

MÓDULO CI CLOUD

GUÍA DEL USUARIO

ADMINISTRADOR

I. ALCANCE

Este documento está dirigido a los Administradores de Ubyquo, explica las funcionalidades propias del Usuario Administrador, además de las funcionalidades que tienen el resto de Usuarios de Ubyquo. También explica cómo intercambiar documentos 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 documentos compartidos en el módulo CI Cloud.

II. EMPEZAR A TRABAJAR EN CI CLOUD

La dirección de acceso es: <https://cic.quantyca.com/login> (sustituir por la dirección web del despacho)



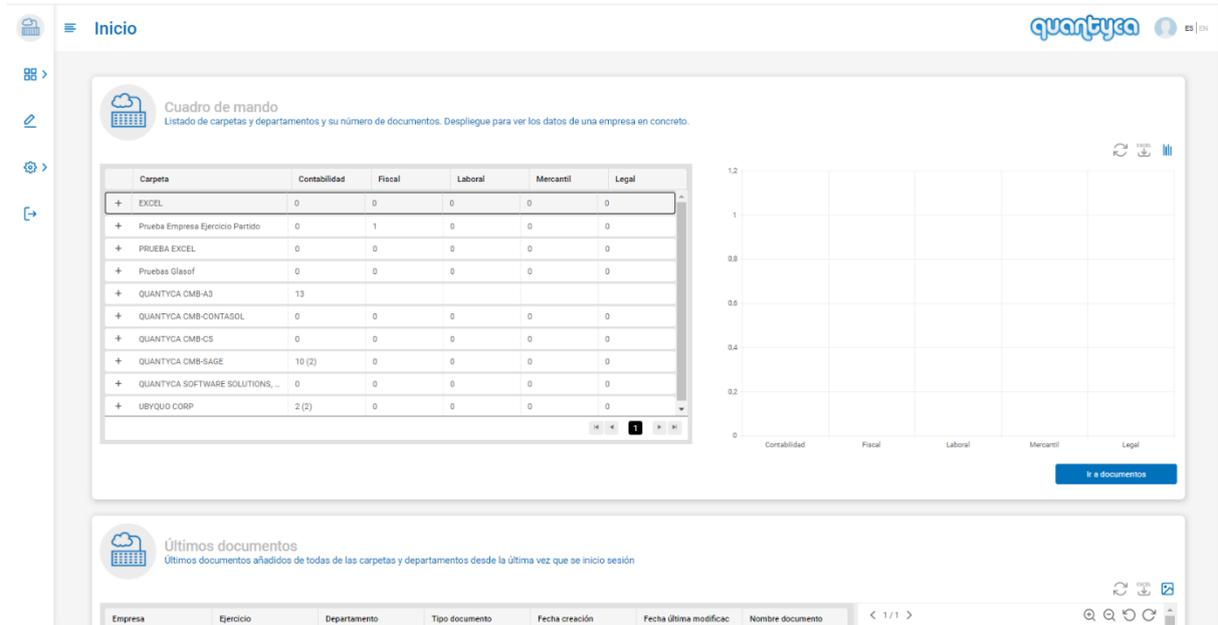
Para acceder al módulo se debe introducir:

- Usuario: nuestra dirección de correo electrónico
- Contraseña: La que nos ha proporcionado el despacho al activar nuestro usuario 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 con un usuario **Administrador** al módulo CI Cloud vemos:



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
+ EXCEL	0	0	0	0	0
+ Prueba Empresa Ejercicio Partido	0	1	0	0	0
+ PRUEBA EXCEL	0	0	0	0	0
+ Pruebas Glasof	0	0	0	0	0
+ QUANTYCA CMB-A3	13				
+ QUANTYCA CMB-CONTASOL	0	0	0	0	0
+ QUANTYCA CMB-CS	0	0	0	0	0
+ QUANTYCA CMB-SAGE	10 (2)	0	0	0	0
+ QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, ...	0	0	0	0	0
+ UBIVQUO CORP	2 (2)	0	0	0	0

Últimos documentos
Últimos documentos añadidos de todas las carpetas y departamentos desde la última vez que se inicio sesión

Empresa	Ejercicio	Departamento	Tipo documento	Fecha creación	Fecha última modificac	Nombre documento
< 1 / 1 >						

A la Izquierda aparecen los botones de control:

-  Despliega / Oculta los menús.
-  Documentos: Tenemos dos opciones.
 - Cuadro de Mando.
 - Gestionar Documentos.
-  Workflows. Modo Firma / Consulta.
-  Menú Administración: Tenemos seis opciones.
 - Mis datos.
 - Datos de la cuenta.
 - Módulos Contratados.
 - Consumo.
 - Perfiles de Usuario.
 - Usuarios.
-  Salir.

A la derecha aparece información básica nuestra.



 Logo de nuestra empresa.

 Información de nuestra cuenta.

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

Vamos a detallar las opciones:

Menú Documentos: Tenemos dos opciones.

- **Cuadro de Mando.** Se divide en el Cuadro de Mando y Últimos documentos. Es la pantalla que aparece según entramos.

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-AS	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
+ UBIVOJO CORP	0	0	0	0	0

[Ir a documentos](#)

Actualiza datos del cuadro de mando.

Exporta a Excel los datos del cuadro de mando.

Muestra u Oculta la gráfica.

[Ir a documentos](#) Nos lleva a Gestionar Documentos.

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

Últimos documentos
 Últimos documentos añadidos de todas de las carpetas y departamentos desde la última vez que se inició sesión

Empresa	Ejercicio	Departamento	Tipo documento	Fecha creación	Fecha última modificaci	Nombre documento
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:38	32846_0_Quantyca_fra...
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:38	190045-01 quantyca.pdf
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 15:05:27	04-01-2019_FACTURA...
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 15:05:27	2019-220.PDF
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:38	190045-01 quantyca-27...
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:41	-157.pdf
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 15:05:27	04-01-2019_FACTURA...
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	11/06/2019 13:05:27	11/06/2019 11:09:38	01_3601900036.pdf
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	04/06/2019 13:21:41	04/06/2019 13:22:25	Factura comisiones.pdf
QUANTYCA CMB-SAGE	2019	Contabilidad	Factura Recibida	04/06/2019 13:21:39	04/06/2019 13:22:25	Factura 1-2018_cReten...

