

GUIA RÁPIDA

UBYQUO CONTAPLUS FACTURAS

INDICE

1.- Inicio Programa	Pág. 3
2.- Cambio Contraseña	Pág. 3
3.- Crear Empresa	Pág. 4
4.- Introducir Facturas	Pág. 6
5.- Enviar Facturas a contabilizar	Pág. 8
6.- Aceptar, Modificar y Verificar	Pág. 11
7.- Exportar a ContaPlus	Pág. 14

UBYQUO FACTURAS – CONTAPLUS

1. Inicio Programa.

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

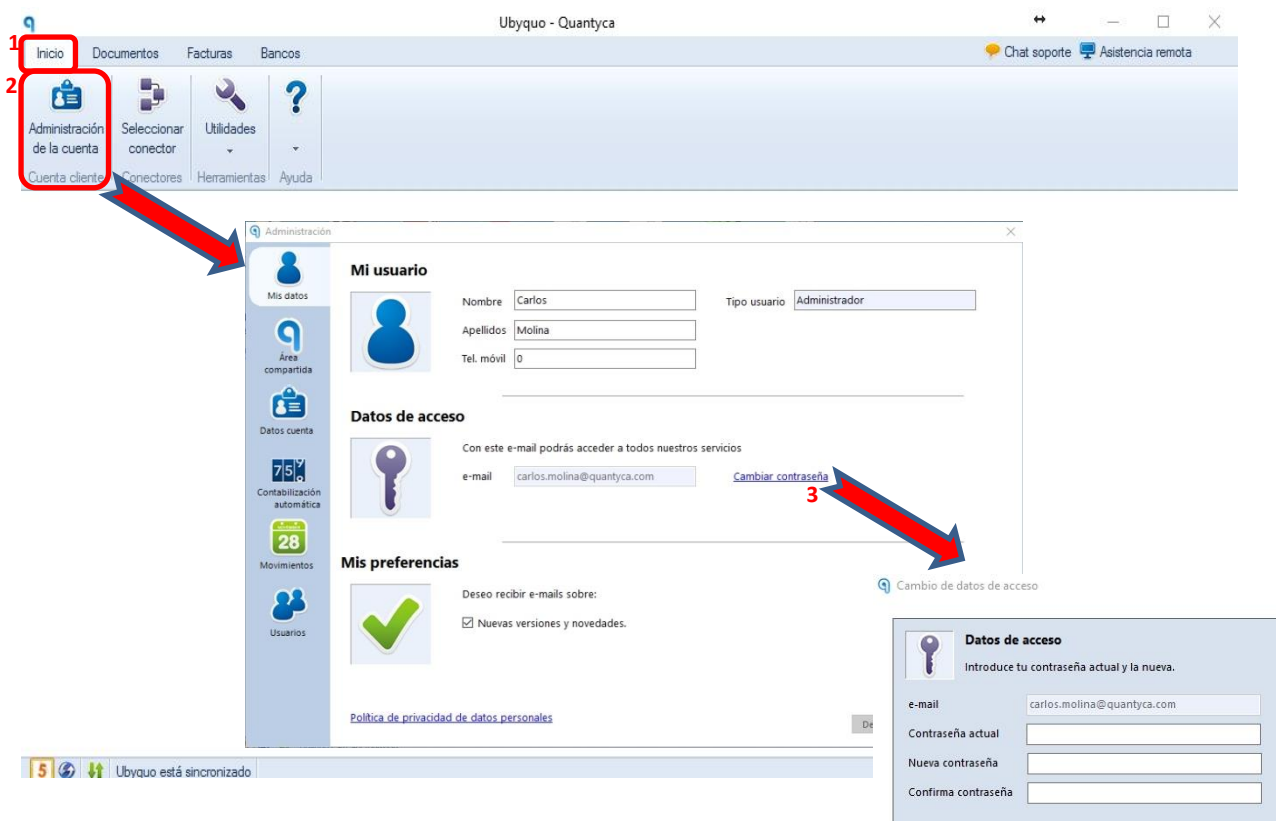
[¿Olvidó su contraseña?](#)

[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** de **6 caracteres mínimo**.



Ubyquo - Quantyca

1 Inicio Documentos Facturas Bancos

2 Administración de la cuenta

Selecciónar conector Utilidades ?

Cuenta cliente Conectores Herramientas Ayuda

Chat soporte Asistencia remota

Administración

Mi usuario

Nombre Carlos Tipo usuario Administrador

Apellidos Molina

Tel. móvil 0

Datos de acceso

Con este e-mail podrás acceder a todos nuestros servicios

e-mail carlos.molina@quantyca.com [Cambiar contraseña](#)

Mis preferencias

Deseo recibir e-mails sobre:

☒ Nuevas versiones y novedades.

[Política de privacidad de datos personales](#)

Cambio de datos de acceso

Datos de acceso

Introduce tu contraseña actual y la nueva.

