

# Manual Asesor

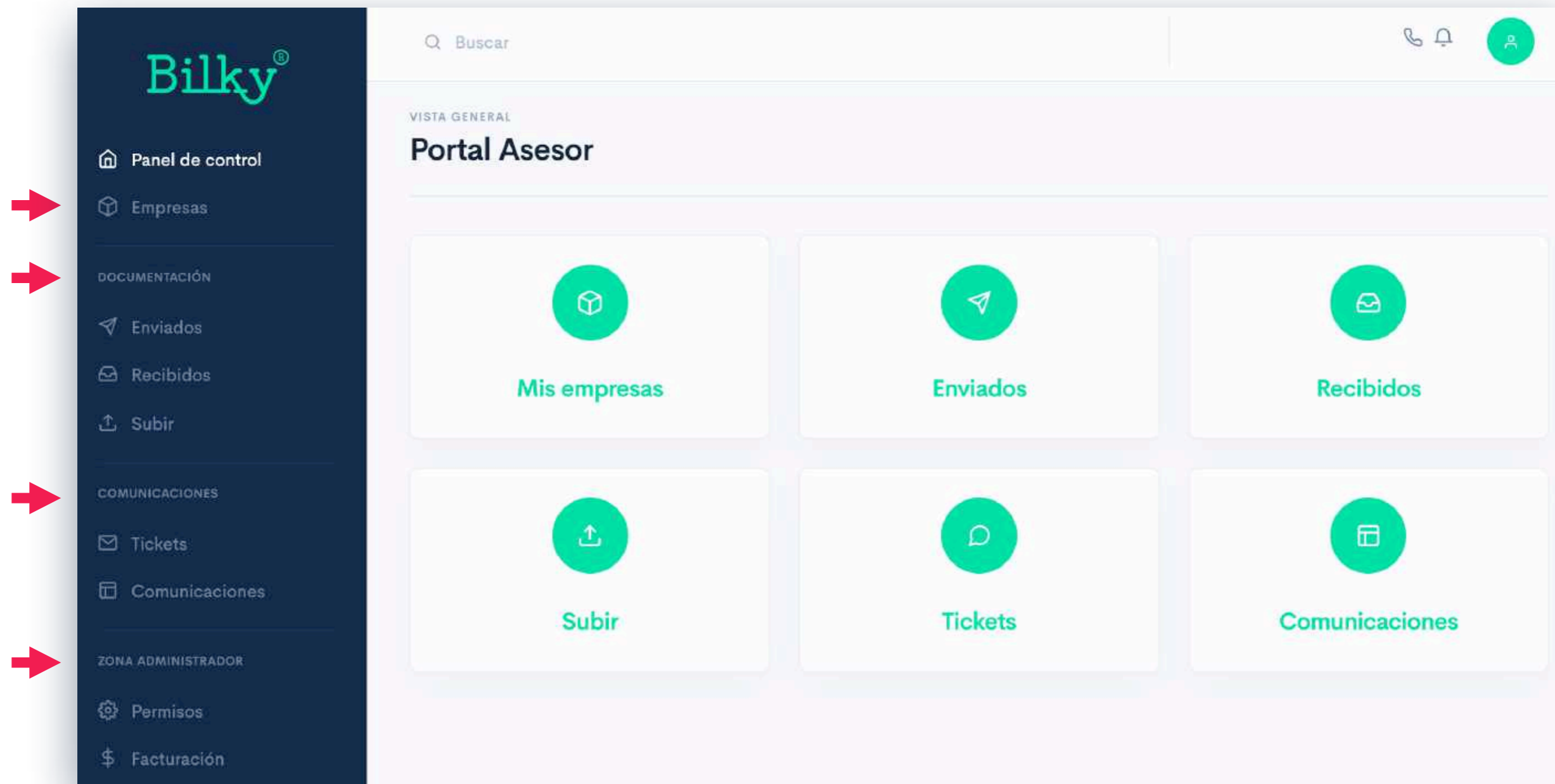
---

## Zona documentos

---

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	<a href="#">Añadir mensaje</a>

