



CLOUBITY



# CloudXPENSES

## MANUAL DE USUARIO

Entity Name

proyecto1

22/03/2019

Quantity	Quantity	Price	Price
Amount	Amount	Type	CASH
Ccy	Euro	VAT	21

Versión 1.0



# ÍNDICE

---

## Contenido

Bienvenido a Cloud Xpenses.....	3
1. Primeros pasos.....	4
2. Homologación AEAT.....	6
3. Usuarios y Permisos.....	7
3.1. Empleado.....	7
3.2. Validador .....	7
3.3. Administrador.....	7
4. Funcionalidades.....	9
4.1. Editar o Introducir Gastos .....	9
4.2. Historial.....	11
4.3. Gestión de Gastos .....	12
4.4. Anticipos .....	13
5. Tipos de Gasto .....	14
5.1. Gasto manual.....	14
5.2. Gasto automático OCR .....	15
6. Web Backend .....	18
6.1. Notas de gasto .....	19
6.2. Gestión Anticipos.....	20
6.3. Mantenimiento .....	21
6.4. Mantenimiento Cuentas Contables .....	26
6.5 Preferencias empresa.....	27
6.6 Licencias .....	29



## Bienvenido a Cloud Xpenses

Con esta potente APP, conseguirás una automatización completa del flujo de gastos, desde la captura en pantalla del ticket o factura hasta la contabilización en el ERP.

Con Cloud Xpenses conseguirás una gestión administrativa total en la nube, por lo que los empleados podrán utilizarla desde cualquier dispositivo y en tiempo real, ahorrando costes, tanto en materiales como en tiempo del empleado. Además, está certificada por la Agencia Tributaria por lo que conlleva los mismos efectos tributarios que los documentos originales, ofreciendo total validez legal frente a cualquier auditoría.

### Olvídate del papeleo innecesario:

- ✓ Gestiona gastos desde cualquier lugar.
- ✓ Facilidad en la introducción del gasto.
- ✓ Gestión cómoda del histórico.
- ✓ Fácil resolución de incidencias.
- ✓ Disminución del papeleo y mejora de los tiempos.
- ✓ Seguridad y precisión en los datos.
- ✓ Mayor rentabilidad de procesos y mayor detección del fraude.
- ✓ Minimización de errores.

En la siguiente guía por apartados, a través de texto y vídeos, descubriremos todo el ciclo funcional de Cloud Xpenses y resolveremos todas las dudas que surjan acerca de los pasos a realizar en la tramitación de gastos, además de las preguntas frecuentes de nuestros usuarios.



**¡Descubriréis que es una solución fácil e intuitiva para todos los empleados!**



## 1. Primeros pasos

**Cloud Xpenses** es una solución para la gestión de gastos de "Rápida implementación" en la que todos los empleados pueden de forma fácil manejar sin problemas para la contabilización de gastos realizados y su posterior validación e integración con tu ERP.

Si aún no conoce esta solución puede **contactarnos** para más información o **solicitarnos una demo gratuita, además hemos confeccionado esta guía** para conocer los aspectos principales de esta potente herramienta para tu empresa.

Hay 2 ámbitos diferenciados en esta solución:

- **El Back-end o panel de control:** accesible via web por el administrador el cual podrá gestionar la importación/exportación de datos con el ERP, validar definitivamente los gastos previamente validados por el/los usuarios validadores y además poder realizar varias parametrizaciones de Cloud Xpenses.
- **La Aplicación móvil:** donde todo tipo de usuario sea el rol que disponga podrá emplear tanto para la introducción de gastos, la edición de gastos, y en el caso de validadores se amplía con la validación de gastos y el administrador además podrá realizar otras funciones como la de ceder anticipos.

Esta **APP** está disponible tanto para dispositivos Android como para iOS en sus respectivos Marketplace. Si dispone de un usuario de Cloud Xpenses para usted suministrado por su empresa puede descargar e instalar la Aplicación desde los siguientes enlaces:



¡Una vez instalada correctamente podéis  
empezar a usar Cloud Xpenses!



## 1.1 Acceso/login

empezar a usar la APP móvil de Cloud Xpenses, como es normal en este tipo de herramientas, deberemos con nuestras credenciales debido a que cada movimiento realizado será único y repercutirá exclusivamente a nuestro usuario. Para ello disponemos de una pantalla de acceso/login en la que deberemos introducir nuestros datos, que en la mayoría de los casos, el administrador de su organización deberá haber facilitado al empleado.

Los datos necesarios para el acceso correcto son:

- Nombre de usuario
- Password
- Nombre de empresa

Además, tenemos la opción de **recordar credenciales** para automatizar futuros login. Se recomienda activar esta opción solamente si usamos un dispositivo móvil único e intransferible en el que solo nosotros le hagamos uso.

*Si tus datos han sido correctos, accederás al panel principal de la aplicación en donde podrás exprimir sus funciones.*



### Inicia sesión

 Usuario

 Password

 Empresa

Recordar credenciales



## 2. Homologación AEAT

Una de las principales ventajas para tu empresa y para tus trabajadores a la hora de implementar Cloud Xpenses es el **estar respaldado con una solución completamente homologada por la Agencia Tributaria** para la tributación de los gastos.

*¿Que significa eso?*

Representa el **no tener que cargar y acumular engorrosos tickets y facturas durante todo el periodo hasta su cobro**, además de no haber de dedicar largas horas para la liquidación de estos. Con Cloud Xpenses **podremos gestionar todo gasto que deba notificarse a nuestra organización inmediatamente, sin esperas y de forma remota desde nuestro dispositivo móvil.**

Tanto los gastos introducidos de forma manual como los gastos en forma OCR, **estos quedarán completamente registrados y a efectos legales tienen total validez como si de un ticket o documento original se tratara.**

En un breve periodo de tiempo que suele oscilar en menos de 4 horas podrás verificar que un gasto ya ha sido homologado por la AEAT a través del símbolo que asegura este hecho.

*El icono puede presentarse en dos estados:*

**NO HOMOLOGADO**



El gasto **aún no ha pasado el control para su correcta validación AEAT**, esto puede deberse a que el gasto es muy reciente y que en breve cambiará de estado. La firma se completará en breve.

Si este estado persiste, revise si pudiera presentar algún concepto introducido manualmente de forma errónea.

