

# **GUÍA RÁPIDA UBYQUO ALTAI FACTURAS**

## **INDICE**

<b>1.- Alcance</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2.- Cambio Contraseña</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>3.- Crear Empresa y Ejercicio</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>4.- Sincronizar Plan Contable</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>5.- Eliminar Empresa y/o Ejercicio</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>6.- Introducir Facturas</b>	<b>Pág. 9</b>
<b>7.- Enviar Facturas a contabilizar</b>	<b>Pág. 12</b>
<b>8.- Exportar a ALTAI</b>	<b>Pág. 18</b>
<b>9.- Importar a ALTAI</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>10.- Comprobar la Exportación en ALTAI</b>	<b>Pág. 20</b>
<b>11.- Visualizar documento asociado en ALTAI</b>	<b>Pág. 21</b>

## 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.

## 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**.

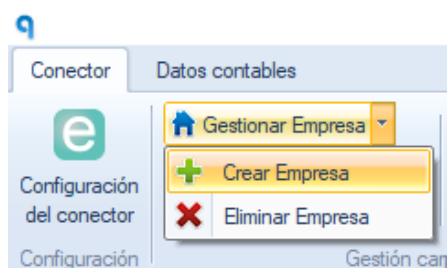
La nueva **contraseña** debe ser **alfanumérica** de **6 caracteres mínimo**.

### 3. CREAR EMPRESA Y EJERCICIO.

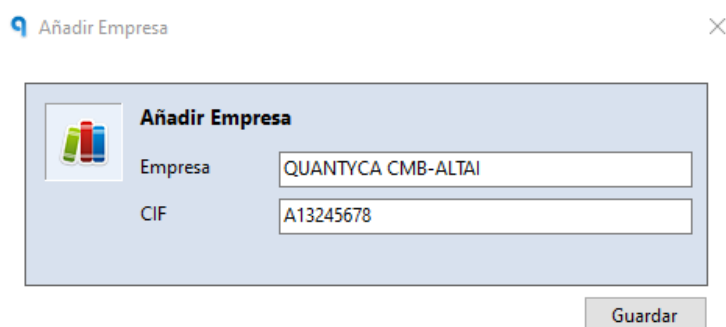
Vamos a la Pestaña “**Documentos**” y pulsamos “**Gestionar Carpetas**”.



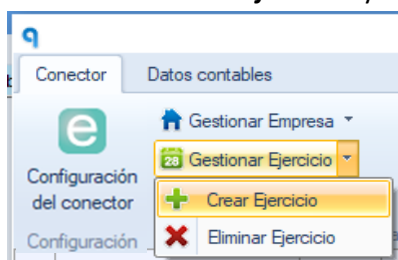
Pulsamos “**Gestionar Empresa**” y “**Crear Empresa**”.



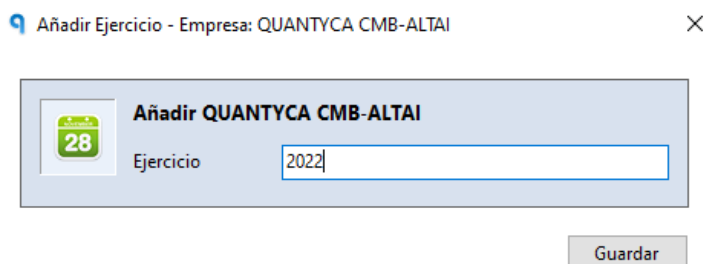
Aparece la siguiente pantalla donde escribimos la empresa y el CIF, pulsamos “**Guardar**”.



Pulsamos “**Gestionar Ejercicio**” y “**Crear Ejercicio**”.



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



Luego tendremos que sincronizar el Plan Contable.

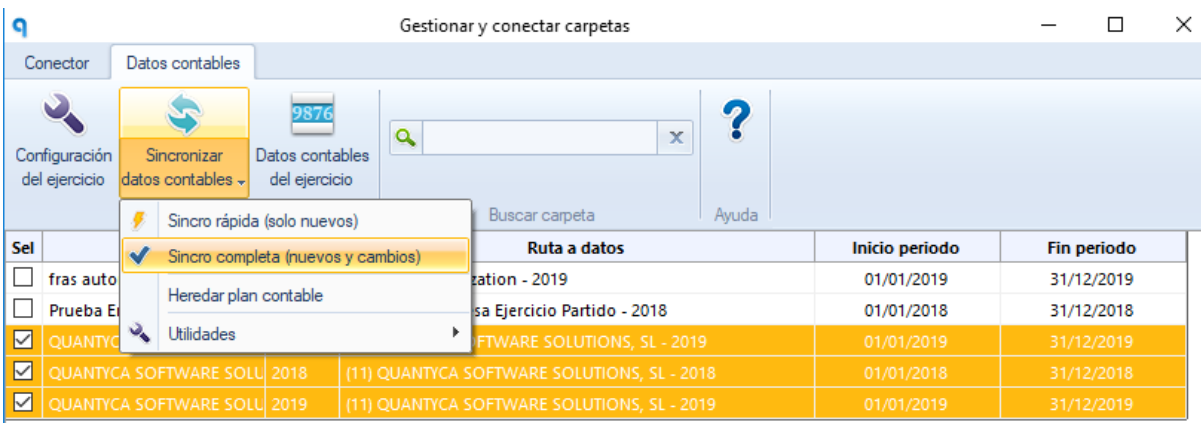
#### 4. SINCRONIZAR PLAN CONTABLE.

Dos formas de sincronizar el Plan Contable:

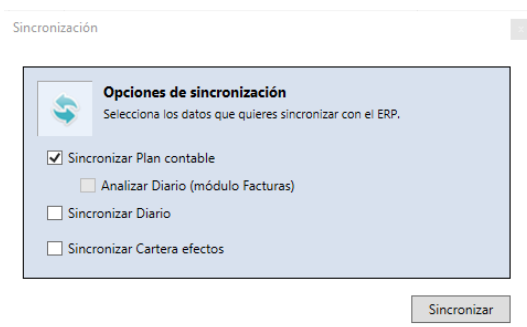
a) En la Pestaña “**Documentos**” pulsamos “**Gestionar Carpetas**”.



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



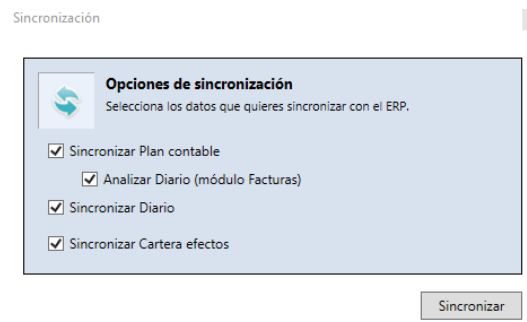
**Sincro rápida (solo nuevos)** → Para traer cambios realizados en ALTAI, más rápida.



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: QUANTYCA CMB-A3 - A30202022

Ejercicio origen: 2021

Ejercicio destino: 2022

---

**Importante**

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

Copiar Plan Contable y Predefinidos

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

Conector Datos contables

Sincronizar datos contables

9876 Datos contables del ejercicio

Buscar carpeta Ayuda

Sel	Ruta a datos	Ini
<input type="checkbox"/>	QUANTYCA CMB-A3 - 2021	
<input type="checkbox"/>	QUANTYCA CMB-A3 - 2020	

Utilidades

- Sincro rápida (solo nuevos)
- Sincro completa (nuevos y cambios)
- Heredar plan contable
- 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	<input checked="" type="checkbox"/>

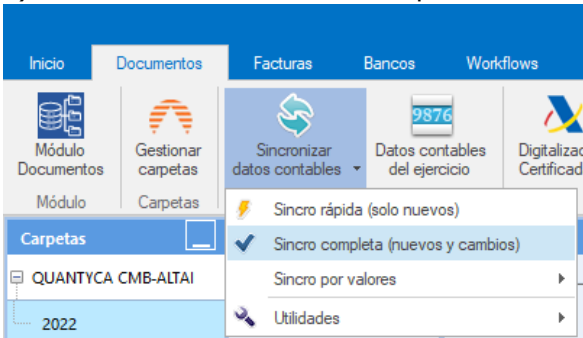
+ - ↺

Guardar

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

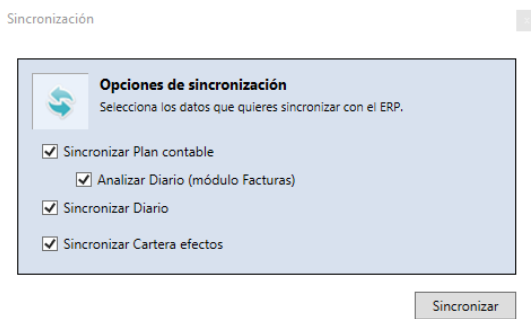
También podemos eliminarlas.

b) En la Pestaña “**Documentos**” pulsamos “**Sincronizar datos contables**”.



