VIP Platform

MANUAL DE USO

Versión 3.7

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

¿QUÉ ES LA PLATAFORMA VIP? 4

TIPOS DE EMPRESA EN VIP 4

1. GRUPO 4
2. SOCIEDAD 4
3. EMPRESA 4
4. CENTRO 4

PERFILES 5

1. SUPERADMINISTRADOR 5
2. ADMINISTRADORES DE SOCIEDAD 5
3. USUARIOS 5

PRIMEROS PASOS EN LA PLATAFORMA VIP 6

ACCESO 6

PÁGINA RESUMEN 7

1. FILTROS DE BÚSQUEDA 8
2. GRÁFICOS DE DATOS 8

PÁGINA DE DOCUMENTOS 9

1. PERSONALIZACIÓN DE VISTA DE DOCUMENTOS. 9
2. DESCARGA O EXPORTACIÓN DE DATOS. 9
3. CABECERA Y FILTRADO DE DOCUMENTOS. 9
4. LISTADO DE DOCUMENTOS. 10
5. GESTIÓN DE DOCUMENTOS. 10

MENÚ DE ADMINISTRACIÓN 12

1. ACCESO A INFORMACIÓN DE PERFIL 12
2. ACCESO A FUNCIONALIDADES DE ADMINISTRACIÓN 12

CAMBIO DE IDIOMA 13

PÁGINA DE GRUPO 14
1. GESTIÓN DE SOCIEDADES DE GRUPO 15
2. COMUNICACIÓN 15
3. SUPERADMINISTRADORES 16
4. PLANTILLAS 16
5. TRANSACCIONES 17
PÁGINA DE SOCIEDADES 18
1. DATOS BÁSICOS 19
2. COMUNICACIÓN 19
3. EMPRESAS 20
4. ADMINISTRADORES 20
NUEVOS ADMINISTRADORES: 20
EDICIÓN Y GESTIÓN DE ROLES. 21
5. PLANTILLAS 21
6. TRAZABILIDAD 22
PÁGINA DE EMPRESA 23
1. BÚSQUEDA DE EMPRESAS. 23
2. ALTA DE EMPRESAS 24
3. GESTIÓN DE EMPRESAS 24
EDICIÓN 24
COMUNICACIÓN 25
USUARIOS 25
TRAZABILIDAD 26
RECORDATORIOS DE ACTIVACIÓN 26

INTRODUCCIÓN

¿QUÉ ES LA PLATAFORMA VIP?

Plataforma para el intercambio y gestión de facturas y documentos relacionados.

TIPOS DE EMPRESA EN VIP

1. Grupo

Grupo de sociedades que contrata la Plataforma VIP, puede estar compuesto por una única sociedad.

2. Sociedad

Diferentes CIFs que componen el grupo, puede estar compuesto por un único CIF.

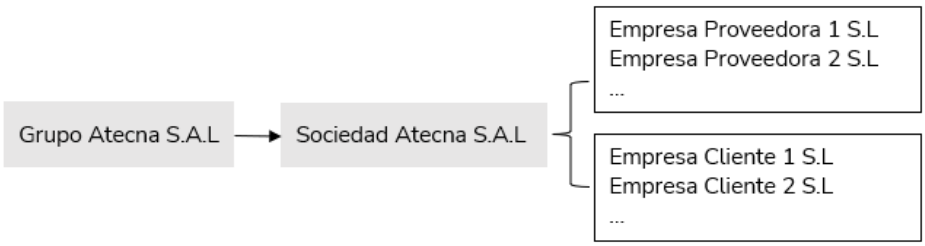
3. Empresa

Empresas proveedoras o clientes de la sociedad.

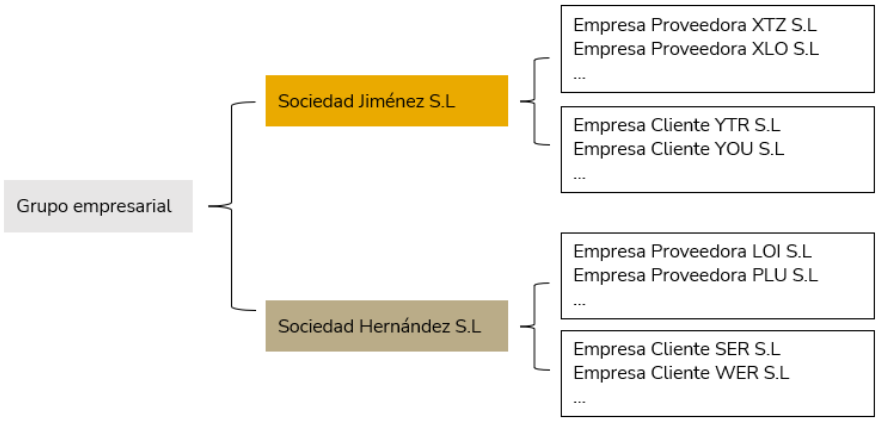
4. Centro

Cuando una empresa tiene diferentes centros de envío o recepción de facturas.

Ejemplo. Grupo formado por una única sociedad.



Ejemplo. Grupo formado por varias sociedades



PERFILES

1. Superadministrador

Perfil que tiene permisos para gestionar todas las funcionalidades de plataforma VIP dentro de su grupo. Puede gestionar el grupo, las sociedades, las empresas.

2. Administradores de sociedad

Entre los perfiles que pueden gestionar la sociedad, hay diferentes roles, en función de sus permisos.

- **Rol administrador:** tiene permisos globales de gestión de la sociedad.
- **Rol editor:** tiene permisos para ver las facturas y editar el estado.
- **Rol lector:** solo puede ver los documentos.

3. Usuarios

Perfiles de las empresas proveedoras o clientes.

PRIMEROS PASOS EN LA PLATAFORMA VIP

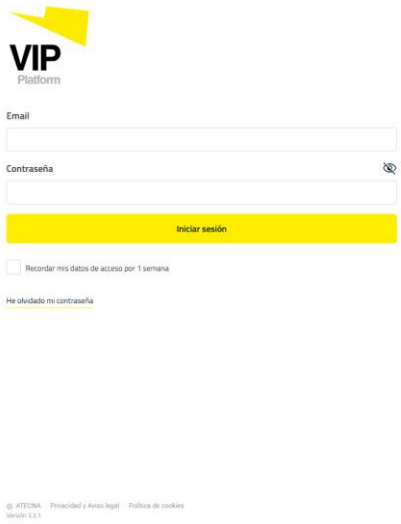
ACCESO

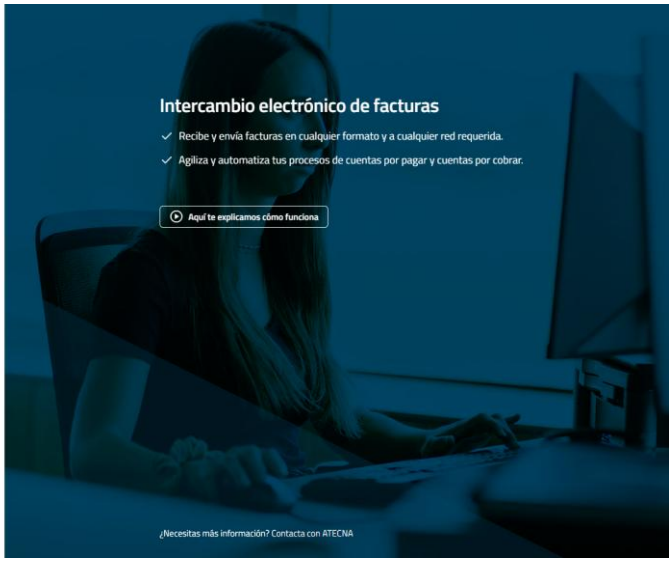
La Plataforma VIP se encuentra en la siguiente dirección https://www.plataformavip.es.

