

GUÍA RÁPIDA

UBYQUO A3 FACTURAS

INDICE

1.- Alcance	Pág. 3
2.- Cambio Contraseña	Pág. 3
3.- Crear Empresa y Ejercicio	Pág. 4
4.- Sincronizar Plan Contable	Pág. 6
5.- Eliminar Empresa y/o Ejercicio	Pág. 10
6.- Introducir Facturas	Pág. 11
7.- Enviar Facturas a contabilizar	Pág. 13
8.- Exportar a A3	Pág. 18
9.- Importar a A3	Pág. 20
10.- Comprobar la Exportación en A3	Pág. 21
11.- Visualizar documento asociado en A3	Pág. 22

1. ALCANCE.

Este documento explica cómo utilizar el módulo Ubyquo Facturas.

Al ejecutar el programa nos pedirá el Usuario que es el **e-mail** que dimos para dar el alta y la **contraseña** que nos dijo el instalador y/o formador.



Login

Datos usuario

e-mail

contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

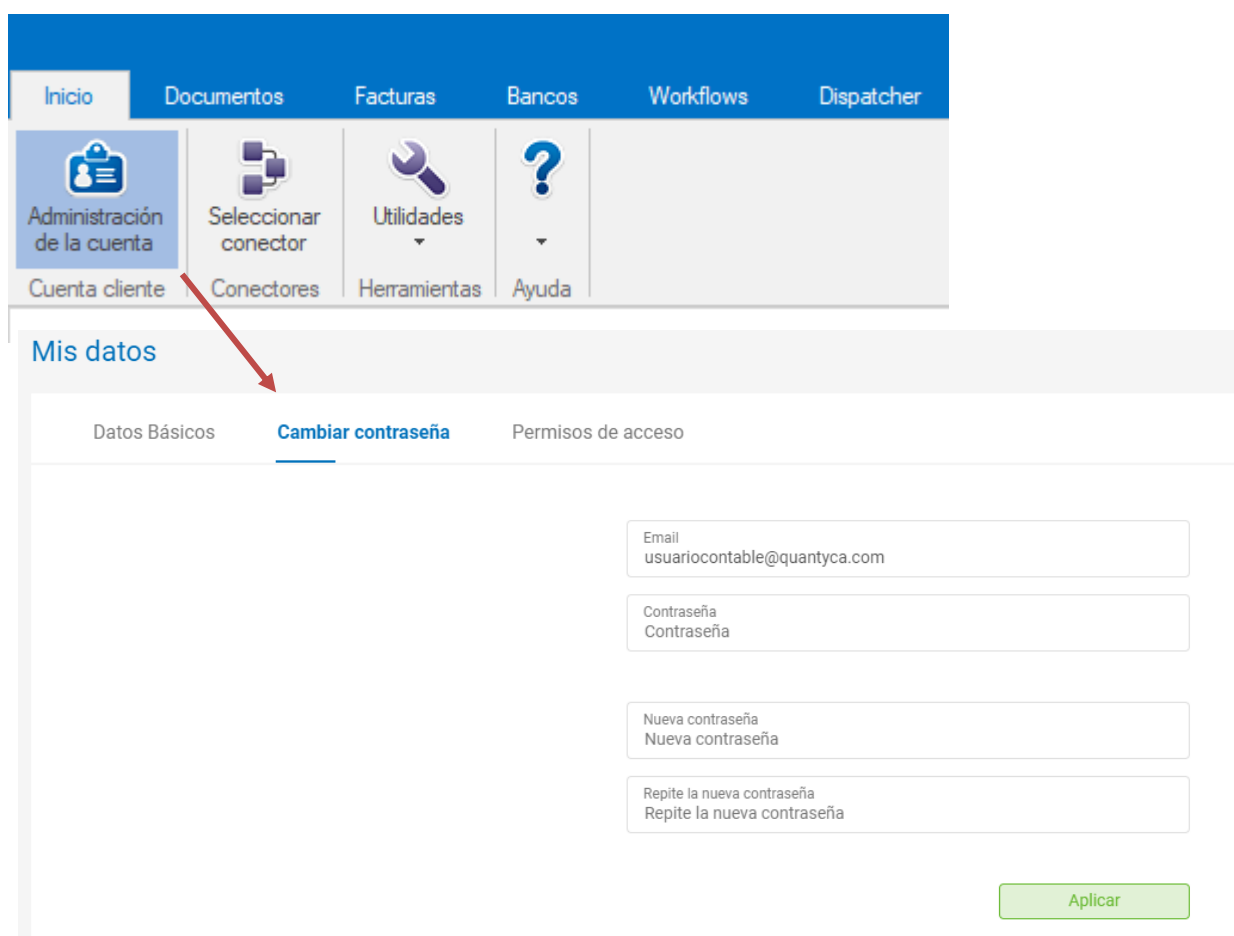
[Crear nueva cuenta](#) ☒ Acepto términos y condiciones [ver](#)

2. CAMBIO CONTRASEÑA.

Si no nos acordamos de la contraseña pulsaremos la opción **¿Olvidó su contraseña?** Nos enviará una contraseña nueva a nuestro e-mail. Para cambiar la contraseña vamos a:

Inicio y Administración de la cuenta, opción **Mis datos** y pulsamos **Cambiar contraseña**.

La nueva **contraseña** debe ser **alfanumérica, 8 caracteres mínimo y con mayúsculas y minúsculas**.



Inicio Documentos Facturas Bancos Workflows Dispatcher

Administración de la cuenta
Cuenta cliente

Seleccionar conector
Conectores

Utilidades
Herramientas

¿?
Ayuda

Mis datos

Datos Básicos **Cambiar contraseña** Permisos de acceso

Email
usuariocontable@quanyca.com

Contraseña
Contraseña

Nueva contraseña
Nueva contraseña

Repite la nueva contraseña
Repite la nueva contraseña

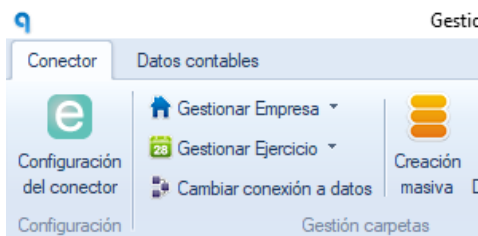
3. CREAR EMPRESA Y EJERCICIO.

- **Creación Masiva:** Creamos la empresa y el ejercicio, podemos crear una o varias empresas a la vez desde la BBDD de A3.

Vamos a la Pestaña "**Documentos**" y pulsamos "**Gestionar Carpetas**".



Pulsamos "**Creación masiva**"



Aparece una ventana donde muestra las empresas y ejercicios que tenemos en A3, podemos elegir una o varias para crearlas y pulsamos "**Generar carpetas seleccionadas**".

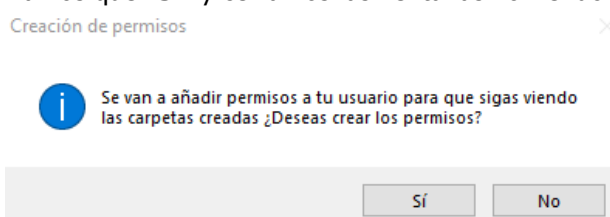
Importación directa desde el ERP

Creación masiva de carpetas

 Generar carpetas seleccionadas
Crear

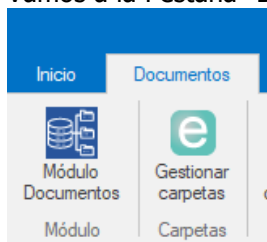
Estado importación	Código	Empresa	Ejercicio	NIF
Nif incorrecto	00001	UBYQUO S.A	2019	A30101011
Nif incorrecto	00001	UBYQUO S.A	2018	A30101011
Nif incorrecto	00001	UBYQUO S.A	2017	A30101011
Nif incorrecto	00001	UBYQUO S.A	2016	A30101011
Importado	00002	QUANTYCA CMB-A3	2021	A30202022
No importado	00002	QUANTYCA CMB-A3	2020	A30202022
No importado	00002	QUANTYCA CMB-A3	2019	A30202022
No importado	00002	QUANTYCA CMB-A3	2018	A30202022
No importado	00002	QUANTYCA CMB-A3	2017	A30202022
Nif incorrecto	00015	TEMPORAL	2019	B455565141
Nif incorrecto	00015	TEMPORAL	2016	B455565141
Nif incorrecto	92096	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, S.L	2019	A30303033
Nif incorrecto	92096	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, S.L	2018	A30303033
Nif incorrecto	92096	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, S.L	2017	A30303033

Aparece en la columna "**Estado importación**" el mensaje "**Importación correcta**" indicando que se han creado y abre una ventana para dar permisos a nuestro usuario a las empresas creadas. Damos que "**Sí**" y cerramos las ventanas volviendo a la ventana de trabajo (Documentos).

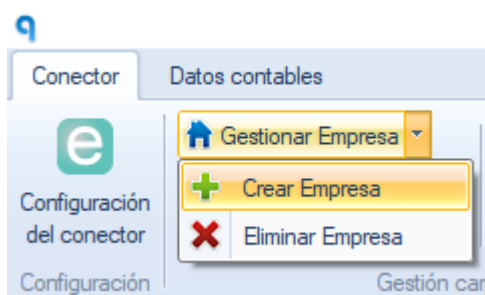


- **Creación Manual:** Creamos primero la empresa y seguidamente el ejercicio.

