

Business Intelligent
Soluciones al Negocio



GESTION DE REPORTES

Administración de gestión de reportes
Software de Gestión ERP-FUSION.

ÍNDICE

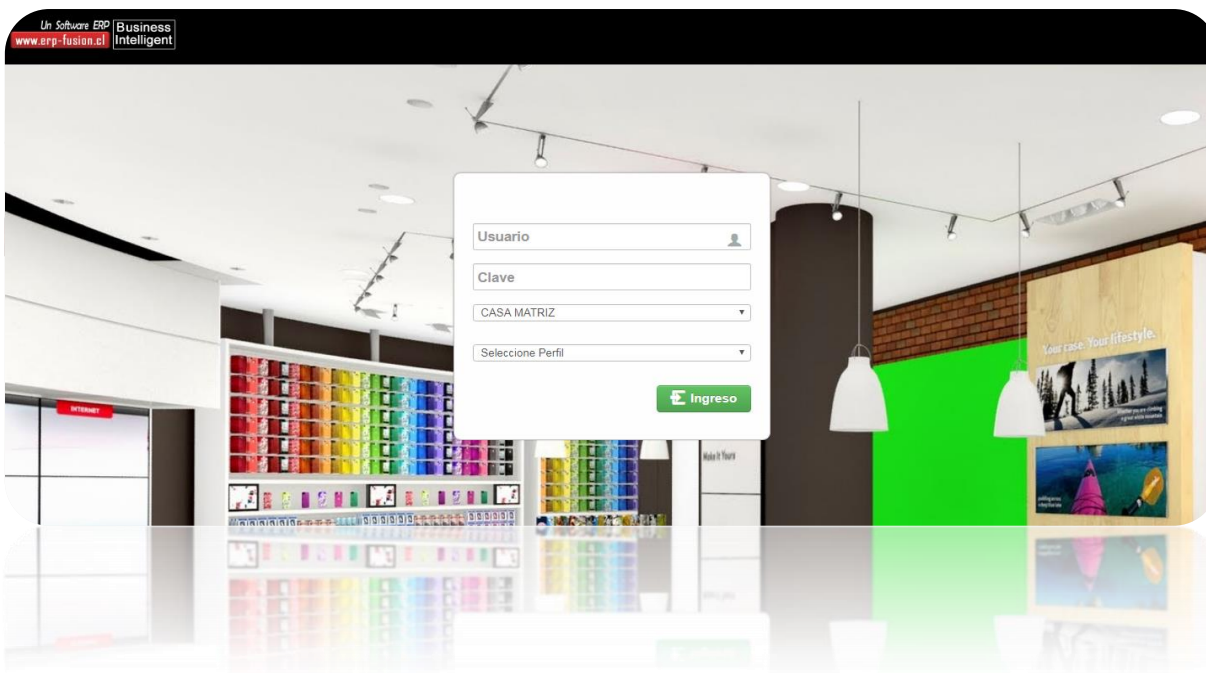
INGRESO A SOFTWARE.....	3
MODULO PARÁMETROS Y CONFIGURACIONES	5
1.- TIPO CLIENTE	5
2.- TIPO DOCUMENTO	7
3.- CAJAS POS.....	8
4.- CAJAS NOTA VENTA.....	10
5.- MEDIOS DE PAGO	11
6.- ENCABEZADO DEL SISTEMA.....	13
7.- DATOS FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	14
8.- IMPRESORA.....	15
9.- PERMISOS / MENÚS.....	16
10.- ROLES.....	17

INGRESO A SOFTWARE

Para ingresar al software de ERP fusión, debe ingresar al link facilitado por la empresa Business Intelligent Ltda. Por defecto el link será:

[http://www.business-intelligent.cl/"NOMBREDETUEMPRESA"](http://www.business-intelligent.cl/)

Aparecerá la siguiente imagen:



Ya ha ingresado a la página de inicio de su software de gestión, en dicha pantalla podrá observar que solicitan los siguientes datos:

A close-up view of the login form fields. It shows four input areas: a text box for 'Usuario' with a user icon, a text box for 'Clave', a dropdown menu for 'CASA MATRIZ', and another dropdown menu for 'Seleccione Perfil'. A green 'Ingreso' button with a right-pointing arrow is positioned below the dropdown menus.

