

# **GUIA RÁPIDA**

# **UBYQUO DELTA FACTURAS**

## **INDICE**

<b>1.- Alcance</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>2.- Cambio Contraseña</b>	<b>Pág. 3</b>
<b>3.- Crear Empresa y Ejercicio</b>	<b>Pág. 4</b>
<b>4.- Sincronizar Plan Contable</b>	<b>Pág. 5</b>
<b>5.- Eliminar Empresa y/o Ejercicio</b>	<b>Pág. 7</b>
<b>6.- Introducir Facturas</b>	<b>Pág. 8</b>
<b>7.- Enviar Facturas a contabilizar</b>	<b>Pág. 11</b>
<b>8.- Exportar a DELTA</b>	<b>Pág. 16</b>
<b>9.- Importar a DELTA</b>	<b>Pág. 18</b>
<b>10.- Confirmar la Exportación a DELTA</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>ANEXO DELTA → GRUPO CASTILLA</b>	<b>Pág. 20</b>

## 1. ALCANCE.

Este documento explica cómo utilizar el módulo Ubyquo Facturas.

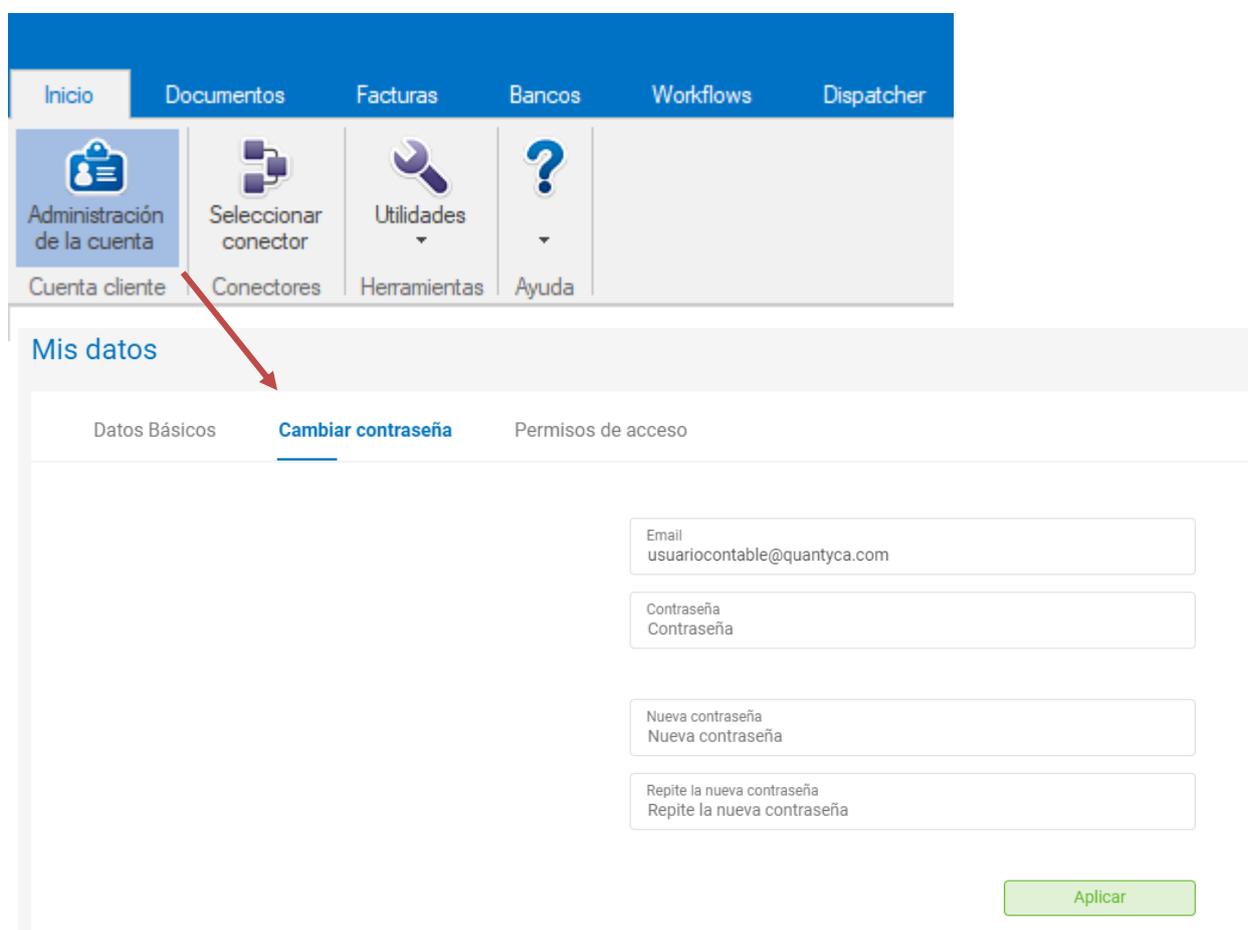
Al ejecutar el programa nos pedirá el Usuario que es el **e-mail** que dimos para dar el alta y la **contraseña** que nos dijo el instalador y/o formador.

## 2. CAMBIO CONTRASEÑA.

Si no nos acordamos de la contraseña pulsaremos la opción **¿Olvídid 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**.

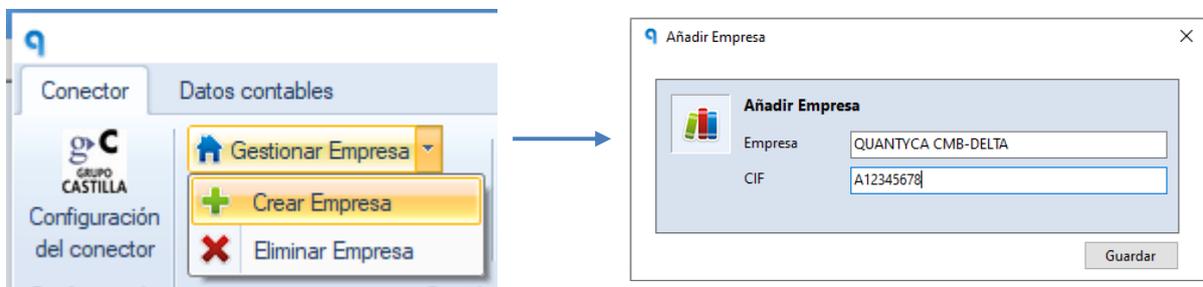


### 3. CREAR EMPRESA Y EJERCICIO.

En la Pestaña "Documentos" pulsamos el Icono Grupo Castilla "**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.