[Ir a documentos](#)

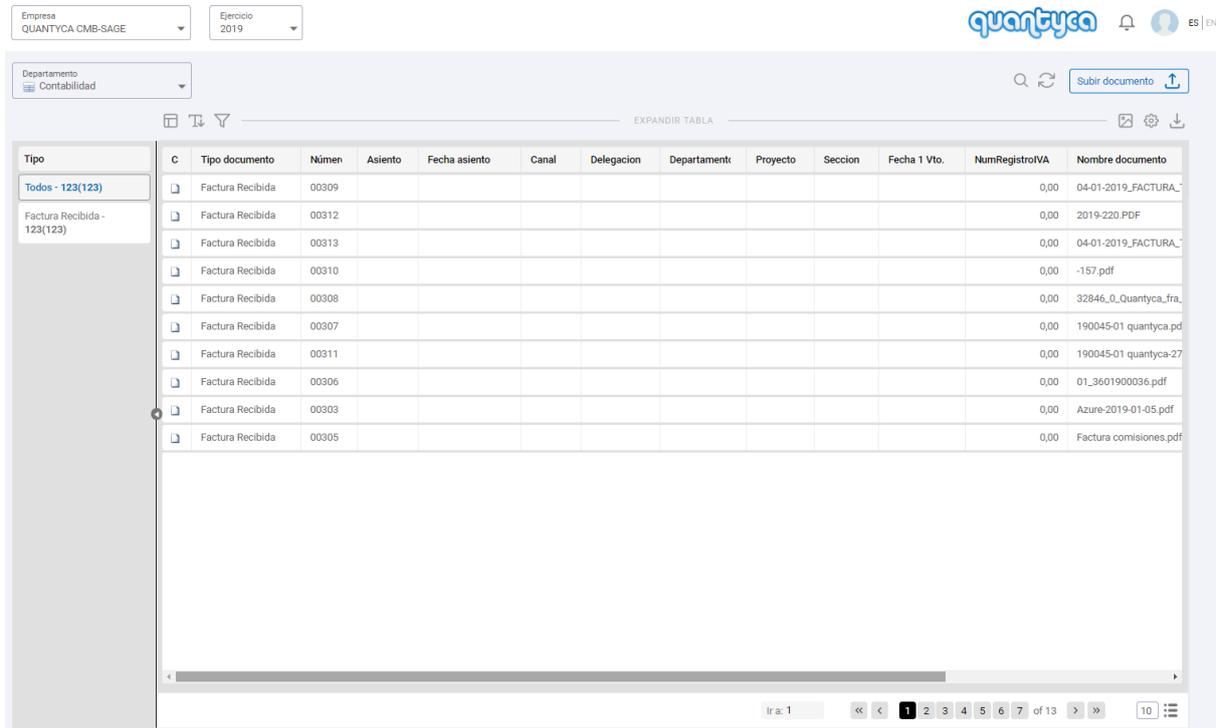
Actualiza datos del cuadro de mando.

Exporta a Excel los datos del cuadro de mando.

Muestra u Oculta el Visor.

[Ir a documentos](#) Nos lleva a Gestionar Documentos.

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



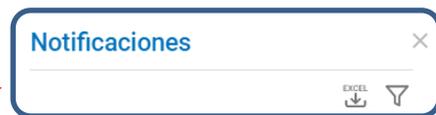
Vemos en la parte superior derecha que cambia ligeramente:



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**

Empresa
QUANTYCA CMB-SAGE

Prueba Empresa Ejercicio Partido

QUANTYCA CMB-A3

QUANTYCA CMB-CS

QUANTYCA CMB-SAGE

QUANTYCA SOFTWARE

Opción **Ejercicio**

Ejercicio
2019

Seleccionar

2019

Opción **Departamento**

Departamento
Contabilidad

Contabilidad

Laboral

Mercantil

Fiscal

Legal



Buscador.



Refrescar datos.



Subir documentos a la Gestoría/Despacho.



Mostrar/Ocultar columnas.



Mostrar todo el Texto de la fila seleccionada.



Filtros.



Mostrar/Ocultar Visor.



Regenerar índice del documento.



Descargar Documentos.



Descargar documentos

EXCEL Exportar a excel

Descargamos documentos en nuestro equipo.
Exportar documentos a Excel.

Workflows. Zona donde podemos consultar y/o firmar documentos.

Nota: Para que un Administrador pueda Firmar debe existir un Usuario de FirmaWF asignado al Workflow/s.

The screenshot shows the 'Workflows' section of the application. On the left, there is a sidebar with a 'Modo firma' toggle and a list of workflow filters (WF-1, E-1, WF-2). The main area contains a table of documents with columns for 'Número referencia', 'C', 'Asien', 'Canal', 'Comentari', 'Fecha cre', 'Fecha últir', 'Delegacio', 'Departam', 'Document', 'Tipo docu', 'Ejercicio', 'Empresa', 'Fecha 1 Vt', and 'Fecha asie'. Below this is a section titled 'DOCUMENTOS DEL WORKFLOW' and a table for 'ETAPAS DEL WORKFLOW' with columns for 'Stage', 'State', 'Sign date', 'Signatory', and 'Comment'.

Descubrimos las opciones:

The diagram illustrates the following UI controls and their functions:

- Buscador.** Represented by a magnifying glass icon.
- Refrescar datos.** Represented by a circular refresh icon.
- Firma documentos** (button) and **Firma documentos** (text).
- Mostrar/Ocultar Visor.** Represented by a window icon.
- Descargar Documentos.** Represented by a download icon, which leads to a sub-menu with:
 - Descargar documentos** (with a download icon): Descargamos documentos en nuestro equipo.
 - Exportar a excel** (with an Excel icon): Exportar documentos a Excel.