e-mail carlos.molina@quantyca.com

Contraseña actual

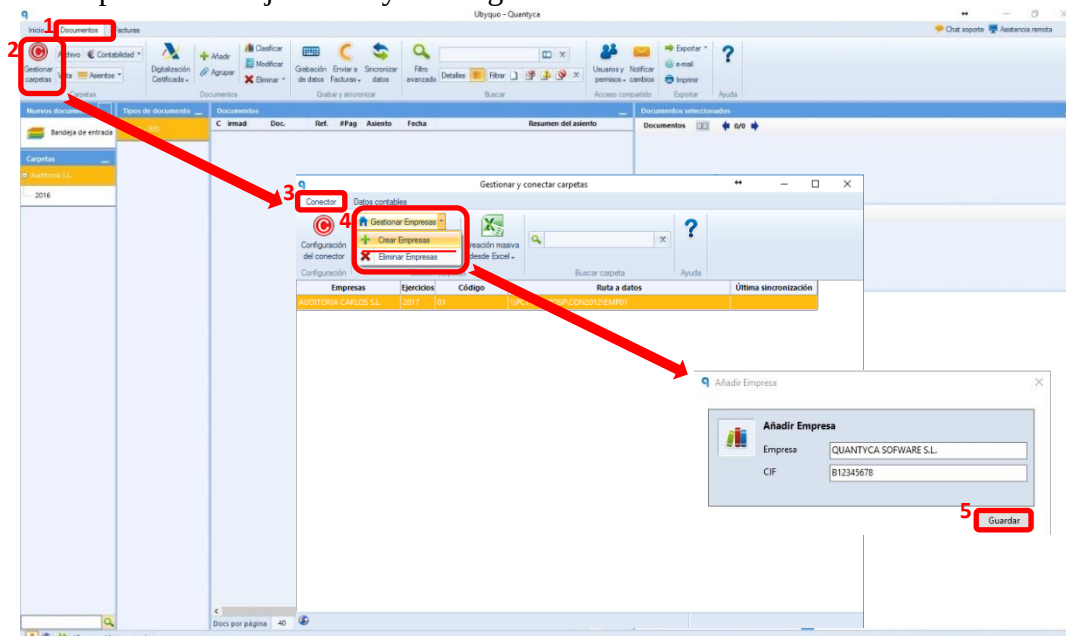
Nueva contraseña

Confirma contraseña

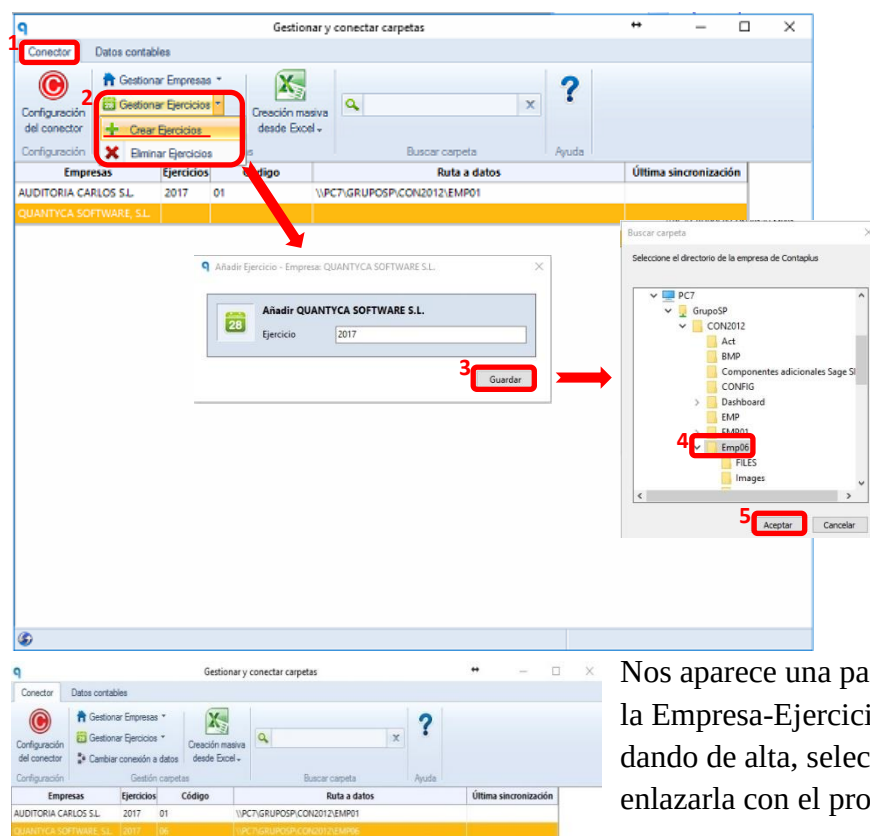
4 Guardar

3. Crear Empresa.

Vamos a la Pestaña “Documentos” y pulsamos “**Gestionar Carpetas**”, nos aparecerá una ventana “**Gestionar y conectar carpetas**” donde vamos a Crear nuestras empresas con sus correspondientes Ejercicios y descargarnos el Plan Contable.



Una vez creada la Empresa, seguimos en la ventana “**Gestionar y conectar carpetas**” y posicionados sobre la Empresa creada vamos a crear el Ejercicio.



Nos aparece una pantalla donde debemos buscar la Empresa-Ejercicio en Contaplus que estamos dando de alta, seleccionar y Aceptar para enlazarla con el programa. Aparece enlazada

Ahora vamos a descargar el Plan Contable de Contaplus a la Empresa creada, en la misma ventana **“Gestionar y conectar carpetas”**.

1 Datos contables

2 Gestión plan contable

3 Ver Plan Contable

4 Importación y actualización desde Contaplus

5 Seleccionar la carpeta EMP de tu Contaplus (C:\GruposP\Contaplus\EMP)

6 Actualizar datos contables desde Contaplus

7 Selecciona la carpeta que quieres actualizar

8 Tipo de actualización

9 Actualizar ejercicios

10 Progreso de la importación

11 Resultado de la importación

Podemos comprobar si descargo el Plan Contable.

