

GUÍA RÁPIDA

LISTADO DE FACTURAS

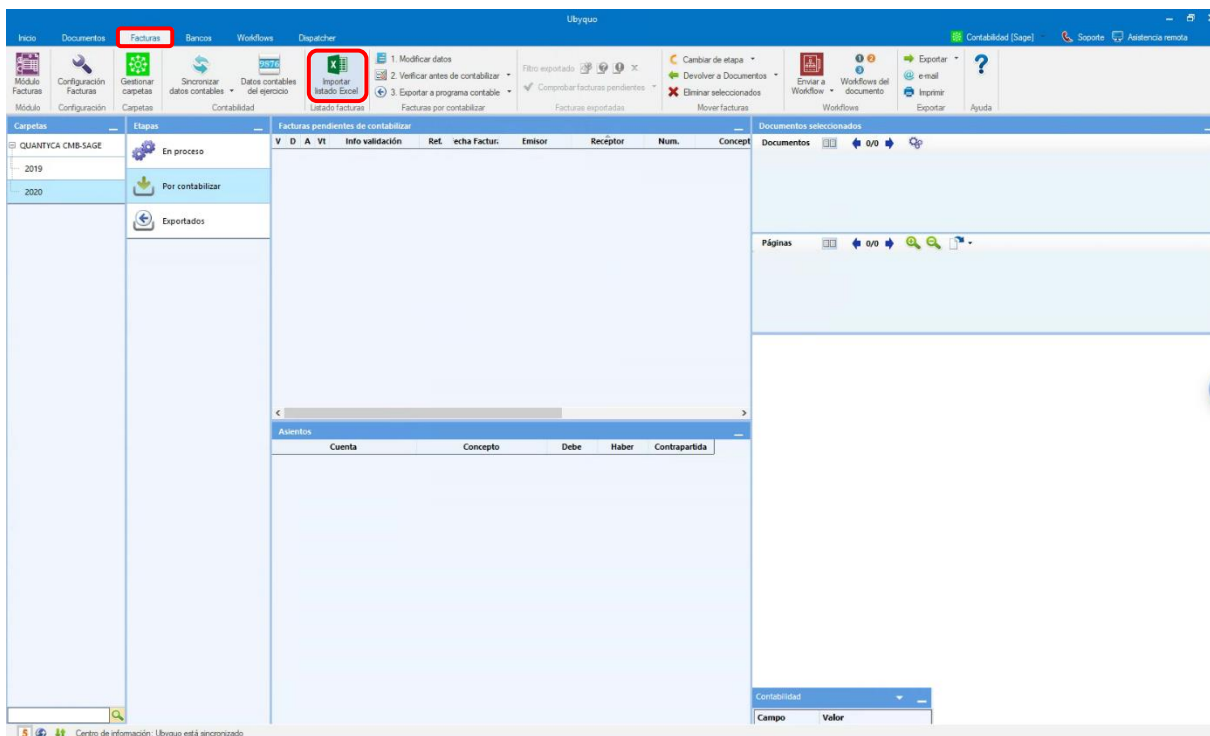
EN EXCEL

I. ALCANCE

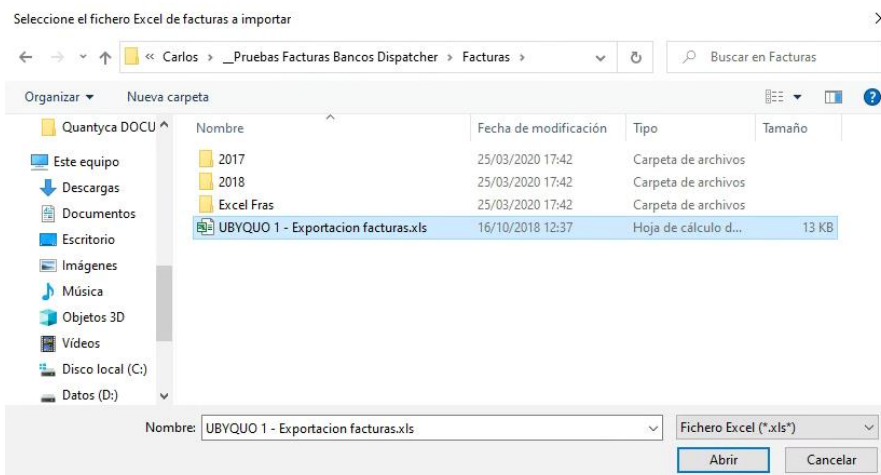
Este documento está dirigido a los usuarios contables de Ubyquo, explica como añadir un listado de Facturas en Excel para contabilizarlas. Este proceso es inmediato y no requiere un formato de columnas específico (se crean plantillas que se reutilizan). El fichero Excel debe estar compuesto cada fila por una factura (hay una opción para facturas compuestas hasta por 4 filas – 4 tipos de IVA) y columnas donde vengan los datos de la factura.

