

# **GUÍA RÁPIDA**

# **UBYQUO CONTASOL**

# **FACTURAS**

## INDICE

<b>1.- Alcance</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2.- Cambio Contraseña</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>3.- Crear Empresa</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>4.- Sincronizar Plan Contable</b>	<b>Pág. 6</b>
<b>5.- Eliminar Empresa y/o Ejercicio</b>	<b>Pág. 10</b>
<b>6.- Introducir Facturas</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>7.- Enviar Facturas a contabilizar</b>	<b>Pág. 14</b>
<b>8.- Exportar a CONTASOL</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>9.- Visualizar documento asociado en CONTASOL</b>	<b>Pág. 21</b>
<b>ANEXO I.- Parametrización de cuentas</b>	<b>Pág. 22</b>

## 1. ALCANCE.

Este documento explica cómo utilizar el módulo Ubyquo Facturas y está dirigido a todos los usuarios de Ubyquo con permiso a este módulo.

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?](#)

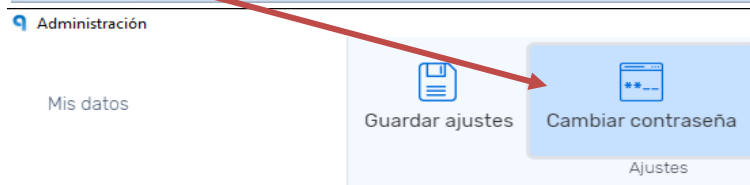
[Crear nueva cuenta](#)  Acepto términos y condiciones [ver](#)

## 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 8 caracteres mínimo y con mayúsculas y minúsculas**.



Cambiar Contraseña

**Cambiar Contraseña**

E-mail

Contraseña

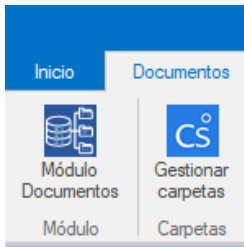
Nueva Contraseña

Repite la Nueva Contraseña

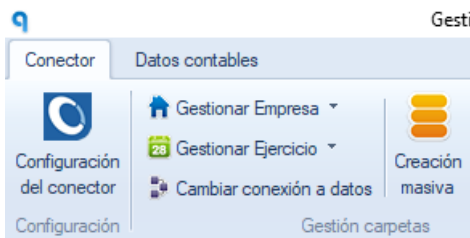
### 3. CREAR EMPRESA Y EJERCICIO.

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

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



Pulsamos "Creación masiva"



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

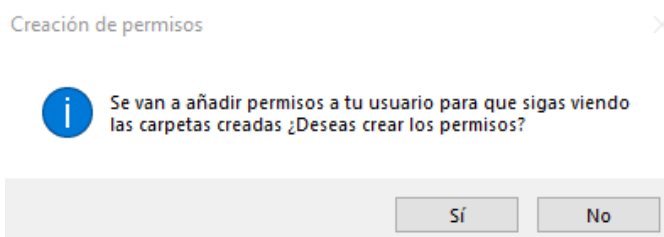
Importación directa desde el ERP

Creación masiva de carpetas

Generar carpetas seleccionadas

Estado importación	Código	Empresa	Ejercicio	NIF
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2011	B04965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2012	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2013	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2014	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2015	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2016	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2017	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2018	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2019	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2020	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2021	B84965565
No importado	1	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2022	B84965565
Nif incorrecto	2	UBYQUO CORP	2015	A77771717
Nif incorrecto	2	UBYQUO CORP	2016	A77771717
Nif incorrecto	2	UBYQUO CORP	2017	A77771717
Nif incorrecto	2	UBYQUO CORP	2018	A77771717
Nif incorrecto	2	UBYQUO CORP	2019	A77771717
Nif incorrecto	2	UBYQUO CORP	2020	A77771717
Nif incorrecto	2	UBYQUO CORP	2021	A77771717

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 "Si" y cerramos las ventanas volviendo a la ventana de trabajo (Documentos).



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

Ya tenemos creada la empresa y queremos añadir un Ejercicio, seguir los siguientes pasos:

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



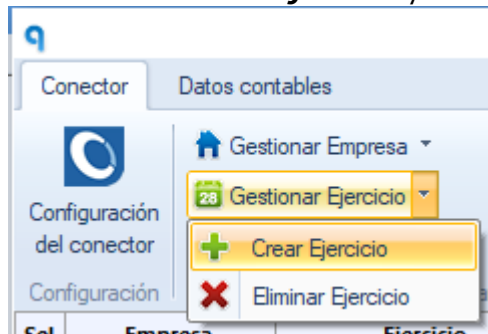
Pulsamos "**Gestionar Empresa**" y "**Crear Empresa**".



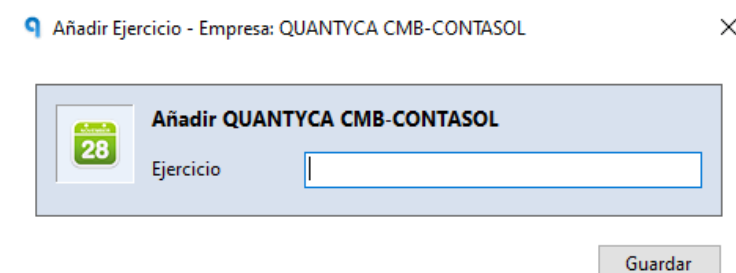
Aparece la siguiente pantalla donde escribimos la empresa y el CIF, pulsamos "**Guardar**".



