

CAPÍTULO DE INICIACIÓN

Módulo de Primeros pasos

0

| | Contenido |
|---|-----------|
| 1. INTRODUCCIÓN | 2 |
| 2. CONCEPTOS BÁSICOS | 3 |
| 2.1 ACCESO A LA HERRAMIENTA BIZ360 | 3 |
| 2.2 INTERFAZ GRÁFICA Y PREFERENCIAS | 4 |
| 2.3 SISTEMA DE CORREO | 6 |
| 2.4 C.R.M. (CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT) | 8 |
| 2.5 PROYECTO | 14 |
| 2.6 INFORMES | 16 |
| 2.7 RED SOCIAL | 18 |
| 3. OPERATIVIDAD BÁSICA | 21 |
| 3.1 EMPRESA | 21 |
| 3.2 PLAN DE CONTABILIDAD | 21 |
| 3.3 USUARIOS | 23 |
| 3.4 CONFIGURACIÓN DE CORREO | 26 |
| 3.5 DEPARTAMENTOS | 27 |
| 3.6 EMPLEADOS | 27 |
| 3.7 PRODUCTOS | 28 |
| 3.8 CLIENTES | 29 |
| 3.9 PROVEEDORES | 31 |
| 3.10 EJERCICIOS FISCALES | 31 |
| 3. VENTA BÁSICA | 40 |

1. INTRODUCCIÓN

A continuación ponemos los datos para consultar la base de datos de este modelo ficticio de éxito y explicamos los pasos para la introducción de la información. La explicación detallada de cómo se realizan cada una de las acciones que vas a observar aquí están detalladas en la guía de usuario que se te entregará e el momento de la adquisición del producto. Aquí se pretende que se familiarice con el entorno y la facilidad de manejo.

Este documento consta de dos partes:

Conceptos básicos

Se hace un revisión al acceso a la herramienta, a la interfaz gráfica y las preferencias (de usuario y empresa), al sistema de correo, al modulo de relación con los clientes y proveedores (CRM), a los proyectos y a los informes.

Operatividad básica

Implementaremos el caso práctico de NEWINOVA (CreativesolutionS) y realizaremos los primeros pasos como configurar la compañía, dar de alta a los usuarios y empleados, configuración de los departamentos, creamos productos, clientes , proveedores, los periodos del ejercicio fiscal del año 2013 y realizamos una venta y una compra, como operaciones básicas de una empresa.

2. CONCEPTOS BÁSICOS

2.1. Acceso a la herramienta BIZ360

Es una aplicación SaaS y el acceso es a través de una página web. El link de la herramienta es: <http://biz360.com.es:8069>. Al darte de alta generas el usuario administrador de la compañía y el nombre de tu plantilla.

Para el acceso a la herramienta, se introduce el usuario en la parte **Username** y la contraseña en la parte de **Password**. Al acceder al programa se aconseja pulsar F11 (pantalla completa en Windows) para tener una mejor visualización.

- URL: **biz360.com.es:8069**
- Acceso: **Usuario: flex_admin#TU_PLANTILLA Pass: TU_PASSWORD**

El ejemplo se hace con una empresa ficticia que puede ser consultada si se desea.

| PERSONA | USUARIO | CONTRASEÑA |
|------------------------------------|------------------------------|------------|
| ----- | flex_admin#creativesolutions | admin |
| Luis (CTO) | Luis#creativesolutions | Luis |
| Jesús (Ventas y marketing) | Jesus#creativesolutions | jesus |
| Carlos (técnico SaaS) | Carlos#creativesolutions | Carlos |
| Salvador (Administración) | Salvador#creativesolutions | Salvador |
| Pepe (dirección y estrategia: CEO) | Pepe#creativesolutions | Pepe |

El usuario **flex_admin** no está relacionado con ninguna persona real. Este perfil solo se utiliza cuando se tiene un gran conocimiento sobre el sistema y con asesoramiento de OMS ya que tiene acceso a ciertos parámetros complicados de modificar. **Se aconseja no utilizar el usuario flex_admin para tareas de administración de datos.**



En ocasiones y, en función del medio de acceso y del explorador de internet a través del cual accedas a la herramienta, puede que se tenga que realizar una actualización en la barra de direcciones, aunque esta solo se realizará la primera vez que accedas al BIZ360.

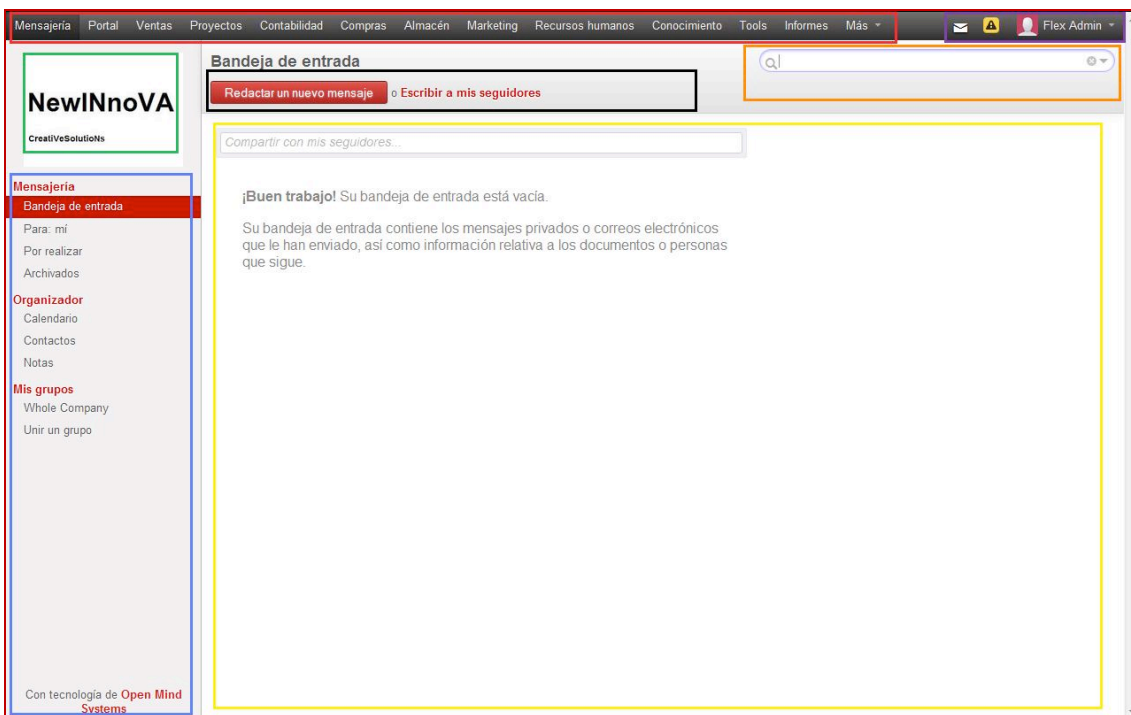


Cuando accedes poniendo la URL ya mencionada, aparece, como se observa en la imagen anterior, un añadido que se debe modificar en función del nombre de tu plantilla. En el caso de la empresa del manual, se debería de sustituir el “0” por “creativesolutions”. Una vez sustituido se pulsa “Intro”, para acceder a la nueva dirección y, a partir de ahí, simplemente se debe añadir el usuario y la contraseña para acceder a nuestra plantilla, como se hace normalmente.



2.2. Interfaz gráfica y preferencias.

A continuación explicación de la **interfaz**, identificado por colores sobre la imagen.



Barra de herramientas principal (superior):

- **Izquierda (color rojo):** ítems de navegación principal. Seleccionan el **escenario**.
 - Mensajería, Ventas, Proyectos, Contabilidad, Compras, Almacén, Marketing, Recursos Humanos, Conocimiento, Tools (herramientas), Informes, Mas (solo incluye configuración)...
 - Estos escenarios se ven desde Flex_admin, pues tiene acceso a todos los módulos con permiso de administrador.

- Derecha (*color violeta*): todo lo relacionado contigo como usuario (zona horaria, redactar mensaje de forma rápida, configuración de preferencias...)

Logo de la compañía (*color verde*): En este caso NewINnoVA.

Menú secundario (a la izquierda en *color azul*); depende del “escenario” donde te encuentras y tiene los links a las diferentes acciones que puedes realizar en este escenario.

Explorador (*color negro*); depende del “escenario”, del menú secundario y del “perfil”.

- Visualización de datos Combo (por defecto), lista e ítem (formulario). Esto es variable según el escenario. Las opciones también cambian en función de la vista seleccionada.
- Herramienta de búsqueda (Avanzada) y filtrado. (*color naranja*)

Pantalla de **visualización de datos** (*color amarillo*). Aquí se visualiza la información seleccionada a través de los menús y submenús.

A continuación observamos las **preferencias** de usuario y compañía:

Para un **usuario**:

- o Modificación de zona horaria y lenguaje (inglés, francés, alemán y castellano).
- o Añadir mi foto.
- o Seleccionar la empresa a la que pertenece.
- o Elegir que quieres recibir al mail del que hablamos en el siguiente video.
- o Modificar el mail y la firma.

Cambiar mis preferencias

Flex Admin (flex_admin)

Cambiar contraseña

Idioma: Spanish / Español Zona horaria: []

Compañía: NewINnoVA Equipo de ventas por defecto: []

Preferencias de email

Recibir feeds por correo electrónico: Incoming Emails and Discussions

Email: []

Firma: []

Guardar o Cancelar

Para la **compañía**:

- En configuración, compañías:
 - o Modificación el logo y nombre.
 - o Añadir información (general, bancaria...).
 - o Modificar el pie de informe y visualizarlo una vez se haya rellenado la información relativa a la empresa. Para personalizar la cabecera contacte con **Open Mind Systems**.

The screenshot shows the 'Compañías / NewInnoVA' configuration page. The interface includes a top navigation bar with various modules like Mensajería, Portal, Ventas, etc. A left sidebar contains a menu with categories like Configuración, Compras, Almacén, etc., and 'Compañías' is currently selected. The main content area is titled 'Compañías / NewInnoVA' and features a 'Guardar' button and a 'Previsualizar encabezado/pie de página' button. The form is divided into several sections:

- Nombre de la compañía:** A text field containing 'NewInnoVA'.
- Compañía matriz:** A dropdown menu.
- Información general:** Includes fields for 'Dirección' (C/ Sancho, 13, 2ª*), 'Teléfono' (868 91 91 19), 'Fax' (868 91 91 20), 'Email' (info@newinnova.com), 'ID de impuesto', and 'Registro de compañía'.
- Cuentas bancarias:** A table with columns for 'Número de cuenta', 'Divisa', 'Nombre del banco', 'Mostrar en Informes', and 'Propietario cuenta'. There is an 'Añadir un elemento' link below the table.
- Configuración de pie de informe:** A section at the bottom of the form.

2.3. Sistema de correo.

Cada usuario tiene *dos correos* en su perfil: Email (es el mismo que hay en preferencias del perfil) y Alias. El usuario y el alias están relacionados. ¿Cuál es la diferencia entre ambas direcciones de correo? Cada usuario del **BIZ360** tiene al menos una dirección email asociada.

- **Email:** mail *primario/personal* ya que, cada usuario nuevo en el sistema tiene una cuenta de *correo personal inicial* antes de comenzar. Funciones: **reset** inicial de la contraseña dada por el usuario **flex_admin** al crear el usuario por parte del mismo usuario la primera vez que se conecta al **BIZ360** (send an invitation email), y **redireccionamiento** a su cuenta primaria personal desde el **BIZ360** (Nada, emails de entrada, emails de entrada y discusiones, o todos los mensajes).

- **Alias:** Este correo “corporativo” se crea *automáticamente* a partir del *login* de mi usuario y el *alias del dominio* del “**usuario@dominio_de_sistema**”. Este correo debe **existir** y tiene que estar **configurado** para que funcione. Aquí las preferencias.

Nombre: Carlos (tecnico SAAS and SECURIT)

Usuario: carlos

Compañía: NewINnoVA Activo

Idioma: Spanish / Español

Zona horaria: [dropdown]

Recibir feeds por correo electrónico: Incoming Emails and Discussions

Email: mio_personal@personal.es

Equipo de ventas por defecto: [dropdown]

Alias: carlos@localhost

Firma: [text area]

NOTA: ES PELIGROSO poner como mail personal el mail que se me genera automáticamente en el BIZ360 ya que puede crear un bucle infinito de mensajes a menos que no reenvíes nada a tu correo personal desde el BIZ360. Si ambas direcciones (email y alias) son la misma, deberías seleccionar que no se reciban mensajes por email para que no se reenvíe nada.

La pantalla de configuración de correo te permite modificar ciertos parámetros en relación al correo. La supervisión de OMS en estas operaciones es de vital importancia si no tienes aún los conocimientos adecuados. En resumen, si tu correo es, por ejemplo, jose@minegocio.es, el *alias del dominio* será “minegocio.es” y tu *usuario debería ser* “jose”.

Mensajería Portal Ventas Proyectos Contabilidad Compras Almacén Marketing Recursos humanos Conocimiento Tools Informes Más

Aplicar Cancelar

NewINnoVA
CreativeSolutions

Configuraciones Generales

Encontrará más opciones en los detalles de su compañía: dirección para la cabecera y pie, textos de recordatorio de pagos, etc. [Configurar datos de su compañía](#)

Opciones: Gestionar varias compañías

Email: Configurar servidores de correo saliente
Alias del dominio: localhost
 Configurar la pasarela de correo electrónico entrante

Acceso portal: Activar el portal de cliente
 Habilitar restablecimiento de la contraseña desde la página de inicio de sesión

Notas: Usar pads colaborativos (etherpad)
 Usar distribución libre para las notas

Importar/Exportar: Permitir a los usuarios importar datos desde archivos CSV

2.4. CMR (Customer Relationship Management)

(Se aconseja no utilizar el usuario flex_admin para tareas de administración de datos)

En el escenario de mensajes, aparece el link **contactos**, y aquí puedes encontrar a todos los contactos que tienes. Cada contacto puede ser configurado, en función de ventas y compras, como *cliente*, *proveedor* o *ninguno* de los dos (compañeros de trabajo...). En la pestaña de ventas lo primero que se hace es crear un contacto (cliente). ...). Si desplegamos la herramienta de filtro podemos seleccionar clientes o proveedores y esto implica un filtrado respecto de esta pestaña de contactos.

En la pestaña de **ventas** lo primero que se hace es crear un **contacto (cliente)**. Primero tienes que elegir si es una *compañía* o un *trabajador* en concreto, aunque pueden estar relacionados y ser trabajadores de esa compañía. Se pueden añadir *etiquetas* a los contactos para buscarlos y reconocerlos fácilmente junto con toda la información general (dirección de contacto, correo, teléfono...). Nótese en el ejemplo se realiza con flex_admin, y esto no debería ser así en una empresa real.

