MANUAL DE USO DEL PORTAL DEL ASESOR–CEGID DIEZ

CÓMO SUBIR SUS FACTURAS

CID CONSULTORES SL

1. Introducción

Este manual le guía paso a paso, y de una manera sencilla, cómo acceder al portal de Cegid Diez que utilizamos en nuestro despacho y cómo subir allí tus facturas. El objetivo es que pueda enviar su documentación de forma rápida y segura, sin necesidad de desplazarse ni de enviarla por correo electrónico.

El portal ofrece más funciones y utilidades que iremos explicando más adelante, pero por ahora nos centramos en lo esencial: que puedan enviarnos sus facturas de manera rápida y sencilla. Una vez se domine este primer paso, iremos incorporando guías adicionales para aprovechar el resto de las opciones que la herramienta pone a su disposición.

2. Antes de empezar

Para poder acceder al portal solo se necesita lo siguiente:

- Tener una dirección de correo electrónico, dónde se recibirá la invitación y clave de acceso
- Acceso a internet y un dispositivo (ya sea ordenador, Tablet o móvil)
- Tener las facturas en formato digital: puede ser PDF o una imagen escaneada o fotografiada (ya sea formato JPG o PNG). Eso sí, debe asegurarse de que las facturas tengan todos los datos de manera clara y completa (fecha, importe, emisor, receptor, IVA, retención, etc.)

3. Primer acceso al portal

Para poder acceder por primera vez al Portal del Asesor, debe contactarnos por correo electrónico o por teléfono móvil para solicitar sus claves (los contactos habilitados para ello serán contabilidad@cidconsultores.com y el teléfono móvil 682 84 52 19). Recibirá por correo electrónico un mensaje con sus datos de acceso al portal. Este mensaje incluye su usuario y su clave; y debe llegarle desde la dirección de correo electrónico