Vamos a la Pestaña "**Documentos**" y pulsamos "**Gestionar Carpetas**".



Pulsamos "**Gestionar Empresa**" y "**Crear Empresa**".



Aparece la siguiente pantalla donde escribimos la empresa y el CIF, pulsamos "**Guardar**".

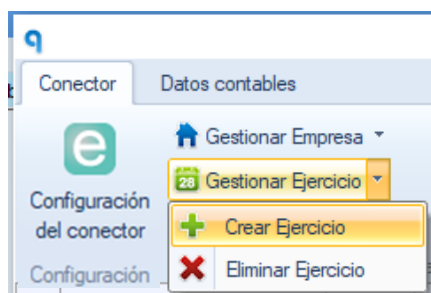
Añadir Empresa

 **Añadir Empresa**

Empresa:

CIF:

Pulsamos "**Gestionar Ejercicio**" y "**Crear Ejercicio**".



Aparece la siguiente pantalla donde escribimos el año y pulsamos "**Guardar**".

Añadir Ejercicio - Empresa: QUANTYCA CMB-A3

 **Añadir QUANTYCA CMB-A3**

Ejercicio:

Luego tendremos que sincronizar el Plan Contable.

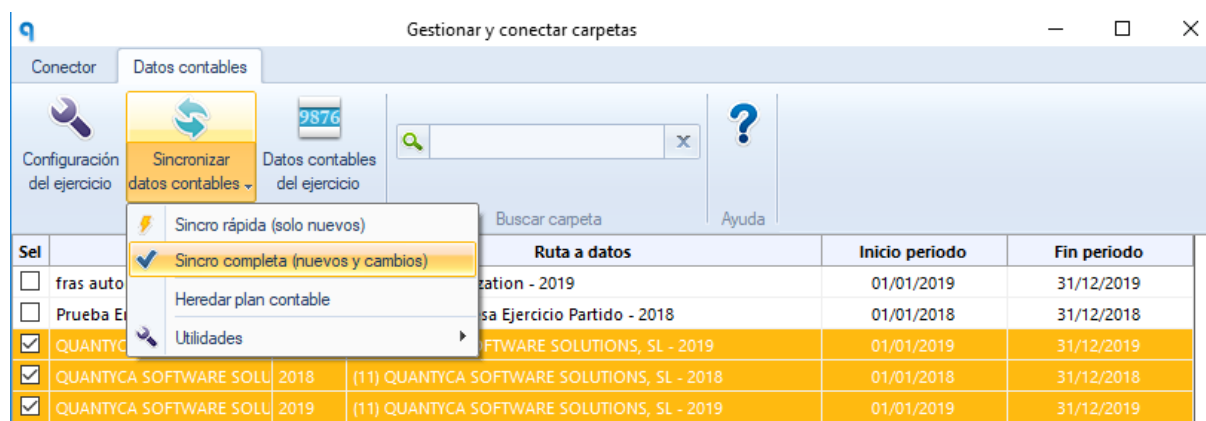
4. SINCRONIZAR PLAN CONTABLE.

Dos formas de sincronizar el Plan Contable:

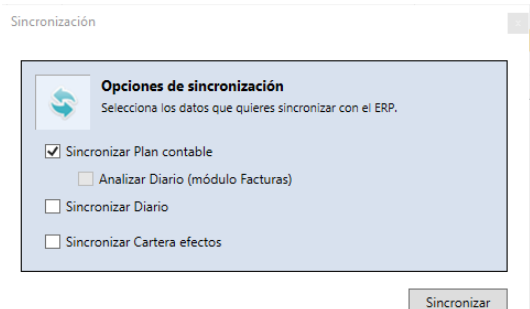
- En la Pestaña "**Documentos**" pulsamos "**Gestionar Carpetas**".



Ahora vamos a la pestaña "**Datos contables**" y pulsamos la opción "**Sincro completa (nuevos y cambios)**", empezará a descargar el Plan Contable de A3 de las Empresas seleccionadas; podemos seleccionar varias y actualizarlas todas automáticamente una detrás de otra.



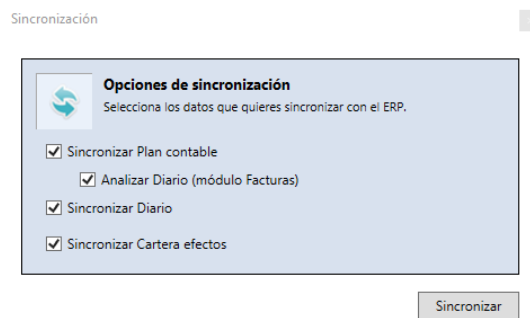
Sincro rápida (solo nuevos) → Para traer cambios realizados en A3, más rápida.



Trae solo las cuentas nuevas desde la última vez que se sincronizo el Plan Contable.

Podemos marcar Diario y Cartera de efectos para que traiga lo nuevo desde la última vez que se sincronizo.

Sincro completa (nuevos y cambios) → Siempre cuando creamos una empresa.



Trae Plan Contable, el Diario y Cartera de efectos al completo.

Heredar plan contable.

Relaciones entre cuentas


Heredar Plan Cuentas y Predefinidos entre ejercicios
 Se copian el Plan Contable y los asientos predefinidos del ejercicio origen al de destino.

Empresa:

Ejercicio origen:

Ejercicio destino:


Importante
 Este proceso elimina Plan Contable y predefinidos del ejercicio de destino y sustituyéndolos por los del ejercicio de origen.

Copia Plan Contable, el Diario y Cartera de efectos de un año al otro.

Utilidades (Sobre la Sincro Rápida solamente las cuentas)

Gestionar y conectar carpetas


 Sincronizar datos contables

Datos contables del ejercicio:

Buscar carpeta:

Ayuda: 

Configuración del ejercicio: 

Sel: ☐ QUANTYCA ☐ QUANTYCA

Sincro rápida (solo nuevos)
☒ Sincro completa (nuevos y cambios)
 Heredar plan contable
 Utilidades

Ruta a datos:

Opciones sincro rápida cuentas
 Eliminar sugerencias (Módulo facturas)

Pulsamos sobre **"Opciones sincro rápida cuentas"**.

Sincronización de cuentas

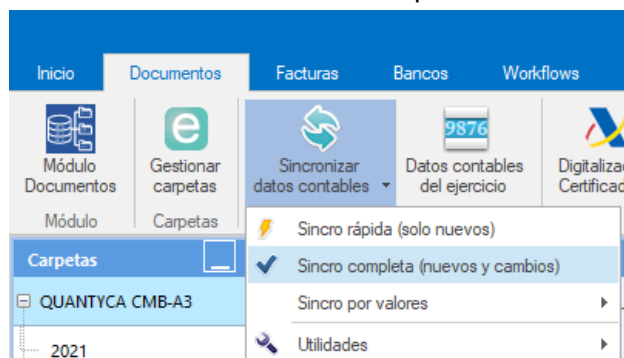
Opciones sincro cuentas, QUANTYCA CMB-A3 - 2022
 Selecciona los rangos de cuentas que quieres que se sincronicen en la sincro automática.

Cuentas desde	Cuentas hasta	Actualizar desde
40000003	41000000	☒

Podemos añadir los rangos sobre las cuentas que queremos sincronizar pulsando el símbolo "MAS"

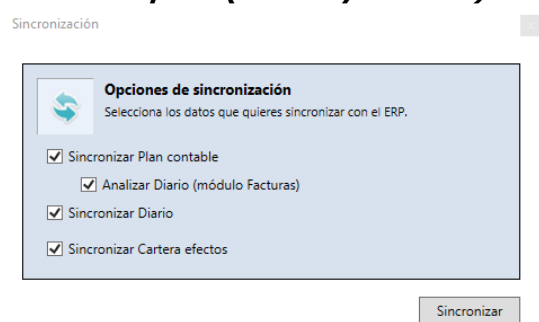
También podemos eliminarlas.

- En la Pestaña "**Documentos**" pulsamos "**Sincronizar datos contables**".



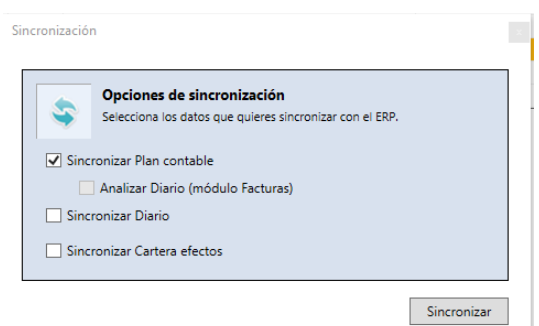
Con esta opción solamente se puede sincronizar el ejercicio que seleccionemos y pulsamos la opción "**Sincro rápida (sólo nuevos)**" o "**Sincro completa (nuevos y cambios)**".

Sincro completa (nuevos y cambios) → Siempre cuando creamos una empresa.



Trae Plan Contable, el Diario y Cartera de efectos al completo.

