

# **GUÍA RÁPIDA**

# **UBYQUO WORKFLOWS CLOUD**

# **USUARIO FIRMA**

## **INDICE**

<b>1.- Alcance</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2.- Firmar desde Ubyquo Workflows</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>3.- Firmar desde Ubyquo Workflows Cloud</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>4.- Documentación</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>ANEXO: Bloqueo/Desbloqueo PAGOS EFECTOS (SOLO SAGE)</b>	<b>Pág. 12</b>

## 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.

## 2. FIRMAR DESDE UBYQUO WORKFLOWS

El Usuario Administrador verá todos los Documentos, 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.

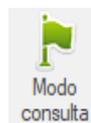
The screenshot shows the Ubyquo Workflows interface. The main window displays a list of documents with columns for Sin, E1, C, B, Ret., Empresa, Tercero, Fecha, Número Doc, Neto, Total, Comentario, and Canal. Below the list, there is a 'Firmas' section with columns for E, F, Fecha firma, Firmante, and Comentario. On the right side, there is a detailed view of a document, including a 'FACTURA' section with fields for Identificación por CIF, Fecha factura, and other details.

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

The screenshot shows the Ubyquo Workflows interface in 'Modo Firma' (Signature Mode). The main window displays a list of documents with columns for Sin, C, B, Ret., Empresa, Tercero, Fecha, Número Doc, Neto, and Total. The 'Firmas' section is visible at the bottom, showing columns for E, F, Fecha firma, Firmante, and Comentario. The interface is restricted to only the 'Firmar' and 'Consultar' actions.



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

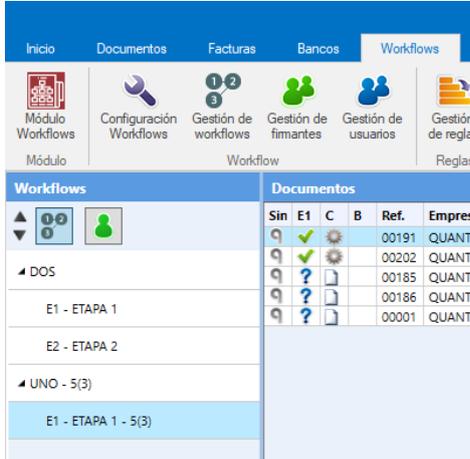


Modo Consulta.  
 Vemos todos los documentos.

## Tenemos dos modos visuales:

- **Ver todos los Workflows**

Muestra los Workflows, tengamos o no documentos a Firmar.

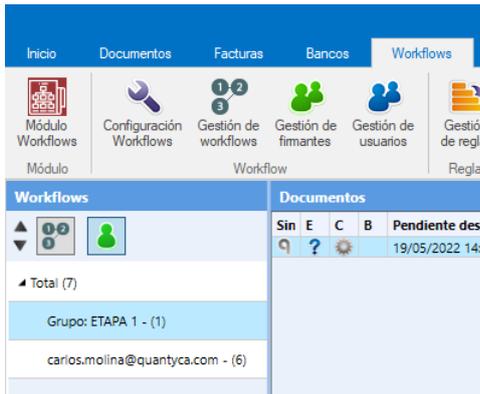


The screenshot shows the 'Workflows' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several icons for different modules: 'Módulo Workflows', 'Configuración Workflows', 'Gestión de workflows', 'Gestión de firmantes', 'Gestión de usuarios', and 'Gestión de reglas'. The main content area is divided 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 for '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.

