

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

# GUÍA RÁPIDA UBYQUO WORKFLOWS CLOUD CONFIGURACIÓN

Versión 2022



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

# INDICE

1 Alcance	Pág. 3
2 Empezar a trabajar en Workflow	Pág. 3
3 Crear Crear Usuario	Pág. 5
4 Gestionar Usuarios Firmantes	Pág. 12
5 Crear Workflows	Pág. 13
6 Crear Reglas de Workflows	Pág. 15
7 Enviar a Workflows	Pág. 18
8 Firmar desde Ubyquo Workflows	Pág. 21
9 Firmar desde Ubyquo Workflows Cloud	Pág. 25
10 Control Módulo Workflows	Pág. 29
11 Documentación	Pág. 30
ANEXO: Bloqueo/Desbloqueo PAGOS EFECTOS (SOLO SAGE)	Pág. 31



+34 91 633 32 11 www.quantyca.com Perú 6-planta 1 28290 Las Rozas- Madrid - España

# 1. ALCANCE

Este documento explica el funcionamiento del módulo Workflows en Ubyquo y Cloud, gestionando la firma y aprobación de los documentos desde Ubyquo o desde Navegador WEB o por APP de dispositivos móviles.

Explicaremos también la automatización a través de reglas de envío y autovalidación.

## 2. EMPEZAR A TRABAJAR EN WORKFLOW

Empezamos explicando la pantalla y luego como crear y configurar los diferentes Workflows, los usuarios que van a Firmar y las reglas de envío automático y autovalidación.

## **PANTALLA INICIO**





Configura envío automático al Workflow según Reglas cuando llega el documento procesado por el OCR.



Gestionamos los Workflows, Crear / Editar / Borrar.



Gestionamos los usuarios que van a firmar en los Workflows.



Gestionamos los usuarios de Ubyquo.



Gestionamos las reglas que vamos a usar sobre los documentos.



Reiniciamos Workflow del documento, volver a enviarlo al Workflow.



Sacar documento del Workflow.



Transferir documento a otro Firmante.



Bloquear/Desbloquear Pagos.



En la parte Izquierda aparecerán los Workflows que creemos con sus etapas.

En el centro aparecerán los documentos con su estado en cada etapa.

A la derecha tenemos el visor que muestra el documento/s seleccionado/s.

En la parte inferior central viene más detallado las etapas del documento y el firmante con comentarios.

		Ubyquo	
Inicio Documentos Factura	s Bancos Workflows Dispatcher		🍀 Contabilidad (Sage) 🍷 🔍 Soporte 🗔 Asistencia remota
Módulo Workflows Módulo	Gestión de Gestión de reglas fimantes usuarios Beatión der reglas	d Tardferr Bogaso docmetro pages Constat finante constat finante	Sopotar * Email Implinit
Modulo Wo	chow Regias Gest	on Himia Builcar I	oportar
Workflows	Documentos		Documentos
	Sin E1 E2 C B Ret. Empresa lercero	Fecha Numero Doc Neto Iotal Canal Delegación Proyecto S	Documentos
4 DOS - 1(1) E1 - ETAPA 1 - 1(1) E2 - ETAPA 2 - 000			
L2 - LINFA 2 - 0(0)			
4 UNO			
E1 - ETAPA 1			Bana and a second se
	٤		A CONTRACT ON A CONTRACT
	Filas por página 60	Ne 🛊 Página 📑 de 1 🔸 🖬	
	Firmas		Vencintento 16-01-2019
	E         F         Fecha firma         Firmante           E1         ?         15/03/2022 13:33:88         Contable           E2         carlos.molina@quantyca.com	Comentario	Descripción Importer EUR PACTURA DEL BLLETE: 7659800364918 - 03192 - BARCELCIAA-SANTS 62,54 - MADRID-PUERTA DE ATOCHA - F. VAUE 22-01-2019 - LOC: PXVJAS 62,54
			Total Servicio: 42,54 Cunta NA: 6,26 Total Factura 66,99

# PLANIFICACION

Ahora debemos organizar los diferentes Workflows que queremos y quienes van a ser las personas que firmen. Cuando lo tengamos claro empezamos.

OJO, tenemos que hacerlo con un Usuario Administrador de Ubyquo.

28290 Las Rozas- Madrid - España

Perú 6-planta 1



# 3. CREAR USUARIOS



Si ya los tenemos creados en Ubyquo este paso lo saltamos, si no, vamos a crearlos. Pulsamos sobre el Icono "**Gestión de usuarios**" desde la pestaña Workflows, abrirá una nueva ventana:

۹ Administr	ación								-	×
υხყουο	≡									
<del>ن چې</del>		Usuarios								
							 × (	C Excel		
			Nombre y apel	e-mail	Perfil		$\oplus$	Ē		
			С МВ	cmb@quantyca.com	Administr		Å			
							1	► H		

Nos informa de los usuarios que tenemos creados para usar Ubyquo y los diferentes roles o permisos.

- Añadimos nuevos usuarios.
- Elimina usuarios previamente seleccionados.
  - Selecciona usuario, se pueden seleccionar varios.
  - Modifica el usuario.

() () () () () () () () () () () () () (	Crea a c ción	r nuevo Us rear los us	<b>YCO</b> suario. uarios que r	necesiterr	IOS.				+34 wwv Peru 282	91 633 32 11 v.quantyca.co ú 6-planta 1 90 Las Rozas-	m Madrid -	España
ser v			> Dates & access a	módulos								
63 X		osuanos y		modulos								
				Añadir usuario				Ap	pellidos			
				Email				Те	léfono			
				Perfil Administrador			-	(*) L	a contraseña será env	iada por email		
						Módulos	Dep	artan	nentos (del perfil)			
					Aplicación	Módulo	Rol		Está activo	Disponibles		
					Ubyquo	WorkFlows	Administ	rador	0	10		
					Ubyquo	Facturas	Administ	rador	0			
					Ubyquo	Documentos	Administ	rador				
					Ubyquo	Dispatcher	Administ	rador				
					Ubyquo	Bancos	Administ	rador				
					CentroInforma	DocumentosCI	Administ	rador		10		
									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. Explicado a continuación, Página 6.