The screenshot shows a web application interface for a CRM system. The top navigation bar includes: Mensajería, Portal, Ventas, Proyectos, Contabilidad, Compras, Almacén, Marketing, Recursos humanos, Conocimiento, Tools, Más. The user is logged in as 'Flex Admin'. The main content area is titled 'Clientes / Nuevo' and features a 'Guardar' button and a 'Descartar' button. The form includes a profile picture upload, a name field with a '¿Es una empresa?' checkbox, a LinkedIn icon, and a 'Compañía' dropdown menu. The 'Dirección' section contains fields for 'Street...', 'ZIP', 'City', 'State', and 'País'. The 'Sitio web' field has an example 'e.g. www.openmindsystems.com.es'. The 'Puesto de trabajo' field has an example 'e.g. Sales Director'. Other fields include 'Teléfono' (e.g. +32.81.81.37.00), 'Móvil', 'Fax', 'Email', and 'Título'. On the right side, there are buttons for 'Reuniones', 'Llamadas', 'Oportunidades', and 'Presupuestos y pedidos'. Below the form, there are tabs for 'Notas internas', 'Ventas & Compras', 'Seguimiento de pagos', 'Contabilidad', 'Historial', 'Perfiles', and 'Avisos'. The 'Notas internas' tab is active, showing a text area with the placeholder 'Put an internal note...'. The left sidebar contains a navigation menu with categories: Ventas (Clientes, Iniciativas, Oportunidades, Presupuestos, Pedidos de ventas, Contratos), After-Sale Services (Reclamaciones, Mesa de ayuda), Payment Follow-up (My Follow-Ups), Llamadas telefónicas (Llamadas registradas, Llamadas planificadas), Invoicing (Tiempo y materiales a facturar, Pedidos de venta a facturar, Albaranes a facturar, Contratos a renovar), and Products (Directline, Con tecnología de Open Mind Systems).

A continuación tenemos Iniciativas y Oportunidades. La **iniciativa** requiere tu participación e implica el ofrecimiento de un producto o servicio a un cliente potencial. La **oportunidad** se produce cuando un cliente te pregunta por algo. Esto implica que ya hay un *interés por parte del cliente* de, al menos un 1%, y este es el momento de paso de iniciativa a oportunidad pues hemos recibido un feedback por parte del cliente.

Al crear la **iniciativa** se asigna o se crea un *cliente*, un *comercial* que es quien la crea (y/o equipo de ventas) y existen opciones de Mail masivos y campañas de marketing asociadas a todas las iniciativas que lo tengan asignado. El cliente puede ser seleccionado entre los existentes o puede ser creado de forma rápida directamente desde aquí si es nuevo.

La iniciativa queda registrada en tu calendario.

| Hoy | | | | | | | octubre 2013 | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|--------|-----------|--------|---------|--------|---------|--------------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|----|----|----|----|----|
| lunes | martes | miércoles | jueves | viernes | sábado | domingo | Día | Semana | Mes | lun | mar | mié | jue | vie | sáb | dom | | | | | | | |
| 30 | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | | | | 06 | | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | | | | | |
| 07 | | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | | | | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 28 | | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 | | | | 03 | | | | | | | | | | | | | |

Responsable
 Jesús (Ventas y Marketing)

Se puede asociar a este documento una *planificación o registro de una llamada* al cliente de forma directa sobre el calendario, como se observa en la parte superior izquierda de la pantalla. Esto puede formar parte de cualquier negociación inicial hasta que se gana o se pierde el cliente potencial.

La iniciativa se puede **convertir a oportunidad** si el cliente muestra interés o **cancelar** el caso si desea prescindir de nuestros servicios (ambas situaciones quedan registradas en el sistema para su posterior análisis).

The screenshot displays the NewINnoVA CRM interface. The top navigation bar includes: Mensajería, Portal, Ventas, Proyectos, Contabilidad, Compras, Almacén, Marketing, Recursos humanos, Conocimiento, Tools, Más. The user is logged in as Flex Admin.

The main content area is titled 'Iniciativas / Iniciativa de ejemplo'. It features a sidebar on the left with a navigation menu under 'Ventas' containing: Clientes, Iniciativas (highlighted), Oportunidades, Presupuestos, Pedidos de ventas, Contratos, After-Sale Services (Reclamaciones, Mesa de ayuda), Payment Follow-up (My Follow-Ups), Llamadas telefónicas (Llamadas registradas, Llamadas planificadas), Invoicing (Tiempo y materiales a facturar, Pedidos de venta a facturar, Albaranes a facturar, Contratos a renovar), and Products (Printurline, Con tecnología de Open Mind Systems).

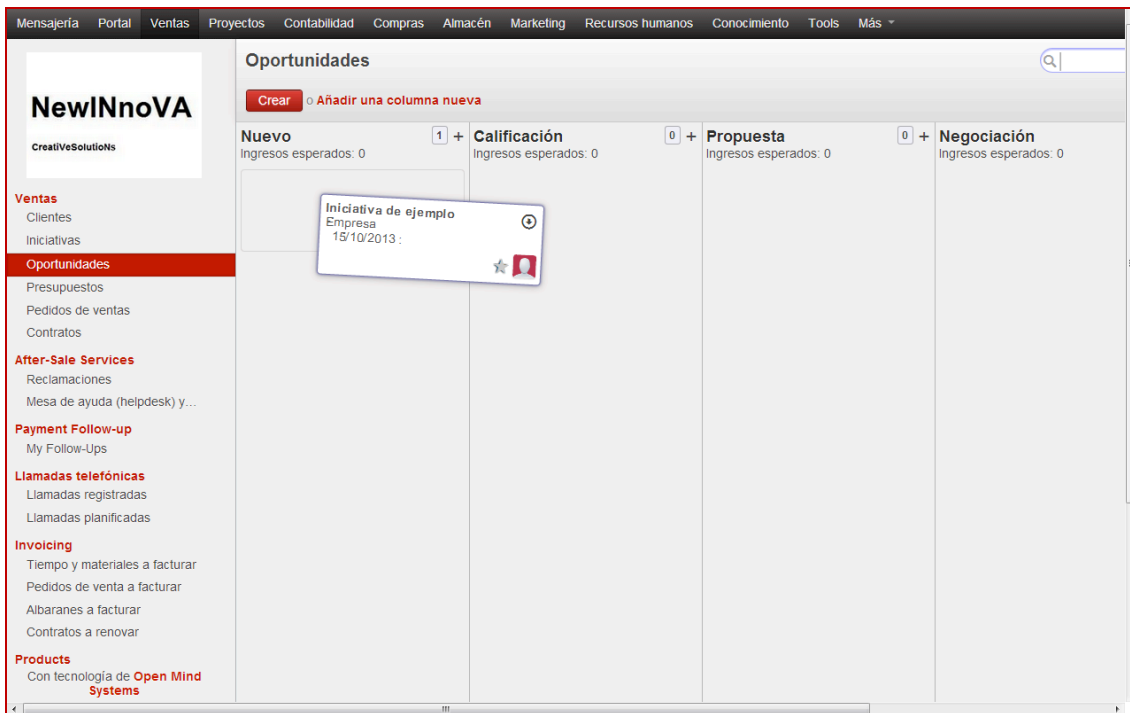
The main form area shows the 'Convertir a oportunidad' process. A modal window is open with the title 'Convertir a oportunidad' and a sub-title 'Iniciativa de ejemplo'. The form contains the following fields:

| | | | |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|---------|
| Nombre de la compañía | Empresa | Nombre de contacto | . |
| Cliente | Empresa | Email | |
| Dirección | c/ Una cualquiera, 23 | Función | |
| | Aquella | Teléfono | 1234456 |
| | España | Móvil | |
| | | Fax | |
| Comercial | Flex Admin | Prioridad | Normal |
| Equipo de ventas | | Categorías | |

Below the form, there are sections for 'Notas internas' and 'Información extra'. At the bottom, there is a 'Siguiendo' (Following) section with a list of checkboxes: Oportunidad ganada, Debates (checked), Iniciativa creada, Oportunidad perdida, Etapa cambiada, and Iniciativa a oportunidad.

Al **convertir a oportunidad** te muestra diversas opciones. Se puede fusionar con alguna oportunidad ya existente o convertir en oportunidad exclusiva. En este segundo caso se enlaza con el cliente existente, se crea un nuevo cliente (si no existe) o puede no enlazarse a ningún cliente en particular.

Ahora ya no tenemos ninguna iniciativa, pero tenemos una nueva oportunidad. Accedemos a esta a través del menú y la abrimos en modo kanban.



Esta oportunidad puede arrastrarse con el ratón por las distintas fases (por defecto son: Nueva, Calificación, Propuesta, Negociación, Ganado y Perdido, aunque estas se pueden modificar) y también tiene un menú desplegable al clicar sobre la flecha donde hay diversas opciones como cambiar el *color* (para poder diferenciar diferentes oportunidades), *borrar*, *planificar* o *registrar una llamada*, *programar una reunión*...etc...

En modo formulario aparecen, entre otras, las mismas opciones que en el modo de edición en Kanban. Al planificar una llamada se asigna un comercial y aparecen varias opciones una vez creada. Desde esta se puede convertir a oportunidad (si no has creado previamente una iniciativa, cosa que pasa habitualmente cuando un alguien te contacta de forma directa) y programar una nueva llamada o una reunión. También se puede marcar como ganada o perdida en cualquier momento, e incluso convertir de forma directa a presupuesto (pero esto se tratará después, en relación con la contabilidad).

The screenshot shows the NewINnoVA CRM interface. The main header includes navigation tabs like Mensajería, Portal, Ventas, Proyectos, Contabilidad, Compras, Almacén, Marketing, Recursos humanos, Conocimiento, Tools, and Más. The user is logged in as Flex Admin. The left sidebar contains a menu with categories like Ventas, After-Sale Services, Payment Follow-up, Llamadas telefónicas, and Invoicing. The main content area displays an 'Oportunidad' record for 'Iniciativa de ejemplo' with a value of 0,00 € and 0% completion. It shows fields for Cliente (Empresa), Email, Teléfono (1234456), Comercial (Flex Admin), and Equipo de ventas. There are buttons for 'Planificar/Registrar llamada' and 'Reunión'. Below the record, there is a 'Siguiendo' (Following) section with a checklist of actions like 'Oportunidad ganada', 'Debates', 'Iniciativa creada', etc. A recent activity log shows updates from Flex Admin.

La oportunidad se puede **convertir a presupuesto** si el cliente muestra interés o **cancelar**. El presupuesto se puede **convertir a factura** si el cliente muestra acepta o **cancelar** si no se cierra el trato. Todo queda registrado en un histórico y existe una relación de emails asociada muy fluida con clientes y proveedores.

La sección de reuniones y llamadas telefónicas tanto registradas como planificadas está totalmente relacionada con la parte anterior y se pueden registrar y planificar llamadas desde iniciativas, oportunidades y otros menús secundarios. También se puede generar una llamada de forma directa y de ahí generar la oportunidad ya que esto se suele dar en muchas empresas.

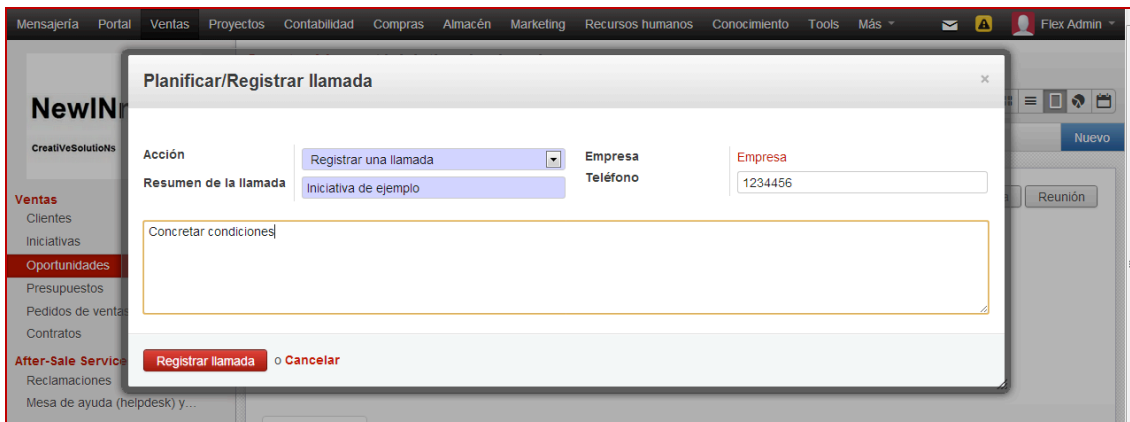
La **llamada planificada** se puede **realizar** o **cancelar**. Desde una llamada planificada se puede planificar otra llamada (asignándola a quien tu quieras), planificar una reunión y convertir a oportunidad (cuando generas una nueva llamada telefónica tienes la opción de convertir a oportunidad si es el primer contacto que se tiene con un cliente).