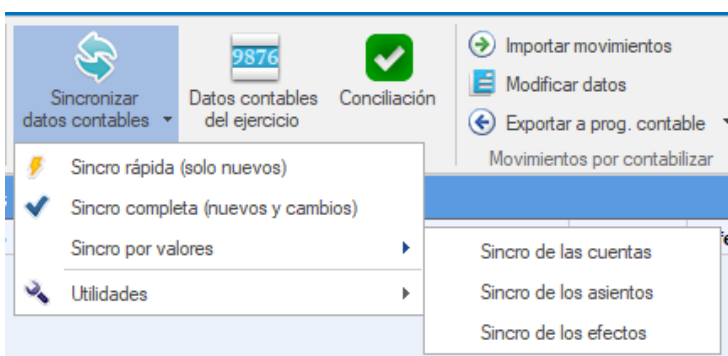
Sincro rápida (solo nuevos) → Para traer cambios realizados en A3, más rápida.



Trae solo las cuentas nuevas desde la última vez que se sincronizo el Plan Contable.

Podemos marcar Diario y Cartera de efectos para que traiga lo nuevo desde la última vez que se sincronizo.

Sincro por valores. (Sincro de las cuentas, Sincro de los asientos, Sincro de los efectos)



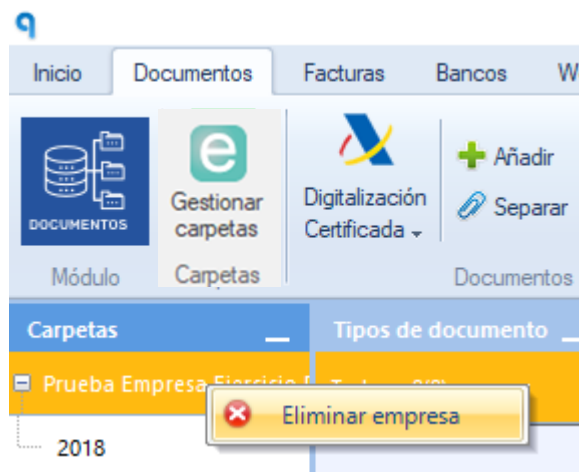
En todas las opciones funcionan igual, o ponemos un valor o un rango de valores.

5. ELIMINAR EMPRESA - EJERCICIO (SOLO USUARIOS ADMINISTRADORES).

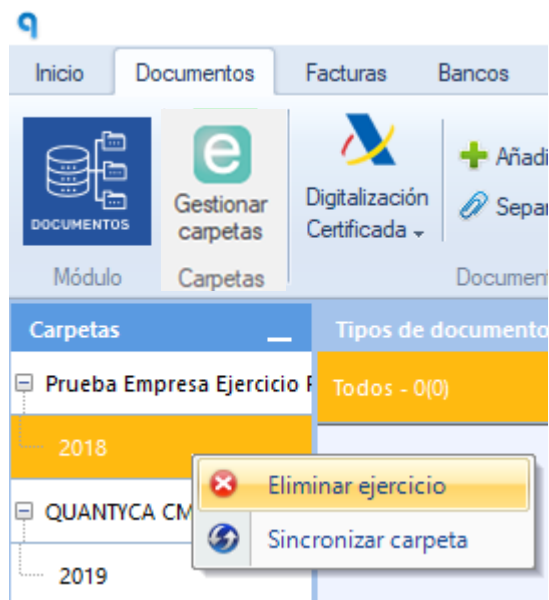
Para eliminar una Empresa y/o Ejercicio en Ubyquo Facturas no deben contener información.

Desde la pestaña Documentos o Facturas:

Desde aquí podemos eliminar Empresa y Ejercicio a la vez, nos posicionamos sobre la empresa y hacemos clic en el botón derecho del ratón y elegimos "Eliminar empresa".



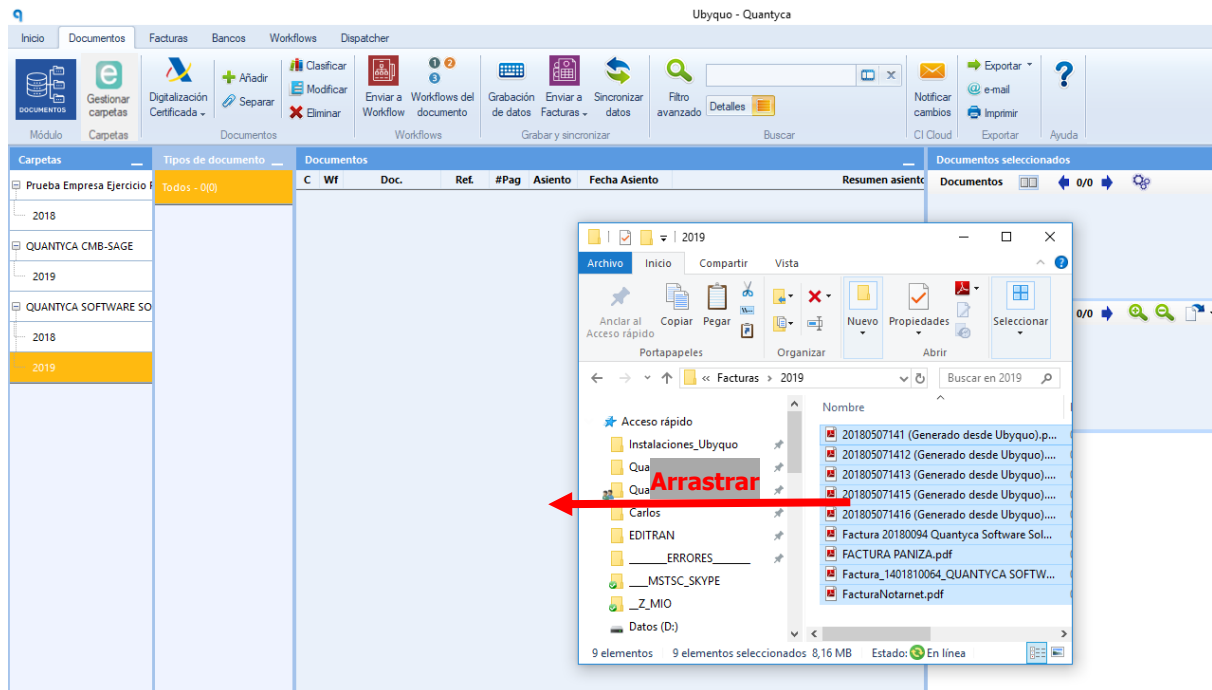
O si solo queremos eliminar el Ejercicio nos posicionamos sobre el ejercicio y hacemos clic en el botón derecho del ratón y elegimos "Eliminar ejercicio".



6. INTRODUCIR FACTURAS.

Lo hacemos desde la pestaña **Documentos**, hay dos formas:

Arrastrar de la carpeta donde tenemos las facturas a "Documentos" en su Ejercicio.



Nos abre la siguiente pantalla donde nos dice los datos de la Empresa que tenemos seleccionada.

Podemos cambiar a otra **Empresa, Ejercicio, Departamento** y/o **Tipo documento** e incluir información en los **campos de Analítica** y/o **Comentario** para nuestros documentos.

En Tipo de Importación podemos elegir que al añadir los documentos los añada:

Importación Normal – sin separar en páginas, como vienen los documentos.

Crea un documento con cada página, cada documento lo separe en las páginas que contienen.

Añadir documentos

Carpetas para los nuevos documentos
Escoge las carpetas y datos adicionales con los que se guardarán los documentos

Empresa: QUANTYCA CMB-A3
 Ejercicio: 2020
 Departamento: Contabilidad [A3ECO]
 Tipo documento: Factura Recibida

Campo	Valor
Comentario	
Serie	
Actividad	

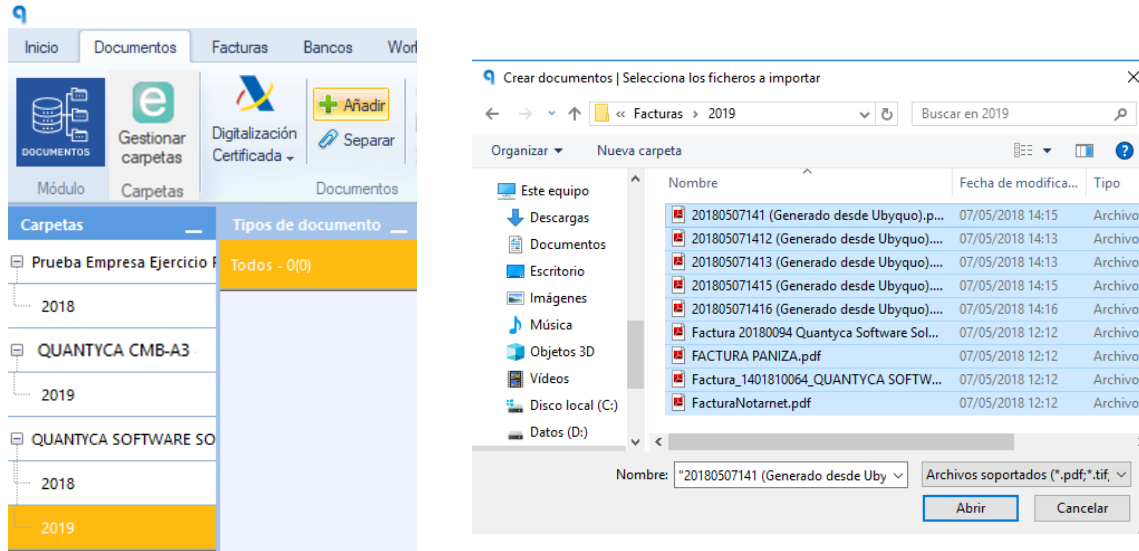
Tipo de importación
Escoge cómo quieres importar los documentos

☒ Importación normal (sin separar en páginas)
☐ Crear un documento con cada página

Importar

Desde la opción "Añadir".