1 Datos contables

2 Gestión plan contable

3 Ver Plan Contable

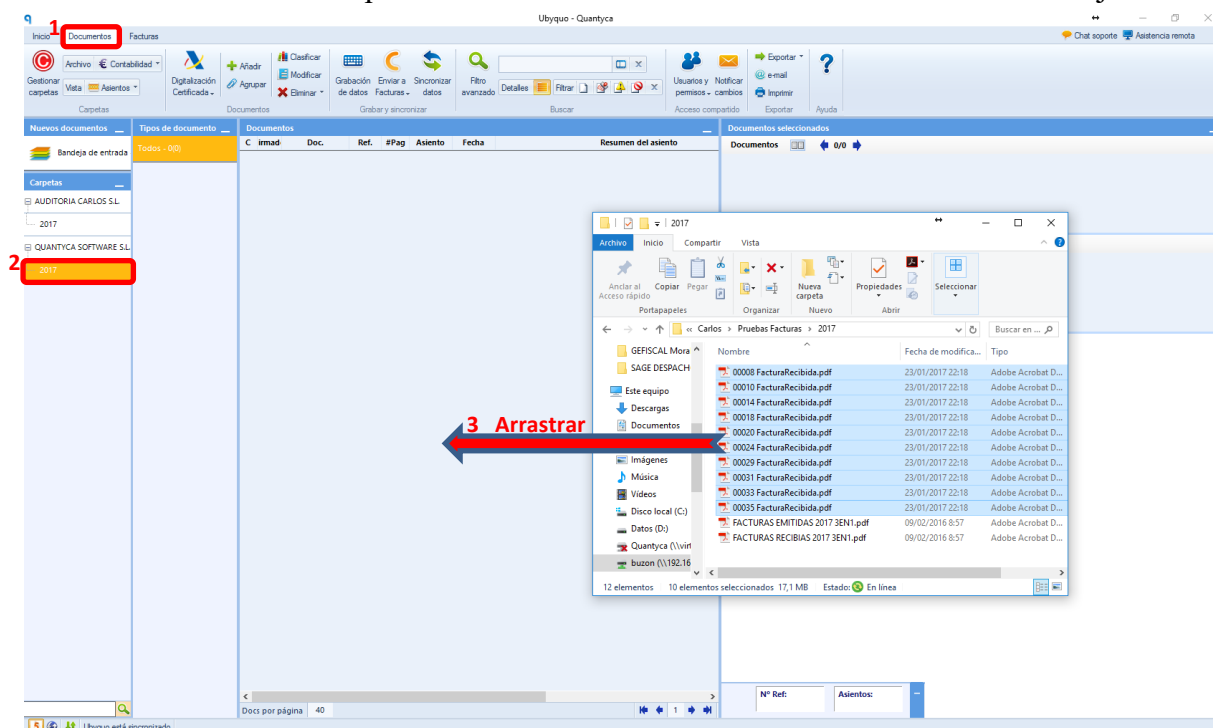
Plan contable

Ignorar	E	Código	Título	NIF/CIF	Tipo asiento	% IVA
☒		101000000	Fondo social		1 - Operación interior	
☒		102000000	Capital		1 - Operación interior	
☒		103000000	Socios por desembolsos no exigidos, capital social		1 - Operación interior	
☒		104000000	Socios por aportaciones no diner.potes, capital soc		1 - Operación interior	
☒		104400000	Socios por aportaciones no diner.potes inscripción		1 - Operación interior	
☒		108000000	Acciones/particip. propias en situaciones espec.		1 - Operación interior	
☒		109000000	Acciones/particip. propias para reduc. de capital		1 - Operación interior	
☒		110000000	Prima de emisión o ascusión		1 - Operación interior	
☒		112000000	Reserva legal		1 - Operación interior	
☒		113000000	Reservas voluntarias		1 - Operación interior	
☒		114000000	Reservas para acciones o particip de la Socdomin		1 - Operación interior	
☒		114100000	Reserva estatutaria		1 - Operación interior	
☒		114200000	Reserva por capital amortizado		1 - Operación interior	
☒		114400000	Reserva por acciones propias aceptadas en garantía		1 - Operación interior	

4. Introducir Facturas.

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

4.1.- Arrastrar de la carpeta donde tenemos las facturas a “**Documentos**” de su Ejercicio.



Nos pedirá confirmación de donde queremos ponerlos, **Empresa, Ejercicio y Tipo documentos** y nos da la opción de como incorporar las facturas (formato PDF, JPG, TIF,...) con varias facturas, hay dos formas:

- Un Fichero con todas sus facturas.
- Separando cada Factura en un fichero distinto.

Añadir documentos

Carpetas para los nuevos documentos

Escoge las carpetas en las que se guardarán los documentos

Empresas: 1 **QUANTYCA SOFTWARE S.L.**

Ejercicios: **2017**

Tipo documento: **Factura Recibida**

Tipo de importación

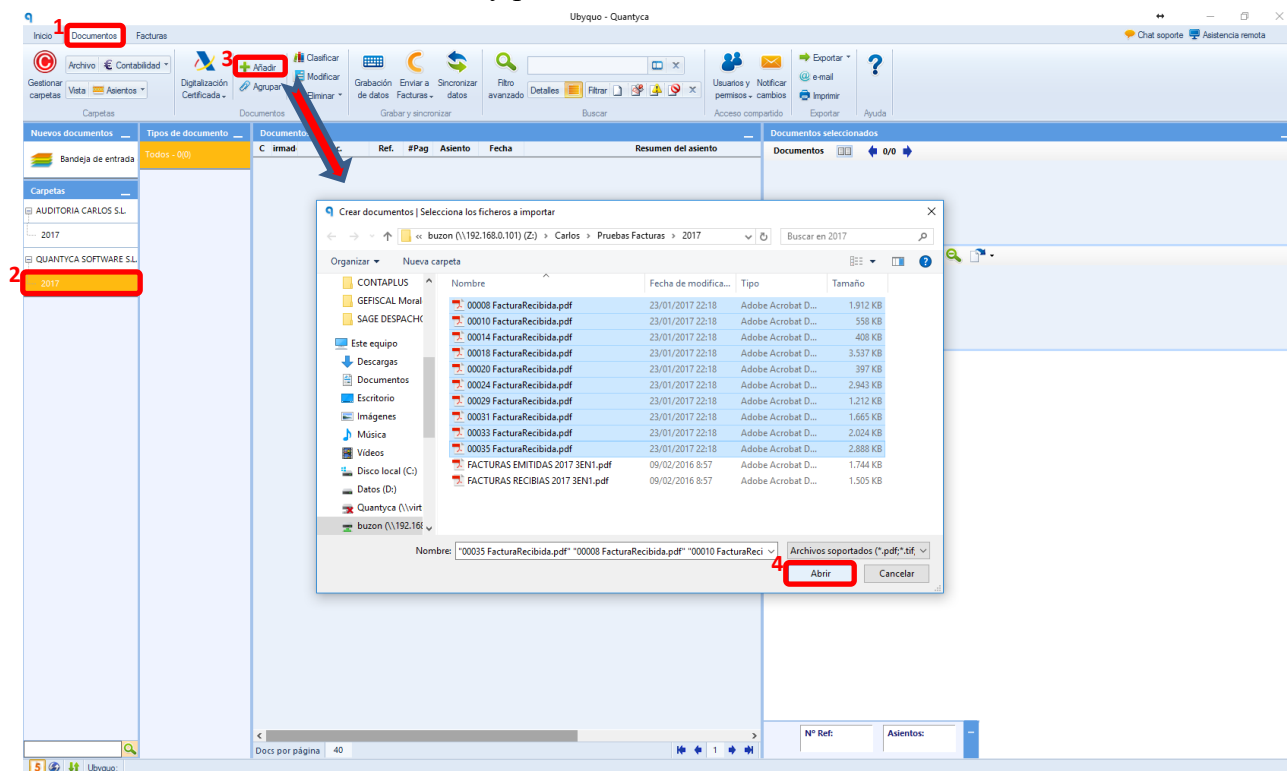
Escoge cómo quieres importar los documentos

2 ☒ **Importación normal (sin separar en páginas)**

☐ Crear un documento con cada página

Importar

4.2.- Posicionados en el ejercicio pulsar la opción  abrirá una ventana donde buscaremos las Facturas a añadir, las seleccionamos y pulsamos “Abrir”.



Nos pedirá confirmación de donde queremos ponerlos, **Empresa, Ejercicio y Tipo documentos** y nos da la opción de como incorporar las facturas (formato PDF, JPG, TIF,...) con varias facturas, hay dos formas:

- Un Fichero con todas sus facturas.
- Separando cada Factura en un fichero distinto.

Añadir documentos

Carpetas para los nuevos documentos

Escoge las carpetas en las que se guardarán los documentos

Empresas: **1** QUANTYCA SOFTWARE S.L.

