

Protocollo

Uso Docuware

Protocolo Uso Docuware

1. Introducción

Docuware nos permite archivar y contabilizar las facturas que lleguen a nuestro centro de manera automática, lo que facilitará el trabajo de contabilidad y sobre todo, agilizará los procesos.

La herramienta nos permite escanear la factura y leerla de manera automática. De esta forma, una vez se tramite, quedará automáticamente contabilizada en nuestro programa informático de contabilidad (previa revisión por parte del Departamento de Contabilidad).

Tendremos 2 tipos de centros:

1) Centros que gestionan facturas:

- Centros que tras la validación de la factura por parte del director/a, tramitarán la contabilización de las facturas.
- Orio, Lezo, Oiartzun, Zuhazti, Riberas, Cascante, Solares, Oliva, Vera, Albolote, Prunos, CDO Covaresa, CDO La Almendrera, Ateneu Les Bases, Parc del Garraf, Esportiu La Piscina, Txuri Urdin, Sopelana, Irun , Loja, Tolosa.

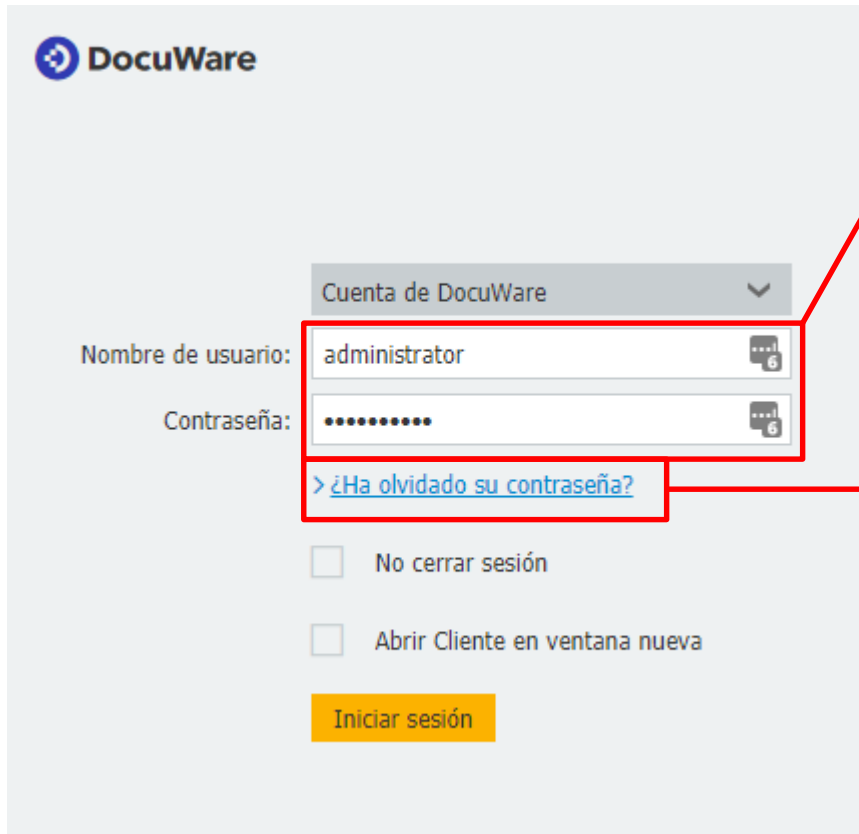
2) Centros que validan facturas:

- Centros que únicamente validarán las facturas tramitadas desde Central
- Donibane, Trintxerpe, Caparroso, Servicios.

