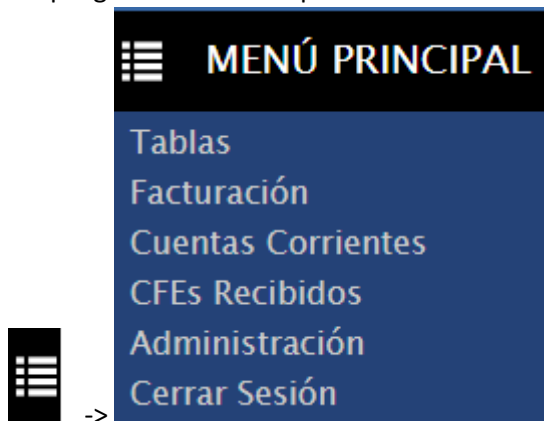


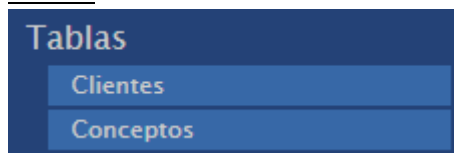
MANUAL Software Web Q-Básico – Q-SOLUCIONES

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

- <https://qfactura.dyndns.biz/v2/>
- <https://qfactura3.dyndns.biz/v2/>
- <https://qfactura3.dyndns.biz:5443/v2/>
- Acceso con el usuario y contraseña asignado previamente
- Tener en cuenta que haciendo click en el menú resumido que se encuentra a la izquierda, se despliega el Menú Principal.



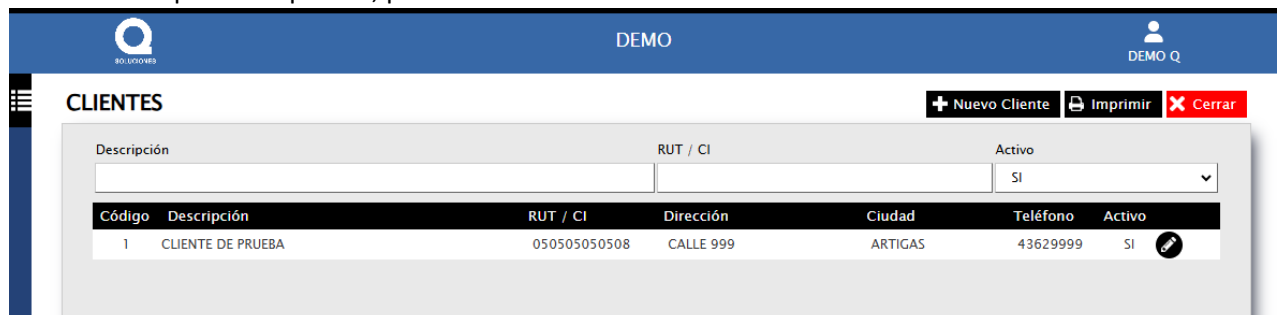
- **Tablas:**



- **Clientes**

Muestra el listado de clientes ingresados, con la posibilidad de agregar un **Nuevo Cliente** o realizar un PDF con el listado de todos los clientes (botón **Imprimir**).

El ícono del lápiz a la izquierda, permite editar los datos de este cliente.



- **Nuevo Cliente**

En esta pantalla se deben ingresar los datos correspondientes.

En RUT / CI, verifica que el valor ingresado sea correcto para evitar que las facturas sean rechazadas por DGI.

La forma de pago como la moneda, son valores que quedan predeterminados al realizar una factura para ese cliente, pero se pueden cambiar al momento de realizarla.

La propiedad Activo (Si / No) es para que aparezca (o no) el nombre del cliente cuando se está realizando una factura.

En el cuadro Observaciones, se pueden realizar anotaciones. Las mismas no salen a la hora de realizar la factura.


NUEVO CLIENTE

[Volver](#) [Cerrar](#)

Código	<input type="text" value="2"/>	Observaciones	
Nombre	<input type="text"/>	RUT / CI	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text" value="Seleccione..."/>	Ciudad	<input type="text" value="Seleccione..."/>
Domicilio	<input type="text"/>		
Teléfono	<input type="text"/>	Celular	<input type="text"/>
		Contacto	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>		
Forma de Pago	<input type="text" value="CONTADO"/>	Moneda	<input type="text" value="PESOS"/>
		Activo	<input type="text" value="SI"/>
<input type="button" value="Confirmar"/>			

○ Conceptos

Muestra el listado de conceptos o artículos pre cargados (líneas que irán en la factura).

