JEDISOFT · SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADA

Análisis de Datos

Manual de usuario

Cómo armar sus propios informes de ventas, compras, cobros y pagos, paso a paso y en palabras sencillas.

Para usuarios del módulo Análisis de Datos (menú Reportes).

Contenido

N.º	Tema
1	Qué es y para qué sirve
2	Cuatro palabras que conviene conocer
3	Cómo entrar y qué hay en la pantalla
4	Su primer informe, paso a paso
5	Armar su propio informe
6	Gráficos
7	Guardar sus informes favoritos (diseños)
8	Llevarse el informe: Excel, PDF, impresión y correo
9	Informes que se envían solos
10	Usarlo desde el celular o la tablet
11	Los cuatro cubos: qué mide cada uno
12	Recetas listas para usar
13	Si algo no sale como espera
14	Glosario

CÓMO LEER ESTE MANUAL

Los nombres de botones, zonas y opciones van en **negrita**, tal como aparecen en pantalla. Los cuadros verdes son consejos, los naranjas son avisos para evitar confusiones. Si es la primera vez, lea los capítulos 1 al 4 y haga el ejercicio: en diez minutos tiene su primer informe.

1. Qué es y para qué sirve

Análisis de Datos le permite hacer preguntas a la información de su empresa y recibir la respuesta en una tabla o en un gráfico, sin pedirle el informe a nadie y sin armar planillas a mano.

Si alguna vez usó una *tabla dinámica* de Excel, esto es lo mismo, pero ya conectado al sistema: los datos son los de su empresa, están al día y no hay que copiar nada. Si nunca usó una, no se preocupe: la idea es muy simple.

La idea en una frase

Usted elige **qué quiere medir** (por ejemplo, la venta neta) y **cómo quiere repartirlo** (por mes, por sucursal, por vendedor…). El sistema hace las cuentas y arma el cuadro.

Para qué se usa

- Saber cuánto se vendió o se compró, y comparar períodos.
- Ver qué clientes, vendedores, marcas o artículos pesan más.
- Controlar cuánto se cobró y se pagó, y por qué medio.
- Preparar informes para la gerencia, en Excel o PDF.
- Recibir cada día, semana o mes un informe por correo, sin pedirlo.

> **NO MODIFICA NADA**
> Análisis de Datos solo **lee** la información: nada de lo que haga aquí cambia facturas, recibos, stock ni ningún otro dato del sistema. Puede probar sin miedo.

2. Cuatro palabras que conviene conocer

Todo el módulo se entiende con cuatro conceptos. Un ejemplo para cada uno, pensando en un informe de ventas:

Palabra	Qué es	Ejemplos
Cubo	El conjunto de información sobre el que se pregunta. Es el «tema» del informe.	Ventas, Compras, Cobros, Pagos.
Medida	Lo que se **suma o se cuenta**: los números del informe.	Venta neta, Cantidad, IVA, Descuento, Monto cobrado.
Dimensión	La forma de **repartir o agrupar** esos números: las etiquetas del informe.	Mes, Sucursal, Vendedor, Cliente, Marca, Artículo, Forma de pago.
Disposición	Dónde pone cada dimensión: en **Filas**, en **Columnas** o en **Filtros**.	Sucursal en Filas y Trimestre en Columnas.

Filas, Columnas y Filtros, en simple

- **Filas:** lo que baja por el costado izquierdo de la tabla. Una fila por cada valor (cada sucursal, cada cliente…).
- **Columnas:** lo que se reparte hacia la derecha (cada mes, cada trimestre…).
- **Filtros:** lo que usted quiere *limitar* sin mostrarlo. Por ejemplo, «solo estas dos marcas» o «solo la sucursal Este».