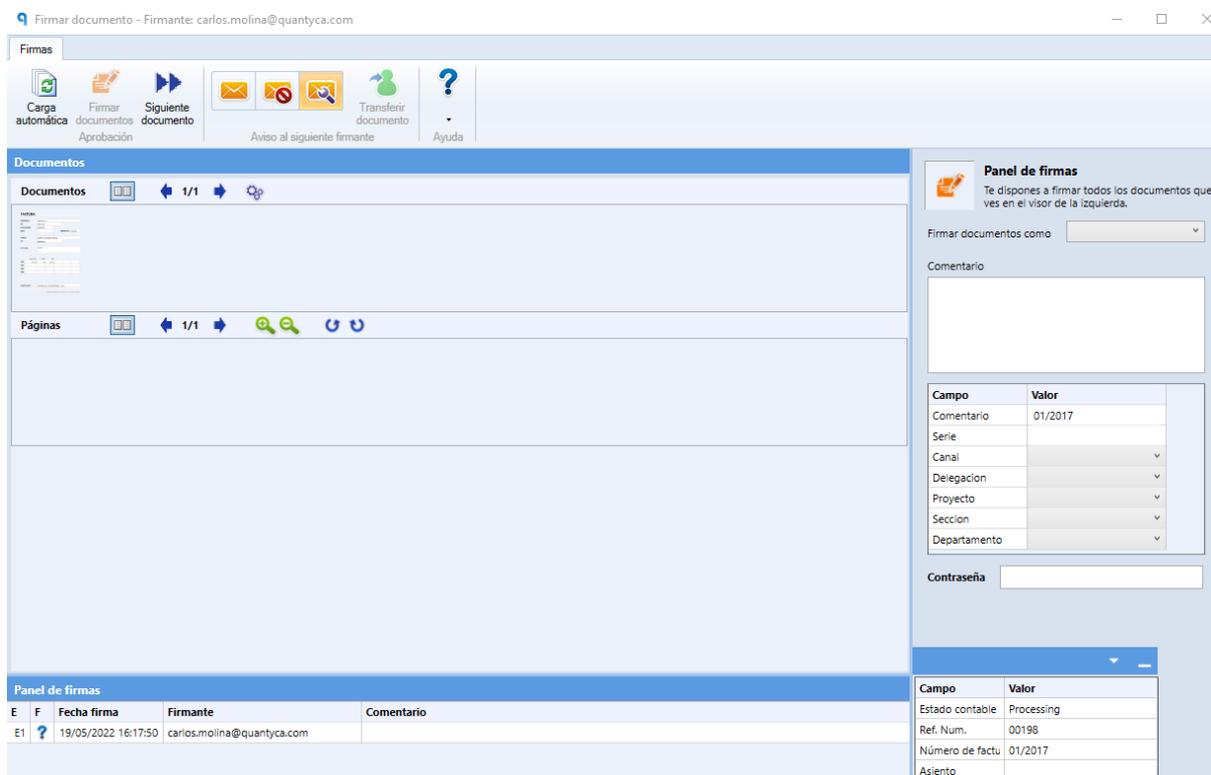


The screenshot shows the 'Workflows' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are several icons for different modules: 'Módulo Workflows', 'Configuración Workflows', 'Gestión de workflows', 'Gestión de firmantes', 'Gestión de usuarios', and 'Gestión de reglas'. The main content area is divided into two panels: 'Workflows' on the left and 'Documentos' on the right. The 'Workflows' panel shows a tree view with categories like 'Total (7)', 'Grupo: ETAPA 1 - (1)', and 'carlos.molina@quantyca.com - (6)'. The 'Documentos' panel shows a table of documents with columns for 'Sin', 'E', 'C', 'B', 'Pendiente des', and a date/time column.

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

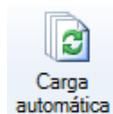
### Firmar Documento.

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.

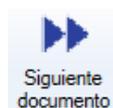
En la parte superior hay los siguientes Iconos:



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



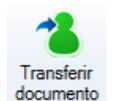
Se habilita cuando ponemos la contraseña (parte inferior izquierda).



Muestra el siguiente documento.



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



Si queremos que los firme otro usuario.



Ayuda – Teclas rápidas.  
 – On line.

En la parte izquierda hay los siguientes Iconos:

Firmar documentos como

Elegimos del desplegable Aprobar o Rechazar.

Comentario

Podemos poner un comentario.