II. PANTALLA INICIO

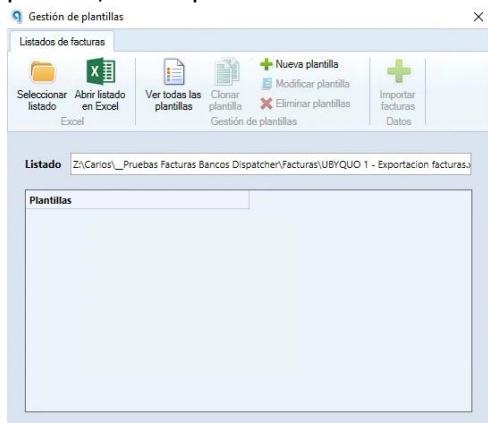
Tenemos que ir a la pestaña “Facturas”, nos posicionamos en la Empresa y Ejercicio de las facturas que queremos añadir por un Excel. No es obligatorio, pero para ver el resultado al terminar de añadir las facturas se recomienda que elijamos la carpeta “Por Contabilizar”, donde aparecerán.



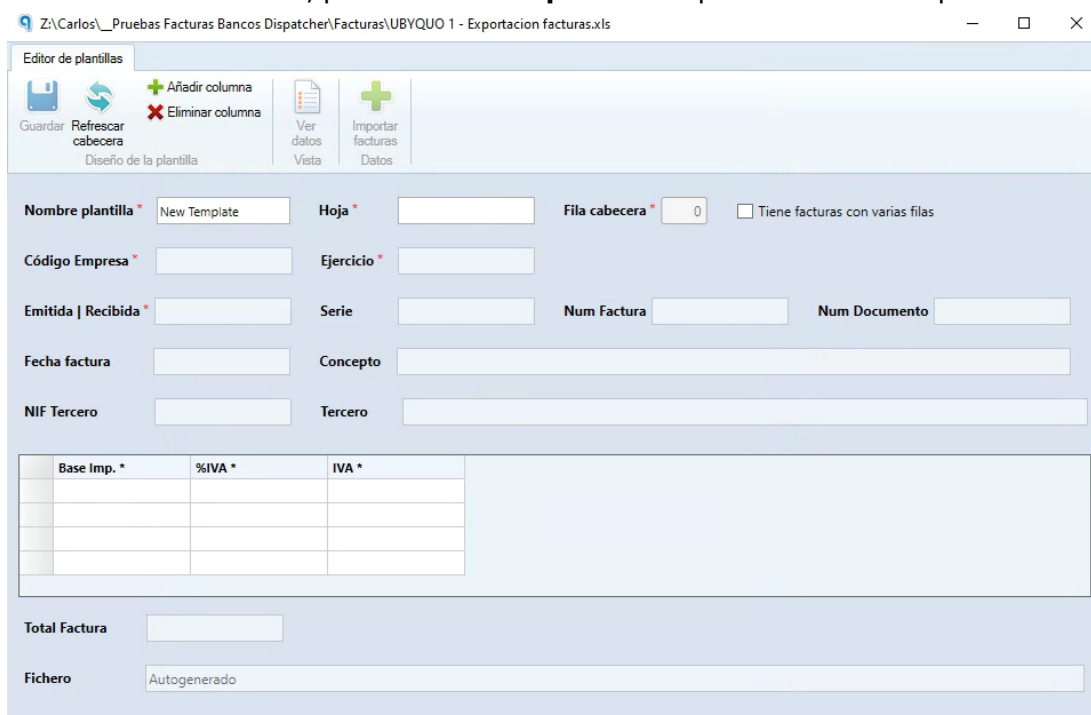
Pulsar el botón “Importar listado Excel”, nos abre una ventana de Archivos de Windows donde vamos a buscar el Excel a Importar. Seleccionamos y pulsamos “Abrir”.