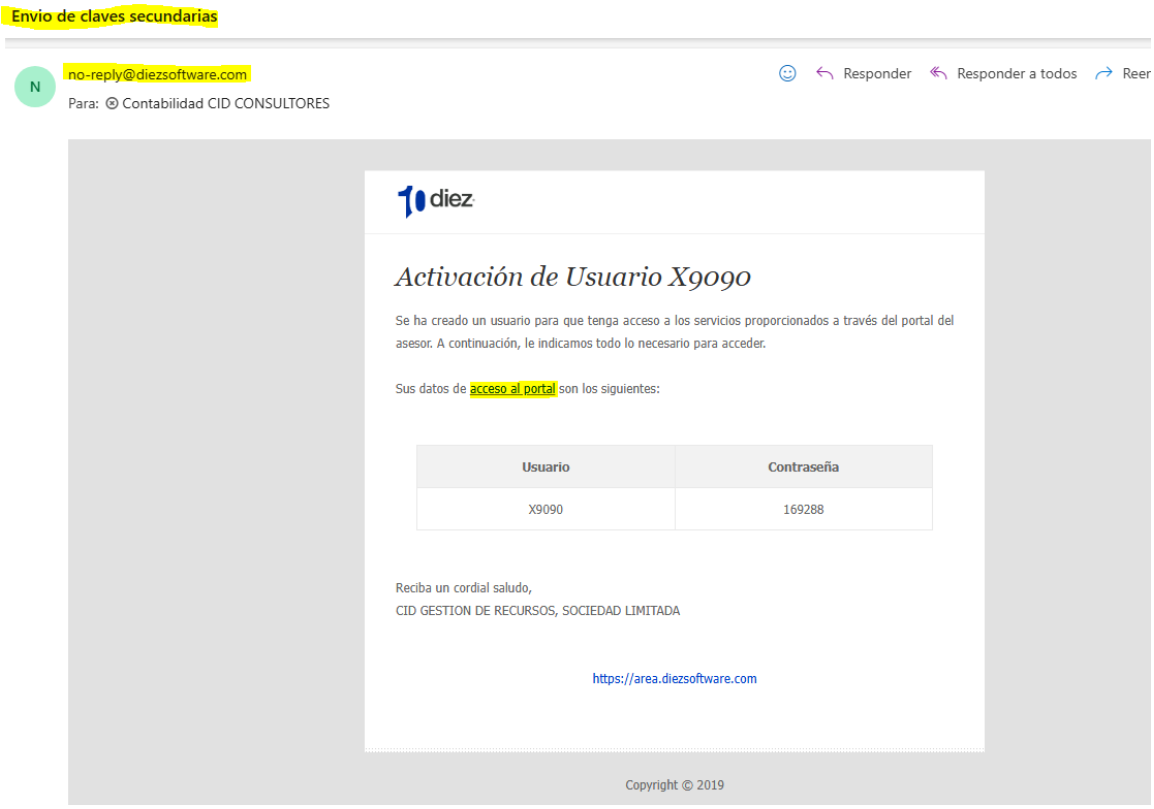
no-reply@diezsoftware.com,

con el asunto *Envío de claves secundarias*, y debe ser igual a la imagen que se muestra en la siguiente página.

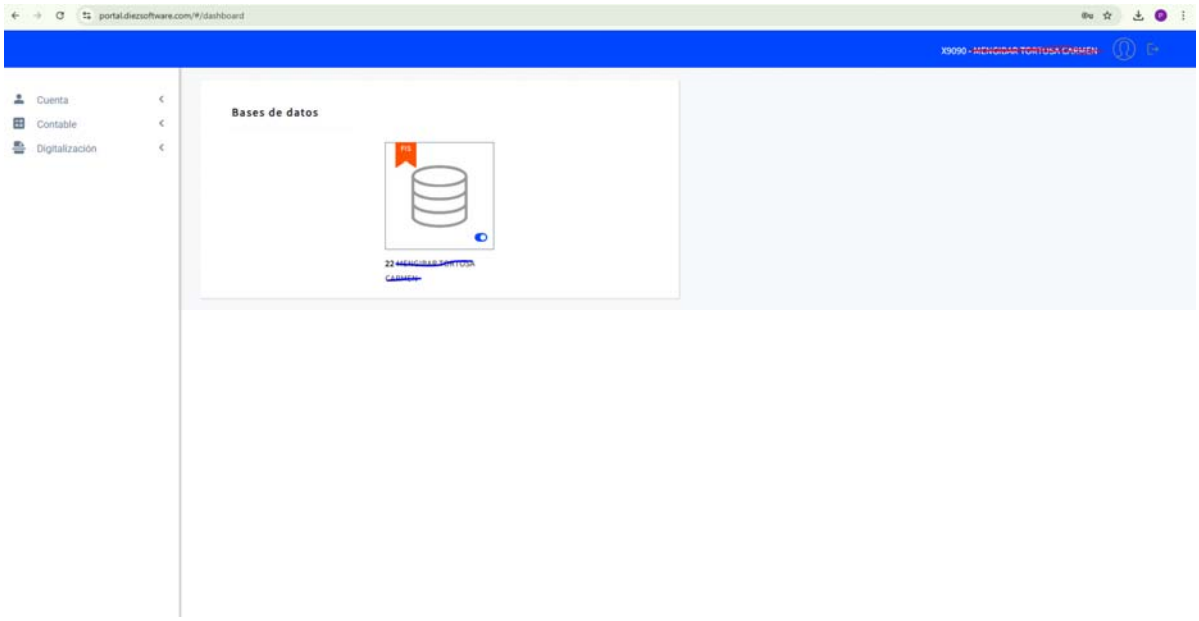
Para entrar por primera vez, pulse sobre dónde se indica ***acceso al portal*** (se ha señalado de amarillo en la imagen). Este enlace debe llevarle por primera vez a la página de acceso al portal. En caso de que no funcione, pulse el siguiente enlace que le llevará al acceso:

https://portal.diezsoftware.com/Login#/login

Al entrar por primera vez, introduzca su usuario y contraseña. Es importante que guarde bien sus datos, ya que los necesitará para futuros accesos.