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**

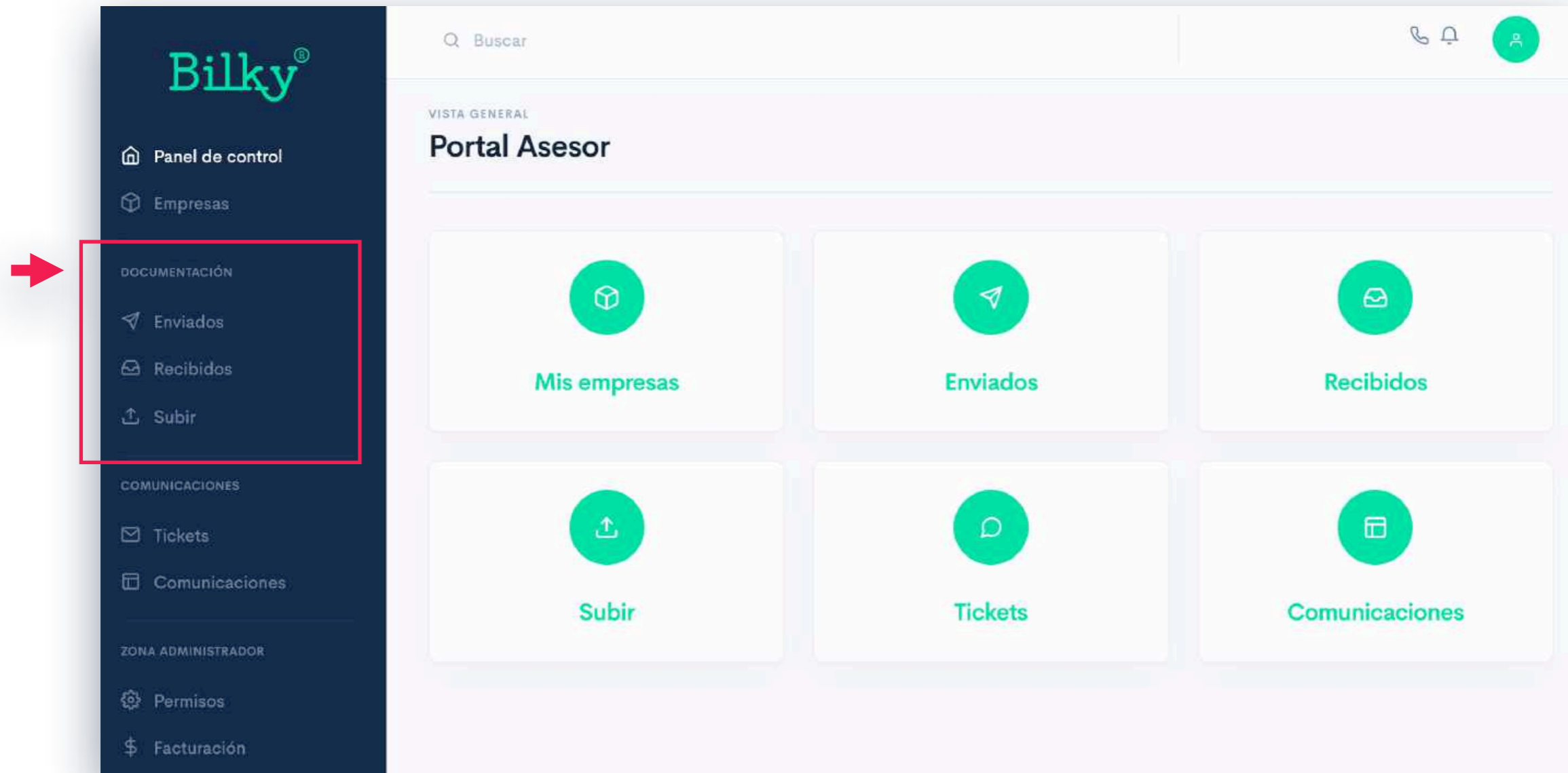
+Info

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. Documentos: General



+ **Zona Documentos:** En esta zona podrás enviar y acceder a todos los documentos enviados y recibidos con tus empresas. Esta zona consta de dos secciones: **Enviados, Recibidos y Subir.**

# 1. Empresas: General

The screenshot displays the 'Mis empresas' (My companies) page in the Bilky application. The sidebar on the left contains the following menu items: Panel de control, Empresas (highlighted with a red arrow), DOCUMENTACIÓN, Enviados, Recibidos, Subir, COMUNICACIONES, Tickets, Comunicaciones, ZONA ADMINISTRADOR, Permisos, and Facturación. The main content area shows a search bar and a table of companies with the following data:

Empresa	Acción
<input type="checkbox"/> <b>CH</b> Chupachups demo S.L. A27448745 <a href="#">Acceder a su portal</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Perfil</a>
<input type="checkbox"/> <b>IN</b> Industria demostración S.A. A46499166 <a href="#">Acceder a su portal</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Perfil</a>
<input type="checkbox"/> <b>RE</b> Restaurante demostración S.L. D08663189 <a href="#">Acceder a su portal</a>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Perfil</a>

The right-hand filter panel includes a 'Filtro' section with the following options:

- Estado:  (5) Conectadas,  (0) Sin conectar,  (2) Desasociadas
- Empresas: 5
- Enviar email de invitación: [Enviar](#)
- Informe de empresas: [Descargar](#)

+ **Empresas:** Podremos **registrar empresas**, acceder al **perfil de cada empresa** para ver sus documentos e información detallada, **acceder directamente al portal de la empresa** (si nos ha habilitado el acceso) y enviar emails de invitación a las empresas "sin conectar" o descargar el informe de toda las empresas.

# 1. **Empresas:** Registrar empresas

The image shows a screenshot of the Bilky web application interface. On the left is a dark sidebar with the Bilky logo and navigation menu items: Panel de control, Empresas, DOCUMENTACIÓN, Enviados, Recibidos, Subir, COMUNICACIONES, Tickets, Comunicaciones, ZONA ADMINISTRADOR, Permisos, and Facturación. The main content area is titled 'EMPRESAS Mis empresas' and includes a search bar, a filter dropdown, and a list of three companies: 'Chupachups demo S.L.', 'Industria demostración S.A.', and 'Restaurante demostración S.L.'. A red arrow points from the 'Registrar empresas' button in the top right to a modal window titled 'Registrar empresa'. The modal has two tabs: 'Registrar uno a uno' (selected) and 'Múltiple'. It contains three input fields for 'NIF', 'Empresa', and 'Email', and a green 'Añadir empresa' button. A text box on the right explains the 'Registrar uno a uno' option.

**Registrar empresa**

< Atras

Registrar uno a uno Múltiple

NIF

Empresa

Email

Añadir empresa

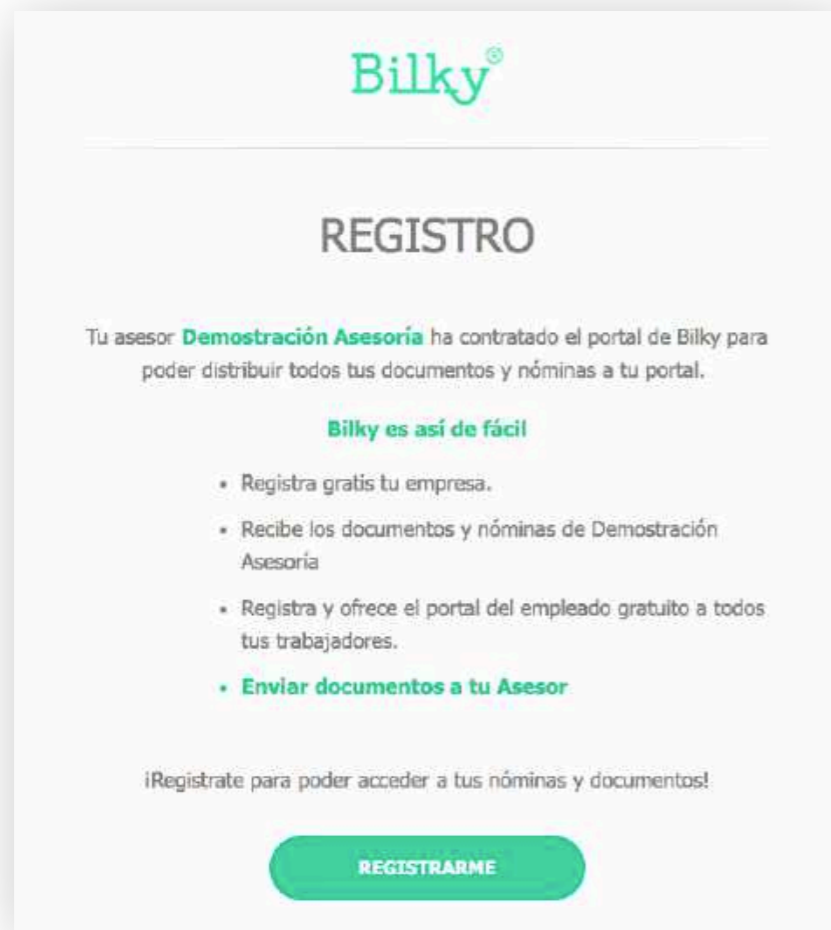
**Registrar uno a uno**

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.