Ejercicios: 2017

Tipo documento: Factura Recibida

Tipo de importación

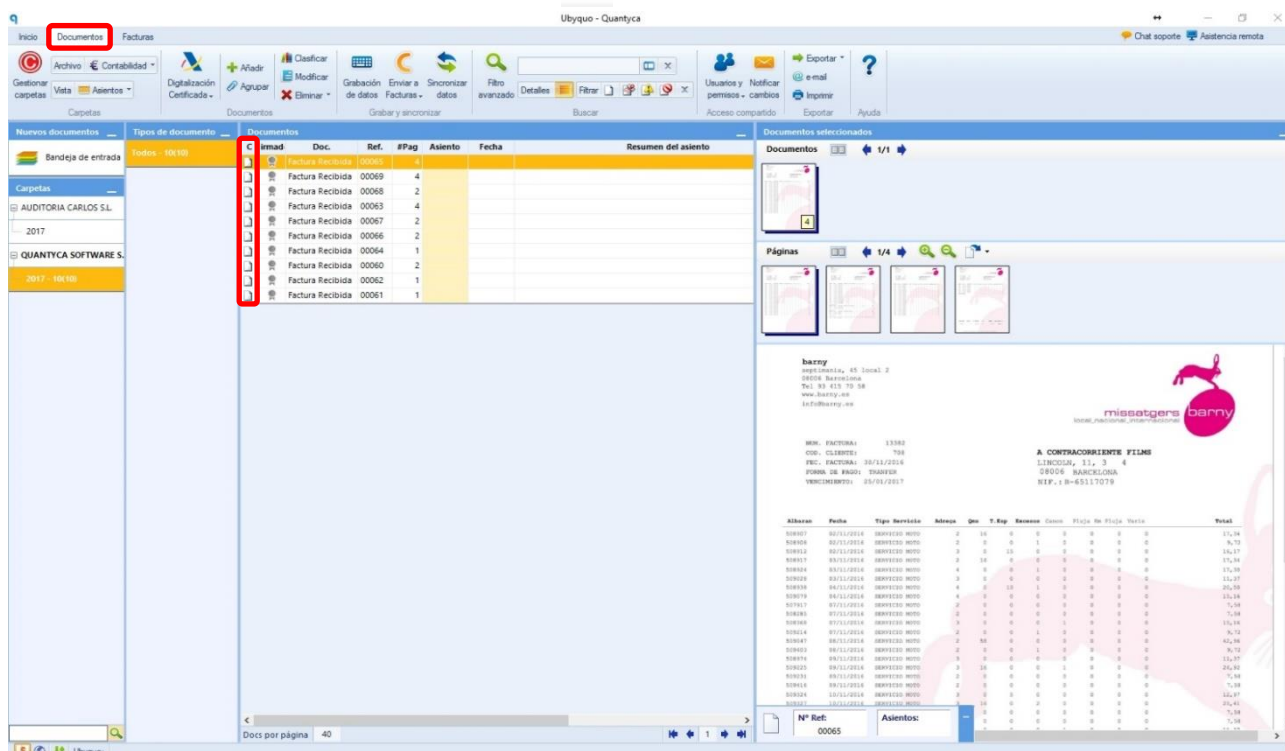
Escoge cómo quieres importar los documentos

2 ☒ Importación normal (sin separar en páginas)

☐ Crear un documento con cada página

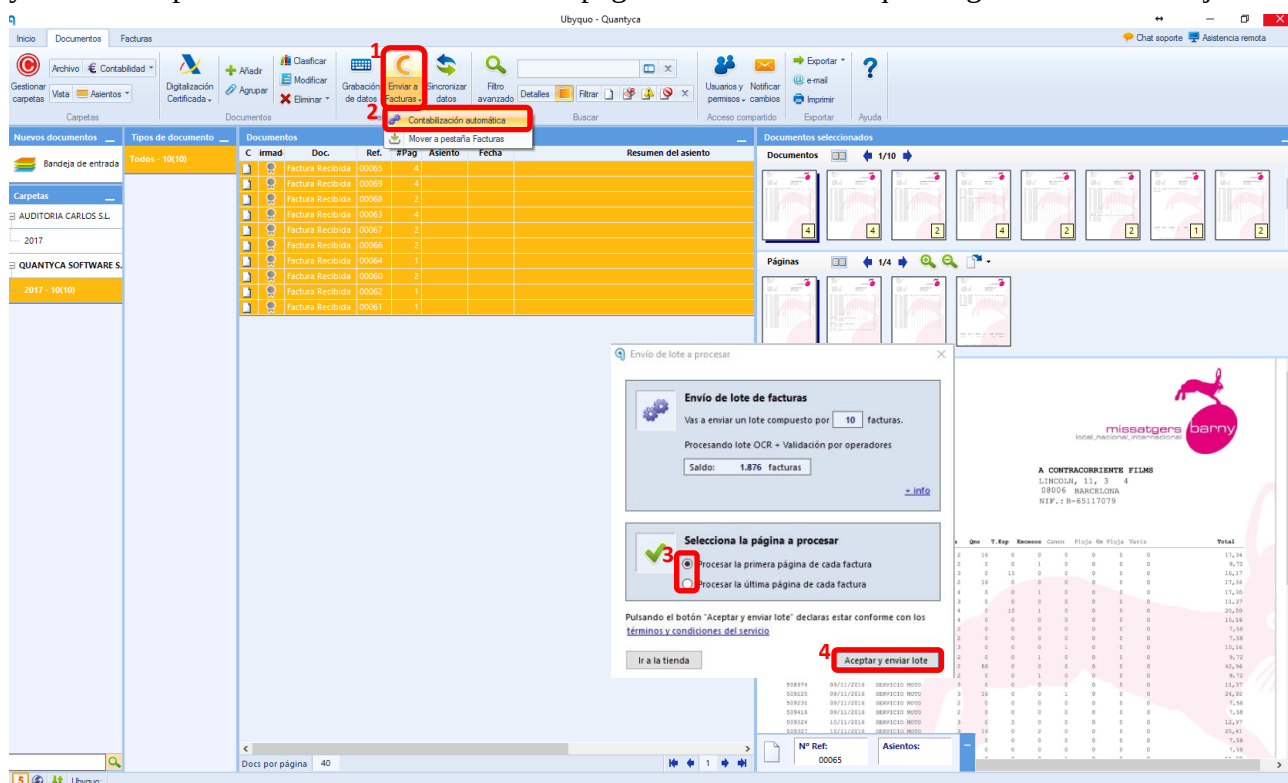
Importar

Aparecerán en **Documentos** con un Icono  en la columna “C”.



5. Enviar Facturas a contabilizar.

Seleccionamos las Facturas y pulsamos **Enviar a Facturas** y elegimos **Contabilización automática** y decidimos procesar la Primera o la Última página de las Facturas que tengan más de una hoja.



Envío de lote de facturas

Vas a enviar un lote compuesto por **10** facturas.