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



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



Luego tendremos que sincronizar el Plan Contable.

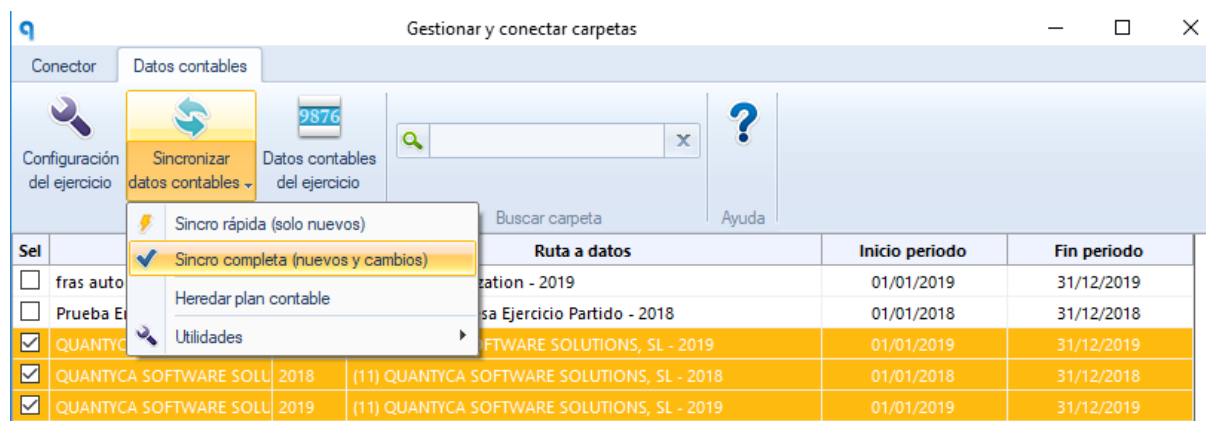
#### 4. SINCRONIZAR PLAN CONTABLE.

Dos formas de sincronizar el Plan Contable:

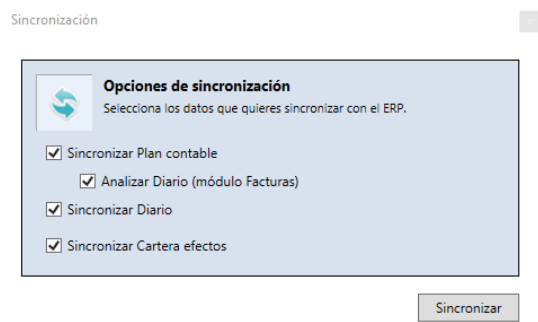
- En la Pestaña “**Documentos**” y pulsamos “**Gestionar Carpetas**”.



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

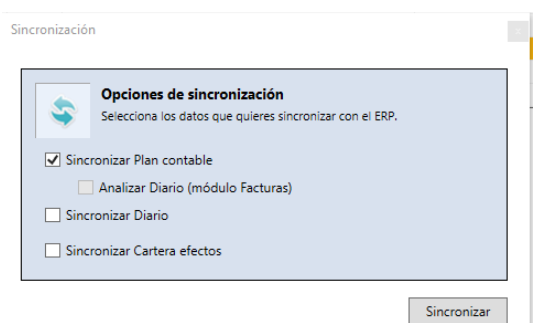


#### **Sincro completa (nuevos y cambios)**



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

#### **Sincro rápida (solo nuevos)**



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.

#### **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-CONTASOL A12345678

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.

Elimina las sugerencias, solo para el Módulo de facturas.

Gestionar y conectar carpetas

Conector Datos contables

Sincronizar datos contables

Datos contables del ejercicio

Buscar carpeta

Ayuda

Sel	Ruta a datos
<input type="checkbox"/>	QUANTYCA CMB-CONTASOL A12345678
<input type="checkbox"/>	QUANTYCA CMB-CONTASOL A12345678

Utilidades

Eliminar sugerencias (Módulo facturas)

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

Inicio Documentos Facturas Bancos Workflows

Módulo Documentos Gestionar carpetas Sincronizar datos contables Datos contables del ejercicio Digitalizar Certificad

Módulo Carpetas

QUANTYCA CMB-CONTASOL A12345678

Sincro rápida (solo nuevos)

Sincro completa (nuevos y cambios)

Sincro por valores

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.**

Sincronización

**Opciones de sincronización**  
 Selecciona los datos que quieres sincronizar con el ERP.

Sincronizar Plan contable

Analizar Diario (módulo Facturas)

Sincronizar Diario

Sincronizar Cartera efectos

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

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

Sincronización

**Opciones de sincronización**  
 Selecciona los datos que quieres sincronizar con el ERP.

Sincronizar Plan contable

Analizar Diario (módulo Facturas)

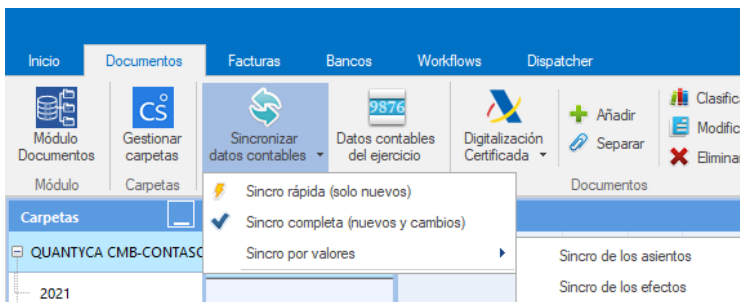
Sincronizar Diario

Sincronizar Cartera efectos

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.