		Editar usuario				
		Nombre usuariocontable			Apellidos Contable	
		Email usuariocontable@qua	ntyca.com		Teléfono O	
		Perfil Contable			•	
	м	ódulos Departam	Módulos Departamentos (del perfil)			
				Departamentos		
Aplicación	Módulo	Rol	Está activo	Disponibles		
					Contabilidad [A3ECO]	
Ubyquo	WorkFlows	Supervisor		8	Contabilidad [A3ECO] Contabilidad [ContaSOL]	-1-
Ubyquo Ubyquo	WorkFlows Facturas	Supervisor Editor	0	8	Contabilidad [A3ECO] Contabilidad [ContaSOL] Contabilidad [Gloon]	
Ubyquo Ubyquo Ubyquo	WorkFlows Facturas Documentos	Supervisor Editor Editor	0	8	Contabilidad (A3ECO) Contabilidad [ContaSOL] Contabilidad [Gleon] AccountingMasterNavegadoc	
Ирудио Ирудио Ирудио Ирудио	WorkFlows Facturas Documentos Dispatcher	Supervisor Editor Editor AccesoTotal	0 0 0 0	8	Contabilidad (A3ECO) Contabilidad [ContaSOL] Contabilidad [Cicon] AccountingMasterNavegadoc Fiscal	
Ubyquo Ubyquo Ubyquo Ubyquo Ubyquo	WorkFlows Facturas Documentos Dispetcher Bancos	Supervisor Editor Editor AccesoTotal Editor	0 0 0 0	8	Contabilidad [A3ECO] Contabilidad [ContaSOL] Contabilidad [Gleon] AccountingMasterNavegadoc Fiscal Laboral	
Ubyquo Ubyquo Ubyquo Ubyquo	WorkFlows Facturas Documentos Dispatcher Bancos	Supervisor Editor Editor AccesoTotal Editor		8	Contabilidad [A3ECO] Contabilidad [ContaSOL] Contabilidad [Gicon] AccountingMasterNavegadoc Fiscal Laboral Legal	

En cualquier momento podemos Modificar un Usuario.



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

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

5	=									quality	🔇 🗘 🌔 ES EN
88 >		Usuarios > Ficha	de usuario								
@> [→			٩	usuarioconta Contable	ble	usuariocontable@qu	antyca	a.com	Perfil Contable	Volver	
			Módulos del perfil Aplicación	Módulo	Rol	Activo	Ac	ceso a car	petas (por módulo) Carpeta	Departamento	
			Ubyquo	Bancos	Editor				Prueba Empresa Ejercicio Partido	Fiscal, Laboral, Legal, Mercantil, Contabilidad [S	
			Ubyquo	Dispatcher	AccesoTotal	~		+	Pruebas Glasof	Contabilidad [Gicon], Fiscal, Laboral, Legal, Merca	
			Ubyquo	Documentos	Editor	~		+	QUANTYCA CMB-A3	Contabilidad [A3ECO], 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	
										<b>X X 1 X X</b>	

- 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.

Perfiles de usuario. Administra los perfiles de Ubyquo.

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

Usaremos normalmente tres tipos de Perfiles:

- Administrador: Control total de la aplicación.
- Contable: Parecido al administrador, pero debemos darle permisos de acceso a las empresas, a través de las reglas que veremos a continuación.
- FirmaWF: Este usuario solo puede firmar, nada más, e igual que el usuario contable debemos darle permisos de acceso a las empresas, a través de las reglas.

000	≡								qualitie	) (	۲ (	ESEN
•		Perfiles de usuario										
88 >			Perfiles		÷ 1	1	Módulos	Departamentos	Usuarios			
⊘			Administrador	⊘	ſ <u></u> (		Aplicación	Módulo	Rol			
۵>			Contable	2	6 (		Ubyquo	Documentos	Administrador			
			Laboral	$\[ \square \]$	6 (		Ubyquo	Facturas	Administrador			
[→			Consulta	$\bigcirc$	6 (		Ubyquo	Bancos	Administrador			
			FirmaWF	$\square$	6		Ubyquo	WorkFlows	Administrador			
			UserApp	$\[ \square \]$	G (		Ubyquo	Dispatcher	Administrador			
			UserCl	$\square$	G (		Ubyquo	Sincronizacion	Administrador			
			DESACTIVADO	$\bigcirc$	6		CentroInformacion	DocumentosCl	Administrador			

Vienen unos perfiles por defecto, pero podemos crear nuevos perfiles.



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

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

## Módulos.

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

#### Departamentos.

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

## Usuarios.

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

Perfiles de usuario > Editor de perfil				
	Nuevo perfil Name Escribe un nombre de perfil	Puedes personalizar el perfil asignando acceso a los módulos departamentos		
	Módulos	Departamentos		
	AppMovil BancosMovil	Rol Sin acceso		
	CentroInformacion DocumentosCl	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]	8
		AccountingMasterNavegadoc	8
		Contabilidad [ContaSOL]	$\otimes$
		Contabilidad [Glcon]	8
		Fiscal	$\times$
		Laboral	8
		Legal	8
		Mercantil	8
		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 seleccionados.



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

Usuarios > Ficha de	e usuario 🔸 Acceso a	carpetas			
	ĉ	usuariocontable Contable	usuariocontable@quantyca.com	Perfil Contable	Verficha
		Reglas permitir	💭 Regla	as denegar	
		Nombre	+ II Nombre	e	+ II
		Regla sin nombre	🖉 🗖 No hay re	egistros disponibles.	