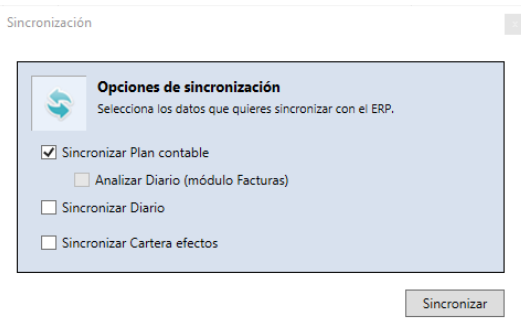
Con esta opción solamente se puede sincronizar el ejercicio que seleccionemos y pulsamos la opción “**Sincro rápida (sólo nuevos)**” o “**Sincro completa (nuevos y cambios)**”.

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



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

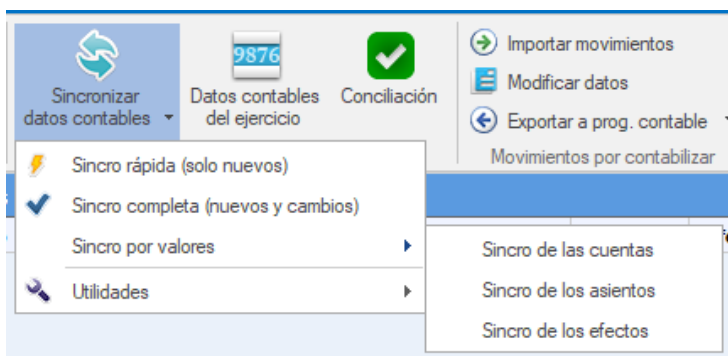
**Sincro rápida (solo nuevos) → Para traer cambios realizados en ALTAI, más rápida.**



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).

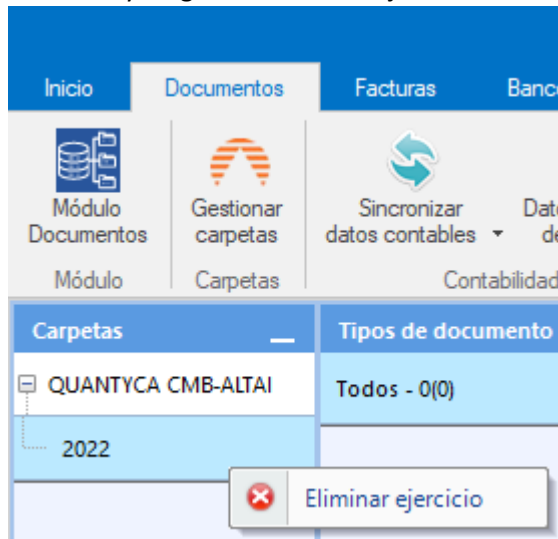
Para eliminar una Empresa y/o Ejercicio en Ubyquo Facturas no deben contener información.

### 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”.

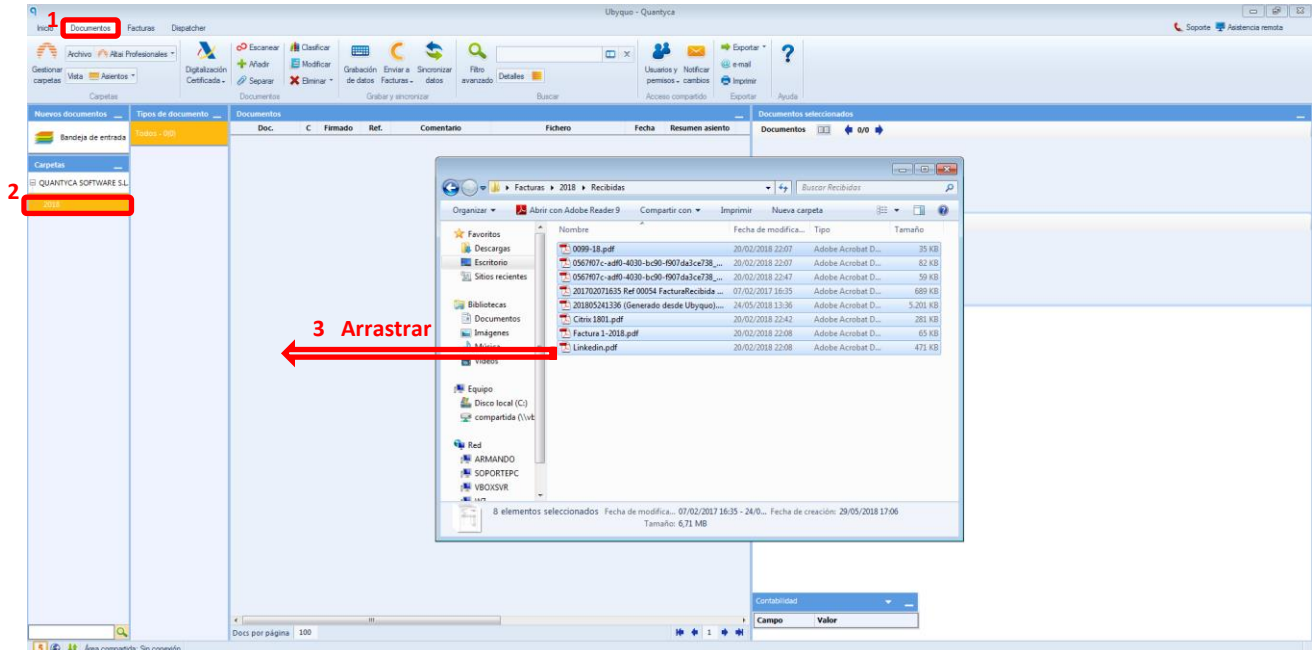




## 6. INTRODUCIR FACTURAS.

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

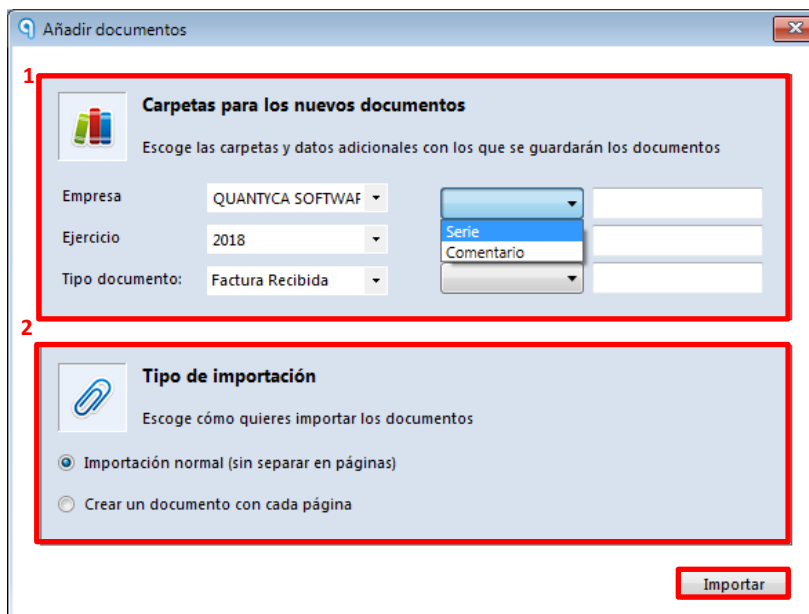
- **Arrastrar** de la carpeta donde tenemos las facturas a "**Documentos**" de su Ejercicio.



