

# **GUÍA RÁPIDA**

## **UBYQUO SAGE FACTURAS**

### **EXPORTACIÓN DIRECTA**

## **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. 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 SAGE</b>	<b>Pág. 19</b>
<b>9.- Visualizar documento asociado en SAGE</b>	<b>Pág. 21</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.

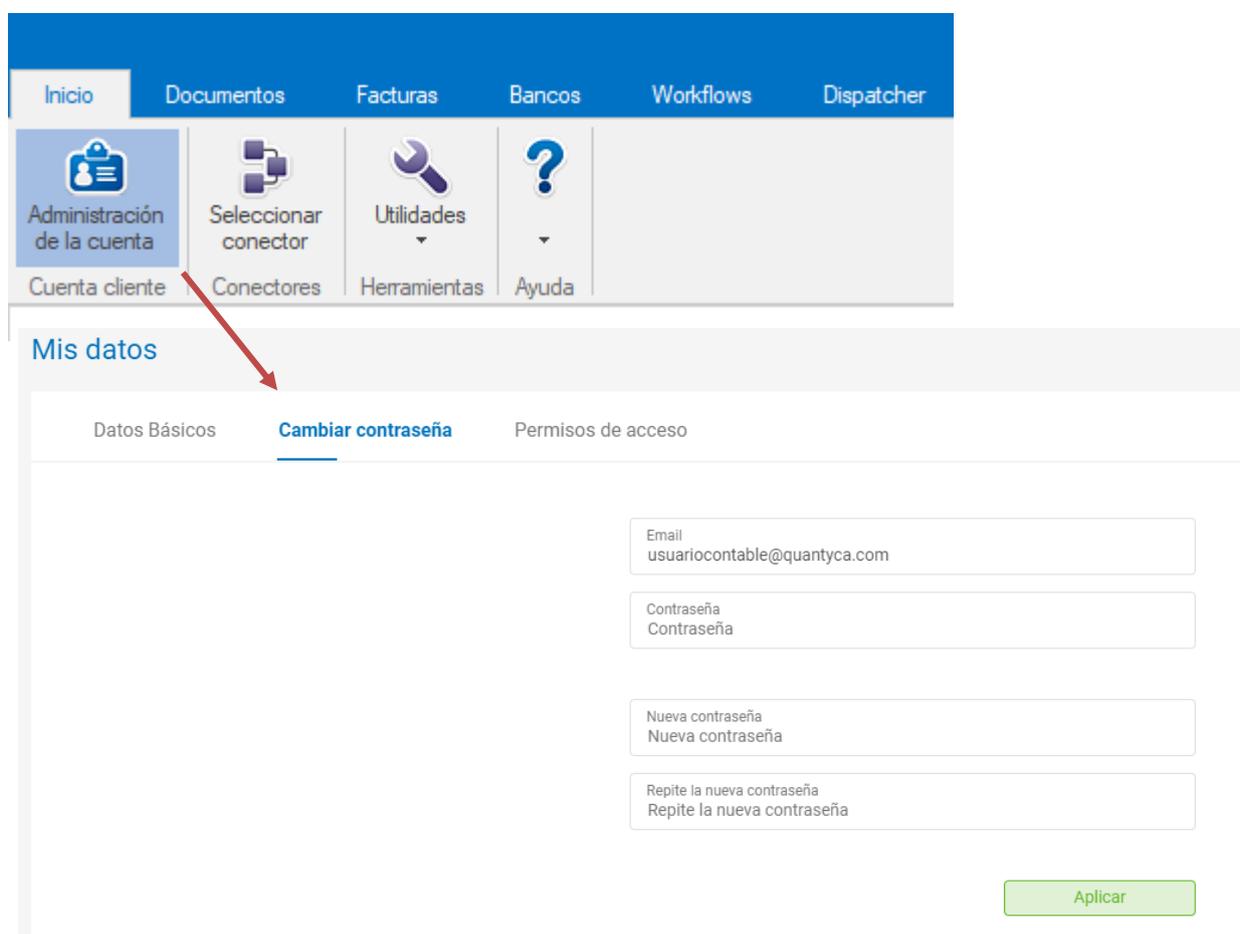


## 2. CAMBIO CONTRASEÑA.

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



### 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 SAGE.

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



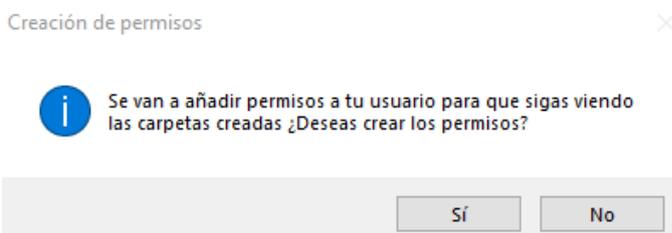
Pulsamos "Creación masiva"



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

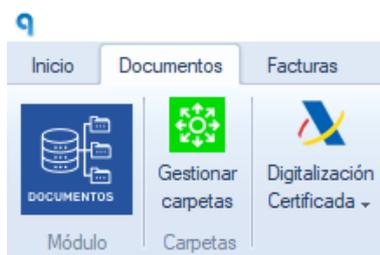
Estado importación	Código	Empresa	Ejercicio	NIF
No importado	11	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2016	B84965565
No importado	11	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2017	B84965565
No importado	11	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2018	B84965565
No importado	11	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2019	B84965565
No importado	11	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL	2020	B84965565
Nif incorrecto	16	QUANTYCA CMB-SAGE	2019	A16161616
Nif incorrecto	16	QUANTYCA CMB-SAGE	2020	A16161616
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2008	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2009	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2010	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2011	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2012	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2013	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2014	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2015	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2016	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2017	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2018	B84965565
No importado	17	QUANTYCA MURANO PRUEBAS	2019	B84965565

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.

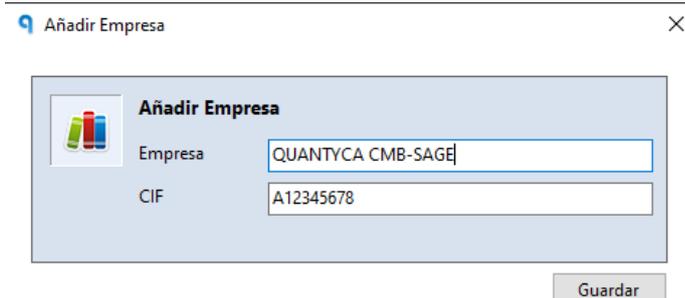
Vamos a la Pestaña "**Documentos**" y pulsamos "**Gestionar Carpetas**".



