



c/ Perú, 6ª, 1ª planta 28290 Las Rozas, Madrid - España

GUÍA RÁPIDA UBYQUO SAGE FACTURAS





INDICE

1 Alcance	Pág. 3
2 Cambio Contraseña	Pág. 3
3 Crear Empresa y Ejercicio	Pág. 4
4 Sincronizar Plan Contable	Pág. 6
5 Eliminar Empresa y/o Ejercicio	Pág. 10
6 Introducir Facturas	Pág. 11
7 Enviar Facturas a contabilizar	Pág. 14
8 Exportar a SAGE	Pág. 19
9 Importar a SAGE	Pág. 21
10 Comprobar la Exportación en SAGE	Pág. 22
11 Visualizar documento asociado en SAGE	Pág. 23

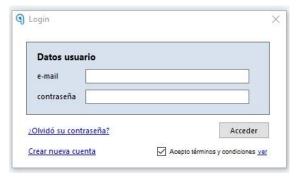




1. ALCANCE.

Este documento explica cómo utilizar el módulo Ubyquo Facturas.

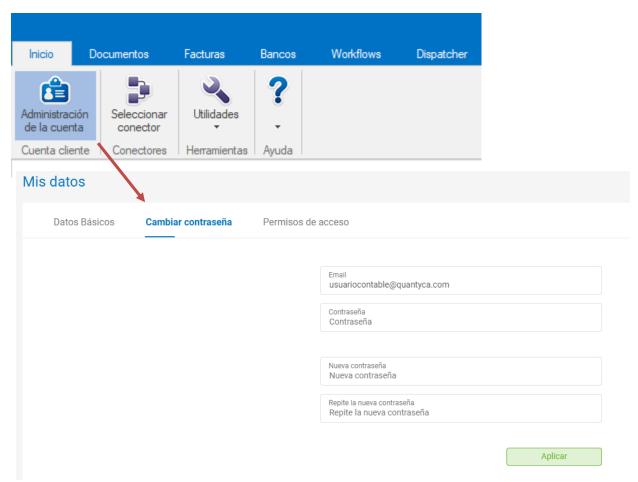
Al ejecutar el programa nos pedirá el Usuario que es el **e-mail** que dimos para dar el alta y la **contraseña** que nos dijo el instalador y/o formador.



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.

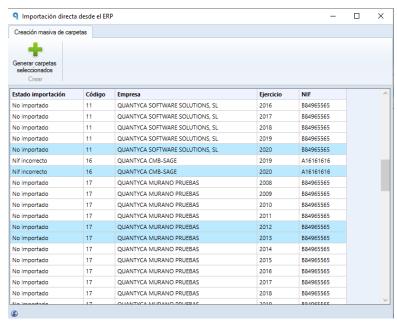
Vamos a la Pestaña "Documentos" y pulsamos "Gestionar Carpetas".



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*".



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 de permisos





• 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".



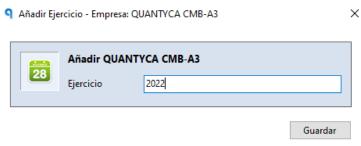
Aparece la siguiente pantalla donde escribimos la empresa y el CIF, pulsamos "Guardar".



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.

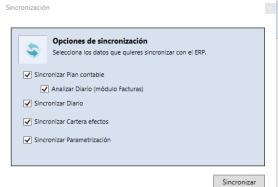
En la Pestaña "Documentos" pulsamos "Gestionar Carpetas".



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.

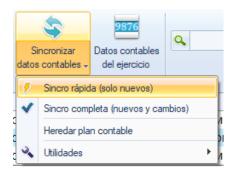


Trae Plan Contable, el Diario, Cartera de efectos y Parametrización Analítica al completo.



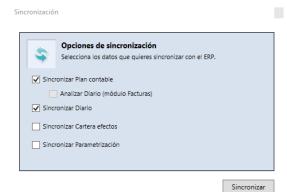


Podemos hacer sincronizaciones Rápidas que trae solo los nuevos datos desde la última sincronización, pulsamos **Sincronizar Datos contables** y elegimos la opción "**Sincro Rápida... o Smart Sync...**".