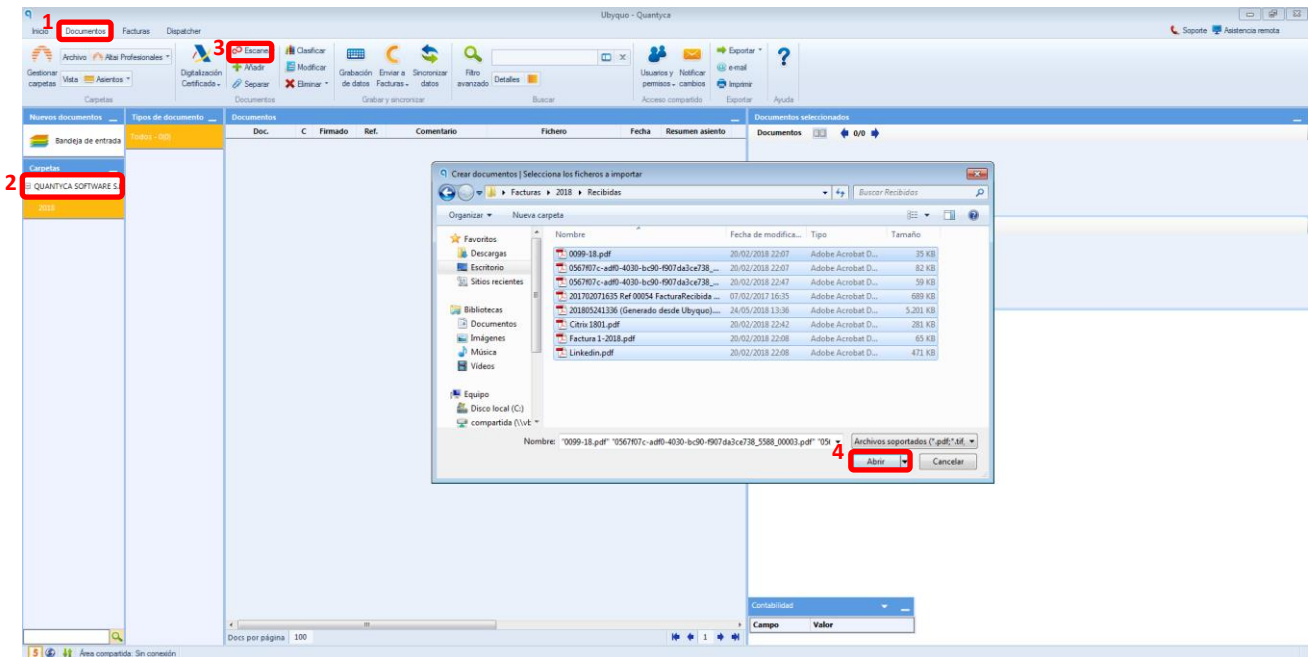
Nos pedirá confirmación de donde queremos ponerlos **(1)**, **Empresa, Ejercicio y Tipo documentos**; nos da la opción de poner **Serie o Comentario**.

Podemos elegir como incorporar los ficheros**(2)** (formato PDF, JPG, TIF,...) con varias facturas, hay dos formas:

- Un Fichero con todas sus facturas. (*Importación normal*)
- Separando cada Factura en un fichero distinto. (*Crear un documento con cada página*)



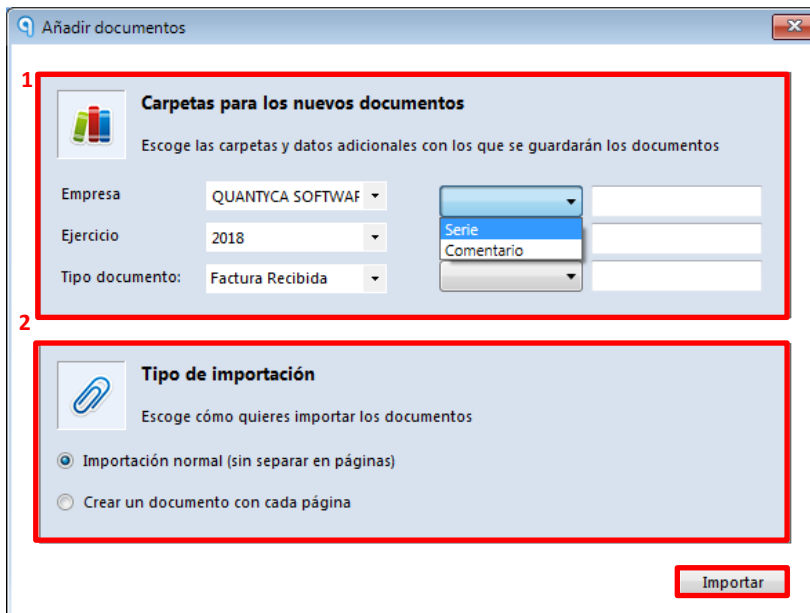
- Posicionados en el ejercicio pulsar la opción **Añadir** abrirá una ventana donde buscaremos las Facturas a añadir, las seleccionamos y pulsamos **"Abrir"**.




Nos pedirá confirmación de donde queremos ponerlos **(1)**, **Empresa, Ejercicio y Tipo documentos**; nos da la opción de poner **Serie** o **Comentario**.









Podemos elegir como incorporar los ficheros**(2)** (formato PDF, JPG, TIF,...) con varias facturas, hay dos formas:

- Un Fichero con todas sus facturas. (*Importación normal*)
- Separando cada Factura en un fichero distinto. (*Crear un documento con cada página*)



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

The screenshot shows the 'Ubiquo - Quantyca' application window. The main area displays a table of documents. A red box highlights the 'C' column, which contains document icons. The table has the following columns: Firmado, Ref., Comentario, Fichero, Fecha, Resumen asiento, and Concepto.

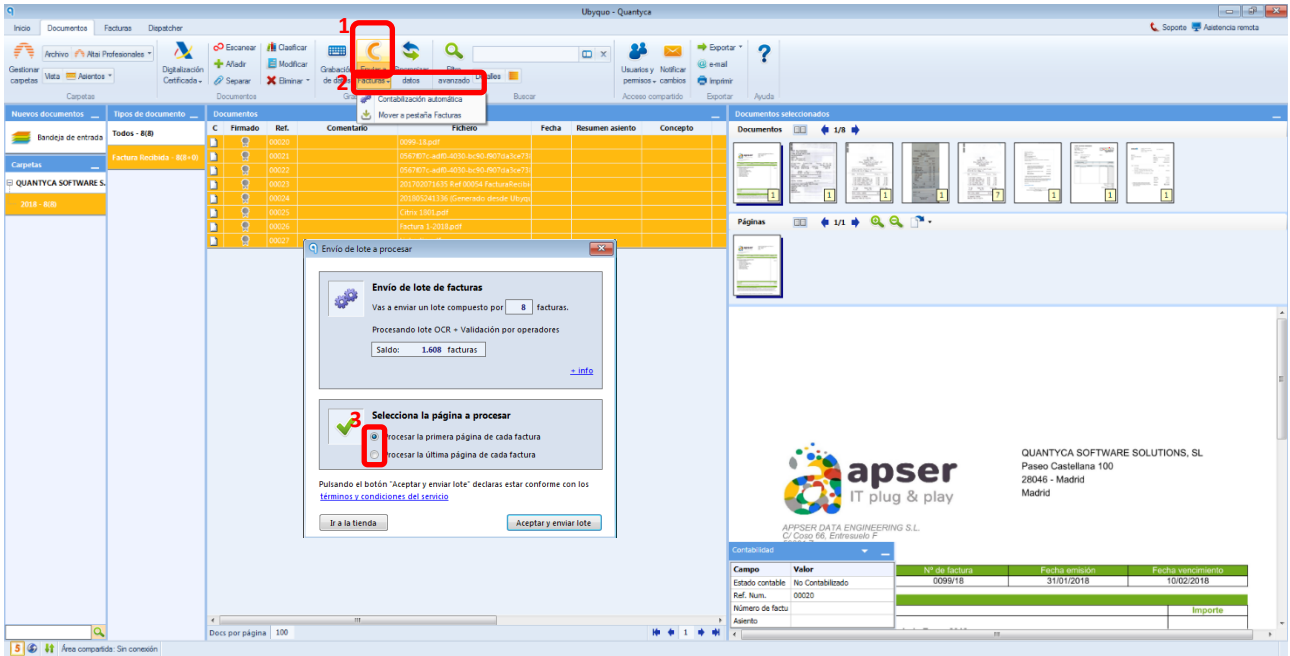
Firmado	Ref.	Comentario	Fichero	Fecha	Resumen asiento	Concepto
	00020		0099-18.pdf			
	00021		0567807-c-act0-4030-act0-5607da3ce73i			
	00022		0567807-c-act0-4030-act0-5607da3ce73i			
	00023		201702071835-Ref:00094 FacturaRectifi			
	00024		201805241339 (Generado desde Uteq)			
	00025		Cinra 1801.pdf			
	00026		Factura 1-2018.pdf			
	00027		LinkedIn.pdf			

At the bottom right, there is a summary table for 'Contribución':