Procesando lote OCR - Validación por operadores

Saldo: **1.876** facturas

Selección de la página a procesar

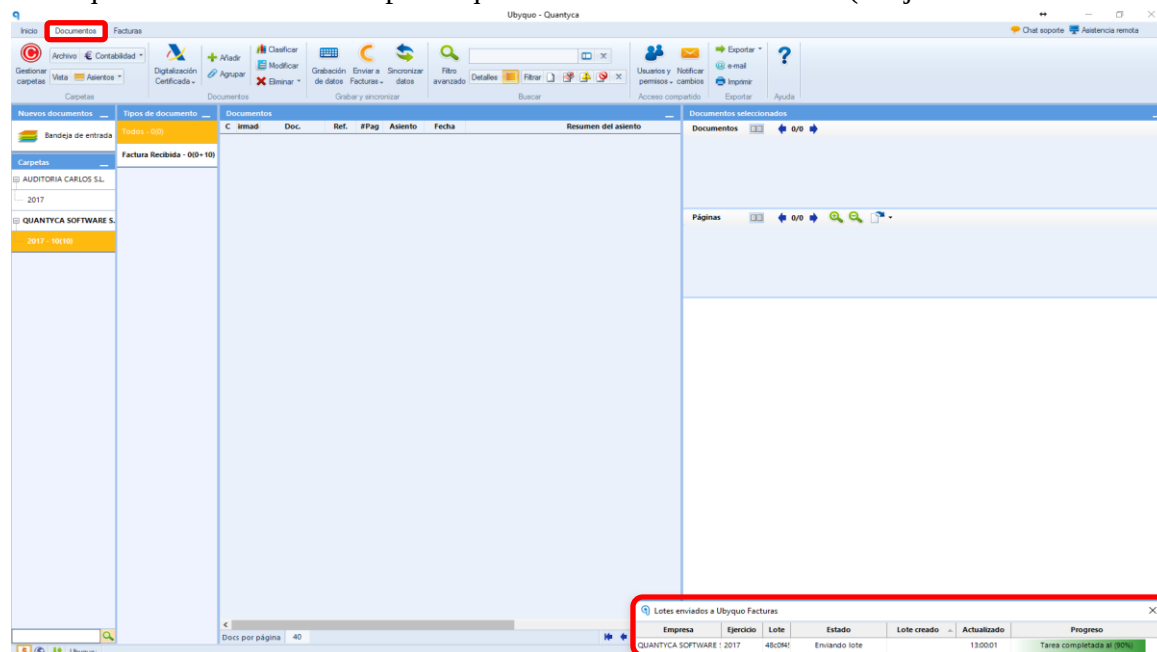
☒ Procesar la primera página de cada factura

☐ Procesar la última página de cada factura

Pulsando el botón "Aceptar y enviar lote" declaras estar conforme con los términos y condiciones del servicio

4 Aceptar y enviar lote

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).

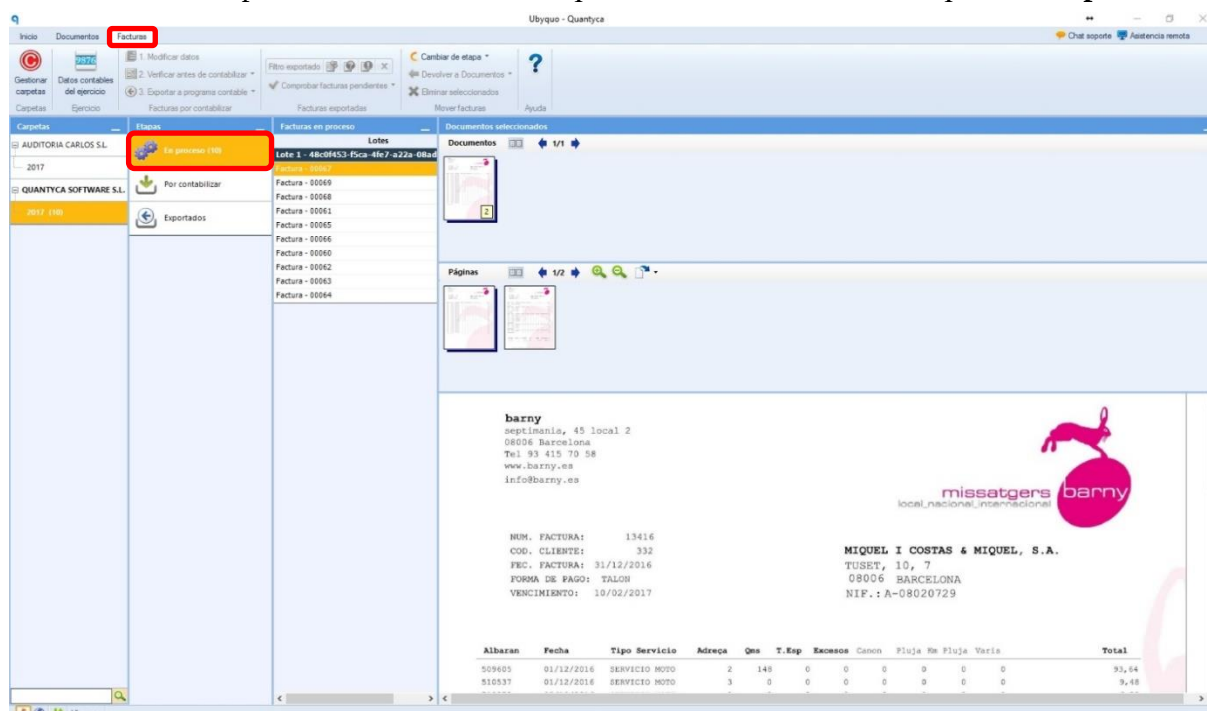


Cuando aparece la Fecha en el campo **Lote creado** esta creado completamente.