Para acceder, introduce el email y la contraseña elegida cuando se activó la cuenta.

¿No recuerdas la contraseña? Recupérala haciendo clic en *He olvidado mi contraseña* y sigue las instrucciones.

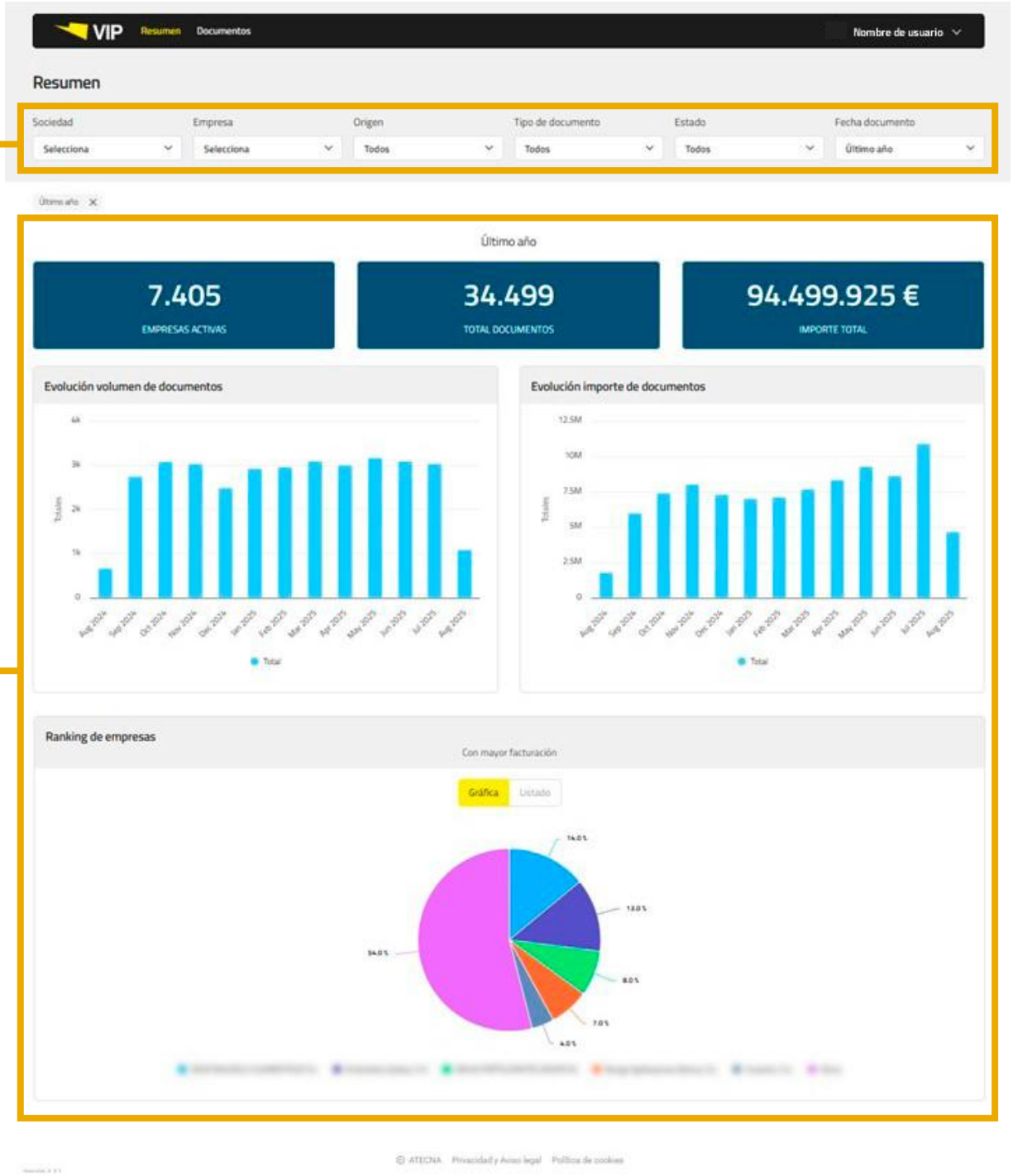
Si deseas tener una conexión larga durante una semana sin necesidad de "loguearse" otra vez, haz clic en la opción "Mantenerme conectado por 1 semana". Esto hará que cuando vuelvas nuevamente al navegador, no tengas que volver a meter tus datos de acceso.





PÁGINA RESUMEN

En la página resumen encontrarás de un vistazo toda la información sobre la actividad de tu empresa en la Plataforma VIP. Es tu panel de control: todo lo que necesitas para ver la actividad de forma rápida y sencilla.



1. Filtros de búsqueda

Te permiten personalizar la información. Puedes elegir qué datos quieres ver y el panel se actualizará automáticamente en función de tu selección.

Así podrás visualizar solo la información que te interesa en cada momento.

Puedes filtrar en base a:

- **Sociedad.** Personaliza el panel de control en función de una de las sociedades del grupo.
- **Empresa.** Personaliza el panel de control en base a la documentación de una empresa concreta.
- **Origen.** Los documentos de la plataforma pueden tener origen enviado o recibido. Utiliza este filtro para personalizar el panel en base a esta información.
- **Tipo de documento.** Utiliza este filtro para mostrar solo las estadísticas relacionadas con un tipo documental (facturas, albaranes, facturas rectificativas...)
- **Estado.** Filtra en función del estado de los documentos.
- **Fecha de documento.** Selecciona los documentos en unos periodos de tiempo determinados o bien de un rango personalizado.

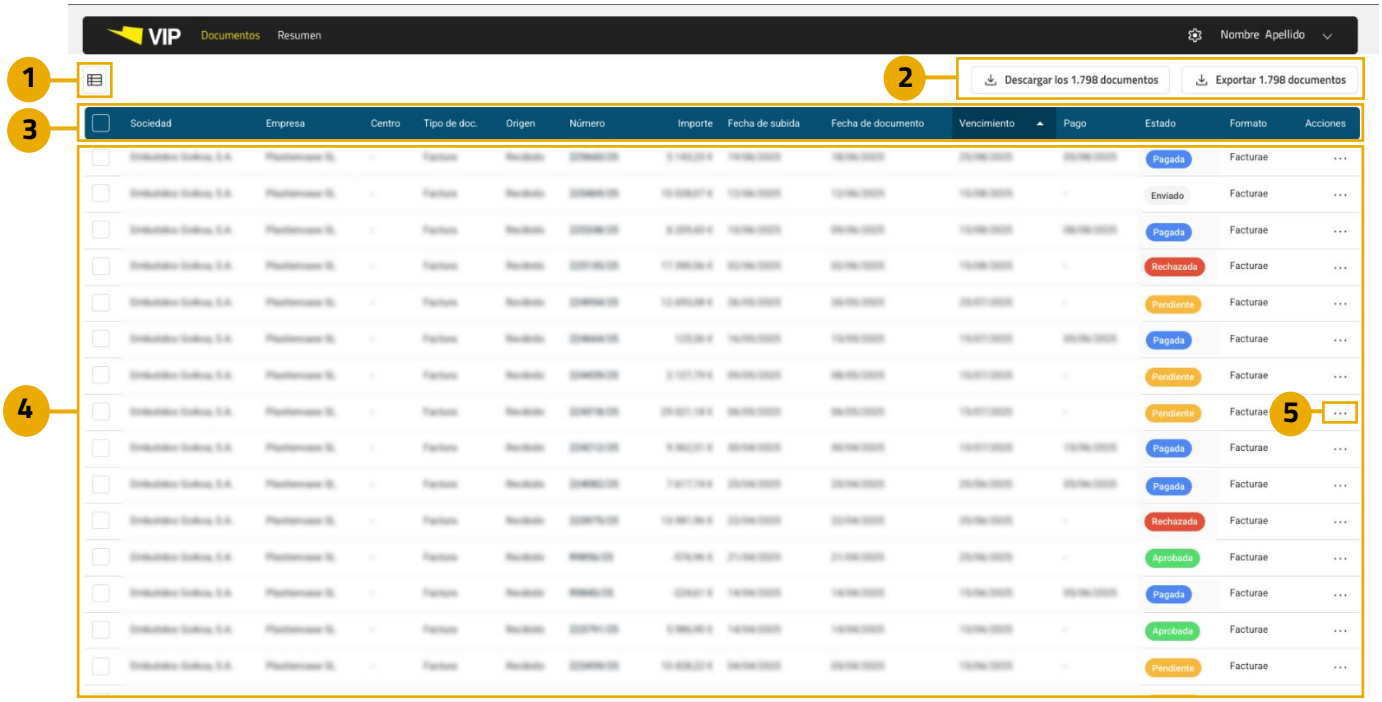
2. Gráficos de datos

Resumen visual de la información. Se muestran datos y gráficos sobre:

- Número de empresas activas.
- Total, de documentos cargados.
- Importe total.
- Gráfico de evolución del volumen de documentos.
- Gráfico sobre la evolución del importe de documentos.
- Ranking sobre las empresas que están utilizando la plataforma.

PÁGINA DE DOCUMENTOS

Es el repositorio donde se encuentran todos los documentos (facturas, albaranes, facturas rectificativas...) que se han intercambiado a través de la plataforma VIP.



1. Personalización de vista de documentos.

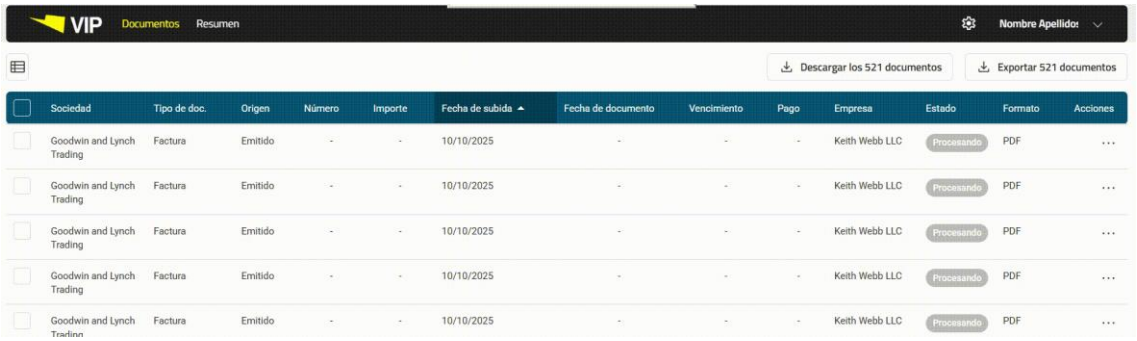
Selecciona qué columnas quieres visualizar en el listado de documentos. Al hacer clic en *Guardar configuración*, esta opción quedará guardada para futuras visitas a la página.

2. Descarga o exportación de datos.

¿Necesitas descargar los documentos en formato PDF o exportarlos a una hoja de Excel? Hazlo desde aquí.

3. Cabecera y filtrado de documentos.

Utiliza cada uno de los campos de la cabecera para buscar de manera rápida los documentos que necesitas en base a las distintas opciones de filtrado. Combina tantos criterios como necesites para obtener los resultados de búsqueda que esperas.

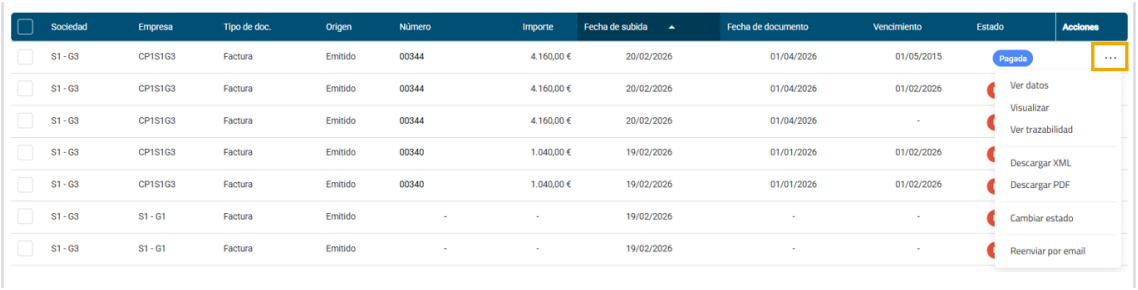


4. Listado de documentos.

Aquí se encuentran todos los documentos que se han intercambiado en VIP.

5. Gestión de documentos.

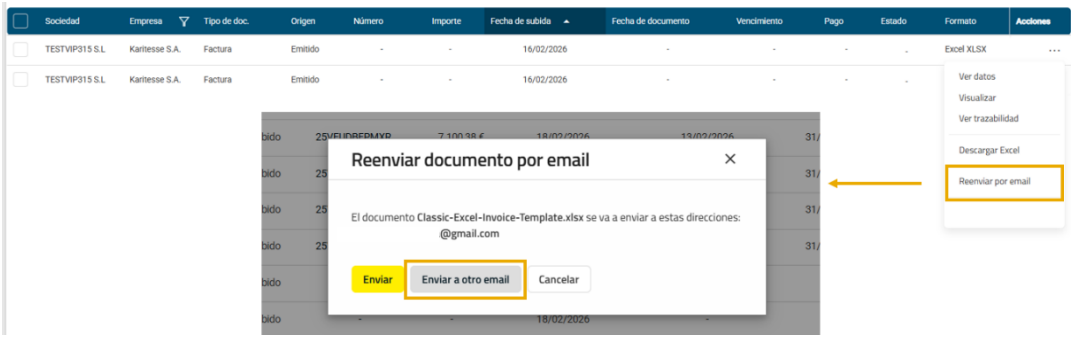
Desde los tres puntos puedes:



- Consultar los datos de la factura y el histórico de estados.
- Visualizar el documento.
- Ver la trazabilidad.
- Descargar el documento en formato PDF o XML.
- Cambiar el estado del documento de manera manual.

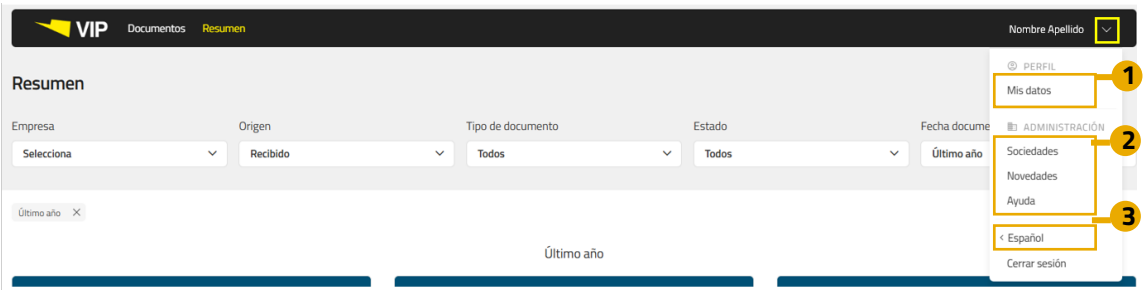


- Reenviar por email (Solo para proceso de venta). Para aquellos casos en lo que enviamos las facturas a nuestros clientes a través de la plataforma. Reenvía facturas emitidas a cualquier dirección de correo electrónico, sin depender exclusivamente del email configurado en el perfil de la empresa.