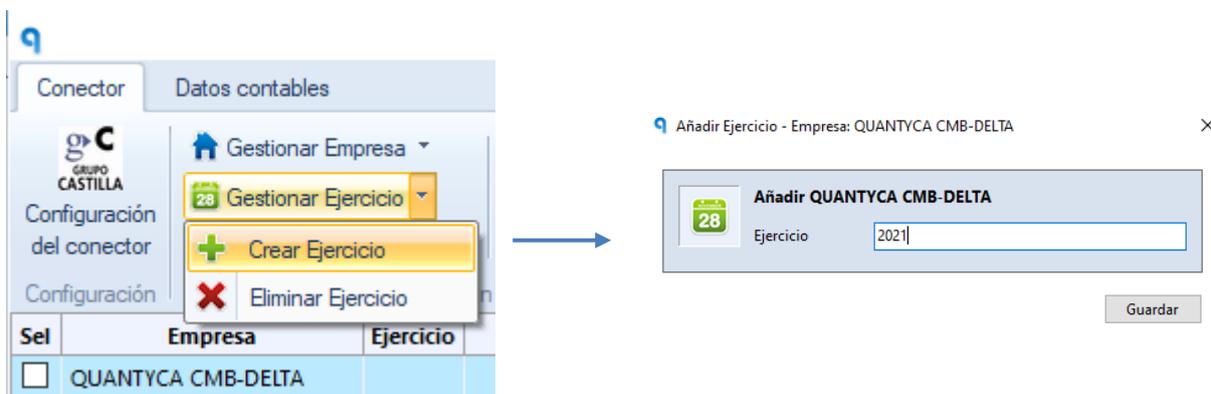


Nos mostrará la empresa ya creada.

Sel	Empresa	Ejercicio	Ruta a datos	Inicio periodo	Fin periodo
<input type="checkbox"/>	QUANTYCA CMB-DELTA				

### 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.



Vemos la Empresa y el Ejercicio.

Sel	Empresa	Ejercicio	Ruta a datos	Inicio periodo	Fin periodo
<input type="checkbox"/>	QUANTYCA CMB-DELTA	2021		01/01/2021	31/12/2021

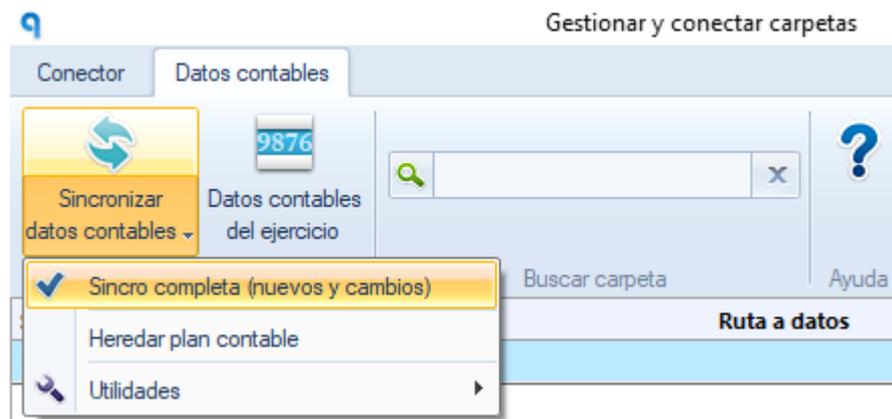
Ahora tendremos que sincronizar el Plan Contable.

#### 4. SINCRONIZAR PLAN CONTABLE.

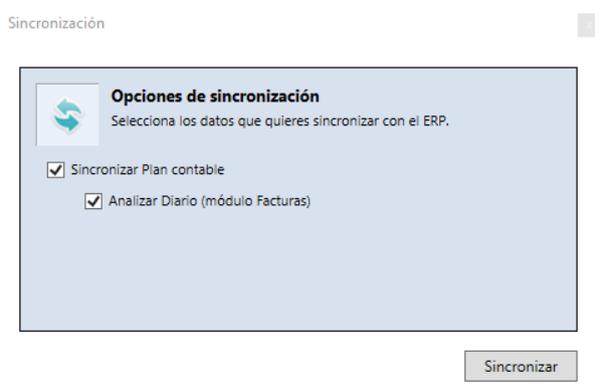
En la Pestaña “**Documentos**” pulsamos el Icono Grupo Castilla “**Gestionar carpetas**”.



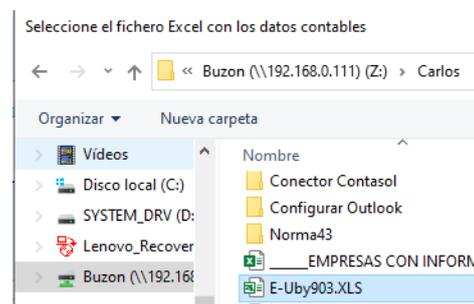
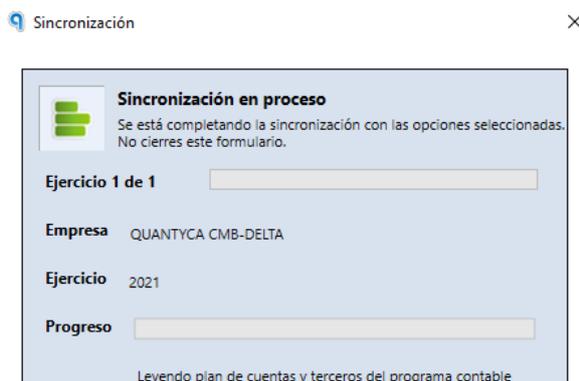
Abre la ventana “**Gestionar y conectar carpetas**”, en la pestaña “**Datos contables**” pulsamos “**Sincronizar datos contables**” → “**Sincro completa (nuevos y cambios)**”.



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



Abre un Explorador de Windows, preguntándonos donde está el Fichero que hemos Exportado antes desde el Programa Contable Delta el Plan Contable y las cuentas Clientes / Proveedores al completo. (Ver **ANEXO DELTA** → **Pág. 20**).



Podemos comprobarlo pulsando el Icono **"Datos contables del ejercicio"**.



Ver el **Plan Contable**.

Datos contables

Plan contable Cuentas y proveedores

Nueva cuenta, Modificar cuenta, Modificación masiva de cuentas, Eliminar cuenta, Buscar, 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	Ilea 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 **Cientes y Proveedores**.

Datos contables

Plan contable Cientes y proveedores

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

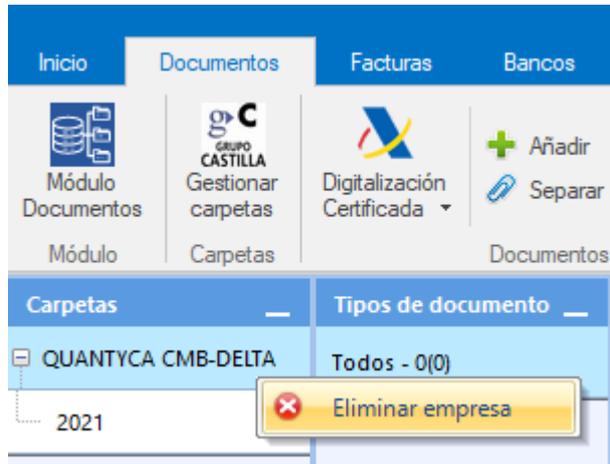
Ignorar	E	Nombre	NIF/CIF	Dirección	Población	Provincia	Cod. Postal
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CASANOVA & BARRAL ASESORES	00000000T	Avda. Sants Pa	Alzira	Alicante	46600
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CASANOVA & BARRAL ASESORES	00000000T	Avda. 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

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

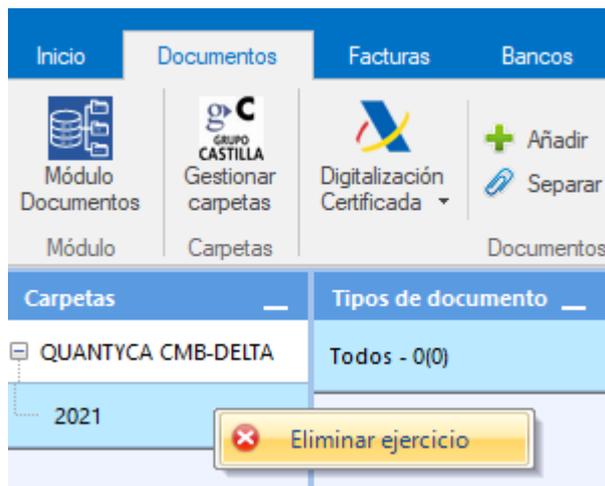
Para eliminar una Empresa y/o Ejercicio en Ubyquo Facturas deben estar vacías.