The screenshot shows the 'Planificar/Registrar llamada' dialog box. It has a title bar and a close button. The form contains the following fields:

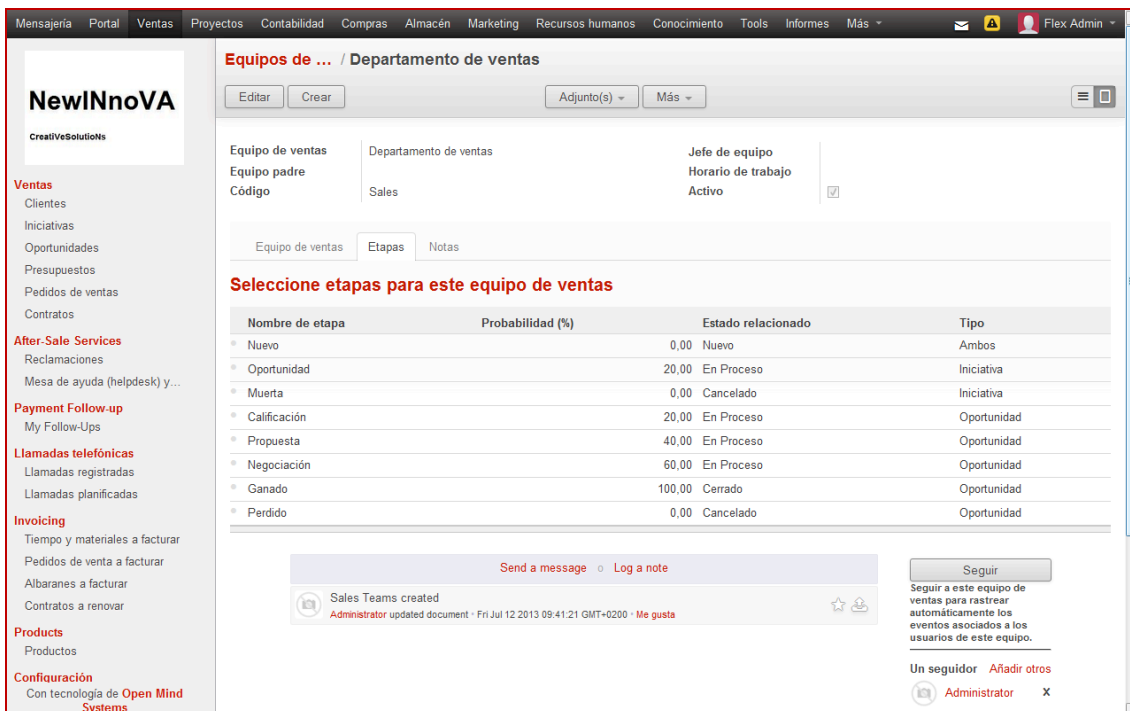
- Acción:** Planificar una llamada (dropdown menu)
- Resumen de la llamada:** Iniciativa de ejemplo (dropdown menu)
- Fecha prevista:** 15/10/2013 14:20:36 (calendar icon)
- Empresa:** Empresa
- Teléfono:** 1234456
- Asignar a:** Jesús (Ventas y Marketing) (dropdown menu with plus icon)
- Equipo de ventas:** Departamento de ventas (dropdown menu)
- Text area:** Concretar fecha de reunión

 At the bottom, there are buttons for 'Planificar llamada' and 'Cancelar'.

La **llamada registrada** no se puede *realizar* o *cancelar*, pues ya ha sido realizada. Desde una llamada registrada se puede planificar otra llamada (asignándola a quien tu quieras), planificar una reunión y convertir a oportunidad.



Respecto de la **configuración del equipo de ventas**.



Cada oportunidad se relaciona a un comercial o a un equipo de ventas. Es interesante crear diferentes equipos de ventas en función de tus necesidades. Por ejemplo podemos crear un equipo de marketing y otro de soporte al usuario, y tener ambos un equipo padre que sea el equipo de ventas. Puedes asignar un líder y añadir los miembros existentes. También puedes modificar las fases por las que debe pasar toda negociación.

Si a una oportunidad o iniciativa le asignas un subgrupo de venta, aparece la opción de **“escalar”** y esto implica que en principio, ningún integrante del grupo padre no ve lo que

acontece. Si escalas, esta pasa a ser del grupo padre y todos los integrantes reciben una notificación.

2.5. Proyecto

El gestor de proyecto del BIZ360 es sencillo y permite de monitorizar todos los proyectos, internos y externos, facturables o no, las tareas asociadas, los recursos asociados, las incidencias y sobre todo el *timing* de ellos. Con el diagrama de Gantt, el BIZ360 resume claramente la evolución de los proyectos. Podemos configurar las fases de cada uno de los proyectos y también podemos tenerlo predeterminado en función de los procesos de nuestra empresa. A continuación un ejemplo de un proyecto interno (nuestra empresa es el cliente) ya que se trata de un proyecto de mantenimiento de nuestro proceso de producción.

The screenshot shows the 'Nuevos' (New) project configuration page in the BIZ360 system. The interface includes a top navigation bar with various modules like Mensajería, Portal, Ventas, etc. The main content area is titled 'Proyectos / Nuevo' and features a sidebar with navigation options such as 'Proyecto', 'Fases proyecto', 'Tareas', 'Mis tareas', 'Incidencias', 'Long Term Planning', 'Planificación', 'Facturación', and 'Configuration'. The main form allows users to set the project name ('Proyecto de captación de clientes'), select checkboxes for 'Tareas', 'Partes de horas', 'Fases', and 'Incidencias', and choose a privacy level ('Employees Only') and a responsible person ('Flex Admin'). Below the form is a table for 'Project Stages' with columns for 'Nombre de la etapa' and 'Estado relacionado'.

| Nombre de la etapa | Estado relacionado |
|--------------------|--------------------|
| • Especificación | Pendiente |
| • Diseño | En progreso |
| • Desarrollo | En progreso |
| • Testeo | En progreso |
| • Realizado | Realizado |
| • Cancelado | Cancelado |

Con los diferentes botones podemos, adjuntar archivos, crear tareas, hacer un parte de horas, definir o cambiar la fase del proyecto o asociar una lista de las incidencias registradas.

Con los diferentes botones podemos, adjuntar archivos, crear tareas, hacer un parte de horas, definir o cambiar la fase del proyecto o asociar una lista de las incidencias registradas. También podemos hacer plantilla de proyectos si observamos que se repite siempre. La gestión de los estados de los proyectos se con los botones, *Cerrar proyecto*, *Pendiente* o *Cancelar Proyecto*. La gestión de proyectos de BIZ360 le permite gestionar el flujo de las tareas en orden para conseguir tener las cosas hechas eficientemente (GTD, getting things done).

El gestor de incidencias de BIZ360 le permite administrar eficientemente cosas como las peticiones internas, errores de desarrollo de software, quejas de clientes, problemas en los proyectos, roturas de stock, etc.

Aquí la pestaña de “Mis tareas”, donde se reflejan todas las tareas que se me asignan.

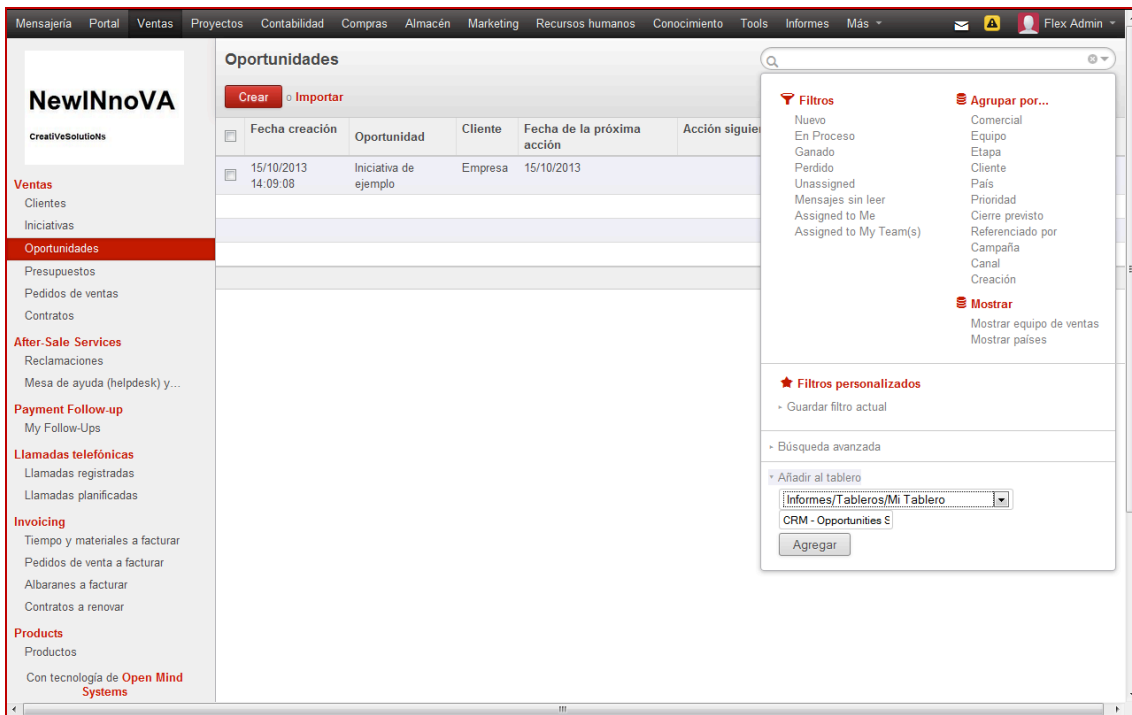
Lo mejor ejemplo será de definir un proyecto con las tareas que solemos hacer en la empresa y planificarlas juntos, en coordinación con OMS.

2.6. Informes

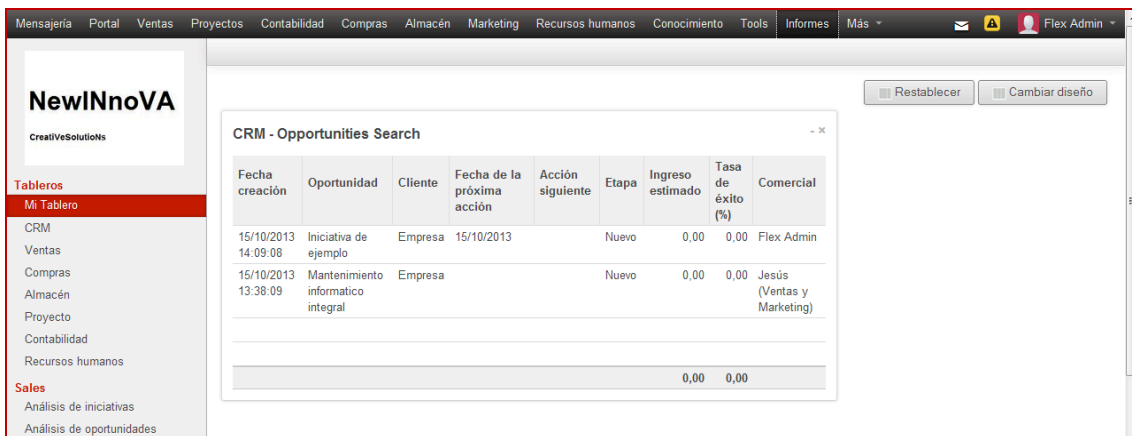
Tenemos una herramienta muy potente para conocer el estado actual de nuestro negocio a través de informes. Este escenario lo puedes encontrar en la pestaña “mas”.

Para comenzar está la sección de **Tableros**, donde puedes encontrar todos los informes de los diferentes módulos de tu empresa (CRM, Ventas, Compras, Almacén...). Es interesante configurar tu propio tablero para conocer los informes que te permiten tomar las decisiones que depende de ti. Inicialmente está vacío.

Para añadir parámetros te paseas por los distintos escenarios (menús principales) y menú secundario que te interesen y con la herramienta de filtrado se selecciona el objeto de informe. A continuación un ejemplo de Ventas, donde te interesa controlar las oportunidades.



Al seleccionar la opción de “Añadir a tablero”, automáticamente aparece en tu tablero personal. Y, entonces, tu tablero personal quedaría de la siguiente manera.



Se le puede dar el nombre que te interese y te permite seleccionar el tablero de destino, pudiendo así modificar los tableros predefinidos de los distintos módulos (CRM, Ventas, Compras, Almacén, Proyecto, Contabilidad y Recursos Humanos). De esta manera puedes controlar en tiempo real lo parámetros más importantes de tu empresa en tu propio tablero y los mas característicos de cada sección en su tablero correspondiente.

A continuación ponemos el ejemplo del tablero de Ventas por defecto. En el observamos que hay referencias a Mis presupuestos y a Volumen mensual.

The screenshot shows the NewINnoVA dashboard with a navigation menu on the left. The main area contains two widgets: 'Mis presupuestos' and 'Volumen mensual'. The 'Mis presupuestos' widget displays a table with the following data:

| Número de pedido | Fecha | Cliente | Comercial | Total | Tipo de factura | Estado |
|------------------|-------|---------|-----------|-------|-----------------|--------|
| | | | | 0,00 | | |

The 'Volumen mensual' widget shows a line chart for the month of 'Mes'.

Posteriormente tienes un menú secundario para cada modulo donde puedes sacar un análisis especializado en función del módulo. A continuación un análisis de la oportunidad creada:

The screenshot shows the 'Análisis de oportunidades' widget in the NewINnoVA dashboard. It displays a table with the following data:

| Grupo | # Oportunidades | Ingresos previstos | Retraso de apertura | Tiempo restante para el cierre | Fecha límite sobrepasada | Probabilidad | Ingreso estimado |
|----------------|-----------------|--------------------|---------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------|------------------|
| Flex Admin (1) | 1 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | 0,00 |
| | 1 | 0,00 | | | | | |

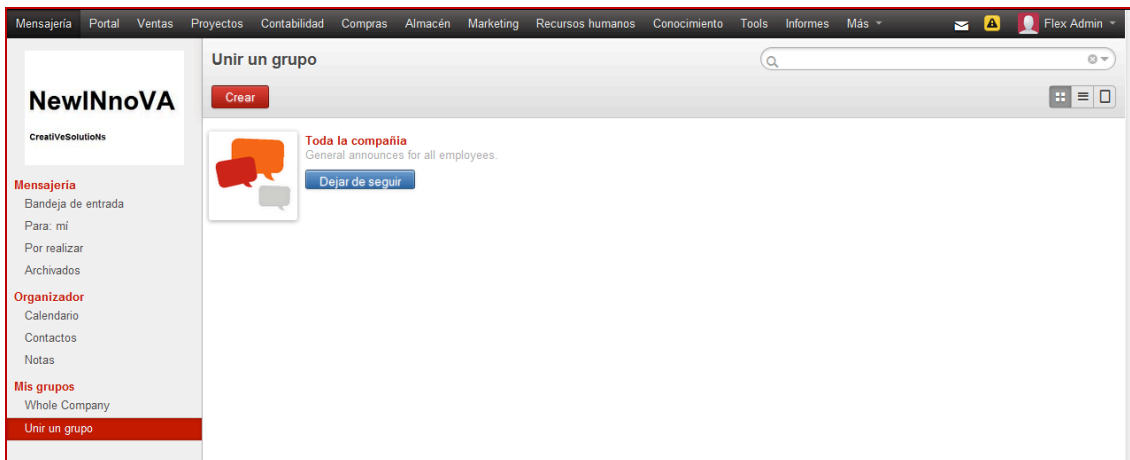
Esto es muy útil cuando el número de oportunidades crece y dependen de varios comerciales distintos.

2.7. Red social

Existe una red social como un *twitter* y un *Facebook* entre los trabajadores de tu empresa. Te permite realizar seguimientos de documentos y grupos. Esta herramienta te permite establecer el *nivel de privacidad* y dar acceso en función de tu interés. Las opciones son;

- *Público*: accesible a todo el mundo (incluyendo clientes con el módulo portal).
- *Privado*; solo los seguidores invitados pueden leer los debates del grupo
- *Solo grupo seleccionado*: y selecciones el grupo autorizado.

