

BILLSDESK



Daniel Garrido Muros
2 DAW

Manual de usuario: BillsDesk

BillsDesk es una herramienta diseñada para corregir y gestionar facturas en formato Excel, adaptándose a las plantillas específicas de cada empresa. Permite automatizar procesos, aplicar reglas personalizadas de corrección y organizar facturas de manera eficiente, ahorrando tiempo y reduciendo errores en la gestión diaria.

Acceso a la Plataforma:

Al ingresar a la página web de **BillsDesk**, se encontrará con la pantalla de inicio de sesión. En esta pantalla deberá ingresar sus credenciales (correo electrónico y contraseña) para acceder al sistema.

En caso de no contar con una cuenta, puede registrarse haciendo clic en el botón **"Registrar"**. Esto lo redirigirá a un formulario para crear una cuenta nueva.

Si ha olvidado su contraseña, podrá recuperarla fácilmente seleccionando la opción **"Recuperar contraseña"**, donde se le guiará para restablecerla a través de su correo electrónico.

Welcome back

Log in to your account to access the platform

Email

root@root.com

Password

.....

[Forgot Password](#)

Login

[Don't have an account? Register](#)

Reset Password

Please enter your new password below

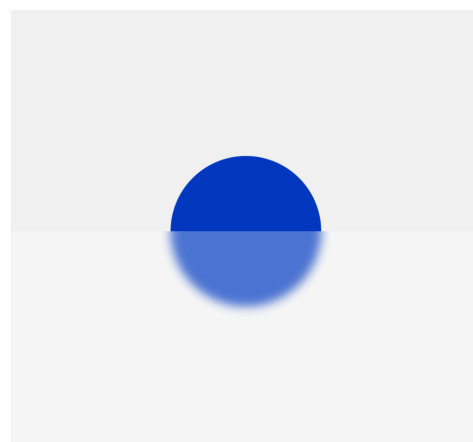
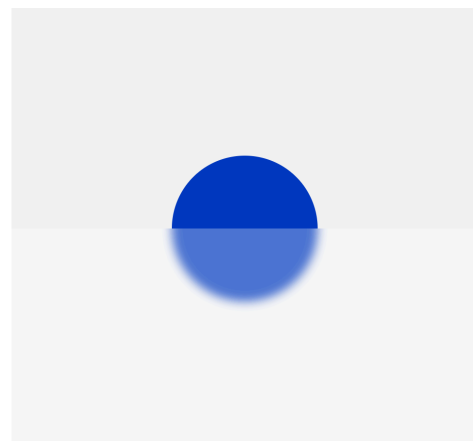
Password

Enter Password

Confirm Password

Confirm your password

Reset Password



En el caso de que se intente acceder a cambiar la contraseña y no sea válido el token te mandar al login

Invalid or expired token

The token you provided is invalid or has expired. Please request a new password reset link.

[Go login](#)

Create an Account

Join us! Please fill in the details to register

Name

Email

Password

Confirm Password

[Register](#)