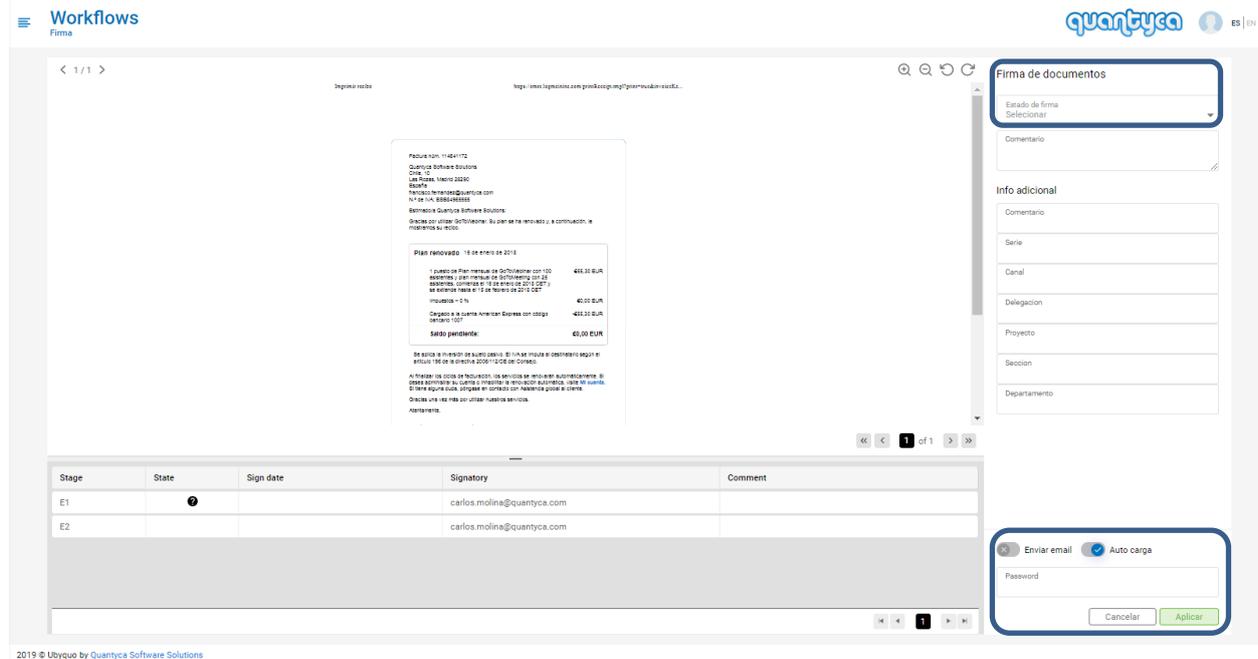
Dos Modos:



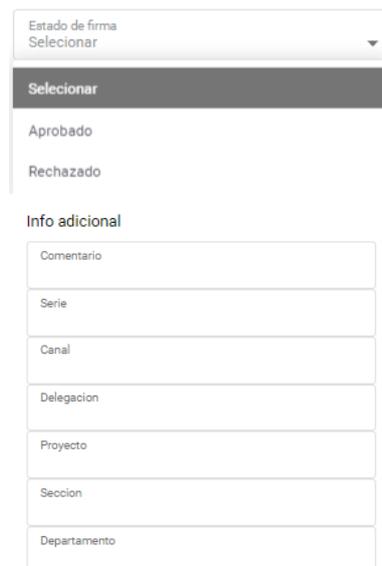
Modo Firma: Aparecen solo los documentos pendientes de Firma.

Vemos los documentos a firmar separados por Carpetas de Workflows numeradas (WF-nº), cada carpeta con documentos a firmar, debemos seleccionar el documento a Firmar y pulsar el botón en la parte superior derecha: **Firma documentos**

Aparece nueva ventana:



Vemos la imagen del documento a firmar y a la derecha las siguientes opciones:



Debemos decidir si Aprobamos o Rechazamos al firmar.

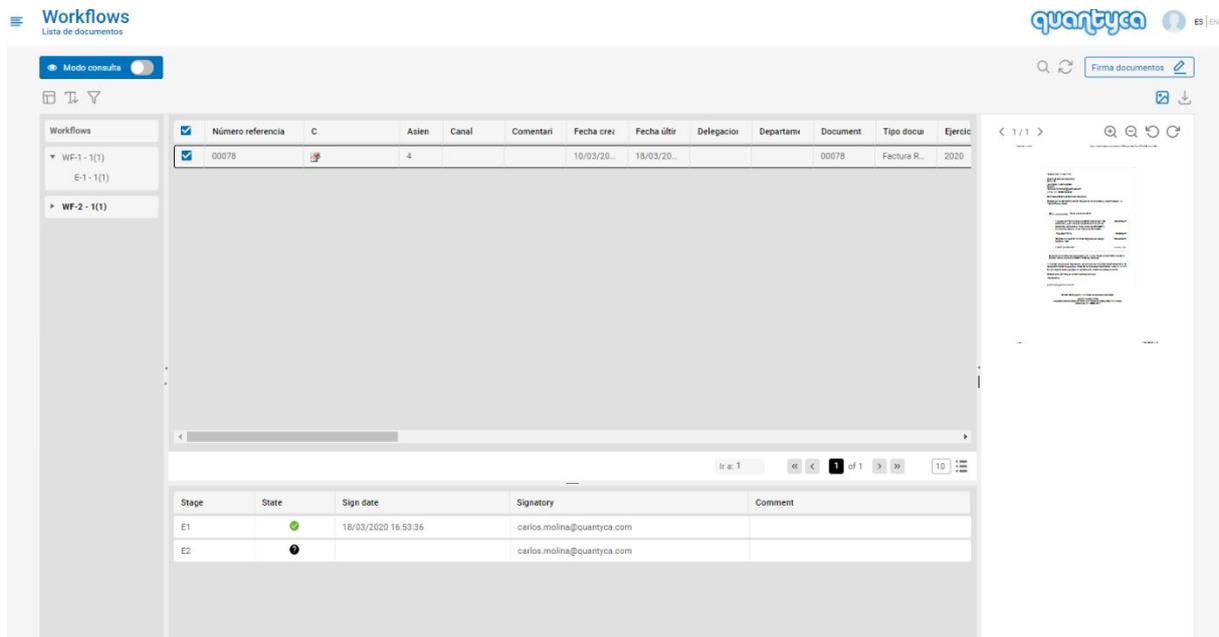
Podemos añadir información adicional.

- Enviar email** Activar/Desactivar el envío de E-mail confirmando la firma.
 - Auto carga** Activar/Desactivar hace que al firmar un documento me muestre el siguiente a firmar.
 - Password** Es la contraseña de nuestro usuario de acceso a Ubyquo.
- Cancelar y salir o **Aplicar** firmando el documento.

En la parte inferior nos muestra las Etapas que aún le quedan al Documento y estado que se encuentra.

Modo consulta

Modo Consulta: Aparecen todos los documentos, firmados y por firmar.



The screenshot shows the 'Workflows' section of the Quantyca application. It features a table of workflow items and a detailed view of a specific document's progress.