Posicionados en el ejercicio pulsar la opción  abrirá una ventana donde buscaremos las Facturas a añadir, las seleccionamos y pulsamos "**Abir**".



Nos abre la siguiente pantalla donde nos dice los datos de la Empresa que tenemos seleccionada.

Podemos cambiar a otra **Empresa, Ejercicio, Departamento** y/o **Tipo documento** e incluir información en los **campos de Analítica** y/o **Comentario** para nuestros documentos.

En Tipo de Importación podemos elegir que al añadir los documentos los añada:

Importación Normal – sin separar en páginas, como vienen los documentos.

Crea un documento con cada página, cada documento lo separe en las páginas que contienen.

 Añadir documentos

Carpets para los nuevos documentos
Escoge las carpetas y datos adicionales con los que se guardarán los documentos

Empresa: QUANTYCA CMB-A3
Ejercicio: 2020
Departamento: Contabilidad [A3ECO]
Tipo documento: Factura Recibida

Campo	Valor
Comentario	
Serie	
Actividad	

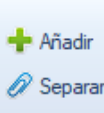
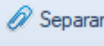
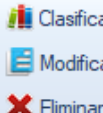
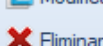
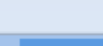
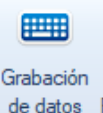
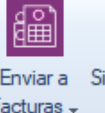
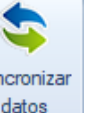
Tipo de importación
Escoge cómo quieres importar los documentos

☒ Importación normal (sin separar en páginas)
☐ Crear un documento con cada página

Importar

Aparecerán en **Documentos** con un Icono  en la columna "C".

9

Inicio Documentos Facturas Bancos Workflows Dispatcher																																																																									
 DOCUMENTOS Módulo	 Gestionar carpetas Carpetas	 Digitalización Certificada Documentos	 Añadir  Separar	 Clasificar  Modificar  Eliminar	 Enviar a Workflow Workflows	 Workflows del documento	 Grabación de datos Grabar y sincronizar	 Enviar a Facturas	 Sincronizar datos																																																																
Carpetas		Tipos de documento		Documentos																																																																					
Prueba Empresa Ejercicio F 2018 QUANTYCA CMB-A3 2019 QUANTYCA SOFTWARE S 2018 2019 - 7(7)		Todos - 7(7) Factura Recibida - 7(7+0)		<table border="1"> <thead> <tr> <th>C</th> <th>Sincro.</th> <th>Wf</th> <th>Doc.</th> <th>Ref.</th> <th>#Pag</th> <th>Asiento</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Factura Recibida</td> <td>00146</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Factura Recibida</td> <td>00147</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Factura Recibida</td> <td>00150</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Factura Recibida</td> <td>00149</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Factura Recibida</td> <td>00148</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Factura Recibida</td> <td>00152</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Factura Recibida</td> <td>00151</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						C	Sincro.	Wf	Doc.	Ref.	#Pag	Asiento	Fecha				Factura Recibida	00146	1						Factura Recibida	00147	1						Factura Recibida	00150	1						Factura Recibida	00149	1						Factura Recibida	00148	1						Factura Recibida	00152	1						Factura Recibida	00151	1		
C	Sincro.	Wf	Doc.	Ref.	#Pag	Asiento	Fecha																																																																		
			Factura Recibida	00146	1																																																																				
			Factura Recibida	00147	1																																																																				
			Factura Recibida	00150	1																																																																				
			Factura Recibida	00149	1																																																																				
			Factura Recibida	00148	1																																																																				
			Factura Recibida	00152	1																																																																				
			Factura Recibida	00151	1																																																																				

7. ENVIAR FACTURAS A CONTABILIZAR.

Seleccionamos las Facturas y pulsamos **Enviar a Facturas**, elegimos **Contabilización Automática**.

Ubyquo - Quantyca

Inicio Documentos Facturas Bancos Workflows Dispatcher

DOCUMENTOS Gestionar carpetas Digitalización Certificada Añadir Separar Clasificar Modificar Eliminar Enviar a Workflow Workflows del documento Grabación de datos Enviar a Facturas Sincronizar datos Filtro avanzado Detalles Filtrar Buscar

Contabilización automática Mover a Módulo Facturas

Carpeta	Tipos de documento	Documentos
Prueba Empresa Ejercicio F	Todos - 7(7)	C Sincro. Wf Doc. Ref. #Pag Asiento Fecha Asiento Resumen
2018	Factura Recibida - 7(7+0)	Factura Recibida 00146 1
QUANTYCA CMB-A3		Factura Recibida 00147 1
2019		Factura Recibida 00150 1
QUANTYCA SOFTWARE S		Factura Recibida 00149 1
2018		Factura Recibida 00148 1
2019 - 7(7)		Factura Recibida 00152 1
		Factura Recibida 00151 1

Aparece la siguiente pantalla, dividida en dos partes:

Envío de lote a procesar

Envío de lote de facturas

Vas a enviar un lote compuesto por **7** facturas.

Procesando lote OCR + Validación por operadores

Saldo: **149.948** facturas

[+ info](#)

Selecciona la página a procesar

☒ Procesar la primera página de cada factura

☐ Procesar la última página de cada factura

Pulsando el botón "Aceptar y enviar lote" declaras estar conforme con los [términos y condiciones del servicio](#)

[Ir a la tienda](#) [Aceptar y enviar lote](#)

La parte superior indica la cantidad de facturas que enviamos a procesar y el Saldo que tenemos.

La parte inferior elegimos si queremos que procese la primera o última página de las facturas que enviamos a procesar.

Las Facturas se mueven de la pestaña **Documentos** a la pestaña **Facturas** y aparece en la parte inferior de la pantalla una ventana que te va indicando los pasos que atraviesa el Lote enviado.

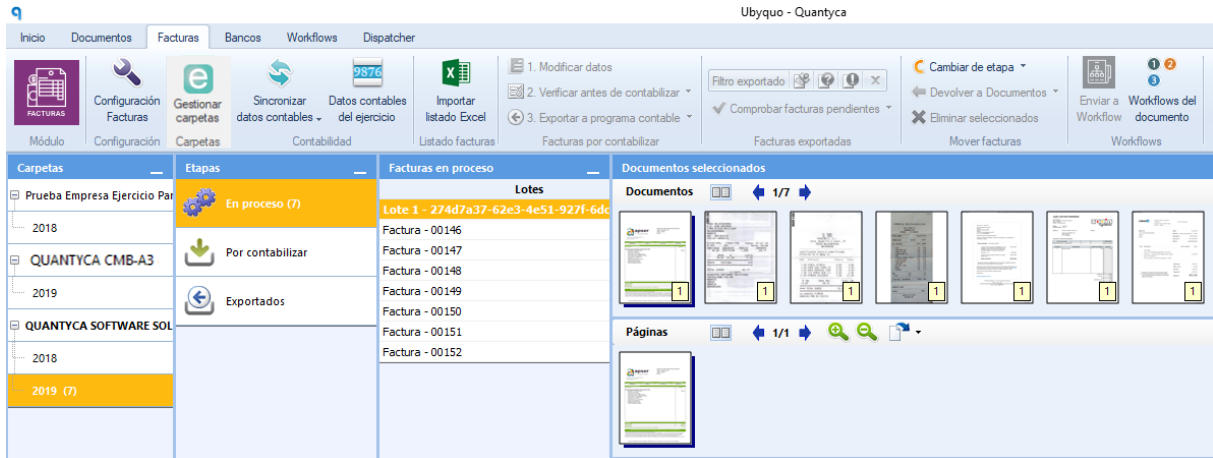
Lotes enviados a Ubyquo Facturas

Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado	Progreso
QUANTYCA SOFTWARE	2019	274d7a37-62	Procesando lote	23/04/19 13:49:23	13:49:30	Tarea completada al (80%)

Cuando aparece la Fecha en el campo **Lote creado** nos indica que esta **creado correctamente**.

Nota: NUNCA SALIR DE LA APLICACIÓN HASTA QUE APAREZCA LA FECHA.

Ahora vamos a la pestaña **Facturas** donde aparecerán las facturas en la Etapa "**En proceso**".



Durante este proceso podemos seguir trabajando en la aplicación u otra, cuando estén procesadas por las máquinas, se moverán a la Etapa "**Por Contabilizar**", mostrando el resultado.