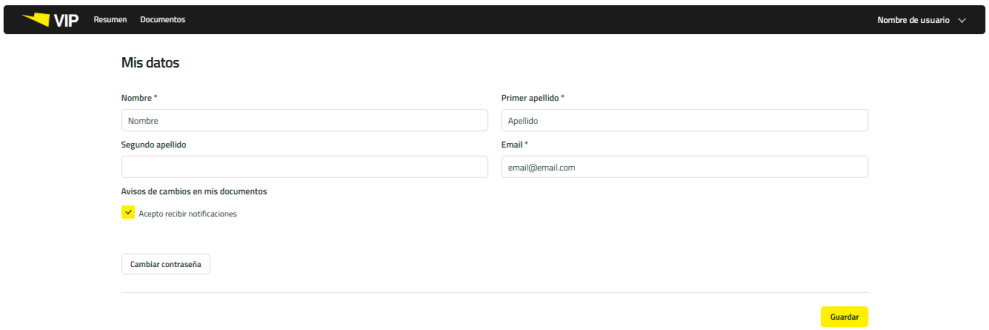
MENÚ DE ADMINISTRACIÓN

En este menú se muestran los apartados necesarios para gestionar tu cuenta.



1. Acceso a información de perfil

Desde el apartado mis datos, puedes modificar la información básica de tu perfil.



2. Acceso a funcionalidades de administración.

Desde el menú de administración puedes acceder a:

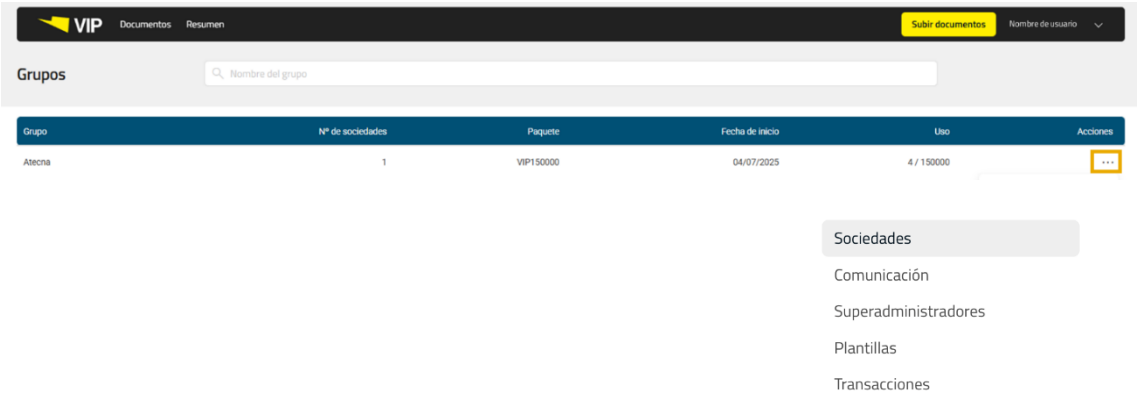
- **Sociedades.** Acceso al listado de sociedades de las que eres usuario administrador.
- **Novedades.** Se muestran los cambios y funcionalidades añadidas con la última actualización.
- **Ayuda.** Acceso a la "Base de conocimiento" de la Plataforma VIP. En esta página está disponible toda la información sobre el uso de la plataforma.

Cambio de idioma

La plataforma está disponible en español, inglés y euskara. Selecciona el idioma en la que quieres verla. Para aquellos navegadores que están configurados en un idioma que no sea el español, la plataforma lo detecta, y automáticamente la muestra en inglés.

PÁGINA DE GRUPO

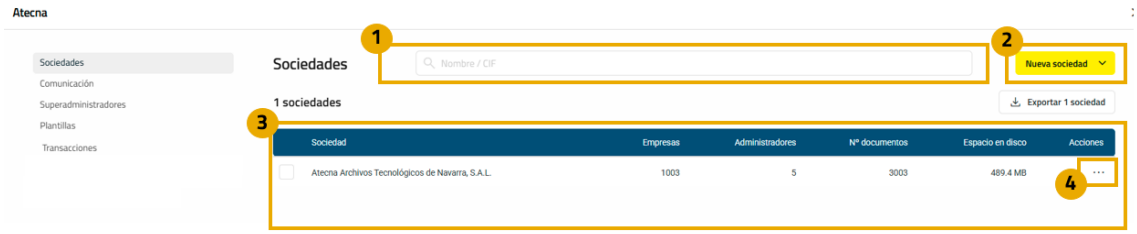
Los superadministradores, tienen acceso la página de Grupo, desde donde pueden gestionar todo lo relativo a las sociedades del grupo.



Desde los tres puntos puedes:

- **Gestionar las sociedades del grupo.** Ver, editar o dar de alta nuevas sociedades.
- **Comunicación.** Configurar la gestión del envío de documentos a clientes por email.
- **Superadministradores.** Crear nuevos usuarios superadministradores.
- **Plantillas.** Gestionar las plantillas de comunicación que se envían desde la plataforma.
- **Transacciones.** Consultar las transacciones realizadas por las sociedades del grupo.

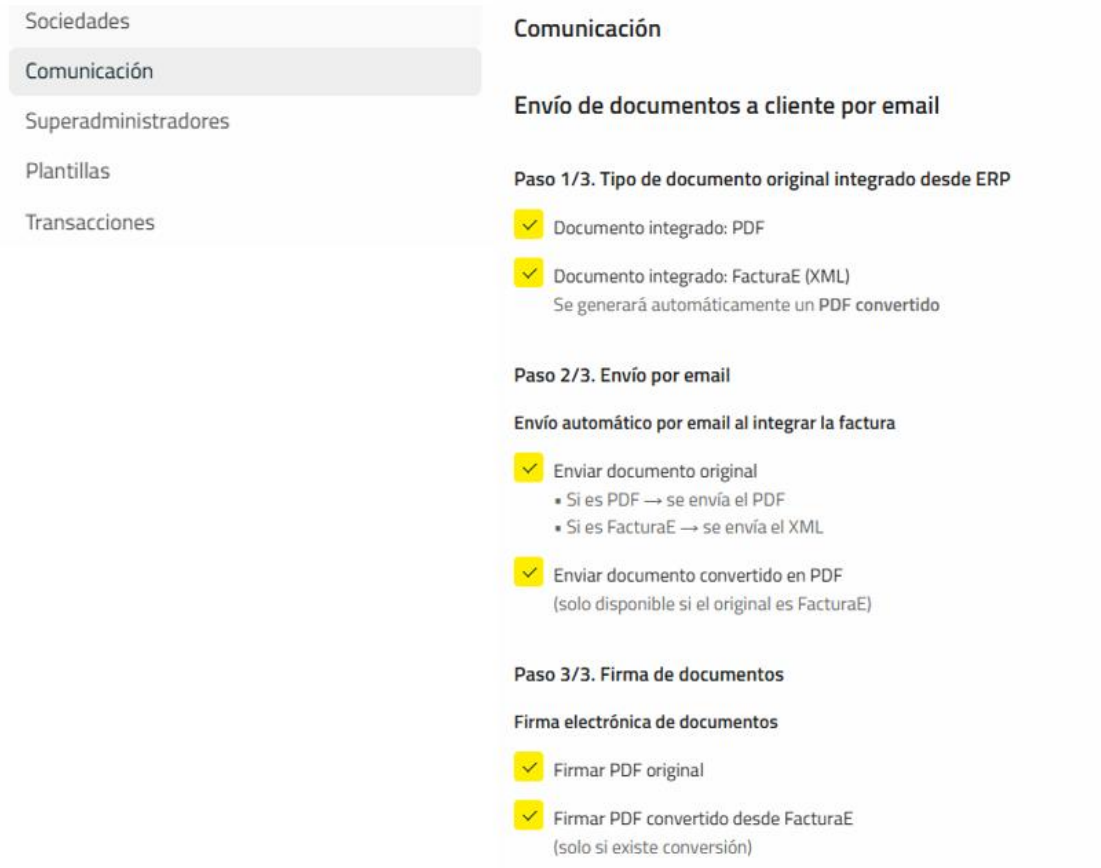
1. Gestión de sociedades de grupo



1. **Cuadro de búsqueda de sociedades.** Busca por nombre de sociedad o CIF.
2. Alta de nuevas sociedades del grupo. La sociedad puede darse de alta:
    - De manera manual. Completando los campos del formulario
    - Importando un CSV. Ideal para cargas masivas de empresas
3. Lista de sociedades de grupo.
4. **Gestión de la sociedad.** Explicado en el apartado “Página de sociedades”.

