

+34 91 633 32 11 www.quantyca.com

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

GUÍA RÁPIDA

UBYQUO SAGE FACTURAS

Versión 2022





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.

Datos usuari	•	
e-mail		
contraseña		

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	Do	ocumentos	Facturas	Bancos	Workflows	Dispatcher
A	dministrac de la cuer	ión Ita	Seleccionar conector	Utilidades	?		
0	ùuenta clie	nte	Conectores	Herramientas	Ayuda		
ſ	Vis date	os					
	Dato	s Bási	cos Cambia	ır contraseña	Permisos	de acceso	
						Email usuariocontable@d	quantyca.com
						Contraseña Contraseña	
						Nueva contraseña Nueva contraseña	
						Repite la nueva contra Repite la nueva cor	seña htraseña





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*"

q	Gest	ionar y conecta
Conector	Datos contables	
Configuració del conecto	 A Gestionar Empresa ▼ B Gestionar Ejercicio ▼ Creación masiva 	Traspaso documentos
Configuració	n Gestión carpetas	Traspaso

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*".

9 Importación directa	a desde el ERI	5		-
Creación masiva de carp	petas			
Generar carpetas seleccionados Crear				
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
lo 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	OUNNETVER MURANO DRUERAS	2010	B64065565

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



Se van a añadir permisos a tu usuario para que sigas viendo las carpetas creadas ¿Deseas crear los 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".

P								
Conector	Datos contables							
*0.+	🔒 Gestionar Empresa ≚							
Configuración	+ Crear Empresa							
del conector	X Eliminar Empresa							
Configuración	Gestión can							

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

Añadir Em	presa		:
	Añadir Empre	sa	
	Empresa	QUANTYCA CMB-SAGE	
	CIF	A12345678	
			Guardar

Pulsamos "Gestionar Ejercicio" y "Crear Ejercicio".



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

Añadir Eje	ercicio - Empres	a: QUANTYCA CMB-A3	×
28	Añadir QUA	ANTYCA CMB-A3	
			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...**".

dat	incronizar s contables			S dato:	incronizar s contables 🝷	9876 Datos contables del ejercicio	Digitalización Certificada 👻	+ 1	Añac Sepa	
9	Sincro rápid	la (solo nuevos)			9	Smart Sync (n	nuevos y cambios de	esde la última sinci	ro)	
~	Sincro com	Sincro completa (nuevos y cambios)				Sincro comple	eta (nuevos y cambi	os)		
	Heredar pla	Heredar plan contable				Sincro por val	ores			•
2	Utilidades		۱.	1	2	Utilidades				×

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

	Opciones de sincronización
۳	Selecciona los datos que quieres sincronizar con el ERP.
🗸 Sinc	ronizar Plan contable
	Analizar Diario (módulo Facturas)
✓ Sinc	ronizar Diario
Sinc	ronizar Cartera efectos
Sinc	ronizar Parametrización

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.

Sincronizar





Datos contables.

Ver el *Plan Contable* descargado de Sage.

9	Datos contables															
Plan c	ontabl	e Clientes y p	proveedores Diario Cartera efectos	Configuración												
Nueva Nueva cuenta	Modifi	icar Modificac ta masiva de ci Cuentas	ión Eiminar uertas cuenta	X X Expo a Ex	ottar ccel artar 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
	1	410000020	Isabel Estape Tous	46215647E	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje	1 - Recibos		
	1	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	
	1	410000022	PC City Spain, S.A.U.	A81927964	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje	1 - Recibos		
	۷	410000023	Ikea Iberica, S.A.	A28812618	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje	1 - Recibos		
	1	410000024	Telefonica de España, S.A.U.	A82018474	1 - Operacion interior	21	1	21			Según configuraci		Según config eje	1 - Recibos	11 - Recibo don	572000001

Ver los *Clientes y Proveedores* descargado de Sage.

									Datos contab	oles
n contable Clientes y proveedores Diario Cartera efectos				Configuración						
lodific tercer	ar Modificación Eliminar o masiva de terceros tercero Terceros		Buscar	×	Expo a Expo	ttar cel rtar Ayuda				
E	Non	nbre		NIF		Dirección	Población	Provincia	Cod. Postal	
\checkmark									46600	
<	CASANOVA & BARRAL ASES	DRES		0000000T		Avda. Sants Pa	Alzira	Alicante	46600	
<	CASANOVA & BARRAL ASESORES			0000000T		Avda. Sants Pa	Alzira	Alicante	46600	
<	D. JORGE PÉREZ GARCÍA			0000001N						
<	GOMEZ RUBIO, ALFREDO			00117743Y		CASTILLO DE L	VILLANUEVA D	MADRID	28692	
	table lodific ercen	table Clientes y proveedores lodificar Modificación Elimina ercero masiva de terceros terceros Terceros E Nor CASANOVA & BARRAL ASESC CASANOVA & BARRAL ASESC CASANOVA & BARRAL ASESC CASANOVA & BARRAL ASESC GOMEZ RUBIO, ALFREDO	table Clientes y proveedores Diario Clientes y proveedores Diario Clientes y proveedores Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Clientes y proveedores Diario Clientes y constant Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario Diario	table Clientes y proveedores Diario Cartera efectos Image: State of the state	table Clientes y proveedores Diario Cartera efectos Configuración Image: State of the st	table Clientes y proveedores Diario Cartera efectos Configuración Image: State of the st	table Clientes y proveedores Diario Cartera efectos Configuración Image: Strain	table Clientes y proveedores Diario Cartera efectos Configuración Image: State of the st	table Clientes y proveedores Diario Cartera efectos Configuración Image: State of the st	table Clientes y proveedores Diario Cartera efectos Configuración Image: Status Image: Status <td< th=""></td<>

Ver *Diario* descargado de Sage.