**HOMOLOGADO**



En la mayoría de los casos los gastos serán firmados en un corto periodo de tiempo, en cambio el gasto OCR puede tardar un poco más hasta presentar este tipo de iconología debido al proceso de reconocimiento de texto. Si vemos el icono con los colores corporativos de la AEAT **tendremos la seguridad que a efectos fiscales es correcto y una vez tramitado no será necesario que conservemos el documento original.**



## 3. Usuarios y Permisos

Según las funciones a realizar en el proceso de gestión de gastos, en Cloud Xpenses se distinguen 3 claros tipos de usuarios:

### 3.1. Empleado



*El usuario Empleado es el perfil ideal para la introducción de gastos de forma manual o de forma automática OCR de los tickets o facturas emitidas.*

Siendo empleado podremos realizar las siguientes funciones:

- Edición de gastos
- Ver el historial de gastos

### 3.2. Validador



*El usuario Validador puede realizar las mismas funciones que el Empleado pero además se le añade la funcionalidad de validación de notas de gasto a sus grupos de validación formados por uno o más usuarios que previamente el administrador del sistema ha asignado.*

Siendo Validador podremos realizar las siguientes funciones:

- Edición de gastos
- Ver el historial de gastos
- Gestión de gastos

### 3.3. Administrador



*El usuario Administrador puede hacer todas las funciones del Empleado y del Validador además de la cesión de anticipos para gastos de sus empleados. También dispone de los permisos necesarios para gestión avanzada de validación a través del Backend web y la importación-exportación de datos al ERP y ajustes en la parametrización.*

Siendo Administrador podremos realizar las siguientes funciones:

- Edición de gastos
- Ver el historial de gastos
- Gestión de gastos
- Gestión de Anticipos
- Además será el encargado de realizar las funciones de parametrización, mantenimiento y contabilización a través del sistema Backend.

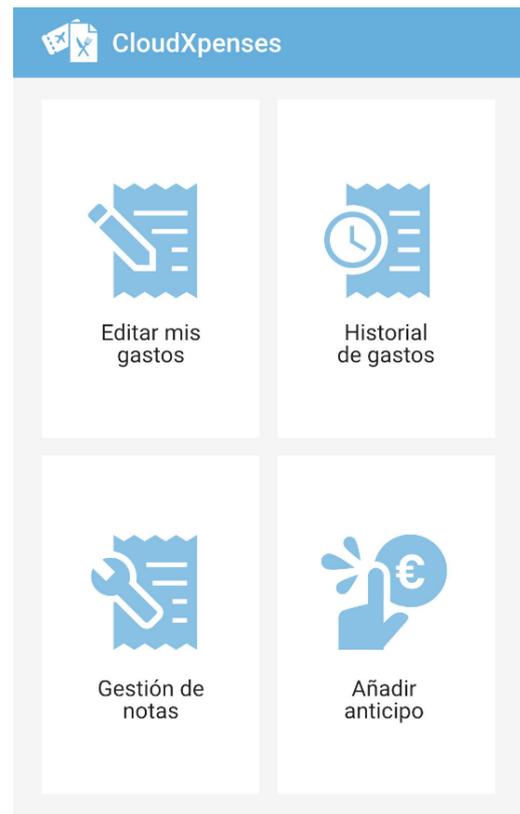




## 4. Funcionalidades

### Características de la aplicación:

- Aplicación multiempresa.
- Poder llevar una gestión de anticipos.
- Listado de gastos aceptados por empleado.
- Aviso automático y validación o cancelación por un responsable.
- Con OCR para reconocimiento, identificador del concepto y carga automática del ticket.
- Validador de ticket por la AEAT.
- Integración a nivel contable/financiero e incidencias de nómina.
- Administración y parametrización a través de web.
- Carga masiva de datos a través de Hoja de cálculo.
- Homologación por parte de la Agencia Tributaria; permite considerar los tickets capturados fotográficamente en archivos válidos legalmente y con los mismos efectos tributarios que los originales.



Cloud Xpenses según el rol de cada usuario podremos ejercer hasta 4 principales funcionalidades:

### 4.1. Editar o Introducir Gastos



Con esta función, adaptada principalmente para el usuario *empleado*, **permite la creación y edición de notas de gasto** formadas por uno o varios gastos que el usuario podrá introducir y editar de forma individual.

Si pulsamos el botón *add* podremos **añadir una nueva nota de gasto** con solamente asignar un **título**, una **fecha de inicio y fin** para establecer una fecha de caducidad de ese grupo de gastos (*p.ej: un viaje de empresa fechas estipuladas*), y en caso de disponer de múltiples empresas también podremos asignar que esa nota apunte en la empresa o **organización** requerida.

Con la nota de gastos definida con estos 3 simples parámetros, podremos empezar a introducir gastos ya sea de forma **Manual** como de forma **OCR**. A continuación se explicará más detalladamente sobre las características y ventajas de cada modalidad de introducción.



Una vez introducido uno o varios gastos que componen esa nota de gastos podremos:

## GUARDAR

Salva todos los cambios y gastos introducidos hasta el momento, pero aún no los enviamos a validar, podremos seguir añadiendo gastos en dicha nota de gastos en próximos momentos.

## TRAMITAR

Cuando la nota de gastos ya no requiera de más añadidos, es el momento de enviar a tramitarla. Para ello pulsamos el botón TRAMITAR cual **hará que pueda ser validada por el validador y posteriormente contabilizada por el administrador.**

*\*Aunque el objetivo del usuario validador y del usuario administrador son principalmente validar y administrar, también tienen la posibilidad de introducir gastos y que estos puedan ser validados por otros usuarios que no sean ellos mismos.*

Edición +

×

prueba 32.00 €

Fecha inicio 01/03/2019

Fecha fin 31/03/2019 >

En edición

Líneas de gasto

Título

prueba

---

Fecha inicio

Fecha fin

01/03/2019

31/03/2019

Organización

APP MURANO ▼

Gasto

Gasto OCR

gasto prueba

ID: 51 ✕ >

Gastos generales

VARIOS

Fecha: 25/03/2019

Imprt.: 32.00 €

GUARDAR

TRAMITAR



## 4.2. Historial



En **Historial**, podremos visualizar las notas de gasto introducidas, ver su importe global o su estado de validación en la cual se encuentra. Podremos acceder a cada una de ellas para ver información ampliada sobre sus gastos que la conforman.

En el caso de notas que aún estén en edición, podremos editarlas como si se tratara del apartado **Editar Gastos**, en cambio, para notas ya mandadas a tramitar, solamente podremos acceder a ellas para su visualización pero no su edición.

Además disponemos de una barra de búsqueda por nombre y caracteres y opciones de filtrado según estado de tramitación para facilitar el encuentro de la nota deseada.

Se distinguen 5 claros estados para nuestras notas de gasto:

### En edición

El usuario ha creado la nota, la ha guardado, y aún está introduciendo gastos en ella.

### Procesado

El usuario ha mandado a tramitar la nota, pero aún no ha sido validada por el validador.

