

GUÍA RÁPIDA

UBYQUO DISPATCHER

CONFIGURACIÓN

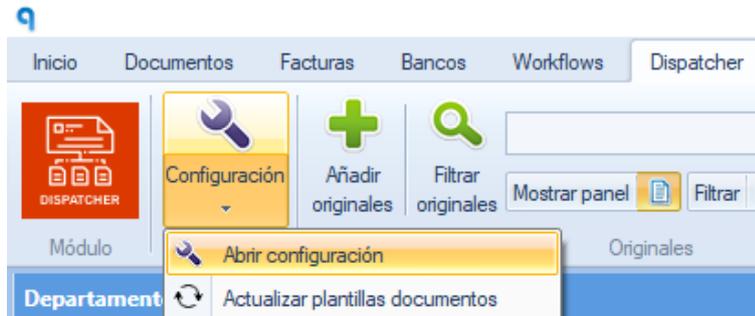
INDICE

1.- Alcance	Pág. 3
2.- Configurar Nombre fichero y ruta carpetas	Pág. 3
3.- Configurar E-mail y destinatarios	Pág. 8
4.- Automatización de Envíos	Pág. 11
5.- Permisos acceso	Pág. 12

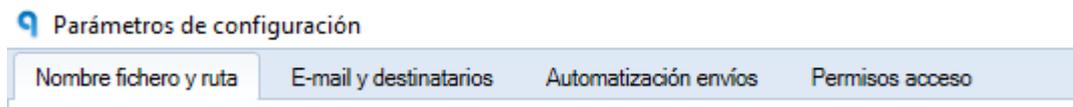
1. ALCANCE.

Este documento explica cómo realizar la configuración del módulo Ubyquo Dispatcher y está dirigido a usuarios tipo Administrador de Ubyquo.

Para empezar, escogeremos la opción "**Configuración**"→"**Abrir configuración**" del Módulo Dispatcher.



Abre la venta de "**Parámetros de configuración**", se divide en 4 pestañas:



- **Nombre fichero y ruta:** Para adaptar Dispatcher a nuestro árbol de carpetas, permite replicar nuestra política de nombrado de PDF y qué información queremos añadir al cuerpo del e-mail cuando la enviemos por e-mail.
- **E-mail y destinatarios:** Para establecer los correos remitentes, poder incluir nuestra firma del correo y establecer quién recibirá los documentos.
- **Automatización de envíos:** La documentación procesada por Dispatcher puede ser enviada sin inmediatamente por mail, a carpetas y al Módulo Documentos. Desde aquí podemos personalizar estos envíos automáticos.
- **Permisos de acceso:** Para restringir el acceso a documentos a los usuarios.

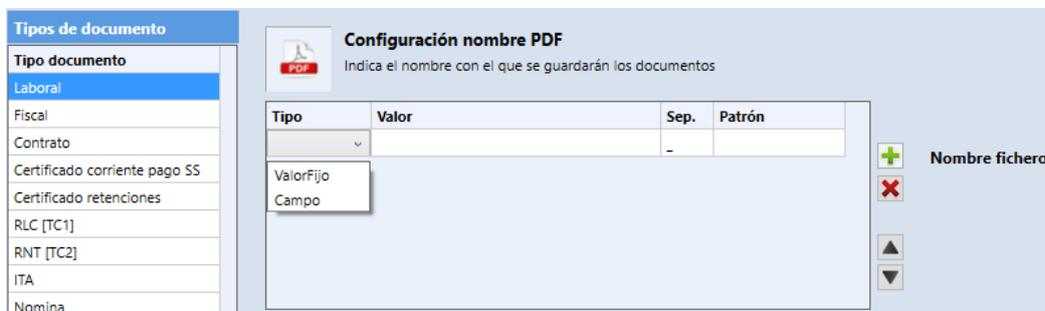
2. CONFIGURAR NOMBRE FICHERO Y RUTA.

Este apartado sirve para que Dispatcher se adapte a nuestra forma de archivar y enviar la documentación. Por cada tipo de documento (Nómina, Modelo 303...) podemos configurar:

- El árbol de carpetas donde queremos guardar los documentos.
- El nombre con el que se guardan los PDF.
- La información del documento que se envía en el cuerpo del mail.

2.1 Configuración nombre PDF.

Aquí configuramos el **nombre del fichero** (el PDF) como se guardarán los documentos, tanto al Enviar a carpeta, como al Enviar por e-mail.



