

GUIA RÁPIDA

UBYQUO GLASOF FACTURAS

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 Ejercicio	Pág. 6
6.- Introducir Facturas	Pág. 7
7.- Enviar Facturas a contabilizar	Pág. 10
8.- Exportar a Glasof	Pág. 15
9.- Visualizar documento asociado en Glasof	Pág. 17

1. ALCANCE.

Este documento explica cómo utilizar el módulo Ubyquo Facturas.

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



Login

Datos usuario

e-mail

contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

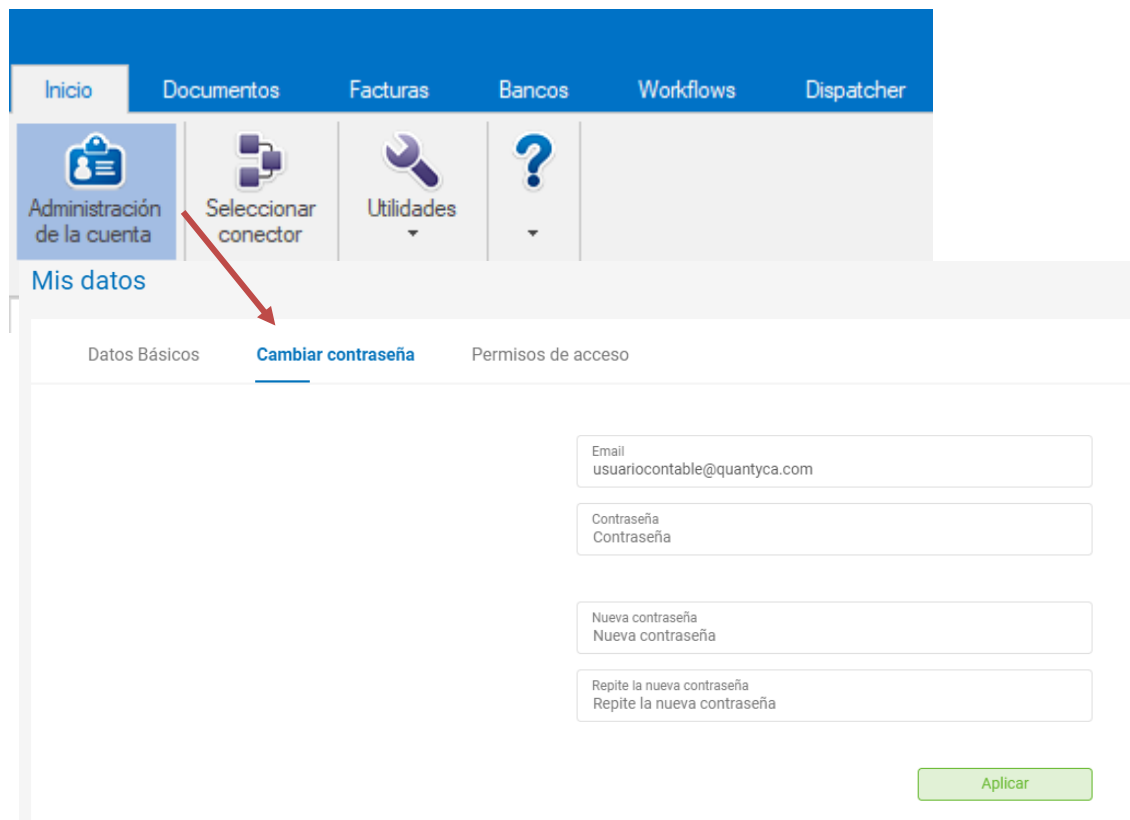
[Crear nueva cuenta](#) ☒ Acepto términos y condiciones [ver](#)

2. CAMBIO CONTRASEÑA.

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

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

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



Inicio Documentos Facturas Bancos Workflows Dispatcher

Administración de la cuenta

Seleccionar conector

Utilidades

Mis datos

Datos Básicos **Cambiar contraseña** Permisos de acceso

Email
usuariocontable@quantyca.com

Contraseña
Contraseña

Nueva contraseña
Nueva contraseña

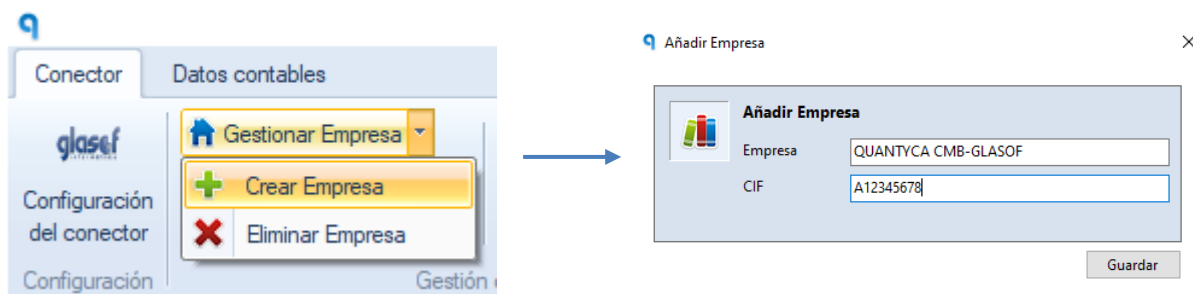
Repite la nueva contraseña
Repite la nueva contraseña

3. CREAR EMPRESA Y EJERCICIO.

En la Pestaña “**Documentos**” pulsamos el Icono Glasof “**Gestionar carpetas**”.

