parámetros varios | Otros
Datos básicos | Valores por defecto | Cuentas corrientes | Tipologías | Datos contables | Series | Portes

Niveles permitidos 01 02 03 05 09

	Prefijo:	Nivel		Prefijo:	Nivel
Cientes	43000	09	D. dudoso cobro	43500	09
Anticipos cle.	43700	09	Bienes inversión	2	09
Deudores g.s.	44000	09	Proveedores	40000	09
IVA repercutido	477	09	IVA soportado	472	09
Retenc. IRPF	473000000	09	HP acreed. IRPF	475100000	09
Veritas	7	09	Acreed. por g.s.	41090	09
Gastos deduc.	6	09	Tesorería	57	09

Acciones
Aceptar Cancelar

3.4. Inicialización de tablas auxiliares

Una vez realizados los primeros pasos deberá cumplimentar las tablas auxiliares. Este paso es muy importante dado que en función de los datos informados, podrá obtener o no, los informes que pueda desear.

Para introducir estos valores deberá acceder a la opción "Maestros" del menú principal y seleccionar la tabla auxiliar que desea preparar.

Inicialice los valores de las siguientes tablas en el orden indicado:

Tabla	Concepto
Áreas de clientes	<p>Introduzca en esta tabla las agrupaciones de clientes que desea definir (el significado de la agrupación varía en función de sus necesidades, siendo significados muy utilizados los grupos de clientes, el responsable de los mismos o el tipo).</p> <p>Si no tiene previsto utilizar este tipo de información, deberá crear un único registro dado que el campo es obligatorio.</p>
Tipologías	<p>Introduzca en esta tabla la clasificación de sus contactos/clientes. Generalmente se utiliza este campo para orientar las comunicaciones con sus clientes (circulares por correo electrónico o carta).</p> <p>El programa introduce de forma predeterminada la clasificación de clientes, proveedores, acreedores por suplidos y otros.</p>
Sistemas de cobro/pago	<p>Introduzca en esta tabla los sistemas de cobro y/o pago que desea utilizar.</p>
Departamentos	<p>Indique los departamentos en que está organizada su empresa. Tenga presente que muchos listados y estadísticas del programa utilizan esta agrupación.</p>
Técnicos	<p>Personas que trabajan en su empresa.</p>
Familias de servicios	<p>Agrupaciones de códigos de partidas de facturación</p>
Plan de cuentas	<p>Indique las cuentas de último nivel de ventas y tesorería (caja y bancos) que tiene previsto utilizar.</p> <p>Si utiliza SBConta como programa de contabilidad, puede configurar el enlace con el mismo (opción "Herramientas-Enlace con contabilidad") y al acceder al módulo de gestión del plan de cuentas, le aparecerá la opción "Sincronizar el plan de cuentas con SBConta" que inicializará las cuentas requeridas en función del plan de cuentas que tiene informado este programa.</p>
Servicios	<p>Informe los servicios que va a utilizar tanto en facturación como en asuntos.</p> <p>Tenga presente que hay los siguientes tipos:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • A: Anticipos de honorarios. • B: Gastos suplidos. • D: Bloc de notas. • E: Provisiones de fondos entregadas a terceros por cuenta de sus clientes. • F: Provisiones de fondos recibidas de clientes. • H: Ventas, honorarios, servicios prestados (requiere el código de la cuenta contable de ventas asociada). • I: Ventas de inmovilizado. • L: Hojas de cálculo. • O: Documentos asociados a asuntos (archivos PDF, imágenes, etc.). • T: Texto y comentarios. • W: Documentos asociados a asuntos (MS-Word o Corel WordPerfect). <p>Esta tabla es muy importante en función de las estadísticas que pretenda obtener.</p>
Tipo de asunto	Tipos de asunto.
Clase de asunto	Clasificación de asuntos.
Tipos de citas	Clasificación de entradas del calendario. Si tiene previsto utilizar el calendario incluido en SBGespro.NET, deberá definir como mínimo un tipo de cita.
Tareas de la agenda fiscal	Clasificación de las obligaciones que figuran en la agenda fiscal. Opcional.
Cambios de moneda	Solamente si tiene previsto trabajar con moneda extranjera. Este módulo contiene una utilidad que permite importar los cambios de las principales divisas con respecto al Euro utilizando la página web del Banco Central Europeo.

3.5 Configuración de valores predeterminados

Finalmente, puede volver a la configuración de la empresa para introducir los valores predeterminados de determinados campos así como las distintas cuentas corrientes de su empresa (apartados “Valores por defecto” y “Cuentas corrientes”).

4. Organización del programa

4.1. Introducción

En este capítulo se detallarán los conceptos básicos de funcionamiento de SBGespro.NET de aplicación en todo el programa.

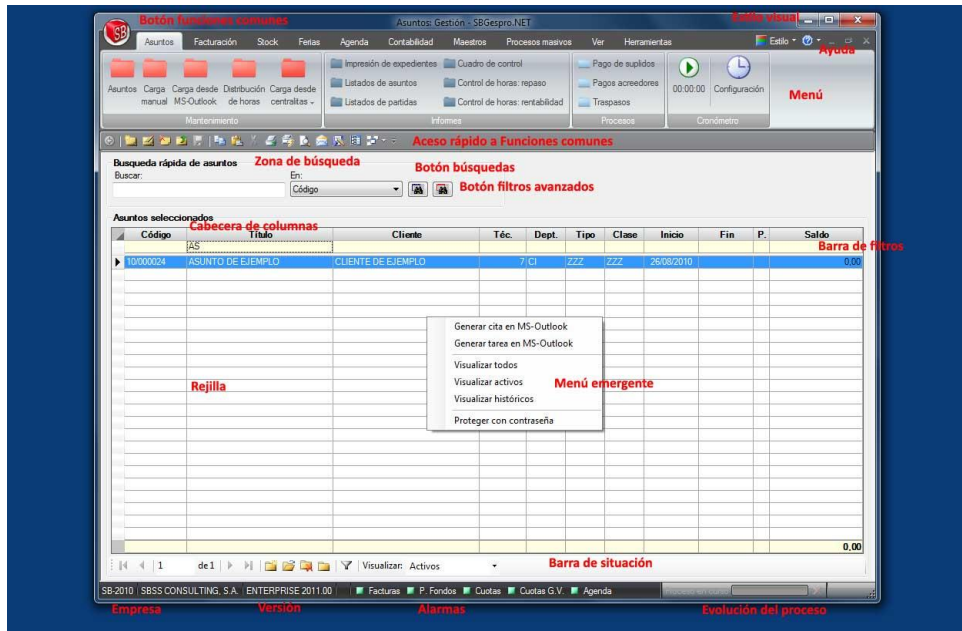
Entre los varios aspectos a tratar, se detallará el significado de los diversos iconos y sus teclas de acceso rápido.

En SBGespro.NET se utilizan dos tipos de interfaz de usuario. Estos son:

- Diálogos con Interfaz múltiple de documentos: ventanas que permiten cambiar de opción sin haberse de cerrar la activa y que permiten acceder a la zona de comandos superior.
- Diálogos modales: ventanas que no permiten el cambio de ventana hasta que se cierran.

4.2. Diálogos con interfaz múltiple de documentos

La interfaz esencial de SBGespro.NET es análoga a la que se muestra a continuación:



Los elementos de que consta y su funcionamiento son los siguientes:

Tabla	Concepto
Menú	<p>Es el menú principal del programa siendo su operativa la estándar de MS-Office 2007 y 2010.</p> <p>En caso de tener dudas sobre el significado de las diversas opciones de menú, coloque el cursor del ratón encima de la opción y en breves instantes les aparecerá una descripción más detallada.</p>
Estilo visual	<p>Botón que da acceso a la selección del estilo visual del programa.</p> <p>Se han incluido los siguientes juegos de colores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Azul • Plateado • Negro
Ayuda	<p>Botón que da lugar al submenú de ayudas. Si se accede aparecen las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda: Muestra el manual en formato PDF. • Teclado: Muestra una plantilla con el significado de las teclas de acceso rápido. • SBSS en Internet: Se accede a la página web de SBSS Consulting, S.A. • Acerca de: Muestra un resumen de la licencia así como la versión del programa instalada.
Botón funciones comunes	<p>Da paso a un submenú donde aparecen las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pantalla anterior • Nuevo • Modificar • Eliminar • Consultar • Guardar • Imprimir • Exportar (a MS-Excel, MS-Access, etc.) • Gestión de tipologías (permite asignar tipologías a las personas/empresas que aparecen en pantalla) • Configuración de impresoras (permite configurar las impresoras a utilizar de forma predeterminada en función del tipo de listado - informe, facturas y provisiones de fondos, cheques y recibos-) • Cerrar (cierra la ventana activa)

- Salir (finaliza el programa)
- Cambio de empresa
- Cambio de usuario

Barra de funciones comunes

Barra de acceso rápido a las funciones comunes más utilizadas. El significado de los diversos iconos es el siguiente:



Pantalla de búsquedas: En las opciones de mantenimiento (gestión de asuntos, facturas, etc.) vuelva a la pantalla previa de búsqueda. En las opciones de informes vuelve a la pantalla de definición del informe.



Nuevo: En las opciones de mantenimiento genera un nuevo registro (asunto, factura, etc.)



Modificar: En las opciones de mantenimiento modifica el registro seleccionado.



Eliminar: Dar de baja el registro seleccionado.



Consultar: Consultar el registro seleccionado.



Guardar: Salva los cambios introducidos.



Copiar, pegar, cortar: En función de donde se encuentre el comando actuará sobre el texto seleccionado o el registro que figura en la rejilla seleccionado. Así, puede copiar/pegar texto de un campo a otro o copiar/pegar un registro (asunto, factura, provisión de fondos, contacto, cliente, etc.).



Imprimir: Imprime el informe correspondiente a la ventana activa utilizando el diálogo de impresión que le permitirá escoger la impresora a utilizar, visualizar por pantalla el informe o enviar el informe a un fichero en formato Acrobat PDF, MS-Word o MS-Excel.



Impresión rápida: Imprime el informe asociado a la ventana directamente a la impresora predeterminada sin pasar por el diálogo de impresión.



Vista previa: Permite visualizar por pantalla el informe asociado a la ventana activa.



Enviar por correo electrónico: Exporta el informe asociado a la ventana activa a formato PDF y arranca MS-Outlook con el fichero asociado a un nuevo mensaje como anexo.



Exportar: Exportar los datos que figuran en la rejilla (todos o los seleccionados) a otros formatos (MS-Excel, MS-Access, etc.).



Gestión de tipologías: Permite asociar una tipología a los clientes o contactos relacionados con los datos seleccionados de la rejilla.



Cambio de ventana activa: Si tiene abiertas varias ventanas, permite seleccionar la ventana activa.


Estas opciones se activarán o inhabilitarán en función de sus derechos de acceso y zona del programa donde este colocado.



Zona de búsqueda

En todas las pantallas que implican la gestión de datos (mantenimiento de asuntos o facturas, configuración de maestros, etc.), al acceder a la opción, el programa se sitúa en una pantalla donde puede buscar el registro que desea consultar o modificar.

Dado que el programa puede contener mucha información, el programa no realiza la búsqueda automática de todos los datos para ahorrarle tiempo.

La zona de búsqueda le permite acotar los datos a mostrar permitiéndole realizar varios tipos de búsquedas (por nombre, código, etc.) e introducir un texto a buscar.

Para realizar la búsqueda, indique el texto aproximado a buscar (Por ejemplo las iniciales del cliente) y pulse el botón de búsquedas ().

	<p>En determinadas ventanas se incorpora un segundo botón que le permitirá introducir más parámetros a la búsqueda, es el botón de filtros avanzados ().</p>
Rejilla	<p>La rejilla es la zona de la ventana donde se muestran los diversos registros.</p> <p>Suele tener un menú emergente asociado, al que se accede pulsando el botón derecho del ratón sobre cualquier sitio de la rejilla.</p> <p>En las pantallas de mantenimiento puede pulsar con el ratón encima de la cabecera de las columnas y se ajustará el orden de los registros mostrados en base a la columna sobre la que se ha actuado. A su vez, se le permitirá cambiar el orden de las mismas arrastrándolas con el ratón a una nueva posición. Normalmente estas opciones no están habilitadas en las pantallas de resultados de los diversos informes.</p> <p>En este tipo de pantalla también se le permite activar la barra de filtros que le permitirá seleccionar de los registros encontrados los que coincidan de valor con el texto introducido. Esta barra se activa o desactiva mediante el uso del botón “barra de filtros” () situado en la barra de situación.</p> <p>A veces puede serle útil seleccionar un conjunto de múltiples registros para su eliminación, exportación e impresión selectiva. El sistema de selección es el mismo que utiliza MS-Excel para seleccionar diversas filas y, se accede al mismo situando el cursor en la columna gris situada a la izquierda de la rejilla conjuntamente con la combinación de las teclas <Control> y <Mayúsculas>.</p> <p>En las rejillas que permiten la introducción de datos, la tecla de escape deshace las modificaciones realizadas en el registro activo que todavía no se han actualizado.</p>
Barra de estado	<p>En la parte inferior de la ventana del programa figura la barra de estado. En ella se muestra el código y nombre de la empresa activa, la versión del programa y las alarmas activas.</p> <p>Hay las siguientes alarmas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Facturas: Hay facturas dadas de baja y por lo tanto la numeración no es correlativa. Debe rellenar los “agujeros” en la numeración.• Provisiones de fondos: Hay provisiones de fondos dadas de baja que deberá rellenar.• Cuotas: Existen cuotas de detalle con fecha prevista de emisión igual o anterior al día de hoy. No se olvide de generar las facturas pertinentes.• Cuotas G.V.: Existen cuotas de gran volumen con fecha prevista de

emisión igual o anterior al día de hoy. No se olvide de generar las facturas pertinentes

- **Agenda:** Hay citas previstas para el día de hoy.
- **Otros:** pueden aparecer más tipos de alarma en función de si dispone de módulos adicionales del programa.

Puede ver el detalle de las mismas pulsando con el ratón encima del título o icono de la alarma.

Finalmente en la parte derecha de la barra de estado figuran los controles de proceso.

Controles de proceso

En procesos que pueden ser largos se activan los controles de proceso.



Este control permite visualizar el estado del proceso mediante la barra de progreso y el control de tiempo. A su vez, permite la cancelación del mismo mediante el uso del botón detener (icono con la cruz roja).

Gran número de funciones disponen de una tecla de acceso rápido. Hay que tener en cuenta que el uso de teclas especiales resulta más complejo dado que se deben memorizar, pero agiliza mucho el uso del programa al no requerirse el cambio de teclado a ratón.

Puede consultar las teclas existentes en la opción “Ayuda-teclado” siempre que no recuerde alguna de ellas. El programa le recuerda la tecla de acceso rápido cada vez que aparece la ayuda emergente de una opción.

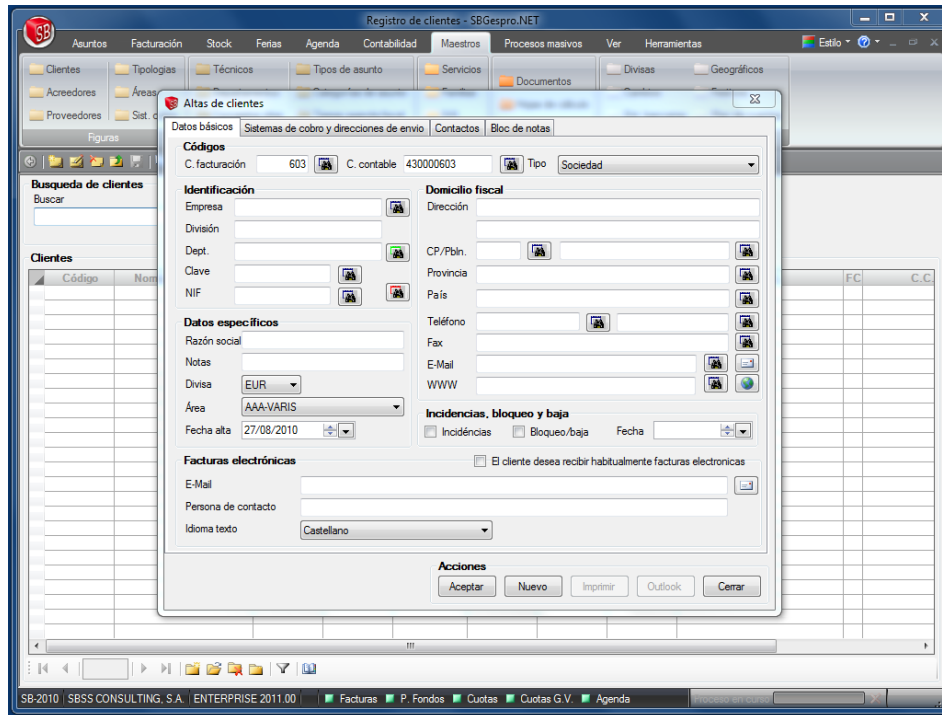
Las teclas de acceso rápido de SBGespro.NET son las siguientes:

Tecla	Acción
<F1>	Ayuda
<F2>	Consultar la tabla asociada al campo
<F3>	Dar de alta o modificar el registro de la tabla asociada al campo
<F4>	Copiar el campo de la fila anterior (en rejillas)
<F5>	Copiar la fila anterior (en rejillas)
<F6>	Seleccionar todo (en rejillas)
<F7>	Deseleccionar todo (en rejillas)
<Shift>-<F1>	Calculadora
<Shift>-<F2>	Facturar partidas de asuntos (solamente en gestión de facturas)
<Shift>-<F3>	Aplicar anticipos y prov. de fondos (solamente en gestión de facturas)
<Shift>-<F4>	Captar partidas de otros documentos
<Control>-<F1>	Ayuda de teclado
<Control>-<A>	Pantalla de búsquedas/filtros
<Control>-	Borrar registro
<Control>-<C>	Copiar
<Control>-<I>	Imprimir (mediante el dialogo de impresión)
<Control>-<J>	Imprimir (vista previa)
<Control>-<P>	Imprimir (directamente a la impresora)
<Control>-<N>	Nuevo registro
<Control>-<O>	Modificar registro
<Control>-<Q>	Consultar registro
<Control>-<T>	Gestión de tipologías
<Control>-<S>	Guardar
<Control>-<V>	Pegar
<Control>-<X>	Cortar
<Control>-<TAB>	Cambio de ventana

4.3. Diálogos modales

Se distinguen de los anteriores en que no permiten cambiar de ventana y acceder a las distintas opciones de menú si no se cierran.

Un ejemplo de este tipo, es la pantalla de definición de clientes:



El comportamiento de los diversos elementos es muy similar (rejillas, botones de búsqueda, etc.) pero solamente están activas las teclas de acceso rápido de función.

Se debe salir de las mismas mediante los botones "Aceptar" o "Cancelar" (en función de lo que se desee) o la cruz situada en la esquina superior (implica cancelar).

Se permite cambiar de campo mediante la tecla "Retorno" o el tabulador nativo de Windows, mientras que tecla de escape normalmente es sinónima de cancelar.

4.4. Búsquedas

En muchos puntos del programa, deberá realizar una búsqueda de los registros que desea modificar y/o consultar. Las búsquedas en SBGespro.Net, son muy potentes y flexibles pudiéndose realizar de múltiples formas.

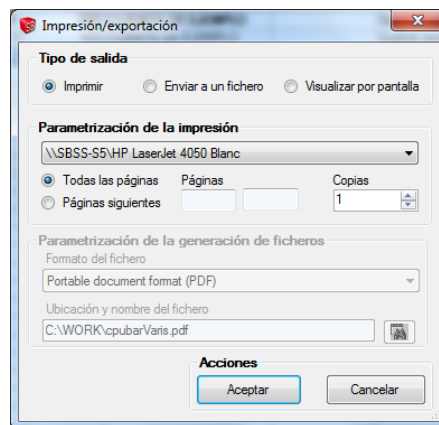
Cuando haga una búsqueda tenga en cuenta las siguientes normas:

Zona	Conceptos
<p>Zonas de búsqueda rápida o emergentes desde un campo</p>	<p>Se dan dos posibilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campos numéricos • Campos alfanuméricos <p>Las búsquedas sobre campos numéricos no admiten comodines ni caracteres especiales, siendo los registros devueltos, aquellos que contengan un valor igual o superior al introducido.</p> <p>Las búsquedas sobre campos alfanuméricos permiten la utilización de dos tipos de comodín, el asterisco de multiplicar "*" y el interrogante "?". El primero no implica el número de caracteres mientras que el segundo sí. Las mayúsculas, acentos y diéresis no afectan a los resultados ni ordenación de las búsquedas, siempre y cuando el motor de base de datos se haya instalado con las condiciones predeterminadas de SBGespro.NET.</p> <p>Ejemplos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cadena de búsqueda: Sánchez. Valores devueltos: Todos aquellos que contengan en el campo el valor indicado o superiores. • Cadena de búsqueda: Sánchez*. Valores devueltos: Todos aquellos donde el campo empiece con Sánchez. • Cadena de búsqueda: *Sánchez*. Valores devueltos: Todos aquellos donde el campo contenga Sánchez. • Cadena de búsqueda: *Pilar. Valores devueltos: Todos aquellos donde el campo finalice con Pilar. • Cadena de búsqueda: 4*9. Valores devueltos: Todos aquellos donde el campo empiece con 4 y acabe en 9. • Cadena de búsqueda: 4?2*. Valores devueltos: Todos aquellos que empiecen con 4, y tengan un 2 en la tercera posición. • Cadena de búsqueda: 42???. Valores devueltos: Todos aquellos que empiecen con 42 y sean de cinco dígitos.
<p>Barra de filtros</p>	<p>En esta barra, las búsquedas se realizan siempre por similitud de cadena caracteres, empezando desde el primer carácter introducido.</p> <p>No se admiten comodines ni otros caracteres especiales.</p>

4.5. Impresión

En el momento de imprimir cualquier informe mediante el diálogo de impresión, SBGespro.NET permite realizar las siguientes operaciones:

- Imprimir el informe
- Imprimir determinadas hojas del informe
- Imprimir varias copias del informe
- Cambiar la impresora
- Exportar el informe a PDF, MS-Word y MS-Excel
- Visualizar el informe por pantalla

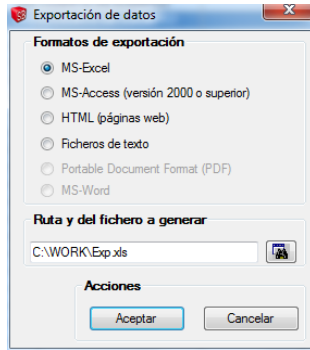


La exportación que se realiza desde este punto contiene las cabeceras y literales del informe y no es adecuada para procesar los datos exportados. Si desea trabajar con los datos exportados en MS-Excel, utilice la opción “Exportación a otros formatos” de la barra de funciones.

La exportación desde este punto es idónea para mandar los resultados por correo electrónico en formato PDF o para retocar un informe en MS-Word.

4.6. Exportación a otros formatos

El icono “Exportación” de la barra de funciones da paso al módulo de exportación de datos. Los datos exportados mediante esta opción se mandan a otros formatos sin cabeceras ni subtotales a efectos de que puedan ser tratados cómodamente desde otros programas.



Se admiten los siguientes formatos:

Entorno	Formatos
SBGespro.NET versión de 32 bits	MS-Excel MS-Access HTML Ficheros de texto
SBGespro.NET versión de 64 bits	MS-Excel PDF MS-Word

5. Asuntos

5.1. Introducción

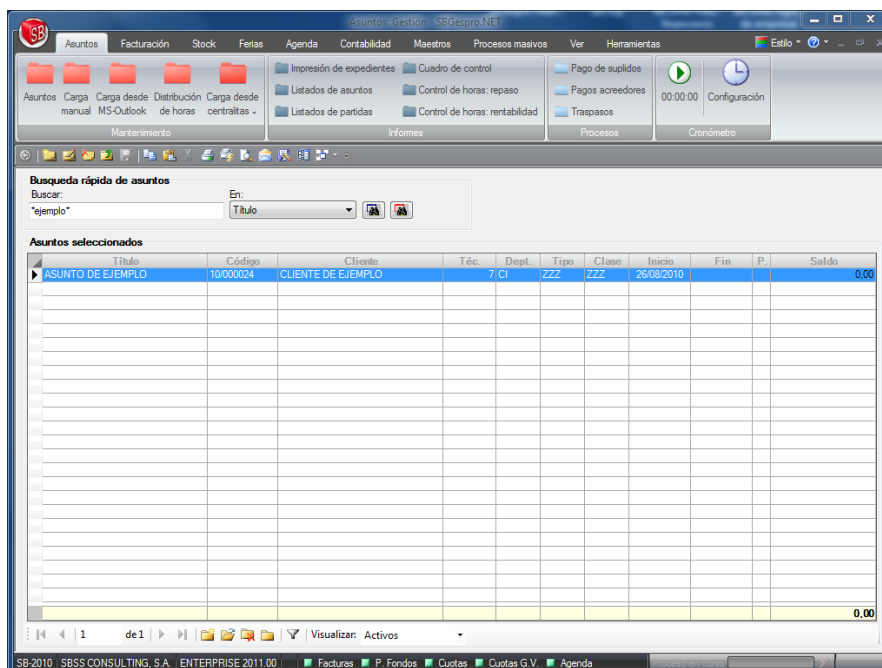
Para aquellas empresas que organicen su actividad en proyectos, temas, órdenes de trabajo o expedientes, la gestión de los asuntos es, con toda seguridad, la parte más importante de SBGespro.NET ya que a través de ellos, puede gestionarse el día a día de cada uno de los trabajos en curso de la empresa.

La gestión de asuntos permite conocer en todo momento, qué gestiones, documentación, trámites, facturas, provisiones u otras acciones se han hecho hasta la fecha para un tema y cliente en concreto, así como qué personas, empresas u otras entidades están relacionadas con dicho expediente. A su vez es la herramienta clave si desea realizar un control exhaustivo de las cargas de trabajo dedicadas a cada tarea y obtener informes de rentabilidad.

La experiencia ha demostrado que los asuntos son una herramienta clave para despachos profesionales de todo tipo (economistas, abogados, arquitectos, etc.), siendo una herramienta meramente auxiliar en el caso de asociaciones y empresas sin ánimo de lucro.

Tenga muy presente que gran parte de las operaciones del menú facturación deberán realizarse desde las distintas opciones de asuntos para que la relación entre los importes facturados y los trabajos realizados queden correctamente establecidos.