Se puede editar los conceptos para modificarlos presionando sobre el ícono del lápiz que se encuentra a la derecha 

CONCEPTOS DE FACTURACIÓN

[+ Nuevo Concepto](#) [Imprimir](#) [Cerrar](#)

Descripción	Tipo de IVA	Valor \$	Valor US\$	Activo	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Todos"/>			<input type="text" value="SI"/>	
Descripción	Tipo IVA	Valor \$	Valor US\$	Activo	
AJUSTES	TASA MINIMA	1,000.00	10.00	SI	
HONORARIOS	TASA BASICA	150.00	2.00	SI	
HONORARIOS PROFESIONALES	TASA MINIMA	0.00	0.00	SI	

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.

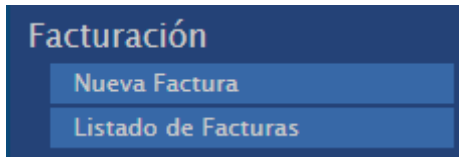
Para empresas que sean Literal E, sólo estará disponible EXENTO.

NUEVO CONCEPTO

[Volver](#) [Cerrar](#)

Descripción	<input type="text"/>		
Importe \$	<input type="text"/>	Importe US\$	<input type="text"/>
Tipo de IVA	<input type="text" value="TASA BASICA (22%)"/>	Activo	<input type="text" value="SI"/>
	<input type="button" value="firmar"/>		

- **Facturación**



- **Nueva Factura**

INGRESO DE FACTURAS Volver Cerrar

Cliente	<input type="text"/>	RUT/CI	<input type="text"/>	Moneda	PESOS
Tipo	VENTA	Forma de Pago	CONTADO	Fecha	05/11/2024
Dirección	<input type="text"/>	Departamento	Seleccione...	Fecha Vencimiento	<input type="text"/>
Orden de Compra	<input type="text"/>	Observaciones	<input type="text"/>		

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

Cliente: Al escribir en este campo, 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.

RUT / CI: 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.

Moneda: Se elige la moneda en que se realizará la factura (Pesos, Dólares, Euros)

Tipo: Venta o Devolución. La Devolución se usa para cancelar una factura mal realizada, generalmente. Se deben ingresar todos los datos idénticos a la factura realizada, se sugiere agregar en las observaciones el nro. de factura que se está cancelando, ya sea por el total o por una parte de la factura.

Forma de pago: Contado o Crédito. Sólo aparecerá crédito si el cliente está ingresado en el listado de clientes.

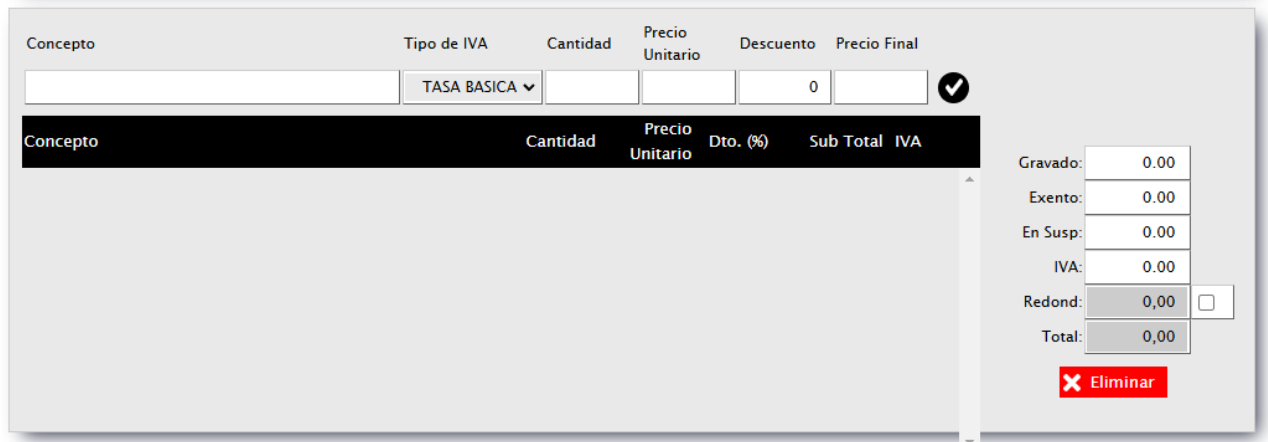
Fecha: de la factura (esa fecha puede ser anterior hasta 60 días).