El nombre del PDF se puede construir con valores fijos y con datos del documento. Para ello escogeremos la opción de la columna Tipo:

- **ValorFijo:** Es un texto fijo que tecleamos.
- **Campo:** Es una variable, son los metadatos del documento que se ven en la columna "Valor".

En **Nombre fichero** se muestra cómo se va creando es la estructura del nombre fichero.

Tipo	Valor
Campo	Ejercicio v
	Empresa
	CIF Empresa
	Id Empresa
	Ejercicio
	Id Ejercicio
	Tipo documento

Opciones de uso:

-  Para añadir más información (valor Fijo o Campo).
-  Para eliminar información.
-  Sube o baja la línea en donde estemos posicionados para cambiar el orden.

Sep. Carácter separador entre campos, podemos dejarlo en blanco.
Debe ser un carácter permitido en la creación de nombres de un fichero.

Patrón La columna Patrón se usa para **Campos** tipo Fecha o Número.

Opciones Fecha: Importante respetar mayúsculas y minúsculas según se indica.

- Año: yy [18] | yyyy [2018]
- Mes: M [4] | MM [04] | MMM [abr] | MMMM [abril]
- Día: d [1] | dd [01]

Opciones Número:

- Número de Dígitos: 00000→ Generará un número de 5 dígitos relleno con 0 por la derecha, 00123, 02376...
- Moneda: #,###.## → Formato con punto de miles, y dos decimales.

2.2 Configuración Carpetas.

Si queremos guardar los documentos en nuestro árbol de carpetas, aquí indicaremos **la ruta** donde se guardarán los documentos cuando escojamos la opción "Enviar documentos" → "Enviar a carpeta".

Funciona igual que al crear un Nombre PDF, cambia la función de los Separadores: Si en la columna separador ponemos una barra invertida "\", se generará un nuevo nivel de carpeta.

Cualquier otro carácter lo concatenará con el siguiente campo.

Configuración carpetas
Indica la ruta donde se guardarán los documentos cuando escojas la opción Enviar a carpeta

Tipo	Valor	Sep.	Patrón
ValorFijo	\\servidor\clientes	\	
Campo	Empresa	-	
Campo	CIF Empresa	\	
ValorFijo	LABORAL	\	
Campo	Ejercicio		

Ruta: \\servidor\clientes\Empresa_CIF Empresa\LABORAL\Ejercicio

En **Ruta** se muestra cómo se va creando la ruta donde guardaremos el documento.

2.3 Configuración envío e-mail.

En este apartado podemos configurar los datos que mostrarán en [LISTA_DOCUMENTOS] en el cuerpo del e-mail. (Veremos a continuación en la configuración de E-mail y destinatarios).

Configuración envío e-mail
Indica el Perfil de envío y los datos que mostrarán en [LISTA_DOCUMENTOS] en el cuerpo del e-mail.

Perfil: Perfil por defecto

Tipo	Valor	Sep.	Patrón
Campo	Tipo documento	-	
NombreYcampo	Ejercicio		

Descripción: Tipo documento Ejercicio

Funciona igual que al crear un Nombre PDF, con una opción adicional: **NombreyCampo** en el tipo de dato. La diferencia con el tipo Dato es que incluye el nombre de campo para mayor claridad. Ejemplo:

- Si escogemos "Campo: Ejercicio", mostrará "2019"
- Si escoges "NombreyCampo: Ejercicio" mostrará "Ejercicio: 2019"

Esta configuración se usará también para rellenar el campo Descripción de los Documentos que nos facilitará las búsquedas cuando el usuario necesite encontrar documentos de varios tipos:

Documentos
Descripción
Empresa: QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL Tipo documento: Modelo 303 Periodo: 2T 2018 Resultado liquid (30): 4
Empresa: QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL Tipo documento: Modelo 123 Periodo: 2T 2018 Resultado liquid (30): 1
Empresa: QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL Tipo documento: Modelo 115 Periodo: 2T 2018 Resultado liquid (30): 1
Empresa: QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL Tipo documento: Modelo 111 Periodo: 1T 2018 Resultado liquid (30): 1

En este apartado podemos establecer un perfil de envío de correos que se usará en el tipo de documento seleccionado utilizando el desplegable **Perfil**. Si no seleccionamos ninguno, se usará el perfil por defecto.

2.4 Configuración recomendada.

Para no tener que repetir toda la configuración en todos los tipos de documento, podemos establecer una configuración general por departamento (Laboral, Fiscal) y luego modificar y/o añadir campos específicos de cada documento.