### Datos contables.

Ver el Plan Contable descargado de CONTASOL.

Datos contables

Plan contable | Clientes y proveedores | Diario | Cartera efectos

Nueva cuenta | Modificar cuenta | Modificación masiva de cuentas | Eliminar cuenta | Exportar a Excel | Ayuda

Ignorar	E	Código	Título	NIF/CIF	Tipo asiento	% IVA ISP	Cod. Operación	Cod. IVA	Cod. Retención	Aux 04	Traspasar saldo	Cuenta traspaso	Vencimientos	Tipo efecto	Forma pago	Cuenta remesa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	410000020	Isabel Estape Tous	46215647E	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje 1 - Recibos			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	410000021	ENISA Empresa Nacional de Innovacion,S.A	A28749885	1 - Operacion interior	21	37	21	23		Según configuraci		Según config eje 1 - Recibos	11 - Recibo don		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	410000022	PC City Spain,S.A.U.	A81927964	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje 1 - Recibos			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	410000023	Ikea Iberica, S.A.	A28812618	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje 1 - Recibos			
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	410000024	Telefonica de España,S.A.U.	A82018474	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje 1 - Recibos	11 - Recibo don	572000001	

Ver los Clientes y Proveedores descargado de CONTASOL.

Datos contables

Plan contable | Clientes y proveedores | Diario | Cartera efectos

Nuevo tercero | Modificar tercero | Modificación masiva de terceros | Eliminar tercero | Exportar a Excel | Ayuda

Ignorar	E	Nombre	NIF/CIF	Dirección	Población	Provincia	Cod. Postal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CASANOVA & BARRAL ASESORES	00000000T	Avda. Sants Pa	Alzira	Alicante	46600
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CASANOVA & BARRAL ASESORES	00000000T	Avda. Sants Pa	Alzira	Alicante	46600
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CASANOVA & BARRAL ASESORES	00000000T	Avda. Sants Pa	Alzira	Alicante	46600
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	D. JORGE PÉREZ GARCÍA	00000001N				
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	GOMEZ RUBIO, ALFREDO	00117743Y	CASTILLO DE L	VILLANUEVA D	MADRID	28692

Ver Diario descargado de CONTASOL.

Datos contables

Plan contable | Clientes y proveedores | Diario | Cartera efectos

Ver asiento y efectos | Filtros | Exportar

Ef	Asiento	Fecha Asiento	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Factura	Creado	Última modificación
57	15/01/2019	410000233	[DISPAL SEIDOR]	Su F/3601900036 de DISPAL SEIDOR		141,50	3601900036	22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
57	15/01/2019	623000000	[Servicios de profesionales independiente]	Su F/3601900036 de DISPAL SEIDOR	150,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
57	15/01/2019	412000000	[Hacienda Pública, IVA soportado]	Su F/3601900036 de DISPAL SEIDOR	31,50			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
56	28/01/2019	410000000	[Acreeedores Prestacion Servicio]	COMPRA	18,18			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
56	28/01/2019	572000011	[TARJETA CREDITO]	COMPRA		18,18		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
55	15/01/2019	410000000	[Acreeedores Prestacion Servicio]	COMPRA	99,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
55	15/01/2019	572000011	[TARJETA CREDITO]	COMPRA		99,00		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
54	15/01/2019	410000076	[MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD]	Pago Su F/E03007AX77 de MICROSOF	10,12			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
54	15/01/2019	572000011	[TARJETA CREDITO]	Pago Su F/E03007AX77 de MICROSOF		10,12		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
53	08/01/2019	410000054	[MAILCHIMP]	Pago Su F/MC11924557 de MAILCHIMI	66,34			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
53	08/01/2019	572000011	[TARJETA CREDITO]	Pago Su F/MC11924557 de MAILCHIMI		66,34		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
52	05/01/2019	410000067	[ZENDESK, INC.]	Pago Su F/INV03984179 de ZENDESK, I	112,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
52	05/01/2019	572000011	[TARJETA CREDITO]	Pago Su F/INV03984179 de ZENDESK, I		112,00		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
51	05/01/2019	410000000	[Acreeedores Prestacion Servicio (euros)]	COMPRA	5,12			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11

Ver Cartera efectos descargado de CONTASOL.

Datos contables

Plan contable | Clientes y proveedores | Diario | Cartera efectos

Ver asiento y efectos | Filtros | Exportar

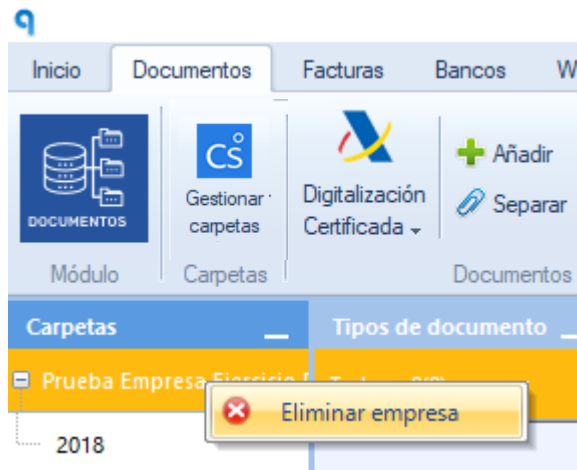
T	P/C	Efecto	Vencimiento	Cuenta	Concepto	Importe	Factura	Asiento	Fecha Asiento
---	-----	--------	-------------	--------	----------	---------	---------	---------	---------------