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



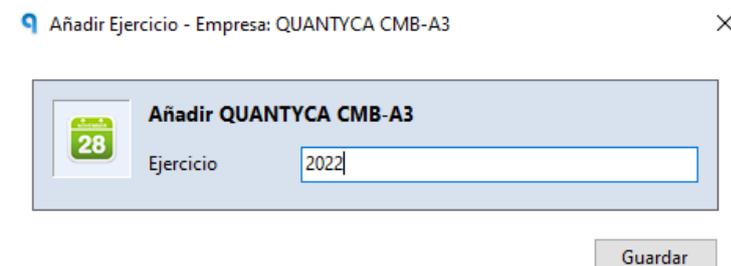
Aparece la siguiente pantalla donde escribimos la empresa y el CIF, pulsamos "**Guardar**".



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



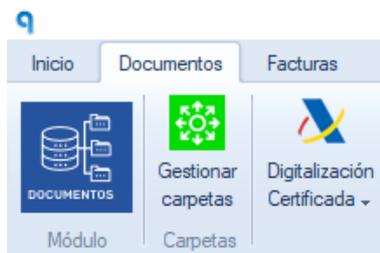
Aparece la siguiente pantalla donde escribimos el año y pulsamos "**Guardar**".



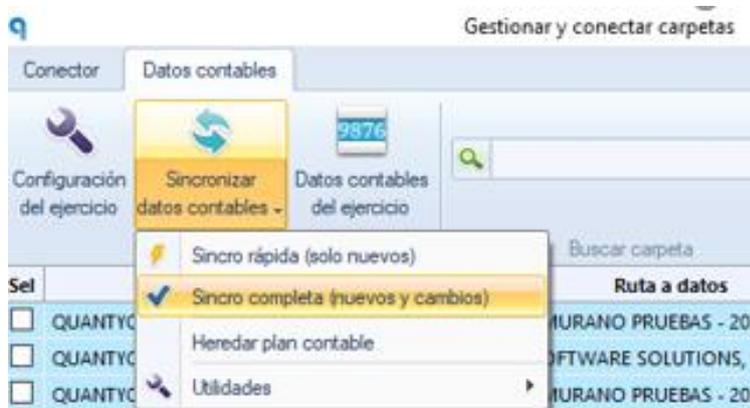
Luego tendremos que sincronizar el Plan Contable.

#### 4. SINCRONIZAR PLAN CONTABLE.

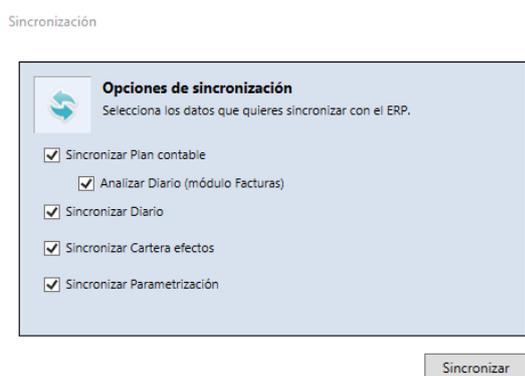
En la Pestaña "Documentos" pulsamos "**Gestionar Carpetas**".



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

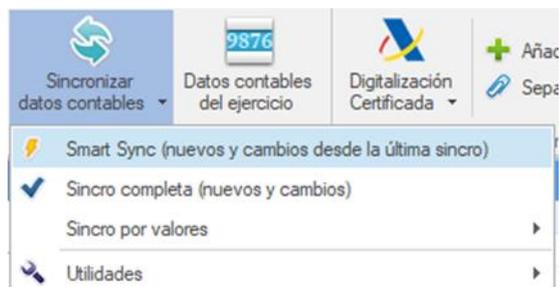
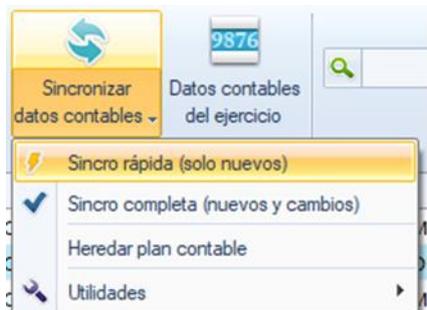


**Sincro completa (nuevos y cambios) → Siempre cuando creamos una empresa.**



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

Podemos hacer sincronizaciones Rápidas que trae solo los nuevos datos desde la última sincronización, pulsamos **Sincronizar Datos contables** y elegimos la opción **"Sincro Rápida... o Smart Sync..."**.



***Sincro rápida (solo nuevos) ó Smart Sync (nuevos y cambios desde la última sincro)→ Para traer cambios realizados en Sage, 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

Sincronizar Parametrización

Sincronizar

Trae solo las cuentas nuevas desde la última vez que se sincronizo el Plan Contable.

Podemos marcar Diario, Cartera de efectos y Parametrización de Analítica para que traiga lo nuevo desde la última vez que se sincronizo.

### Datos contables.

Ver el **Plan Contable** descargado de Sage.

Datos contables

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 **Cientes y Proveedores** descargado de Sage.

Datos contables

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 Sage.

