

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

GUÍA DEL USUARIO

ADMINISTRADOR

Edición 2022



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

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.

II. PANTALLA INICIO

Según accedemos con un usuario **Administrador** al programa Ubyquo aparece esta pantalla, debemos pulsar el Icono **Administración de la cuenta**".

Documentos	Facturas Bancos Workflows Dispa		Ubyquo		🍘 Contabilidad [Sage] 🗕 🐁	, Soporte 💭 Asisters
Seleccionar conector Conectores	Utildades ?					
	Módulo Facturas Listados de facturas	en Excel				
1		MÓD		0110		
				400		
	6		Ē		വ	
	d		日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日			
	FACTURAS	BANCOS	WORKFLOWS	DISPATCHER	CI CLOUD	
	A second s	Descarga, conciliación y gestión	Flujos de firmas de aprobación	Autoclasificación y envío de	Área documental y cuadros d	e
	datos fiscales y efectos	de tesorería automáticos	de documentos	Impresos oficiales	mando	
	Automatización de asientos, datos fiscales y efectos	de tesorería automáticos	de documentos	Impresos oriciales	mando	

Nos aparece la siguiente pantalla:

Administrac	rción			9 Administración	- 5 ×
@ >	Mis datos			υხყηνο	
	Datos Básicos Cambiar contraseña Permisos de	acceso		🚱 Administración 🗸	
		Nombre Carlos		Mis Datos	
		Apellidos Molina Beza		Datos de la Cuenta	
		Email carlos.molina@quantyca.com	Teléfono 0	Módulos Contratados	
		Perfil Administrador	Recibir comunicaciones	Consumo	
			Aplicar	Perfiles de usuario	
				Usuarios	

Debemos pulsar el Icono 🛛 🏠 🔊 para acceder a los menús:



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

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.

q Administra	ción						-	٥	×
ubyquo	≡								
@ >		Mis datos							
		Datos Básicos	Cambiar contraseña	Permisos de	acceso				
					Nombre Carlos				
					Apellidos Molina Beza				
					Email carlos.molina@quantyca.com	Teléfono 0			
					Perfil Administrador	Recibir comunicaciones			
						Aplicar			

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

Aplicar Guarda los cambios realizados.



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.

9 Administ	ración					-	٥	×
ubyquo	=							
@ >		Mis datos						
		Datos Básicos	Cambiar contraseña	Permisos de a	cceso			
					Enall carlos.molina@quantyca.com			
					Contraseña Contraseña			
					New order of			
					Nueva contraseña Nueva contraseña			
					Repite la nueva contraseña Repite la nueva contraseña			
					Anlicar			
					Papinos			

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



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

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

9 Administra	ción									-	٥	×
ubyquo	=											
@ >		Mis datos										
		Datos Básicos	Cambiar co	ontraseña	Permisos de ac	cceso						
			Apl	icaciones & ac	ceso a módulos							
				Aplicación		Módulo	Permisos	Activo				
				Centro informac	ión	Documentos Centro Informac	Administrador	~				
				Ubyquo		Bancos	Administrador	~				
			Ubyquo			Dispatcher	Administrador	~				
				Ubyquo		Documentos	Administrador	~				
				Ubyquo		Facturas	Administrador	~				
				Ubyquo		Sincronización	Administrador	~				
				Ubyquo		Workflows	Administrador	~				
			Acc	ceso a carpetas				(x c	3) 1			
					Carpeta		Departamen	ito	-			. 1
				+	EXCEL		Contabilidad [Exc	el], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil	_			
				+	Prueba Empresa B	Ejercicio Partido	Fiscal, Laboral, Le	gal, Mercantil, Contabilidad [Sage]				
				+	PRUEBA EXCEL		Contabilidad [Exc	el], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil				
				+	Pruebas Glasof		Contabilidad [Gloo	on], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil				

×

 \times Q Realizar busquedas.

Sacar listado Excel.



• Datos de la cuenta

Datos del propietario / Empresa

6	H		
88 >		Datos cuenta	
⊘		Datos del propietario / Empresa Datos de facturación	
@ >		Titular de la cuerta QUANTYCA	Logo de la cuenta
[→		Web access or unusides all CIC https://www.ubyquo.com/	Arrastra o selecciona una imagen
			La resolución del logo será como máximo 300pr de anton y 80pr de alto
			QUARTERS
			Aplicar

Se pueden modificar los campos y añadir un Logo.

Aplicar Guarda los cambios realizados.