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



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.

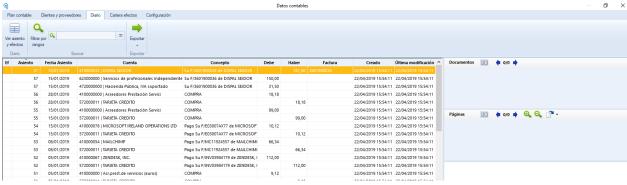
Ver el *Plan Contable* descargado de Sage.



Ver los *Clientes y Proveedores* descargado de Sage.



Ver *Diario* descargado de Sage.



Ver *Cartera efectos* descargado de Sage.







Ver la Configuración Analítica.



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.



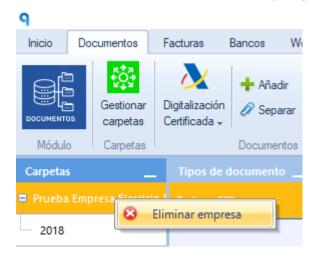


5. ELIMINAR EMPRESA - EJERCICIO (SOLO USUARIOS ADMINISTRADORES).

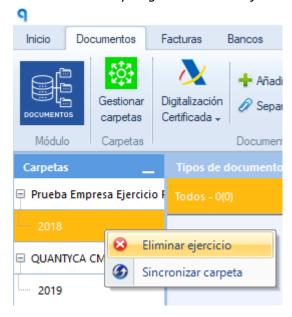
Para eliminar una Empresa y/o Ejercicio en Ubyquo Facturas no deben contener información.

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".



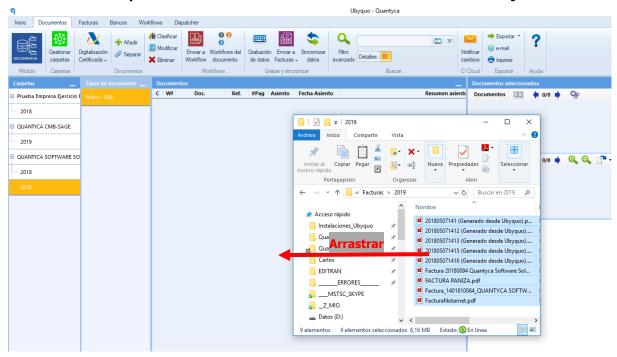




6. INTRODUCIR FACTURAS.

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

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



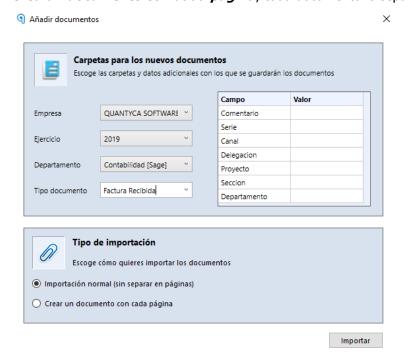
Nos abre la siguiente pantalla donde nos dice los datos de la Empresa que tenemos seleccionada.

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.

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

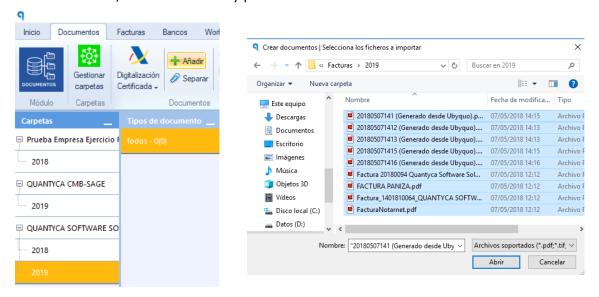






Desde la opción "Añadir".