Para hacerlo, seleccionamos Laboral o Fiscal en la tabla Tipo de documento y grabamos los valores por defecto de todos sus documentos: por ejemplo, si la carpeta de todos los documentos de laboral siempre es la misma, sería muy útil grabarlo a nivel departamento y luego marcar cada documento con la opción "Incluir config Departamento" en la configuración de carpetas.

Ejemplo: Queremos que el nombre del PDF de todos los documentos de laboral empiece por el NombreEmpresa_TipoDocumento: Quantyca Software_RLC[TC1], Quantyca Software_Certificado Retenciones...

Y luego queremos que los TC1 pongan a continuación el mes y el año.

Pasos:

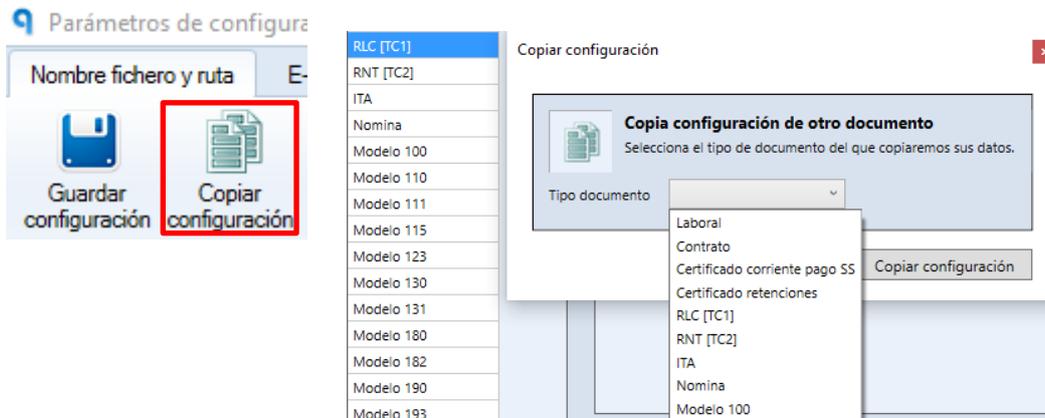
- 1º En Laboral añadimos los campos Empresa y Tipo Documento.
- 2º En RLC[TC1], marcamos **"Incluir config Departamento"**, para que la lea del departamento.
- 3º En RLC[TC1], añadimos el campo Ini periodo liquidación, con el patrón yyMM



El resultado es que los PDF tipo RLC[TC1] se generarán automáticamente con estos nombres:
 Quantyca Software_RLC[TC1]_1901
 Quantyca Software_RLC[TC1]_1902...

2.5 Otras opciones.

Clonar configuración: Copia una configuración de otro documento al seleccionado.



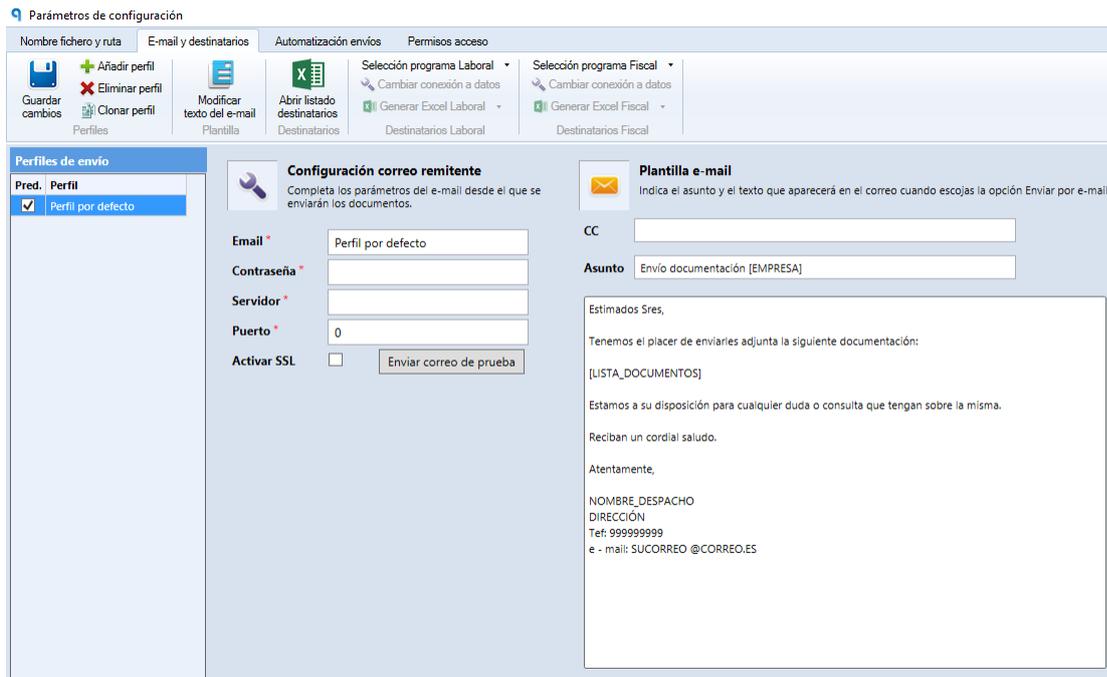
Asignar a Departamento: Por si queremos cambiar de Departamento un documento. Por ejemplo, el Modelo 111 hay quien lo gestiona desde laboral y quien lo hace desde Fisca.