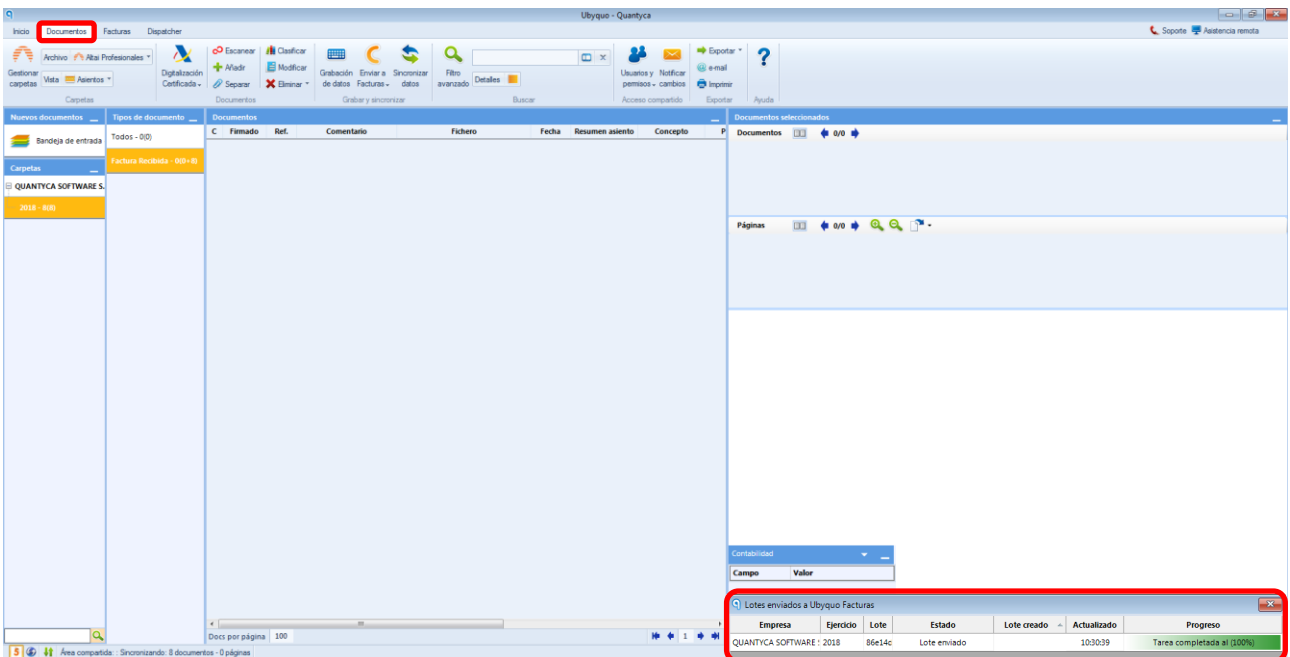
Campo	Valor	Nº de facturas	Fecha emisión	Fecha vencimiento
Estado contable	No Contabilizado	0099-18	31/01/2018	10/02/2018
Ref. Num.	00020			
Número de factu				Importe
Asiento				

## 7. ENVIAR FACTURAS A CONTABILIZAR.

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



Al enviar las Facturas se mueven a la pestaña **Facturas** y aparece en la parte baja de la pantalla una ventana que te va indicando los pasos que atraviesa el Lote enviado (conjunto de las facturas).

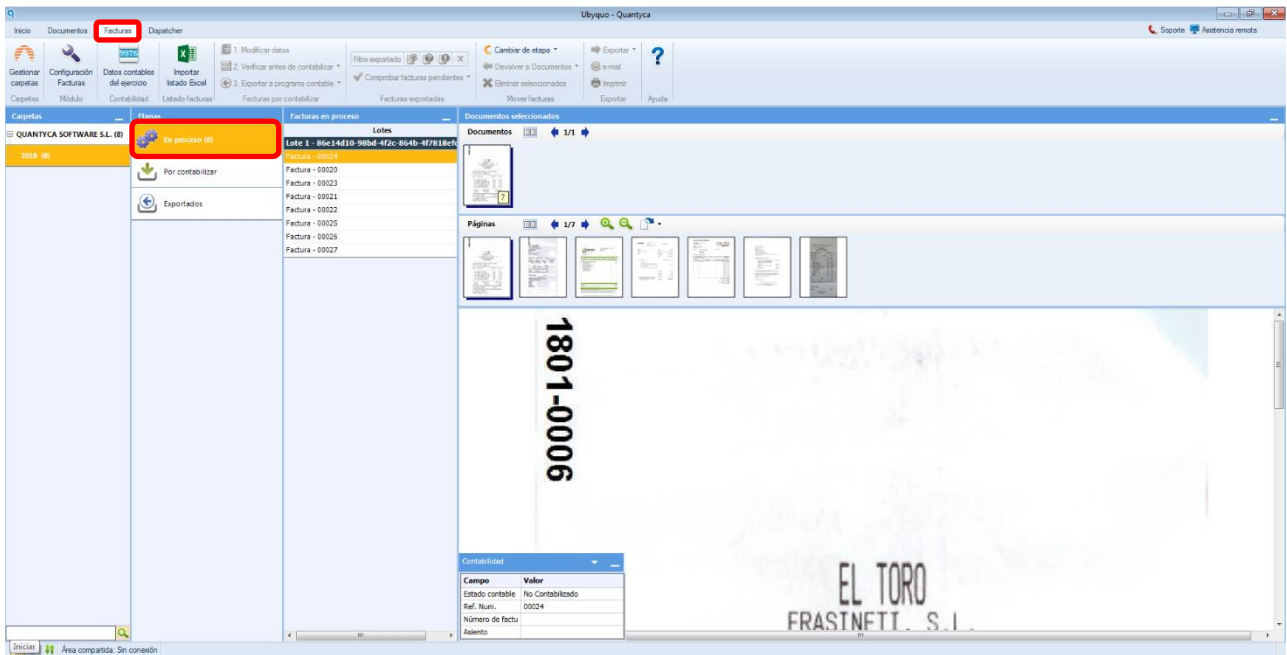


Cuando aparece la Fecha en el campo **Estado** esta creado completamente.

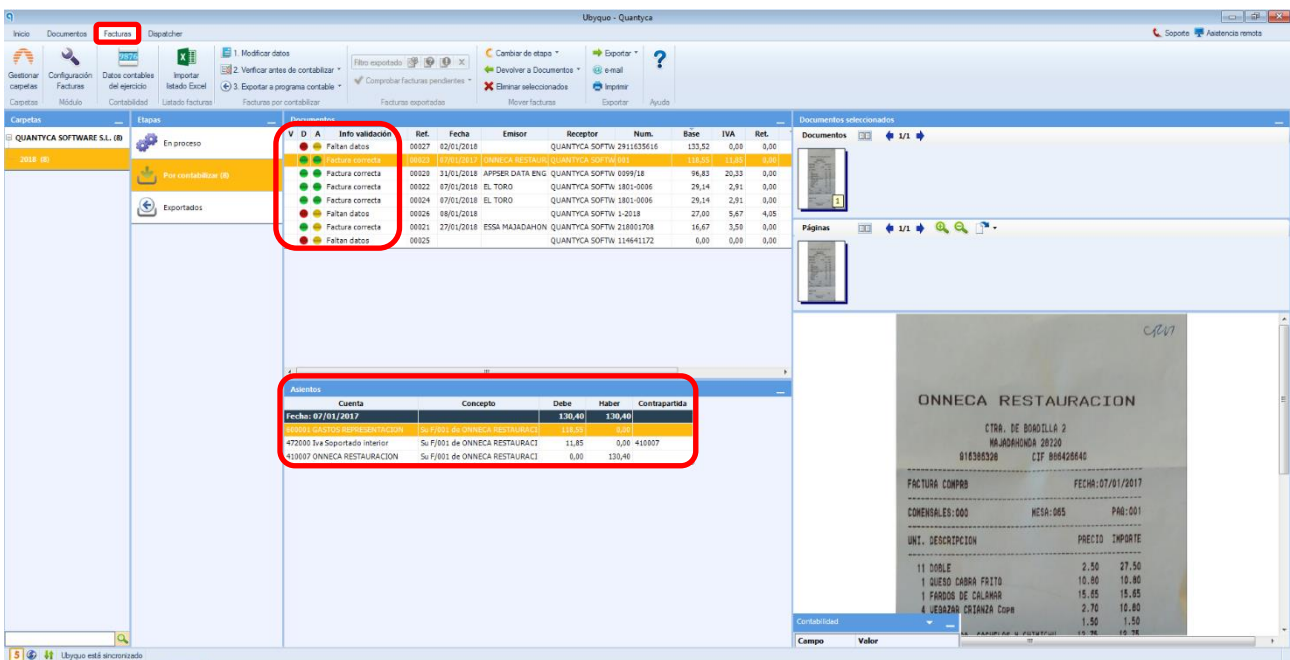
**Nota: NUNCA SALIR DE LA APLICACIÓN HASTA QUE APAREZCA PROCESANDO LOTE.**

Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado	Progreso
QUANTYCA SOFTWARE : 2018		86e14c	Procesando lote	30/05/18 10:31:09	10:32:41	Tarea completada al 80%

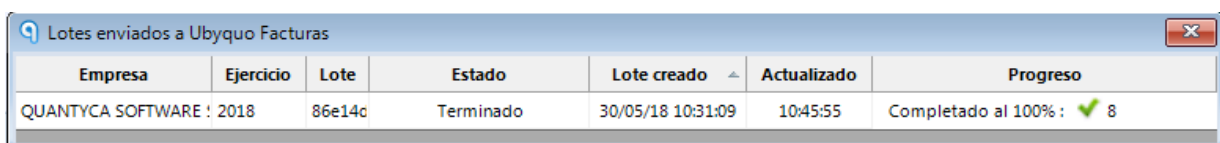
Ahora vamos a la pestaña **Facturas** donde aparecerán las facturas en la opción **"En proceso"**.