Las opciones de asuntos figuran todas dentro de la opción con el mismo nombre del menú principal. Las opciones que permiten introducir información asociada a asunto son las siguientes:



Opción	Descripción
Asuntos	<p>Opción principal del módulo de asuntos. Permite la creación de los mismos así como la consulta/gestión de toda la información que contienen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos identificativos. • Clasificación estadística. • Personas y empresas relacionadas. • Actuaciones realizadas. • Cargas de trabajo. • Todo tipo de documentación asociada (base de datos documental). • Documentación económica (facturas, provisiones de fondos, gastos suplidos, cuotas, etc.). • Calendario o agenda.
Carga manual	Opción diseñada para permitir la introducción rápida de horas trabajadas o comentarios a múltiples asuntos a la vez.
Carga desde Microsoft Outlook	Introducción de cargas de trabajo mediante la importación de citas existentes en el calendario de MS-Outlook o dispositivos móviles.
Distribución de horas	Módulo que permite distribuir las horas trabajadas entre múltiples asuntos en base a la carga de trabajo informada en un asunto intermedio o un número concreto de horas.
Carga desde centralitas	Imputación del tiempo dedicado a atender consultas telefónicas mediante la importación del registro de llamadas desde centralitas inteligentes o facturación electrónica generada por la compañía de telecomunicaciones (FACTEL de Telefónica de España, S.A.).

5.2. Creación de un asunto

Para crear un asunto nuevo deberá utilizar el icono <nuevo> de la barra de funciones (o su tecla de acceso rápido) desde la opción de menú “Asuntos-Asuntos”, apareciendo una ventana dividida, inicialmente, en tres apartados: <Cabecera>, <Participantes>, <Historial>. Una vez guardado el asunto y con el código del mismo ya asignado los apartados serán <Cabecera>, <Participantes>, <Agenda>, <Historial> y <Documentación económica>.

Al acceder a éste módulo, el primer paso a realizar será la cumplimentación de los datos que se piden en el apartado de la cabecera del asunto tal y como se muestra en la figura siguiente.

The screenshot shows the 'Asuntos: Alta - SBGespro.NET' application window. The main form is titled 'Cabecera' and contains the following fields:

- Título asunto: ASUNTO DE EJEMPLO II
- Técnico: 7 SANCHEZ SOLSONA, JOSEP ORIOL
- Departamento: MS SBGESPRO (SSTA)
- Tipo de asunto: ZZZ OTROS
- Clase de asunto: ZZZ VARIOS
- Nombre/razón: CLIENTE DE EJEMPLO
- Código: 602
- Clave: [empty]
- NIF: A59139923
- Fecha inicio: 30/08/2010
- Fecha fin.: [empty]
- OBSERV. 1: [empty]
- OBSERV. 2: [empty]
- Domicilio: TRAFALGAR, 10, P-1
- C.P./población: 08010 BARCELONA
- Tel./móvil/fax: 93-268-0356 / 93-268-0070
- E-Mail: sbss@sbss.es

The application interface includes a menu bar with options like 'Asuntos', 'Facturación', 'Stock', 'Ferias', 'Agenda', 'Contabilidad', 'Maestros', 'Procesos masivos', 'Ver', and 'Herramientas'. A toolbar at the top contains icons for 'Impresión de expedientes', 'Cuadro de control', 'Pago de suplidors', 'Listados de asuntos', 'Control de horas: repaso', 'Pagos acreedores', 'Listados de partidas', 'Control de horas: rentabilidad', 'Trasposos', 'Mantenimiento', 'Infomes', 'Procesos', and 'Cronómetro'. The status bar at the bottom shows 'SB-2010 SBSS CONSULTING, S.A. ENTERPRISE 2011.00' and various active modules like 'Facturas', 'P. Fondos', 'Cuotas', 'Cuotas G.V.', and 'Agenda'.

Cabecera de asuntos o expedientes

En el apartado de <Cabecera> deberán introducirse los datos con que va a conocerse este expediente: título del asunto, técnico responsable, departamento de la empresa del que dependerá, la fecha en que se da de alta y la clasificación estadística del mismo. El técnico responsable y departamento de su empresa que figuran en la cabecera del asunto son los predeterminados pudiéndose informar a nivel de historial otros (un asunto puede ser interdepartamental y colaborar en el mismo varios técnicos).

También se seleccionará el cliente a quien se asocia dicho expediente.

En la zona inferior se introducirá aquella información relevante que pueda ser necesario tener presente al activar el expediente. Información como: participantes, forma jurídica, constitución de la sociedad, capital social, accionistas y su participación accionarial, evolución de la sociedad, etc.

Podrá obtenerse cualquier información impresa de asuntos o expedientes mediante las opciones "Asuntos-Listados de asuntos" y "Asuntos-Impresión de expedientes".

El campo de fecha de finalización será el que determine si un asunto está activo/en curso o ya está finalizado. En el momento de dar el alta, este campo permanece inactivo. Hay dos campos

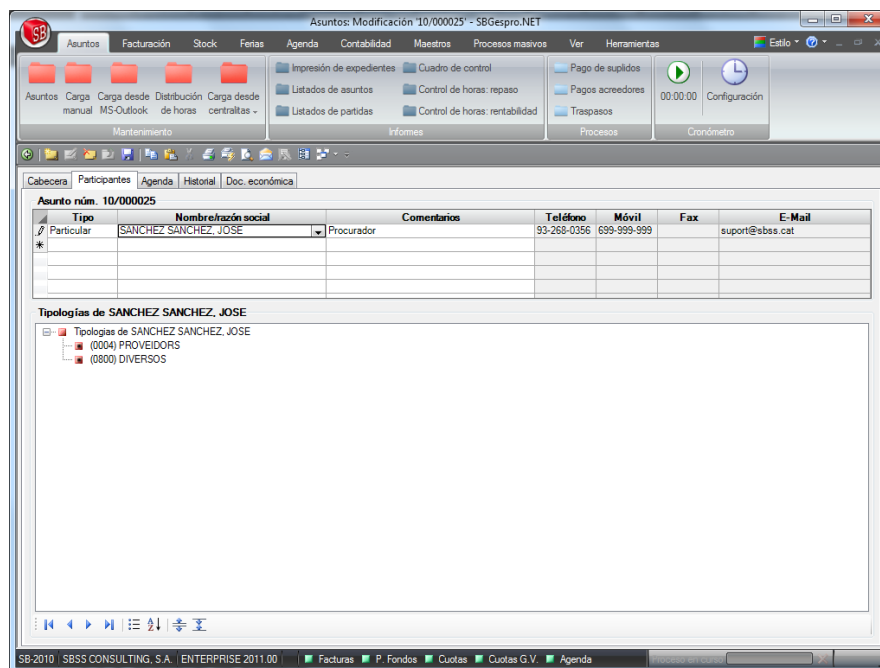
de tipo texto de libre definición (en la figura OBSERV. 1 y OBSERV. 2). Puede configurar su significado en el [módulo de configuración de la empresa](#).

Participantes relacionados con el asunto

En el apartado de <Participantes> se relacionarán todas las sociedades y/o particulares vinculados con la empresa titular del expediente o con los trabajos a realizar. Las empresas y/o personas que se indiquen en este apartado se incluirán en la base de datos de contactos y por lo tanto deberán estar asociados como mínimo a una tipología para poder obtener posteriormente listados, etiquetas y correspondencia.

Nota: En el supuesto que el expediente fuese de una empresa a la que se le está tramitando, p.ej. un expediente de crisis, en participantes podrán relacionarse, las sociedades, abogados, procuradores, testigos, contrarios, o cualquier persona que pueda aportar algo en la regulación de crisis.

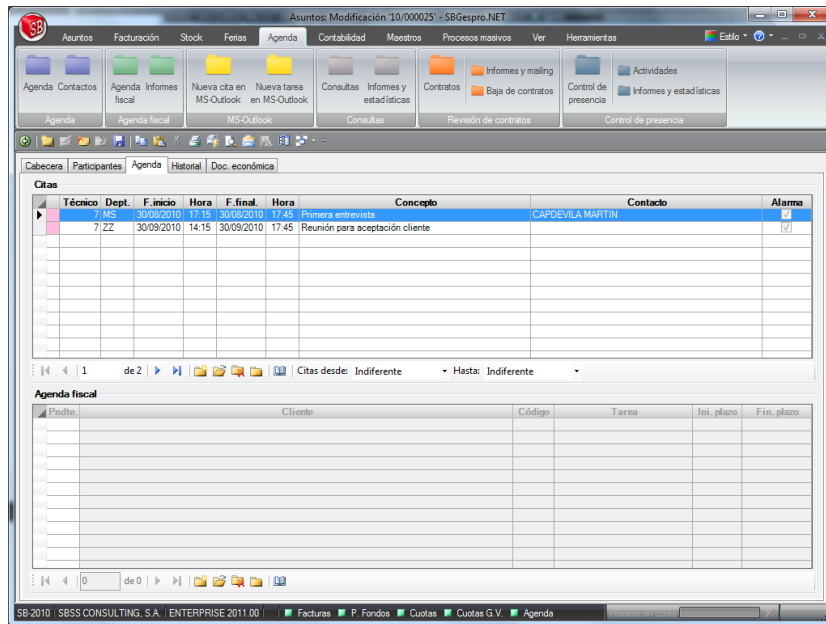
En la columna comentarios, puede indicar de forma breve el tipo de figura que representa el contacto en el asunto (juzgado, familiar del cliente, colaborador externo, etc.).



Agenda

En este apartado podrá consultar/gestionar el calendario de citas asociado al asunto. Las citas las puede introducir desde este punto o, para tener una visión general de la agenda de la empresa, desde la opción "Agenda-calendario".

También permite consultar/gestionar la agenda fiscal (orientada a plazos y obligaciones del cliente/asunto).



Historial de asuntos

En esta sección, se pueden consultar y/o introducir todos los datos, gestiones, documentación y movimientos económicos que se realizan en el día a día del asunto en cuestión. El tipo de gestiones posibles serían:

- Anotaciones similares a las que se harían en cualquier expediente tradicional.
- Gastos suplidos que se hacen por cuenta de su cliente.
- Provisiones de fondos entregadas a terceros realizadas por cuenta de su cliente.
- Documentos creados con el procesador de texto utilizado habitualmente (MS-Word® o Corel WordPerfect®).
- Hojas de cálculo creados con MS-Excel®.
- Todo tipo de documentación incorporada en ficheros que tengan una extensión reconocible en MS-Windows (imágenes -JPG, GIF,..- documentos en formato PDF, planos y mapas, ficheros de sonido, etc.).
- Honorarios que deberán facturarse en el futuro.
- Horas trabajadas.

Fecha	Técnico	Código	Actuación profesional	Horas	P. unitario	Importe
12/08/2010	7	ZIEC	Primera entrevista	2.00	60.40	120.80
14/08/2010	7	ZIED	Preparación del presupuesto inicial	1.00	60.40	60.40
30/08/2010	7	DOC	Datos básicos de la empresa			
				Total horas facturadas	0.00	0.00
				Total horas no facturadas	3.00	181.20
				Total horas	3.00	181.20

Totales
Honorarios: 0,00 S Suplidos: 0,00 S Saldo S. H.: 0,00 E
Ant. y P. Fondos: 0,00 E Entregas: 0,00 S Saldo C. H.: 0,00 E

Recuerde que dispone de opciones adicionales de visualización y/o edición tanto en la barra de navegación, como en el menú emergente que aparece en las diversas rejillas mediante el uso del botón derecho del ratón.

Documentación económica

En este apartado puede consultar y/o gestionar la siguiente información:

- Cuotas de abono asociadas al asunto.
- Facturas asociadas al asunto.
- Presupuestos del asunto.
- Provisiones de fondos recibidas de clientes asociadas al asunto.

Número	Fecha	Cliente	Técnico	Dept.	Importe	Cobra
						0.00

Número	Fecha	Cliente	Técnico	Dept.	Importe	Cobra
10/004808	30/08/2010	CLIENTE DE EJE	7 MS	M	456.12	0
						456.12

Número	Fecha	Cliente	Técnico	Dept.	Importe	Cobra
10/000001	30/08/2010	CLIENTE DE EJE	7 MS	R	1.000.00	0
						1.000.00

Número	Fecha	Cliente	Técnico	Dept.	Importe	Cobra
						0.00

Para realizar operaciones con facturas, provisiones de fondos, cuotas o presupuestos utilice los accesos que figuran en la barra de navegación de las rejillas mostradas en la figura anterior.

Consulte el capítulo de facturación para saber más de la operativa de creación de facturas, provisiones de fondos, cuotas de detalle y presupuestos.

Opciones adicionales

Este módulo ofrece funcionalidades adicionales a las que se puede acceder mediante los menús emergentes y la barra de navegación. De las funcionalidades implementadas destacan las siguientes:

Funcionalidad	Ubicación	Descripción
Visualizar asuntos históricos, activos o todos	Menú emergente de la rejilla de búsqueda o barra de navegación de la misma.	Permite ver solamente los asuntos históricos, los activos o todos.
Proteger con contraseña	Menú emergente de la rejilla de búsqueda.	Protege el acceso a un asunto con una contraseña.
Crear cita en MS-Outlook	Menú emergente de la rejilla de búsqueda y menú emergente de la rejilla de la agenda del asunto.	Crea una cita en MS-Outlook incorporando los datos del asunto.
Crear tarea en MS-Outlook	Menú emergente de la rejilla de búsqueda y menú emergente de la rejilla de la agenda fiscal.	Crea una tarea en MS-Outlook asociada al asunto.
Correspondencia	Menú emergente de la rejilla de participantes.	Genera un nuevo documento resultado de la mezcla de los datos del contacto y un documento prototipo.
Modo de visualización	Barra de navegación del historial	Permite cambiar la forma de visualizar el expediente del asunto.
Captar partidas	Menú emergente historial	Permite captar partidas de otros documentos e incorporarlas en el

Funcionalidad	Ubicación	Descripción
		historial del asunto.
Correspondencia y envío de e-mail	Menú emergente rejilla participantes	Genera un mensaje de correo electrónico o un documento personalizado en base a los datos del contacto y un documento prototipo.
Control de horas	Menú emergente rejilla historial	Calcula los honorarios derivados de las horas trabajadas y genera una nueva línea en el historial en base a los mismos.
Ejercicios anteriores	Menú emergente rejilla historial	Permite consultar la situación del asunto seleccionado en los ejercicios anteriores de la empresa.
Cronómetro	Menú principal	Una forma de controlar el tiempo dedicado a un asunto es mediante el cronómetro incorporado en SBGespro.NET. Utilice la opción de configuración del cronometro antes de su utilización para obtener los resultados idóneos.

5.3. Mantenimiento de asuntos

SBGespro.NET dispone de varias opciones para mantener la información que figura en sus asuntos. Cada una de ellas está diseñada para realizar una función específica y tiene sus ventajas y limitaciones.

Las opciones disponibles son las siguientes:

Opción de menú	Características
Asuntos	Permite realizar cualquier tipo de operación interna del asunto (ajustar la cabecera, dar por cerrado el asunto, dar de alta y baja

	<p>asuntos, agregar líneas al historial, facturar, mantener las personas de contacto, consultar y gestionar la agenda y la agenda fiscal, etc.).</p> <p>Si solamente desea introducir horas, anotaciones o suplidos y debe hacerlo para múltiples asuntos, esta opción resulta lenta.</p>
Carga manual	<p>Opción pensada específicamente para la introducción de múltiples partidas a los historiales de asuntos diversos.</p> <p>Ideal cuando se dispone de una lista manuscrita de trabajos realizados y hay que pasarla al ordenador.</p> <p>Solamente admite la introducción de partidas de horas, anotaciones y gastos suplidos. Permite la modificación de este tipo de partidas.</p>
Carga desde MS-Outlook	<p>Opción que importa las citas que figuran en MS-Outlook como horas trabajadas permitiendo a los diversos usuarios imputar las diversas entradas del calendario a sus asuntos respectivos.</p> <p>Solamente sirve para la introducción de cargas de trabajo.</p>
Distribución de horas	<p>Diseñada para entornos donde la exactitud del tiempo invertido en cada asunto no es crítica y hay que asignar a múltiples asuntos la carga de trabajo de varios días de la cual solamente se conoce el tiempo total.</p> <p>Solamente sirve para la introducción de cargas de trabajo.</p>
Carga desde centralitas	<p>La solución definitiva al control del tiempo que los diversos profesionales dedican a solucionar consultas telefónicas.</p> <p>Ya sea en base a la facturación electrónica de su empresa de telecomunicaciones o a los datos obtenidos de su centralita inteligente de teléfonos, permite asignar el tiempo dedicado a los diversos asuntos en base a una serie de criterios preestablecidos o mediante la imputación manual.</p> <p>Solamente sirve para la introducción de cargas de trabajo.</p>

Carga manual

La introducción de partidas mediante esta opción tiene la siguiente interfaz de usuario:

The screenshot shows the 'Carga de datos a asuntos: Alta' window in SBGespro.NET. The interface includes a menu bar with options like 'Asuntos', 'Facturación', 'Agenda', 'Contabilidad', 'Maestros', 'Procesos masivos', 'Ver', and 'Herramientas'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main form area is divided into sections: 'Asunto' with fields for 'Código' (10/000025) and 'Título' (ASUNTO DE EJEMPLO II); 'Cliente' with '602 CLIENTE DE EJEMPLO' and two balance fields (0,00); 'Actuación' with 'Fecha' (30/08/2010), 'Técnico' (7 SANCHEZ SOLSONA, JOSEP ORIOL), 'Departamento' (MS SBGESPRO (SSTA)), and 'Servicio' (ZIEC Hores enginyer/analista informàtica camp); and 'Horas' with 'Unidades' (1,00), 'Precio unitario' (60,40), and 'Importe' (60,40). A status bar at the bottom shows 'SB-2010 | SBSS CONSULTING, S.A. | ENTERPRISE 2011.00' and several active modules.

Como se puede observar, registro a registro debe cumplimentarse la siguiente información:

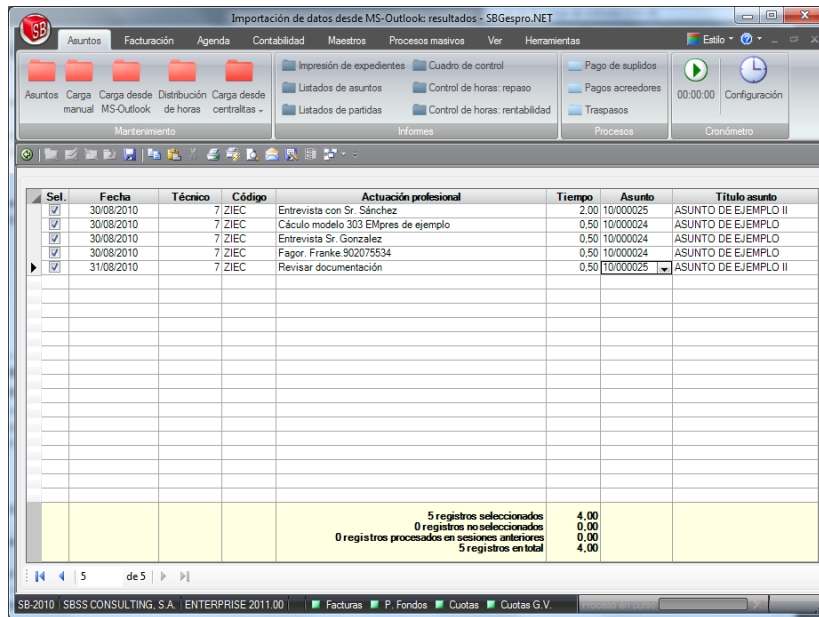
- Asunto (búsqueda por código o descripción).
- Fecha
- Técnico
- Tipo de hora
- Actuación profesional
- Unidades

Para altas sucesivas, el programa propone el asunto, fecha, técnico y tipo de hora en base al último introducido debiendo cumplimentar el concepto, las horas y el resto de campos que puede haber cambiado.

Carga desde MS-Outlook

En esta opción, SBGespro.NET en base a los parámetros de selección (intervalo de fechas, carpeta de MS-Outlook, técnico asociado a la agenda a importar, etc.) realiza una selección de las entradas que figuran en el calendario y permite su imputación a los diversos asuntos mediante el diálogo que se muestra a continuación.

Únicamente deberá indicar el asunto donde imputar las horas trabajadas (se permite su búsqueda por código o título de asunto) y guardar los datos introducidos. Los registros que no haya cumplimentado le aparecerán la próxima vez que acceda a la opción.

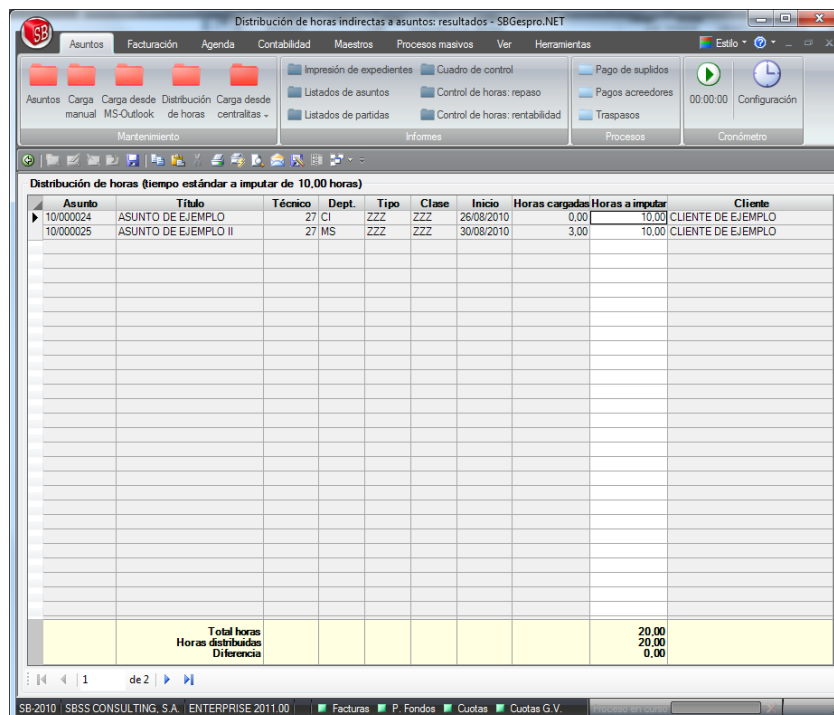


Si utiliza el calendario de MS-Outlook para organizar su tiempo, esta opción le ahorrará mucho tiempo informando los trabajos realizados en SBGespro.NET.

Distribución de horas

Opción desarrollada para permitir la asignación de horas a múltiples expedientes donde el cálculo del tiempo dedicado puede ser aproximado.

En base a un conjunto de parámetros determinados (técnico, tipo de hora, número de horas a distribuir o asunto intermedio donde figuran, asunto a mostrar, etc.), da paso al diálogo de la figura siguiente, donde el usuario puede acabar de ajustar la imputación de horas a los asuntos seleccionados en base a las condiciones introducidas.



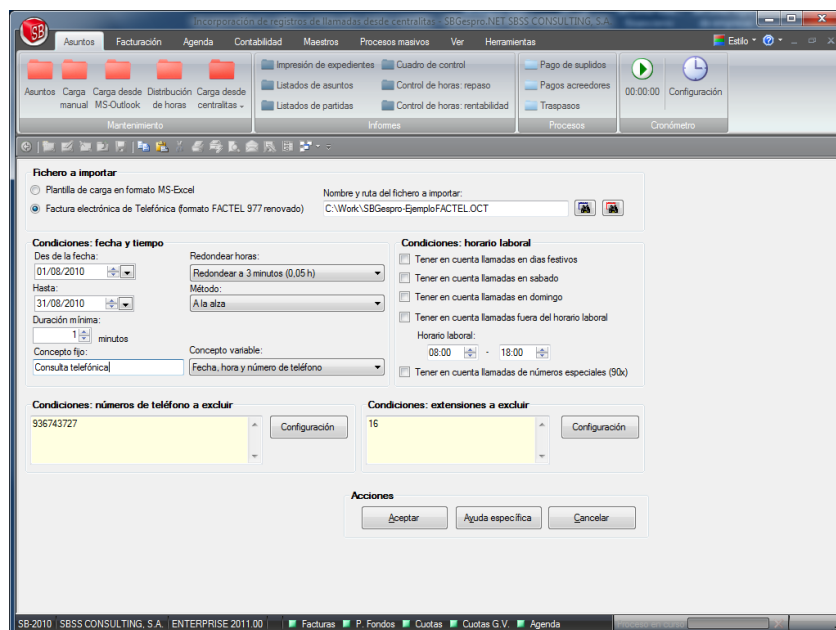
Carga desde centralitas

El objetivo de este módulo es el de automatizar la transformación del registro de llamadas que contienen las centralitas inteligentes de teléfonos/detalle de llamadas que figura en la facturación electrónica de las empresas de telecomunicaciones, en cargas de trabajo asignadas a asuntos.

Este módulo consta de dos elementos:

Opción de menú	Módulo
Importación	<p>Módulo encargado de incorporar en una zona de trabajo de SBGespro.NET la relación de llamadas obtenida desde su centralita de teléfonos y/o facturación electrónica del proveedor.</p> <p>Esencialmente, esta opción se encarga de transformar los datos a importar a un formato que SBGespro.NET pueda entender y a su vez realizar un filtro inicial de las llamadas que no se desean tratar.</p> <p>Los datos se almacenan en una tabla temporal a la espera de ser clasificados para que sea posible su integración en los diversos asuntos.</p>
Asignación	Opción que permite asignar las diversas llamadas importadas en el paso anterior a un técnico, departamento, asunto y tipo de hora en SBGespro.NET.

El módulo de importación le permite personalizar el proceso de transformación mediante el uso de los siguientes parámetros:

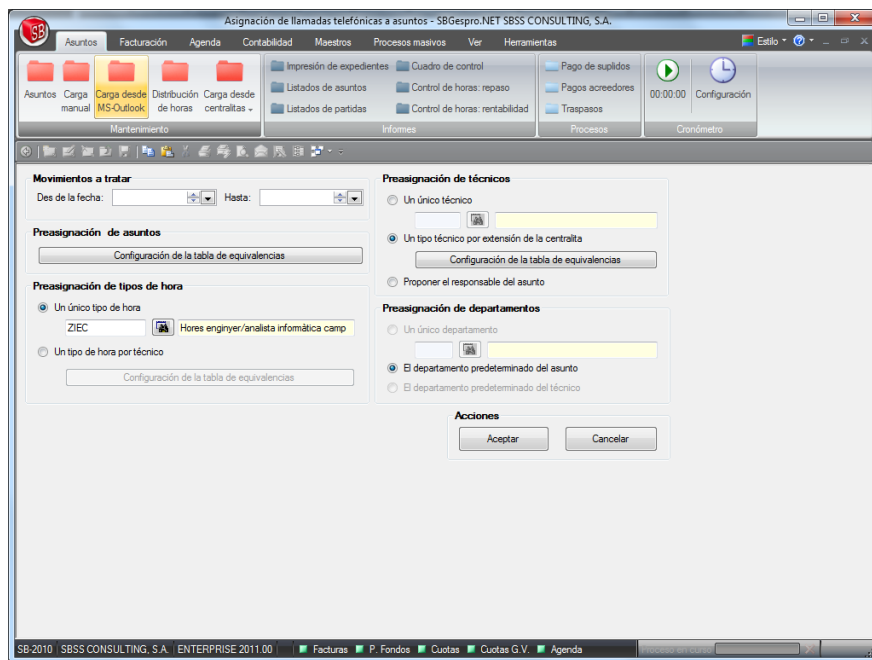


- Ruta, nombre y formato del fichero a tratar.
- Intervalo de fechas a tener en cuenta.
- Duración mínima de las llamadas a tener en cuenta.
- Método de redondeo del tiempo empleado en la llamada.
- Literal del concepto y parte variable del mismo.
- Exclusiones (teléfonos privados, extensiones de la centralita, días festivos, llamadas fuera del horario laboral, etc.).