Aparece la ventana de **"Gestión de plantillas"**, si es la primera vez tendremos que crear nuestra plantilla, si no aparecería.



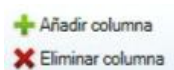
Vamos a crear una nueva, pulsamos **"Nueva plantilla"**. Aparece el **"Editor de plantillas"**.



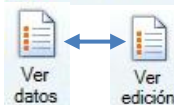

Guarda los cambios que realizamos.



Refresca los datos de la plantilla según la cabecera del Excel.



Añade o elimina Columnas añadidas. Ver Pág. 10.



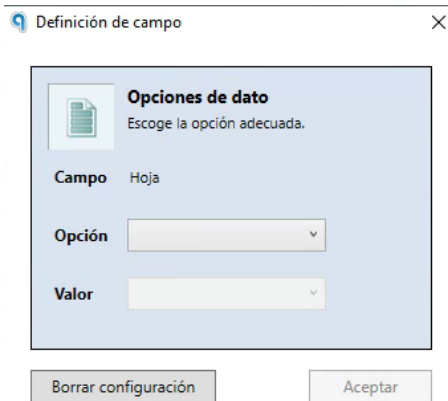
Podemos cambiar de ver los campos en Edición a el Valor que toman y viceversa.



Importar las facturas a Ubyquo.

Hay dos tipos de campos:

1. Campos texto. Introducimos el valor.
2. Campos Combos, con Ventanas con desplegables.



Vemos tres campos, uno informativo y dos que debemos elegir.

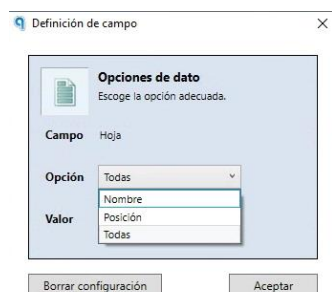
Campo: Nos informa del campo que vamos a rellenar.

Opción: Desplegable, elegimos la deseada.

Valor: Depende de la **Opción** elegida, puede ser un Campo Texto o un Desplegable con varias opciones.

Vamos a rellenar los Campos unos son **obligatorios** van con **Asterisco**.

- **Nombre plantilla*** → Ponemos un nombre que describa los tipos de Facturas y Empresa.
- **Hoja*** → Ventana con tres opciones: Indica donde están las facturas dentro del Libro Excel según...



- Nombre: Elegir por el Nombre de la hoja en el Libro Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Posición: Elegir por la posición que ocupa en el Libro Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Todas: Elige todas las hojas del Libro Excel.

- **Fila cabecera*** → Tecleamos el nº que indique en que fila se encuentra la cabecera.

Nota: Al poner el nº de fila veremos que intenta rellenar el resto de los campos, podemos modificarlos y/o añadir los que falten.

Editor de plantillas

Guardar Refrescar cabecera Diseñador de la plantilla Ver datos Vista Importar facturas Datos

Nombre plantilla * Recibidas Quantyca **Hoja *** Posición : 1 **Fila cabecera *** 1 ☐ Tiene facturas con varias filas

Código Empresa * **Ejercicio ***

Emitida | Recibida * **Serie** **Num Factura** Columna : Número fac **Num Documento**

Fecha factura Columna : Fecha factu **Concepto** Columna : Concepto

NIF Tercero **Tercero**

Base Imp. *	%IVA *	IVA *
Columna : Base Imponi	Calculado	Columna : IVA

Total Factura Columna : Total

Fichero Autogenerado

Continuamos,

- **Tiene facturas con varias filas** → Lo marcaremos si el Excel tiene facturas con más de una línea.
- **Código Empresa*** → Ventana con tres opciones: Indica la empresa que pertenecen las facturas.

Definición de campo

Opciones de dato
Escoge la opción adecuada.

Campo Código Empresa

Opción

Valor Columna
Código Empresa Seleccionado
Valor Fijo

Borrar configuración Aceptar

- **Columna:** Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- **Código Empresa Seleccionado:** Lo coge de la empresa en la que estamos posicionados en Ubyquo. → **RECOMENDADA**.
- **Valor Fijo:** Escribir el nombre de la Empresa en la opción Valor.