Protocolo Uso Docuware

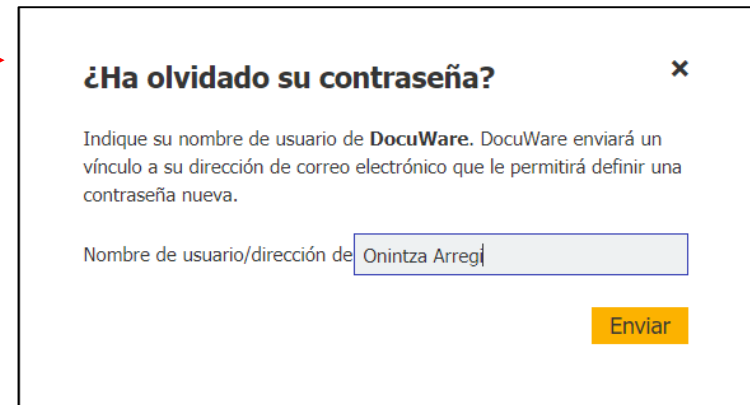
2. Acceso

<https://bpxport-xxi-sl.docuware.cloud>



The image shows the DocuWare login page. At the top left is the DocuWare logo. Below it is a dropdown menu labeled 'Cuenta de DocuWare'. The main login area has two input fields: 'Nombre de usuario:' with the text 'administrator' and 'Contraseña:' with masked characters. Below these fields is a link '> ¿Ha olvidado su contraseña?'. At the bottom are two checkboxes: 'No cerrar sesión' and 'Abrir Cliente en ventana nueva', followed by an 'Iniciar sesión' button.

Introducir Nombre de usuario y Contraseña facilitadas



The image shows a '¿Ha olvidado su contraseña?' dialog box. It contains instructions: 'Indique su nombre de usuario de DocuWare. DocuWare enviará un vínculo a su dirección de correo electrónico que le permitirá definir una contraseña nueva.' Below this is a text input field with the text 'Nombre de usuario/dirección de' and 'Onintza Arregi'. At the bottom right is an 'Enviar' button.

Protocolo Uso DocuWare

3. Descargar aplicaciones

The image shows a screenshot of the DocuWare web interface. The browser address bar displays the URL: `bpxport-xxi-sl.docuware.cloud/DocuWare/Platform/WebClient?orgId=0c094ffa-f34d-4500-b3e9-4f20b2942e9d`. The user menu is open, showing the user name "Onintza Arregi" and the role "Bpxport Xxi Sl.". The menu options are: Perfil y configuración, Configuraciones, Modo táctil, Desktop Apps, Aplicaciones móviles, Ayuda e información, and Cerrar sesión. The "Aplicaciones móviles" option is highlighted with a red box, and a red arrow points from it to a separate window showing the mobile applications download page.

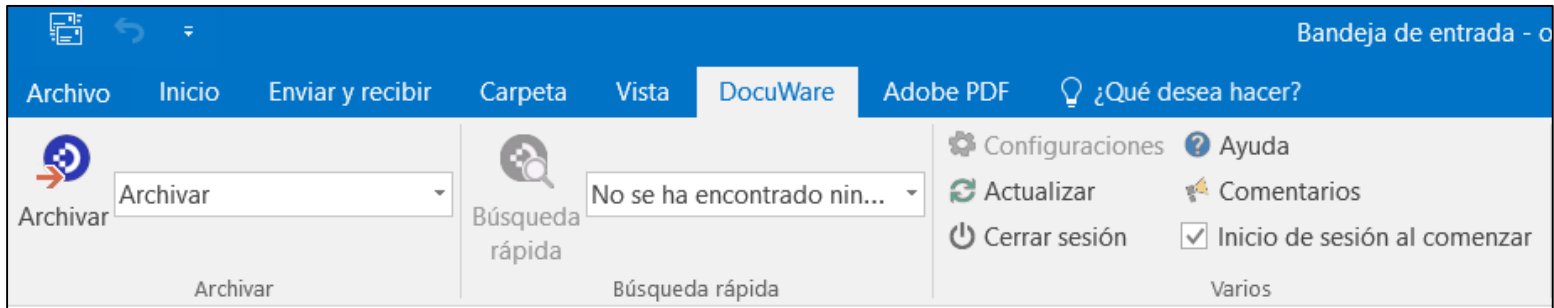
The "Aplicaciones móviles" window displays the following content:

- Aplicaciones móviles**
- Descargar gratis**
- DocuWare Mobile***: DocuWare en cualquier lugar. (Android and Apple logos)
- PaperScan***: Escanee automáticamente. (Android and Apple logos)
- * Se necesita licencia de Mobile
- Conectar a DocuWare**
- A QR code for connecting to the mobile application.
- Para configurar su aplicación para DocuWare, acceda al menú de configuración de la aplicación:
Conexiones - Inicio de sesión de DocuWare y escaneo del código QR

Protocolo Uso Docuware

4. Outlook

El programa permite la conexión directa con Outlook, de manera que las facturas recibidas por correo electrónico se archiven directamente en Docuware, sin tener que descargarlas y subirlas a la aplicación.



Descargarse la aplicación de escritorio y conectar la aplicación (conexión automática tras seguir pasos del ejecutable).

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (I)

El programa dispone de 4 apartados:

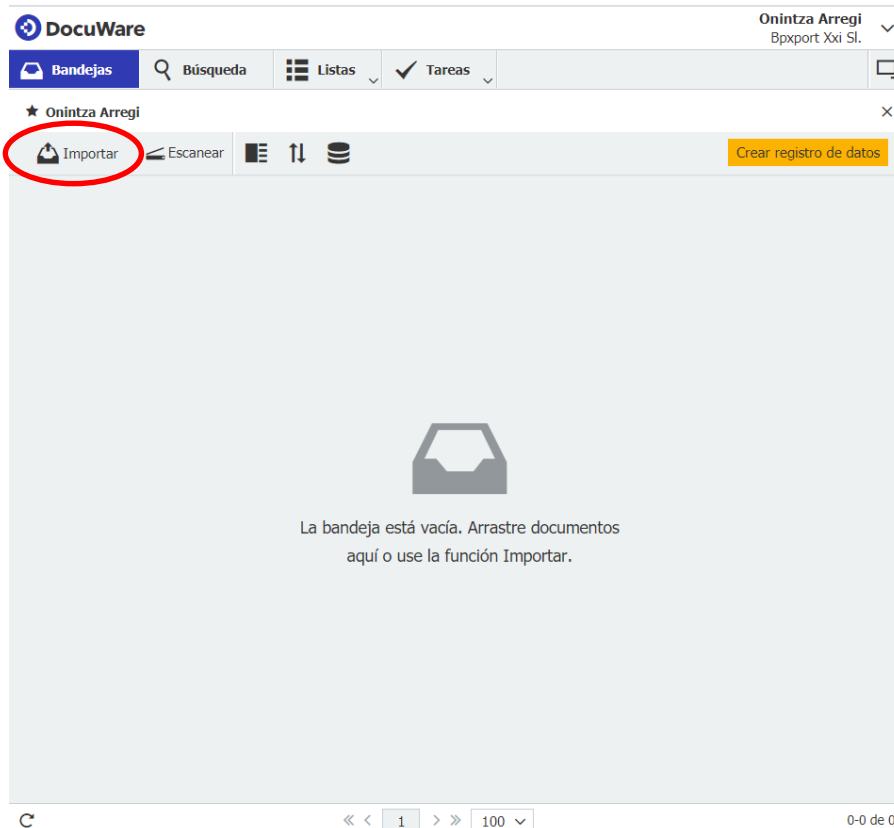


- **Bandejas:** en este apartado es donde se deposita inicialmente las facturas, antes de tramitarlas. Todo lo que esté en esta pantalla está pendiente de tramitación.
- **Búsqueda:** buscador de elementos archivados en la aplicación previamente.
- **Listas:** la aplicación nos permite crear listas personalizadas para facilitarnos la búsqueda de facturas en función de las necesidades de cada centro.
- **Tareas:** nos informa de las tareas pendientes que tenemos.

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (II): Bandejas

Es el apartado donde se guardan inicialmente las facturas.