3. CONFIGURAR E-MAIL Y DESTINATARIOS.

Este apartado sirve para establecer cómo se van a enviar los e-mails (Remitente y texto del mail) y quién los va a recibir por cada contabilidad.

Para cada e-mail que queramos usar para enviar los documentos, debemos crear un **"Perfil de envío"**. Los e-mails de los destinatarios se leen del Excel **"Listado destinatarios"**.



The screenshot shows the 'Parámetros de configuración' window with the 'E-mail y destinatarios' tab selected. The interface is divided into several sections:

- Perfiles de envío:** A list on the left with 'Perfil por defecto' selected.
- Configuración correo remitente:** Fields for Email (set to 'Perfil por defecto'), Contraseña, Servidor, Puerto (set to 0), and a checkbox for 'Activar SSL'. An 'Enviar correo de prueba' button is present.
- Plantilla e-mail:** Fields for 'CC' and 'Asunto' (set to 'Envío documentación [EMPRESA]'). A large text area contains a pre-defined email template with variables like [LISTA_DOCUMENTOS] and [EMPRESA].

3.1 Configurar Perfiles de envío.

Para modificar el Perfil por defecto o añadir más e-mails debemos pulsar **"Añadir perfil"**.

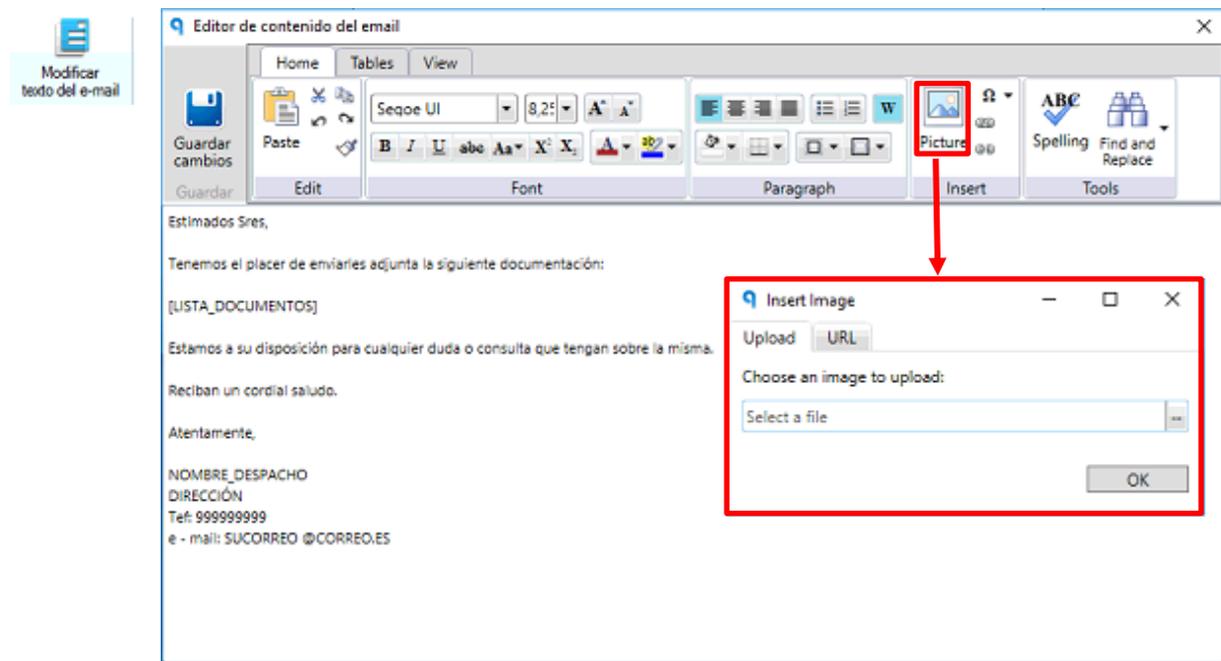
Configuración del mail desde es que se envía.

