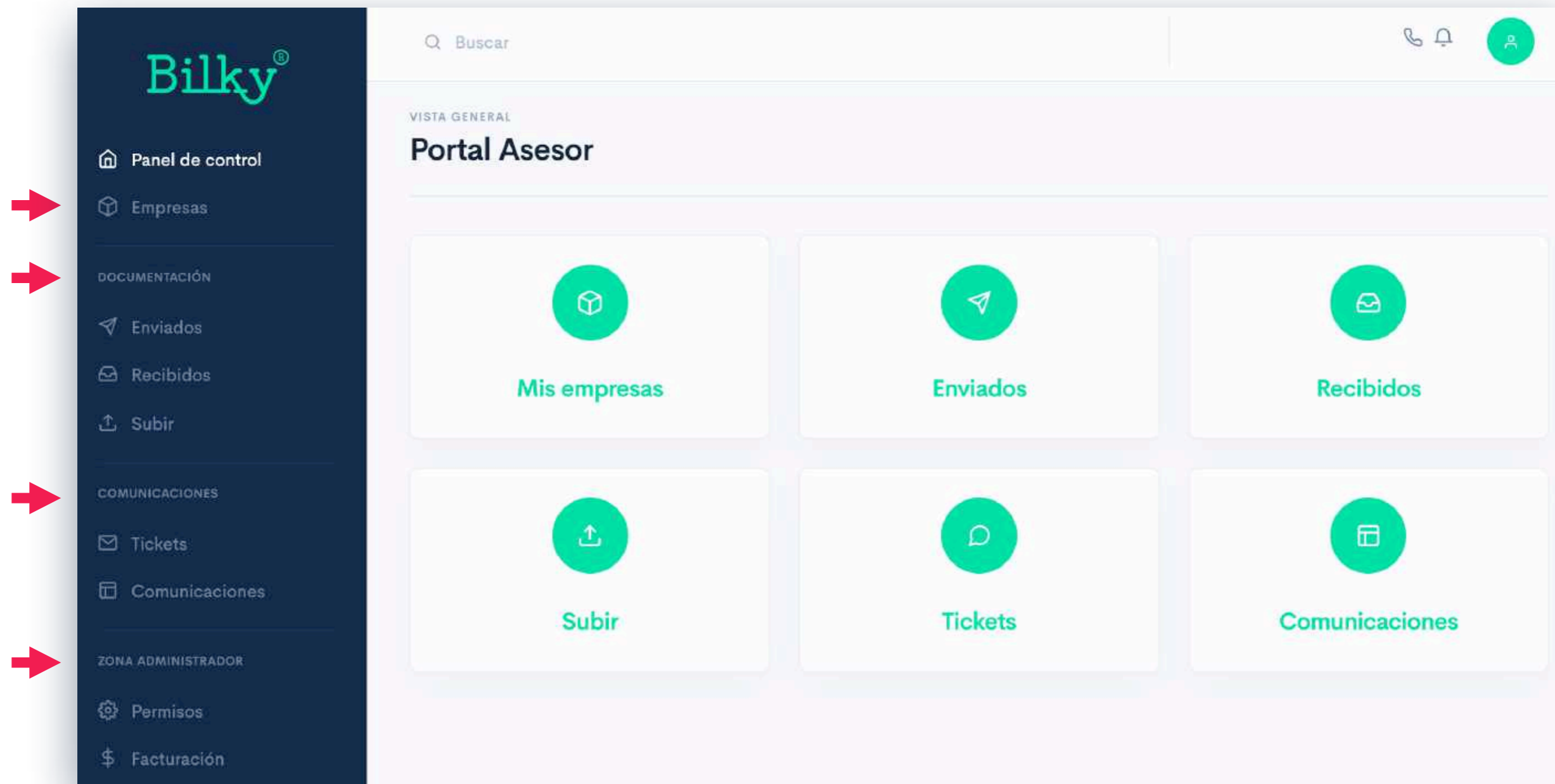


Manual Asesor

Zona Comunicaciones

Bilky®

0. Barra lateral



+ **Acceso rápido:** Siempre tendrás la barra lateral disponible para acceder de forma rápida a las diferentes zonas del portal. Las secciones del portal se distribuyen en **empresas**, **documentación**, **comunicaciones** y zona **administrador**.

