



Gestoría para **empresas y autónomos**

www.dydservicios.es

Portal SOCIEDADES – Gestor Documental

26/03/2021

Versión: 1,0

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN CAMBIO
1	26/03/21	Documento inicial



Índice de contenido

Portal SOCIEDADES – Gestor Documental.....	1
Introducción.....	3
Descarga de Ficheros.....	4
Facturas recibidas/emitidas.....	5
Clientes / Proveedores.....	7

Introducción

Inicialmente al portal de sociedades se le implementó un gestor documental para almacenar las facturas en formato pdf emitidas por los proveedores, y en aquellos casos en que la gestoría confecciona sus impuestos, recibirlos como ficheros anexos.

Recientemente se han extendido las opciones del gestor documental para permitir también añadir los documentos emitidos anexos a las facturas de clientes. Igualmente, se ha ampliado la ficha de clientes y proveedores para poder añadir documentos y un historial de comunicaciones a modo de notas o de agenda donde incluir información asociada a cada cliente/proveedor.

En este documento se describe todas las opciones asociadas al gestor documental que podemos encontrar en el portal de sociedades.

Descarga de Ficheros

Para ayudar a la comunicación de documentos e información entre la gestoría y el usuario del portal se dispone de la utilidad de descarga de ficheros. Los ficheros se adjuntan por parte de la gestoría, de diversa naturaleza como los impuestos, documentos o nóminas que debe recibir el usuario.

Estos documentos pueden quedar asociado a un ejercicio y/o trimestre, o simplemente se cataloga como un documento genérico.

Los ficheros únicamente pueden ser descargados, no pueden añadirse ni modificarse, ya que estas tareas solamente las puede realizar el gestor.

Esta utilidad está disponible desde la opción de menú:

/Varios/Descarga de Ficheros

Archivos

Volver - Inicio

Buscar

EJERCICIO: = [] TRIMESTRE: = [] NOMBRE: = [] DESCRIPCIÓN: = []

Tipo de búsqueda: [y] [Buscar]

ACCIONES	NOMBRE	DESCRIPCIÓN	EJERCICIO	TRIMESTRE
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	1
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	1
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	2
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	2
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	3
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	3
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	4
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	4
<input type="checkbox"/> Descargar	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	Impuesto del Impuesto de sujeción de sujeción	2019	4

Seleccionar todo / Desmarcar todos

Resultados: 41 - 49 de 49

Páginas: << << ... 2, 3, 4, 5 >> >>

Registros por página: 10

Los ficheros los podremos buscar por:

- Ejercicio
- Trimestre
- Nombre
- Descripción

En caso que se trate de impuestos, tales como los modelos 390, 303, 347, 190, 180 etc estarán asociados a su ejercicio, y si tienen una periodicidad menor como trimestral o mensual, también tendrán informado el trimestre al que se corresponde.

Haciendo click en la opción de menú 'Descargar' obtendremos el fichero:

[Descargar](#)

Facturas recibidas/emitidas

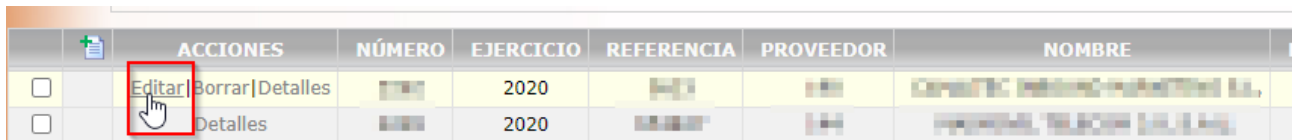
Las facturas recibidas y emitidas son susceptibles de poderse adjuntar documentación, tanto la recibida por el proveedor, como la generada por aduana en caso de importaciones/exportaciones, o cualquier otro documento que interese añadir al expediente del gasto o ingreso.

El funcionamiento es idéntico en ambos casos, pero se describe únicamente a continuación el de las facturas recibidas. No obstante, el proceso puede aplicarse igualmente para las emitidas.

Al recibir un documento representativo de la factura por parte de un acreedor o proveedor podemos adjuntarla físicamente a la factura que se haya introducido en el sistema. En caso que se haya recibido en formato pdf el tratamiento es inmediato, y si se dispone en papel deberá escanearse o digitalizarse en formato pdf antes para adjuntarla.