### 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**".

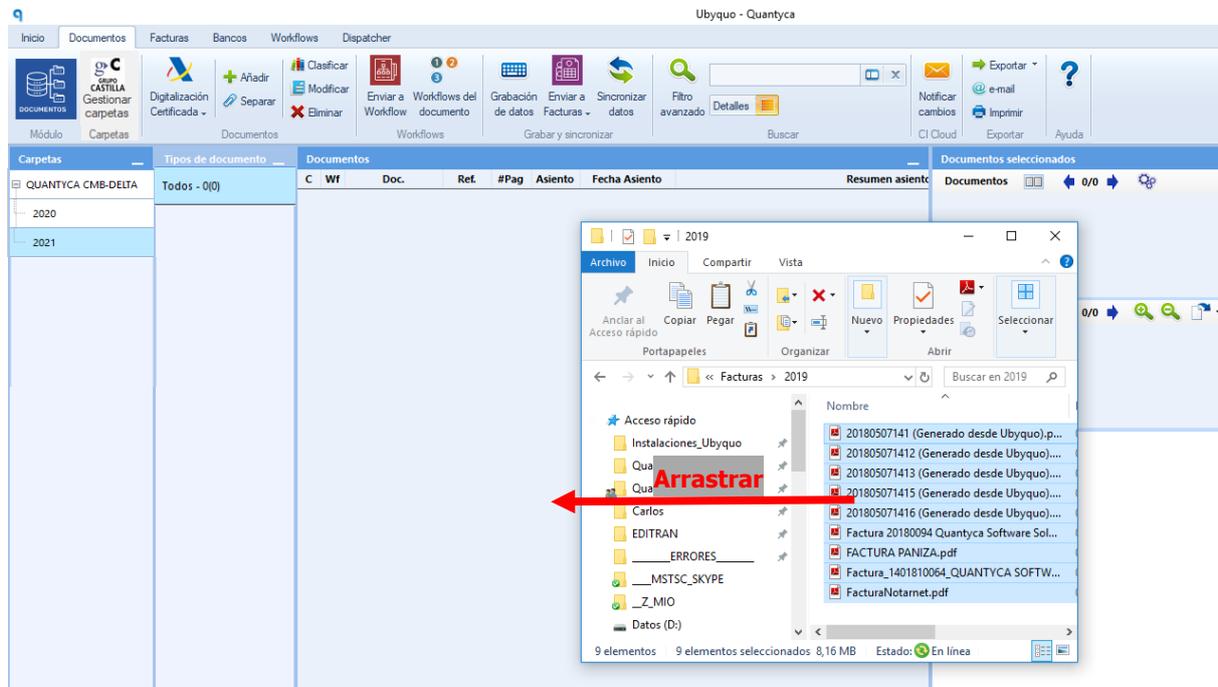
**Nota:** Siempre primero eliminamos el Ejercicio y después la Empresa.



## 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** e incluir información en los **campos de Analítica** y/o **Comentario** para nuestros documentos.

En Tipo de Importación podemos elegir que al añadir los documentos los añada:

**Importación Normal – sin separar en páginas**, como vienen los documentos.

**Crear un documento con cada página**, cada documento lo separe en las páginas que contienen.

×

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

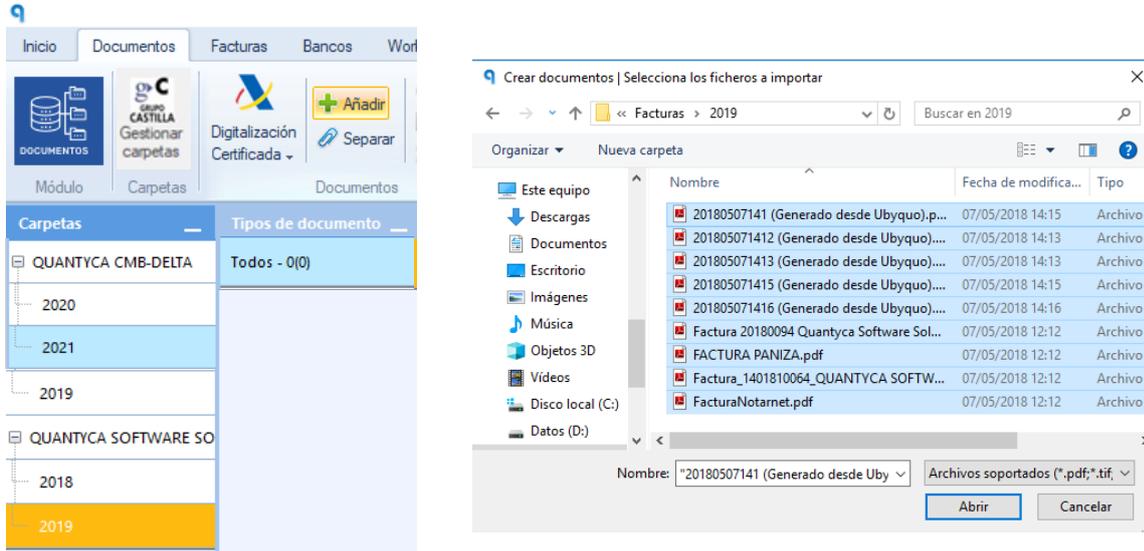
Empresa	QUANTYCA CMB-DELTA	<b>Campo</b>	<b>Valor</b>
Ejercicio	2021	Comentario	
Departamento	Delta Fiscal Contable	Serie	
Tipo documento	Factura Recibida	Canal	
		Delegación	
		Proyecto	
		Sección	
		Departamento	
		Actividad	

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

Importación normal (sin separar en páginas)
   
