

+34 91 633 32 11 www.quantyca.com

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

GUÍA RÁPIDA UBYQUO ALTAI FACTURAS

Versión 2022





INDICE

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





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.

Datos usuario	
e-mail	
contraseña	

2. CAMBIO CONTRASEÑA.

Si no nos acordamos de la contraseña pulsaremos la opción *< cOlvidó 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.

9						
Inicio D	ocumentos	Facturas	Bancos	Workflows	Dispatcher	
Administración de la cuenta Cuenta cliente	Seleccionar conector Conectores	Utilidades	as Ayuda			
Administració	n					
Mis datos		G	uardar ajust	es Cambi	ar contraseña	
					Ajustes	
Cambiar Co	ontraseña					×
	Cambi	ar Contrase	eña			
E	-mail usuari	ocontable@qua	intyca.com			
Contra	aseña					
N Contra	lueva aseña					
Rep N Contra	bite la Jueva aseña					
					Cerrar	Guardar





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".

 Añadir Em	presa	
Empresa	QUANTYCA CMB-ALTAI	
CIF	A13245678	

Pulsamos "Gestionar Ejercicio" y "Crear Ejercicio".



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

Ejercicio 2022	

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.

٩			Gestion	ar y conectar carpetas		_		\times
Co	nector	Dato	s contables					
Conf del	figuración ejercicio	Si datos	Contables v del ejercicio	× ?				
		9	Sincro rápida (solo nuevos)	Buscar carpeta Ayuda				
Sel		\checkmark	Sincro completa (nuevos y cambios)	Ruta a datos	Inicio periodo	Fin p	eriodo	
	fras auto		Userdanalan asatabla	ration - 2019	01/01/2019	31/12	2/2019	
	Prueba E		Heredar plan contable	sa Ejercicio Partido - 2018	01/01/2018	31/12	2/2018	
	QUANTYC	2	Utilidades	FTWARE SOLUTIONS, SL - 2019	01/01/2019	31/12	2/2019	
\square		A SO		SOFTWARE SOLUTIONS, SL - 2018				
			FTWARE SOLU 2019 (11) QUANTYCA	SOFTWARE SOLUTIONS, SL - 2019	01/01/2019			

Sincro rápida (solo nuevos) \rightarrow 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) \rightarrow Siempre cuando creamos una empresa.



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





Heredar plan contable.

	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 V
Ejercicio	destino 2022 V
i	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)

q	Gestionar y conectar carpetas
Conector	Datos contables
Configuraciór del ejercicio	Sincronizar datos contables del ejercicio
Sel QUANT	Sincro rápida (solo nuevos) Buscar carpeta Ayuda Sincro completa (nuevos y cambios) Ruta a datos I Heredar plan contable A CMB-A3 - 2021 I VC Utilidades Opciones sincro rápida cuentas Eliminar sugerencias (Módulo facturas)

Pulsamos sobre "Opciones sincro rápida cuentas".

Selecci automa	nes sincro cuentas, QUANTY ona los rangos de cuentas que quien ática.	CA CMB-A3 - 2022 es que se sincronicen en la si
Cuentas desde	Cuentas hasta	Actualizar desde
4000003	41000000	✓

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) \rightarrow Siempre cuando creamos una empresa.

Opciones de sincronización Selecciona los datos que quieres sincronizar con el ERP		-	
			rae Plan Contable, el Diario y Ca
✓ Sincronizar Plan contable			
✓ Analizar Diario (módulo Facturas)			
✓ Sincronizar Diario			
✓ Sincronizar Cartera efectos			
	Sincronizar		

rtera de efectos al completo.

Sincro rápida (solo nuevos) \rightarrow 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.

9 4	Ubyquo - Quantyca	0 8 2
Inco Documentos Facturas Dispatcher		🐛 Sopote 💻 Asistencia remota
Acchos Archos Archos<	Norman Contraction	
Lapites Documentos Unicial y informatar	Buicar Access comparison Exportar Ayusa	
Nuevos documentos Tipos de documento Documentos	Documentos selecionados	
Bandeja de entrada	Remains Praireo Pocha Resultion asierito Documentos 🛄 🖷 0/0 🗣	
Cirpetis		
2 UQANTYCA SOFTWARE S.L	🕒 🖉 🕹 + Facturas + 2018 + Recibidas + 4 H Buscar Recibidas 🖉	
	Organizar 👻 🧏 Abrir con Adobe Reader 9 Compartir con 👻 Imprimir Nueva carpeta 🛞 👻 🗍 🔞	
	Favoritos Nombre Fecha de modifica Tipo Tamaño	
	Descargas 20/02/2018 22:07 Adobe Acrobat D 35 KB	
	Escritorio 2005/107-adf0-4030-bc90-1907da3ce738 20/02/2018 22:07 Adobe Acrobat D 82 KB	
	301 Sitios recientes 20.0557807c-adf0-4030-bc90/5907da3ce738 20.002/2018 22-k7 Adobe Acrobat D 59 KB	
	Bablaterer DUT/02/1035 KR/00054 FeCUDARCEIDBa 0//02/011/1035 Adobe Actioned D 606 AB Doo Ab Soft AB Soft AB	
	Democracia Company Compan	
3 Arrastrar	migenes	
	Destruite Timkedin.pdf 20/02/2018 22:08 Adobe Acrobat D 471 KB	
	Belementos seleccionados Fecha de modifica 07/02/2017 16:35 - 24/0 Fecha de creación: 28/05/2018 17/05 Tamaño: 6/11.M6	
r	Contabilidad v	
Docs por página 100	10 0 1 0 0 I	