4 maneras de guardar facturas:

- **Importar:** buscando la factura en la carpeta donde esté guardada.
- **Escanear:** debemos tener el escáner conectado a la aplicación, de manera que si escaneamos la factura desde esta opción, se nos guardará de manera automática en la bandeja.
- **Arrastrar:** podemos arrastrar directamente una factura de donde la tengamos guardada a esta pantalla
- **Outlook:** la manera más sencilla. Configurando el correo de facturas en Outlook, éste nos permitirá de manera automática guardar los archivos adjuntos aquí.

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (II): Bandejas

Una vez importemos una factura, ésta nos aparecerá en la bandeja. Clickando 2 veces en ella, podremos visualizarla en la parte derecha de la bandeja:

The screenshot shows the DocuWare interface with the following components:

- Top Bar:** DocuWare logo, user 'Onintza Arregi', and document navigation controls.
- Left Pane (Bandejas):** Contains a search bar, filters, and a list of documents. The document 'ALBOLOTE, GAS-MET ...' is highlighted.
- Right Pane (Preview):** Displays the details of the selected invoice.
 - DATOS DE LA FACTURA DE GAS:**
 - IMPORTE FACTURA: 3.856,09 €
 - Nº Factura: 10003346
 - Periodo de consumo: De 28/12/2019 al 23/01/2020
 - Fecha de carga/fecha límite de pago: 27/02/2020
 - Fecha emisión factura: 21/02/2020
 - FACTURA RESUMEN:**
 - Término Fijo Distribuidora: 74,33 €
 - Término Variable: 2.900,24 €
 - Impuesto Hidrocarburo Propio: 212,28 €
 - Impuesto Aplicado: 21,00 % (669,24 €)
 - TOTAL IMPORTE FACTURA: 3.856,09 €**
 - DIRECCIÓN DE ENVÍO:**
 - BPXPORT XXI, S.L.U.
 - CALLE GURUTZEGI 12 OF. 8
 - 20018 DONOSTIA/SAN SEBASTIAN
 - INFORMACIÓN DEL CONSUMO DE GAS:**
 - Bar chart showing consumption over time (diámetro 19).
 - Text: Su consumo medio diario en el periodo de facturación ha sido de 3.959,91 kWh. Su consumo medio diario en los últimos 14 meses ha sido de 3.236,82 kWh. Su consumo acumulado del último año ha sido de 96.717,83 kWh.
 - DATOS DEL CONTRATO:**

Las facturas pueden aparecer con diferentes marcadores:

- **Verde:** el programa ha identificado de manera automática y correcta todos los datos de la factura.
- **Rojo:** el programa no ha detectado los datos de la factura. La primera vez debemos “enseñarle”. A partir de ahí, el programa leerá correctamente las facturas del mismo proveedor.
- **Varios:** el programa ha identificado varios campos de manera correcta y otros de manera incorrecta. Hay que ayudarle la primera vez.

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (III): Archivar

Sea cual sea el color del marcador de la factura, debemos archivarla. Si el marcador no está en color verde, debemos ayudar al programa la primera vez a leer los datos de la factura.

The screenshot displays the DocuWare interface. In the top left, the 'DocuWare' logo is visible. The top navigation bar includes 'Bandejas', 'Búsqueda', 'Listas', and 'Tareas'. The user 'Onintza Arregi' is logged in. A red box highlights the 'Archivar' button in the top right corner. A red arrow points from this button to the 'Archivar en Central' form. The form contains fields for document type, number, series, exercise, company, state, date, amount, CIF, and various taxes. The 'Fecha' field is set to 23/01/2020. The 'Importe' field is set to 3.856,09. The 'Forma de pago' field is set to 'Forma de pago *'. The 'FechaVencimiento' field is set to 28/12/2019. The form also includes a 'Cancelar' button and a 'Reajustar' button. To the right of the form, a preview of the document is shown, displaying a gas invoice from MET. The invoice includes the company name 'BPXPORT XXI, S.L.U.', the address 'CALLE GURUTZEN 12 OF. 8', and the city '20118 DONOSTIA/SAN SEBASTIAN'. The invoice also shows a bar chart for gas consumption and a table for gas consumption data.