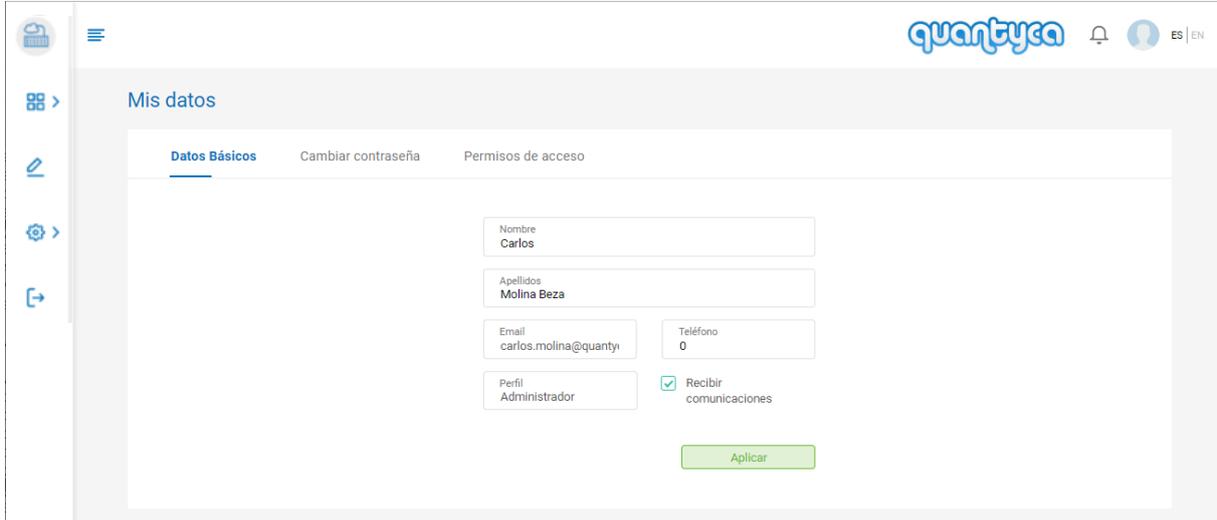
Número referencia	C	Asien	Canal	Comentari	Fecha cre	Fecha últir	Delegacio	Departam	Document	Tipo docu	Ejercic
00078		4			10/03/20...	18/03/20...			00078	Factura R...	2020

Stage	State	Sign date	Signatory	Comment
E1	✔	18/03/2020 16:53:36	carlos.molina@quantyca.com	
E2	ⓘ		carlos.molina@quantyca.com	

Vemos en la Etapa que está el documento y las Etapas que aún debe pasar.

 **Menú Administración:** Tenemos seis opciones.

- **Mis datos.** Aparecen nuestros datos, Cambiar contraseña y Permisos de acceso.
Datos Básicos. Son nuestros datos de la cuenta de Ubyquo.



Podemos modificar los campos "**Nombre**", "**Apellidos**" y "**Teléfono**".

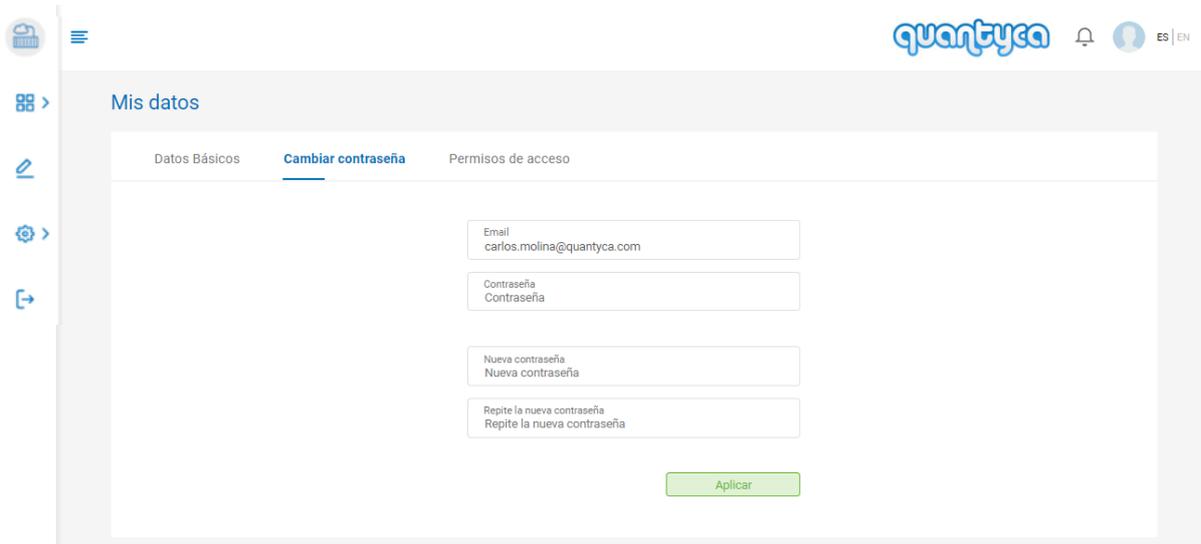
 **Aplicar**

Guarda los cambios realizados.

Recibir comunicaciones

Importante: "**Recibir comunicaciones**" debe estar marcado para que nos lleguen e-mail con información de nuevas versiones u otras comunicaciones desde Quantyca.

Cambiar contraseña. Posibilidad para modificar la contraseña.