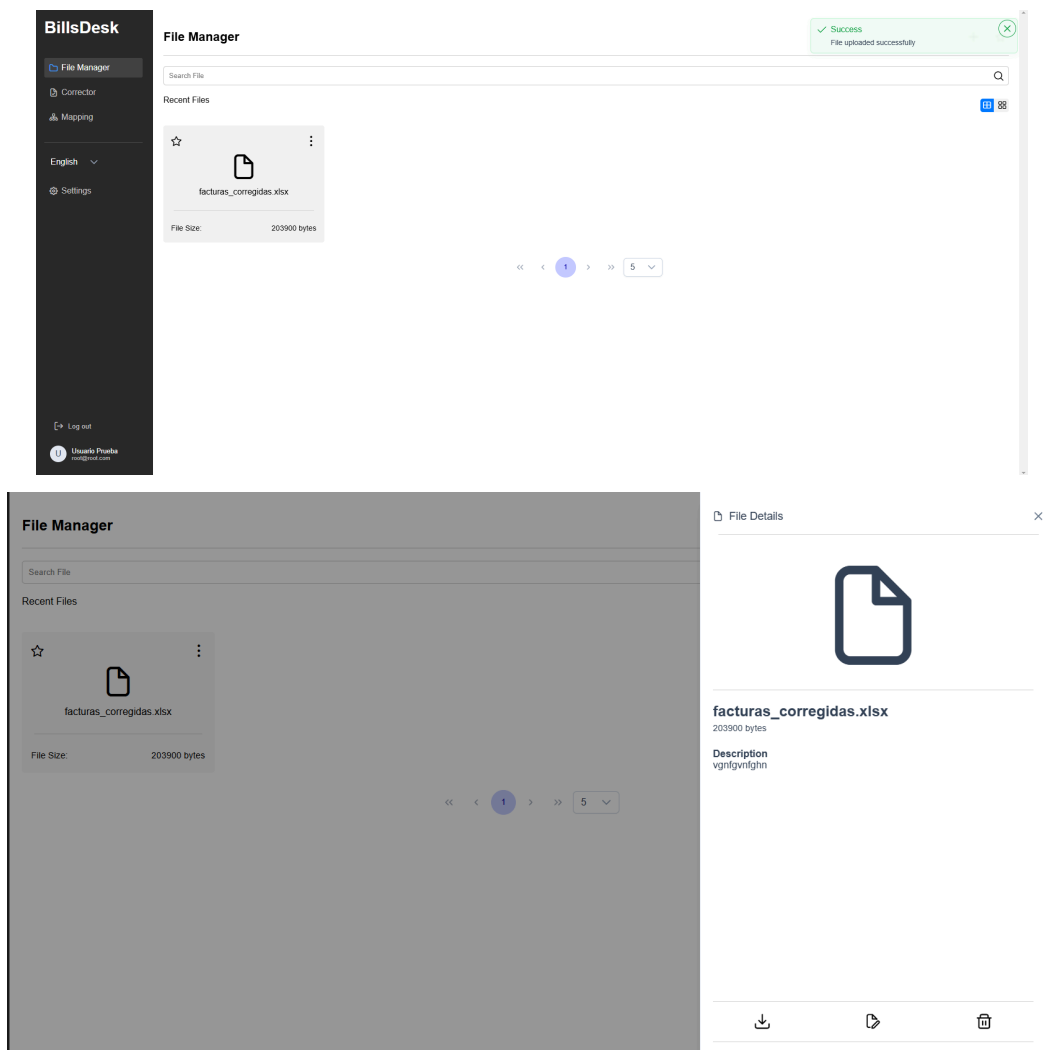
[Already have an account? Login](#)



File Manager:

En la sección de **File Manager**, podrá gestionar todos sus ficheros de forma organizada y eficiente. Aquí tiene acceso a diversas funcionalidades para facilitar su trabajo:

- **Búsqueda y Paginado:** Utilice la barra de búsqueda para encontrar ficheros específicos y navegue entre páginas para visualizar más resultados.
- **Listar por Favoritos:** Marque sus ficheros favoritos y acceda a ellos fácilmente filtrando por esta categoría.
- **Subir Archivos:** Para añadir nuevos ficheros, haga clic en el botón "+" ubicado en la parte superior. Podrá seleccionar los documentos desde su dispositivo y cargarlos al sistema.
- **Cambio de Layout:** Ajuste la vista de los ficheros entre diferentes formatos (lista, mosaico, etc.) según sus preferencias utilizando el selector de layout.
- **Información Detallada:** Al hacer clic en un fichero, se abrirá un panel en el lado derecho donde podrá visualizar información específica, como nombre, fecha de subida, tamaño, y otros detalles importantes.



Ajustes:

En la página de **Ajustes**, encontrará opciones para personalizar y gestionar su cuenta y, dependiendo de sus permisos, podrá acceder a más o menos funcionalidades.

Funcionalidades disponibles:

1. **Configuración de Perfil:**
 - Modifique los datos de su perfil autenticado, como nombre, correo electrónico, y otros detalles personales.
2. **Gestión de Usuarios de la Compañía:** *(Disponible para usuarios con permisos administrativos)*
 - **Visualizar Usuarios:** Revise la lista de usuarios que forman parte de la compañía.
 - **Crear Usuarios:** Añada nuevos usuarios completando un formulario con la información requerida.
 - **Invitar Usuarios:** Envíe invitaciones por correo electrónico a nuevos usuarios para unirse al sistema.
 - **Reenviar Invitaciones:** Si un usuario no ha recibido o no ha aceptado una invitación, puede reenviarla al correo especificado.
 - **Cancelar Invitaciones:** Si desea revocar una invitación enviada, puede cancelarla desde esta sección.