Datos contables

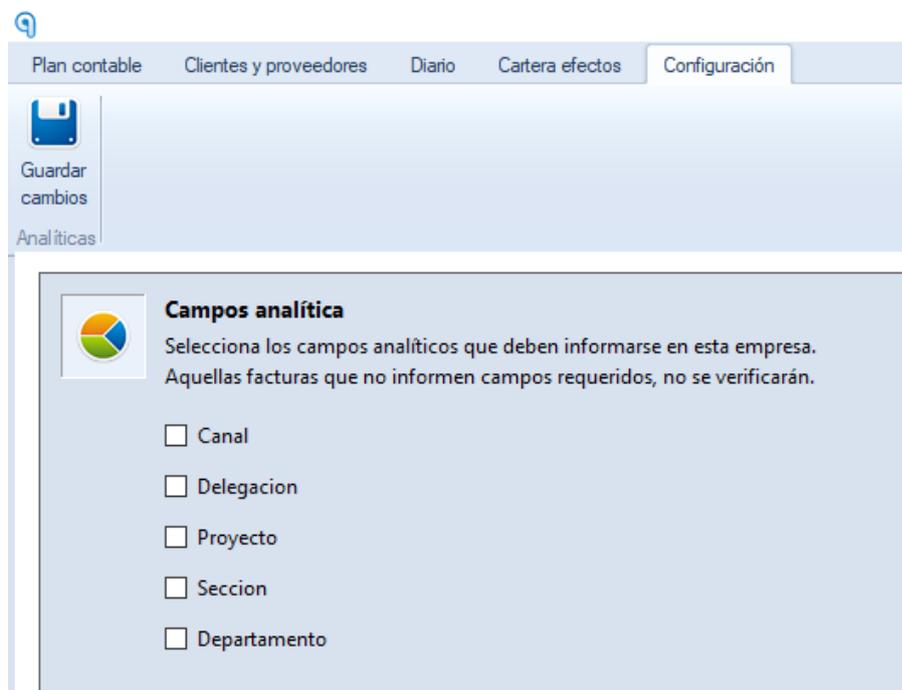
EF	Asiento	Fecha Asiento	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Factura	Creado	Última modificación
57	15/01/2019	410000023   DISPAL SEIDOR	Su F/9601900036 de DISPAL SEIDOR		150,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
57	15/01/2019	472000000   Hacienda Pública, IVA reportado	Su F/9601900036 de DISPAL SEIDOR		31,50			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
56	28/01/2019	410000000   Acreeadores Prestación Servi	COMPRA		18,18			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
56	28/01/2019	572000011   TARIETA CREDITO	COMPRA			18,18		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
55	15/01/2019	410000000   Acreeadores Prestación Servi	COMPRA		99,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
55	15/01/2019	572000011   TARIETA 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   TARIETA 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   TARIETA 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/INV03884179 de ZENDESK, I		112,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
52	05/01/2019	572000011   TARIETA CREDITO	Pago Su F/INV03884179 de ZENDESK, I			112,00		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11
51	05/01/2019	410000000   Acr.prest.de servicios (euros)	COMPRA		9,12			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11

Ver **Cartera efectos** descargado de Sage.

Datos contables

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

Ver la **Configuración Analítica**.



Plan contable Cientes y proveedores Diario Cartera efectos Configuración

Guardar cambios

Analíticas

### Campos analítica

Selecciona los campos analíticos que deben informarse en esta empresa. Aquellas facturas que no informen campos requeridos, no se verificarán.

- Canal
- Delegacion
- Proyecto
- Seccion
- Departamento

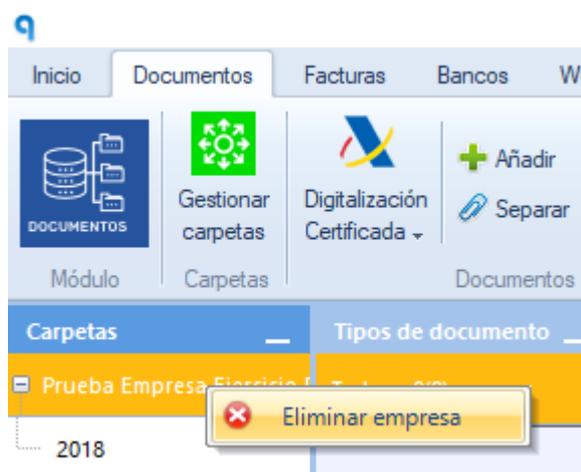
Si los marcamos, indicamos que las Facturas que vayamos a contabilizar deben llevar siempre ese campo relleno para ser contabilizadas. Evitamos que se exporten sin estos campos rellenos.

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

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

### Desde la pestaña Documentos o Facturas:

Desde aquí podemos eliminar Empresa y Ejercicio a la vez, nos posicionamos sobre la empresa y hacemos clic en el botón derecho del ratón y elegimos "Eliminar empresa".



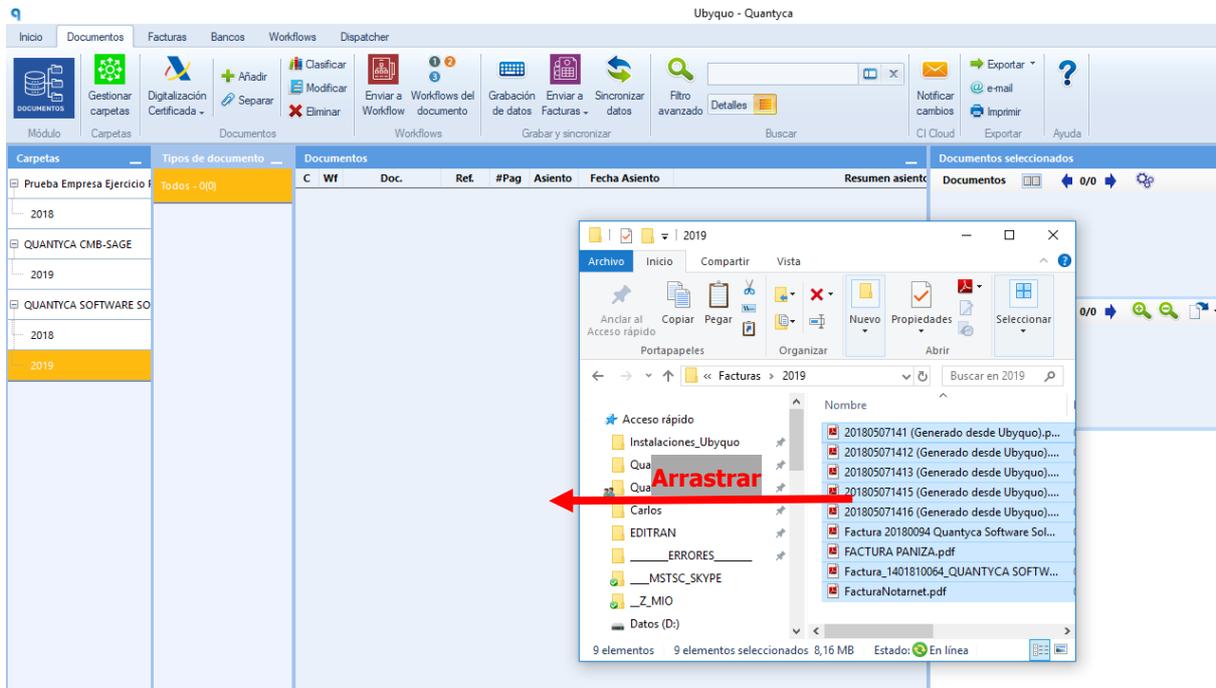
O si solo queremos eliminar el Ejercicio nos posicionamos sobre el ejercicio y hacemos clic en el botón derecho del ratón y elegimos "Eliminar ejercicio".