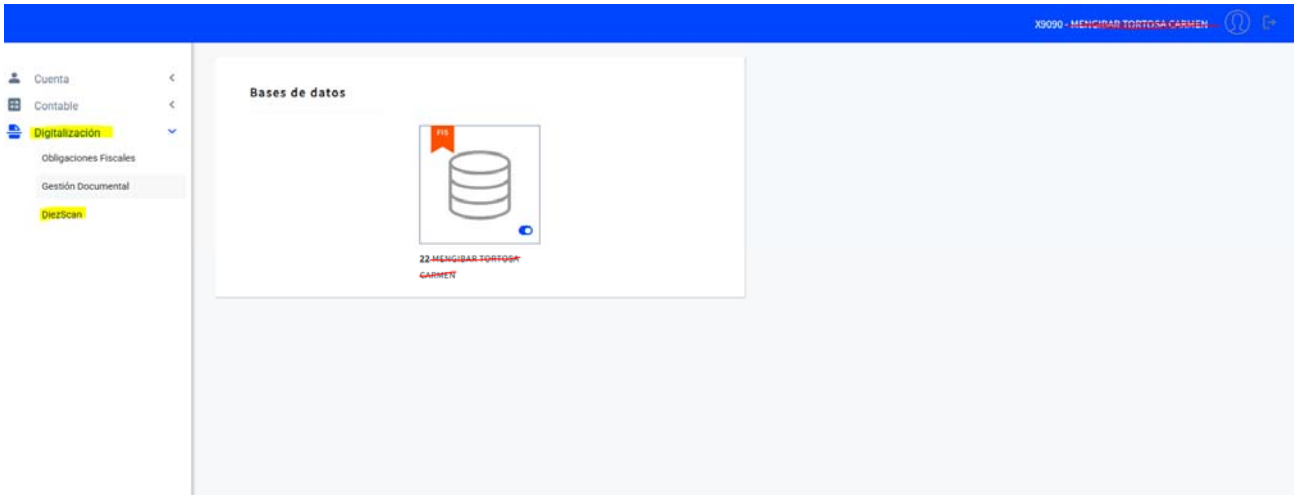


De esta manera, ya debe haber podido entrar al portal del asesor, y su página debe aparecer la siguiente pantalla:

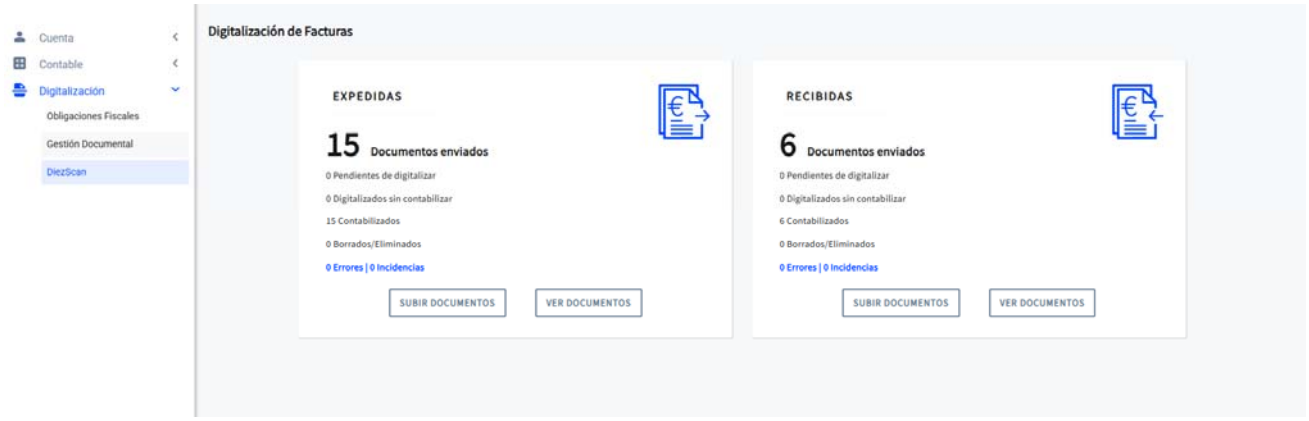


4. Cómo acceder al lugar para subir facturas

Una vez dentro del portal, (su página debe verse como en la imagen anterior) encontrará el menú principal. Para poder acceder al lugar para subir sus facturas, pulse entre las opciones disponibles (en el lateral izquierdo de la pantalla), la opción de ***Digitalización***. Al pulsar verá tres opciones disponibles: Opciones fiscales, Gestión documental y DiezScan. Entre estas opciones, seleccione ***DiezScan*** (se ha señalado de amarillo en la siguiente imagen). Esa es la sección donde podrá añadir las facturas que desee enviarnos.



