

GUÍA RÁPIDA

UBYQUO DISPATCHER

INDICE

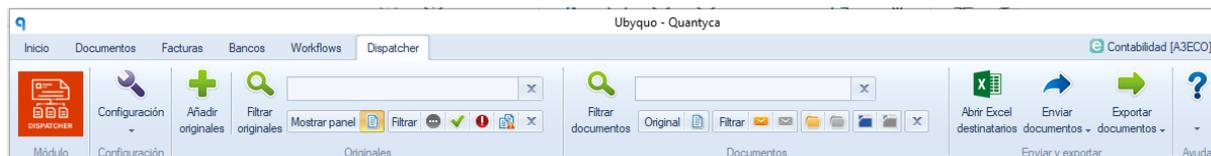
1.- Alcance	Pág. 3
2.- Ventana Dispatcher	Pág. 3
3.- Trabajar con Dispatcher	Pág. 09
ANEXO – CÓMO DESCARGAR MODELOS DE LA WEB DE AEAT	Pág. 11

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

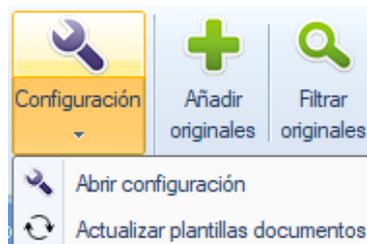


Módulo



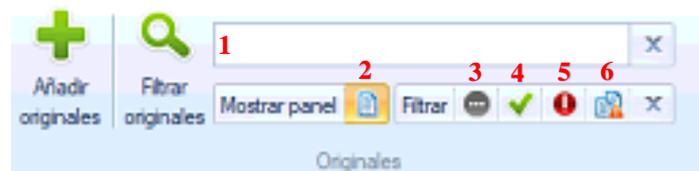
Imagen del módulo: Abre la web de Ubyquo en el módulo Dispatcher.

Configuración



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

Originales



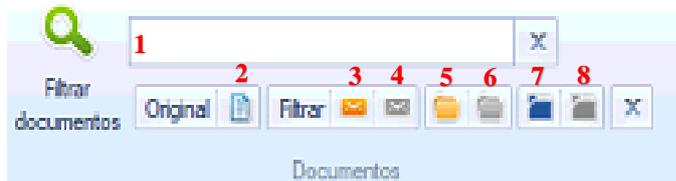
Añadir originales, abre una ventana Windows donde buscar los documentos a añadir.

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.

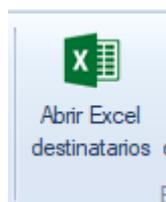
Documentos



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



Abre el Excel que contiene la información para los envíos de documentos:

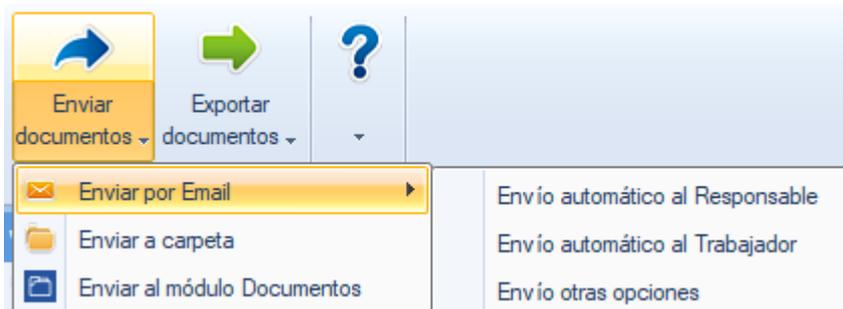
- Identificación de empresas y trabajadores (CIF – Nombre)
- e-mails de destinatarios (responsables departamento y trabajadores)
- Perfil de envío (opcional)