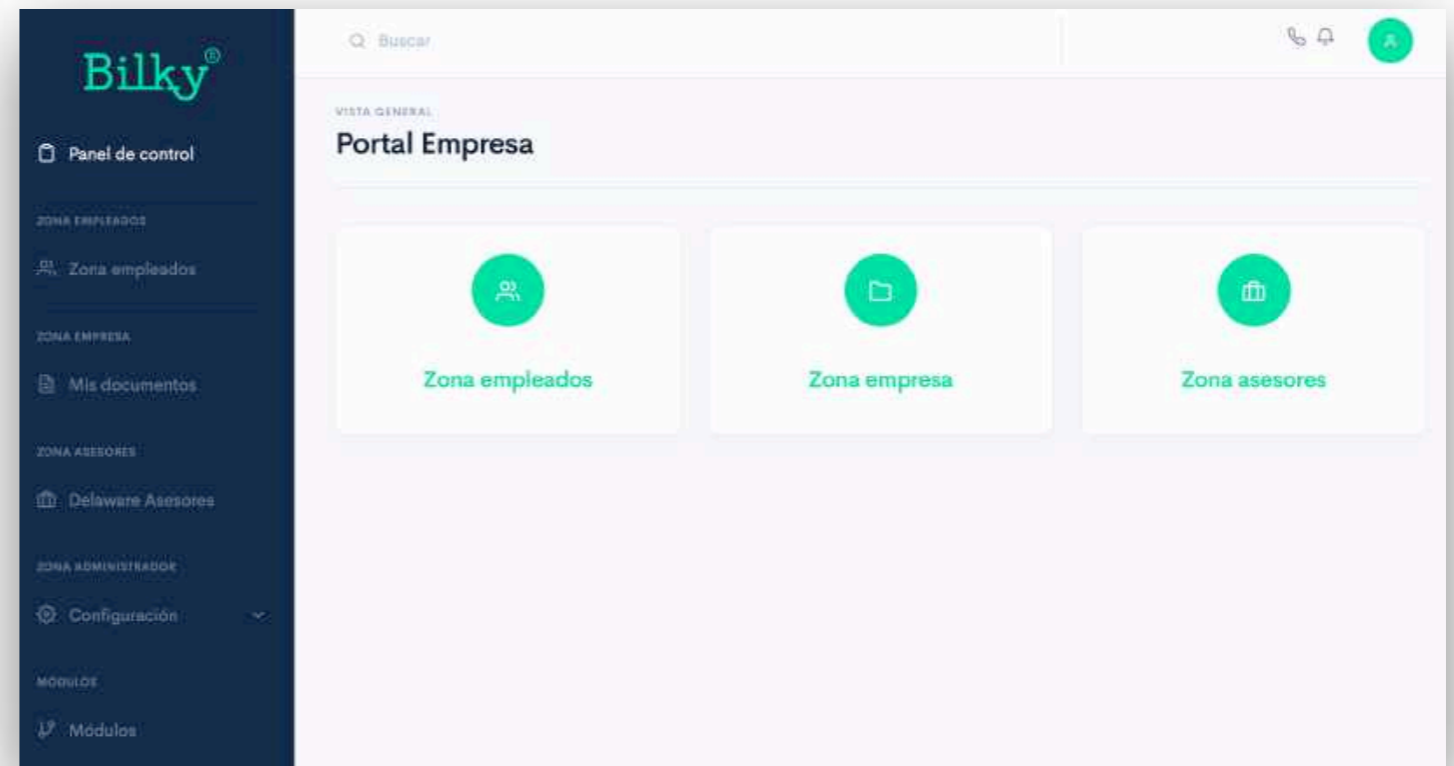
- + **Una a una:** Registra una empresa introduciendo su CIF, Nombre y Email. Automáticamente Bilky enviará un email a la empresa.
- + **Importación masiva:** Sólo tienes que copiar las columnas de CIF, Nombre y Email (en ese orden) de un Excel y con el botón derecho pegar en Bilky. Automáticamente Bilky enviará un email a cada empresa.

