

GUÍA RÁPIDA

UBYQUO WORKFLOWS CLOUD

CONFIGURACIÓN

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

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.

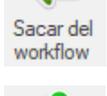
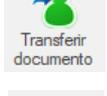
Explicaremos también la automatización a través de reglas de envío y autovalidación.

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.



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



Modo Consulta.
Vemos todos los documentos.



Notifica al firmante del documento.



Firmar.



Filtra los documentos.



Exportar los documentos seleccionados a un PDF/PDF's o a un Excel.

Enviar por e-mail los documentos seleccionados.

Imprimir los documentos seleccionados.

En la parte Izquierda aparecerán los Workflows que creamos 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.

PLANIFICACION

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

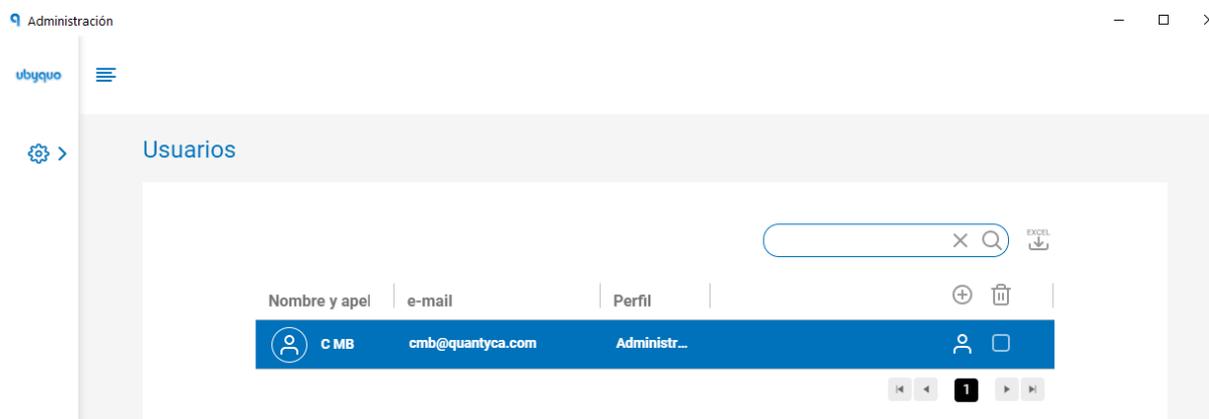
OJO, tenemos que hacerlo con un **Usuario Administrador de Ubyquo**.

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:



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.

+ Crear nuevo Usuario.

Vamos a crear los usuarios que necesitemos.

Administración

ubyquo

Usuarios > > Datos & acceso a módulos

Añadir usuario

Nombre

Apellidos

Email

Teléfono

Perfil

(*) La contraseña será enviada por email

Módulos Departamentos (del perfil)

Aplicación	Módulo	Rol	Está activo	Disponibles
Ubyquo	WorkFlows	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	10
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"/>	
Centrolnforma...	DocumentosCI	Administrador	<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Usuarios > Ficha de usuario > Datos & acceso a módulos

Editar usuario

Nombre

Apellidos

Email

Teléfono

Perfil

Módulos Departamentos (del perfil)

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

Cancelar Edit

Módulos **Departamentos (del perfil)**

Departamentos

- Contabilidad [A3ECCO]
- Contabilidad [ContaSQL]
- Contabilidad [GIcon]
- AccountingMasterNavegadoc
- Fiscal
- Laboral
- Legal
- Mercantil

Cancelar Edit

En cualquier momento podemos Modificar un Usuario.

Modificar Usuario. Editamos el Usuario para realizar cambios.

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.

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

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

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

Módulos.

Módulos	Departamentos	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]	
	AccountingMasterNavegador	
	Contabilidad [ContaSOL]	
	Fiscal	
	Mercantil	
	Contabilidad [Sage]	

Usuarios.

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
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

Cancelar **Aplicar**

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

Perfiles de usuario > Editor de perfil

Nuevo perfil

Name
Prueba

Puedes personalizar el perfil asignando acceso a los módulos y departamentos

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

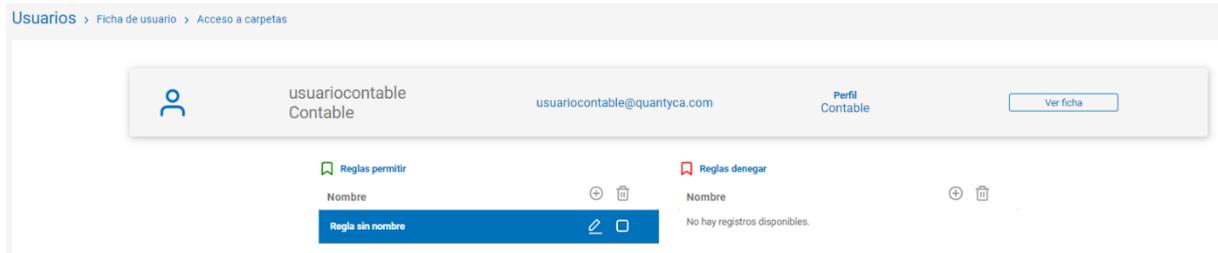
Cancelar **Aplicar**

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.



