

# Manual Empresa

---

**Portal documental**

**Documentación**

---

Bilky®

# ¿Dónde encontramos los documentos?

The image shows a screenshot of the Bilky web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Bilky logo and a menu. The main content area is white and contains three callout boxes explaining document locations for different user roles.

**Bilky**

Panel de control

ZONA EMPLEADOS

Zona empleados

ZONA EMPRESA

Mis documentos

ZONA ASESORES

SHG Asesores

Demostración Asesoría

ZONA ADMINISTRADOR

Configuración

MÓDULOS

Módulos **Nuevos**

Buscar empleados

**Zona Empleado**

**Documentos:**

- **Enviados** por tu **Asesor** para que tu los envíes a tus **empleados** (Enviados)
- **Enviados y subidos** por tu **empresa** para **empleados** (Enviados)
- **Recibidos** de tus **empleados** (Recibidos)

**Zona Empresa**

**Documentos:**

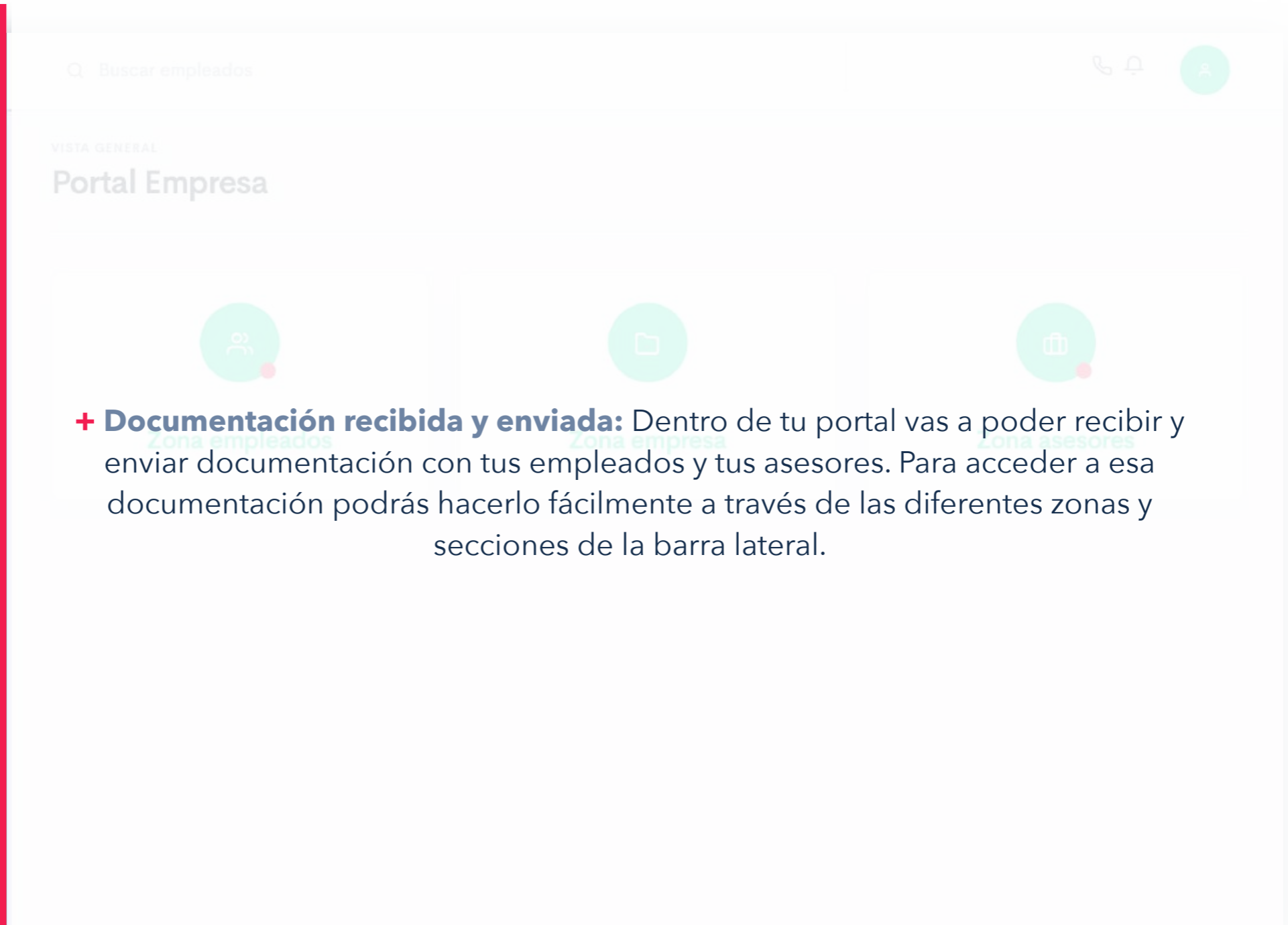
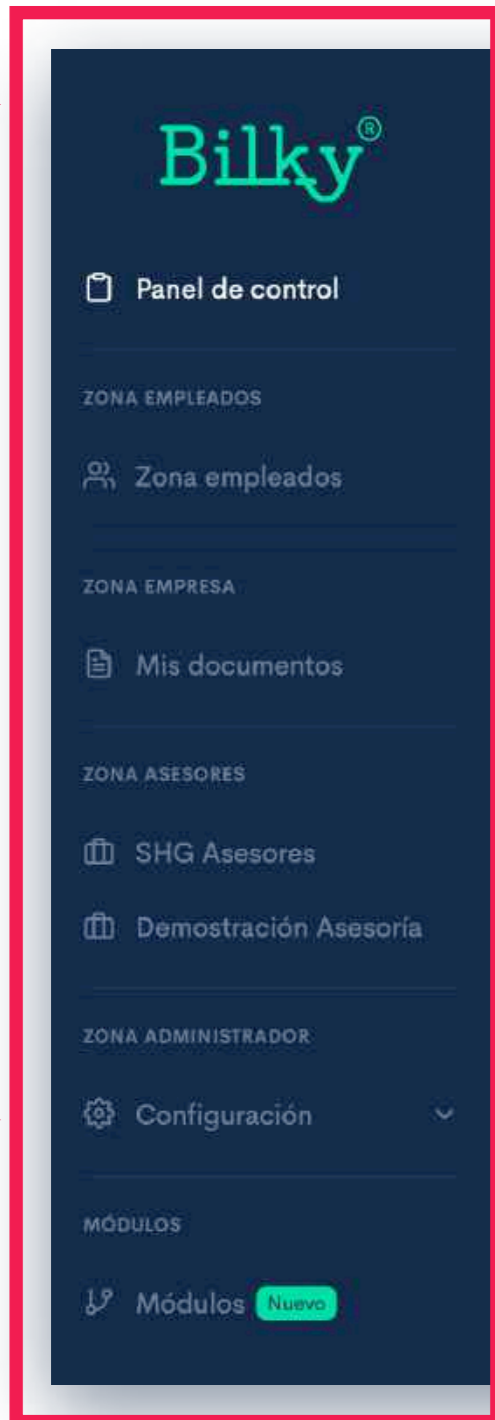
- **Enviados** por tu Asesor para tu empresa únicamente. No podrás compartirlos posteriormente con tus empleados. (Mis documentos)