### Validado

La nota de gastos ha pasado por su primera fase de tramitación; el validador ha confirmado su validación.

### Validado

La nota de gastos ha pasado por su segunda y última fase de validación dentro del estadio de Cloud Xpenses; el administrador la ha contabilizado y enviado al ERP.

### Rechazado

La nota no puede ser validada por la persona responsable, normalmente se muestra un mensaje con el motivo (Falta de datos o imagen no legible, o asuntos internos).

Historial	
<input type="text"/>	
Todos los estados <span>▼</span>	
prueba	OCR
Fecha inicio	01/03/2019
Fecha fin	31/03/2019
<span>En edición</span>	
Gasolina	57.00 €
Fecha inicio	01/03/2019
Fecha fin	31/03/2019
<span>Validado</span>	
Papereria	4.10 €
Fecha inicio	01/03/2019
Fecha fin	31/03/2019
<span>Validado</span>	
Prueba OCR	OCR
Fecha inicio	01/03/2019
Fecha fin	31/03/2019
<span>En edición</span>	



### 4.3. Gestión de Gastos



La **Gestión de Gastos** es una función específica para los usuarios *validadores*. En ella podremos visualizar las notas de gasto introducidas por los empleados que estén dentro de nuestro *grupo de validación* y en función de sus características poder decidir si pueden ser validadas o deberán ser rechazadas en caso de ausencia de datos, mala calidad en la imagen u otros motivos.

Podremos filtrar las notas de gasto con la barra de búsqueda introduciendo el nombre del usuario de donde provienen dichas notas.

Hay 2 apartados a tener en cuenta:

A validar

Por defecto está activado este apartado donde se ubican las notas de gasto que requieren de nuestra atención para ser validadas. **Las notas mostradas allí estarán en estado: "Pendiente de validar"**

Validados

Del mismo modo también podremos ver las notas que hayamos anteriormente validado para su revisión. **Todas ellas estarán en estado "Validado"**.

En ambos casos podremos acceder dentro de cada nota para ver los gastos que la conforman siempre que queramos.

Para validar una nota aún en estado "Pendiente para validar" solamente deberemos acceder dentro de ella, y previa revisión, presionar el botón:

**VALIDAR**

y en caso contrario podremos rechazar dicha nota con el botón:

**RECHAZAR**





#### 4.4. Anticipos

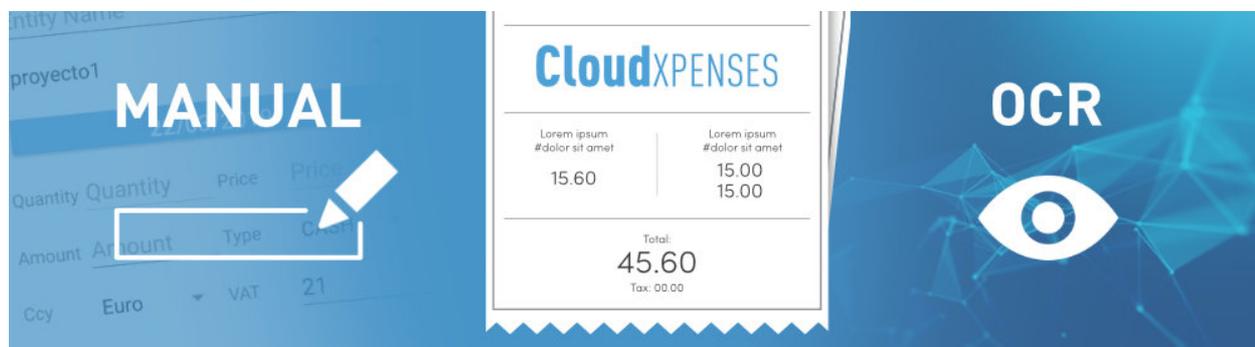


El usuario administrador podrá desde la **APP** **gestionar y conceder los anticipos a los trabajadores** con 5 breves conceptos:

- **Empleado:** Selecciona a qué usuario deberá aplicarse el anticipo
- **Modo de pago:** Según los tipos de pago creados desde el backend podremos asignarlos.
- **Divisa:** Tipo de moneda.
- **Cantidad:** El importe que se ha facilitado al empleado.
- **Descripción (opcional):** Breve descripción del anticipo (motivo, proyecto, uso indicado...)



## 5. Tipos de Gasto



En Cloud Xpenses se distinguen claramente dos formas de introducción de gastos.

*Pueden ser:*

### 5.1. Gasto manual



El gasto manual, como su nombre indica, **nos permite introducir un gasto que deberá ser cumplimentado de forma manual** por nosotros mismos con todos los conceptos que se requieren de él (nombre, familia, CIF, importe, tipo de IVA... entre otros datos). Este además podremos respaldado con una fotografía del recibo que lo corrobore.

Este tipo de gasto requiere de más tiempo para su contabilización, el usuario deberá ser consciente de introducir correctamente los datos requeridos.

*Estos son:*

- Nombre del gasto
- Familia del gasto
- Categoría del gasto
- C.I.F.
- Nombre de la entidad
- Proyecto
- Fecha
- Cantidad (en caso de desplazamientos privados)
- Precio (en caso de desplazamientos privados)
- Importe
- Tipo
- Divisa
- IVA
- Iconología AEAT
- Fotografía
- Comentarios



## 5.2. Gasto automático OCR

# OCR

El gasto OCR es el corazón de Cloud Xpenses y **nos permite de forma ágil a través de la tecnología de reconocimiento de texto desglosar automáticamente todos los conceptos del recibo o ticket con tan solo una fotografía**. Posteriormente será **homologado por la AEAT** con un tiempo estimado de 3-4h en la mayoría de los casos, y aseguramos que este proceso será de como máximo 24h.

*En el gasto OCR tan solo deberemos introducir los siguientes conceptos:*

- Familia de gasto
- Categoría de gasto
- Nombre del proyecto
- Tipo de gasto
- Divisa
- Fotografía que posteriormente será analizada por el sistema OCR
- Comentario (opcional)

El sistema OCR se encargará de forma automática de desglosar los demás datos necesarios para su validación:

- Cantidad
- Precio
- Importe
- CIF
- IVA
- Fecha

De esta forma, mediante **OCR**, ahorraremos un tiempo considerable en la introducción de nuestros gastos con **total validez a efectos fiscales por la AEAT**.



### 5.2.1 Sistema OCR



El sistema OCR es la parte fundamental en la automatización de gastos, es el llamado **Reconocimiento Óptico de Caracteres**.

*¡Olvídate de dedicar largos tiempos a la introducción de tus gastos!*

De forma automática, **el sistema reconocerá todos los elementos que contiene la fotografía** del documento de gasto y sabrá desglosar dichos conceptos para rellenar los datos como si te tratara de un gasto normal y corriente.