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



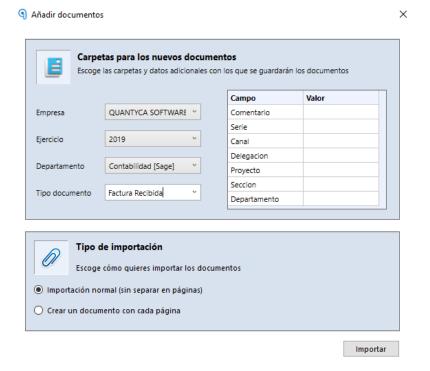
Nos abre la siguiente pantalla donde nos dice los datos de la Empresa que tenemos seleccionada.

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

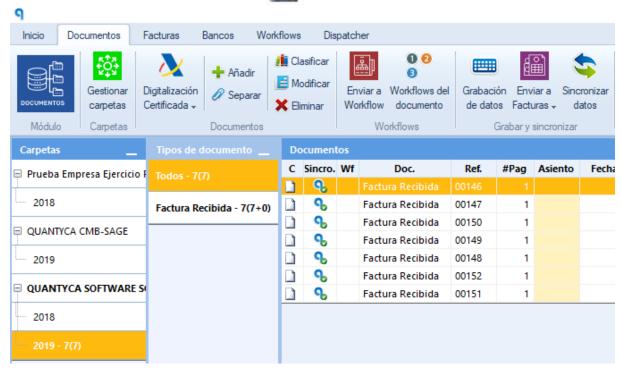
Crea un documento con dada página, cada documento lo separe en las páginas que contienen.







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

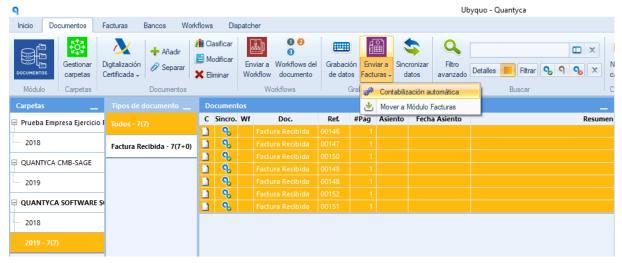




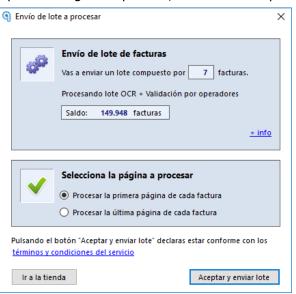


7. ENVIAR FACTURAS A CONTABILIZAR.

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.



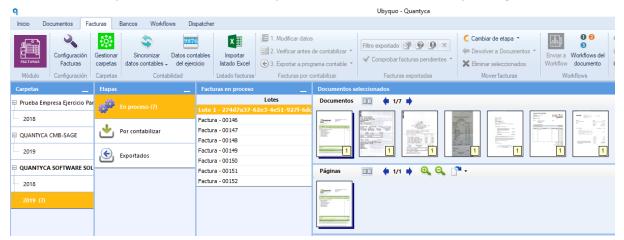
Cuando aparece la Fecha en el campo *Lote creado* nos indica que esta <u>creado correctamente</u>.

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

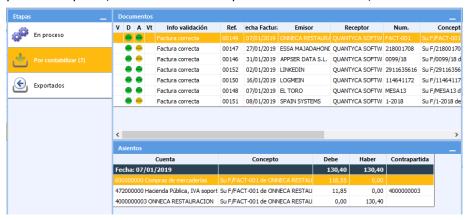




Ahora vamos a la pestaña Facturas donde aparecerán las facturas en la Etapa "En proceso".



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.



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 <u>D</u>atos y <u>A</u>sientos* 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.



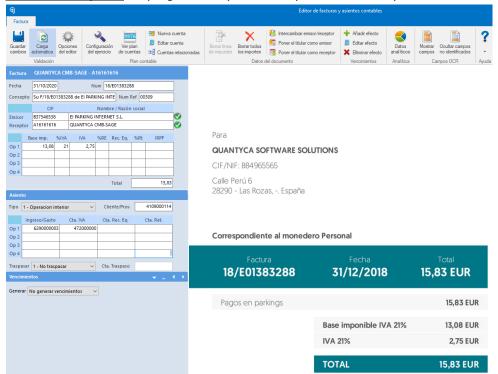




7.1. MODIFICAR Y VERIFICAR.

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.