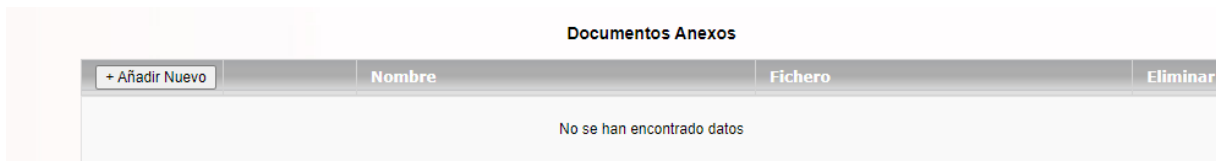
El formato pdf permite optimizar el espacio que ocupa cada documento, y por ello es el único al que el sistema permite adjuntar documentación.

En la parte inferior de los datos de la factura aparece la opción del gestor documental, y para adjuntar cualquier documento la factura debe estar previamente creada, pulsamos la acción 'Editar':



	ACCIONES	NÚMERO	EJERCICIO	REFERENCIA	PROVEEDOR	NOMBRE
<input type="checkbox"/>	Editar Borrar Detalles		2020			
<input type="checkbox"/>	Detalles		2020			

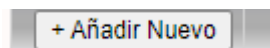
Y al bajar la pantalla accedemos a la sección del gestor documental:



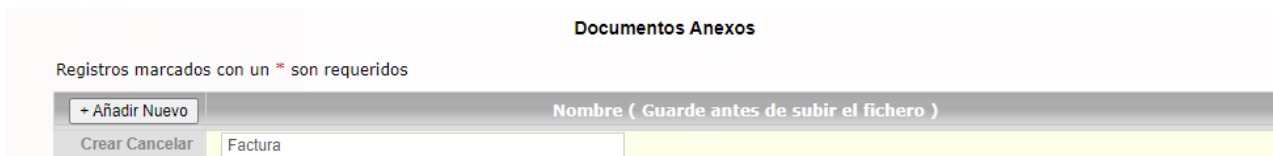
+ Añadir Nuevo	Nombre	Fichero	Eliminar
No se han encontrado datos			

Los pasos para añadir un documento son:

- 1) Pulsar 'Añadir Nuevo':



- 2) Informar el nombre del fichero:



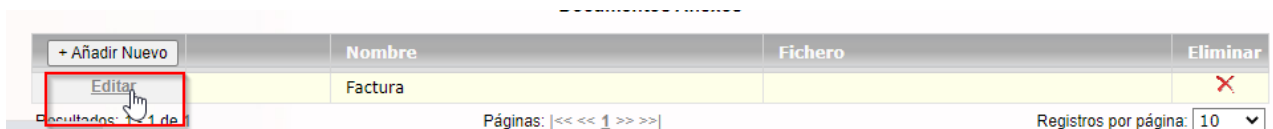
Documentos Anexos

Registros marcados con un * son requeridos

+ Añadir Nuevo	Nombre (Guarde antes de subir el fichero)
Crear Cancelar	Factura

- 3) Pulsar la opción 'Crear'

- 4) Editar el registro creado:



+ Añadir Nuevo	Nombre	Fichero	Eliminar
Editar	Factura		X

Resultados: 1 de 1

Páginas: <<< 1 >>>

Registros por página: 10

- 5) Seleccionar el archivo en las unidades y carpetas del sistema:

Registros marcados con un * son requeridos

+ Añadir Nuevo		Nombre	Anexar PDF	
Actualizar	Cancelar	Factura	Seleccionar archivo	ningún ...ionado [Actualizar] [Borrar]

6) Pulsar 'Actualizar':

Registros marcados con un * son requeridos

+ Añadir Nuevo		Nombre	Anexar PDF	
Actualizar	Cancelar	Factura	Seleccionar archivo	factura-... (1).pdf [Actualizar] [Borrar]

7) Finalmente pulsar 'Actualizar' en la parte izquierda:

Documentos Anexos

Registros marcados con un * son requeridos

+ Añadir Nuevo		Nombre	Anexar PDF	
Actualizar	Cancelar	Factura	factura-1551 (1).pdf (18.6 Kb)	[Borrar]

Una vez realizados estos pasos dispondremos del documento anexo a la factura:

Documentos Anexos

+ Añadir Nuevo		Nombre	Fichero	Eliminar
Editar	Descargar	Factura	factura-1551-1-.pdf	X

Resultados: 1 - 1 de 1 Páginas: |<<< 1 >>>| Registros por página: 10

Y quedan disponibles para su descarga y posterior visualización.