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*)

٩	Añadir docum	nentos				×
1	Carpetas para los nuevos documentos Escoge las carpetas y datos adicionales con los que se guardarán los documentos					
	Empresa		QUANTYCA SOFTWA	F •	Serie	L
	Tipo docum	iento:	Factura Recibida	•	Comentario	L
2						
	Tipo de importación Escoge cómo quieres importar los documentos					
	 Importación normal (sin separar en páginas) Crear un documento con cada página 					
					Importar	





 Posicionados en el ejercicio pulsar la opción añadir, las seleccionamos y pulsamos "*Abrir*".

c	higo Documentos	- acturas Dispatche	r.				Ubyquo - Quantyca					🔍 Soporte 🐺 Asistenci	a remota
	Archivo 🔥 Atai F Iestionar Japetas Vista 🗮 Asiertos Capietas	* Digta	Aración icada - Documento	Modficar	Grabación Enviar a Sir de datos Facturas - Grabar y sucroniza	Store avanzado Detales	Laurios y Notificar permises - cambia	Esportar * ? e-mai Imprime Esportar Ayuda					
	Nuevos documentos 🔔	Tipos de document	to Documento					_ Documentos	seleccionados				
	📕 Bancleja de entrada	Todot - 0(0)	Doc	C rim	ado kel. C	omentario r	ichero Pecha Kesumen asiento	Documentos	• 0/0				
	Carpetas					9 Crear documentos Seleco	iona los ficheros a importar					1	
۷,	QUANTYCA SOFTWARE S.					😋 🖉 🚽 🖡 🖡 Facturas	+ 2018 + Recibidas		+ + Buscar	Recibidos	P		
	2015					Organizar 🔹 Nueva ca	rpeta) • E	1 0		
						🖈 Favoritos	Nombre	Fecha de modifica	Tipo	Tamaño			
						Descargas	0099-18.pdf	20/02/2018 22:07	Adobe Acrobat D	35 KB			
						Sitios recientes	2 0567f07c-adf0-4030-bc90-f907da3ce738	20/02/2018 22:47	Adobe Acrobat D.,	59 KB			
						8	201702071635 Ref 00054 FacturaRecibida	07/02/2017 16:35	Adobe Acrobat D	689 KB			
						Bibliotecas	201805241336 (Generado desde Ubyquo)	24/05/2018 13:36	Adobe Acrobat D	5.201 KB			
						imágenes	Factura 1-2018.pdf	20/02/2018 22:08	Adobe Acrobat D	65 KB			
						Música	Linkedin.pdf	20/02/2018 22:08	Adobe Acrobat D	471 KB			
						Videos							
						📮 Equipo							
						Disco local (C)							
						Nomi	ore: "0099-18.pdf" "0567f07c-adf0-4030-bc90-f907c	a3ce738_5588_00003.j	odf" "05t 🛫 🛛 Archivos	soportados (".pd	f;*.tif. +		
									4 Abrie	- Can	celar		
								-		_	- 4		
								Contabilidad		-			
	10		× C.					+ Campo	Valor				
	Q.		Docs por pág	ina 100			10 0 1 0	-					

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)

1	Carpeta Escoge la	is para los nuevos is carpetas y datos adi	docume icionales co	ntos on los que se guarda	rán los documentos
Empresa		QUANTYCA SOFTWAR	-	•	
Ejercicio		2018	•	Serie Comentario	
Tipo docum	nento:	Factura Recibida	•	-	
2					
2	Tipo de Escoge co	• importación ómo quieres importar	los docum	entos	
2 Ø @ Importa	Tipo de Escoge ci ción norm	: importación ómo quieres importar nal (sin separar en páş	los docum ginas)	entos	
2	Tipo de Escoge co ción norm n docume	e importación ómo quieres importar nal (sin separar en pág nto con cada página	los docum ginas)	entos	