En la pestaña de **Mensajería** puedes observar en el menú secundario la sección de Mis Grupos, donde ves los grupos a los que perteneces y también puedes crear uno. Por defecto hay un grupo; Toda la compañía.



Al **crear un grupo** y volver a editarlo se puede asociar a una dirección de correo real de tal manera que cualquier mail que se reciba a esa dirección será enviado al grupo. Si creamos un grupo de ventas y le asociamos la dirección sales_group@tu_dominio, todos los comerciales que pertenezcan al grupo tendrán acceso al seguimiento del acontecimiento. Así puedes añadir seguidores en función de tu interés. También se les puede dar acceso a los clientes a través del portal al grupo.



Cada vez que se **crea un documento**, en la parte de abajo aparece un menú de red social en el que automáticamente pasas a ser un seguidor del documento por ser el creador (puedes hacer clic en UNFOLLOW para dejar de seguir), y también puedes invitar a otros usuarios (incluso de fuera del BIZ360, y se añaden como Partners, y se les enviarán todos los mails asociados), así como otros pueden convertirse en seguidores del documento (Elena y/o Aina). En el grupo se pueden enviar *mensajes* al grupo y logear *notas* (no se recibe nada en el mail pero queda en el *histórico* del muro y podrá ser visualizado por todos los integrantes de este grupo). Esta herramienta es muy potente si se le da un enfoque correcto.

The screenshot shows the 'Iniciativas / Mantenimiento informatico integral' page in the NewInNoVA CRM. The page has a top navigation bar with various modules like Mensajería, Portal, Ventas, etc. A left sidebar contains a menu with categories like Ventas, Oportunidades, and Productos. The main content area displays a form for creating or editing an initiative. The form includes fields for 'Nombre de la compañía', 'Cliente', 'Dirección', 'Nombre de contacto', 'Email', 'Función', 'Teléfono', 'Móvil', 'Fax', 'Comercial', 'Equipo de ventas', and 'Prioridad'. A 'Seguir' button is located at the bottom right of the form. Below the form, there is a section for 'Notas internas' and 'Información extra'.

En este caso hemos creado una iniciativa desde el perfil del comercial para la posterior explicación de la operatividad que es, como todo lo que se hace en el BIZ360, un **documento**. En el lateral derecho de la zona de red social existen diversas *opciones de seguimiento* para cada usuario en su perfil. Al marcarlas recibirás una notificación por mail cuando se dé esa circunstancia. Por ejemplo, puede que el jefe de ventas querrá ser notificado cuando se gane una Oportunidad, y en ningún otro caso.

El **inbox** es un *portar central* que recoge todos los mensajes: los que son dedicados a ti personalmente (que aparecen en el menú secundario Para: mí) y los que te llegan por seguir grupos, documentos...que se recogen junto a los primeros en la Bandeja de entrada. También se puede administrar la notificación de mensaje entrante en el grupo al que pertenezca el mensaje y se modifica en ambos lugares a la vez, así que si se reconoce en uno, también se reconoce en otro. Los mensajes pueden ser marcados de tres diferentes formas en el inbox:

- Pasarlo a la lista de cosas por hacer (to-do list): Por realizar.
- Responder
- Marcarlo como hecho: desaparece del inbox y notificaciones de grupos pero queda en el histórico (Archivados) de donde no se pueden borrar.

The screenshot shows the 'Bandeja de entrada' (Inbox) page in the NewInNoVA CRM. The page has a top navigation bar with various modules like Mensajería, Portal, Ventas, etc. A left sidebar contains a menu with categories like Mensajería, Bandeja de entrada, Para: mí, etc. The main content area displays a list of messages. The first message is from 'Toda la compañía' and is marked as 'Por realizar'. The message content includes a welcome message and a notification about a document update.

3. Operativa básica

Desde el usuario administrador (flex_admin) realizamos la configuración inicial de la empresa realizando los siguientes pasos:

3.1. Empresa

Crear la **empresa** e introducir la información relativa a la misma: Se hace en el escenario de configuración (aparece al presionar Más) y en el submenú de Compañía.

- Los datos generales (dirección...)
- Los datos particulares (numero de cuenta de cobros y pagos...)
- El logo...clica sobre la imagen y pulsa "editar", así podrás explorar y buscar la imagen como se indica en la captura de pantalla siguiente.

3.2. Plan de contabilidad

Seleccionar un **Plan de contabilidad**. Esto se realiza en el escenario de configuración (aparece al presionar Más) y en el submenú de Contabilidad. En un desplegable en la parte superior aparecen por defecto los planes contables de España.

Se aconseja seleccionar el completo para un perfil ENTERPRISE, poder realizar la contabilidad de forma integral y un perfil PYMES en caso contrario. Si debes aplicar otro plan contable, dale a la opción de Instalar más plantillas de cuentas y selecciona la de tu país o ponte en contacto con [Open Mind Systems](#) y te asesoramos.

A continuación tienes que proporcionar la secuencia de la factura (secuencia utilizada para los números de factura en el diario) a cada uno de los diarios que se te generan de forma automática al seleccionar el plan contable. Esto se encuentra en Contabilidad, configuración, diarios.

| <input type="checkbox"/> | Código | Nombre del diario | Tipo | Usuario | Compañía |
|--------------------------|--------|-----------------------------|------------------------------------|---------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | ACOMP | Diario de abono de compras | Factura rectificativa de proveedor | Flex Admin | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | AVENT | Diario de abono de ventas | Abono ventas | Flex Admin | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | BAN1 | Efectivo | Efectivo | Flex Admin | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | BAN2 | Banco | Banco y cheques | Flex Admin | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | COMPR | Diario de compras | Compra | Flex Admin | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | OPEJ | Diario asientos de apertura | Situación apertura/cierre | Flex Admin | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | STJ | Stock Journal | General | Administrator | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | Vario | Diario varios | General | Flex Admin | Mi empresa |
| <input type="checkbox"/> | VEN | Diario de ventas | Venta | Flex Admin | Mi empresa |

A continuación seleccionamos una secuencia para el diario de ventas. **Ejemplo:** Si para la secuencia del asiento (este campo contiene información relativa a la numeración de los asientos de este diario) hay seleccionado el Diario de ventas, la secuencia de la factura a seleccionar es la de Factura Diario de ventas.

| | | | |
|------------------|-------|------------------------------|--|
| Código | VEN | Cuenta deudora por defecto | 700000 Ventas de mercaderías en España |
| Tipo | Venta | Cuenta acreedora por defecto | 700000 Ventas de mercaderías en España |
| Diario analítico | Sales | Divisa | |

| | | | |
|-------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|
| Usuario | Flex Admin | Planes analíticos | |
| Secuencia del asiento | Diario de ventas | Contrapartida centralizada | <input type="checkbox"/> |
| Secuencia de la factura | Factura Diario de ventas | Omitir estado 'Borrador' para asientos manuales. | <input type="checkbox"/> |
| | | Permitir escribir cheques | <input type="checkbox"/> |
| | | Usar cheque preimpreso | <input type="checkbox"/> |
| | | Permitir cancelación de asientos | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | | Diario de pagos en efectivo | <input type="checkbox"/> |
| | | Validar fecha en período | <input type="checkbox"/> |
| | | Agrupar líneas de factura | <input type="checkbox"/> |

Así se hace para los 9 diarios que se generan (compras, ventas, abono de compras y ventas, efectivo, banco,...) o, al menos, con aquellos que se tiene pensado trabajar a nivel de contabilidad interna.

3.3. Usuarios

Dar de alta los diferentes **usuarios** (crear) y cambiar la **contraseña** (una vez seleccionado, mas → cambiar la contraseña). El acceso para cada usuario queda así anclado sobre la misma URL (biz360.com.es:8069);

1. Usuario: XXXXXX#creativesolutions (después de la almohadilla va el nombre de la empresa y antes el nombre de usuario configurado para cada uno).
2. Pass: XXXXXX (el que se le haya configurado).

The screenshot displays the user management interface for 'NewINnoVA'. The main header shows 'Usuarios / Jesús (Ventas y Marketing)' with 'Guardar' and 'Descartar' buttons. The user profile is shown with a photo and the following details:

- Nombre:** Jesús (Ventas y Marketing)
- Usuario:** jesus
- Compañía:** NewINnoVA (Activo)
- Idioma:** Spanish / Español
- Zona horaria:** (empty)
- Recibir feeds por correo electrónico:** Incoming Emails and Discussions
- Email:** (empty)
- Equipo de ventas por defecto:** (empty)
- Alias:** jesus@localhost
- Firma:** (empty)

The left sidebar contains navigation options: Configuración (Sales, Compras, Almacén, Project, Contabilidad, Recursos humanos, Marketing, Conocimiento, Configuraciones Generales), Compañías (Compañías, Árbol de la compañía), Usuarios (Usuarios), and Traducciones (Cargar una traducción). The footer mentions 'Con tecnología de Open Mind Systems'.

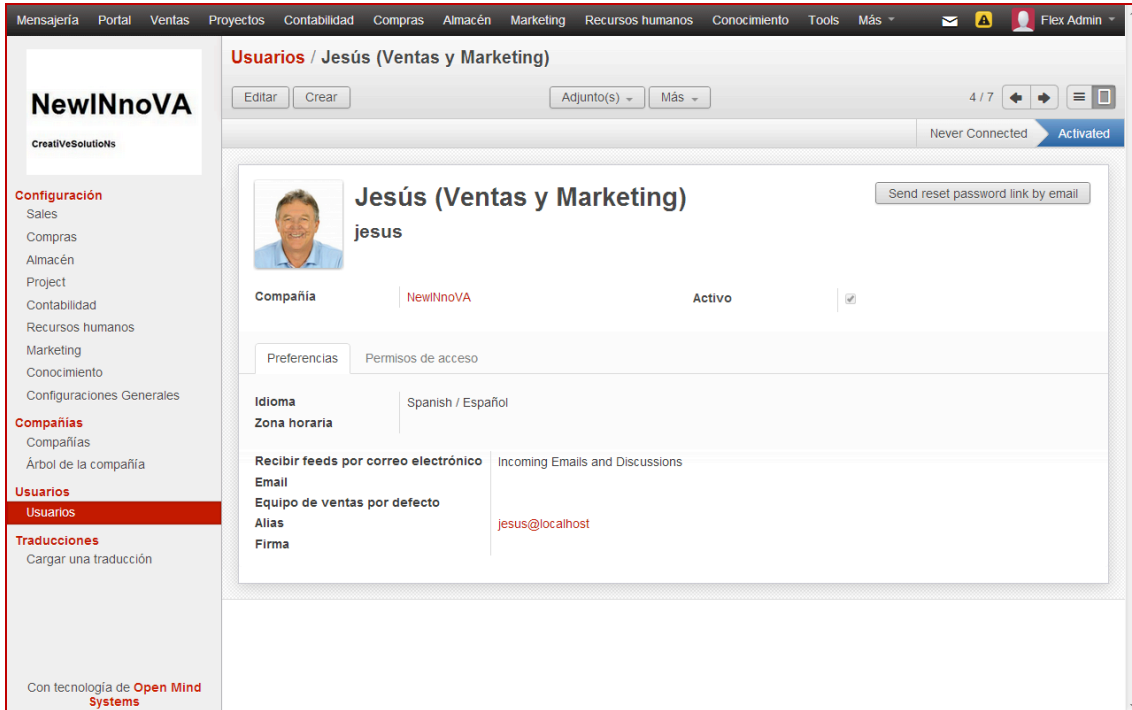
Para cambiar la contraseña, en modo lista seleccionamos el/los usuarios y pulsamos en **Más**.

The screenshot shows the 'Usuarios' management page in the NewINnoVA system. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Configuración', 'Compañías', 'Usuarios', and 'Traducciones'. The main area displays a table of users with columns for 'Nombre', 'Usuario', and 'Fecha'. A 'Más' dropdown menu is open, showing options: 'Compartir', 'Incrustar', 'Exportar', 'Suprimir', and 'Cambiar la contraseña'. The user 'Jesús (Ventas y Marketing)' is selected in the table.

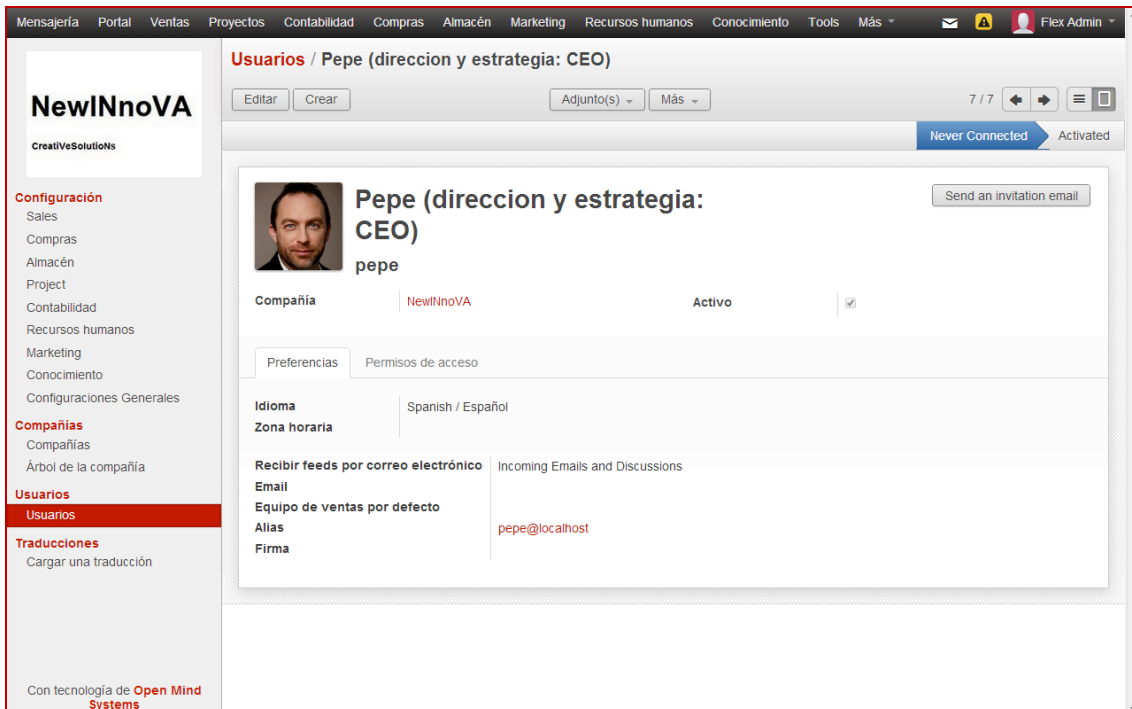
En la pestaña de “**Permisos de acceso**” se selecciona el nivel de permisos de cada usuario a nivel individual. Esto es determinante pues te permite definir los roles de los usuarios y es necesario crear un perfil que sea responsable a nivel de Recursos Humanos para dar de alta a los empleados. Por ejemplo Salvador es responsable de compras y ventas al llevar la contabilidad, mientras que Jesús, que solo se encarga de las ventas, no tiene privilegios para acceder a compras y no le aparece en su perfil esta opción.