Clientes / Proveedores

En los mantenimientos o fichas de clientes y proveedores se ha considerado oportuno centralizar la información documental anexada en las distintas facturas, de manera que accediendo al detalle de cada cliente o proveedor podemos visualizar los distintos documentos anexados en todas sus facturas.

Además, se ha dotado de la posibilidad de anexar documentos específicos de cada cliente o proveedor, sin que estén asociados a ninguna factura.

Y para permitir la introducción de información genérica, se ha implementado una agenda donde poder anexar notas de texto libre e imágenes asociado a cada cliente o proveedor.

A continuación se describen las funcionalidades enumeradas anteriormente para el caso de los proveedores, pero son idénticas para los clientes.

Al acceder al detalle de un proveedor (o cliente), en la parte inferior aparecen 3 nuevas secciones:

- Documentos anexos
- Facturas del proveedor (o cliente en caso contrario)
- Notas del proveedor (o cliente en caso contrario)

A modo de ejemplo, el siguiente proveedor dispone de 1 documento anexado, diversas facturas recibidas con documentación anexada y 2 notas:

Documentos Anexos			
+ Añadir Nuevo	Nombre	Fichero	Eliminar
Editar	Descargar	CONTRATO	

Resultados: 1 - 1 de 1 Páginas: <<< 1 >>> Registros por página: 10

Facturas del proveedor					
	Nombre	Fichero	NÚMERO	EJERCICIO	REFERENCIA
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1234	2021	1234
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1235	2020	1235
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1236	2020	1236
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1237	2020	1237
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1238	2020	1238
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1239	2020	1239
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1240	2020	1240
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1241	2020	1241
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1242	2020	1242
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1243	2020	1243
Descargar	FACTURA	factura.pdf	1244	2020	1244

Resultados: 1 - 10 de 17 Páginas: <<< 1, 2 >>> Registros por página: 10

Notas del proveedor						
	Acciones	Núm.	Código	Fecha	Hora	Contenido
	Editar Detalles	1	LLAMADA	28/12/2020	10:42:27	El proveedor realizó una llamada para pedir un cam...
	Editar Detalles	2	LLAMADA	31/03/2021	10:49:53	El proveedor avisó de su nueva...

Resultados: 1 - 2 de 2 Páginas: <<< 1 >>> Registros por página: 10

A continuación se describe cada una de las secciones:

- 1) Documentos anexos. Se trata de documentos en formato pdf que pueden anexarse al proveedor o cliente. No se relacionan con ninguna factura, sino directamente con el proveedor o cliente. El funcionamiento es análogo a cómo subir documentación en el caso de facturas recibidas, con lo que se recomienda en caso de dudas consultar el primer apartado de este documento.
- 2) Facturas del proveedor o cliente. Todos los documentos anexados en las diversas facturas del proveedor o cliente pueden consultarse desde el dato común, que es el proveedor o cliente. Su única acción posible es descargarse el documento, de manera que no podemos actualizar o borrar ni la descripción ni el documento.
- 3) Notas del proveedor o cliente. Al crear o editar una nota aparece el editor de texto, donde podemos informar texto libre con formato, además de capturas de pantalla. La información introducida puede ser consultada y modificada.

Pulsando el siguiente botón podemos crear una nota:



Y aparece el editor de texto, junto al campo código, fecha y hora, donde dejar constancia del motivo y momento en el que se registra la nota:

Registros marcados con un * son requeridos				DESCRIPCIÓN
	Código	FECHA *	HORA *	
Crear Cancelar	<input type="text"/>	<input type="text"/> [31-03-2021]	<input type="text"/> [11:57:12]	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Select Font Size B I U x x' </p><p> HTML </p></div>

El editor permite añadir texto libre con formato, y mediante las acciones de '*Copiar*' y '*Pegar*' añadir imágenes.

Finalmente, pulsando '*Crear*' guardamos la nota.

Con las acciones disponibles en cada nota:

Editar|Detalles

Podemos editar o consultar el contenido completo de la nota