Una vez indicados los parámetros deseados, el programa procede a leer el fichero indicado y muestra en pantalla el registro de llamadas.

En este punto puede eliminar las llamadas que no le interesen y definir nuevas exclusiones. Finalizadas estas tareas deberá guardar los datos en la zona de trabajo.

El módulo de asignación es el que le permite indicar los campos codificados que no figuran en el registro de llamadas (asunto, técnico, departamento y tipo de hora). Dado que el proceso puede ser laborioso, SBGespro.NET incluye un conjunto de herramientas que le permitirán agilizar el proceso.



Así se le permiten configurar los siguientes automatismos:

- Relacionar asuntos con números de teléfono.
- Asociar técnicos a un tipo de hora o prefijar un código de tipo de hora para todas las entradas.
- Asociar técnicos a extensiones de la centralita o al asunto.
- Asociar departamentos al predeterminado del asunto, al predeterminado del técnico o prefijar un único departamento.

Una vez haya introducido las condiciones con las que desea trabajar, el programa le mostrará las llamadas a tratar con los valores de los nuevos campos calculados. En esta pantalla deberá

cumplimentar los campos que no tienen valor y, si es de su interés, modificar los valores propuestos.

Los datos se guardaran de forma predeterminada en las tablas de trabajo. Si desea incluir las llamadas tratadas en los diversos asuntos deberá seleccionar manualmente los registros mediante la columna de selección o con el menú emergente de la rejilla de trabajo.

5.4. Bajas de asuntos

Los asuntos se pueden eliminar o cerrar. Un asunto cerrado se puede volver a activar mientras que la eliminación de asuntos no se puede deshacer.

Para cerrar un asunto, simplemente indique una fecha de finalización del mismo y guárdelo. Para eliminar un asunto selecciónelo y utilice el icono de la barra de funciones <Borrar> o su tecla de acceso rápido.

Nota: No se pueden cerrar asuntos con saldo o movimientos económicos pendientes de facturar. No se pueden borrar asuntos con facturas, provisiones de fondos, cuotas o presupuestos asociados.

5.5. Impresión de expedientes

Módulo que le permite imprimir total o parcialmente la información contenida en un asunto. La información a imprimir es la siguiente:

- Cabecera
- Participantes
- Historial
- Agenda
- Relación de facturas asociadas
- Relación de provisiones de fondos asociadas
- Relación de cuotas de abono asociadas
- Relación de presupuestos asociados

El asistente incorporado le permite seleccionar los asuntos a tratar mediante la combinación de los siguientes parámetros:

Parámetro	Descripción
Ordenación	Puede ordenar la relación resultante por código y título de asunto, fecha de inicio, código del cliente, código de técnico y código de

	departamento.
Técnico	Técnico responsable del asunto (uno o todos).
Departamento	Departamento predeterminado de asunto (uno o todos)
Tipo de asunto	Tipo de asunto (uno o todos)
Clase de asunto	Clase de asunto (una o todas)
Situación	Activo, cerrado o indiferente
Campos libres	Por similitud. Se permite el uso de comodines.
Código de asunto	Intervalo de códigos de asunto
Cliente	Puede buscar el cliente por código, nombre, NIF o clave.
Fecha de inicio	Intervalo de fechas de inicio de asunto
Fecha de finalización	Intervalo de fechas de finalización de asunto
Situación económica	Indiferente o en descubierto
Filtros avanzados	Utilizando el botón filtros avanzados del grupo acciones puede parametrizar la lista resultante por intervalos de código de cliente, tipo de cliente (empresa o particular), tipología del mismo, población, provincia, etc.

5.6. Listados de asuntos

Opción que permite obtener una relación de asuntos que cumplan un determinado conjunto de condiciones.

Dado que la información asociada a asuntos es muy extensa, se incorporan los siguientes modelos de informes:

- Relación
- Saldos resumidos
- Saldos detallados
- Duración
- Duración según situación
- Duración estadística
- Cuadro de control

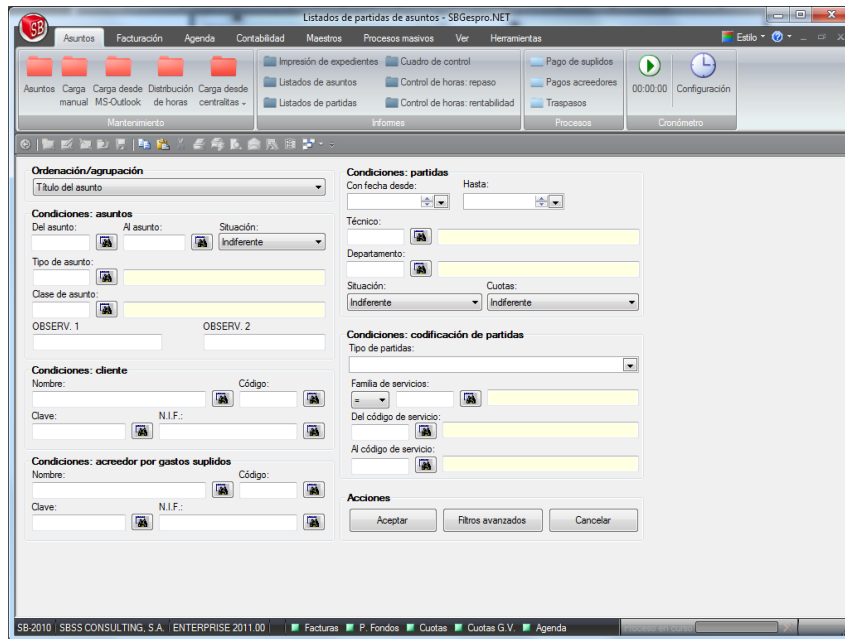
Los diversos informes se pueden parametrizar en base a las condiciones que se muestran en la figura siguiente:

Nota: fijese que puede seleccionar asuntos con determinados tipos de movimiento (apartado “Asuntos con partidas que cumplan con”) o sin movimiento durante un cierto período de tiempo (apartado “Actividad”).

5.7. Listados de partidas

Módulo de informes multipropósito (sirve tanto para obtener información sobre partidas económicas, horas y documentación asociada) sobre las diversas partidas reflejadas en los historiales de asuntos.

El informe admite las condiciones que se muestran en la figura siguiente:



En el momento de imprimir el informe el programa le dejará escoger entre uno de los siguientes formatos:

- Datos económicos
- Detalle de horas
- Relación de documentación

5.8. Cuadro de control

El cuadro de control de asuntos es un informe estadístico que le permitirá, con una sola ojeada, determinar la situación económica de todos los asuntos activos de su empresa.

Situación	Número de asuntos	Saldo
Criterio de devengo, sin tener en cuenta los honorarios	148	6.328,79
Asuntos con saldo favorable	1	6.491,03
Asuntos con saldo nulo	138	0,00
Asuntos con saldo desfavorable	9	-162,24
Criterio de devengo, teniendo en cuenta los honorarios	148	-623,21
Asuntos con saldo favorable	1	6.291,03
Asuntos con saldo nulo	130	0,00
Asuntos con saldo desfavorable	17	-6.914,24
Criterio de tesorería, sin tener en cuenta los honorarios	148	6.328,79
Asuntos con saldo favorable	1	6.491,03
Asuntos con saldo nulo	138	0,00
Asuntos con saldo desfavorable	9	-162,24
Criterio de tesorería, teniendo en cuenta los honorarios	148	-623,21
Asuntos con saldo favorable	1	6.291,03
Asuntos con saldo nulo	130	0,00
Asuntos con saldo desfavorable	17	-6.914,24

Como puede observar en la figura anterior, se le mostrará la situación de sus asuntos en base a cuatro posibles criterios:

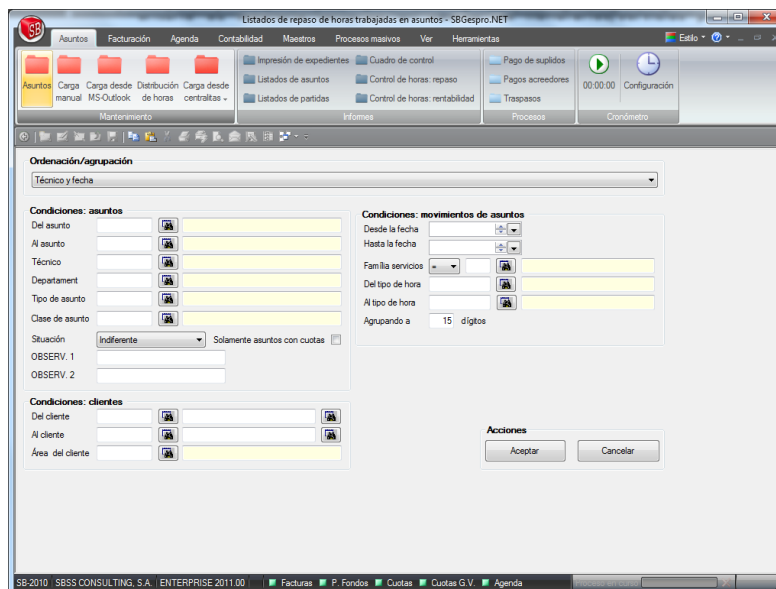
- Criterio de devengo sin tener en cuenta los honorarios/servicios pendientes de facturar.
- Criterio de devengo teniendo en cuenta los honorarios/servicios pendientes de facturar.
- Criterio de tesorería sin tener en cuenta los honorarios/servicios pendientes de facturar.
- Criterio de tesorería teniendo en cuenta los honorarios/servicios pendientes de facturar.

La diferencia entre el criterio de devengo y el de tesorería se basa en que el de tesorería no tiene en cuenta las provisiones de fondos de clientes no cobradas y los gastos suplidos pendientes de pago.

5.9. Control de horas: repaso

Este módulo permite conocer, a nivel de detalle y estadístico, la carga de trabajo informada en sus asuntos. De los diversos tipos de información existentes en un asunto solamente tiene en cuenta las partidas informadas en el historial que implican horas trabajadas (servicios tipo 'Z').

Es una herramienta clave para revisar y depurar los datos introducidos.



Como puede observarse en la pantalla anterior, se permite la personalización del informe por múltiples claves de selección y de agrupación (técnico y fecha, técnico y tipo de hora, técnico y asunto, tipo de hora y fecha, cliente y técnico, etc.).

5.10. Control de horas: rentabilidad

Finalmente se incluye la opción de control de rentabilidad de sus asuntos. Básicamente, es una opción que le comparará a nivel estadístico y de detalle, las horas dedicadas a un trabajo con la facturación o previsión de facturación del mismo.

Entre los datos mostrados figuran el precio teórico de sus horas, el precio real conseguido y, opcionalmente, el precio de coste.

Dispone de dos tipos de listados:

Listado	Características
Resumen	<p>Por cada asunto aparece un registro donde se le mostrarán el total de horas trabajadas, el precio medio teórico, el precio medio real, la rentabilidad y el total facturado.</p> <p>Opcionalmente, puede aparecer el precio medio de coste y la rentabilidad de la facturación sobre el mismo.</p>
Ficha	<p>Por cada asunto aparecerán las horas trabajadas agrupadas por técnico y tipo de hora así como la relación de las facturas emitidas y sus diversas bases imponibles.</p> <p>A nivel de total de página, se le mostrarán los precios promedio y la rentabilidad obtenida.</p>

5.11. Pago de suplidos

Módulo orientado a la automatización del pago de gastos suplidos mediante transferencias bancarias, cheques o pagares.

También se puede utilizar para determinar que gastos suplidos están pendientes de pago y el total de la deuda contraída por asunto o acreedor por suplidos.

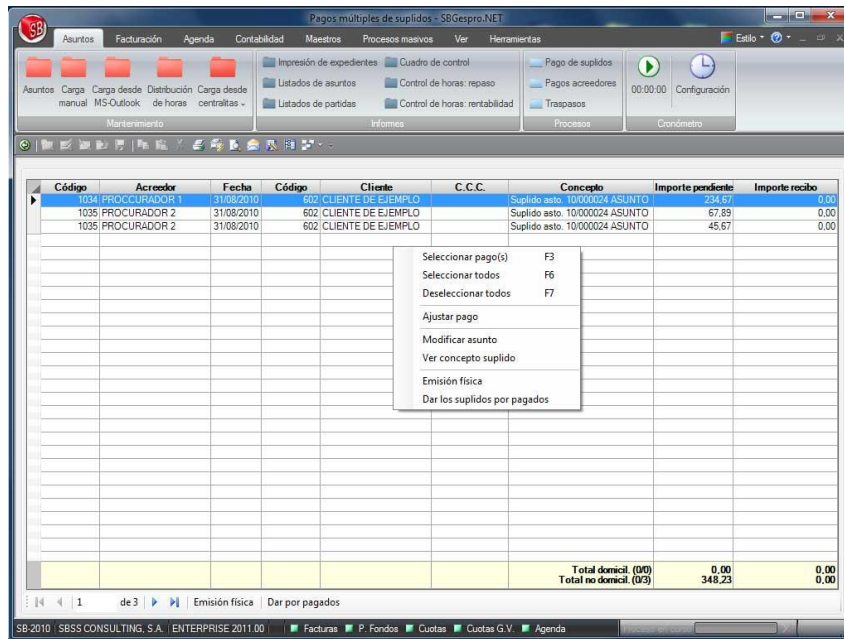
El proceso se realiza en tres etapas:

- Preselección de gastos suplidos pendientes de pago.
- Selección manual de los suplidos que desea pagar.
- Obtención del soporte físico de la orden de pago (impresión de cheques y pagarés o generación del fichero norma AEB-34 para transferencia bancarias).
- Dar por pagados los gastos suplidos en SBGespro.NET.

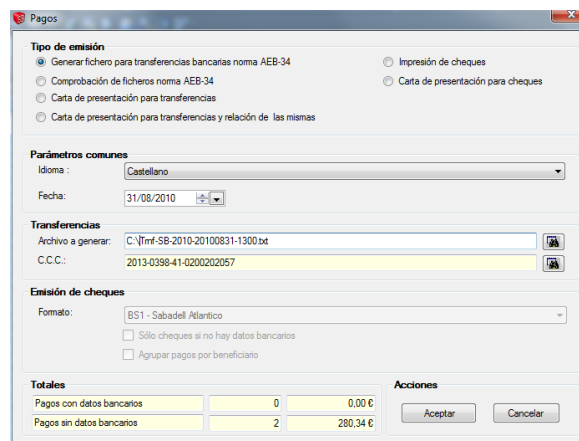
En la primera etapa indique las condiciones que deben cumplir los diversos gastos a pagar (se presupone que estén pendientes de pago). Puede utilizar cualquier combinación de los parámetros de la siguiente figura para la selección inicial así como, para configurar la forma de pago y registros a generar.

Una vez cumplimentados los parámetros iniciales, le aparecerán en pantalla los gastos suplidos que cumplen las condiciones especificadas en el orden deseado. En este punto deberá seleccionar que “registros” desea pagar y mediante el uso del menú emergente de la rejilla proseguir el proceso mediante la opción “Emisión física” de las órdenes de pago.

En esta pantalla puede obtener un listado de repaso o realizar una exportación a MS-Excel con el detalle de los pagos que va a realizar.



Cuando acceda a la opción “Emisión física” les aparecerá el diálogo siguiente:



Donde podrá genera el fichero norma AEB-34 para realizar la transferencia bancaria, imprimir una relación de los pagos realizados, generar cheques y la carta de presentación de los mismos.

Una vez haya realizada la opción que desea y comprobado que todo es correcto (los cheques están correctamente impresos y la transferencia tramitada por Internet o en soporte magnético/óptico a su sucursal bancaria), deberá acceder al menú emergente de la rejilla de la pantalla anterior y ejecutar la opción “Dar por pagados los suplidos”. Si no ejecuta esta opción, SBGespro.NET no tendrá constancia de que el pago se ha hecho efectivo y la próxima vez que utilice está opción le volverán a salir los mismos registros pendientes de pago.

5.12. Pago acreedores

Esta opción permite informar de un pago realizado a un acreedor por suplidos que no se puede realizar a través de un gasto suplido existente en SBGespro.NET.

Se utiliza exclusivamente en dos situaciones:

- Se está pagando un suplido que no figura en SBGespro.NET dado que es anterior a la puesta en marcha del programa y se introdujo como saldo inicial de la cuenta de acreedores por suplidos.
- Se paga un gasto suplido que se facturó en ejercicios anteriores de SBGespro.NET.

5.13. Traspasos

Herramienta que permite traspasar anticipos de honorarios, facturas, provisiones de fondos y presupuestos entre diversos asuntos de un mismo cliente, de fuera de asuntos a un asunto concreto o desasignar de asuntos.

Se utiliza esencialmente para corregir errores de asignación y solamente le pide que indique el tipo de documentación a traspasar, el número de documento (factura, presupuesto, etc.) y el código del asunto de destino.

Las búsquedas las puede realizar por código o título de asunto/nombre del cliente.

6. Facturación

6.1. Conceptos básicos

La opción de menú principal “Facturación” engloba las opciones de mantenimiento y los informes asociados a las siguientes figuras del programa:

- Presupuestos
- Provisiones de fondos
- Facturas
- Cuotas de detalle
- Cuotas gran volumen

Hay que tener muy presente que todas ellas (con la excepción de las cuotas gran volumen) se pueden mantener desde asuntos. Si su modo de trabajo está orientado a asuntos, deberá generar los diversos documentos desde la opción “Asuntos-asuntos” para que las diversas facturas, provisiones de fondos, presupuestos y cuotas queden correctamente asociadas a los mismos, pudiendo hacer el seguimiento de estos (modificaciones, consultas, introducción de cobros, etc.) desde las opciones englobadas en este capítulo.

En caso de error, utilice la opción “Asuntos-traspasos” para corregir las diversas asociaciones.

Las cuotas gran volumen y las de detalle se diferencian en los siguientes puntos:

- Las cuotas gran volumen están limitadas a cinco líneas de concepto, con el objetivo que en un recibo domiciliado basado en la norma AEB-19 pueda aparecer la factura completa.
- Las diversas líneas de concepto están limitadas a 46 caracteres en las cuotas gran volumen.
- Las cuotas gran volumen prevén que no sea necesario enviar la factura al cliente dado que el recibo refleja todos los conceptos.
- No se pueden aplicar suplididos, provisiones de fondos y anticipos en las cuotas gran volumen.
- No se permite fraccionar el importe de los recibos en las cuotas gran volumen.

En esencia, las cuotas gran volumen son una herramienta ideal para la facturación de gran número de cuotas periódicas de bajo importe (típicamente cuotas de asociado a entidades, asociaciones, ONG, etc. o recibos de alquiler). Las cuotas de detalle se utilizan para el resto de casos.

La generación de recibos tanto en papel, como electrónicos (normas AEB-19 y AEB-58) las encontrará en las opciones de “recibos” de las agrupaciones de facturas y provisiones de fondos.

Si una factura afecta a varios asuntos, se debe de crear fuera de los mismos.


6.2. Presupuestos: mantenimiento

Creación de un nuevo presupuesto

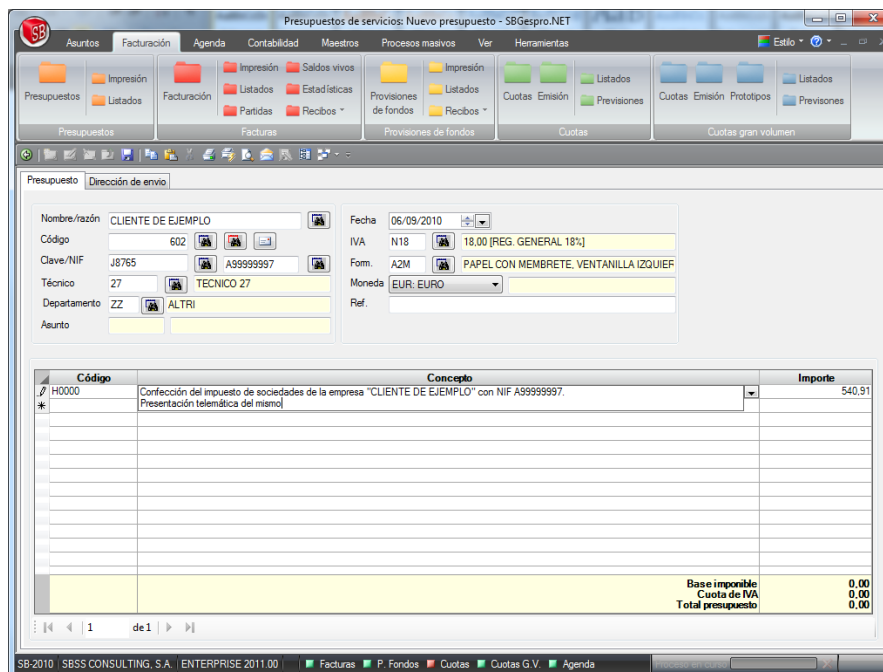
Para crear un nuevo presupuesto deberá acceder a la opción “Facturación-presupuestos” y utilizar el botón “Nuevo” o su tecla rápida asociada.

En este punto, se le preguntará el tipo de presupuesto a crear. Hay dos tipos:



- Servicios
- Venta de productos

En los presupuestos de “servicios”, el cuerpo del presupuesto contiene tres columnas: el código del servicio, la descripción y su importe. En los presupuestos de “venta de productos”, el cuerpo del mismo contiene las siguientes columnas: el código y descripción del servicio, unidades, precio unitario, descuento e importe. Si siempre utiliza el mismo tipo, puede indicar al programa que no vuelva a preguntar el tipo a confeccionar. Para deshacer la orden anterior, utilice el icono () que aparece en la barra de situación del diálogo de búsqueda de presupuestos.

Una vez seleccionado el tipo, le aparecerá el siguiente diálogo:



Código	Concepto	Importe
H0000	Confección del impuesto de sociedades de la empresa "CLIENTE DE EJEMPLO" con NIF A99999997. Presentación telemática del mismo	540,91
	Base imponible	0,00
	Cuota de IVA	0,00
	Total presupuesto	0,00

En este punto deberá indicar el cliente (puede buscarlo por nombre/razón social, código, clave o NIF mediante los botones de búsqueda () o su tecla de acceso rápido. Si el cliente no existe, utilice el botón de altas/modificaciones () para darlo de alta. Recuerde que este último botón da paso a la generación de un nuevo cliente si en el campo de código de cliente no contiene ningún valor correcto y, en caso contrario, da paso a la modificación del cliente con el código indicado.

Una vez identificado el cliente, indique el técnico y el departamento predeterminados a los que se asociará el presupuesto. En función de cómo este configurado SBGespro.NET, estos también figuraran en el cuerpo del presupuesto a nivel de línea.

Acabe de cumplimentar la cabecera (fecha, tipo de IVA, modelo del impreso, etc.) y sitúese en la rejilla donde informará el cuerpo del presupuesto.

En cada fila, deberá indicar el código del servicio, el concepto y el importe (si ha escogido el tipo venta de productos, las unidades, precio unitario, descuento e importe). Recuerde que los servicios tipo texto (empiezan con 'D', 'T', 'L', 'W') no admiten importes.

En el caso de que desee mandar por correo postal el presupuesto a una dirección del cliente distinta a su domicilio social, puede seleccionar una de las existentes en la ficha de cliente en el apartado "Dirección de envío".

Finalmente utilice el botón "guardar" de la barra de funciones o su tecla de acceso rápido para salvar los cambios realizados. En este punto le aparecerá el código del presupuesto. Si cierra la ventana antes de guardar el programa se lo notificará, permitiéndole guardar, no guardar o cancelar la orden dada.

Modificación o consulta de un presupuesto

Puede consultar o modificar cualquier presupuesto de los existentes buscándolo en la pantalla de búsquedas por uno de los siguientes conceptos: nombre, clave, código o NIF del cliente, número de presupuesto, fecha o técnico.

Una vez lo haya encontrado en la rejilla de búsquedas, utilice el icono correspondiente de la barra de funciones ("modificar" o "consultar") y realice los cambios precisados.

6.3. Presupuestos: informes

El programa incluye dos módulos:

Opción de menú	Funcionalidades
Reimpresión	Módulo que permite imprimir un conjunto de presupuestos que cumplan un conjunto de condiciones.
Listados	Módulo que permite obtener un listado de los presupuestos realizados que cumplan un conjunto de condiciones.

El funcionamiento de las dos opciones es muy similar y consta de los siguientes puntos:

- Seleccione la opción de menú deseada.
- Seleccione la ordenación que deberá tener el informe resultante.
- Ajuste las condiciones que deben cumplir los presupuestos a tener en cuenta (fechas, número, cliente, etc.).
- Pulse el botón aceptar y a continuación aparecerá una relación de los presupuestos encontrados.
- Imprima su informe/conjunto de presupuestos.

6.4. Facturas: mantenimiento

Creación de una factura

Para crear una factura deberá acceder a la opción “Facturación-facturación” y utilizar el botón “Nuevo” o su tecla rápida asociada.


En este punto, se le preguntará el tipo de factura a crear. Puede escoger uno de los tipos siguientes:

- Minutas
- Venta de productos
- Facturación por horas
- Anticipos de honorarios
- Ventas de inmovilizado

En las facturas tipo “minutas”, el cuerpo de la factura contiene tres columnas: el código del servicio, la descripción y su importe. En las de “venta de productos”, el cuerpo de la factura contiene las siguientes columnas: el código y descripción del servicio, unidades, precio unitario, descuento e importe. En las de “facturación por horas”, el cuerpo de la factura contiene las siguientes columnas: fecha de actuación, código y descripción del servicio, unidades, precio unitario, descuento e importe. Estos tres tipos, derivan en un asiento tipo de ventas (clientes a ventas e IVA repercutido).