DATOS DE LA FACTURA DE GAS	
IMPORTE FACTURA:	3.856,09 €
Nº Factura:	19003346
Período de consumo:	De 28/12/2019 a 23/01/2020
Fecha de entrega/fecha límite de pago:	27/02/2020
Fecha emisión factura:	21/02/2020

FACTURA RESUMEN	
Término Fijo Distribuidora	74,33 €
Término Variable	2.909,24 €
Impuesto Hidrocarburos Pepsa	212,28 €
Impuesto Aplicado	21,00 %
	569,24 €
TOTAL IMPORTE FACTURA	3.856,09 €

INFORMACIÓN DEL CONSUMO DE GAS	
Consumo medio diario en el periodo de facturación (m³/día)	3.856,09 m³/día
Consumo medio diario en los últimos 10 meses (m³/día)	3.236,45 m³/día
Consumo acumulado en último abastecimiento (m³)	96.713,63 m³

DATOS DEL CONTRATO	
ALBOLOTE. GAS-MET 27.12 A 23.01.202...	pdf
	21/02/2020 144 KB

Para empezar con la tramitación de una factura se clickará "Archivar" y se abrirá otra pantalla donde procederemos a informar los datos de la factura.

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (III): Archivar

Se facilita listado de cuentas contables para informar en el apartado “Contrapartida”. Ante la duda, llamar al Departamento de Contabilidad para consultar antes de archivar.

Cta.	Cuenta	Descripción	Comentario
600	600000000	PRODUCTOS PARA VENTA, BEBIDAS...	Compra de aprovisionamientos para su reventa a usuarios
602	602000000	PIEZAS DE REPUESTO	Piezas para el mantenimiento de la instalación (electricidad, fontanería, ferretería...)
602	602000001	MATERIAL DEPORTIVO	
602	602000002	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	
602	602000003	MATERIAL DE OFICINA	
602	602000004	PRODUCTOS QUIMICOS	
602	602000005	ROPA TRABAJADORES	
602	602000006	MATERIAL BOTIQUIN	
602	602000007	MATERIAL MEDICO	
602	602000008	MOBILIARIO Y DECORACIÓN	
602	602000009	CONTROL DE ACCESOS	
602	602000010	PRODUCTOS DE ESTÉTICA Y FISIOTERAPIA	
602	602000099	OTROS	Compras de aprovisionamientos no imputables a otras categorías
607	607000000	SERV.PROF.INDEP. (AUTONOMOS SERV.DEPORTIVOS)	Gastos subcontratados a terceros para el desarrollo de las actividades del polideportivo
607	607000001	TRABAJOS REALIZADOS OTRAS EMPRESAS	Gastos subcontratados a terceros para el desarrollo de las actividades del polideportivo
621	621000000	ARRENDAMIENTOS Y CANONES	Gastos derivados de alquileres de bienes para el desarrollo de la actividad del polideportivo
621	621000003	CANON Actividades Dirigidas	Licencias actividades deportivas
622	622000000	REPARACION Y CONSERVACION	Gastos asociados al mantenimiento de la instalación
622	622000001	MANTENIMIENTO ACS Y CLIMATIZACION	
622	622000002	SISTEMAS ANTI INCENDIO Y ALARMAS	
622	622000003	MANTENIMIENTO ASCENSOR	
622	622000004	LABORATORIOS	
622	622000005	DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION	
622	622000006	MANTENIMIENTO ZONAS VERDES	
622	622000007	MANTENIMIENTO INFORMatico	
622	622000009	FOTOCOPIADORA	
622	622000010	SERVICIOS HIGIENICOS-LIMPIEZA	
622	622000011	MANTENIMIENTO MAQUINARIA FITNESS	
622	622000013	RENTING MAQUINARIA OTROS	Rentinf maquinaria no fitness
622	622000014	MANTENIMIENTO MAQUINARIA OTROS	
622	622000099	OTROS	Trabajos de otras empresas no imputables al resto de categorías
623	623000000	PREVENCION RIESGOS LABORALES	
627	627000001	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	
628	628000000	ELECTRICIDAD	
628	628000001	AGUA	
628	628000002	GAS	
628	628000003	GASOIL	Combustible para máquinas del polideportivo
628	628000004	TASAS BASURA	
628	628000006	GASOLINA VEHICULOS	Combustible para maquinaria exterior a polideportivos (turismos, motos...)
629	629000000	SGAE	Derechos de autor a pagar a la sociedad general de autores
629	629000001	TELEFONO	
629	629000004	RESTAURANTES	
629	629000006	HOTELES	
629	629000008	GASTOS VIAJE	

