

GUÍA DEL USUARIO

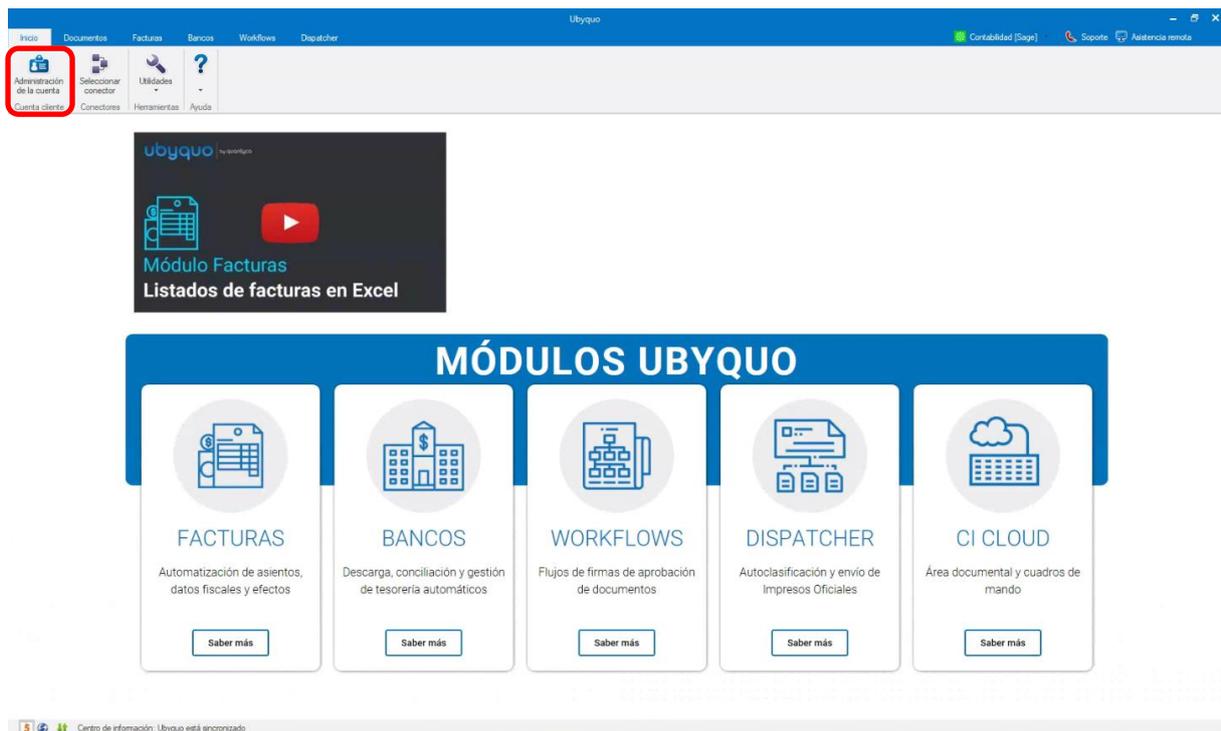
ADMINISTRADOR

I. ALCANCE

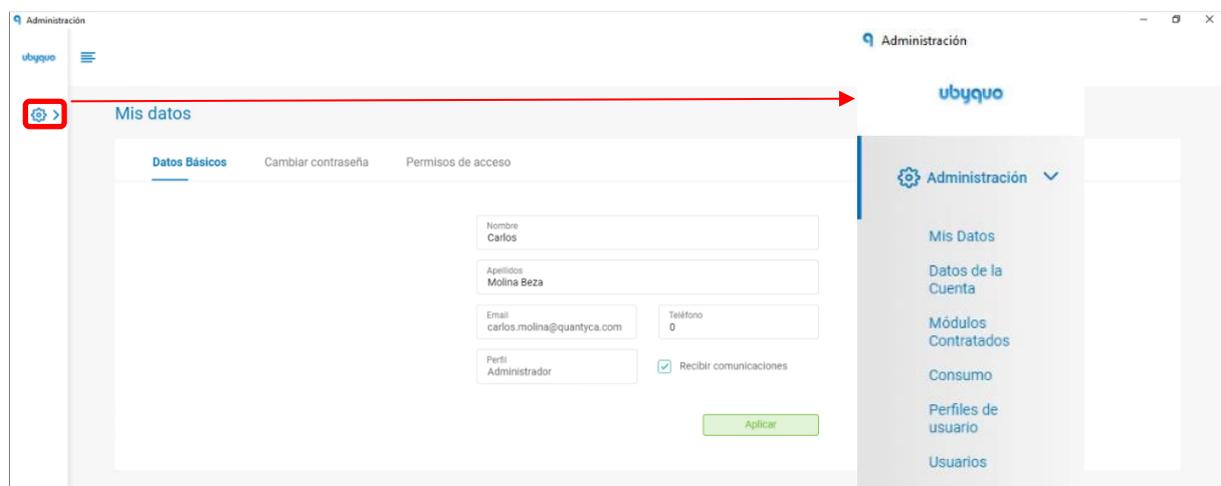
Este documento está dirigido a los Administradores de Ubyquo, explica las funcionalidades propias del Usuario Administrador, además de las