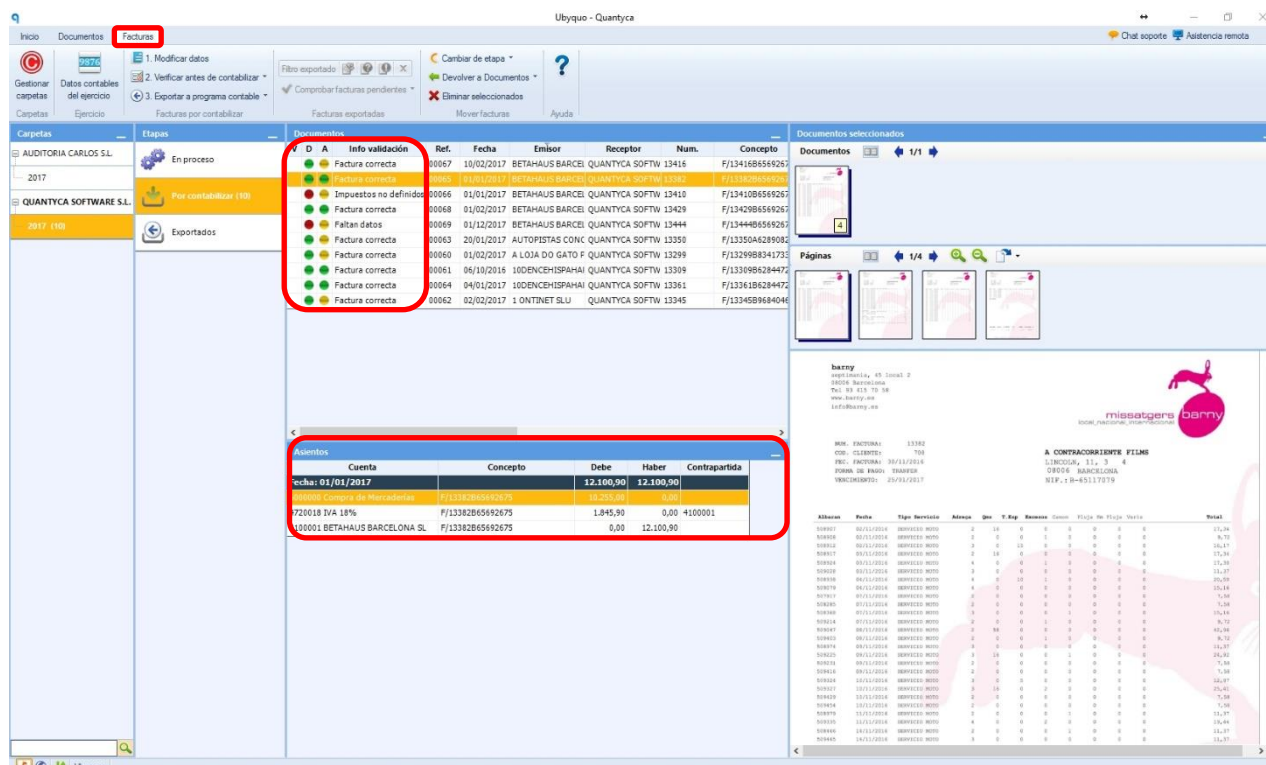
Nota: NUNCA SALIR DE LA APLICACIÓN HASTA QUE APAREZCA LA FECHA.

Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado	Progreso
QUANTYCA SOFTWARE : 2017		48c0f4:	Terminado	24/02/17 13:00:32	13:08:44	Completado al 100%: ✓ 10

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.

Lotes enviados a Ubyquo Facturas					
Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado
QUANTYCA SOFTWARE S.L.	2017	48c0f4	Terminado	24/02/17 13:00:32	13:08:44
					Progreso
					Completado al 100%: 10

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
●	Factura correcta
●	Factura correcta
●	Impuestos no definidos
●	Factura correcta
●	Faltan datos
●	Factura correcta
●	Factura correcta
●	Factura correcta
●	Factura correcta
●	Factura correcta

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 Contaplus que vemos en la ventana “**Asientos**”.

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

6. Aceptar, Modificar y Verificar.

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 Contaplus.

Albaran	Fecha	Tipo Servicio	Adrepa	Qms	T. Exp	Excesos	Canos	Plaja	Re Plaja	Varia	Total
507133	03/10/2016	SERVICIO NOTO		6	0	165	0	0	0	0	71,07
507275	03/10/2016	SERVICIO NOTO		2	52	0	0	0	0	0	35,74
507177	03/10/2016	SERVICIO NOTO		5	0	10	0	1	0	0	23,02
507223	03/10/2016	SERVICIO NOTO		2	0	0	0	0	0	0	6,64
507742	03/10/2016	SERVICIO NOTO		4	0	10	0	0	0	0	16,38
505714	04/10/2016	SERVICIO NOTO		4	24	0	0	0	0	0	27,64
504925	04/10/2016	SERVICIO NOTO		2	0	0	0	0	0	0	6,64
507135	04/10/2016	SERVICIO NOTO		6	0	175	0	0	0	0	74,17
507136	04/10/2016	SERVICIO NOTO		1	0	0	0	0	0	0	3,32
507140	05/10/2016	SERVICIO NOTO		5	0	20	0	0	0	0	22,80
507143	05/10/2016	SERVICIO NOTO		2	0	0	0	0	0	0	6,64
504942	06/10/2016	SERVICIO NOTO		2	38	10	0	0	0	0	31,02
507309	07/10/2016	SERVICIO NOTO		2	0	0	0	0	0	0	6,64
507801	07/10/2016	SERVICIO NOTO		6	0	80	0	0	0	0	44,72
507326	10/10/2016	SERVICIO NOTO		3	0	10	0	0	3	0	19,09
507456	10/10/2016	SERVICIO NOTO		4	38	0	0	0	0	0	45,76
507809	10/10/2016	SERVICIO NOTO		6	0	75	0	0	4	0	55,23
508334	10/10/2016	SERVICIO NOTO		3	0	20	0	0	0	0	16,16

- 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 Contaplus dándolo de alta también en Contaplus. Dar también la *Cuenta de Gasto* y la *Cuenta de IVA* (Al crear la Cuenta de Proveedor coge la predefinida en Contaplus para el “21”).

Albaran	Fecha	Tipo Servicio	S.Minima	Qms	Ajudant	Total
505991	18/11/2016	PURGONETA	2	0	0	47,06
505997	21/11/2016	PURGONETA	2	28	0	67,78
Total Purgoneta			4	28	0	114,84

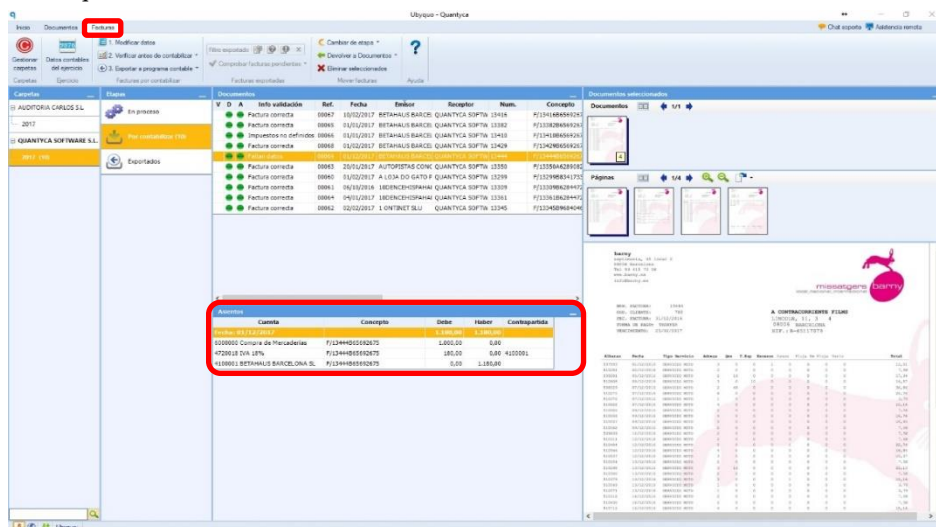
6.1. Dar de Alta a un Cliente o Proveedor:

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 rellenará los campos de **Nombre** Y **CIF**. Pulsamos Guardar.