Vamos a explicar la regla Permitir, es más sencilla de configurar e igual de potente que la regla Denegar. Si quieren saber sobre la Regla Denegar ponerse en contacto con nosotros en nuestro e-mail <u>soporte@quantyca.com</u> o al teléfono 91 633 32 11.



🕣 Nueva Regla		
Reglas permitir		
Nombre regla *		
Operador carpeta Todos	•	
Incluir ejercicios		
		Cancelar

- 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 muestra a la Derecha el Botón "Ver Carpetas".



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 "C	Contiene"	ļ
Pulsar Botón " <b>Aplicar</b> ".	ar	

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 " <b>Aplicar</b> ".	Aplicar
----------------------------------	---------

Cuando ya tengamos creados los usuarios, vamos a gestionarlos, creando grupos de firmantes o simplemente solos.





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

# 4. GESTIONAR USUARIOS FIRMANTES

Si ya los tenemos gestionados en Ubyquo este paso lo saltamos, si no, vamos a gestionar. Pulsamos sobre el Icono "**Gestión de firmantes**" desde la pestaña Workflows, abrirá una nueva ventana:

Grupos de fin	rmantes					-	$\times$
Grupos firmantes							
<ul> <li>Añadir grupo</li> <li>Editar grupo</li> <li>Borrar grupo</li> <li>Grupos</li> </ul>	Gestionar usuarios Usuarios						
Grupos			Firmantes del grupo				
Grupo		# firmantes	Firmante	e-mai	I		^
							~

## Pulsamos "Añadir grupo", aparecen todos los usuarios de Ubyquo

ditor de grupos de firr Grupo de fir Modifica el nom	nantes mantes hbre del grupo y los firmantes que lo componen.				-	_	
lombre del grupo							
Usuarios Usuarios que N	O pertenecen al grupo.		٢	Firmantes Usuarios que pertenecen al grupo.			
Usuario	e-mail		Usuario	e-mail			
Carlos Molina Beza	carlos.molina@quantyca.com						
Isuario Contable	usuariocontable@quantyca.com						
Isuario Consulta	usuarioconsulta@quantyca.com						
suario Workflows	usuarioworkflows@quantyca.com						
suario CiCloud	usuariocicloud@quantyca.com						
suario Dispatcher	usuariodispatcher@quantyca.com						
UANTYCA SOPORTE	quantyca.soporte@gmail.com	••					
SUARIO SAGE	usuario.sage@gmail.com						
suario Limitaciones	Usuario.limitaciones@quantyca.com						
irector Workflows	directoworkflows@quantyca.com						
ontable Workflows	contableworkflows@quantyca.com						
esponsable Workflows	responsableworkflows@quantyca.com						
erente Workflows	gerenteworkflows@quantyca.com	••					

Vamos creando grupos de firmantes y añadiendo usuario/s.

Podemos Editar y/o borrarlos.

Cuando ya tengamos creados los grupos de firmantes, ya podemos empezar a crear los Workflows.



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

# 5. CREAR WORKFLOWS



Pulsamos sobre el Icono "**Gestión de workflows**" desde la pestaña Workflows, abrirá una nueva ventana:

<b>9</b> Workflows							-	×
Workflows								
🕂 Añadir workflow	🕂 Añadir et	tapa	28					
Editar workflow	📙 Editar eta	apa Gr	unos de					
Borrar workflow	X Borrar et	apa <mark>f</mark> ir	mantes					
Workflows	Etapas	Fi	rmantes					
Workflows								
Nombre		Etapas	# docs	Depar	tamento			
Etanar dal workfi								
# Nombre		# doc	s Tipo	) firma	Grupo	Firmante		

# Pulsamos Añadir:

Editor de Workflov	v5		_		×
Work Biscoge	flow el nombre del Workflow.				
Nombre *		~			
Departamento	Contabilidad [A3ECO] Contabilidad [ContaSOL] Contabilidad [Excel] Contabilidad [Excel]			Guarda	r
	Contabilidad (Sage) Fiscal Laboral Legal Marcantil				

Nombre: Nombre significativo del Workflow.

**Departamento**: Aparece un desplegable donde elegimos el Departamento.

## Por Ejemplo.

9 Editor de Workflows

00 0	Workflow Escoge el nombre del Workflow.
Nombre	* Aprobación FACTURAS
Departamen	to: * Contabilidad [Sage] v

\_



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

 $\times$ 

Ahora vamos a crear las Etapas por las que va a pasar el documento dentro del Workflow. Pulsamos "**Añadir etapa**".

_					
0	Edi	itor	do	other	0.00
× .	EQ	iloi	ae	eld	pas

Configuraci Modifica la con	<b>ión de etapa</b> nfiguración de esta etapa.	Opciones           Selecciona las opciones adecuadas.
lombre de la etapa Orden de la etapa ipo de firma irupo de firmantes	ETAPA 2 2 V Fijo V Prueba V	<ul> <li>Bloquea contabilización</li> <li>Bloquear pago</li> <li>Permitir autovalidación</li> <li>Al aprobar, enviar e-mail siguiente firmante</li> <li>Rermitir transferir documentos a otros firmantes</li> </ul>
"irmante	Workflows, Usuario   usuarioworkf	

Guardar

## Configuración de etapa.

Nombre de la etapa: Nombre significativo de la etapa.

Orden de la etapa: El orden que va a ocupar en las distintas etapas para firmar.

Tipo de firma: Elegir del desplegable

- <u>Grupo</u>: Vale con que firme un usuario del grupo.
- Definir al enviar: Al enviar debemos elegir un usuario del Grupo de firmantes.
- <u>Fijo</u>: Elegir un usuario del Grupo de firmantes.
  - **Grupo de firmantes:** Desplegable, elegir entre los creados por nosotros antes. Aparece si elegimos en Tipo de Firma "Grupo", "Definir al enviar" o "Fijo".
  - **Firmante:** Elegimos quien debe firmar de la elección anterior.
- Por datos del documento: Tendremos que elegir luego un campo de documento
  - Campo del documento: Desplegable, elegir entre las opciones. Aparece si elegimos en Tipo de Firma "Por datos del documento".
  - **Grupo de Firmantes:** Elegimos quien debe firmar de la elección anterior.