The screenshot shows the user profile for 'Jesús (Ventas y Marketing)'. The 'Permisos de acceso' tab is selected, displaying a table of permissions and their assigned roles. The user is active and belongs to the 'NewINnoVA' company. The permissions listed are: Ventas (Responsable), Proyecto (Usuario), Conocimiento (User), Almacén, Contabilidad y finanzas, Solicitud de compra, Compras, Recursos humanos (Empleado), Herramientas extra (Manager), Marketing (Responsable), and Compartir.

El estado del usuario pasa de “never connected” (caso de Pepe) a “activated” (caso de Jesús) desde el momento en el que el usuario se conecta con su perfil a nuestra BBDD de nuestro BIZ360. Aquí se observa que Pepe no se ha conectado, pero, por el contrario, Jesús sí que se ha conectado al menos una vez, activando así la cuenta.



Aquí se observa en azul la opción resaltada.



3.4. Configuración del correo.

Como alias pondrás tu servicio de *hosting* como indicamos anteriormente en la explicación de conceptos básicos relacionado con el correo.

La pasarela de correo **entrante** tiene que ser creada para cada usuario en particular introduciendo su correo y contraseña. La pasarela de salida simplemente tiene que ser un mail cualquiera que esté operativo. Este último no quedará reflejado en ningún sitio, solo hace de concentrador de mensajes de salida.

The screenshot shows the 'Configuración' page for an outgoing mail server. The breadcrumb trail is 'Configuraci... / Servidores ... / (saliente desde Gmail)'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Configuración', 'Compañías', and 'Usuarios'. The main content area has the following fields:

- Descripción:** saliente desde Gmail
- Prioridad:** 10
- Información de la conexión:**
 - Servidor SMTP:** smtp.gmail.com
 - Puerto SMTP:** 465
- Seguridad y autenticación:**
 - Seguridad de la conexión:** SSL/TLS
 - Nombre de usuario:** este_correo_existe@gmail.com
 - Contraseña:** [Redacted]
 - Probar conexión:** [Button]

Para los correos entrantes definimos uno para cada usuario, para que el programa sepa dirigirlos de forma correcta. A continuación el caso de Jesús. Asesórate sobre si quieres utilizar un servidor POP o IMAP.

The screenshot shows the 'Configuración' page for an incoming mail server. The breadcrumb trail is 'Configuraci... / Configuraci... / Servidores ... / Entrante Jes'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Configuración', 'Compañías', and 'Usuarios'. The main content area has the following fields:

- Nombre:** Entrante Jes
- Tipo servidor:** Servidor POP
- Última fecha de búsqueda:** 30/10/2013 10:15:49
- Información servidor:**
 - Nombre del servidor:** openmindsystems.com.es
 - Puerto:** 110
 - SSL/TLS:** [Checked]
- Información conexión:**
 - Usuario:** user1@openmindsystems.com.es
 - Contraseña:** [Redacted]
- Acciones a realizar en los correos entrantes:**
 - Crear un nuevo registro:** Cuenta

Ahora desde el perfil de Jesús y Salvador generamos **información** (y no gestión de configuración como con flex_admin).

3.5. Departamentos

A continuación creamos los **departamentos** (y **puestos de trabajo** si se requiere, que permiten lanzar un proceso de reclutamiento asociado) de la empresa y le asociamos a los responsables. Esto se encuentra en el escenario de Recursos Humanos, submenú Configuración (abajo), departamentos.

Proyectos Contabilidad Compras Almacén Marketing Recursos humanos Conocimiento Tools Más Flex Admin

Departamen... / Nuevo

Guardar Descartar

Nombre de departamento Departamento de Ventas Director Jesús

Departamento padre Departamento padre Compañía NewINnoVA

Es importante tener clara la estructura de la empresa para poder plasmarla en este punto y, así poder definir cada departamento y los integrantes del mismo.

3.6. Empleados

Se les da de alta como **Empleados** en Recursos Humanos. Cada usuario que se crea se relaciona con un usuario del **BIZ360**. Esto se debe hacer desde el perfil del director de recursos humanos (es decir, tiene que tener el permiso adecuado). Está en el escenario de Recursos Humanos, submenú recursos humanos, empleados.

The screenshot shows the 'Empleados / Luis' profile page in the NewINnoVA system. The page is divided into several sections:

- Header:** 'Empleados / Luis' with 'Guardar' and 'Descartar' buttons.
- Form Fields:**
 - Nombre:** Luis
 - Etiquetas:** e.g. Part Time
 - Información de contacto:** Dirección de trabajo (NewINnoVA), Correo-e del trabajo, Teléfono trabajo (868 91 91 19), Móvil del trabajo, Dirección oficina.
 - Cargo:** Departamento, Trabajo, Director, Monitor, Es un director.
 - Compañía:** NewINnoVA
 - Usuario Biz360:** Luis (C.T.O.)
 - Visibilidad:** Administrator, Flex Admin, Luis (C.T.O.) (selected), Jesús (Ventas y Marketing), Carlos (tecnico SAAS and SECURITY manager), Salvador (administrador y relaciones).
- Left Sidebar:** 'Recursos humanos' menu with sub-items like Empleados, Contratos, Recruitment, Seguimiento de tiempo, Servicios, Gastos, Ausencias, and Evaluación.

Aquí hay que entender que recurso humano de nuestra empresa debe de tener un usuario al **BIZ360** pero un usuario del **BIZ360** no tiene por qué ser un recurso humano nuestro.

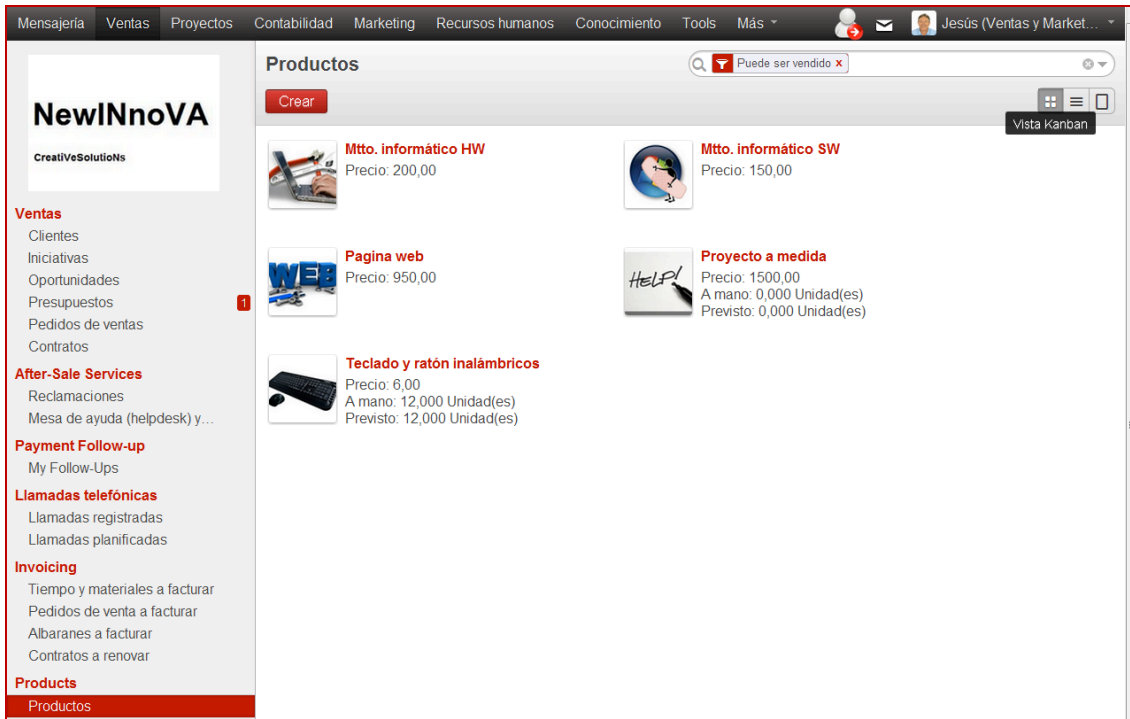
Primero debe de dar de alta al usuario antes de darle de alta como empleado. Un proveedor nuestro o cliente puede ser un usuario del sistema porque queremos que vea en qué estado está su pedido. Es importante dar de alta a los empleados para poder asignarlos como recursos a los proyectos. Un recurso humano nuestro tiene un coste asociado a nuestra empresa. Forma parte a los recursos (activos) de la empresa. Y aquí vemos la lista de empleados.

The screenshot shows the 'Empleados' list in the NewINnoVA system. The table displays the following data:

| Nombre | Teléfono trabajo | Correo-e del trabajo | Compañía | Departamento | Trabajo | Director |
|--|------------------|----------------------|-----------|--------------|---------|----------|
| <input type="checkbox"/> Administrator | | | NewINnoVA | | | |
| <input type="checkbox"/> Carlos | 868 91 91 19 | | NewINnoVA | | | |
| <input type="checkbox"/> Jesús | 868 91 91 19 | | NewINnoVA | | | |
| <input type="checkbox"/> Luis | 868 91 91 19 | | NewINnoVA | | | |
| <input type="checkbox"/> Pepe | 868 91 91 19 | | NewINnoVA | | | |
| <input type="checkbox"/> Salvador | 868 91 91 19 | | NewINnoVA | | | |

3.7. Productos

Esto se realiza en el escenario de ventas, submenú productos. A continuación los productos en vista *Kanban* y en modo *lista* (seleccionándolo arriba a la derecha). Se deberían crear con el perfil de la persona encargada de la creación y supervisión de los mismos.



En modo Kanban se observan los iconos de cada producto. Debajo se observa el **Precio**, las unidades **A mano** (no si es un producto tipo servicio, como es lógico) y, en el campo **Previsto**, se indica la cantidad existente, menos la saliente, mas la entrante.

En modo Lista, los parámetros son **Referencia interna**, **Nombre**, **Unidades de medida**, **Stock real**, **Cantidad prevista**, **Precio al público** y **Estado**.

| Referencia interna | Nombre | Unidad de medida | Stock real | Cantidad prevista | Precio al público | Estado |
|--------------------------|----------------------|------------------|------------|-------------------|-------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Mtto. informático HW | Unidad(es) | 0,000 | 0,000 | 200,00 | |
| <input type="checkbox"/> | Mtto. informático SW | Unidad(es) | 0,000 | 0,000 | 150,00 | |
| <input type="checkbox"/> | Pagina web | Unidad(es) | 0,000 | 0,000 | 950,00 | |
| <input type="checkbox"/> | Proyecto a medida | Unidad(es) | 0,000 | 0,000 | 1500,00 | |

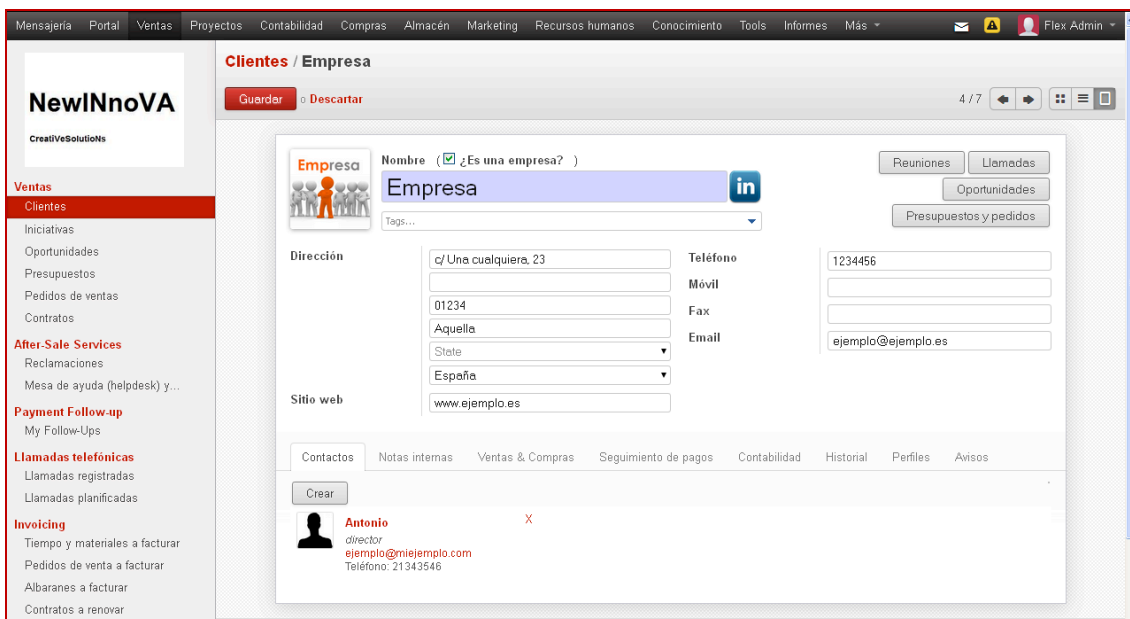
Al crear un producto nuevo tienes varios campos en diferentes pestañas que debes rellenar (Información, Abastecimientos, Inventario, Ventas y Contabilidad) solo la primera vez, a menos que cambies algún parámetro como el precio y después debes de ir actualizando el Stock en función de las compras y las ventas. En el caso el producto es de tipo servicios, el Stock real siempre será 0.000.

