

c/ Perú, 6^a, 1^a planta 28290 Las Rozas, Madrid - España

GUÍA RÁPIDA

UBYQUO DISPATCHER

Versión 2022



c/ Perú, 6^a, 1^a planta 28290 Las Rozas, Madrid - España

INDICE

1 Alcance	Pág. 3
2 Ventana Dispatcher	Pág. 3
3 Trabajar con Dispatcher	Pág. 09
ANEXO – CÓMO DESCARGAR MODELOS DE LA WEB DE AEAT	Pág. 11

Página 2 de 11



c/ Perú, 6^a, 1^a planta 28290 Las Rozas, Madrid - España

1. ALCANCE

Este documento explica cómo utilizar el módulo Ubyquo Dispatcher y está dirigido a todos los usuarios de Ubyquo con permiso a este módulo.

2. VENTANA DISPATCHER

2.1 Cinta de opciones

														1
9							Uby	quo - Quantyca						
Inicio	Documentos I	Facturas	Bancos	Workflows	Dispatcher							Contabilidad [[A3ECO]	
	~	÷	Q			x	Q		x	x	-	-	?	
	Configuración	Añadir originales	Filtrar originales	Mostrar pane	l 🚺 Filtrar (D 🗸 0 👔 🗙	Filtrar documentos	Original 📋 Filtrar 🖴 🖾 🤇		Abrir Excel destinatarios	Enviar documentos 🗸	Exportar documentos +	-	
Módulo	Configuración			0	riginales			Documentos			Enviar v expor	tar	Avuda	

Módulo



Imagen del módulo: Abre la web de Ubyquo en el módulo Dispatcher.

Configuración



Abrir configuración: Abre las opciones de configuración del módulo. Actualizar plantilla de documentos: Descarga nuevas plantillas de documentos

Originales



Añadir originales, abre una ventana Windows donde buscar los documentos a añadir.

Filtrar originales: Abre la ventana de filtro avanzado

Opciones de filtro de originales:

- (1) Podemos filtrar por un texto.
- (2) Muestra u oculta la ventana de los documentos originales.
- (3) Muestra u oculta originales pendientes de procesar.
- (4) Muestra u oculta originales procesados correctamente.
- (5) Muestra u oculta originales procesados con error.
- (6) Muestra u oculta originales duplicados.



Documentos

Q	1			x	
Filtrar documentos	Original	34 Fibrar 🔛 🖾	5 6	7	8 • X
		Documentos			

Filtrar documentos:

- (1) Podemos filtrar por un texto.
- (2) Muestra u oculta los documentos del original/es seleccionado/s.
- (3) Muestra u oculta documentos enviados por e-mail.
- (4) Muestra u oculta documentos **no** enviados por e-mail.
- (5) Muestra u oculta documentos guardados a la carpeta.
- (6) Muestra u oculta documentos **no** guardados a la carpeta.
- (7) Muestra u oculta documentos enviados a su departamento en el Módulo Documentos.
- (8) Muestra u oculta documentos **no** enviados a su departamento en el Módulo Documentos.

Excel destinatarios

x≣
Abrir Excel
destinatarios (
E

- Abre el Excel que contiene la información para los envíos de documentos:
 - Identificación de empresas y trabajadores (CIF Nombre)
 - e-mails de destinatarios (responsables departamento y trabajadores)
 - Perfil de envío (opcional)

- Hoja FiscalLaboral: Contiene los datos de las empresas.

IMPORTANTE: El nombre de empresa que aparece junto al CIF es el que se usará en todo el módulo: Para renombrar PDF, para crear carpetas, para buscar en Ubyquo...

- Hoja Trabajadores: Contiene los datos de los trabajadores y se usará cuando escojamos la opción de Enviar a trabajador



Envío de documentos

	•	-	?	
Ei docur	nviar mentos "	Exportar documentos +	Ŧ	
Enviar por Email				Envío automático al Responsable
🧯 Enviar a carpeta		Envío automático al Trabajador		
Enviar al módulo Documentos			entos	Envío otras opciones

Manda los documentos reconocidos a 3 posibles destinos:

- e-mail
- carpetas
- Módulo Documentos Centro Información Cloud

Enviar por E-mail:

- Envío automático al Responsable: Envía un e-mail poniendo como destinatarios los que aparecen en la empresa en la hoja FiscalLaboral.
- Envío automático al Trabajador: Cuando el documento tiene un trabajador: nóminas, certificados retenciones..., lo envía por e-mail al que aparece en la hoja Trabajadores.
- Envío otras opciones: Elegimos nosotros el Perfil de envío y Destinatario.

ciona las opciones de envío	
Perfil de envío Selecciona el perfil con el que se enviará el email.	Destinatarios Selecciona a quién se enviará el email.
O Enviar con perfil automático	Enviar a destinatarios (automático)
Enviar con este perfil	 Enviar a trabajadores
carlos.molina@quantyca.com	O Enviar con gestor correo

Opciones Perfil de envío

- Enviar con perfil automático: E-mail por defecto.
- Enviar con este perfil: Elegir entre los posibles e-mails.

Opciones Destinatarios

- Enviar a destinatarios: Al e-mail que corresponda el documento.
- Enviar a trabajadores: Específico para nóminas, al titular del documento.
- Enviar con gestor correo: Abre el gestor de correo que el ordenador tiene por defecto.



c/ Perú, 6^a, 1^a planta 28290 Las Rozas, Madrid - España

<u>Enviar a Carpeta</u>: Envía a la carpeta que se configuró en su momento de arranque del Módulo Dispatcher los documentos seleccionados.

<u>Enviar al Módulo Documentos</u>: Envía al departamento correspondiente del Módulo Documentos los documentos seleccionados.

Enviar a Impresora: Imprime los documentos seleccionados.

Exporta documentos

	C		?				
doo	Ex cur	portar mentos -	•				
]	Abrir doc	umentos				
٨	ŀ	Combina	r docs en 1 PDF				
5		Exportar docs en varios PDF					
	1	Exportar	datos a Ex	cel			

Saca información de Dispatcher:

- Abre los documentos seleccionados en PDF.
- Combina y guarda los documentos seleccionados en 1 PDF.
- Exporta guardando los documentos seleccionados en PDF.
- Exporta los datos de los documentos seleccionados a Excel.



2.2 Formulario principal

A. Departamentos y Tipos de documento

Departamentos	
Departamento	
Todos	
Laboral	
Fiscal	

Departamentos

Muestra los departamentos que pueden trabajar con Dispatcher. Si seleccionamos un departamento concreto (Fiscal o laboral), en la tabla de Tipos de Documento solo veremos aquellos tipos que pertenezcan al departamento seleccionado.

Tipos de documento	
Tipo documento	
Todos	
No definido	
Contrato	
Certificado corriente pa	
Certificado retenciones	
RLC [TC1]	
RNT [TC2]	
ITA	
Nomina	

- Nota: Es posible que no veamos todas estas opciones si no tenemos permisos para ver alguno de los departamentos.

Tipos de documento

Muestra todos los tipos de documentos que reconoce Dispatcher. Si tenemos seleccionado un Departamento, solo veremos los tipos de ese departamento.

Si seleccionas un tipo de documento, tanto la tabla Originales, como Documentos solo mostrarán los de ese tipo documental.

B. Ventana Originales.

Ori	Driginales							
E	Тіро	Fichero	Comentario					
-	Modelo 123	Mod. 123 1T 2017 Clev						
V	Modelo 180	Mod. 180 2017 Clever.;						
-	Modelo 193	Mod. 193 2017 Clever.;						
~	Modelo	Columnas						
-	Modelo	Columnas						
-	Modelo	Reprocesar						
-	Modelo	Comunicar document	o no reconocido					
-	Modelo 🗙	Eliminar documentos	originales seleccionado	05				
1	Madala 420	Madala 420 JCIC 4TD	-					

Muestra los Originales de los documentos añadidos.

Si pulsamos botón derecho en el ratón aparece la siguiente ventana:

<u>Columnas</u>: Muestra u oculta datos de los Ficheros.

<u>Reprocesar</u>: Procesa los documentos del fichero/s seleccionados otra vez.

<u>Comunicar documento no reconocido</u>: Envía un email a Quantyca informando que ese fichero no lo reconoce, incluye el fichero.

<u>Eliminar documentos originales seleccionados</u>: Elimina los documentos.