Fecha Vencimiento: para el caso de las facturas a crédito, se asume 30 días pero se puede modificar en cada caso.

Orden de Compra: usado para casos donde el cliente le brinda un nro. de orden de compra para realizar la factura.

Observaciones: usado para incluir anotaciones generales, esas observaciones salen en la factura dentro de la **Adenda**.

○ **LINEAS DE FACTURA**



Escribiendo en el campo “Concepto”, aparecerán los datos agregados en Tablas -> Conceptos, y al seleccionarlos, incluirá de forma automática el tipo de 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 de IVA” y “Precio 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**



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

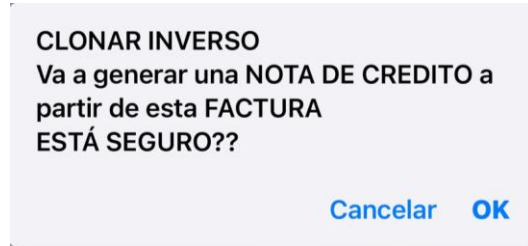
El ícono de Excel (arriba a la derecha) permite descargar un archivo en formato Excel con el detalle de todas las facturas que se encuentra visualizando en ese momento.

- **Devoluciones o Notas de Crédito automáticas:**

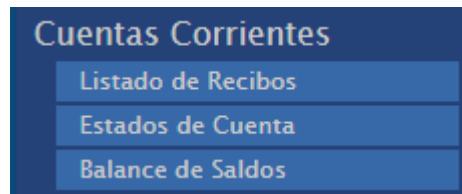
Desde el Listado de facturas, se puede realizar una Devolución o Nota de Crédito de forma automática presionando sobre el ícono rojo que se encuentra a la derecha del ícono de la impresora (que reimprime la factura)



Una vez presionado, sale el siguiente mensaje, para confirmar o no la operación.



- **Cuentas Corrientes**



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

- **Listado de Recibos:** se muestran todos los recibos realizados. Los recibos son electrónicos, por lo tanto, toman numeración de los CAEs referidos. Por ejemplo, si la factura es con RUT, se genera una eFactura, y por lo tanto cuando se genere el recibo será otra eFactura con monto no facturable para DGI.
- **Estados de Cuenta:** Desde acá se generan los recibos nuevos. Previo a ello, se debe ingresar el cliente al cual se le aplicará el recibo (escribiendo en Razón Social / Nombre)

ESTADO DE CUENTA


Desde	Hasta	Cod.Cliente	Razón Social / Nombre	Moneda
07/10/2024	06/11/2024	2	Q-FRAP SRL	PESOS

Fecha	Detalle	Nro. Doc.	Debe	Haber	Saldo
	SALDO ANTERIOR				0.00
05/11/2024	FACTURA	0	450.00	0.00	450.00

- **Recibo:** Ingreso para realizar recibo del cliente previamente seleccionado. Se puede cambiar la fecha y se debe incluir el monto por el cual se realiza el recibo. En las observaciones se sugiere poner las facturas que se están abonando. Una vez confirmado (al presionar el tick a la derecha de Observaciones) se generará una

un documento electrónico y aparecerá en la lista de recibos.

INGRESO DE RECIBO

 Volver

Cliente	2	Q-FRAP SRL	RUT	050189700013
Fecha	06/11/2024	Moneda	PESOS	Importe
Observaciones				

Tipo Doc.	Nro. Doc.	Fecha	Imp. Original	Saldo	Imp. Recibo
Totales					
				0.00	

- **Balance de Saldos:** (a una fecha determinada) realiza una suma de todas las ventas a crédito y resta todos los recibos de TODOS los clientes. Este proceso se hace teniendo en cuenta la moneda seleccionada.

BALANCE DE SALDOS al 06/11/2024

 Imprimir  Cerrar

Cod.Cliente	Nombre	RUT/CI	Saldo
2	Q-FRAP SRL	050189700013	450.00

Total 457.00

- **Listado de CFE**

CFEs Recibidos

Listado de CFEs Recibidos

Muestra las compras realizadas con el RUT de su empresa en diferentes comercios. Solo se registran las compras donde los proveedores tienen sistema de facturación electrónica.

- **Administración**

Administración

Cambio de Contraseña

Permite el cambio de contraseña del usuario



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: sosporte@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