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







7. ENVIAR FACTURAS A CONTABILIZAR.

9		Ubyguo - Qua	entvca	
Inicio Documentos Facturas Dispatcher	1			🐛 Separto 🐙 Asistencia remota
Gestionar Gestionar Caspetas Caspetas	OF Escanear A Madr A Madr A Separar Documentos	tes avanzado atos avanzado atos Buscar Acc	Image: Second	
Nuevos documentos _ Tipos de documento _	Documentos 🛃 Mor	er a pestaña Facturas	_ Documentos se	eleccionados
Bandeja de entrada Todos - 8(8) Carpetas Tactura Recibida - 8(8+0)	C Firmado Ref. Comentario Image: Comparison of the state of the	Fichero Fecha Resumen astento 00%-18.pdf 0 0 0 056787.ca.ed0.4030.bc50.f907da3ce733 0 0 0 056707.ca.ed0.4030.bc50.f907da3ce733 0 0 0	D Concepto Documentos	
QUANTYCA SOFTWARE S.	Q 00023 Q 00024		1	
	B Q 00125 B Q 00026 B Q 00027 Q Envio de lote a pro	Celtri 1001.pdf Pactura 1-2018.pdf Celar	Páginas	🔟 🛊 u 🛊 🔍 🔍 🔊 -
	Envi Vas a	o de lote de facturas enviar un lote compuesto por 8 facturas.		
	Proc	sando lote OCR + Validación por operadores o: 1.668 facturas - into		
	Puliando el botin Itiminos y condici	cciona la página a procesar ocear la primera página de cada factura aceear la última página de cada factura Aceptar y enviar lote" declaras estar conforme con los nes del sensio	(OUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL Paseo Casteliana 100 28045 - Madrid Madrid
	I a su trenda	Acquary growthore	Contabridad Compo Estado contable Ref. Num. Número de fact. Asiento	Versere Out A Exclude Epitholi S L. Valer Valer N* de factura Fecha ensión Fecha vencmento O099/19 3101/2019 10022018
5 6 1 Área compartida: Sin conexión	nors has had und			

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.

Q Lotes enviados a Ubyquo Facturas								
Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado 🛛 🝝	Actualizado	Progreso		
QUANTYCA SOFTWARE	2018	86e14	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".

9	Ubyquo - Quantyca					
Inicio Documentos Facturas I	Dispatcher			🐛 Soporte 🐺 Asistencia remota		
Gestionar carpetas Canfiguración Facturas Módulo	se Inportar Instado Excel Listado facturas	a do contabilizar ≈ agrama contabile contabilizar ≈ Fatto expantado	Contor de dage - PE Epoter -			
Carpetas Eta	nw.	Facturas en proceso	ocumentos seleccionados	_,		
QUANTYCA SOFTWARE S.L. (8)	En proceso (8)	Lotes Lote 1 - 86e14d10-98bd 4f2c-864b-4f7818efc	Documentos III 🔶 1/1 🔶			
2018 (8)	Por contabilizar	Factura - 00024 Factura - 00020 Factura - 00023 Factura - 00021				
		Factura - 00022 Factura - 00025				
		Factura - 00026 Factura - 00027				
			1801	e y sa		
			-0006			
		4 <u> </u>	reference to the constraints of			

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.

۹	_			Ubyquo - Quantyca			
Inicio Documentos Factura	Dispatcher						📞 Sopoite 🐺 Aaistencia remota
Gestionar carpelas Carpitos Módulo	Intables inportar istables istado Excel alidad Listado facturas Factures	datos Intes de contabilizar * Iprograma contable * Por contabilizar * Facturas	Cambiar de etap Orden etap Orden etap Cambiar de etap Orden etap Ordenetap Ordenetap Orden etap Orden et	ee * ✦Exporter * ? umentoe * @ e-mail anados ✦Imprimir res Exporter Ayuda			
Carpetas	Etapas	Documentos				_ Documentos sele	rcionados 🛁
GUNATIVAS SOTTAVARES.L. (B 2018 de	forgroess forgroess	V D A Jahr Vindsonn Prinn dick Prinn dick Prinn dick Prinn dick Prinn contai Prinn dick Prinn dick Prinn dick Prinn dick Prinn dick	Ret. Frena Emisor 0027 42/01/218 50000 50000 00000 50000 50000 50000 00000 50000 50000 50000 00000 50000 50000 50000 00000 50000 50000 50000 00000 27000000 50000 50000 000000 2700000000 5000000000 5000000000000000000000000000000000000	Receptor Hum. QUANTICA SOFTW 2316254616 QUANTICA SOFTW 2316254616 QUANTICA SOFTW 1816-0086 QUANTICA SOFTW 1816-0086 QUANTICA SOFTW 1816-0086 QUANTICA SOFTW 1816-0086	Báse IVA Ref 133,52 0,00 0 131,55 1,85 0 98,83 20,33 0 25,14 2,91 0 25,14 2,91 0 27,00 5,67 4 16,67 3,55 0 0,00 0,00 0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	■ ◆ vx ◆ Q, Q, P ·
		Astentos Cuenta Fecha: 07/01/2017 Prese: 245100 alto securito Antonio 47200 Tra Soportado Interior 410007 ONNECA RESTAURACION	Concepto Concepto Su Frida es contectos restatutados Su Frida de Onneca Restatutado Su Frida de Onneca Restatutado	Debe Haber Contrapant 13:0,40 13:0,40 13:0,40 13:0,5 2.01 1.0 1,85 0,00 410007 0,00 13:0,46 100,46	ida	,	C/C07 ONNECA RESTAURACION CTR, 16 80/01L6 2 MADRING, 2020 STEMASSA STEMASSA FESH-037/01/2017
	zó					Contabildid Campo	CONCENSION CONCENSION NETWORK OF PAGE CONCENSION NETWORK OF PAGE CONCENSION NETWORK OF PAGE CONCENSION OF PA