## 6. INTRODUCIR FACTURAS.

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

### Arrastrar de la carpeta donde tenemos las facturas a "Documentos" 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.

🔍 Añadir documentos ×

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

Empresa	QUANTYCA SOFTWARE	<b>Campo</b>	<b>Valor</b>
Ejercicio	2019	Comentario	
Departamento	Contabilidad [Sage]	Serie	
Tipo documento	Factura Recibida	Canal	
		Delegacion	
		Proyecto	
		Seccion	
		Departamento	

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

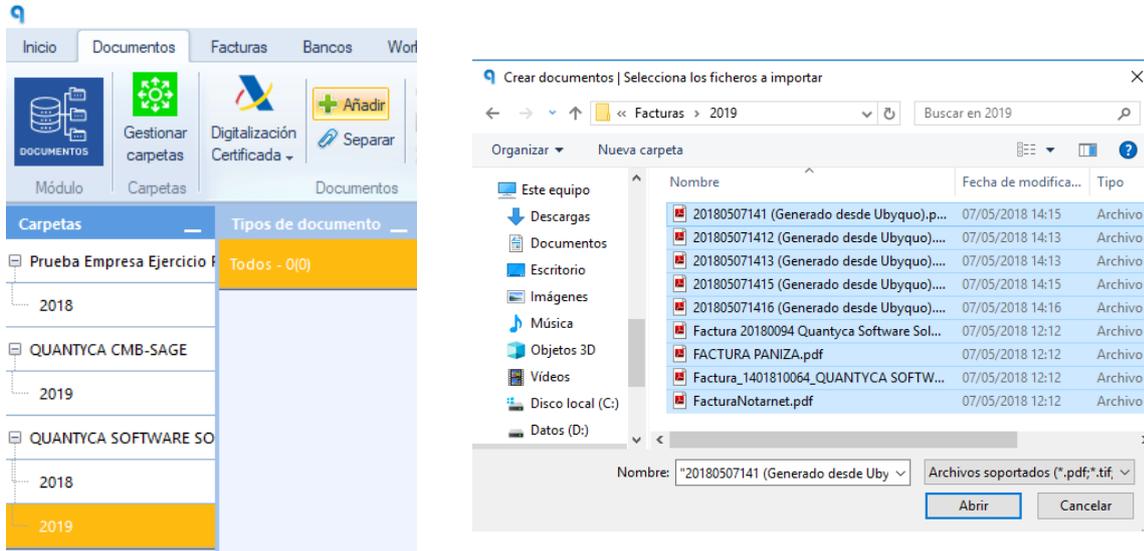
Importación normal (sin separar en páginas)

Crear un documento con cada página

**Importar**

**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**".



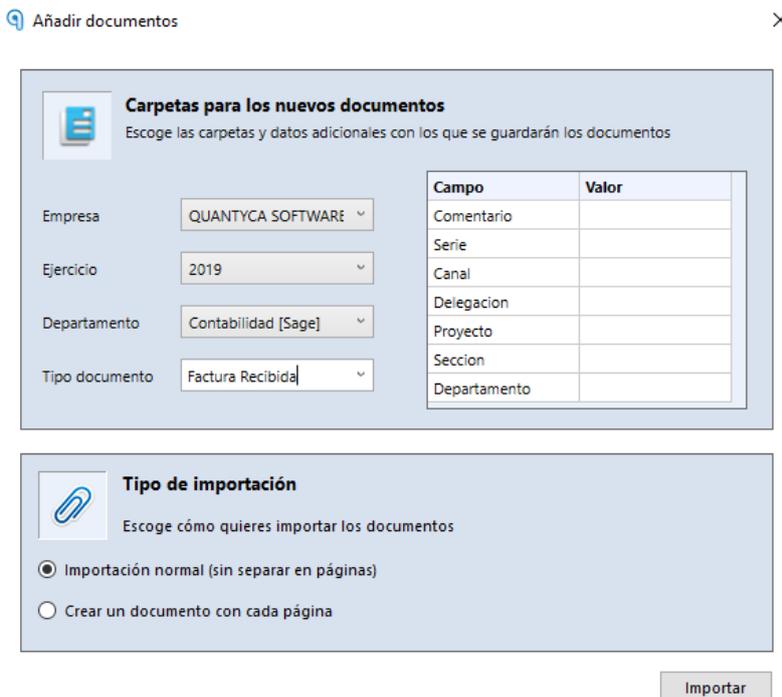
Nos abre la siguiente pantalla donde nos dice los datos de la Empresa que tenemos seleccionada.

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.

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



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

Módulo Carpetas Documentos Workflows Grabar y sincronizar

Carpetas	Tipos de documento	Documentos							
		C	Sincro.	Wf	Doc.	Ref.	#Pag	Asiento	Fecha
Prueba Empresa Ejercicio	Todos - 7(7)				Factura Recibida	00146	1		
2018	Factura Recibida - 7(7+0)				Factura Recibida	00147	1		
QUANTYCA CMB-SAGE					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**.

The screenshot shows the software interface with the 'Enviar a Facturas' menu open, highlighting 'Contabilización automática'. Below, a table lists invoices:

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:

The dialog box 'Envío de lote a procesar' contains the following information:

- Envío de lote de facturas:** Vas a enviar un lote compuesto por **7** facturas. Procesando lote OCR + Validación por operadores. Saldo: **149.948** facturas.
- Selecciona la página a procesar:**
  - Procesar la primera página de cada factura
  - Procesar la última página de cada factura
- Buttons: 'Ir a la tienda' and 'Aceptar y enviar lote'.

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.