- **Email:** E-mail desde el que enviaremos los documentos. Será el nombre del Perfil.
- **Contraseña:** Contraseña del E-mail.
- **Servidor:** Servidor SMTP de la cuenta del e-mail.
- **Puerto:** Puerto SMTP.
- **Activar SSL:** Marcar si es necesario.
- **Enviar correo de prueba:** Pulsar para comprobar que está configurada correctamente.

Configuración del contenido del e-mail.

- **CC:** Optativo, e-mail que va en copia.
- **Asunto:** Lleva la variable **[EMPRESA]** indica la Empresa de cada documento.
- **Cuerpo E-mail:** Lleva la variable **[LISTA_DOCUMENTO]** indica la descripción creada en la anterior pestaña *"Nombre fichero y ruta"* en la opción *"Configuración envío e-mail"*. Es modificable por el Icono **"Modificar texto del e-mail"**.

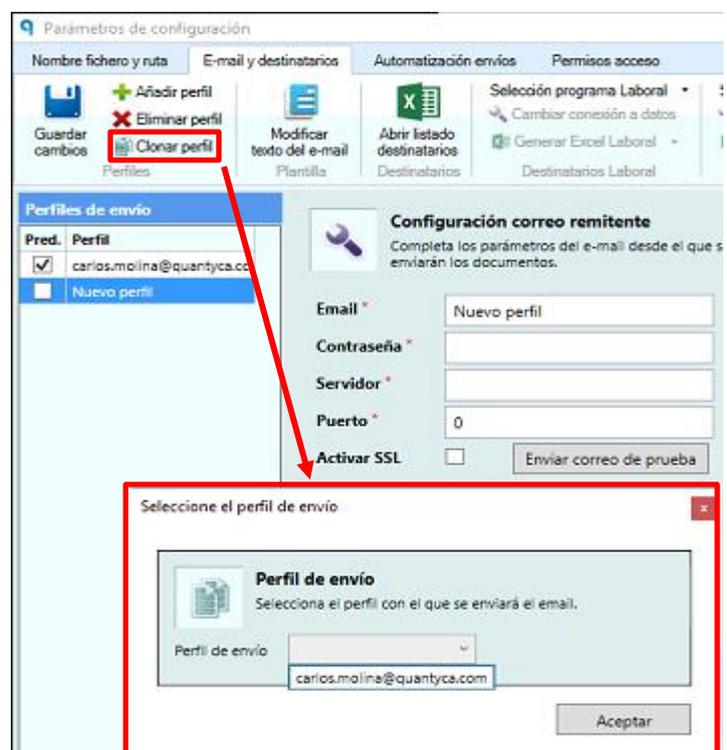
Para modificar el texto y la firma del cuerpo del mail, pulsamos "**Modificar texto del e-mail**" y nos abre un editor de texto donde podremos incluir formatos, colores e imágenes:



¡OJO! Imágenes (Logo, Firma...) usar Icono Picture, NO COPIAR-PEGAR.

Gestión de perfiles:

- **Añadir perfil:** Crea un nuevo perfil.
- **Eliminar perfil:** Eliminamos el perfil seleccionado.
- **Clonar perfil:** Primero debemos "Añadir Perfil", posicionarnos en el perfil nuevo y pulsar "Clonar perfil", aparece ventana donde podemos elegir un perfil de los existentes con el cual clonarlo.



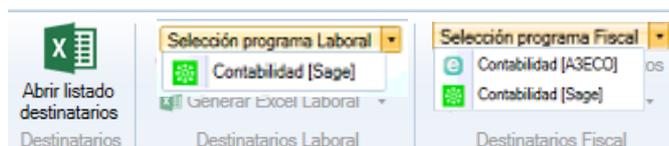
3.2 Gestión de destinatarios.