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

Q Lotes enviados a Ubyquo Facturas											
Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado 🔺	Actualizado	Progreso					
QUANTYCA SOFTWARE !	2018	86e14d	Terminado	30/05/18 10:31:09	10:45:55	Completado al 100% : 8					





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			ntos	$V \rightarrow$ Validación del asiento de la factura (Veremos en el paso siguiente).						
١	v 1	DA	Info validación	$\mathbf{D} \rightarrow$ Datos de la factura.						
		•	Faltan datos	$A \rightarrow$ Asiento generado de la factura.						
		•	Factura correcta	Info Validación → Un campo texto que indica brevemente lo ocurrido en el						
Г			Factura correcta	paso por el servidor OCR.						
			Factura correcta	Correcto						
			Factura correcta							
			Faltan datos	Cuenta Cliente/Proveedor Nuevo, varias Cuentas Gastos/Ingreso.						
	•	•	Factura correcta	Problemas al pasar por el servidor OCR						
			Faltan datos							

Podemos ver que las Facturas con las *Columnas <u>D</u>atos y <u>A</u>sientos* 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.

Editor de facturas y asientos contables	• a x
Interactive encoded Interactive encoded	
	0
barny septimania, 45 local 2 08006 Barcelona Tel 39 415 70 58 www.barny.es Comestablearny.es Hebstear COD. CLEMPTE: 518 PRC. FACTURA: 13299 COD. CLEMPTE: 518 PRC. FACTURA: 31/10/2016 PRCM.DE FAC: RO: RO: RO: RO: VENCIMIENTO: 25/12/2016	Missatgers Local_nacional_incarniacional BAC ENGINEERING CONSULTANCY GROUP, SL AVILA, 138, 3* 09029 BARCELONA NIF.: B-66113457
Albaran Fecha Tipo Servicio Adreça Qms T.Esp	Excesos Canon Pluja En Pluja Varis Total
507133 00/10/216 SERVICID NOTO 6 0 16 507137 00/10/216 SERVICID NOTO 2 52 507137 00/10/216 SERVICID NOTO 2 5 507137 00/10/216 SERVICID NOTO 2 0 507147 00/10/216 SERVICID NOTO 4 3 1 507157 00/10/216 SERVICID NOTO 4 3 1 507167 00/10/216 SERVICID NOTO 4 3 1 507167 00/10/216 SERVICID NOTO 4 3 1 507167 00/10/216 SERVICID NOTO 4 3 1 507168 00/10/216 SERVICID NOTO 2 0 1 507161	$ \begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$
	Normalization Normalinstation Normalization Normalizatio

• **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").

9 Factura		Editor de facturas y asientos contab	bles			- a ×
Ladar Caya Opones Cardor Subscription of the ferrodic of the f	Born Insos de Inspectión los introdes de Inspectión los introdes Datos del documento	Aladar efecto Editar efecto Editar efecto Kencimientos Contex campos no identificados Vencimientos Campos OCR	? Avude			
Factor Auditoria (scienti SL - A2202012) Febro No.02086 No.02087 Freedow No.02087 No.02087 Freedow <td>barny acptimania, 45 loc 08006 Barcelona Tel 93 415 70 45 info@barny.es</td> <td>13345 253 /11/2016 EC.DOM /01/2017</td> <td></td> <td>TEXTO Y COLOR 65, ITALIA, 57, BAJOS 08320 EL MASNOU NIF.: B-61982088</td> <td>satgers barry</td> <td></td>	barny acptimania, 45 loc 08006 Barcelona Tel 93 415 70 45 info@barny.es	13345 253 /11/2016 EC.DOM /01/2017		TEXTO Y COLOR 65, ITALIA, 57, BAJOS 08320 EL MASNOU NIF.: B-61982088	satgers barry	
	Albaran Fecha	Tipo Servicio S.Min	nima Qms Ajudant		Total	
	505091 16/11/2016 505097 21/11/2016 Total Furgoneta	furgoneta furgoneta	2 0 0 2 28 0 4 28 0		0 47,06 0 67,78 0 114,84	
	٩					