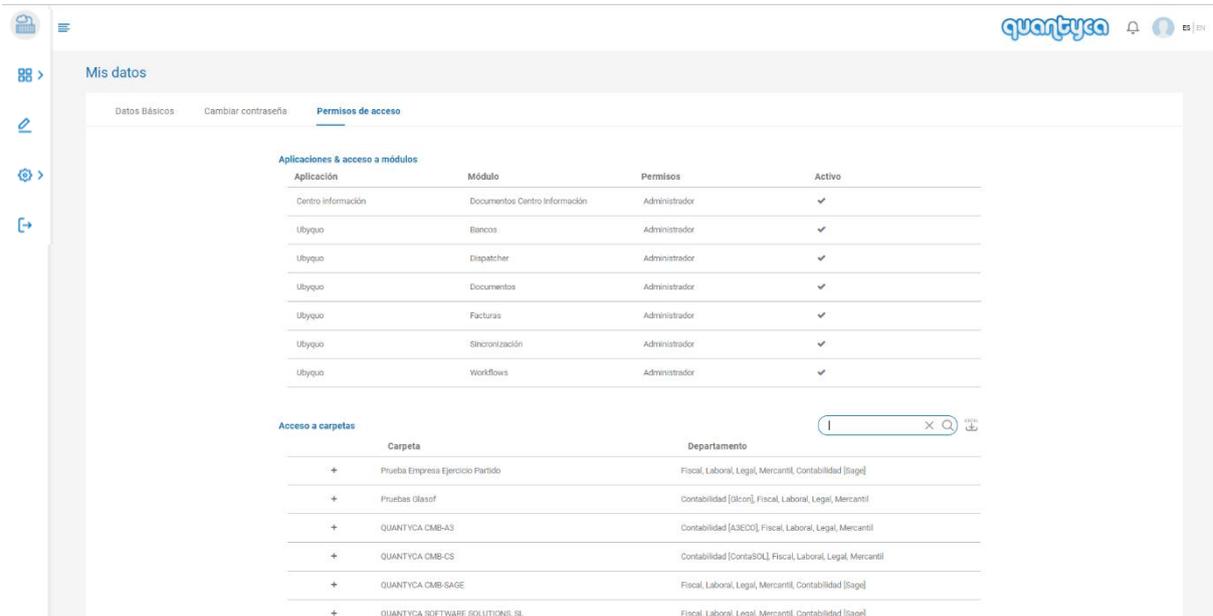


Requisitos de la nueva contraseña: Mínimo 8 caracteres alfanuméricos (Mayúscula/Minúscula).

 **Aplicar**

Guarda los cambios realizados.

Permisos de acceso. Muestra los permisos de nuestra cuenta a las Aplicaciones, Módulos y Carpetas.



Mis datos

Datos Básicos Cambiar contraseña **Permisos de acceso**

Aplicaciones & acceso a módulos

Aplicación	Módulo	Permisos	Activo
Centro información	Documentos Centro Información	Administrador	✓
Ubyquo	Bancos	Administrador	✓
Ubyquo	Dispatcher	Administrador	✓
Ubyquo	Documentos	Administrador	✓
Ubyquo	Facturas	Administrador	✓
Ubyquo	Sincronización	Administrador	✓
Ubyquo	Workflows	Administrador	✓

Acceso a carpetas

Carpeta	Departamento
+ Prueba Empresa Ejercicio Partido	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [Sage]
+ Pruebas clásicas	Contabilidad [Sicon], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil
+ QUANTYCA CMB-A3	Contabilidad [ASCCO], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil
+ QUANTYCA CMB-CS	Contabilidad [ContasQL], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil
+ QUANTYCA CMB-SAGE	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [Sage]
+ QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [Sage]

Realizar búsquedas.



Sacar listado Excel.

- **Datos de la cuenta**

Datos del propietario / Empresa.

Datos cuenta

Datos del propietario / Empresa Datos de facturación

Titular de la cuenta
QUANTYCA

Web acceso usuarios al CIC
https://www.ubyquo.com/

Logo de la cuenta

Arrastra o selecciona una Imagen

La resolución del logo será como máximo 300px de ancho y 80px de alto

↓ ×

quantityca

Aplicar

Se pueden modificar los campos y añadir un Logo.

Aplicar

Guarda los cambios realizados.

Datos de facturación

Datos cuenta

Datos del propietario / Empresa **Datos de facturación**

CIF / NIF
B84965565

Dirección
C/PERU, 6

CP
28290

Ciudad
LAS ROZAS, MADRID

Provincia/ Estado
MADRID

País
ESPAÑA

Aplicar

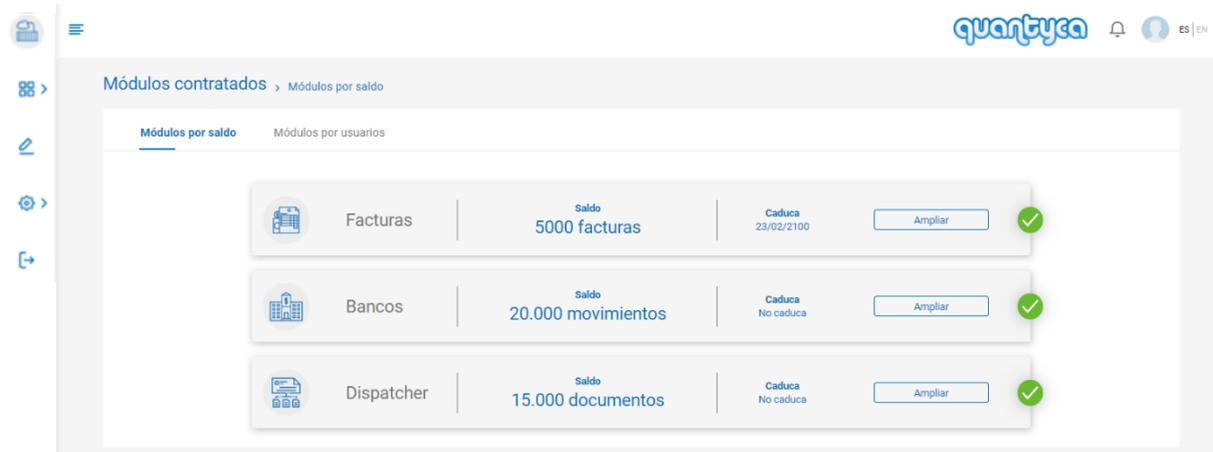
Se pueden modificar los campos.

Aplicar

Guarda los cambios realizados.

- **Módulos contratados.** Muestra dos tipos de módulos, por saldo o por usuario, dándonos información actual de ambos.