9					Da	tos contable:	5						σ	×
Pla	an contable	Clientes y proveedo	res Diario Cartera efectos Configuración											
Ver ye	asiento R fectos r Jiario	C itrar por rangos Bu	scar Exportar											
Ef	Asiento	Fecha Asiento	Cuenta	Concepto	Debe	Haber	Factura	Creado	Última modificación 🛆	Documentos		💠 0/0 🔿		
		57 15/01/2019	410000233 DISPAL SEIDOR	Su F/3601900036 de DISPAL SEIDOR		181,50	3601900036	22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		57 15/01/2019	623000000 Servicios de profesionales independiente	su F/3601900036 de DISPAL SEIDOR	150,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		57 15/01/2019	4720000000 Hacienda Pública, IVA soportado	Su F/3601900036 de DISPAL SEIDOR	31,50			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		56 28/01/2019	4100000000 Acreedores Prestación Servici	COMPRA	18,18			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		56 28/01/2019	572000011 TARJETA CREDITO	COMPRA		18,18		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		55 15/01/2019	4100000000 Acreedores Prestación Servici	COMPRA	99,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11		_	1 N 0 0 3		
		55 15/01/2019	572000011 TARJETA CREDITO	COMPRA		99,00		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11	Paginas		🔹 0/0 🖷 🔍 🔍 🗋 – -		
		54 15/01/2019	410000076 MICROSOFT IRELAND OPERATIONS LTD	Pago Su F/E03007AX77 de MICROSOF	10,12			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		54 15/01/2019	572000011 TARJETA CREDITO	Pago Su F/E03007AX77 de MICROSOF		10,12		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		53 08/01/2019	410000054 MAILCHIMP	Pago Su F/MC11924557 de MAILCHIMI	66,34			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		53 08/01/2019	572000011 TARJETA CREDITO	Pago Su F/MC11924557 de MAILCHIMI		66,34		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		52 05/01/2019	410000067 ZENDESK, INC.	Pago Su F/INV03984179 de ZENDESK, I	112,00			22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		52 05/01/2019	572000011 TARJETA CREDITO	Pago Su F/INV03984179 de ZENDESK, I		112,00		22/04/2019 15:54:11	22/04/2019 15:54:11					
		51 05/01/2019	410000000 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.

9				Datos contables						٥	×
Plan contable	Clientes y proveedores Diario	Cartera efectos Configuración									
Ver asiento	Ritrar por	x => Exportar									
Cartera efectos	Buscar	Exportar									
T P/C	Efecto Vencimiento	Cuenta	Concepto	Importe	Factura	Asiento	Fecha Asiento	Documentos	🛊 o/o 🔿		
								Páginas	🛊 o/o 🏟 🔍 🔍 📑 -		





Ver la Configuración Analítica.

9					
Plan contable	Clientes y proveedores	Diario	Cartera efectos	Configuración	
Guardar cambios Analíticas					
	Campos analítica Selecciona los campos ar Aquellas facturas que no Canal Delegacion Proyecto Seccion Departamento	nalíticos q informen	ue deben informar: campos requerido	se en esta empre	esa. án.

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.

Añadir documentos

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.

×

		Campo	Valor
Impresa	QUANTYCA SOFTWARE	Comentario	
		Serie	
Ejercicio	2019 ~	Canal	
		Delegacion	
Departamento	Contabilidad [Sage]	Proyecto	
		Seccion	
Tipo documento	Factura Recibida	Departamento	
D Tipo d Escoge	l e importación cómo quieres importar los doc	umentos	

Importar





Desde la opción "Añadir".

Añadir documentos

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

Р			
Inicio Documentos	Facturas Bancos Wor		
5		9 Crear documentos Selecciona los ficheros a importar	×
	Añadir	\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \blacksquare « Facturas > 2019 \checkmark \circlearrowright Busca	ir en 2019 🔎
Gestionar DOCUMENTOS Carpetas	Digitalización 🖉 Separar Certificada 🗸	Organizar 🔻 Nueva carpeta	== - 🔟 😮
Módulo Carpetas	Documentos	Este equipo	Fecha de modifica Tipo
Carnetar	Tipos de documento	Descargas 20180507141 (Generado desde Ubyquo).p	07/05/2018 14:15 Archivo F
	npos de documento	Documentos 201805071412 (Generado desde Ubyquo)	07/05/2018 14:13 Archivo F
😑 Prueba Empresa Ejercicio	Todos - 0(0)	Escritorio	07/05/2018 14:13 Archivo F
	_	201805071415 (Generado desde Ubyquo)	07/05/2018 14:15 Archivo F
2018		201805071416 (Generado desde Ubyquo)	07/05/2018 14:16 Archivo F
	-	Musica 📕 Factura 20180094 Quantyca Software Sol	07/05/2018 12:12 Archivo F
QUANTYCA CMB-SAGE		Objetos 3D FACTURA PANIZA.pdf	07/05/2018 12:12 Archivo F
	1	Vídeos 📕 Factura_1401810064_QUANTYCA SOFTW	07/05/2018 12:12 Archivo F
2019		៉ Disco local (C:) 📕 FacturaNotarnet.pdf	07/05/2018 12:12 Archivo F
	p	🚍 Datos (D:) 🗸 🧹	>
2018	_	Nombre: "20180507141 (Generado desde Uby V	ivos soportados (*.pdf;*.tif; ∨
2019			Abrir Cancelar

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.