USUARIO: La persona que ingresa al sistema por primera vez, debe escribir el usuario entregado por BUSINESS INTELLIGENT. La persona a cargo podrá asignar distintos usuarios y contraseñas.

CONTRASEÑA: Como es la primera vez que se ingresará al software, el usuario deberá ingresar la clave designada por BUSINESS INTELLIGENT, que estará asociada al usuario.

SUCURSAL: Se debe seleccionar la Sucursal/Bodega/Local con el que se trabajara.

PERFIL: Debe seleccionar el perfil asociado al usuario/contraseña. (Ejemplo: Administrador, vendedor, bodeguero, etc.)



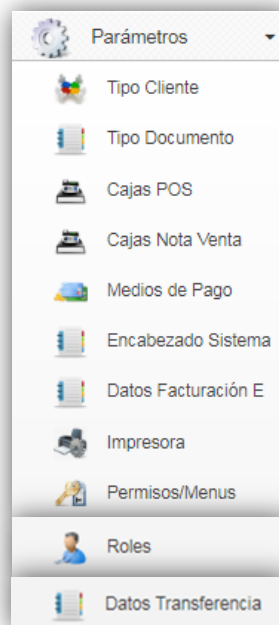
Luego de completar todos los campos solicitados, presionar el botón

A screenshot of a login form with a black border. It contains four input fields: a text field with "admin" and a user icon, a password field with five dots, a dropdown menu with "TOBALABA", and another dropdown menu with "ADMINISTRADOR". A red arrow points to a green "Ingreso" button at the bottom right of the form.

MODULO PARÁMETROS Y CONFIGURACIONES

Una vez dentro del software, encontrará el *Módulo de Remuneraciones* al lado izquierdo de la pantalla, en donde se desplegarán 11 sub-módulos:

1. Tipo Cliente
2. Tipo Documento
3. Cajas POS
4. Cajas Nota Venta
5. Medios de Pago
6. Encabezado Sistema
7. Datos Facturación Electrónica
8. Impresora
9. Permisos / Menús
10. Roles
11. Datos Transferencia



1.- TIPO CLIENTE

Este sub-módulo permite agregar, editar y eliminar los tipos de cliente.

Listado Tipo de Clientes		Agregar Tipo
#	Descripción Tipo Cliente	Acciones
1	CLIENTE	
2	COTIZANTE	
3	PROSPECTO	

Esta información es necesaria para registrar un nuevo cliente por lo que cualquier cambio en este parámetro quedara registrado automáticamente en la opción **Tipo de Cliente** en el módulo **Administración** sub-módulo **Clientes**.

Dashboard

Business

Administración

Usuarios

Empresas

Bancos

Cientes

Listado de clientes

Exportar Clientes X

Agregar Cliente

BUSCAR POR RUT

FILTRAR POR RAZÓN SOCIAL...

SELECCIONE COMUNA

#	Rut	Razón Social	Dirección	Comuna	Estado	Acciones
1	11111111-1	SOCIEDAD R Y R LTDA		SANTIAGO	✓	✎ ✖
2	20059634-K	CLIENTE	VIA VERDE	LO PRADO	✓	✎ ✖
3	55555555-5	CV ZDVZDV			✓	✎ ✖
4	7268723-k	JUAN P.	AV. LA PAZ	QUILICURA	✓	✎ ✖
5	88888888-8	MARIA	AV/LO PRADO	LO ESPEJO	✓	✎ ✖
6	8566349-4	MARCOS	SANTIAGO 324	EL BOSQUE	✓	✎ ✖

Nuevo Cliente

Tipo Cliente

Rut

Razón Social

Apellido Paterno

CLIENTE

COTIZANTE

PROSPECTO (*)

Para agregar un nuevo tipo de cliente se debe hacer clic en **Agregar Tipo**.