# 1. **Empresas:** Registrar empresas

## Email que recibe la empresa

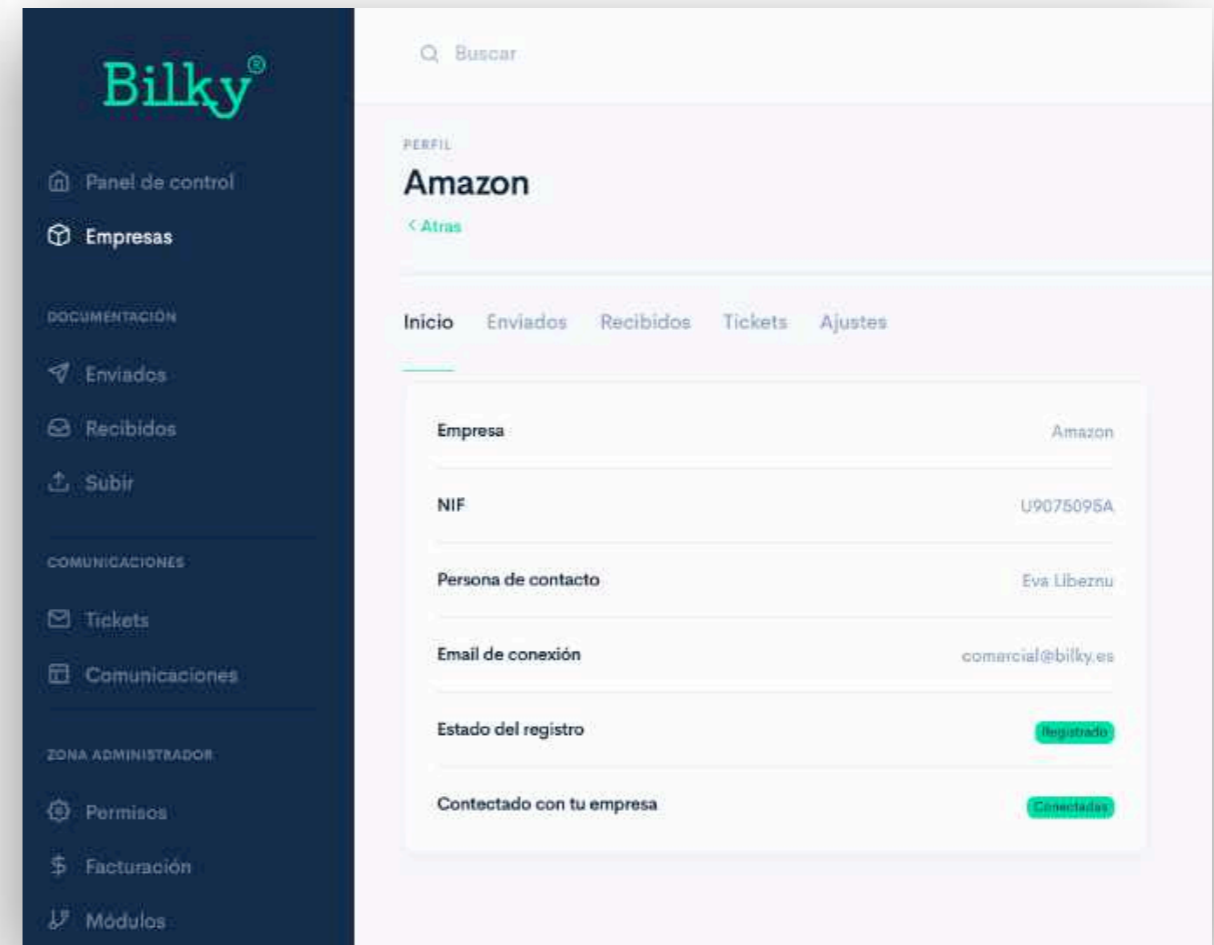
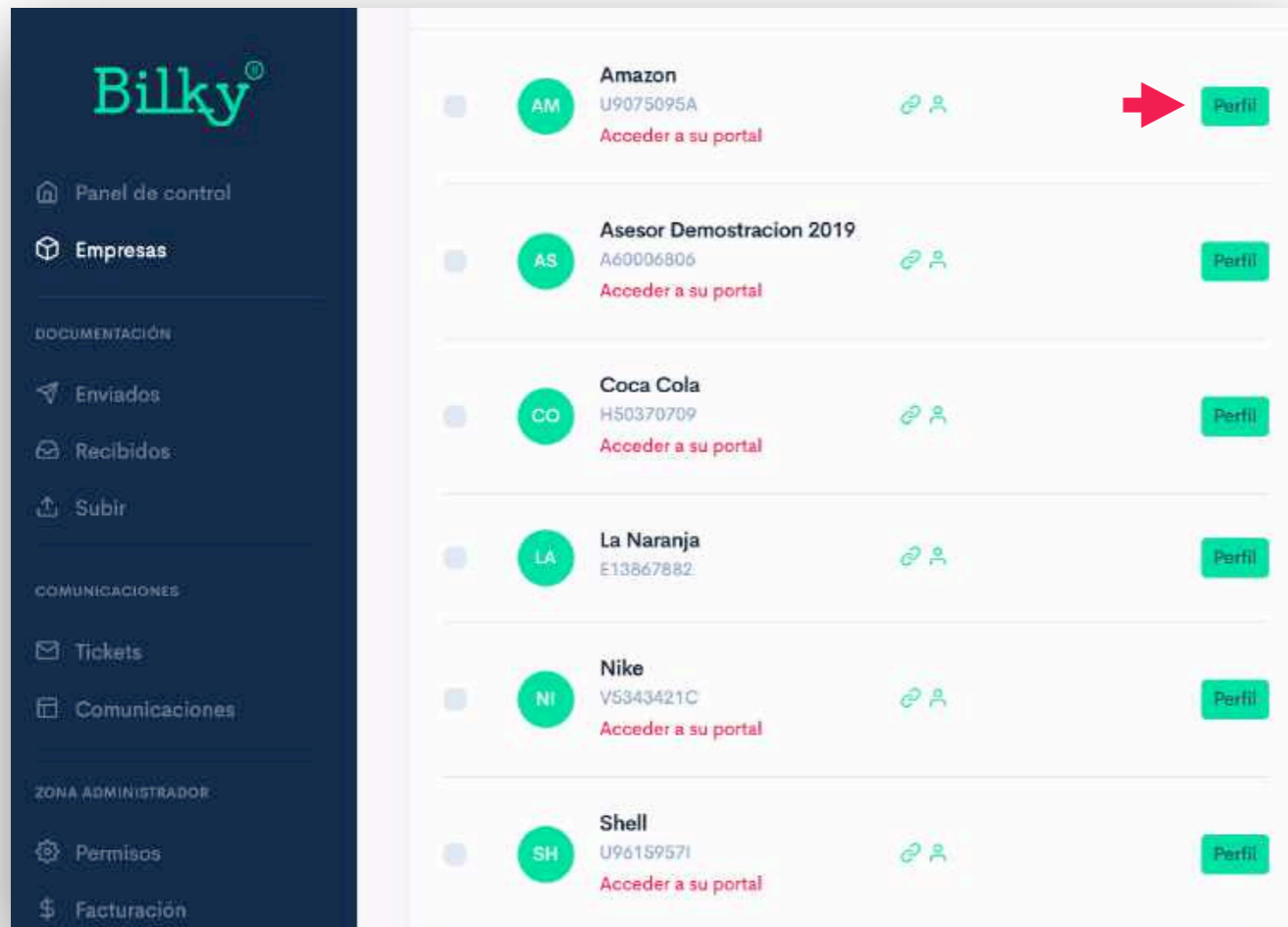


**+ Email de registro y unión:**  
Cada empresa recibirá un email para registrarse y tener su propio portal documental conectado a tu Asesoría.