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

9 Factura	Editor de facturas y asientos contables	• ×
Guardar Cargo Optiones cambios automatica del editor Valideción	te terre lines born todos terre titular come ensort consensor autoration terre lines born todos terre titular come ensort autoration terre titular come ensort autoration terre terr	
Facture Auditoria Carlos S.L A282/22952 Fecha 18/11/2016 Num 13245 Tenta 18/11/2016 Num 12456 Tenta 18/11/2016 Num 12456 Tenta 18/11/2016 Num Ref Concepto Num Ref Concepto Scission TODO TODORS 51 Num Ref Dependent Res Num Ref Concepto Dependent Res Concepto Num Ref Dependent Res <td< td=""><td>Marrier Parania, 41 Social 2 Parania Parania</td><td>Currents contrained in the contrained of the currents Contrained of the current intervent attests factures Contrained of the current intervent attests factures Detest fiscales Perametrización Tercenss Ref Cuentas Ref Detestione Perametrización Pe</td></td<>	Marrier Parania, 41 Social 2 Parania Parania	Currents contrained in the contrained of the currents Contrained of the current intervent attests factures Contrained of the current intervent attests factures Detest fiscales Perametrización Tercenss Ref Cuentas Ref Detestione Perametrización Pe
	Guardar Nivel de desglose: 10 🍫	5
		Nivel de desglose: 10 🔧
🏲 Info validación: Factura correcta	8	< < □ □ • • •

En la ventana que se aparece "*Cuenta Contable*", en el campo <u>Código</u> rellenamos los 3 ó 4 primeros dígitos de la Cuenta a crear y pulsamos <<u>TABULADOR</u>>, 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 <u>Nombre</u> Y <u>CIF</u>. 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**.

Facture	Editor de facturas y asientos contacues	- <u> </u>	
🔛 💿 🤹 🔦 🔤 Sharea cuerta	🖹 🗙 🤮 Intercambus emacrimoceptar 🕈 Allade effects 📓 📓 🤶		
Guardar Carga Opciones Configuración Verplan Distar cuentas cambios automática del editor del servicio de cuentas 327 Duertes electronelles	Tente Inse Boneriodes Prover el Itular como ensor III Editar efecto Mostrar Ocultar campos de incuesto las impostes III Prover el Itular como enserter X Element efecto campos no identificados -		
Validación Plan contable	Datos del documento Vencementos Campos OCR Ayude		
Factura Auditoria Carlos S.L A28282952			
Fecha 10/11/2016 Num 13345	barny		
Concepto F/13345861982088 Nuss Ref 00069	08006 Barcelona		
CiF Nombre / Razón social	Tel 93 415 70 58	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Emisor 961982088 TEXTO Y COLOR 65, SL	Carpo actual (barny.es		
Baseling, SUVA INA SIRE Rec.Eg. SURI IRPE	Fecha facture	missatgers barny	
Op 1 114,64 21,00 24,12	18/11/2016	Rectary resolution and in the resolution	
Op 2 Op 3	NUM; FACTURA: 13345		
Op 4	000 0118078. 053	TEXTO Y COLOB 65. St.	
Total 138,96	Father	Euror de sactores y esternos computes	
Avente			
Tipo 3 - Operacion Interior - Cliente/Prov. 4100011005		Proper al the proper antiper	
1 Ingress/Galto Cla.Nik Cta.Rec.Eo. Cta.Ret.	Luardar Carga Opciones Configuración Verplan cambios a omatica del editor del elercicio de cuentas 327 Cuentas miscionadas	Bomar lines Bomar tados de la del del del del de la del	
Op	Alb Valdación Plan contable	Distos del documento Vencimientos Campos OCR Ayuda	
Op 4	5054 Produces Auditoria Cadas 51 - 828283652		
	5050	barny sectional, 45 local 2	
	Tot Pecha 10/1/2016 Num 13245	58006 Barcelona Tel 93 415 70 58	
	Concepto P/13345061962000 NUM Ket 00009	www.harny.es InfoRearcy.es	
	CIP Nombre / Razon Social	missatgers	barny
	Receptor A28282952 AUDITORIA CARLOS S.L.		
	Base imp. 167VA IVA 16RE Rec. Eq. 16Rt IRPE	NUM. FACTURA: 13345	
	Op 1 114,84 21,00 24,12	PRC. FACTURA: 38/11/2016 ITALIA, 57, BAJOS 2	
	Op 2	PORMA DE PAGOI REC.DOM 08320 EL MASNOU VENCIMIENTO: 25/01/2017 NIF.18-61982088	
	004		
	Total 138.96		
		Albaran Pecha Tigo Bervicio E.Minina (no Ajudant	Total
P Info validación: Factura conveta	Tico 1. Constation interior Classific Prov. 4100011005	105407 21/11/3014 FUNCIMETA 2 28 6 0 6 8 0 0	67,78
		Total Pergenete 4 28 6 0 0 0 0 0	114,84
	Ingreso/Gasto Cta. NA Cta. Rec. Eq. Cta. Ret. Op. 1 600000000 4720000000		
	Op 2		
	Op 3		
	Op 4		
		c	+ (7) (7) (2) (4)





Vemos que nos ha creado el Asiento.