Nota: Recuerde que las opciones mostradas en la página de ajustes están determinadas por su nivel de acceso y los permisos asignados por la compañía. Si necesita funciones adicionales, comuníquese con el administrador.

Profile Ajustes:

BillsDesk

File Manager

Corrector

Mapping

English ▾

Settings

Log out

Usuario Prueba

root@root.com

Settings

Profile Users Contacts

Name

Changes your name in the system

Usuario Prueba

Email

Changes your email in the system

root@root.com

Password

Changes your password in the system

Password

Confirm Password

Phone

Changes your phone in the system

123456789

Address

Changes your address in the system

Dirección de prueba

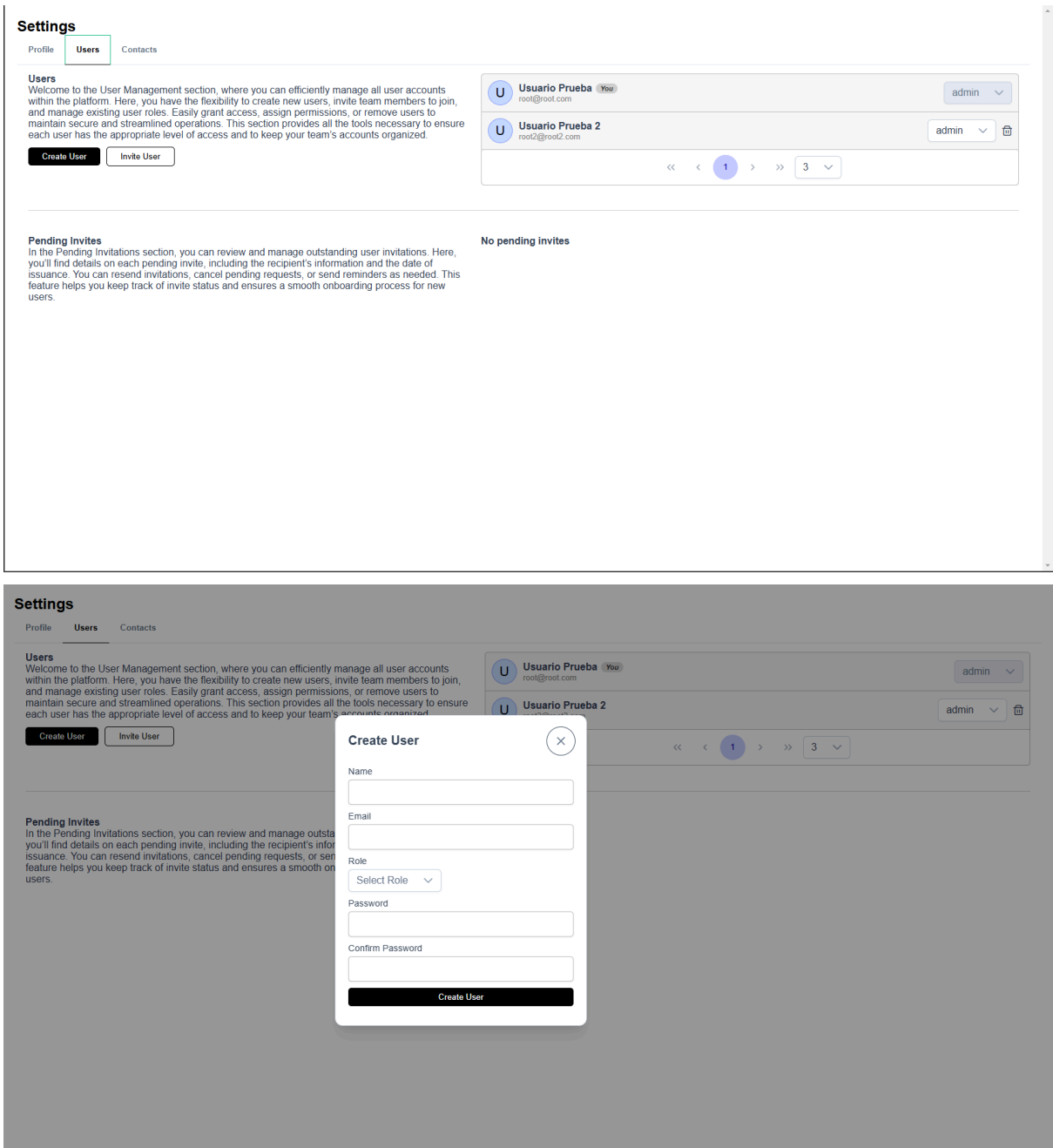
Company

Your company name

Empresa Ejemplo

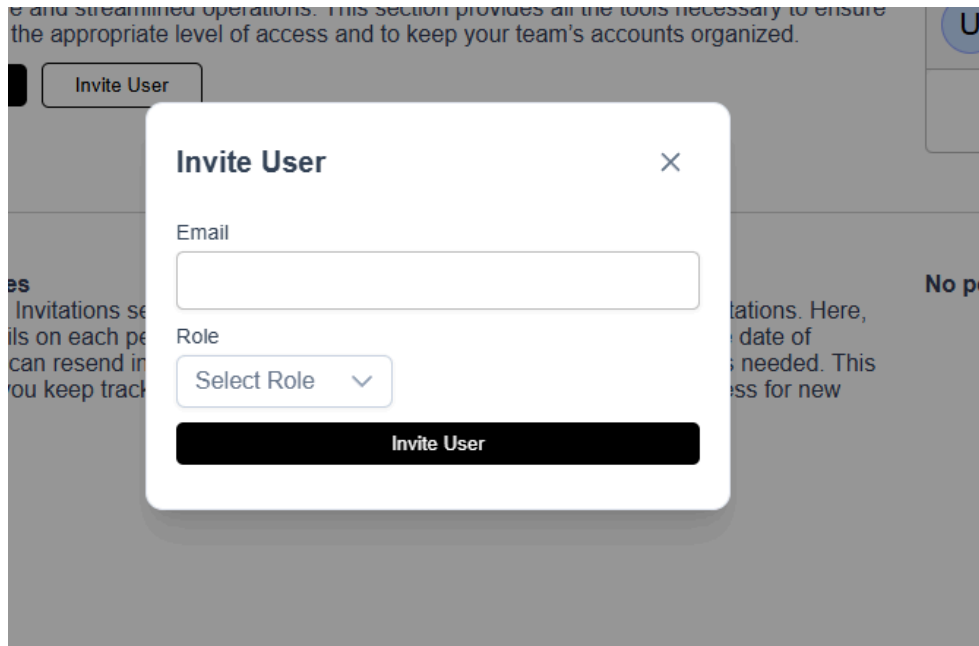
Gestión de usuarios:

En este panel podras ver el gestor de usuarios



Gestor de invitaciones:

En el mismo panel de donde se gestionan los usuarios se podrá crear las invitaciones y gestionarlas



Settings

Profile **Users** Contacts

Users

Users

Welcome to the User Management section, where you can efficiently manage all user accounts within the platform. Here, you have the flexibility to create new users, invite team members to join, and manage existing user roles. Easily grant access, assign permissions, or remove users to maintain secure and streamlined operations. This section provides all the tools necessary to ensure each user has the appropriate level of access and to keep your team's accounts organized.


Create User

[Invite User](#)

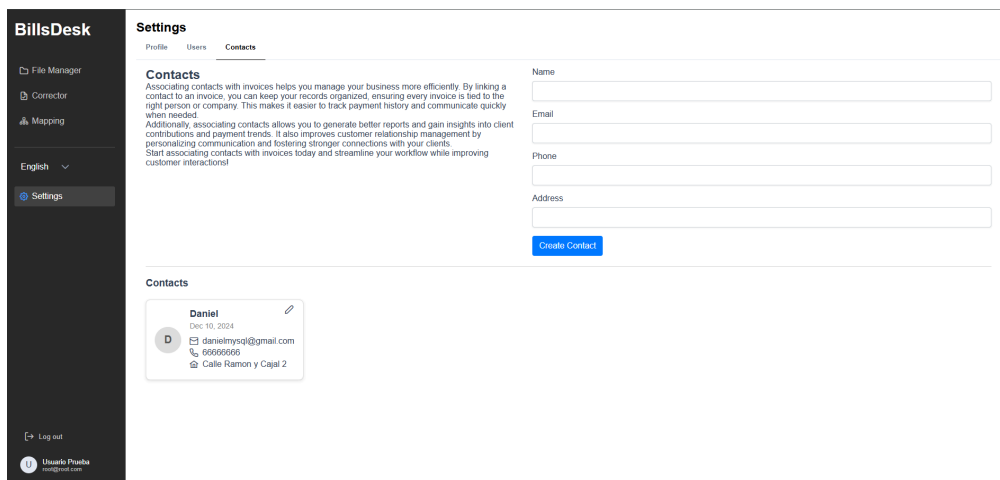
U	Usuario Prueba	You	admin	▼
U	Usuario Prueba 2		admin	▼