**+ Portal completo:**  
Cada empresa tendrá su portal documental personal donde podrá registrar sus empleados, recibir y compartir todos los documentos con tu Asesoría y sus empleados

# 1. **Empresas:** Perfil de las empresas



## + **Controla tus empresas:**

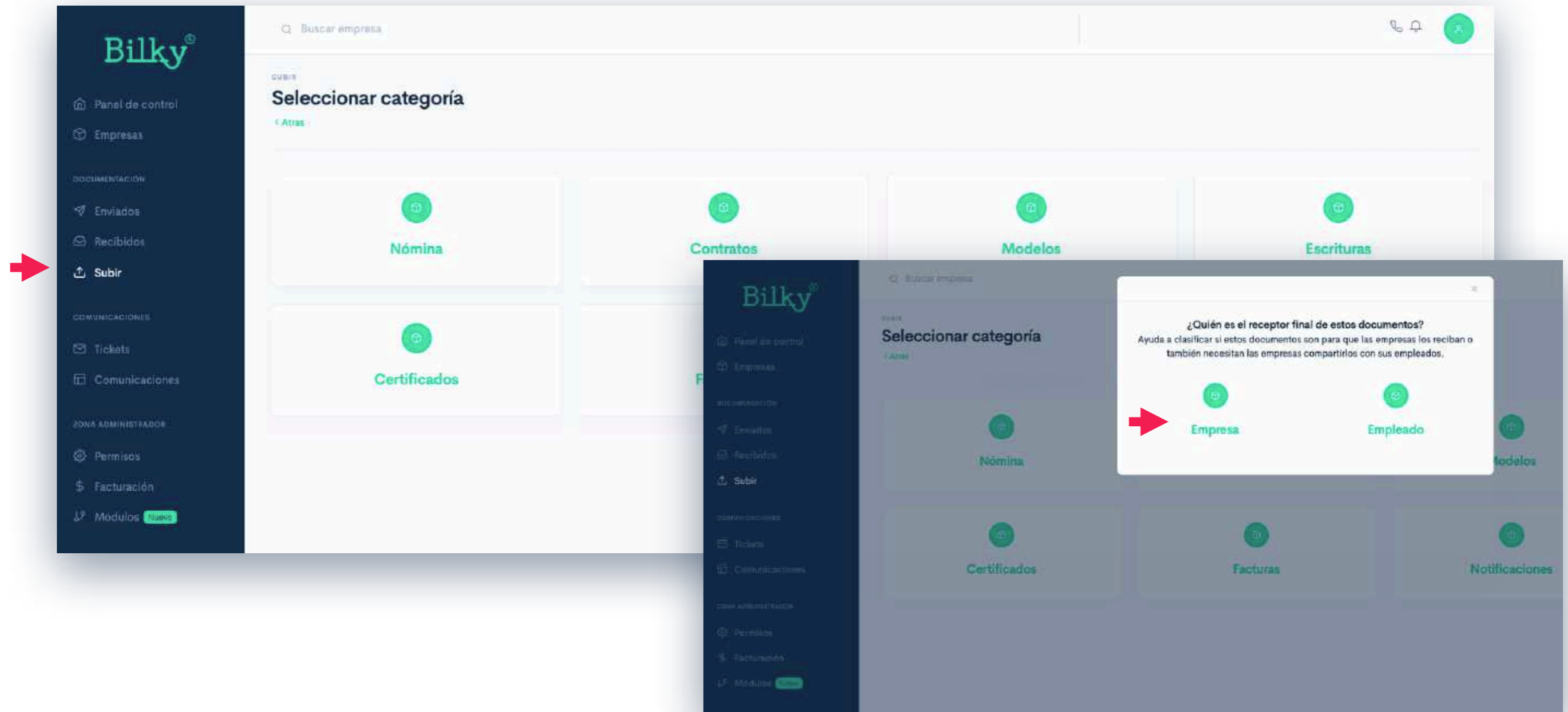
Controla el estado de cada una de tus empresas de forma sencilla, y accede al perfil de cada una de ellas.

## + **Perfil de la empresa:**

Accede al perfil de cada empresa y revisa todos los documentos **enviados/recibidos/tickets o ajustes** de cada empresa.