4	Ubyquo - Quantyca	
Inicio Documentos Facturas Dispatcher		🐛 Soporte 🐺 Asistencia remota
Gestionar Carpters Corribusción Festurar Nódolo Image: Corribusción Datos contables del ejección Image: Corribusción Istado Escel Image: Corribusción Bistado Escel Image: Corribusción Orabilidad Image: Corribusción Orabilidad <t< th=""><th>tos so de contablars v repara contablars v Fectures exponted: Fectures exponted:</th><th></th></t<>	tos so de contablars v repara contablars v Fectures exponted: Fectures exponted:	
Carpetas _ Etapas _	Documentos Documentos seleccionados	
QUANTYCA SOFTWARE S.L. (8)	V D A Info validación Ref. Fecha Emisor Receptor Num. Base IVA Ret. Documentos 💷 🏚 1/1 🗰	
2018 (0) Por contabilizor (0)	Fedbra correcta (Focus torrecta) (Focus torrecta) </td <td></td>	
	4 and a second sec	
	Control Control <t< td=""><td>A SOFTWARE SOLUTIONS, SL eliana 100 Brid</td></t<>	A SOFTWARE SOLUTIONS, SL eliana 100 Brid
<u> q</u>	Control Contro	101400 Fertilita surrico monto 2018 10/02/2018 Importe 96.83 €

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

Pulsar "Verificar antes de contabilizar" \rightarrow "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.

	Jocu	men	tos								— —	
۷	D	Α	Info validación	Ref.	Fecha	Emîsor	Receptor	Num.	Base	IVA	Ret.	
ø		•	Factura correcta	00020	31/01/2018	APPSER DATA ENG	QUANTYCA SOFTW	0099/18	96,83	20,33	0,00	
V	•	-										
ø		•	Factura correcta	00021	27/01/2018	ESSA MAJADAHON	QUANTYCA SOFTW	218001708	16,67	3,50	0,00	
ø		•	Faltan datos	00027	02/01/2018	LINKEDIN IRELAN	QUANTYCA SOFTW	2911635616	133,52	0,00	0,00	
ø		•	Faltan datos	00025	16/01/2018	LOGMEIN IRELAND	QUANTYCA SOFTW	114641172	55,30	0,00	0,00	
ø		•	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.

9 1 Ubyque - Quantyca	
Inicio Documentos Fecturas Dispatcher	🐛 Soporte 🐺 Asisternoia remota
Image: Specific and S	
Carpetas Rapas Epostartodos	Documentos seleccionados —
QUANTYCA SOFTWARE SL. (7) Construction of the second of the sec	Documentos III 💠 1/1 🐳
2016 (7) 7 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	
Constantes 00025 16/01/2018 LOGMEIN IRELANE QUANTYCA SOFTW 114641172 55,30 0,00 0,00	ANT I
Capitalista Correcta 00123 07/01/2017 ONNECA RESTAUR, QUANTYCA SOFTW 001 110.55 11,85 0,00	
Image: Second parts Outer Million Second parts 22,01 Se7 4,65 Image: Second parts	Figure Image: Note of the segments o
5 (1) is an executive in constant	

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

N	Ubyquo - Quantyca	
Inicio Documentos Facturas Dispatcher		🐛 Soporte 🛒 Asistencia remota
🛧 🔉 📩 🖬 🖻 1	1. Modificar datos	
	2 Verficer antes de contaision *	
Gestionar Configuración Datos contables Impotar	2 Seconda a un consulta - V Comprehenfacturas pendientes - Y Comprehenfacturas pendientes -	
Camatas Michae Contabilitat Listado faminas	Comprober seleccionadas Compro	
	Comprobar pendientes este ejercicio	
Carpens Enpos	Comprehenses Compr	
En proceso	CO MARCHINI General INNER 1 INNER 1 INTERCOMPLIA & APPENDIA DA APP	
2018 (7)		
Por contabilizar		
G Exportados (7)	30/05/2018 16:40:51 00025 11:4041172 St F/114041172 dt LOGMEIN RELAND LIMITED	
	Sam In	
	QUANTYCA	SOFTWARE SOLUTIONS, SL
		ilana 100
		na
	APPSER DATA ENGINEERING S.L. C/Comp. 66: Fortensunh E.	
	5000° Zangoza	
	CIF Cliente N° de factura Fecha e B84965555 0000018 34000	11sión Fecha vencimiento 10/02/2018
	Contabilidad	Importe
Q	<	
5 6 1 Area compartida: Sin conexión		

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.

