

MANUAL Software Web Q-Básico – Q-SOLUCIONES

Material de apoyo para clientes con versión de **Facturación Electrónica en la web**.

- Ingreso al sistema (dependiendo del servidor asignado):
<https://qfactura.dyndns.biz/facturacion/>
<https://qfactura2.dyndns.biz/facturacion/>
<https://qfactura3.dyndns.biz/facturacion/>
- Acceso con el usuario y contraseña asignado previamente

- **Tablas:**



- **Clientes**

Muestra el listado de clientes ingresados, con la posibilidad de Agregar Cliente (botón +), realizar un PDF con el listado de todos los clientes (botón con impresora), y volver al Inicio (botón con casa)



- **Conceptos**

Muestra el listado de conceptos predefinidos (líneas que irán en la factura).
En Tipo de IVA se asignará uno de los siguientes valores:
Tasa Básica: 22%, Tasa Mínima: 10% y Exento: nulo
Los Importes, tanto en \$ como en U\$S pueden quedar vacíos. En caso de ingresar el monto, éste debe tener el IVA agregado, es decir, debe escribirse el monto final (unitario).

Con el tick se ingresa el concepto, y con la cruz (X) se cancela la operación.



Descripción	Tipo IVA	Val.Pesos	Val.Dols.	Activo
CONCEPTO PREDEFINIDO	TASA BASICA	1,000.00	0.00	SI
FILTRO	TASA BASICA	20.00	0.00	SI

○ **Adendas**

Las Adendas son anotaciones que aparecen en el pie de la factura. Se pueden programar entre fechas.

● **Facturación**

○ **Ingreso de Facturas**



Desde aquí se genera la factura. Esta parte de denominamos CABEZAL.

Al escribir en el campo Cliente, aparecerán los clientes previamente ingresados. De esta forma, con solo seleccionarlo, los datos se completarán automáticamente.

En caso de que sea un cliente nuevo, puede ingresar los datos manualmente y **no** quedarán registrados en la lista de Clientes.

En el campo RUT, que también puede ir la Cédula de Identidad, mientras está escribiendo, el texto se presentará en color **rojo** hasta que pase el proceso de verificación automáticamente (disponible para RUT y CI). Una vez verificado, el texto se pondrá en color negro.

El campo **Observaciones** es para incluir anotaciones generales, esas observaciones salen en la factura dentro de la **Adenda**.

El **Tipo de Documento** que se muestra, en caso de que el cliente **no** esté registrado, es Boleta Contado o Devolución Contado. Para poder hacer un Crédito u otro tipo de documento, es requisito previo que el cliente esté ingresado en el sistema (ver [Cliente](#)).

○ LINEAS DE FACTURA



Facturación Electrónica DEMO

Ingreso de Facturas

Cliente: VARIOS RUT: Moneda: PESOS URUGUAYOS
 Tipo de Documento: BOLETA CONTADO Fecha: 28/01/2020 FchVto: 28/01/2020
 Dirección: Ciudad: Depto: DURAZNO
 Teléfono: Observaciones:

Concepto	Tipolva	Cantidad	Imp.Unit.	Descuento	Imp.Final
	TASA BASICA			0	<input checked="" type="checkbox"/>

Concepto	Cantidad	Imp.Un.	Dto%	SubTotal	IVA
Gravado:	0.00	Exento:	0.00	IVA:	0.00
Redondeo:	<input type="checkbox"/>	0.00	Total:	0.00	

Eliminar

Desarrollo y Soporte: QSoluciones

Escribiendo en el campo “Concepto”, aparecerán los agregados anteriormente y al seleccionarlos, incluirá de forma automática el IVA y el precio unitario. También cabe la posibilidad de incluir un “Concepto” diferente a los agregados, en ese caso deberá indicar los valores correspondientes a “Tipo IVA” e “Importe Unitario”.

En ambos casos deberá completar también la “Cantidad” y “Descuento”, este último con un número entre 0 y 100, que corresponderá al porcentaje de Descuento a realizar.

Solo resta presionar sobre el Tick para poder escribir otro Concepto o **Confirmar** la factura.

Luego, aparecerá otra pestaña en su navegador, con el PDF generado.

Por favor verificar que el bloqueador de PopUps está deshabilitado para este sitio web, de lo contrario no podrá visualizar el PDF.

○ Listado de Facturas



Facturación Electrónica DEMO

Listado de Facturas

Desde: 01/10/2019 Hasta: 28/10/2019 Razón Social o RUT: Moneda: PESOS URUGUAYOS

Fecha	Nro	TpoDoc	FPago	Razón Social	RUT	Moneda	Importe
-------	-----	--------	-------	--------------	-----	--------	---------

Muestra la lista de facturas realizadas (dependiendo de la Moneda seleccionada, como también del rango de fechas). En caso de escribir en Razón Social o RUT, la búsqueda realizará filtros con esos datos.