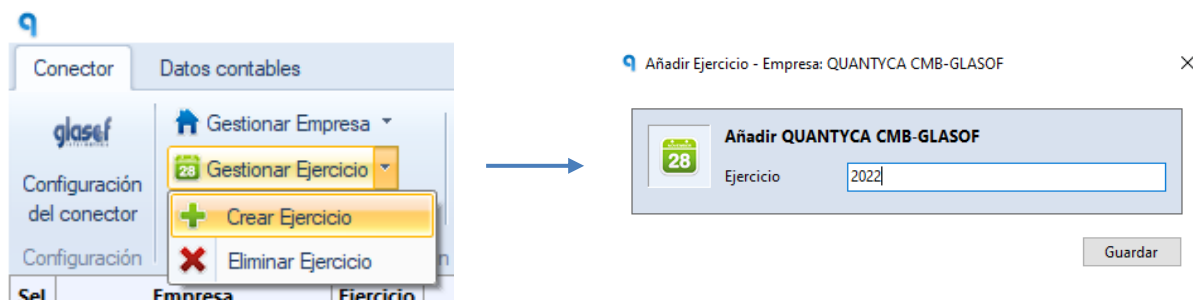


Abre la ventana “**Gestionar y conectar carpetas**”, en la pestaña “**Conector**” pulsamos “**Gestionar Empresa**” → “**Crear Empresa**”; aparece una nueva ventana donde rellenamos los datos de la Empresa y Guardar.



CREAR EJERCICIO.

Tenemos que crear ahora el Ejercicio, nos posicionamos en la empresa y pulsamos “**Gestionar Ejercicio**” → “**Crear Ejercicio**”; aparece una nueva ventana donde rellenamos el año.

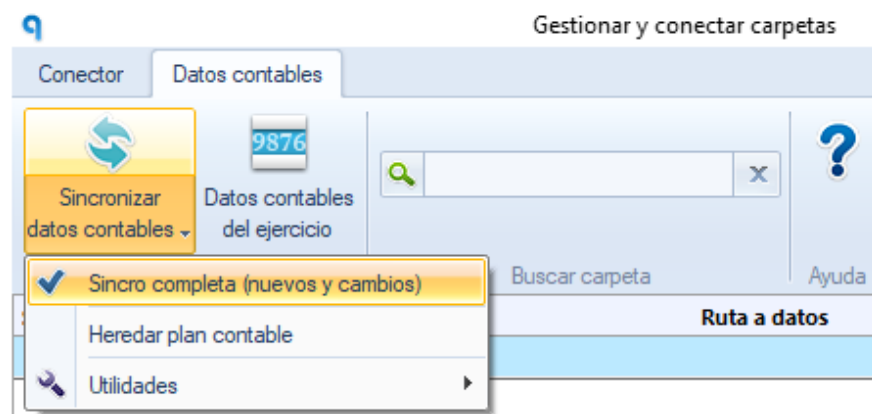


4. SINCRONIZAR PLAN CONTABLE.

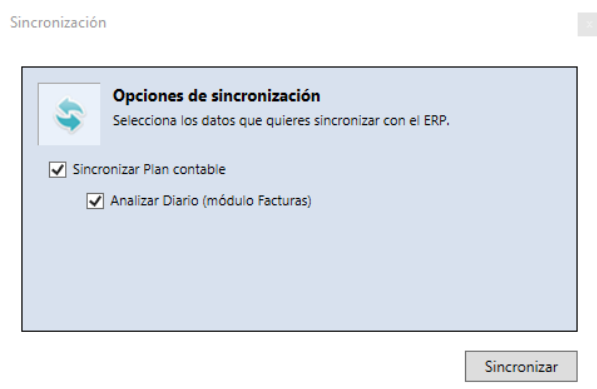
En la Pestaña "**Documentos**" pulsamos el Icono Glasof "**Gestionar carpetas**".



Abre la ventana "**Gestionar y conectar carpetas**", en la pestaña "**Datos contables**" pulsamos "**Sincronizar datos contables**" → "**Sincro completa (nuevos y cambios)**".



Abre la ventana de sincronización, marcamos las dos opciones y pulsamos Sincronizar.

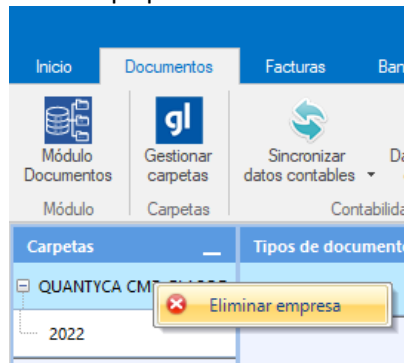


5. ELIMINAR EMPRESA - EJERCICIO (SOLO USUARIOS ADMINISTRADORES).

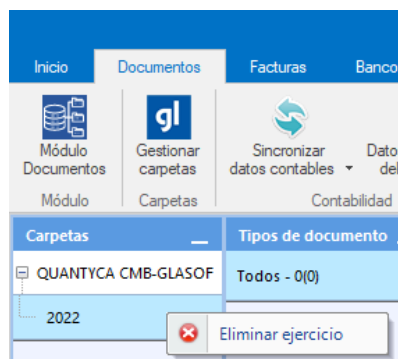
Para eliminar una Empresa y/o Ejercicio en Ubyquo Facturas deben estar vacías.