**Zona Asesor**

**Documentos:**

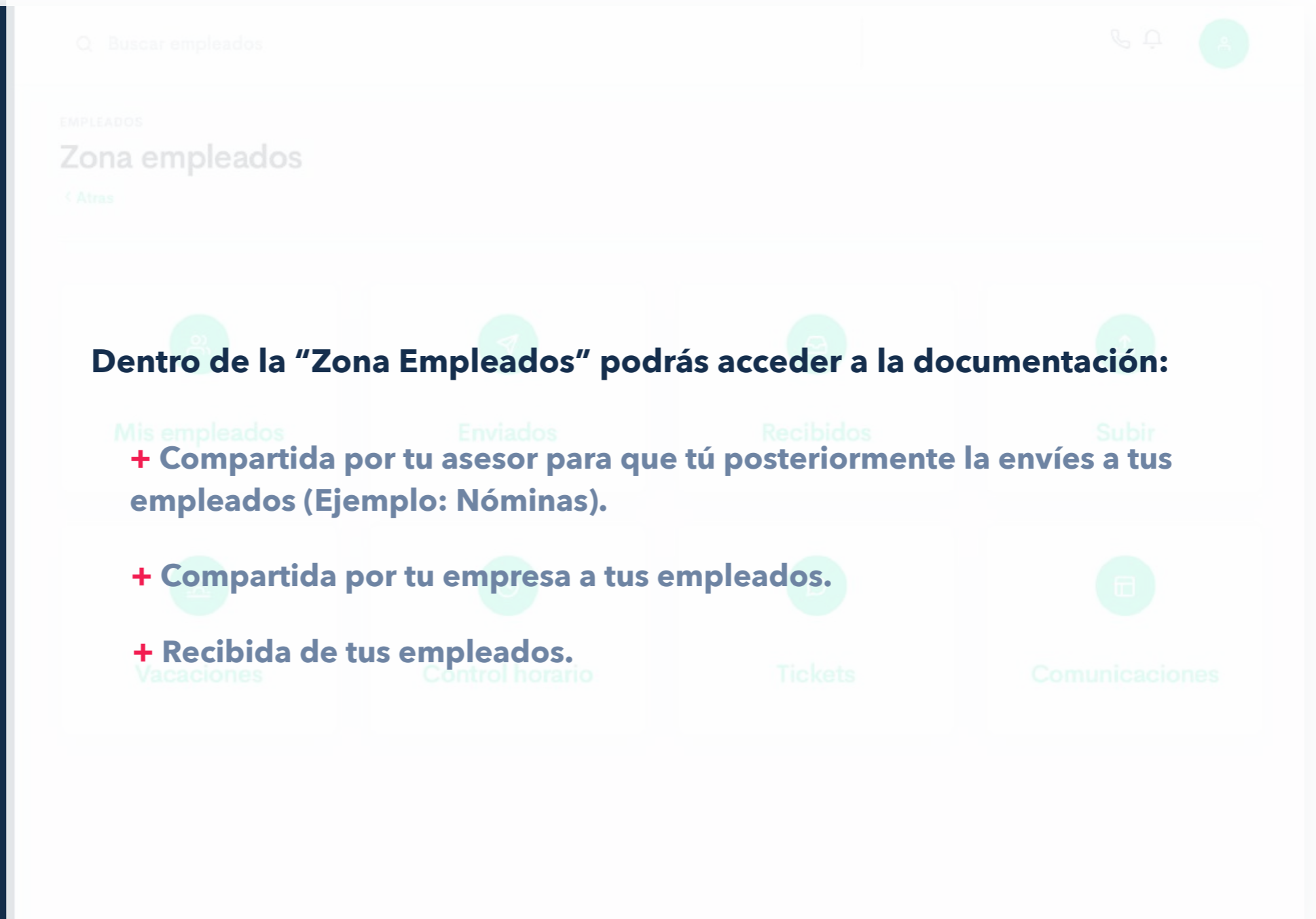
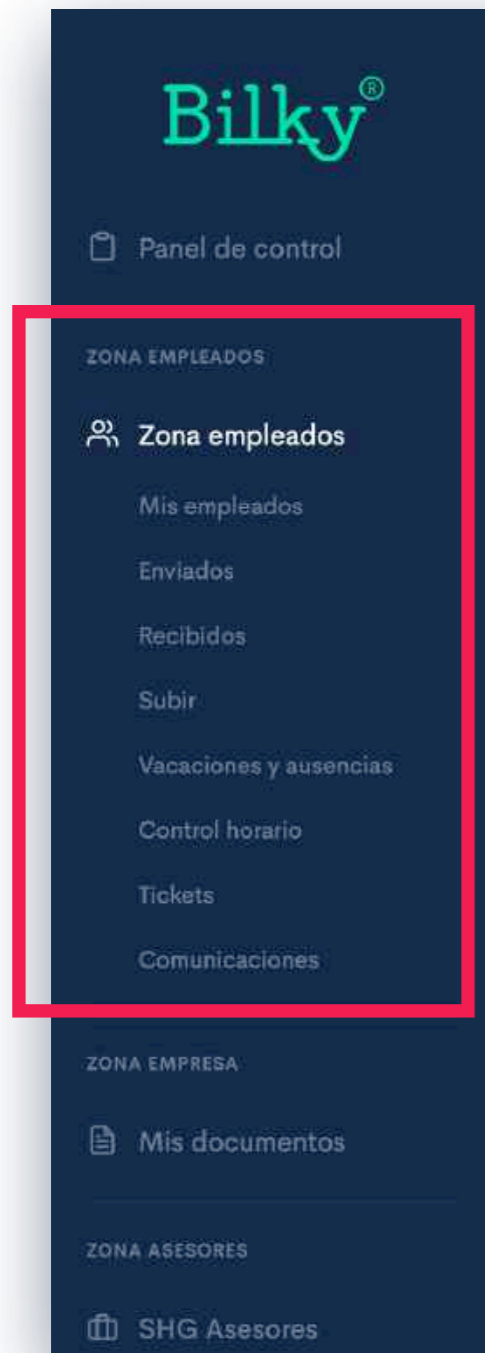
- **Enviados y subidos** por tu empresa a tu Asesor (Enviados)

