

Área de clientes

Guía rápida de las secciones de tu portal en Asesoría Madal

i Puedes entrar en tu área de clientes en cualquier momento desde el botón "Área clientes" en la web (asesoriamadal.es/portal).

1. Iniciar sesión, sin contraseña

El acceso a tu área de clientes no usa contraseña: cada vez que quieras entrar, te mandamos un enlace a tu correo (lo que se conoce como "magic link"). Así no tienes que recordar ni gestionar ninguna contraseña.

Paso 1. Escribe tu email

En la página de Área de clientes, escribe tu email y pulsa "Enviar enlace".

Paso 2. Abre el enlace desde tu correo

Revisa tu bandeja de entrada (y la carpeta de spam si no lo ves) y pulsa el enlace que te hemos enviado. Al abrirlo, quedas autenticado automáticamente, sin contraseña que introducir.

¿Y si quiero entrar desde otro dispositivo?

Repite el mismo proceso desde ese dispositivo: escribe tu email, abre el correo desde ahí y pulsa el enlace. No hace falta cerrar sesión en el otro dispositivo — puedes tener varias sesiones abiertas a la vez, cada una en su dispositivo.

¿Cuánto dura la sesión?

Por seguridad, la sesión se cierra sola pasados unos meses. Cuando eso ocurra, simplemente repite el proceso de acceso (email y enlace por correo) para volver a entrar — no se pierde ningún dato.

2. Dashboards y reporting

Desde este apartado puedes ver un resumen de tu actividad con nosotros.

Si todavía no tienes el reporting activo

Verás dos indicadores automáticos: cuántas facturas nos has enviado este mes, y la media mensual de facturas que nos envías. También verás un aviso con los días que te quedan hasta tu próxima presentación de impuestos, disponible próximamente.

Si quieres activar el servicio de reporting (dashboards y datos de tu negocio para tomar mejores decisiones), puedes contactarnos directamente desde este mismo apartado.

Si ya tienes el reporting activo

Verás aquí tus dashboards con los datos de tu negocio. Estamos preparando esta parte — en cuanto esté lista, la verás disponible en este mismo apartado.

3. Subir facturas

Desde "Subir facturas" puedes enviarnos tus facturas en PDF para que las incorporemos a tu contabilidad.

Paso 1. Selecciona el archivo

Pulsa "Subir factura" y elige uno o varios PDFs desde tu ordenador o móvil.

Paso 2. Confirma la subida

Pulsa "Subir factura" para enviarlos. Puedes subir varias facturas a la vez.

Verás cada factura en un listado, con la fecha en la que la subiste y la fecha en la que la hemos contabilizado (o "Pendiente de contabilizar" si todavía no la hemos revisado). Podrás descargar cada factura durante los 7 días siguientes a que la marquemos como contabilizada; pasado ese plazo, se archiva y ya no estará disponible para descarga aquí — pero seguimos teniéndola guardada, así que si la necesitas, escríbenos.

4. Documentación

En el apartado "Documentación" encontrarás los documentos generales de referencia:

- **Presentación de servicios:** un documento general con nuestros servicios y condiciones, según seas autónomo o SL (no es el presupuesto que ya firmaste, ese se envía por otra vía).
- **Pasos de apoderamiento:** las guías para apoderarnos ante la AEAT y la Seguridad Social, como esta misma guía.
- **Protección de datos (RGPD):** la información sobre el tratamiento de tus datos personales.

Son documentos generales, no personalizados — si tienes cualquier duda sobre tu caso concreto, escríbenos.

Si tienes cualquier duda sobre cómo usar tu área de clientes, no dudes en contactarnos.