Datos de facturación

6	≡	তিনিটেন্টার্য 🕁 🕐 হাল
88 >	Datos cuenta	
0	Datos del propietario / Empresa Datos de facturación	
٥>	CIF / NIF B84965565	Ouded LAS ROZAS, MADRID
[→	Directión C/PERU, 6	Povincia/Estado MADRID
	CP 28290	Pula ESPAÑA
		Aplicar

Se pueden modificar los campos.

Aplicar Guarda los cambios realizados.



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

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

Módulos por saldo.



Módulos por usuarios

2	E					Juan faith 30	
88 >	Módulos contrat	ados > Mód	lulos por usuarios				
⊘	Módulos por sald	o Módulo	os por usuarios				
⊚> [•		Indigiti	WorkFlows	Usuarios contratados 10 (1 activados)	Caduca 23/02/2100	Ampilar Usuarios	
			CI Cloud	Usuarios contratados 10 (1 activados)	Caduca 23/02/2100	Ampliar Usuarios	
		R	Compras Ventas DeliveriesShipments			Contratar	



Opción para contratar más Usuarios del Módulo.

Opción para contratar el Módulo.

Opción vara 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 contratad	OS > Mó	dulos por usuarios 🕉 Gest	ión de usuarios					
Módulos por saldo	Módul	os por usuarios						
	i de la constante de la consta	WorkFlows	6	Usuai	rios contratados 10 (1 activados)	Caduca 23/02/2100	Volver exca.	
	Usuarios n	nódulo WorkFlows						
		Nombre y apellidos	Usuario		Nombre del perfil	Rol	Activo	
		o usuariocontable Co	usuariocontable@	ງງdrau	Contable	Supervisor	×	
		o usuarioworkflows V	usuarioworkflows	s@qu	FirmaWF	Firmante		
		o usuario dispatcher	usuariodispatche	r@qu	Contable	Supervisor	×	
					н	4 1 ▶ ⊨ 2	elementos por pág	jina

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 contratad	IOS > Mó	dulos por usuarios ゝ Ges	tión de usuarios				
Módulos por saldo	Módul	os por usuarios					
		CI Cloud	Usu	arios contratado 10 (1 activados)	OS Caduca 23/02/2100	Volver	
	Usuarios n	nódulo DocumentosCI Nombre y apellidos	Usuario usuariocicloud@quant	Nombre del perfil UserCl	Rol Consulta	Activo	
					4 1))) 2	20 🔹 elementos por página	3

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.

9	=								qual	yaa	Ο̈́	ES EN
88 >		Consumo		Módulos Facturas	Desde 01-oct2019	Hasta 21-o	ct2019					
۷				Facturas		Saldo	Caduca		reen.			
٥>						5000	23/02/2100					
[→			Consumo o	Jel módulo Facturas Fecha	Usuario	Descripción	Consumo	Saldo				
-				18/10/2019 08:36:13	carlos.molina@quantyc	Excel procesado Mód	ıl	-7	149.890			
				18/10/2019 08:40:48	carlos.molina@quantyc	Excel procesado Mód	ıl	-7	149.887			
				18/10/2019 09:17:59	carlos.molina@quantyc	Excel procesado Mód	ıl	-7	149.885			
								H 4	Þ. H			
Módulos Factura:	s	Ť	legimo	os el Módulo	(Facturas,	Bancos, I	Dispatcher)					

Dispatcher

Bancos

Podemos exportar esta información a Excel.



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

• Perfiles de usuario. Administra los perfiles de Ubyquo.

El único perfil que no se puede eliminar o modificar es "Administrador".

9	=							qualitie	Û	ES	S EN
88 >		Perfiles de usuario									
0			Perfiles	(Ð 🗇	Módulos	Departamentos	Usuarios			
രാ			Administrador	_ (òo	Aplicación	Módulo	Rol			
۰.			Contable	0	οÓ	Ubyquo	Documentos	Administrador			
€			Laboral	0	οć	Ubyquo	Facturas	Administrador			
			Consulta	0	οć	Ubyquo	Bancos	Administrador			
			FirmaWF	2 (οć	Ubyquo	WorkFlows	Administrador			
			UserApp	2 (οć	Ubyquo	Dispatcher	Administrador			
			UserCl	2 (ò O ć	Ubyquo	Sincronizacion	Administrador			
			DESACTIVADO	0	οć	CentroInformacion	DocumentosCl	Administrador			