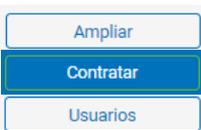
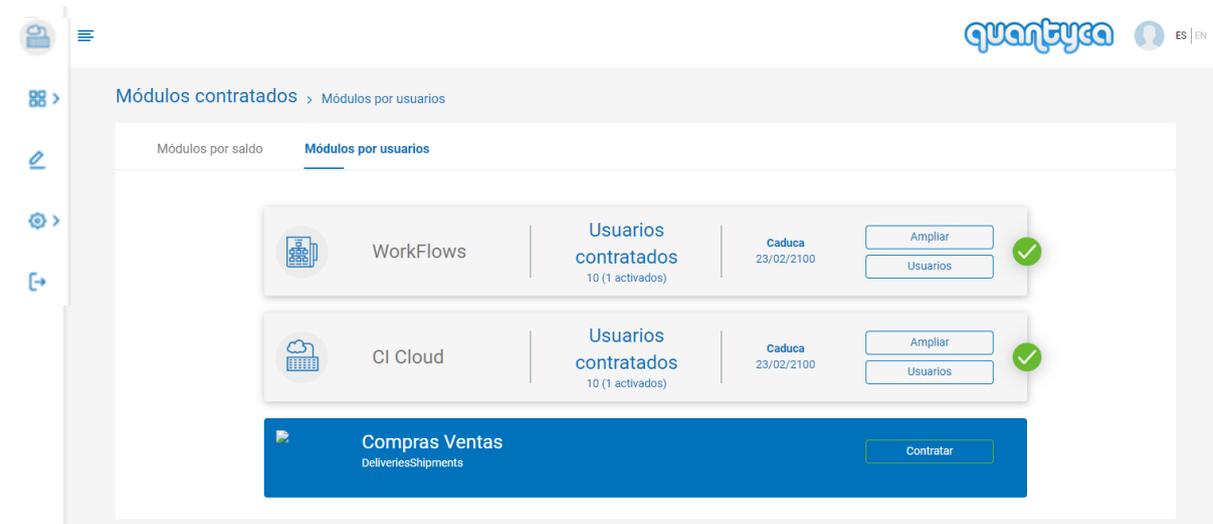
Módulos por saldo.



Opción para ampliar Saldo del Módulo.

Opción para contratar el Módulo.

Módulos por usuarios.



Opción para contratar más Usuarios del Módulo.

Opción para contratar el Módulo.

Opción para ver los usuarios del Módulo e información de ellos (los datos de los usuarios, el perfil, el rol y si están activos).

Información Módulo Workflows

Módulos contratados > Módulos por usuarios > Gestión de usuarios

Módulos por saldo Módulos por usuarios

WorkFlows

Usuarios contratados

10 (1 activados)

Caduca

23/02/2100

Volver

Usuarios módulo WorkFlows

Nombre y apellidos	Usuario	Nombre del perfil	Rol	Activo
usuariocontable Co	usuariocontable@quan...	Contable	Supervisor	<input type="checkbox"/>
usuarioworkflows v	usuarioworkflows@qu...	FirmaWF	Firmante	<input checked="" type="checkbox"/>
usuario dispatcher	usuariodispatcher@qu...	Contable	Supervisor	<input type="checkbox"/>

20 elementos por página

Vemos la cantidad de usuarios contratados y los que están activos, la caducidad y el desglose por usuario, con sus datos, su perfil, su rol y si está activo.

Podemos exportar esta información a Excel.

Información Módulo CI Cloud.

Módulos contratados > Módulos por usuarios > Gestión de usuarios

Módulos por saldo Módulos por usuarios

CI Cloud

Usuarios contratados

10 (1 activados)

Caduca

23/02/2100

Volver

Usuarios módulo DocumentosCI

Nombre y apellidos	Usuario	Nombre del perfil	Rol	Activo
usuariocicloud CiCI	usuariocicloud@quant...	UserCI	Consulta	<input checked="" type="checkbox"/>

20 elementos por página

Vemos la cantidad de usuarios contratados y los que están activos, la caducidad y el desglose por usuario, con sus datos, su perfil, su rol y si está activo.

Podemos exportar esta información a Excel.

- **Consumo.** Muestra el total de Saldo y el consumo del módulo seleccionado dentro de unas fechas que elijamos.

Fecha	Usuario	Descripción	Consumo	Saldo
18/10/2019 08:36:13	carlos.molina@quantyca...	Excel procesado Módul...	-7	149.890
18/10/2019 08:40:48	carlos.molina@quantyca...	Excel procesado Módul...	-7	149.887
18/10/2019 09:17:59	carlos.molina@quantyca...	Excel procesado Módul...	-7	149.885

Módulos
Facturas

Elegimos el Módulo (Facturas, Bancos, Dispatcher)

Facturas

Bancos

Dispatcher

Podemos exportar esta información a Excel.

- **Perfiles de usuario.** Administra los perfiles de Ubyquo.
 El único perfil que no se puede eliminar o modificar es "Administrador".

The screenshot shows the 'Perfiles de usuario' (User Profiles) management interface. On the left, there is a list of profiles with actions (edit, copy, delete). The 'Administrador' profile is highlighted. On the right, there is a table showing the modules, departments, and users associated with the selected profile.

Perfiles		Módulos	Departamentos	Usuarios
Administrador	[edit] [copy] [delete]	Aplicación	Módulo	Rol
Contable	[edit] [copy] [delete]	Ubyquo	Documentos	Administrador
Laboral	[edit] [copy] [delete]	Ubyquo	Facturas	Administrador
Consulta	[edit] [copy] [delete]	Ubyquo	Bancos	Administrador
FirmaWF	[edit] [copy] [delete]	Ubyquo	WorkFlows	Administrador
UserApp	[edit] [copy] [delete]	Ubyquo	Dispatcher	Administrador
UserCI	[edit] [copy] [delete]	Ubyquo	Sincronizacion	Administrador
DESACTIVADO	[edit] [copy] [delete]	ControlInformacion	DocumentosCI	Administrador

Vemos información del perfil de los Módulos, Departamentos y Usuarios de ese Perfil.

Módulos	Departamentos	Usuarios
Aplicación	Módulo	Rol
Ubyquo	Documentos	Editor
Ubyquo	Facturas	Editor
Ubyquo	Bancos	Editor
Ubyquo	WorkFlows	Supervisor
Ubyquo	Dispatcher	AccesoTotal

Módulos	Departamentos	Usuarios
Departamento		
Contabilidad [A3ECO]		
AccountingMasterNavegador		
Contabilidad [ContaSOL]		
Fiscal		
Mercantil		
Contabilidad [Sage]		

Módulos	Departamentos	Usuarios
Nombre	Email	
usuariocontable	usuariocontable@quantyca.com	
usuario	usuariodispatcher@quantyca.com	

 Crear nuevo Perfil

Primero elegimos que nombre le vamos a dar al Nuevo Perfil, seguidamente le damos el "Rol" a los Módulos (acceso).

Perfiles de usuario > Editor de perfil

Nuevo perfil

Name
Escribe un nombre de perfil

Puedes personalizar el perfil asignando acceso a los módulos y departamentos

Módulos	Departamentos
AppMovil BancosMovil	Rol Sin acceso
Centrolinformacion DocumentosCI	Rol Sin acceso
Ubyquo Bancos	Rol Sin acceso
Ubyquo DeliveriesShipments	Rol Sin acceso
Ubyquo Dispatcher	Rol Sin acceso
Ubyquo Documentos	Rol Sin acceso
Ubyquo Facturas	Rol Sin acceso
Ubyquo WorkFlows	Rol Sin acceso

Cancelar Aplicar

y finalmente a que Departamento van a tener acceso. Y Aplicar.