3.8. Clientes

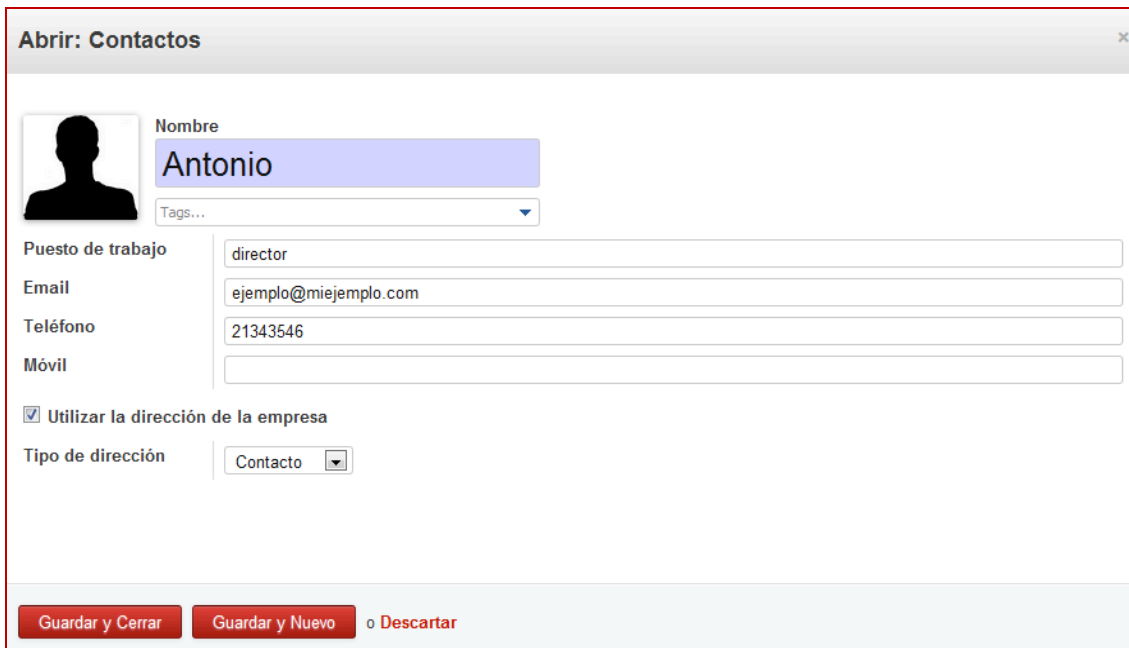
Al acceder se abre el escenario en modo Kanban. Aquí se observa si es una persona o una empresa (esto se indica de forma directa) con la foto asociada, y debajo te indica el número de oportunidades y ventas asociadas al cliente, así como la dirección física y la dirección de correo para el contacto a través de mails.



Aquí se definen los **clientes** (persona o empresa) y la información relativa a los mismos a través de las diferentes pestañas: **Contactos** (pestaña que solo aparece en tipo Empresa), **Notas internas**, **Ventas y Compras** (donde se especifica el comercial y un equipo de ventas en concreto), **Seguimiento de pagos** (donde está el historial de las transacciones de este cliente), **Contabilidad** (donde se indican los datos contables, fiscales y bancarios), **Historial** (donde hay tareas, campañas y reclamaciones), **Perfiles** (donde se añaden cuestionarios) y **Avisos** (donde se recogen las diferentes advertencias).



Dándole a crear en la pestaña contactos se puede asociar a esta empresa un contacto de persona de forma directa.



Abrir: Contactos

Nombre: Antonio

Tags...

Puesto de trabajo: director

Email: ejemplo@miejemplo.com

Teléfono: 21343546

Móvil:

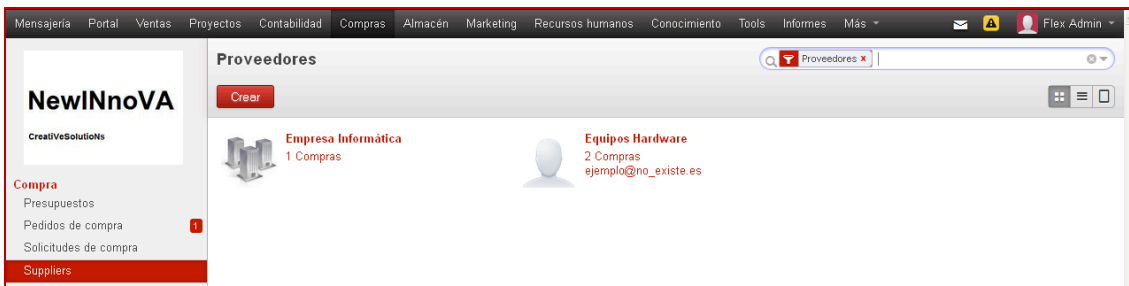
Utilizar la dirección de la empresa

Tipo de dirección: Contacto

Guardar y Cerrar | Guardar y Nuevo | Descartar

3.9. Proveedores

Para crear **proveedores** y personas asociadas a los mismos se realiza de igual forma pero en la pestaña Compras. En el caso de Jesús no puede realizarlo pues no tiene permisos para ello. Los proveedores los crearemos desde el perfil de Salvador que es responsable de las compras.



Mensajería Portal Ventas Proyectos Contabilidad Compras Almacén Marketing Recursos humanos Conocimiento Tools Informes Más

Flex Admin

Proveedores

Crear

Empresa Informática
1 Compras

Equipos Hardware
2 Compras
ejemplo@no_existe.es

Compra

Presupuestos

Pedidos de compra

Solicitudes de compra

Suppliers

También se accede de forma directa en Vista Kanban y hay una serie de pestañas a través de las cuales definimos toda la información relativa a cada proveedor.

3.10. Ejercicios fiscales

Desde el perfil de Salvador, que tiene permisos en contabilidad, creamos los periodos del ejercicio fiscal del año 2013 en la pestaña de contabilidad. También creamos, de forma directa, los periodos de tipo mensual (nótese que también pueden crearse trimestrales) pulsando el botón.

The screenshot shows the 'Ejercicios fiscales' configuration page for the year 2013. The interface includes a navigation menu on the left with categories like 'Clientes', 'Proveedores', 'Banco y caja', 'Asientos contables', and 'Planes contables'. The main content area has a header with 'Ejercicios fi... / 2013' and buttons for 'Guardar' and 'Descartar'. Below the header, there are buttons for 'Crear periodos mensuales' and 'Crear periodos trimestrales', along with 'Abierto/a' and 'Cierre' buttons. The main area contains form fields for 'Ejercicio fiscal' (set to 2013), 'Fecha inicial' (01/01/2013), 'Código' (2013), and 'Fecha final' (31/12/2013). Below these fields is a table listing monthly periods for 2013.

| Nombre del periodo | Código | Inicio del periodo | Fin de periodo | Periodo de apertura/cierre | Estado |
|--------------------------|---------|--------------------|----------------|-------------------------------------|-----------|
| Periodo de apertura 2013 | 00/2013 | 01/01/2013 | 01/01/2013 | <input checked="" type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 01/2013 | 01/2013 | 01/01/2013 | 31/01/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 02/2013 | 02/2013 | 01/02/2013 | 28/02/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 03/2013 | 03/2013 | 01/03/2013 | 31/03/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 04/2013 | 04/2013 | 01/04/2013 | 30/04/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 05/2013 | 05/2013 | 01/05/2013 | 31/05/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 06/2013 | 06/2013 | 01/06/2013 | 30/06/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 07/2013 | 07/2013 | 01/07/2013 | 31/07/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 08/2013 | 08/2013 | 01/08/2013 | 31/08/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 09/2013 | 09/2013 | 01/09/2013 | 30/09/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 10/2013 | 10/2013 | 01/10/2013 | 31/10/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 11/2013 | 11/2013 | 01/11/2013 | 30/11/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |
| 12/2013 | 12/2013 | 01/12/2013 | 31/12/2013 | <input type="checkbox"/> | Abierto/a |

Ya estamos en disposición de realizar operaciones empresariales básicas como una Venta y una Compra, pero con el valor añadido aportado por el BIZ360.

4.- Venta básica.

A continuación ya podemos realizar una Venta y una Compra, que son las operaciones básicas de una empresa. Lo básico para poder llevar a cabo un negocio es tener clientes que en principio han de ser captados por los comerciales, pero, **¿Qué pasa cuando un comercial que lleva 5 años en nuestra empresa decide irse y este ha captado más de la mitad de todos nuestros clientes?** La respuesta es muy sencilla, podemos perderlos. Con el BIZ360 puedes gestionar, relacionar y estar al 100% seguro de que no tendrás ningún problema más en la gestión de tu empresa.

Pensemos por un momento cual es el esquema de una negociación de venta:

1. Cualquier oportunidad de negocio es susceptible de convertirse en una iniciativa (tarjeta de contacto, llamada telefónica, email...). La iniciativa implica acción por tu parte.
2. La iniciativa se convierte en una oportunidad. Esto implica un retorno por parte del cliente donde muestra al menos un 1% de interés por nuestro producto.
3. Dicha oportunidad, en caso de ser conveniente, pasa a formar un presupuesto.
4. Si el presupuesto es convincente para el contratante, se cierra el acuerdo, se produce la venta y se genera una factura asociada al presupuesto pactado

Hasta aquí sería más o menos como una persona gestionaría un negocio con un cliente.

Con el BIZ360 es un procedimiento similar pero con algunas ventajas como por ejemplo sería:

•Un apartado para calificar y gestionar todas las oportunidades con tan solo arrastrar la tarjeta de cada oportunidad.

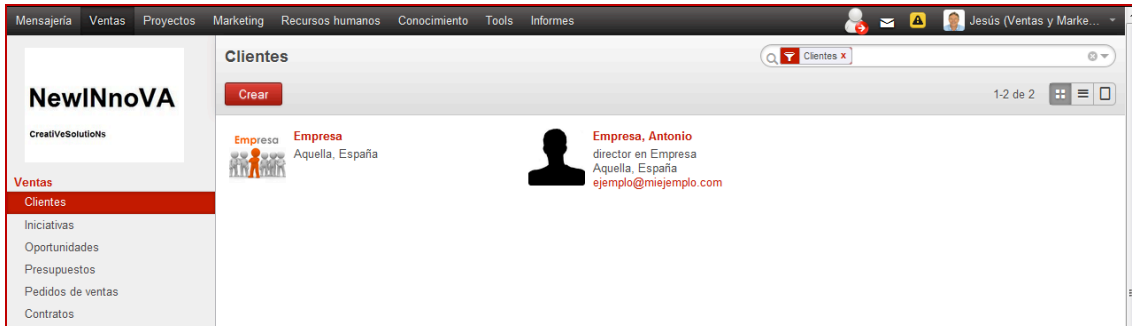


•La oportunidad de clasificar una oportunidad en "Ganada" o "Perdida". En caso de ser ganada sencillamente se continúa con el procedimiento habitual ejecutando un pedido de ventas y finalizar el contrato. En caso de ser perdida, nuestro sistema guarda automáticamente al cliente en la base de datos para una futura oferta/pedido.

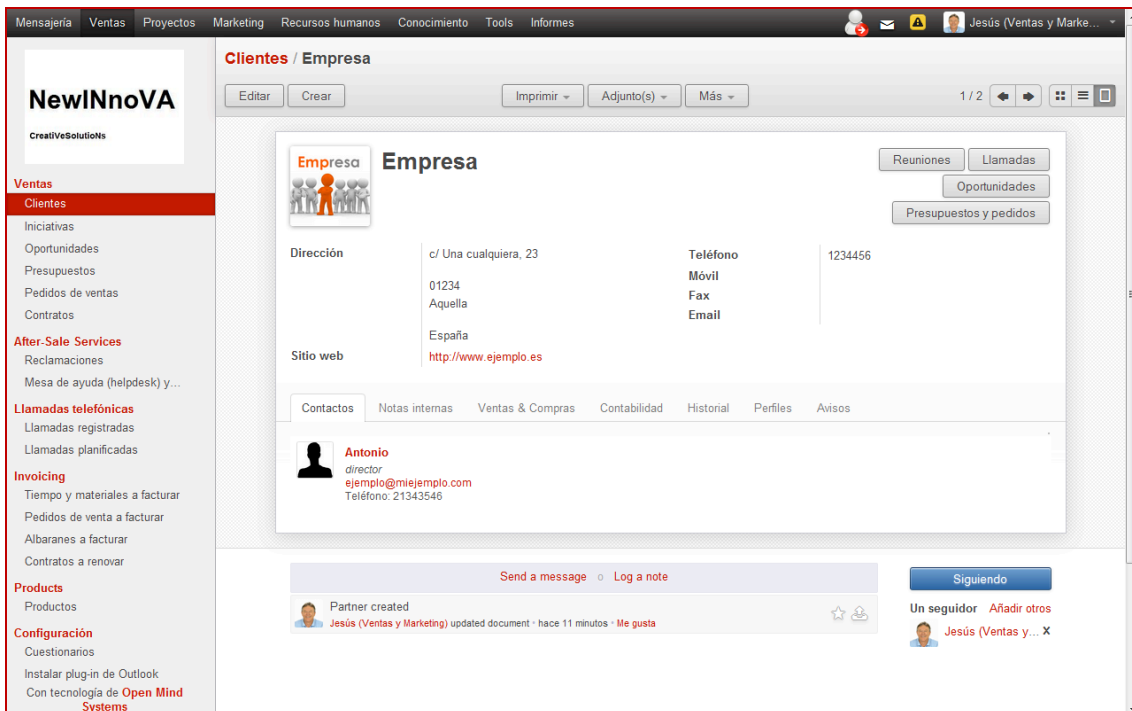
•El sistema tiene un gestor de pedidos de ventas que permite gestionar muy cómodamente todos los pedidos pendientes.

Vamos a realizar un seguimiento paso a paso una venta realizada por Jesús.

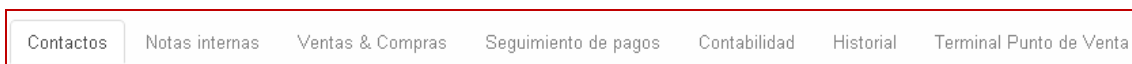
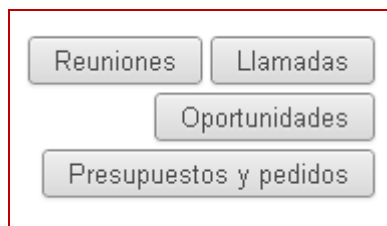
Primeramente tenemos la ventana inicial al hacer clic en ventas, aquí aparecen todos los clientes que tenemos registrados.



Si seleccionamos un cliente en concreto, observamos de forma directa algunas soluciones que aporta esta ficha:



Existe un historial de venta y una herramienta de seguimiento muy completa.



Incorpora un sistema de mensajería que permite la inmediata comunicación con los clientes, proveedores y empleados. Esto le permite tener una comunicación a todos los niveles.

Para el proceso de venta, comenzamos creando una **iniciativa**. Una iniciativa no es lo mismo que una oportunidad, ni mucho menos. Una iniciativa es el primer paso que se da entre un cliente y una empresa, el simple hecho de dar una tarjeta, de enviar una carta al buzón de casa, esto es lo que lleva a dar una iniciativa, el dejarse presente.

Para crear una, simplemente hemos de clicar en iniciativas y darle a crear, rellenamos todos los apartados y le damos a guardar. Entre los apartados cabe resaltar que la relacionamos con una empresa de nuestra base de datos (o creamos la empresa desde aquí de forma rápida y se guarda en la base de datos de clientes de forma inmediata) y le damos un título. Observa que también hay un campo de notas internas que puede ser interesante. Tenemos la opción de rellenar todas las casillas o no, las casillas resaltadas de azul son obligadas. Cuando hemos acabado clicamos en guardar y automáticamente el cliente pasara a formar parte de nuestra base de datos. Por el contrario ya podemos elegir un cliente ya creado.