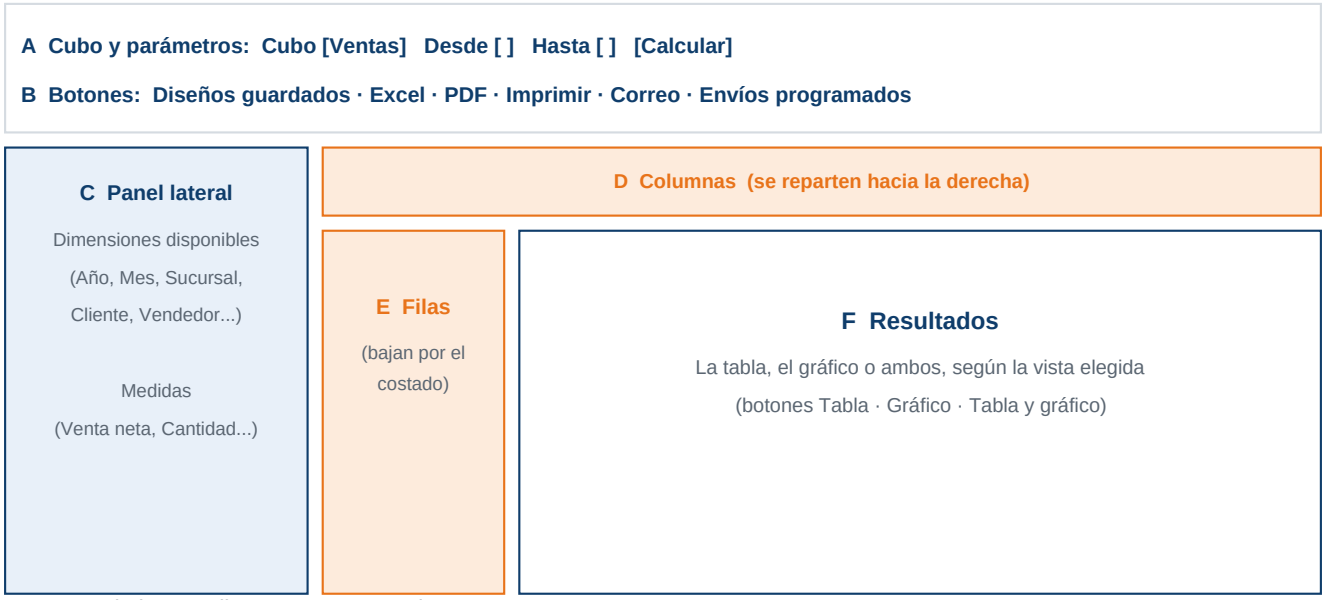
UN TRUCO PARA RECORDAR

Piense en una planilla: lo que escribe en la primera columna son las **Filas**, lo que escribe en el encabezado son las **Columnas**, y lo que queda dentro de las celdas son las **Medidas**. Los **Filtros** son lo que usted decide dejar afuera.

3. Cómo entrar y qué hay en la pantalla

En el menú de la izquierda abra **Reportes** y elija **Análisis de Datos**. Si no ve la opción, su empresa todavía no tiene el módulo habilitado o su usuario no tiene permiso: pídaselo al administrador del sistema.

Las zonas de la pantalla



Esquema de la pantalla en una computadora.

Zona	Para qué sirve
A. Cubo y parámetros	Elija el cubo (Ventas, Compras, Cobros, Pagos) y el período con **Desde** y **Hasta**. Algunos cubos piden algún dato más. El botón **Calcular** arma el informe.
B. Botones	Diseños guardados, exportar a Excel, exportar a PDF, imprimir, enviar por correo, envíos programados y (para administradores) el Diseñador de cubos.
C. Panel lateral	Las dimensiones disponibles para arrastrar, la zona de Filtros y las medidas con su forma de cálculo. Se puede ocultar con el botón de la barra superior para ganar espacio.
D. Columnas / E. Filas	Aquí se sueltan las dimensiones para repartir el informe hacia la derecha o hacia abajo.
F. Resultados	La tabla con los números y/o el gráfico.