# 0. Barra lateral



+ **Documentación recibida y enviada:** Dentro de tu portal vas a poder recibir y enviar documentación con tus empleados y tus asesores. Para acceder a esa documentación podrás hacerlo fácilmente a través de las diferentes zonas y secciones de la barra lateral.

# 0. Zona empleados



# 0. Zona empresa



Panel de control

ZONA EMPLEADOS

Zona empleados

**ZONA EMPRESA**

Mis documentos

ZONA ASESORES

SHG Asesores

Demostración Asesoría

ZONA ADMINISTRADOR

Configuración

MÓDULOS

Módulos Nuevo





Q Buscar empleados

ZONA EMPRESA

## Documentos de mi empresa

< Atras

Dentro de la "Zona Empresa" podrás acceder a la documentación:

|   |   |         |                   |
|---|---|---------|-------------------|
|  | IRPF 2019<br>15-06-2020<br>1 Documentos   Modelos             | Acceder | Categoría<br>Todo |
|  | Iva 1-T 2020<br>15-06-2020<br>1 Documentos   Modelos          | Acceder | Mes<br>Todo       |
|  | renta 2019<br>11-06-2020<br>1 Documentos   Modelos            | Acceder | Día<br>Todo       |
|  | iva 1er trimestre 2020<br>07-06-2020<br>5 Documentos   Nómina | Acceder | Año<br>Año        |

**+ Compartida por tu asesor para tu empresa únicamente. Esta documentación no puedes enviarla directamente a los empleados (Ejemplo: Escrituras).**

# 0. Zona asesores

The image shows a screenshot of the Bilky web application interface. On the left is a dark blue sidebar menu with the Bilky logo at the top. The menu is organized into sections: 'ZONA EMPLEADOS' (containing 'Zona empleados'), 'ZONA EMPRESA' (containing 'Mis documentos'), 'ZONA ASESORES' (highlighted with a red box and containing 'SHG Asesores', 'Enviados', 'Subir', 'Tickets', and 'Comunicaciones'), and 'ZONA ADMINISTRADOR' (containing 'Configuración').

The main content area is white and displays the 'SHG Asesores' profile. At the top, there is a search bar 'Buscar empleados', a status indicator 'ASESOR - 851443141 - CONECTADO', and a 'Todas mis asesorías' button. Below this, a heading reads: 'Dentro de la "Zona Asesores" podrás acceder a la documentación:'. Underneath, there are two main sections: 'Enviados' (with a plus sign and the text '+ Compartida por tu empresa a tu asesoría.') and 'Subir'. At the bottom, there are three large, light green buttons: 'Tickets', 'Comunicaciones', and 'Ajustes', each with a corresponding icon.

# Documentación

---

Compartida por tu asesor para que la  
envíes a tus empleados

---

Bilky®

# 1. Documentación: Enviados

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Bilky logo and a navigation menu. The menu items include 'Panel de control', 'ZONA EMPLEADOS', 'Zona empleados', 'Mis empleados', 'Enviados', 'Recibidos', 'Subir', 'Vacaciones y ausencias', 'Control horario', 'Tickets', 'Comunicaciones', 'ZONA EMPRESA', 'Mis documentos', 'ZONA ASESORES', and 'SHG Asesores'. The 'Enviados' item is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the left. The main content area is titled 'ZONA EMPLEADOS' and 'Documentos enviados a los empleados'. It features a search bar 'Buscar empleados' at the top right and a search bar 'Buscar' below the title. A list of documents is shown, each with a person icon, a title, a date, and a category. The first document is 'Nóminas del mes junio' dated '22-06-2020' with category 'Nómina'. A red arrow points from this document to a red-bordered 'Acceder' button with a dropdown arrow. Other documents include 'Nóminas del mes Mayo', 'NOMINAS ANGEL MAYO 2020', and 'junio ruth'. To the right of the list is a 'Filtro' section with dropdown menus for 'Categoría' (set to 'Todo'), 'Mes' (set to 'Todo'), 'Día' (set to 'Todo'), and 'Año' (set to 'Año').

**+ Enviados:** Dentro del apartado “enviados” de la Zona empleados, podrás acceder a todos los envíos que están pendientes de enviar o has realizado a tus empleados. En esta sección podrás acceder a los documentos que te ha enviado tu asesoría para que tu los envíes a los empleados.