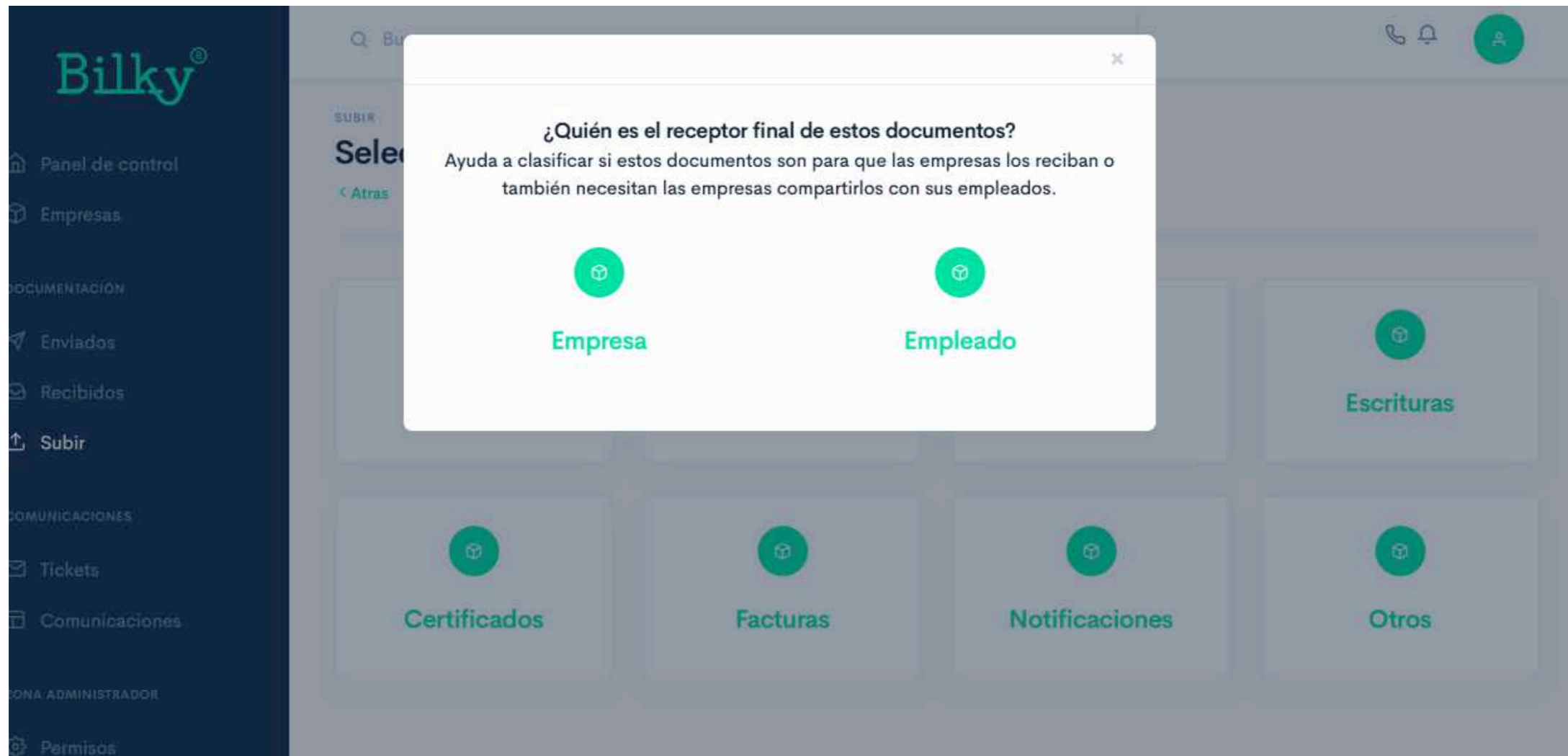
## 2. Documentación: Subir



**+ Categoriza y ordena:** todos los documentos que vas a distribuir a tus empresas. Cada empresa tendrá en su portal los documentos en su categoría y ordenados.

**+ Informa a la empresa:** si esos documentos son para que la empresa los comparta con sus empleados (ejemplo: Nóminas) o son documentos para que la empresa los reciba pero no los comparta (ejemplo: Escrituras)

## 2. Documentación: Subir



- + **Empresa:** Si seleccionas Empresa, los documentos estarán en la zona empresa del portal de tus clientes y no se podrán compartir con los empleados (ejemplo: Escrituras).
- + **Empleado:** Si seleccionas Empleado, los documentos estarán en la zona empleados del portal de tus clientes y podrán compartirlos con los empleados (ejemplo: Nóminas).

## 2. Documentación: Enviados

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left, a dark sidebar contains the navigation menu with the 'Enviados' option highlighted by a red arrow. The main content area, titled 'Documentos enviados', shows a list of payroll documents (Nóminas) for various months. Each document entry includes a date and an 'Acceder' button, with a red arrow pointing to the 'Acceder' button for 'Nóminas Enero'. To the right, a 'Filtro' (Filter) panel allows users to filter documents by 'Categoría', 'Receptor final' (Empresa or Empleado), 'Mes', 'Día', and 'Año'.

+ **Backup de todos los envíos y documentos:** Dentro del apartado "Enviados" puedes acceder a todos los envíos y documentos compartidos que has realizado a todas tus empresas.

+ **Acceder a cada envío:** En el perfil de cada empresa puedes acceder al backup/histórico de todos los documentos que te ha compartido la empresa a tu Asesoría.

## 2. Documentación: Enviados

EDITAR NOMBRE

### Nominas Enero

[← Atras](#)

Asignados  Todos los documentos asignados Desasignar

Categoría	Nómina
Receptor final	Empleado
Empresas	4
Documentos asignados	20 / 0
Documentos publicados	20 / 0

**Enviar todos**

#### Empresas con documentos asignados

EMPRESA	DOCUMENTOS	ESTADO	ACCIÓN
Investigación y Tecnología, S.L.	5 / 0	Enviado	Acceder
Salvatore Restaurantes, S.L.	5 / 0	Enviado	
Ropa y Textil, S.A.	5 / 0	Enviado	
Supermercados Henry, S.A.	5 / 0	Enviado	Acceder

- Reenviar
- Destinatarios
- Mensaje
- Certificados

+ **Acceder a un envío:** Si accedes a un envío podrás ver toda la información relativa a ese envío, los documentos asignados a las empresas, los documentos enviados, enviar de nuevo los documentos o en la flecha situada a la derecha del botón de "acceder" a los documentos podremos reenviar esos documentos o descargar los certificados de ese envío.