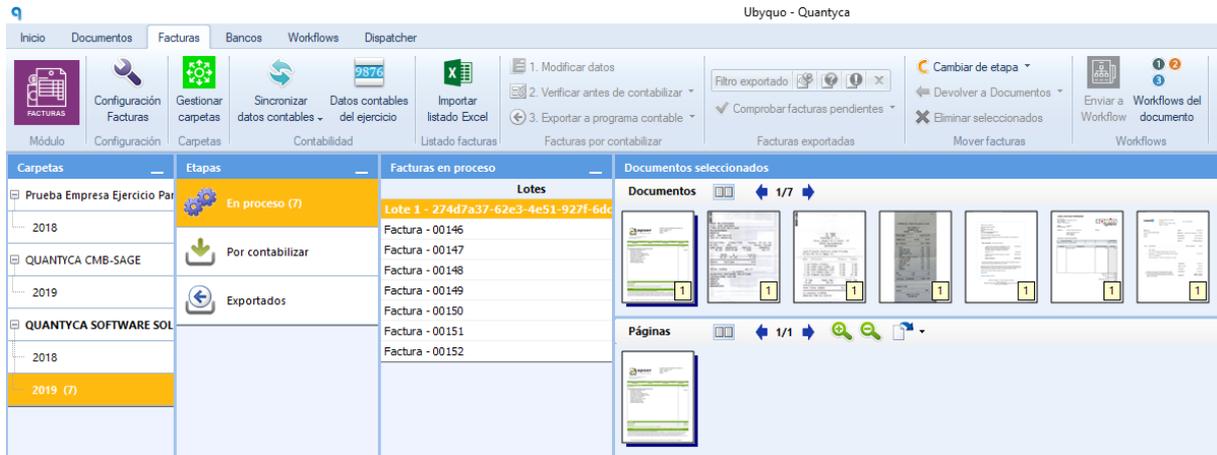
Las Facturas se mueven de la pestaña **Documentos** a la pestaña **Facturas** y aparece en la parte inferior de la pantalla una ventana que te va indicando los pasos que atraviesa el Lote enviado.

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 las máquinas, se moverán a la Etapa "**Por Contabilizar**", mostrando el resultado.

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

Asientos					
Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Contrapartida	
Fecha: 07/01/2019					
600000000	Compras de mercaderías	130,40	130,40		
472000000	Hacienda Pública, IVA suport	118,55	0,00	400000003	
400000003	ONNECA RESTAURACION	11,85	0,00		
		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 Sage.

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% : ✓ 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-SAGE - A16161616

Fecha: 31/10/2020 Num: 18/E01383288  
 Concepto: Su F/18/E01383288 de El PARKING INTE Num Ref: 00309

Emisor: B37546538 El PARKING INTERNET S.L.  
 Receptor: A16161616 QUANTYCA CMB-SAGE

Op	Base imp.	%IVA	IVA	%RE	Rec. Eq.	%Rt	IRPF
Op 1	13,08	21	2,75				
Op 2							
Op 3							
Op 4							
Total							15,83

Asiento: Tipo 1 - Operación interior. Cliente/Prov. 4109000114

Op	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.
Op 1	629000003	472000000		
Op 2				
Op 3				
Op 4				

Correspondiente al monedero Personal

Factura	Fecha	Total
18/E01383288	31/12/2018	15,83 EUR

Pagos en parkings		15,83 EUR
Base imponible IVA 21%	13,08 EUR	
IVA 21%	2,75 EUR	
<b>TOTAL</b>	<b>15,83 EUR</b>	

**Factura a Completar:** El programa no ha podido completar la factura y no ha creado el asiento por que no ha encontrado en el Plan contable la cuenta Proveedor-Acreedor o Cliente.

**Factura** QUANTYCA CMB-SAGE - A16161616

Fecha: 10/10/2020 Num: VJ0000006875577  
 Concepto: Su F/VJ0000006875577 de RENFE VIAJ Num Ref: 00313

Emisor: A86868189 RENFE VIAJEROS S.M.E.  
 Receptor: A16161616 QUANTYCA CMB-SAGE

Op	Base imp.	%IVA	IVA	%RE	Rec. Eq.	%Rt	IRPF
Op 1	62,64	10	6,26				
Op 2							
Op 3							
Op 4							
Total							68,90

Asiento: Tipo 1 - Operación interior. Cliente/Prov. [Redacted]

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

RENFE VIAJEROS S.M.E., S.A. AVENIDA PIO XII 110 2º  
 Registro Mercantil de Madrid. Tomo: 31.997, Folio: 1, Sec

QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL  
 B84965565  
 PASEO CASTELLANA 100 2 B  
 28046 MADRID  
 MADRID

**FACTURA NÚMERO: VJ000000687**

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

The screenshot shows the 'Editor de facturas y asientos contables' interface. The 'Nueva cuenta' button is highlighted in red. A red arrow points from this button to the 'Cuenta contable' dialog box. In the dialog box, the 'Código' field contains '4000000057' and is labeled 'Rellenamos'. The 'Título' field contains 'RENFE VIAJEROS S.M.E.' and is labeled 'Incorporar datos factura'. The dialog box also has a 'Guardar' button at the bottom right.

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

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.

The screenshot shows the 'Asiento' form. The 'Tipo' dropdown is set to '1 - Operacion interior'. The 'Cliente/Prov.' field contains '4000000057'. The table below has columns for 'Ingreso/Gasto', 'Cta. IVA', 'Cta. Rec. Eq.', and 'Cta. Ret.'. The first row (Op 1) has red boxes in the 'Ingreso/Gasto' and 'Cta. IVA' columns.

