

Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

# MÓDULO CI CLOUD GUÍA DEL USUARIO EXTERNO

Edición 2022



+34 91 633 32 11 www.quantyca.com Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

#### 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:

<u>Usuario</u>: nuestra dirección de correo electrónico (la del cliente del despacho)

<u>Contraseña</u>: 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.



Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

#### II.1 PANTALLA INICIO.

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



Iogo de nuestra empresa.



ES EN Cambio de Idioma (Español/Ingles).



Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

La primera vez que abrimos siempre sale en el centro de la pantalla el "Cuadro de Mando".

Vamos a detallar las opciones:

**Menú Documentos**: Tenemos dos opciones.

• Cuadro de Mando. Se divide en el Cuadro de Mando y Últimos documentos.

Cuadro de Mando: Listado de carpetas y departamentos y su número de documentos.

Cuadro de mando Listado de carpetas y departamentos y su número de documentos. Despliegue para ver los datos de una empresa en concreto.

	Carpeta	Contabilidad	Fiscal	Laboral	Mercantil	Legal
+	Prueba Empresa Ejercicio Partido	0	0	0	0	0
+	QUANTYCA CMB-A3	8 (8)	0	0	0	0
+	QUANTYCA CMB-CS	0	0	0	0	0
+	QUANTYCA CMB-SAGE	123 (123)	0	0	0	0
+	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	7 (7)	0	0	0	0
+	UBYQUO CORP	0	0	0	0	0
						к к 1 н н



Exporta a Excel la página actual de los datos del cuadro de mando.

Muestra u Oculta la gráfica.

Ir a documentos

Nos lleva a Gestionar Documentos.

<u>Últimos Documentos</u>: Últimos documentos añadidos de todas de las carpetas y departamentos desde la última vez que se inició sesión.

										22
mpresa	Ejercicio	Departamento	Tipo documento	Fecha creación	Fecha última modificaci	Nombre documento	< 1/1 >		⊕ (	QD
UANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad Factura Recibida 11/06/2019 13:05:27 11/06/2019 11:09:38 32846_0_Quantyca_fra_		0.0117						
JANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Contabilidad Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:38	190045-01 quantyca.pdf	JUAN LU	IS RUIZ		
JANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad Factura Recibida 11/06/2019 13:05:27 11/06/2019 15:05:27 04-01	04-01-2019_FACTURA		SUSILAN					
IANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 15:05:27	2019-220.PDF	FECHAL 05010018 Nº DE FACTURA: 1-2018		501011	
IANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:38	190045-01 quantyca-27	Feeturer e:	Quantyce Boftware Bolutions, BL. Peses Se la Cestellane, 100	Envier a:	
IANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:41	-157.pdf	1	NP: 8-24985665		
IANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 15:05:27	04-01-2019_FACTURA	Cuenta p	ara Ingrecar		CONDICIONE
IANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:38	01_3601900036.pdf				Pago a recepció
JANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	04/06/2019 13:21:41	04/06/2019 13:22:25	Factura comisiones.pdf	CANTIDAD 3	DESCRIPCIÓN Ves Bacrup IABO	FRECID FOR UNDAD	CANTIDAD 4 27,0
JANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	04/06/2019 13:21:39	04/06/2019 13:22:25	Factura 1-2018_cReten				: .





Exporta a Excel la página actual de los datos del cuadro de mando.



Muestra u Oculta el Visor.

Ir a documentos

Nos lleva a Gestionar Documentos.

Ir a documentos

28290 Las Rozas- Madrid - España

Perú 6-planta 1



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

en Asiento	Fecha asiento	Canal	Delegacion	Departamento	Proyecto	Seccion	Fecha 1 Vto.	NumRegistroIVA	Nombre documento
2									
2								0,00	04-01-2019_FACTURA_
								0,00	2019-220.PDF
3								0,00	04-01-2019_FACTURA
0								0,00	-157.pdf
18								0,00	32846_0_Quantyca_fra
17								0,00	190045-01 quantyca.p
1								0,00	190045-01 quantyca-2
16								0,00	01_3601900036.pdf
13								0,00	Azure-2019-01-05.pdf
15								0,00	Factura comisiones.pd
	5 6 3 5	3	3	3	3  -	3  -	3  3	3  3	3  3

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



Iogo de nuestra empresa.





Información de nuestra cuenta.

ES EN Cambio de Idioma (Español/Ingles).