Ejercicio* → Ventana con tres opciones: Indica al ejercicio que pertenecen las facturas.

Definición de campo

Opciones de dato
Escoge la opción adecuada.

Campo Ejercicio

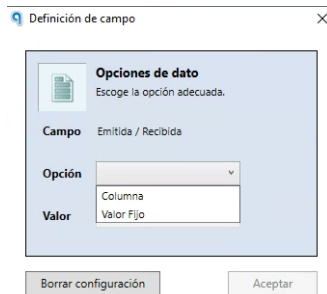
Opción

Valor Columna
Ejercicio Seleccionado
Valor Fijo

Borrar configuración Aceptar

- **Columna:** Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- **Ejercicio Seleccionado:** Lo coge del ejercicio en la que estamos posicionados en Ubyquo. → **RECOMENDADA**.
- **Valor Fijo:** Escribimos el año del Ejercicio en la opción Valor.

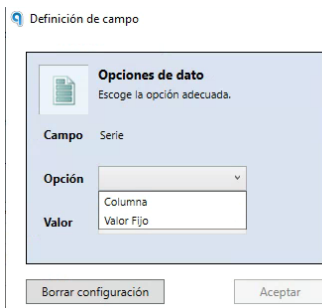
Emitida | Recibida* → Ventana con dos opciones: Indica el tipo de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'Emitida / Recibida'. There are two input fields: 'Opción' with a dropdown arrow and 'Valor' with a text box. The 'Opción' dropdown is currently showing 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Para elegir (Emitida o Recibida) en el combo de la opción Valor.

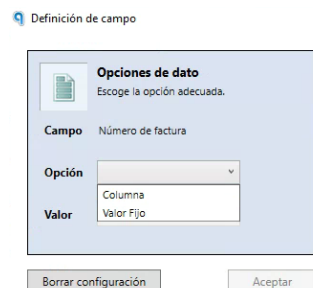
Serie → Ventana con dos opciones: Indica la Serie de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'Serie'. There are two input fields: 'Opción' with a dropdown arrow and 'Valor' with a text box. The 'Opción' dropdown is currently showing 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Escribimos la Serie para las facturas en la opción Valor.

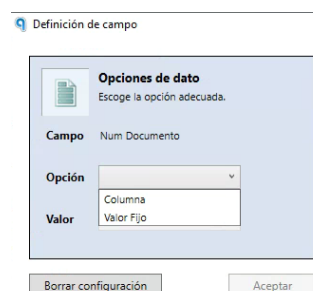
Número de factura → Ventana con dos opciones: Indica el nº de Factura de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'Número de factura'. There are two input fields: 'Opción' with a dropdown arrow and 'Valor' with a text box. The 'Opción' dropdown is currently showing 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Escribimos el nº de Factura para las facturas en la opción Valor.

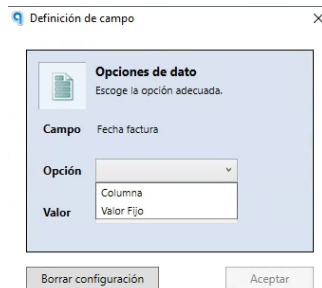
Num Documento → Ventana con dos opciones: Indica el nº de Documento de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'Num Documento'. There are two input fields: 'Opción' with a dropdown arrow and 'Valor' with a text box. The 'Opción' dropdown is currently showing 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Escribimos el nº de Documento para las facturas en la opción Valor.

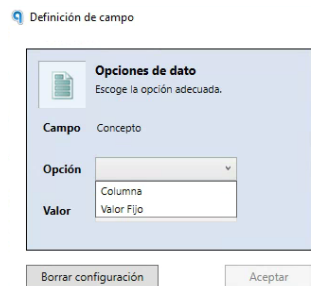
Fecha Factura → Ventana con dos opciones: Indica la Fecha de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'Fecha factura'. The 'Opción' dropdown is currently empty. The 'Valor' field contains a list with 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Escribimos la Fecha para las facturas en la opción Valor.