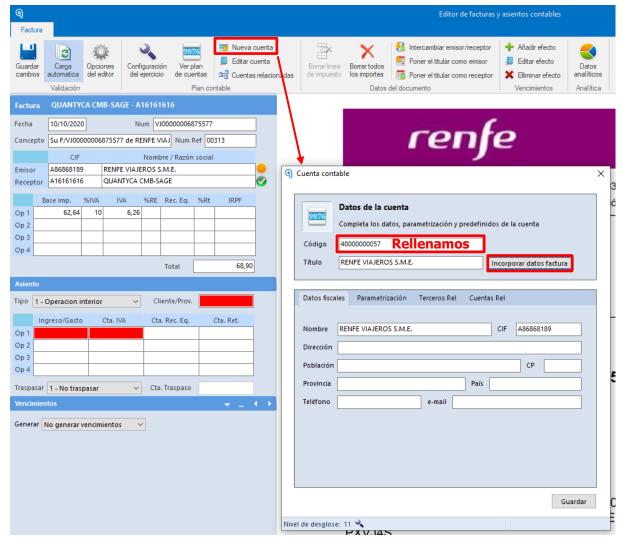
<u>Factura a Completar</u>. El programa no ha podido completar la factura y no ha creado el asiento por que no ha encontrado en el Plan contable la cuenta Proveedor-Acreedor o Cliente.







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*".

Aparece una ventana "*Cuenta Contable*", en el campo <u>Código</u> rellenamos los 3 ó 4 primeros dígitos de la Cuenta a crear y pulsamos <<u>TABULADOR</u>>, 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 <u>Nombre</u> Y <u>CIF</u>. Pulsamos Guardar.



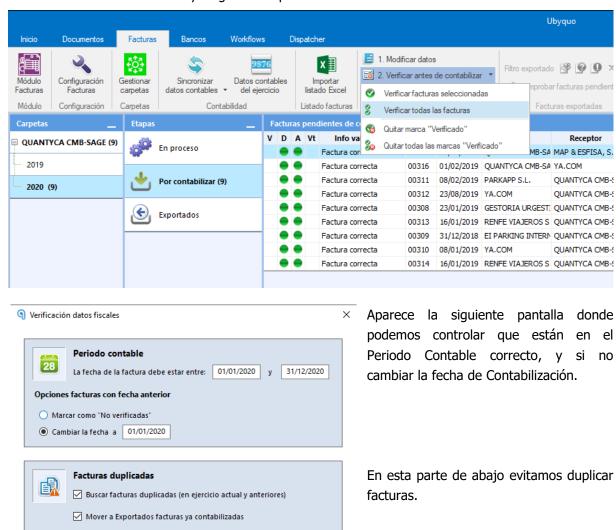
Cuando tengamos todas las facturas con las dos columnas en VERDE, podemos Verificar y Exportar.





VERIFICAR:

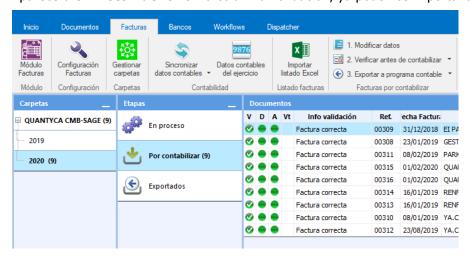
Pulsar "2. Verificar antes de contabilizar" \rightarrow "Verificar todas las facturas". O si queremos unas en concreto las seleccionamos y elegimos la opción "Verificar facturas seleccionadas".



Y pulsamos el botón Iniciar verificación.