0. Campos de ayuda

The image displays a screenshot of the Bilky portal interface, illustrating help fields (campos de ayuda) for various actions. The interface is divided into a dark sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Left):

- Bilky®** logo
- Panel de control
- Empresas
- DOCUMENTACIÓN
- Enviados
- Recibidos
- Subir
- COMUNICACIONES
- Tickets
- Comunicaciones
- ZONA ADMINISTRADOR
- Permisos
- Facturación
- Módulos

Main Content Area (Right):

Subir Contratos (SUBIR)

< Atras

Documentos del mes

CATEGORÍA	RECEPTOR FINAL	MENSAJE
Contratos	Empresa	Añadir mensaje

Arrastre archivos aquí

+ Agregar archivos Subir sin separar Separar por hoja y asignar

Registrar empresa

< Atras

Registrar uno a uno Múltiple

Registrar uno a uno

Puedes registrar las empresas una por una a través de esta opción. Recuerda que una vez completes el registro, la empresa recibirá un email para crear su portal de empresa y confirmar la unión con tu Asesoría.

Agregar archivos y subir

Agrega archivos para después subirlos y enviarlos a tus empresas. Tienes dos opciones para subir los documentos.

Separar por hoja y asignar

+Info

Seleccionaremos esta opción cuando los archivos que has agregado contengan en cada hoja el NIF de la empresa registrada. El sistema separará hoja por hoja para luego identificar en cada hoja el NIF. Posteriormente asignará las hojas a la empresa correspondiente.

- Para que la asignación automática funcione el documento tiene que ser un PDF original
- No se asignará ninguna hoja que contenga más de un NIF de una empresa registrada.

+ Campos de ayudar: Encontrarás en muchas secciones y acciones del portal, campos de ayuda que explican lo más detalladamente posible como realizar de la mejor forma las acciones posibles en esa sección.

0. Comunicaciones: General

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left is a dark sidebar with the Bilky logo and a navigation menu. The 'COMUNICACIONES' section is highlighted with a red box and a red arrow, containing 'Tickets' and 'Comunicaciones'. The main content area shows 'Mis tickets' with a search bar, a table of tickets, and a filter panel on the right.

DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA
Enviarme los documentos de la Ampliación Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020
Enviarme los documentos de la Ampliación Salvatore Restaurantes, S.L.	Abierto	17/06/2020
Documentación para sociedades Ropa y Textil, S.A.	Resuelto	09/06/2020
Me tienes que enviar lo contratos firmados Investigación y Tegnologia, S.L.	Abierto	17/06/2020
Necesito las facturas para el IVA Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020

+ **Zona Comunicaciones:** En esta zona podrás gestionar, crear y acceder a todas las comunicaciones con tus clientes. Esta zona consta de dos secciones: **Tickets** y **Comunicaciones** (Tablón de comunicaciones)

1. Tickets: General

Panel de control

Empresas

DOCUMENTACIÓN

Enviados

Recibidos

Subir

COMUNICACIONES

Tickets

Comunicaciones

ZONA ADMINISTRADOR

Permisos

Facturación

Módulos Nuevo

Buscar empresa

TICKETS

Mis tickets

[Nuevo ticket](#)

Buscar

DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA
Enviarme los documentos de la Ampliación Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020
Enviarme los documentos de la Ampliación Salvatore Restaurantes, S.L.	Abierto	17/06/2020
Documentación para sociedades Ropa y Textil, S.A.	Resuelto	09/06/2020
Me tienes que enviar lo contratos firmados Investigación y Tegnologia, S.L.	Abierto	17/06/2020
Necesito las facturas para el IVA Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020

Filtro

Estado

Abierto

Resuelto

Mes

Todo

Día

Todo

Año

Año

+ **Mensajería interna con los clientes:** Podrás enviar y recibir tickets con todas tus empresas, dentro de cada ticket podrás añadir comentarios sobre él mismo y cambiar el estado del ticket. Tus empresas también podrán crearte tickets y comentarios en cada ticket.

1. Tickets: General

The screenshot shows a user interface for managing tickets. At the top left, it says 'TICKETS' and 'Mis tickets'. There is a back arrow and a 'Nuevo ticket' button. A search bar is present. The main area is a table with columns for 'DESCRIPCIÓN', 'ESTADO', and 'FECHA'. The first row is highlighted with a red arrow pointing to a green checkmark icon. The filter sidebar on the right has sections for 'Estado' (Abierto, Resuelto), 'Mes' (dropdown), and 'Día' and 'Año' (dropdowns).

DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA
Enviarme cuando podais las facturas Salvatore Restaurantes, S.L.	Abierto	17/06/2020
Enviarme cuando podais las facturas Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020
Enviarme los documentos de la Ampliación Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020
Enviarme los documentos de la Ampliación Salvatore Restaurantes, S.L.	Abierto	17/06/2020
Documentación para sociedades Ropa y Textil, S.A.	Resuelto	09/06/2020
Me tienes que enviar lo contratos firmados Investigación y Tegnologia, S.L.	Abierto	17/06/2020

+ **Información de cada ticket:** Podrás ver si hay algún ticket con comentarios pendientes de leer. Además podrás ver el **estado de cada ticket** (abierto o resuelto) y filtrar en la barra de "filtro". Para **crear un ticket** nuevo pincharemos en "Nuevo ticket".

1. Tickets: General

The screenshot shows a user interface for managing tickets. At the top left, it says 'TICKETS' and 'Mis tickets'. There is a '< Atras' link and a 'Nuevo ticket' button. A search bar with 'Buscar' is present. A table lists tickets with columns for 'DESCRIPCIÓN', 'ESTADO', and 'FECHA'. The table contains five rows of tickets. To the right, a 'Filtro' sidebar allows filtering by 'Estado' (Abierto, Resuelto), 'Mes' (Todo), 'Día' (Todo), and 'Año' (Año). Red arrows point to the first and third rows of the table, highlighting the icons on the left.

DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA
Enviarme los documentos de la Ampliación Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020
Enviarme los documentos de la Ampliación Salvatore Restaurantes, S.L.	Abierto	17/06/2020
Documentación para sociedades Ropa y Textil, S.A.	Resuelto	09/06/2020
Me tienes que enviar lo contratos firmados Investigación y Tegnologia, S.L.	Abierto	17/06/2020
Necesito las facturas para el IVA Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020

+ **Información de cada ticket:** Podrás saber si son tickets creados por ti o por tus empresas a través del icono a la izquierda de cada ticket.

1. Tickets: General

Crear ticket

A14917413 - Ropa y Textil, S.A. x B63895403 - Salvatore Restaurantes, S.L. x

→ tegno

B16713109 - Investigación y Tecnología, S.L.

Titulo

Enviarme cuando podais las facturas

Mensaje

Hola,

Por favor enviarme cuando podáis las facturas para el IVA. Las estamos esperando en la Asesoría.

Espero vuestras noticias,

Un saludo

Enviar

+ Crear un ticket: Podrás crear un ticket a una empresa o varias a la vez, solo tendrás que seleccionar las empresas que quieres dentro del campo de búsqueda. Recuerda que tienen que ser empresas registradas y conectadas con tu asesoría.