4. Su primer informe, paso a paso

Vamos a responder una pregunta concreta: **¿cuánto vendimos cada mes de este año?**

1. Abra **Reportes** y elija **Análisis de Datos**.
2. En **Cubo** elija **Ventas**.
3. En **Desde** y **Hasta** ponga el período que quiere mirar, por ejemplo del 1 de enero a hoy.
4. Pulse **Calcular**. El sistema trae los datos y arma la tabla. Si no ve nada, el mensaje de la pantalla le dice qué falta.
5. Mire la tabla: por defecto ya viene con **Año** y **Mes** en **Filas**, y la medida **Venta neta** junto a **Cantidad**. Cada año se puede abrir en sus meses con el signo + y cerrar de nuevo.
6. Pruebe: arrastre **Sucursal** desde el panel lateral hasta la zona **Columnas**. Ahora tiene cada mes repartido por sucursal.
7. Pulse el botón **Gráfico** de la barra de vistas para ver la misma información en barras.

LISTO

Eso es todo: un cuadro que antes llevaba media hora de planilla ahora se arma en segundos. Todo lo demás de este manual son variaciones de estos mismos pasos.

SI LOS DATOS NO APARECEN

Revise primero las fechas **Desde** y **Hasta**: es la causa más común. Después, que no tenga filtros puestos de una consulta anterior (vea el capítulo 5).

5. Armar su propio informe

Dimensiones: arrastrar y soltar

En el panel lateral están todas las **dimensiones** disponibles del cubo. Cada una se puede llevar a una de las tres zonas:

- **Arrastrando** (mantenga presionado, mueva y suelte) hasta **Filas**, **Columnas** o **Filtros**.
- Con **doble clic**: la dimensión pasa directo a Filas.
- Para **sacarla**, pulse la **X** que aparece junto a su nombre, o arrástrela de vuelta al panel.
- Para **reordenar**, arrástrela a otro lugar dentro de la misma zona.

El orden importa: si pone **Sucursal** y debajo **Vendedor** en Filas, cada sucursal se abre en sus vendedores. Si los invierte, cada vendedor se abre en sus sucursales.

Abrir y cerrar grupos

Cuando hay más de una dimensión en Filas (o en Columnas), los grupos se pueden **expandir** o **contraer** con el signo que está junto a cada uno. También hay botones para expandir o contraer **todos los grupos** a la vez.

Filtros: ver solo lo que importa

1. Arrastre la dimensión que quiere limitar (por ejemplo **Marca**) hasta la zona **Filtros**.
2. Pulse el pequeño **embudo** que aparece en ella («Elegir los valores»).
3. Marque las marcas que quiere ver. Con **Todos** y **Ninguno** marca o desmarca todas de una vez.
4. Confirme. El cuadro se recalcula solo con esas marcas.

> **ATENCIÓN CON LOS FILTROS OLVIDADOS**
> Un filtro puesto sigue limitando el informe hasta que usted lo quite. Si un total le parece bajo, revise la zona Filtros. El enlace **Restablecer disposición** la deja como venía de fábrica.

Medidas: qué se calcula y cómo

En el panel lateral, en **Medidas**, usted decide:

- **Cuáles ver:** marque o desmarque las medidas. Puede mostrar varias a la vez (por ejemplo Cantidad, Venta neta e IVA).
- **Cómo calcularlas:** junto a cada medida hay un selector de «Forma de cálculo».

Forma de cálculo	Qué responde
Suma	El total. Es la forma habitual: cuánto se vendió en total.
Cantidad	Cuántos registros hay (por ejemplo, cuántas líneas de venta).
Promedio	El valor medio de cada registro.
Máximo / **Mínimo**	El valor más alto o más bajo.
Mediana	El valor del medio: útil cuando hay unos pocos valores muy grandes que distorsionan el promedio.
Varianza / **Desvío estándar**	Qué tan dispersos están los valores. Para análisis más técnicos.

Ocultar filas sin valores

Marque **Ocultar filas sin valores** para que no aparezcan los renglones que no tuvieron movimiento en el período. El cuadro queda más corto y limpio.

> **MUCHOS DATOS**
> Si el cuadro tiene miles de filas, la pantalla muestra las primeras 3.000 y se lo avisa. Para verlo completo, **contraiga grupos** o **agregue un filtro**. Las exportaciones a Excel y PDF se arman con el cuadro tal como lo está viendo.