#### **Opciones.**

Bloquea contabilización: No permite contabilizar hasta que este firmado.

Bloquear pago: Bloquemos el pago del efecto.

Permitir Autovalidación: Autofirma.

Al aprobar, enviar e-mail siguiente firmante: Envía e-mail al siguiente firmante.

Permitir transferir documentos a otros firmantes. Opción enviar el documento a otro firmante.



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

## 6. CREAR REGLAS WORKFLOWS

Vamos a la pestaña Workflows y pulsamos "Gestión de reglas", aparece la siguiente pantalla.

Orden A Nombr	e de la regla		Departamento	Dejar de eva	aluar	
Condic						
Esta regl condicio	iones de la regla a se aplicará cuando se cun nes.	nplen todas las		Enviar a Workflow Indica los Workflows a los que se	e enviarán los documentos que cun	nplan las condiciones indicadas
2ampo	Condición Valor		Workflow	Etapa 1	Firmante E1	Etapa 2

Vemos tres partes muy diferenciadas:

- Listado de reglas: Muestra las reglas creadas.
- **Configuraciones de la regla:** Son las condiciones de la regla que seleccionemos.
- **Enviar a Workflow:** Muestra los Workflows a donde iran los documentos que cumplan la regla seleccionada.

Vemos 4 botones:

- Añadir regla: Crea una nueva regla.
- **Duplicar regla:** Copia una regla con sus condiciones creando una nueva.
- Modificar regla: Modifica la regla seleccionada.
- Eliminar regla: Elimina la regla seleccionada.



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

#### Crear una Regla.

Pulsamos botón "Añadir regla" y aparece la siguiente pantalla:

Selección de departamento

Selec	cción de departamento ccione el departamento para e	) el que se va a aplicar esta regla
Departamento	Contabilidad [Sage] ~	
	Contabilidad [A3ECO]	
	Contabilidad [ContaSOL]	
	Contabilidad [Excel]	Guardar
	Contabilidad [Glcon]	
	Contabilidad [Sage]	
	Fiscal	
	Laboral	
	Legal	
	Mercantil	

Seleccionar el departamento contable, elegir nuestra contabilidad. Y abre una nueva ventana.

Datos Generales Selecciona los criterios de la regla		
Nombre regla *	Dejar de evaluar si se cumple	
Departamento Contabilidad [Sage]	Tipo doc. Todos	
Condiciones de la regla Esta regla se aplicará cuando se cumplen todas las condiciones. Campo Condición Valor	Enviar a Workflow Indica los Workflows a los que Workflow Etapa 1	se enviarán los documentos que cumplan las condiciones indicada Firmante E1 Etapa 2

**Nombre de regla:** Poner un nombre significativo para nosotros.

Si queremos que cuando se cumpla esta regla no sigue buscando en el resto de las reglas debemos marcar el cuadrado "**Dejar de evaluar si se cumple**".



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

**Tipo doc.:** Elegimos del desplegable el tipo de documento sobre el que actuará la regla.

x

Selección de tipo de documento

Selec regla	cción de tipo de docu cione el tipo de document	umento o para el que se va a aplicar esta
Tipo documento		~
	Factura Recibida	
	Factura Emitida	
	Extracto	Guardar
	Hoja de Gasto	
	Ticket	
	Nómina	
	Recibo	

#### Condiciones de la regla:

Vamos a crear las condiciones de la regla. Pulsamos el símbolo 🕂 en la opción de **"Configuraciones de la regla**" y aparece la siguiente pantalla.

<b>4</b>	Editor de condi Selecciona la condi	<b>ciones</b> ción que debe cump	olirse para (	disparar la regla	a.	
Campo		Operador		ondición		

Campo: Desplegable con los campos del documento. Debemos elegir uno.

Operador: Hace la comprobación del campo elegido.

**Condición:** Poner que condición se debe cumplir según el operador. Podemos crear más condiciones, modificar o eliminar la seleccionada.

Vamos a seleccionar el Workflow que debe ir el documento cuando se cumpla la regla seleccionada. Pulsamos el símbolo 👍 en la opción de "**Enviar a Workflow**" y aparece la siguiente pantalla.

00 8	Workflow Escoge el flujo de	e aprobación al que enviar este c	locumento.
Enviar a	Workflow:		<b>v</b>
¥	Firmantes Asigna los firmar	ntes para cada etapa.	
		Firmante	Enviar email

Enviar a Workflow: Elegimos del desplegable a que Workflow debe ir y nos muestra sus firmantes.

Podemos crear todas las reglas que necesitemos.

28290 Las Rozas- Madrid - España

Perú 6-planta 1



# 7. ENVIAR A WORKFLOWS



Solo los usuarios Administradores y/o Contables de Ubyquo pueden enviar a Workflows documentos. Desde la pestaña Documentos o Facturas, nos posicionamos en el documento o documentos que queramos enviar a un Workflow y pulsamos el botón "**Enviar a Workflow**", aparecen dos opciones, Manual o Automático.

# A. ENVIO MANUAL

Posicionamos en el documento o documentos que queramos enviar a un Workflow, pulsamos el botón

	5510110	amos en el documento o documentos que t	Juci	
۴	Inviar	a Workflow", elegimos "Envío manual".		Ē.
٩	Selección d	e Workflow	×	Enviar a Workflow 👻
				Envío automático
	00	Worktiow Escoge el flujo de aprobación al que enviar este documento.		👗 Envío manual
	Enviar a V	Vorkflow:		

Enviar a Workflow: Desplegable, elegir entre los creados por nosotros antes.