## 5. ELIMINAR EMPRESA Y/O EJERCICIO (SOLO USUARIOS ADMINISTRADORES).

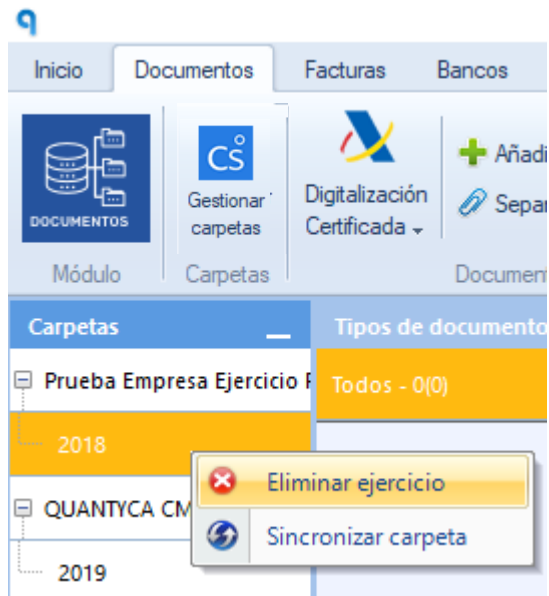
Para eliminar una Empresa y/o Ejercicio en Ubyquo no deben contener información.

### 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".



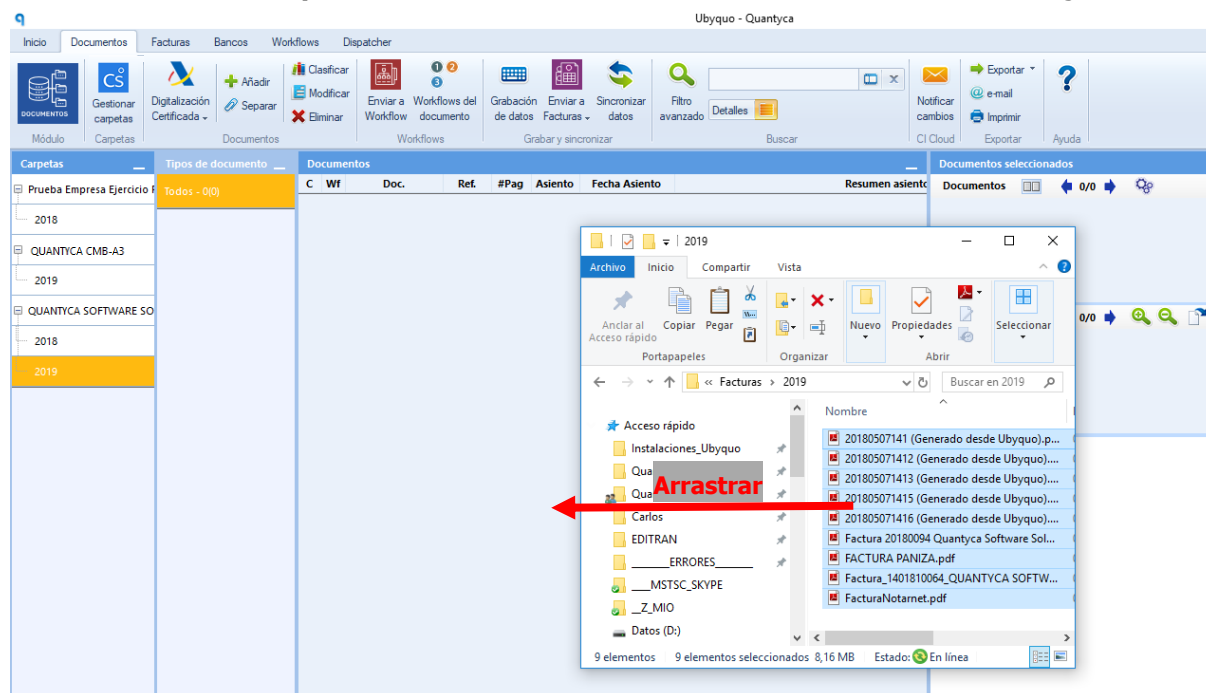
O si solo queremos eliminar el Ejercicio nos posicionamos sobre el ejercicio y hacemos clic en el botón derecho del ratón y elegimos "Eliminar ejercicio".



## 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**.

Incluir información en los **campos de Analítica** y/o **Comentario**.

En Tipo de Importación podemos elegir que al añadir los documentos los añada como vienen (**Importación Normal – sin separar en páginas**) o cada documento lo separe en las páginas que contienen (**Creación de un documento con cada página**).