6. Gráficos

Arriba de los resultados hay tres botones de vista: **Tabla**, **Gráfico** y **Tabla y gráfico**. El gráfico se arma con la misma información de la tabla: si cambia la disposición, el gráfico cambia con ella.

Tipo de gráfico	Cuándo conviene
Barras	Comparar valores entre sí (ventas por sucursal, por mes…).
Barras apiladas	Ver el total y de qué se compone (ventas del mes, partidas por sucursal).
Barras horizontales	Cuando los nombres son largos (clientes, artículos). Crecen según la cantidad de valores para que se lean bien.
Líneas	Mostrar cómo evoluciona algo en el tiempo.
Área	Como líneas, pero resaltando el volumen acumulado.
Torta	Ver qué parte del total representa cada valor (pocas categorías, no más de 6 u 8).

Opciones del gráfico

- **Medida a graficar:** si tiene varias medidas visibles, elija cuál dibujar.
- **Mostrar:** limita a los 5, 10, 20 o 50 valores mayores, o todos. Ideal para «los 10 clientes que más compran».
- **Orden:** «Como la tabla», «Mayor a menor» o «Menor a mayor».

> **CONSEJO**
> Para un ranking, use **barras horizontales**, **Mostrar 10** y **Orden: Mayor a menor**. En segundos tiene la lista de los diez primeros, lista para el PDF.

7. Guardar sus informes favoritos (diseños)

Si armó un informe que va a repetir (con sus filas, columnas, filtros, medidas y vista), no lo arme de nuevo cada vez: **guárdelo como diseño**.

Para guardar

1. Deje el informe como le gusta.
2. Pulse el botón **Diseños guardados** de la barra de botones.
3. Elija guardar la disposición actual como diseño nuevo y póngale un nombre claro («Ventas por vendedor y mes»).
4. Si quiere que lo vean sus compañeros, marque **Compartido**. Si quiere que se abra solo al entrar al cubo, márquelo como **predeterminado**.

Para usar un diseño

Vuelva a **Diseños guardados** y elija el que necesita: la disposición se carga y solo queda pulsar **Calcular**. Los diseños de otras personas que fueron compartidos aparecen en la misma lista, con el nombre de quien los creó.

DISEÑOS Y ENVÍOS AUTOMÁTICOS
Los diseños guardados son también la base de los informes que se envían solos por correo (capítulo 9): el sistema usa el diseño que usted elija.

8. Llevarse el informe: Excel, PDF, impresión y correo

Una vez calculado el informe, los botones de la barra le permiten sacarlo del sistema. Todos respetan la vista elegida: tabla, gráfico o ambos.

Botón	Qué hace
Exportar a Excel	Genera un archivo con la tabla, con los números como números (se pueden sumar y filtrar en Excel) y con formato. Si la vista incluye el gráfico, va como imagen.
Exportar a PDF	Genera un PDF apaisado en tamaño A4: el gráfico primero (si lo hay) y la tabla a continuación.
Imprimir	Abre la impresión del informe.
Enviar por correo	Envía el informe en PDF por correo: complete destinatario, asunto y mensaje.

ANTES DE EXPORTAR
Los botones se activan cuando ya hay resultados. Si aparecen apagados, pulse **Calcular** primero. Lo que se exporta es lo que está viendo: con filtros, con grupos abiertos o cerrados.

9. Informes que se envían solos

Si cada lunes necesita el mismo informe, no hace falta entrar a pedirlo: el sistema lo puede **armar y enviar por correo** a la hora que usted indique, aunque nadie tenga el programa abierto.

Antes de empezar

- Tenga **guardado un diseño** del informe que quiere enviar (capítulo 7).
- La empresa debe tener configurado el servidor de correo del sistema (lo hace el administrador).