# 1. Documentación: Enviados por tu Asesor

The screenshot displays a web interface for managing payroll documents. At the top, it says "EDITAR NOMBRE" and "Nóminas de Mayo 2020 (Todos los empleados)". Below this, there are statistics: "Asignados 0" and "Faltan documentos por asignar 5". A red box highlights a green button labeled "Asignar automáticamente". Below the statistics, there is a table of "Documentos no asignados" with columns for document name, status, and actions. A red box highlights the "Ver" dropdown menu for the first document. A red arrow points from the "Asignar automáticamente" button to the "Ver" dropdown.

| Categoría             | Nómina |
|-----------------------|--------|
| Empleados             | 0      |
| Documentos asignados  | 0 / 5  |
| Documentos publicados | 0 / 0  |

**Documentos no asignados** Eliminar no asignados

| Documento   | Acción              | Ver   |
|---|---------------------|-------|
| todas las nominas-hoja:1.pdf<br><small>Sin asignar</small>  | Asignar manualmente | Ver ▾ |
| todas las nominas-hoja:19.pdf<br><small>Sin asignar</small> | Asignar manualmente | Ver ▾ |
| todas las nominas-hoja:16.pdf<br><small>Sin asignar</small> | Asignar manualmente | Ver ▾ |
| todas las nominas-hoja:2.pdf<br><small>Sin asignar</small>  | Asignar manualmente | Ver ▾ |
| todas las nominas-hoja:3.pdf<br><small>Sin asignar</small>  | Asignar manualmente | Ver ▾ |

**Enviar todos**

**+ Enviados por tu asesor:** Tu Asesor te puede enviar los documentos y clasificarlos "para empleados". En este caso, esos documentos estarán en el apartado "enviados" y cuando accedas al envío podrás ver los documentos y asignarlos automáticamente para enviarlos a cada uno de ellos.

**Recuerda que la asignación automática de Bilky permite asignar de forma segura y con un click todos los documentos que contengan el NIF del empleado y estén en PDF original.**

# 1. Documentación: Enviados por tu Asesor

EDITAR NOMBRE

## Nóminas de Mayo 2020 (Todos los empleados)

< Atras

Asignados 6  Todos los documentos asignados Desasignar

| Categoría             | Nómina |
|-----------------------|--------|
| Empleados             | 6      |
| Documentos asignados  | 6 / 0  |
| Documentos publicados | 6 / 0  |

Enviar todos

### Documentos asignados al empleado

| EMPLEADO                                     | EMAIL              | ESTADO  | ACCIÓN  |
|--|--------------------|---------|---|
| <b>Gema Lopera</b><br>37336594G   1 / 0      | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder <span>▼</span><br>Certificado<br>Reenviar |
| <b>Cristina Aguirre</b><br>45932357T   1 / 0 | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder <span>▼</span>                            |
| <b>Arturo Garrido</b><br>85212521M   1 / 0   | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder <span>▼</span>                            |
| <b>Dolores Gómez</b><br>90549456C   1 / 0    | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder <span>▼</span>                            |
| <b>Guillermo Blanco</b><br>Y2038864C   1 / 0 | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder <span>▼</span>                            |

**+ Enviados por tu asesor:** Una vez se hayan asignados los documentos de forma automática podrás enviarlos a cada portal del empleado y descargar los certificados de envío.

**Recuerda que una vez envías la documentación a cada empleado, este la tendrá en su portal y siempre podrá descargarla y acceder a ella.**