5. Funcionamiento Docuware (IV): Informar datos

Datos obligatorios a introducir: todos aquellos que tienen asterisco.

Los datos a cumplimentar se pueden meter a mano o cogiéndolos de la propia factura arrastrando el ratón encima del dato a introducir. Esta última opción es la más adecuada, ya que es un programa inteligente y para el trámite de las siguientes facturas sabría de donde coger el dato y lo autocompletaría automáticamente.

Los datos que meteremos al menos en la primera factura del proveedor serán los siguientes:

- a) Tipo de documento:
 - 1) Factura entrante
 - 2) Factura rectificativa
 - b) SuFacturaNº: Tiene que ser idéntica a como aparece en la factura
 - c) Ejercicio: año que corresponda (En caso de ser facturas de años anteriores al actual, se anota siempre el año en curso)
 - d) Empresa: Anotamos el proveedor
 - e) Fecha: Hay que indicar fecha factura. (En caso de ser facturas de años anteriores, se contabilizan con fecha de 01.01.20xx)
 - f) Importe (IVA incluido)
 - g) CIF: Tiene que ir sin guiones ni puntos
 - h) Importe IVA: Si existe más de un IVA se anotarán en cada tipo de IVA. Si es IVA al 0% no hay que indicar nada.
 - i) Base IRPF: Sólo para aquellas facturas que contengan IRPF.
 - j) Contrapartida: Cuenta contable de gasto donde se contabilizará la factura. Por defecto aparecerá una cuenta contable (habitual) pero se deberá indicar la cuenta que le corresponda según la naturaleza del gasto.
 - k) Instalación: Indicar la instalación a la que pertenece.
 - l) Correo electrónico: Aparece por defecto el correo de cada usuario, no hay que indicar nada.
 - m) Forma de pago: Hay que seleccionar entre las siguientes opciones:
 - 1) Transferencia: NECESARIO indicar la fecha de vencimiento (30 días desde fecha factura). Es muy importante indicar la fecha puesto que en caso contrario NO se genera el efecto para el pago de la factura. Si se ha pagado de forma anticipada NO AÑADIMOS FECHA DE VENCIMIENTO PORQUE YA ESTÁ PAGADA y no hay que generar efecto de pago.
- Si son facturas pagadas por anticipado no se anota fecha de vencimiento
- 2) Recibo: Si indicamos esta opción no hay que indicar nada más.
 - 3) Efectivo: Si indicamos esta opción no hay que indicar nada más.
 - 4) Tarjeta: Si indicamos esta opción no hay que indicar nada más.

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (V): Modificación de datos

El programa se ha configurado de tal forma que, una vez archivada una factura, si se ha rellenado mal un dato, tengáis la opción de modificarlo. Para hacer dicha modificación, os tenéis que asegurar de que el estado de la factura es “**Pendiente traspasar**” o “**Pendiente**”. Si el estado es “**Finalizado**” hay que NOTIFICAR A ANA (contabilidad@bpxport.es), ya que un estado *Finalizado* quiere decir que el proceso de tramitación de la factura en DW se ha cerrado y ya se ha traspasado al programa contable. Por lo tanto, los cambios que se hagan a posteriori en Docuware no se verían reflejados contablemente.