Pending Invites

In the Pending Invitations section, you can review and manage outstanding user invitations. Here, you'll find details on each pending invite, including the recipient's information and the date of issuance. You can resend invitations, cancel pending requests, or send reminders as needed. This feature helps you keep track of invite status and ensures a smooth onboarding process for new users.

 **danieliestrabajos2** Pending
danieliestrabajos2@gmail.com Resend Cancel

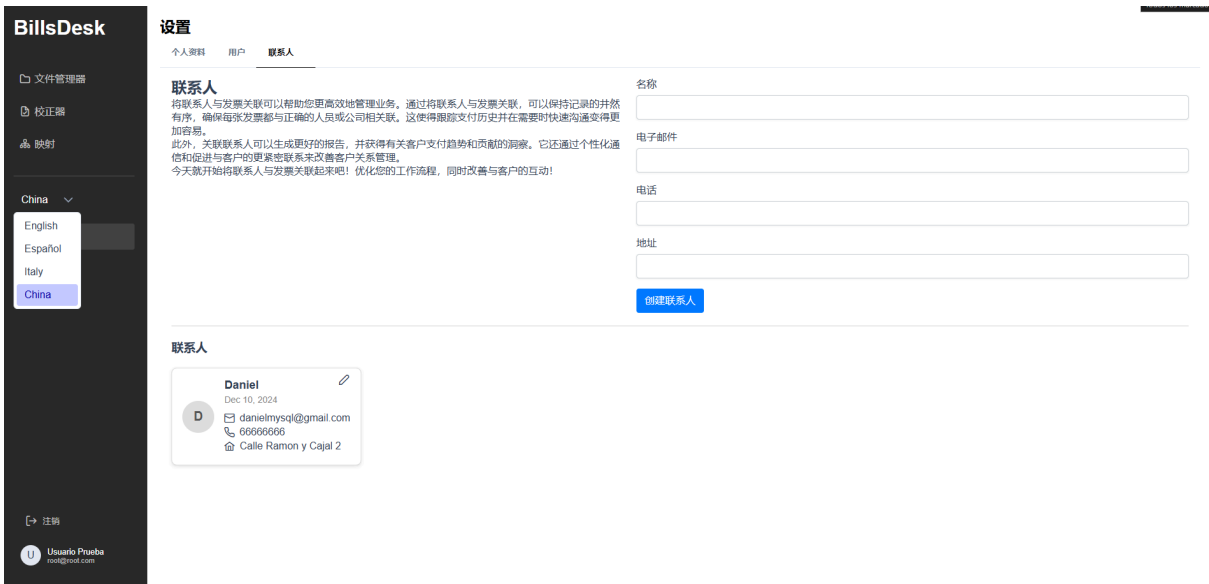
Gestor de contactos:



Selector de Idioma:

En el menú principal de la plataforma, encontrará la opción para cambiar el idioma de la web. Haciendo clic en el **selector de idiomas**, podrá elegir entre los idiomas disponibles, lo que adaptará automáticamente toda la interfaz a su idioma preferido.

Nota: Esta configuración se aplica a todas las secciones de la plataforma, facilitando su uso en el idioma que mejor se adapte a sus necesidades.