Listado destinatarios es un Excel que contiene los datos para saber cómo gestionar cada sociedad:

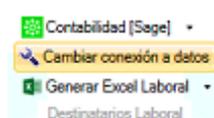
- **ID_Empresa_Laboral, ID_Empresa_Fiscal:** Son los códigos de la Empresa en el programa de Laboral y en el de Fiscal.
- **CIF_Empresa,** es el dato por el que se localizarán los destinatarios.
- **Empresa,** es el nombre de la empresa que usará Dispatcher en cualquier acción que haga: Al grabar un PDF, al generar una carpeta...
- **Email_Laboral01-Email_Laboral05:** Podemos establecer hasta 5 mails por cada sociedad que recibirán los documentos de laboral.
- **Email_Fiscal01-Email_Fiscal05:** Podemos establecer hasta 5 mails por cada sociedad que recibirán los documentos de fiscal.
- **Perfil_Laboral, Perfil_Fiscal** permite establecer un perfil de envío de documentación laboral y fiscal para esa sociedad.

Generación del listado de Excel: Podemos generar automáticamente el listado de sociedades desde Sage Despachos y desde A3ECO/A3CON. Sage Despachos además incorporará los e-mails que tengamos grabados en la ficha de la sociedad.

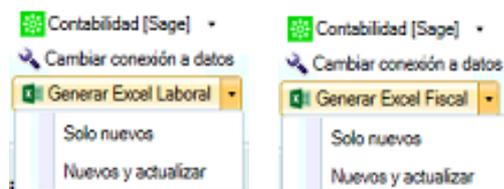
Para conectar Dispatcher con los programas de Fiscal y Laboral, elegimos "Selección programa Laboral" / "Selección programa Fiscal", eligiendo "Contabilidad [Sage]" o "Contabilidad [A3ECO]".



Si no está ya conectado con otros módulos, debemos configurar la conexión a la BBDD del programa contable.



Para generar el Excel desde Sage tanto Laboral como Fiscal: escogeremos "Solo Nuevos" o "Nuevos y actualizar".



Una vez generado el Excel, se recomienda no usar la opción Nuevos y actualizar para evitar perder información y completar la información de forma manual.

Nota: A3 no traerá los e-mails, solo generará la lista de sociedades con su ID, CIF y nombre.

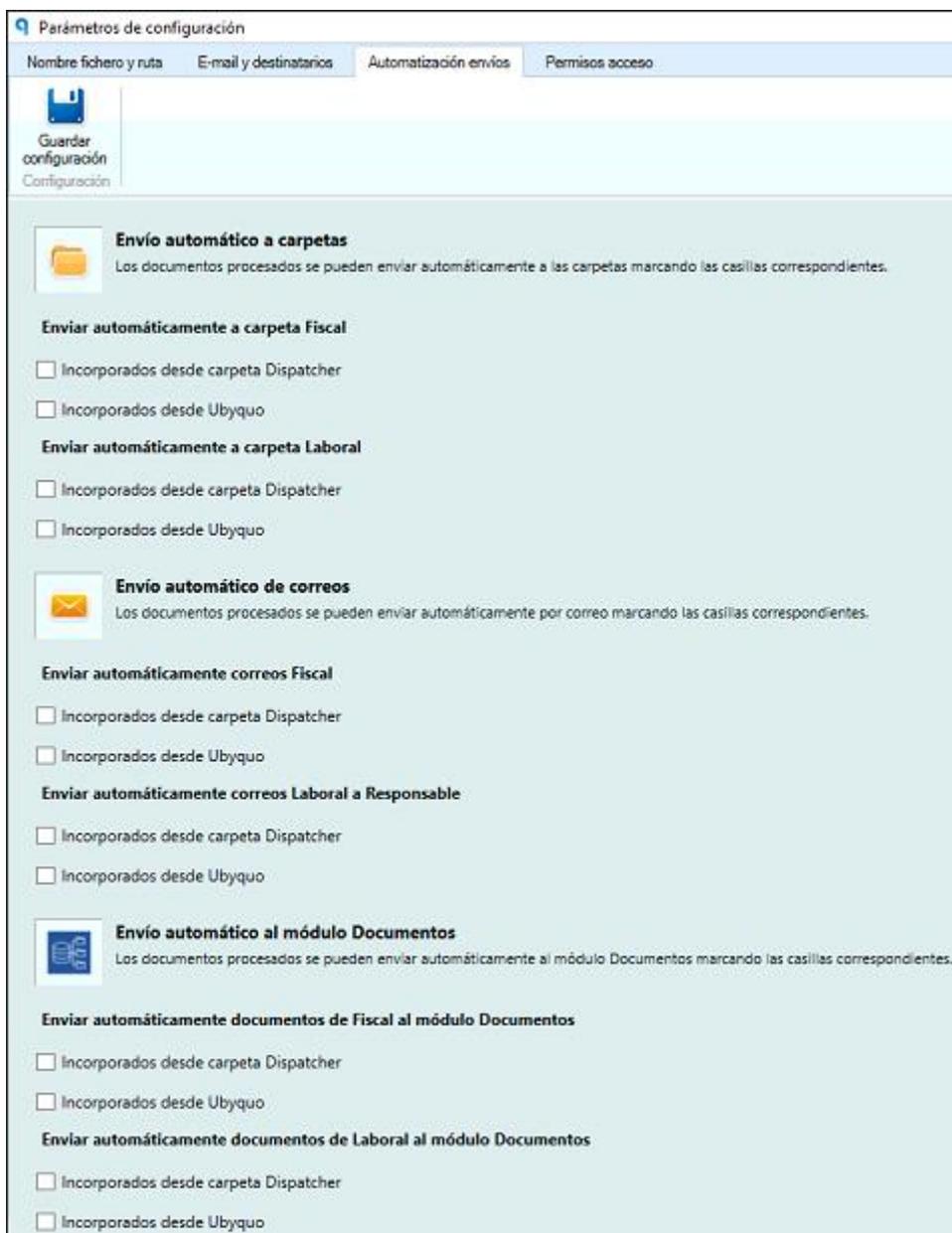
Nota: Se recomienda hacer copias del Excel cada vez que se hacen cambios. (Guardar como).