Desde la pestaña Documentos:

Desde aquí podemos eliminar Empresa y Ejercicio a la vez.



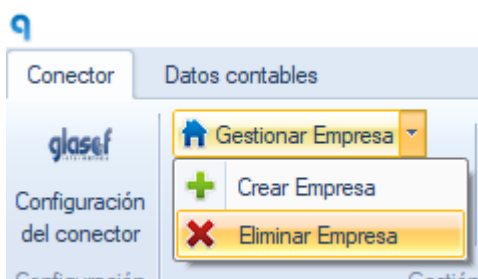
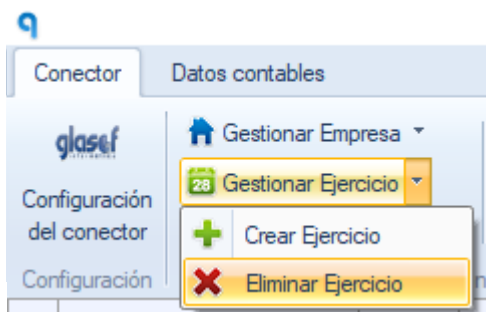
o solo el Ejercicio



Desde Gestionar y conectar carpetas:

En la pestaña “Conector” pulsamos “*Gestionar Empresa*” → “*Eliminar Empresa*” o “*Gestionar Ejercicio*” → “*Eliminar Ejercicio*”.

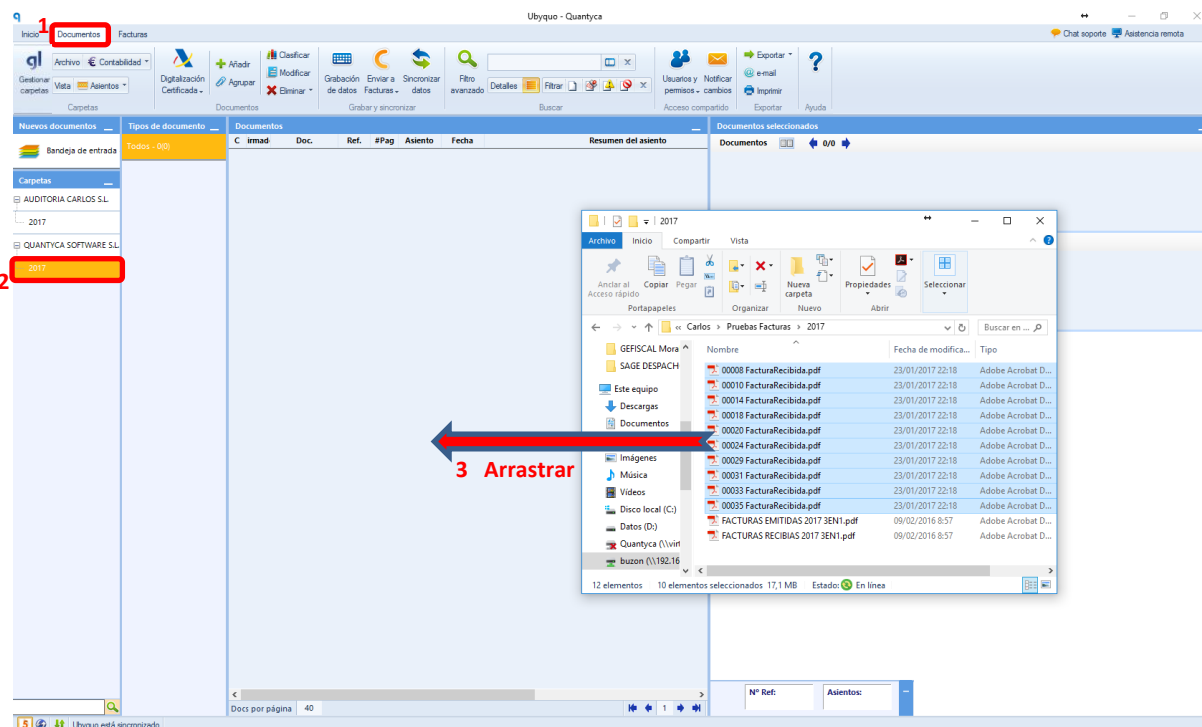
Nota: Siempre primero eliminamos el Ejercicio y despues la Empresa.