 Crear un documento con cada página

**Desde la opción "Añadir".**

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

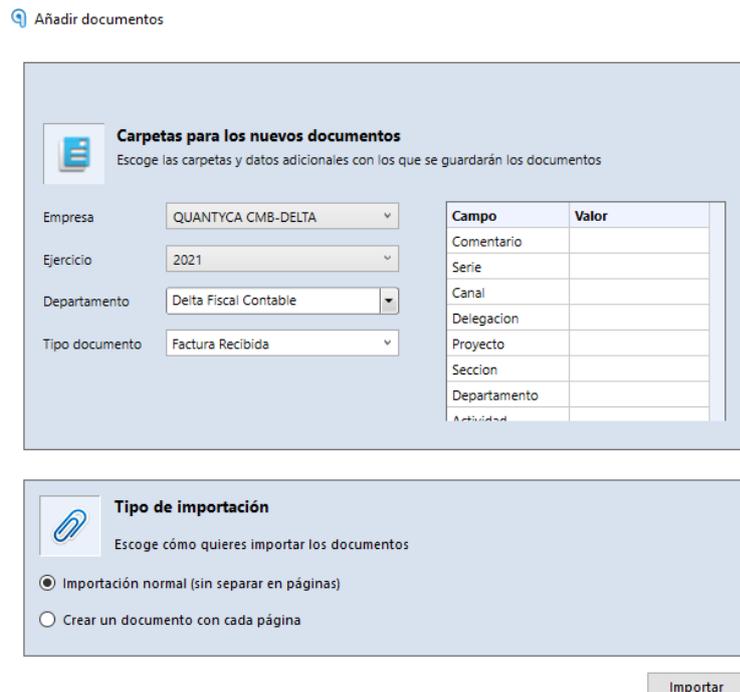


Nos abre la siguiente pantalla donde nos dice los datos de la Empresa que tenemos seleccionada. Podemos cambiar a otra **Empresa, Ejercicio, Departamento** y/o **Tipo documento** e incluir información en los **campos de Analítica** y/o **Comentario** para nuestros documentos.

En Tipo de Importación podemos elegir que al añadir los documentos los añada:

**Importación Normal – sin separar en páginas**, como vienen los documentos.

**Crea un documento con cada página**, cada documento lo separe en las páginas que contienen.

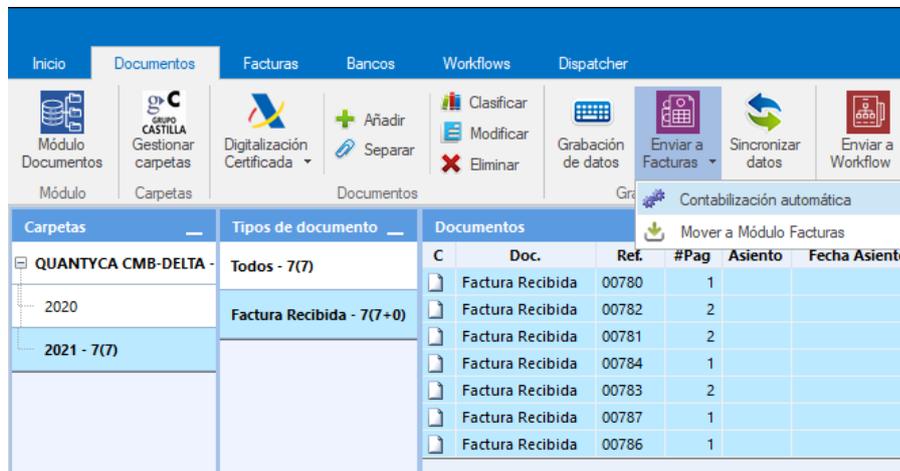


Aparecerán en **Documentos** con un Icono  en la columna "C".

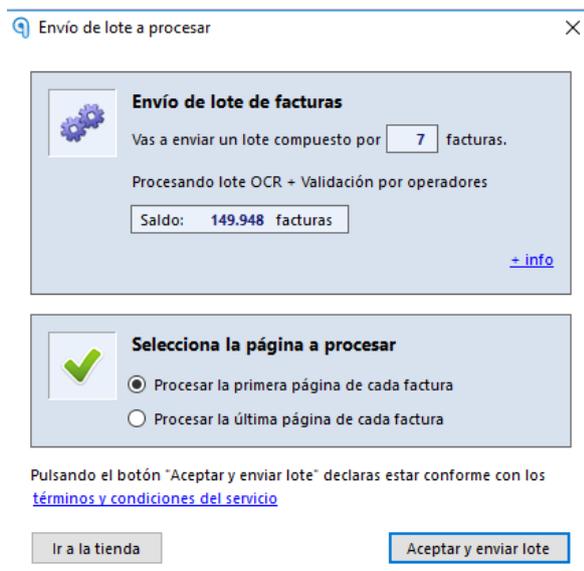
Inicio						Documentos			Facturas		Bancos		Workflows		Dispatcher	
Módulo Documentos		Gestionar carpetas		Digitalización Certificada		+ Añadir 📎 Separar		📂 Clasificar 📄 Modificar ✖ Eliminar		📄 Grabación de datos		📄 Enviar a Facturas		🔄 Sincronizar datos		
Módulo		Carpetas		Documentos						Grabar y sincronizar						
Carpetas		Tipos de documento		Documentos												
☑ QUANTYCA CMB-DELTA		Todos - 3(3)		C	Doc.	Ref.	#Pag	Asiento								
2020		Factura Recibida - 3(3+0)		📄	Factura Recibida	00780	1									
2021 - 3(3)				📄	Factura Recibida	00782	2									
				📄	Factura Recibida	00781	2									

## 7. ENVIAR FACTURAS A CONTABILIZAR.

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



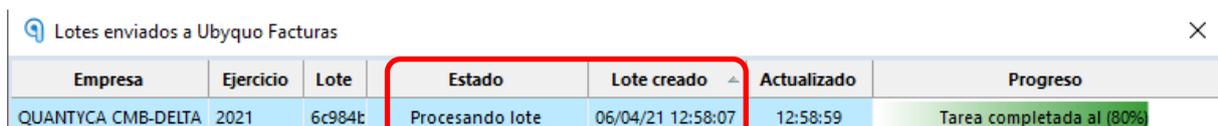
Aparece la siguiente pantalla, dividida en dos partes:



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.



Cuando aparece **Estado “Procesando lote”** y la Fecha en el campo **Lote creado** nos indica que esta **creado correctamente**.

**Nota: NUNCA SALIR DE LA APLICACIÓN HASTA QUE APAREZCAN PROCESANDO LOTE Y 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 las máquinas, se moverán a la Etapa **"Por Contabilizar"**, mostrando el resultado.

V	D	A	Info validación	Ref.	echa Factur.	Emisor	Receptor	Num.	Concepto
●	●	●	Factura correcta	00781	31/12/2021	EI PARKING INTERN	QUANTYCA CMB-DE 18/E0138328	Su F/18/E01383288	
●	●	●	Factura correcta	00780	23/01/2021	GESTORIA URGESTI	QUANTYCA CMB-DE 190.045/01	Su F/190.045/01 de	
●	●	●	Factura correcta	00783	08/01/2021	MAILCHIMP	QUANTYCA CMB-DE MC11924557	Su F/MC11924557	
●	●	●	Factura correcta	00782	08/01/2021	MAILCHIMP	QUANTYCA CMB-DE MC11924557	Su F/MC11924557	
●	●	●	Factura correcta	00784	08/02/2021	PARKAPP SL	QUANTYCA CMB-DE F-000001494	Su F/F-000001494	
●	●	●	Factura correcta	00786	16/01/2021	RENFE VIAJEROS S	QUANTYCA CMB-DE VJ000000068	Su F/VJ000000068	
●	●	●	Factura correcta	00787	16/01/2021	RENFE VIAJEROS S	QUANTYCA CMB-DE VJ000000068	Su F/VJ000000068	

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 DELTA.