Etapas	Documentos																																																																																								
 En proceso	<table><tr><th>V</th><th>D</th><th>A</th><th>Vt</th><th>Info validación</th><th>Ref.</th><th>echa Factur.</th><th>Emisor</th><th>Receptor</th><th>Num.</th><th>Concepto</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Factura correcta</td><td>00149</td><td>07/01/2019</td><td>ONNECA RESTAU</td><td>QUANTYCA SOFTW</td><td>FACT-001</td><td>Su F/FACT-001</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Factura correcta</td><td>00147</td><td>27/01/2019</td><td>ESSA MAJADAHONE</td><td>QUANTYCA SOFTW</td><td>218001708</td><td>Su F/218001708</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Factura correcta</td><td>00146</td><td>31/01/2019</td><td>APPSEER DATA S.L.</td><td>QUANTYCA SOFTW</td><td>0099/18</td><td>Su F/0099/18</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Factura correcta</td><td>00152</td><td>02/01/2019</td><td>LINKEDIN</td><td>QUANTYCA SOFTW</td><td>2911635616</td><td>Su F/2911635616</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Factura correcta</td><td>00150</td><td>16/01/2019</td><td>LOGMEIN</td><td>QUANTYCA SOFTW</td><td>114641172</td><td>Su F/114641172</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Factura correcta</td><td>00148</td><td>07/01/2019</td><td>EL TORO</td><td>QUANTYCA SOFTW</td><td>MESA13</td><td>Su F/MESA13</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Factura correcta</td><td>00151</td><td>08/01/2019</td><td>SPAIN SYSTEMS</td><td>QUANTYCA SOFTW</td><td>1-2018</td><td>Su F/1-2018 de</td></tr></table>	V	D	A	Vt	Info validación	Ref.	echa Factur.	Emisor	Receptor	Num.	Concepto					Factura correcta	00149	07/01/2019	ONNECA RESTAU	QUANTYCA SOFTW	FACT-001	Su F/FACT-001					Factura correcta	00147	27/01/2019	ESSA MAJADAHONE	QUANTYCA SOFTW	218001708	Su F/218001708					Factura correcta	00146	31/01/2019	APPSEER DATA S.L.	QUANTYCA SOFTW	0099/18	Su F/0099/18					Factura correcta	00152	02/01/2019	LINKEDIN	QUANTYCA SOFTW	2911635616	Su F/2911635616					Factura correcta	00150	16/01/2019	LOGMEIN	QUANTYCA SOFTW	114641172	Su F/114641172					Factura correcta	00148	07/01/2019	EL TORO	QUANTYCA SOFTW	MESA13	Su F/MESA13					Factura correcta	00151	08/01/2019	SPAIN SYSTEMS	QUANTYCA SOFTW	1-2018	Su F/1-2018 de
V	D	A	Vt	Info validación	Ref.	echa Factur.	Emisor	Receptor	Num.	Concepto																																																																															
				Factura correcta	00149	07/01/2019	ONNECA RESTAU	QUANTYCA SOFTW	FACT-001	Su F/FACT-001																																																																															
				Factura correcta	00147	27/01/2019	ESSA MAJADAHONE	QUANTYCA SOFTW	218001708	Su F/218001708																																																																															
				Factura correcta	00146	31/01/2019	APPSEER DATA S.L.	QUANTYCA SOFTW	0099/18	Su F/0099/18																																																																															
				Factura correcta	00152	02/01/2019	LINKEDIN	QUANTYCA SOFTW	2911635616	Su F/2911635616																																																																															
				Factura correcta	00150	16/01/2019	LOGMEIN	QUANTYCA SOFTW	114641172	Su F/114641172																																																																															
				Factura correcta	00148	07/01/2019	EL TORO	QUANTYCA SOFTW	MESA13	Su F/MESA13																																																																															
				Factura correcta	00151	08/01/2019	SPAIN SYSTEMS	QUANTYCA SOFTW	1-2018	Su F/1-2018 de																																																																															
 Por contabilizar (7)																																																																																									
 Exportados																																																																																									

Asientos				
Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Contrapartida
Fecha: 07/01/2019		130,40	130,40	
600000000 Compras de mercaderías	Su F/FACT-001 de ONNECA RESTAU	118,55	0,00	
472000000 Hacienda Pública, IVA soport	Su F/FACT-001 de ONNECA RESTAU	11,85	0,00	4000000003
4000000003 ONNECA RESTAURACION	Su F/FACT-001 de ONNECA RESTAU	0,00	130,40	

Hay que observar unas columnas que nos indican si ha habido algún problema:

V → Verificación del asiento de la factura (Ver punto siguiente).

D → Datos de la factura.

A → Asiento generado de la factura.

Vt → Indica si lleva Vencimientos la factura.

Info Validación → Un campo texto que indica lo ocurrido en el paso por el servidor OCR.

COLORES:

- Correcto.
- Cuenta Cliente/Proveedor Nuevo, varias Cuentas Gastos/Ingreso.
- Problemas al pasar por el servidor OCR.

Podemos ver que las Facturas con las **Columnas Datos y Asientos** en **VERDE**, muestra el Asiento creado y listo para exportarlo a A3.

También aparecerá en la parte inferior de la pantalla una ventana avisándonos que se ha recibido.

Lotes enviados a Ubyquo Facturas							✕
Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado	Progreso	
QUANTYCA SOFTWARE	2019	274d7a37-62	Terminado	23/04/19 13:49:23	14:16:12	Completado al 100% : 	7

7.1. MODIFICAR Y VERIFICAR.

Podemos ver las facturas haciendo doble Click o pulsando "1. Modificar datos".

Factura Completa: El programa ha podido completar la factura y realizar el asiento.

Editor de facturas y asientos contables

Factura

QUANTYCA CMB-SAGE - A16161616

Fecha: 31/10/2020 Num: 18/E01383288

Concepto: Su F/18/E01383288 de El PARKING INTE Num Ref: 00309

CIF: B37546538 Nombre / Razón social: El PARKING INTERNET S.L.

Emisor: A16161616 Receptor: QUANTYCA CMB-SAGE

	Base imp.	%IVA	IVA	%RE	Rec. Eq.	%Rt	IRPF
Op 1	13,08	21	2,75				
Op 2							
Op 3							
Op 4							
Total							15,83

Asiento

Tipo: 1 - Operación interior Cliente/Prov.: 4109000114

	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.
Op 1	6290000003	472000000		
Op 2				
Op 3				
Op 4				

Traspasar: 1 - No traspasar Cta. Traspaso:

Vencimientos

Generar: No generar vencimientos

Para

QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS

CIF/NIF: B84965565

Calle Perú 6

28290 - Las Rozas, - España

Correspondiente al monedero Personal

Factura	Fecha	Total
18/E01383288	31/12/2018	15,83 EUR

Pagos en parkings	
	15,83 EUR

Base imponible IVA 21%	13,08 EUR
IVA 21%	2,75 EUR
TOTAL	15,83 EUR

Factura a Completar: El programa no ha podido completar la factura y no ha creado el asiento por que no ha encontrado en el Plan contable la cuenta Proveedor-Acreedor o Cliente.

Editor de facturas y asientos contables

Factura

QUANTYCA CMB-SAGE - A16161616

Fecha: 10/10/2020 Num: VJ00000006875577

Concepto: Su F/VJ00000006875577 de RENFE VIAJ Num Ref: 00313

CIF: A86868189 Nombre / Razón social: RENFE VIAJEROS S.M.E.

Emisor: A16161616 Receptor: QUANTYCA CMB-SAGE

	Base imp.	%IVA	IVA	%RE	Rec. Eq.	%Rt	IRPF
Op 1	62,64	10	6,26				
Op 2							
Op 3							
Op 4							
Total							68,90

Asiento

Tipo: 1 - Operación interior Cliente/Prov.:

	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.
Op 1				
Op 2				
Op 3				
Op 4				

Traspasar: 1 - No traspasar Cta. Traspaso:

Vencimientos



RENFE VIAJEROS S.M.E., S.A. AVENIDA PIO XII 110 2º
Registro Mercantil de Madrid. Tomo: 31.997, Folio: 1, Sec

QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL
B84965565
PASEO CASTELLANA 100 2 B
28046 MADRID
MADRID

FACTURA NÚMERO: VJ0000000687

MODIFICAR: Dar de Alta la cuenta Proveedor-Acreedor o Cliente.

Editor de facturas y asientos contables

Factura

Guardar cambios | Carga automática | Opciones del editor | Configuración del ejercicio | Ver plan de cuentas | **Nueva cuenta** | Editar cuenta | Cuentas relacionadas | Borrar línea de impuesto | Borrar todos los importes | Intercambiar emisor/receptor | Poner el titular como emisor | Poner el titular como receptor | Añadir efecto | Editar efecto | Eliminar efecto | Datos analíticos

Factura: QUANTYCA CMB-SAGE - A16161616

Fecha: 10/10/2020 | Num: VJ00000006875577

Concepto: Su F/VJ00000006875577 de RENFE VIAJ | Num Ref: 00313

Emisor: A86868189 | RENFE VIAJEROS S.M.E. | 

Receptor: A16161616 | QUANTYCA CMB-SAGE | 

	Base imp.	%IVA	IVA	%RE	Rec. Eq.	%RT	IRPF
Op 1	62,64	10	6,26				
Op 2							
Op 3							
Op 4							
Total							68,90

Asiento

Tipo: 1 - Operación interior | Cliente/Prov.:

	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.
Op 1				
Op 2				
Op 3				
Op 4				

Traspasar: 1 - No traspasar | Cta. Traspaso:

Vencimientos

Generar: No generar vencimientos

Cuenta contable

Datos de la cuenta

Completa los datos, parametrización y predefinidos de la cuenta

Código: 40000000057 **Rellenamos**

Título: RENFE VIAJEROS S.M.E. **Incorporar datos factura**

Datos fiscales | Parametrización | Terceros Rel | Cuentas Rel

Nombre: RENFE VIAJEROS S.M.E. | CIF: A86868189

Dirección:

Población: | CP: |

Provincia: | País: |

Teléfono: | e-mail: |

Guardar

Nivel de desglose: 11

Nos fijamos en el Campo (**Emisor** o **Receptor**) que sale con el "**sol Amarillo**" y pulsamos en la parte superior la opción "**Nueva Cuenta**".