Corrector de Facturas:

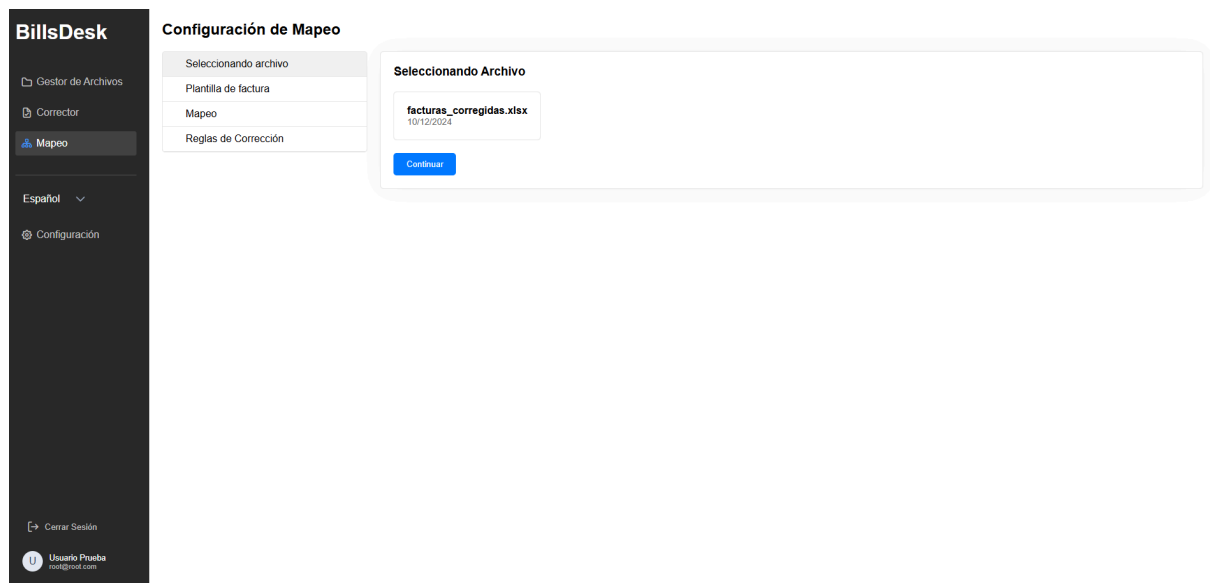
Selector de fichero

En esta sección, podrá seleccionar el fichero que desea corregir. Aparecerá una lista o vista en mosaico de los archivos disponibles en el sistema.

Instrucciones:

1. Navegue por la lista o mosaico de ficheros hasta encontrar el archivo que desea corregir.
2. Haga clic en el fichero deseado para seleccionarlo.
3. Una vez seleccionado, el sistema lo llevará al proceso de corrección, donde podrá aplicar las reglas y configuraciones necesarias para ajustar los datos de la factura.

Nota: Asegúrese de seleccionar el archivo correcto y verificar su contenido antes de iniciar el proceso de corrección.



Configuración de plantilla:

En esta sección, podrá gestionar las plantillas que definen cómo se procesarán las facturas. Tendrá dos opciones principales:

1. Crear un Nuevo Template:

- Elija esta opción si desea configurar una nueva plantilla desde cero.
- Podrá mapear las columnas del archivo con los campos del sistema, agregar reglas personalizadas y guardar la configuración para futuros usos.

2. Utilizar un Template Creado:

- Seleccione esta opción para cargar una plantilla previamente creada.
- Esto le permitirá reutilizar configuraciones existentes y aplicar correcciones rápidamente a los archivos que cumplan con el mismo formato.

Nota: Las plantillas son una herramienta clave para automatizar el proceso de corrección y garantizar consistencia en los datos procesados. Asegúrese de revisar las configuraciones antes de aplicarlas.

Configuración de Mapeo

Seleccionando archivo

Plantilla de factura

Mapeo

Reglas de Corrección

Configuración de Plantillas

¿Quieres crear una nueva plantilla o usar una existente?

Crear nueva plantilla

Usar plantilla existente

Nuevo template:

Al seleccionar la opción de **"Crear un Nuevo Template"**, se mostrará una interfaz dividida en dos columnas:

1. **Columna Izquierda:**

- Aquí aparecerán las columnas del fichero que desea mapear. Estas corresponden a los nombres originales que el archivo contiene.

2. **Columna Derecha:**

- En esta columna podrá asignar un nuevo nombre o campo a cada columna del fichero, ajustándose a los requerimientos del sistema (por ejemplo, cambiar "total" a "total_amount" o "peso" a "weight").