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

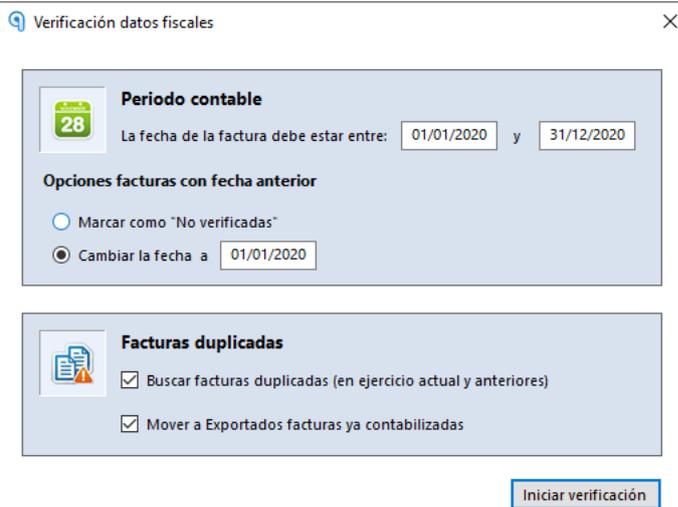
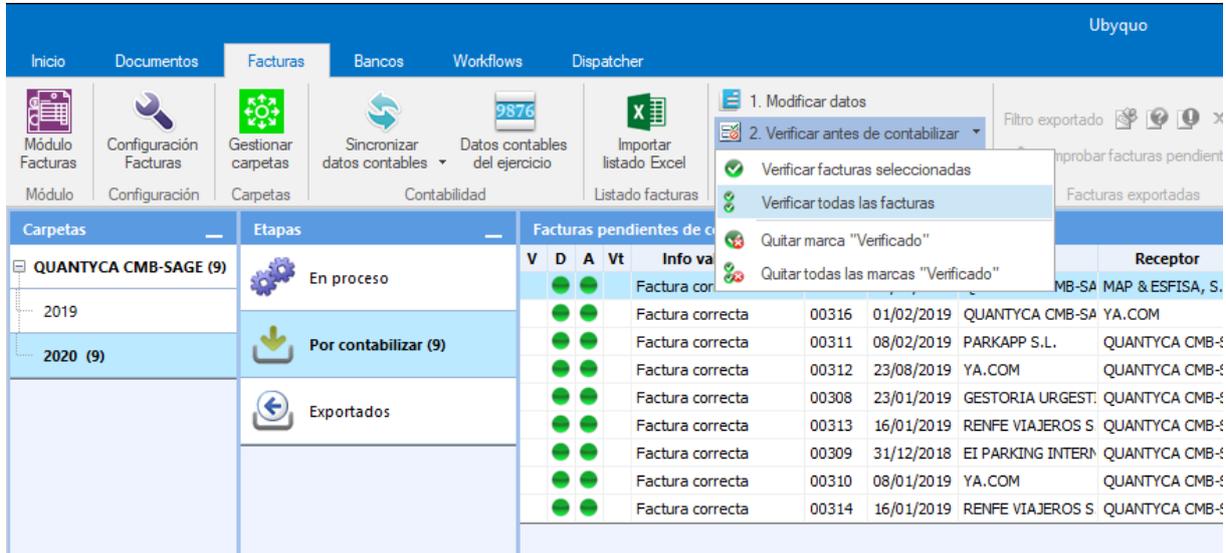
Ahora debemos rellenar la cuenta de **Gastos/Ingreso e IVA**.

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"**.

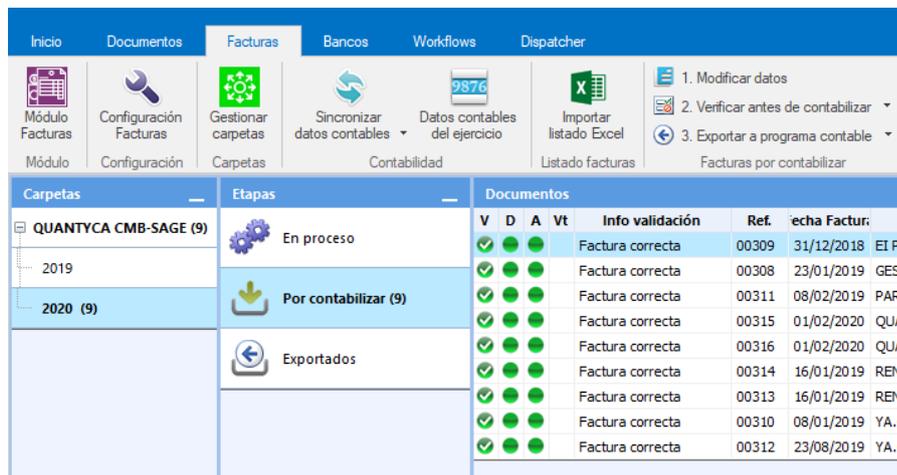


Aparece la siguiente pantalla donde podemos controlar que están en el Periodo Contable correcto, y si no cambiar la fecha de Contabilización.

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 Sage.



## 8. EXPORTAR A SAGE.

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 'Facturas' (Invoices) section of the software. A dropdown menu is open, showing options: 'Exportar seleccionados' and 'Exportar todos'. Below the menu, a table lists invoices with columns for validation status, reference, date, and company.

V	D	A	Vt	Info validación	Ref.	Fecha Factur.	Em
✓	✓	✓		Factura correcta	00309	31/12/2018	EI PARKI
✓	✓	✓		Factura correcta	00308	23/01/2019	GESTORJ
✓	✓	✓		Factura correcta	00311	08/02/2019	PARKAPP
✓	✓	✓		Factura correcta	00315	01/02/2020	QUANTY
✓	✓	✓		Factura correcta	00316	01/02/2020	QUANTY
✓	✓	✓		Factura correcta	00314	16/01/2019	RENFE V.
✓	✓	✓		Factura correcta	00313	16/01/2019	RENFE V.
✓	✓	✓		Factura correcta	00310	08/01/2019	YA.COM
✓	✓	✓		Factura correcta	00312	23/08/2019	YA.COM

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 Sage y debajo los asientos. Pulsar el botón Exportar.

The screenshots show the following steps in the export process:

- Preparado para exportar:** A dialog box with a progress indicator and options for 'Exportación estándar' (selected) and 'Exportación a fichero Excel'.
- Cuentas a Exportar:** A table showing the accounts to be added to the Sage program.
 

Código	Título Cuenta	CIF	Cod. Retención	Cod. Operación	Cod. IVA	Aux 04
4000000057	RENFE VIAJEROS	A86968189				
4300000004	YA.COM	B84965565				
- Asientos a Exportar:** A table showing the accounting entries to be exported.
 

Estado	Cuenta	Titular	NIF Cuenta	Importe	Debe / Haber	Número Referenc
✓	6290000003	Viajes y desplaza		13,08	0	00309
✓	472000000	H.P. IVA soportad		2,75	0	00309
✓	4109000114	EI PARKING INTERI		15,83	1	00309
✓	6230000000	Gastos Varios		496,71	0	00309
- Resultado de la exportación de Terceros:** A dialog box showing the result of the export, with an 'Aceptar' button.

Durante la exportación aparece abajo a la derecha el mensaje "Sage está incorporando los datos".



Y al terminar de Exportar nos muestra la siguiente pantalla. Pulsar el botón Aceptar.

Al finalizar la Exportación mueve las Facturas de la carpeta **"Por contabilizar"** a la carpeta **"Exportados"** y el icono aparecerá un sello de contabilizado y pondrá el nº de asiento que le ha asignado Sage.