Listado Tipo de Clientes

Agregar Tipo

#	Descripción Tipo Cliente	Acciones
1	CLIENTE	✎ ✖
2	COTIZANTE	✎ ✖
3	PROSPECTO	✎ ✖

El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe ingresar el tipo de cliente y guardar los cambios.

Nuevo Tipo Cliente



Descripción Tipo Cliente

Guardar Cambios

Cancelar

2.- TIPO DOCUMENTO

Este sub-módulo permite agregar, editar y eliminar los tipos de documentos.

Listado Tipos de Documento Agregar Tipo	
Descripción Tipo Cliente	Acciones
BOLETAS	 
BOLETAS HONORARIOS	 
COMPROBANTES	 
DECLARACIÓN DE INGRESO(DIN)	 
FACTURA MERCADERIA	 
FACTURAS	 
NOTA CREDITO	 
NOTA DEBITO	 
OTROS	 
RECIBOS	 

Para agregar un nuevo tipo de documento se debe hacer clic en **Agregar Tipo**. El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe ingresar el tipo de documento y guardar los cambios.

Nuevo Tipo De Documento

Descripción Documento

Guardar Cambios
Cancelar

Esta información es necesaria para ingresar o importar un nuevo documento por lo que cualquier cambio en este parámetro quedara registrado automáticamente en los módulos relacionados.

3.- CAJAS POS

Este sub-módulo permite agregar, editar y eliminar cajas.

← Listado de cajas POS				Agregar Caja	
Número	Descripción	Sucursal	Estado	Acciones	
1	CAJA PRINCIPAL	1 MATRIZ PRINCIPAL	✓		

- **Estado:** Indica si la caja se encuentra activo (✓) o inactivo (X).
- **Acciones:** Permite editar la información ligada a la caja o eliminarla.
- Para agregar una nueva caja se debe hacer clic en **Agregar Caja:** (Ubicado en la esquina superior-derecha).

← Listado de cajas POS				Agregar Caja	
Número	Descripción	Sucursal	Estado	Acciones	
1	CAJA PRINCIPAL	1 MATRIZ PRINCIPAL	✓		

- El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe ingresar el número de caja, la descripción, la sucursal y para finalizar se debe escoger entre guardar los cambios o cancelar la operación.

← Nueva Caja

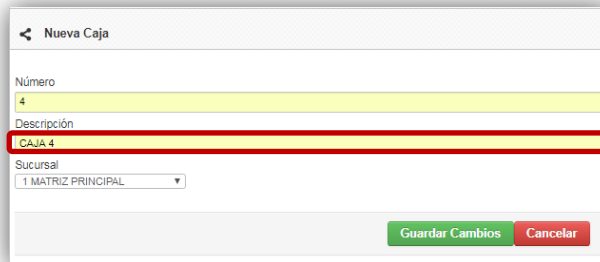
Número

Descripción

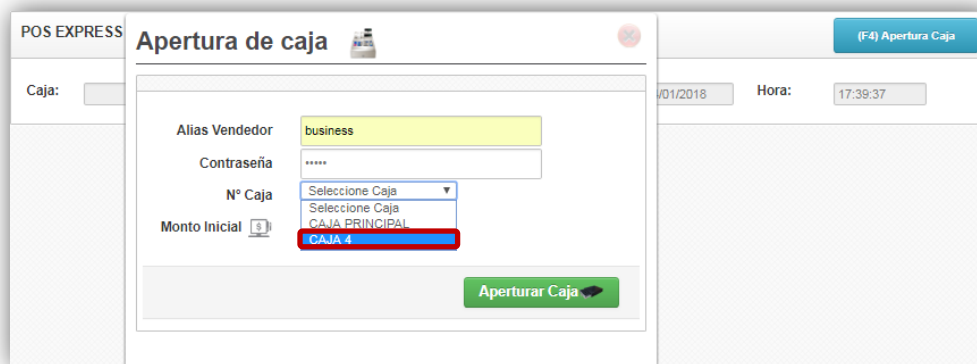
Sucursal

La información registrada en el listado de cajas será necesaria a momento de ingresar en el módulo **Gestión de Venta** sub-módulo **POS** o a los módulos con información asociada e este. Cualquier cambio en este parámetro quedara registrado automáticamente en los demás módulos.