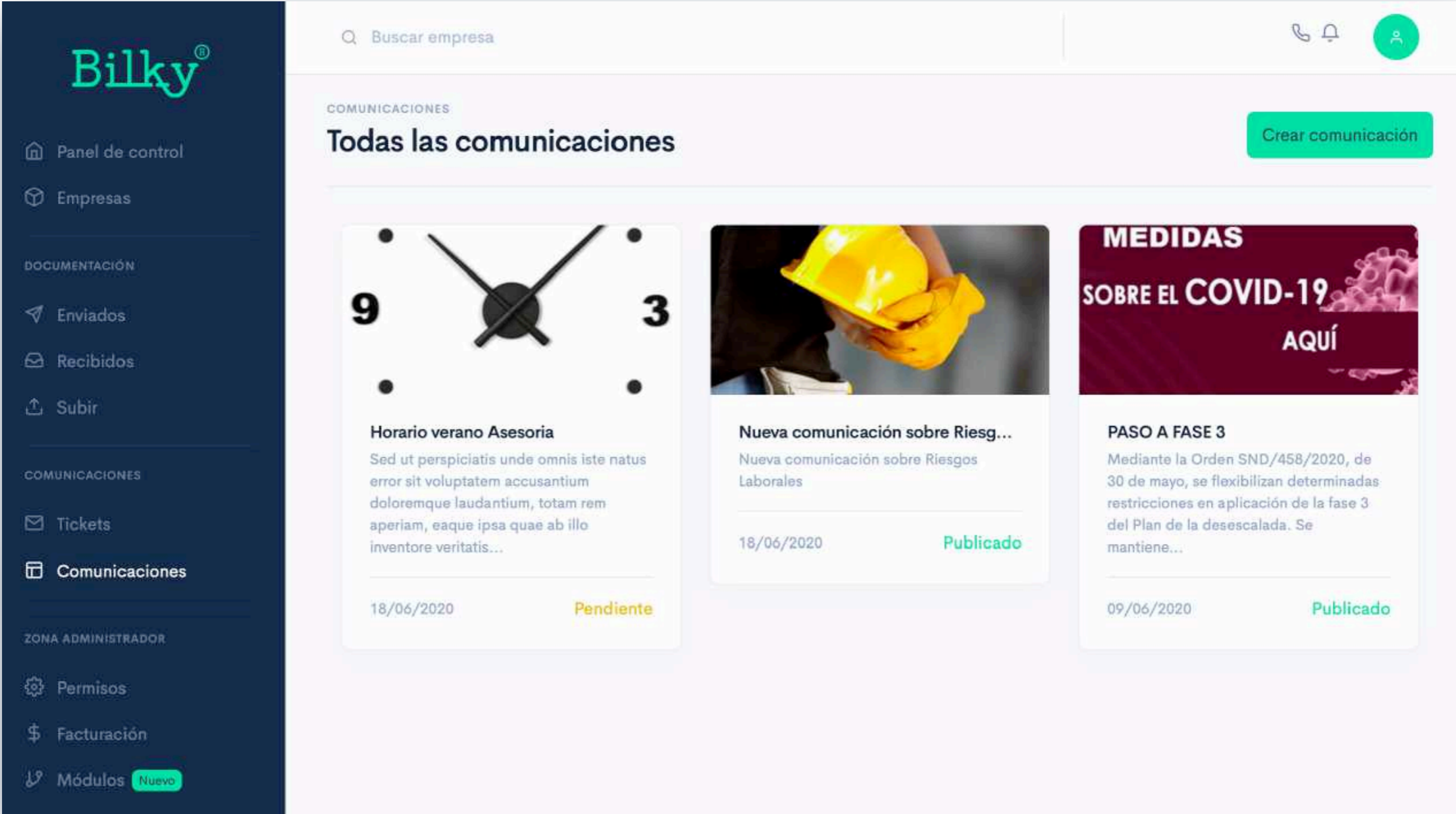
1. Tickets: General

The screenshot shows a user interface for managing tickets. At the top left, it says 'TICKETS' and 'Mis tickets'. There is a search bar with the text 'Buscar' and a 'Nuevo ticket' button. A table lists tickets with columns for 'DESCRIPCIÓN', 'ESTADO', and 'FECHA'. Two tickets are highlighted with a red box and red arrows: 'Enviarme los documentos de la Ampliación Ropa y Textil, S.A.' and 'Enviarme los documentos de la Ampliación Salvatore Restaurants, S.L.'. The filter sidebar on the right includes options for 'Estado' (Abierto, Resuelto), 'Mes' (Todo), 'Día' (Todo), and 'Año' (Año).

DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA
Enviarme los documentos de la Ampliación Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020
Enviarme los documentos de la Ampliación Salvatore Restaurants, S.L.	Abierto	17/06/2020
Documentación para sociedades Ropa y Textil, S.A.	Resuelto	09/06/2020
Me tienes que enviar lo contratos firmados Investigación y Tegnologia, S.L.	Abierto	17/06/2020
Necesito las facturas para el IVA Ropa y Textil, S.A.	Abierto	17/06/2020

+ **Ticket para varias empresa:** Cuando creas un ticket para varias empresas, se abrirá un nuevo ticket por cada una de las empresas seleccionadas, de esta forma podrás tener un contacto individual con cada una.

2. Comunicaciones: General



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 main content area is white and shows the 'Comunicaciones' section. A red arrow points to the 'Comunicaciones' menu item in the sidebar.

Comunicaciones

Panel de control
Empresas

DOCUMENTACIÓN

Enviados
Recibidos
Subir

COMUNICACIONES

Tickets
Comunicaciones

ZONA ADMINISTRADOR

Permisos
Facturación
Módulos **Nuevo**

Buscar empresa

COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones

Crear comunicación

Horario verano Asesoría
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis...
18/06/2020 **Pendiente**

Nueva comunicación sobre Riesgos Laborales
Nueva comunicación sobre Riesgos Laborales
18/06/2020 **Publicado**

MEDIDAS SOBRE EL COVID-19 AQUÍ
PASO A FASE 3
Mediante la Orden SND/458/2020, de 30 de mayo, se flexibilizan determinadas restricciones en aplicación de la fase 3 del Plan de la desescalada. Se mantiene...
09/06/2020 **Publicado**

+ Comunica noticias de forma profesional a todos tus clientes: Podrás crear comunicaciones personalizadas y adjuntar imágenes, documentos de apoyo, etc. Cada una de tus empresas tendrá en su portal un tablón donde ver tus comunicaciones.