**Añadir documentos**

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

Empresa	QUANTYCA CMB-CS	<b>Campo</b>	<b>Valor</b>
Ejercicio	2019	Comentario	
Departamento	Contabilidad [ContaSO]	Serie	
Tipo documento	Factura Recibida		

**Tipo de importación**  
Escoge cómo quieres importar los documentos

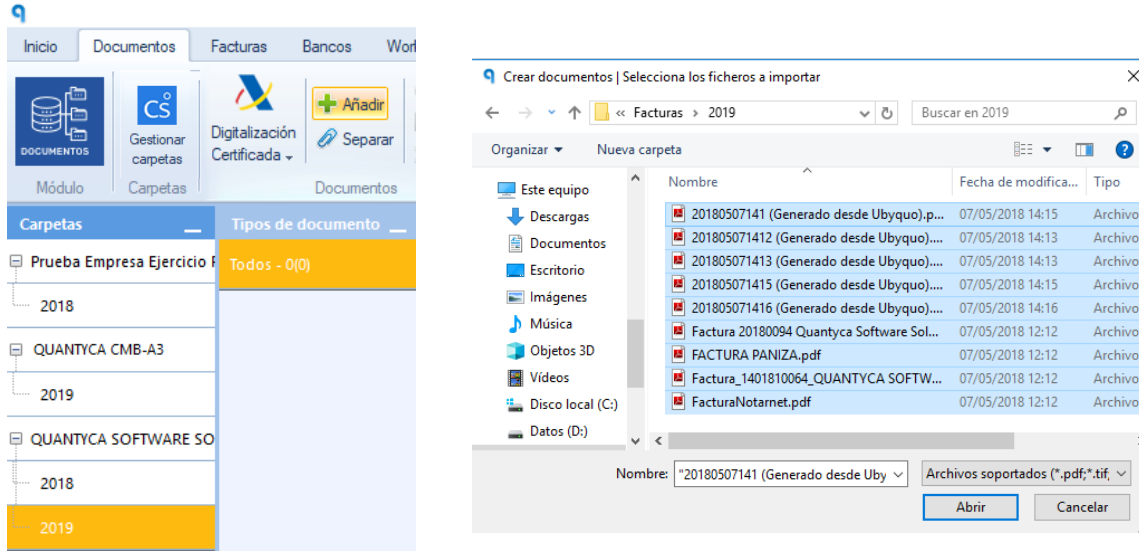
Importación normal (sin separar en páginas)

Crear un documento con cada página

**Importar**

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

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

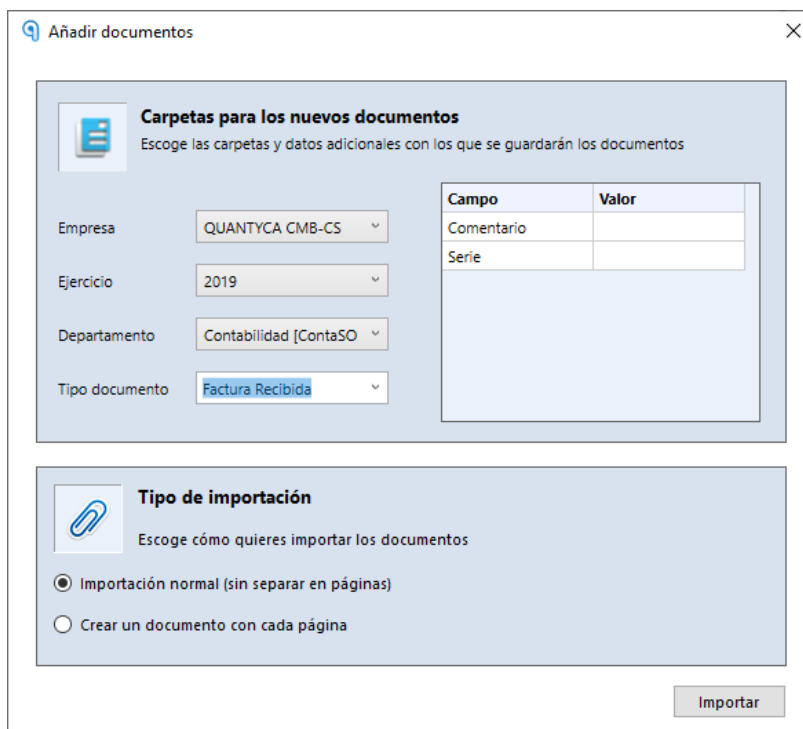



Nos abre la siguiente pantalla donde nos dice los datos de la Empresa que tenemos seleccionada.

Podemos cambiar a otra **Empresa, Ejercicio, Departamento** y/o **Tipo documento**.

Incluir información en los **campos de Analítica** y/o **Comentario**.

En Tipo de Importación podemos elegir que al añadir los documentos los añada como vienen (**Importación Normal – sin separar en páginas**) o cada documento lo separe en las páginas que contienen (**Crea un documento con cada página**).



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

9

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

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

## 7. ENVIAR FACTURAS A CONTABILIZAR.

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

C	Sincro.	Wf	Doc.	Ref.	#Pag	Asiento	Fecha Asiento	Resumen
			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			

Aparece la siguiente pantalla, dividida en dos partes:

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.