Como se muestra en las siguientes imágenes:









A screenshot of a web form titled "Nueva Caja". The form has the following fields: "Número" with the value "4", "Descripción" with the value "CAJA 4", and "Sucursal" with a dropdown menu showing "1 MATRIZ PRINCIPAL". At the bottom right, there are two buttons: "Guardar Cambios" (green) and "Cancelar" (red).









A screenshot of a POS EXPRESS application window titled "Apertura de caja". The window contains a form with the following fields: "Alias Vendedor" with the value "business", "Contraseña" with masked characters "*****", "N° Caja" with a dropdown menu showing "CAJA 4", and "Monto Inicial" with a currency symbol and a small input field. At the bottom right, there is a green button labeled "Aperturar Caja". The window also shows a date field "01/2018" and a time field "17:39:37".

4.- CAJAS NOTA VENTA

Este sub-módulo permite agregar, editar y eliminar cajas del sub-módulo **Nota Ventas**.

Cajas Nota Venta			Agregar Caja
#	Número	Descripción	Acciones
1	1	CAJA NV1	 
2	2	CAJA NV2	 
3	3	CAJA NV3	 

Para agregar una nueva caja se debe hacer clic en **Agregar Caja** (Ubicado en la esquina superior-derecha).

Cajas Nota Venta			Agregar Caja
#	Número	Descripción	Acciones
1	1	CAJA NV1	 
2	2	CAJA NV2	 
3	3	CAJA NV3	 

El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe ingresar el número de caja, la descripción, la sucursal y guardar los cambios.

Nueva Caja	
Número	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>
Sucursal	(Seleccione) <input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

La información registrada en el listado de cajas será necesaria a momento de ingresar en el módulo **Gestión de Venta** sub-módulo **Nota Ventas** o a los módulos con información asociada e este. Cualquier cambio en este parámetro quedara registrado automáticamente en los demás módulos.

Como se muestra en las siguientes imágenes:

Formulario "Nueva Caja" con los siguientes campos:

- Número: 4
- Descripción: CAJA NV4
- Sucursal: 1 MATRIZ PRINCIPAL

Botones: Guardar Cambios, Cancelar

Dialogo "Apertura de caja" con los siguientes campos:

- Nombre De Usuario: admin
- Contraseña: *****
- N° Caja: CAJA NV4

Botón: Aperturar Caja

5.- MEDIOS DE PAGO

Este sub-módulo permite agregar, editar y eliminar medios de pago necesarios en el módulo **Gestión de Venta**.

Listado Medios de Pago		Agregar Medio de Pago	
#	Descripcion	Estado	Acciones
1	CHEQUE	✓	✎ ✖
2	CREDITO	✓	✎ ✖
3	CREDITO TRANSBANK	✓	✎ ✖
4	DEBITO TRANSBANK	✓	✎ ✖
5	EFFECTIVO	✓	✎ ✖
6	TRANSFERENCIA	✓	✎ ✖

- **Estado:** Indica si el medio de pago se encuentra activo (✓) o inactivo (✗).
- **Acciones:** Permite EDITAR la información ligada al medio de pago o ELIMINAR el medio de pago.

Para agregar un nuevo medio de pago se debe hacer clic en **Agregar Medio de Pago**. (Ubicado en la esquina superior-derecha).

Listado Medios de Pago		Agregar Medio de Pago	
#	Descripcion	Estado	Acciones
1	CHEQUE	✓	✎ ✖
2	CREDITO	✓	✎ ✖
3	CREDITO TRANSBANK	✓	✎ ✖
4	DEBITO TRANSBANK	✓	✎ ✖
5	EFFECTIVO	✓	✎ ✖
6	TRANSFERENCIA	✓	✎ ✖

El sistema abrirá la siguiente pantalla donde se debe ingresar la descripción y la situación (Activo o Suspendido). Para finalizar se debe escoger entre guardar los cambios o cancelar la operación.