Una vez se haya entrado en el apartado de DiezScan, aparece ésta pantalla:



5. Preparar la documentación a enviar

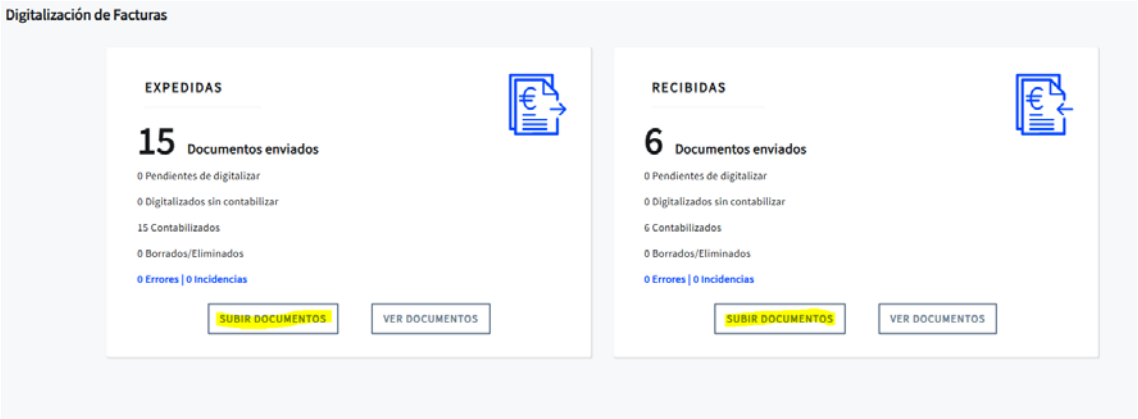
Le recomendamos organizar sus facturas antes de subirlas al portal. Utilice sus carpetas habituales de archivo e incorpore una carpeta adicional para clasificar aquellas facturas que ya han sido subidas. De esta manera, evitará duplicidades en la subida de documentos.

6. Subir las facturas paso a paso. DiezScan

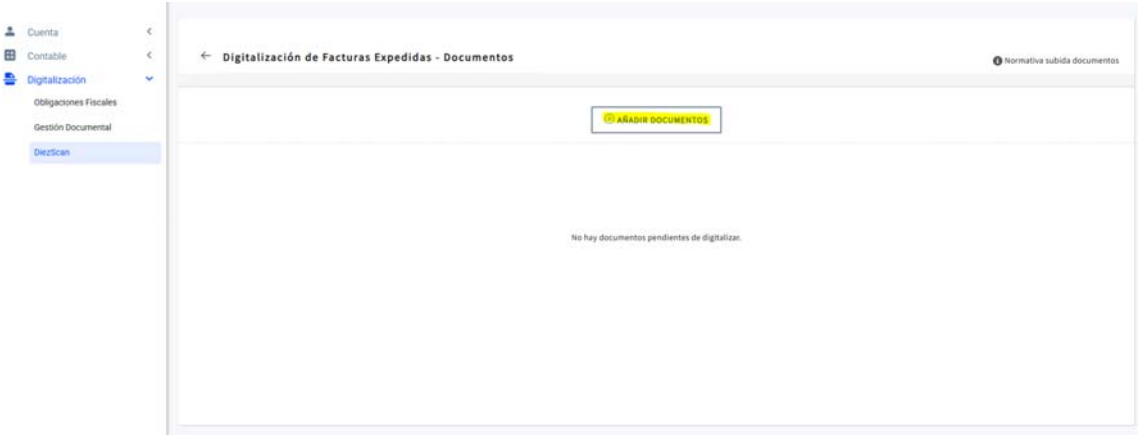
Cómo puede ver en la imagen anterior, en DiezScan encontrará dos grandes apartados; Expedidas y Recibidas. Así, para poder subir las facturas correctamente, suba las facturas

emitidas en la sección de la izquierda (Expedidas); y suba las facturas recibidas en la sección de la derecha (Recibidas)