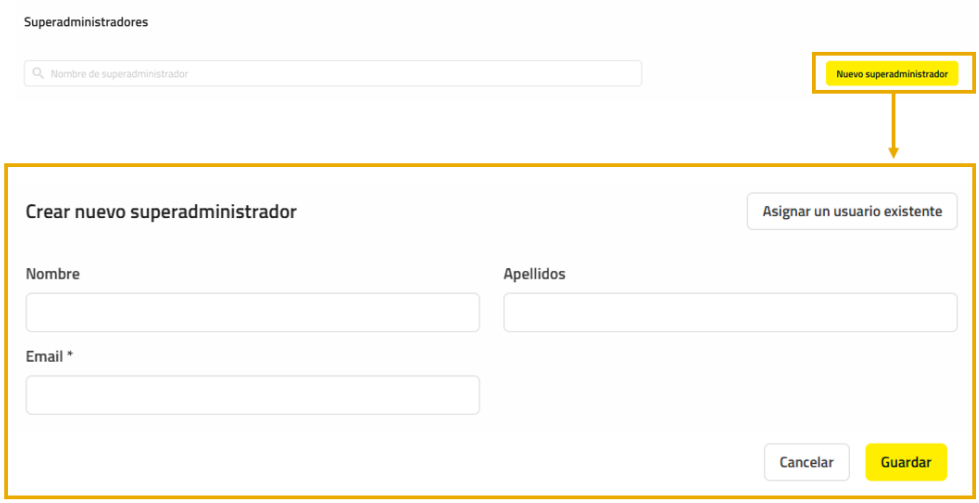
2. Comunicación

Espacio donde configurar el envío de documentación con clientes.



3. Superadministradores

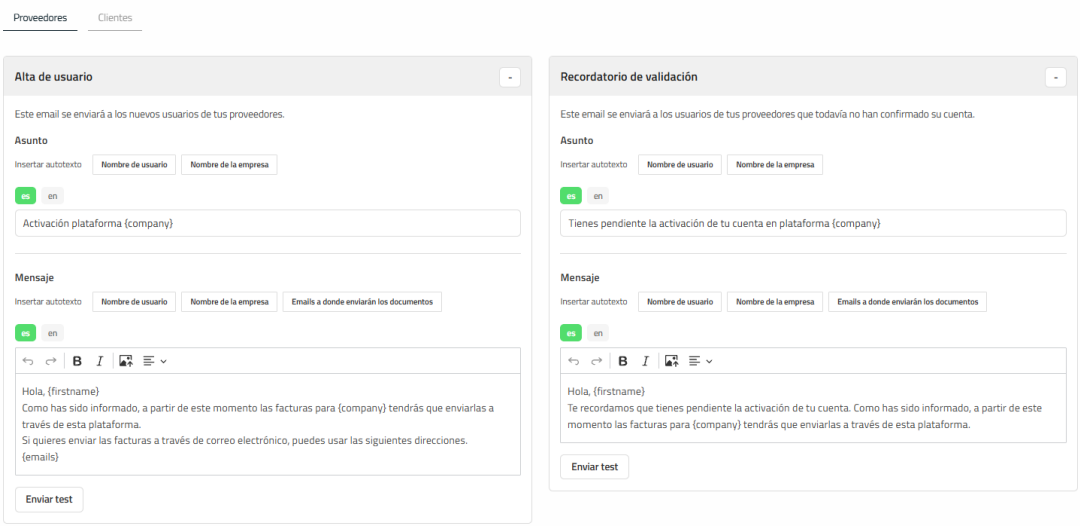
Consulta, edita, elimina o da de alta nuevos superadministradores del grupo. Hay dos opciones para dar de alta: completando los datos o asignando un usuario existente



4. Plantillas

Configura las plantillas de mensajes enviados desde la plataforma tanto a proveedores como a clientes.

- **Proveedores.** Personaliza los mensajes de alta de usuario y recordatorio de validación.
- **Clientes.** Personaliza los mensajes de alta de usuario, recordatorio de validación y envío de documentos.



Esta configuración se heredará a las sociedades del grupo. En el caso de querer configurar una plantilla personalizada para una sociedad, puedes configurarlo desde la “Página de sociedades”.

5. Transacciones

Consulta las transacciones consumidas/pendientes. El sistema notifica cuando las transacciones están a punto de agotarse.



PÁGINA DE SOCIEDADES

En esta página verás el listado de sociedades del que eres administrador.



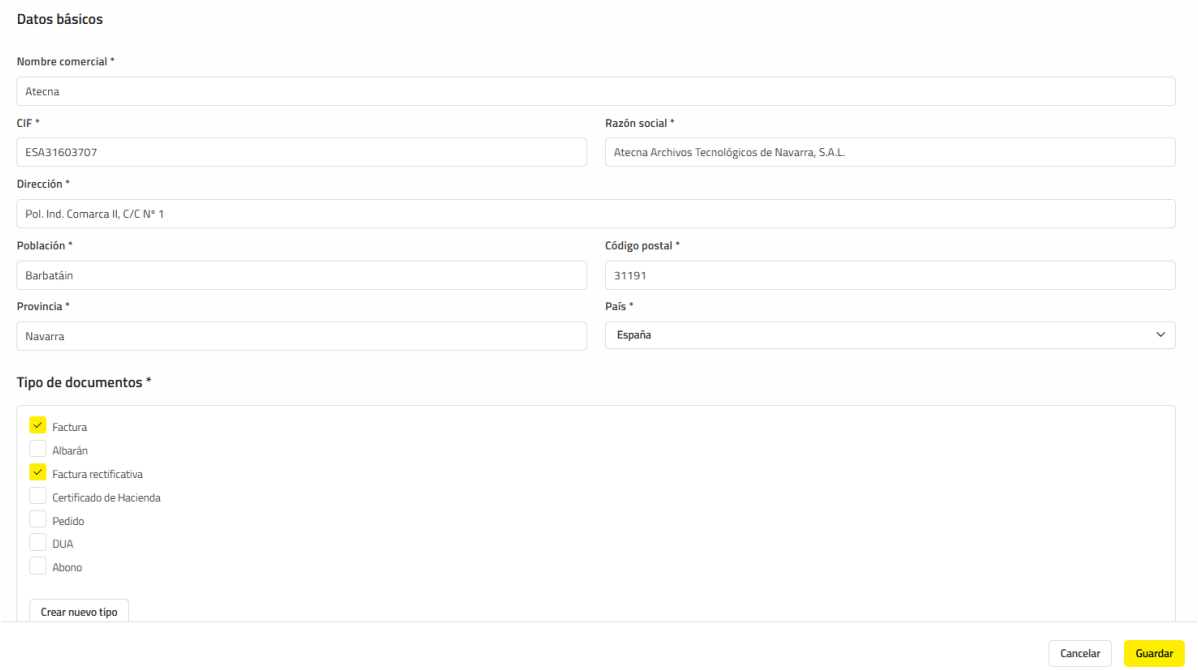


Además, tienes acceso al menú de administración de las sociedades para gestionar los siguientes apartados:

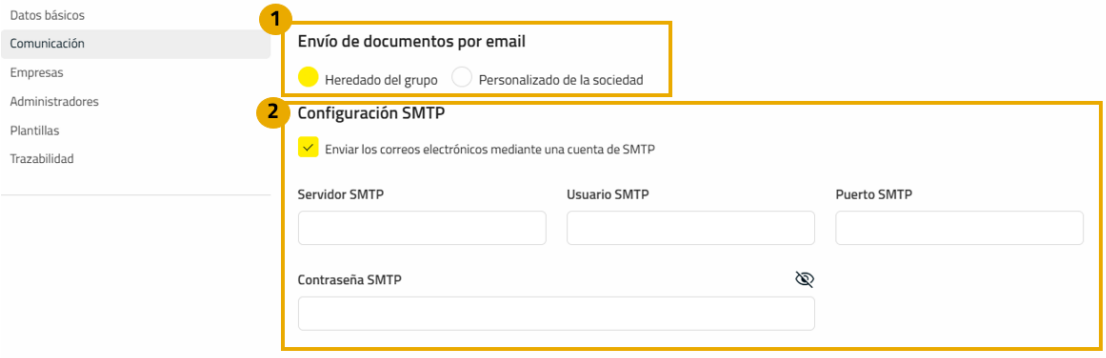
1. **Datos básicos:** Información básica de la sociedad (datos de contacto, CIF, razón social, tipos de documentos admitidos...)
2. **Comunicación:** Página para configurar la comunicación con la sociedad. (envío de documentos, configuración SMTP...)
3. **Empresas:** Página para dar de alta a tus empresas proveedoras o clientes.
4. **Administradores**: Gestiona los usuarios administradores de la sociedad y asigna roles.
5. **Plantillas:** Crea plantillas de comunicación propias para la sociedad.

1. Datos básicos

Información básica de la sociedad (datos de contacto, CIF, razón social, tipos de documentos admitidos...)



2. Comunicación



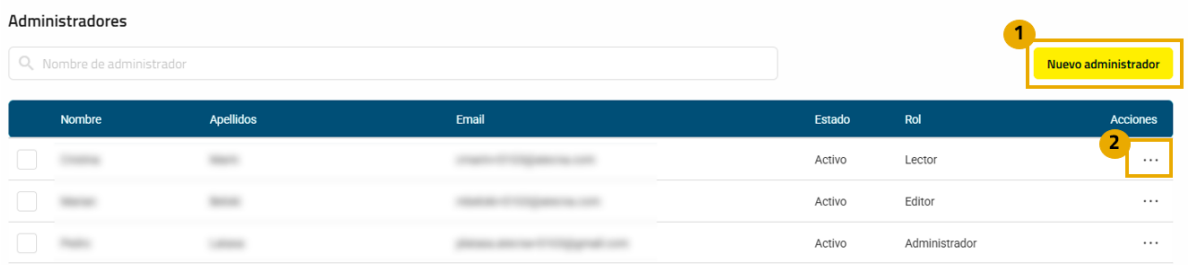
1. **Envío de documentos por email.** La configuración puede venir heredada del grupo o establecer una configuración distinta para la sociedad.
2. **Configuración SMTP.** Configura tu propio servidor SMTP para enviar comunicaciones desde el dominio corporativo de la empresa.

3. Empresas

Página donde gestionar las empresas clientes o proveedoras de la sociedad. Explicado en el apartado “Página de empresa”.

4. Administradores

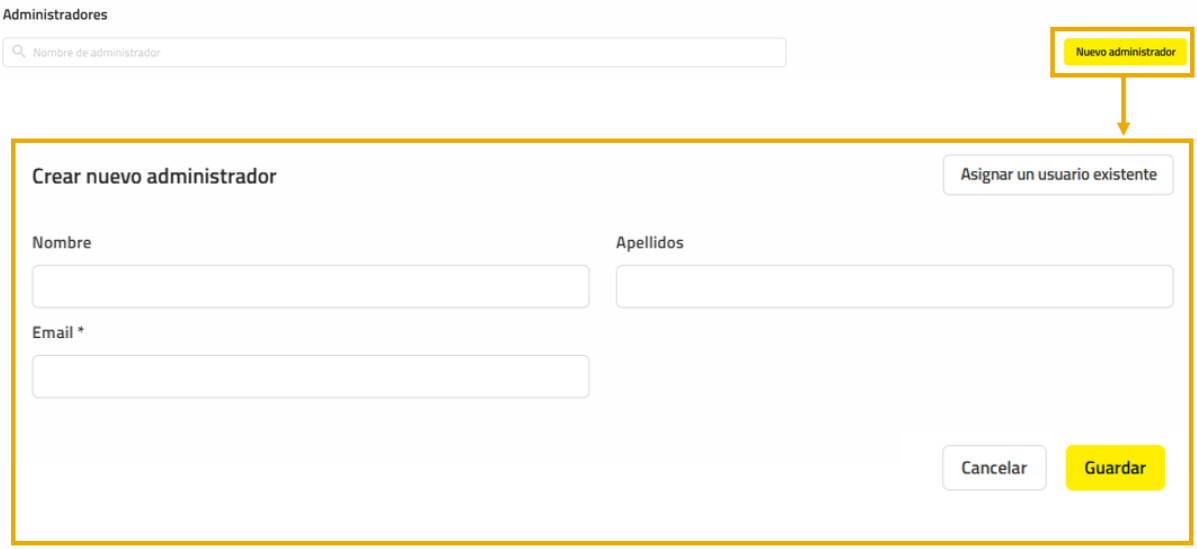
Consulta, edita, elimina o da de alta nuevos administradores de la sociedad.



Nuevos administradores:

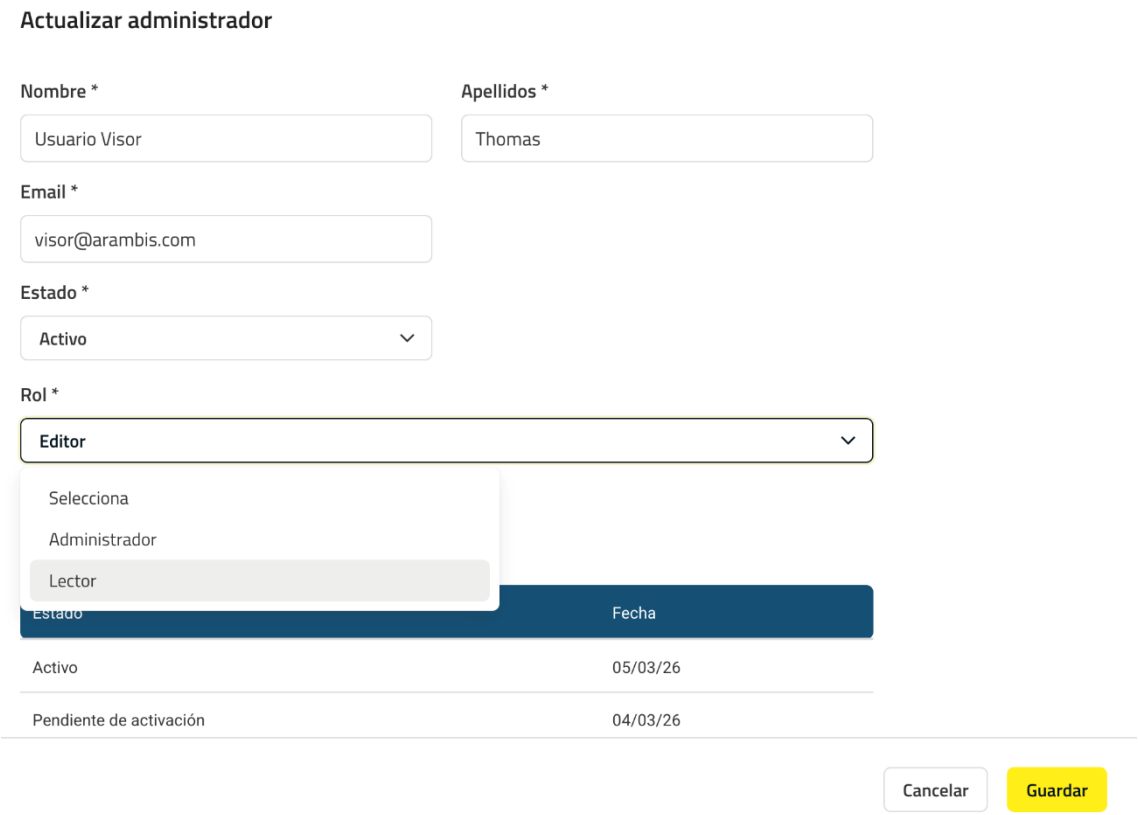
Hay dos opciones para dar de alta:

- Completando los datos.
- Asignando un usuario existente



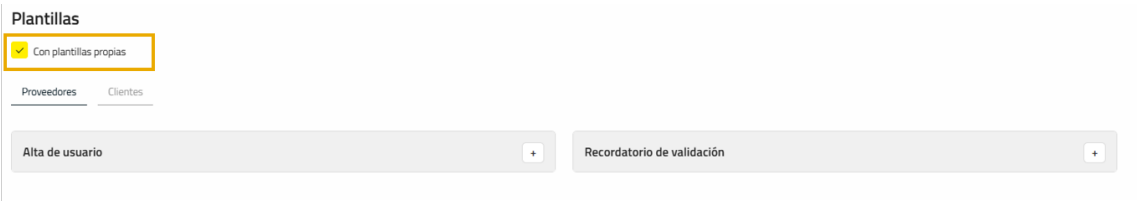
Edición y gestión de roles.

Acceso a la edición de datos y roles de usuario.



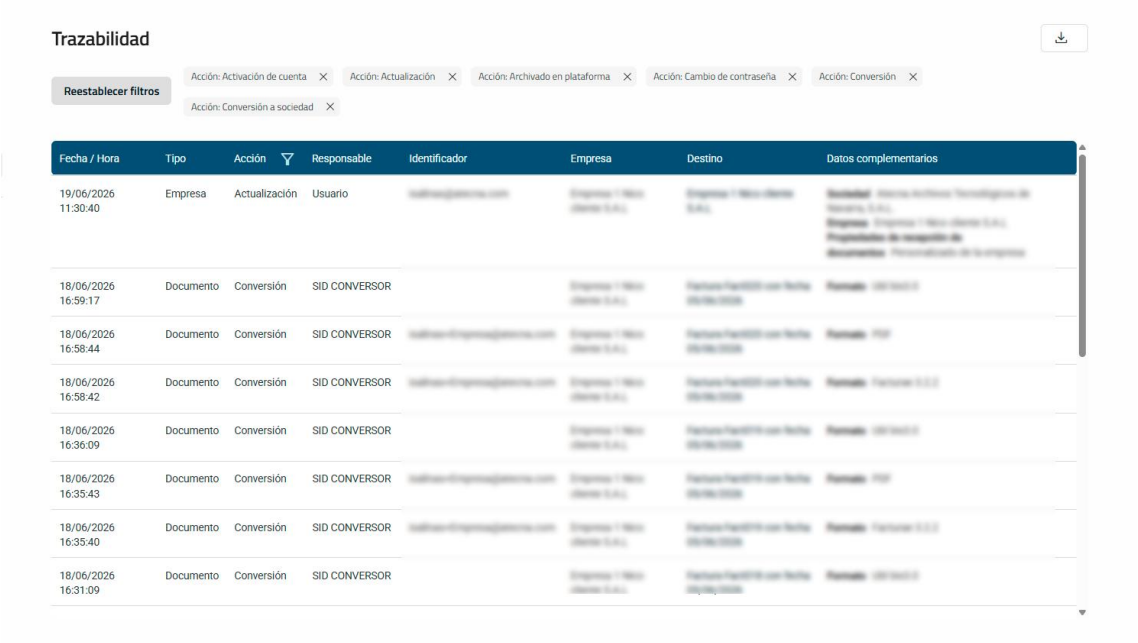
5. Plantillas

¿Quieres que una sociedad utilice plantillas de comunicación distintas a las heredadas del grupo? Este es el espacio donde configurarlas.



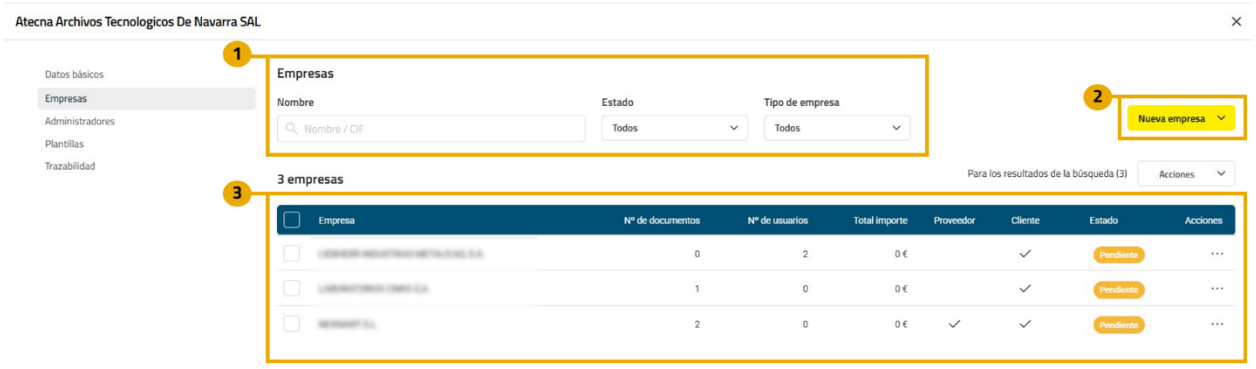
6. Trazabilidad

Controla lo que ocurre con los documentos y usuarios de la sociedad.



PÁGINA DE EMPRESA

Desde esta página, gestionas todas las empresas, tanto clientes como proveedores con los que te comunicas en tus relaciones comerciales.



1. Búsqueda de empresas.

Utiliza los filtros de búsqueda para dar con la empresa o empresas que necesites. Filtra por:

- Nombre / CIF de la empresa.
- Estado.
    - “Activo”. Empresas que han accedido alguna vez a la plataforma.
    - “Pendientes”. Para estas empresas, la plataforma te permite enviar Recordatorios de activación.
- Tipo de empresa. Las empresas pueden ser “Clientes”, Proveedores” o ambas.

2. Alta de empresas

Hay tres opciones para dar de alta una empresa:

- **De manera manual**. Completando los campos del formulario
- **Importando un CSV**. Ideal para cargas masivas de empresas
- **Asignación de empresas existentes**. Busca una empresa por su CIF y asígnala a tu directorio de empresas.