×

		Campo	Valor
presa	QUANTYCA SOFTWARE	Comentario	
		Serie	
cicio	2019 ~	Canal	
		Delegacion	
partamento	Contabilidad [Sage]	Proyecto	
		Seccion	
documento	Factura Recibida	Departamento	
D Escoge	e importación cómo quieres importar los docu mal (sin separar en páginas)	mentos	





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

٩											
Inicio	Documentos	Facturas	Bancos Wo	rkflows	B Dis	patcł	ner				
DOCUMENTO	Gestionar carpetas	Digitalización Certificada +	Añadir Zación Separar Documentos Documentos Clasificar Iminar Imi			el Grabación Enviar a Sincronizar de datos Facturas - datos Grabar y sincronizar					
Carpetas		Tipos de	documento	D	ocumen	tos					
🗏 Prueba	Empresa Ejercicio	Todos - 7	Todos - 7(7)			Wf	Doc.	Ref.	#Pag	Asiento	Fecha
		_					Factura Recibida				
2018		Factura R	Factura Recibida - 7(7+0)				Factura Recibida	00147	1		
				- 🗋	୍କ		Factura Recibida	00150	1		
QUANT	TCA CIMB-SAGE				ം		Factura Recibida	00149	1		
2019					Q		Factura Recibida	00148	1		
		-			9		Factura Recibida	00152	1		
	TYCA SOFTWARE	S			۹,		Factura Recibida	00151	1		
2018											
2019 -	- 7(7)										





7. ENVIAR FACTURAS A CONTABILIZAR.

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

٩		Ubyq	uo - Quantyca
Inicio Documentos Facturas Bancos W	orkflows Dispatcher		
Occumentation Cestionar carpetas Digitalización Certificada ↓ + Añadir	It Clasificar I Clasificar I Modificar ★ Eliminar ₩ Eliminar	Grabación de datos Grabación	
Módulo Carpetas Documentos	Workflows	Gral 💏 Contabilización automática	Buscar I C
Carpetas Tipos de documento	Documentos	📥 Mover a Módulo Facturas	
🖶 Prueba Empresa Ejercicio 🖡 Todos - 7(7)	C Sincro. Wf Doc.	Ref. #Pag Asiento Fecha Asiento	Resumen
2018 Factura Recibida - 7(7+0	General Activity and a second and a second		
QUANTYCA CMB-SAGE	Factura Recibida		
2019	Image: Second Recibida Image: Second Recibida Image: Second Recibida Image: Second Recibida		
	Image: Provide state state Factura Recibida Image: Provide state Image: Provide state Image: Provide state Image: Provide state		
2018			
2019 - 7(7)			

Aparece la siguiente pantalla, dividida en dos partes:

Envío de lote a procesar	×	
Envío de lote de facturas Vas a enviar un lote compuesto por 7 facturas. Procesando lote OCR + Validación por operadores Saldo: 149.948 facturas + inference	2	La parte superior indica la cantidad de facturas que enviamos a procesar y el Saldo que tenemos.
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		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.

Iotes enviados a U	(1) Lotes enviados a Ubyquo Facturas												
Empresa Ejercicio		Lote	Estado	Lote creado 🔺	Actualizado	Progreso							
QUANTYCA SOFTWARE: 2019 274d7		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".

٩			Ubyquo - Quantyca								
Inicio Documentos Fac	turas Bancos Workflows Dis	spatcher	latcher								
RACTURAS Módulo	Gestionar carpetas Carpetas	tables importar listado Excel Listado facturas	de contabilizar ~ rama contabile ~ rama contabilizar ~ Facturas exportado @ @ @ @ x * Comprobar facturas pendientes ~ Facturas exportadas Mover facturas Mover facturas								
Carpetas	Etapas	Facturas en proceso	Documentos seleccionados								
Prueba Empresa Ejercicio Par 2018	En proceso (7)	Lotes Lote 1 - 274d7a37-62e3-4e51-927f-6dc Factura - 00146	Documentos ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● <td< th=""></td<>								
QUANTYCA CMB-SAGE	Por contabilizar	Factura - 00147 Factura - 00148 Factura - 00149									
QUANTYCA SOFTWARE SOL	Exportados	Factura - 00150 Factura - 00151	Páginas □□ ♦ 1/1 ♦ Q, Q, 1 • •								
- 2018		Factura - 00152									
2019 (7)											

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		ocui	men	itos								
	v	D	Α	Vt	Info validación	Ref.	echa Factura	Emisor		Receptor	Num.	Concept
En proceso		-	•		Factura correcta	00149		ONNECA RESTA	ur/ Quai		FACT-001	Su F/FACT-001
		•	•		Factura correcta	00147	27/01/2019	ESSA MAJADAH	one quai	ITYCA SOFTW	218001708	Su F/21800170
Por contabilizar (7)		•	•		Factura correcta	00146	31/01/2019	APPSER DATA S	.L. QUAI	ITYCA SOFTW	0099/18	Su F/0099/18 d
<u> </u>		•	•		Factura correcta	00152	02/01/2019	LINKEDIN	QUA	ITYCA SOFTW	2911635616	Su F/29116356
Evportador		•	•		Factura correcta	00150	16/01/2019	LOGMEIN	QUA	ITYCA SOFTW	114641172	Su F/11464117
		•	•		Factura correcta	00148	07/01/2019	EL TORO	QUA	TYCA SOFTW	MESA13	Su F/MESA13 d
		•	•		Factura correcta	00151	08/01/2019	SPAIN SYSTEMS	QUA	TYCA SOFTW	1-2018	Su F/1-2018 de
	<											>
	A	sien	tos									_
					Cuenta		Concepto	,	Debe	Haber	Contrapar	tida
	Fe	cha	07	/01	/2019				130,40	130,40		
		2000	000	Had	ienda Pública, IVA soport	Su F/FAG	T-001 de ON	NECA RESTAU	11,85	0,00	400000003	3
	40	0000	000	3 01	NNECA RESTAURACION	Su F/FAC	T-001 de ON	NECA RESTAU	0,00	130,40	1	
												_

Hay que observar unas columnas que nos indican si ha habido algún problema:

 $V \rightarrow$ Verificación del asiento de la factura (Ver punto siguiente).