funcionalidades que tienen el resto de Usuarios de Ubyquo.

II. PANTALLA INICIO

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



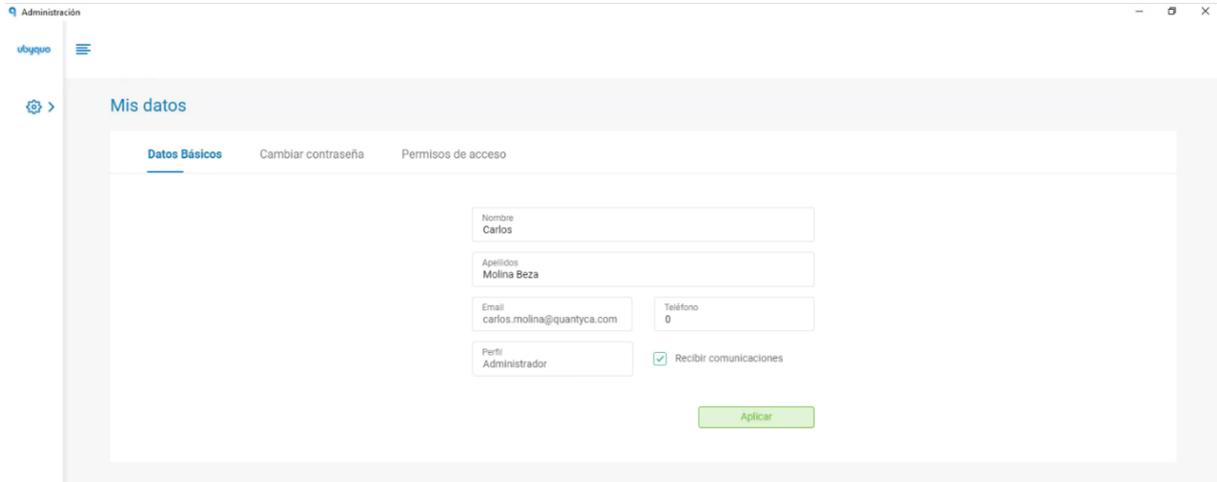
Nos aparece la siguiente pantalla:



Debemos pulsar el Icono  > para acceder a los menús:

 **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.

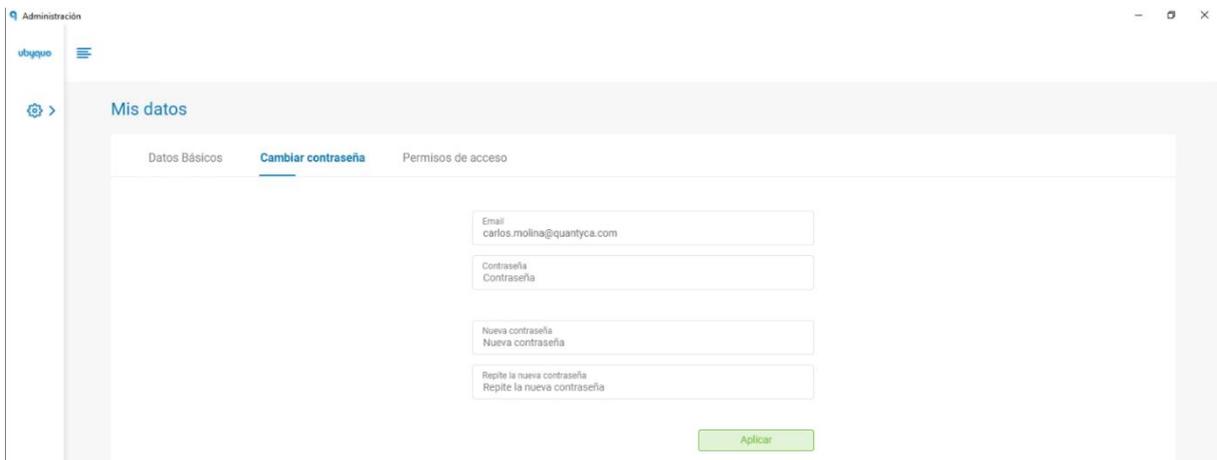


Podemos modificar los campos "**Nombre**", "**Apellidos**" y "**Teléfono**".

 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).

 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 Informac...	Administrador	✓
Ubyquo	Bancos	Administrador	✓
Ubyquo	Dispatcher	Administrador	✓
Ubyquo	Documentos	Administrador	✓
Ubyquo	Facturas	Administrador	✓
Ubyquo	Sincronización	Administrador	✓
Ubyquo	Workflows	Administrador	✓

Acceso a carpetas

EXCEL

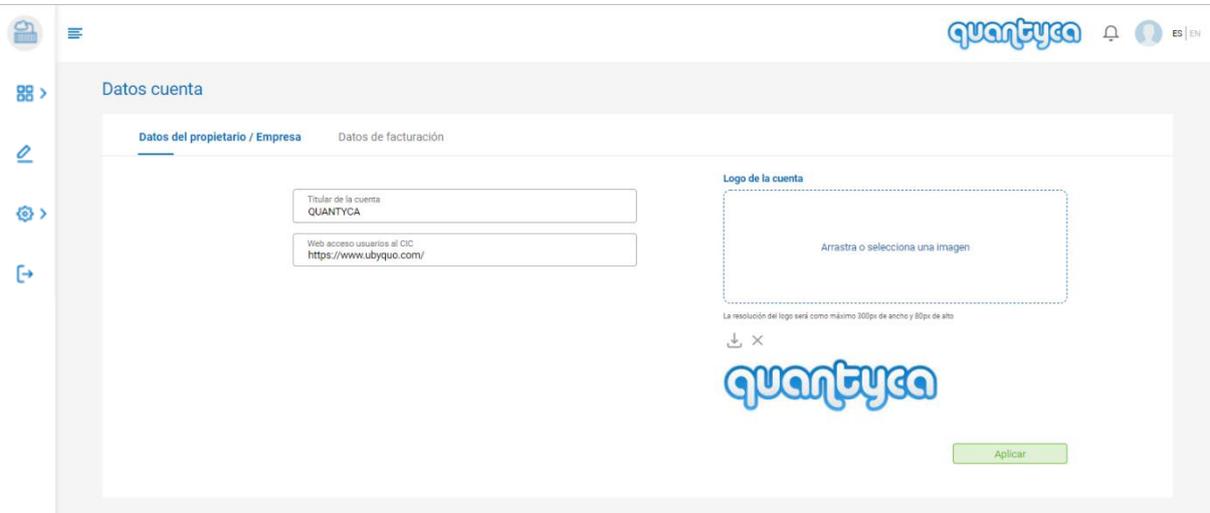
Carpeta	Departamento
+ EXCEL	Contabilidad [Excel], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil
+ Prueba Empresa Ejercicio Partido	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [Sage]
+ PRUEBA EXCEL	Contabilidad [Excel], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil
+ Pruebas Glasof	Contabilidad [GIcon], Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil

Realizar búsquedas.