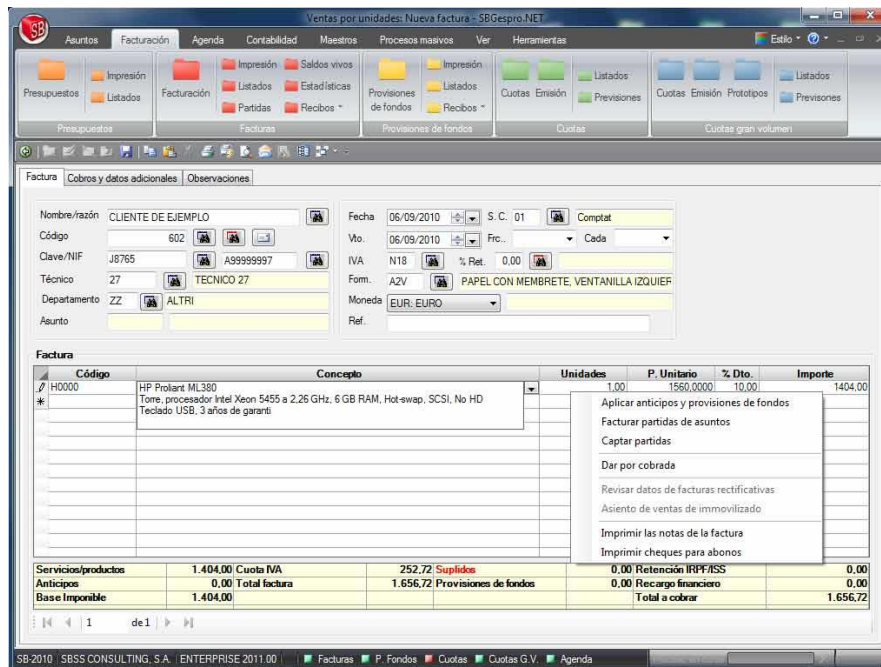
En las facturas tipo “Anticipos de honorarios”, el cuerpo de la factura contiene tres columnas: el código del servicio, la descripción y su importe. El asiento contable resultante es el específico para anticipos: clientes a anticipos de clientes e IVA repercutido. Por lo tanto no se utilizan cuentas de ventas.

Finalmente, en las facturas tipo “Ventas de inmovilizado”, el cuerpo de la factura contiene las mismas columnas que las de venta de productos. En este tipo de facturas, deberá cumplimentar un conjunto de datos específico para poder dar de baja el activo fijo a vender (cuenta del activo, cuenta de la amortización acumulada del mismo, cuentas de pérdidas/ganancias por enajenación de inmovilizado, valor del bien y amortización acumulada del mismo). El asiento contable resultante es específico para este tipo de operaciones.

Si siempre utiliza el mismo tipo, puede indicar al programa que no vuelva a preguntar el tipo a confeccionar. Para deshacer la orden anterior, utilice el icono () que aparece en la barra de situación del diálogo de búsqueda de facturas.

En esta ventana preliminar también se le pregunta si la factura que va a realizar es rectificativa. Si este es su caso, marque la casilla correspondiente y en la siguiente ventana identifique la factura que desea rectificar (si son varias o esta no figura en ningún ejercicio de SBGespro.NET, seleccione la opción ejercicios anteriores en el ejercicio de la factura), si desea que se proponga el abono completo y el motivo de la rectificación.

Una vez seleccionado lo anterior, le aparecerá un diálogo similar al siguiente:



Nombre/razón: CLIENTE DE EJEMPLO
 Código: 602
 Fecha: 06/09/2010 S. C. 01
 Clave/NIF: J8765 A99999997
 Técnico: 27 TECNICO 27
 Departamento: ZZ ALTRI
 Asunto:
 Mo: 06/09/2010
 IVA: N18 % Ret: 0.00
 Form: A2V PAPEL CON MEMBRETE, VENTANILLA IZQUIER
 Moneda: EUR, EURO
 Ref:
 Comptat

Código	Concepto	Unidades	P. Unitario	% Dto.	Importe
H0000	HP ProLiant ML380	1,00	1560,0000	10,00	1404,00
*	Torre, procesador Intel Xeon 5455 a 2.26 GHz, 6 GB RAM, Hot-swap, SCSI, No HD Teclado USB, 3 años de garanti.				
Servicios/productos		1.404,00	Cuota IVA	252,72	Suplidos
Anticipos	0,00	Total factura	1.656,72	Provisiones de fondos	0,00
Base Imponible	1.404,00			Retención IRPF/ISS	0,00
				Recargo financiero	0,00
				Total a cobrar	1.656,72

Al igual que en el [apartado anterior](#), inicialmente deberá cumplimentar la cabecera de la factura teniendo presente los siguientes puntos:

- Las condiciones de pago de la factura se inicializan al seleccionar el cliente en base a las condiciones informadas en su ficha.
- Si cambia la fecha de la factura, revise la fecha del primer vencimiento.
- Puede informar que el cobro se realizará en varias etapas informando el número de fracciones y el intervalo en días entre cada una de ellas. Si los plazos no se ajustan a un intervalo concreto, guarde la factura, y en la zona “Cobros y datos adicionales” se le permitirá ajustar las distintas fechas de vencimiento así como los importes.
- Si el cliente debe retener una cantidad en concepto de retención por IRPF y la base imponible del mismo no se ajusta a la suma de las diversas partidas, puede ajustar la misma mediante el botón que figura a mano derecha del campo “% Ret.”.
- La aparición de epígrafes en rojo en la zona de totales implica que hay partidas pendientes de facturar (del asunto si la factura está asociada a un asunto o de todos los asuntos del cliente si no lo está).

La rejilla que contiene el cuerpo de la factura dispone de un menú emergente que le permitirá realizar las siguientes operaciones:

Opción	Funcionalidades
Aplicar anticipos y provisiones de fondos	<p>Descontar de la factura las distintas provisiones de fondos y/o anticipos de honorarios recibidos del cliente.</p> <p>En una factura asociada a un asunto solamente se permite descontar las provisiones de fondos y/o anticipos de honorarios asociados al mismo.</p>
Facturar partidas de asuntos	Facturar los gastos suplidos y/o honorarios que figuran en el asunto asociado.
Captar partidas	<p>Facturar partidas que figuran en otros documentos (presupuestos, partidas similares de otras facturas, etc.).</p> <p>Las partidas seleccionadas no quedan marcadas en modo alguno ya que se utilizan como maestro para acelerar el trabajo.</p>
Revisar datos de facturas rectificativas	Si la factura es rectificativa, permite revisar los datos de la factura rectificada.
Asiento de ventas de inmovilizado	<p>Permite informar los datos básicos para la generación del asiento contable en el caso de facturas por venta de inmovilizado.</p> <p>Estos datos son:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta del activo. • Cuenta de amortización acumulada. • Cuenta de pérdidas por enajenación de inmovilizado. • Cuenta de ganancias por enajenación de inmovilizado. • Valor de compra del bien. • Amortización acumulada del bien.
Dar la factura por cobrada	Da la factura por cobrada incluyendo un registro en el apartado de cobros a fecha de sistema por el importe pendiente de cobro.
Imprimir las notas de la factura	Imprimir el bloc de notas asociado a la factura (orientado al seguimiento de cobros de la misma, reclamaciones, actuaciones, etc.).
Imprimir cheques para abonos	Si la factura es un abono o el importe de los adelantos supera al de la factura, esta opción permite imprimir un cheque por el importe en cuestión.

En el apartado “Cobros y datos adicionales” podrá informar los siguientes datos:

Fecha	Tipo	Cuenta	Concepto	Remesa	Importe	Moneda	Importe (euros)	
06/09/2010	Cobro	570000000	Factura núm. 10/004809		1.656.72	EUR	1.656.72	
							Total a cobrar	1.656.72
							Total cobrado	1.656.72
							Total vencimientos	0.00
							Pendiente de cobro	0.00


Datos bancarios
 Utilizar datos bancarios predefinidos
 C.C.C. _____
 Entidad _____
 Dirección _____
 C.P. y población _____
 Provincia _____
 País _____

Dirección de envío de la factura
 Destinatario _____
 Dirección _____
 C.P. y _____
 Provincia _____
 País _____

Numeración
 Serie: _____ Numeración: _____
 % Recargo financiero: 0.00
 Portes: Base imp. Tipo IVA: 0.00 N18
 Inmovilizado: Asiento

- Cobros realizados.
- Si la forma de cobro es el recibo domiciliado, puede informar unos datos bancarios específicos para la factura.
- Serie de numeración de facturas (antes de guardar la factura).

- Número de factura (en el caso de “relleno de bajas” antes de guardar la factura).
- Recargo financiero.
- Portes y el tipo de IVA de los mismos.
- Dirección de envío de la factura cuando esta es distinta del domicilio fiscal.

SBGespro.NET permite generar facturas electrónicas mediante el uso del botón “Generación de facturas electrónicas” () ubicado en la barra de funciones. Antes de utilizar esta opción debe configurar el sistema de generación de facturas electrónicas (vea el capítulo “[herramientas](#)”) e informar los campos pertinentes en la ficha del cliente.

Modificación, consulta o baja de una factura

Puede consultar, modificar o dar de baja cualquier factura de las existentes, buscando la misma en la pantalla de búsquedas por uno de los siguientes conceptos: nombre, clave, código o NIF del cliente, número de factura, fecha, fecha de vencimiento o técnico.

Una vez la haya encontrado en la rejilla de búsquedas, utilice el icono correspondiente de la barra de funciones (“modificar”, “consultar” o “eliminar”) y realice los cambios precisados.

Solamente podrá modificar o dar de baja una factura si dispone de suficientes derechos de acceso. Si da de baja una factura que no es la última de su serie, deberá rellenar el hueco de numeración del registro de facturas con una de nueva.

Puede eliminar más de una factura a la vez siempre que tenga suficientes derechos de acceso dado que se considera un proceso masivo destructivo (requiero el nivel máximo de derechos de acceso).

Vaya al capítulo de herramientas para conocer mejor el sistema de seguridad de SBGespro.NET.

Nota: No se permite la modificación y/o baja de facturas asociadas a asuntos cerrados. En este caso solamente se permite informar cobros y consultar la factura.

6.5. Facturas: facturas electrónicas


Generación y envío

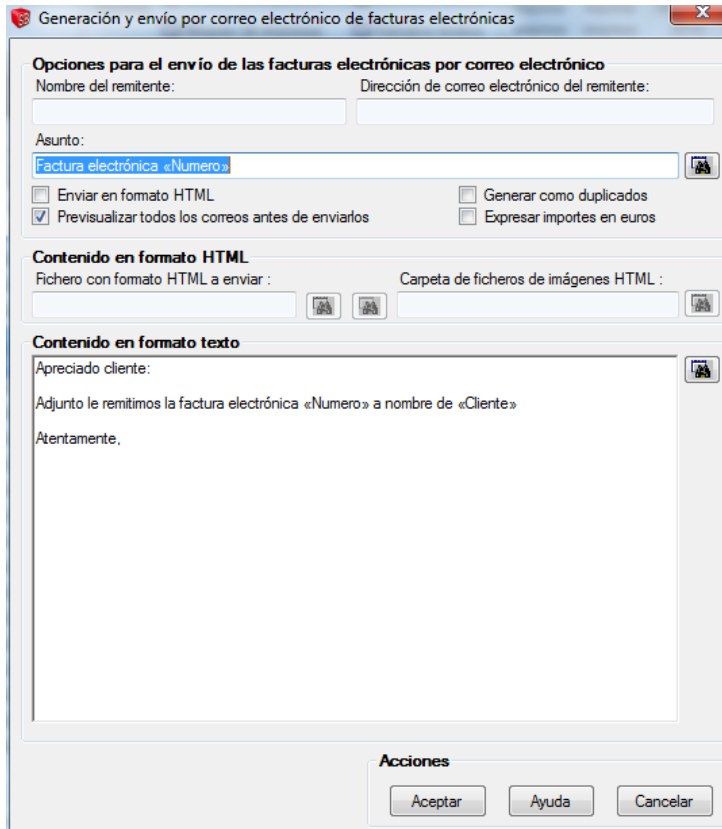
Para poder generar facturas electrónicas, debe configurar el sistema de firma dentro de la opción “Herramientas-Empresa”, apartado “otros”.

Si no ha configurado el sistema de firma, todas las opciones asociadas aparecerán desactivadas.

SBGespro.NET permite generar y enviar mediante correo electrónico documentos firmados digitalmente desde las siguientes opciones:

- Mantenimiento de facturas
- Impresión de facturas
- Mantenimiento de provisiones de fondos

En estas opciones, se asocia el botón  de la barra de funciones al proceso de generación y envío de los documentos electrónicos. Pulsado el botón, aparece el diálogo siguiente:



En este punto deberá indicar el formato y texto del mensaje que acompañará las facturas a enviar.

Las distintas opciones que se plantean estarán activas o inactivas en función de la configuración que haya realizado previamente en la configuración de la empresa. Si ha indicado que desea enviar las facturas manualmente, solamente se le permitirá generar las facturas sin poder realizar el envío por correo electrónico.

Los distintos parámetros tienen el siguiente significado:

Parámetro	Observaciones
Nombre del remitente	Solamente está activo si el método de envío es el propio de SBGespro.NET. En el caso de utilizar el MS-Outlook, el nombre del

	<p>remite es el configurado en este programa.</p>
<p>Dirección de correo electrónico del remitente</p>	<p>Solamente está activo si el método de envío es el propio de SBGespro.NET. En el caso de utilizar el MS-Outlook, la dirección de correo electrónico es la configurada en este programa.</p> <p>Si utiliza el método propio de SBGespro.NET, la dirección de correo electrónico introducida debe ser coherente con la cuenta utilizada para identificarse con su servidor de correo saliente.</p>
<p>Asunto</p>	<p>Asunto del mensaje.</p> <p>Puede personalizarlo utilizando variables de sustitución. Tiene a su disposición las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • «Factura»: número de la factura. • «Fecha»: fecha de la factura • «Cliente»: Nombre o razón social del cliente al que va dirigida la factura. • «Contacto»: Persona de contacto indicada en el apartado de facturas electrónicas de la ficha del cliente o, si este está vacío, el contacto que figura en la ficha principal del cliente.
<p>Enviar en formato HTML</p>	<p>Si desea enviar el cuerpo del mensaje en formato HTML o no.</p>
<p>Pre-visualizar todos los correos antes de enviarlos</p>	<p>Esta opción solamente está disponible si el método de envío es mediante el MS-Outlook.</p> <p>Tiene dos utilidades prácticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar la apariencia y contenido del mensaje antes de enviar las facturas. • Si utiliza MS-Outlook XP con Service Pack 2 o posterior o MS-Outlook 2003 (todas las revisiones), por cada correo electrónico a enviar le aparecerá un mensaje de alerta pidiendo confirmación. Este hecho no depende de SBGespro.NET y resulta muy engorroso. Si en lugar de enviar los mensajes, los pre-visualiza primero, deberá confirmar el envío de todos ellos pero es más rápido de esta forma que con la anterior. Este mensaje puede aparecer también en MS-Outlook 2007/2010 si su anti-virus no está actualizado o no es compatible con Microsoft. Esta opción solamente es

	<p>válida para envíos de menos de 100 facturas.</p> <p>Al seleccionar el método de envío tenga presente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El método propio de SBGespro.NET es más rápido que el método del MS-Outlook. • MS-Outlook tiene la ventaja de dejar en la carpeta de elementos enviados las facturas mandadas.
Fichero con formato HTML a enviar	<p>Solamente se activa si el formato de envío es HTML.</p> <p>Se deberá indicar el nombre del fichero HTML generado previamente (ver siguiente apartado para la generación de ficheros en formato HTML).</p>
Carpeta de ficheros de imágenes HTML	<p>Solamente se activa si el formato de envío es HTML.</p> <p>Si el documento original contiene imágenes, deberá indicar la carpeta donde están guardadas. En caso contrario puede dejar este campo en blanco.</p>
Contenido en formato texto	<p>Cuerpo del mensaje de correo electrónico. Solamente está activo si el formato seleccionado no es HTML.</p> <p>Puede personalizar el contenido del mensaje insertando los campos de sustitución vistos anteriormente. Se incluye un botón específico para poder seleccionar estos campos.</p>

Confección de mensajes en formato HTML con MS-Word para su uso en SBGespro.NET

Si desea enviar un correo electrónico con un formato elaborado (logotipo de la empresa, diferentes tipos de letra, diversos colores, etc.), deberá indicar que desea enviar un fichero HTML como contenido del correo electrónico.

Para escribir el contenido de la circular se recomienda el uso de un procesador de texto (MS-Word, OpenOffice o Corel WordPerfect) dado que incorporan las funcionalidades necesarias de publicación de documentos en HTML.

Puede personalizar el contenido del mensaje utilizando los campos de sustitución descritos anteriormente. Una forma de incorporarlos es mediante “copiar-pegar” de este mismo documento de ayuda.

Si desea incorporar gráficos en la circular, dispone de dos sistemas:

- Ficheros de imágenes incluidos en el propio correo electrónico.
- Ficheros de imágenes ubicados en un servidor Web.

La diferencia reside en cómo se insertan las imágenes en el documento: insertar imagen desde archivo para incluirlas en el propio correo electrónico o insertar imagen desde archivo vinculada si desea utilizar una imagen ubicada en un servidor Web.

Una vez tenga el documento tal y como desea enviarlo (imágenes, diferentes tipos de letra, colores, etc.), solamente quedará guardarlo en formato HTML desde "Archivo – Guardar como página Web". Se recomienda utilizar la opción "Página Web, filtrada (*.htm; *.html)" en guardar como tipo, para que no se creen ficheros auxiliares propios del procesador de textos.

En la misma ubicación donde se ha guardado el fichero en formato HTML, se creará una carpeta (normalmente con el mismo nombre del fichero guardado), donde se almacenarán las imágenes que haya insertado directamente desde un archivo. Las imágenes vinculadas que haya insertado en el documento no serán incluidas en esta carpeta, ya que el propio código del fichero .htm contiene la información de su ubicación en el servidor Web.

Ya desde SBGespro.NET, para poder enviar el correo electrónico en formato HTML, simplemente marque la opción "Enviar fichero HTML como contenido del correo electrónico" (en lugar de escribir el contenido en formato texto) e indique el fichero HTML que ha creado y la carpeta de imágenes que ha generado el propio procesador de textos utilizado (siempre que se hayan insertado imágenes desde un archivo y sabiendo que todo el contenido de la carpeta será enviado como documentos anexos al correo).

Recuerde que, para que SBGespro.NET pueda leer el documento, este no debe estar ocupado por su procesador de texto.

6.6. Facturas: impresión

Esta opción permite imprimir un conjunto de facturas que cumplan unas determinadas condiciones.

A su vez, si utiliza facturas electrónicas, permite automatizar el envío por correo electrónico de las mismas.

El funcionamiento es el siguiente:

	Procedimiento
1	Acceda a la opción "Facturación-impresión".

2	Seleccione qué ordenación desea (número de documento, fecha factura, fecha vencimiento, etc.).
3	Indique las condiciones que deben cumplir las facturas a tener en cuenta. Si utiliza facturas electrónicas le será de mucha utilidad el campo “sistema de facturación” dado que le permitirá escoger solamente aquellas facturas donde la ficha del cliente tiene informado que desea este tipo de facturación.
4	Pulse el botón “Aceptar”. El programa realizará los cálculos pertinentes y le mostrará en pantalla una relación de las facturas encontradas.
5	Para imprimir las facturas pulse sobre el botón “Imprimir”.
6	Para generar y mandar por correo electrónico sus facturas, pulse sobre el botón “Generar facturas electrónicas”. Consulte el apartado facturas electrónicas para conocer más detalles sobre este proceso.

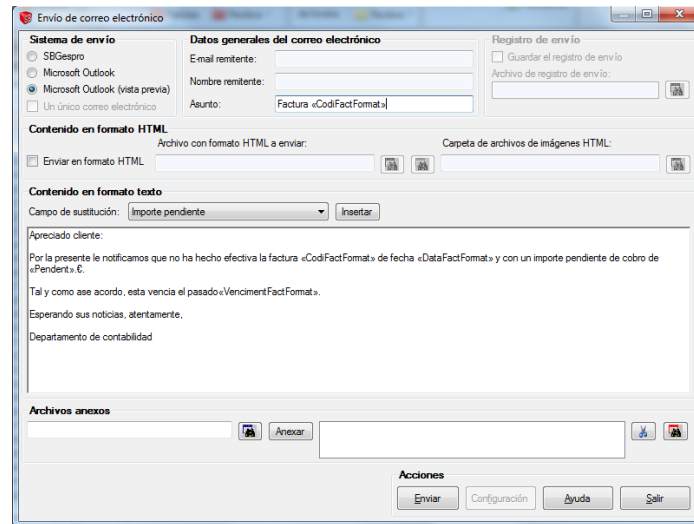
6.7. Facturas: listados

El módulo de listados de facturas le permite obtener una relación de facturas que cumplan determinadas condiciones.

Incluye tres modelos de listado:

Modelo	Contenido
Detalle de importes	El impreso contiene los datos básicos de la factura (cliente, número, fecha, fecha de vencimiento, etc.) y el detalle de sus totales (base imponible, anticipos y provisiones de fondos aplicadas, suplidos, retenciones, etc.).
Detalle de cobros	Informe que detalla el total factura, total cobrado y pendiente de cobro.
Detalle de cobros con notas	Igual que el anterior pero se muestra el bloc de notas de las diversas facturas.

Al margen de obtener estos listados, esta opción permite realizar circulares por correo electrónico. Se accede a esta opción mediante el uso del menú emergente asociado a la rejilla de resultados y el diálogo que aparece es el siguiente:



Mediante esta opción puede personalizar el envío de circulares, permitiendo SBGespro.NET indicar los siguientes aspectos:

- Método de envío.
- Remitente (en el caso de utilizar el sistema de envío propio de SBGespro.NET).
- Asunto.
- Formato (HTML o texto plano).
- Cuerpo del mensaje (se puede personalizar mediante variables de sustitución).
- Ficheros anexos.

6.8. Facturas: partidas

Generador de informes que trabaja sobre los distintos conceptos de facturas (líneas de factura). Le permitirá analizar qué servicios está facturando y el margen bruto que aportan.

Dispone de tres modelos de impreso asociados:

Modelo	Contenido
Detalle	Este modelo contiene las claves de agrupación/ordenación, código del servicio, concepto, unidades y el importe facturado.
Detalle de costes	Igual que el anterior pero incluye a su vez el precio de coste previsto y

Modelo	Contenido
	el margen resultante.
Resumen	Resumen estadístico

6.9. Facturas: saldos vivos

Módulo de informes que le permite visualizar el detalle del saldo de uno o varios clientes a una fecha concreta.

Trabaja sobre todos los ejercicios existentes de la empresa activa.

El impreso contiene la siguiente información:

- Número de la factura
- Fecha factura
- Primera fecha de vencimiento
- Cliente
- Técnico
- Departamento
- Asunto
- Total factura
- Importe cobrado
- Pendiente de cobro

6.10. Facturas: estadísticas

Potente módulo de estadísticas multipropósito que trabaja sobre las facturas realizadas.

Permite analizar la facturación por el siguiente conjunto de claves:

- Estadísticas por técnicos
- Estadísticas por departamentos
- Estadísticas por clientes (ABC de clientes)
- Estadísticas por áreas de clientes
- Estadísticas por tipo y clase de asunto
- Estadísticas por tipos de IVA
- Estadísticas por sistema de facturación
- Estadísticas cronológicas (evolución)

- Estadísticas geográficas

Incluye la posibilidad de seleccionar las facturas a tener en cuenta por múltiples claves de selección (número de factura, fechas, fecha de vencimiento, clientes, tipologías de clientes, etc.).

Se pueden obtener dos modelos de informe:

- Estadístico
- Detalle

6.11. Facturas: conceptos básicos de recibos

SBGespro.NET incluye dos opciones para tratar los recibos de facturas:

- Emisión de recibos
- Reimpresión de recibos

Pese a ser muy parecidas, trabajan sobre datos distintos y están pensadas para tareas distintas.

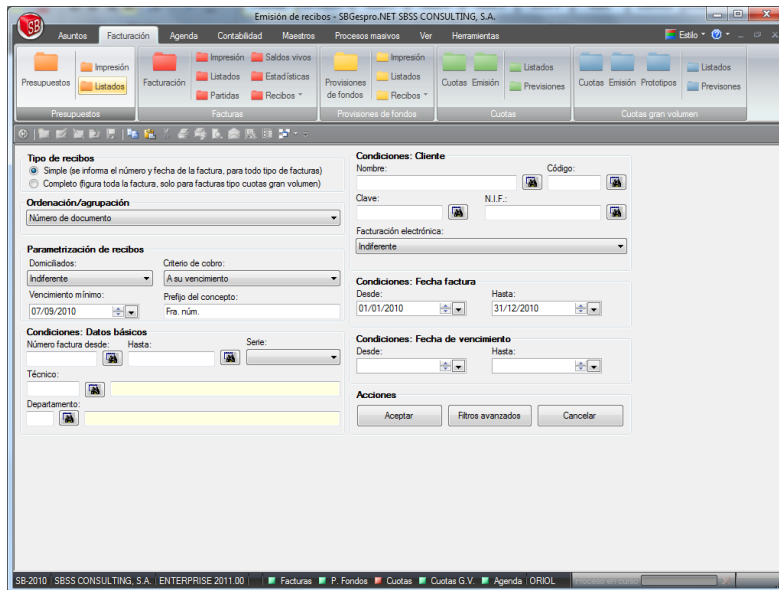
La emisión de recibos trabaja, única y exclusivamente, sobre facturas no cobradas y el proceso que desarrolla acaba normalmente guardando el cobro de la factura (las da por cobradas).

La reimpresión de recibos trabaja sobre los cobros informados en SBGespro.NET y se utiliza exclusivamente cuando, por problemas técnicos o imponderables, se debe repetir el proceso de generación de recibos una vez ya se han marcado las facturas como cobradas.

6.12. Facturas: emisión de recibos

Se accede al módulo de emisión de recibos mediante la opción “Facturación-Facturas-Recibos-Emisión”.