- **D** \rightarrow Datos de la factura.
- $A \rightarrow$ Asiento generado de la factura.

 $Vt \rightarrow$ Indica si lleva Vencimientos la factura.

Info Validación \rightarrow 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.

Lotes enviados a Ubyquo Facturas									
Empresa	Ejercicio	Lote	Estado	Lote creado 🔺	Actualizado	Progreso			
QUANTYCA SOFTWARE						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.

9	Editor	de facturas y asientos contables	
Factura			
Guardar Zamas de detas Verdas Verdas	Borrar linea de impuesto Datos del documento	n/receptor no emisor no receptor ★ Eliminar efecto Vencimientos	Mostrar campos Campos OCR Ayuda
Factura QUANTYCA CMB-SAGE - A16161616			
Best all 31/10/2020 Num 18/E01383288 Concepto Sur /10/2020 Num 18/E01383288 Concepto Sur /10/2020 Num 18/E01383288 Concepto Sur /10/2020 Num Num Ref 00309 Clip Nombie / Razón social Euror Euror Euror Base impo SU/A NUK Num Ref 00309 Euror Op 1 13/66 QUANTYCA CME-Sode Euror Euror Euror Op 1 13/66 21 2,75 Image: Social Euror Euror	Para QUANTYCA SOFTWARE SOLU CIF/NIF: 884965565 Calle Perú 6 28290 - Las Rozas, -, España	JTIONS	
Ingreso/Gasto Cta. IVA Cta. Rec. Eq. Cta. Ret. 0 p1 6290000003 47200000 0 0 p2 0 0 0 0 p4 0 0 0 Vendmientos V Cta. Traspaso V	Correspondiente al moneder Factura 18/E01383288	ro Personal Fecha 31/12/2018	Total 15,83 EUR
Generar No generar vencimientos			
	Pagos en parkings		15,83 EUR
		Base imponible IVA 21%	13,08 EUR
		IVA 21%	2,75 EUR
		TOTAL	15,83 EUR

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.

۹	Editor de facturas y asientos contables
Factura	
Guardar Carga Canga Canga Ualdación Validación Guardar Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Validación Vali	Borrar linea de impuesto Datos del documento
Factura QUANTYCA CMB-SAGE - A16161616	
Fecha 10/10/2020 Num VJ00000006875577 Concepto Su F/VJ00000006875577 de RENFE VIA) Num Ref 00313 CliF Nombre / Razón social A86868189 PENFE VIAJEROS S.M.E. Receptor A16161616 QUANTYCA CIME-SAGE Image: Content of the same section of	RENFE VIAJEROS S.M.E., S.A. AVENIDA PIO XII 110 2 Registro Mercantil de Madrid. Tomo: 31.997, Folio: 1, Sec
Op 1 0c, 04 10 0c, 26 Op 2 0 0 0 Op 4 0 0 0	QUANTYCA SOFTWARE SOLUTIONS, SL B84965565
Total 68,90 Asiento In Operation Interior Cliente/Prov. Interior	PASEO CASTELLANA 100 2 B 28046 MADRID MADRID
Ingreso/Gasto Cta. IVA Cta. Rec. Eq. Cta. Ret. Op 1 Op 2 Op 3 Op 4 Traspasar V Cta. Traspasa	FACTURA NÚMERO: VJ000000687
Vencimientos 👻 _ ()	





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

۹	Editor de facturas y asientos contables
Factura	
Guardar cambios Validación Validación Validación	Image: Constraint of the second state of the second sta
Factura QUANTYCA CMB-SAGE - A16161616	
Fecha 10/10/2020 Num VJ0000006875577	confo
Concepto Su F/VJ0000006875577 de RENFE VIAJ Num Ref 00313	renje
Emisor A86868189 RENFE VIA JEROS S.M.E.	
Receptor A16161616 QUANTYCA CMB-SAGE	
Base imp. %IVA IVA %RE Rec. Eq. %Rt IRPF Op 1 62,64 10 6,26	Datos de la cuenta Ó 9876 Completa los datos, parametrización y predefinidos de la cuenta Código 40000000057 RENFE VIAJEROS S.M.E. Incorporar datos factura Datos fiscales Parametrización Terceros Rel Cuentas Rel
Op 1	Nombre RENFE VIAJEROS S.M.E. CIF A86868189
Op 2	Dirección
Op 4	Población CP
Traspasar Cta. Traspaso	Provincia País
Vencimientos 🗸 🚽 🔶	Teléfono e-mail
Generar No generar vencimientos 🖌	Guardar C Nivel de desglose: 11

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.