Según el Workflow que elijamos nos mostrara las Etapas que lo componen, y según marquemos o no enviara un e-mail a cada usuario de esa Etapa avisando que tiene documentos por firmar.

Enviar email

Iniciar el Workflow

Si vemos que el campo Firmante viene vacío es que debemos elegir uno, pulsamos en el campo y veremos que aparecen los usuarios firmantes de esa etapa, elegimos uno.

Pulsamos el botón "Iniciar el Workflow".

Firmante

# Por Ejemplo.

Etapa

BCOGE ESCOGE EI	<b>ow</b> I flujo de aprobación al que enviar este documento.
Enviar a Workflow:	Aprobación Pedidos Y
Asigna lo: Etapa	s firmantes para cada etapa. Firmante Enviar emai
Etapa Etapa Comercial	Firmantes para cada etapa.
Etapa Etapa Comercial Etapa Intermedio	s firmantes para cada etapa. Firmante Enviar email Grupo Grupo Intermedio



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

Vemos en la pestaña Documentos/Facturas, en la columna "**Wf**" los documentos enviados a Workflow que aparece una interrogación "?", indica que está pendiente de Firma.

Doc	ume	ntos			
incro	С	Wf	Doc.	Ref.	#Pag
٩		?	Factura Recibida	00131	3
٩		?	Factura Recibida	00132	3

También podemos saber a qué Workflow pertenece un documento y su estado en el proceso, nos posicionados sobre él y pulsamos el Icono "**Workflows del documento**".

Work	Vorkflows del documento — 🗆 🗙								
Estado del documento Información sobre el estado del documento en los workflows a los que ha sido enviado.									
St Workflow Etapa Fecha Firmante Comentario									
?	Aprobación Pedidos	Etapa Comercial	01/07/2020 16:57:49	usuariocontable@quantyca					

Cuando pase el documento por todas las Etapas del Workflow veremos en pestaña Documentos/Facturas en la columna "**Wf**" el símbolo de visto bueno " $\checkmark$ ".

Documentos						
incro	С	Wf	Doc.	Ref.	#Pag	
٩		<b>V</b>	Factura Recibida	00131	3	
٩		?	Factura Recibida	00132	3	

En la pestaña Workflows podemos hacer el seguimiento.

Inicio	Documentos	Facturas	Banco	s Workf	lows Dis	patcher												
	2	00	88	88		\$	-	*				2	9				x	➡ Exportar ▼ @ e-mail
Módulo Workflows	Configuración Workflows	Gestión de workflows	Gestión de firmantes	Gestión de usuarios	Gestión de reglas	Reiniciar workflow del documento	Sacar del workflow	Transferir documento	Bloqueo pagos 👻	Modo consulta	Notificar firmante	Firmar	Filtro avanzado	Mis firmas	🔎 Filtrar 💡	⊗ 🗸	x	
Módulo		Workd	flow		Reglas		Gestión				Firma				Buscar			Exportar
Workflows			Docum	entos														Documentos
Aprobació	n Facturas - 2(1)		E1	E2	Comentario	E1	Com	entario E2		i	Firmante E1		Firmante	E2	Fecha E1	Fecha E2	c	Documentos
E1 - Eta	pa Intermedio - 1	(0)		<ul><li>✓</li><li>?</li></ul>						l	usuarioconta	able@quar	r		02/07/2020 1	3		
E2 - Eta	pa Dirección - 1(1	)	_															8 100. 11 1 2 11
Aprobació	n Pedidos - 1(1)																	and and a second
E1 - Eta	pa Comercial - 1(	1)																Páginas
E2 - Eta	pa Intermedia - 0	(0)	_															Contraction of the second seco
E3 - Eta	pa Dirección - 0(0	0)																8 HBL 11 1
																		Series and the
																		57
																		FACTUR
																		Ref.Cliente: CM
			4															
			Filas	por página [	60									н	🕨 🔶 Página 🗌	1 de 1	+ +	Cód. E
			Firmas															Albarán Nro.: 2015
			E	F Fecha	firma	Firmante		Соп	nentario									319999907 311002010
			E	1 \star 02/07,	/2020 13:55:23	usuariocontable@q	uantyca.com											291201076 310801002 291201075
			E	2 ?		Grupo Direccion												291201075
																		063000072



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

# **B. ENVIO AUTOMATICO**

Posicionamos en el documento o documentos que queramos enviar a un Workflow, pulsamos el botón "Enviar a Workflow", elegimos "Envío automático". Ya estaría.

Env Work	riar a flow 🔻	
晶	Envío a	utomático
品	Envíom	nanual

## *Nota*: Para el envío automático tenemos que configurar las Reglas antes.

D	ocui	men	tos				
۷	D	Α	٧t	Ŵf	Info validación	Ref.	echa Factura
	•	•		?	Importación Excel	00191	02/11/2021
	•	•			Importación Excel	00192	02/11/2021

En el envío automático aparece otro símbolo nuevo además de la una interrogación "?".

El símbolo "" nos indica que el documento no cumple con ninguna regla y no ha podido enviarlo a un WF.



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

# 8. FIRMAR DESDE UBYQUO WORKFLOWS

El Usuario Administrador verá todos los Documentos, aunque no podrá firmar los que no estén dirigidos a él.

El Usuario Contable verá solo los documentos que pertenezcan a las empresas que tenga permiso. Ambos usuarios verán todos los módulos.