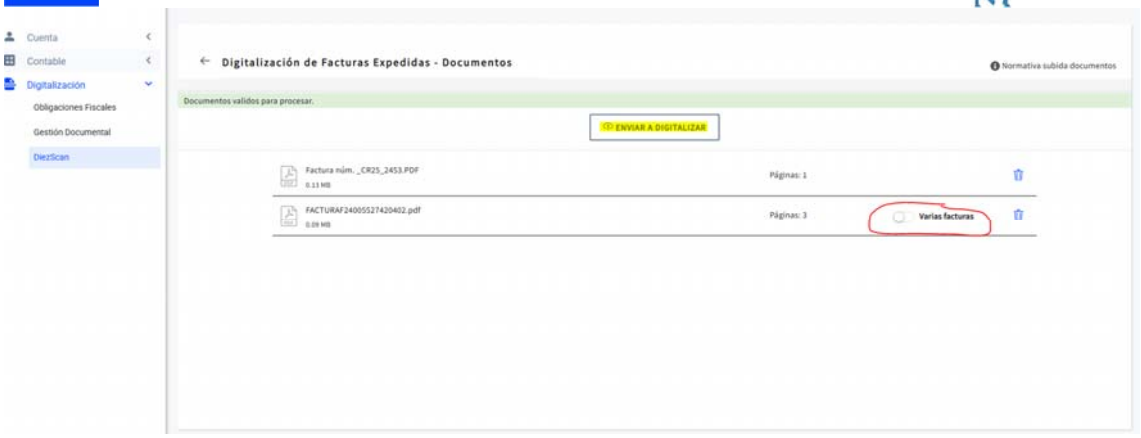
Así, para poder subir las facturas (ya sean emitidas o recibidas) pulse en ***Subir documentos*** (se ha señalado de amarillo en la siguiente imagen). **Es importante tener en cuenta que expedidas y recibidas deben subirse de manera separada, cada una en su correspondiente área.**



Una vez dentro, pasa a la siguiente pantalla:



De esta manera, pulse sobre ***Añadir documentos*** (señalado de amarillo en la imagen anterior), y se desplegará un menú para poder elegir los archivos correspondientes a las facturas que desee subir. Elija los archivos desde su dispositivo y confirme. Su pantalla debe verse como la siguiente imagen:



Como puede ver, ahora le aparecen los archivos que se han elegido para subir, así como el número de páginas.

IMPORTANTE:

Si se da el caso en el que, un mismo archivo contiene varias facturas, active la opción que le aparece a su derecha: ***Varias facturas*** (se ha rodeado de rojo en la imagen anterior). De esta manera, el programa podrá reconocer que existen diferentes facturas dentro del mismo archivo, por lo que es importante que se asegure de configurarlo correctamente.

Así, una vez haya definido correctamente los archivos a mandar y si estos archivos contienen varias facturas, pulse en ***Enviar a digitalizar*** (señalado de amarillo en la imagen anterior).

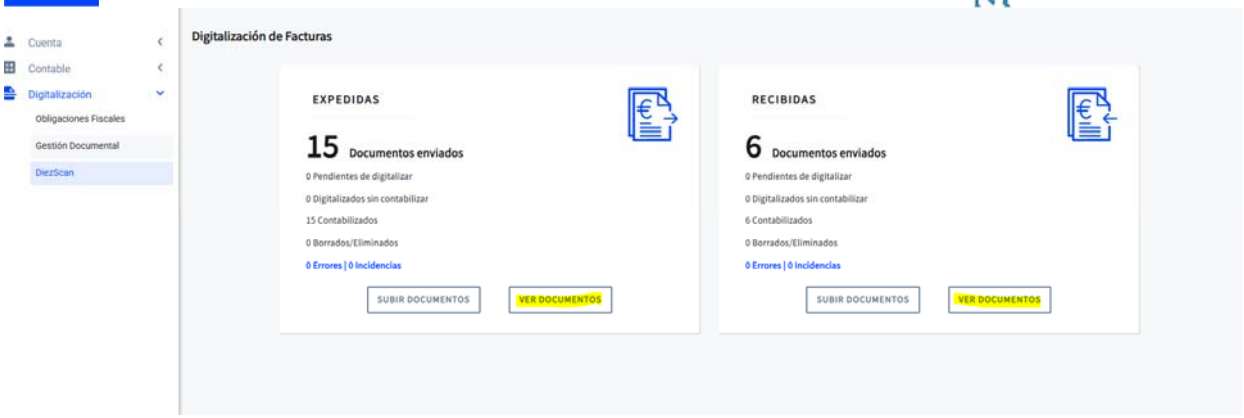
De esta manera, para terminar de subir las facturas, una vez pulsado en Enviar a digitalizar, le aparecerá un breve resumen sobre los documentos que va a mandar. Así, debe pulsar sobre ***Subir*** (señalado de amarillo en la siguiente imagen), abajo a la derecha del cuadrito que le saldrá.

Una vez haya pulsado sobre Subir, ya habrá mandado a digitalizar, y tendrá que aparecerle en verde una barrita en la parte superior que ponga: **Subida finalizada con éxito.**

Ya completada esta barrita, podrá salir o repetir la operación (si desea subir más facturas). Es importante tener en cuenta que el portal permite subir un máximo de 100 archivos, por lo que, si desea subir más documentos de lo permitido, deberá hacerlo en dos tandas de forma sucesiva, ajustando para que no se pase del tamaño máximo permitido.

7. Qué hacer después de subir las facturas

Tras subir los documentos, se puede comprobar y revisar que las facturas se hayan subido bien. Volviendo al menú de Digitalización de facturas – DiezScan (dónde aparecen las dos áreas, una para expedidas y otra para recibidas), puede encontrar la opción de ***Ver documentos*** (se ha señalado de amarillo en la siguiente imagen).



Una vez se haya entrado en ese apartado, se puede revisar la documentación enviada a través del portal. Si se detectase que la imagen está borrosa, incompleta o se ha cargado un archivo incorrecto, puede volver a subir la versión correcta.

No olvide archivar las facturas subidas en su carpeta de control, para evitar duplicidades en la medida de lo posible.

8. Preguntas frecuentes

¿Y si no encuentro el correo con mi clave de acceso?

Revise la carpeta de correo electrónico no deseado o spam. Si tampoco aparece, avísenos y lo reenviaremos.

¿Se puede hacer desde el móvil?

Sí, se puede acceder desde el navegador del móvil. También es posible usar la app Cegid Diez Asesor si dispone de ella (aunque puede cambiar un poco la forma de la app respecto a la web)

¿Qué formatos admite?

Lo más recomendable es el PDF, aunque también se aceptan imágenes en JPG o PNG, siempre y cuando sean legibles.

¿Y si me equivoco al subir una factura?

No se preocupe, simplemente vuelva a subir el archivo correcto o póngase en contacto con nosotros para solucionarlo.

9. Consejos prácticos

Procure que los documentos o escaneos tengan buena calidad para que todos los datos de la factura sean visibles, evitando así cortes o sombras en la imagen. Además, guarde siempre una copia en el ordenador o dispositivo por si fuese necesario volver a enviarla más adelante. Subir las facturas con regularidad evitará que se acumulen y hará que su contabilidad esté siempre al día, así como le resultará más sencillo cada vez que vaya a subir nuevas facturas.

10. Contacto

Si tiene cualquier duda durante el proceso, estamos disponibles para ayudarle. Puedes llamarnos al teléfono (682 84 52 19) o escríbenos al correo electrónico (contabilidad@cidconsultores.com). Estaremos encantados de guiarle paso a paso hasta que se sienta cómodo con la herramienta.