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

Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado	Actualizado	Progreso
QUANTYCA CMB-DELTA	2021	6c984t	Terminado	06/04/21 12:58:07	13:03:13	Completado al 100% : ✔ 7

## 7.1. MODIFICAR Y VERIFICAR.

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

**Factura Completa:** El programa ha podido completar la factura y realizar el asiento.

**Factura** QUANTYCA CMB-DELTA - A12345678

Fecha: 08/02/2021 Num: F-000001494

Concepto: Su F/F-000001494 de PARKAPP SL Num Ref: 00784

Emisor: B27789726 PARKAPP SL

Receptor: A12345678 QUANTYCA CMB-DELTA

	Base imp.	%IVA	IVA	%RE	Rec. Eq.	%RT	IRPF
Op 1	11,49	21,00	2,41				
Op 2							
Op 3							
Op 4							
Total							13,90

**Asiento**

Tipo: 1 - Operacion interior Cliente/Prov.: 41000025

	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.
Op 1	60000000	47200000		
Op 2				
Op 3				
Op 4				

**Datos del cliente:** QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS S.L, B84965565, C/ Perú 6, las Rozas 28290

**Datos de la factura:** Factura número: B84965565, Fecha: 08 feb 2021

**Factura a Completar:** El programa no ha podido completar la factura y no ha creado el asiento por no encontrar en el Plan contable la cuenta Ingreso/Gasto, o hay más de una cuenta correspondiente al Proveedor-Acreedor o Cliente.

Debemos rellenar la cuenta de **Gastos/Ingreso e IVA.**

**Factura** QUANTYCA CMB-DELTA - A12345678

Fecha: 23/01/2021 Num: 190.045/01

Concepto: Su F/190.045/01 de GESTORIA URGESTI Num Ref: 00780

Emisor: B85323566 GESTORIA URGESTION ONLINE S.L.P.

Receptor: A12345678 QUANTYCA CMB-DELTA

	Base imp.	%IVA	IVA	%RE	Rec. Eq.	%RT	IRPF
Op 1	406,21	21	85,31				
Op 2	39	0	0				
Op 3							
Op 4							
Total							530,52

**Asiento**

Tipo: 1 - Operacion interior Cliente/Prov.: 41000024

	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.
Op 1				
Op 2				
Op 3				
Op 4				

**Datos del cliente:** GES, B85323, CL DOC, TELÉFO, 28220 - MADRID, WWW.U

**Datos de la factura:** Código Cli, Cif/Nif:

**MODIFICAR: Dar de Alta la cuenta Proveedor-Acreedor o Cliente.**

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

The screenshot shows the 'Editor de facturas y asientos contables' interface. In the top toolbar, the 'Nueva cuenta' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'Código' field in the 'Cuenta contable' window, which is also highlighted in red and labeled 'Rellenamos'. The 'Código' field contains the value '41000022'. Below the 'Código' field, the 'Título' field contains 'RENFE VIAJEROS S.M.E, S.A' and the 'Incorporar datos factura' button is visible. The 'Datos de la cuenta' window also shows the 'Nombre' field with 'RENFE VIAJEROS S.M.E, S.A' and the 'CIF' field with 'A86868189'.

Aparece una ventana "**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.

Ahora debemos rellenar la cuenta de **Gastos/Ingreso e IVA**.

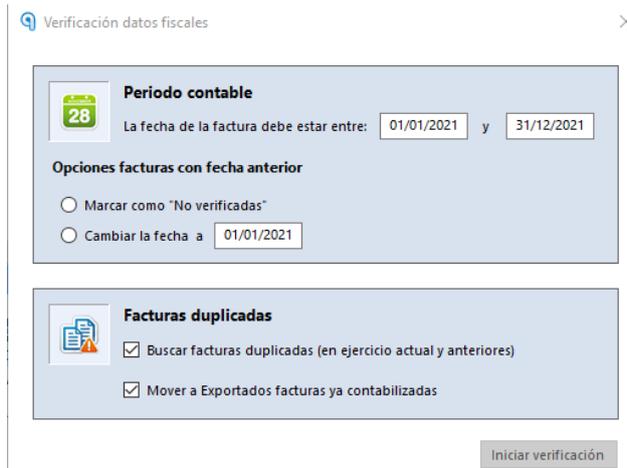
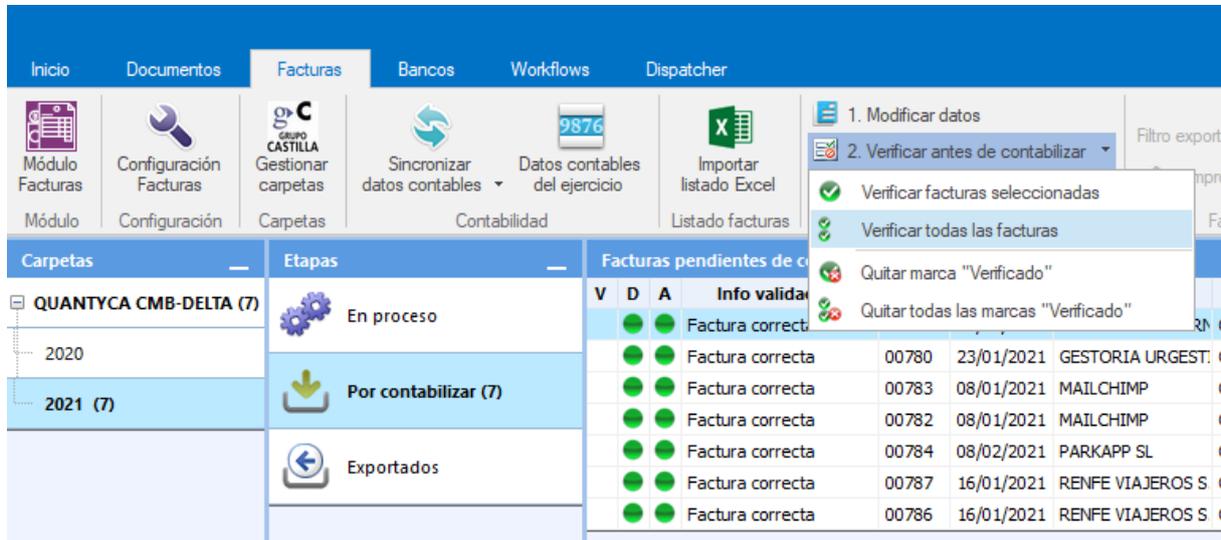
The screenshot shows the 'Asiento' window. The 'Tipo' dropdown is set to '1 - Operacion interior' and the 'Cliente/Prov.' field is set to '41000022'. Below this, there is a table with the following columns: 'Ingreso/Gasto', 'Cta. IVA', 'Cta. Rec. Eq.', and 'Cta. Ret.'. The table has four rows labeled 'Op 1', 'Op 2', 'Op 3', and 'Op 4'. The 'Ingreso/Gasto' and 'Cta. IVA' columns for 'Op 1' are highlighted in red.

Al final pulsamos **Guardar Cambios**.

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

**VERIFICAR:**

Pulsar **"2. Verificar antes de contabilizar"** → **"Verificar todas las facturas"**. O si queremos unas en concreto las seleccionamos y elegimos la opción **"Verificar facturas seleccionadas"**.