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 suporte@quantyca.com o al teléfono 91 633 32 11.

Reglas Permitir

Nueva Regla

Reglas permitir

Nombre regla *

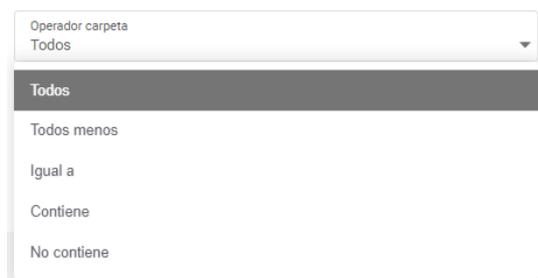
Operador carpeta
Todos

Incluir ejercicios

Cancelar

Aplicar

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



“Todos”: Tendrá acceso a todas las carpetas.

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

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

Ver carpetas

Esta paginado, podemos buscarlas por la opción de Búsqueda.

Carpeta no seleccionadas
No afectadas por la regla

Carpeta	
+	Prueba Empresa Ejercicio Partido
+	Pruebas Glasof
+	QUANTYCA CMB-A3
+	QUANTYCA CMB-CS
+	QUANTYCA CMB-SAGE
+	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL
+	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 añadirlas. 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".

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.

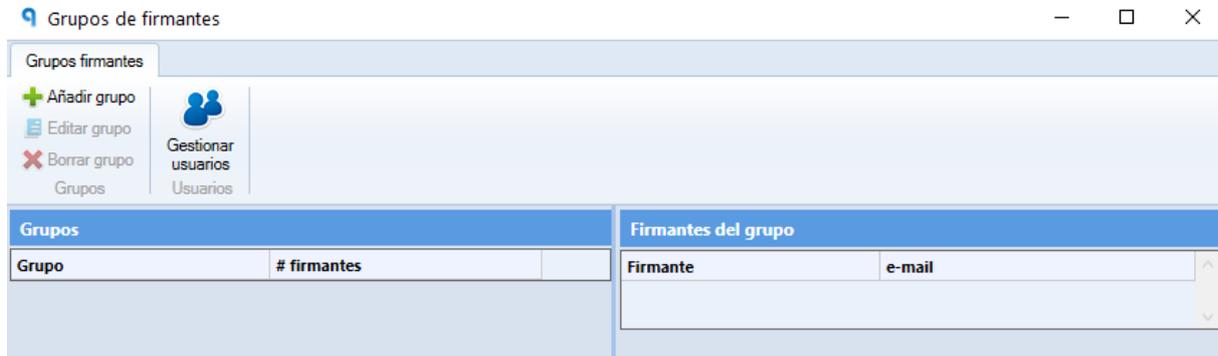
Pulsar Botón "Aplicar".

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

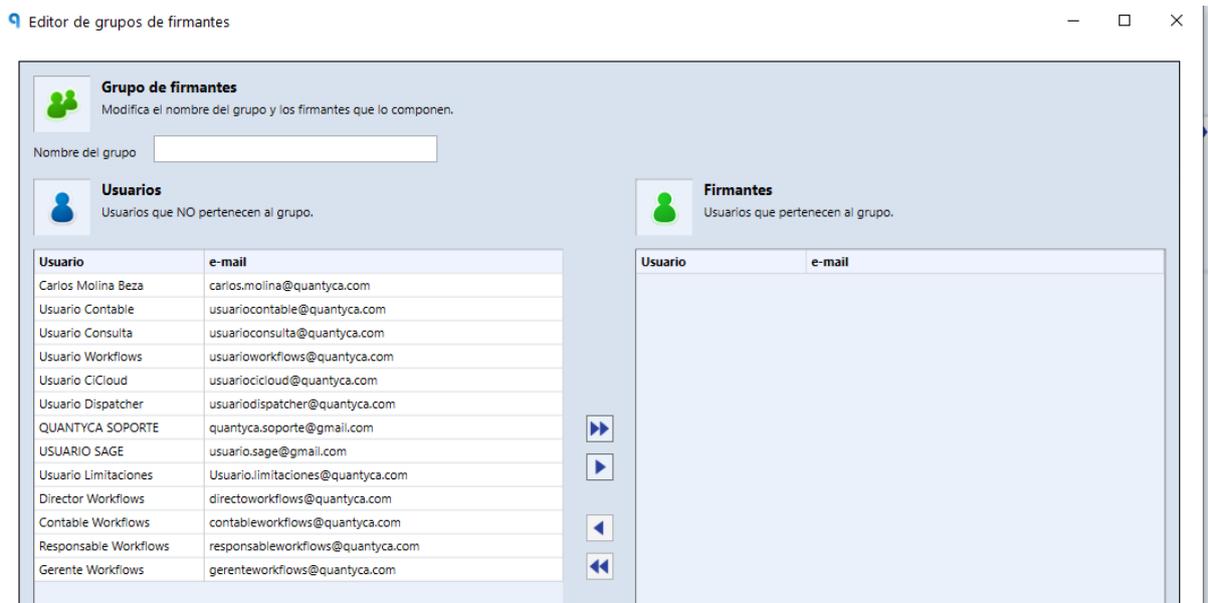
4. GESTIONAR USUARIOS FIRMANTES



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:



Pulsamos “**Añadir grupo**”, aparecen todos los usuarios de Ubyquo



Vamos creando grupos de firmantes y añadiendo usuario/s.