A excepción de 4 valores que deberemos introducir debido a que son personalizaciones de cada usuario (categoría, familia, tipo...) todos los demás conceptos serán extraídos a partir de la toma de una fotografía al gasto deseado. Estos son entre otros:

- CIF
- Nombre entidad
- Fecha
- Cantidad
- Precio
- Importe
- IVA



Entre estos, cabe destacar que el sistema de reconocimiento de textos podrá averiguar de que tipo de documento se trata:

- **Si encuentra el CIF de la organización:** Sabrá que el documento es una factura, por lo tanto a efectos fiscales podrá deducirse el IVA
- **Si no encuentra el CIF de la organización:** Será un gasto común como lo es un tiquet o recibo.

El servicio OCR asegura un servicio procesado de alrededor de 3-4h en casos normales. En casos de menor legibilidad es posible que oscile hasta un máximo de 24h al haber de transcurrir por procesos más precisos de lectura. En caso de que este no pudiera ser validado (normalmente debido a un error de calidad fotográfico) podremos averiguar el motivo a través de la siguiente iconología:

### Aún no reconocido

El gasto es muy reciente y aún no ha pasado por el proceso OCR.



### Reconocido correctamente

El gasto ha pasado por el proceso de lectura y reconocimiento de caracteres.



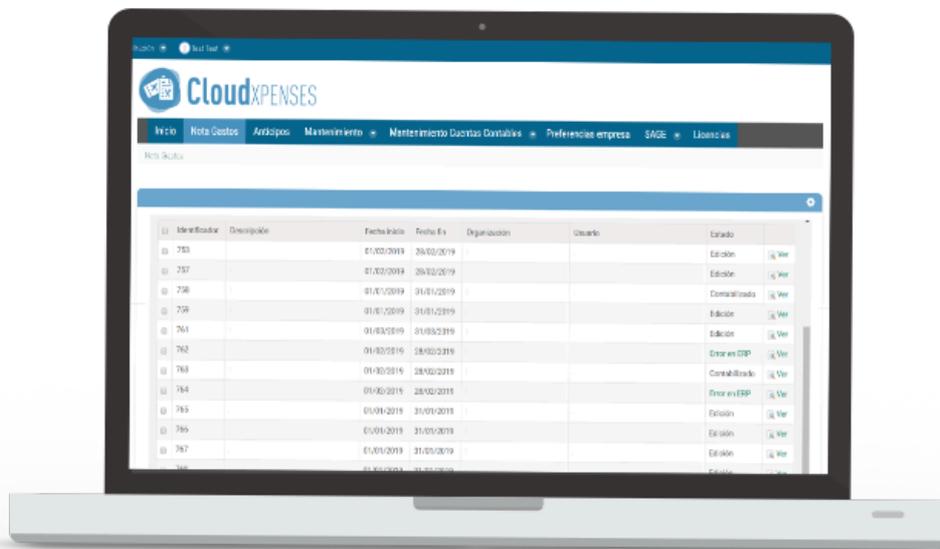
### Error en la lectura

Algún proceso no se ha realizado correctamente. Haciendo clic a dicho icono podremos ver más acerca del motivo que ha ocasionado el error.





## 6. Web Backend



El pilar principal de Cloud Xpenses está en el **Web Backend**, apartado en el que por norma general solamente el usuario *administrador* es el que hará uso de todo el potencial de esta herramienta, donde además de la contabilización final de las notas de gastos para ser enviadas al ERP, podrá realizar diversas funciones de mantenimiento del sistema.

**A vista rápida, el Backend nos permitirá:**

- Ver y contabilizar notas de gastos al ERP
- Concesión de anticipos
- Importación de cuentas provenientes del ERP (contables, empleados, IVA)
- Asignación esas cuentas a los empleados
- Asignar divisas por defecto
- Definir categorías, familias de gasto y proyectos
- Crear grupos de validación
- Asignar cada proyecto a uno o varios empleados
- Otras parametrizaciones
- Ver y asignar licencias de la aplicación a usuarios

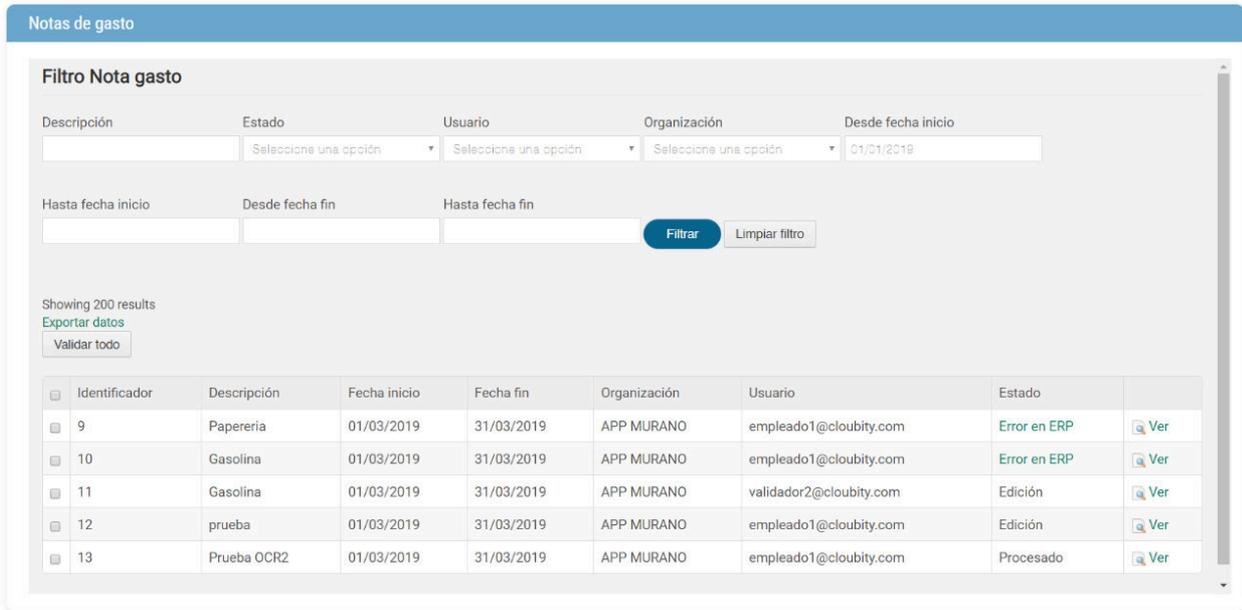


### 6.1. Notas de gasto



Para acceder, solamente deberemos hacer clic desde el menú principal en "Notas de gasto".