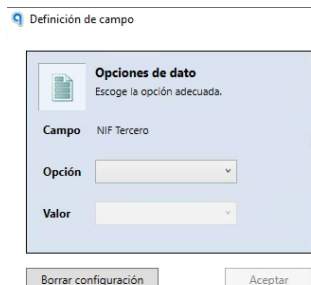
Concepto → Ventana con dos opciones: Indica un Concepto de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'Concepto'. The 'Opción' dropdown is currently empty. The 'Valor' field contains a list with 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Escribimos un Concepto para las facturas en la opción Valor.

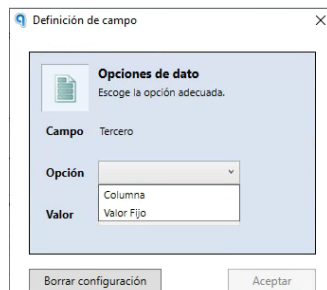
NIF Tercero → Ventana con dos opciones: Indica el NIF del Tercero de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'NIF Tercero'. The 'Opción' dropdown is currently empty. The 'Valor' field contains a list with 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Escribimos el NIF del Tercero para las facturas en la opción Valor.

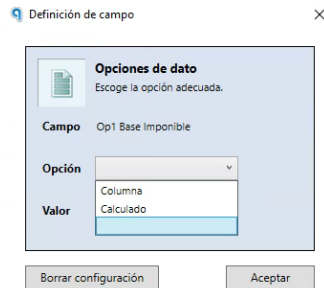
Tercero → Ventana con dos opciones: Indica el NIF del Tercero de las facturas.



The screenshot shows a window titled 'Definición de campo' with a close button (X). Inside, there's a section 'Opciones de dato' with the instruction 'Escoge la opción adecuada.' Below this, the 'Campo' is set to 'Tercero'. The 'Opción' dropdown is currently empty. The 'Valor' field contains a list with 'Columna' and 'Valor Fijo'. At the bottom, there are two buttons: 'Borrar configuración' and 'Aceptar'.

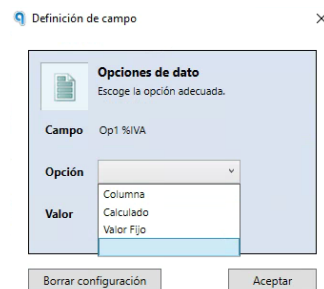
- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Valor Fijo: Escribimos el NIF del Tercero para las facturas en la opción Valor.

Base Imp.* → Ventana con dos opciones: Indica la Base Imponible de las facturas.



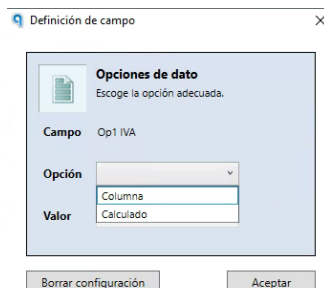
- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Calculado: Calcula el valor con los valores de los campos "%IVA" e "IVA".

%IVA* → Ventana con tres opciones: Indica el % IVA de las facturas.



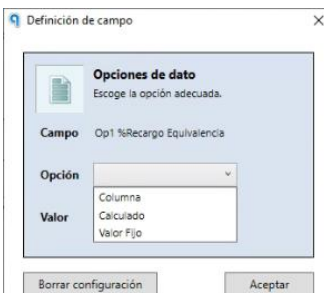
- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Calculado: Calcula el valor con los valores de los campos "Base" e "IVA".
- Valor Fijo: Para elegir el % IVA en el combo de la opción Valor.

IVA* → Ventana con dos opciones: Indica el IVA de las facturas.



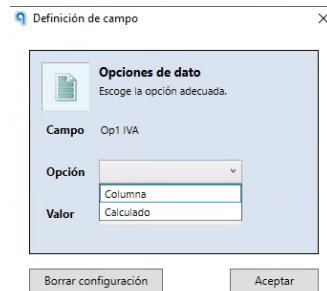
- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Calculado: Calcula el valor con los valores de los campos "Base" y "%IVA".

%R. Eq. → Ventana con tres opciones: Indica el % Recargo Equivalencia de las facturas.



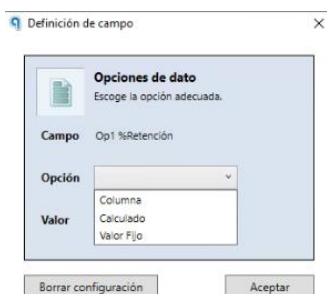
- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Calculado: Calcula el valor del campo "R. Equivalencia".
- Valor Fijo: Para elegir el % Recargo Equivalencia en el combo de la opción Valor.