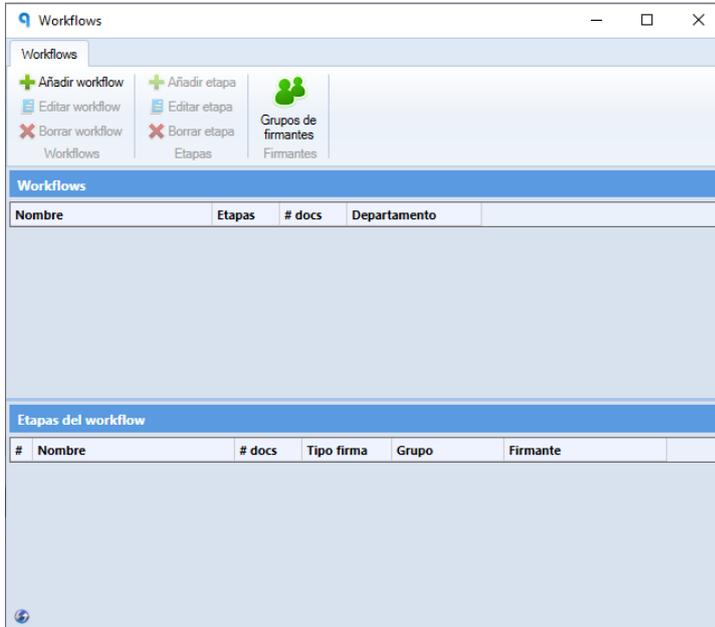
Podemos Editar y/o borrarlos.

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

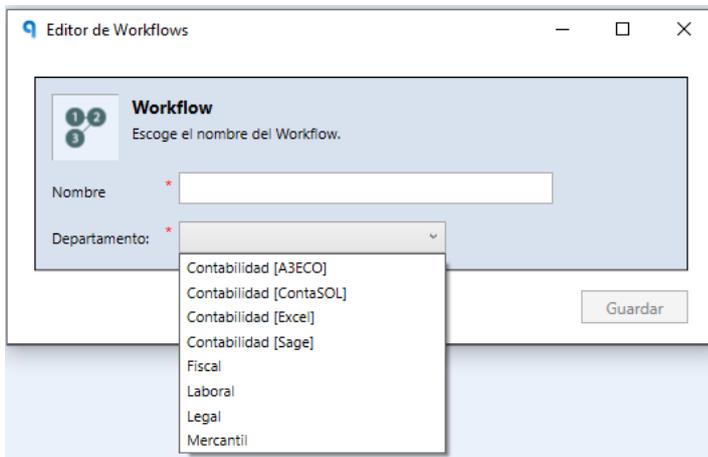
5. CREAR WORKFLOWS



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



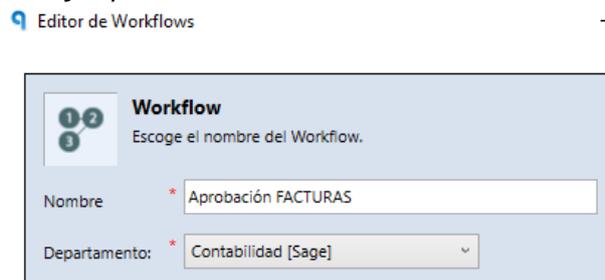
Pulsamos Añadir:



Nombre: Nombre significativo del Workflow.

Departamento: Aparece un desplegable donde elegimos el Departamento.

Por Ejemplo.



Ahora vamos a crear las Etapas por las que va a pasar el documento dentro del Workflow.

Pulsamos "Añadir etapa".

Editor de etapas ✕

Configuración de etapa

Modifica la configuración de esta etapa.

Nombre de la etapa:

Orden de la etapa:

Tipo de firma:

Grupo de firmantes:

Firmante:

Opciones

Selecciona las opciones adecuadas.

Bloquea contabilización

Bloquear pago

Permitir autovalidación

Al aprobar, enviar e-mail siguiente firmante

Permitir transferir documentos a otros firmantes

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

- Grupo: Vale con que firme un usuario del grupo.
- Definir al enviar: Al enviar debemos elegir un usuario del Grupo de firmantes.
- Fijo: 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.

Crear una Regla.

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

Selección de departamento ✕

Selección de departamento
Seleccione el departamento para el que se va a aplicar esta regla

Departamento Contabilidad [Sage] ▾

- Contabilidad [A3ECO]
- Contabilidad [ContaSOL]
- Contabilidad [Excel]
- Contabilidad [GIcon]
- Contabilidad [Sage]
- Fiscal
- Laboral
- Legal
- Mercantil

Guardar

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

Edición de regla ✕

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 se enviarán los documentos que cumplan las condiciones indicadas.