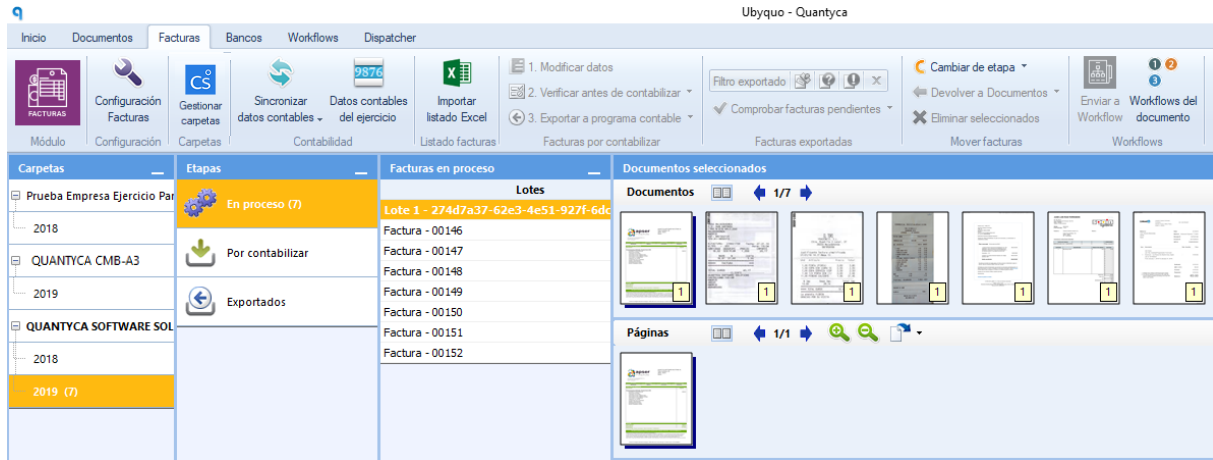
Las Facturas se mueven de la pestaña **Documentos** a la pestaña **Facturas** y aparece en la parte inferior de la pantalla una ventana que te va indicando los pasos que atraviesa el Lote enviado.

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 los servidores OCR se moverán a la Etapa "**Por Contabilizar**", mostrando el resultado.

Etapas	Documentos										
	V	D	A	Vt	Info validación	Ref.	Fecha Factur.	Emisor	Receptor	Num.	Concept
En proceso	●	●	●	●	Factura correcta	00149	07/01/2019	ONNECA RESTAURACION	QUANTYCA SOFTWARE	FACT-001	Su F/FACT-001
Por contabilizar (7)	●	●	●	●	Factura correcta	00147	27/01/2019	ESSA MAJADAHONE	QUANTYCA SOFTWARE	218001708	Su F/21800170
Exportados	●	●	●	●	Factura correcta	00146	31/01/2019	APPSEER DATA S.L.	QUANTYCA SOFTWARE	0099/18	Su F/0099/18 d
	●	●	●	●	Factura correcta	00152	02/01/2019	LINKEDIN	QUANTYCA SOFTWARE	2911635616	Su F/29116356
	●	●	●	●	Factura correcta	00150	16/01/2019	LOGMEIN	QUANTYCA SOFTWARE	114641172	Su F/11464117
	●	●	●	●	Factura correcta	00148	07/01/2019	EL TORO	QUANTYCA SOFTWARE	MESA.13	Su F/MESA.13 d
	●	●	●	●	Factura correcta	00151	08/01/2019	SPAIN SYSTEMS	QUANTYCA SOFTWARE	1-2018	Su F/1-2018 de

Asientos				
Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Contrapartida
Fecha: 07/01/2019				
600000000 Compras de mercaderías	Su F/FACT-001 de ONNECA RESTAU	130,40	130,40	
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 CONTASOL que vemos en la ventana "**Asientos**".

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% : <span style="color: green;">✔</span> 7



• **Aceptar, Modificar y Verificar.**

Nos llegan dos tipos de facturas, una Completa que pudo 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.

The screenshot shows the 'Editor de facturas y asientos contables' window. The invoice is for 'barny' (missatgers barny) with the following details:

- Factura:** QUANTYCA SOFTWARE S.L. - BB4963565
- Fecha:** 01/03/2017, **Num:** 13410
- Concepto:** F/13410B6019908, **Num Ref:** 00076
- Emisor:** B6019908, MR.BARNY S.L.R.
- Receptor:** BB4963565, QUANTYCA SOFTWARE S.L.
- Base imp. %IVA IVA %IRE Rec. Eq. %IRT IRPF:** 1258, 21, 264,18
- Total:** 1522,18

The 'Asiento' section shows a single entry: '1 - Operacion interior' with 'Cliente/Prov.' 40000686. The 'Ingreso/Gasto' table shows an income of 62900000 and an IVA of 47200000. The 'Vencimientos' section is set to 'No generar vencimientos'. The 'Datos del documento' section shows the company address and contact info for 'barny'.

Factura a Completar: El programa no ha podido completar la factura y no ha creado el asiento.

Un Proveedor Nueva, lo daremos de Alta aquí y lo Exportaremos al Plan Contable de CONTASOL dándolo de alta también en CONTASOL. Asignamos la Cuenta de Gasto y la Cuenta de IVA (Al crear la Cuenta de Proveedor coge la predefinida en CONTASOL).

The screenshot shows the 'Editor de facturas y asientos contables' window. The invoice is for 'BAC ENGINEERING CONSULTANCY GROUP, SL' with the following details:

- Factura:** QUANTYCA SOFTWARE S.L. - BB4963565
- Fecha:** 03/10/2016, **Num:** 13299
- Concepto:** F/13299B6019908, **Num Ref:** 00070
- Emisor:** B6019908, MR.BARNY S.L.R.
- Receptor:** BB4963565, QUANTYCA SOFTWARE S.L.
- Base imp. %IVA IVA %IRE Rec. Eq. %IRT IRPF:** (Redacted)
- Total:** (Redacted)

The 'Asiento' section shows a single entry: '1 - Operacion interior' with 'Cliente/Prov.' (Redacted). The 'Ingreso/Gasto' table shows redacted values. The 'Vencimientos' section is set to 'No generar vencimientos'. The 'Datos del documento' section shows the company address and contact info for 'BAC ENGINEERING CONSULTANCY GROUP, SL'. The status bar at the bottom indicates 'Faltan datos'.