Aparece una ventana "**Cuenta Contable**", en el campo **Código** rellenamos los 3 ó 4 primeros dígitos de la Cuenta a crear y pulsamos <TABULADOR>, nos terminará por rellenar el número de cuenta libre del Plan Contable.

Seguidamente pulsamos el botón **Incorporar datos factura** y nos rellenara los campos de **Nombre** Y **CIF**. Pulsamos Guardar.

Asiento

Tipo: 1 - Operación interior | Cliente/Prov.:

	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.
Op 1				
Op 2				
Op 3				
Op 4				

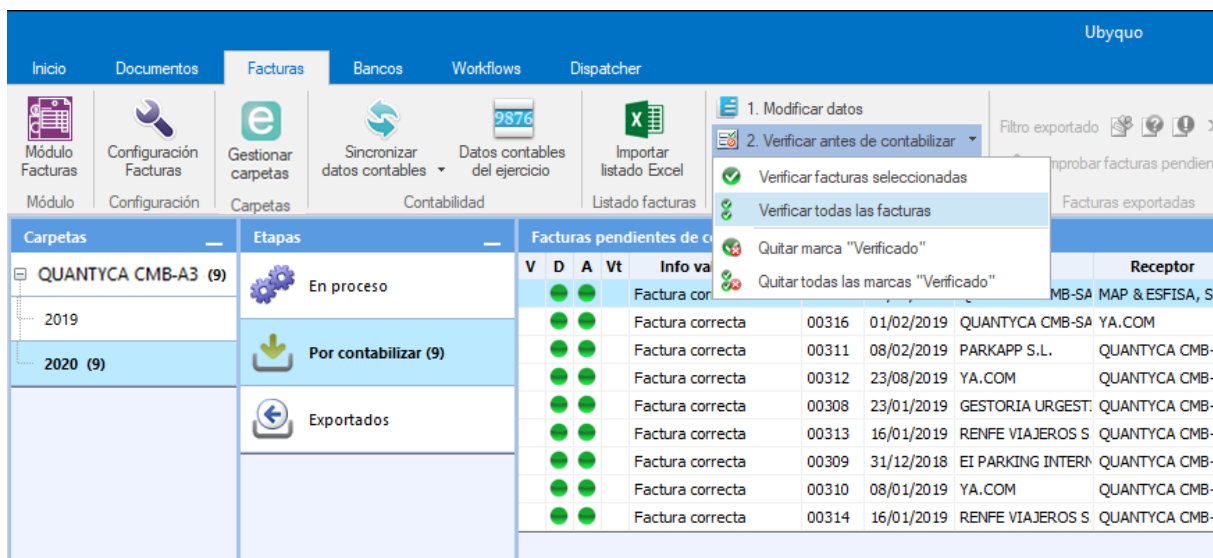
Ahora debemos rellenar la cuenta de **Gastos/Ingreso e IVA**.

Al final pulsamos **Guardar Cambios**.

Cuando tengamos todas las facturas con las dos columnas en **VERDE**, podemos Verificar y Exportar.

VERIFICAR:

Pulsar **"2. Verificar antes de contabilizar"** → **"Verificar todas las facturas"**. O si queremos unas en concreto las seleccionamos y elegimos la opción **"Verificar facturas seleccionadas"**.



The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) module in the Quantyca software. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Documentos', 'Facturas', 'Bancos', 'Workflows', and 'Dispatcher'. The 'Facturas' menu is open, showing options: '1. Modificar datos', '2. Verificar antes de contabilizar', and '3. Exportar a programa contable'. The '2. Verificar antes de contabilizar' option is selected, and a dropdown menu is visible with options: 'Verificar facturas seleccionadas', 'Verificar todas las facturas', 'Quitar marca "Verificado"', and 'Quitar todas las marcas "Verificado"'. The main window displays a table of invoices with columns for 'V', 'D', 'A', 'Vt', 'Info va', 'Ref.', 'Fecha Factura', and 'Receptor'.

Verificación datos fiscales

Periodo contable
La fecha de la factura debe estar entre: 01/01/2020 y 31/12/2020

Opciones facturas con fecha anterior

☐ Marcar como "No verificadas"

☒ Cambiar la fecha a 01/01/2020

Facturas duplicadas

☒ Buscar facturas duplicadas (en ejercicio actual y anteriores)

☒ Mover a Exportados facturas ya contabilizadas

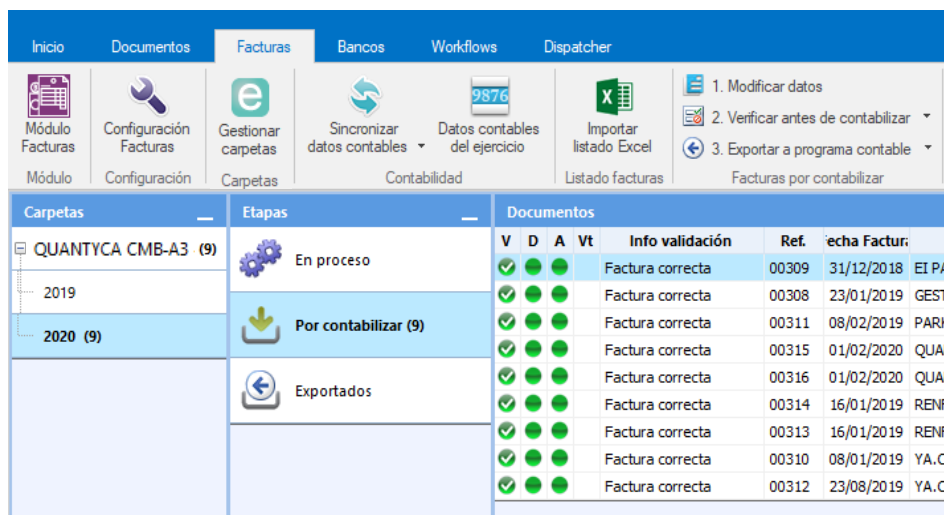
Iniciar verificación

Aparece la siguiente pantalla donde podemos controlar que están en el Periodo Contable correcto, y si no cambiar la fecha de Contabilización.

En esta parte de abajo evitamos duplicar facturas.

Y pulsamos el botón Iniciar verificación.

Aparecerá el **"Visto Bueno"** en la columna Validación, ya podemos Exportarlas a A3.



The screenshot shows the 'Facturas' module in the Quantyca software. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Documentos', 'Facturas', 'Bancos', 'Workflows', and 'Dispatcher'. The 'Facturas' menu is open, showing options: '1. Modificar datos', '2. Verificar antes de contabilizar', and '3. Exportar a programa contable'. The '3. Exportar a programa contable' option is selected. The main window displays a table of invoices with columns for 'V', 'D', 'A', 'Vt', 'Info validación', 'Ref.', 'Fecha Factura', and 'Receptor'.

8. EXPORTAR A A3.

Pulsar **"3. Exportar a programa contable"** → **"Exportar todos"**. O si queremos unas en concreto las seleccionamos y elegimos la opción **"Exportar seleccionados"**.

V	D	A	Vt	Info validación	Ref.	Fecha Factur.	Em
✓	✓	✓		Factura correcta	00309	31/12/2018	EI PARKI
✓	✓	✓		Factura correcta	00308	23/01/2019	GESTORI
✓	✓	✓		Factura correcta	00311	08/02/2019	PARKAPF
✓	✓	✓		Factura correcta	00315	01/02/2020	QUANTY
✓	✓	✓		Factura correcta	00316	01/02/2020	QUANTY
✓	✓	✓		Factura correcta	00314	16/01/2019	RENFE V
✓	✓	✓		Factura correcta	00313	16/01/2019	RENFE V
✓	✓	✓		Factura correcta	00310	08/01/2019	YA.COM
✓	✓	✓		Factura correcta	00312	23/08/2019	YA.COM

Aparece una ventana informativa donde nos muestra en la parte de arriba las cuentas nuevas dadas de alta en Ubyquo Facturas y que va a Exportar a A3 y debajo los asientos. Pulsar el botón Exportar.