6. INTRODUCIR FACTURAS.

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

6.1.- **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

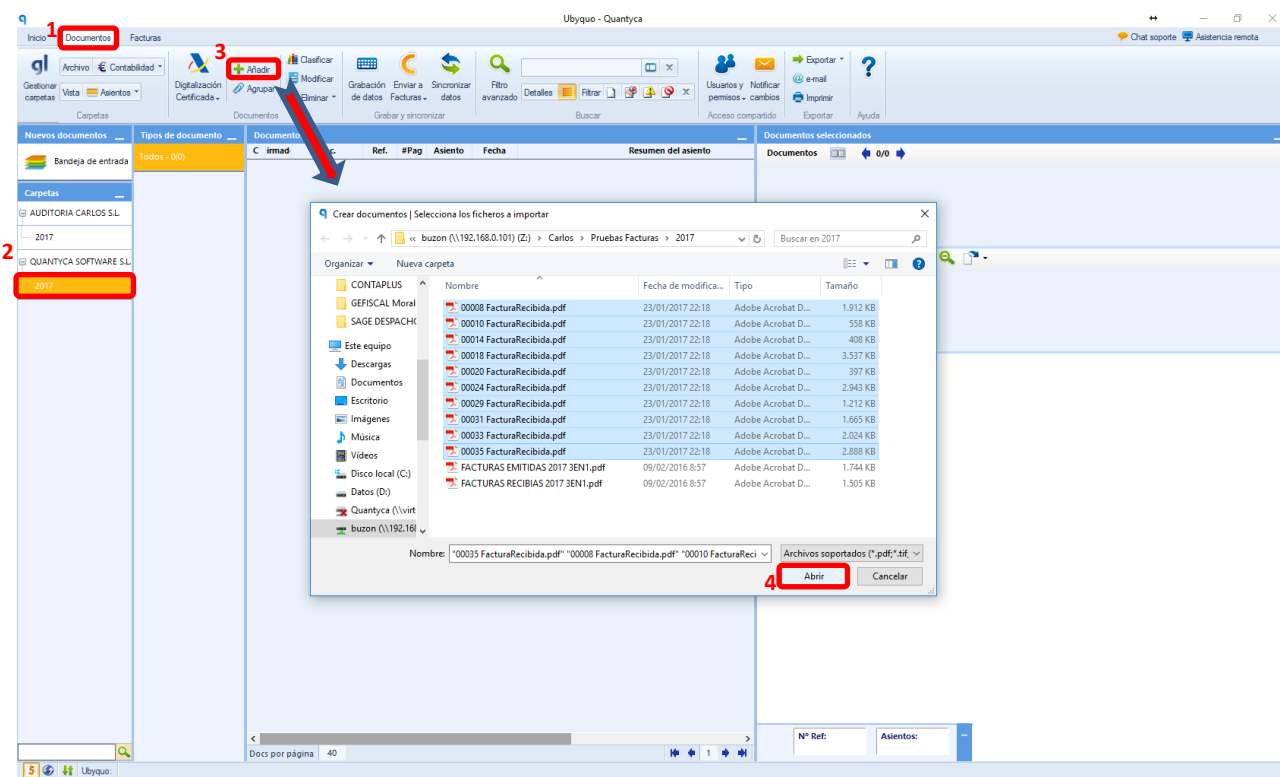
Escoge cómo quieres importar los documentos

2 ☒ Importación normal (sin separar en páginas)

☐ Crear un documento con cada página

Importar

6.2.- 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, **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".

Ubyquo - Quantyca

Inicio Documentos Facturas Chat soporte Asistencia remota

Archivos Contabilidad +
Gestor de carpetas Vista Asientos +

Digitalización Certificado +
Agregar Modificar Grabación de datos Enviar a Facturas Sincronizar datos Filtro avanzado Detalles Filtros Exportar e-mail Imprimir Ayuda

Nuevos documentos Tipos de documento Documentos Documentos seleccionados

Bandeja de entrada 10/10

Carpetas
AUDITORIA CARLOS S.L.
2017
QUANTYCA SOFTWARE S.L.
2017 - 10/10

Imad	Doc.	Ref.	#Pag	Asiento	Fecha	Resumen del asiento
	Factura Recibida	00065	4			
	Factura Recibida	00069	4			
	Factura Recibida	00068	2			
	Factura Recibida	00063	4			
	Factura Recibida	00067	2			
	Factura Recibida	00066	2			
	Factura Recibida	00064	1			
	Factura Recibida	00060	2			
	Factura Recibida	00062	1			
	Factura Recibida	00061	1			

Documents selected: 1/1

Páginas: 1/4

barny
septimania, 45 local 2
06005 Barnet/Jona
Tel: 93 415 70 58
www.barny.es
info@barny.es

missatgers barny
Tornà, Castellón, 12000

VEN. FACTORA: 11702
CIB. CLIENTE: 709
FEC. FACTORA: 30/11/2014
FORMA DE PAGO: TRANSFER
VENCIMIENTO: 25/01/2017

A CONTRACORRIENTE FILMS
LINCOLN, 11, 3 4
08004 BARCELONA
NIF: B-45117079

Albaran	Fecha	Tipo Servicio	Movimiento	Qty	T. Exp	Resumen	Debito	Crédito	Saldo	Debito	Crédito	Total
500001	02/11/2014	RENTAS	MOV	2	14	0	0	0	0	0	0	14,70
500008	03/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	1	0	0	0	0	6,70
500014	03/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	13	0	0	0	0	0	14,17
500017	03/11/2014	RENTAS	MOV	2	34	0	0	0	0	0	0	15,70
500024	03/11/2014	RENTAS	MOV	4	0	0	1	0	0	0	0	15,70
500028	03/11/2014	RENTAS	MOV	3	0	0	0	0	0	0	0	14,17
500038	04/11/2014	RENTAS	MOV	4	0	10	1	0	0	0	0	20,50
500074	04/11/2014	RENTAS	MOV	4	0	0	0	0	0	0	0	15,14
500075	05/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	5,50
500080	07/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	5,50
500084	07/11/2014	RENTAS	MOV	3	0	0	0	1	0	0	0	14,14
500014	07/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	1	0	0	0	0	6,70
500047	08/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	42,90
500062	08/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	6,70
500074	08/11/2014	RENTAS	MOV	3	0	0	0	0	0	0	0	14,17
500028	08/11/2014	RENTAS	MOV	3	10	0	0	1	0	0	0	20,50
500074	08/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	5,50
500014	08/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	5,50
500048	10/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	14,17
500041	10/11/2014	RENTAS	MOV	2	0	0	0	0	0	0	0	15,41
500041	10/11/2014	RENTAS	MOV	1	0	0	0	0	0	0	0	5,50
500041	10/11/2014	RENTAS	MOV	1	0	0	0	0	0	0	0	5,50

Nº Ref: 00065 Asientos: 40

Docs por página: 40

7. 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.