C. Ventana Documentos.

Doc	Documentos					Muestra los documentos extraídos de los
E	С	D	Empresa 🔺	Тіро	Ej	si pulsamos botón derecho en el ratón anarece
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	la siguiente ventana:
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	Columnas: Muestra u oculta los datos de los
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	documentos.
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	Reprocesar: Procesa el documento/s
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	seleccionado/s otra vez.
	~		OUNTIVES COFTWARE	Madela 445	-20	Comunicar dato no reconocido: Envía un email
		Colur	nnas	•	20	a Quantyca informando que dato no reconoce,
\square		Repro	ocesar		20	incluye el documento.
\mathbb{Z}		Comu	unicar dato no reconocid	0	20	Modificar datos del documento: Permite
		Modi	ficar datos del document	to	20	modificar los campos de los datos del
\mathbb{Z}	= 1	Histórico anuíos				documento.
	-	THISTO	neo envios		20	Histórico envíos: Muestra los envíos realizados
	×	Elimir	nar documentos seleccio	nados	20	por e-mail, a carpeta y a departamento
						(Laboral/Fiscal).

Eliminar documentos seleccionados: Elimina documentos seleccionados.

D. Visor.

Muestra la imagen del Documento.





c/ Perú, 6^a, 1^a planta 28290 Las Rozas, Madrid - España

3. TRABAJAR CON DISPATCHER.

Lo primero es añadir los documentos. Tenemos tres formas:

3.1 Por el Icono "Añadir Originales".

Abre una ventana Windows donde seleccionamos los documentos y pulsamos "Abrir".

	9 Seleccione el documento oficial a importar		×
	← → ~ ↑ 📙 « Disp → Modelos Impuestos Bizk 🗸 Ö	Buscar en Modelos I	mpuestos 🔎
Añadir	Organizar 👻 Nueva carpeta	8==	- 🔳 😗
originales	V 🝊 OneDrive ^ Nombre ^	Fecha de modifica	Tipo
	Datos adjuntos 📕 110 Trimestral.pdf	26/03/2018 13:15	Archivo PDF
	Documentos	26/03/2018 13:16	Archivo PDF
	Inference III5 Enero.PDF	26/03/2018 13:17	Archivo PDF
	Infagenes Infagenes	26/03/2018 13:17	Archivo PDF
	Quantyca Come I 123 1T.pdf	26/03/2018 13:18	Archivo PDF
	> Quantyca DOCU	26/03/2018 13:19	Archivo PDF
	V Este equipo 🖉 180 Anual.PDF	26/03/2018 13:20	Archivo PDF
	E 190 Anual.pdf	26/03/2018 13:20	Archivo PDF
	Descargas In the second sec	26/03/2018 13:21	Archivo PDF
	> Documentos 200 Impuesto Sociedades.pdf	26/03/2018 13:22	Archivo PDF
	> Escritorio 🖉 303 Enero.pdf	26/03/2018 13:23	Archivo PDF
	> Imágenes i 303 Trimestral.pdf	26/03/2018 13:31	Archivo PDF
	> 👌 Música 📃 347.PDF	26/03/2018 13:31	Archivo PDF
	> 🧊 Objetos 3D 🔳 349 Enero.pdf	26/03/2018 13:26	Archivo PDF
	> 😸 Vídeos 🗾 390 Anual.pdf	26/03/2018 13:29	Archivo PDF
	> 🟪 Disco local (C:)		
	> Datos (D:)		
	Nombre	Eichero PDE (* pdf)	~
			-
		Abrir	Cancelar

Podemos seleccionar todos los archivos de cualquier tipo de documento que Ubyquo lo clasifica en su tipo de documento automáticamente.

3.2 Arrastrando los documentos.

Abrimos una ventana Windows donde seleccionamos los documentos y los arrastramos dentro de Ubyquo en la ventana Originales, donde los clasificara automáticamente.

9											Uby	γquo - Q	uantyca				
Inicio Documentos	Factu	ras	Bancos	Work	flows Dispate	cher											
Configure Disparchere Módulo	ración or ración	Añadir Iginale:	Filtrar s originales	Mostra	ar panel 🕕 Fi Originales	ltrar 🕲 🗸 🛛	x	Fil docur	k Itrar mentos	Original 👔 F	iltrar	a 🖾 (x	× A	brir Excel stinatarios	En docum Enviar
Departamentos		Ori	iginales								Doc	cumento	s				
Departamento		E	Тіро	Ficher	ro	Comentario		#Pag	Nº do		E	C E) Emp	presa	Tipo	Ejercio	cio (
Todos		v	RLC [TC1]	RLC_2	01711_2.pdf			1	1				🛅 ABF	A CONSULT	DR. RLC [T	C1] 2017	E
Laboral				1		1										_	
Fiscal						↓ 1C1									-	_ ×	
					Archivo Ini	icio Compa	rtir Vista	•								^	0
Tipos de documento						Pa 📋	8 🗖 M	lover a 🔻	🗙 Eli	minar 🝷		•		🦻 🛃 •	· E		
Tipo documento					Anciar al	Conjar Begar	N		-		Nua	_ 1-	Propie	dader 📝	Salaccia		
Todos					Acceso rápido	copiai regai		opiar a 🕈	⊑µ ca	mbiar nombre	carpe	ta	Flopic	· ·	Selecci	Jilai	
No definido					Por	tapapeles		(Organiza	r	N	uevo		Abrir			
Certificado corriente na					$\leftarrow \ \ \rightarrow \ $	🛧 📙 « Disp	patcher_Doc	umentos	oficiales	> V1.0 > TC	:1			v∂ B	luscar en 1	rc1 ,0	ר -
Certificado retenciones							1	No	mbre	^			E	echa de mo	difica	Tino	_
RLC [TC1]					📌 Acceso	o rápido			nore					iena de mo	amca	npo	_
RNT [TC2]							_	8	CARGO	EN CUENTA OC	TUBRE	2017.pd	f 1	5/11/2017 10	0:20	Archivo PE	DF
ITA					9 51575		_		PAGO EL	LECTRONICO C	CTUBR	E 2017.p	df 1	5/11/2017 10	0:13 /	Archivo PE	JF
Nomina					🝊 OneDri	ive			RLC_201	/11_2.pdf			18	3/01/2018 1:	3:26 /	Archivo PL	J⊦
Modelo 100					Ecte en	wino											
Modelo 110						uipo											
Modelo 111					Vesca	nyas											
Modelo 115					E Docu	mentos											
Modelo 123					Escrit	orio											
Modelo 130					📰 Imág	enes											
Modelo 131					🁌 Músio	ca		<									>
Modelo 180					3 elementos	3 elementos	seleccionad	os 1,50 N	ИB							833	-
Model0 182																_	



3.3 Por la carpeta "\$Ubyquo Dispatcher".

Dentro hay una estructura de carpetas por cada e-mail dado de alta; es dentro donde debemos copiar los documentos y Ubyquo automáticamente coge estos ficheros y los clasifica en su tipo de documento. No es necesario que este abierto Ubyquo.

Se encuentra en la ruta de instalación de Ubyquo: ... |Quantyca|Ubyquo|Ubyquo Import

← → ~ ↑	ca > Ubyquo Import > \$Ubyquo Dispatcher >							
	Nombre							
📌 Acceso rápido	carlos.molina@quantyca.com							
🗦 Dropbox	usuariocicloud@quantyca.com							
OneDrive	🔒 usuarioconsulta@quantyca.com							
	📙 usuariocontable@quantyca.com							
Este equipo	📴 usuarioworkflows@quantyca.com							

También podemos llegar por el Icono de Ubyquo que tenemos en la parte inferior derecha, son los iconos que están al lado de la hora, puede estar oculto, buscaríamos pulsando una flecha que mira hacia arriba

Pulsamos con el botón derecho del ratón y aparecerá una ventana donde la primera opción nos lleva a la carpeta Ubyquo Import, donde está la carpeta "**\$Ubyquo Dispatcher**".



Si está configurado automáticamente el *Envío de E-mail, a la carpeta y al Módulo de Documento*, no tenemos nada más que hacer, si no, estos pasos los deberemos hacer a mano (explicado en <u>Página 3</u>).



c/ Perú, 6^a, 1^a planta 28290 Las Rozas, Madrid - España

ANEXO – CÓMO DESCARGAR MODELOS DE LA WEB DE AEAT

Un error común a la hora de descargar los modelos de la página de la AEAT es escoger la opción de Imprimir en lugar de Descargar. Si escoges esta opción, Dispatcher no los reconocerá.

Escoge siempre la opción de Descargar documento. Nunca imprimas.