					Ubyquo												- 6	×
is Bancos	Workflows Dis	patcher									- H	Contabile	dad (Sage		💪 Soporte	💭 Asister	ricia remota	
Gestión de Gesti firmantes usu	ón de Gestión de reglas	Reiniciar workflow del documento	Transferir Bic documento pa	goueo gos •	Notificar Firmar	Fitro avanzado	Nisfimas 🖌 Fitzar <b>?</b>	× <b>⊘ √</b> ×	Exportar     e-mai     imprimir									
Documentos	negas	Geston			rinna		buscar		Docum	entos								
Sin E1 C B	Ref. Empresa	Tercero	Fecha	Número Doc	Neto 1	otal	Comentario	Canal	Del Docum	ientos [	-	<b>(</b> 1/1	<b>ب</b> د	b9				
\$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$ \$	00199 QUANTYCA 00191 QUANTYCA 00202 QUANTYCA 00185 QUANTYCA 00185 QUANTYCA 00186 QUANTYCA	MURANO INUORA SA MURANO IAU, MARTI SOLA MURANO ICOR 2003 SI MURANO ICOR 2003 SI MURANO ICOR MURANO MURANO ICOR MURANO MURANO ICON MURANO MURANO ICON MURANO	01/01/2017 02/11/2021 31/03/2017 0 0	01/2017 A/ 23721 \$70	3,034-26 86-53 826-88 0,00 0,00 0,00	3.094,94 104,70 1.000,52 0,00 0,00 0,00	01/2017 F(A) 23721 a PAUL MART 570		Página Página Página Página Página Página	s (		• 1/1	•	Q, Q,	Ut	)		
<ul> <li>Filas por págia</li> <li>Firmas</li> <li>F Fecha fi</li> </ul>	na 60 irma Firmani	te	Comentario	_			Me 🔶 Página [	1 de 1	> FAC Football Serie Concept Concept	TURA er 10 chars 20 00 00 00 00 00 00 00 00 00	NCHAR S.A. RUSTED RUSHED RUSHED RUSHED 2007	ANCESAS	) ánace tra (	16/20167		Num dec		
	Recos     Set     Set	Brock         Worklows         December           • Greating the manufactory         Greating the manufactory         Register           • Documentation         Difference         Greating the manufactory           • December         00005         Greating the manufactory           • Output         • Output         Output         Greating the manufactory           • Output         • Output         • Output         Output         Greating the manufactory           • Output         • Output         • Output         • Output         Output         Greating the manufactory           • Output         • Output         • Output         • Output         • Output         • Output           • Output         • Output         • Output         • Output         • Output         • Output           • Output         • Output         • Output         • Output         • Output         • Output           • Output         • Output         • Output         • Output         • Output         • Output           • Output         • Output         • Output         • Output         • Output         • Output           • Output         • Output         • Output         • Output         • Output         • Output           • Output <td< td=""><td>Broco     Workford     Decider      Granting     Gra</td><td>Broco         Worklow         Description           Immerite         Generality         Bersizis muchanis         Generality         Generality</td><td>Broco         Verkion         Detacher           ************************************</td><td>Broot         Working         Decoder           • Grand Gra</td><td>Broot         Working         Decider                • Granda Grand</td><td>Broco         Working         Deschere           • Greater              <ul></ul></td><td>Broco         Working         Decider                • Gradue Gradu</td><td>Bron       Workson       Decader            <ul> <li>Bron</li> <li>B</li></ul></td><td>Bron       Working       Decider            • Grander Granden Grande</td><td>Bittor         Working         Deadther         Source         Source           • Genetic Genetic de diregui         Bittor         Bittor</td><td>Bron       Workson       Decader       Control            <ul> <li>Bron</li> <li>Bron</li></ul></td><td>Utypes       (Created of Comparison of Comparison</td><td>Ubyer         Brow       Workson       Decader       Control del (pop</td><td>Urganiza       Control Model (Soc)       © Societie         Brock       Decide       Control Model (Soc)       Cocococococococococococococococococococ</td><td>Ubyer       (Creduble (Dop) - C Sopert - And         Brow       Decision of the right       Decision of the right</td><td>Utype         Decide         Control Model Space         <thcontrol model="" space<="" td="" thcontrol="" thcontrol<=""></thcontrol></td></td<>	Broco     Workford     Decider      Granting     Gra	Broco         Worklow         Description           Immerite         Generality         Bersizis muchanis         Generality         Generality	Broco         Verkion         Detacher           ************************************	Broot         Working         Decoder           • Grand Gra	Broot         Working         Decider                • Granda Grand	Broco         Working         Deschere           • Greater <ul></ul>	Broco         Working         Decider                • Gradue Gradu	Bron       Workson       Decader <ul> <li>Bron</li> <li>B</li></ul>	Bron       Working       Decider            • Grander Granden Grande	Bittor         Working         Deadther         Source         Source           • Genetic Genetic de diregui         Bittor         Bittor	Bron       Workson       Decader       Control <ul> <li>Bron</li> <li>Bron</li></ul>	Utypes       (Created of Comparison	Ubyer         Brow       Workson       Decader       Control del (pop	Urganiza       Control Model (Soc)       © Societie         Brock       Decide       Control Model (Soc)       Cocococococococococococococococococococ	Ubyer       (Creduble (Dop) - C Sopert - And         Brow       Decision of the right       Decision of the right	Utype         Decide         Control Model Space         Control Model Space <thcontrol model="" space<="" td="" thcontrol="" thcontrol<=""></thcontrol>

El Usuario de Firma Cloud verá solo los documentos que tenga que firmar.

Este usuario solo verá el módulo Workflows con restricciones, solo podrá Firmar o Consultar sus documentos





Modo Firma, por defecto. Si pulsamos aparece: Vemos solo los documentos a Firmar.



Cuantyca

+34 91 633 32 11 www.quantyca.com

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

## Tenemos dos modos visuales:

#### • Ver todos los Workflows

Muestra los Workflows, tengamos o no documentos a Firmar.