Ubyquo - Quantyca

Inicio Documentos Facturas

Archivar Contabilidad + Agregar Modificar Grabación de datos Enviar a Facturas Sincronizar datos Filtro avanzado Detalles Filtros Exportar Ayuda

Usuarios y Notificar permisos - cambios e-mail Exportar

Chat soporte Asistencia remota

Nuevos documentos Tipos de documento Documentos

Bandeja de entrada Todos - 10/10

Carpeta AUDITORIA CARLOS S.L. 2017

QUANTYCA SOFTWARE S. 2017 - 10/10

Factura Recibida 00065 4

Factura Recibida 00069 4

Factura Recibida 00068 2

Factura Recibida 00061 4

Factura Recibida 00067 2

Factura Recibida 00066 2

Factura Recibida 00064 1

Factura Recibida 00060 2

Factura Recibida 00062 1

Factura Recibida 00061 1

Resumen del asiento

Documentos seleccionados 1/10

Páginas 1/4

Envío de lote a procesar

Envío de lote de facturas

Vas a enviar un lote compuesto por 10 facturas.

Procesando lote OCR - Validación por operadores

Saldo: 1.876 facturas

Selecciona la página a procesar

Procesar la primera página de cada factura

Procesar la última página de cada factura

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

Ir a la tienda

Aceptar y enviar lote

Nº Ref: 00065

Asientos:

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).

Ubyquo - Quantyca

Inicio Documentos Facturas

Archivar Contabilidad + Agregar Modificar Grabación de datos Enviar a Facturas Sincronizar datos Filtro avanzado Detalles Filtros Exportar Ayuda

Usuarios y Notificar permisos - cambios e-mail Exportar

Chat soporte Asistencia remota

Nuevos documentos Tipos de documento Documentos

Bandeja de entrada Todos - 0/0

Carpeta AUDITORIA CARLOS S.L. 2017

QUANTYCA SOFTWARE S. 2017 - 10/10

Factura Recibida - 0/0 (10)

Resumen del asiento

Documentos seleccionados 0/0

Páginas 0/0

Lotes enviados a Ubyquo Facturas

Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado	Progreso
QUANTYCA SOFTWARE S. 2017	45:00E	Enviando lote	Enviando lote	13:0001	Tarea completada al 100%	

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

Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado	Progreso
QUANTYCA SOFTWARE : 2017		48c0f45	Terminado	24/02/17 13:00:32	13:08:44	Completado al 100%: ✔ 10

[illegible][illegible]

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	2017	48c0f4f	Terminado	24/02/17 13:00:32	13:08:44	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:

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

D → Datos de la factura.

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

Documentos		
V	D	Info validación
		Factura correcta
		Factura correcta
		Impuestos no definidos
		Factura correcta
		Faltan datos
		Factura correcta
		Factura correcta
		Factura correcta
		Factura correcta
		Factura correcta

Correcto.

Problemas al pasar por el servidor OCR.

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

7.1. 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.

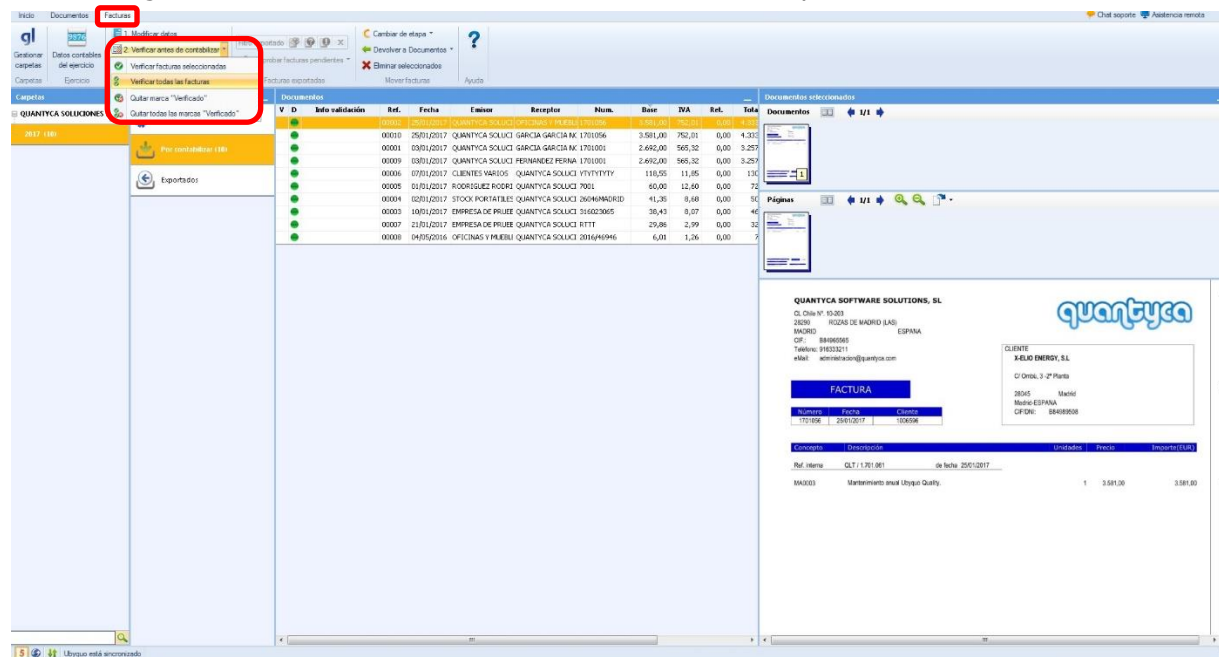
The screenshot shows the 'Editor de facturas' window. On the left, there's a sidebar with 'Factura' selected. The main area displays the invoice details for 'QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL'. The invoice number is 1701056, dated 25/01/2017, for client 1006596. The client is 'X-ELIO ENERGY, S.L.' located at 'C/ Ombú, 3 -2ª Planta', 28045 Madrid, Madrid-ESPANA, with CIF/DNI: B84989508. The invoice includes a table with one line item: 'MA0003 Mantenimiento anual Ubyquo Quality.' with a price of 3.581,00 EUR. The total amount is 4333,91.