R. Equiv. → Ventana con dos opciones: Indica el Recargo Equivalencia de las facturas.



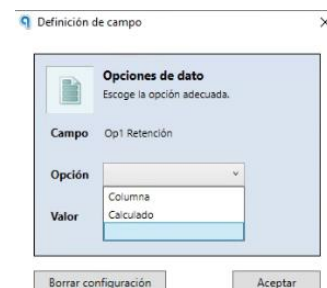
- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Calculado: Calcula el valor del campo "% Recargo Equivalencia".

%Ret. → Ventana con tres opciones: Indica el % Retención de las facturas.



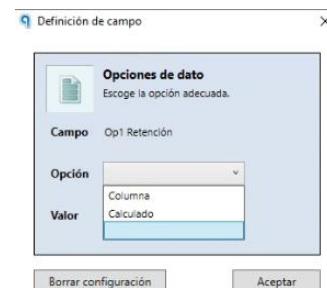
- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Calculado: Calcula el valor del campo "Retención".
- Valor Fijo: Para elegir el % Retención en el combo de la opción Valor.

R. Equiv. → Ventana con dos opciones: Indica la Retención de las facturas.



- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor.
- Calculado: Calcula el valor del campo "% Retención".

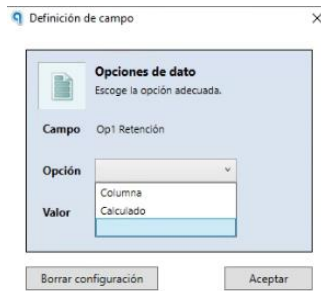
Total Factura. → Ventana con dos opciones: Indica el Total de las facturas.



- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel que aparecerán en el desplegable de la opción Valor. **RECOMENDADO**

Calculado: Calcula el valor con los campos Contables anteriores. **NO RECOMENDADO**, con esta opción, al entrar los datos de las Facturas en Ubyquo no podemos hacer un cálculo de los valores contables y comprobar si es correcto con el Total del Excel. **COMPROBACION VALORES CORRECTOS.**

Fichero. → Ventana con dos opciones: Indica donde se encuentra la Imagen de la Factura.

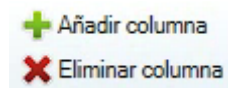


- Columna: Elegir por el Nombre de la columna del Excel donde va la imagen de la Factura (Ruta de la carpeta/nombre_fichero que contiene la imagen de cada factura).
- Autogenerado: Genera una imagen genérica de la factura.

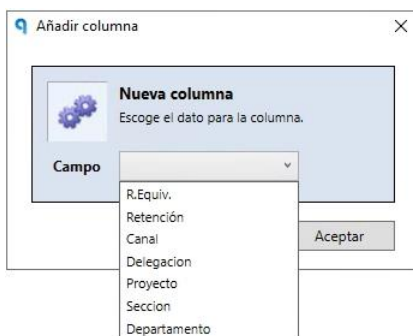
Vemos el resultado

Base Imp. *	%IVA *	IVA *	%R. Eq.	R. Equiv.	%Ret.	Retención
Columna : Base Imponi	Columna : IVA (%)	Columna : IVA	Calculado	Columna : Total Rec. Equiv.	Calculado	Columna : Total retenciones

Los campos obligatorios son **Base Imponible, %IVA e IVA**, el resto aparecen si vienen en el Excel, pero podemos activarlos o eliminarlos desde dos opciones en la parte superior:

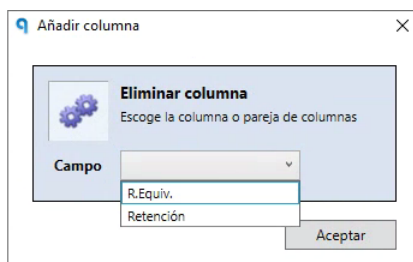


Añadir columnas: Elegir la que necesitamos.



- Recargo Equivalencia
 - Retención
 - Canal
 - Delegación
 - Proyecto
 - Sección
 - Departamento
- } Analítica

Eliminar columnas: Elegir la que no necesitamos, solo aparecen las que hemos añadidos.



