

Manual de uso Matrix Connect

Visualizar
documentación

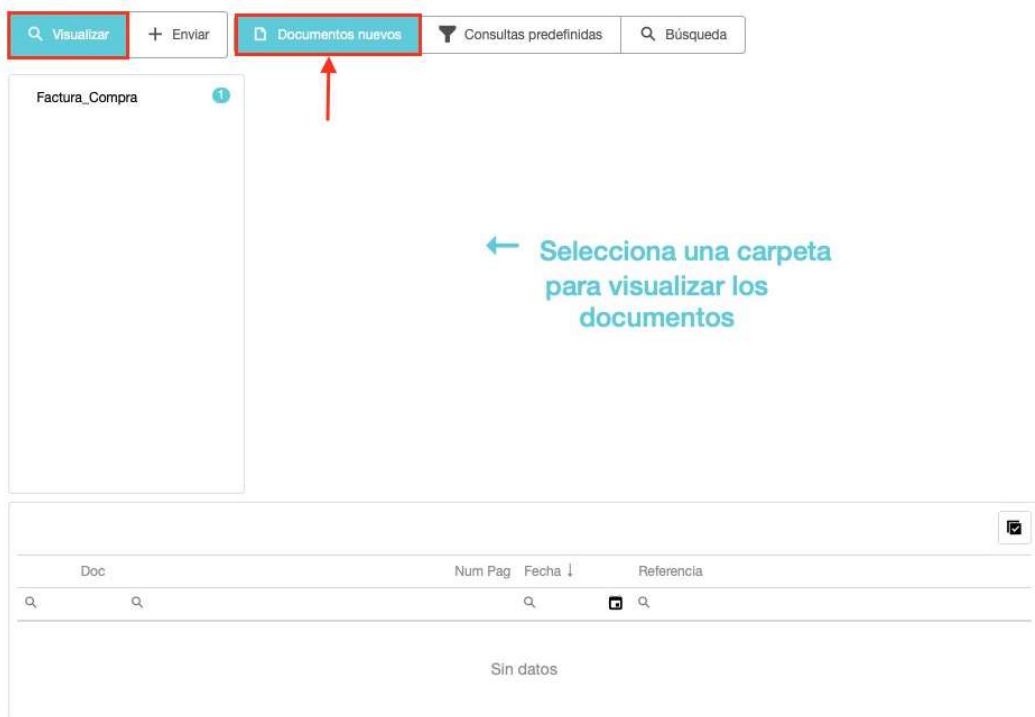
Visualizar documentación

A través de Matrix Connect los clientes pueden visualizar los documentos asociados a su CIF / NIF. Tanto los que han subido ellos a través de Matrix Connect, como los subidos por la gestoría / asesoría al programa Matrix.

Existen 3 opciones de visualización de documentos:

1. Documentos nuevos.

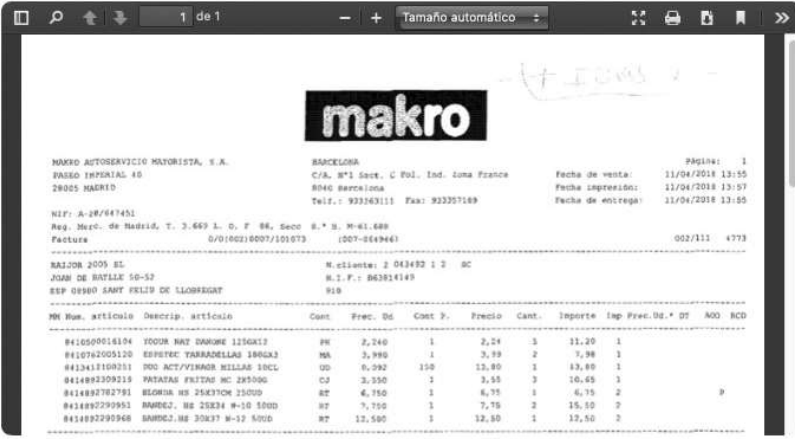
Consideramos documentos nuevos a aquellos documentos que la gestoría / asesoría a cargado a través de Matrix y que están pendientes de visualizar por parte del cliente. Solo podrá visualizar documentos asociados a su CIF (INDICE_1 = 'CIF').



The screenshot shows the Matrix Connect interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Visualizar', '+ Enviar', 'Documentos nuevos', 'Consultas predefinidas', and 'Búsqueda'. The 'Documentos nuevos' button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from below. Below the navigation bar, there is a list of folders, with 'Factura_Compra' selected and a blue arrow pointing to it. To the right of the folder list, there is a blue text annotation: 'Selecciona una carpeta para visualizar los documentos'. Below the folder list, there is a table with columns: 'Doc', 'Num Pag', 'Fecha ↓', and 'Referencia'. The table is currently empty, with 'Sin datos' displayed below it.

Visualizar + Enviar Documentos nuevos Consultas predefinidas Búsqueda

Factura_Compra



Doc	Num Pag	Fecha	Referencia	MI_Cliente	Codigo	Nombre	Cod_Prov	NIF_Prov	Proveec
00000314	1	30/07/2018		A62174933	00004	MATRIX DEVELOPMENT SYSTEM		A28647451	MAKRC

Una vez el cliente haya visualizado estos documentos, desaparecerán del listado de “Documentos nuevos”.

La gestoría es la que tiene que habilitar a que ubicaciones va a tener acceso el cliente para poder consultar documentos.

2. Consultas predefinidas.

Esta opción hace referencia a las bandejas dinámicas que se crean en Matrix View en “Grupo” o “Departamento”, el cliente podrá ver la misma estructura creada.

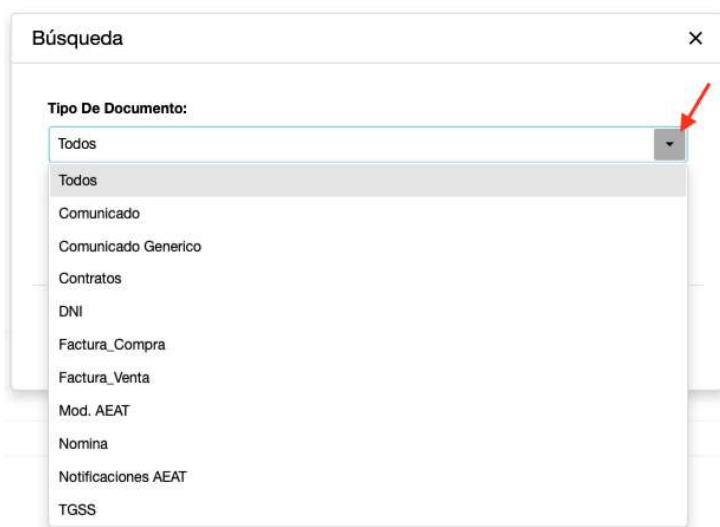
En la imagen siguiente se pueden visualizar diferentes bandejas dinámicas, entre ellas la de “Facturas Compra” donde están ordenadas las facturas del cliente Matrix por año y trimestre. Haciendo un clic sobre la lista que queramos consultar nos mostrará el listado de facturas.

3. Búsqueda.

Con esta opción se puede realizar una búsqueda sencilla por tipo de documento o una búsqueda avanzada, especificando algún campo en concreto (índice).

a. Búsqueda sencilla.

Seleccione el tipo de documento a buscar, en este listado al cliente le aparecerán aquellas ubicaciones a las cuales la gestoría le ha dado acceso de visualización desde Matrix Admin.



Una vez seleccionado el tipo de documento haga clic sobre "Buscar".



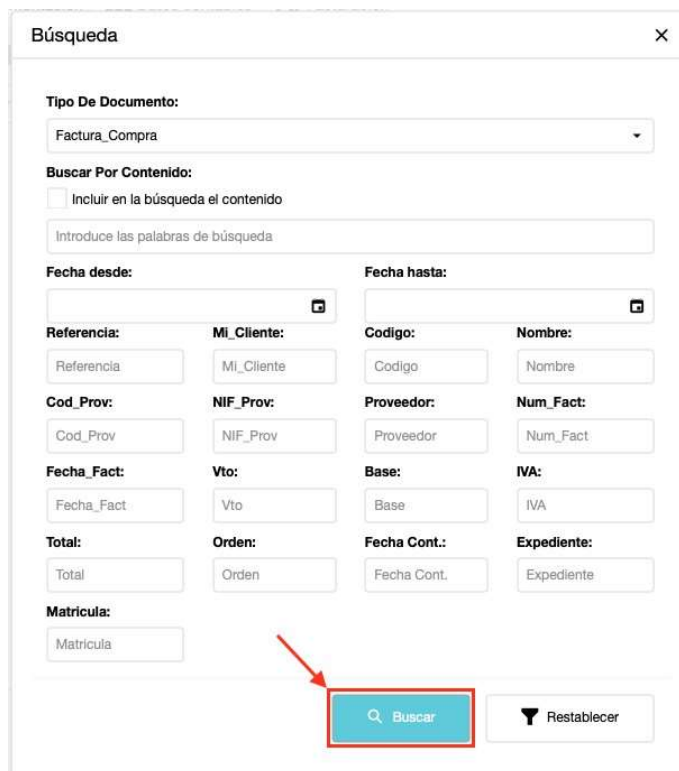
Le mostrará un listado del tipo de documento seleccionado, donde podrá clicar el documento deseado, visualizarlo y si es necesario imprimir o descargar.

b. Búsquedas avanzadas.

Puede realizar una búsqueda con más detalle realizando una búsqueda avanzada, cuando seleccione el tipo de documento deseado, haga clic en “Avanzadas”.



Se abrirá el panel mostrando una serie de campos los cuales puede rellenar para realizar la búsqueda. Por ejemplo, si quiere buscar una factura por el número de factura deberá establecer en el campo “Num_Fact” el número de factura y hacer clic en “Buscar”.



Le mostrará el listado de las facturas encontradas en la búsqueda.