Perfiles de usuario > Editor de perfil

Nuevo perfil

Name
Prueba

Puedes personalizar el perfil asignando acceso a los módulos y departamentos

Módulos	Departamentos
Contabilidad [A3ECO]	<input checked="" type="checkbox"/>
AccountingMasterNavegador	<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilidad [ContaSQL]	<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilidad [Sicon]	<input checked="" type="checkbox"/>
Fiscal	<input checked="" type="checkbox"/>
Laboral	<input checked="" type="checkbox"/>
Legal	<input checked="" type="checkbox"/>
Mercantil	<input checked="" type="checkbox"/>
Contabilidad [Sage]	<input checked="" type="checkbox"/>

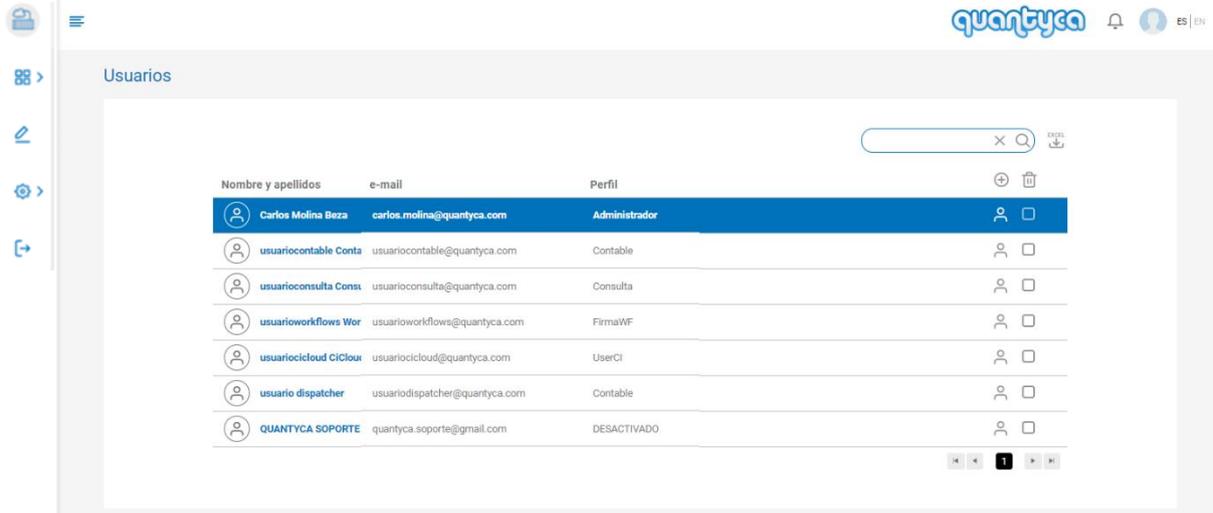
Cancelar Aplicar

 **Modificar Perfil.** Editamos el Perfil para realizar cambios.

 **Copiar Perfil.** Copiamos el Perfil.

 **Borrar Perfil.** Eliminamos el Perfil o Perfiles marcados()

- **Usuarios.** Administra los Usuarios de Ubyquo.



Realizar búsquedas.

Sacar listado Excel.

Crear nuevo Usuario.

Modificar Usuario. Editamos el Usuario para realizar cambios.

Borrar Perfil. Eliminamos el Perfil o Perfiles marcados()

+ Crear nuevo Usuario

Añadir usuario

Nombre Apellidos

Email Teléfono

Perfil: **Administrador** (*) La contraseña será enviada por email

Módulos		Departamentos (del perfil)		
Aplicación	Módulo	Rol	Está activo	Disponibles
Ubyquo	WorkFlows	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	9
Ubyquo	Facturas	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubyquo	Documentos	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubyquo	Dispatcher	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubyquo	Bancos	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	
Centroinforma...	DocumentosCI	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	9

Cancelar Add

Rellenar los campos "Nombre", "Apellidos", "Email", son obligatorios y "Teléfono" no es obligatorio. La contraseña se envía automáticamente por Email al usuario.

Elegir el Perfil que va a ser este Usuario, según el Perfil tendrá acceso a los Módulos y Departamentos activados en el Perfil.

Editar usuario

Nombre: **usuariocontable** Apellidos: **Contable**

Email: **usuariocontable@quantyca.com** Teléfono: **0**

Perfil: **Contable**

Módulos		Departamentos (del perfil)		
Aplicación	Módulo	Rol	Está activo	Disponibles
Ubyquo	WorkFlows	Supervisor	<input checked="" type="checkbox"/>	8
Ubyquo	Facturas	Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubyquo	Documentos	Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubyquo	Dispatcher	AccesoTotal	<input checked="" type="checkbox"/>	
Ubyquo	Bancos	Editor	<input checked="" type="checkbox"/>	

Cancelar Edit

Departamentos

- Contabilidad [A3ECCO]
- Contabilidad [ContaSQL]
- Contabilidad [Gicon]
- AccountingMasterNavegador
- Fiscal
- Laboral
- Legal
- Mercantil

Cancelar Edit

En cualquier momento podemos Modificar un Usuario.

Modificar Usuario. Editamos el Usuario para realizar cambios.

Módulos del perfil				Acceso a carpetas (per módulo)	
Aplicación	Módulo	Rol	Activo	Carpeta	Departamento
Ubyquo	Rancos	Editor	✓	+ Prueba Empresa Ejercicio Partido	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [S...
Ubyquo	Dispatcher	AccesoTotal	✓	+ Pruebas Glasof	Contabilidad [GIcon], Fiscal, Laboral, Legal, Merc...
Ubyquo	Documentos	Editor	✓	+ QUANTYCA CMB-A3	Contabilidad [ABECO], Fiscal, Laboral, Legal, Merc...
Ubyquo	Facturas	Editor	✓	+ QUANTYCA CMB-CS	Contabilidad [ContaSQL], Fiscal, Laboral, Legal, M...
Ubyquo	Workflows	Supervisor	✓	+ QUANTYCA CMB-SAGE	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [Sa...
				+ QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [Sa...
				+ UBYQUO CORP	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [Sa...

Editar Usuario. El mismo paso para crear un Usuario.