Accederemos a una pantalla similar a la mostrada a continuación:



El apartado Notas de gasto es el motor donde confluirán todas las notas de gasto realizadas por los usuarios de la organización. Para su correcta gestión y ágil visualización, se ha realizado un sistema de filtrado para encontrar la nota o las notas deseadas según usuario, descripción, estado, fechas comprendidas...

#### Búsqueda y filtrado de notas

Sabemos bien que el papel principal del administrador durante el ciclo de tramitación es la validación final de las notas de gasto y su contabilización hacia el ERP, por la cual cosa, se ha visto indicado asignar por defecto como filtro de Estado: "Pendiente para validar", así de entrada se mostrarán las notas que requieren prioritariamente de nuestra atención.

Aún así podremos cambiar la selección a otro estado (*en edición, procesado, denegado...*) o elegir ningún estado (*seleccione una opción*) para mostrar todas las notas sin excepción.

#### Tabla de notas

En forma de tabla se muestra todas las notas según filtrado y búsqueda. En ellas distinguimos varios conceptos:

Identificador	Descripción	Fecha inicio	Fecha fin	Organización	Usuario	Estado	Ver
9	Papereria	01/03/2019	31/03/2019	APP MURANO	empleado1@cloubity.com	Edición	Ver



- **Identificador:** Número que asigna el sistema a dicha nota, es único e irrepetible dentro del entorno de la organización.
- **Descripción:** Título introducido por el usuario que la ha creado.
- **Fechas de inicio y fin:** Fechas que comprende la nota hasta su caducidad (por ejemplo, las líneas de gasto de un viaje que engloban unos días definidos).
- **Organización:** Por norma general es la empresa, compañía o grupo de trabajo donde previamente se han asignado los usuarios que conviven en ella.
- **Usuario:** Trabajador y persona física que ha introducido dicho gasto.
- **Estado:** Estado de tramitación en el que se encuentra según los pasos y acciones realizadas por el empleado, validador y administrador.
- **Ver:** Podremos ver las líneas de gastos que componen la nota con más detalle, importes, CIF, fechas, comentarios e incluso visualizar la imagen del ticket, factura o recibo y el estado en que se encuentra el sistema OCR.

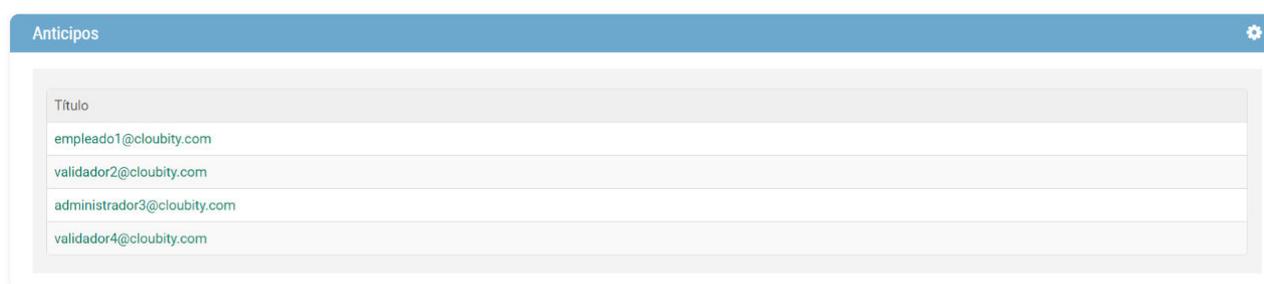
Para **validar y contabilizar** disponemos del *Checkbox* "", con él podemos seleccionar individualmente qué notas de gastos deseamos aplicar los cambios marcando cada casilla correspondiente. También podemos hacer clic en la casilla superior "" para seleccionar todas las notas mostradas en su totalidad en caso de querer validarlas todas ellas. Posteriormente al hacer click al botón "Validar todo" habremos dado por finalizado el ciclo Cloud Xpenses de las notas de gasto deseadas enviándolas al ERP y por lo tanto a contabilidad.

## 6.2. Gestión Anticipos

Para acceder, solamente deberemos hacer click desde el menú principal en "**Anticipos**".



Accederemos a una pantalla similar a la mostrada a continuación:



En Anticipos, de primera mano **disponemos de un vista general de los usuarios de nuestra organización para aplicarles anticipos**. La función de este apartado a disposición del Administrador es el de **crear y gestionar anticipos que hayamos facilitado previamente de forma económica a nuestros empleados**.

Primero de todo deberemos acceder al usuario deseado, por ejemplo *Empleado1*, una vez dentro, en forma de tabla podremos visualizar todos los anticipos que se le han asignado al empleado escogido.



## Crear nuevo anticipo

Con solamente hacer clic al botón superior "**Añadir anticipo**" podremos crear un nuevo anticipo añadiendo los siguientes campos:

Nuevo anticipo			
Descripción	Tipo anticipo	Divisa	Cantidad
Anticipo muestra	Tarjeta	Euro	100

- **Descripción:** Nombre identificativo tanto para el empleado y el administrador.
- **Tipo anticipo:** Si ha sido entregado en efectivo o en tarjeta.
- **Divisa:** Tipo de moneda empleada.
- **Cantidad:** Importe en la divisa seleccionada.

Una vez creado, el anticipo se añadirá en la tabla anterior de dicho usuario con fecha actual.

El anticipo generado será fácilmente elegible para su uso por el empleado desde la APP móvil; cuando el usuario introduzca un nuevo gasto, a través del campo "**Tipo**", cambiando el estado de *Cash* a *Anticipo-cash* podrá ver el Anticipo restante del que aún dispone.

Siempre que queramos, el administrador desde el Backend podrá eliminar un anticipo si por error o por caducidad ya no debiera estar vigente con el botón **X** Eliminar.

## 6.3. Mantenimiento

Gran parte de la customización y parametrización de Cloud Xpenses, se realiza desde el apartado **Mantenimiento**:

- Divisas
- Métodos de pago
- Familias de gasto
- Categorías de gasto
- Grupos de validación
- Proyectos
- Asignación de proyectos – Empleados





## 6.3.1. Divisas

Id Moneda	Unidades	Nombre	Número	Código	Pais	
1	999	Otras monedas	999	999	Otras monedas	Acciones
2	ATS	Chelín austriaco	ATS	ATS	Chelín austriaco	Acciones
3	AUD	Dólar australiano	AUD	AUD	Dólar australiano	Acciones
4	BEF	Franco belga	BEF	BEF	Franco belga	Acciones
5	BGN	Lev búlgaro	BGN	BGN	Lev búlgaro	Acciones
6	CAD	Dólar canadiense	CAD	CAD	Dólar canadiense	Acciones
7	CHF	Franco suizo	CHF	CHF	Franco suizo	Acciones
8	CNY	Yuan renminbi chino	CNY	CNY	Yuan renminbi chino	Acciones
9	CYP	Libra chipriota	CYP	CYP	Libra chipriota	Acciones
10	CZK	Corona checa	CZK	CZK	Corona checa	Acciones

En el apartado **Divisas** el administrador podrá ver y gestionar a través de una tabla qué monedas pueden aparecer o no en la organización. Estas son las divisas que se ofrecerán a los usuarios a la hora de introducir gastos desde la APP.