Seleccionando archivo

Plantilla de factura

Mapeo

Reglas de Corrección

Vista de Mapeo

Columnas del Archivo

ship_id

weight

weight 2

height

width

lenght

cost

extra cost

client

direction

cp

country

returned

real_weight

Columnas para Mapear

Continuar

Una vez configurado le saldrá la siguiente pantalla que será para asignar un nombre al template que se está creando.

Configuración de Mapeo

Seleccionando archivo

Plantilla de factura

Mapeo

Reglas de Corrección

Configuración de Plantillas

Nombre de la Plantilla

template nuevq

Guardar

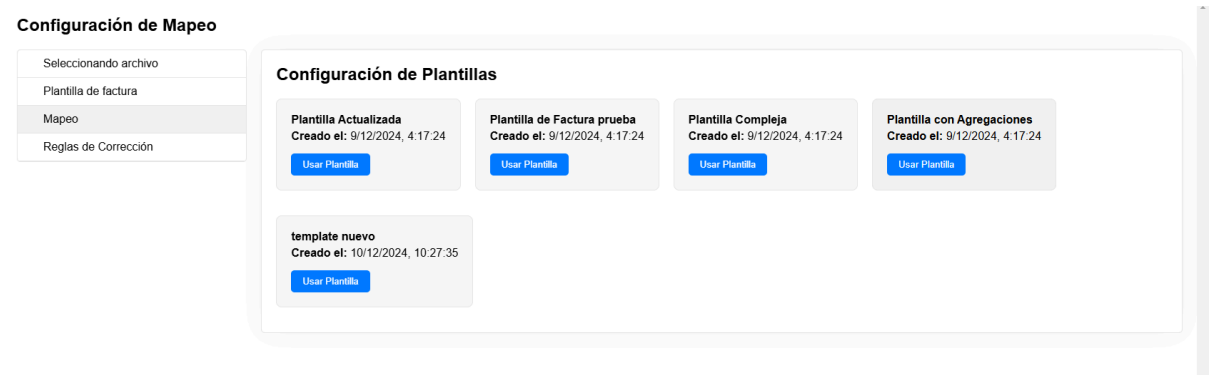
Selector de Templates:

Si elige la opción de **"Seleccionar un Template Existente"**, se mostrará una pantalla con una lista de los templates previamente creados.

Instrucciones:

- 1. **Visualización de Templates Disponibles:**
 - Aparecerá un listado o una vista en mosaico con los nombres de los templates guardados, junto con una breve descripción o etiquetas que identifiquen su propósito (por ejemplo, "Template para Facturas A", "Template para Proveedores", etc.).
- 2. **Selección del Template:**
 - Haga clic sobre el template que desea utilizar. Esto cargará automáticamente la configuración asociada, como el mapeo de columnas y las reglas de corrección.
- 3. **Revisión y Confirmación:**
 - Antes de aplicar el template, podrá revisar los detalles para asegurarse de que se ajuste al formato del fichero que desea procesar.

Nota: Utilizar un template existente agiliza el proceso de corrección, especialmente cuando se trabaja con formatos recurrentes. Si no encuentra el template adecuado, puede regresar y crear uno nuevo.



Configuraciones del template:

Al seleccionar un template existente, se abrirá una pantalla donde podrá revisar y ajustar su configuración. Aquí tendrá acceso a todas las opciones asociadas con el template, permitiéndole personalizarlo según las necesidades del fichero que desea corregir.

Opciones Disponibles:

- Nombre del Template:**
 - Verifique o edite el nombre del template para identificarlo fácilmente.
- Mapeo de Columnas:**
 - Revise las columnas ya mapeadas del template.
 - Ajuste o modifique el mapeo para adaptarlo al formato del archivo actual.
- Agregar Nuevas Columnas con Fórmulas:**
 - Cree nuevas columnas que sean calculadas automáticamente.
 - Defina fórmulas personalizadas (por ejemplo, multiplicar cantidades por precios para obtener totales).
- Agregar Validaciones y Reglas:**
 - Configure reglas de validación para verificar los datos en las columnas.
 - Estas reglas pueden resaltar automáticamente valores incorrectos o que no cumplan con ciertos criterios (por ejemplo, valores negativos en cantidades o totales).
- Aggregations (Agregaciones):**
 - Configure cálculos automáticos al final de cada columna, como:
 - **Suma (SUM):** Calcular el total acumulado de una columna.
 - **Promedio (AVG):** Obtener el promedio de los valores de una columna.