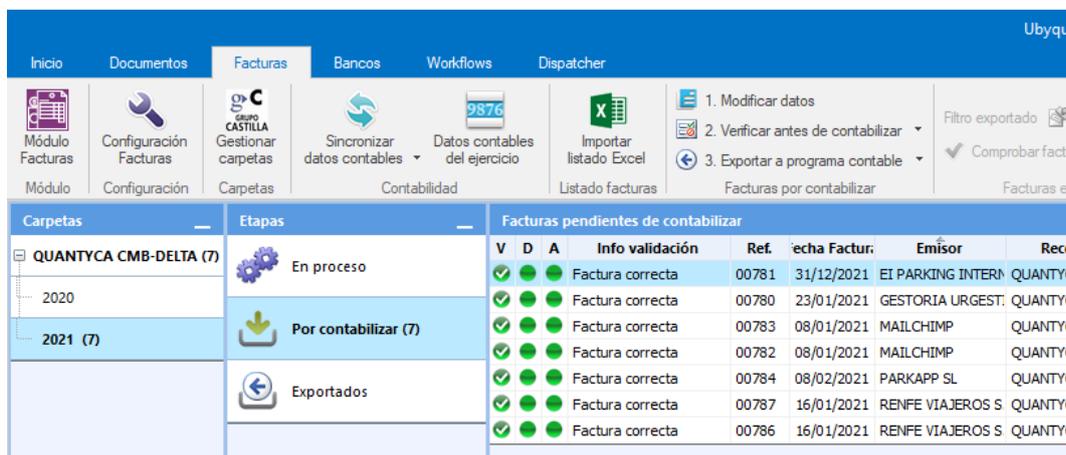


Aparece la siguiente pantalla donde podemos controlar que están en el Periodo Contable correcto, y si no cambiar la fecha de Contabilización.

En esta parte de abajo evitamos duplicar facturas.

Y pulsamos el botón Iniciar verificación.

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



## 8. EXPORTAR A DELTA.

Pulsar **"3. Exportar a programa contable"** → **"Exportar todos"**. O si queremos unas en concreto las seleccionamos y elegimos la opción **"Exportar seleccionados"**.

The screenshot shows the software interface with the 'Facturas' menu open. The 'Exportar a programa contable' option is selected, and a sub-menu is visible with 'Exportar seleccionados' and 'Exportar todos' options. Below the menu, a table of invoices is displayed.

Carpetas	Etapas	Facturas pendientes de con	V	D	A	Info validación	Ref.	Fecha Factur.	Emisor	R
QUANTYCA CMB-DELTA (7)	En proceso		✓	✓	✓	Factura correcta	00781	31/12/2021	EI PARKING INTERN	QUAN
2020			✓	✓	✓	Factura correcta	00780	23/01/2021	GESTORIA URGEST	QUAN
2021 (7)	Por contabilizar (7)		✓	✓	✓	Factura correcta	00783	08/01/2021	MAILCHIMP	QUAN
			✓	✓	✓	Factura correcta	00782	08/01/2021	MAILCHIMP	QUAN
	Exportados		✓	✓	✓	Factura correcta	00784	08/02/2021	PARKAPP SL	QUAN
			✓	✓	✓	Factura correcta	00787	16/01/2021	RENFE VIAJEROS S	QUAN
			✓	✓	✓	Factura correcta	00786	16/01/2021	RENFE VIAJEROS S	QUAN

Aparece una ventana informativa donde nos muestra en la parte de arriba las cuentas nuevas dadas de alta en Ubyquo Facturas y que va a Exportar a DELTA y debajo los asientos. Pulsar el botón Exportar.

The 'Exportación' window is divided into three sections:

- Preparado para exportar:** Te dispones a exportar datos a tu programa contable. Options:  Exportación estándar,  Exportación a fichero Excel.
- Cuentas a Exportar:** Las siguientes entidades se añadirán a tu programa contable. Table with columns: Código, Título Cuenta, CIF, Cod. Retención, Cod. Operación, Cod. IVA, Aux 04. Message: No se existen entidades nuevas a Exportar.
- Asientos a Exportar:** Las siguientes Asientos se van a contabilizar en tu programa contable. Table with columns: Estado, Cuenta, Titular, NIF Cuenta, Importe, Debe / Haber, Número Referenc, Contrapartida.
 

Estado	Cuenta	Titular	NIF Cuenta	Importe	Debe / Haber	Número Referenc	Contrapartida
✓	60000000	COMPRAS		66,34	0	00783	
✓	47200000	IVA SOPORTADO	EU826477914	0	0	00783	40000009
✓	40000009	MAILCHIMP		66,34	1	00783	
✓	60000000	COMPRAS		66,34	0	00783	

Abre una ventana del Explorador donde nos pide que elijamos la ruta donde guardar el Fichero Excel con los asientos para recogerlos más tarde desde Delta.

The file explorer window shows the path: << Facturas2019 >> Recibidas. The file name is 'Exportación Contamática - QUANTYCA CMB-DELTA (A12345678) - 2021.xlsx' and the type is 'Fichero Excel (\*.xlsx)'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are visible.

Al finalizar la Exportación mueve las Facturas de la carpeta **"Por contabilizar"** a la carpeta **"Exportados"**, nos pone el icono interrogación preguntándonos si hemos ido a DELTA a Importar.

The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) module in the software. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Documentos', 'Facturas', 'Bancos', 'Workflows', and 'Dispatcher'. The 'Facturas' menu is open, showing options like 'Módulo Facturas', 'Configuración Facturas', 'Gestionar carpetas', 'Sincronizar datos contables', 'Datos contables del ejercicio', and 'Importar listado Excel'. A dropdown menu is visible with steps: '1. Modificar datos', '2. Verificar antes de contabilizar', and '3. Exportar a programa contable'. Below the menu, there are three main sections: 'Carpetas' (Folders), 'Etapas' (Stages), and 'Facturas exportadas al programa contable' (Invoices exported to the accounting program).