En este punto aparece el siguiente diálogo de parametrización del proceso:

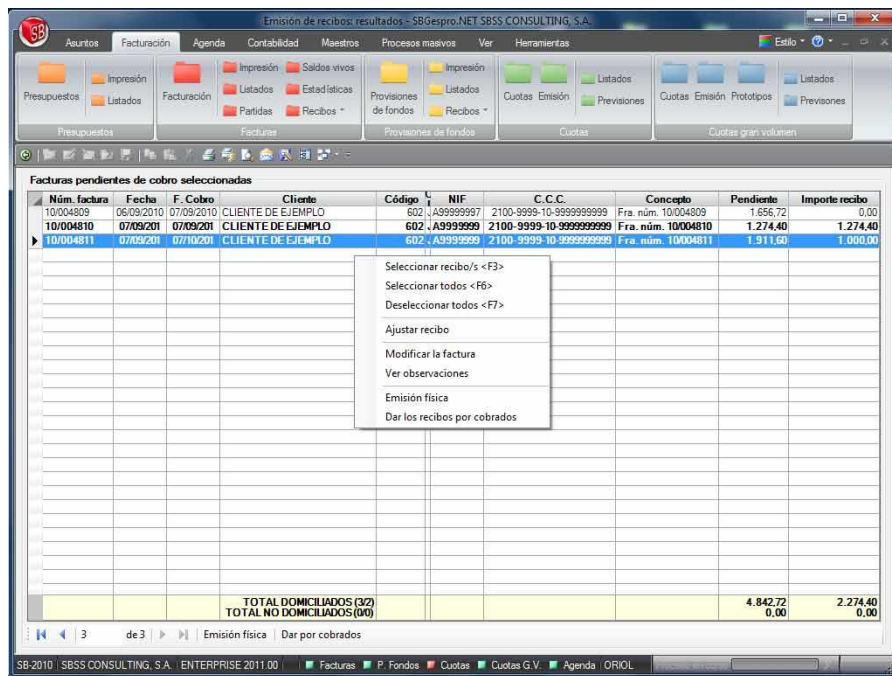


De los diversos parámetros del proceso hay que destacar los siguientes:

Campo	Observaciones
Tipo de recibos	<p>Campo que indica qué subversión de la norma AEB-19 se desea utilizar. Normalmente se usa el formato simple que implica que, en el concepto del recibo, aparezca única y exclusivamente el número de factura y la fecha de expedición.</p> <p>EL formato completo solamente se usa para las facturas derivadas de cuotas gran volumen y, en el recibo aparece la factura completa. Si selecciona esta opción no se tendrán en cuenta las facturas que no sean del tipo indicado.</p> <p>No se permite generar un fichero que mezcle ambos formatos y por lo tanto, si desea generar recibos derivados de cuotas gran volumen junto con los de otros tipos, deberá realizar el proceso dos veces generando dos ficheros distintos.</p>
Ordenación	La ordenación deseada de los recibos resultantes. Afecta básicamente a los listados de repaso.
Parametrización de recibos	<p>En este apartado, indique si solamente desea tener en cuenta los recibos domiciliados y el criterio de cobro (al vencimiento o a una fecha concreta).</p> <p>El vencimiento mínimo se utiliza en el caso de que las fechas de vencimiento de sus facturas sean anteriores al día de hoy, por lo que no</p>

	se puede dar la orden referida a esas fechas.
Resto de condiciones	<p>Utilice el resto de parámetros si solamente desea trabajar con un subgrupo de facturas.</p> <p>Recuerde que en esta opción solamente se trabaja con facturas pendientes de cobro.</p>

Una vez haya indicado sus condiciones, pulse el botón aceptar y el programa procederá a realizar una selección previa mostrándole los diversos recibos en pantalla.



Desde esta pantalla, mediante las teclas de acceso rápido o el menú emergente, podrá realizar las operaciones siguientes:

N	Operación
1	Seleccionar los recibos que desea incluir en la remesa.
2	<p>Personalizar el concepto y el importe a remesar (haciendo un doble clic encima del registro seleccionado o utilizando la opción "personalizar el recibo").</p> <p>Puede generar recibos por un importe inferior al pendiente de cobro si así lo desea</p>

- | | |
|---|---|
| | siempre y cuando, no se trate de cuotas gran volumen. |
| 3 | Modificar y/o consultar la factura original. |
| 4 | Obtener un listado de repaso o generar una exportación a MS-Excel a modo de justificante interno. |

Una vez esté todo correcto, utilice la opción “Emisión física” del menú emergente para generar sus recibos. Aparecerá el siguiente diálogo:

Emisión de recibos y facturas

Opciones

- Generar fichero de recibos domiciliados (AEB-19)
- Generar fichero de anticipos y gestión de cobro (AEB-58)
- Comprobación de ficheros norma AEB-19
- Comprobación de ficheros norma AEB-58
- Remesa de efectos resumida (norma 19)
- Remesa de efectos detallada (norma 19)
- Remesa de efectos resumida (norma 58)
- Remesa de efectos detallada (norma 58)
- Impresión de facturas
- Impresión de recibos

Emisión en papel

Formato de impresión Como duplicado Domiciliados No domiciliados

Emisión telemática

Archivo de recibos: C:\USERS\ORIOLO\DOCUMENTS\Remesa-SB-2010-20100907-1356.txt

Idioma: Castellano

C.C.C.: 2013-0398-41-0200202057

Opciones norma 58: Incluir solamente operaciones con domiciliación bancaria

Totales

Recibos domiciliados	2	2.274,40 €
Recibos no domiciliados	0	0,00 €

Acciones

Aceptar Cancelar

Como puede observar, desde este punto podrá generar el fichero de recibos domiciliados (normas AEB-19 y AEB-58), revisar el contenido de los ficheros generados, obtener un informe de la remesa a generar, imprimir las facturas implicadas e imprimir los recibos en papel si es su caso.

Realice las operaciones que precise y cierre el diálogo. Volverá a la pantalla anterior donde deberá utilizar la opción del menú emergente “Dar los recibos por cobrados”. Si se olvida de este paso final, puede realizar otra vez el mismo proceso sin utilizar la opción “Emisión física” y utilizar únicamente la opción de dar los recibos por cobrados.

6.13. Facturas: reimpresión de recibos

El presente módulo tiene una operativa y funcionalidades parecidas al [anterior](#), con las siguientes diferencias:

- Se trabaja sobre los cobros ya existentes en SBGespro.NET.
- La opción “Dar por cobrados los recibos” no figura dado que ya lo están.
- No se permite personalizar el importe de los distintos cobros ni su concepto dado que ya figuran en SBGespro.NET. Si desea realizar algún cambio, vaya a las facturas en cuestión y modifique la zona de cobros.
- De la lista resultante de recibos, se permite seleccionar un subconjunto de los mismos mediante el sistema de [selección de registros en rejillas tipo Excel](#).

6.14. Provisiones de fondos

El mantenimiento y explotación de datos relativos a las provisiones de fondos, es muy similar al documentado en los diversos apartados del capítulo dedicado a [facturación](#).

Cabe destacar el siguiente conjunto de características especiales o diferencias:

	Concepto
1	Cuando informe el cuerpo de las diversas provisiones de fondos, tenga presente que solamente se admiten los servicios específicos de las mismas (empiezan con la letra 'F') o partidas de texto.
2	Aunque se permite la domiciliación bancaria de las mismas, hoy en día no es muy recomendable ya que si no se dispone de una autorización escrita por el cliente, el período de posibles devoluciones es muy largo. El cobro se puede fraccionar pero no se ha implementado la figura de los múltiples vencimientos.
3	No disponen de un bloc de notas.
4	Las opciones de informes son más sencillas que las implementadas en facturas y están orientadas básicamente a la obtención de listados de repaso.

6.15. Cuotas de detalle: mantenimiento

Creación de una cuota

Para crear una nueva cuota deberá acceder a la opción “Facturación-cuotas-cuotas” y utilizar el botón “Nuevo” o su tecla rápida asociada.

Una vez se accede a la opción, aparece el siguiente diálogo:

Nombre/razón: CLIENTE DE EJEMPLO F. Emisión: 08/09/2010 Periodicidad: Mensual

Código: 602 S. C.: 08 Recibo domiciliado

Clave/NIF: J8765 A99999997 Mo.: 30 Día: 20

Técnico: 7 SANCHEZ SOLSONA, JOSEP C IVA: N18 % Ret.: 0.00

Departamento: CI CONSULTORIA INFORMATICA Moneda: EUR: EURO

Aurto: Ref.:

Código	Concepto	Importe	T.	I.
H000	Cuota mensual asesoramiento jurídico	540,91	N	S
Servicios/productos		540,91		
Anticipos		0,00		
Base Imponible		540,91		
Total factura		638,27		
Suplidos		97,36		
Provisiones de fondos		0,00		
Retención IRPF/ISS		0,00		
Recargo financiero		0,00		
Total a cobrar		638,27		

SB-2010 SBSS CONSULTING, S.A. ENTERPRISE 2011.00 Facturas P. Fondos Cuotas Cuotas G.V. Agenda ORIOL

Deberá cumplimentar la cabecera de la cuota teniendo presente los siguientes puntos:

- Las condiciones de pago de la cuota se inicializan al seleccionar el cliente en base a las condiciones informadas en su ficha.
- Si el cliente debe retener una cantidad en concepto de retención por IRPF, y la base imponible del mismo no se ajusta a la suma de las diversas partidas, puede ajustar la misma mediante el botón que figura a mano derecha del campo “% Ret.”.
- La aparición de epígrafes en rojo en la zona de totales, implica que hay partidas pendientes de facturar (del asunto si la cuota está asociada a un asunto o del cliente si no lo está).
- El campo “T” es sinónimo de temporal. Si se indica a “S” implica que la partida solamente se facturará en la próxima emisión de la cuota y una vez emitida se eliminará.
- El campo “I” es sinónimo de impresión. Si se indica a “N” la partida no se mostrará en la factura y su importe se acumulará en la partida inmediatamente superior que tenga este campo informado a “S”. Lógicamente, no se admite que la primera partida de una cuota tenga este campo informado a “No” dado que su importe se perdería.

La rejilla que contiene el cuerpo de la cuota dispone de un menú emergente que le permitirá realizar las siguientes operaciones:

Opción	Funcionalidades
Aplicar anticipos y provisiones de fondos	<p>Descontar de la cuota las distintas provisiones de fondos y/o anticipos de honorarios recibidos del cliente.</p> <p>En una cuota asociada a un asunto solamente se permite descontar las provisiones de fondos y/o anticipos de honorarios asociados al mismo.</p>
Facturar partidas de asuntos	Facturar los gastos suplidos y/o honorarios que figuran en el asunto asociado.
Captar partidas	<p>Importar partidas que figuran en otros documentos (presupuestos, partidas similares de otras facturas, etc.).</p> <p>Las partidas seleccionadas no quedan marcadas en modo alguno ya que se utilizan como maestro para acelerar el trabajo.</p>

En el apartado “Datos adicionales” podrá informar lo siguiente:

- Si la forma de cobro es el recibo domiciliado, puede informar unos datos bancarios específicos para la factura
- Dirección de envío de la factura cuando ésta es distinta del domicilio fiscal

Modificación, consulta o baja de una cuota

Puede consultar, modificar o dar de baja cualquier cuota de las existentes buscando la misma en la pantalla de búsquedas por uno de los siguientes conceptos: nombre, clave, código o NIF del cliente, número de cuota o fecha de emisión. Además dispone de un botón que da paso a la introducción de filtros avanzados que le permitirá visualizar únicamente las cuotas que cumplan con cualquier combinación de los siguientes filtros:

- Intervalo de fechas de emisión
- Importe de la cuota
- Técnico
- Departamento
- Periodicidad

Una vez lo haya encontrado en la rejilla de búsquedas, utilice el botón correspondiente de la barra de funciones (“modificar”, “consultar” o “eliminar”) y realice los cambios precisados.

Puede eliminar más de una cuota a la vez, siempre que tenga suficientes derechos de acceso dado que se considera un proceso masivo destructivo (requiere el nivel máximo de derechos de acceso).

Vaya al capítulo de [herramientas](#) para conocer mejor el sistema de seguridad de SBGespro.NET.

6.16. Cuotas de detalle: emisión

Regularmente deberá utilizar el proceso de emisión de cuotas para convertir estas en facturas. Con el objetivo de avisarle, SBGespro.NET dispone de una señal de alarma situada en la zona inferior de la ventana principal.

Una vez acceda a la opción, le aparecerá el siguiente diálogo:

En este punto podrá personalizar la emisión a realizar indicando los siguientes parámetros:

Parámetro	Observaciones
Fechas de emisión	Fecha de emisión que han de tener las diversas cuotas para ser tenidas en cuenta.
Serie	Serie de facturas a utilizar.

Parámetro	Observaciones
Criterio de cobro	<p>Hay las siguientes alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dar los recibos por cobrados a una fecha concreta. • Dar los recibos por cobrados a su vencimiento previsto. • No dar los recibos por cobrados y reemplazar la fecha de vencimiento por una fecha concreta. • No dar los recibos por cobrados. <p>Si desea cobrar los recibos a su vencimiento indique la segunda o cuarta opción. Si por el contrario, desea hacer caso omiso de las fechas de cobro previstas, puede indicar la fecha en que el banco hará efectivo el recibo utilizando la primera o tercera opción.</p> <p>Si decide hacer efectivos los recibos a su vencimiento, el programa le pedirá una fecha mínima con el objetivo de no solicitar a su entidad bancaria que se hagan efectivos determinados recibos con fecha anterior al día de hoy.</p>
Cuenta de tesorería	Cuenta propia donde se ingresaran los recibos.
Remesa	Código de libre elección utilizado en el momento de calcular los diversos asientos que le permitirá agrupar todos los cobros en un único apunte contable.
Resto de parámetros	Condiciones que deben cumplir las diversas cuotas para ser tenidas en cuenta durante el proceso de emisión.

Una vez haya personalizado el proceso, pulse el botón “Aceptar” y el programa procederá a seleccionar las diversas cuotas y se las mostrará en pantalla, tal y como se puede observar en la figura siguiente:

Cliente	Código	NIF	C.C.C.	Téc.	Dept.	Asunto	Periodicidad	Referencia	Fecha	Importe	
CLIENTE DE EJEMPLO	602	A99999997	2100-9999-10-9999999999	7	CI	NO ASIGNADO	Manual	C-0000000602-0	08/08/2010	638,27	
									Domiciliados	1	638,27
									No domiciliados	0	0,00
									Neto/positivos	0	0,00
									Total	1	638,27

Revise los resultados mostrados y si es de su interés imprima un listado de repaso para su archivo interno.

Mediante el menú emergente asociado a la rejilla realice los siguientes pasos:

- Generación de facturas
- Emisión física de recibos

La emisión física de recibos de este apartado funciona exactamente igual a la detallada en el capítulo de [emisión de recibos](#).

6.17. Cuotas de detalle: informes

Se incluyen dos opciones:

- Cuotas de detalle: informes
- Cuotas de detalle: provisiones

El primero tiene como objetivo permitirle revisar el estado actual de sus cuotas. Incluye cuatro modelos de listados:

- Listado estándar
- Detalle de importes
- Detalle de datos bancarios y condiciones de cobro
- Resumen estadístico

El segundo tiene como objetivo permitirle calcular su facturación futura prevista en base a las cuotas existentes. Dispone de dos modelos de listados:

- Listado de repaso
- Resumen estadístico

Nota: desde el módulo de mantenimiento se permite imprimir las fichas completas de sus cuotas.

6.18. Cuotas gran volumen: prototipos

Usualmente las cuotas gran volumen reflejan un conjunto reducido de tarifas que periódicamente se van actualizando.

Para simplificar el proceso de actualización de precios, SBGespro.NET incorpora la figura de prototipos de cuotas.

Puede definir sus prototipos de cuotas mediante la opción “Facturación-cuotas gran volumen-prototipos”. Al acceder a la misma le aparecerá una relación de los prototipos existentes. Utilice los botones de la barra de funciones para crear, modificar o eliminar sus prototipos.

Un prototipo de cuota consta de la siguiente información:

Código	Concepto	Importe	Impresión
H7000	CUOTA ANUAL DE SOCIO	100,00	<input checked="" type="checkbox"/>
H7001	CUOTA SOCIO ESTANDAR	50,00	<input type="checkbox"/>
H7002	APORTACIÓN VOLUNTARIA	50,00	<input type="checkbox"/>

Totales en EURO

Honorarios:	100,00	Retención:	0,00
Cuota IVA:	18,00	Total:	118,00

Si al crear sus cuotas gran volumen utiliza la figura del prototipo, cualquier cambio en el mismo afectará a todas las cuotas asociadas a él.

El campo impresión sirve para ocultar el detalle de su factura. Así, en ejemplo de la figura anterior, el cliente solamente visualizará en su recibo o factura el concepto del primer registro

con un importe de 100,00 €. Internamente usted podrá controlar el número de unidades vendidas de cada código de servicio.

6.19. Cuotas gran volumen: mantenimiento

Creación de una cuota gran volumen

Para crear una nueva cuota deberá acceder a la opción “Facturación-cuotas gran volumen-cuotas” y utilizar el botón “Nuevo” o su tecla rápida asociada.

Seleccionada la opción, le aparecerá el siguiente diálogo:

Código	Concepto	Importe	Temporal	Impresión
T0000	CUOTA ANUAL DE SOCIO			
H7001	CUOTA SOCIO ESTANDAR	50,00		
H7002	APORTACIÓN VOLUNTARIA	50,00		
H7003	CUOTA DE ALTA	45,00		
*				

Totales en EURO

Honorarios:	145,00	Cuota IVA:	26,10	Retención:	0,00
Base imponible:	145,00	Rec. financiero:	0,00	Total a cobrar:	171,10

Al igual que en apartados anteriores, inicialmente deberá cumplimentar la cabecera de la cuota teniendo presente los siguientes puntos:

- Las condiciones de pago de la factura se inicializan al seleccionar el cliente en base a las condiciones informadas en su ficha.
- Utilice siempre que pueda un prototipo de referencia pues le será mucho más cómodo realizar los cambios de tarifas
- Si el cliente debe retener una cantidad en concepto de retención por IRPF, y la base imponible del mismo no se ajusta a la suma de las diversas partidas, puede ajustar la misma mediante el botón que figura a mano derecha del campo “% Ret.”.
- Si no utiliza prototipos dispone de 5 líneas de 46 caracteres donde informar los conceptos.

- Si utiliza prototipos, solamente dispondrá de una línea adicional donde podrá incluir partidas marcadas como temporales. Típicamente cuotas de alta o servicios prestados puntualmente.
- Las cuotas gran volumen no admiten la aplicación de anticipos y provisiones de fondos, la facturación de gastos suplidos y la facturación de portes.

En el apartado “Datos adicionales” podrá informar los siguientes datos:

- Si la forma de cobro es el recibo domiciliado, puede informar unos datos bancarios específicos (distintos de los existentes en la ficha del cliente) para la cuota
- Dirección de envío de la factura cuando ésta es distinta del domicilio fiscal

Modificación, consulta o baja de una cuota

Puede consultar, modificar o dar de baja cualquier cuota de las existentes buscando la misma en la pantalla de búsquedas por uno de los siguientes conceptos: nombre, clave, código o NIF del cliente, número de cuota, fecha de emisión o técnico. Además dispone de un botón que da paso a la introducción de filtros avanzados que, le permitirá visualizar únicamente las cuotas que cumplan con cualquier combinación de los siguientes filtros:

- Intervalo de fechas de emisión
- Importe de la cuota
- Técnico
- Departamento
- Periodicidad
- Prototipo

Una vez lo haya encontrado en la rejilla de búsquedas utilice el icono correspondiente de la barra de funciones (“modificar”, “consultar” o “eliminar”) y realice los cambios precisados.

Puede eliminar más de una cuota a la vez siempre que tenga suficientes derechos de acceso dado que se considera un proceso masivo destructivo (requiere el nivel máximo de derechos de acceso).

Vaya al capítulo de [herramientas](#) para conocer mejor el sistema de seguridad de SBGespro.NET.

6.20. Cuotas gran volumen: emisión

El módulo de emisión de cuotas gran volumen funciona exactamente igual al de [emisión de cuotas de detalle](#), diferenciándose única y exclusivamente en que el recibo (ya sea en papel o electrónico) contiene la factura completa.

6.21. Cuotas gran volumen: informes

Las prestaciones y funcionamiento de los diversos informes del módulo de cuotas gran volumen son idénticos a los de las cuotas de detalle.

Consulte el [capítulo](#) dedicado a estas.

7. Agenda

7.1. Calendario

Presentación

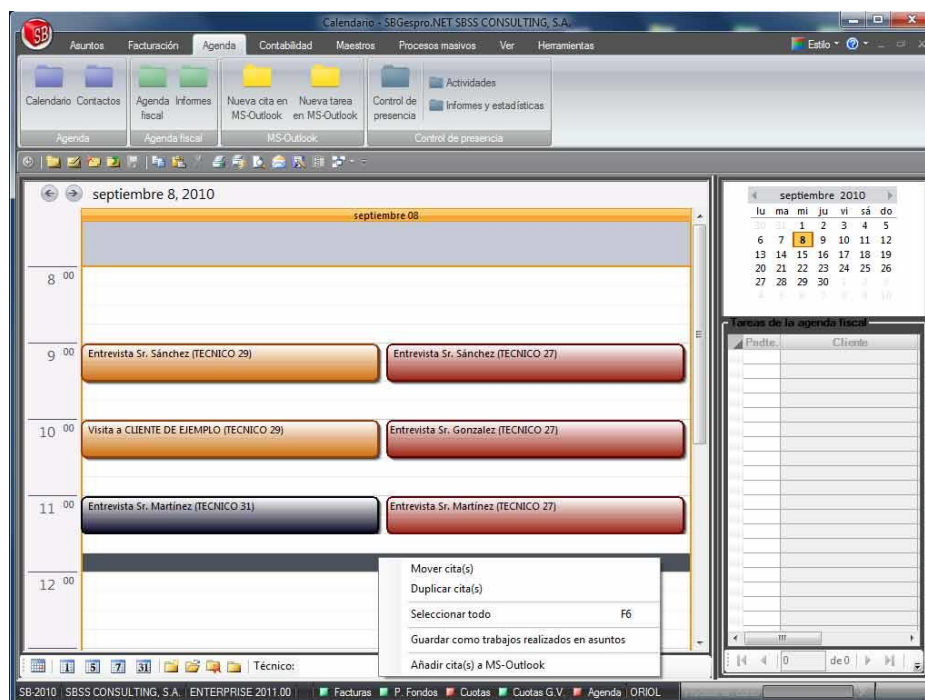
SBGespro.NET incluye un potente calendario donde puede controlar las diversas citas de todo el personal de su empresa. Las diversas citas informadas pueden asociarse a su vez a asuntos o a un cliente/contacto concreto.

La información que figura en el mismo, se puede transformar en cargas de trabajo reflejadas en sus asuntos y puede enlazarse con MS-Outlook.

Su presentación, similar a la utilizada en MS-Outlook, lo hace muy fácil e intuitivo de utilizar.

Conceptos básicos

La ventana de trabajo se estructura de la siguiente forma:










Figurando:



- En la parte central las diversas entradas del calendario
- En la parte inferior figura una barra especial de funciones

- En la parte superior derecha figura el calendario de navegación
- En la parte inferior derecha se reflejan las diversas tareas de la agenda fiscal pendientes.

Tanto la zona de entradas del calendario, como la que muestra las diversas tareas de la agenda fiscal disponen de un menú emergente para dar paso a diversas tareas.

El significado de los botones de la barra especial de funciones es el siguiente:

Botón	Icono	Funcionalidades
Preferencias de visualización		Permite definir el horario laborable, la duración predeterminada de las diversas citas y la escala de tiempo.
Vista por días		Se visualiza un único día en la zona de trabajo.
Vista por semana laborable		Se visualiza la semana laborable en la zona de trabajo.
Vista por semanas		Se visualiza una semana en la zona de trabajo.
Vista por meses		Se visualiza un mes en la zona de trabajo.
Edición		Las opciones de edición (nuevo, modificar, eliminar y consultar).
Técnico		Permite visualizar únicamente las citas de un técnico concreto.
Filtros avanzados		Permite seleccionar las entradas del calendario a visualizar mediante cualquier combinación de los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Departamento • Tipo de cita • Asunto • Si tiene la alarma activada o no

Botón	Icono	Funcionalidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Concepto de la cita • Persona o empresa de contacto asociada a las citas • Intervalo de fechas
Número de citas		Número de citas que se han encontrado.
Añadir a MS-Outlook		Traspasa las citas seleccionadas a su calendario en MS-Outlook.
Actualización		Refresca la pantalla mostrando el trabajo realizado por otros usuarios.

Las opciones del menú emergente de la zona del calendario realizan las siguientes funciones:

Opción	Funcionalidades
Mover cita(s)	Permite cambiar las citas seleccionadas de una fecha a otra. Si solamente hay una seleccionada se permite cambiar la fecha y la hora de inicio.
Duplicar cita(s)	Duplica las citas seleccionadas permitiendo cambiar la fecha de las mismas. Si solamente hay una seleccionada se permite cambiar la fecha y la hora de inicio.
Seleccionar todo	Selecciona todas las citas que figuran en pantalla.
Guardar como trabajos realizados en asuntos	<p>Transforma las citas seleccionadas en líneas de horas en sus respectivos asuntos.</p> <p>Da paso a un diálogo donde se requiere un código de servicio de horas y un código de asunto que se utilizará si las citas no lo tienen informado.</p>
Añadir citas a MS-Outlook	Guarda las citas seleccionadas en una carpeta de MS-Outlook.

Las opciones del menú emergente de la zona de la agenda fiscal realizan las siguientes funciones:

Opción	Funcionalidades
Mostrar completados	Muestra las tareas ya completadas cuyo período de realización incluya la fecha activa.
Añadir tareas a MS-Outlook	Guarda las tareas seleccionadas en una carpeta de MS-Outlook.

Creación de nuevas citas

Para crear una nueva cita utilice el botón “Nuevo” de la barra de funciones a su tecla de acceso rápido.

Los campos a cumplimentar serán los siguientes:

Cumplimente los datos requeridos teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Cada cita se puede clasificar por un código de tipo de cita a efectos de poder obtener informes y estadísticas. Si este aspecto no es de su interés, dé de alta un único tipo de cita (opción “Maestros-tipos de citas”) y configúrelo como predeterminado.

- El código de asunto es opcional.
- Puede seleccionar, dar de alta o consultar la persona/empresa con la que tiene la cita de la base de datos de contactos mediante los botones anexos al campo o los botones anexos al concepto. El campo no es obligatorio.

Informes

El calendario no dispone de un módulo específico para obtener listados, se utiliza la misma interfaz de mantenimiento.

Si desea obtener un listado, seleccione las condiciones que más le interese (día, semana, mes, filtros avanzados, técnico, etc.) y utilice una de los botones de impresión de la barra de funciones.

7.2. Contactos: introducción

El módulo de contactos está implementado en SBGespro.NET como un ejecutable distinto. Esto se debe a que en muchas organizaciones, la distribución de trabajos provoca que determinados usuarios solamente utilizan este subconjunto de funcionalidades de SBGespro.NET.