The screenshot displays the 'NewInnoVA' CRM interface. The top navigation bar includes 'Mensajería', 'Ventas', 'Proyectos', 'Marketing', 'Recursos humanos', 'Conocimiento', 'Tools', and 'Informes'. The user profile 'Jesús (Ventas y Marke...)' is visible in the top right. The main header shows 'Iniciativas / Nuevo' with 'Guardar' and 'Descartar' buttons. A breadcrumb trail indicates 'Nuevo' > 'Oportunidad' > 'Muerta'. The central form is titled 'Asunto: Mantenimiento informatico integral' and contains the following fields:

- Nombre de la compañía:** Empresa
- Nombre de contacto:** (empty)
- Cliente:** Empresa
- Título:** (empty)
- Dirección:** c/ Una cualquiera, 23
- Email:** (empty)
- Función:** (empty)
- ZIP:** (empty)
- Teléfono:** 1234456
- Aquella:** (empty)
- Móvil:** (empty)
- State:** (empty)
- Fax:** (empty)
- España:** (empty)
- Comercial:** Jesús (Ventas y Marketing)
- Prioridad:** Normal
- Equipo de ventas:** (empty)
- Categorías:** (empty)

Below the form are tabs for 'Notas internas' and 'Información extra'. The 'Notas internas' tab is active, showing the text: 'Cliente existente. Nueva oportunidad de negocio.'

Al guardarla se crea una red social asociada al documento muy útil para realizar seguimientos con usuarios tanto internos como externos del sistema con se observa en la parte inferior y ya se ha explicado en la sección de red social.

The screenshot displays the 'Iniciativas / Mantenimiento informatico integral' record in the 'Nuevo' phase. The record details include:

- Nombre de la compañía:** Empresa
- Nombre de contacto:** .
- Cliente:** Empresa
- Email:** .
- Dirección:** c/ Una cualquiera, 23
- Función:** .
- Teléfono:** 1234456
- Móvil:** .
- Fax:** .
- Comercial:** Jesús (Ventas y Marketing)
- Prioridad:** Normal
- Equipo de ventas:** .
- Categorías:** .

The interface also features a sidebar with navigation options like 'Ventas', 'Iniciativas', and 'Invoicing', and a bottom section with a social network feed showing a post from 'Jesus (Ventas y Marketing)'.

Sobre esta iniciativa se pueden planificar y registrar llamadas. Estas quedan registradas en el calendario y todos los seguidores pueden consultar el histórico de la red social.

Esta iniciativa se puede cancelar o convertir en **oportunidad**. Supongamos que el cliente si está interesado en el producto. Al clicar en Convertir a oportunidad (marcado en rojo), este documento desaparece de iniciativas y aparece en oportunidades tras pasar por una ventana emergente que te da algunas opciones como fusionar con oportunidades existentes, aunque no sea nuestro caso.

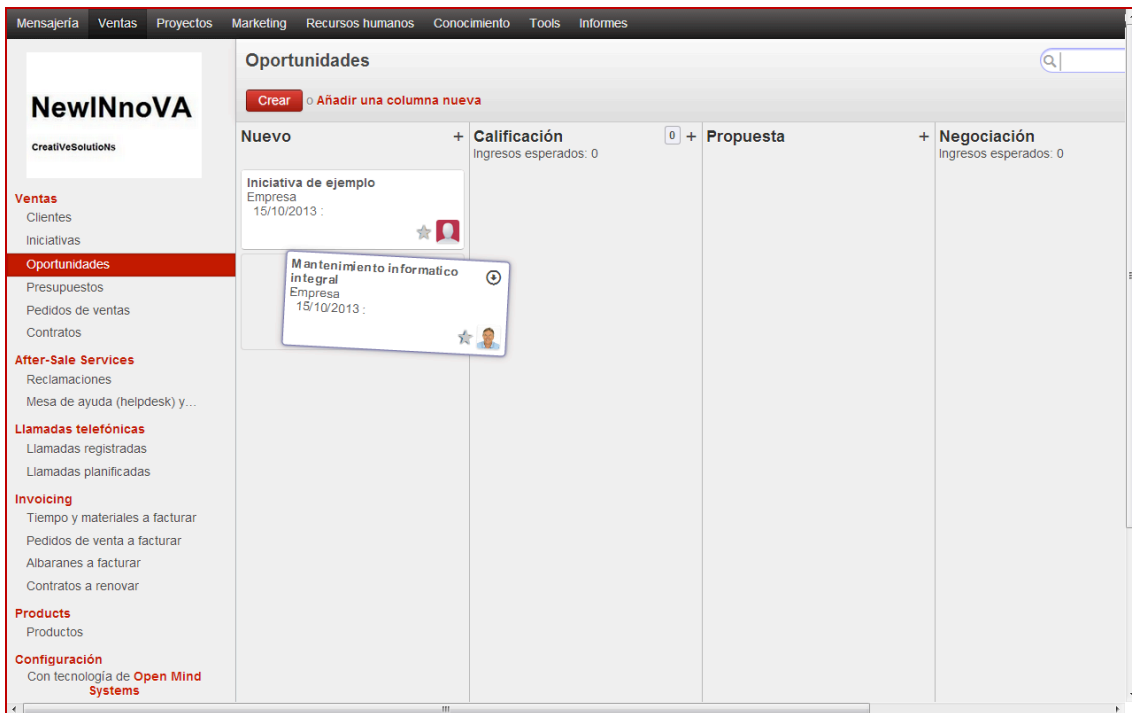
The screenshot shows the 'Convertir a oportunidad' dialog box with the following configuration:

- Acciones de conversión:** Convertir a oportunidad
- Oportunidades:** (Section header)
- Cliente relacionado:** Enlace a cliente existente
- Cliente:** Empresa

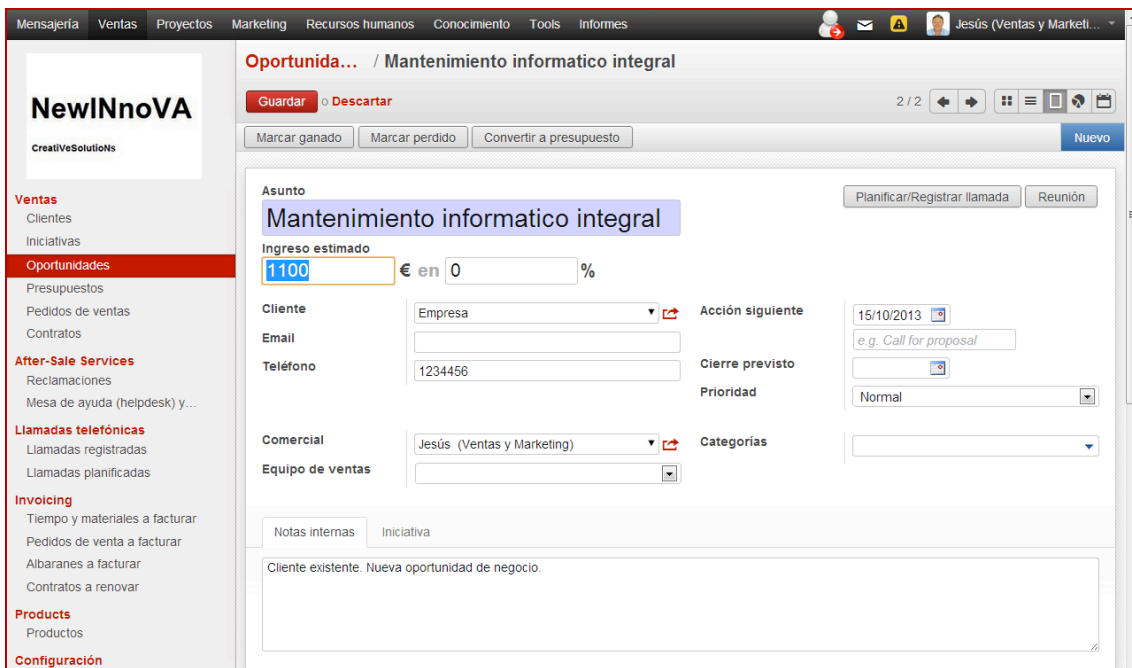
The dialog box includes 'Crear oportunidad' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Y aparece en oportunidades en la fase de nuevo. A medida que vamos negociando podemos arrastrarla en las diferentes fases en modo de visualización kanban. Aquí podemos clicar la

flecha que tiene cada oportunidad y aparecen múltiples opciones como cambiar el color, enviar un correo, planificar/registrarse llamadas, reuniones, borrarla...etc.



En modo formulario podemos modificar el ingreso estimado y el % de posibilidades de ganar la oportunidad que tenemos según nuestro criterio. También aparecen las opciones que se observaban en modo kanban.

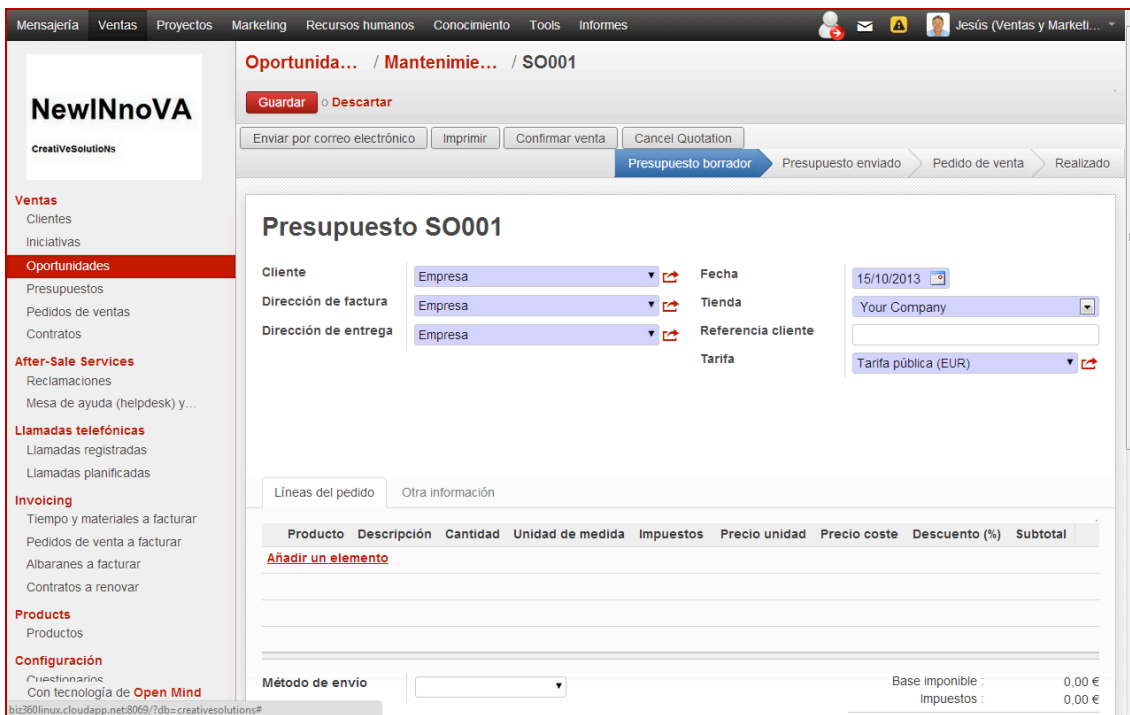


En modo formulario podemos modificar el ingreso estimado y el % de posibilidades de ganar la oportunidad que tenemos según nuestro criterio. Podemos, de forma directa, marcarlo como perdido, como ganado, e incluso realizar un presupuesto.

En nuestro caso realizaremos un presupuesto, el cliente lo aceptará y luego lo marcaremos como ganado.



A continuación añadimos los productos que solicita el cliente y actualizamos el presupuesto. Para esto editamos el documento, y añadimos elementos:



Ahora seleccionamos el producto (cantidad...) en la ventana emergente que aparece al añadir un elemento en las líneas de pedido, guardamos y cerramos. Repetimos la operación con todos los productos que necesitamos.

Crear: Líneas del pedido

✕

Borrador > Confirmado > Realizado

| | | | | |
|----------------|----------------------|--------------|------------------------|-------------|
| Producto | Mtto. informático HW | ↗ | Empaquetado | |
| Cantidad | 1,000 | Unidad(es) ↗ | Impuestos | |
| Cantidad (UdV) | 1,000 | | Distribución Analítica | |
| Precio unidad | 200,00 | | Tiempo inicial entrega | 7,00 days |
| Precio coste | 0,00 | | Método abastecimiento | Bajo pedido |
| Descuento (%) | 0,00 % | | Peso | 0,00 |
| | | | Ubicación empresa | |
| | | | Propiedades | |

Descripción
Mtto. informático HW

Guardar y Cerrar Guardar y Nuevo o Descartar

Ahora, se actualiza el total.

NewInnoVA
CreatiVeSolutions

Guardar Descartar

Enviar por correo electrónico Imprimir Confirmar venta Cancel Quotation

Presupuesto borrador Presupuesto enviado Pedido de venta Realizado

Presupuesto SO001

Cliente: Empresa
Dirección de factura: Empresa
Dirección de entrega: Empresa
Fecha: 15/10/2013
Tienda: Your Company
Referencia cliente:
Tarifa: Tarifa pública (EUR)

Líneas del pedido Otra información

| Producto | Descripción | Cantidad | Unidad de medida | Impuestos | Precio unidad | Precio coste | Descuento (%) | Subtotal |
|----------------------|----------------------|----------|------------------|-----------|---------------|--------------|---------------|----------|
| Mtto. informático HW | Mtto. informático HW | 1,000 | Unidad(es) | | 200,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Mtto. informático SW | Mtto. informático SW | 1,000 | Unidad(es) | | 150,00 | 0,00 | 0,00 | |

Añadir un elemento

Método de envío

Base imponible : 0,00 €
 Impuestos : 0,00 €
Total : (actualizar) 0,00 €

Después de actualizarlo y guardarlo se enviaría por mail clicando el botón que lo especifica.