			Pancoa				Workflows			
Inicio	Documentos	Facturas		Ban	icos		Workflo	ows		
	2	02	8	ļ		8				
Módulo Workflows	Configuración Workflows	Gestión de workflows	Gest firm	ión d antes	le ( s	Gestio	ón de arios	Gestión de regla		
Módulo		Workf	ow					Reglas		
Workflows			Do	cum	ento	s				
A 00			Sin	E1	С	в	Ref.	Empres		
V Ö			٩	~	*		00191	QUANT		
			٩	-	\$		00202	QUANT		
A DOS			٩	?			00185	QUANT		
			٩	?			00186	QUANT		
E1 - E1/	APA 1		٩	?			00001	QUANT		
E2 - ET/	APA 2									
4 UNO - 5(3	)									
E1 - ET/										

## • Ver las Etapas

Muestra solo las Etapas donde hay documentos a Firmar.





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

## Firmar Documento.

Nos posicionamos sobre un documento que tengamos que firmar y pulsamos el Icono "Firmar documentos".

q	Firm	iar documento - Fir	rmante: carlos.molina@quantyca.com							_		$\times$
F	irmas											
au	Carga tomáti	Firmar Si ca documentos doo Aprobación	iguiente cumento	Transferir documento ante								
D	ocum	entos										
C	ocum	entos 🔲	🔶 1/1 🏟 Qg					н Т У	' <b>anei de firmas</b> e dispones a firmar to es en el visor de la izq	dos los do uierda.	cumento	os que
a 1.00 1. 1								Firmar docun	nentos como			~
1 100	777							Comentario				
F	ágina	s 🔲		)				_				
	- ,			<b>,</b>								
								Campo	Valor			
								Comentario	01/2017			
L								Serie				
								Canal			~	
								Delegacion			~	
								Proyecto			~	
								Seccion	**		~	
								Departamen	ito		•	
								Contraseña				
										× .	_	
Pa	nel d	e firmas						Campo	Valor			
E	F	Fecha firma	Firmante	Comentario				Estado contabl	e Processing		_	
E1	?	19/05/2022 16:17:50	0 carlos.molina@quantyca.com					Ref. Num.	00198		_	
								Número de fac	tu 01/2017		_	
								Asiento				

Vemos la factura en la parte central y debajo las Etapas de este documento, indicando la siguiente persona que debe firmarla y los comentarios si se han puesto al Firmar.

En la parte superior hay los siguientes Iconos:



Si esta seleccionado, al Firmar un documento muestra el siguiente.



documentos

Se habilita cuando ponemos la contraseña (parte inferior izquierda).



Muestra el siguiente documento.



Elegimos entre - Enviar E-mail a los firmantes de la siguiente Etapa.

- No manda E-mail.
- Aviso al siguiente firmante
- Manda E-mail según se especificó al enviar el documento.



Si queremos que los firme otro usuario.



Ayuda – Teclas rápidas. – On line.

-0



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

En la parte izquierda hay los siguientes Iconos:

Firmar documentos	como Aprobado Rechazado	~	Elegimos del desplegable Aprobar o Rechazar.
Comentario			
			Podemos poner un comentario.
Campo	Valor		Podemos rellenar los campos Comentario y Serie.
Comentario	01/2017		Los campos analíticos los desplegamos para elegir.
Serie			
Canal		~	
Delegacion		~	
Proyecto		~	
Seccion		~	
Departamento		*	
			4
Contraseña		Es la	contraseña que usamos para abrir Ubyquo y necesaria para Firmar.



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

## 9. FIRMAR DESDE UBYQUO WORKFLOWS CLOUD

Podemos utilizarlo desde cualquier dispositivo con Internet.

Entramos desde la página web propia o desde la URL: https://cic.quantyca.com/

Aparece una ventana donde logarnos con nuestro usuario de Ubyquo.



Página 25 de 31



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

Accedemos a nuestro Workflows.

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

<u>Nota</u>: Para que un Administrador pueda Firmar debe existir un Usuario de FirmaWF asignado al Workflow/s. Y sólo puede firmar los documentos asignados a él aunque vea todos los Workflows y documentos.

≡	Workflows Lista de documentos								<b>(</b>		JJCG	) <b>(</b> ) ES   E
	🖋 Modo firma 🛛 🚺									➡ Fi	rma docume	entos 🖉
	Workflows		E1	с	Nº Referencia	Empresa	Tercero	Fecha factura	Número factura	Neto	Total	Canal
	▶ DOS - 6(6)		0		00001	QUANTY	QUANT			0,00	0,00	
	etapa 1 - 1(1) WORKFLOWS	0				DOCUI WC	MENTC DRKFL	os del ow/				
								_				+
	ETAPAS DEL						_	Ir a: 1	« <	of 1	>	10 🗮
	WORKFLOW	E	F		Fecha firma		Firman	te			Comentari	o
		E1		0	16/02/2022 18:18:31		carlos.	molina@quantyca.co	m			

Descubrimos las opciones:





+34 91 633 32 11 www.quantyca.com Perú 6-planta 1

28290 Las Rozas- Madrid - España

Dos Modos:

🖋 Modo firma

Modo Firma: Aparecen solo los documentos pendientes de Firma.

Vemos los documentos a firmar separados por Carpetas de Workflows numeradas (WF-n<sup>o</sup>), cada carpeta con documentos a firmar, debemos seleccionar el documento a Firmar y pulsar el botón en la parte superior derecha:

Aparece nueva ventana:

Norkflo	WS				বিগ্রপূদিনীরত 🕚
< 1/1 >		Inguist on the	<text></text>	0 0 0 0 0	Firma de documentos Estado di forma Estecionar Convertario Info adicional Convertario Serie Canal Delegacion Proyetto Section Degactamento
			_		
Stage	State	Sign date	Signatory	Comment	
E1	0		carlos.molina@quantyca.com		
E2			carlos.molina@quantyca.com		
					Enviar email 🕜 Auto carga Password
				H H 1 - H	Cancelar Aplicar

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

Estado de firma Selecionar 👻	Debemos decidir si Aprobamos o Rechazamos al firmar.
Selecionar	
Aprobado	
Rechazado	
Info adicional	
Comentario	Podemos anadir información adicional.
Serie	
Canal	
Delegacion	
Proyecto	
Seccion	
Departamento	
Activar/Decastiv	ar al anvía da E mail confirmando la firma
Enviar email ACLIVAT/DESACLIV	
Auto carga Activar/Desactiv	ar hace que al firmar un documento me muestre el siguiente a firmar.
Password Es la contraseña	de nuestro usuario de acceso a Ubyquo.
Cancelar Aplicar Canc	<u>elar</u> y salir o <u>Aplicar</u> firmando el documento.