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

	Módulos	Departamentos	l	Jsuarios
	Aplicación	Módulo	Rol	
	Ubyquo	Documentos	Editor	
	Ubyquo	Facturas	Editor	
	Ubyquo	Bancos	Editor	
	Ubyquo	WorkFlows	Supervisor	
	Ubyquo	Dispatcher	AccesoTotal	
	Módulos	Departamentos	Usi	uarios
D	epartamento			
(Contabilidad [A3ECO]			
ļ	AccountingMasterNavegadoc			
(Contabilidad [ContaSOL]			
F	Fiscal			
1	Mercantil			
(Contabilidad [Sage]			
	Módulos	Departamentos		Usuarios
	Nombre	Email		
	usuariocontable	usuarioo	contable@quanty@	ca.com
_	usuario	usuarioo	lispatcher@quant	tyca.com



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

🕀 Crear nuevo Perfil

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

Nuevo perfil Name Escribe un nombre de perfil		Puedes personalizar el perfil asignando acceso a los módulos departamentos		
N	lódulos	Departamentos		
AppMovil BancosMovil		Rol Sin acceso	•	
CentroInformacion 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	•	

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]	(\times)
		AccountingMasterNavegadoc	\otimes
		Contabilidad [ContaSOL]	\otimes
		Contabilidad [Glcon]	8
		Fiscal	8
		Laboral	*
		Legal	8
		Mercantil	\otimes
		Contabilidad [Sage]	8
			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.

9	=					বিচ্বিটেমীরত 🕁 💕 🕬 🕬
器 >		Usuarios				
2						onn بغ
രം			Nombre y apellidos	e-mail	Perfil	
· ·			Carlos Molina Beza	carlos.molina⊚quantyca.com	Administrador	A 🗆
ۥ			o usuariocontable Conta	usuariocontable@quantyca.com	Contable	A D
			O usuarioconsulta Consu	usuarioconsulta@quantyca.com	Consulta	A D
			S usuarioworkflows Wor	usuarioworkflows@quantyca.com	FirmaWF	Å D
				usuariocicloud@quantyca.com	UserCl	Å D
			o usuario dispatcher	usuariodispatcher@quantyca.com	Contable	A D
				quantyca.soporte@gmail.com	DESACTIVADO	ê D
						X 4 1 X

× C

 \times Q Realizar busquedas.

Sacar listado Excel.

- 🕀 Crear nuevo Usuario.
- A Modificar Usuario. Editamos el Usuario para realizar cambios.
- Borrar Perfil. Eliminamos el Perfil o Perfiles marcados().

€	Cre	ear nuevo Usuario	ca							+34 91 www.c Perú 6 28290	l 633 32 1 juantyca.c 5-planta 1 Las Roza	1 com s- Madrid	d - E	spaña
6	H									qu	anfeyca	Ģ 🚺	ES EN	
88 >		Usuarios > > Datos & acceso a r	nódulos											
2			Añadir usuario											
			Nombre				Ap	sellidos						
(Q) >			Email				Te	léfono						
[→			Perfil Administrador			+	(*) La	a contraseña será envia	da por email					
					Módulos	Der	partam	entos (del perfil)						
				Aplicación	Módulo	Rol		Está activo	Disponibles					
				Ubyquo	WorkFlows	Adminis	trador	0	9					
				Ubyquo	Facturas	Adminis	trador	0						
				Ubyquo	Documentos	Administ	trador	0						
				Ubyquo	Dispatcher	Administ	trador	0						
				Ubyquo	Bancos	Administ	trador	0						
				CentroInforma	DocumentosCl	Administ	trador	0	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.

Usuarios > Fict	na de usuario ゝ Datos & a	cceso a módulos			
		Editar usuario			
		Nombre usuariocontable			Apellidos Contable
		Email usuariocontable@qua	intyca.com		Teléfono 0
		Perfil Contable			•
	м	ódulos Departam	entos (del perfil)		Módulos Departamentos (del perfil)
					Departamentos
Aplicación	Módulo	Rol	Está activo	Disponibles	Contabilidad [A3ECO]
Ubyquo	WorkFlows	Supervisor		8	Contabilidad [ContaSOL]
Ubyquo	Facturas	Editor			Contabilidad [Glcon]
Ubyquo	Documentos	Editor			AccountingMasterNavegadoc
Ubyquo	Dispatcher	AccesoTotal	0		Fiscal
Ubyquo	Bancos	Editor			Laboral
			0		Legal
			Caricelar	Edit	Mercantil
					Cancelar

En cualquier momento podemos Modificar un Usuario.