# Documentación

---

Compartida por tu empresa a tus  
empleados

---

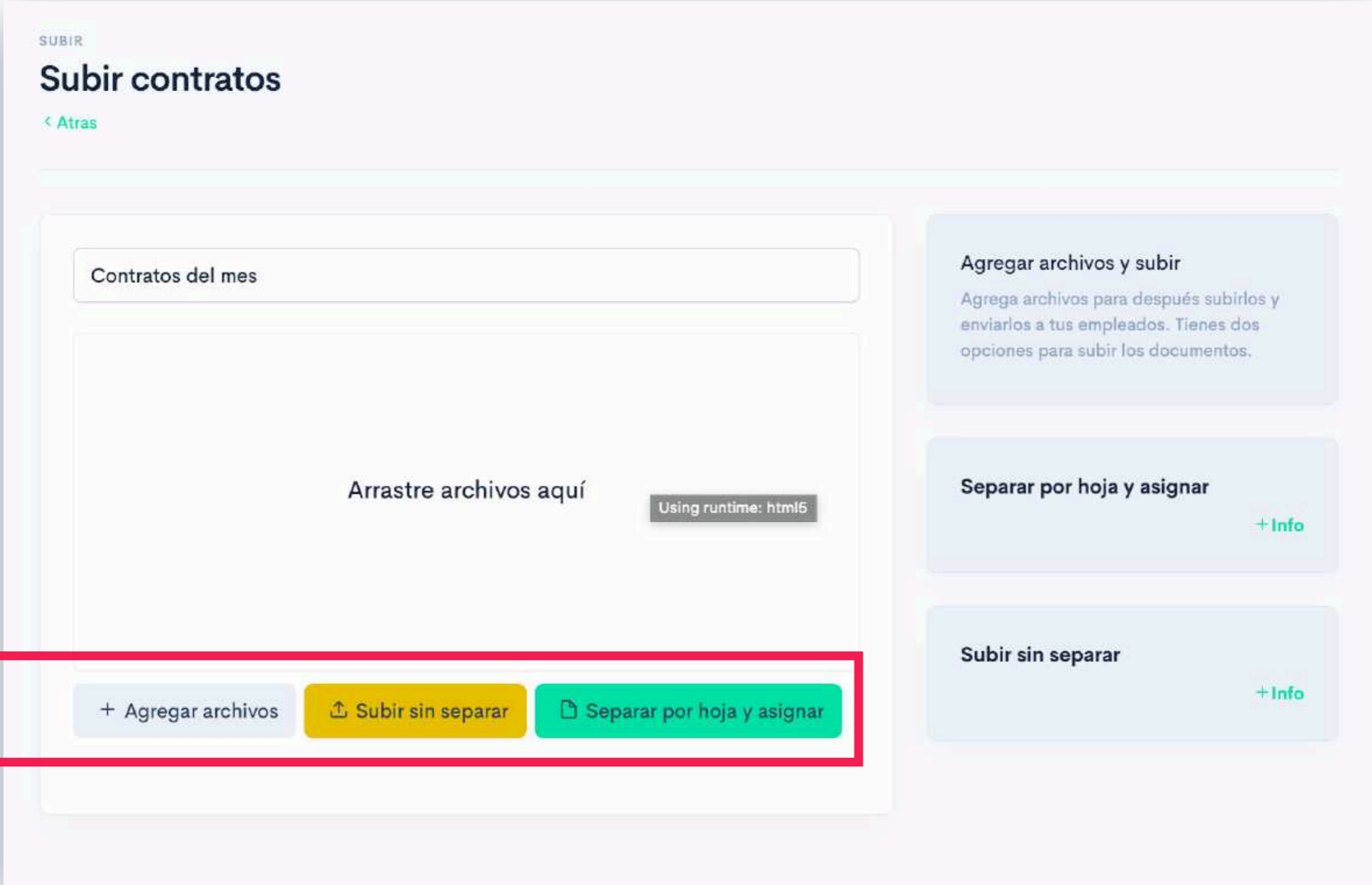
Bilky®

## 2. Documentación: Subida por tu empresa

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left, a dark blue sidebar contains the Bilky logo and a navigation menu. The 'Subir' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area is titled 'SUBIR' and 'Seleccionar categoría'. It features a grid of eight document categories, each with a green cube icon and a label: 'Nómina', 'Contratos', 'Modelos', 'Escrituras', 'Certificados', 'Facturas', 'Notificaciones', and 'Otros'. The 'Contratos' category is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

**+ Subir por tu empresa:** Podrás subir documentación directamente a tus empleados. Para ello accederemos al apartado "subir" y seleccionaremos la categoría de los documentos que queremos subir a nuestros empleados.

## 2. Documentación: Subida por tu empresa



The screenshot shows a web interface for uploading contracts. At the top left, it says 'SUBIR' and 'Subir contratos' with a back arrow labeled '< Atras'. Below this is a section titled 'Contratos del mes' containing a large drop zone with the text 'Arrastre archivos aquí' and a small grey box that says 'Using runtime: html5'. At the bottom of this section, three buttons are highlighted with a red box and a red arrow pointing to them from the left: '+ Agregar archivos' (light blue), 'Subir sin separar' (yellow), and 'Separar por hoja y asignar' (teal). To the right of the drop zone are three informational panels: 'Agregar archivos y subir' (light blue), 'Separar por hoja y asignar' (light blue with '+Info' link), and 'Subir sin separar' (light blue with '+Info' link).

+ **Subir por tu empresa:** Una vez seleccionemos los documentos podremos elegir entre dos opciones de asignación: **Subir sin separar** o **Separar por hoja y asignar**.

## 2. Documentación: Subida por tu empresa

The screenshot shows a web interface for uploading contracts. At the top left, it says 'SUBIR' and 'Subir contratos' with a '< Atras' link. Below this is a search bar containing 'Contratos de todos los empleados'. A table lists four PDF files, each 81 KB and 0% uploaded. At the bottom of the table are three buttons: '+ Agregar archivos', 'Subir sin separar', and 'Separar por hoja y asignar'. The 'Separar por hoja y asignar' button is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the table are three panels: 'Agregar archivos y subir', 'Separar por hoja y asignar' (with '+ Info' link), and 'Subir sin separar' (with '+ Info' link).

| Nombre del archivo                 | Tamaño | Progreso |
|------------------------------------|--------|----------|
| Salvatore Restaurantes, S.L. 4.pdf | 81 KB  | 0%       |
| Salvatore Restaurantes, S.L. 3.pdf | 81 KB  | 0%       |
| Salvatore Restaurantes, S.L. 2.pdf | 81 KB  | 0%       |
| Salvatore Restaurantes, S.L. 1.pdf | 81 KB  | 0%       |

**+ Separar por hoja y asignar:** Seleccionaremos esta opción cuando los archivos que has agregado contengan en cada hoja el NIF del empleado registrado. **El sistema separará hoja por hoja para luego identificar en cada hoja el NIF y asignarlo a cada empleado.**

**Para que la asignación automática funcione el documento tiene que ser un PDF original**

## 2. Documentación: Subida por tu empresa

EDITAR NOMBRE

### Contratos de todos los empleados

< Atras

Asignados **5**  Todos los documentos asignados Desasignar

| Categoría             | Contratos |
|-----------------------|-----------|
| Empleados             | 5         |
| Documentos asignados  | 5 / 0     |
| Documentos publicados | 0 / 5     |

#### Documentos asignados al empleado

| EMPLEADO  | EMAIL              | ESTADO      | ACCIÓN    |
|---|--------------------|-------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Gema Lopera<br>37336594G   0 / 1      | comercial@bilky.es | No enviados | Acceder ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Cristina Aguirre<br>45932357T   0 / 1 | comercial@bilky.es | No enviados | Acceder ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Arturo Garrido<br>85212521M   0 / 1   | comercial@bilky.es | No enviados | Acceder ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dolores Gómez<br>90549456C   0 / 1    | comercial@bilky.es | No enviados | Acceder ▾ |
| <input checked="" type="checkbox"/> Agustín Manzano<br>Y6540455M   0 / 1  | comercial@bilky.es | No enviados | Acceder ▾ |

Enviar todos

+ **Separar por hoja y asignar:** Una vez asignados los documentos en un click de forma automática, podrás enviar los documentos al portal de cada empleado, revisar cada documento, ver el estado y mas información adicional.