- 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

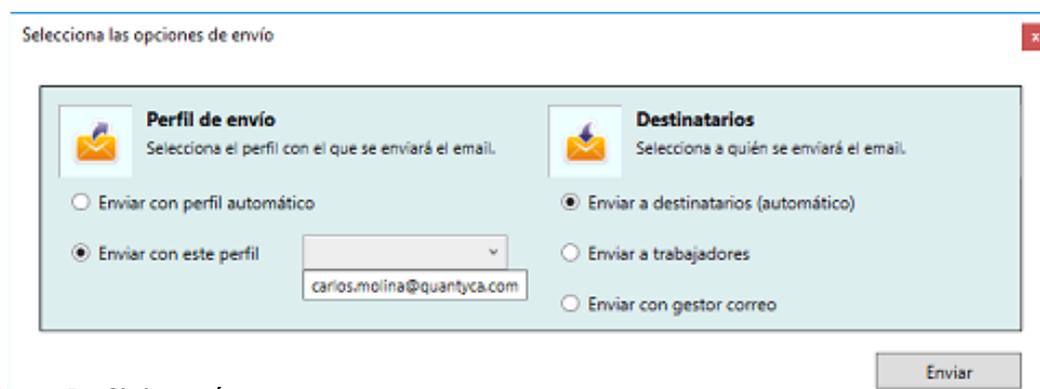


Manda los documentos reconocidos a 3 posibles destinos:

- 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.



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.

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

Enviar al Módulo Documentos: Envía al departamento correspondiente del Módulo Documentos los documentos seleccionados.

Enviar a Impresora: Imprime los documentos seleccionados.

Exporta documentos



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	

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

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.

- 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.

Originales			
E	Tipo	Fichero	Comentario
✓	Modelo 123	Mod. 123 1T 2017 Clev	
✓	Modelo 180	Mod. 180 2017 Clever,4	
✓	Modelo 193	Mod. 193 2017 Clever,4	
✓	Modelo		

Columnas
Reprocesar
Comunicar documento no reconocido
✗ Eliminar documentos originales seleccionados

Muestra los Originales de los documentos añadidos.

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

Columnas: Muestra u oculta datos de los Ficheros.

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

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

Eliminar documentos originales seleccionados: Elimina los documentos.

C. Ventana Documentos.

Documentos						
E	C	D	Empresa	Tipo	Ej	
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	
			QUANTYCA SOFTWARE	Modelo 115	20	

Columnas

Reprocesar

Comunicar dato no reconocido

Modificar datos del documento

Histórico envíos

Eliminar documentos seleccionados

Muestra los documentos extraídos de los documentos Originales.

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

Columnas: Muestra u oculta los datos de los documentos.

Reprocesar: Procesa el documento/s seleccionado/s otra vez.

Comunicar dato no reconocido: Envía un email a Quantyca informando que dato no reconoce, incluye el documento.

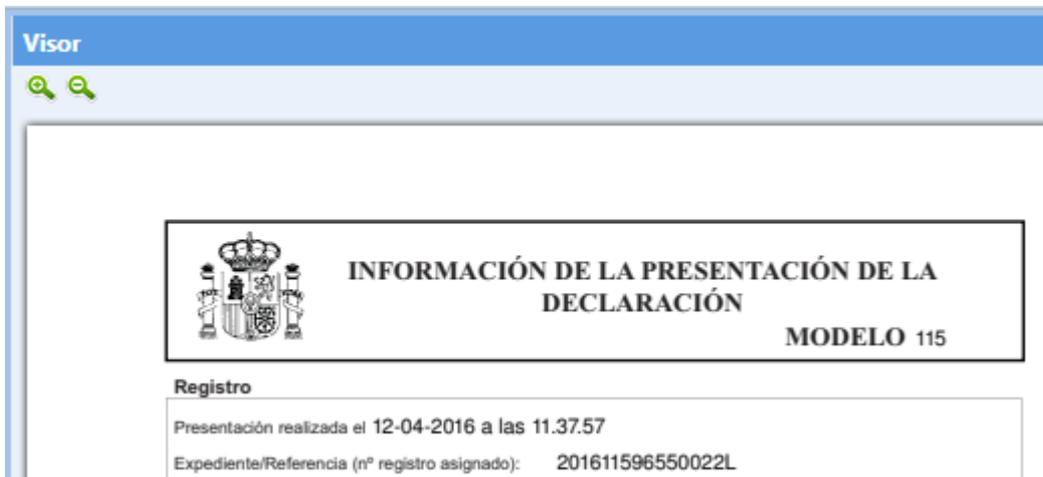
Modificar datos del documento: Permite modificar los campos de los datos del documento.