5	Modificar	Usuario.	Editamos	el Usuario	para	realizar	cambios.
---	-----------	----------	----------	------------	------	----------	----------

2	=									quarterie	Q 0
88 >		Usuarios > Ficha	de usuario								
2			٩	usuarioconta Contable	able	usuariocontable@q	uantyca	a.com	Perfil Contable	Volver 2 🗘 🐵	
(a)			Módulos del perfil Aplicación	Módulo	Rol	Activo	Ac	ceso a car	petas (por módulo) Carpeta	Departamento	
0			Ubyquo	Bancos	Editor	~		+	Prueba Empresa Ejercicio Partido	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [S	
			Ubyquo	Dispatcher	AccesoTotal	~		+	Pruebas Glasof	Contabilidad [Glcon], Fiscal, Laboral, Legal, Merca	
			Ubyquo	Documentos	Editor	~		+	QUANTYCA CMB-A3	Contabilidad [A3EC0], Fiscal, Laboral, Legal, Merc	
			Ubyquo	Facturas	Editor	~		+	QUANTYCA CMB-CS	Contabilidad [ContaSOL], 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	
										H 4 1 H	

Editar Usuario. El mismo paso para crear un Usuario.

Usuarios > Ficha de usuario > Acceso a carpetas

- 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.

ĉ	usuariocontable Contable	usuariocontable@quantyca.com	Perfil Contable	Ver ficha
	Reglas permitir	💭 Reglas dener	gar	
	Nombre	+ II Nombre		÷ 11



1. Reglas Permitir

Reglas permitir Nombre regla * Operador carpeta Todos	Reglas permitir Nombre regla * Operador carpeta Todos Incluir ejercicios	🕥 Nueva Regla		
Nombre regla * Operador carpeta Todos	Nombre regla * Operador carpeta Todos Incluir ejercicios	Reglas permitir		
Operador carpeta Todos 🔹	Operador carpeta Todos	Nombre regla *		
Todos 🔹	Todos	Operador carpeta		
	ncluir ejercicios	Todos	•	

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

Operador carpeta Todos	•
Todos	
Todos menos	
Igual a	
Contiene	
No contiene	

"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 mue	estra a la Derecha el Botón "Ver Ca	arpetas".	Ver carpetas				
Esta pag	inado, podemos buscarlas por la o	pción de Bú	squeda.	×Q			
Carpetas no sele No afectadas por la	eccionadas a regia X Q		Seleccionar carpetas Afectadas por la regla		× Q		
	Carpeta		Carpeta				
+	Prueba Empresa Ejercicio Partido	» >	No hay registros disponibles.				
+	Pruebas Glasof	<			H H		
+	QUANTYCA CMB-A3	**					
+	QUANTYCA CMB-CS						
+	QUANTYCA CMB-SAGE						
+	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL						
+	UBYQUO CORP						
	H 4 1 FH						
				Cancelar	Aplicar		

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

Pulsar E	Botón	"Aplicar".	Aplicar
		-	



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

"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 "Contie	ene"

Contiene			

Pulsar Botón "Aplicar". 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". Aplicar



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

2. Reglas Denegar

🕀 Nueva Regla	
Reglas denegar	
Nombre regla *	
Operador departamentos Todos	•
Operador módulos Todos	•
Operador carpeta Todos	•
Incluir ejercicios	

- 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] AccountingMasterNavegadoc Contabilidad [ContaSOL] Contabilidad [Gicon] Fiscal

Cancelar

Aplica



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

Operador módulos Todos	•
Todos	
Todos menos	
lgual a	

"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".	\rightarrow	Módulos Select		
		Centro información - Documentos Centro Información	-	
		Ubyquo - Bancos	1	
		Ubyquo - Dispatcher		
		Ubyquo - Documentos	1	
		Ubyquo - Facturas	+	
		Cancelar Aplicar		

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

Operador carpeta Todos	•
Todos	
Todos menos	
Igual a	
Contiene	
No contiene	

"Todos": Denegamos el 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".	Ver carpetas
Esta paginado, podemos buscarlas por la opción de B	Búsqueda. 🛛 🗙 🔾



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

Carpetas no seleco No afectadas por la re	c <mark>ionadas</mark> egla		Seleccionar carpetas Afectadas por la regla		
	(× Q				×Q
	Carpeta		Carpeta		
+	Prueba Empresa Ejercicio Partido	» >	No hay registros disponibles.		
+	Pruebas Glasof	<			H 4 P H
+	QUANTYCA CMB-A3				
+	QUANTYCA CMB-CS				
+	QUANTYCA CMB-SAGE				
+	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL				
+	UBYQUO CORP				
	H 4 1 F H				
				Orrester	Antinan

A la Izquierda salen las empresas de Ubyquo, seleccionamos las que queremos usar en nuestra Regla y pulsamos ">" para añadirlas. 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"	Contiene
Pulsar Botón " Aplicar ". Aplicar	

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

Pulsar Botón "Aplicar".	Aplicar
•	·

- Editar Regla. Podemos modificar una Regla creada.
- Borrar Regla. Podemos borrar una regla creada.