Workflow	Etapa 1	Firmante E1	Etapa 2

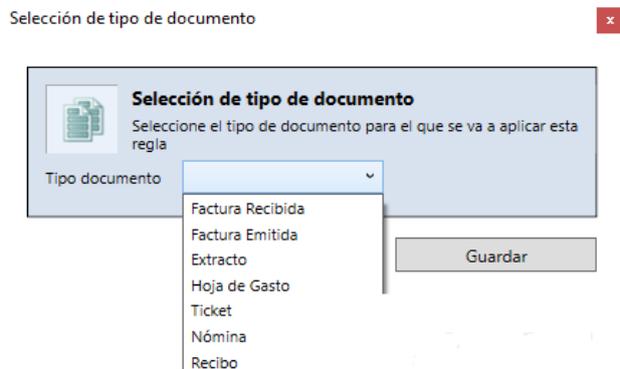
+
-
✕

Eliminar regla Guardar

Nombre de regla: Poner un nombre significativo para nosotros.

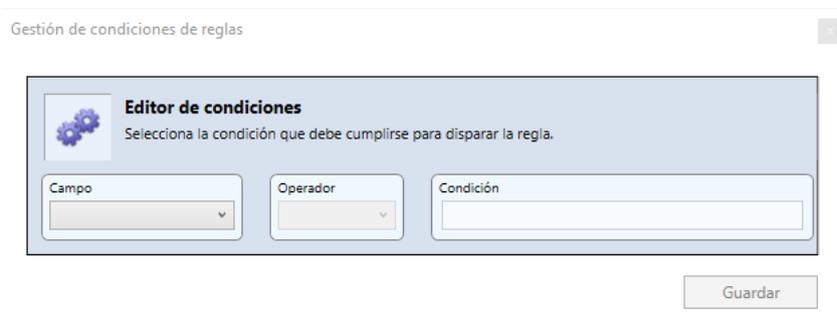
Si queremos que cuando se cumpla esta regla no sigue buscando en el resto de las reglas debemos marcar el cuadrado "Dejar de evaluar si se cumple".

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



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.



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

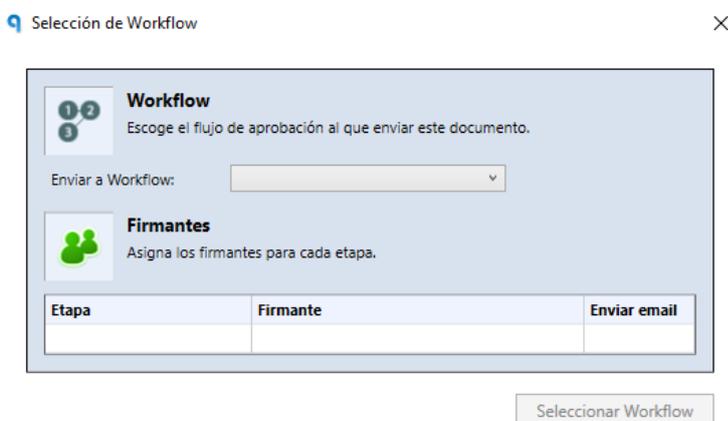
Operador: Hace la comprobación del campo elegido.

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.



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

Podemos crear todas las reglas que necesitemos.

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 **"Enviar a Workflow"**, elegimos **"Envío manual"**.

Selección de Workflow

Enviar a Workflow
 Envío automático
 Envío manual

Workflow
 Escoge el flujo de aprobación al que enviar este documento.

Enviar a Workflow:

Firmantes
 Asigna los firmantes para cada etapa.

Etapa	Firmante	Enviar email

Iniciar el Workflow

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.

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"**.

Por Ejemplo.

Selección de Workflow

Workflow
 Escoge el flujo de aprobación al que enviar este documento.

Enviar a Workflow:

Firmantes
 Asigna los firmantes para cada etapa.

Etapa	Firmante	Enviar email
Etapa Comercial		☑
Etapa Intermedio	Grupo Grupo Intermedio	☑
Etapa Dirección	Workflows, Director directoworkflows@quantyc	☑

Iniciar el Workflow

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.

Documentos					
incro	C	Wf	Doc.	Ref.	#Pag
9		?	Factura Recibida	00131	3
9		?	Factura Recibida	00132	3

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

Workflows del documento

Estado del documento
 Información sobre el estado del documento en los workflows a los que ha sido enviado.

St	Workflow	Etapas	Fecha	Firmante	Comentario
?	Aprobación Pedidos	Etapas 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 "✓".

Documentos					
incro	C	Wf	Doc.	Ref.	#Pag
9		✓	Factura Recibida	00131	3
9		?	Factura Recibida	00132	3

En la pestaña Workflows podemos hacer el seguimiento.

B. ENVIO AUTOMATICO

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



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

Documentos							
V	D	A	Vt	Wf	Info validación	Ref.	Fecha Factur.
	●	●		?	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 "?".