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

Iniciar verificación

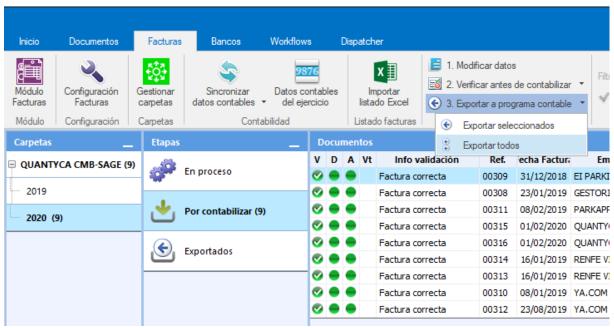




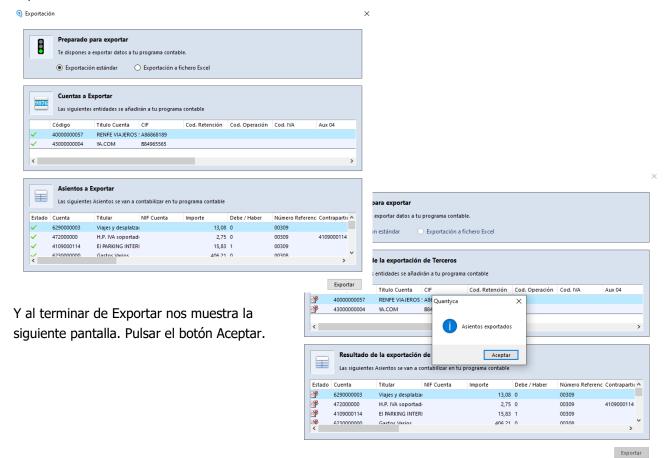


8. EXPORTAR A SAGE.

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



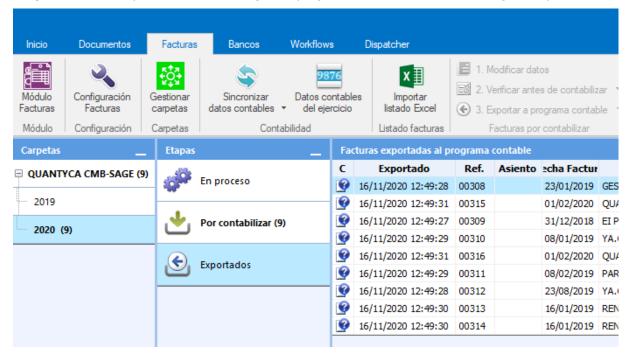
Aparece una ventana informativa donde nos muestra en la parte de arriba las cuentas nuevas dadas de alta en Ubyquo Facturas y que va a Exportar a Sage y debajo los asientos. Pulsar el botón Exportar.







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 Sage a <u>Importar</u>.



Iríamos al **Conector** de Sage a Importar estas facturas.





VAMOS A SAGE

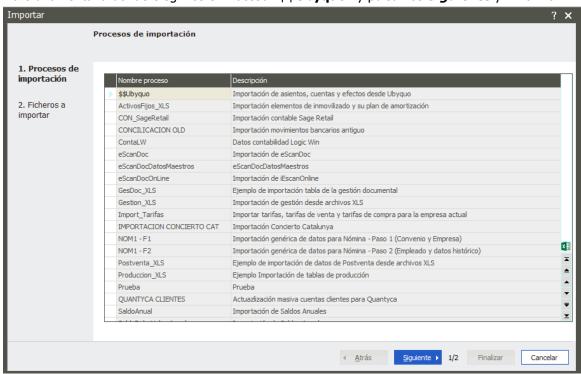
9. IMPORTAR A SAGE.

En Sage vamos a "**Importar**" para recoger los asientos generados y cuentas creadas nuevas.

Depende de la versión de Sage hay rutas diferentes, pero en todas se puede llegar por la lupa, poniendo la palabra **IMPORTAR**. → Esta dentro de "*Gestor de importaciones*".



Abre una ventana donde elegimos el Proceso "\$\$Ubyquo" y pulsamos Siguiente y Finalizar.



Se incorporan los asientos y cuentas nuevas al programa contable.