Mi Menú Mto. Tablas Asi	entos Listados Cierre Periodo Cierre Ejercicio Tesorería	Gestión Efectos Inmovilizado P. Presupuestarias Bancos Utilidade	Herramientas	
UTILIDADES	Mantenimiento Base de Datos	Verificar NIF Traspaso Plan Contable Conversor Plan Contable	Abrir	
	 Compactsr BEDO Virkiar BEDO Reconstruir Annutadores Reconstruir Annutadores Reconstruir Parlias Pendeness Reconstruir Parlias Pendeness Copia de Seguridad Borrar Bilogo de Astenos Remmeración de Astenos (Manol) Empresas Anguadas (Automática) Ternesas Anguadas (Automática) Remerasas (Curtaf 5) Retenciones (CH1-F12) Efectos (CH1-F12) Efectos (CH1-F12) 	Copiar Empresa Importar Fichers ACICI (Separadores) Importar Fichers ACICI (Separadores) Importar Coheros ACICI (Separadores) Importar Coheros Pagas Importar Coheros Pagas Importar Coheros Pagas Importar Coheros ACICI Importar Terceros Bancos	Digener - Morris cepts Foreinge Bioliceans Biolicea	Fecha de modifica Tere KON/2018 1640 Hoja de calcum d 19 K Ania - Canada Ania - Canada Canada
CCoste	Divise	Cabor Papa Tectures Rectificadas Participada Participa	Acciliares Connects Proyectos Acader 2	
	8	ackup Unline - No Activo		30/05/2018 16/

Se incorporan los asientos y cuentas nuevas al programa contable.





VOLVEMOS A UBYQUO FACTURAS

10. COMPROBAR LA EXPORTACIÓN A ALTAI.

i<u>OJO</u>! 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.

9	Ubyquo - Quantyca	
Inicio Documentos Facturas Dispatcher		🐛 Soporte 🐺 Asistencia remota
A 4 200 1. Modicer	/ data Fitm secondado 108 😧 😧 🗘 🗶 Cambiar de stapa * 🗰 Exportar * 🥐	
Gestionar Configuración Datos contables Impotar 2. Verficar a	artes de contabiliz V Competerar Tocumentos * 🛞 ental	
Carpetas Pacuras de gerocio sistelo Eccel Carpetar Carpetas Módulo Contabilidad Listado facturas Facturas	a programa contactive " Comprober seleccontactions descontactions of incoming per constaliations Comprober seleccontactions descontactions Avuta	
Carpetas Etapas	Documentos Comprobar pandiorites este ejercicio	_
B QUANTYCA SOFTWARE S.L. (7)	C Export Composer pendientes todas engresas Concepto Comentar Documentos 🔟 🏚 1/1 🗰	
2018 (7)		
Por contabilizar	30/05/2018 16:49:49 0022 180:003 001 Syr/001-006 de LL TORO 30/05/2018 16:49:49 0023 10:01 Syr/001 CPG/004/004 10:004	
C Emotorios (7)	30/0/2018 16-40-51 00:025 114641172 50/114641172 de LOGMEN RELAND LIMITED	
	30(5)(2)(3) 51:69:69 00026 1-20:8 51:7[-20:8 de SPAN SYSTEM5 30(5)(2)(3) 51:69:69 00027 20:15:55:56 51:7(-2)(3)(3):55:16 de 1,0)(10:10) REAN UNLIMITE Parimas T 4 1/1 4 0 0	
		E
	QUANTYCA SOFTWA	RE SOLUTIONS, SL
	IT plug & play Madrid	
	APPSER DATA ENGINEERING S.L C/C Coay B6, Entrisuido F	
	CLF Cliente Nº de factura Fecha emisión B8466565 0009/18 31/01/2018	Fecha vencimiento 10/02/2018
		Importe
5 6 41 Area compartida: Sin conexión		

En unos segundos comprobara si fueron Importadas en Altai, y nos pondrá en la columna "**c**" el <u>sello de</u> <u>Contabilizado</u> y en la columna "**Asiento**" el <u>número de Asiento</u> que le ha dado Altai.