Asien	ito				Abora da	hon	noc rollonar la	cuenta de
Tipo	1 - Operacion inte	erior \vee	Cliente/Prov.	4000000057	Gastos/	Inc	ireso e IVA.	
	Ingreso/Gasto	Cta. IVA	Cta. Rec. Eq.	Cta. Ret.				
Op 1								
Op 2					Al fina	əl	pulsamos	Guardar
Op 3					Cambio	5	p	•••••
Op 4					Cambio			

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





VERIFICAR:

E R

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".

													L L	Ibyquo
Inicio	Documentos	Facturas	Bancos	Workflows		Dispat	tcher							
Módulo Factura:	Configuración	Gestionar	stionar Sincronizar Datos contables						1. Modifie 2. Verific	car datos ar antes	de contabilizar	Filb	ro exportad	o 🕸 😰 👥 🗴
Mádula	Carfierensión	Campetas	Castal		CICIO	1.0		S	Verifica	ar factura	s seleccionad	as	East	
Modulo	Conliguración	Carpetas	Conta	Dilidad			stado factura	s 👸	Verifica	ar todas la	as facturas		Fact	uras exportadas
Carpetas		Etapas		-	Factu	ras pe	endientes d	e c 😘	Quitar ı	marca "V	/erificado''			- ·
	YCA CMB-SAGE (9)		En proceso		V D	•	Vt Info Factura	cor 炎	Quitar t	odas las	marcas "Verifi	icado"	MB-SA	MAP & ESFISA, S
2019					•	•	Factura	correcta		00316	01/02/2019	QUANTY	CA CMB-SA	YA.COM
2020 ((9)	<u> </u>	Por contabilizar (9)		•	•	Factura	correcta		00311	08/02/2019	PARKAPF	S.L.	QUANTYCA CMB-
					•	•	Factura	correcta		00312	23/08/2019	YA.COM		QUANTYCA CMB-
		(C	Exportados		•	•	Factura	correcta		00308	23/01/2019	GESTOR	IA URGEST	QUANTYCA CMB-
		9	-		-	•	Factura	correcta		00313	16/01/2019	RENFE V	IAJEROS S	QUANTYCA CMB-
					-	•	Factura	correcta		00309	31/12/2018	EI PARKI	NG INTERN	QUANTYCA CMB-
					-	•	Factura	correcta		00310	08/01/2019	YA.COM		QUANTYCA CMB-
					-	•	Factura	correcta		00314	16/01/2019	RENFE V	IAJEROS S	QUANTYCA CMB-
() Verific	cación datos fiscale	5					×	Ap	oarec odem	e la os (a siguie controla	ente r qu	panta e est	lla donde án en e
2	Beriodo co	o ntable a factura del	be estar entre: 01/	/01/2020	у 3	1/12/2	2020	Pe ca	eriodo mbia	o Co nrlaf	ontable ^F echa de	corr Cont	ecto, abiliza	y si nc ción.
Opci	iones facturas con Marcar como "No v Cambiar la fecha a	fecha ante erificadas" 01/01/20	rior 20											
	Facturas d	uplicadas						Er	n esta	a par	te de al	bajo e	evitam	os duplica:

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.

Iniciar verificación

Inicio	Documentos	Facturas	Bancos Wor	kflows		Disp	atch	er				
Módulo Facturas Módulo Configuración Facturas		Gestionar carpetas Carpetas	Sincronizar datos contables + Datos co del eje Contabilidad		ontables ercicio lis			Importar listado Excel Listado facturas		odificar datos rificar antes de contabiliza portar a programa contabi acturas por contabilizar		r ▼ e ▼
Carpetas	_	Etapas		_	Docu	mer	itos					
	CA CMB-SAGE ()	_		V D	A	Vt	Info va	alidación	Ref.	echa Factur	
		203m	En proceso		9 🗕	•		Factura co	rrecta	00309	31/12/2018	EI PA
2019				•	9 🗕	•		Factura co	rrecta	00308	23/01/2019	GEST
2020 (9)	- 📥	Por contabilizar (9)	9	9 🗕	•		Factura co	rrecta	00311	08/02/2019	PARk
					9 🗕	•		Factura co	rrecta	00315	01/02/2020	QUA
			Exportados	•	9 🗕	•		Factura co	rrecta	00316	01/02/2020	QUA
			Exportados		9 🗕	•		Factura co	rrecta	00314	16/01/2019	RENF
				- (9 🔴	•		Factura co	rrecta	00313	16/01/2019	RENF
				(9 🗕	•		Factura co	rrecta	00310	08/01/2019	YA.C
					9 🗕	•		Factura co	rrecta	00312	23/08/2019	YA.C

Buscar facturas duplicadas (en ejercicio actual y anteriores)

Mover a Exportados facturas ya contabilizadas





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**".

Inicio	Documentos	Facturas	Bancos	Workflow	S		Disp	atch	ier						
Módulo Facturas		Gestionar carpetas	Sincronizar datos contables 👻	9876 Datos contable del ejercicio				In lista	N The second sec		1. 2.	Modif Verifi Expo	ficar dato car antes rtar a pro	os s de contabiliza ograma contabl	r • Filt
Módulo Carpetas	Configuración	Carpetas Etapas	Contal	bilidad	D	ocui	l ner	jistao ntos	do facturas		 • 	Exp	ortar sele	eccionados	
	CA CMB-SAGE (•)	En proceso		V ©	D	A •	Vt	Info v Factura co	alid orre	e ació cta	n	Ref. 00309	echa Factur 31/12/2018	EI PARK
2019	9)	ځ	Por contabilizar (9)		000000000000000000000000000000000000000	•	•		Factura co Factura co Factura co	orre	cta cta cta		00308 00311 00315	23/01/2019 08/02/2019 01/02/2020	GESTOR PARKAPI QUANTY
		٢	Exportados		0	•	•		Factura co Factura co	orre	cta cta		00316 00314	01/02/2020	QUANTY RENFE V
					000000000000000000000000000000000000000	•	•		Factura co Factura co Factura co	orre	cta cta cta		00313 00310 00312	16/01/2019 08/01/2019 23/08/2019	RENFE V YA.COM 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.