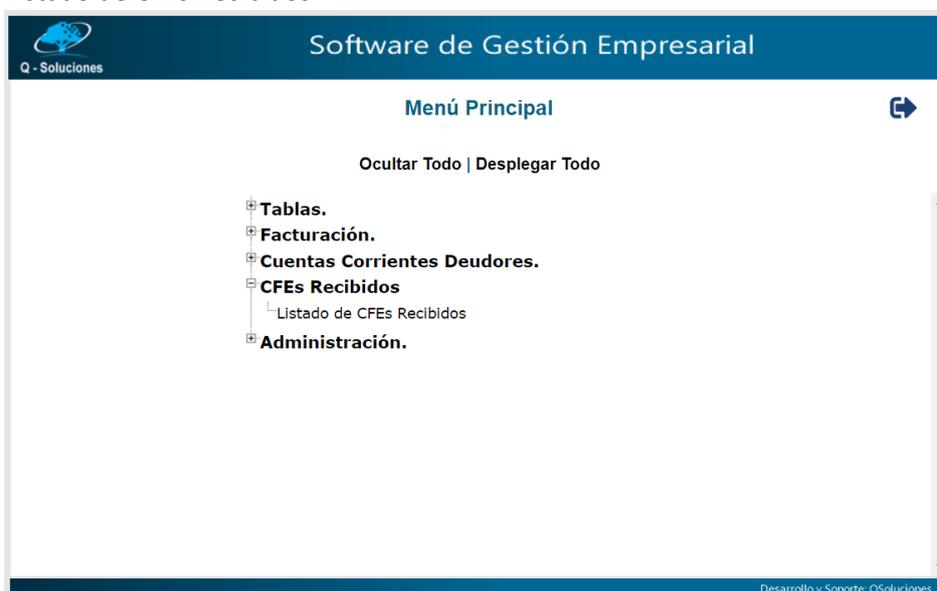
El ícono de Excel (arriba a la derecha) permite descargar un archivo en formato Excel con el detalle de todas las facturas que se encuentra visualizando en ese

momento.

- **Cuentas Corrientes Deudores**
 - Ingreso de Recibos
 - Listado de Recibos
 - Estados de Cuenta
 - Balance de Saldos

- Las operaciones arriba descritas, aplican para clientes a los que se le hayan generado facturas a crédito. No se incluyen las facturas Contado.

- **CFEs Recibidos**
 - Listado de CFEs Recibidos

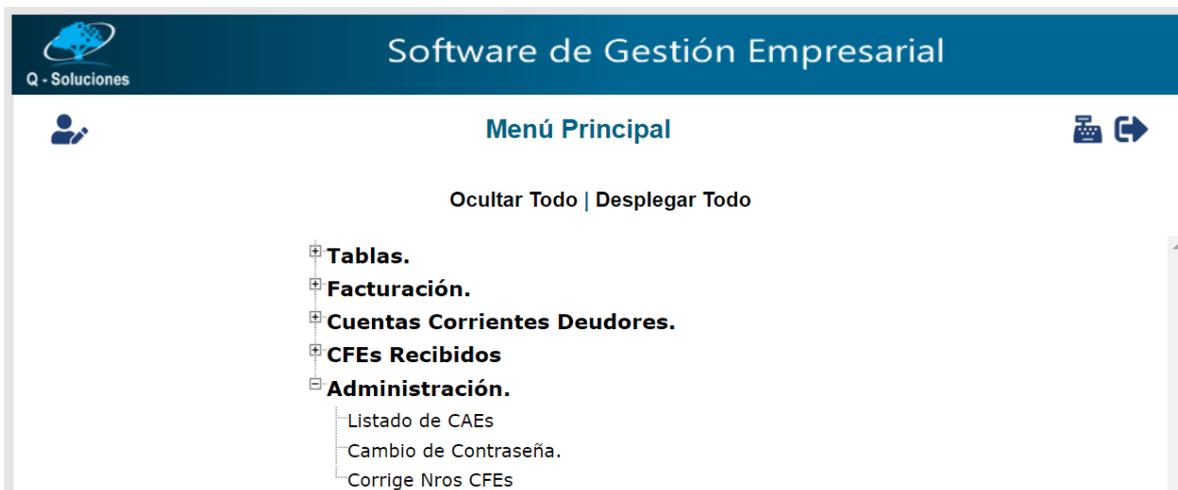


Visualización de todos los CFEs recibidos por la empresa (facturas enviadas entre sistemas informáticos de proveedores que cuentan con Facturación Electrónica).

Como en casos anteriores, se puede descargar un Excel con el listado entre fechas. En dicho listado se muestran TODAS las monedas.

- **Administración**
 - Listado de CAEs
Los CAEs son los nros otorgados por DGI para realizar las facturas electrónicas.
Cada uno de ellos se refiere a un tipo de documento y su numeración es independiente, los más comunes son eTicket, eFactura, Nota de crédito de eTicket, nota de crédito de eFactura, etc.
 - Cambio de contraseña
 - Corrige Nros CFEs
Esta opción es usada cuando, por razones internas o inconvenientes con los servicios de DGI se genera una factura y en el software no se ve reflejado el

Nro correspondiente. Al presionar sobre esa opción corrige automáticamente, siempre y cuando tenga CAEs disponibles.



Ante cualquier duda, por favor no deje de consultarnos.

Este manual se refiere al software básico de nuestra empresa. En caso de requerir otras funciones, contamos con diferentes módulos que se pueden anexar, como por ejemplo Control de Stock, Caja, etc. Si lo cree necesario, solicite la cotización correspondiente.

Soporte Técnico

- Correo Electrónico: sophorte@qsoluciones.com.uy
- Celular: 091 432 986 (WhatsApp haciendo click desde [aquí](#))

Pagos y Facturación

- Correo Electrónico: pagos@qsoluciones.com.uy
- Celular: 098 590 428 (WhatsApp haciendo click desde [aquí](#))

Enrique Alonzo

Cel. 099 635844

Infraestructura y Administración

Director