

# **MÓDULO CI CLOUD**

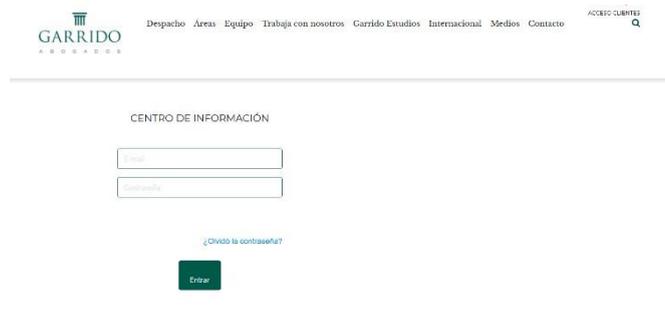
## **GUÍA DEL USUARIO EXTERNO**

## I. ALCANCE.

Este documento explica cómo intercambiar documentos en formato imagen (pdf, jpg, tif, ...) con su despacho profesional utilizando el módulo CI Cloud a través de un navegador Web (Google Chrome (recomendado) o Mozilla Firefox). También se puede utilizar, desde cualquier dispositivo con acceso a Internet, por usuarios autorizados por el despacho profesional que quieran consultar/añadir documentos compartidos en el módulo CI Cloud.

## II. EMPEZAR A TRABAJAR EN CI CLOUD.

El cliente del despacho accederá desde la página web del propio despacho (servicio de valor añadido prestado directamente por el despacho a su cliente). Ejemplos de acceso creados por algunos despachos:



La dirección genérica de acceso es: <https://cic.quantyca.com/login>



Para acceder al módulo se debe introducir:

**Usuario:** nuestra dirección de correo electrónico (la del cliente del despacho)

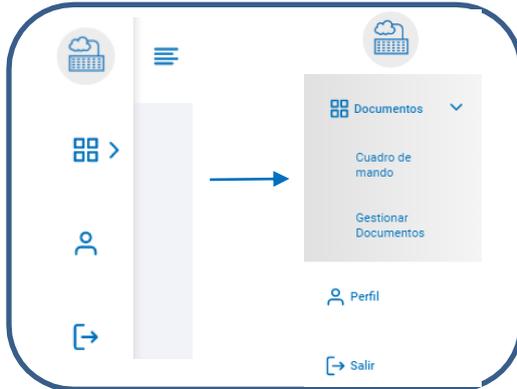
**Contraseña:** La que nos ha proporcionado el despacho al activar nuestro usuario (se genera automáticamente) y nos ha llegado por correo electrónico.

Si se olvidase la contraseña, se puede solicitar una nueva contraseña pulsando "**¿Olvidaste tu contraseña?**", y llegará por correo electrónico.

## II.1 PANTALLA INICIO.

Según accedemos al módulo CI Cloud vemos a la Izquierda los botones de control:

☰ Despliega / Oculta los menús.



☰ Menú Documentos: Tenemos dos opciones.

- Cuadro de Mando.
- Gestionar Documentos.

👤 Perfil.

➡ Salir.

A la derecha aparece información básica nuestra.



 Logo de nuestra empresa.

👤 Información de nuestra cuenta.

ES | EN Cambio de Idioma (Español/Ingles).



- **Gestionar Documentos.** Zona de trabajo donde añadimos nuestra documentación y podemos realizar consultas de nuestra documentación.

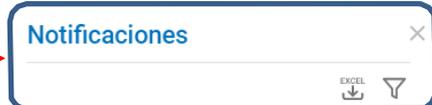
A la derecha en la parte superior aparece información básica nuestra.



Logo de nuestra empresa.



Notificaciones. Dentro tenemos dos iconos:



Descargarnos en Excel las notificaciones que aparecen según añadimos documentos.



Filtramos la situación de los documentos que añadimos: ERROR, OK, SUBIENDO.



Información de nuestra cuenta.



ES | EN Cambio de Idioma (Español/Ingles).

Descubrimos las opciones:

### Opción Empresa

### Opción Ejercicio

### Opción Departamento

Buscador.    Refrescar datos.    Subir documento Subir documentos a la Gestoria/Despacho.

Mostrar/Ocultar columnas.

Mostrar todo el Texto de la fila seleccionada.

Filtros.

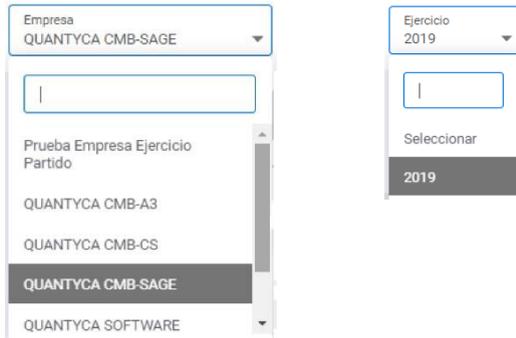
Mostrar/Ocultar Visor.

Regenerar índice del documento.

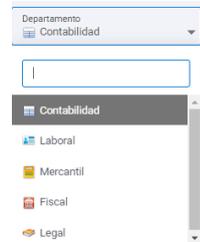
Descargar Documentos.    Descargar documentos    Descargamos documentos en nuestro equipo.  
 Exportar a excel    Exportar documentos a Excel, **(Pág. 9 Exportar Excel)**

➤ **Vamos a Subir Documentos:**

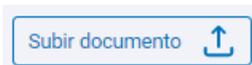
1. Debemos estar en la Opción **Gestionar Documentos**.
2. Elegir la **Empresa** y el **Ejercicio**.



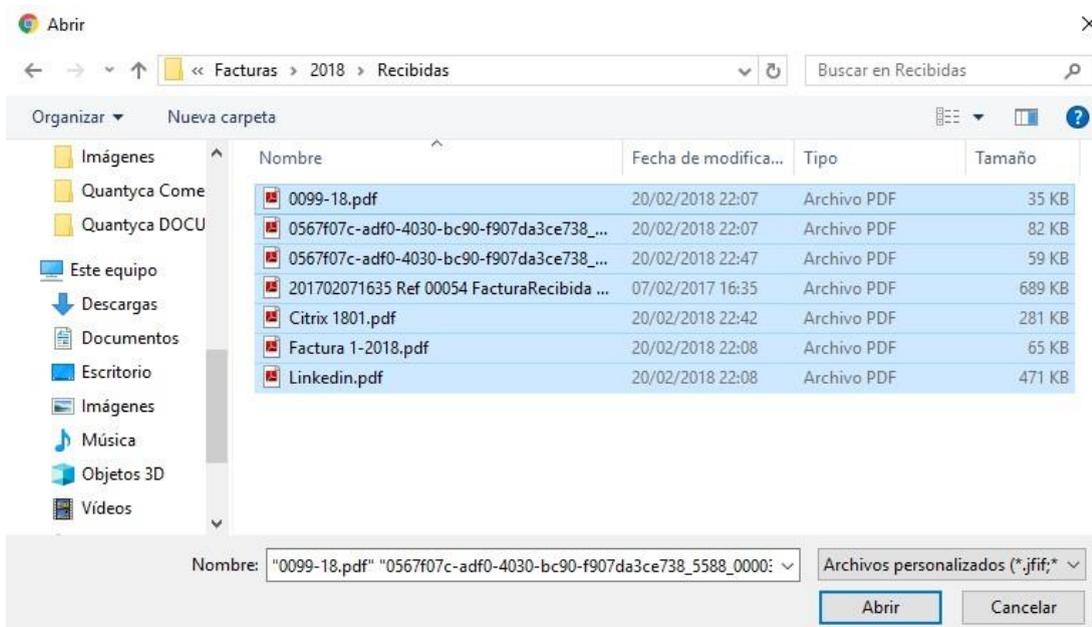
3. Elegir el **Departamento**.



4. Pulsamos **"Subir Documento"**.



Nos abrirá una ventana Windows para que busquemos donde están los documentos a subir, una vez encontrados los seleccionamos todos y pulsamos **"Añadir"**.



Nos abre una ventana indicándonos donde lo va a subir, aquí podemos cambiar los campos de Empresa, Ejercicio, Departamento y Tipo de Documento.

### Añadir documentos



Seleccione las carpetas y datos con los que se guardarán sus documentos

Empresa QUANTYCA CMB-SAGE	Comentario	
Ejercicio Sin ejercicio	Serie	
Departamento Contabilidad	Canal	
Tipo documento Factura Recibida	Delegacion	
	Proyecto	
	Seccion	
	Departamento	

Para añadir un nuevo tipo de documento, escriba dentro el Tipo de Documento y seleccione la nueva opción

Restablecer      Añadir

Podemos rellenar los campos de la derecha, si queremos borrarlos todos pulsamos "Restablecer" y si queremos subirlos pulsamos "Añadir".

Abre la siguiente ventana durante el proceso informándonos de los documentos que esta subiendo.

### Notificaciones



Notificación	Progreso	Estado
0099-18.pdf	<div style="width: 100%;"></div>	Subiendo
0567f07c-adf0-4030-bc90-f907d...	<div style="width: 100%;"></div>	Subiendo
0567f07c-adf0-4030-bc90-f907d...	<div style="width: 100%;"></div>	Subiendo
Citrix 1801.pdf	<div style="width: 100%;"></div>	Subiendo
Factura 1-2018.pdf	<div style="width: 100%;"></div>	Subiendo
Linkedin.pdf	<div style="width: 100%;"></div>	Subiendo
201702071635 Ref 00054 Factu...	<div style="width: 100%;"></div>	Subiendo

Esta ventana la podemos consultar en todo momento, pulsamos el icono y vuelve abrirla.

Dentro tenemos dos iconos:



Descargarnos en Excel las notificaciones que aparecen según añadimos documentos.



Filtramos la situación de los documentos que añadimos: ERROR, OK, SUBIENDO.

Error

OK

Subiendo

**Nota:** En la página 6 vienen explicados el resto de iconos de esta pantalla.

➤ **Vamos a Exportar a Excel:**

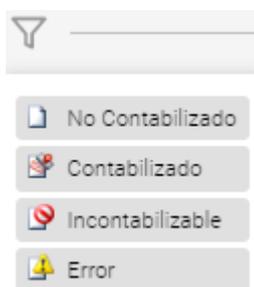


The screenshot shows the Quantyca software interface. At the top, there are filters for 'Empresa' (QUANTYCA CMB-SAGE) and 'Ejercicio' (2020). Below that, the 'Departamento' is set to 'Contabilidad'. A table lists various documents with columns for 'Tipo', 'C', 'Tipo documento', 'Número', 'Asiento', 'Fecha asiento', and 'Nombre documento'. A red box highlights a filter icon in the table's toolbar. To the right, a preview of a PDF document is shown, titled 'FACTURA'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '10' documents per page, also highlighted with a red box.

Debemos tener en cuenta dos campos antes de Exportar documentos a un Excel:

1. El **Contador** de documentos por página. Esta abajo a la derecha.
2. Los **Filtros** que podemos usar.

**Filtros:** El tipo que marcamos oculta esos documentos, si volvemos a marcar vuelven a aparecer.



Al pulsar el Icono y elegimos la opción **"Exportar a Excel"**, exporta todos los documentos que hay en la pantalla, ya filtrado por un nº de filas en el Contador y/o por filtros que tengamos habilitados.