۹ ۱	Exportaci	ón				:	×
		Preparado Te dispones a	para exportar exportar datos a tu programa con	table.			
		Exportación	ón estándar 🛛 🔿 Exportación	a fichero Excel			
	9876	Cuentas a l Las siguiente	Exportar s entidades se añadirán a tu progra	ama contable			
		Código	Titulo Cuenta CIF	Cod. Retención Cod. Operación	Cod. IVA	Aux 04	
	1	4000000057 4300000004	YA.COM B84965565				
	<					>	
	Estado	Asientos a Las siguiente Cuenta 629000003 47200000	Exportar s Asientos se van a contabilizar en 1 Titular NIF Cuenta Viajes y desplalzar H.P. IVA soportadi	tu programa contable Importe Debe / Haber 13,08 0 2,75 0	Número Ref 00309 00309	ferenc Contrapartic	p ara exportar exportar datos a tu programa contable. in estándar O Exportación a fichero Excel
	~	4109000114	EI PARKING INTERI	15,83 1	00309		
	<	6230000000	Gastos Varios	406.21 0	00308	>	le la exportación de Terceros
Y v sig	al te guie	erminar nte par	de Exportar n Italla. Pulsar el	os muestra la l botón Aceptar.		Exportar 40000000057 4300000004 Kesultad Las siguier	i entidades se añadirán a tu programa contable Título Cuenta CIF Cod. Retención Cod. Operación Cod. IVA Aux 04 RENE VIAJEROS : AB Quantyca X VA.COM BB4 i Asientos exportados > o de la exportación de Aceptar ntes Asientos se van a contabilizar en tu programa contable
						Estado Cuenta	Titular NIE Cuenta Importe Debe / Haber Número Reference Contrapartir A

1

1 % I% V

629000003

472000000

4109000114

6230000000

Viajes y desplalzar

H.P. IVA soportadi El PARKING INTERI

Gastos Var

00309

00309

00309

00308

4109000114

Exportar

13,08 0

2,75 0 15,83 1

406.21 0





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>.

Lata ta	Description	5.1	Deserve	M-1.0		D'					
Inicio	Documentos	Facturas	Bancos	Workflows		Dispatcher					
Módulo Facturas		ŧÇ.	\$	987	6	×国	1. Modificar datos				
		Gestionar carpetas	Sincronizar Datos co datos contables 👻 del ejer		ntables cicio	Importar listado Excel	 Venircar arites de contabiliza 3. Exportar a programa contable 				
Módulo	Configuración	Carpetas	Conta	bilidad		Listado facturas	F	acturas por	r contabilizar		
Carpetas	_	Etapas		_	Factu	ras exportadas al p	rograma	contable			
	CA CMB-SAGE (9				C	Exportado	Ref.	Asiento	echa Factu	r	
			En proceso		1	5/11/2020 12:49:28	00308		23/01/2019	GES	
2019					😧 10	5/11/2020 12:49:31	00315		01/02/2020	QU/	
2020 //		■ . ♥	Por contabilizar (9))	🕜 16	5/11/2020 12:49:27	00309		31/12/2018	EI P	
2020 (,				🕜 1(5/11/2020 12:49:29	00310		08/01/2019	YA.	
			Exportador		🔮 10	5/11/2020 12:49:31	00316		01/02/2020	QU/	
		\simeq	Exponados		🕜 10	5/11/2020 12:49:29	00311		08/02/2019	PAR	
					🔮 10	5/11/2020 12:49:28	00312		23/08/2019	YA.	
					10	5/11/2020 12:49:30	00313		16/01/2019	REN	
					9 1	5/11/2020 12:49:30	00314		16/01/2019	REN	

Iríamos al **Conector** de Sage a <u>Importar</u> 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*".

sage 200	
IMPORTAR	× <
Inicio	
Importación / Exportación	
Gestor de importaciones	
 Importar 	
Datos contables	
Importar formato MDB	
 Importar formato XML 	
S XML	
 Importar guías máster de XML 	
Laboral	
Nómina	
Control de presencia básico	
Proceso de importación	
 Importar marcajes 	
Traspasos control de presencia	
 Importar incidencias factores 	

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

Importar			? ×
	Procesos de importación		
1. Procesos de			
importación	Nombre proceso	Descripción	
	> \$\$Ubyquo	Importación de asientos, cuentas y efectos desde Ubyquo	
2. Ficheros a	ActivosFijos_XLS	Importación elementos de inmovilizado y su plan de amortización	
importar	CON_SageRetail	Importación contable Sage Retail	
	CONCILICACION OLD	Importación movimientos bancarios antiguo	
	ContaLW	Datos contabilidad Logic Win	
	eScanDoc	Importación de eScanDoc	
	eScanDocDatosMaestros	eScanDocDatosMaestros	
	eScanDocOnLine	Importación de iEscanOnline	
	GesDoc_XLS	Ejemplo de importación tabla de la gestión documental	
	Gestion_XLS	Importación de gestión desde archivos XLS	
	Import_Tarifas	Importar tarifas, tarifas de venta y tarifas de compra para la empresa actual	
	IMPORTACION CONCIERTO CAT	Importación Concierto Catalunya	
	NOM1-F1	Importación genérica de datos para Nómina - Paso 1 (Convenio y Empresa)	-
	NOM1 - F2	Importación genérica de datos para Nómina - Paso 2 (Empleado y datos histórico)	¥1
	Postventa_XLS	Ejemplo de importación de datos de Postventa desde archivos XLS	*
	Produccion_XLS	Ejemplo Importación de tablas de producción	-
	Prueba	Prueba	
	QUANTYCA CLIENTES	Actuazlización masiva cuentas dientes para Quantyca	· ·
	SaldoAnual	Importación de Saldos Anuales	• •
			Cancelar

Se incorporan los asientos y cuentas nuevas al programa contable.