Sacar listado Excel.

- **Datos de la cuenta**

Datos del propietario / Empresa



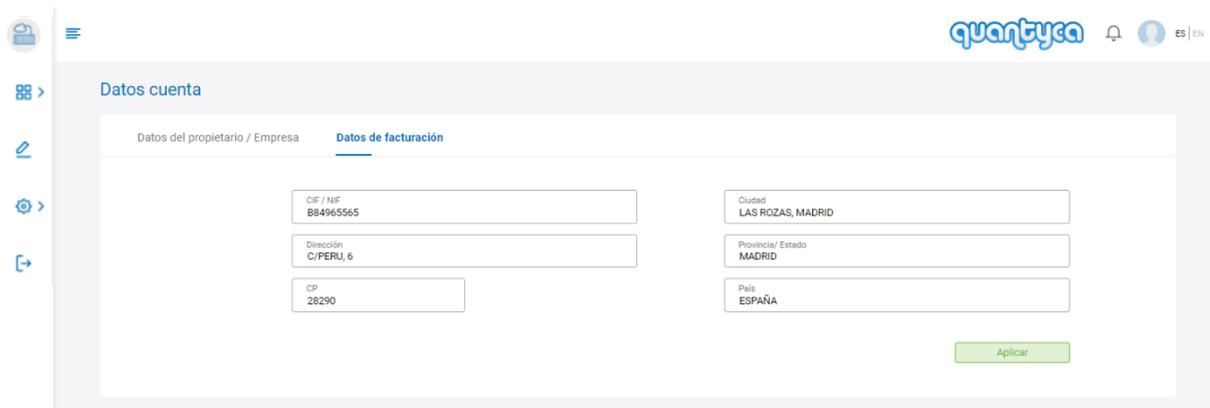
The screenshot shows the 'Datos de la cuenta' form with the 'Datos del propietario / Empresa' tab selected. The form contains two input fields: 'Titular de la cuenta' with the value 'QUANTITYCA' and 'Web acceso usuarios al CIC' with the value 'https://www.ubyquo.com/'. To the right, there is a 'Logo de la cuenta' section with a dashed box for image upload, a note about resolution, a preview of the 'quantityca' logo, and an 'Aplicar' button.

Se pueden modificar los campos y añadir un Logo.

Aplicar

Guarda los cambios realizados.

Datos de facturación



The screenshot shows the 'Datos de la cuenta' form with the 'Datos de facturación' tab selected. The form contains several input fields: 'CIF / NIF' (884965565), 'Dirección' (C/PERU, 6), 'CP' (28290), 'Ciudad' (LAS ROZAS, MADRID), 'Provincia/ Estado' (MADRID), and 'País' (ESPAÑA). An 'Aplicar' button is located at the bottom right.

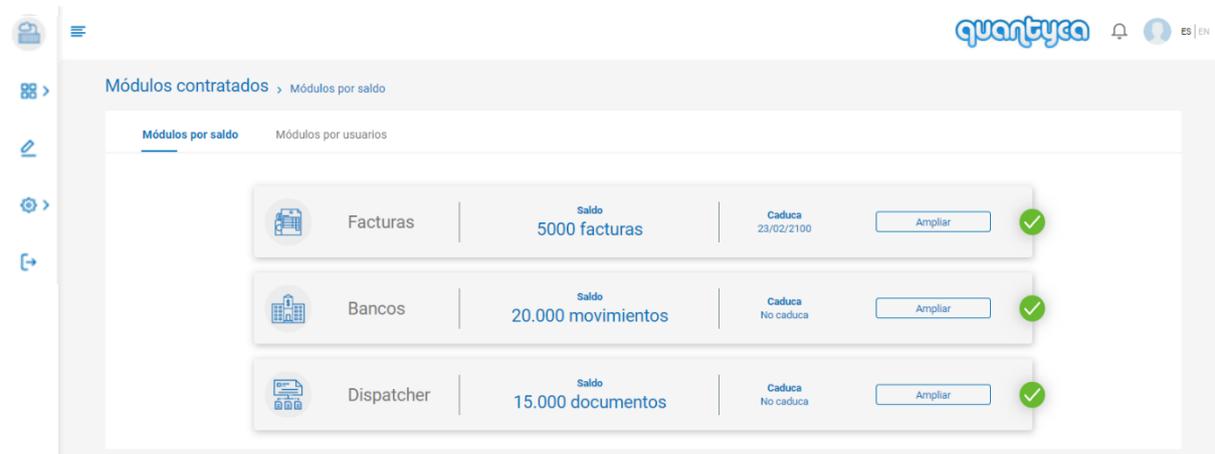
Se pueden modificar los campos.