Campo	Valor
Comentario	01/2017
Serie	
Canal	<input type="text"/>
Delegacion	<input type="text"/>
Proyecto	<input type="text"/>
Seccion	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>

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.

### 3. 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.



The image shows a login interface for 'CI CLOUD'. At the top, there is a logo consisting of a cloud and a server rack icon. Below the logo, the text 'CI CLOUD' is displayed. Underneath, the instruction 'Accede a tu cuenta' is shown. There are two input fields: the first is labeled 'E-mail' and 'Email', and the second is labeled 'Password' and 'Contraseña'. Below the password field, there is a link that says '¿Olvidaste tu contraseña?'. At the bottom right, there is a green button labeled 'Entrar'.

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@quantityca.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.

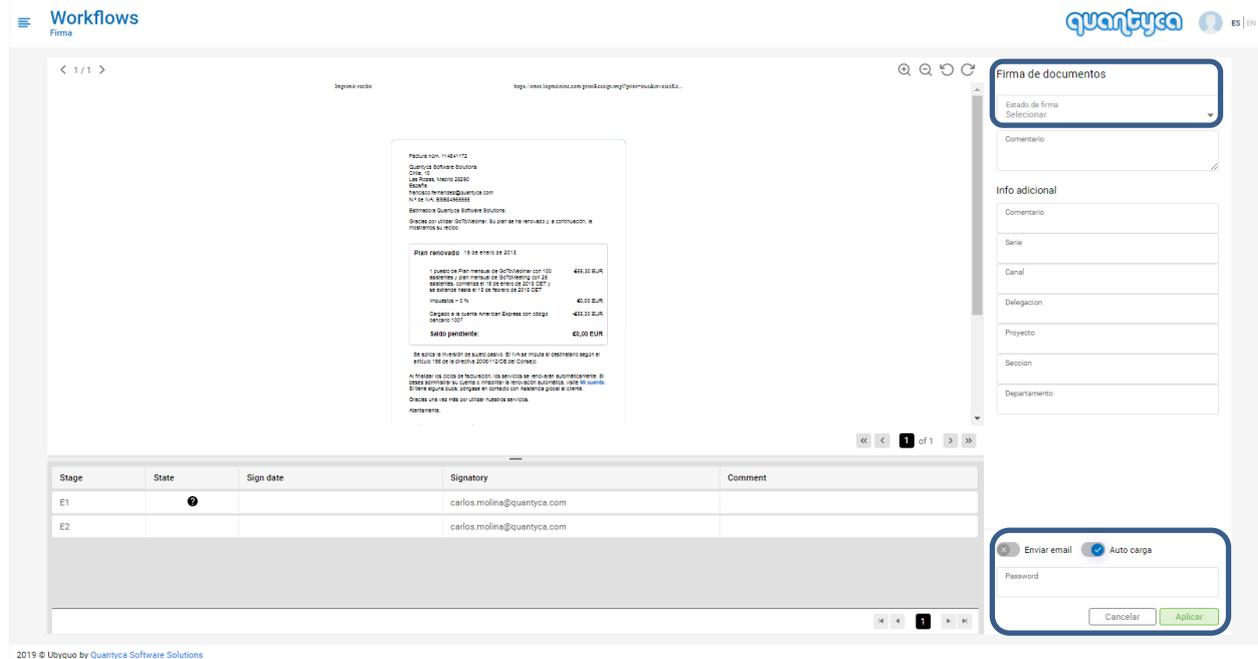
Dos Modos:



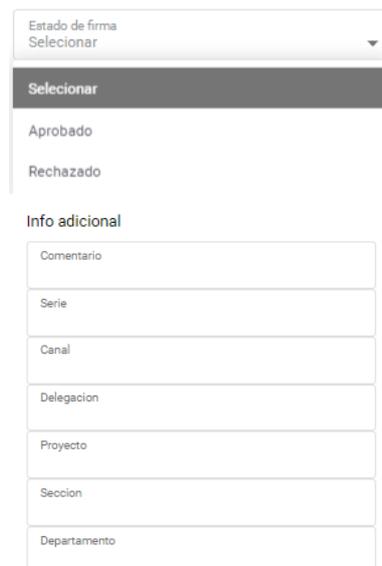
**Modo Firma:** Aparecen solo los documentos pendientes de Firma.