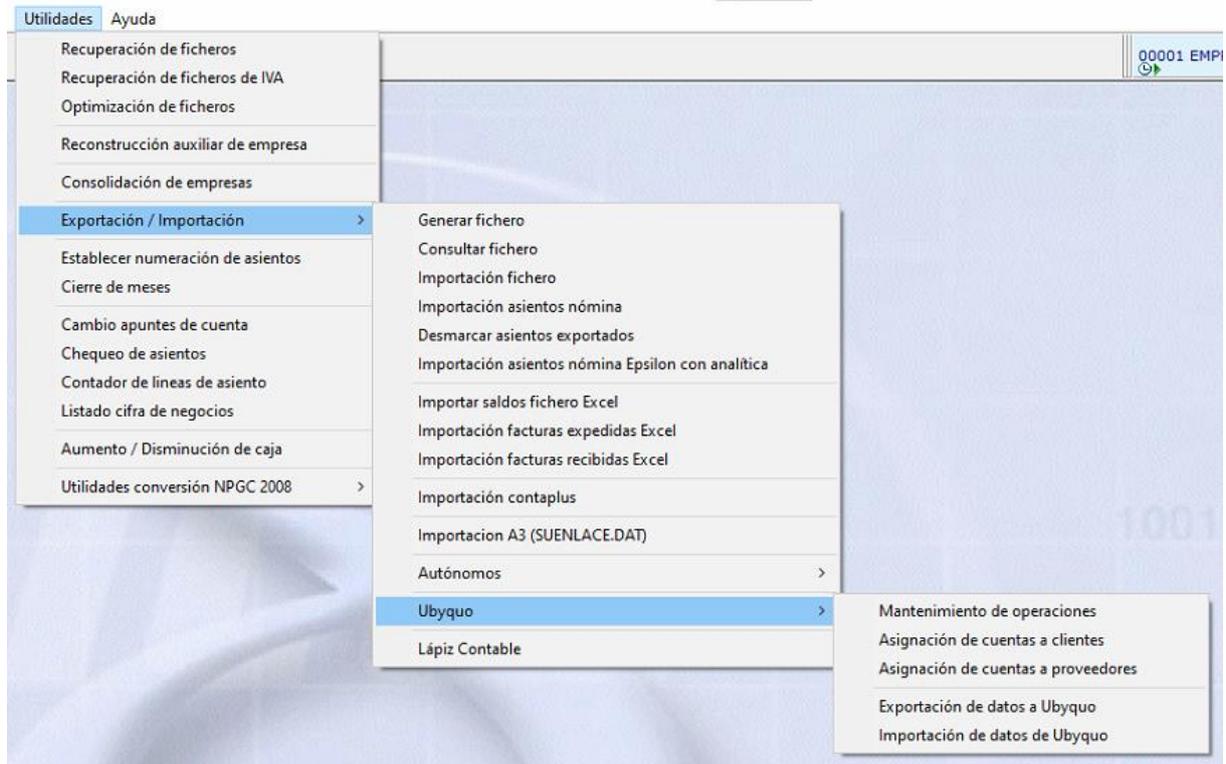
Carpetas		Etapas		Facturas exportadas al programa contable					
QUANTYCA CMB-DELTA (7)		En proceso		C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur	Emisor
2020									
2021 (7)		Por contabilizar							
		Exportados (7)							
				06/04/2021 14:15:37	00783			08/01/2021	MAILCHIMP
				06/04/2021 14:15:40	00782			08/01/2021	MAILCHIMP
				06/04/2021 14:15:41	00786			16/01/2021	RENFE VIAJEI
				06/04/2021 14:15:43	00787			16/01/2021	RENFE VIAJEI
				06/04/2021 14:15:45	00780			23/01/2021	GESTORIA UF
				06/04/2021 14:15:47	00784			08/02/2021	PARKAPP SL
				06/04/2021 14:15:48	00781			31/12/2021	EI PARKING I

Iríamos al programa DELTA a Importar estas facturas.

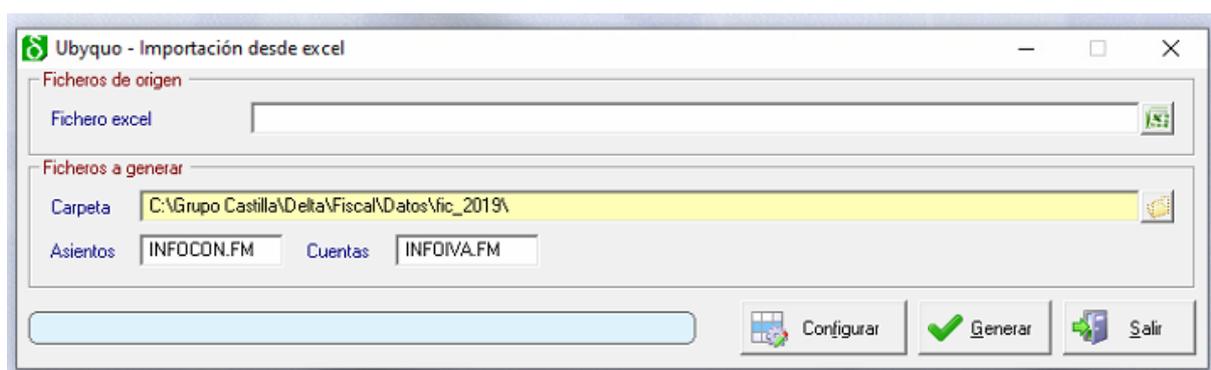
## VAMOS A DELTA

### 9. IMPORTAR A DELTA.

En DELTA vamos a **Utilidades → Exportación / Importación → Ubyquo → Importación de datos de Ubyquo.**



Nos abre una ventana donde debemos seleccionar la ruta donde está el fichero Excel creado por Ubyquo.



## VOLVEMOS A UBYQUO FACTURAS

### 10. CONFIRMAR LA EXPORTACIÓN A DELTA.

**¡OJO!** Debemos volver al programa Ubyquo Facturas y dentro de la Carpeta **Exportados** de la pestaña **Facturas**, seleccionamos todas las Facturas y pulsamos botón derecho del Ratón, elegiremos **“Cambiar resultado de exportación”** → **“Contabilizado y confirmado”**.

The screenshot shows the Ubyquo Facturas interface. The 'Facturas' tab is active, and the 'Exportados' stage is selected. A context menu is open over the 'Exportados' stage, with 'Cambiar resultado de exportación' selected. The menu options are: Refrescar, Regenerar índice del documento, Cambiar resultado de exportación (highlighted), and Columnas. The 'Cambiar resultado de exportación' sub-menu is also visible, showing options: Contabilizado y confirmado (highlighted), Pendiente de confirmar, and Error en la exportación.

C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur	Emisor	Receptor	Serie
	06/04/2021 14:15:37	00783		08/01/2021	MAILCHIMP	QUANTYCA CMB-DE	M
	06/04/2021 14:15:40	00782		08/01/2021	MAILCHIMP	QUANTYCA CMB-DE	M
	06/04/2021 14:15:41	00786		16/01/2021	RENFE VIAJEROS S	QUANTYCA CMB-DE	V
	06/04/2021 14:15:43	00787				QUANTYCA CMB-DE	V
	06/04/2021 14:15:45	00780				QUANTYCA CMB-DE	I
	06/04/2021 14:15:47	00784				QUANTYCA CMB-DE	F
	06/04/2021 14:15:48	00781				QUANTYCA CMB-DE	I

Aparecerán con el sello de contabilizado.