Para crear un envío

1. Pulse el botón **Envíos programados por correo** (el calendario con reloj) de la barra de botones y cree un envío nuevo.
2. **Nombre del envío**, **Cubo** y **Diseño guardado**: qué informe se enviará.
3. **Período del informe**: Ayer, Hoy, Últimos N días, Semana anterior, Mes actual, Mes anterior, Año actual o Año anterior. Se calcula en cada envío: «Mes anterior» siempre es el mes anterior a la fecha de envío.
4. **Frecuencia**: todos los días, días de la semana a elección o una vez al mes (en un día del mes o el último). Y la **hora**, siempre en punto.
5. **Para** (varios correos separados por coma), **Con copia a**, **Asunto** y **Mensaje**. En el asunto puede usar {cubo}, {periodo}, {fecha} y {nombre}: el sistema los reemplaza solo.
6. Elija el formato: **PDF**, **Excel** o ambos. Guarde.

Cómo controlarlos

- **Enviar prueba:** manda el informe solo a su correo, para ver cómo queda antes de que lo reciban todos.
- **Enviar ahora:** lo envía en el momento a todos los destinatarios.
- **Pausar / Reanudar:** suspende el envío sin borrarlo (por ejemplo, durante vacaciones).
- **Historial:** muestra cuándo se envió cada vez y si hubo algún error.
- **Editar / Eliminar:** cambia o borra el envío.

A TENER EN CUENTA

El sistema revisa los envíos **al comenzar cada hora**: por eso la hora se elige siempre en punto. Si el servidor estuvo apagado y se atrasó unas horas, el envío sale igual al volver; si el atraso es muy grande, se omite para no mandar información vieja. Los envíos llevan la tabla en PDF y/o Excel (sin el gráfico).

10. Usarlo desde el celular o la tablet

Análisis de Datos funciona en el navegador del teléfono, sin instalar nada. La pantalla se reorganiza para el dedo:

- Los **parámetros** (cubo, fechas) y la **disposición** se abren en una ventana desde un botón con el resumen.
- Para mover una dimensión, **tóquela**: aparece un menú para elegir si va a Filas, Columnas o Filtros.
- También puede arrastrarla con el dedo hasta la zona que quiera.
- El resto (tabla, gráfico, exportar, correo) funciona igual que en la computadora.

CONSEJO

En una pantalla chica conviene un informe con pocas columnas. Use **Filtros** para acotar y el **gráfico de barras horizontales** con los 5 o 10 mayores: se lee mucho mejor en el teléfono.

11. Los cuatro cubos: qué mide cada uno

Todos los cubos se calculan sobre el período **Desde** / **Hasta** que elija.

Ventas

Los documentos de venta del período y sus notas de crédito. Medidas: **Cantidad** y **Venta neta** (visibles de entrada); además Monto bruto, IVA, Descuento, Devolución (cantidad y monto), IVA de devoluciones y Costo.

Venta neta es lo vendido menos los descuentos y las devoluciones (notas de crédito). Si quiere ver el costo, elija en el parámetro **Costo** la lista de costo que corresponde; con *(Sin costo)* la medida Costo no se calcula.

Dimensiones: Fecha, Año, Trimestre, Mes, Semana, Día, Sucursal, Cliente, Vendedor, Supervisor, Grupo, Marca, Línea, Colección, Artículo, Concepto, Cadena, Zona, Ciudad, Rubro, Tipo de persona y Nº de factura.

Compras

Igual que Ventas, pero con las compras a proveedores y sus notas de crédito: **Compra neta**, IVA, descuentos y devoluciones. La dimensión de la persona es el **Proveedor**.

Cobros

Los recibos de cobranza a clientes, con una línea por cada forma de pago. Medidas: **Monto** (en guaraníes), **Monto US$** (el importe en dólares registrado) y **Pagos** (cantidad).

Dimensiones: Fecha, Año, Trimestre, Mes, Semana, Día, Sucursal, Cliente, Tipo de recibo, Forma de pago, Banco, Moneda, Cobrador, Usuario, Planilla de caja, Tipo de persona y Nº de recibo.

Pagos

Igual que Cobros, pero con las órdenes de pago a proveedores. La dimensión de la persona es el **Proveedor** y el tipo de documento es el **Tipo de orden de pago**.

> **CUBOS PROPIOS**
> El administrador puede crear cubos nuevos o ajustar los existentes con el **Diseñador de cubos** (botón de la varita en la barra). Los cubos que vienen con el sistema no se modifican, pero se pueden **duplicar** para adaptarlos.