NewInnoVA
CreatiVeSolutions

Oportunida... / Mantenimie... / SO001

Editar Crear Imprimir Adjunto(s) Más

Enviar por correo electrónico Imprimir Confirmar venta Cancel Quotation

Presupuesto borrador Presupuesto enviado Pedido de venta Realizado

Presupuesto SO001

Cliente: Empresa
 c/ Una cualquiera, 23
 01234 Aquella
 España
Dirección de factura: Empresa
Dirección de entrega: Empresa
Fecha: 15/10/2013
Tienda: Your Company
Referencia cliente:
Tarifa: Tarifa pública (EUR)

Líneas del pedido Otra información

| Producto | Descripción | Cantidad | Unidad de medida | Impuestos | Precio unidad | Precio coste | Descuento (%) | Subtotal |
|----------------------|----------------------|----------|------------------|-----------|---------------|--------------|---------------|----------|
| Mtto. informático HW | Mtto. informático HW | 1,000 | Unidad(es) | | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 200,00 |
| Mtto. informático SW | Mtto. informático SW | 1,000 | Unidad(es) | | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 150,00 |

Método de envío

Base imponible : 350,00 €
 Impuestos : 0,00 €
Total : 350,00 €

Margen : 350,00 €

Al enviarlo, en nuestro caso, nos avisa de que el contacto no tiene email, así que actualizamos este campo y seguimos.

Oportunida... / Mantenimie... / SO001

Por favor rellene la información de la empresa y su correo electrónico.

Empresa ¿Es una empresa?)

Nombre

Etiquetas

Puesto de trabajo

Email

Teléfono

Móvil

Guardar o **Descartar**

Puede acceder a este documento y pagar en línea vía nuestro portal de cliente:

Ver presupuesto

SO001_borrador.pdf

Adjuntos

Enviar o **Cancelar**

Usar plantilla

Grabar como nueva plantilla

El mail que se envía es una plantilla que se puede editar.

Oportunida... / Mantenimie... / SO001

NewIN

Destinatarios

Asunto

B I U abe

Hola Empresa,

Aquí está su presupuesto from NewINnoVA.

REFERENCIAS
 Nº de pedido: SO001
 Total del pedido: 350,0 EUR
 Fecha del pedido: 2013-10-15
 Referencia del pedido: Oportunidad: 1
 Su contacto: [Jesús \(Ventas y Marketing\)](#)

Puede acceder a este documento y pagar en línea vía nuestro portal de cliente:

Ver presupuesto

SO001_borrador.pdf

Adjuntos

Enviar o **Cancelar**

Usar plantilla

Grabar como nueva plantilla

Subtotal 0,00 200,00

0,00 150,00

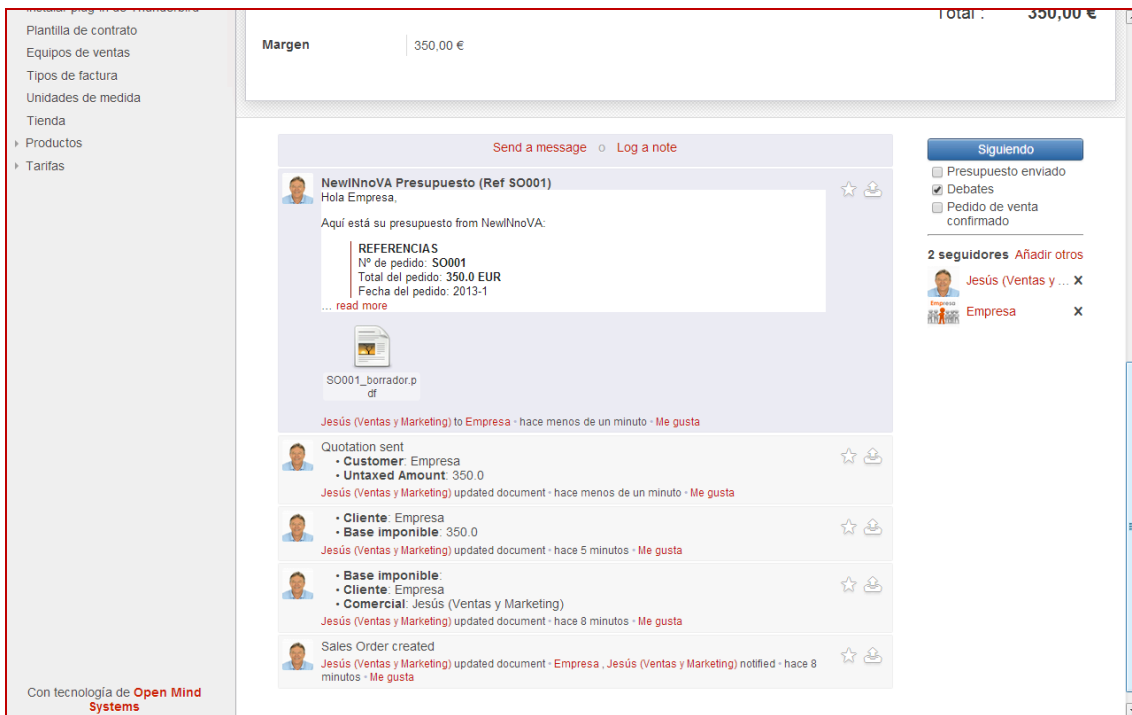
350,00 €

0,00 €

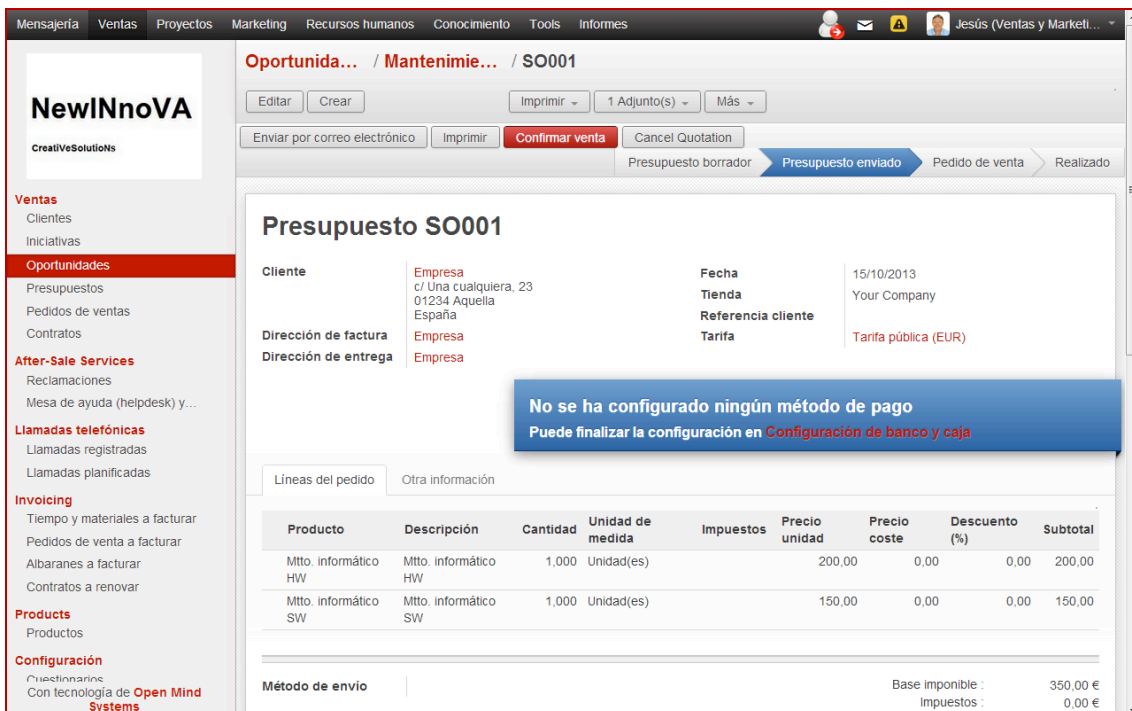
Total : 350,00 €

Margen 350,00 €

Tras enviarlo, la red social lo recoge y todos los seguidores son informados.



Ahora le toca al cliente, quien acepta o rechaza el presupuesto. Se puede realizar un “cancel quotation” en el segundo caso y quedará registrado como un caso de no éxito para su posterior examen. Es importante documentar el por qué del rechazo del cliente. En el primer caso, si el cliente ha aceptado, se confirma la venta. Supongamos que no acepta y lo rechaza porque ha encontrado otro producto más barato o de mayor calidad por el mismo precio, o simplemente quiere modificar el pedido, por ejemplo pidiendo menos unidades.



Hay que remarcar que hay un archivo adjunto al documento, que es el mismo que se mandó al cliente y que está en el histórico de la red social y en el gestor documental (de conocimiento) de la aplicación.

Presupuest... / SO001

Editar Crear Imprimir 1 Adjunto(s) Más

Nueva copia de presupuesto Presupuesto borrador Presupuesto enviado **Cancelado** Pedido de venta Realizado

Pedido de venta SO001

Cliente: Empresa
 c/ Una cualquiera, 23
 01234 Aquella
 España
Fecha: 15/10/2013
Tienda: Your Company
Dirección de factura: Empresa
Dirección de entrega: Empresa
Referencia cliente:
Tarifa: Tarifa pública (EUR)

Líneas del pedido Otra información

| Producto | Descripción | Cantidad | Unidad de medida | Impuestos | Precio unidad | Precio coste | Descuento (%) | Subtotal |
|----------------------|----------------------|----------|------------------|-----------|---------------|--------------|---------------|----------|
| Mtto. informático HW | Mtto. informático HW | 1,000 | Unidad(es) | | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 200,00 |
| Mtto. informático SW | Mtto. informático SW | 1,000 | Unidad(es) | | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 150,00 |

Método de envío: Base imponible : 350,00 €
 Impuestos : 0,00 €
Total : 350,00 €

Margen: 350,00 €

Con tecnología de **Open Mind Systems**

Ahora suponemos que ese mismo cliente nos llama unos días más tarde para crear un nuevo presupuesto (así que se crea de forma directa, sin pasar por iniciativas ni oportunidad). Así creamos el presupuesto directamente, añadimos los servicios y actualizamos, pero esta vez sí que realizamos la venta. A continuación generamos la oportunidad de forma directa.

Presupuestos / Nuevo

Guardar Descartar

Enviar por correo electrónico Imprimir Confirmar venta Cancel Quotation

Presupuesto borrador Presupuesto enviado Pedido de venta Realizado

Presupuesto /

Cliente: Empresa
Dirección de factura: Empresa
Dirección de entrega: Empresa
Fecha: 15/10/2013
Tienda: Your Company
Referencia cliente:
Tarifa: Tarifa pública (EUR)

Líneas del pedido Otra información

| Producto | Descripción | Cantidad | Unidad de medida | Impuestos | Precio unidad | Precio coste | Descuento (%) | Subtotal |
|----------------------|----------------------|----------|------------------|-----------|---------------|--------------|---------------|----------|
| Mtto. informático HW | Mtto. informático HW | 2,000 | Unidad(es) | | 200,00 | 0,00 | 0,00 | |
| Mtto. informático SW | Mtto. informático SW | 2,000 | Unidad(es) | | 150,00 | 0,00 | 0,00 | |

Método de envío: Base imponible : 0,00 €
 Impuestos : 0,00 €

Con tecnología de **Open Mind Systems**

A continuación actualizamos el total y guardamos el registro. Ahora ya está listo para enviarlo por mail.

Presupuestos / SO003

Editar Crear Imprimir Adjunto(s) Más 2 / 2

Enviar por correo electrónico Imprimir Confirmar venta Cancel Quotation Presupuesto borrador Presupuesto enviado Pedido de venta Realizado

Presupuesto SO003

Cliente: Empresa
c/ Una cualquiera, 23
01234 Aquella
España

Fecha: 15/10/2013
Tienda: Your Company

Dirección de factura: Empresa
Dirección de entrega: Empresa

Referencia cliente: Tarifa pública (EUR)
Tarifa: Tarifa pública (EUR)

Líneas del pedido Otra información

| Producto | Descripción | Cantidad | Unidad de medida | Impuestos | Precio unidad | Precio coste | Descuento (%) | Subtotal |
|----------------------|----------------------|----------|------------------|-----------|---------------|--------------|---------------|----------|
| Mtto. informático HW | Mtto. informático HW | 2,000 | Unidad(es) | | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 400,00 |
| Mtto. informático SW | Mtto. informático SW | 2,000 | Unidad(es) | | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 |

Método de envío: Base imponible : 700,00 €
Impuestos : 0,00 €
Total : 700,00 €

Margen: 700,00 €

Al enviarlo se adjunta el presupuesto y todo queda registrado en la red social así como en el archivo histórico de correos.

Presupuestos / SO003

Destinatarios: Seguidores de SO003 y Empresa <ejemplo@ejemplo.es> x Add contacts to notify...

Asunto: NewInnoVA Presupuesto (Ref SO003)

Hola Empresa,
Aquí está su presupuesto from NewInnoVA:

REFERENCIAS
Nº de pedido: SO003
Total del pedido: 700.0 EUR
Fecha del pedido: 2013-10-15
Su contacto: [Jesús \(Ventas y Marketing\)](#)

Puede acceder a este documento y pagar en línea vía nuestro portal de cliente.

Ver presupuesto


SO003_borrador.pdf

Adjuntos

Enviar o Cancelar

Usar plantilla: Sales Order - Send by Email (Portal)
Grabar como nueva plantilla

Nótese que el importe es el doble que antes ya que ha solicitado el doble de unidades para concepto. Ahora solo queda esperar la respuesta afirmativa del cliente, que también quedará registrada en la herramienta para futuras reclamaciones.



CreativeSolutions

Presupuestos / SO003

2 / 2

Presupuesto SO003

| | | | |
|---------------------------------|---|---------------------------|----------------------|
| Cliente | Empresa c/ Una cualquiera, 23 01234 Aquella España | Fecha | 15/10/2013 |
| Dirección de facturación | Empresa | Tienda | Your Company |
| Dirección de entrega | Empresa | Referencia cliente | |
| | | Tarifa | Tarifa pública (EUR) |

700.00 €
 Pague en línea de forma segura Dinero en efectivo

Líneas del pedido

Otra información

| Producto | Descripción | Cantidad | Unidad de medida | Impuestos | Precio unidad | Precio coste | Descuento (%) | Subtotal |
|----------------------|----------------------|----------|------------------|-----------|---------------|--------------|---------------|----------|
| Mtto. informático HW | Mtto. informático HW | 2,000 | Unidad(es) | | 200,00 | 0,00 | 0,00 | 400,00 |
| Mtto. informático SW | Mtto. informático SW | 2,000 | Unidad(es) | | 150,00 | 0,00 | 0,00 | 300,00 |

| | | | |
|------------------------|--|------------------|-----------------|
| Método de envío | | Base imponible : | 700,00 € |
| | | Impuestos : | 0,00 € |
| | | Total : | 700,00 € |

Aquí termina el capítulo de primeros pasos. Esperamos que haya sido útil y ameno.