Aplicar

Guarda los cambios realizados.

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

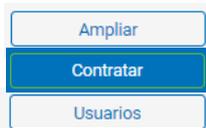
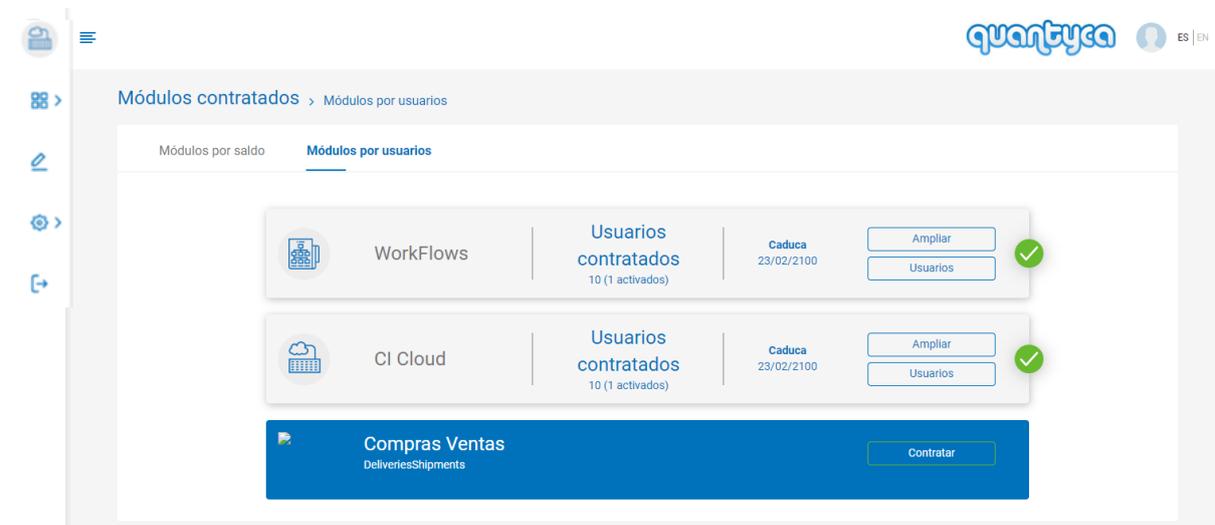
Módulos por saldo.



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)