12. Recetas listas para usar

Cada receta indica el cubo, qué arrastrar y dónde. Después de armar la disposición, pulse **Calcular** si cambió el período o el cubo.

Quiero saber…	Cubo	Filas	Columnas	Filtros / ajustes
Cuánto vendí cada mes, por sucursal	Ventas	Año, Mes	Sucursal	Medida: Venta neta
Mis mejores clientes	Ventas	Cliente	—	Gráfico de barras horizontales, Mostrar 10, Orden: Mayor a menor
Rendimiento de cada vendedor mes a mes	Ventas	Vendedor	Mes	Filtro por Sucursal si hace falta
Qué marcas venden más	Ventas	Marca	Año	Gráfico de barras, Mostrar 10
Cuánto descontamos y devolvieron	Ventas	Mes	—	Medidas: Descuento y Devolución (monto)
A qué proveedores compro más	Compras	Proveedor	Año	Mostrar 10, Mayor a menor

Quiero saber…	Cubo	Filas	Columnas	Filtros / ajustes
Qué artículos compro y cuándo	Compras	Artículo	Mes	Filtro por Proveedor o Marca
Cuánto cobré por forma de pago	Cobros	Forma de pago	Mes	Gráfico apilado o torta
Cuánto cobró cada cobrador o caja	Cobros	Cobrador o Planilla de caja	Mes	Filtro por Sucursal
Cuánto pagué y por qué medio	Pagos	Forma de pago	Mes	Filtro por Banco si lo necesita

SIGUIENTE PASO

Cuando una receta le sirva, **guárdela como diseño** (capítulo 7) y, si quiere recibirla en el correo, **prográmela** (capítulo 9).

13. Si algo no sale como espera

Qué ve	Qué probar
La tabla está vacía	Revise las fechas **Desde** y **Hasta** y pulse **Calcular**. Revise también que no haya filtros puestos.
Un total parece bajo	Revise la zona **Filtros** y la opción **Ocultar filas sin valores**. Recuerde que **Venta neta** ya descuenta los descuentos y las devoluciones.
El total no coincide con otro informe	Compare con la misma medida (Venta neta, Monto bruto, etc.) y el mismo período. Los descuentos y las devoluciones (notas de crédito) restan en la venta neta.
No veo la opción en el menú	El módulo puede no estar habilitado en su licencia o su usuario no tiene permiso. Consulte al administrador.
Los botones de exportar están apagados	Primero hay que calcular el informe. Pulse **Calcular**.
El cuadro es muy lento o muy largo	Contraiga grupos o agregue filtros. Se muestran hasta 3.000 filas en pantalla.
El correo programado no llegó	Compruebe las direcciones en **Para**, que el envío no esté pausado y mire el **Historial**: allí aparece el error, si lo hubo. Si el correo del sistema no está configurado, avise al administrador.
Quiero volver a empezar	Use **Restablecer disposición**: deja la disposición como la trae el cubo (Año y Mes en Filas).

14. Glosario

Término	Significado
Cubo	Conjunto de información preparado para analizar (Ventas, Compras, Cobros, Pagos).
Medida	El número que se suma o se calcula: venta neta, cantidad, IVA, monto cobrado.
Dimensión	La forma de agrupar o repartir las medidas: mes, sucursal, vendedor, cliente, marca…
Disposición	La manera en que ubicó las dimensiones (Filas, Columnas, Filtros) y las medidas.
Filas / Columnas	Lo que se reparte hacia abajo / hacia la derecha en la tabla.
Filtro	Una limitación: solo se tienen en cuenta los valores elegidos de una dimensión.
Forma de cálculo	Suma, cantidad, promedio, máximo, mínimo, mediana, varianza o desvío estándar.
Diseño	Una disposición guardada con nombre, que se puede compartir y reutilizar.
Venta neta	Lo vendido menos los descuentos y las devoluciones.
Envío programado	Informe que el sistema arma y manda por correo solo, a la hora indicada.