**Recuerda que una vez envías la documentación a cada empleado, este la tendrá en su portal del empleado y siempre podrá descargarla y acceder a ella.**

## 2. Documentación: Subida por tu empresa

The screenshot shows a web interface for uploading contracts. At the top, it says 'SUBIR' and 'Subir contratos'. Below that is a search bar containing 'Contratos de todos los empleados'. A list of four PDF files is shown, each with a file name, size (81 KB), and upload progress (0%). At the bottom of the list are three buttons: '+ Agregar archivos', 'Subir sin separar' (highlighted with a red box and an arrow), and 'Separar por hoja y asignar'. To the right of the main interface are three panels: 'Agregar archivos y subir', 'Separar por hoja y asignar' (with a '+ Info' link), and 'Subir sin separar' (with a '+ Info' link).

| Nombre del archivo                 | Tamaño | Progreso de carga |
|------------------------------------|--------|-------------------|
| Salvatore Restaurantes, S.L. 4.pdf | 81 KB  | 0%                |
| Salvatore Restaurantes, S.L. 3.pdf | 81 KB  | 0%                |
| Salvatore Restaurantes, S.L. 2.pdf | 81 KB  | 0%                |
| Salvatore Restaurantes, S.L. 1.pdf | 81 KB  | 0%                |

+ **Subir sin separar:** Seleccionaremos esta opción cuando los archivos que has agregado no contengan en cada hoja el NIF de empleados registrados. El sistema no separará los documentos hoja por hoja ni los asignará a ninguna empleado. Posteriormente podrás seleccionar dos tipos de asignación del documento completo (manual o automática)



## 2. Documentación: Subida por tu empresa

The screenshot displays a web interface for managing payroll documents. At the top, it says 'EDITAR NOMBRE' and 'Todas las nominas de los empleados'. Below this, there are statistics: 'Asignados 0' and 'Faltan documentos por asignar 5'. A red box highlights a green button labeled 'Asignar automáticamente'. Below the statistics is a table with columns for 'Categoría', 'Nómina', 'Empleados', 'Documentos asignados', and 'Documentos publicados'. To the right, a table titled 'Documentos no asignados' lists five PDF documents. A red box highlights the 'Asignar manualmente' button for the first document. A red arrow points from the 'Asignar automáticamente' button to the 'Asignar manualmente' button.

| Categoría             | Nómina |
|-----------------------|--------|
| Empleados             | 0      |
| Documentos asignados  | 0 / 5  |
| Documentos publicados | 0 / 0  |

[Enviar todos](#)

| Documentos no asignados                                     |                                     | Eliminar no asignados              |
|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| NOMBRE DOCUMENTO  | ASIGNAR MANUALMENTE                 | ACCIÓN                             |
| todas las nominas-hoja:1.pdf<br><small>Sin asignar</small>  | <a href="#">Asignar manualmente</a> | <a href="#">Ver</a> <span>▼</span> |
| todas las nominas-hoja:19.pdf<br><small>Sin asignar</small> | <a href="#">Asignar manualmente</a> | <a href="#">Ver</a> <span>▼</span> |
| todas las nominas-hoja:16.pdf<br><small>Sin asignar</small> | <a href="#">Asignar manualmente</a> | <a href="#">Ver</a> <span>▼</span> |
| todas las nominas-hoja:2.pdf<br><small>Sin asignar</small>  | <a href="#">Asignar manualmente</a> | <a href="#">Ver</a> <span>▼</span> |

**+ Asignar automáticamente o manualmente:** Una vez subidos los documentos con la opción "Subir sin separar" podrás seleccionar cómo quieres que se asignen los documentos. Si se asignan de forma automática, la tecnología de Bilky buscará el NIF del empleado en todo el documentos y lo asignará. Si se selecciona asignar manualmente, podrás escoger de forma manual a que empleado o empleados asignar el documento.

## 2. Documentación: Enviados

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left, a dark sidebar contains the Bilky logo and a navigation menu. The 'Enviados' option is highlighted with a red box and an arrow. The main content area is titled 'Documentos enviados a los empleados' and features a search bar, a list of documents, and a filter panel on the right. The document list includes:

| Documento               | Fecha      | Acción  |
|-------------------------|------------|---------|
| Nóminas del mes junio   | 22-06-2020 | Acceder |
| Nóminas del mes Mayo    | 22-06-2020 | Acceder |
| NOMINAS ANGEL MAYO 2020 | 19-06-2020 | Acceder |
| junio ruth              | 18-06-2020 | Acceder |

The filter panel on the right includes options for 'Categoría', 'Mes', 'Día', and 'Año', all set to 'Todo'.

**+ Enviados:** Dentro del apartado "enviados" de la Zona empleados, podrás acceder a todos los envíos que has realizado o están pendientes de enviar a todos tus empleados. En esta sección podrás acceder a los documentos que has enviado directamente a tus empleados o te ha enviado tu asesoría para que tu los envíes posteriormente.

# Documentación

---

Compartida por tus empleados a tu  
empresa

---

Bilky®

### 3. Documentación: Recibida de tus empleados

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Bilky logo and navigation menu. The main content area is titled 'Documentos recibidos' and features a search bar and a list of documents. A red box highlights the 'Recibidos' option in the sidebar, with an arrow pointing to it. Another red box highlights the 'Acceder' button for the first document, with an arrow pointing to it. The list of documents includes:

| Empleado          | Documento   | Categoría      | Acción  |
|-------------------|---|----------------|---------|
| Carlos Gómez      | Documentos firmados<br>22-06-2020   1 Documentos  | Modelos        | Acceder |
| Carlota Ruiz      | Mis datos personales<br>22-06-2020   1 Documentos | Modelos        | Acceder |
| Lucia Tesorero    | Tickets nota gatos<br>15-06-2020   1 Documentos   | Notificaciones | Acceder |
| Antonio Maldonado | Parte médico<br>15-06-2020   1 Documentos         | Notificaciones | Acceder |

On the right side of the document list, there is a 'Filtro' panel with dropdown menus for 'Categoría', 'Mes', 'Día', and 'Año', all currently set to 'Todo'.