VOLVEMOS A UBYQUO FACTURAS

10. COMPROBAR LA EXPORTACIÓN A SAGE.

iOJO! 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).

									Ubyquo		
Facturas	Bancos Wor	rkflows	Dispatcher								
Gestionar carpetas	Sincronizar datos contables - d	9876 tos contables del ejercicio	s Importar listado Excel	 1. M 2. V 3. E 	lodificar dat erificar ante xportar a pr	os s de contabiliz ograma contab	ar ▼ ole ▼	Filtro exporta	ido 🞯 😰 🚇 🗙 bar facturas pendiente	es 🔻	Cambiar Devolve
Etapas	Contabilidad	u Fact	uras exportadas al pr	ograma	contable	Contabilizar		Comp	robar pendientes este	ejercicio	
(9)	En proceso	c @	Exportado 16/11/2020 12:49:28 16/11/2020 12:49:31	Ref. 00308 00315	Asiento	echa Factur 23/01/2019 01/02/2020	E GESTO QUANT	Comp RIA URGESTI YCA CMB-SA	robar pendientes toda: QUANTYCA CMB-SA MAP & ESFISA, S. L	s empresa	
ٹ	Por contabilizar (9)	9	16/11/2020 12:49:27 16/11/2020 12:49:29	00309 00310		31/12/2018 08/01/2019	EI PAR YA.CO	KING INTERN M	QUANTYCA CMB-SA QUANTYCA CMB-SA	1	о м —
٢	Exportados	2 2	16/11/2020 12:49:31 16/11/2020 12:49:29	00316 00311		01/02/2020 08/02/2019	QUANT PARKA	VTYCA CMB-SA YA.COM (APP S.L. QUANTYCA CMB		: F	
		9 9 9	16/11/2020 12:49:28 16/11/2020 12:49:30 16/11/2020 12:49:30	00312 00313 00314		23/08/2019 16/01/2019 16/01/2019	YA.CO RENFE RENFE	M VIAJEROS S. VIAJEROS S.	QUANTYCA CMB-SA QUANTYCA CMB-SA QUANTYCA CMB-SA	1	Página
3 N E	Gestionar carpetas Carpetas E (9) E (9) Carpetas Carpetas Carpetas Carpetas Carpetas Carpetas	Factures Bancos Wo Gestionar carpetas Sincronizar datos contabilitas Da datos contabilitas E (9) E tapas E (9) Por contabilizar (9) E (9) Exportados	Factures Bancos Workflows Gestionar carpetas Sincronizar datos contabiles Datos contabler del ejercion Contabilidad E (9) En proceso Contabilizar (9) Contabilizar (9) Contabilizar (9) Exportados Contabilizar (9)	Facturas Bancos Workflows Dispatcher Gestionar carpetas Sincronizar datos contabiles Datos contables del ejercicio Importar listado Excel Listado facturas E (9) En proceso C Exportados Importar 16/11/2020 12:49:28 16/11/2020 12:49:28 Importar 16/11/2020 12:49:29 16/11/2020 12:49:29 Importar 16/11/2020 12:49:29 16/11/2020 12:49:29	Factures Bancos Workflows Dispatcher Image: Gestionar carpetas Sincronizar datos contabilise Datos contabiles Importar listado Excel Importar listado Excel	Factures Bancos Workflows Dispatcher Image: Sinceronizar carpetas Sinceronizar dato scontables 2876 Datos contables Importar listado facturas Importar apricator appendicator a	Factures Bancos Workflows Dispatcher Image: Gestionar capetas Sincronizar datos contabiles 2876 Sincronizar datos contabiles Importar listado Excel Listado facturas Importar listado Excel Listado facturas Importar a programa contabilizar E (9) Image: Por contabilizar	Factures Bancos Workflows Dispatcher Image: Gestionar carpetas Sincronizar datos contables 9876 Datos contables Impotar Intado Excel Listado facturas Impotar Intado Excel Listado facturas Impotar Intado Excel Datos contables Impotar Intado Excel Datos contables Impotar Intado Excel Datos Exportados al programa contable Impotar Intado Excel Datos Exportados al programa contable Impotar Intado Excel Datos Exportados Intado Excel Datos Exportados Impotar Intado Excel Datos Excel Datos Excel Datos Intado I	Pacturas Bancos Workflows Dispatcher Importance Importance	Bancos Workflows Dispatcher I Gestionar capetas Sincronizar datos contablies Datos contables Datos contables Importar istado Excel Listado facturas Importar istado Excel Importar istado Excel <td>Pactures Bancos Workflows Dispatcher Image: Gestionar capetas Sincronizar datos contables Importar istado Excel Importar istado Excel Importar istado Excel Importar istado Excel Istado Excel Importar istado Excel Istado Excel Importar istado Excel Importar istado Excel Istado facturas Facturas por contabilizar Comprobar facturas pendientes Comprobar pendientes todas emprese E (9) @ In forceso C Exportado Ref. Asiento cha Factur Et Comprobar pendientes todas emprese @ Info/1/2020 12:49:31 00310 01/02/2020 QuantryCA CMB-SA MAP & ESFISA, S. L Comprobar Seria, S. L @ Info/1/2020 12:49:27 00309 31/12/2018 EI PARKING INTERN QUANTYCA CMB-SA MAP & ESFISA, S. L @ Info/1/2020 12:49:29 00310 08/01/20</td>	Pactures Bancos Workflows Dispatcher Image: Gestionar capetas Sincronizar datos contables Importar istado Excel Importar istado Excel Importar istado Excel Importar istado Excel Istado Excel Importar istado Excel Istado Excel Importar istado Excel Importar istado Excel Istado facturas Facturas por contabilizar Comprobar facturas pendientes Comprobar pendientes todas emprese E (9) @ In forceso C Exportado Ref. Asiento cha Factur Et Comprobar pendientes todas emprese @ Info/1/2020 12:49:31 00310 01/02/2020 QuantryCA CMB-SA MAP & ESFISA, S. L Comprobar Seria, S. L @ Info/1/2020 12:49:27 00309 31/12/2018 EI PARKING INTERN QUANTYCA CMB-SA MAP & ESFISA, S. L @ Info/1/2020 12:49:29 00310 08/01/20