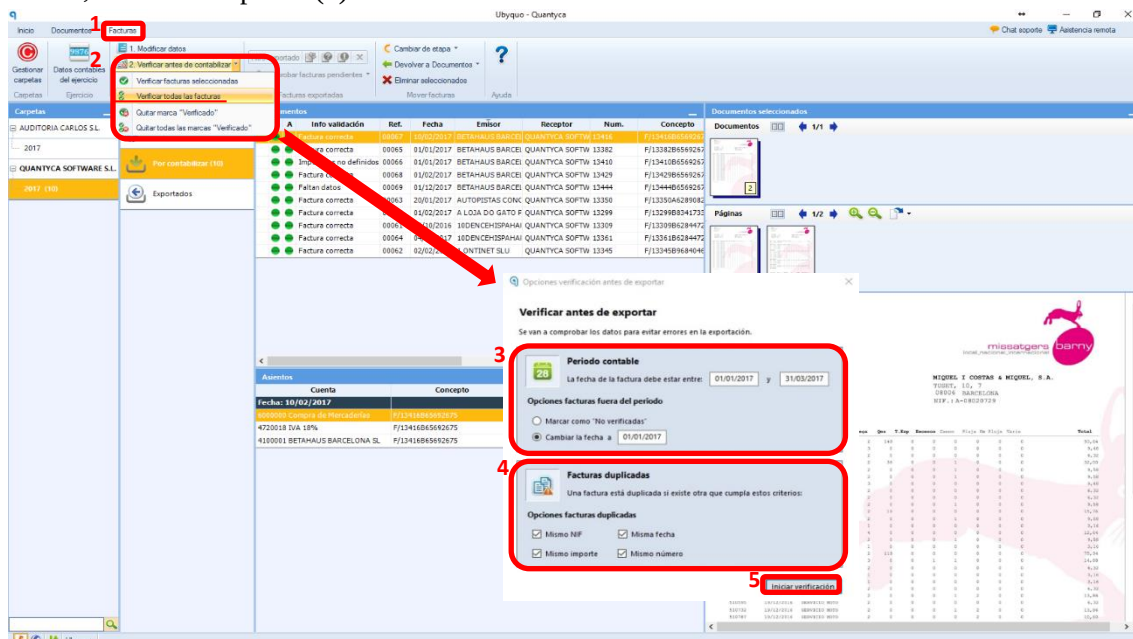
Aparece la siguiente pantalla ya creado el Cliente/Proveedor, nos pide ahora la que cuenta de **Gastos/Ingreso**. Al final pulsamos **Guardar Cambios**.

Vemos que nos ha creado el Asiento.



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 Contaplus.

V	D	A	Info validación	Ref.	Fecha	Emisor	Receptor	Num.	Concepto
✓	✓		Factura correcta	00067	10/02/2017	BETAHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13416	F/13416B6569267
✓	✓		Factura correcta	00065	01/01/2017	BETAHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13382	F/13382B6569267
✓	✓		Impuestos no definidos	00066	01/01/2017	BETAHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13410	F/13410B6569267
✓	✓		Factura correcta	00068	01/02/2017	BETAHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13429	F/13429B6569267
✓	✓		Faltan datos	00069	01/12/2017	BETAHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13444	F/13444B6569267
✓	✓		Factura correcta	00063	20/01/2017	AUTOPISTAS CONC	QUANTYCA SOFTW	13350	F/13350A6289082
✓	✓		Factura correcta	00060	01/02/2017	A LOJA DO GATO F	QUANTYCA SOFTW	13299	F/13299B8341733
✓	✓		Factura correcta	00061	06/10/2016	10DENCEHISPAHAI	QUANTYCA SOFTW	13309	F/13309B6284472
✓	✓		Factura correcta	00064	04/01/2017	10DENCEHISPAHAI	QUANTYCA SOFTW	13361	F/13361B6284472
✓	✓		Factura correcta	00062	02/02/2017	1 ONTINET SLU	QUANTYCA SOFTW	13345	F/13345B9684046

7. Exportar a Contaplus.

Ahora Exportamos a Contaplus las Facturas:

Pulsar **“Exportar a programa contable”** → **“Exportar todos”**, y pulsamos el botón de Exportar.