Ub

Inicio Documentos **Facturas** Bancos Workflows Dispatcher

Módulo Facturas Configuración Facturas Gestionar carpetas Sincronizar datos contables Datos contables del ejercicio 9876 Importar listado Excel

Módulo Configuración Carpetas Contabilidad Listado facturas

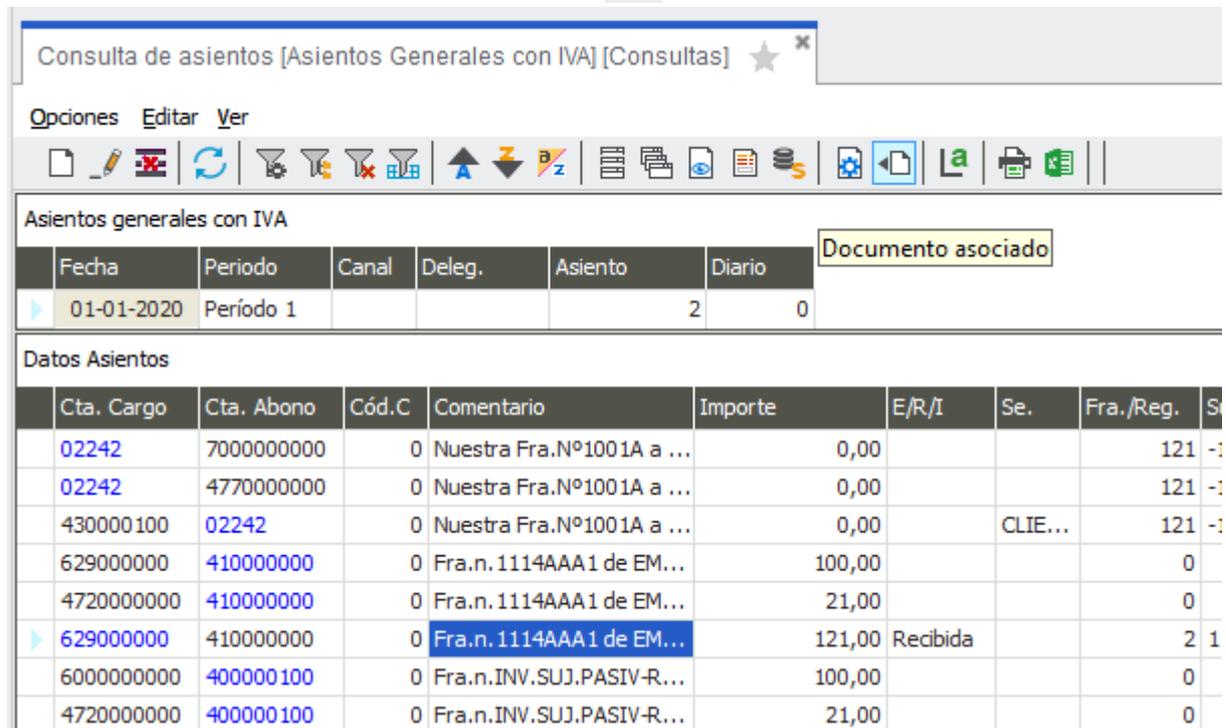
1. Modificar datos 2. Verificar antes de contabilizar 3. Exportar a programa contable Filtro exportado Comprobant Facturas por contabilizar

Carpetas	Etapas	Documentos																																																												
<ul style="list-style-type: none"> <li>QUANTYCA CMB-SAGE (9)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>2019</li> <li><b>2020 (9)</b></li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>En proceso</li> <li>Por contabilizar</li> <li><b>Exportados (9)</b></li> </ul>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>C</th> <th>Exportado</th> <th>Ref.</th> <th>Asiento</th> <th>Fecha Factur</th> <th>Emisor</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>16/11/2020 14:40:41</td><td>00315</td><td>16</td><td>01/02/2020</td><td>QUANTYCA CMB-SA</td><td>MA</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:40</td><td>00308</td><td>12</td><td>23/01/2019</td><td>GESTORIA URGEST</td><td>QU</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:41</td><td>00309</td><td>10</td><td>31/12/2018</td><td>EI PARKING INTERN</td><td>QU</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:42</td><td>00310</td><td>9</td><td>08/01/2019</td><td>YA.COM</td><td>QU</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:44</td><td>00311</td><td>14</td><td>08/02/2019</td><td>PARKAPP S.L.</td><td>QU</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:44</td><td>00312</td><td>13</td><td>23/08/2019</td><td>YA.COM</td><td>QU</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:45</td><td>00313</td><td>11</td><td>16/01/2019</td><td>RENFE VIAJEROS S</td><td>QU</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:46</td><td>00314</td><td>8</td><td>16/01/2019</td><td>RENFE VIAJEROS S</td><td>QU</td></tr> <tr><td>16/11/2020 14:40:43</td><td>00316</td><td>15</td><td>01/02/2020</td><td>QUANTYCA CMB-SA</td><td>YA</td></tr> </tbody> </table>	C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur	Emisor	16/11/2020 14:40:41	00315	16	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	MA	16/11/2020 14:40:40	00308	12	23/01/2019	GESTORIA URGEST	QU	16/11/2020 14:40:41	00309	10	31/12/2018	EI PARKING INTERN	QU	16/11/2020 14:40:42	00310	9	08/01/2019	YA.COM	QU	16/11/2020 14:40:44	00311	14	08/02/2019	PARKAPP S.L.	QU	16/11/2020 14:40:44	00312	13	23/08/2019	YA.COM	QU	16/11/2020 14:40:45	00313	11	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QU	16/11/2020 14:40:46	00314	8	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QU	16/11/2020 14:40:43	00316	15	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	YA
C	Exportado	Ref.	Asiento	Fecha Factur	Emisor																																																									
16/11/2020 14:40:41	00315	16	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	MA																																																									
16/11/2020 14:40:40	00308	12	23/01/2019	GESTORIA URGEST	QU																																																									
16/11/2020 14:40:41	00309	10	31/12/2018	EI PARKING INTERN	QU																																																									
16/11/2020 14:40:42	00310	9	08/01/2019	YA.COM	QU																																																									
16/11/2020 14:40:44	00311	14	08/02/2019	PARKAPP S.L.	QU																																																									
16/11/2020 14:40:44	00312	13	23/08/2019	YA.COM	QU																																																									
16/11/2020 14:40:45	00313	11	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QU																																																									
16/11/2020 14:40:46	00314	8	16/01/2019	RENFE VIAJEROS S	QU																																																									
16/11/2020 14:40:43	00316	15	01/02/2020	QUANTYCA CMB-SA	YA																																																									

## VAMOS A SAGE

### 9. VISUALIZAR DOCUMENTO ASOCIADO EN SAGE.

En Sage podemos visualizar la imagen de las facturas que han sido procesadas por Ubyquo Facturas. Posicionarnos sobre la factura y pulsamos el icono  → "Documento asociado".