- Factura a Completar: El programa no ha podido completar la factura.

This screenshot is identical to the previous one, showing a completed invoice. However, the context indicates this is the 'Factura a Completar' state, where the program has not yet filled in all the details. The visual representation of the invoice is the same, but the underlying data state is different, representing a partially completed document.

Rellenamos los campos y guardamos.

Cuando tengamos todas las facturas con la columna D en **VERDE**, podemos Verificar:



Pulsar **"Verificar antes de contabilizar"** → **"Verificar todas las facturas"**, para controlar que están en el Periodo Contable (1) correcto y por si nuestro cliente nos ha enviado facturas que ya nos envió tiempo atrás, evitamos duplicar (2).

Verificación datos fiscales

1

Periodo contable

La fecha de la factura debe estar entre: 01/04/2017 y 31/12/2017

Opciones facturas fuera del periodo

☐ Marcar como "No verificadas"

☒ Cambiar la fecha a 01/04/2017

2

Facturas duplicadas

☒ Buscar facturas duplicadas (en este ejercicio)

Iniciar verificación

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

V	D	Info validación	Ref.	Fecha	Emisor	Receptor	Num.	Base	IVA	Ret.	Total
✓	✓		00002	25/01/2017	QUANTYCA SOLUCI	OFICINAS Y MUEBL	1701056	3.581,00	752,01	0,00	4.333
✓	✓		00010	25/01/2017	QUANTYCA SOLUCI	GARCIA GARCIA NC	1701056	3.581,00	752,01	0,00	4.333
✓	✓		00001	03/01/2017	QUANTYCA SOLUCI	GARCIA GARCIA NC	1701001	2.692,00	565,32	0,00	3.257
✓	✓		00009	03/01/2017	QUANTYCA SOLUCI	FERNANDEZ FERNA	1701001	2.692,00	565,32	0,00	3.257
✓	✓		00006	07/01/2017	CLIENTES VARIOS	QUANTYCA SOLUCI	YTYTYTYTY	118,55	11,85	0,00	130
✓	✓		00005	01/01/2017	RODRIGUEZ RODRI	QUANTYCA SOLUCI	7001	60,00	12,60	0,00	72
✓	✓		00004	02/01/2017	STOCK PORTATILES	QUANTYCA SOLUCI	26046MADRID	41,35	8,68	0,00	50
✓	✓		00003	10/01/2017	EMPRESA DE PRUEE	QUANTYCA SOLUCI	316023065	38,43	8,07	0,00	46
✓	✓		00007	21/01/2017	EMPRESA DE PRUEE	QUANTYCA SOLUCI	RTTT	29,86	2,99	0,00	32
✓	✓		00008	04/05/2016	OFICINAS Y MUEBL	QUANTYCA SOLUCI	2016/46946	6,01	1,26	0,00	7

8. EXPORTAR A GLASOF.

Ahora Exportamos a Glasof las Facturas: ¡Tienen que estar verificadas!

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

The screenshot shows the Quantyca software interface. On the left sidebar, under 'Facturas', there is a button 'Exportar a programa contable'. A red arrow points from this button to the 'Exportar todos' button in the 'Preparado para exportar' dialog box. Another red arrow points from the 'Exportar' button in the dialog box to a small window titled 'Asientos exportados' which shows 'Asientos exportados' and an 'Aceptar' button.

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

The screenshot shows the Quantyca software interface with the 'Exportados' folder selected. A table of exported invoices is displayed. A red box highlights the 'Asiento' column, showing values like 20, 27, 23, 26, 21, 25, 24, 20, 25. Another red box highlights the 'Exportado' column, showing values like 17-01-16, 17-01-16, 17-01-17, 17-01-20, 17-01-16, 17-01-16, 17-01-17, 17-01-17, 17-01-16.

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

The screenshot shows the 'Documentos' tab in the Quantyca software. The table lists documents with columns for 'Doc.', 'Asiento', 'Firmado', 'Ref.', 'Fecha', 'Comentarios', 'Resumen asiento', and 'Observaciones'. The preview area on the right displays a scanned invoice from 'REG. MERCANTILES DE MADRID, C.B.' with details like 'Nº. FACTURA: 2016/46946' and 'SERIE: LRGFIR'.