2. Comunicaciones: General

The screenshot shows the Bilky web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the Bilky logo and navigation menu items: Panel de control, Empresas, DOCUMENTACIÓN (Enviados, Recibidos, Subir), COMUNICACIONES (Tickets, Comunicaciones), and ZONA ADMINISTRADOR (Permisos, Facturación, Módulos). The main content area is titled 'Todas las comunicaciones' and features a search bar, a 'Crear comunicación' button, and three communication cards. The first card, 'Horario verano Asesoría', is marked 'Pendiente' with a red arrow. The second card, 'Nueva comunicación sobre Riesgos Laborales', is marked 'Publicado' with a red arrow. The third card, 'PASO A FASE 3', is marked 'Publicado'.

Panel de control

Empresas

DOCUMENTACIÓN

Enviados

Recibidos

Subir

COMUNICACIONES

Tickets

Comunicaciones

ZONA ADMINISTRADOR

Permisos

Facturación

Módulos **Nuevo**

Buscar empresa

COMUNICACIONES

Todas las comunicaciones

Crear comunicación

9 **3**

Horario verano Asesoría

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis...

18/06/2020 **Pendiente**

Nueva comunicación sobre Riesg...

Nueva comunicación sobre Riesgos Laborales

18/06/2020 **Publicado**

MEDIDAS

SOBRE EL COVID-19

AQUÍ

PASO A FASE 3

Mediante la Orden SND/458/2020, de 30 de mayo, se flexibilizan determinadas restricciones en aplicación de la fase 3 del Plan de la desescalada. Se mantiene...

09/06/2020 **Publicado**

+ Crea comunicaciones y revisa su estado: Podrás crear comunicaciones de forma sencilla y dejarlas en estado pendiente para posteriormente publicarlas, o publicarlas directamente a todas tus empresas.

2. Comunicaciones: Crear comunicación

The image shows a user interface for creating a communication. The main form is titled 'COMUNICACIONES Crear comunicación' and includes a back button '< Atras'. It has three main input areas: 'Titulo' (Title), 'Etiqueta' (Tag), and 'Mensaje' (Message). The 'Etiqueta' section includes a text input and a set of formatting buttons: 'Normal', 'Negrita', 'Itálica', 'Subrayado', and two menu icons. A detailed inset view on the right shows the 'Imagen' (Image) and 'Documentos' (Documents) sections. The 'Imagen' section has a text prompt 'Seleccionar imagen de 800px-400px' and a dashed box for image selection. The 'Documentos' section has a text prompt 'Adjuntar documentos' and an 'Añadir' button. A 'Guardar' (Save) button is located at the bottom of the main form.

+ **Posibilidades:** Añade una nueva comunicación a todas tus empresas. Puedes añadir el texto que quieras, subir archivos adjuntos como apoyo al contenido y añadir una imagen de cabecera a la noticia.


Al dar al botón guardar, no estamos publicando la comunicación en todas las empresas, sólo estamos guardando la publicación.

2. Comunicaciones: Publicar comunicación

COMUNICACIONES

Horario verano Asesoría

[← Atras](#) Editar comunicación



Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur

Asesor	SHG Asesores
Categoría	Horario
Fecha	18 June 2020
Documentos	0
Estado	Pendiente
Acción	→ Publicar

Documentos

+ Publicar: Una vez hemos creado la comunicación podemos revisar todo y si es necesario editarla de nuevo para después publicarla en todos los portales de las empresas.

Al publicar, esta comunicación se publicará en todos los portales de tus clientes/empresas. Siempre podrás editar o quitar la publicación posteriormente. Bilky siempre envía un email de aviso de una nueva publicación a todas las empresas.

2. Comunicaciones: *Quitar o editar comunicación*

COMUNICACIONES

PASO A FASE 3

[← Atras](#)

[→ Editar comunicación](#)

MEDIDAS

SOBRE EL COVID-19

AQUÍ

Mediante la Orden SND/458/2020, de 30 de mayo, se flexibilizan determinadas restricciones en aplicación de la fase 3 del Plan de la desescalada. Se mantiene el fomento de los medios no presenciales de trabajo. No obstante, las empresas podrán elaborar protocolos de reincorporación presencial a la actividad laboral.

Asesor	SHG Asesores
Categoría	Medidas Covid-19
Fecha	09 June 2020
Documentos	0
Estado	Publicado
Acción	→ Quitar publicación

Documentos

+ Quitar comunicación: Accede de forma rápida a una comunicación. Podrás cambiar el estado y editar el texto o los documentos adjuntos de la comunicación.

Al quitar una comunicaciones, esta dejará de estar publicada en todos los portales de tus clientes/empresas. Siempre podrás editar o quitar la publicación posteriormente.

Bilky®

¡Hasta pronto!