Consulta de asientos [Asientos Generales con IVA] [Consultas] ★ x

Opciones Editar Ver

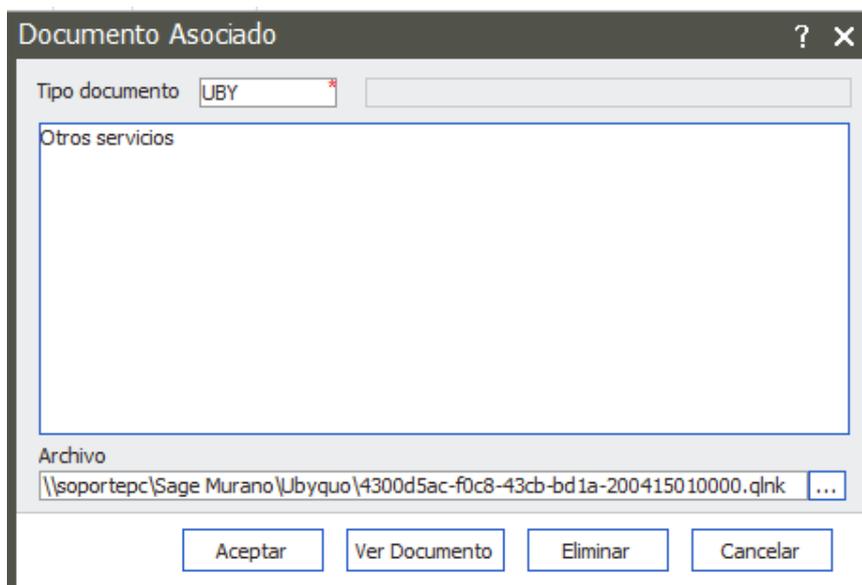
Asientos generales con IVA

Fecha	Periodo	Canal	Deleg.	Asiento	Diario	Documento asociado
01-01-2020	Período 1			2	0	

Datos Asientos

Cta. Cargo	Cta. Abono	Cód.C	Comentario	Importe	E/R/I	Se.	Fra./Reg.	S
02242	7000000000	0	Nuestra Fra. Nº1001A a ...	0,00			121	-1
02242	4770000000	0	Nuestra Fra. Nº1001A a ...	0,00			121	-1
430000100	02242	0	Nuestra Fra. Nº1001A a ...	0,00		CLIE...	121	-1
629000000	410000000	0	Fra.n. 1114AAA1 de EM...	100,00			0	
4720000000	410000000	0	Fra.n. 1114AAA1 de EM...	21,00			0	
629000000	410000000	0	Fra.n. 1114AAA1 de EM...	121,00	Recibida		2	1
6000000000	400000100	0	Fra.n. INV. SUJ. PASIV-R...	100,00			0	
4720000000	400000100	0	Fra.n. INV. SUJ. PASIV-R...	21,00			0	

y la ventana que abre pulsar "Ver Documento".



Documento Asociado ? x

Tipo documento UBY

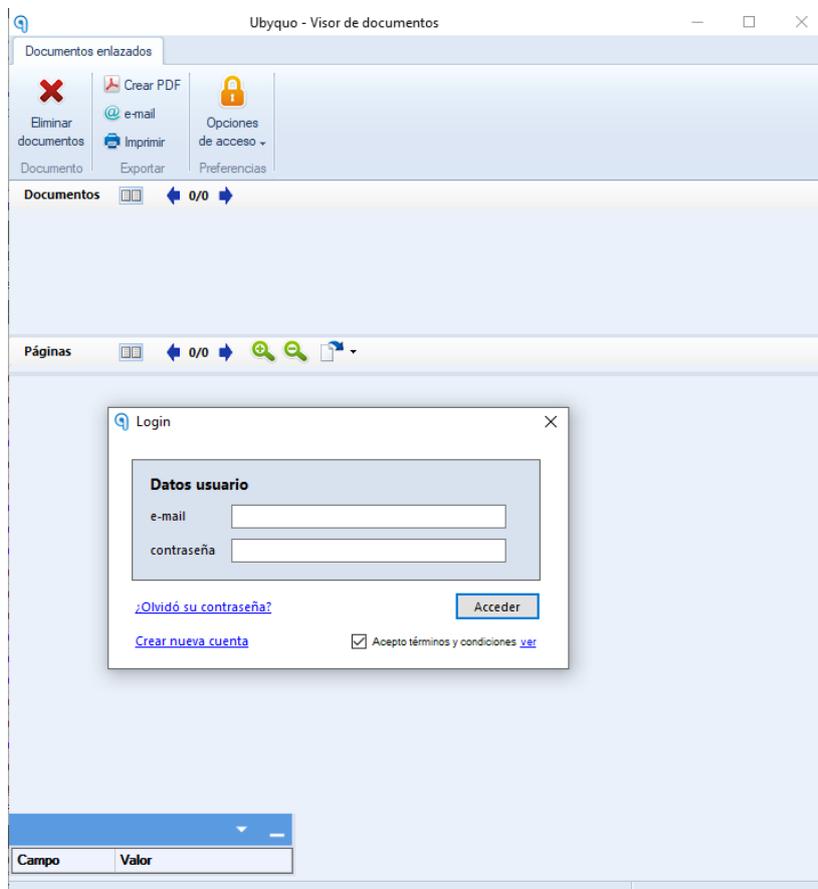
Otros servicios

Archivo  
 \\soportepc\Sage Murano\Ubyquo\4300d5ac-f0c8-43cb-bd1a-200415010000.qlnk ...

Aceptar Ver Documento Eliminar Cancelar

Abre un visualizador donde nos pide nuestro usuario de Ubyquo Facturas.

Abre un visualizador donde introducimos nuestro **Usuario** y **Contraseña** de Ubyquo Facturas.



Cuando nos muestre la imagen pulsamos "**Opciones de acceso**", pulsamos **Recordar usuario** y **Recordar contraseña**, no la volverá a pedir en futuras ocasiones.