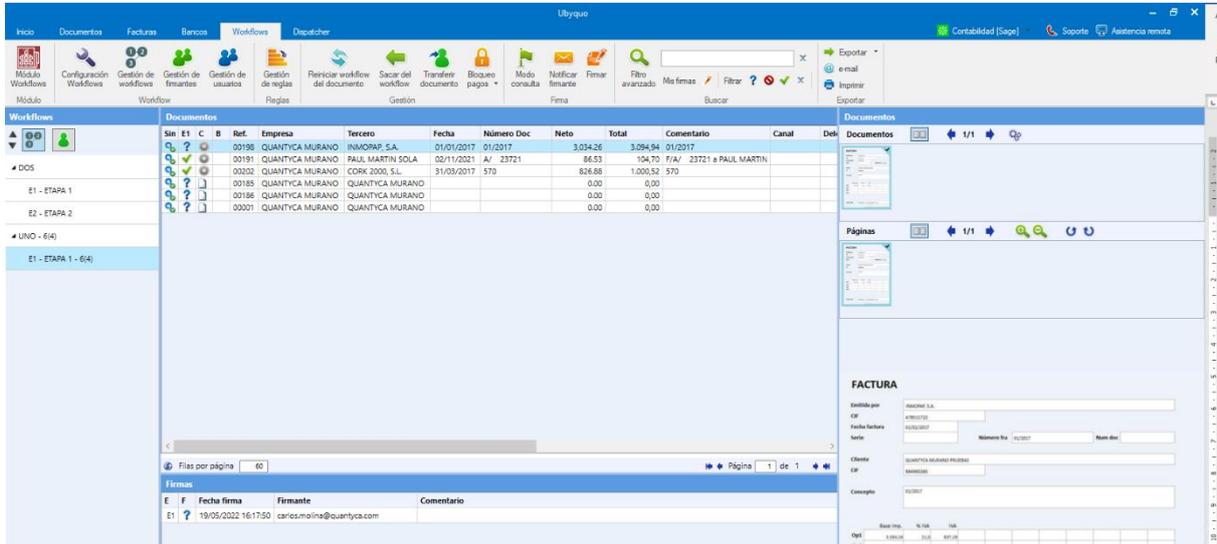
El símbolo "●" nos indica que el documento no cumple con ninguna regla y no ha podido enviarlo a un WF.

8. FIRMAR DESDE UBYQUO WORKFLOWS

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

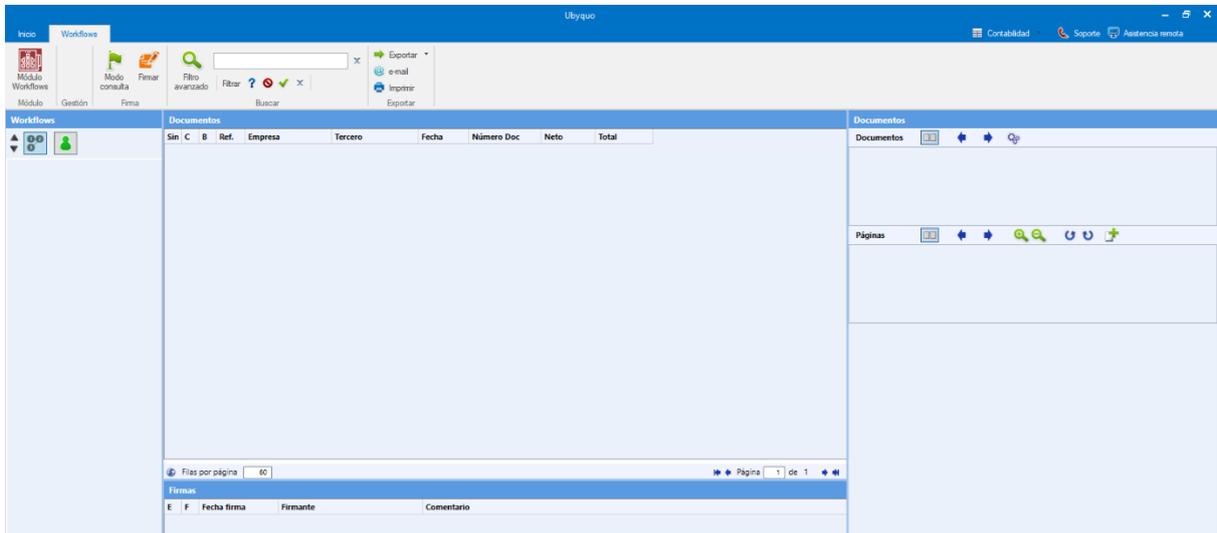
El Usuario Contable verá solo los documentos que pertenezcan a las empresas que tenga permiso.

Ambos usuarios verán todos los módulos.

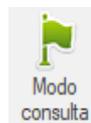


El Usuario de Firma Cloud verá solo los documentos que tenga que firmar.

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.

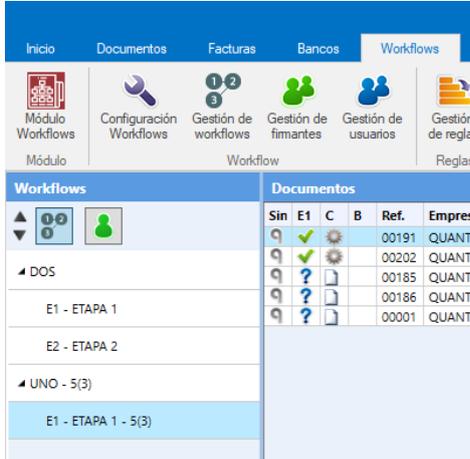


Modo Consulta.
 Vemos todos los documentos.