Aunque no es necesario, podremos eliminar cualquier divisa que por circunstancias geográficas no vayamos a usar pulsando el botón **Acciones** y seguidamente **Eliminar**.

Por defecto, el número de divisas mostradas en esta lista serán las importadas del ERP.

## 6.3.2. Métodos de pago

Métodos de pago				
Id.	Nombre	Descripción	Tipo anticipo	
1	CASH	Cash		Acciones
4	anticipo-cash	anticipo cash	Cash	Acciones

Añadir modo de pago

En **Métodos de pago** como su nombre indica, disponemos por defecto de 2 tipos de pagos:

1. **Cash:** Gasto convencional en el que el trabajador se hace cargo de él.
2. **Anticipo-cash:** Equivalente a pagar mediante un anticipo previamente suministrado al trabajador por la empresa ya sea en efectivo o tarjeta.



### 6.3.3. Familias de gasto

Id familia	Id empresa	Nombre	Descripción	Mostrar	
1	24156	Gastos generales	GASTOS	true	Acciones

Añadir familia

La familia es el **primer grado o filtro de categorización** en los gastos en Cloud Xpenses. Estos pueden ser por ejemplo: *Dietas, Transporte, Manutención* entre otros. Cada organización podrá crear sus familias con el botón "Añadir familia" o editar o eliminar los ya existentes a través del botón "Acciones".

Dentro de este nivel de categorización hay más subdivisiones que veremos en el siguiente apartado.

### 6.3.4. Categorías de gasto

Id categoría	Familia	SAGE Company	Nombre	Descripción	Account Id.	Cambiar precio	Necesita cantidad	Precio	IVA	Mostrar	
1	Gastos generales	APP MURANO	VARIOS	VARIOS	629000007	true	false	0	21	true	Acciones

Añadir categoría

Antes de crear categorías, impórtalas desde el ERP

Una vez definidas las Familias de gastos de la organización, **éstas deberán ser divididas en distintas categorías** para agilizar su selección por los distintos usuarios de la empresa. Las categorías serán las subdivisiones más pequeñas que definirán la naturaleza de cada gasto.

Estas **se crearán automáticamente importando los datos desde el ERP** y cada una de ellas son **vinculadas a una cuenta ID** a la hora de tramitar y contabilizar el gasto.

Ya habiendo entendido el sistema de categorización en Cloud Xpenses y siguiendo la jerarquía de nuestro ERP un ejemplo de categorización correcto podría ser:

(En **negrita** las Familias de gasto y en listado "•" las Categorías de gasto)

**Dietas:**

- Restaurantes

**Transporte:**

- Transporte privado
- Transporte público

**Manutención:**

- Manutención España
- Manutención extranjero

**Otros gastos:**

- Ferretería
- Material oficina



### 6.3.5. Grupos de validación

Grupos de validación		
Título	Validando N usuarios	
validador2@cloubity.com	3	Editar
validador4@cloubity.com	3	Editar

En cualquier sistema del estilo deberá de haber un flujo de trabajo para la validación de notas de gasto.

¿Que conlleva un correcto flujo de trabajo?

Si la administración lo ve oportuno para la agilizar el ciclo de tramitación, **en cloud Xpenses es posible que más de un validador pueda validar los gastos de los usuarios.** En este esquema podemos ver a que se refiere:



Como vemos, en organizaciones de un mediano o gran número de empleados **es recomendable disponer de varios validadores para repartir la carga laboral.** Hay quienes han optado por disponer de un validador por departamento o por grupos definidos de empleados.

Esa es la función del apartado "**Grupos de Validación**"; **poder asignar un validador para un grupo de empleados.** De forma sencilla, en la tabla podremos ver todos los usuarios con rol de Validador, los cuales pulsando el botón "**Editar**" nos permitirá seleccionar que usuarios validará.

Además hay que tener presente que también **los usuarios validadores en ocasiones deberán introducir gastos,** por lo que es conveniente que **estos sean validados también por otros validadores,** por lo que en el flujo de trabajo deberemos asignar dicha jerarquía.

### 6.3.6. Proyectos y asignación



Un proyecto es una división en tiempo que se designa para uno o varios usuarios donde podrán volcar las notas de gasto.

*Pongamos un ejemplo, imaginémonos un viaje de negocios o un evento dónde varios empleados deberán hacerse cargo de varios gastos (desplazamientos, manutención, dietas...). A esto le llamaremos proyecto, y los proyectos por norma general suelen estar definidos por una fecha de inicio y una fecha de fin. Gracias a este hecho podemos asignarle una caducidad, de esta forma ningún usuario asignado al proyecto podrá imputar gastos ni antes, ni después.*

Para gestionar proyectos lo realizaremos todo desde 2 apartados:

## - Proyectos

(Mantenimiento > Proyectos)

Identificador	Nombre	Código	Fecha inicio	Fecha fin	
4	proyecto1	00001	01/12/2018	31/12/2030	Editar

El primer apartado está dedicado a la creación y edición de proyectos. Pulsando el botón "Añadir proyecto" de forma fácil podemos dar nombre y fechas de inicio y fin. Una vez realizado pulsar al botón "Guardar".

Podremos **editar los proyectos** existentes cuando por ejemplo debamos extender sus fechas activas pulsando el botón "Editar".

## - Asignación Proyectos - Empleados

(Mantenimiento > Asignación Proyectos - Empleados)

Identificador	Nombre	Fecha inicio	Fecha fin	
4	proyecto1	01/12/2018	31/12/2030	Seleccionar

Este segundo apartado está indicado para la asignación de proyectos a los usuarios que deseamos que formen parte de él.



Solamente deberemos buscar en la tabla el nombre del proyecto deseado y dar clic a "Seleccionar". A continuación se nos desplegará una nueva tabla con todos los usuarios de la organización, éstos podrán ser seleccionados para formar parte del proyecto, una vez escogidos deberemos guardar los cambios con el botón "Guardar asignación".