Configuración de Mapeo

Seleccionando archivo
Plantilla de factura
Mapeo
Reglas de Corrección

Configuración de Plantillas

Nombre de la Plantilla

Plantilla de Factura prueba

Mapeo de Columnas

Clave de la Columna: ship_id

ship_id

Clave de la Columna: peso

weight

Clave de la Columna: peso_2

weight 2

Clave de la Columna: altura

height

Clave de la Columna: ancho

width

Clave de la Columna: largo

length

Clave de la Columna: coste

cost

Clave de la Columna: coste_extra

extra cost

Clave de la Columna: cliente

client

Clave de la Columna: direccion

Fórmulas

real_weight

(lenght * width * height * 167) / 1000000

Eliminar Fórmula

Añadir Fórmula

Reglas de Validación

country

Igual

España

Color de Resaltado de Celda ☐ X

Resaltar Fila ☐ X

Eliminar Regla de Validación

Condiciones

lenght

Mayor que

120

Resaltar Fila ☒ X

Eliminar Regla de Validación

Condiciones

Añadir Condición

Añadir Regla de Validación

Duplicado

Añadir Duplicado

Agregaciones

sum

cost,real_weight

Eliminar Agregación

Añadir Agregación

Guardar Plantilla

Guardar y Finalizar

Reglas para corregir:

Después de configurar el template, se mostrará una pantalla donde podrá aplicar las correcciones al fichero seleccionado. Aquí tendrá la posibilidad de modificar valores en las columnas de acuerdo con las configuraciones y reglas definidas previamente.

Configuración de Mapeo

Seleccionando archivo
Plantilla de factura
Mapeo
Reglas de Corrección

Reglas de Corrección para Plantilla:
Plantilla de Factura prueba

Crear o Editar Regla de Corrección
Nombre de la Regla

Condiciones

Correcciones

Gestor de Correcciones:

En el **Gestor de Correcciones**, podrá administrar todas las correcciones realizadas a los ficheros de manera eficiente. Esta sección comparte similitudes con el **File Manager**, pero con funcionalidades específicas para manejar las correcciones.

Funcionalidades Disponibles:

- Visualización de Correcciones:**
 - Navegue entre las correcciones realizadas, organizadas en formato de lista o mosaico.
 - Identifique cada corrección por su nombre o etiqueta asociada.
- Acceso a Detalles de una Corrección:**
 - Al hacer clic en una corrección, se abrirá un panel en el lado derecho de la pantalla que mostrará una tabla con los datos procesados del fichero.

Opciones Dentro del Panel de Detalles:

- Visualización de Datos:**
 - Revise la tabla con los datos del fichero corregido, incluyendo las columnas originales y los valores ajustados.
 -

2. Edición de Información:

- Cambie detalles clave, como:
 - **Fecha de Pago:** Actualice la fecha asociada a la corrección si es necesario.
 - **Estado (Status):** Modifique el estado de la corrección, como "Pendiente", "Procesado", "Pagado", etc.

3. Descarga del Fichero Corregido:

- Descargue el fichero ya corregido en el formato deseado para su uso o archivo.

BillsDesk

Gestor de Archivos

Corrector

Mapeo

Español

Configuración

Corrector

Buscar Factura por ID o Nombre

Facturas Recientes

Invoice

pending

10 de diciembre de 2024

<<

<

1

>

>>

5

Corrector de Facturas

Vista Previa Corregida:

Ship_id	Weight	Weight 2	Height	Width	Lenght
980505	2	71	5	24	49
313319	57	31	4	40	21
39197	35	19	2	39	21
182627	1	75	1	36	30
37483	40	86	7	49	45

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

5

Nombre de la Factura:

Invoice

Estado:

Pending

Invoice

pending

de diciembre de 2024

<< < 1 > >>

5 ▾

37483	40	86	7	49	45

<< < 1 2 3 4 5 > >> 5 ▾

Nombre de la Factura:
Invoice

Estado:
Pending ▾

Fecha de Pago:

Contacto:
Seleccionar Contacto ▾

Actualizar

Descargar Corregido