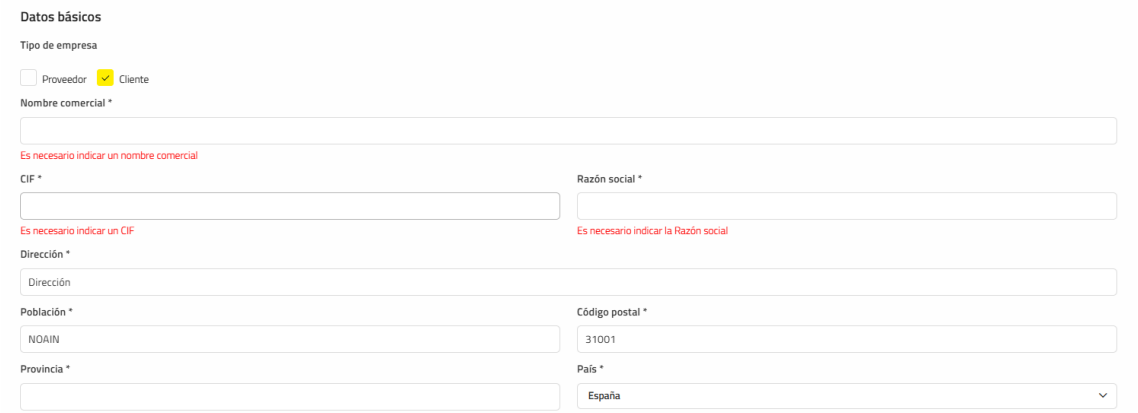
3. Gestión de empresas



Desde los tres puntos puedes gestionar todos los aspectos relacionados con las empresas.

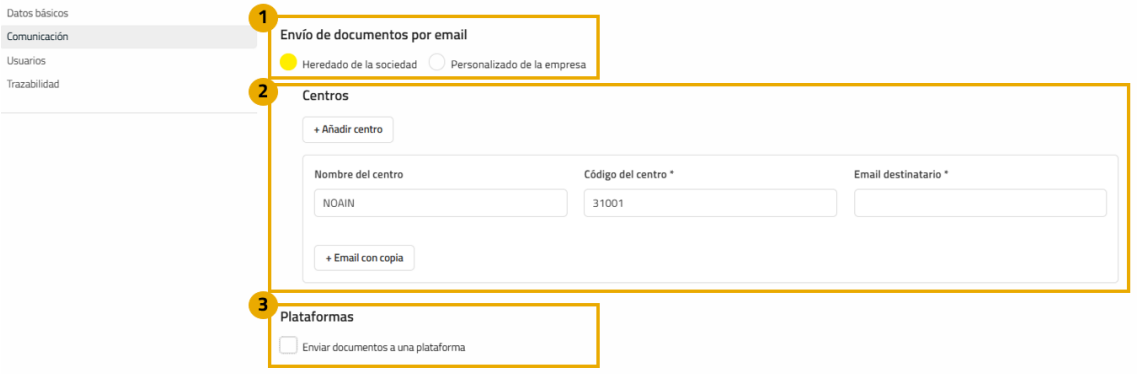
Edición

Modifica la información de la empresa o selecciona el perfil al que corresponde (cliente o proveedor).



Comunicación

Configura el envío de documentos por email (por defecto, configuración heredada por la sociedad), centros con los que cuenta la empresa o plataformas a las que enviar.

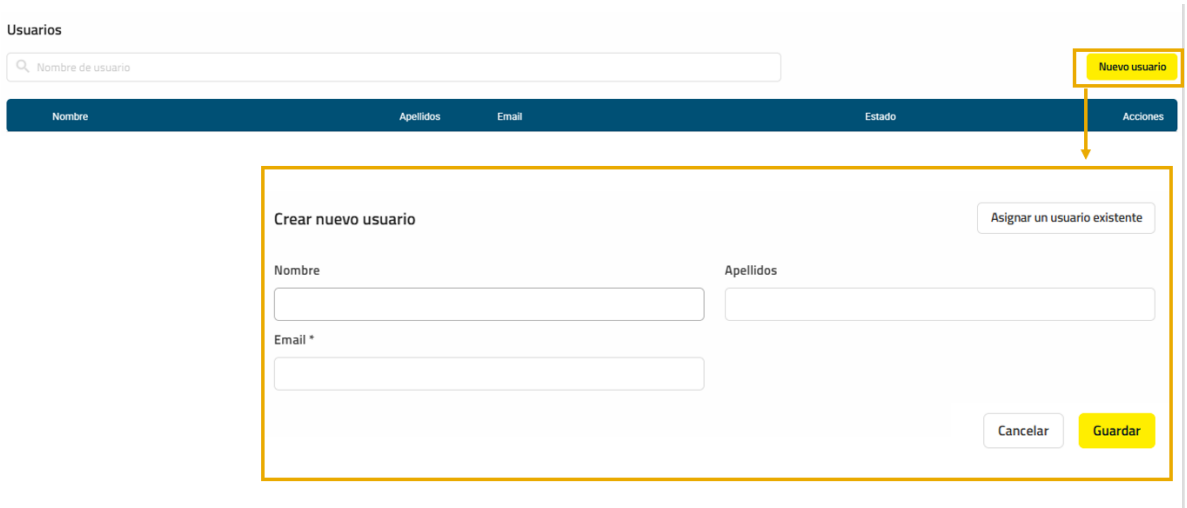


Usuarios

Gestiona los usuarios de cada una de las empresas. (Solo visible si la empresa no es una “Sociedad” de VIP)

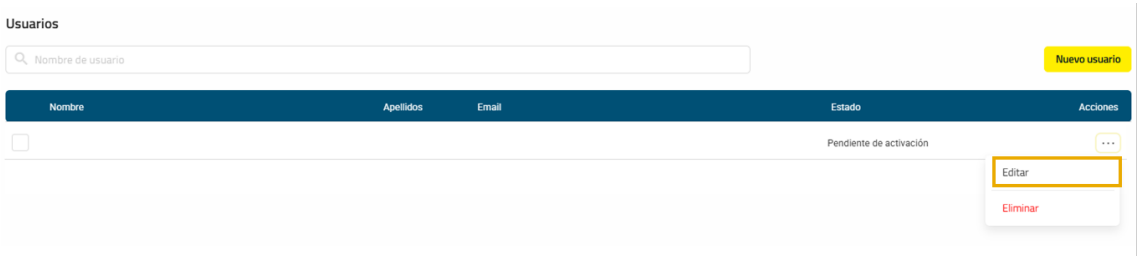
Dar de alta nuevos usuarios

Desde el botón “Nuevo usuario”, crea nuevos usuarios o asigna usuarios existentes a la empresa.



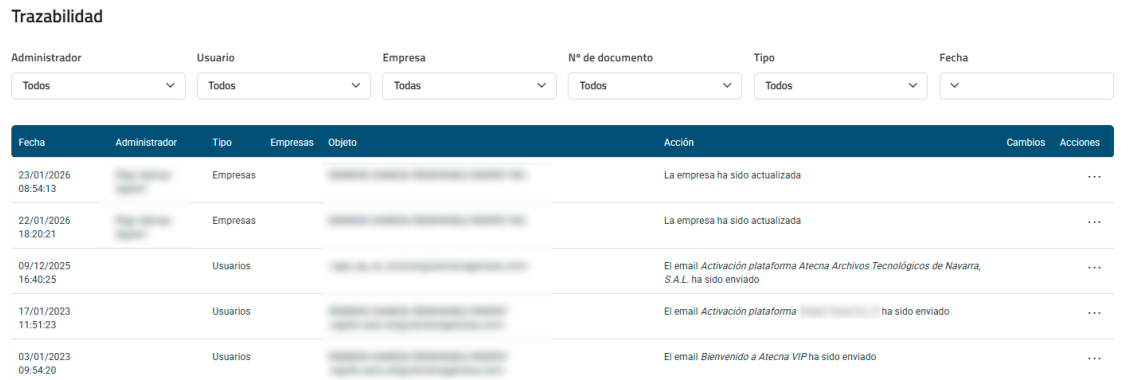
Edición de usuarios existentes

Desde el listado de usuarios, haz clic en “Editar”.



Trazabilidad

Ten el control de toda la actividad de una empresa. (Solo visible si la empresa no es una “Sociedad” de VIP)



Recordatorios de activación

¿La empresa sigue en estado “Pendiente” y quieres enviar un email de activación?

1. Selecciona la empresa a la que enviar.
2. Haz clic en el botón que se activa “Enviar email de activación”