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**.

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

• **VERIFICAR:**

Pulsar "**Verificar antes de contabilizar**" → "**Verificar todas las facturas**", para controlar que están en el Periodo Contable (2) correcto y por si nuestro cliente nos ha enviado facturas que ya nos envió tiempo atrás, evitamos duplicar (3).

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

V	D	A	Vt	Info validación	Rst.	Fecha	Emisor	Receptor	Num.	Concepto
✓				Factura correcta	00070	06/10/2017	MR.BARNY S.L.R.	QUANTYCA SOFTW	13399	F/132998601
✓				Factura correcta	00072	01/01/2017	TEXTO Y COLOR 65	QUANTYCA SOFTW	13345	F/133458619
✓				Factura correcta	00073	14/11/2016	MR.BARNY S.L.R.	QUANTYCA SOFTW	13350	F/133508601
✓				Factura correcta	00074	02/02/2017	SERVEIS INTEGRAL	QUANTYCA SOFTW	13361	F/133618632
✓				Factura ilegible, manus	00075	02/11/2016	MR.BARNY S.L.R.	QUANTYCA SOFTW	13382	F/133828601
✓				Factura correcta	00076	01/03/2017	MR.BARNY S.L.R.	QUANTYCA SOFTW	13410	F/134108601
✓				Factura correcta	00077	10/01/2017	MR.BARNY S.L.R.	QUANTYCA SOFTW	13416	F/134168601
✓				Factura correcta	00078	01/02/2017	MR.BARNY S.L.R.	QUANTYCA SOFTW	13429	F/134298601
✓				Factura correcta	00079	02/02/2017	MR.BARNY S.L.R.	QUANTYCA SOFTW	13444	F/134448601

## 8. EXPORTAR A CONTASOL.

Ahora Exportamos a CONTASOL las Facturas:

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

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of the software. The main window displays a list of invoices with columns for 'Emisor', 'Receptor', 'Num.', and 'Concepto'. A dialog box titled 'Preparado para exportar' is open, showing options for 'Exportación estándar' and 'Exportación a Archivo Excel'. Below it, there are sections for 'Cuentas a Exportar' and 'Asientos a Exportar'. A 'Conector ContaSOL' dialog is also visible, indicating the export of data to Contasol. The 'Asientos exportados' dialog shows a list of exported entries with an 'Aceptar' button.

Al finalizar la Exportación mueve las Facturas a la carpeta **"Exportados"**, nos pone el icono de Contabilizado y el nº de asiento asignado por Contasol.

The screenshot shows the 'Facturas' section with the 'Exportados' folder selected. The main window displays a list of invoices with columns for 'Exportado', 'Ref.', 'Asiento', 'Num.', and 'Concepto'. A red box highlights the 'Exportado' column, and another red box highlights the 'Asiento' column.

Exportado	Ref.	Asiento	Num.	Concepto
09/05/2018 09:19:01	00012	146	8389961	Su F/8389961 de GETGO
09/05/2018 09:18:59	00014	143	4109	Su F/I-4109 de LA PEDRESINA II, S.A.U
09/05/2018 09:19:00	00013	145	16023085	Su F/316023085 de ES SAN ANTONIO
09/05/2018 09:23:18	00015	141	001	Su F/7001 de MONTEIMP INTEGRALIA
09/05/2018 09:18:58	00016	142	603498347	Su F/1603498347 de TEAM VIEWER GMBH
09/05/2018 09:19:00	00017	144	N	Su F/SN de ONNECA RESTAURACION
09/05/2018 09:19:02	00018	147	N	Su F/SN de EL TORO
09/05/2018 09:19:03	00019	148	016/46946	Su F/2016/46946 de REG. MERCANTILES DE MAD

Volvemos a "Documentos" y están las facturas.

The screenshot shows the 'Documentos' menu in the software interface. A table lists various documents with columns for 'C', 'mac', 'Ref.', 'Doc.', '#Pag', 'Fecha Asiento', and 'Asiento'. The 'Asiento' column is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Resumen asiento' section and a 'Documentos seleccionados' panel on the right.

C	mac	Ref.	Doc.	#Pag	Fecha Asiento	Asiento
						AS2007 - 01/02/2017
		00071	Factura Recibida	1	06/10/2017	212 AS212 - 06/10/2017
		00072	Factura Recibida	1	01/01/2017	203 AS203 - 01/01/2017
		00073	Factura Recibida	4	02/02/2017	209 AS209 - 02/02/2017
		00074	Factura Recibida	1	02/02/2017	208 AS208 - 02/02/2017
		00075	Factura Recibida	4	03/01/2017	204 AS204 - 03/01/2017
		00076	Factura Recibida	2	01/03/2017	211 AS211 - 01/03/2017
		00077	Factura Recibida	2	10/01/2017	205 AS205 - 10/01/2017
		00078	Factura Recibida	2	01/02/2017	206 AS206 - 01/02/2017
		00079	Factura Recibida	4	02/02/2017	210 AS210 - 02/02/2017

Ahora podemos ver en detalle los asientos pulsando "Detalles".