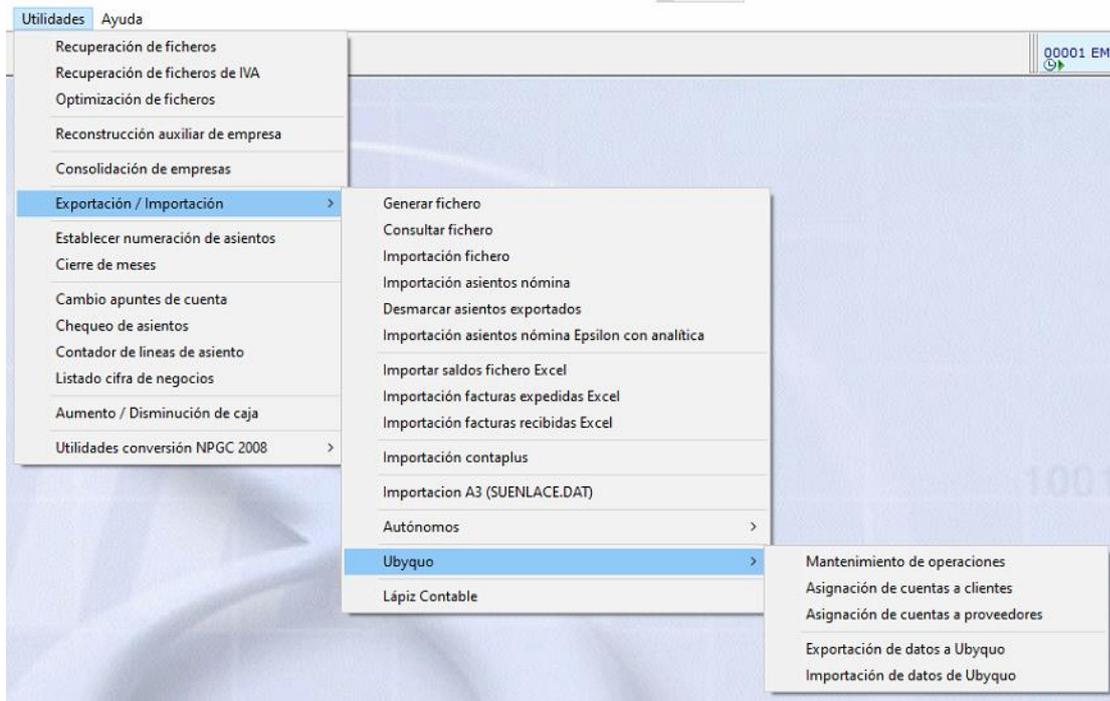
The screenshot shows the Ubyquo Facturas interface after the exportation process. The 'Exportados' stage is selected, and the 'Contabilizado' stamp is visible on the 'Exportados' button. The table below shows the updated data.

C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur	Emisor	Receptor	Serie
	06/04/2021 15:54:42	00783		08/01/2021	MAILCHIMP	QUANTYCA CMB-DE	M
	06/04/2021 15:54:47	00782		08/01/2021	MAILCHIMP	QUANTYCA CMB-DE	M
	06/04/2021 15:54:51	00786		16/01/2021	RENFE VIAJEROS S	QUANTYCA CMB-DE	V
	06/04/2021 15:54:56	00787		16/01/2021	RENFE VIAJEROS S	QUANTYCA CMB-DE	V
	06/04/2021 15:55:00	00780		23/01/2021	GESTORIA URGESTI	QUANTYCA CMB-DE	I
	06/04/2021 15:55:04	00784		08/02/2021	PARKAPP SL	QUANTYCA CMB-DE	F
	06/04/2021 15:55:09	00781		31/12/2021	EI PARKING INTERN	QUANTYCA CMB-DE	I

## ANEXO DELTA → GRUPO CASTILLA

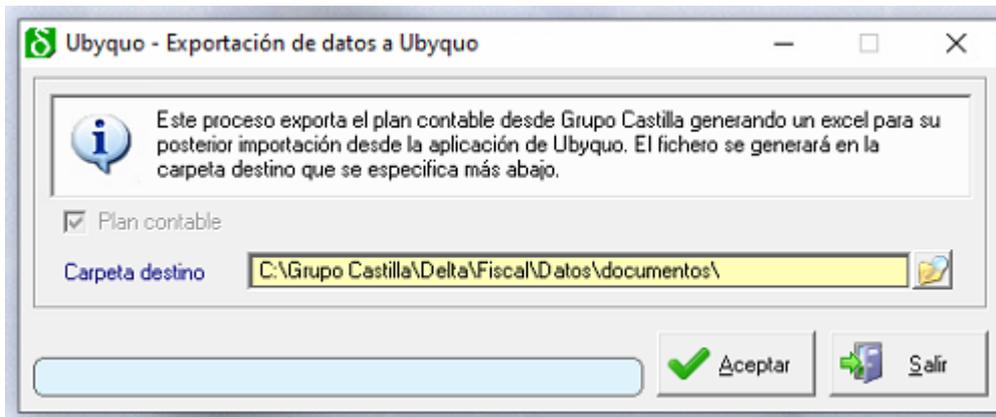
Damos una información básica, para más detalle deben ponerse en contacto con Grupo Castilla.

Ventana principal relacionada con Ubyquo



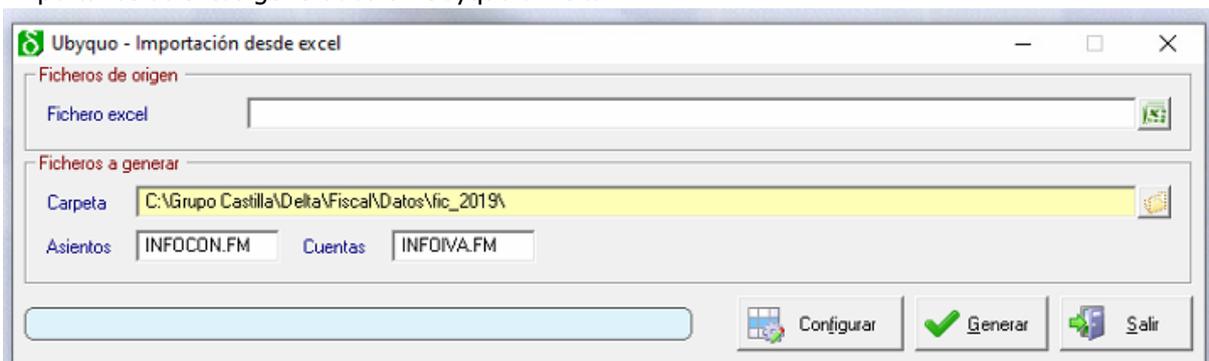
- **Exportación de datos a Ubyquo.**

Exportar Plan Contable para luego importarlo a Ubyquo



- **Importación de datos a Ubyquo.**

Importa los asientos generados en Ubyquo a Delta.





- **Cuentas Proveedores.**

Ubyquo - Asignación de cuentas a proveedores

Empresa: 00001 EMPRESA PRUEBA ENLACE CONTABLE GC

Cuenta	Descripción	Contrapartida	L/I/A/P/M	CRE	Código
40000000	compras contado				
40000001	PREUBA ACREEDOR TRES	60000000			101
40000002	BETABEERS	62900000			
40000003	NELSON				
40000004	APPSER DATA ENGINEERING, S.L				
40000005	LOGMEIN IRELANDS LIMITED				
40000006	MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD				
40000007	ATLASSIAN				
40000008	MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD				
40000009	MAILCHIMP				
41000002	SAQQARA INFORMATICA, S.L.				101
41000003	AVALMADRID SOCIEDAD DE GARANTIAS RECIPRO	62900000			
41000004	OVH HISPANO, SLU	62900000			
41000005	TELEFONICA DE ESPANA	62900000			
41000006	ALTAI SOFT, S.L.	62900000			
41000007	ZENDESK, INC.				
41000010	LABCONFIS				
41000012	ONNECA RESTAURACION				

Grabar Cancelar Salir