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.

												Ub
Inicio	Documentos	Facturas	s Bancos	Workflows	3	Dispatcher						
Módulo Facturas Módulo (Configuración Facturas Configuración	Gestionar carpetas Carpetas	Sincronizar datos contables + Contat	Datos co del ejer bilidad	76 ntables rcicio	s Importar listado Excel Listado facturas	 1. M 2. V 3. E F 	lodificar dat erificar ante xportar a pri acturas por	os s de contabiliz ograma contat contabilizar	ar * ble *	Filtro exporta Compro Fa	ado barf
Carpetas	_	Etapas		_	Doci	umentos						
	A CMB-SAGE (9)		_		С	Exportado	Ref.	Asiento	echa Factur	En	nisor	
-		-	En proceso		S 1	16/11/2020 14:40:41	00315	16	01/02/2020	QUANTY	/CA CMB-SA	MA
2019					S	16/11/2020 14:40:40	00308	12	23/01/2019	GESTOR	IA URGEST	QU
2020 (9)		.	Por contabilizar		S	16/11/2020 14:40:41	00309	10	31/12/2018	EI PARK	ING INTERN	QU
2020 (3)		-			S 1	16/11/2020 14:40:42	00310	9	08/01/2019	YA.COM	1	QU
			Exportados (0)		: 😤	16/11/2020 14:40:44	00311	14	08/02/2019	PARKAP	P S.L.	QU
			Exportatios (5)		S :	16/11/2020 14:40:44	00312	13	23/08/2019	YA.COM	1	QU
					š :	16/11/2020 14:40:45	00313	11	16/01/2019	RENFE	/IAJEROS S	QU
					i 1	16/11/2020 14:40:46	00314	8	16/01/2019	RENFE	/IAJEROS S	QU
					S	16/11/2020 14:40:43	00316	15	01/02/2020	QUANTY	(CA CMB-SA	YA.





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 \checkmark \rightarrow "*Documento asociado*".

(Consulta de a	sientos [Asie	ntos Ger	nerales cor	IVA] [Consult	tas] ★ 🛪					
o	pciones <u>E</u> ditar	r <u>V</u> er									
	🗅 🥒 🐱 🔤	C T T	7. 7.	🛧 🗲 🖻	v 🖥 🖪 🛛	o 🗄 💐		0 <u>[a</u>	🖶 💶		
As	ientos generale	s con IVA									
	Fecha	Periodo	Canal [Deleg.	Asiento	Diario	Docur	nento aso	<mark>ciado</mark>		
►	01-01-2020	Período 1			2	2 0					
Da	atos Asientos										_
	Cta. Cargo	Cta. Abono	Cód.C	Comentario		Importe		E/R/I	Se.	Fra./Reg.	S
Г	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	41000000	0	Fra.n. 1114/	AAA1 de EM	1	.00,00			0	
	4720000000	41000000	0	Fra.n. 1114/	AAA1 de EM		21,00			0	
	629000000	41000000	0	Fra.n. 1114	AAA1 de EM	1	21,00	Recibida		2	1
	600000000	400000100	0	Fra.n.INV.S	UJ.PASIV-R	1	.00,00			0	
	4720000000	400000100	0	Fra.n.INV.S	UJ.PASIV-R		21,00			0	

y la ventana que abre pulsar "Ver Documento".

Documento Asociado	?	×
Tipo documento UBY		
Otros servicios		
Archivo		_
[\\soportepc\Sage Murano\Ubyquo\4300d5ac-f0c8-43cb-bd1a-200415010000.qlnk		••
Aceptar Ver Documento Eliminar Cancela	ar]





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

۹ Ubyquo - Visor de documentos	_	\times
Documentos enlazados		
Iminar Iminar Iminar Gerar PDF Iminar Gerari Opciones documento Iminiar Documento Exportar Preferencias		
Documentos 🔲 🝁 0/0 🌩		
Páginas 💷 🍁 0/0 🛊 🍳 🍳 🎽 -		
Datos usuario e-mail contraseña		
<u>2Olvidó su contraseña?</u> Acceder <u>Crear nueva cuenta</u>		

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