Ya hemos terminado de crear nuestra plantilla, **RECORDAR GUARDAR**, vamos a ver el resultado antes de Importar las Facturas. Tenemos un botón arriba **"Ver Datos"** donde nos muestra como tratará las facturas del Excel, y ese icono cambia a **"Ver edición"** donde volveríamos a la Plantilla por si queremos modificar algún campo.

Editor de plantillas

Guardar
 Actualizar
 Diseño de la plantilla

Añadir columna
 Eliminar columna

Ver edición
 Vista

Importar facturas
 Datos

Nombre plantilla * Recibidas Quantyca
 Hoja * Posición : 1
 Fila cabecera * 1
☐ Tiene facturas con varias filas

Código Empresa * QUANTYCA CMB-SAG
Ejercicio * 2020

Emitida | Recibida * Recibida
Serie
Num Factura FV17/50
Num Documento

Fecha factura 01/09/2017
Concepto Su F/FV17/50 de SARRALE INMUEBLES, SL

NIF Emi. B20806766
Emisor SARRALE INMUEBLES, SL

NIF Rec. A16161616
Receptor QUANTYCA CMB-SAGE

Base Imp. *	%IVA *	IVA *	%R. Eq.	R. Equiv.	%Ret.	Retención
840,00	21,00	176,40			19,0	159,60

Total Factura 856,80

Fichero

Página 4 de 14

En la parte inferior derecha podemos movernos por las facturas para ver alguna en concreto. Si vemos que todo esta correcto podemos ya Importarlas, pulsamos el Botón **"Importar Facturas"**.

Abre la siguiente ventana donde nos informa del Saldo Disponible, de las Facturas que se van a Incorporar y el Saldo a descontar.

Incorporación de facturas desde Excel

Procesado de facturas

Información sobre las facturas que contiene el fichero que se desea incorporar.

Saldo disponible 1,662,933

Facturas	# Fras
Se incorporan	14
Saldo a descontar	14

Pulsando el botón "Aceptar y procesar" declaras estar conforme con los [términos y condiciones del servicio](#)

Ir a tienda **Aceptar y procesar**

Pulsamos botón **"Aceptar y procesar"**, se procesarán y aparecerán en la Carpeta **"Por Contabilizar"**.

Y ahora tratarlas como las facturas normales, si fuera necesario Modificar, Verificar y Exportar.

Si aparecen como error es por que hemos realizado mal la plantilla, y no hemos comprobado la opción **"Ver Datos"** que nos muestra cómo va a rellenar los campos.

MUY IMPORTANTE: Usar **el mismo Excel** para modificar la plantilla o algún campo del Excel, este Excel al procesarlo la primera vez le añade dos columnas al final por si fuera necesario volver a pasar el Excel para modificar las facturas en Ubyquo **no lleve coste**.

#	A	B	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Fecha factura	Emisor	Total Impuestos	Total Rec. Equiv.	Total retenciones	Total	Base Imponible	IVA (%)	IVA	GUID	Resultado Importación
2	04/09/2017	RENFÉ VIAJEROS S.A.	7,4	0	0	81,35	73,95	10	7,4	52289ad0-8d22-4bab-a4e4-ebfbaacf540f	OK
3	04/09/2017	RENFÉ VIAJEROS S.A.	6,27	0	0	68,95	62,68	10	6,27	5fd2b57c-d022-42b4-a2e2-27bd54d256d2	OK
4	04/09/2017	RENFÉ VIAJEROS S.A.	9,25	0	0	101,7	92,45	10	9,25	6876b9ea-c9ea-471f-bd5e-bbd56e5c315e	OK

Si volvemos a pasar este Excel nos informa que no descuenta Saldo. Si ve algún cambio lo realizará en Ubyquo.

Incorporación de facturas desde Excel

Procesado de facturas
Información sobre las facturas que contiene el fichero que se desea incorporar.

Saldo disponible: 1,662,905

Facturas	# Fras
Se incorporan (no descuentan saldo)	14
Saldo a descontar	0

Pulsando el botón "Aceptar y procesar" declaras estar conforme con los [términos y condiciones del servicio](#)

Ir a tienda Aceptar y procesar