4. AUTOMATIZACIÓN DE ENVÍOS.

Este apartado permite automatizar por completo los 3 envíos de documentación: Envío a Carpetas, Envío por correos y Envío al Módulo Documentos; de forma que en cuanto un documento es procesado, se envía automáticamente, sin necesidad de que el usuario deba hacer nada...

Cada tipo de envío se puede personalizar, tanto por el Departamento, como por la forma de incorporar el documento:

- Incorporación desde carpeta Dispatcher: Documentos añadidos en la carpeta **"\$Ubyquo Dispatcher"**.
- Incorporación desde Ubyquo: Documentos añadidos en Ubyquo, directamente en la pestaña Dispatcher.



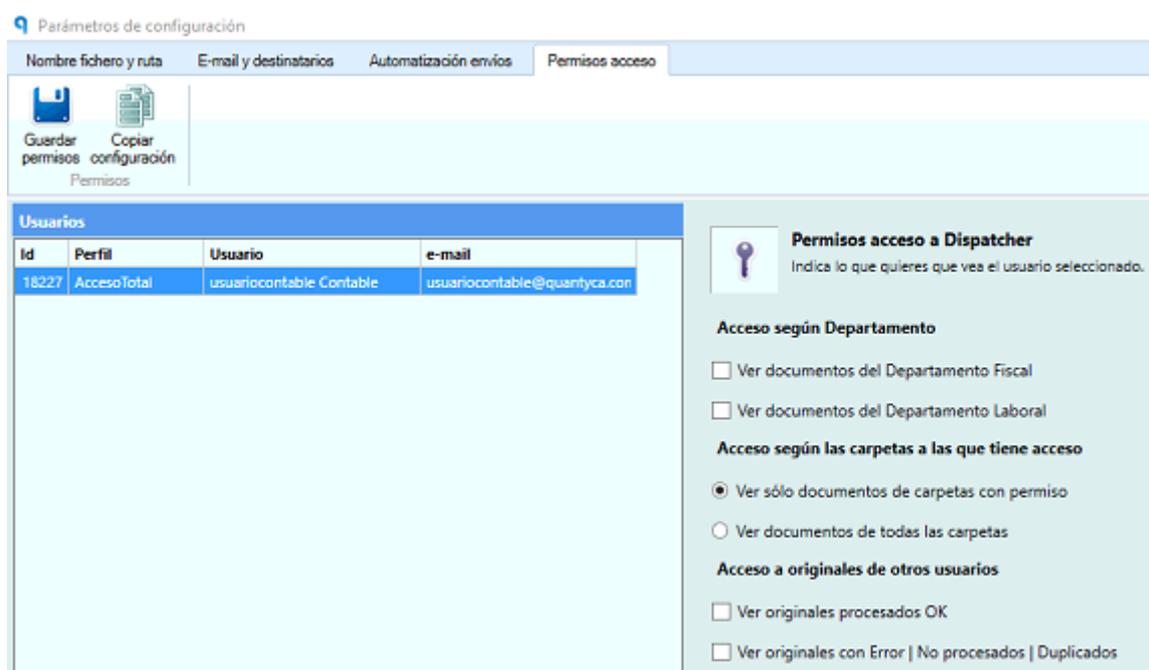
The screenshot shows the 'Automatización envíos' configuration page. It has a top navigation bar with tabs: 'Nombre fichero y ruta', 'E-mail y destinatarios', 'Automatización envíos', and 'Permisos acceso'. Below the navigation bar is a 'Guardar configuración' button. The main content area is divided into three sections:

- Envío automático a carpetas:** Includes a description and two sub-sections: 'Enviar automáticamente a carpeta Fiscal' and 'Enviar automáticamente a carpeta Laboral'. Each sub-section has two checkboxes: 'Incorporados desde carpeta Dispatcher' and 'Incorporados desde Ubyquo'.
- Envío automático de correos:** Includes a description and two sub-sections: 'Enviar automáticamente correos Fiscal' and 'Enviar automáticamente correos Laboral a Responsable'. Each sub-section has two checkboxes: 'Incorporados desde carpeta Dispatcher' and 'Incorporados desde Ubyquo'.
- Envío automático al módulo Documentos:** Includes a description and two sub-sections: 'Enviar automáticamente documentos de Fiscal al módulo Documentos' and 'Enviar automáticamente documentos de Laboral al módulo Documentos'. Each sub-section has two checkboxes: 'Incorporados desde carpeta Dispatcher' and 'Incorporados desde Ubyquo'.

5. PERMISOS ACCESO.

Este apartado permite configurar lo que puede ver cada usuario, y podemos restringirlo por 3 criterios:

- **Acceso según Departamento:** Para permitir el acceso a los documentos de un departamento: Laboral/Fiscal.
- **Acceso según las Carpetas a las que tiene acceso:** Si marcamos la opción "Ver solo documentos de carpetas con permisos", solo verá aquellos documentos pertenecientes a las sociedades a las que tiene permiso para ver en el Módulo Documentos.
- **Acceso a originales de otros usuarios:** Ver los documentos originales añadidos por otros usuarios correctos y/o los no correctos.



Parámetros de configuración

Nombre fichero y ruta E-mail y destinatarios Automatización envíos **Permisos acceso**

Guardar permisos Copiar configuración Permisos

Id	Perfil	Usuario	e-mail
18227	AccesoTotal	usuariocontable Contable	usuariocontable@quantyca.com

Permisos acceso a Dispatcher
Indica lo que quieres que vea el usuario seleccionado.

Acceso según Departamento

Ver documentos del Departamento Fiscal

Ver documentos del Departamento Laboral

Acceso según las carpetas a las que tiene acceso

Ver sólo documentos de carpetas con permiso

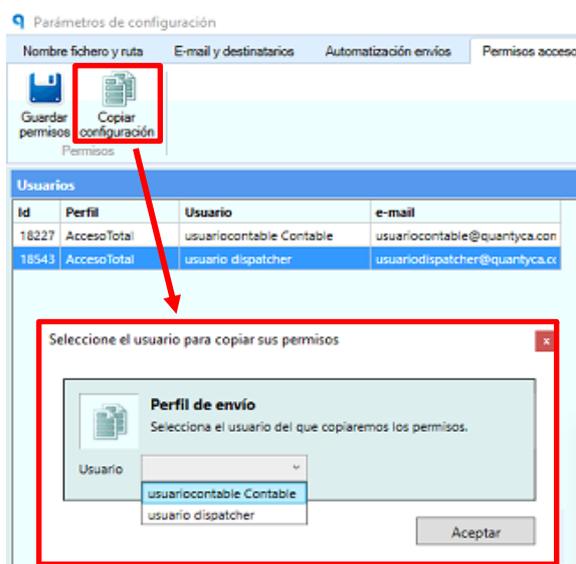
Ver documentos de todas las carpetas

Acceso a originales de otros usuarios

Ver originales procesados OK

Ver originales con Error | No procesados | Duplicados

Se pueden copiar configuración de un perfil a otro, posicionarnos en el perfil sin configuración y pulsar "Copiar configuración", aparece ventana donde podemos elegir el usuario de los existentes del que copiaremos los permisos.



Parámetros de configuración

Nombre fichero y ruta E-mail y destinatarios Automatización envíos **Permisos acceso**

Guardar permisos Copiar configuración Permisos

Id	Perfil	Usuario	e-mail
18227	AccesoTotal	usuariocontable Contable	usuariocontable@quantyca.com
18543	AccesoTotal	usuario dispatcher	usuariodispatcher@quantyca.com

Seleccione el usuario para copiar sus permisos

Perfil de envío
Selecciona el usuario del que copiaremos los permisos.

Usuario

usuariocontable Contable

usuario dispatcher

Aceptar