The screenshot shows the 'Detalles' menu in the software interface. A table lists various documents with columns for 'C', 'mac', 'Ref.', 'Doc.', '#Pag', 'Fecha Asiento', and 'Asiento'. The 'Detalles' button is highlighted with a red box. Below the table, there is a 'Resumen asiento' section and a 'Documentos seleccionados' panel on the right.

C	mac	Ref.	Doc.	#Pag	Fecha Asiento	Asiento
						AS2007 - 01/02/2017
		00070	Factura Recibida	2	01/02/2017	207 AS207 - 01/02/2017
		00071	Factura Recibida	1	06/10/2017	212 AS212 - 06/10/2017
		00072	Factura Recibida	1	01/01/2017	203 AS203 - 01/01/2017
		00073	Factura Recibida	4	02/02/2017	209 AS209 - 02/02/2017
		00074	Factura Recibida	1	02/02/2017	208 AS208 - 02/02/2017
		00075	Factura Recibida	4	03/01/2017	204 AS204 - 03/01/2017
		00076	Factura Recibida	2	01/03/2017	211 AS211 - 01/03/2017
		00077	Factura Recibida	2	10/01/2017	205 AS205 - 10/01/2017
		00078	Factura Recibida	2	01/02/2017	206 AS206 - 01/02/2017
		00079	Factura Recibida	4	02/02/2017	210 AS210 - 02/02/2017



## EN CONTASOL

### 9. VISUALIZAR DOCUMENTO ASOCIADO EN CONTASOL.

En CONTASOL podemos visualizar la imagen de las facturas que han sido procesadas por Ubyquo. Posicionarnos sobre la factura y pulsamos el icono "Imagen".

DIARIO	M	FECHA	ASL	ORD.	CUENTA	CONCEPTO	DOCUM.	DEBE	HABER	P	T	DEP.	SUBDEP.	IMAG
1	E	02/01/17	143	2	472.0.0.0000	Su F/I-4109 de LA PEDRESINA II, S.A.U	00014	8,66	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	02/01/17	143	3	629.0.0.00002	Su F/I-4109 de LA PEDRESINA II, S.A.U	00014	41,35	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	07/01/17	144	1	410.0.0.00002	Su F/SN de ONNECA RESTAURACION	00017	0,00	130,40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	07/01/17	144	2	472.0.0.00000	Su F/SN de ONNECA RESTAURACION	00017	11,85	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	07/01/17	144	3	629.0.0.00003	Su F/SN de ONNECA RESTAURACION	00017	118,55	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	10/01/17	145	1	410.0.0.00004	Su F/316023085 de ES SAN ANTONIO	00013	0,00	46,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	10/01/17	145	2	472.0.0.00000	Su F/316023085 de ES SAN ANTONIO	00013	8,07	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	10/01/17	145	3	629.0.0.00002	Su F/316023085 de ES SAN ANTONIO	00013	38,43	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	16/01/17	146	1	410.0.0.00006	Su F/89389061 de GETGO	00012	0,00	55,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1T	E	16/01/17	146	2	472.0.0.00000	Su F/89389061 de GETGO	00012	11,61	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	16/01/17	146	3	477.0.0.00000	Su F/89389061 de GETGO	00012	0,00	11,61	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	16/01/17	146	4	629.0.0.00004	Su F/89389061 de GETGO	00012	55,30	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	19/01/17	5	1	400.0.0.00010	SU FACTURA RECIBIDA Nº1-18265		0,00	222,56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	19/01/17	5	2	472.0.0.00000	SU FACTURA RECIBIDA Nº1-18265		8,56	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	19/01/17	5	3	600.0.0.00000	SU FACTURA RECIBIDA Nº1-18265		214,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	21/01/17	147	1	410.0.0.00005	Su F/SN de EL TORO	00018	0,00	32,85	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	21/01/17	147	2	472.0.0.00000	Su F/SN de EL TORO	00018	2,99	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	
1	E	21/01/17	147	3	629.0.0.00003	Su F/SN de EL TORO	00018	29,86	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	0	

Introducimos nuestro **Usuario** y **Contraseña** de Ubyquo, y cuando nos muestre la imagen pulsamos "Opciones de acceso", pulsamos **Recordar usuario y contraseña**, no la volverá a pedir en futuras ocasiones.

**ANEXO I:**

**Parametrización de cuentas:**

<b>Parámetro en Ubyquo</b>	<b>Campo en ContaSol</b>	<b>Notas</b>
Código Operación	Clave Operación	<p><b>Código Clave operación que verás en ContaSol</b></p> <p>01 Operación habitual                      05 D - Factura rectificativa                      09 I - Inversión del Sujeto pasivo (ISP)                      17 L - Adq. a comerciantes minoristas del IGIC                      18 P - Adquisiciones intracomunitarias de bienes</p>
Código de IVA	Código de IVA	No es necesario informarlo.
Código de Retención	Tipo de retención	<p><b>Código Tipo de retención</b></p> <p>01 Actividad profesional (dineraria)                      02 Actividad profesional (en especie)                      03 Actividad agrícola (dineraria)                      04 Actividad agrícola (en especie)                      05 Arrendamiento (dinerario)                      06 Arrendamiento (en especie)                      07 Actividad empresarial</p>