Histórico envíos: Muestra los envíos realizados por e-mail, a carpeta y a departamento (Laboral/Fiscal).

Eliminar documentos seleccionados: Elimina documentos seleccionados.

D. Visor.

Muestra la imagen del Documento.

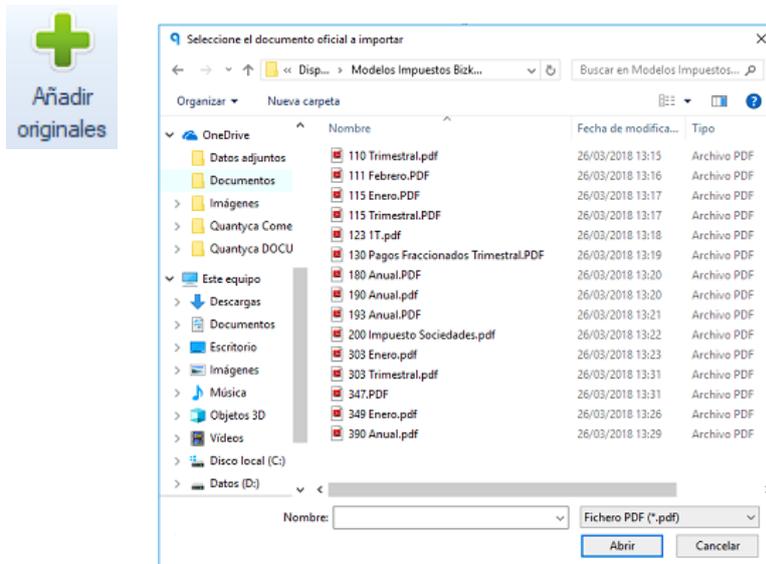


3. TRABAJAR CON DISPATCHER.

Lo primero es añadir los documentos. Tenemos tres formas:

3.1 Por el Icono "Añadir Originales".

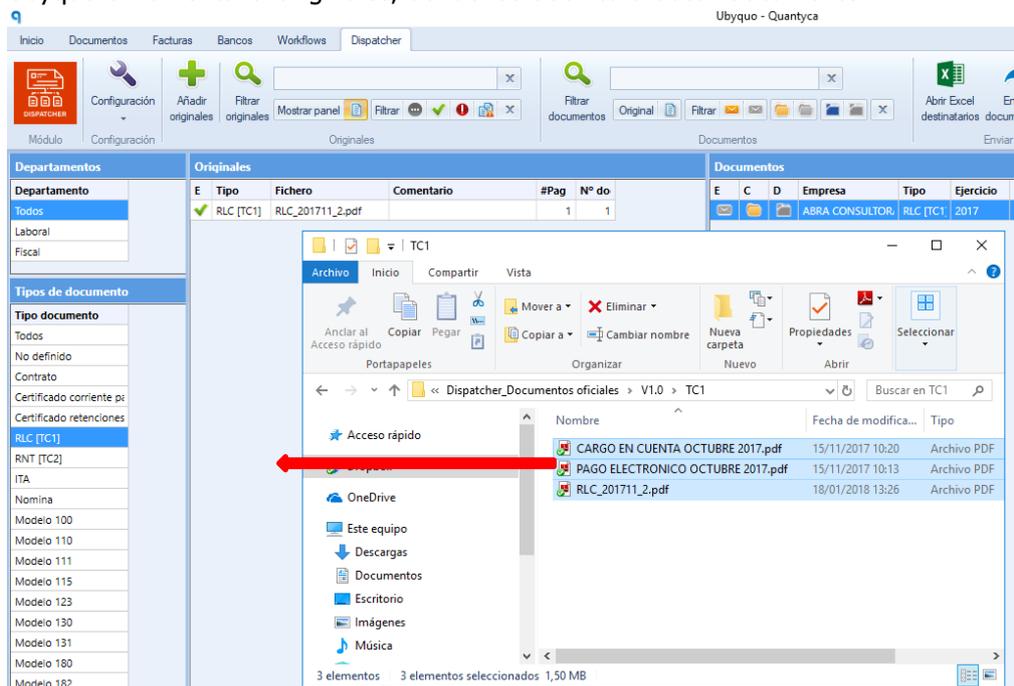
Abre una ventana Windows donde seleccionamos los documentos y pulsamos "Abrir".