Durante este proceso podemos seguir trabajando en la aplicación u otra, cuando estas facturas estén procesadas por los servidores OCR se moverán a la opción **"Por Contabilizar"**, mostrando el resultado del paso por OCR y proponiéndonos su asiento contable.



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



Hay que observar unas columnas especiales que nos van a indicar si ha habido algún problema, lo vemos por colores y un breve texto:

Documentos			
V	D	A	Info validación
			Faltan datos
			Factura correcta
			Factura correcta
			Factura correcta
			Factura correcta
			Faltan datos
			Factura correcta
			Faltan datos

**V** → Validación del asiento de la factura (Veremos en el paso siguiente).

**D** → Datos de la factura.

**A** → Asiento generado de la factura.

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

 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 Altai que vemos en la ventana "**Asientos**".

En este punto podemos hacer doble clic en una factura para modificarla o comprobarla.

### 7.1. MODIFICAR Y VERIFICAR.

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

Nos llegan dos tipos de facturas, una Completa que se ha podido rellenar todos los campos y otra que nos muestra que falta algún campo (Cliente/Proveedor, Cuenta de Gasto/Ingreso...)

- **Factura Completa:** El programa ha podido completar la factura y realizar el asiento, gracias al Plan Contable y Diario actualizado de Altai.

**Factura** Auditoria Carlos S.L. - A28282952

Fecha: 03/10/2016 Num: 13299

Concepto: F713299a7846656 Num Ref: 00067

Emisor: A7845656 ANDALUS IBERIA SA

Receptor: A28282952 AUDITORIA CARLOS S.L.

Base Imp: IVA: N.I.E. Rec. Eq. N.I.E. I.P.P.F.

Op 1	21,71	4,00	0,87								
Op 2											
Op 3											
Op 4											
Total											22,58

**Asiento**

Tipo: 1 - Operacion interior Cliente/Prov.: 410900002

Op 1	217000007	472000000									
Op 2											
Op 3											
Op 4											

**Albaran**

Albaran	Fecha	Tipo Servicio	Adreca	Qms	T.Esp	Excesos	Canon	Fluja	Rm	Fluja	Varis	Total
507133	03/10/2016	SERVICIO MOTD		6	0	160	0	0	0	0	0	71,07
507275	03/10/2016	SERVICIO MOTD		2	52	0	0	0	0	0	0	35,76
507577	03/10/2016	SERVICIO MOTD		5	0	10	0	1	0	0	0	23,02
507723	03/10/2016	SERVICIO MOTD		2	0	0	0	0	0	0	0	6,64
507762	03/10/2016	SERVICIO MOTD		4	0	10	0	0	0	0	0	16,38
507754	04/10/2016	SERVICIO MOTD		4	26	0	0	0	0	0	0	27,84
508425	04/10/2016	SERVICIO MOTD		2	0	0	0	0	0	0	0	6,64
507135	04/10/2016	SERVICIO MOTD		6	0	175	0	0	0	0	0	74,17
507136	04/10/2016	SERVICIO MOTD		1	0	0	0	0	0	0	0	3,32
507140	05/10/2016	SERVICIO MOTD		5	0	20	0	0	0	0	0	22,80
507143	05/10/2016	SERVICIO MOTD		2	0	0	0	0	0	0	0	6,64
506942	04/10/2016	SERVICIO MOTD		2	39	10	0	0	0	0	0	31,02
507309	07/10/2016	SERVICIO MOTD		2	0	0	0	0	0	0	0	6,64
507801	07/10/2016	SERVICIO MOTD		6	0	80	0	0	0	0	0	44,72
507326	10/10/2016	SERVICIO MOTD		3	0	10	0	0	3	0	0	19,09
507456	10/10/2016	SERVICIO MOTD		4	58	0	0	0	0	0	0	45,76
507805	10/10/2016	SERVICIO MOTD		6	0	75	0	0	6	0	0	55,23
508534	10/10/2016	SERVICIO MOTD		3	0	20	0	0	0	0	0	16,16

**Factura** barny

septimanla, 45 local 2  
08006 Barcelona  
Tel 93 415 70 58  
www.barny.es

Fecha factura: 03/10/2016

NUM: FACTURA: 13299  
COD. CLIENTE: 518  
REC. FACTURA: 31/10/2016  
FORMA DE PAGO: REC.DOM  
VENCIMIENTO: 25/12/2016

BAC ENGINEERING CONSULTANCY GROUP, SL  
AVILA, 138, 3ª  
08029 BARCELONA  
NIP.: B-66113457

- **Factura a Completar:** El programa no ha podido completar la factura y por tanto no ha creado el asiento. En este ejemplo vemos:

Un *Proveedor Nuevo*, lo daremos de Alta aquí enseñando al Programa como serán los asientos de este Proveedor y lo Exportaremos al Plan Contable y Diario de Altai dándolo de alta también en Altai. Dar también la *Cuenta de Gasto* y la *Cuenta de IVA* (Al crear la Cuenta de Proveedor coge la predefinida en Altai para el "21").

**Factura** Auditoria Carlos S.L. - A28282952

Fecha: 16/11/2016 Num: 13345

Concepto: F713299a7846656 Num Ref: 00067

Emisor: A7845656 ANDALUS IBERIA SA

Receptor: A28282952 AUDITORIA CARLOS S.L.

Base Imp: IVA: N.I.E. Rec. Eq. N.I.E. I.P.P.F.

Op 1	114,04	21,00	24,12								
Op 2											
Op 3											
Op 4											
Total											139,16

**Asiento**

Tipo: 1 - Operacion interior Cliente/Prov.: [Redacted]

Op 1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Op 2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Op 3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Op 4	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**Albaran**

Albaran	Fecha	Tipo Servicio	S.Minima	Qms	Ajudant	Total
505091	18/11/2016	FURGONETA	2	0	0	47,06
505097	21/11/2016	FURGONETA	2	28	0	67,78
<b>Total Furgoneta</b>						114,84

**Factura** barny

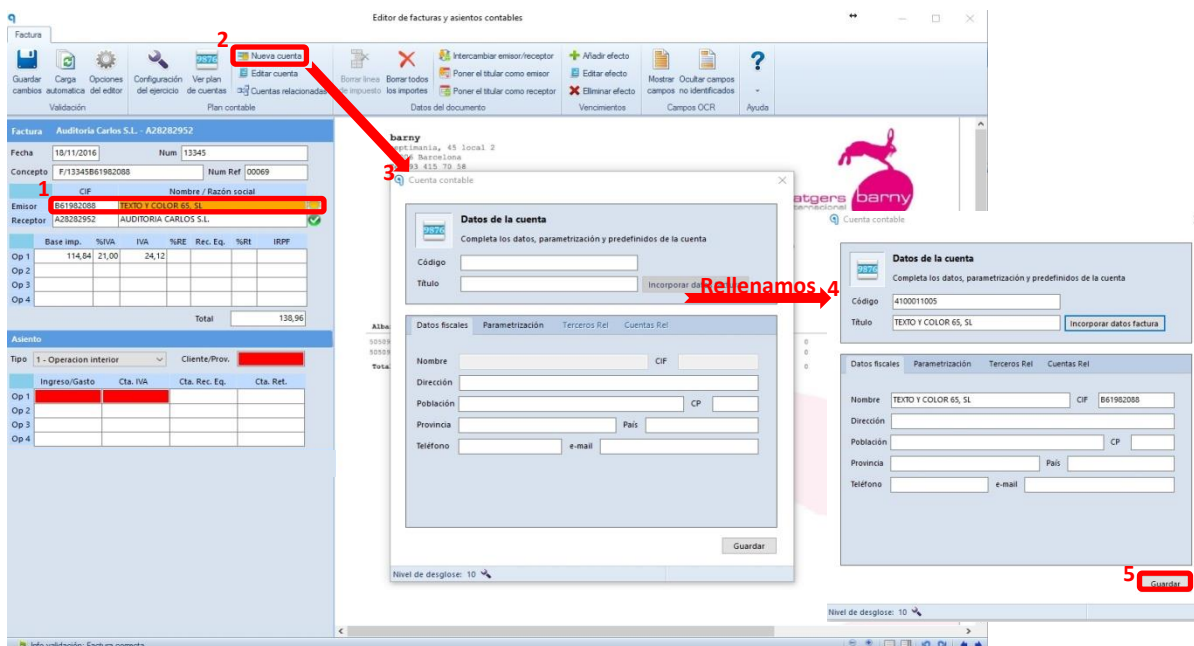
septimanla, 45 local 2  
08006 Barcelona  
Tel 93 415 70 58  
www.barny.es