Es una parte crucial de SBGespro.NET para aquellas organizaciones donde, la comunicación con sus clientes, posibles clientes o colaboradores es compleja.

Su organización interna es la siguiente:

Figura	Descripción
Tipología	<p>Es el conjunto de atributos a asignar a las diversas personas y empresas.</p> <p>Está organizado en forma de árbol y dispone de hasta cuatro niveles de cuatro dígitos.</p> <p>Su diseño es crucial para poder comunicarse posteriormente con sus clientes (notificaciones por correo electrónico, correspondencia, etiquetas, etc.) dado que, seleccionará a quien debe dirigir sus comunicados mediante un conjunto de tipologías a cumplir.</p> <p>Puede configurar SBGespro.NET de tres formas distintas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las tipologías afectan única y exclusivamente a personas: sus comunicados siempre irán dirigidos a personas físicas utilizando sus

Figura	Descripción
	<p>datos profesionales si así se ha indicado en la definición de la persona.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las tipologías afectan única y exclusivamente a empresas: sus comunicados siempre irán dirigidos de forma genérica a empresas utilizándose siempre la persona predeterminada como contacto. • Las tipologías afectan a personas y empresas: sus comunicados podrán orientarse a lo que le interese en cada envío que realice. Deberá indicar una tipología como mínimo para cada persona o empresa que cree. <p>Antes de generar nuevos contactos, piense a quién dirigirá sus comunicados y configure su base de datos de contactos de forma consecuente.</p>
Empresas	<p>Registro de empresas existentes.</p> <p>Puede asociarse a una o varias tipologías.</p> <p>Puede estar relacionada con una o varias personas. Una modificación en la ficha de empresa afectará a las direcciones de todas las personas relacionadas.</p>
Personas	<p>Contactos. Pueden estar asociados a una o varias empresas y utilizar como dirección de contacto la que figura en las mismas. Si la persona está asociada a más de una empresa, deberá especificar la empresa predeterminada a utilizar.</p> <p>Puede asociarse a una o varias tipologías.</p> <p>Puede estar relacionada con una o varias empresas.</p>

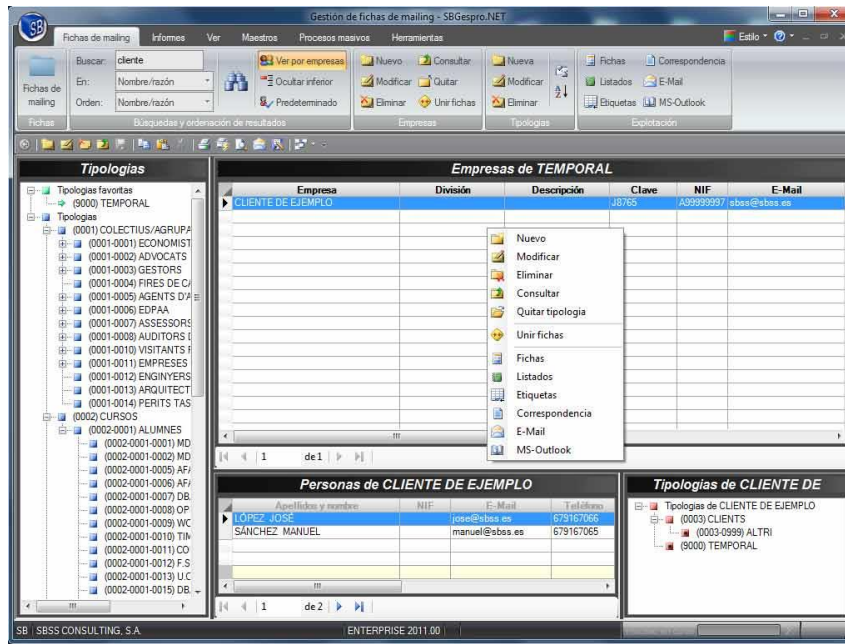
7.3. Contactos: fichas de mailing

Introducción

Módulo que permite realizar la gestión y mantenimiento de la base de datos de contactos. Se accede mediante la opción “Fichas de mailing-fichas de mailing” del módulo de contactos.

Organización del módulo

La interfaz de usuario se organiza tal y como se muestra en la siguiente figura:



Las diversas áreas de trabajo tienen las siguientes funcionalidades:

Área de trabajo	Opción	Descripción
Menú superior	Fichas de mailing	Botón utilizado para acceder a esta opción.
	Buscar	Permite introducir el texto a buscar. La búsqueda se realiza en el momento de pulsar el botón situado a la derecha del campo. Nota: Si ha marcado una tipología concreta en el árbol de tipologías, la búsqueda se realiza sobre aquellas empresas o personas asignadas a la misma.
	En	Se permite realizar búsquedas sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre/razón social • Teléfono • Fax • NIF • Clave • E-Mail • Domicilio • Población • Provincia

Área de trabajo	Opción	Descripción
	Orden	Permite seleccionar el orden en que se muestran los resultados.
	Ver por empresas o personas	Permite seleccionar el tipo de ficha sobre la que se está trabajando.
	Ocultar o mostrar inferior	<p>Si la vista seleccionada es por empresas, activa o desactiva la visualización de las personas asociadas a la empresa seleccionada.</p> <p>En caso contrario, activa o desactiva la visualización de las empresas asociadas a la persona seleccionada.</p>
	Predeterminado	<p>Si está introduciendo gran cantidad de datos, puede ser de interés establecer un conjunto de valores predeterminados para las nuevas fichas.</p> <p>Esta opción permite indicar estos valores predeterminados. Se pueden predefinir las tipologías, código postal, población, provincia, idioma, trato y género.</p>
	Grupo empresas / personas	<p>Las operaciones realizadas desde este grupo cambian su comportamiento en función de si utiliza la vista por personas o la vista por empresas.</p> <p>Incluye las operaciones habituales de mantenimiento (nuevo, modificar, eliminar y consultar) así como dos opciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quitar: quita la tipología marcada en el árbol de tipologías de las fichas seleccionadas. • Unir fichas: sobre el conjunto de registros marcados, se mantiene el primer registro que ha seleccionado y se eliminan el resto. Las tipologías de los registros eliminados se pasan al que queda y se mantienen los datos de éste. Todas las asociaciones que puedan tener las fichas eliminadas se traspasan al que

Área de trabajo	Opción	Descripción
		permanece (personas/empresas asociadas, relación con fichas de cliente, etc.)
	Grupo tipologías	Contiene las funciones de mantenimiento del árbol de tipologías así como las condiciones de visualización del árbol (ordenación, visualización de códigos, etc.)
	Grupo explotación	Sobre los registros seleccionados, permite obtener listados, fichas completas, etiquetas, correspondencia y envío de notificaciones por correo electrónico. También permite exportar los datos seleccionados a una carpeta de contactos de MS-Outlook.
Barra de funciones		Operativa genérica tal y como se detalla en el capítulo organización del programa .
Tipologías	Operativa	Muestra el árbol completo de tipologías. Permite visualizar las fichas asociadas a una tipología concreta y mediante el método de arrastrar y soltar permite la asignación o cambio de tipologías del conjunto de fichas seleccionado. Dispone de un menú emergente.
	Menú emergente	Incluye las funciones típicas de edición así como la gestión de tipologías favoritas (añadir y quitar).
Zona principal empresas o personas	Operativa	Muestra los registros seleccionados mediante la combinación de la opción buscar del menú principal y la tipología seleccionada. Dispone de un menú emergente que da paso a las opciones de mantenimiento de fichas así como de explotación de las mismas.
Zona secundaria	Operativa	Si se ha activado la vista por empresas, muestras las personas asociadas a la empresa seleccionada. En caso contrario, muestra las empresas asociadas a la persona

Área de trabajo	Opción	Descripción
		activa.
Zona tipologías de ...	Operativa	<p>Muestra las tipologías que tiene asignadas la ficha seleccionada en la zona principal.</p> <p>Dispone de un menú emergente que permite quitar alguna de las tipologías asignadas al registro en cuestión.</p>

Creación de una nueva persona

Al acceder a la opción le aparecerá el siguiente diálogo:

Para la correcta cumplimentación de la ficha deberá tener en cuenta los siguientes puntos:

- Si marca la casilla datos laborales, se utilizarán los datos de la empresa predeterminada para las diversas comunicaciones y listados.
- Para asociar la persona a una empresa, indique las iniciales del nombre de la misma en el zona inferior, pulse el botón asociar y seleccione la empresa de la lista que le aparecerá. Si la empresa no existe, puede darla de alta con el botón “Nueva” de la barra de funciones inferior.
- La clave es un campo que puede quedar vacío pero, si se cumplimenta no puede estar duplicado. Suele utilizarse para informar el número de socio u otro tipo de codificación unívoca.
- La dirección y teléfono predeterminados de la persona serán los siguientes:

- Si no ha marcado la casilla “utilizar datos laborales”, los que figuran en la parte superior derecha de esta pantalla.
- Si ha marcado la casilla “utilizar datos laborales”, los que ha introducido en la rejilla de empresas asociadas de la empresa predeterminada.
- En este último caso, si no ha informado estos campos, se utilizarán los que figuran en la ficha de la empresa asociada.
- Si marca la casilla incidencias, el programa le avisará cada vez que utilice la persona.
- La casilla “no incluir en listados” se incluye a efectos de la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos). Se utiliza en el caso hipotético de que un contacto realice una petición formal de no volver a recibir sus comunicados, dado que le permite guardar los datos (obligatorio según Ley durante un período tiempo) pero no mandar ninguna notificación.
- En la zona de tipologías, puede asignar tipologías con los botones incorporados, informar el código manualmente o arrastrar y soltar las tipologías del árbol a la zona de tipologías de la persona.
- En la zona “más datos”, dispone de la fotografía de la persona, un bloc de notas y los campos adicionales que haya definido en la configuración de la base de datos.
- La barra de funciones de la zona superior le permite realizar las siguientes operaciones:
 - Guardar los datos
 - Crear una nueva ficha
 - Eliminar la ficha que está modificando
 - Imprimir
 - Copiar, cortar y pegar texto de campo a campo
 - Visualizar las propiedades
 - Consultar el registro de cambios
 - Ver la fotografía o logotipo a pantalla completa
 - Añadir el registro a una carpeta de contactos de MS-Outlook
 - Gestionar los maestros asociados (tratos, idiomas, geográficos, tipologías, etc.)
 - Modificar la clave de acceso (uso externo)

Creación de una empresa

Al acceder a la opción le aparecerá el siguiente diálogo:

Pred.	Cargo	E-mail propio	Teléfono propio	Nombre y apellidos	N.I.F.	Teléfono

Las opciones y forma de cumplimentación del mismo es análoga a la descrita para las personas físicas.

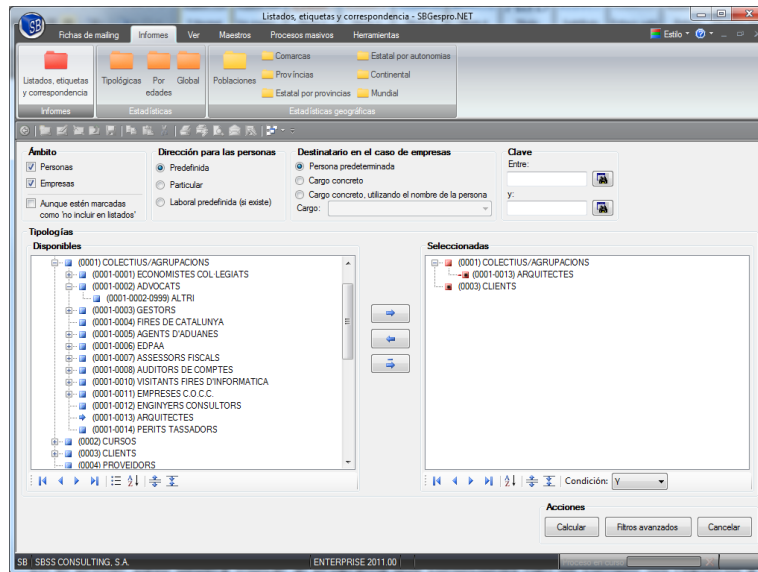
7.4. Contactos: listados, etiquetas y correspondencia

Mediante el uso de esta opción podrá obtener listados de repaso y confeccionar las diversas comunicaciones de su empresa.

El proceso consta de los siguientes pasos:

- Personalización del informe
- Ajustes y revisión
- Explotación

En el primer paso deberá indicar al programa qué condiciones han de cumplir los registros a tener en cuenta. Se realiza mediante el siguiente diálogo:



En este diálogo podrá indicar los siguientes parámetros:

Parámetro	Descripción
<p>Tipologías</p>	<p>Deberá indicar que tipologías han de tener asignadas los registros a tener en cuenta.</p> <p>Puede seleccionarlas mediante los botones o mediante el método de arrastrar y soltar.</p> <p>Si indica más de una tipología deberá indicar la condición, existiendo dos alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Condición “Y”: solamente se seleccionaran los registros que tengan asociadas todas las tipologías indicadas. • Condición “O”: Se seleccionaran los registros que tengan una o varias de las tipologías indicadas. <p>Cuando selecciona una tipología lo puede realizar de dos formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mediante el botón “Añadir tipología” • Mediante el botón “Añadir tipología negada”. Si utiliza este método, se entiende que informa una exclusión y, solamente aparecerán los registros que no tengan asociada esa tipología en concreto. No se permite el uso de la condición “O” con este tipo de condiciones.
<p>Ámbito</p>	<p>Si desea trabajar sobre la tabla de personas, la de empresas o ambas.</p>

Parámetro	Descripción
Dirección para personas	Permite forzar el uso de la dirección particular o profesional sin tener en cuenta la definición del registro.
Destinatario para empresas	Permite establecer que persona o cargo se desea utilizar en el caso de empresas como destinatario.
Claves	Intervalo de claves.
Filtros avanzados	Si desea ajustar más los resultados, puede utilizar el botón filtros avanzados que le permitirá filtrar los resultados por un extenso conjunto de parámetros (códigos postales, población, provincia, país, fecha de nacimiento, fecha de alta, fecha de última modificación, idioma, cargo, género, nombre, etc.).

Una vez personalizado el proceso, pulse el botón aceptar y el programa procederá a realizar la selección de registros.

Acabado el proceso de selección, le aparecerán los resultados en pantalla donde podrá revisarlos y, si es de su interés, quitar determinados registros de la lista resultante. Mediante el campo “ordenación” situado en la barra de navegación de la rejilla, podrá ajustar la ordenación de su listado.

La rejilla permite la selección manual de registros con lo que podrá obtener un informe/comunicado de solamente un subgrupo de los registros encontrados.

Esta pantalla dispone de un menú emergente asociado a la rejilla que le permitirá realizar las siguientes operaciones:

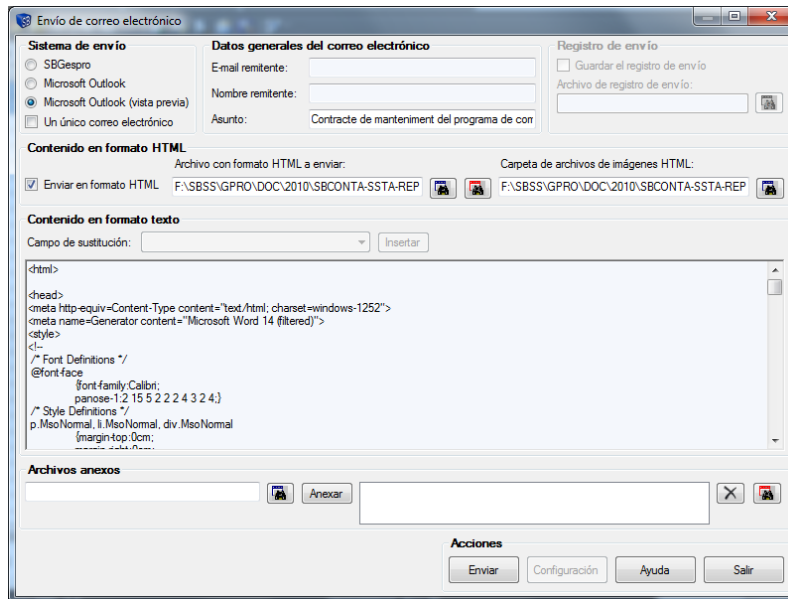
Opción de menú	Descripción
Fichas	Le permite imprimir la ficha completa de los registros encontrados. Permite incluir opcionalmente el bloc de notas, la relación de tipologías asignadas y la relación de empresas/personas asociadas.
Listados	Impresión de listados de repaso. Dispone de siete modelos de listados estándar al margen de los que puede definirse usted mediante la opción “Maestros-plantillas-listados”.

Opción de menú	Descripción
Etiquetas	Impresión de etiquetas. Están disponibles las plantillas para todos los modelos de la marca APLI®.
Correspondencia	Confección de cartas personalizadas en base a un documento maestro hecho en MS-Word o Corel WordPerfect.
E-Mail	Envío de correos electrónicos personalizados.
MS-Outlook	Guarda los registros seleccionados en una carpeta de contactos de MS-Outlook.
Quitar de la lista	Quita los registros seleccionados de la selección.
Modificar	Permite modificar el registro activo. Para hacer efectivos los cambios deberá recalcular el informe.
Consultar	Permite consultar el registro activo.

E-Mail

El envío de circulares por correo electrónico es una de las principales funcionalidades de la base de datos de contactos de SBGespro.NET. Dado que el proceso de confección y envío consta de varias etapas y normalmente requiere el uso de varios programas se procederá a documentar su funcionamiento.

La interfaz de usuario de este módulo es la siguiente:



En esta ventana deberá introducir la siguiente información:

Parámetro	Observaciones
Método de envío	<p>Los mensajes pueden ser mandados directamente por SBGespro.NET o mediante MS-Outlook.</p> <p>El envío mediante SBGespro.NET suele ser más rápido, pero tiene el inconveniente o ventaja de que los mensajes no quedan en la carpeta de elementos enviados.</p> <p>El sistema de envío mediante MS-Outlook con vista previa, tiene la ventaja de que, antes de mandar los mensajes, puede visualizarlos en MS-Outlook ya que SBGespro.Net, abre y configura el mensaje pero no lo manda. Este sistema está limitado a un máximo de 100 registros dado que afecta mucho al rendimiento de su equipo.</p> <p>Si utiliza SBGespro.NET como método de envío, deberá configurar el programa introduciendo la dirección de su servidor de correo saliente y las credenciales de acceso. También deberá configurar su programa anti-virus dado que determinados fabricantes bloquean este tipo de comunicaciones para todos los programas que no sean los más usuales.</p>
Nombre del remitente	Solamente está activo si el método de envío es el propio de SBGespro.NET. En el caso de utilizar el MS-Outlook, el nombre del

Parámetro	Observaciones
	remitente es el configurado en este programa.
Dirección de correo electrónico del remitente	<p>Solamente está activo si el método de envío es el propio de SBGespro.NET. En el caso de utilizar el MS-Outlook, la dirección de correo electrónico es la configurada en este programa.</p> <p>Si utiliza el método propio de SBGespro.NET, la dirección de correo electrónico introducida debe ser coherente con la cuenta utilizada para identificarse con su servidor de correo saliente.</p>
Asunto	Asunto del mensaje.
Enviar en formato HTML	Si desea enviar el cuerpo del mensaje en formato HTML o no.
Fichero con formato HTML a enviar	<p>Solamente se activa si el formato de envío es HTML.</p> <p>Se deberá indicar el nombre del fichero HTML generado previamente (ver el apartado para la generación de ficheros en formato HTML que se documenta en el capítulo de las facturas electrónicas).</p>
Carpeta de ficheros de imágenes HTML	<p>Solamente se activa si el formato de envío es HTML.</p> <p>Si el documento original contiene imágenes, deberá indicar la carpeta donde están guardadas. En caso contrario puede dejar este campo en blanco.</p>
Contenido en formato texto	<p>Cuerpo del mensaje de correo electrónico. Solamente está activo si el formato seleccionado no es HTML.</p> <p>Puede personalizar el contenido del mensaje insertando los campos de sustitución vistos anteriormente. Se incluye un botón específico para poder seleccionar estos campos.</p>
Anexos	<p>Puede incluir uno o varios anexos en sus comunicados. Debe de tener presente que el volumen de información que circulará será el tamaño de sus anexos multiplicado por el número de destinatarios. Así, un anexo de 1 MB que se puede mandar normalmente desde su cliente de correo electrónico, si se manda a 1000 destinatarios</p>

Parámetro	Observaciones
	<p>implicará un tránsito de 1 GB en sus líneas de comunicaciones que quedarán prácticamente inservibles durante un día entero.</p> <p>SBGespro.NET incluye unos límites preestablecidos para que esto no ocurra. Puede hacer caso omiso de los mismos pero deberá acceder al programa con derechos de acceso de administrador.</p>

7.5. Contactos: estadísticas

SBGespro.NET pone a su disposición un amplio conjunto de informes estadísticos sobre sus contactos.

Todos ellos, con la excepción de la estadística global, se pueden parametrizar mediante la combinación de numerosas condiciones de forma análoga a la descrita en el [capítulo anterior](#).

Las opciones son las siguientes:

Estadística	Descripción
Tipológica	Calcula el número de personas o empresas que figuran dentro de una tipología detallando los totales por sub tipologías.
Por edades	Calcula el número de personas que figuran en un determinado grupo de edades que cumplan los requisitos indicados.
Global	Visión general de la base de datos de contactos agrupados por tipologías.
Geográfica: poblaciones	Calcula el número de personas o empresas residentes en una población concreta y que cumplen los requisitos indicados.
Geográfica: comarcas	Determina el número de personas o empresas residentes en una comarca concreta que cumplen los requisitos indicados, detallando los totales por población.
Geográfica: provincias	Muestra el número de personas o empresas residentes en una provincia concreta, que cumplen los requisitos indicados,

Estadística	Descripción
	detallando los totales por comarcas.
Geográfica: estatal por provincias	Muestra el número de personas o empresas residentes en España que cumplen los requisitos indicados, detallando los totales por provincias.
Geográfica: estatal por comunidades autónomas	Calcula el número de personas o empresas residentes en España que cumplen los requisitos indicados, detallando los totales por comunidades autónomas.
Continental	Calcula el número de personas o empresas residentes en un continente concreto que cumplen los requisitos indicados, detallando los totales por países.
Mundial	Muestra el número de personas o empresas que cumplen los requisitos indicados, detallando los totales por continentes.

7.6. Contactos: ver

Conjunto de utilidades que permiten personalizar la interfaz de usuario.

Son las siguientes:

- Barra de estado: mostrar u ocultar la barra de estado.
- Logotipo: mostrar u ocultar el logotipo de fondo
- Personalizar logotipo: personalizar el logotipo de fondo del programa.
- Calculadora: activa la calculadora en SBGespro.NET
- Ventana: operaciones típicas de Windows para gestionar las diversas ventanas abiertas.
- Guardar diseño de rejillas: guarda los cambios realizados por usted en las rejillas de la ventana activa (ancho y orden de las columnas y alto de filas).
- Diseño de fábrica: Devolver a su condición original el diseño de las rejillas de la ventana activa.

7.7. Contactos: maestros

Conjunto de opciones que le permite configurar las distintas tablas auxiliares que afectan al módulo de contactos.

Hay las siguientes opciones:

Maestro	Descripción
Tipologías	Gestión de la tabla auxiliar de tipologías.
Cargos	Configurar los cargos predefinidos a utilizar.
Tratos	Tratamientos utilizados (Sr., Sra., etc.).
Idiomas	Idiomas.
Geográficos	Permite ajustar y revisar las tablas estándar de poblaciones, comarcas, provincias y comunidades autónomas de España así como la relación de países y continentes.
Festivos	Días festivos para mostrar resaltados en los diversos calendarios.
Documentos	Documentos prototipo para la generación de correspondencia personalizada.
Listados	Listados a medida.
Etiquetas	Contenido de las diversas etiquetas.
Modelos de etiquetas	Modelos de etiquetas.

7.8. Contactos: Procesos masivos

Bajo este epígrafe se incluyen un conjunto de herramientas que le permitirán depurar su base de datos e incorporar gran cantidad de información desde otros programas.

Están organizadas en dos grandes grupos:

- **Tipologías:** conjunto de opciones que actúan sobre las tipologías a las que están asignadas las diversas personas o empresas.
- **Fichas:** conjunto de opciones que actúan sobre el registro de personas y/o de empresas.

Son las siguientes:

Opción	Funciones
Tipologías: asignación	Opción que permite asignar una nueva tipología a un conjunto de registros que cumplan los requisitos indicados por el usuario.
Tipologías: asignación externa	Opción que permite, en base a un fichero en formato MS-Excel o MS-Access, asignar una nueva tipología a un conjunto de registros que tengan como código interno o clave la que figura en el fichero.
Tipologías: cambios	Permite cambiar una tipología que tenga asignada un conjunto de registros por otra distinta, en base a un conjunto de condiciones.
Tipologías: eliminación	Permite quitar una tipología concreta que tenga asignada un conjunto de registros que cumplan un conjunto de condiciones.
Fichas: baja	Opción que borra un conjunto de registros que cumpla un determinado conjunto de condiciones.
Fichas: cambios postales	Módulo que permite realizar correcciones sobre las direcciones postales.
Fichas: importación	Módulo que da paso a la importación de personas y/o empresas que figuran en ficheros de traspaso en formato MS-Excel o MS-Access.

7.9. Contactos: Herramientas

Bajo este epígrafe se incluye un conjunto de utilidades que le permiten configurar el comportamiento de la base de datos de contactos así como supervisar y ajustar diversos parámetros técnicos.

Entre las herramientas disponibles destacan el módulo de configuración de la base de datos y el módulo de configuración de listados.

El módulo de configuración de base de datos le permitirá indicar la siguiente información:

- Código y nombre de la base de datos de contactos
- Campos adicionales y condiciones de los mismos.
- Ámbito de aplicación de las tipologías (empresas, personas o ambos).
- Idioma de los listados (castellano y catalán).
- Bloqueo de seguridad.
- Carpetas predeterminadas de trabajo con sus documentos.

El módulo de configuración de listados le permite personalizar el aspecto de los diversos listados del programa especificando el juego de colores utilizados y el logotipo de su empresa.

7.10. Agenda fiscal

Introducción

SBGespro.NET incluye una nueva agenda fiscal totalmente remodelada respecto a las versiones anteriores.