Preparado para exportar
Te dispones a exportar datos a tu programa contable.
☒ Exportación estándar ☐ Exportación a fichero Excel

Cuentas a Exportar
Las siguientes entidades se añadirán a tu programa contable

Código	Título Cuenta	CIF	Cod. Retención	Cod. Operación	Cod. IVA	Aux 04
✓ 40000000057	RENFE VIAJEROS	A86868189				
✓ 43000000004	YA.COM	B84965565				

Asientos a Exportar
Las siguientes Asientos se van a contabilizar en tu programa contable

Estado	Cuenta	Titular	NIF Cuenta	Importe	Debe / Haber	Número Refer.
✓	6290000003	Viajes y despalzai		13,08	0	00309
✓	4720000000	H.P. IVA soportad		2,75	0	00309
✓	4109000114	EI PARKING INTERI		15,83	1	00309
✓	6370000000	Gastos Viajes		496,21	0	00309

Resultado de la exportación de Terceros
Las siguientes entidades se añadirán a tu programa contable

Código	Título Cuenta	CIF	Cod. Retención	Cod. Operación	Cod. IVA	Aux 04
✓ 40000000057	RENFE VIAJEROS	A86868189				
✓ 43000000004	YA.COM	B84965565				

Resultado de la exportación de Asientos
Las siguientes Asientos se van a contabilizar en tu programa contable

Estado	Cuenta	Titular	NIF Cuenta	Importe	Debe / Haber	Número Referenc.	Contrapartid
✓	6290000003	Viajes y despalzai		13,08	0	00309	
✓	4720000000	H.P. IVA soportad		2,75	0	00309	4109000114
✓	4109000114	EI PARKING INTERI		15,83	1	00309	
✓	6370000000	Gastos Viajes		496,21	0	00309	

Asientos exportados
Aceptar

Exportar

Y al terminar de Exportar nos muestra la siguiente pantalla. Pulsar el botón Aceptar.

Al finalizar la Exportación mueve las Facturas de la carpeta "**Por contabilizar**" a la carpeta "**Exportados**", nos pone el icono interrogación preguntándonos si hemos ido a A3 a Importar.

Inicio Documentos Facturas Bancos Workflows Dispatcher						
 Módulo Facturas Módulo	 Configuración Facturas Configuración	 Gestionar carpetas Carpetas	 Sincronizar datos contables Contabilidad	 Datos contables del ejercicio	 Importar listado Excel Listado facturas	1. Modificar datos 2. Verificar antes de contabilizar 3. Exportar a programa contable Facturas por contabilizar

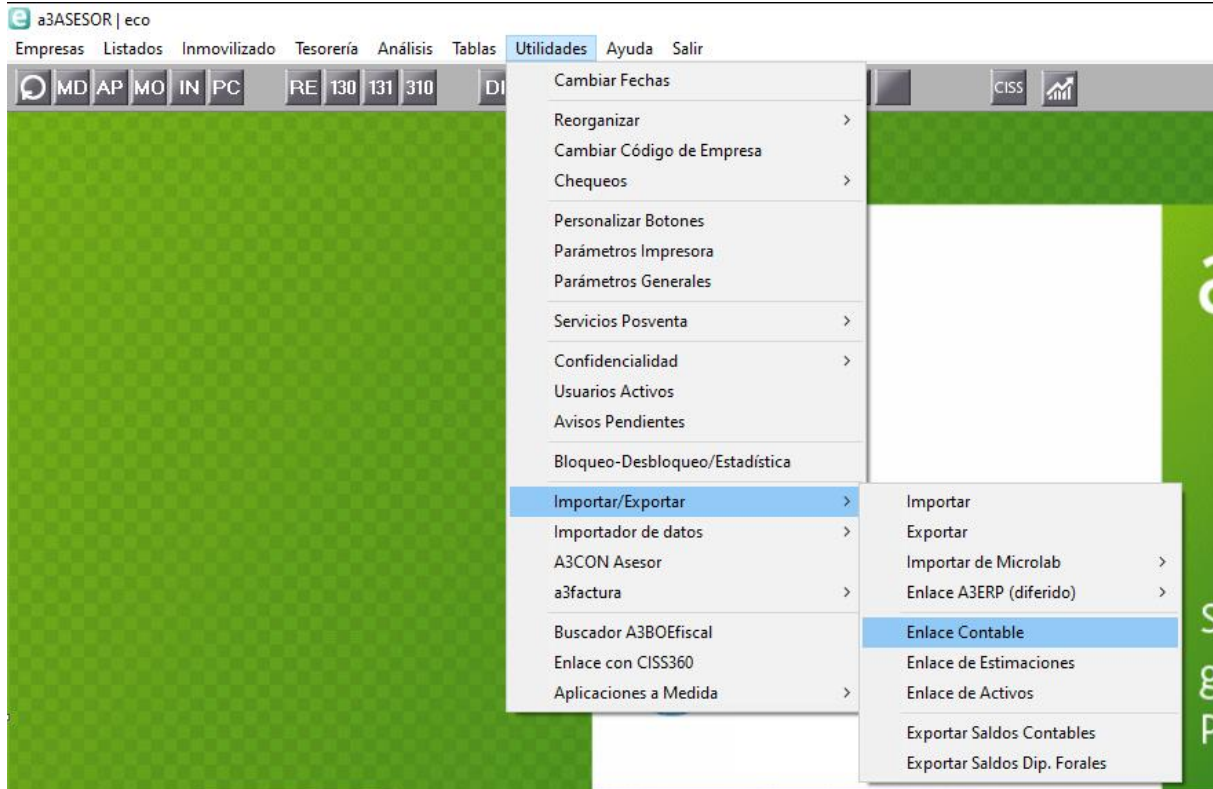
Carpetas	Etapas	Facturas exportadas al programa contable																																																												
QUANTYCA CMB-A3 (9) 2019 2020 (9)	 En proceso  Por contabilizar (9)  Exportados	<table border="1"> <thead> <tr> <th>C</th> <th>Exportado</th> <th>Ref.</th> <th>Asiento</th> <th>Fecha Factur</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:28</td><td>00308</td><td></td><td>23/01/2019</td><td>GES</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:31</td><td>00315</td><td></td><td>01/02/2020</td><td>QUA</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:27</td><td>00309</td><td></td><td>31/12/2018</td><td>EI P</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:29</td><td>00310</td><td></td><td>08/01/2019</td><td>YA.</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:31</td><td>00316</td><td></td><td>01/02/2020</td><td>QUA</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:29</td><td>00311</td><td></td><td>08/02/2019</td><td>PAR</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:28</td><td>00312</td><td></td><td>23/08/2019</td><td>YA.</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:30</td><td>00313</td><td></td><td>16/01/2019</td><td>REN</td></tr> <tr><td></td><td>16/11/2020 12:49:30</td><td>00314</td><td></td><td>16/01/2019</td><td>REN</td></tr> </tbody> </table>	C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur			16/11/2020 12:49:28	00308		23/01/2019	GES		16/11/2020 12:49:31	00315		01/02/2020	QUA		16/11/2020 12:49:27	00309		31/12/2018	EI P		16/11/2020 12:49:29	00310		08/01/2019	YA.		16/11/2020 12:49:31	00316		01/02/2020	QUA		16/11/2020 12:49:29	00311		08/02/2019	PAR		16/11/2020 12:49:28	00312		23/08/2019	YA.		16/11/2020 12:49:30	00313		16/01/2019	REN		16/11/2020 12:49:30	00314		16/01/2019	REN
C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur																																																										
	16/11/2020 12:49:28	00308		23/01/2019	GES																																																									
	16/11/2020 12:49:31	00315		01/02/2020	QUA																																																									
	16/11/2020 12:49:27	00309		31/12/2018	EI P																																																									
	16/11/2020 12:49:29	00310		08/01/2019	YA.																																																									
	16/11/2020 12:49:31	00316		01/02/2020	QUA																																																									
	16/11/2020 12:49:29	00311		08/02/2019	PAR																																																									
	16/11/2020 12:49:28	00312		23/08/2019	YA.																																																									
	16/11/2020 12:49:30	00313		16/01/2019	REN																																																									
	16/11/2020 12:49:30	00314		16/01/2019	REN																																																									

Iríamos al **Conector** de A3 a Importar estas facturas.

VAMOS A A3

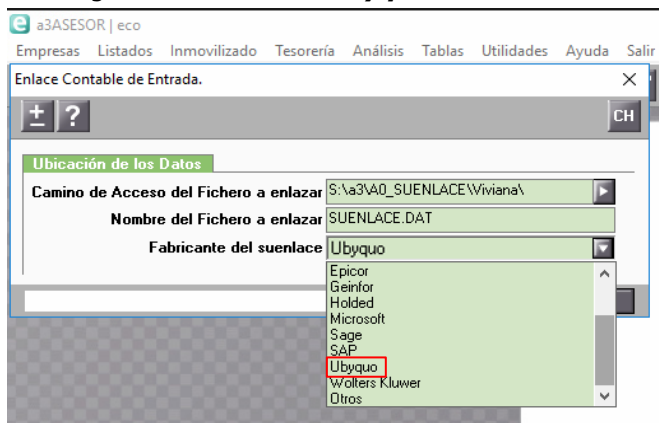
9. IMPORTAR A A3.

En A3 vamos a “**Enlace Contable**” para recoger los asientos generados y cuentas creadas nuevas. Por **Utilidades, Importar/Exportar, Enlace Contable**. En la ventana que aparece debemos decirle la ruta donde está la carpeta que contiene el enlace → **A0_SUENLACE**.



Aparece la siguiente pantalla donde buscamos:

- Debemos decirle la ruta donde está la carpeta que contiene el enlace → **A0_SUENLACE**.
- El nombre del Fichero aparece rellenado (**SUENLACE.DAT**).
- Elegimos el Fabricante **Ubyquo**.