Tipo de documento	SuFacturaNo	Empresa	CIF	Fecha	Est
Factura entrante	202003	SUMINISTROS INDUSTRI...	B0774000	31/03/20...	Fin
Factura entrante	2022 / 3472	PROYECTOS VISUALES...	B50845775	01/06/20...	Fin
Factura entrante	FY22-052888	GENERAL ELEVADORES...	B02663250	01/06/20...	Fin
Factura entrante	VJ	Abrir en visor		Intro	20/04/20...
Factura entrante	VJ	Abrir en una nueva ventana de Viewer		Ctrl+Alt+Intro	20/04/20...
Factura entrante	VJ	Editar		Ctrl+Alt+Espacio	20/04/20...
Factura entrante	VJ	Editar entradas de índice		Ctrl+Alt+I	20/04/20...
Factura entrante	VJ	Editar varias entradas de índice		Ctrl+Alt+I	20/04/20...
Factura entrante	VJ	Obtener vínculo del documento			20/04/20...
Factura entrante	71	Poner clip		Ctrl+Alt+C	31/05/20...
Factura entrante	71	Compartir por correo electrónico		Ctrl+Alt+S	31/05/20...
Factura entrante	22	Descargar			31/05/20...
Factura entrante	S2	Imprimir			03/06/20...
Factura entrante	22	Copiar en			31/05/20...
Factura entrante	22	Copiar rápidamente en			31/05/20...
Factura entrante	15	Historial		Ctrl+Alt+W	08/04/20...
Factura entrante	SA	Enviar solicitud			27/05/20...
Factura entrante	SA	Suprimir		Supr	27/05/20...
Factura entrante	08603LS0033575	CAIXABANK S.A.	A08663619	03/05/20...	Fin
Factura entrante	S22/2783	SIMPLES ENERGIA DE ...	B87599304	06/05/20...	Fin
Factura entrante	843826809	RICOH ESPAÑA S.L.U.	B82080177	21/04/20...	Fin

Empresa	Fecha	CIF	SuFacturaNo	Estado	Impo...
PROYECTOS VISUALES...	01/07/2022	B50845775	2022 / 3993	Pendiente traspasar	136,73
PROYECTOS VISUALES...	01/07/2022	B50845775	2022 / 3848	Pendiente traspasar	136,73
PROYECTOS VISUALES...	01/07/2022	B50845775	2022/3758	Pendiente traspasar	60,50
PROYECTOS VISUALES...	01/07/2022	B50845775	2022 / 4062	Pendiente traspasar	136,73
PROYECTOS VISUALES...	09/06/2022	B50845775	2022/3664	Finalizado	326,70
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3484	Finalizado	136,73
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3509	Finalizado	582,01
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3463	Finalizado	281,93
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3605	Finalizado	2.473,62
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3472	Finalizado	136,73
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3544	Finalizado	136,73
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3281	Finalizado	536,03
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022 / 3357	Finalizado	337,59
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022/3467	Finalizado	281,93
PROYECTOS VISUALES...	01/06/2022	B50845775	2022/3276	Finalizado	60,50

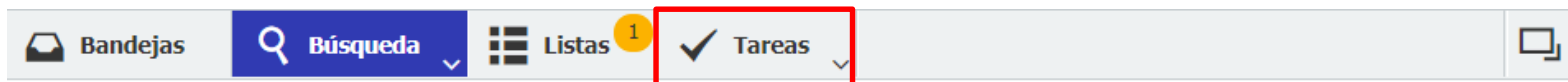
Para modificar una factura, buscamos la factura en cuestión, botón derecho, seleccionamos “Editar entrada de índice” modificamos el dato para finalmente seleccionamos “Guardar”.

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (VI): Validar

Este proceso sólo será necesario para aquellos centros que NO archiven facturas. Es decir, las facturas serán tramitadas desde Oficina central, pero el/la director/a del centro deberá validarlas para que éstas puedan ser contabilizadas.

El/La directora/a del centro verá que tiene “Tareas pendientes” en su aplicación.