🕗 ОК

🛈 Subiendo



Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

#### Descubrimos las opciones:

Opciór	n Empresa		Opción <b>Ejercio</b>	cio	Opción	Departamento
Empresa QUANTY	YCA CMB-SAGE	-	Ejercicio 2019		Departamento	lad 👻
					Contabili	lad A
Prueba I Partido	Empresa Ejercicio	•	Seleccionar		🔚 Laboral	
QUANTY	YCA CMB-A3				🚔 Fiscal	
QUANTY	YCA CMB-CS				🤝 Legal	•
QUANTY	YCA CMB-SAGE	•				
Q	Buscador.	$\langle 2 \rangle$	Refrescar datos.	Subir documen	ito <u>1</u>	Subir documentos a la
	Mostrar/Ocult	ar colur	nnas.			Gestona/Despacho.
$\mathbb{T}$	Mostrar todo	el Texto	o de la fila seleccio	onada.		
$\nabla$	Filtros.					
°_	Mostrar/Ocult	ar Visor				
<u></u>	Regenerar índ	lice del	documento.			
.l.	Doccorgor Do	cumont		🕁 Descargar docu	umentos	Descargamos documentos en
Ľ	Descargar Du	cument	os	EXCEL ↓↓ Exportar a exce	el.	Exportar documentos a Excel.
						(Pág. 9 Exportar Excel)



Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

- > Vamos a Subir Documentos:
- 1. Debemos estar en la Opción **Gestionar Documentos**.
- 2. Elegir la **Empresa** y el **Ejercicio**.



#### 3. Elegir el **Departamento**.

Departamento Contabilidad	•
📰 Contabilidad	^
1 Laboral	
E Mercantil	
🚔 Fiscal	
🧇 Legal	Ψ.

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**".

rganizar 👻 🛛 Nueva car	peta		-	e 🔹 🛄
📙 Imágenes 🔷	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño
📙 Quantyca Come	📕 0099-18.pdf	20/02/2018 22:07	Archivo PDF	35 KB
Quantyca DOCU	e 0567f07c-adf0-4030-bc90-f907da3ce738	. 20/02/2018 22:07	Archivo PDF	82 KB
Este equino	0567f07c-adf0-4030-bc90-f907da3ce738	20/02/2018 22:47	Archivo PDF	59 KB
	201702071635 Ref 00054 FacturaRecibida .	07/02/2017 16:35	Archivo PDF	689 KB
Descargas	Citrix 1801.pdf	20/02/2018 22:42	Archivo PDF	281 KE
Documentos	Factura 1-2018.pdf	20/02/2018 22:08	Archivo PDF	65 KB
Escritorio	Linkedin.pdf	20/02/2018 22:08	Archivo PDF	471 KB
📰 Imágenes				
👌 Música				
🧊 Objetos 3D				
Vídeos 🗸				



Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

Añadir

 $\times$ 

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	Serie
Sin ejercicio 💌	Canal
Departamento Contabilidad	Delegacion
Tipo documento	Proyecto
	Seccion
Para añadir un nuevo tipo de documento, escriba dentro el Tipo de Documento y seleccione la nueva opción	Departamento

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

×

Restablecer

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

## Notificaciones



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

#### Dentro tenemos dos iconos:

 $\nabla$ 

Descargarnos en Excel las notificaciones que aparecen según añadimos documentos.

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





Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

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

	≻ Vamo	os a	Export	ar a	Exce	el: ↓	, -> Exportar a exce	el			
≡	Empresa QUANTYCA CMB-SAGE	Ŧ	Ejercicio 2020	•						qualitiza	<u></u> П ез ем
	Departamento Contabilidad	Ŧ								Q 🎅 Subi	r documento 🐧
			T 7				EXPANDIR TABLA				- 🐼 🕁
	Тіро	с	Tipo documento	Númer	Asiento	Fecha asiento	Nombre documento	< 1/1 >		0	QOC
	Todos - 9(3)		Factura Recibida	00088			SKM_C364e19011410050.pdf		QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL		
	Factura Emitida - 3(0)	0	Factura Recibida	00089			Factura Quantyca.pdf		D. CHIL IV: 15203 2059 KOZNI DE MARRO (J.16) NARRO ESPAÑA CIE: BANGROSS	chanteriaa	
	Factura Recibida - 6(3)	•	Factura Recibida	00087			SKM_C364e19011410050.pdf		Telefore: 010323211 ciliat: administration@gauntysa.com	CUENTE X-CLO EMERGY, BL	
			Factura Emitida	00086	2	01/01/2020	201803131529 (Generado desde Ubyquo).pdf		FACTURA	2006 Nutrid Nutrid Nutrid	
		1	Factura Emitida	00083	3	01/01/2020	201805220904 (Generado desde Ubyquo).pdf		Namero Indon Charter 1031338 299112218 1000236	C-VIN: BRANKING	
		1	Factura Recibida	00078	4	01/01/2020	Citrix 1801.pdf		Concepts Destribution Rel Interna CLT21100.001 de Nova 2001/0210	Un dadas Fracio (Importa/BUR	•
		1	Factura Recibida	08000	5	01/01/2020	Linkedin.pdf		60003 Noterimients and Oxyge Guarty.	1 3.50//0 3.50)	10
		1	Factura Emitida	00084	1	01/01/2020	201805220904 (Generado desde Ubyquo).pdf				
		1	Factura Recibida	00079	6	01/01/2020	Factura 1-2018.pdf				
		•					frac1 ≪ K <b>1</b> of1 > 3% 10 13	•	Sala ang ang ang ang ang ang ang ang ang an	лана 702 — 1994 / Ассила — сала 2009 — сала —	-

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. $\nabla$

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.