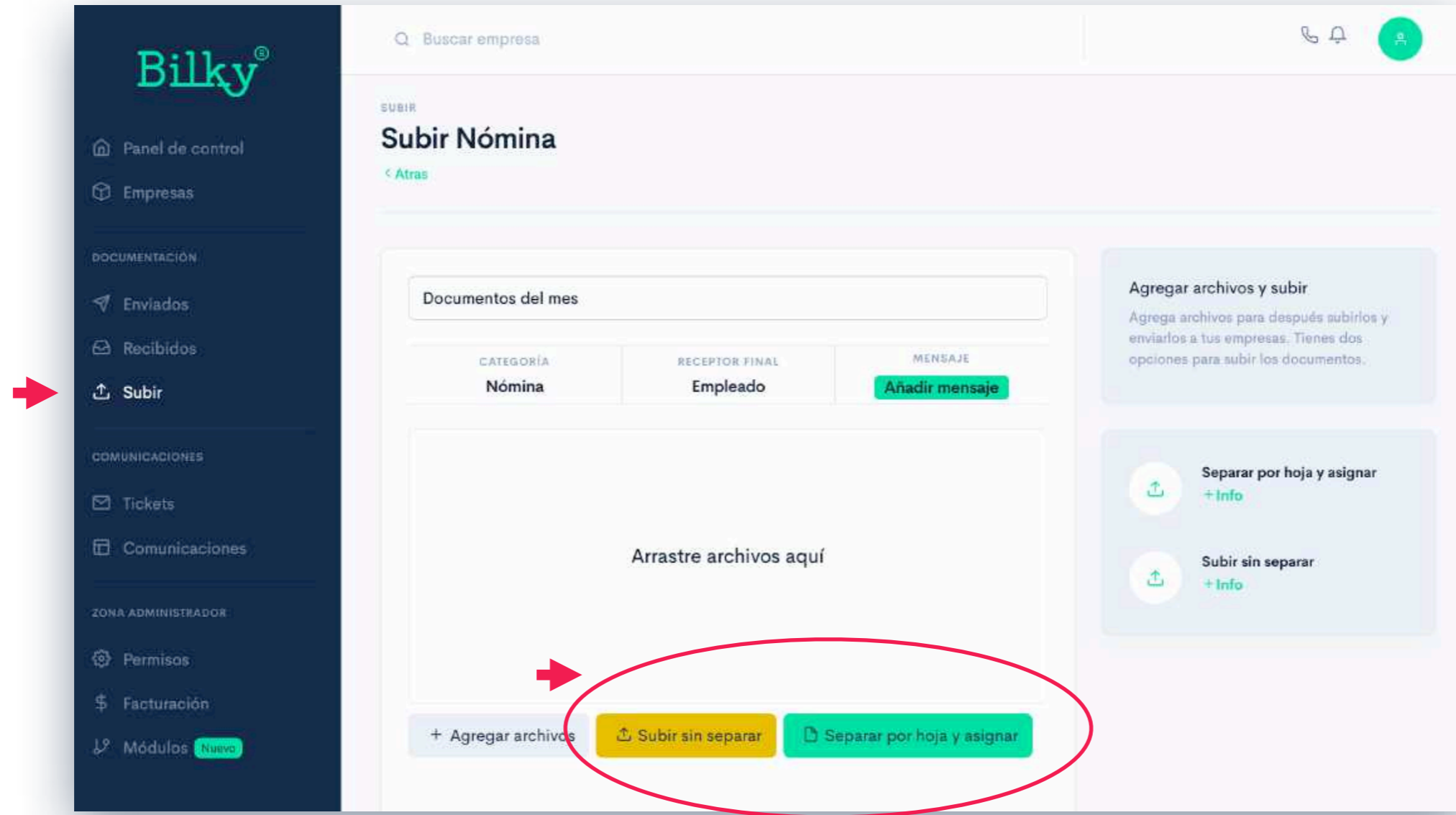
## 2. Documentación: Recibidos

The screenshot displays the Bilky web application interface. On the left is a dark sidebar with the Bilky logo and navigation menu items: Panel de control, Empresas, DOCUMENTACIÓN (with sub-items Enviados, Recibidos, and Subir), COMUNICACIONES (with sub-items Tickets and Comunicaciones), and ZONA ADMINISTRADOR (with sub-items Permisos, Facturación, and Módulos). The main content area is titled 'Documentos recibidos' and features a search bar, a list of documents, and a filter panel on the right. The document list includes entries for 'Ropa y Textil, S.A.' (Facturas) and 'Investigación y Tecnología, S.L.' (Contratos). Red arrows point to the 'Recibidos' menu item in the sidebar and the 'Acceder' button for the first document. The filter panel on the right allows filtering by Categoría, Mes, Día, and Año.

+ **Todos los documentos recibidos:** Dentro del apartado "Recibidos" puedes acceder a todos los documentos compartidos por todas tus empresas a tu Asesoría (Ejemplo: Facturas IVA).

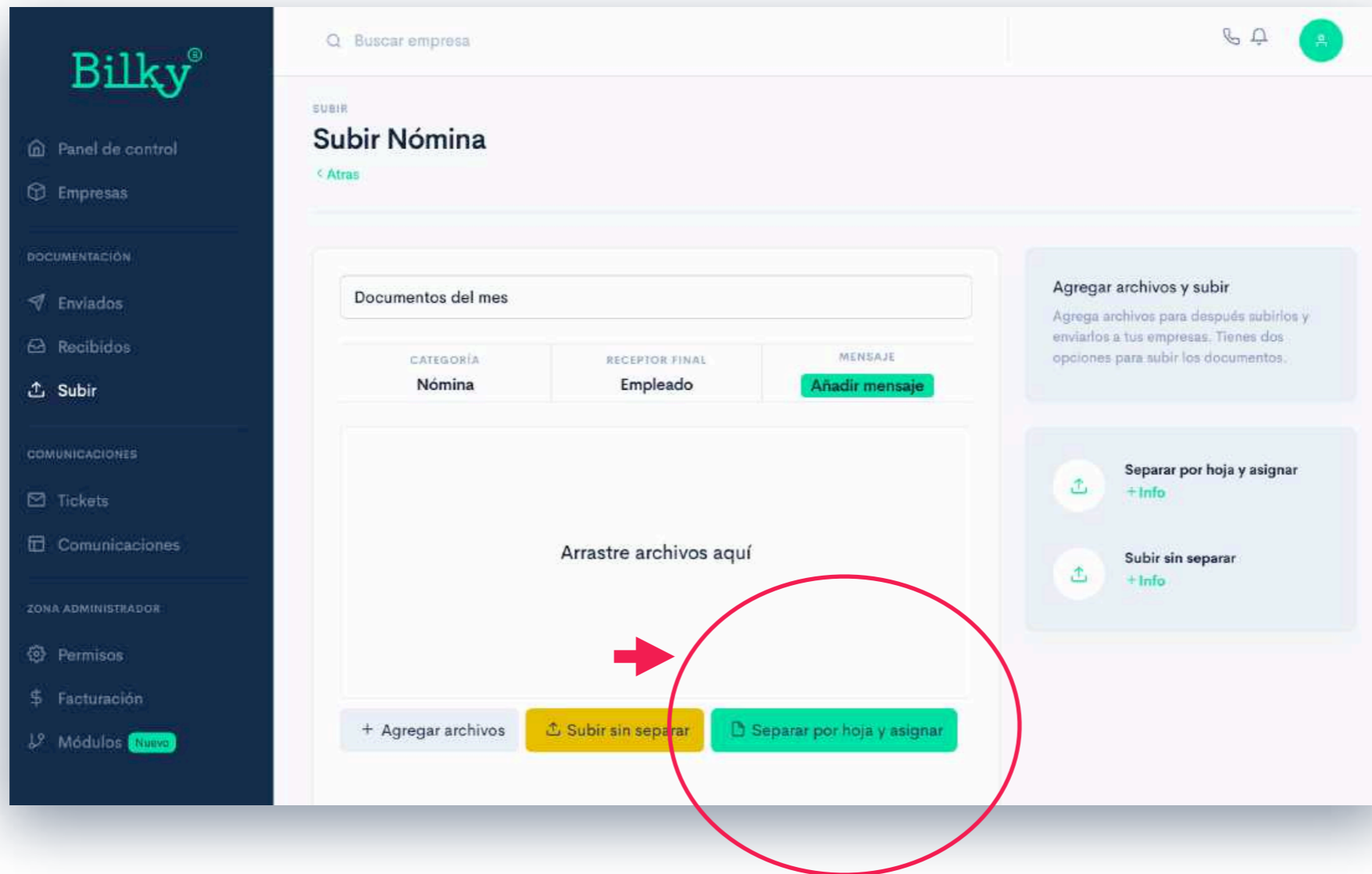
+ **Acceso por empresa:** También podrás acceder a los envíos recibidos de cada empresa entrando en el perfil de cada una.