El objetivo de la misma sigue siendo el siguiente:

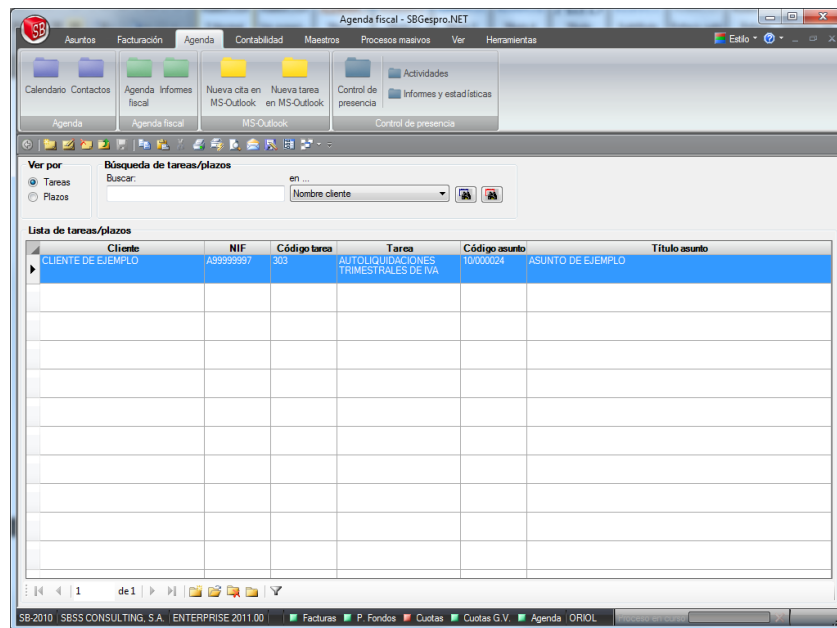
- Entre los diversos trabajos a realizar por cuenta de un cliente hay unos concretos que tienen unos plazos claramente delimitados.
- El tipo de trabajo es común a varios clientes.
- El trabajo puede ser repetitivo a lo largo de un ejercicio.
- Por lo tanto se requiere una herramienta que permita controlar cómodamente si las diversas tareas se han cumplido para que no se pasen los diversos plazos.
- Una vez completada la tarea para un período concreto, ésta se puede transformar en una carga de trabajo reflejada en sus asuntos para, posteriormente, realizar el análisis de rentabilidad.

Antes de operar con el módulo de la agenda fiscal, acceda a la opción “Maestros-tareas de la agenda fiscal” y defina sus tareas indicando el código y descripción, la carga de trabajo prevista de cada tramitación, la periodicidad dentro del ejercicio y las fechas exactas de los diversos plazos.

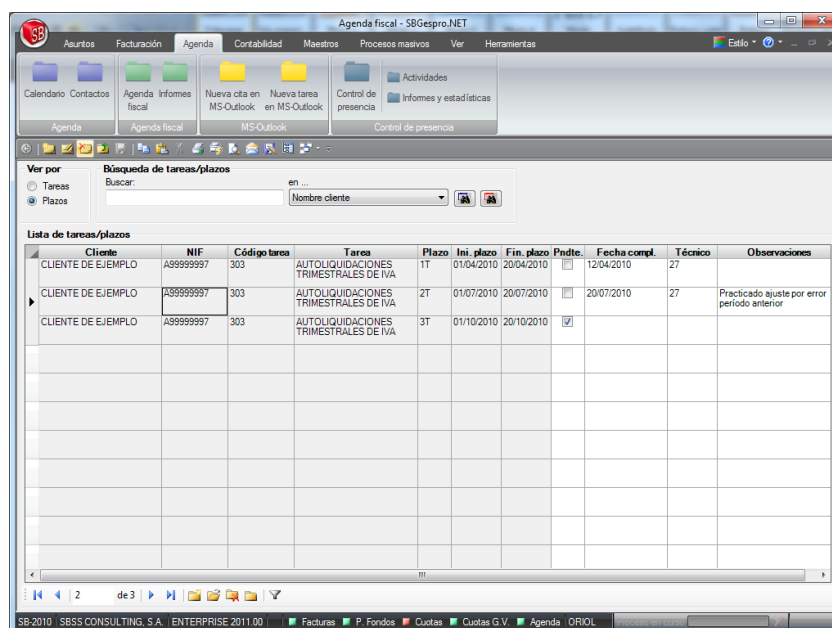
Interfaz de usuario

El módulo de mantenimiento de la agenda fiscal dispone de dos vistas de trabajo:

- Vista por tareas: se muestra una entrada por cada cliente y tarea fiscal asignada. Pensada para realizar la asignación de las diversas tareas de la agenda fiscal a los clientes.



- Vista por plazos: se muestra una entrada por cada cliente, tarea de la agenda fiscal asignada y plazo de la misma. Diseñada para poder informar cuando y quien ha realizado la tarea asignada.



Las diversas asignaciones de tareas se realizan mediante los botones de la barra de funciones, mientras que el seguimiento de las mismas se realiza en la vista por plazos editando directamente la rejilla.

El módulo dispone de un botón de filtros avanzados que le permitirá visualizar las tareas que cumplen con cualquier combinación de los siguientes parámetros:

- Técnico
- Intervalo de fechas
- Tarea
- Período
- Situación

A su vez dispone de un menú emergente que le permitirá convertir las diversas tareas realizadas a cargas de trabajo en los respectivos asuntos.

Informes

Se incluye un módulo específico de informes que le permitirá analizar ágilmente la situación de las diversas tareas definidas.

7.11. MS-Outlook

Las opciones “Nueva cita en MS-Outlook” y “Nueva tarea en MS-Outlook” le permiten cargar citas y tareas en dicho programa.

Al crear estos registros, SBGespro.NET envía a MS-Outlook los datos necesarios para poder importar posteriormente estas citas y tareas como cargas de trabajo sin tener que volver a introducir el código de asunto.

A su vez se incluyen datos relativos al cliente y contactos que figuren en el asunto.

La interfaz de usuario es la que se muestra en la figura siguiente:

La imagen muestra una ventana de software con el título "Generación de citas en MS-Outlook". El formulario contiene los siguientes campos y opciones:

- Asunto:** Código: 10/000024, Descripción: ASUNTO DE EJEMPLO.
- Cita/evento:** Asunto: Entrevista Sr. Sánchez, Ubicación: Despacho.
- Comienzo:** 10/09/2010 a las 09:00.
- Finalización:** 10/09/2010 a las 10:30.
- Todo el día
- Aviso/alarma en MS-Outlook
- Observaciones:** Preparar dossier comercial.
- Incorporar en detalles los datos básicos de los participantes del asunto.
- Configuración de MS-Outlook:** Carpeta de trabajo: Calendario.
- Acciones:** Botones "Aceptar", "Configurar" (destacado) y "Cancelar".

7.12. Control de presencia

Introducción

Este módulo se ha desarrollado con el objetivo de gestionar la asistencia de sus clientes o contactos a pequeños actos que pueda organizar.

Para su funcionamiento, se recomienda disponer de algún dispositivo electrónico de lectura (lector de código de barras, pistola láser, lector de tarjetas con banda magnética, etc.), aunque para pequeños actos no es preciso. Si utiliza alguno de estos dispositivos, deberá prever que habrá que entregar una tarjeta de acceso a sus asistentes antes del acto, que pueda ser leída por el ordenador. Esta identificación puede ser perfectamente una carta en papel A4 que contenga el código del asistente en un formato de código de barras que sea legible por su dispositivo.

Una vez finalizado el acto, podrá obtener una relación de los accesos existentes, así como un resumen estadístico de los mismos.

Configuración

Antes de empezar el acto, deberá definir las características del mismo.

Mediante el módulo “Agenda-control de presencia-actividades” podrá configurar el evento y el sistema de trabajo deseado. Los parámetros a personalizar serán los siguientes:

- Código y descripción del acto o evento.
- Ámbito de trabajo (contactos o clientes).
- Código de identificación a introducir al registrar los distintos accesos (puede ser el código de cliente, el código contable de cliente, el código interno del contacto o la clave del mismo). Este código será el que deba figurar como código de barras en la acreditación del visitante.
- Si desea visualizar facturas pendientes de cobro en el momento del acceso.
- Tipologías que se asignarán de forma totalmente automática al registrar el acceso.
- Tipologías a las que debe estar asignado el visitante para permitir su acceso.

Control de presencia

En el punto de acceso al evento deberá proceder a registrar los distintos accesos. Puede hacerlo de varias formas:

- Automáticamente: leyendo la acreditación mediante uno de los sistemas expuestos.
- Manualmente: introduciendo el código del visitante o seleccionándolo de una lista alfabética.

Informes y estadísticas

Finalizado el evento, podrá obtener una lista nominal de los diversos asistentes o una estadística de accesos por hora y día de acceso.

8. Contabilidad

8.1. Introducción

Dentro de este epígrafe se incluyen tres tipos de opciones:

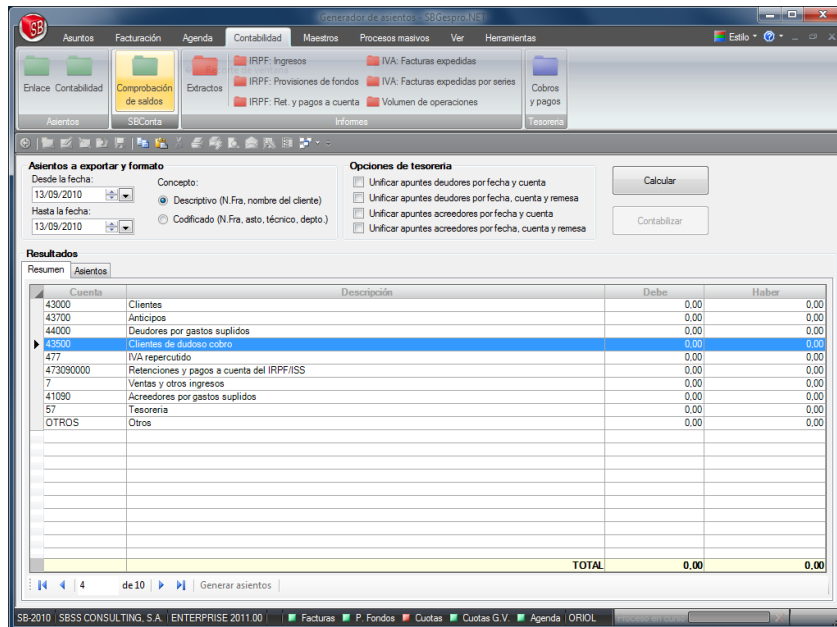
Tipo	Descripción
Enlace	<p>Las opciones de esta categoría están orientadas a transformar los datos económicos que figuran en SBGespro.NET en asientos, y estos, a su vez, en un formato que entiendan los diversos programas de contabilidad con los que enlaza.</p> <p>Dentro de esta categoría se engloban las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Contabilidad-Asientos-Enlace”: generación de asientos y transformación de los mismos al formato que entiende su programa de contabilidad. • “Contabilidad-Asientos-Contabilidad”: arranca su programa de contabilidad. • “Contabilidad-SBConta-Comprobación de saldos”: Realiza una comparación de los saldos de las cuentas entre el programa de contabilidad SBConta y SBGespro.NET. Solamente está disponible si el programa de contabilidad configurado es SBConta.
Informes	Libros de registro para profesionales y extractos de cuentas.
Ajustes	La opción “Contabilidad-Tesorería-Cobros y pagos” se incluye con el objetivo de poder informar en SBGespro.NET movimientos de regularización (neutralización de pequeños saldos) o movimientos asociados a información que no figura detallada en SBGespro.NET (cobros de facturas antiguas que no figuran en el programa o pagos de suplidos ya facturados que no aparecen en el ejercicio).

8.2. Enlace

Opción que permite calcular los asientos derivados de los movimientos generados en SBGespro.NET y mandarlos al programa de contabilidad receptor.

Antes de utilizar esta opción, acceda al módulo de configuración “Herramientas-Configuración-Enlace con contabilidad” y defina qué programa de contabilidad va a utilizar así como la configuración del mismo (centros de coste, ubicación, etc.).

Una vez accede a la opción, el programa le mostrará el diálogo siguiente:



En este punto deberá especificar estos parámetros:

- Intervalo de fechas a contabilizar.
- Tipo de concepto.
- Sistema de agregación de movimientos de tesorería.
- Pulsar el botón calcular

El programa memoriza sus preferencias, por lo que las siguientes veces que acceda a esta opción, ya le propondrá el tipo de concepto y el sistema de agregación de movimientos de tesorería.

Si por error intenta volver a contabilizar asientos ya traspasados, el programa le avisará permitiéndole hacer caso omiso del aviso si así lo desea.

Una vez realizado el proceso, el programa le mostrará los diversos asientos en pantalla, permitiéndole su revisión y/o impresión a modo de justificante.

Finalmente, mediante la utilización de la opción “Generar asientos” ubicada en el menú emergente asociado a la rejilla de resultados, podrá confeccionar sus asientos.

Si el programa de contabilidad utilizado es SBConta, los asientos se mandarán directamente al mismo, en caso contrario, se habrán generado los ficheros de traspaso que deberá importar desde su programa de contabilidad.

8.3. Contabilidad

Esta opción le permite acceder a su programa de contabilidad sin tener que salir de SBGespro.NET.

8.4. Comprobación de saldos

Esta opción calcula una comparativa de saldos a una fecha concreta entre SBGespro.NET y SBConta facilitándole la tarea de encontrar descuadres y errores.

Permite consultar los saldos de los dos programas en modo resumen (por tipo de cuenta) o en modo detalle (cuenta por cuenta).

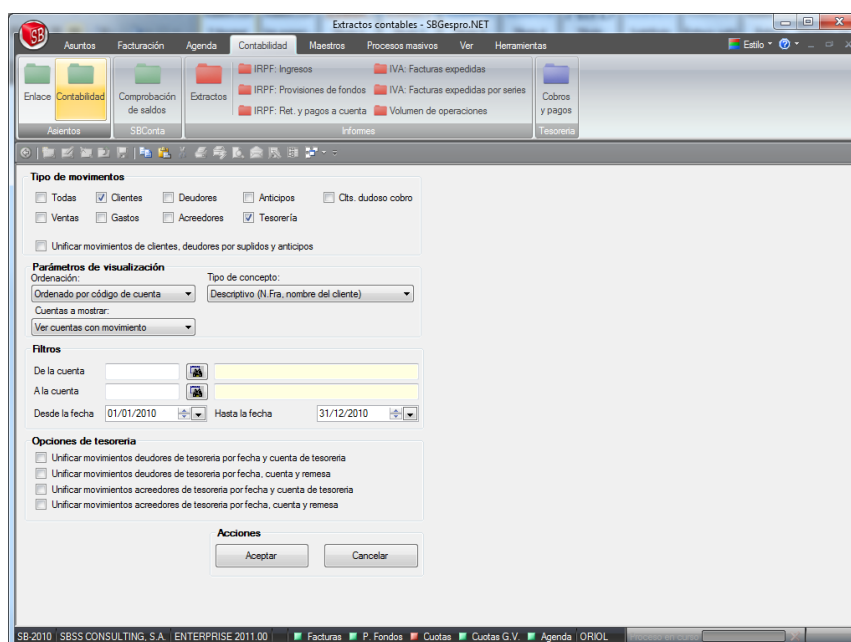
Solamente está disponible si el programa de contabilidad configurado es SBConta.

8.5. Extractos

Mediante esta opción podrá obtener un listado de los movimientos económicos que figuran en SBGespro.NET.

La información resultante se mostrará en dos formatos:

- Extracto: equivalente a la ficha de mayor.
- Extracto resumidos: equivalente al balance de sumas y saldos o de comprobación.



La operativa es la siguiente:

- Acceda a la opción “Contabilidad-Informes-Extractos”.
- Seleccione el conjunto de cuentas sobre el que desea trabajar mediante las casillas que figuran bajo el epígrafe “Tipos de movimientos”.
- Indique sus preferencias de visualización (ordenación, cuentas con saldo, etc.).
- Opcionalmente, introduzca el intervalo de códigos de cuentas que desea analizar y el intervalo de fechas.
- Si ha seleccionado los movimientos de tesorería, puede indicar como desea que SBGespro.NET los agregue.
- Pulse el botón “Aceptar”.

El programa procederá a realizar los diversos cálculos y le mostrará los resultados en pantalla. Se muestran en dos apartados: “Extracto” con la ficha del “mayor” y “Extracto resumido” con el “balance de sumas y saldos”.

Nota: SBGespro.NET no es un programa de contabilidad y solamente le mostrará los movimientos que contempla. Algunos deberían contener toda la información (clientes, deudores por suplidos, etc.), pero otros (tesorería) solamente la parte informada en el programa, que por definición, no es toda.

8.6. Libros de registro

Para los profesionales que utilizan el programa, se incluyen los libros de registro oficiales que pueden necesitar para cumplir sus requisitos formales.

Los libros registro incluidos son:

Ámbito	Libro registro
IRPF	Libro registro de ingresos.
	Libro registro de provisiones de fondos y suplidos.
	Libro registro de retenciones y pagos a cuenta del IRPF.
IVA	Facturas expedidas.

Ámbito	Libro registro
	Facturas expedidas por series.
Otros	Volumen de operaciones.

El funcionamiento es muy sencillo, una vez acceda a la opción, seleccione las condiciones (normalmente un intervalo de fechas opcional) y pulse el botón “Aceptar” para que el programa realice los cálculos necesarios.

Una vez finalizado el proceso se le mostraran los resultados en pantalla, donde podrá imprimir el informe o exportar los resultados a otros formatos (MS-Excel, etc.).

8.7. Cobros y pagos

Como su nombre indica, esta opción permite informar cobros y pagos asociados a un movimiento que no figura en el presente ejercicio o que figura como saldo inicial.

Se utiliza exclusivamente en las siguientes situaciones:

- Se está pagando un suplido que no figura en SBGespro.NET dado que es anterior a la puesta en marcha del programa y se introdujo como saldo inicial de la cuenta de acreedores por suplidos.
- Se paga un gasto suplido que se facturó en ejercicios anteriores de SBGespro.NET.
- Se cobra una factura o provisión de fondos generada en ejercicios anteriores.
- Se cobra un importe asociado a una o varias facturas anteriores a la puesta en marcha de SBGespro.NET informadas como saldo de apertura.
- Ajustes de redondeo.

9. Maestros

9.1. Introducción

Las diversas opciones incluidas dentro del presente epígrafe tienen funcionalidades análogas pero referidas a distintas figuras del programa.

Así, todas ellas permiten realizar las siguientes operaciones:

- Dar de alta y modificar un registro.
- Consultar los registros existentes.
- Obtener listados de repaso.
- Exportar datos a otros formatos

En función del volumen de registros previsto o de la importancia de la figura a gestionar, SBGespro.NET incorpora más o menos funcionalidades.

9.2. Clientes

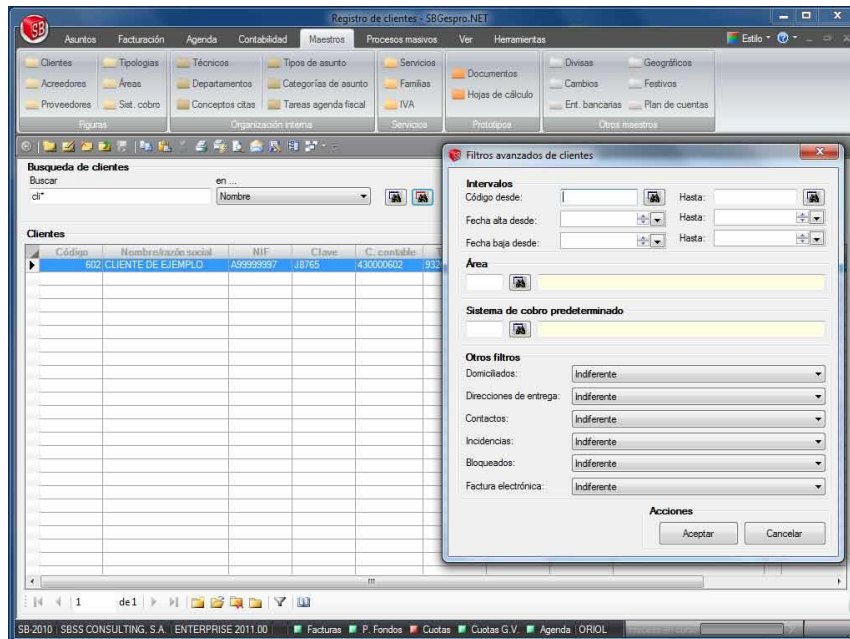
Búsquedas, consulta y listados de repaso

Una vez accede al módulo de clientes (opción “Maestros-Figuras-Clientes”), el programa le permite realizar una búsqueda sobre el conjunto de clientes existentes. Los resultados de esta búsqueda se convertirán en un listado de repaso si utiliza uno de los botones de impresión.

Puede buscar un cliente por una de las siguientes claves:

- Nombre/ razón social.
- Código.
- Clave.
- NIF.
- Código contable.
- Marca comercial y/o persona de contacto.

A su vez, la pantalla de búsquedas incluye un potente módulo de filtros avanzados, que le permitirá seleccionar los clientes a visualizar/listar por las siguientes claves:



Se incluyen tres modelos de listado:

- Fichas: todos los datos del cliente.
- Listado de repaso: incluye el código, nombre, clave, NIF, código postal, población, dirección de correo electrónico, teléfono, móvil y fax.
- Datos bancarios: incluye las condiciones preestablecidas de cobro y los datos bancarios.

Mantenimiento

La definición de clientes contiene gran cantidad de información que SBGespro.NET utilizará posteriormente para automatizar un gran número de tareas. Los datos que componen la ficha de clientes están organizados en 5 apartados:

- Datos básicos.
- Sistemas de cobro y direcciones de envío.
- Contactos.
- Bloc de notas.
- Saldos.

Los diversos apartados contienen la siguiente información:

Modificaciones de clientes CLIENTE DE EJEMPLO

Datos básicos | **Sistemas de cobro y direcciones de envío** | Contactos | Bloc de notas | Saldos

Códigos
 C. facturación: 602 | C. contable: 430000602 | Tipo: Sociedad

Identificación
 Empresa: CLIENTE DE EJEMPLO
 División:
 Dept.:
 Clave: J8765
 NIF: A99999997

Domicilio fiscal
 Dirección: TRAFALGAR, 10, P-1
 CP/Pobl.: 08010 | BARCELONA
 Provincia: BARCELONA
 País: ESPAÑA
 Teléfono: 932680356
 Fax:
 E-Mail: sbss@sbss.es
 WWW: www.sbss.es

Datos específicos
 Contacto:
 Notas:
 Divisa: EUR
 Área: AAA-VARIS
 Fecha alta: 31/08/2010

Facturas electrónicas El cliente desea recibir habitualmente facturas electronicas
 E-Mail: contabilidad@sbss.es
 Persona de contacto: SR. LÓPEZ
 Idioma texto: ingles

Incidentes, bloqueo y baja
 Incidencias Bloqueo/baja Fecha:

Acciones
 Aceptar | Nuevo | Imprimir | Outlook | Cerrar

Modificaciones de clientes CLIENTE DE EJEMPLO

Datos básicos | **Sistemas de cobro y direcciones de envío** | Contactos | Bloc de notas | Saldos

Formas de cobro
 Forma Cobro: 06 | Rebut domiciliat
 Vencimiento: 0 días | Día: 0
 Fraccionado en: 1 único vencimiento | Cada: 0 días

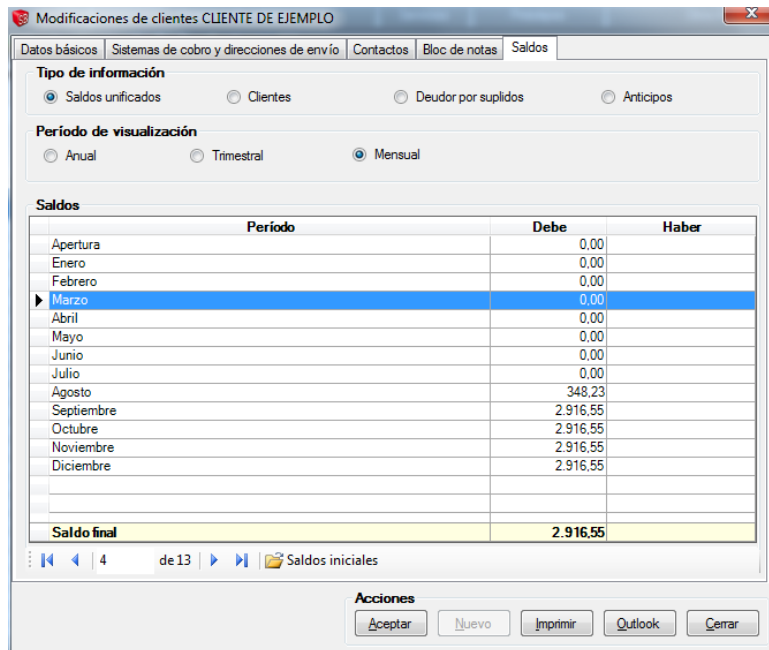
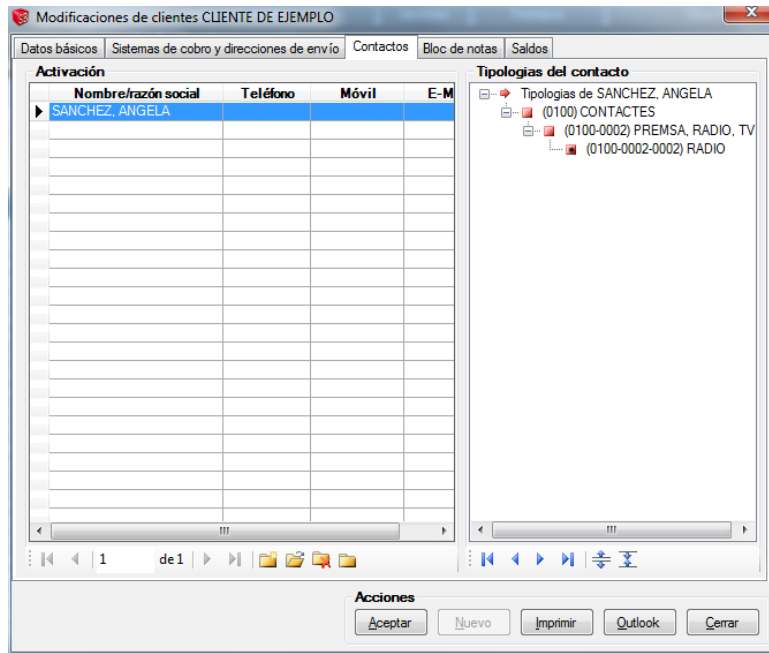
Sistemas de cobro
 C.C.C.: 2100 9999 10 9999999999
 Entidad: CAJA DE AHORROS Y PENSIONES DE BARC
 Dirección:
 C.P. y población:
 Provincia:
 País:

Direcciones de envío

Destinatario	Domicilio	Domicili	C.P.	Población	Prda.
▶ ATTN. SR. LÓPEZ	AV. MERIDIANA, 9		08026	BARCELONA	<input type="checkbox"/>


de 1

Acciones
 Aceptar | Nuevo | Imprimir | Outlook | Cerrar



Para la cumplimentación de estos campos, tenga en cuenta los siguientes conceptos:

Campo	Características
Tipo	<p>Hay tres alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sociedad • Particular • Empresario <p>Las dos primeras no ofrecen lugar a dudas, mientras que el tipo empresario se utiliza para los clientes que pese a ser persona física, se identifican normalmente por una marca comercial (bares, pequeñas tiendas, etc.). Este tipo se asocia con una persona de la base de datos de contactos y al imprimir documentos oficiales (facturas, provisiones de fondos, presupuestos, etc.) siempre figura la marca comercial y el nombre de la persona física.</p>
Área	<p>Utilice este campo para organizar sus clientes en grupos. De entre sus múltiples usos o significados prácticos, destacan los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrupación de empresas relacionadas a nivel de accionistas (distintas empresas propiedad de una única persona o grupo de personas). • Agrupación de clientes por comercial a cargo. • Tipo de cliente según la actividad que desarrolla. • Etc.
Incidencias	<p>Si marca esta casilla, cada vez que utilice el cliente le aparecerá una alerta en rojo.</p>
Baja/bloqueo	<p>Si marca esta casilla el programa no le permitirá realizar nuevas operaciones con el cliente (nuevos asuntos, facturas, etc.).</p> <p>Sí que podrá modificar los documentos existentes.</p>
Facturación electrónica	<p>Utilice este conjunto de campos si ha llegado a un acuerdo con su cliente para mandarle las facturas en formato electrónico.</p> <p>Puede personalizar el destinatario de los mensajes de correo electrónico en el caso que se deban mandar las diversas facturas a una dirección distinta de la habitual.</p>
Direcciones de	<p>Utilice esta sección si debe mandar las facturas a una dirección distinta</p>

Campo	Características
envío	<p>del domicilio fiscal.</p> <p>Mediante los botones incluidos en la barra de navegación (), puede seleccionar qué dirección desea utilizar de forma predeterminada.</p>
Contactos	<p>Esta sección le permitirá informar las distintas personas de contacto relacionadas con el cliente.</p> <p>El objetivo es que pueda organizar fácilmente las diversas comunicaciones que desee realizar mediante el uso de las tipologías sin tener que acceder a otra opción del programa.</p>
SalDOS	<p>En esta pantalla podrá consultar el saldo actual del cliente activo.</p> <p>En la barra de navegación se incluye el botón “SalDOS iniciales” que le permitirá informar el saldo de apertura del cliente.</p>

9.3. Acreedores por suplidos y proveedores

El funcionamiento de esta opción es idéntico al de clientes.