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:



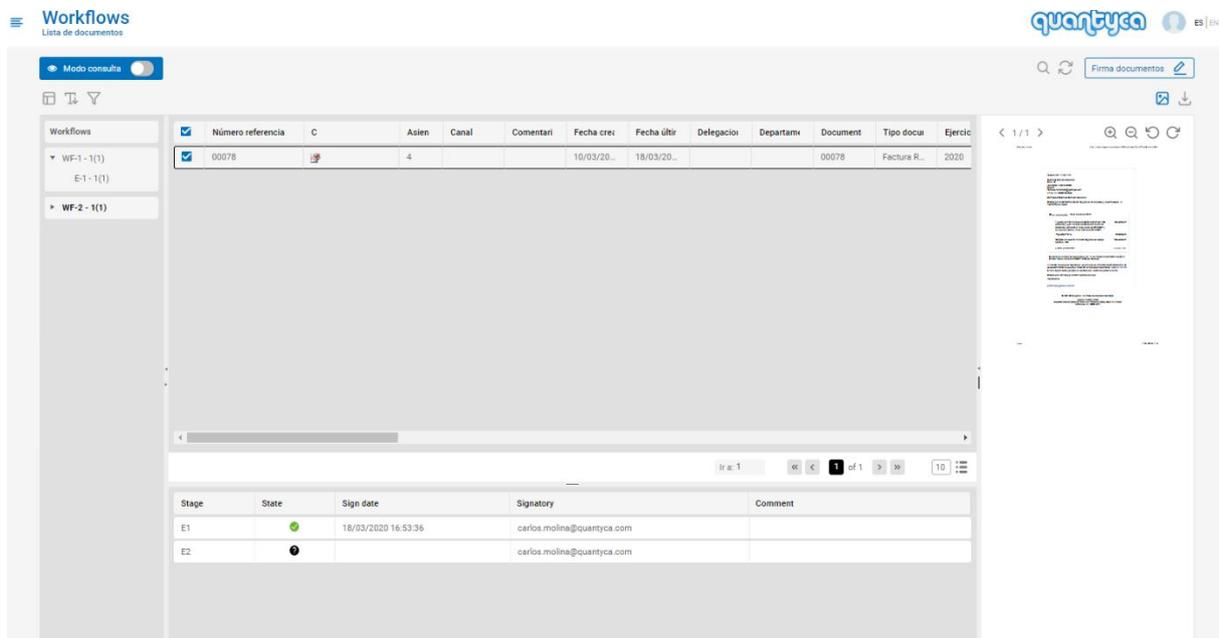
Debemos decidir si Aprobamos o Rechazamos al firmar.

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 Quantyca application. At the top, there is a 'Modo consulta' toggle switch. Below it, a table lists documents with columns: 'Número referencia', 'C', 'Asien', 'Canal', 'Comentari', 'Fecha cre:', 'Fecha últir', 'Delegacion', 'Departam', 'Document', 'Tipo docu', and 'Ejerc'. One document with 'Número referencia' 00078 is selected. To the right, a preview of the document is shown. Below the document list, a 'Stages' table provides a detailed view of the document's progress:

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

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

#### 4. DOCUMENTACION

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

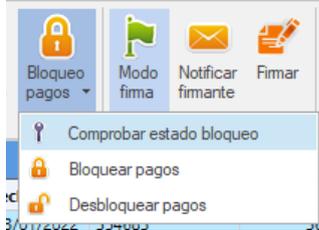


Podemos hacer búsquedas por los Módulos de Ubyquo y/o Programas Contables.



## 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										

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