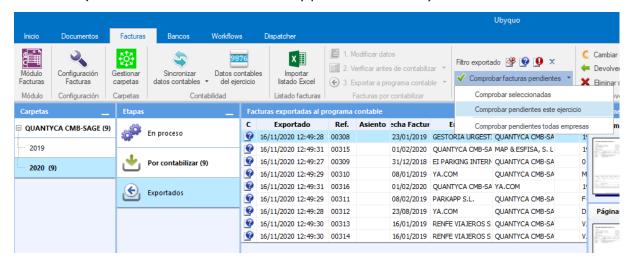


VOLVEMOS A UBYQUO FACTURAS

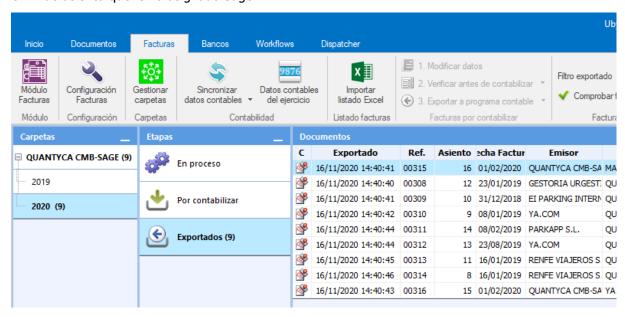
10. COMPROBAR LA EXPORTACIÓN A SAGE.

i<u>OJO</u>! Debemos volver al programa Ubyquo Facturas y dentro de la Carpeta **Exportados** de la pestaña **Facturas** pulsar "*Comprobar Facturas Pendientes*" → "*Comprobar Pendientes este ejercicio*".

Así comprobamos que están nuestras facturas en nuestra contabilidad y Sincronizamos las Facturas entre los dos programas, para poder utilizar desde Sage la opción de "*Visualizar Documento Asociado*" (nos muestra la Factura sin tener Ubyquo Facturas abierto).



Cuando terminé de comprobar cambiará el icono de pregunta por un sello de contabilizado y pondrá el nº de asiento que le ha asignado Sage.



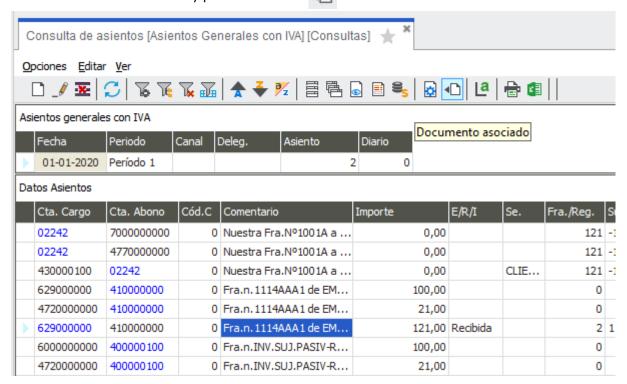




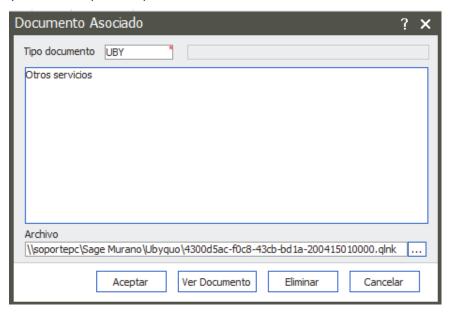
VAMOS A SAGE

11. 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".



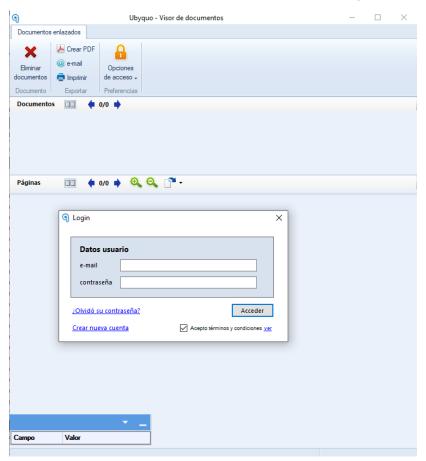
y la ventana que abre pulsar "Ver Documento".







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.