En este apartado visualizará todas las facturas pendientes de validar. La persona responsable podrá **Validar** o **Rechazar** las facturas:

- Validar: si la factura se validada, ésta será contabilizada de manera automática
- Rechazar: en caso de rechazar una factura, se deberá anotar el por qué del rechazo, para que el departamento contable realice las tareas oportunas.

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (VII): Ejemplo validación de facturas.

DocuWare Pasaja Bpxport Xxi Sl.

Tareas

Actividad	Canal	Instalación	Empresa	Usuario servicios	Número de documento
Validar	065	Donibane	COMERCIAL ANIEVAS...		
Validar	063	Trintxerpe	COMERCIAL ANIEVA...		

Validar
Rechazar

Seleccione una decisión de la izquierda o utilice un sello en el Visor.

Haga clic para rellenar como valor de índice

Factura N° 20F01621
Forma de Pago: Trans. banc.
Vencimiento: 05/04/2020

Bultos	Unidades	CONCEPTO	Presio Unit.	IMPORTE
		Albarán N° 20A01249 del 04/02/2020		111,66

SUBTOTAL	IVA (21%)	IVA (23.45%)	BASE IMPONIBLE	IVA (21.00%)	IVA (23.45%)	IMPORTE TOTAL
111,66			111,66	21,00	23,45	156,11

Cuenta bancaria: ES28 2048 2093 59 3400000626

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (VIII): Creación de listas.

1. Vamos a la pestaña Búsqueda y filtramos por el concepto por el que queremos crear la lista.(Por ejemplo: facturas pagadas en efectivo). Le damos a buscar y visualizaremos las facturas que cumplan el criterio de búsqueda empleado.
2. Clickamos encima de los 3 puntos y seleccionamos *Guardar esta búsqueda como lista* y se nos abrirá otra pantalla para personalizar la lista en cuestión.

The screenshot shows the 'Búsqueda' (Search) tab in the DocuWare interface. The 'Central - Facturas' section is active. The search criteria are as follows:

- Tipo de documento: (empty)
- Empresa: (empty)
- Ejercicio: (empty)
- SuFacturaNo: (empty)
- Fecha: (empty)
- Estado: (empty)
- CIF: (empty)
- Forma de pago: "Efectivo"
- Canal: (empty)
- Instalación: (empty)
- Importe: (empty)
- Importe 21%: (empty)
- Importe 10%: (empty)
- Importe 4%: (empty)
- CódigoContable: (empty)
- IRPF: (empty)
- ContraPartida: (empty)
- Correo electrónico: factura.vera@bpport.es
- Fulltext: (empty)
- FechaVencimiento: (empty)
- Fecha de archivado: (empty)

DocuWare

Report XLS

Bandejas

Búsqueda

Listas

20

Tareas

5

Central - Facturas

X

< Cambiar búsqueda

Tipo	Tipo de documento	SuFacturaNo	Empresa	CIF	Fecha	Estado
	Factura entrante	0919535716	VODAFONE ESPAÑA S...	A80907397	22/06/20...	Pendiente
	Factura entrante	A#1842	VERAPLUS INFORMATI...	B04717179	16/06/20...	Finalizado
	Factura entrante	N011293/2022	LCDA MARIA ELISA BE...	2246521Q	11/03/20...	Finalizado
	Factura entrante	200389	SUMINISTROS INDUST...	B04484606	10/02/20...	Finalizado
	Factura entrante	200390	SUMINISTROS INDUST...	B04484606	10/02/20...	Finalizado
	Factura entrante	200381	SUMINISTROS INDUST...	B04484606	09/02/20...	Finalizado

Guardar esta búsqueda como lista

Obtener vínculo de lista de resultados

Enviar lista de resultados

Exportar a archivo CSV

Cambiar entradas de índice de todos los documentos

Protocolo Uso Docuware

5. Funcionamiento Docuware (VIII): Creación de listas.

3. En la casilla de nombre escribimos la descripción/concepto que queremos para la nueva lista.
4. Le damos a Guardar.
5. En la pestaña Listas ya se ha creado la nueva lista con el filtro de búsqueda usado.