Tenemos dos modos visuales:

- **Ver todos los Workflows**

Muestra los Workflows, tengamos o no documentos a Firmar.

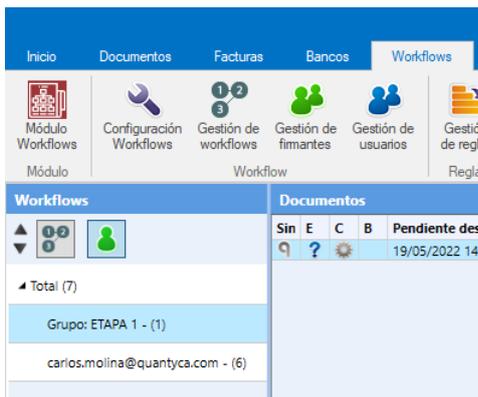


The screenshot shows the 'Workflows' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are icons for 'Módulo Workflows', 'Configuración Workflows', 'Gestión de workflows', 'Gestión de firmantes', 'Gestión de usuarios', and 'Gestión de reglas'. The main content area is split into two panels: 'Workflows' on the left and 'Documentos' on the right. The 'Workflows' panel shows a tree view with categories like 'DOS', 'E1 - ETAPA 1', 'E2 - ETAPA 2', 'UNO - 5(3)', and 'E1 - ETAPA 1 - 5(3)'. The 'Documentos' panel shows a table of documents with columns: Sin, E1, C, B, Ref., and Empres.

Sin	E1	C	B	Ref.	Empres
?	✓	⚙️		00191	QUANT
?	✓	⚙️		00202	QUANT
?	?	📄		00185	QUANT
?	?	📄		00186	QUANT
?	?	📄		00001	QUANT

- **Ver las Etapas**

Muestra solo las Etapas donde hay documentos a Firmar.

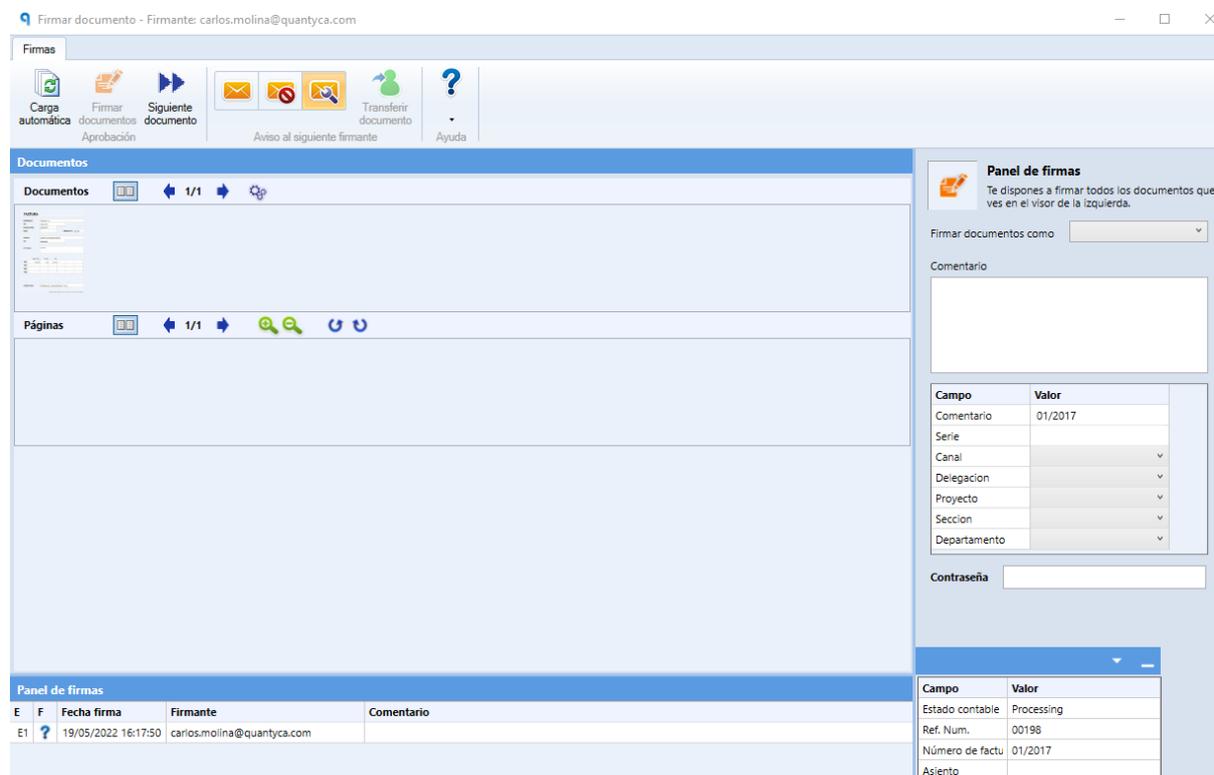


The screenshot shows the 'Workflows' tab selected. The main content area is split into two panels: 'Workflows' on the left and 'Documentos' on the right. The 'Workflows' panel shows a tree view with 'Total (7)', 'Grupo: ETAPA 1 - (1)', and 'carlos.molina@quantyca.com - (6)'. The 'Documentos' panel shows a table of documents with columns: Sin, E, C, B, and Pendiente des.