Reglas. Crear reglas para permitir o denegar acceso a carpetas (Empresas).

Regenerar acceso a carpetas. Actualiza los permisos del usuario.

Crear Reglas. Tenemos la posibilidad de crear dos tipos de Reglas, para Permitir o Denegar.

Reglas permitir		Reglas denegar	
Nombre		Nombre	
Regla sin nombre		No hay registros disponibles.	

1. Reglas Permitir

+ Nueva Regla

Reglas permitir

Nombre regla *

Operador carpeta
Todos

Incluir ejercicios

Cancelar Aplicar

- Nombre regla: Ponemos un nombre significativo, es informativo.
- Operador carpeta: Elegimos las Carpetas.

“**Todos**”: Tendrá acceso a todas las carpetas.

“**Todos menos**” o “**Igual a**”. Nos abre un botón “**Ver Carpetas**” donde vamos a seleccionar las carpetas.

Nos muestra a la Derecha el Botón “Ver Carpetas”.

Ver carpetas

Esta paginado, podemos buscarlas por la opción de Búsqueda.

Carpeta no seleccionadas
No afectadas por la regla

Carpeta	
+ Prueba Empresa Ejercicio Partido	>>
+ Pruebas Glasof	>
+ QUANTYCA CMB-A3	<
+ QUANTYCA CMB-CS	<<
+ QUANTYCA CMB-SAGE	
+ QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	
+ UBQUO CORP	

Seleccionar carpetas
Afectadas por la regla

Carpeta	
No hay registros disponibles.	

Cancelar Aplicar

A la Izquierda salen las empresas de Ubyquo, seleccionamos las que queremos usar en nuestra Regla y pulsamos “>” para añadir las. Se puede hacer el caso inverso, quitarlas de la selección.

Pulsar Botón “**Aplicar**”.

Aplicar

“**Contiene**” o “**No contiene**”. Nos abre un botón “**Contiene**” donde vamos a escribir “**Texto**” a buscar en las carpetas.

Nos muestra a la Derecha el Botón “Contiene”

Pulsar Botón “**Aplicar**”.

 Editar Regla. Podemos modificar una Regla creada.

 Borrar Regla. Podemos borrar una regla creada.

- Incluir ejercicios. Incluir los ejercicios que se creen en un futuro en Ubyquo de las Empresas seleccionadas en la regla.

Pulsar Botón “**Aplicar**”.

2. Reglas Denegar

+ Nueva Regla

Reglas denegar

Nombre regla *

Operador departamentos
Todos

Operador módulos
Todos

Operador carpeta
Todos

Incluir ejercicios

Cancelar Aplicar

- Nombre regla: Ponemos un nombre significativo, es informativo.
- Operador departamentos: Elegimos los Departamentos que no tendrán acceso.

Operador departamentos
Todos

Todos

Todos menos

Igual a

“**Todos**”: Denegamos el acceso a todas los Departamentos.

“**Todos menos**” o “**Igual a**”. Nos abre un botón “**Departamentos**” donde vamos a seleccionar los Departamentos que denegamos el acceso.

Nos muestra a la Derecha el Botón “**Departamentos**”.

Departamentos
Select

Contabilidad [A3ECO]

AccountingMasterNavegador

Contabilidad [ContaSOL]

Contabilidad [GIcon]

Fiscal

Cancelar Aplicar

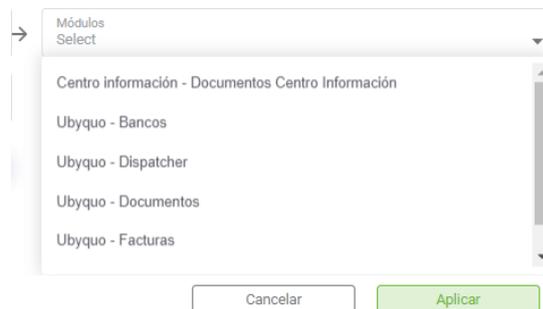
- Operador módulos: Elegimos los Módulos que no tendrán acceso.



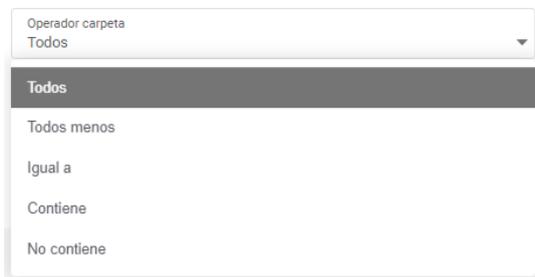
“**Todos**”: Denegamos el acceso a todas los Módulos.

“**Todos menos**” o “**Igual a**”. Nos abre un botón “**Módulos**” donde vamos a seleccionar los Módulos que denegamos el acceso.

Nos muestra a la Derecha el Botón “**Módulos**”.



- Operador carpeta: Elegimos las Carpetas que no tendrán acceso.



“**Todos**”: Tendrá acceso a todas las carpetas.

“**Todos menos**” o “**Igual a**”. Nos abre un botón “**Ver Carpetas**” donde vamos a seleccionar las carpetas que denegamos el acceso.

Nos muestra a la Derecha el Botón “Ver Carpetas”.



Esta paginado, podemos buscarlas por la opción de Búsqueda.



Carpeta no seleccionadas
No afectadas por la regla

Carpeta	
+	Prueba Empresa Ejercicio Partido
+	Pruebas Glasof
+	QUANTYCA CMB-A3
+	QUANTYCA CMB-CS
+	QUANTYCA CMB-SAGE
+	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL
+	UBYQUO CORP

Seleccionar carpetas
Afectadas por la regla

Carpeta	
No hay registros disponibles.	



Cancelar Aplicar

A la Izquierda salen las empresas de Ubyquo, seleccionamos las que queremos usar en nuestra Regla y pulsamos ">" para añadir las. Se puede hacer el caso inverso, quitarlas de la selección.

Pulsar Botón **"Aplicar"**. 

"Contiene" o **"No contiene"**. Nos abre un botón **"Contiene"** donde vamos a escribir **"Texto"** a buscar en las carpetas.

Nos muestra a la Derecha el Botón "Contiene"

Pulsar Botón **"Aplicar"**. 

- Incluir ejercicios. Incluir los ejercicios que se creen en un futuro en Ubyquo de las Empresas seleccionadas en la regla.

Pulsar Botón **"Aplicar"**. 

 Editar Regla. Podemos modificar una Regla creada.

 Borrar Regla. Podemos borrar una regla creada.