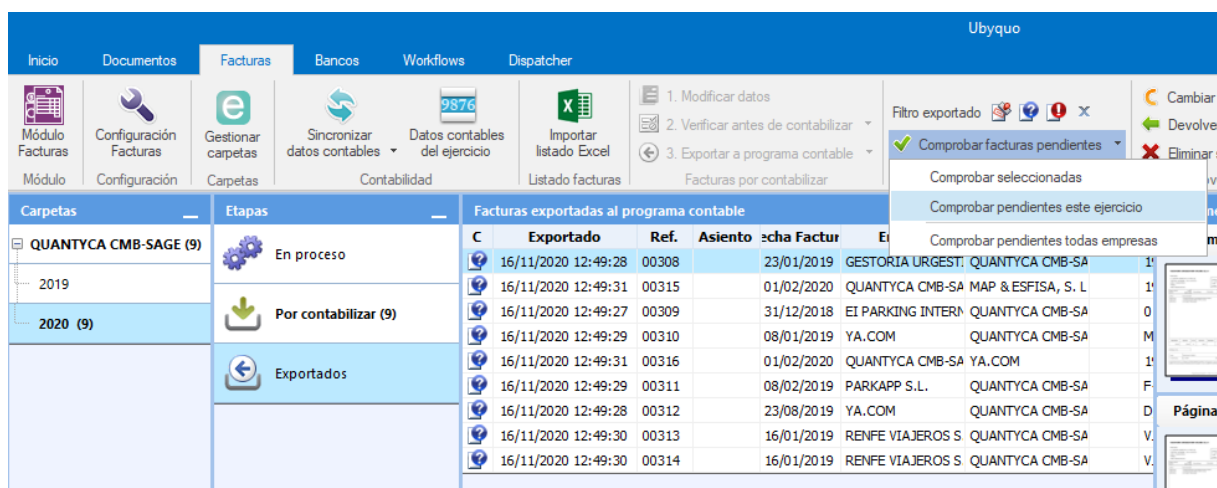
Se incorporan los asientos y cuentas nuevas al programa contable.

VOLVEMOS A UBYQUO FACTURAS

10. COMPROBAR LA EXPORTACIÓN A A3.

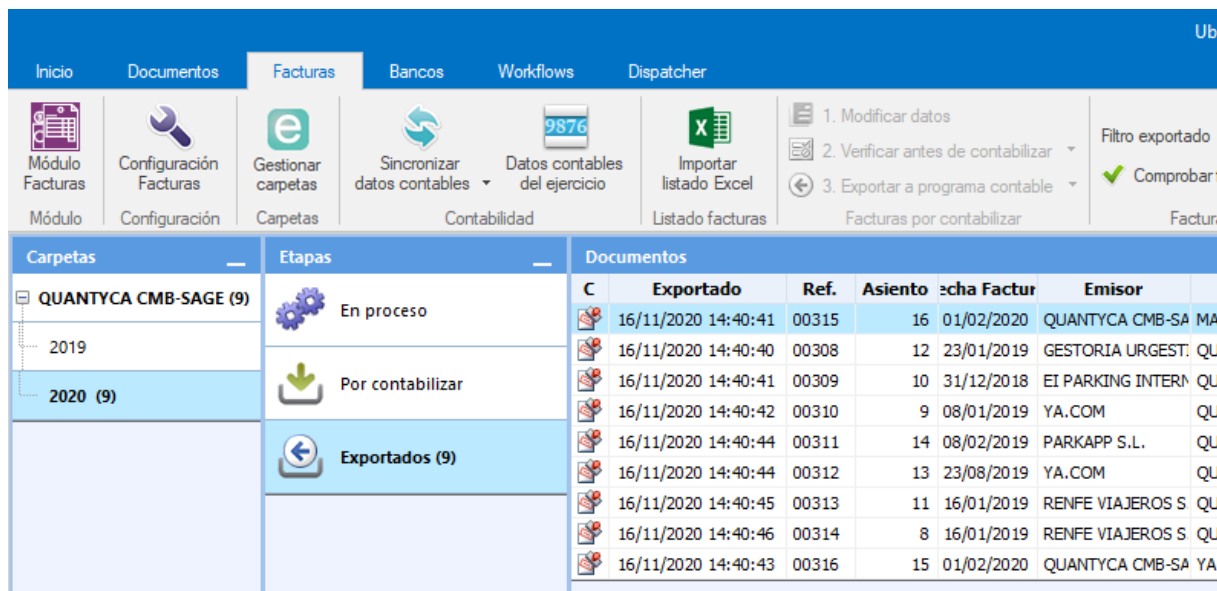
¡OJO! Debemos volver al programa Ubyquo Facturas y dentro de la Carpeta **Exportados** de la pestaña **Facturas** pulsar "**Comprobar Facturas Pendientes**" → "**Comprobar Pendientes este ejercicio**".

Así comprobamos que están nuestras facturas en nuestra contabilidad y Sincronizamos las Facturas entre los dos programas, para poder utilizar desde A3 pulsar **Tecla "F11"** (nos muestra la Factura sin tener Ubyquo Facturas abierto).



C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur	Emisor
16/11/2020 12:49:28	00308	23/01/2019	GESTORIA URGEST	QUANTYCA CMB-SA	1
16/11/2020 12:49:31	00315	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	MAP & ESFISA, S. L	1
16/11/2020 12:49:27	00309	31/12/2018	EI PARKING INTERN	QUANTYCA CMB-SA	0
16/11/2020 12:49:29	00310	08/01/2019	YA.COM	QUANTYCA CMB-SA	M
16/11/2020 12:49:31	00316	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	YA.COM	1
16/11/2020 12:49:29	00311	08/02/2019	PARKAPP S.L.	QUANTYCA CMB-SA	F
16/11/2020 12:49:28	00312	23/08/2019	YA.COM	QUANTYCA CMB-SA	D
16/11/2020 12:49:30	00313	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QUANTYCA CMB-SA	V
16/11/2020 12:49:30	00314	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QUANTYCA CMB-SA	V

Cuando terminé de comprobar cambiará el icono de pregunta por un sello de contabilizado y pondrá el nº de asiento que le ha asignado A3.



C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur	Emisor
16/11/2020 14:40:41	00315	16	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	MA
16/11/2020 14:40:40	00308	12	23/01/2019	GESTORIA URGEST	QU
16/11/2020 14:40:41	00309	10	31/12/2018	EI PARKING INTERN	QU
16/11/2020 14:40:42	00310	9	08/01/2019	YA.COM	QU
16/11/2020 14:40:44	00311	14	08/02/2019	PARKAPP S.L.	QU
16/11/2020 14:40:44	00312	13	23/08/2019	YA.COM	QU
16/11/2020 14:40:45	00313	11	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QU
16/11/2020 14:40:46	00314	8	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QU
16/11/2020 14:40:43	00316	15	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	YA

VAMOS A A3

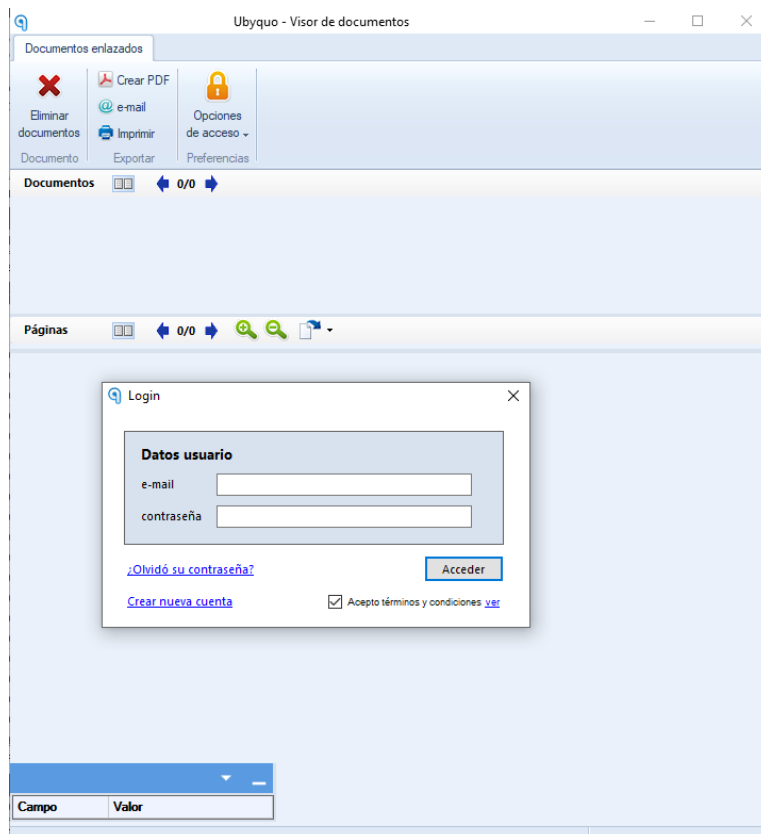
11. VISUALIZAR DOCUMENTO ASOCIADO EN A3.

En A3 podemos visualizar la imagen de la Factura que ha sido procesadas por UBYQUO Facturas.

Posicionarnos sobre la factura y pulsamos la **tecla "F11"**.

Abre un visualizador donde nos pide nuestro usuario de UBYQUO Facturas.

Abre un visualizador donde introducimos nuestro **Usuario** y **Contraseña** de UBYQUO Facturas.



Quando nos muestre la imagen pulsamos "**Opciones de acceso**", pulsamos **Recordar usuario** y **Recordar contraseña**, no la volverá a pedir en futuras ocasiones.