Sin	E	C	B	Pendiente des
?	?	⚙️		19/05/2022 14:

Firmar Documento.

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



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:

- 

Carga automática

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

Firmar documentos

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

Siguiete documento

Muestra el siguiente documento.
- 

Aviso al siguiente firmante

Elegimos entre - Enviar E-mail a los firmantes de la siguiente Etapa.
- No manda E-mail.
- Manda E-mail según se especificó al enviar el documento.
- 

Transferir documento

Si queremos que los firme otro usuario.
- 

Ayuda

Ayuda – Teclas rápidas.
– On line.

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
Comentario	01/2017
Serie	
Canal	<input type="button" value="v"/>
Delegacion	<input type="button" value="v"/>
Proyecto	<input type="button" value="v"/>
Seccion	<input type="button" value="v"/>
Departamento	<input type="button" value="v"/>

Podemos rellenar los campos Comentario y Serie.
Los campos analíticos los desplegamos para elegir.

Contraseña

Es la contraseña que usamos para abrir Ubyquo y necesaria para Firmar.

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.



Accedemos a nuestro Workflows.

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

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

The screenshot shows the 'Workflows' section of the application. On the left, there is a sidebar with 'Workflows' and 'ETAPAS DEL WORKFLOW'. The main area displays a table of documents with columns: E1, C, N° Referencia, Empresa, Tercero, Fecha factura, Número factura, Neto, Total, and Canal. Below this is a large box labeled 'DOCUMENTOS DEL WORKFLOW'. At the bottom, there is a table for signatures with columns: E, F, Fecha firma, Firmante, and Comentario.

E	F	Fecha firma	Firmante	Comentario
E1		16/02/2022 18:18:31	carlos.molina@quantyca.com	

Descubrimos las opciones:

Buscador.
 Refrescar datos.
 Firma documentos

Mostrar/Ocultar Visor.

Descargar Documentos. →

Descargar documentos
 Exportar a excel

 Descargamos documentos en nuestro equipo.
 Exportar documentos a Excel.

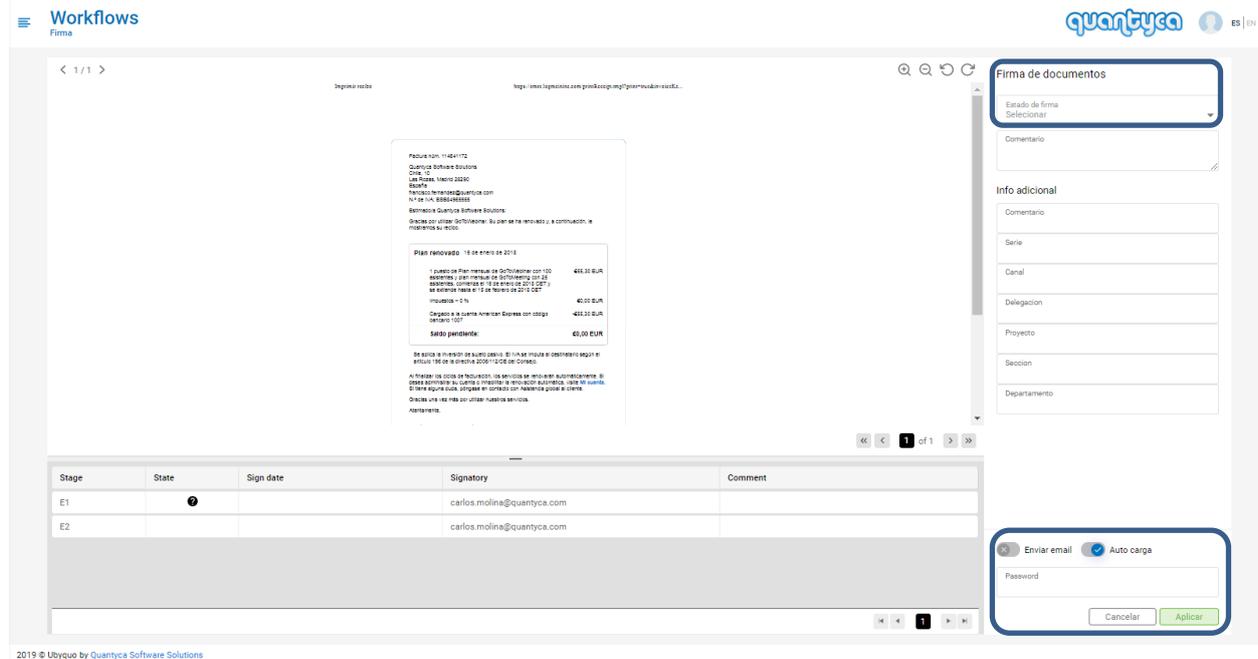
Dos Modos:



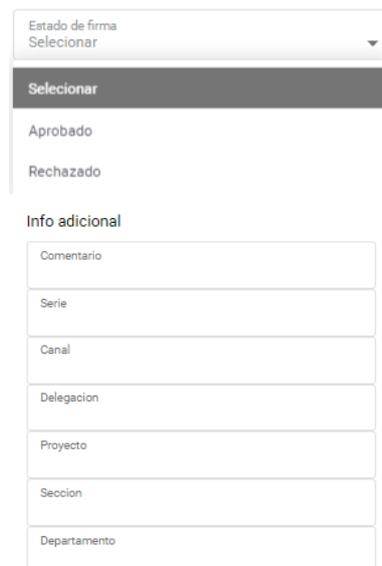
Modo Firma: Aparecen solo los documentos pendientes de Firma.