### 6.4. Mantenimiento Cuentas Contables

Una parte del mantenimiento está destinado a la parametrización de las cuentas contables de la organización. Se destacan los siguientes apartados:

- Importación C.C. Gastos
- Importación C.C. Empleados
- Importación C.C. IVA
- Asignación C.C a Empleados
- Asignación C.C a Empresa



A modo de resumen este apartado nos permite importar los IDs de nuestras cuentas contables, ya sean de Gastos, Empleados e IVA de nuestro ERP.

Posteriormente su correcta asignación de ellas a través de los apartados Asignación. En ellas podremos asignar cada cuenta a un empleado o empresa.

#### 6.4.1. Importación Cuentas Contables

Hay disponibles tres apartados designados para la importación de cuentas contables:

- Importación C.C. Gastos
- Importación C.C. Empleados
- Importación C.C. IVA



Todos ellos de forma muy similar tienen la función de **Importar cuentas contables desde el**



ERP. En el apartado superior hay un botón designado para ello en el que de forma automática **adquirirá las cuentas contables que ya teníamos previamente en nuestro ERP.**

Una vez importadas **se desplegarán en la tabla** designada para su visualización.

Podremos siempre que queramos realizar su eliminación a través del botón lateral.

### 6.4.2. Asignación Cuentas Contables

Los siguientes dos apartados nos permiten vincular a usuarios y a empresa las cuentas contables previamente importadas del ERP.

- **Asignación C.C a Empleados**
- **Asignación C.C IVA a organización**

En ellos dispondremos de una apariencia similar a la siguiente:

Asignación empleados - Cuentas contables			
Prefijo de cuenta	Categoría		
488	Empleado	<a href="#">Importar Cuentas Contables para usuarios desde ERP</a>	
Título	Correo electrónico	Cuenta contable	
empleado	empleado1@cloubity.com	APP MURANO - 465000001 -	<a href="#">Editar</a>
validador	validador2@cloubity.com	APP MURANO - 465000000 -	<a href="#">Editar</a>
administrador	administrador3@cloubity.com	APP MURANO - 465000000 -	<a href="#">Editar</a>
validador4	validador4@cloubity.com		<a href="#">Editar</a>

La función de estas tablas es **localizar el concepto que deseamos asignar una cuenta contable pulsando el botón "Editar"** podremos buscar esa ID que repercutirá al empleado o a la organización, seleccionamos y pulsamos en **"Guardar asignación"**.

### 6.5 Preferencias empresa

Podemos acceder al apartado **Preferencias empresa** desde el menú principal:



A continuación se nos mostraran unas breves parametrizaciones globales que podemos definir para nuestra organización.



Preferencias
⚙️

Notificaciones por email activadas

Permitir gastos sin foto

Permitir gastos sin homologación AEAT para usuarios con licencia Premium

Divisa base de la empresa

Repercutir IVA

Forzar el asiento contable a la fecha de repercusión en vez de la fecha del primer gasto

Guardar

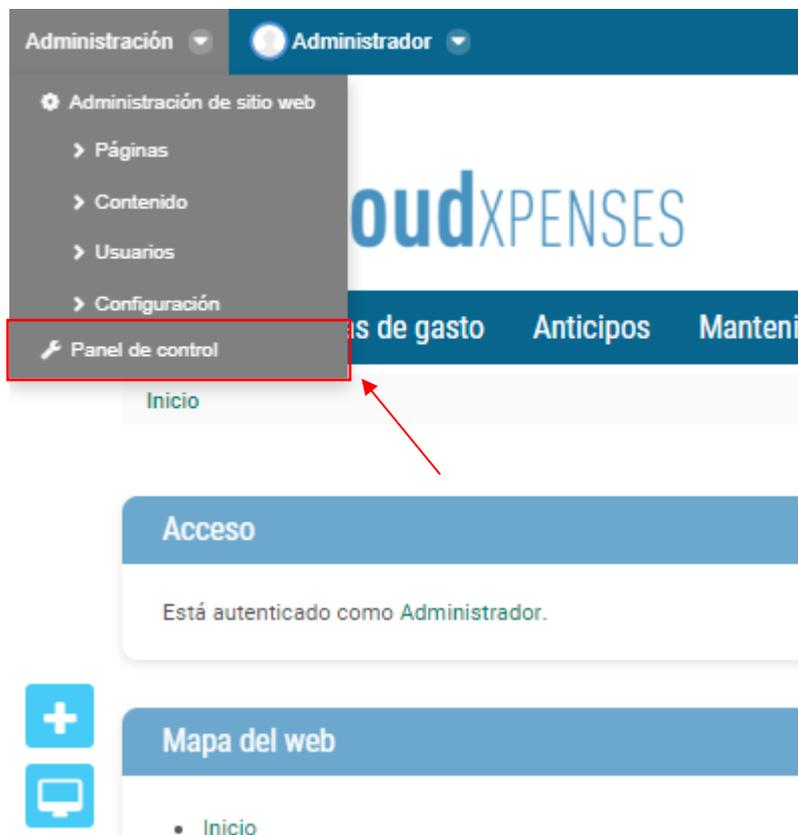
A continuación se explicará de forma breve el uso y repercusión de estos 5 parámetros:

- **Notificaciones por e-mail:** Para no tener de acceder continuamente a la APP para verificar el estado de cada nota de gasto, el sistema integra avisos por correo electrónico que podemos activar y desactivar siempre que queramos. Estas llegan al buzón de correo de cada usuario que proceda.
- **Permitir gastos sin foto:** En el caso de gastos introducidos de forma manual (sin OCR) el administrador puede no necesitar obligatoriamente la imagen del documento de gasto.
- **Permitir gastos sin homologación AEAT:** Si la opción no está activada, el usuario no podrá mandar a tramitar sus gastos si el símbolo de la AEAT aún no está en color. Hay que tener presente que ese gasto si queda como no homologado no tendrá respaldo a efectos fiscales por lo que el administrador deberá ser consciente de esta opción antes de activarla.
- **Divisa base:** Permite elegir la divisa por defecto de la organización.
- **Repercutir IVA:** A la hora de contabilizar una factura hacia el ERP nos permitirá aceptar o denegar su deducción de IVA.
- **Forzar asiento contable a la fecha de repercusión:** Para organizaciones de mucho caudal de notas de gastos, tal vez sea ideal que la fecha que quede grabada en el asiento contable del ERP sea la fecha de la validación final de la nota en vez de la fecha de introducción del primer gasto. La fecha de repercusión se genera automáticamente con la hora actual que el administrador contabiliza todas las notas pendientes.