+ **Documentación recibida de tus empleados:** Podrás acceder a la documentación que te envían tus empleados a través de su portal en la sección de "recibidos" dentro de la Zona empleados. Aquí podrás descargar los documentos y acceder a ellos siempre que quieras.

# Documentación

---

Compartida por tu asesor solo para tu  
empresa

---

Bilky®

## 4. Documentación: Recibida de tu asesor para tu empresa

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left, a dark sidebar contains the Bilky logo and navigation options: 'Panel de control', 'ZONA EMPLEADOS' (with 'Zona empleados'), 'ZONA EMPRESA' (with 'Mis documentos' highlighted by a red box and an arrow), 'ZONA ASESORES' (with 'SHG Asesores' and 'Demostración Asesoría'), 'ZONA ADMINISTRADOR' (with 'Configuración'), and 'MÓDULOS' (with 'Módulos' and a 'Nuevo' button). The main content area is titled 'Documentos de mi empresa' and includes a search bar and a list of documents. The list contains four entries, each with a date, document count, and a red 'Acceder' button. A red box highlights the 'Acceder' button for the first document, 'IRPF 2019'. To the right, a 'Filtro' panel allows filtering by 'Categoría', 'Mes', 'Día', and 'Año', all currently set to 'Todo'.

| Documento              | Fecha                                | Acciones |
|------------------------|--------------------------------------|----------|
| IRPF 2019              | 15-06-2020<br>1 Documentos   Modelos | Acceder  |
| Iva 1-T 2020           | 15-06-2020<br>1 Documentos   Modelos | Acceder  |
| renta 2019             | 11-06-2020<br>1 Documentos   Modelos | Acceder  |
| iva 1er trimestre 2020 | 07-06-2020<br>5 Documentos   Nómina  | Acceder  |

**+ Documentación recibida de tus asesor para tu empresa:** Tu Asesor te puede enviar los documentos y clasificarlos "para empresa". En este caso, esos documentos estarán en el apartado "Mis documentos" y cuando accedas al envío podrás verlos y descargarlos siempre que quieras.

**Desde esta sección no se puede reenviar los documentos a los empleados.**

# Documentación

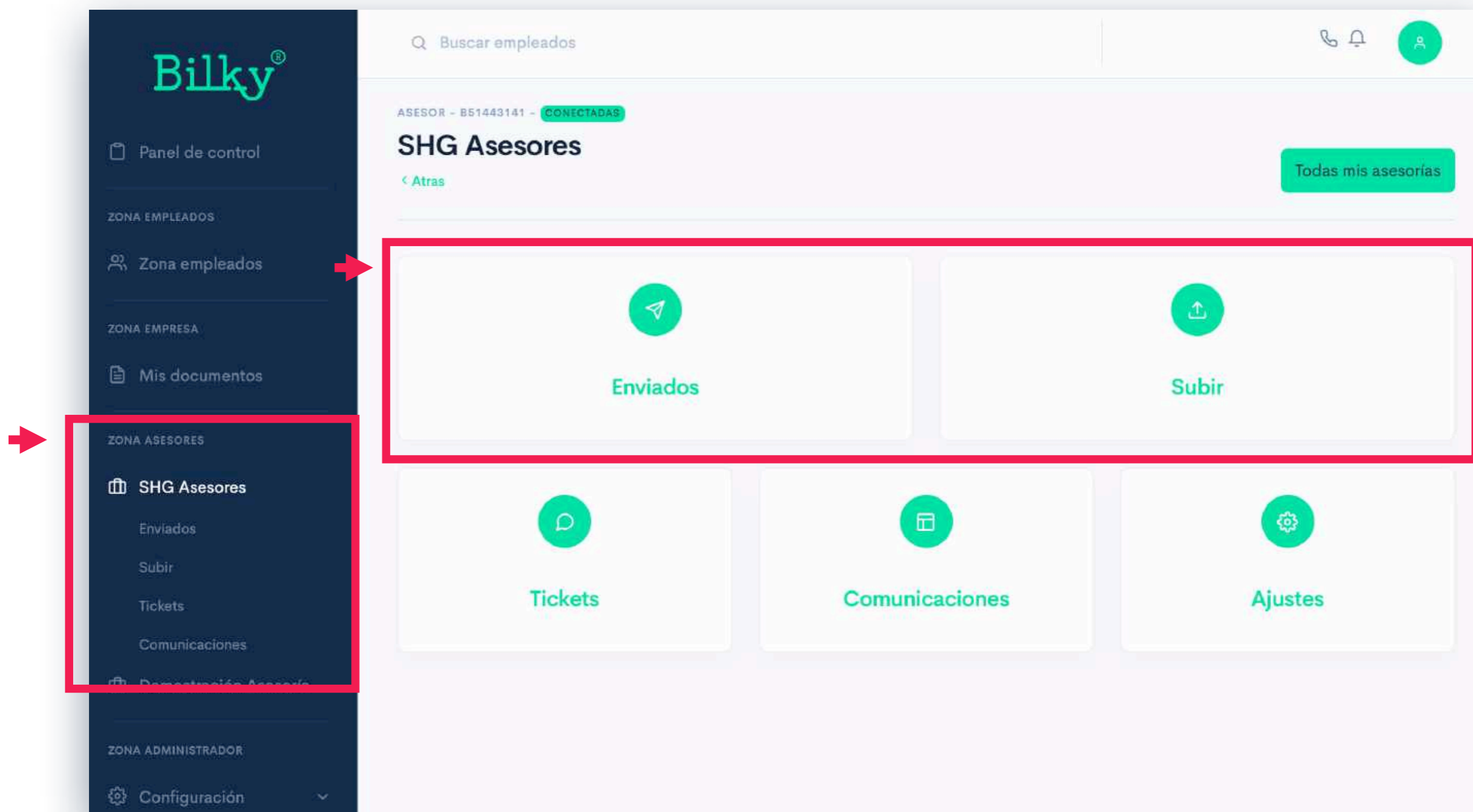
---

Compartida por tus empresa a tu  
asesor

---

Bilky®

## 5. Documentación: Enviada a tus asesores



**+ Documentación enviada a tus asesores:** Podrás enviar todos los documentos que quieras a tus asesores dentro de la Zona asesores de tu portal.