Doc.	Asiento	Firmado	Ref.	Fecha	Comentarios	Resumen asiento	Observaciones
Factura Emisora	21		00013			[A22] - 25/01/201	25/
Factura Emisora	22		00001			[A22] - 03/01/201	03/
Factura Emisora	23		00005			[A22] - 03/01/201	03/
Factura Emisora	20		00002			[A22] - 25/01/201	25/
Factura Recibida	28		00007			[A22] - 21/01/201	21/
Factura Recibida	27		00003			[A22] - 16/01/201	16/
Factura Recibida	26		00004			[A22] - 03/01/201	03/
Factura Recibida	25		00005			[A22] - 01/01/201	01/
Factura Recibida	24		00006			[A22] - 07/01/201	07/

Ya está contabilizado en Glasof.

EN GLASOF

9. VISUALIZAR DOCUMENTO ASOCIADO EN GLASOF.

Vamos a Glasof a ver la Exportación.

Diario de la Empresa: 1 - EMPRESA DE PRUEBAS S.L. - Ejercicio: 2017

Apte	Fecha	Subcuenta	Debe	Haber	N	Concepto
17	01/01	4770000021	0,00	525,00	N/FRA. Nº 1 MARTINEZ MARTINEZ CLIENTE	
17	01/01	4300000001	0,00	3.025,00	COBRO N/FRA. Nº 1 MARTINEZ MARTINEZ CLIENTE	
17	01/01	5720000000	3.025,00	0,00	COBRO N/FRA. Nº 1 MARTINEZ MARTINEZ CLIENTE	
25	01/01	4000000006	0,00	72,60	FRA. Nº 7001 RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLIENTE	
25	01/01	6000000000	60,00	0,00	FRA. Nº 7001 RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLIENTE RODRIGUEZ	
25	01/01	4720000021	12,60	0,00	FRA. Nº 7001 RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLIENTE RODRIGUEZ	
26	02/01	4000000002	0,00	50,03	FRA. Nº 26046MADRID STOCK PORTATILES, S.A	
26	02/01	6000000000	41,35	0,00	FRA. Nº 26046MADRID STOCK PORTATILES, S.A STOCK PO	
26	02/01	4720000021	8,68	0,00	FRA. Nº 26046MADRID STOCK PORTATILES, S.A STOCK PO	
22	03/01	4300000005	3.257,32	0,00	FRA. Nº 1701001 GARCIA GARCIA NOTARIO	
22	03/01	7000000000	0,00	2.692,00	FRA. Nº 1701001 GARCIA GARCIA NOTARIO GARCIA GARC	
22	03/01	4770000021	0,00	565,32	FRA. Nº 1701001 GARCIA GARCIA NOTARIO GARCIA GARC	
23	03/01	4300000006	3.257,32	0,00	FRA. Nº 1701001 FERNANDEZ FERNANDEZ TRABAJADORA	
23	03/01	7000000000	0,00	2.692,00	FRA. Nº 1701001 FERNANDEZ FERNANDEZ TRABAJADORA FE	
23	03/01	4770000021	0,00	565,32	FRA. Nº 1701001 FERNANDEZ FERNANDEZ TRABAJADORA FE	
24	07/01	4100000000	0,00	130,40	FRA. Nº YTYTYTYTY ACREEDORES VARIOS	
24	07/01	6000000000	118,55	0,00	FRA. Nº YTYTYTYTY ACREEDORES VARIOS ACREEDORES VAR	
24	07/01	4720000110	11,85	0,00	FRA. Nº YTYTYTYTY ACREEDORES VARIOS ACREEDORES VAR	
27	10/01	4000000005	0,00	46,50	FRA. Nº 316023065 EMPRESA DE PRUEBAS S L	
27	10/01	6000000000	38,43	0,00	FRA. Nº 316023065 EMPRESA DE PRUEBAS S L EMPRES	
27	10/01	4720000021	8,07	0,00	FRA. Nº 316023065 EMPRESA DE PRUEBAS S L EMPRES	

Apunte: Apunte.. 11 Descuadre.. 0,00
 Totales Diario: Debe. 0,00 Haber. 0,00 Saldo. 0,00

Subcuenta: 11111111H - GARCIA GARCIA NOTARIO
 Debe. 1.272,00 Haber. 1.272,00 Saldo. 0,00

Opciones:

Podemos **Visualizar el Documento**:

Diario de la Empresa: 1 - EMPRESA DE PRUEBAS S.L. - Ejercicio: 2017

Apte	Fecha	Subcuenta	Debe	Haber	N	Concepto
17	01/01	4770000021	0,00	525,00	N/FRA. Nº 1 MARTINEZ MARTINEZ CLIENTE	
17	01/01	4300000001	0,00	3.025,00	COBRO N/FRA. Nº 1 MARTINEZ MARTINEZ CLIENTE	
17	01/01	5720000000	3.025,00	0,00	COBRO N/FRA. Nº 1 MARTINEZ MARTINEZ CLIENTE	
25	01/01	4000000006	0,00	72,60	FRA. Nº 7001 RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLIENTE	
25	01/01	6000000000	60,00	0,00	FRA. Nº 7001 RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLIENTE RODRIGUEZ	
25	01/01	4720000021	12,60	0,00	FRA. Nº 7001 RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLIENTE RODRIGUEZ	
26	02/01	4000000002	0,00	50,03	FRA. Nº 26046MADRID STOCK PORTATILES, S.A	
26	02/01	6000000000	41,35	0,00	FRA. Nº 26046MADRID STOCK PORTATILES, S.A STOCK PO	
26	02/01	4720000021	8,68	0,00	FRA. Nº 26046MADRID STOCK PORTATILES, S.A STOCK PO	
22	03/01	4300000005	3.257,32	0,00	FRA. Nº 1701001 GARCIA GARCIA NOTARIO	
22	03/01	7000000000	0,00	2.692,00	FRA. Nº 1701001 GARCIA GARCIA NOTARIO GARCIA GARC	
22	03/01	4770000021	0,00	565,32	FRA. Nº 1701001 GARCIA GARCIA NOTARIO GARCIA GARC	
23	03/01	4300000006	3.257,32	0,00	FRA. Nº 1701001 FERNANDEZ FERNANDEZ TRABAJADORA	
23	03/01	7000000000	0,00	2.692,00	FRA. Nº 1701001 FERNANDEZ FERNANDEZ TRABAJADORA FE	
23	03/01	4770000021	0,00	565,32	FRA. Nº 1701001 FERNANDEZ FERNANDEZ TRABAJADORA FE	
24	07/01	4100000000	0,00	130,40	FRA. Nº YTYTYTYTY ACREEDORES VARIOS	
24	07/01	6000000000	118,55	0,00	FRA. Nº YTYTYTYTY ACREEDORES VARIOS ACREEDORES VAR	
24	07/01	4720000110	11,85	0,00	FRA. Nº YTYTYTYTY ACREEDORES VARIOS ACREEDORES VAR	
27	10/01	4000000005	0,00	46,50	FRA. Nº 316023065 EMPRESA DE PRUEBAS S L	
27	10/01	6000000000	38,43	0,00	FRA. Nº 316023065 EMPRESA DE PRUEBAS S L EMPRES	
27	10/01	4720000021	8,07	0,00	FRA. Nº 316023065 EMPRESA DE PRUEBAS S L EMPRES	

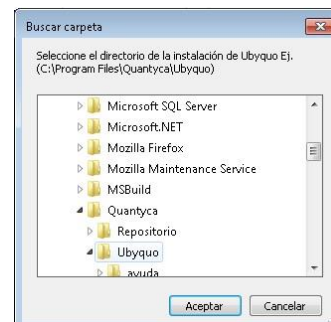
Apunte: Apunte.. 25 Descuadre.. 0,00
 Totales Diario: Debe. 0,00 Haber. 0,00 Saldo. 0,00

Subcuenta: 88888888Y - RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLIENTE
 Debe. 0,00 Haber. 72,60 Saldo. -72,60

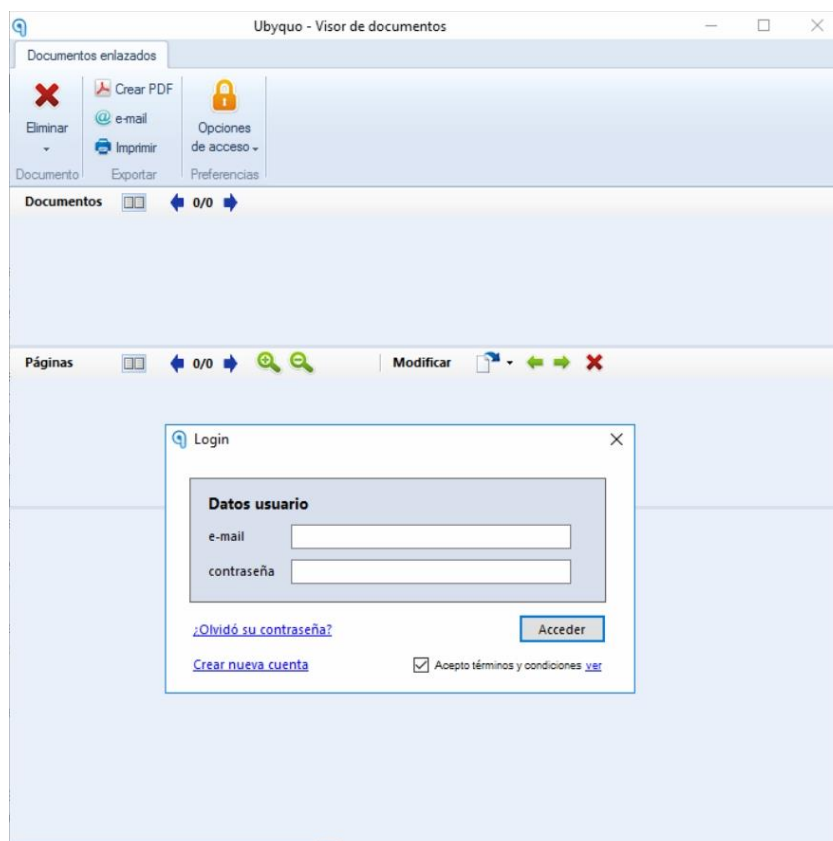
Opciones:

Notas Apunte
 Visualizar Factura
 Adjuntar Documento
 Ver Vencimientos

Nos posicionamos sobre la "q" y elegimos "**Visualizar Factura**", nos aparecerá una pantalla donde debemos buscar la ruta de Instalación de Ubyquo, elegimos la carpeta "**Ubyquo**" y pulsar "**Aceptar**":



Nos aparecerá una pantalla de **Login** donde pondremos nuestro Login y Password de Ubyquo.



Seguidamente pulsamos sobre "**Opciones de acceso**" y marcamos las opciones "**Recordar usuario**" y "**Recordar contraseña**", así no nos la volverá a pedir.