Nuevo Medio de Pago

Descripcion:

Situación: ACTIVO |||

Guardar Cambios Cancelar

La información registrada en el listado de medios de pago será necesaria a momento de ingresar en el módulo **Gestión de Venta** o a los módulos con información asociada. Cualquier cambio en este parámetro quedara registrado automáticamente en los demás módulos.

Nuevo Medio de Pago

Descripcion:

Situación: ACTIVO |||

Guardar Cambios Cancelar

Medio de Pago


Seleccione Medio De Pago ▼

- Seleccione Medio De Pago
- EFFECTIVO
- TRANSFERENCIA
- CHEQUE
- DEBITO TRANSBANK
- CREDITO TRANSBANK
- CREDITO
- VALE VISTA

6.- ENCABEZADO DEL SISTEMA

Este sub-módulo es el encargado de contener la información de la empresa que encabezara TODA la documentación emitida mediante el sistema (Facturas-Boletas).

- **Acciones:** Permite editar la información previamente ingresada.

Datos encabezado Documentos						
#	Rut	Razón Social	Dirección	Comuna	Logo	Acciones
1	99999999-9	EMPRESA DEMO				

Al seleccionar EDITAR, en la sección acciones. Aparecerá la siguiente ventana, donde podremos editar los datos ingresados anteriormente.

Editar Datos Encabezado Esta Información se asociará a todos los documentos PDF

Rut:

Razón Social:

Giro Comercial:

Ciudad:

Comuna:

Dirección:

Teléfono:

Email:

Página Web:

Logo: 



Imagen 300 X

90 Aprox

Al completar los campos requeridos, y guardar los cambios (Ícono verde). Aparecerá en la página principal del módulo “Encabezado del sistema”, la información ingresada; como se observa en la siguiente imagen:

Datos encabezado Documentos						
#	Rut	Razón Social	Dirección	Comuna	Logo	Acciones
1	99999999-9	EMPRESA DEMO	LOS CLARINES 1234	PEDRO AGUIRRE CERDA		

Finalmente podremos observar la información ingresada en el encabezado de facturas, boletas, guías de despacho, etc.

	EMPRESA DEMO	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; text-align: center;"> R.U.T. 99999999-9 BOLETA N° 000000031 </div>				
	99999999-9					
	LOS CLARINES 1234					
	PEDRO AGUIRRE CERDA COMERCIALIZACION DE SOFTWARE					
Item	Código	Descripción	Cantidad	Unidad	% Dcto	Total
1	SM-SHCO06H-1BG	FELIÚ	1	90.252	0	90.252
2	SM-PC802RW	CERDEÑA PLUS	1	46.555	0	46.555
3	SM-ESCL150	ESCRITORIO EN L	1	200.000	0	200.000
4	SM-EST2P260X70	ESTACIÓN DE TRABAJO 2 PUESTOS	1	395.000	0	395.000
5	SM-ESC01	ESCRITORIO SIMPLE	1	115.000	0	115.000

7.- DATOS FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Este sub-módulo es el encargado de contener la información de la empresa que encabezara las facturas electrónicas.

- **Estado:** Indica si el estado está activo (✓) o inactivo (✗).
- **Acciones:** Permite editar la información previamente ingresada.

Datos Facturación Electrónica								
#	Rut	Razón Social	Dirección	Ciudad	Comuna	URL	Estado	Acciones
1	99999999-9	EMPRESA DEMO		SANTIAGO	PROVIDENCIA	HTTP://54.209.52.73/FE/SERVICE.ASMX?WSDL	<input checked="" type="checkbox"/>	

8.- IMPRESORA

Este sub-módulo es el encargado de contener la información de la empresa que encabezara las boletas impresas.

- **Estado:** Indica si el estado está activo (✓) o inactivo (✗).
- **Acciones:** Permite editar la información previamente ingresada.

Encabezado Impresora					
Buscar: <input type="text"/>			Ver: 10	Registros	
#	Rut Empresa	Razon Social	URL Sistema	Estado	Acciones
1	76.732.294-1	COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA DE ALCOHOLES EL QUIMICO SPA	www.business-intelligent.com/erp	✓	



9.- PERMISOS / MENÚS

Este sub-módulo permite habilitar o deshabilitar una función dentro del software según cada cargo.