0		Thomas - Counter's	
Inicia Documentos Eacturas	Dispatcher	uuyyuu - Quanyea	Soporte Restancia remota
		Et the first data	
F 🔨 😬	76 X	De la fondación de esta de esta de esta de la fondación de esta de la fondación de esta de est	
Gestionar Configuración Datos co	oritables Importar	ang 2 ventical active los contactas*	
Carpetas Midulo Contal	hilded Listado facturas		
Carpetar Modulo - Carta			
Carpetas	etapas	C Exportado Ref. Asiento Num. Concepto Comentar Documentos SenContacios	-
EI QUANTYCA SOFTWARE S.L.	En proceso	🚰 1/05/2018 11:57-08 00021 15 09/18 Su F/009/18 de APPSR DATA ENGINEERING, SL	
2018		I/05/2018 11:57:07 00021 14 18001708 Su F/218001708 de ESSA MAJADAHONDA Su F/218001708 de ESSA MAJADAHONDA	
	Por contabilizar	ar B U(05/2018) 11:57:00 00022 11 80-1000 5 # //101-0005 6 EL TORO	
		y 1/10/2016 11:3516 00022 y 11 30/701 05 00000ELA RESIDUAREA RESIDUA	
	Exportados	P 1/05/2018 11:57:03 00026 12 -2018 Su F/I-2018 de SPAIN SYSTEMS	
		🚰 51/05/2018 11:56:58 00027 10 📁 11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:65:56 0027 10 19:11:56	
		Contabildad 👻 🔔	
Q		Campo Valor	
5 G It Area compatida: Sin	conmién		





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) Ve	A Attai Financials (EVOLUTION) Versión : 18.4 - Fecha versión : 64/04/2018 - Versión 8800 : 1801 - QUARTYCA SOFTWARE S.L - 2018 – 🗗 🗙								
Mi Menú Mto. Tablas Asientos	Listados Cierre Perio	odo Cierre Ejercicio Tesorería Ge	stión Efectos Inmovilizado P. Pre	supuestarias Bancos Utilidades Herri	mientas				
80999000	0.00 10 10		> 3 E 4 B ⊗] M 4 M	N 🖬 🗶 🔯 🧶 📋					_
Empresa	Usuario	Asiento Apunte Fed	ha					ALT/	
QUANTITLA SUPTWARE S.L	Admin		72018						6 F T
Eact/On	Dec	Subcuenta	Contran	1 Cor	-anta	Debe	Haber	Bf Vencimiento	_
114641172	Doc	62900000	40000003	Su F/114641172 de LOGMEIN IRE	LAND LIMITE	55,30			ا •
114641172		47200001	40000003	Su F/114641172 de LOGMEIN IRE Su F/114641172 de LOGMEIN IRE	LAND LIMITE	11,61	11.61		
114641172		40000003	62900000	Su F/114641172 de LOGMEIN IRE	LAND LIMITE		55,30		
									Н
									Ц
Otros servicios.		2.072.92 LOGMELN RELAND		-110.60				Cuadre 0.07	ō
C.Coste		Tesoreria	Cobro / Pago	Facturas Rectificadas	Auxiliares				
Codigo Descripción	Importe		Modo C / P	Nº Fact. Original	Comercial				
		Divisa	Forma C/P	Eacturas rectificadas sin identificar					
		Moneda	Medio C / P		Auxier1				
			Medio C / P Descripción						
			Austeling, Sociedades	ble Importe 0.00	Auxilar 2				
Notas	Saldos de Subc	uentas Disponible y F	Realizable 📕 Compras + I	astos / Ventas + Ingresos					_
<u> </u>	2500								
	2000	Capi 0,00 Ca Bancos 0,00 De	udores 0,00 6000						
	500	C/C 0,00 Cs							
v	12345678	9 19 11 12 DISP. 0,00 HE	AUZ. 10.847,85	5 6 7 8 9 10 11 12					
4	Introduc	cción de Apuntes		I				31/05/2018 1	5.33

Q

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.

	G Ubyquo - Visor de documentos	** – 🗆 ×
Ubyguo - Visor de documentos ++ - ×	Documentos enlazados	
Documentos enfansados Benerar Cocomentos De Porto Benerar Depostores Benerar Depostores Deposto	Crear PDF Construction Cons	
Documentos 🔟 🏟 a/o 🍁	Documentos III Recordar contraseño.	
Páginas 💷 🏟 0/0 🍁 🤐 🧠 Modificar 📑 - 🖛 🗰 🗙		
Detos usuario e-mail contraceña		
<u>_Ohidó tu contraveña?</u> Acender <u>Crear /Nurva Oventa</u>	barny settimine, 15 local 2 Tel 39 415 70 58 vew.barny.es infolharry.es	issatgers barry
N# Set. Adventos:	Hen: HATCHAIL 1311 COD. CLIMPTE 228 TEC CUATRO, S.A. PEC: PACTURAL 33.12.72016 LEPMATCO, 350 POWER BECLOW 0.8025 MARCELON VENCIMENTOL 1.5/51.2017 NIF.1.8-58709130	
	Albaran Fecha Tipo Servicio Mirepa Que T.Esp Excesses Canon Pluja En Plu	ja Varia Total
	NOTRE BARVED RATE BARVED RATE C <thc< th="" th<=""><th>0 0 15,59 0 0 15,19 0 0 11,27 0 0 11,27 0 0 7,59 0 0 7,59 0 0 7,59</th></thc<>	0 0 15,59 0 0 15,19 0 0 11,27 0 0 11,27 0 0 7,59 0 0 7,59 0 0 7,59