1. **Facturas**

2. **Exportar a programa contable**

3. **Exportar todos**

4. **Exportar**

5. **Aceptar**

6. **Aceptar**

7. **Exportar**

8. **Aceptar**

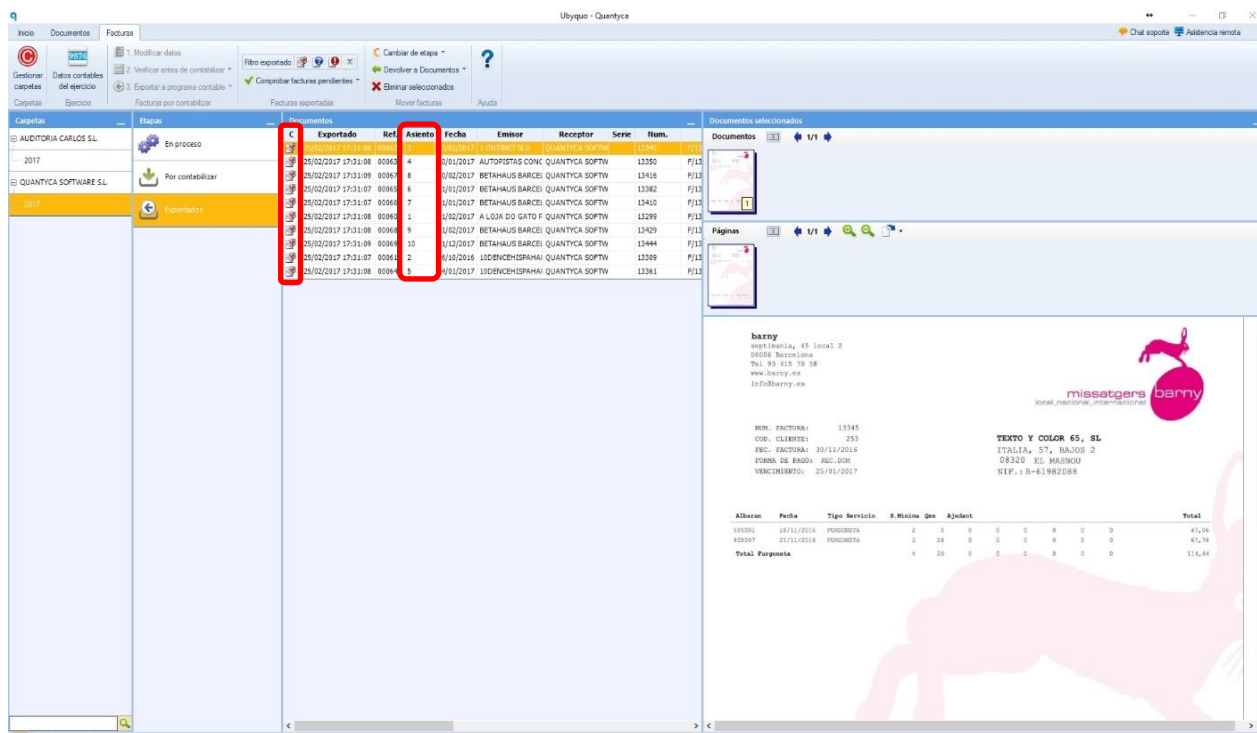
9. **Aceptar**

Se mueven de la carpeta **“Por contabilizar”** a la carpeta **“Exportados”**.

1. **Facturas**

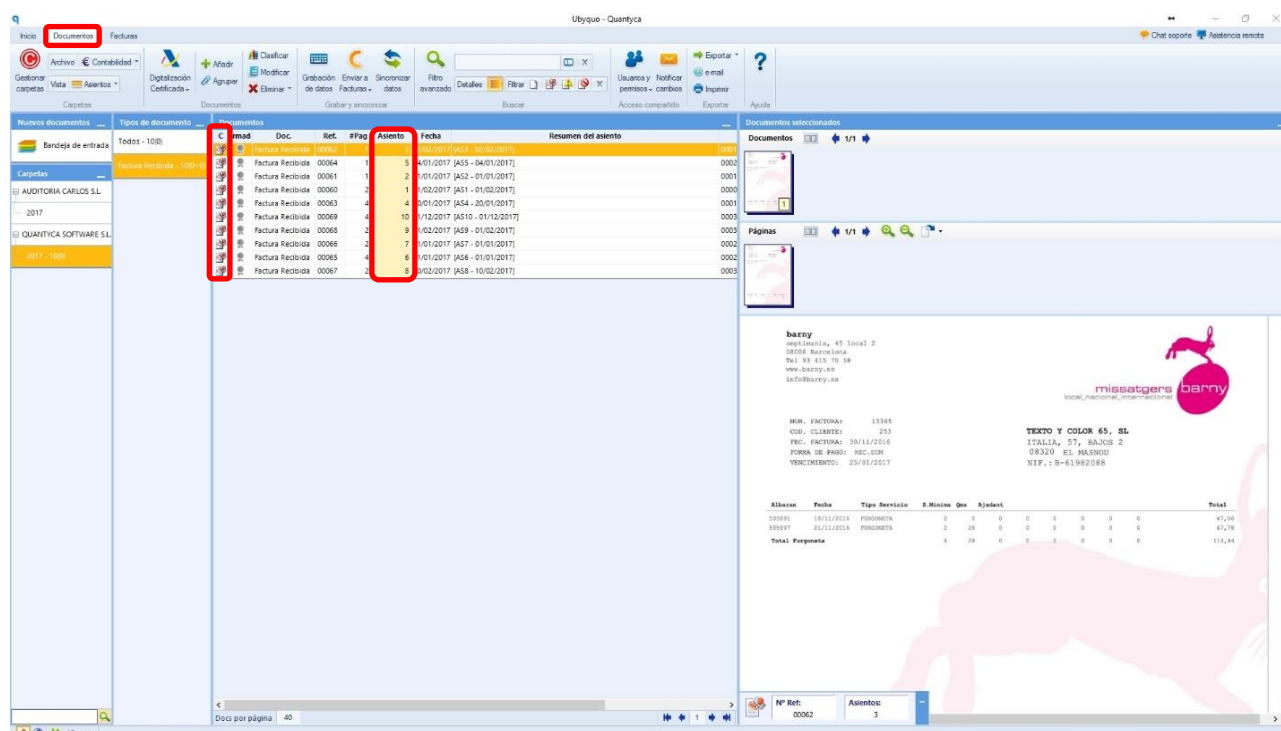
2. **Exportados**

Al finalizar la Exportación aparecen en la carpeta “**Exportados**”, nos pone el icono de Contabilizado y el número de Asiento que asignó en Contaplus.



Exportado	Ret	Asiento	Fecha	Emisor	Receptor	Serie	Num.
25/02/2017 17:31:08	00064	4	01/01/2017	AUTOPISTAS CONC	QUANTYCA SOFTW	13350	P113
25/02/2017 17:31:09	00067	8	01/02/2017	BETHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13418	P113
25/02/2017 17:31:07	00065	6	01/01/2017	BETHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13382	P113
25/02/2017 17:31:07	00066	7	01/01/2017	BETHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13410	P113
25/02/2017 17:31:08	00068	1	01/02/2017	A LOJA DO GATO F	QUANTYCA SOFTW	13299	P113
25/02/2017 17:31:08	00069	9	01/02/2017	BETHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13429	P113
25/02/2017 17:31:09	00068	10	01/02/2017	BETHAUS BARCEL	QUANTYCA SOFTW	13444	P113
25/02/2017 17:31:07	00063	2	01/01/2016	100ENCHISPANAI	QUANTYCA SOFTW	13399	P113
25/02/2017 17:31:08	00064	3	01/01/2017	100ENCHISPANAI	QUANTYCA SOFTW	13381	P113

Aparecen en la pestaña “**Documentos**”, nos pone el icono de Contabilizado y el número de Asiento que asignó en Contaplus. Es aquí donde podemos trabajar con estas facturas como Gestor Documental. Pudiendo realizar búsquedas, filtros...



mod	Doc	Ret	#Pag	Asiento	Fecha
Factura Recibida	00064	1	5	4/01/2017 (A55 - 04/01/2017)	00002
Factura Recibida	00061	1	2	01/01/2017 (A52 - 01/01/2017)	00001
Factura Recibida	00060	1	1	01/02/2017 (A51 - 01/02/2017)	00000
Factura Recibida	00063	1	4	01/01/2017 (A54 - 20/01/2017)	00001
Factura Recibida	00069	1	10	01/02/2017 (A50 - 01/02/2017)	00002
Factura Recibida	00068	1	9	01/02/2017 (A59 - 01/02/2017)	00003
Factura Recibida	00066	1	7	01/01/2017 (A58 - 01/01/2017)	00002
Factura Recibida	00065	1	6	01/01/2017 (A56 - 01/01/2017)	00002
Factura Recibida	00067	1	8	01/02/2017 (A58 - 01/02/2017)	00003

Ya está contabilizado en Contaplus.