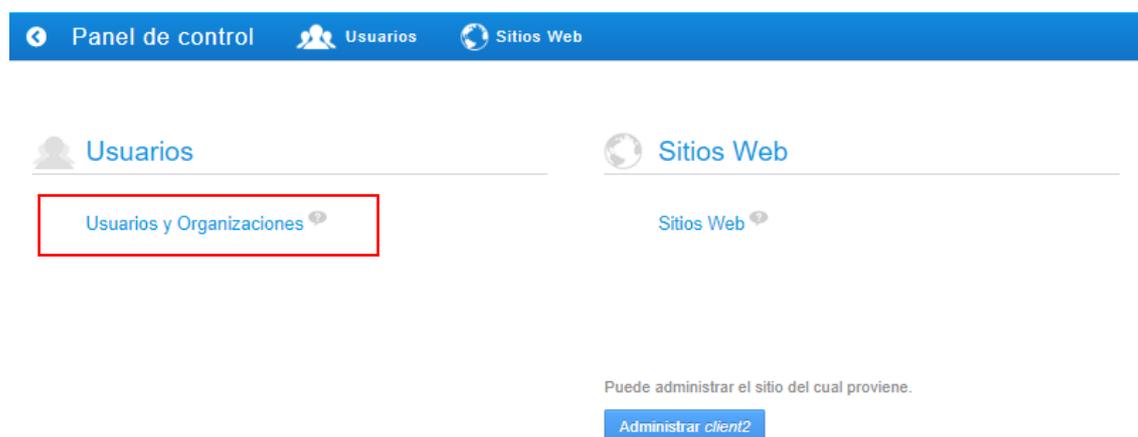


## 6.6 Usuarios/Licencias

1. Acceder a Administración → Panel de Control



2. Usuarios y Organizaciones





3. Entrar en la organización correspondiente y hacer click sobre la opción Añadir usuario.

Nombre	Tipo		
APP MURANO 7 Usuarios	Organización normal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Editar</li> <li>Asignar roles de organización</li> <li>Asignar usuarios</li> <li><b>Añadir usuario</b></li> <li>Añadir Organización normal</li> <li>Añadir Localización</li> <li>Eliminar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acciones</li> <li>Acciones</li> <li>Acciones</li> <li>Acciones</li> </ul>
DITECSA 1	Organización normal		Acciones
DITECSA 2	Organización normal		Acciones
DUPLICADA EMPRESA 1	Organización normal		Acciones

4. Complementar los datos de usuario requeridos y guardar.

5. Clicar en Sitios web y asignar al usuario al sitio web correspondiente.

[← Editar usuario Pol Torres Martín](#)

### Roles de portal

Q Seleccionar

### Inherited Regular Roles

This user does not have any inherited regular roles.

### Roles de organización

Q Seleccionar

### Roles de sitio web

Q Seleccionar

### Inherited Site Roles

This user does not have any inherited site roles.

6. Clicar sobre Roles y asignar el rol de sitio correspondiente (CE\_basic\_user, CE\_validator\_user , CE\_admin\_user)



## 7. Guardar

### Roles de sitio web

Sitios web » client2

Palabras clave

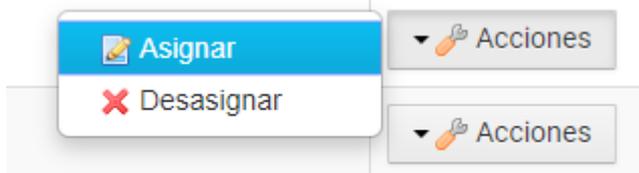
Buscar

Título	
 CE_admin_user	Seleccionar
 CE_basic_user	Seleccionar
 CE_validator_user	Seleccionar
 Site Content Reviewer	Seleccionar

8. Volvemos a la página principal del Back-End y entramos en el apartado de licencias ([http://\\*\\*\\*\\*.middleware.cloubity.com/licencias](http://****.middleware.cloubity.com/licencias)):

Inicio Notas de gasto Anticipos Mantenimiento  Mantenimiento Cuentas Contables  Preferencias de empresa SAGE  Licencias

9. Mediante el menú de acciones, asignamos la licencia:



10. Desde la página de asignación, escogemos el usuario a quien queremos asignar la licencia.

Asignación Licencias - Usuarios 

Licencia: 15

Usuario	Asignar
empleado1@cloubity.com	<input type="radio"/>
validador2@cloubity.com	<input type="radio"/>
administrador3@cloubity.com	<input type="radio"/>
validador4@cloubity.com	<input type="radio"/>



11. Nos dirigimos a la página de Asignación Empleado-C.C

Inicio Notas de gasto Anticipos Mantenimiento **Mantenimiento Cuentas Contables** Preferencias de empresa SAGE **Licencias**

- Importación C.C. Empleados
- Importación C.C. Gastos
- Importación C.C. IVA
- Asignación Empleado - C.C**
- Asignación Organización - C.C. IVA

12. Una vez en la página, asignar el código de la cuenta contable pertinente al usuario creado mediante la opción editar:

Asignación empleados - Cuentas contables

Prefijo de cuenta: 465 Categoría: Empleado [Importar Cuentas Contables para usuarios desde ERP](#)

Correo electrónico	Cuenta contable	
empleado1@cloubity.com	[APP MURANO - Cash - 465000000]	<a href="#">Editar</a>
validador2@cloubity.com	[APP MURANO - Cash - 465000000]	<a href="#">Editar</a>
administrador3@cloubity.com	[APP MURANO - Cash - 465000000]	<a href="#">Editar</a>

Asignación empleados - Cuentas contables

**Usuario: empleado1@cloubity.com**

Cuenta contable
<input checked="" type="checkbox"/> APP MURANO - 465000000 -
<input type="checkbox"/> APP MURANO - 465000001 -
<input type="checkbox"/> APP MURANO - 466000000 -
<input type="checkbox"/> APP MURANO - 46 -
<input type="checkbox"/> APP MURANO - 460 -
<input type="checkbox"/> APP MURANO - 460000000 -

[Guardar asignación](#)

13. Guardamos la asignación y ya tenemos el usuario con las licencias, roles y cuentas contables adjudicadas.

Encontrarás esta guía ampliada en:

> [knowledge.cloudsupport.es](https://knowledge.cloudsupport.es)

Para más información sobre Cloud Xpenses y otras soluciones móviles Cloubity contacta con nosotros:

[cloubity.com](https://cloubity.com)



902 039 839 / 932 490 416



· **Barcelona:** Camí Can Camps, 17 (Ed. Vinson Vallsolana Business Park) 08174 Sant Cugat del Vallès

· **Madrid:** Valle del Roncal, 12 (Ed. Ros y Falcón, Pl. 2ª, Oficinas 1-2) 28232 Las Rozas de Madrid



[cloubity@cloubity.com](mailto:cloubity@cloubity.com)