#	MENU	LOGO	SUB-MENU	LOGO	Acciones
1	DASHBOARD				<input checked="" type="checkbox"/>
2	BUSINESS		ESTADÍSTICAS		<input checked="" type="checkbox"/>
3	BUSINESS		REPORTES DE UTILIDAD		<input checked="" type="checkbox"/>
4	BUSINESS		GRÁFICOS VENTAS MAYOR		<input checked="" type="checkbox"/>
5	BUSINESS		INVENTARIO PRODUCTOS		<input checked="" type="checkbox"/>
6	BUSINESS		DASHBOARD BUSINESS		<input checked="" type="checkbox"/>
7	BUSINESS		GRÁFICOS VENTAS		<input checked="" type="checkbox"/>
8	BUSINESS		GRÁFICOS PERIODOS		<input checked="" type="checkbox"/>

- **Acciones:** Indica si el módulo o sub-módulo se encuentra habilitado o suspendido para determinado cargo.

En la parte superior se puede **filtrar** la búsqueda de un cargo y/o gestionar los menús seleccionando el rol en la parte superior y filtrar.

10.- ROLES

Este sub-módulo permite editar, eliminar y agregar roles de usuario. Para agregar un nuevo rol de usuario se debe hacer clic en **Agregar Rol** (ubicado en la esquina superior-derecha de la pantalla).

Listado de Roles de Usuario		Agregar Rol
#	Descripción Tipo Cliente	Acciones
1	ADMINISTRADOR	
2	BOEGUERO XM	 
3	CAJERO	 
4	CARLOS	 
5	GERENCIA COMERCIAL	 
6	GERENCIA CONTABLE	 
7	GERENCIA DE FINANZAS	 
8	TESORERIA	 
9	VENTAS	 
10	VENTAS POR MAYOR Y DETALLE	 

El sistema abrirá la siguiente pantalla en la cual se debe agregar la descripción y guardar los cambios.

Nuevo Rol de Usuario	
Descripción	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar Cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

La información registrada en este módulo será necesaria a la hora de editar un usuario en el módulo **Administración** sub-módulo **Usuarios**.

Dashboard		Usuarios del Sistema						
Business	Administración	#	Usuario	Nombre Completo	Perfil	Email	Estado	Acciones
	Usuarios	1	ADMIN	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	ADMINISTRADOR	SOPORTE@BUSINESS-INTELLIGENT.COM		
	Empresas	2	NPADILLA	NESTOR PADILLA	ADMINISTRADOR	NPADILLA@SILLASALMAYORCHILE.CL		
		3	valentina	Valentina Valdés	ADMINISTRADOR	valentina.messina@gmail.com		
		4	APADILLA	ALBERTO PADILLA	VENTAS	APADILLA@SILLASALMAYORCHILE.CL		
		5	cajero	cajero	CAJERO	cajero@hotmail.com		

Como se puede observar en la siguiente imagen, al ingresar en la edicion de un usuario (Módulo Administración>Submódulo Usuarios). Se habrá integrado en la pestaña perfil de usuario una nueva lista desplegable, donde estará el rol creado previamente.

The screenshot shows a web form titled "Editar Ficha Usuario" with the following fields:

- Username: ADMIN
- Password: Two masked input fields (passwords)
- Rut Personal Asociado: 20388254-8
- Nombre Usuario: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
- Correo Electrónico: SOPORTE@BUSINESS-INTELLIGENT.COM
- Perfil Usuario: A dropdown menu currently showing "ADMINISTRADOR". A red circle highlights the dropdown, which is open to show a list of roles: ADMINISTRADOR, VENTAS, CAJERO, GERENCIA CONTABLE, GERENCIA COMERCIAL, GERENCIA DE FINANZAS, BOEGUERO XM, TESORERIA, CARLOS, and VENTAS POR MAYOR Y DETALLE.
- Lista Precios: (partially visible)
- Situación: (partially visible)