Fecha factura: 16/11/2016

NUM: FACTURA: 13345  
COD. CLIENTE: 253  
REC. FACTURA: 30/11/2016  
FORMA DE PAGO: REC.DOM  
VENCIMIENTO: 25/01/2017

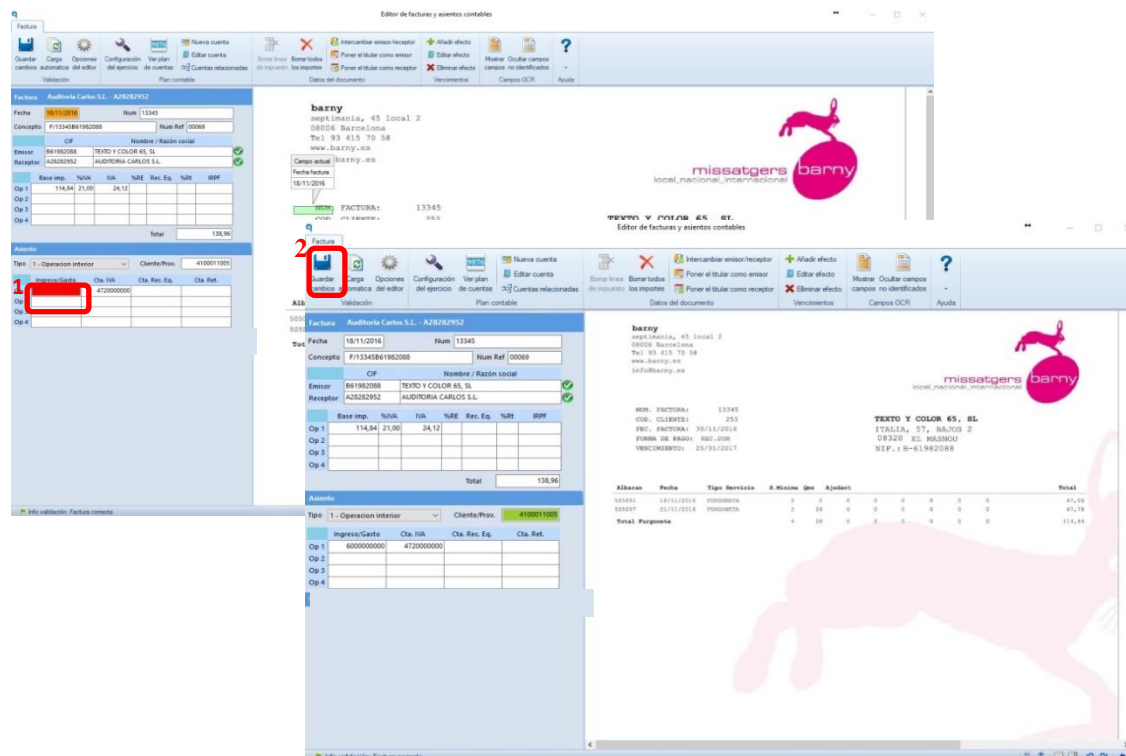
TEXTO Y COLOR 65, SL  
ITALIA, 57, BAJOS 2  
08320 EL MASNOU  
NIP.: B-61982088

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



En la ventana que se aparece "**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**.

Aparece la siguiente pantalla ya creado el Cliente/Proveedor, nos pide ahora la que cuenta de **Gastos/Ingreso**. Al final pulsamos **Guardar Cambios**.





Vemos que nos ha creado el Asiento.

Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Contapartida
472000 Iva Suplemento inferior	Su F/0099/18 de APPSER DATA ENG	96,83	0,00	410008
410008 APPSER DATA ENGINEERING, S	Su F/0099/18 de APPSER DATA ENG	0,00	117,16	

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

Pulsar **"Verificar antes de contabilizar"** → **"Verificar todas las facturas"**, para controlar que están en el Periodo Contable (3) correcto y por si nuestro cliente nos ha enviado facturas que ya nos envió tiempo atrás, evitamos duplicar (4).

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

V	D	A	Info validación	Ref.	Fecha	Emisor	Receptor	Num.	Base	IVA	Ret.
✓	●	●	Factura correcta	00020	31/01/2018	APPSER DATA ENG	QUANTYCA SOFTW	0099/18	96,83	20,33	0,00
✓	●	●	Factura correcta	00022	07/01/2018	EL TORO	QUANTYCA SOFTW	1801-0006	29,14	2,91	0,00
✓	●	●	Factura correcta	00021	27/01/2018	ESSA MAJADAHON	QUANTYCA SOFTW	218001708	16,67	3,50	0,00
✓	●	●	Faltan datos	00027	02/01/2018	LINKEDIN IRELAN	QUANTYCA SOFTW	2911635616	133,52	0,00	0,00
✓	●	●	Faltan datos	00025	16/01/2018	LOGMEIN IRELANC	QUANTYCA SOFTW	114641172	55,30	0,00	0,00
✓	●	●	Factura correcta	00023	07/01/2017	ONNECA RESTAUR.	QUANTYCA SOFTW	001	118,55	11,85	0,00
✓	●	●	Faltan datos	00026	08/01/2018	SPAIN SYSTEMS	QUANTYCA SOFTW	1-2018	27,00	5,67	4,05

## 8. EXPORTAR A ALTAI.

Ahora Exportamos a Altai las Facturas:

Pulsar **"Exportar a programa contable"** → **"Exportar todos"**, y pulsamos el botón de Exportar, nos preguntará donde guardar el Fichero Excel que generamos en la Exportación.

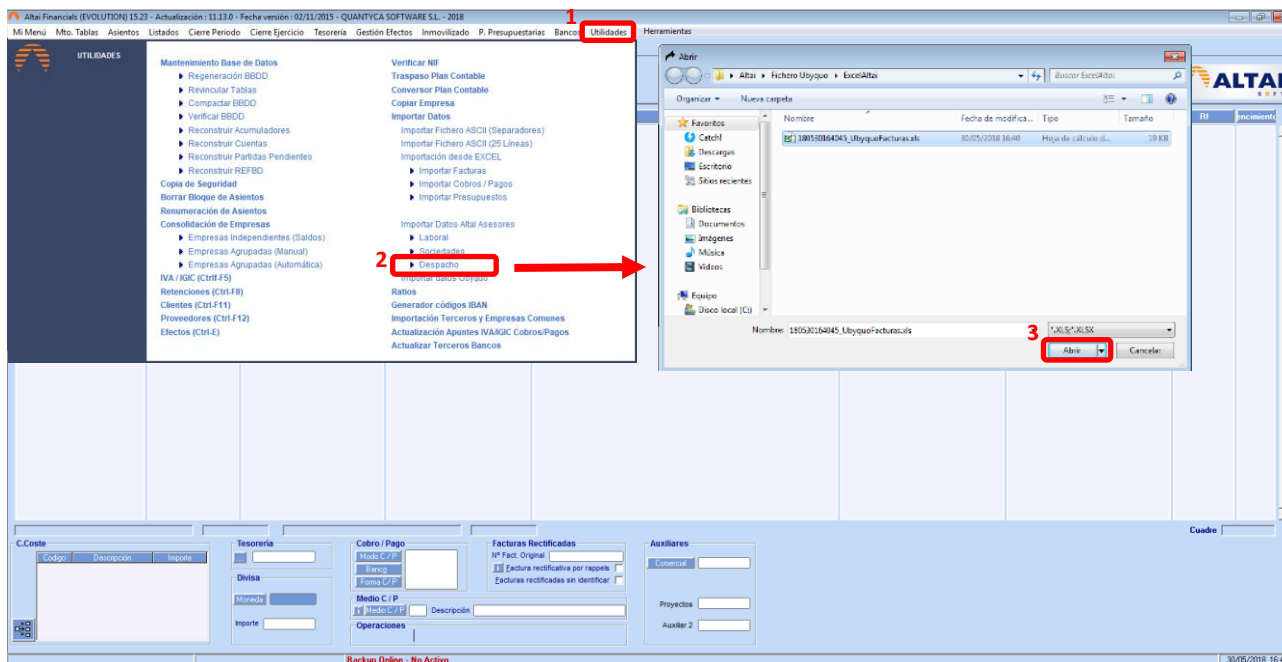
Se mueven de la carpeta **"Por contabilizar"** a la carpeta **"Exportados"**.

