




GESCOBAR
advocats i assessors

MANUAL EXTRANET envío documentación (a Gestoría)

DIFS

Digital Image File System ®



Enviar documentación (a Gestoría)

Ponemos a su disposición una nueva herramienta para que pueda mandarnos la documentación contable de su empresa, las facturas, tanto de compras como de ventas.

- ▶ FACTURAS COMPRA
- ▶ FACTURAS VENTA
- ▶ VARIOS

Ejecutar y acceder a DifsDoc

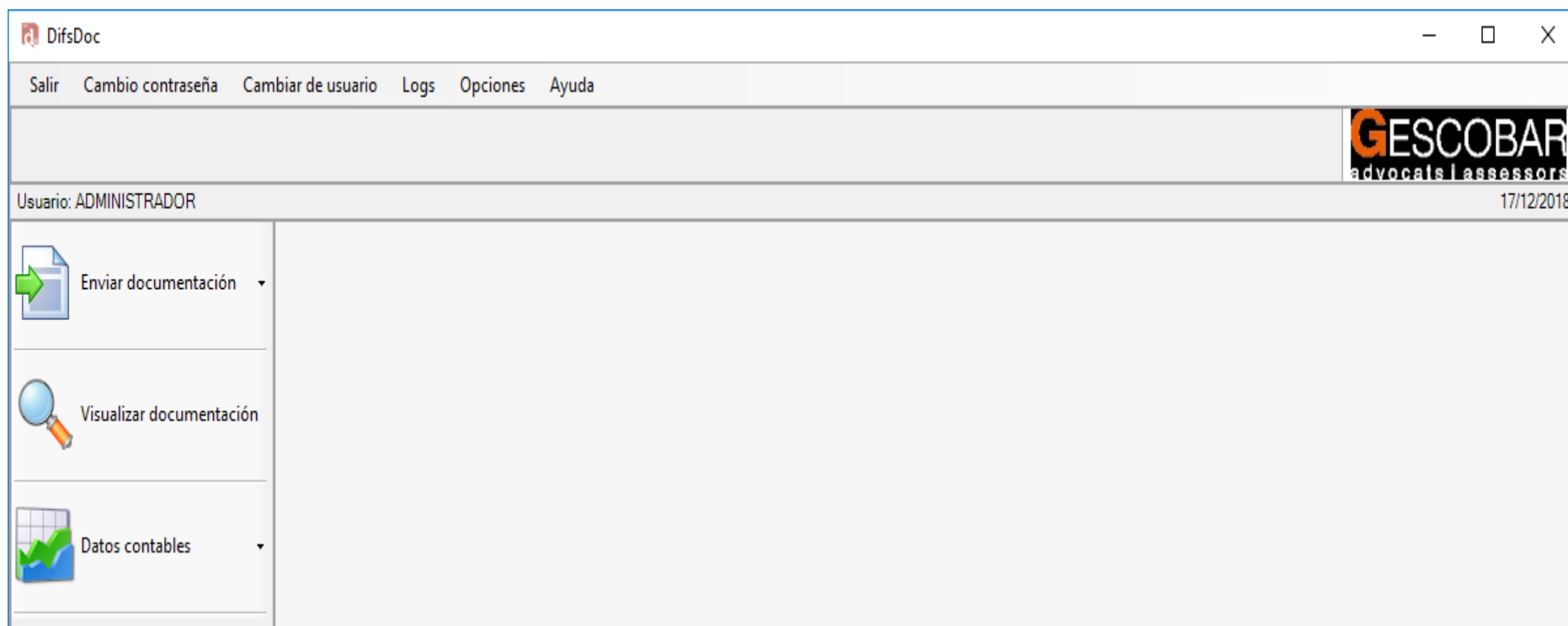
Puede acceder a DifsDoc a través del menú inicio de Windows o a través del acceso directo que se habrá creado en el escritorio durante la instalación.



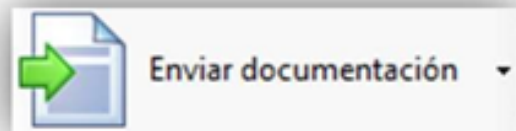
Icono del programa DifsDoc que encontrará en el menú inicio de Windows o en su escritorio como acceso directo.

Si hay nueva versión le pedirá que se actualice. Siga el proceso de actualización.

Una vez realizado el login correctamente accederá al formulario principal de la aplicación que se muestra en la figura siguiente:



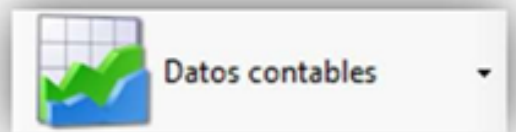
Barra lateral de herramientas



- ▶ Permite el envío de documentación (facturas ingresos y gastos).



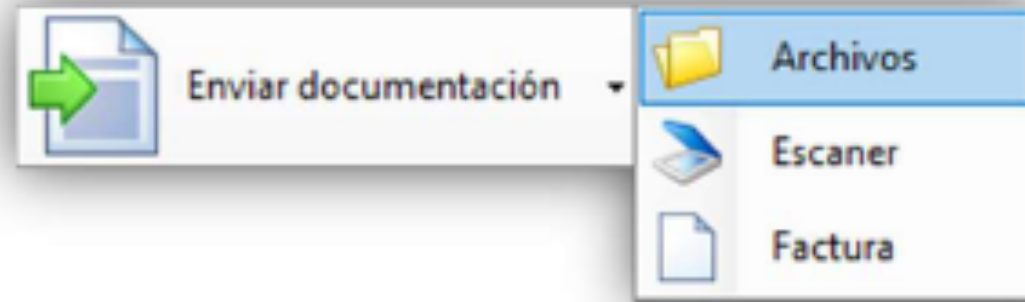
- ▶ Permite la búsqueda y visualización de la documentación. LABORAL-FISCAL-CONTABLE, que le hemos subido.



- ▶ Encontrará los datos contables en visualizar documentación apartado CONTABLE

Enviar documentación


- ▶ Tenemos dos formas de poder enviar la documentación.
 - ▶ Archivos
 - ▶ Escáner



DifsDoc permite el envío de archivos en los siguientes formatos: PDF, JPG, TIF, DOC / DOCX (Word), XLS / XLSX (Excel).

- ▶ Una vez seleccionada la opción “Archivos” se mostrarán las ubicaciones disponibles para el envío de documentación.

Enviar documentación

Selección Ubicación	Facturas Compra
Facturas Compra	 <input type="button" value="Añadir"/>
Facturas Venta	
Varios	

1
Selección de Ubicación

2
Puede arrastrar y soltar en esta zona los archivos a guardar o usar el botón "Añadir"

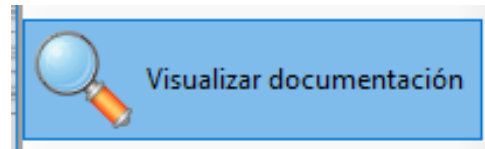
Pasos a seguir para el envío de archivos:

- ▶ 1. Seleccionar la ubicación.
- ▶ 2. Arrastrar y soltar los archivos en la zona indicada en la figura anterior. Puede usar también el botón “Añadir” para seleccionarlos en la ubicación del disco. Una vez añadidos los archivos, estos se subirán automáticamente y verá que van desapareciendo a medida que se procesan.
- ▶ 3. Puede acceder al icono de información, para ver el estado en el que se encuentran los archivos enviados.

También puede utilizar la opción escáner, para enviar los archivos directamente escaneados.

Visualizar documentación (enviada a Gestoría)

- ▶ Para poder buscar y visualizar la documentación (enviada a Gestoría).




- ▶ **Búsqueda**
Aquí podemos buscar según tipo de documento y por fecha de envío.

Tipo de documento:
Factura_Compra ▼

Fecha:
Cualquier fecha ▼

Buscar por contenido

 Buscar

Sobre el listado de documentos encontrados podremos ordenar por cada uno de los índices y hacer clic con el botón derecho del ratón para exportarlo a formato PDF y guardarlo en su PC.

índice índice índice

Documentos encontrados

Filtrar:														
Doc.	Num.Pag.	Referencia	Fecha	NIF	Codigo	Empresa	Grupo	Modelo	Concepto	Ejercicio	Periodo	F. Present	NIF Present	Cod. Ver
000...	3		14/1...	B62...	2045	INTS...	5	202	202 ...	2018	3P	13/1...	B61...	5BX...
000...	3		14/1...	B63...	628	GRU...	5	202	202 ...	2018	3P	13/1...	B61...	XKP...
000...	3		13/1...	B59...	11016	PER...	5	202	202 ...	2018	3P	13/1...	B61...	52N...
000...	3		13/1...	B65...	11012	NEX...	5	202	202 ...	2018	3P	13/1...	B61...	8SN...

Descargar la aplicación en el móvil

- ▶ Si lo desea también tenemos a su disposición una versión para

iOS o Android desde App Store o Play Store

- ▶ Cualquier duda o consulta sobre esta aplicación puede contactar con nosotros:

gescobar@gescobaradvocats.com o al tel. 937576809



www.gescobaradvocats.com