## 5. Documentación: Enviada a tus asesores

B51443141 SHG ASESORES

### Documentos enviados al asesor

[< Atras](#)

Buscar

|   |  |         |
|---|--|---------|
| ✓ | <b>Documentos enviados al asesor</b><br>Otros<br>1 Documentos   22-06-2020 | Acceder |
| ✓ | <b>fras trimestre</b><br>Facturas<br>1 Documentos   12-06-2020             | Acceder |
| ✓ | <b>fras mayo</b><br>Facturas<br>1 Documentos   11-06-2020                  | Acceder |
| ✓ | <b>fras mayo</b><br>Facturas<br>1 Documentos   08-06-2020                  | Acceder |

Anterior    Siguiente

**Filtro**

Categoría  
Todo

Mes  
Todo

Día    Año  
Todo    Año

+ **Documentación enviada a tus asesores:** Dentro de la sección "enviados" podrás acceder a todos los envíos que has realizado a este asesor y podrás descargar los documentos y el certificado de envío.

## 5. Documentación: Enviada a tus asesores

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Bilky logo at the top. Below the logo, there are menu items: 'Panel de control', 'ZONA EMPLEADOS' (with sub-item 'Zona empleados'), 'ZONA EMPRESA' (with sub-item 'Mis documentos'), and 'ZONA ASESORES' (with sub-items 'SHG Asesores', 'Enviados', 'Subir', 'Tickets', and 'Comunicaciones'). A red arrow points to the 'Subir' option, which is highlighted with a red box. The main content area is white and features a search bar at the top with the text 'Buscar empleados'. Below the search bar, there is a section titled 'SUBIR A LA ASESORÍA' and 'Subir a SHG Asesores'. A '< Atras' link is visible. The main content area contains eight document category cards arranged in a 2x4 grid: 'Nómina', 'Contratos', 'Modelos', 'Escrituras', 'Certificados', 'Facturas', 'Notificaciones', and 'Otros'. Each card has a green circular icon with a white document symbol.

**+ Documentación enviada a tus asesores:** Dentro de la sección "subir", podrás elegir la categoría de documentos que quieras enviar a este asesor. Recuerda que siempre podrás subir el número de documentos que quieras en un envío.

## 5. Documentación: Enviada a tus asesores

SUBIR A LA ASESORÍA

### Subir a SHG Asesores

[< Atras](#)

Documentos enviados al asesor

Añadir mensaje

|                                 |       |    |
|---------------------------------|-------|----|
| Supermercados Henry, S.A. 4.pdf | 82 KB | 0% |
| Supermercados Henry, S.A. 3.pdf | 82 KB | 0% |
| Supermercados Henry, S.A. 2.pdf | 82 KB | 0% |
| Supermercados Henry, S.A. 1.pdf | 82 KB | 0% |

+ Agregar archivos

Subir documentos

Categoría: Facturas

Asesor: SHG Asesores

**Subir documentos al asesor**

Puedes subir todos los documentos que quieras a este asesor. No importa la cantidad de documentos ni el formato. Recuerda que puede añadir un asunto al envío y un mensaje que se mostrará al asesor en el email de aviso y en el portal.

➔ **+ Documentación enviada a tus asesores:** Para subir los documentos, solo tendrás que seleccionar los que quieras y posteriormente hacer click en el botón de "subir documentos" para posteriormente enviarlos. Automáticamente esos documentos estarán disponibles en portal del asesor y podrás descargarte el certificado de envío.

# Documentación

---

**Certificados en todos los envíos**

---

Bilky®

# 6. **Certificados de envío:** General

The screenshot displays the Bilky portal interface. On the left, there's a sidebar with a 'Nómina' (Payroll) category and a list of employees. The main area shows a table of 'Documentos asignados al empleado' (Assigned documents to employee) with columns for EMPLEADO, EMAIL, ESTADO, and ACCIÓN. A red box highlights the 'Acceder' dropdown menu for the first document, which includes options for 'Certificado' and 'Reenviar'. To the right, a detailed view of a 'Certificación de envío' is shown, including a unique identifier, a statement of data accuracy, and a table of delivery details.

| EMPLEADO                               | EMAIL              | ESTADO  | ACCIÓN                               |
|--|--------------------|---------|--------------------------------------|
| Antonio Maldonado<br>09245364P   1 / 0 | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder ▾<br>Certificado<br>Reenviar |
| Javier Perez<br>10308811G   1 / 0      | comercial@bilky.es | Enviado |                                      |
| Lucia Tesorero<br>76255349E   1 / 0    | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder ▾                            |
| Carlos Gómez<br>77252749G   1 / 0      | comercial@bilky.es | Enviado | Acceder ▾                            |

**Certificación de envío**

Identificador del certificado: 46d974e2-c4b2-190d-6b34-13b0f324b3b8

El servicio de "BILKY EUROPE, S.L." certifica que los datos consignados en el presente documento son los siguientes:

**Detalles del envío**

|                          |                       |
|--------------------------|-----------------------|
| Remitente:               | noreply@bilky.es      |
| Destinatarios:           | dylanaben90@gmail.com |
| Fecha y hora de envío:   | 2018-04-11 12:45:37   |
| Fecha y hora de entrega: | 2018-04-11 12:45:37   |

Este certificado se ha generado a instancias y con el consentimiento expreso del interesado, a través de un sistema seguro y confidencial. A este certificado se le ha asignado un identificador único en los registros de BILKY EUROPE, S.L.

+ **Certificados de envío:** Accede y descarga el certificado de envío de cada documento.

+ **Siempre disponibles:** Puedes ver y descargar los certificados desde tu portal. Siempre los tendrás accesibles.

Bilky®

---

**¡Hasta pronto!**

---