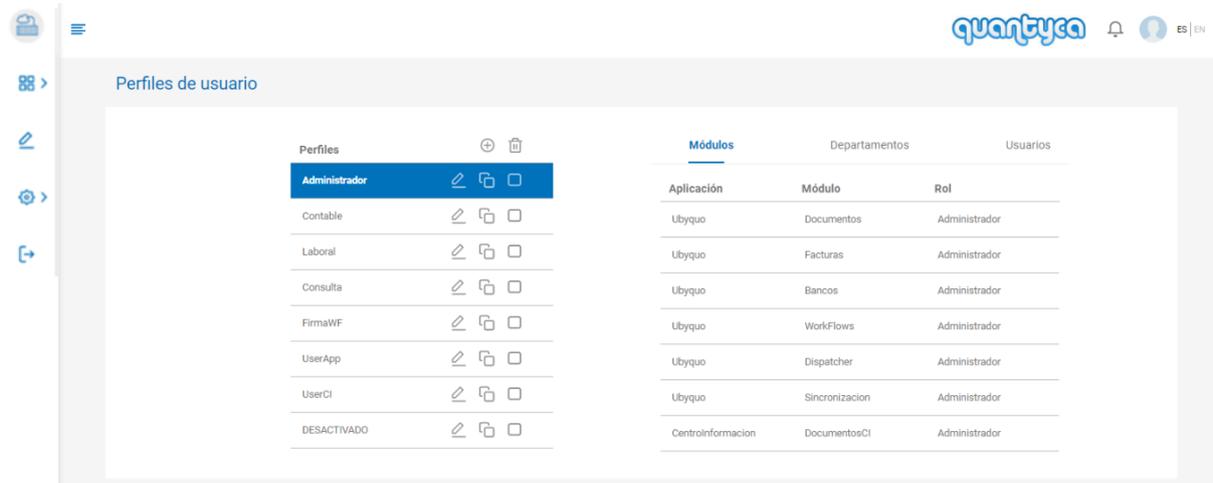
Facturas

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".



Perfiles	Módulos	Departamentos	Usuarios
Administrador	Aplicación	Módulo	Rol
Contable	Ubyquo	Documentos	Administrador
Laboral	Ubyquo	Facturas	Administrador
Consulta	Ubyquo	Bancos	Administrador
FirmaWF	Ubyquo	WorkFlows	Administrador
UserApp	Ubyquo	Dispatcher	Administrador
UserCI	Ubyquo	Sincronizacion	Administrador
DESACTIVADO	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

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

Cancelar

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.

Nombre y apellidos	e-mail	Perfil		
Carlos Molina Bisza	carlos.molina@quantyca.com	Administrador		
usuariocontable Conta	usuariocontable@quantyca.com	Contable		
usuarioconsulta Cons	usuarioconsulta@quantyca.com	Consulta		
usuarioworkflows Wer	usuarioworkflows@quantyca.com	FirmaWF		
usuariocloud CiCloud	usuariocloud@quantyca.com	UserCi		
usuario dispatcher	usuariodispatcher@quantyca.com	Contable		
QUANTYCA SOPORTE	quantyca.soporte@gmail.com	DESACTIVADO		

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

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

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"/>	

Departamentos (del perfil):

- Contabilidad [A3ECO]
- 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.

Search input field

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**”.

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

2. Reglas Denegar

 Nueva Regla

 Reglas denegar

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]
- AccountingMasterNavegador
- Contabilidad [ContaSOL]
- Contabilidad [Glcon]
- Fiscal

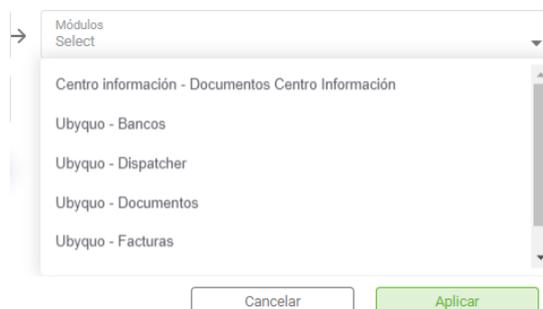
- Operador módulos: Elegimos los Módulos que no tendrán acceso.



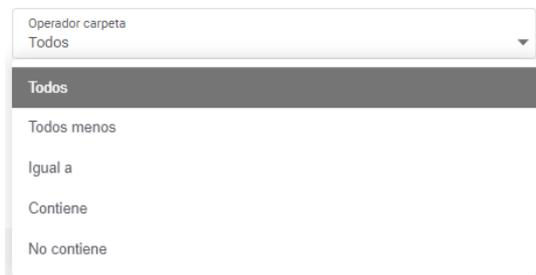
“**Todos**”: Denegamos el acceso a todas los Módulos.

“**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**”.



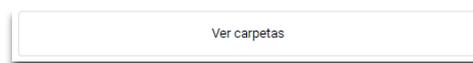
- Operador carpeta: Elegimos las Carpetas que no tendrán acceso.



“**Todos**”: 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**”.



Esta paginado, podemos buscarlas por la opción de Búsqueda.



Carpetas 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.