## 2. Asignación de documentos: General



- + **Tecnología de identificación:** La tecnología de Bilky identifica el CIF de cada documento y hoja para asignarlo a la empresas en segundos.
- + **Dos tipos de asignación:** Puedes seleccionar dos tipos de asignación de los documentos. Asignación hoja por hoja cada documento o la asignación del documento completo.

## 2. Asignación de documentos: General

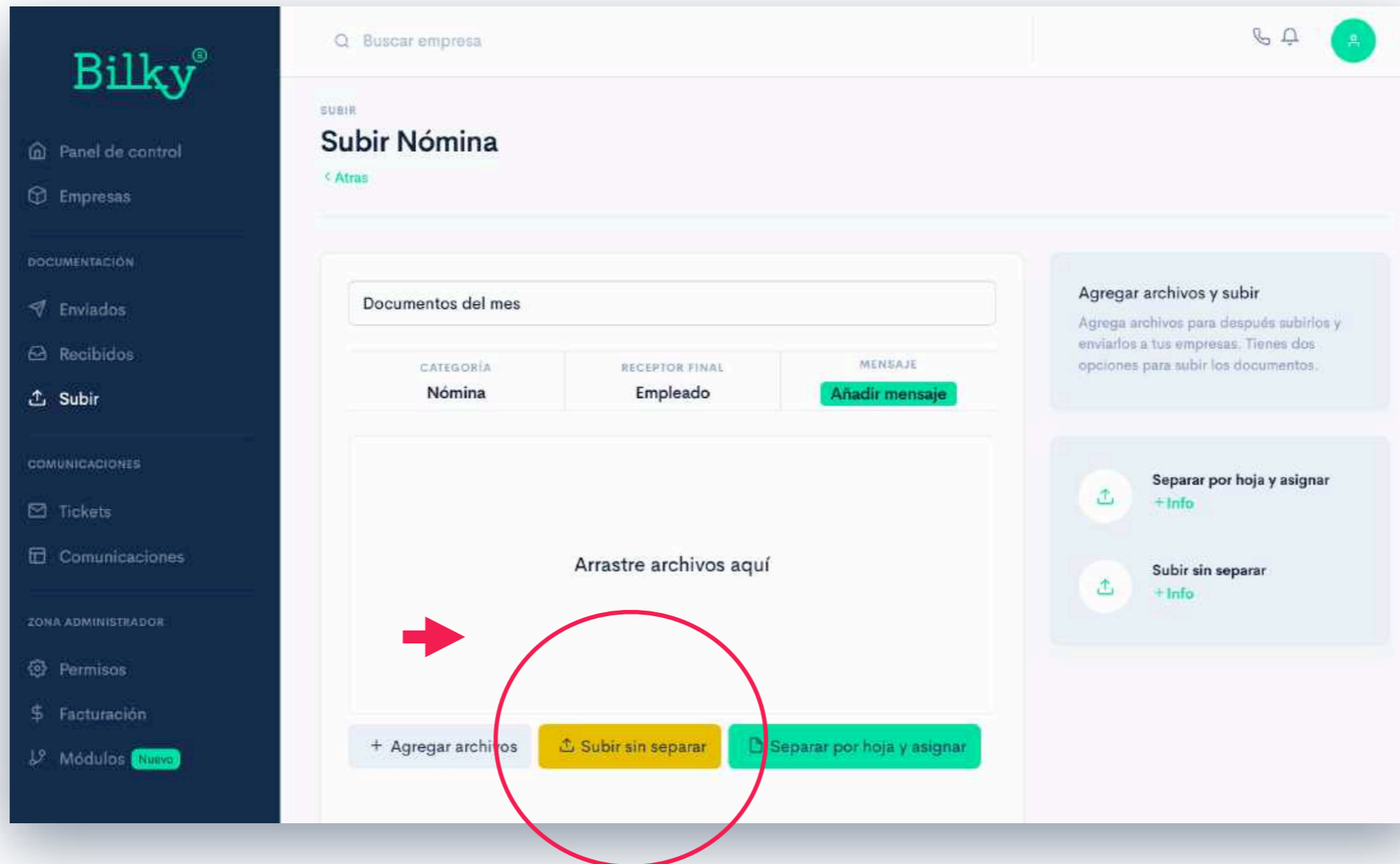


**+ Separar por hoja y asignar:** Seleccionaremos esta opción cuando los archivos que has agregado contengan en cada hoja el NIF de la empresa registrada. El sistema separará hoja por hoja para luego identificar en cada hoja el NIF. Posteriormente asignará las hojas a las empresas correspondientes.

**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.**

## 2. Asignación de documentos: General



**+ Subir sin separar:** Seleccionaremos esta opción cuando los archivos que has agregado no contengan en cada hoja el NIF de la empresa registrada. El sistema no separará los documentos hoja por hoja ni los asignará a ninguna empresa. Posteriormente podrás seleccionar dos tipos de asignación del documento completo.

**La asignación automática es para los casos en que el documento contenga el NIF en alguna hoja del documento.**

**La asignación manual es para los documentos que no contenga NIF o estén en un formato distinto a PDF.**



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

The image shows a screenshot of the Bilky portal interface. On the left, there is a document management section titled "Nominas Enero" with a sub-section "Asignados" showing "Todos los documentos asignados". Below this, there are statistics for "Empresas con documentos asignados" (4 companies) and "Documentos asignados" (20/0). A green "Enviar todos" button is visible.

In the center, a modal window displays a "Certificación de envío" (Certificate of shipment) for a document. The certificate includes the following details:

Certificación de envío	
Identificador del certificado:	48d974e2-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

Below the table, there is a paragraph explaining that the certificate is generated at the request of the interested party and is confidential. The certificate is assigned a unique identifier in the Bilky Europe, S.L. records.

On the right side of the modal, there is an "ACCIÓN" menu with options: "Acceder", "Reenviar", "Destinatarios", "Mensaje", and "Certificados". A red circle highlights the "Certificados" option, with a red arrow pointing to it.

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

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

Bilky®

---

**¡Hasta pronto!**

---