9.4. Sistemas de cobro y pago

Le permitirá configurar los diversos sistemas de cobro y pago que utiliza su empresa.

Nota: Si el método de pago/cobro utiliza datos bancarios (recibos domiciliados o pagos por transferencia), marque la casilla “Requiere datos bancarios” o el programa hará caso omiso de los mismos.

9.5. Técnicos

La definición de un técnico contiene los siguientes campos:

Para cumplimentar la definición de un técnico tenga presente los siguientes puntos:


Campo	Características
Usuario	<p>Si el técnico que está definiendo es a su vez un usuario del programa, selecciónelo de la lista desplegable.</p> <p>Esta asociación se utiliza en los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Determinados automatismos en la asignación del técnico en la agenda fiscal y el calendario. Control de acceso a los listados de control de horas
Color	Indique un color distinto para cada técnico para visualizar mejor la agenda de su empresa
Tipología	<p>Es opcional.</p> <p>Si se informa, el programa asigna automáticamente la tipología indicada al cliente en el caso de que se haga una factura asociada a este técnico.</p>

9.6. Tareas de la agenda fiscal

La definición de una tarea de la agenda fiscal contiene la siguiente información:

Código	Fecha inicial	Fecha final
3T	01/10/2010	20/10/2010
2T	01/07/2010	20/07/2010
1T	01/04/2010	20/04/2010
4T	01/01/2010	20/01/2010
*		

Para cumplimentar esta pantalla tenga presente los siguientes puntos:

Campo	Características
Duración	Es el tiempo estándar que emplea en realizar los trabajos necesarios para cumplir los requisitos de un plazo de la tarea.
Periodicidad	Se utiliza conjuntamente con el botón generar plazos (). Si pulsa este botón una vez ha indicado la periodicidad y el primer plazo, el programa propondrá el resto de plazos.

Nota: Al realizar el proceso de apertura de un nuevo ejercicio en SBGespro.NET, los diversos plazos pasan de forma automática al ejercicio siguiente. Deberá ajustar las fechas concretas de presentación en función de los festivos del ejercicio y de los cambios normativos.

9.7. Servicios

La definición de un servicio contiene la siguiente información:

Para cumplimentar esta pantalla tenga presente los siguientes puntos:

Campo	Características
Tipo	<p>El tipo del servicio define dónde se podrá utilizar y cómo se comporta el mismo.</p> <p>A su vez, siempre quedará reflejado como la primera letra del código del mismo.</p> <p>Hay los siguientes tipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A: Anticipos de honorarios. Solamente se pueden utilizar al confeccionar facturas de este tipo. • B: Gastos suplidos. • D: Bloc de notas en asuntos. • E: Provisiones de fondos entregadas a terceros por cuenta de sus clientes. Se diferencian de los gastos suplidos en el asiento resultante. • F: Provisiones de fondos recibidas de clientes. Solamente se pueden utilizar al confeccionar este tipo de documentos. • H: Ventas, honorarios. • I: Ventas de inmovilizado. Solamente se pueden utilizar al confeccionar este tipo de documentos. • L: Hojas de cálculo asociadas a asunto. • O: Documentos de cualquier tipo (PDF, imágenes, etc.).

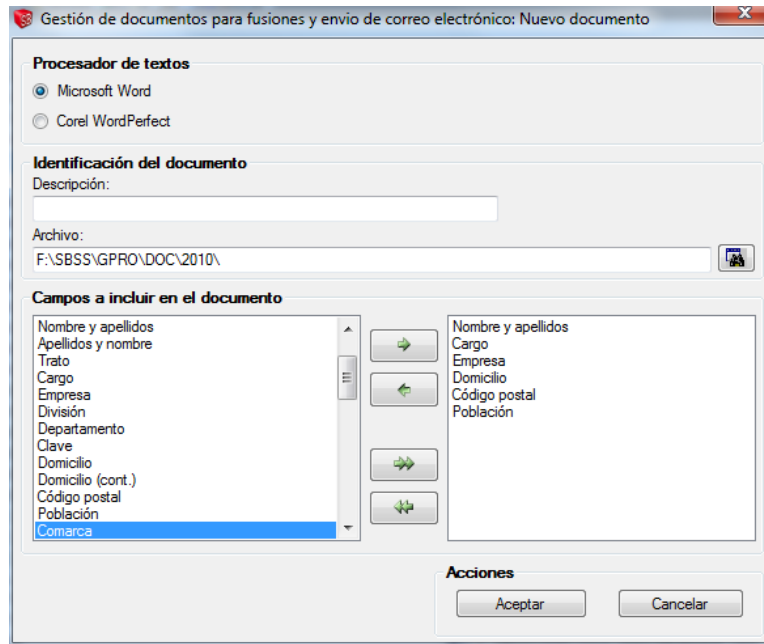
Campo	Características
	<ul style="list-style-type: none"> • T: Texto libre. • W: Documentos en formato MS-Word o Corel WordPerfect. • Z: Horas trabajadas. En facturas actúan como texto libre.
Familia	Agrupación estadística de servicios. Se utiliza en diversos informes como clave de agrupación de diversos servicios.
Códigos contables	Solamente aplican a los servicios tipo "H". Si no se informa de la cuenta de abonos se presupone la misma que la de ventas.
Precio y coste	Opcional en servicios tipo A, B, E, F, H y Z. Puede informar el precio estándar del servicio definido, aunque luego lo podrá ajustar en el momento de facturar.
Bloqueado	Si marca esta casilla, no podrá utilizar este servicio en nuevos documentos.
Honorario equivalente	Solamente para servicios tipo Z. Se utiliza en determinadas partes del programa al convertir horas trabajadas en honorarios facturables.

9.8. Documentos y hojas de cálculo

Permite asociar o crear documentos en formato MS-Word o Corel WordPerfect y hojas de cálculo en formato MS-Excel a SBGespro.NET.


Estos documentos podrán utilizarse desde diversas partes del programa a modo de plantillas.

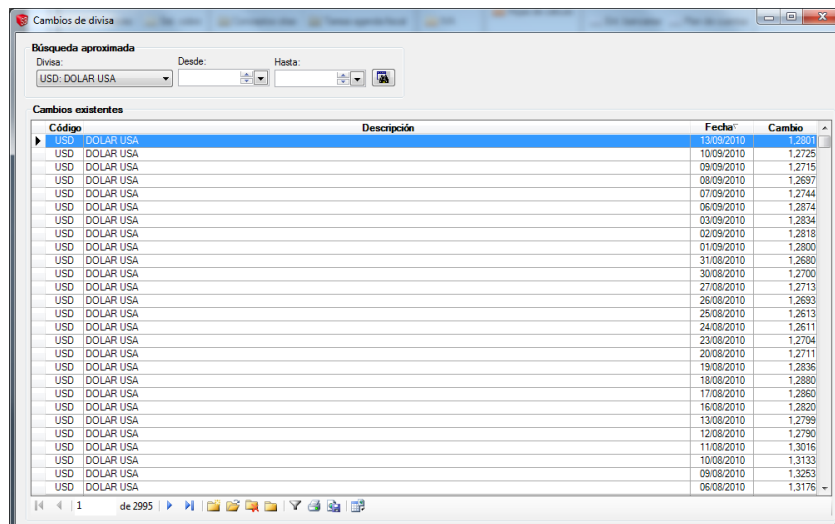
En el caso de los documentos, el programa le permite insertar un conjunto de campos de sustitución durante el proceso de creación tal y como se muestra en la figura siguiente:



9.9. Divisas y cambios

SBGespro.NET le permite confeccionar facturas expresadas en moneda extranjera. Si utiliza esta opción, deberá mantener los cambios de la divisa utilizada actualizados.

Tenga presente que puede importar el cambio oficial del BCE de una o varias divisas, mediante el uso del botón “Importar cambios” (), que figura en el módulo de mantenimiento de cambios.



9.10. Resto de opciones

El funcionamiento del resto de opciones incluidas dentro de este epígrafe, es análogo al expuesto en los capítulos anteriores.

Sencillamente acceda a la opción, realice los cambios que precise mediante los botones de la barra de funciones y, si le es necesario, obtenga un listado de repaso.

10. Procesos masivos

10.1. Introducción

Bajo este epígrafe se agrupan un conjunto de herramientas que tienen como objetivo realizar cambios que afectan a un gran número de registros existentes en SBGespro.NET.

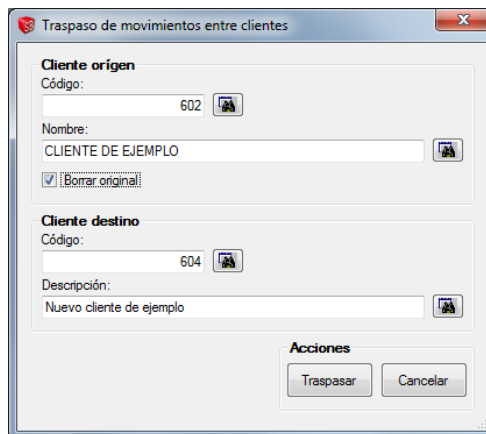
Hay los siguientes tipos:

Tipo	Características
Traspasos	<p>El objetivo de esta opción es el de traspasar todos los movimientos asociados a una figura de SBGespro.NET (clientes, servicios, técnicos) a otro de existente y, opcionalmente, borrar la original.</p> <p>Es muy útil para solucionar los siguientes problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Duplicidades de clientes. • Eliminación de técnicos que ya no trabajan en la empresa traspasando sus actuaciones a su sustituto. • Eliminación de servicios obsoletos. • Etc.
Bajas	<p>Se utiliza para dar de baja un gran número de registros que no tienen movimientos asociados y no se utilizan.</p> <p>Es muy útil para solucionar los siguientes problemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eliminación de clientes muy antiguos que no tienen movimientos en SBGespro.NET. • Eliminación de presupuestos muy antiguos que ya no sirven como referencia para nuevos presupuestos o facturas.
Cuotas de detalle	<p>Utilizada para actualizar precios o cambiar la fecha de emisión de un gran número de cuotas de detalle.</p>
Cuotas gran volumen	<p>Utilizada para cambiar el prototipo o la fecha de emisión de un gran número de cuotas gran volumen.</p>
Otros	<p>Otras herramientas.</p>

10.2. Traspasos

El funcionamiento de las opciones incluidas bajo el epígrafe “traspasos” es el siguiente:

- Acceder a la opción.
- Indicar el código de la figura origen (cliente, servicio, etc.).
- Indicar el código de la figura de destino.
- Opcionalmente, marcar la casilla “borrar original” si una vez finalizado el traspaso ya no interesa.
- Pulsar el botón aceptar.
- El programa procederá a realizar el cambio deseado. La operación no puede deshacerse.

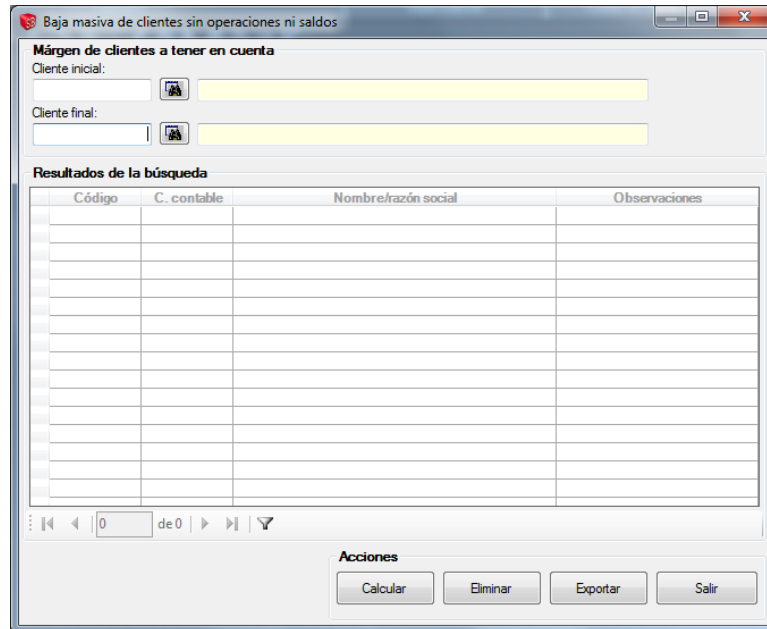


10.3. Bajas masivas

El funcionamiento de las opciones incluidas bajo el epígrafe “bajas masivas” es el siguiente:

- Acceder a la opción.
- Indicar un intervalo de códigos (clientes, servicios, etc.).
- Pulsar el botón calcular.
- El programa calculará las diversas figuras que, con un código comprendido en el intervalo, no tienen movimientos en la empresa activa de SBGespro.NET y las mostrará por pantalla.
- En este punto podrá seleccionar qué registros de los mostrados desea eliminar. Si no realiza una selección se entenderá que los desea eliminar todos. La selección se realiza de forma análoga a la que se realiza en MS-Excel.
- Puede realizar una exportación de los datos a eliminar a MS-Excel para tener constancia de la operación realizada.
- Pulsar el botón eliminar.

- El programa le pedirá confirmación y si acepta procederá a realizar el proceso de baja. Esta operación no puede deshacerse.



Se recomienda utilizar los procesos de bajas masivas a finales de un ejercicio, para que el programa pueda discriminar correctamente qué figuras tienen movimientos asociados y cuáles no.

En el caso de presupuestos no se pueden pre-visualizar los presupuestos a dar de baja. La baja se realiza una vez se acepta el diálogo de confirmación.

10.4. Cuotas

Bajo los epígrafes “Cuotas de detalle” y “Cuotas gran volumen” se incluye un conjunto de herramientas que le permitirá realizar las siguientes operaciones:

Epígrafe	Opción	Características
Cuotas de detalle	Cambio de fecha	Permite cambiar la próxima fecha de emisión a un conjunto de cuotas que cumplan las condiciones indicadas en el diálogo previo.

Epígrafe	Opción	Características
	Actualización de precios	Permite ajustar los precios de un determinado servicio en base a una serie de condiciones indicadas en el diálogo previo.
Cuotas gran volumen	Cambio de fecha	Permite cambiar la próxima fecha de emisión a un conjunto de cuotas que cumplan las condiciones indicadas en el diálogo previo.
	Cambio de prototipo	Permite cambiar el prototipo a un conjunto de cuotas que cumplan las condiciones indicadas en el diálogo previo.

10.5. Otras utilidades

Opción	Características
Cambio de prefijos de cuentas	Utilizada cuando el prefijo de las cuentas de clientes, deudores por suplidos, anticipos y/o acreedores por gastos suplidos cambia debido a la normativa vigente.
Ampliación de niveles del plan de cuentas	Esta opción se utiliza cuando desea ampliar el número de dígitos de las diversas cuentas contables utilizadas en su empresa en SBGespro.NET.

11. Ver

Conjunto de utilidades que permiten personalizar la interfaz de usuario.

Son las siguientes:

- Barra de estado: mostrar u ocultar la barra de estado.
- Logotipo: mostrar u ocultar el logotipo de fondo
- Personalizar logotipo: personalizar el logotipo de fondo del programa.
- Calculadora: activa la calculadora en SBGespro.NET
- Ventana: operaciones típicas de Windows para gestionar las diversas ventanas abiertas.
- Guardar diseño de rejillas: guarda los cambios realizados por usted en las rejillas de la ventana activa (ancho y orden de las columnas y alto de filas).
- Diseño de fábrica: Devolver a su condición original el diseño de las rejillas de la ventana activa.
- Seleccionar fuente de rejillas: permite indicar el tipo de fuente y tamaño a utilizar en las diversas rejillas del programa.

Nota: Los diseños de rejilla que haya guardado se pueden perder en el caso hipotético de que se amplíen o mejoren las prestaciones de SBGespro.NET, modificándose el número de campos que se muestran en las diversas rejillas. Si fuese su caso, vuelva a seleccionar el orden y ancho de las columnas y guarde de nuevo el diseño.

12. Herramientas

12.1. Introducción

Bajo este epígrafe se agrupan un conjunto de herramientas de naturaleza dispar que le permitirán realizar las siguientes operaciones:

Tipo	Características
Cambio de ejercicio	Bajo este epígrafe se agrupan las opciones que le permitirán abrir nuevos ejercicios y una vez abiertos, actualizar sus datos respecto al ejercicio anterior.
Configuración	Podrá generar y/o eliminar empresas, configurar las empresas existentes, configurar el enlace con su programa de contabilidad, personalizar los diversos formularios de facturas y recibos, personalizar el aspecto de los listados del programa y bloquear el acceso total o parcialmente a una empresa.
Traspaso de datos	Permite exportar e importar todos los datos que figuran en la empresa activa así como transformar los datos existentes en SBGespro Windows 2010 a SBGespro.NET.
Seguridad	Conjunto de opciones que le permitirá definir los diversos derechos de acceso.
Herramientas técnicas	Conjunto de herramientas para la depuración de errores, revisión del sistema y configuración de licencias.

12.2. Cambio de ejercicio

Apertura de un nuevo ejercicio

El proceso de apertura de un nuevo ejercicio consta de tres pasos:

- Acceda a la opción "Herramientas-Cambio de ejercicio-Apertura de un nuevo ejercicio".

- Indique si la numeración de facturas y provisiones de fondos será continua o discontinua.
- Realice el proceso.

Cuando SBGespro.NET realiza la apertura de un nuevo ejercicio, el traspaso de datos se realiza de la siguiente forma:

- Se traspasan todos los maestros de un ejercicio al siguiente.
- Se actualizan los plazos de la agenda fiscal.
- Se calculan los saldos finales y se traspasan como saldos de apertura.
- Se traspasan los anticipos de honorarios no facturados (con sus respectivos cobros).
- Se traspasan las provisiones de fondos no facturadas (con sus respectivos cobros).
- Se traspasan los asuntos no cerrados. Las partidas facturadas del historial no se traspasan.
- Se traspasan todos los presupuestos.

Actualizaciones posteriores

Una vez abierto el siguiente ejercicio, puede que deba retocar diversos datos del antiguo que, a su vez, deban reflejarse en el siguiente.

Con el objetivo de realizar estas actualizaciones, se incluyen las siguientes herramientas:

- Actualización de saldos iniciales: refresca el saldo inicial de un ejercicio respecto al final del anterior.
- Actualización de anticipos y provisiones: Incorpora en el nuevo ejercicio anticipos de honorarios o provisiones de fondos que hay podido crear / desaplicar en el anterior.
- Traspaso de asuntos: Incorpora en el nuevo ejercicio asuntos que haya podido crear o volver a abrir en el anterior.

12.3. Configuración

Incluye las siguientes opciones:

Opción	Características
Empresa	Permite configurar la definición de la empresa activa.
Enlace con contabilidad	Definición del programa de contabilidad con el que se enlaza y los parámetros que afectan al proceso.

Opción	Características
Gestión de empresas	Dar de alta y modificar empresas en SBGespro.NET
Bloqueo de empresas	Permite indicar empresa por empresa los siguientes parámetros: <ul style="list-style-type: none"> • Bloqueada: si se marca esta casilla solamente el administrador podrá trabajar con la empresa. • Permitir importar: si se marca esta casilla se deshabilita la opción "Herramientas-traspaso de datos-importar empresa". Mantenga esta casilla siempre marcada a no ser que los datos de la empresa figuren en otro sistema informático y usted solo disponga de una copia. • Cerrada: si esta casilla está marcada, los usuarios con un nivel de acceso inferior a 4 acceden exclusivamente en modo consulta.
Listados	Definir el juego de colores y logotipo de su empresa a utilizar en los listados del programa.
Formato facturas	Módulo de definición de formatos de impresión de facturas (colores, fuentes, logotipo, etc.).
Formato recibos	Módulo de definición de formatos de impresión de recibos (colores, fuentes, logotipo, etc.).

12.4. Traspaso de datos

Exportar empresa

Mediante esta opción podrá generar un fichero que contiene todos los datos de su empresa (incluyendo la base de datos de contactos).

Se utiliza en los siguientes casos:

- Como copia de seguridad.
- Envío de sus datos a otros ordenadores que tengan instalado SBGepro.NET.

Importar empresa

Importación de datos previamente exportados con la opción anterior. La importación de datos implica la total pérdida de los datos preexistentes de la empresa activa y su base de datos de contactos asociada. No es preciso que la empresa receptora tenga el mismo código, pero se requiere que coincida el ejercicio.

SBGespro 2010

Permite el traspaso y adaptación de los datos que figuran en la versión anterior de SBGespro.NET: SBGespro 2010 Windows.

12.5. Seguridad

Conceptos básicos

SBGespro.NET incorpora un sofisticado sistema de control de accesos basado en el sistema tradicional de usuario y clave de acceso y organizado en tres capas:

Capa	Ámbito
Niveles	Define el tipo de información a la que tiene acceso y, en caso de tener acceso, qué límites se imponen (modificar datos de fechas muy antiguas, eliminación de datos, procesos peligrosos, etc.).
Opciones de menú	Define si se tiene acceso a una opción de menú o su equivalente desde otras pantallas.
Opciones especiales	Limita las diversas operaciones que puede realizar sobre información a la que tiene acceso (si se permite exportar datos, obtener listados en papel, etc.).

Usuarios

Definición de nuevos usuarios y cambio de claves de acceso a los existentes.

Derechos de acceso

Configuración de las tres capas que definen las opciones que pueden utilizar los diversos usuarios.

Auditoria

Permite consultar el registro de las operaciones que se consideran “conflictivas” (baja y modificación de facturas, clientes, etc.).

Se muestra la siguiente información:

- Fecha y hora de la operación
- Operación
- Usuario
- Estación de trabajo

12.6. Herramientas técnicas

Opción	Funcionalidades
Correo electrónico	Permite definir la dirección del servidor de correo saliente así como las credenciales de acceso. Se utiliza en los envíos de circulares cuando se trabaja con el método de envío propio de SBGespro.NET.
Conexiones	Permite ajustar el registro de conexiones en el caso de que un equipo queda registrado como activo debido a un mal funcionamiento del mismo.
Bloqueos	Permite anular el bloqueo lógico de un registro de la base de datos que ha quedado activo por error (mal funcionamiento del equipo, caída de la luz, error en el programa, etc.).
Repositorio	Para versiones en red local. Define qué carpeta compartida contiene las diversas actualizaciones de SBGespro.NET para que éste se actualice de forma automática.
Motor de la base de datos	Determina la versión del motor de base de datos MS-SQL Server.
Clave de acceso del motor de base	Permite cambiar la clave de acceso del motor de base de datos.

Opción	Funcionalidades
de datos	
Múltiples orígenes	Se utiliza para definir el menú inicial de acceso en el caso de que SBGespro.NET trabaje con varios orígenes de base de datos (P. Ej.: los datos que figuran en un equipo portátil y los que figuran en la red local).
Consultas a la base de datos	Utilizar bajo la supervisión del personal técnico de SBSS Consulting, S.A.
Gestión de estructuras y datos	Utilizar bajo la supervisión del personal técnico de SBSS Consulting, S.A.
Registro de sentencias	En caso de errores de programación difíciles de reproducir se le requerirá que active esta opción a efectos de que todos los comandos que realiza SBGespro.NET queden registrados en un fichero de texto.
Consultar el registro de sentencias	Consultar el registro activado en la opción posterior.
Listados especiales	Permiten substituir los modelos de listados que vienen con SBGespro.NET por unos de propios que utilizan la misma información. Requiere programas de terceros que no están incluidos en SBGespro.NET.
Módulos y licencias	Introducción de la licencia del producto.
Validación de ficheros norma AEB-19	Valida técnicamente el contenido de un fichero de recibos domiciliados norma AEB-19. A su vez, permite visualizar el contenido del mismo si su estructura es correcta.
Validación de ficheros norma	Valida técnicamente el contenido de un fichero de transferencias

Opción	Funcionalidades
AEB-34	bancarias norma AEB-34. A su vez, permite visualizar el contenido del mismo si su estructura es correcta.
Validación de ficheros norma AEB-58	Valida técnicamente el contenido de un fichero de recibos en gestión de cobro norma AEB-58. A su vez, permite visualizar el contenido del mismo si su estructura es correcta.