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

Aparece nueva ventana:



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



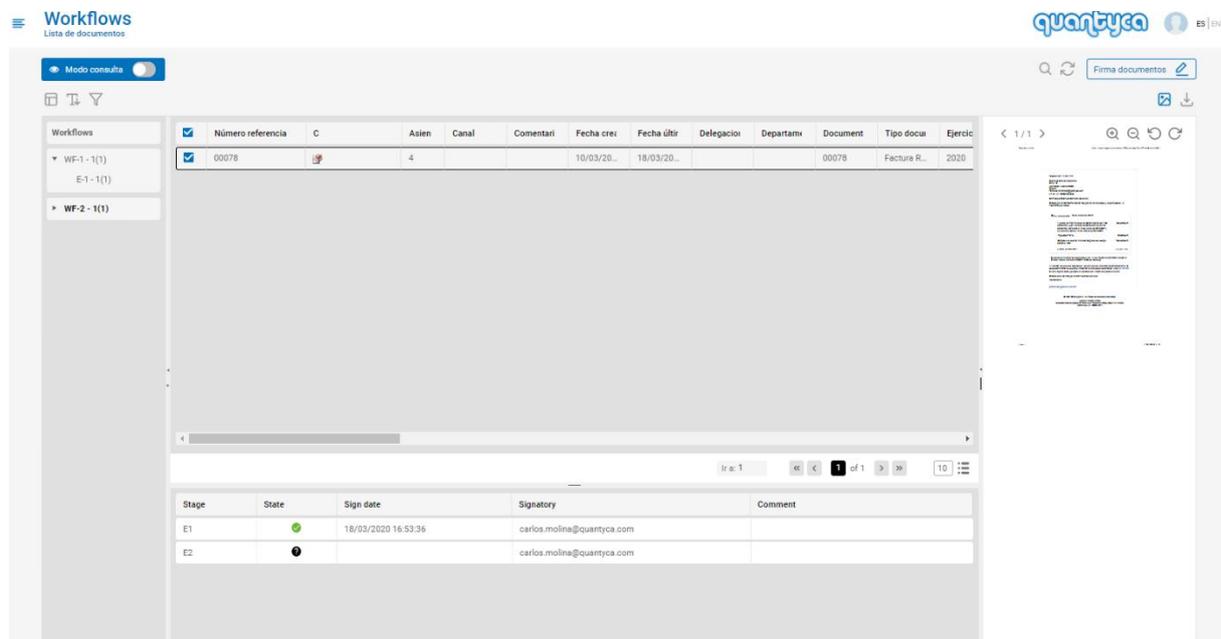
Debemos decidir si Aprobamos o Rechazamos al firmar.

Podemos añadir información adicional.

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

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

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



The screenshot shows the 'Workflows' section of the Quantityca application. At the top, there is a 'Modo consulta' toggle switch. Below it, a table lists documents with columns for 'Número referencia', 'C', 'Asien', 'Canal', 'Comentari', 'Fecha crei', 'Fecha últr', 'Delegacio', 'Departam', 'Document', 'Tipo docu', and 'Ejerci'. A document with 'Número referencia' 00078 is selected. To the right, a preview of the document is shown. Below the document list, a table displays the stages of the document's workflow:

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

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

10. CONTROL MODULO WORKFLOWS

Solo un usuario Administrador de Ubyquo tiene acceso a esta opción, podemos llegar por Ubyquo, iendo a "Inicio → Administración de la cuenta" o por CLOUD.

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.

- Opción para contratar más Usuarios del Módulo.
- Opción para contratar el Módulo.
- Opción para ver los usuarios del Módulo e información de ellos.

Información Módulo Workflows

Nombre y apellidos	Usuario	Nombre del perfil	Rol	Activo
usuariocontable Cc	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"/>

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.

11. DOCUMENTACION

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

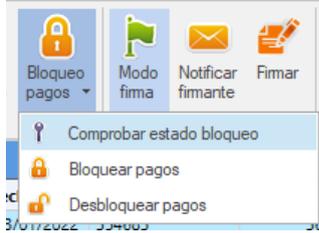


Podemos hacer búsquedas por los Módulos de Ubyquo y/o Programas Contables.



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 queremos 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												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sin</th> <th>E1</th> <th>C</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Sin	E1	C	B								
Sin	E1	C	B										
													
													
<p>↓ DOS</p>													

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.

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

Editor de etapas

Configuración de etapa

Modifica la configuración de esta etapa.

Nombre de la etapa:

Orden de la etapa:

Tipo de firma:

Grupo de firmantes:

Firmante:

Opciones

Selecciona las opciones adecuadas.

Bloquea contabilización

Bloquear pago

Permitir autovalidación

Al aprobar, enviar e-mail siguiente firmante

Permitir transferir documentos a otros firmantes