Vamos al programa ALTAI a Importar estas facturas.

## VAMOS A ALTAI

### 9. IMPORTAR A ALTAI.

En Altai vamos a **“Utilidades/Importar datos Ubyquo”** para recoger los asientos generados y cuentas nuevas. Nos abre una ventana donde debemos indicar donde esta el Fichero Excel generado en Ubyquo.

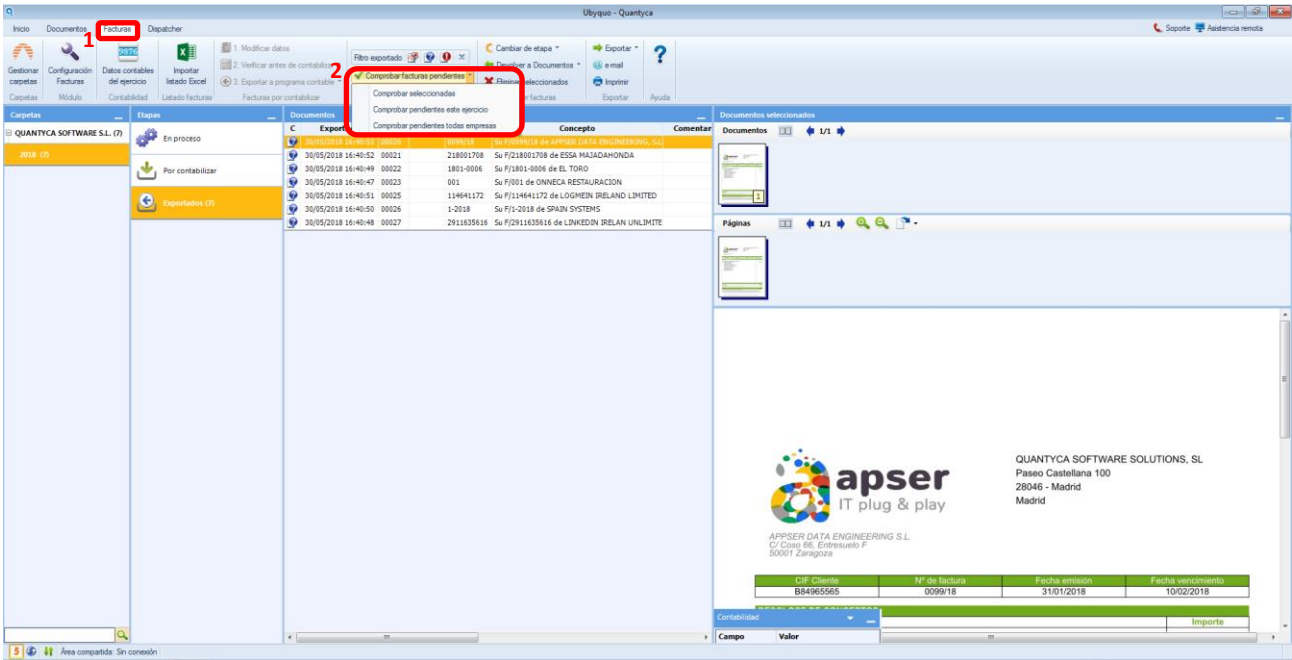


Se incorporan los asientos y cuentas nuevas al programa contable.

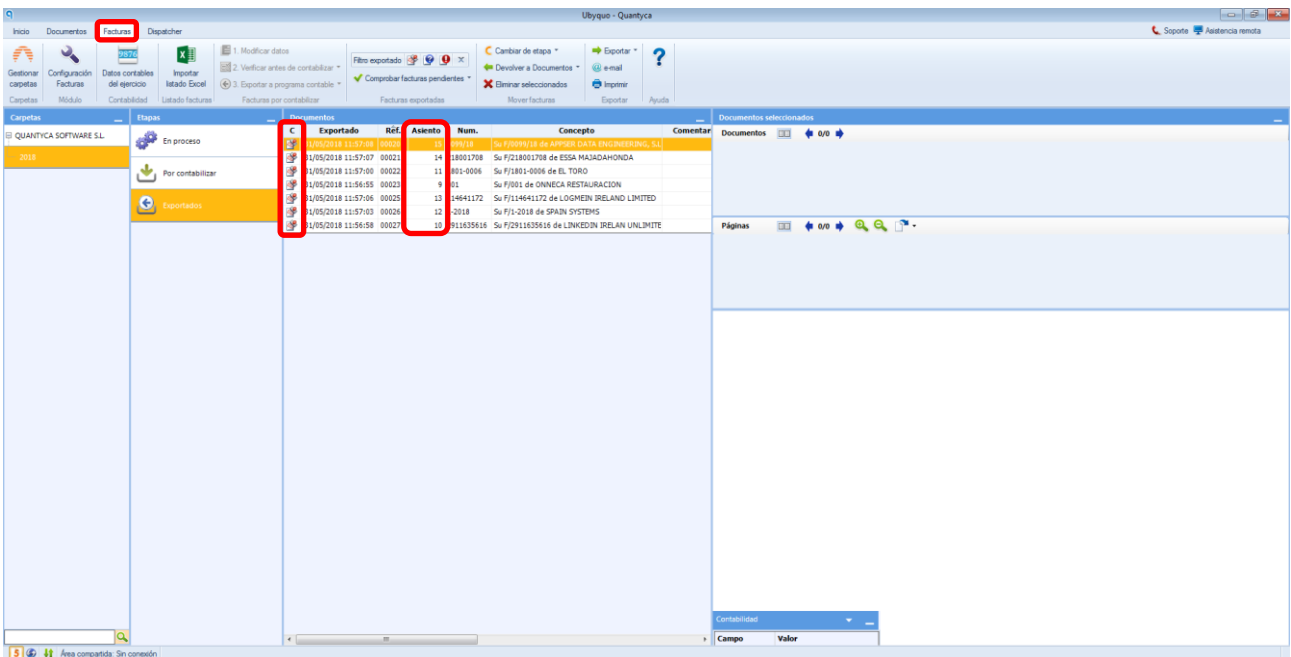
## VOLVEMOS A UBYQUO FACTURAS

### 10. COMPROBAR LA EXPORTACIÓN A ALTAI.

**¡OJO!** Debemos volver al programa Ubyquo y pulsar “**Comprobar seleccionadas**” o “**Comprobar Facturas Pendientes**” dentro de la Carpeta **Exportados** en la pestaña **Facturas**. Así comprobamos que realizamos el paso de Importar en Altai y Sincronizamos las Facturas entre los dos programas, para poder desde Altai “**Visualizar Documento**”; muestra la Factura.



En unos segundos comprobara si fueron Importadas en Altai, y nos pondrá en la columna “c” el sello de Contabilizado y en la columna “Asiento” el número de Asiento que le ha dado Altai.