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

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.

Workflows														que	mfeyso 🕠	ES BN
Modo consulta 🅥														Q 2	Firma documentos 🖉	
Workflows		Número referencia	c	Asien	Canal	Comentari	Fecha crea	Fecha últir	Delegacio	Departame	Document	Tipo docui	Eiercic	(1/1)	0000	
▼ WF-1 - 1(1)		00078	18	4	Cuntur		10/03/20	18/03/20	Deregunor	equitaria	00078	Factura R.,	2020		4400	
E-1-1(1)													i			
									is a 1							
							_		ir a: 1		of 1	, n				
	Stage	State	Sign date			Signatory				Comment						
	E1		18/03/2020	16.53:36		carlos.molir	na@quantyca.co	m								
	E2	6				carlos.molir	na@quantyca.co	m								

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



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

# **10. CONTROL MODULO WORKFLOWS**

Solo un usuario Administrador de Ubyquo tiene acceso a esta opción, podemos llegar por <u>Ubyquo</u>, iendo a "**Inicio**  $\rightarrow$  **Administración de la cuenta**" o por <u>CLOUD</u>.

# Menú Administración: Tenemos seis opciones.

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

Módulos por usuarios.

2	≡						chalfia	
88 >		Módulos contrata	ados > Mód	lulos por usuarios				
⊘		Módulos por saldo	Módul	os por usuarios				
⊚> [•				WorkFlows	Usuarios contratados 10 (1 activados)	aduca Ampliar 02/2100 Usuarios		
				CI Cloud	Usuarios contratados 10 (1 activados)	aduca Ampilar 02/2100 Usuarios		
			R	Compras Ventas DeliveriesShipments		Contrata		
	Amp	liar Op	ción pa	ra contratar m	ás Usuarios del Módulo	0.		

Opción para contratar el Módulo.

Opción vara ver los usuarios del Módulo e información de ellos.

# Información Módulo Workflows

Contratar

Usuarios

Módulos contratados > Módulos por usuarios > Gestión de usuarios							
Módulos por saldo	Módulo	os por usuarios					
	in the second se	WorkFlows	s Us	suarios contratados 10 (1 activados)	<b>Caduca</b> 23/02/2100	Volver	<ul> <li>✓</li> </ul>
	Usuarios m	nódulo WorkFlows					
		Nombre y apellidos	Usuario	Nombre del perfil	Rol	Activo	
		o usuariocontable Co	usuariocontable@quan	Contable	Supervisor	×	
		o usuarioworkflows V	usuarioworkflows@qu	. FirmaWF	Firmante		
		o usuario dispatcher	usuariodispatcher@qu.	Contable	Supervisor	×	
				н	1 🕨 🕨 20	<ul> <li>elementos por página</li> </ul>	

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

Podemos exportar esta información a Excel.



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

# **11. DOCUMENTACION**

En nuestra página https://www.ubyquo.com podéis encontrar Videos y Tutoriales.



Podemos hacer búsquedas por los Módulos de Ubyquo y/o Programas Contables.





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

# ANEXO: BLOQUEO/DESBLOQUEO PAGOS (SOLO SAGE)

Las facturas contabilizadas con efectos podemos bloquear los Pagos de los efectos hasta que firmemos y decidamos desbloquearlos para pagar el efecto.



Una vez firmada/s las Factura/s si queramos pagar los efectos tenemos que pulsar el icono "*Bloqueo Pagos*'', elegimos la opción "*Desbloquear Pagos*'', ya podemos ir a SAGE y pagaremos el efecto/s.

Tenemos la opción de "*Comprobar estado bloqueo*", miramos en SAGE a ver el estado del efecto de la Factura en SAGE y actualizará el estado en Ubyquo, esta opción es por si algún contable ha ido a SAGE y ha Bloqueado/Desbloqueado manualmente el efecto/s.

Workflows	Documentos			
A 00 9	Sin	E1	С	В
▼ 0	P	-	\$	
	<b>P</b>	∢	\$	
a Dos	۹,	?	s an	8

Vemos en la columna "C" los diferentes estados de las Facturas:



Factura sin Contabilizar

Factura Pendiente de Comprobación en Módulo Facturas.

Factura Contabilizada.

Vemos en la columna "B" los diferentes estados del efecto/s de las Facturas:



Bloqueado en SAGE el Pago del efecto/s.



Desbloqueado en SAGE el Pago del efecto/s.



Pagado en SAGE el efecto/s.

iOJO! Tenemos que haber marcado la opción "Bloquear pago" en la Etapa/s que deseemos esta funcionalidad.

G Editor de etapas

00 0	Configuración Modifica la config	<b>de etapa</b> guración de esta etapa.	2	<b>Opciones</b> Selecciona las opciones adecuadas.	
Nombre d	e la etapa	ETAPA 1	Blo	oquea contabilización	
Orden de l	a etapa	1 ~	Side Bio	oquear pago	
Tipo de fin	ma	Grupo v	Pe	rmitir autovalidación aprobar, enviar e-mail siguiente firmante	
Grupo de firmantes		Contable ~	✓ Pe	<ul> <li>Permitir transferir documentos a otros firmante</li> </ul>	
Firmante					