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.

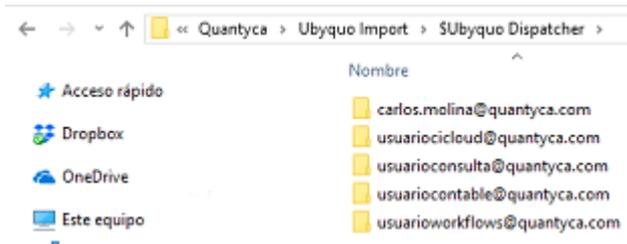
Abrimos una ventana Windows donde seleccionamos los documentos y los arrastramos dentro de Ubyquo en la ventana Originales, donde los clasificara automáticamente.



3.3 Por la carpeta "\$Ubyquo Dispatcher".

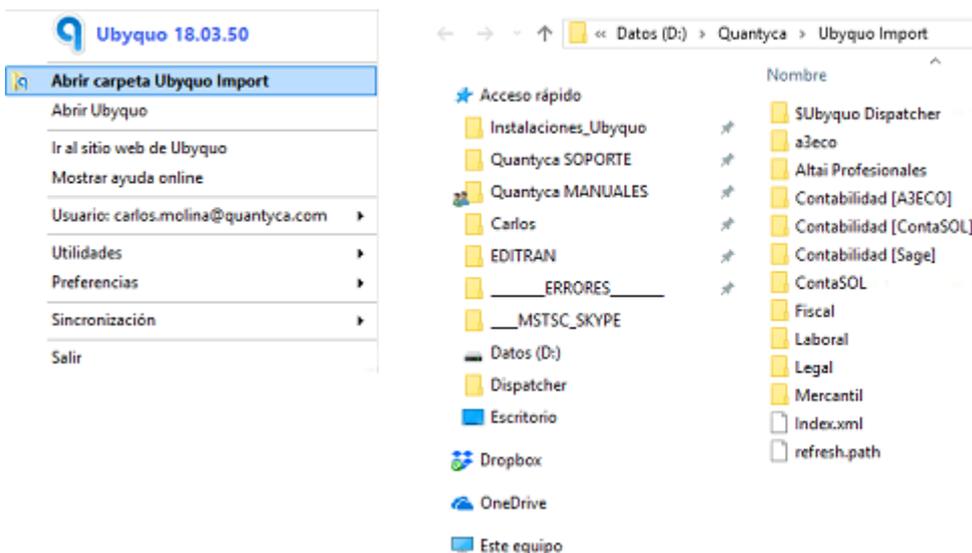
Dentro hay una estructura de carpetas por cada e-mail dado de alta; es dentro donde debemos copiar los documentos y Ubyquo automáticamente coge estos ficheros y los clasifica en su tipo de documento. No es necesario que este abierto Ubyquo.

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



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 [Página 3](#)).

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.