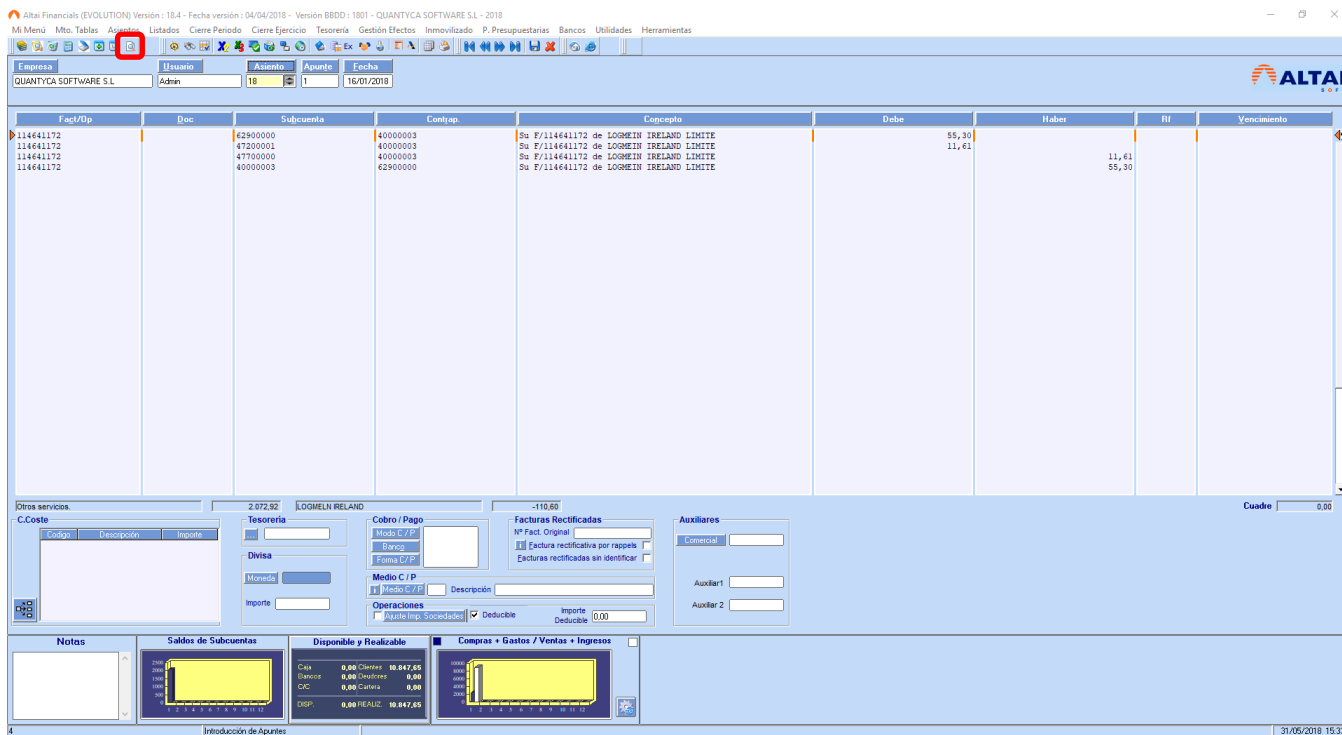


## VAMOS A ALATAI

### 11. VISUALIZAR DOCUMENTO ASOCIADO EN ALTAI.

En Altai podemos visualizar la imagen de las facturas que han sido procesadas por Ubyquo.

Nos posicionamos sobre la factura y pulsamos el Icono Visualizar Factura

Altai Financials (EVOLUTION) Versión: 18.4 - Fecha versión: 04/04/2018 - Versión BBDD: 1801 - QUANTYCA SOFTWARE S.L - 2018

Mi Menú Mto. Tablas Admin Listados Cierre Periodo Cierre Ejercicio Tesorería Gestión Efectos Inmovilizado P. Presupuestarias Bancos Utilidades Herramientas

Empresa: QUANTYCA SOFTWARE S.L Usuario: Admin Asiento: 18 Fecha: 16/01/2018

Fact/Op	Doc	Subcuenta	Contap.	Concepto	Debe	Haber	RI	Vencimiento
114641172		42900000	40000003	Su F/114641172 de LOGMETH IRELAND LIMITE	55,30			
114641172		47200001	40000003	Su F/114641172 de LOGMETH IRELAND LIMITE	11,61			
114641172		47700000	40000003	Su F/114641172 de LOGMETH IRELAND LIMITE		11,61		
114641172		40000003	62900000	Su F/114641172 de LOGMETH IRELAND LIMITE		55,30		

Otros servicios: 2.672,92 LOGMETH IRELAND -110,60 Cuadre: 0,00

c.Coste: **Tesorería** Cobro / Pago: **Facturas Rectificadas** Auxiliares: Comercial

Divisa: **Operaciones** Operaciones:  Deducible Importe Deducible: 0,00

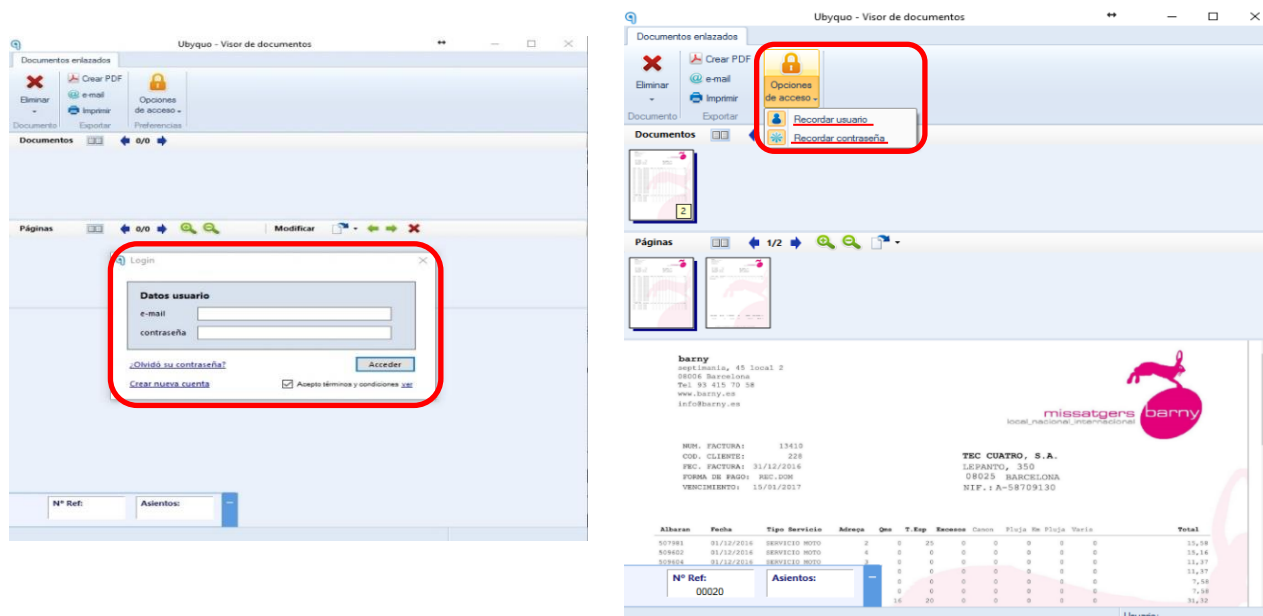
Disponibles y Realizables: Din: 0,00 Clientes: 10.847,65 Gastos: 0,00 Deudores: 0,00 C/C: 0,00 Cartera: 0,00 DISP: 0,00 REALIZ: 10.847,65

Compras + Gastos / Ventas + Ingresos

Introducción de Asientos

Introducimos nuestro Usuario y Contraseña de Ubyquo

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



Ubyquo - Visor de documentos

Documentos enlazados: Eliminar, Crear PDF, e-mail, Imprimir, Exportar, Opciones de acceso

Documentos: 0/0

Páginas: 0/0

Login

Datos usuario

e-mail:

contraseña:

Recordar usuario

Recordar contraseña

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Crear nueva cuenta](#)

Acepto términos y condiciones de uso

Nº Ref: Asientos:

Ubyquo - Visor de documentos

Documentos enlazados: Eliminar, Crear PDF, e-mail, Imprimir, Exportar, Opciones de acceso

Documentos: **Opciones de acceso**

Recordar usuario

Recordar contraseña

Páginas: 1/2

barry

missatgers barry

MIN. FACTURA: 13419  
COD. CLIENTES: 226  
REC. FACTURA: 31/12/2016  
FORMA DE PAGO: REC.DOM  
VENCIMIENTO: 15/01/2017

TEC CUATRO, S.A.  
LS-PARTY, S/SO  
08025 BARCELONA  
NIF.: A-58709130

Albaran	Fecha	Tipo Servicio	Miops	Qui	T.Esp	Emesse	Canon	Ptoja	Re	Ptoja	Varia	Total
507981	31/12/2016	SERVICIO MOTO	2	0	25	0	0	0	0	0	0	33,58
509460	31/12/2016	SERVICIO MOTO	4	0	0	0	0	0	0	0	0	33,14
509534	31/12/2016	SERVICIO MOTO	3	0	0	0	0	0	0	0	0	33,97
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,58
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,58
			16	20	0	0	0	0	0	0	0	31,32

Nº Ref: 00020 Asientos: 16 20 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Usuario: