

Configuración +QFactura

Primer paso después de la instalación es configurar la empresa , el modulo se encuentra en **Configuración > Empresa** (No se olvide dar clic en modificar , una vez ingresado la información de la empresa , dar clic en grabar.



Ver. 2.0.0.62

Modificar F6 Reporte F10 Grabar F8 Cancelar F9 Cerrar ESC

Empresa | Configuración | Cuenta de Correo Electrónico | Datos Adicionales en Factura | Comisiones de Ventas

Empresa:

Personalidad: Fisica Moral

Calle: No. Ext.: No. Int.: Colonia:

C.P.: Ciudad: Municipio:

Estado: R.F.C.:

Teléfono: Fax:

Página Web:

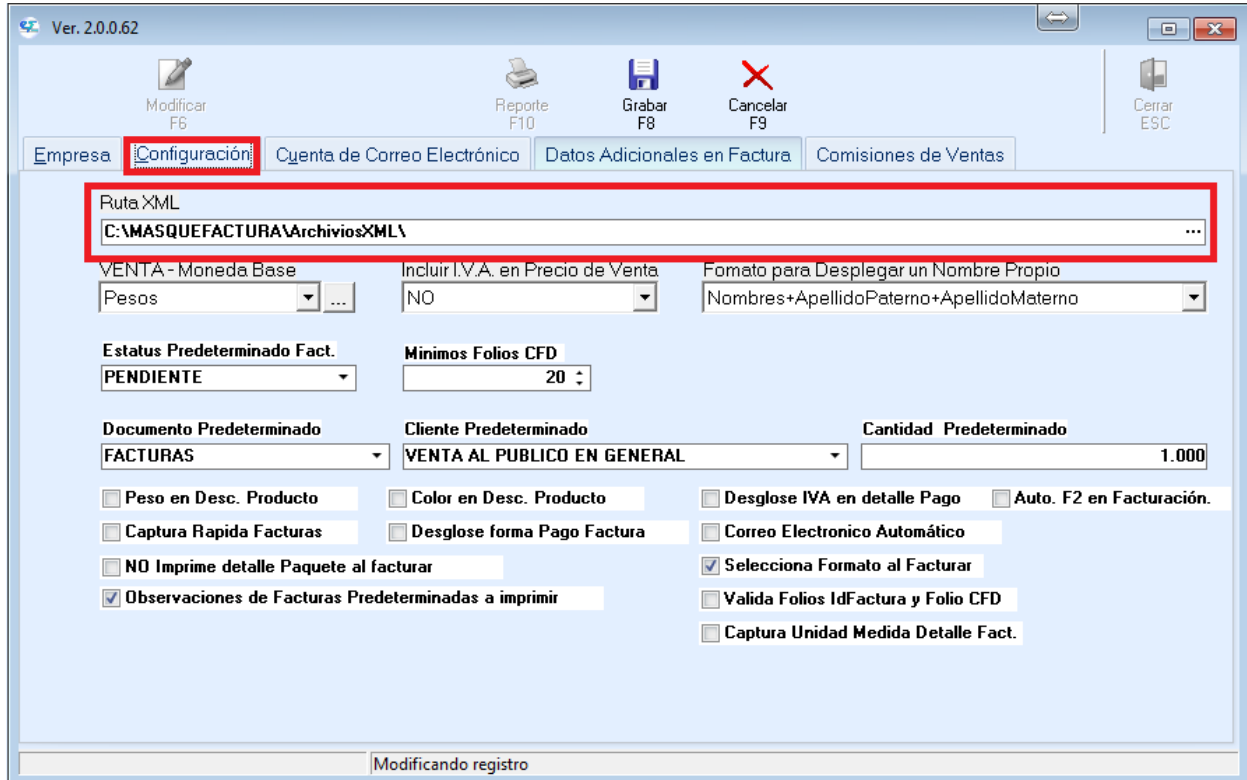
Ruta de Imagen en Servidor para mostrarla en Envío de Notificación:

Lema de la Empresa:

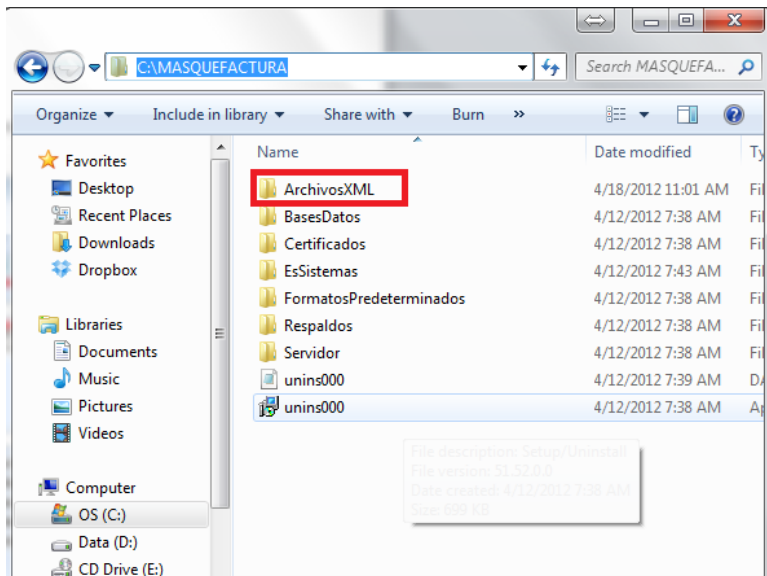
Modificando registro

2. Pasar a la pestaña de configuración ,

Verificar que la **RUTA XML** este creada , en caso de que no este creada ,crearla (En esta ruta se guardaran todos las facturas electrónicas , PDF y XML)



Verificacion de que la carpeta este creada



El siguiente punto a configurar es el correo Electronico , este nos servirá para enviar las facturas de forma automática ,

The screenshot shows a software window titled 'Ver. 2.0.0.62' with a menu bar containing 'Empresa', 'Configuración', 'Cuenta de Correo Electrónico', 'Datos Adicionales en Factura', and 'Comisiones de Ventas'. The 'Cuenta de Correo Electrónico' menu item is highlighted with a red box. Below the menu bar, there are several fields for configuration: 'Nombre de la cuenta' (EMPRESA X), 'Correo Electrónico' (essistemas@essistemas.net), 'Servidor de correo saliente (SMTP)' (smtp.prodigy.net.mx), 'Puerto del SMTP' (25), 'Usuario' (essistemas), and 'Contraseña' (masked with asterisks). A 'Probar Correo' button is located next to the user field. At the bottom of the window, a status bar indicates 'Modificando registro'.

Estas son las configuraciones para los correos.

Hotmail

SMTP : SMTP.LIVE.COM

PUERTO : 587

Yahoo

SMTP : smtp.mail.yahoo.com

Puerto : 465

Gmail

SMTP: smtp.gmail.com

Puerto : 465

Este es un correo configurado , después de darle al botón probar

Ver. 2.0.0.62

Modificar F6 Reporte F10 Grabar F8 Cancelar F9 Cerrar ESC

Empresa Configuración Cuenta de Correo Electrónico Datos Adicionales en Factura Comisiones de Ventas

Nombre de la cuenta
EMPRESA X

Correo Electrónico
ierin@hotmail.com

Servidor de correo saliente (SMTP) Puerto del SMTP
smtp.live.com **587**

Usuario
ierin@hotmail.com **Probar Correo** **Se Conecto exitosamente**

Contraseña

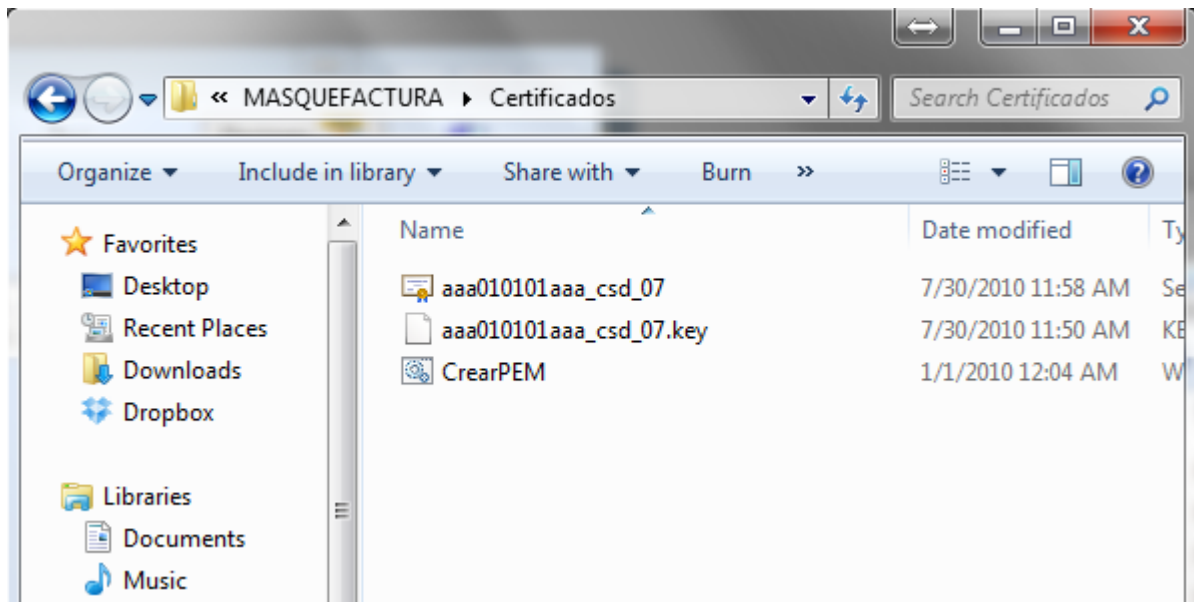
Modificando registro

No olviden darle clic al botón Grabar , después de haber configurado.

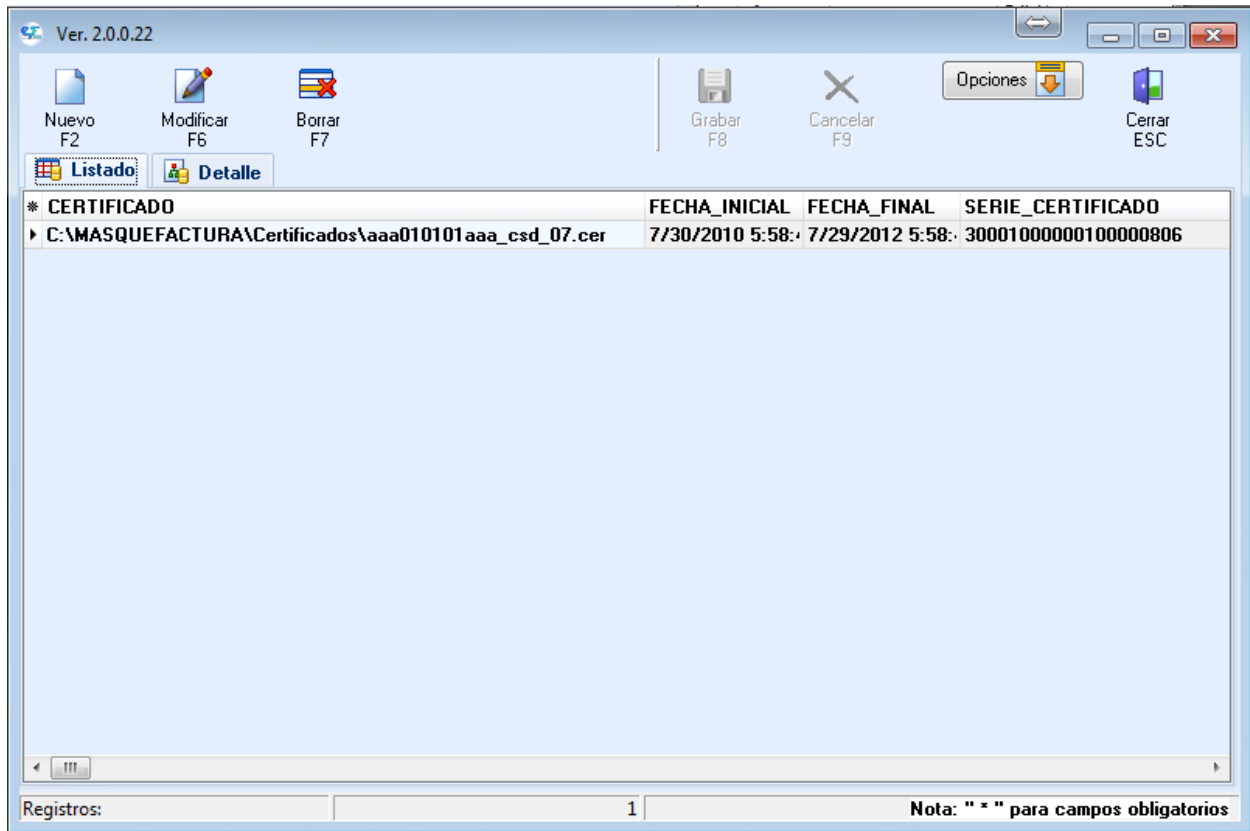
Carga de Certificado

El primer paso es agregar el Certificado y la llave en la siguiente ruta **C:\MASQUEFACTURA\Certificados**

(IMPORTANTE , EL CERTIFICADO Y LA LLAVE DEBEN LLEVAR EL MISMO NOMBRE , COMO SE MUESTRA EN LA IMAGEN)



El segundo paso es abrir el modulo Fiscal **Sat > Certificados y Dar clic en nuevo**



El primer paso es ingresar la Clave privada , posteriormente se le da clic en “Carga Cetificado “ Para ubicar el archivo

Ver. 2.0.0.22

Nuevo F2 Modificar F6 Borrar F7 Grabar F8 Cancelar F9 Opciones Cerrar ESC

Listado Detalle

* Contraseña Clave Privada: [Redacted]

* Certificado: [Empty]

Fecha Inicial: [Dropdown] Texto Cert. [Text Area]

Fecha Final: [Dropdown]

Serie Certificado: [Empty]

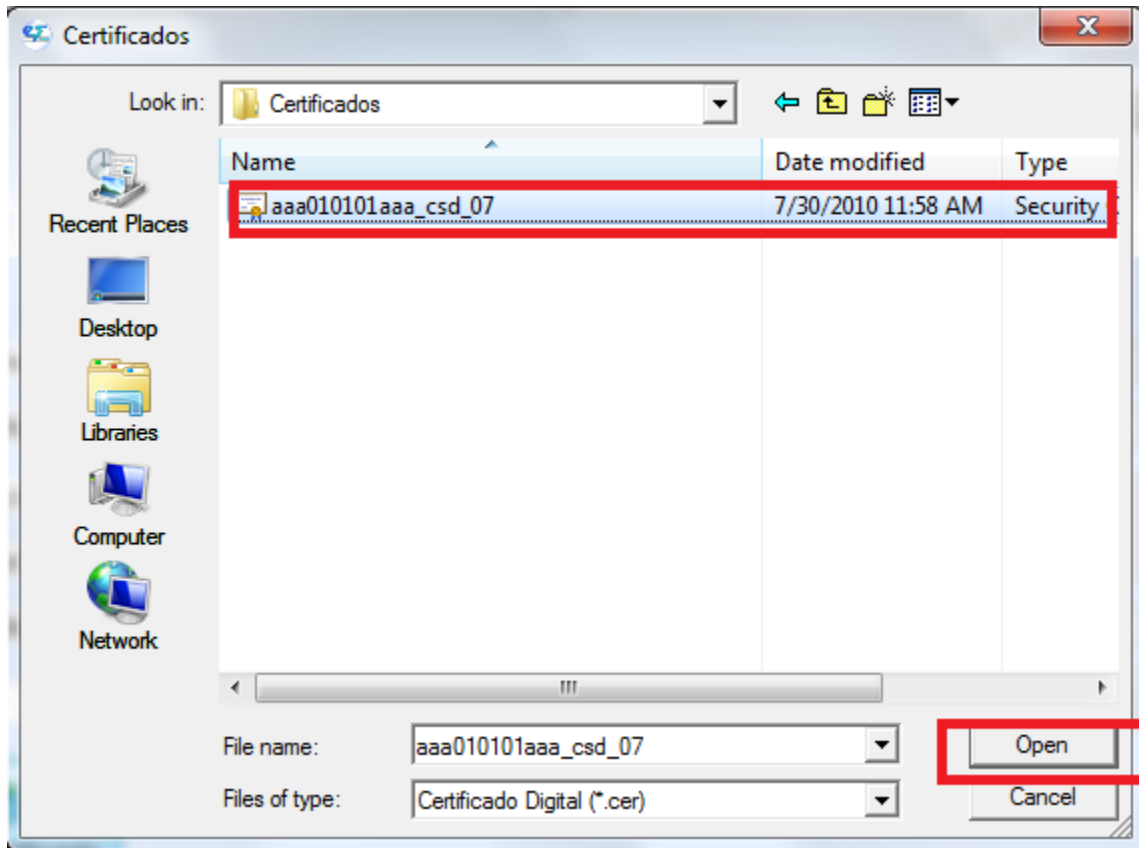
Vigente

Carga Certificado

Manual SAT Tramitar Certificado

Menu

Seleccionamos el archivo y le damos abrir



En ese momento carga la información del certificado , como se visualiza en la imagen , después de tiene que dar clic en grabar

Ver. 2.0.0.22

Nuevo F2 Modificar F6 Borrar F7 **Grabar F8** Cancelar F9 Opciones Cerrar ESC

Listado Detalle

* Contraseña Clave Privada: [Oculto]

* Certificado: C:\MASQUEFACTURA\Certificados\aaa010101aaa_csd_07.cer

Fecha Inicial: 7/30/2010 5:58:45 PM Texto Cert. -----BEGIN CERTIFICATE-----
MIIE/TCCA
+WgAwIBAgIUMzAwMDEwMDAwMDAxMD

Fecha Final: 7/29/2012 5:58:45 PM

Serie Certificado: 30001000000100000806

Vigente

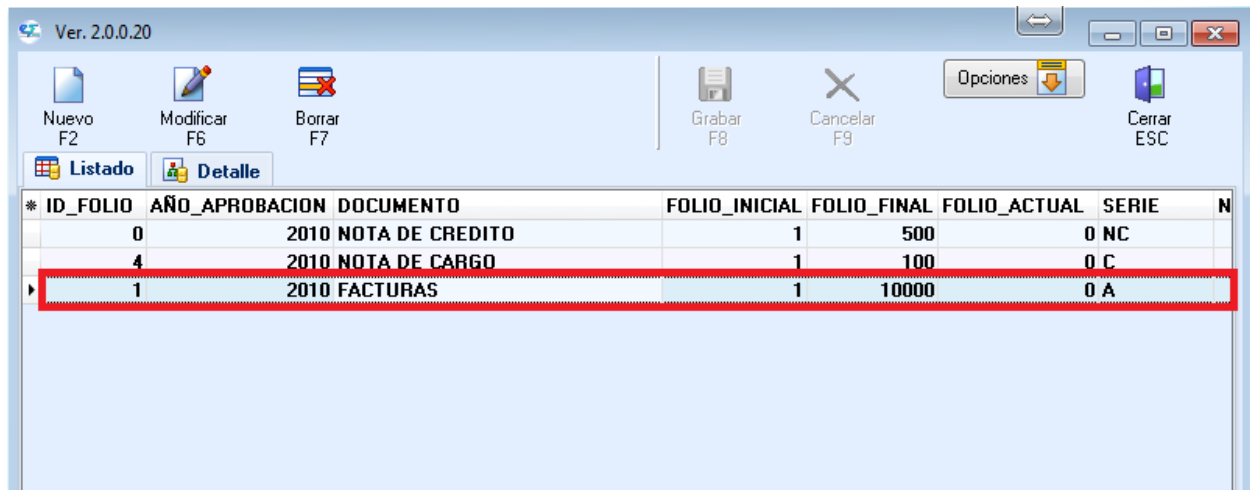
Manual SAT Tramitar Certificado

Carga Certificado

Registros: Modificando registro Nota: * * * para campos obligatorios

Configuración de folios

Abriremos el modulo FISCAL SAT > Folios CFD , Daremos doble clic sobre Facturas



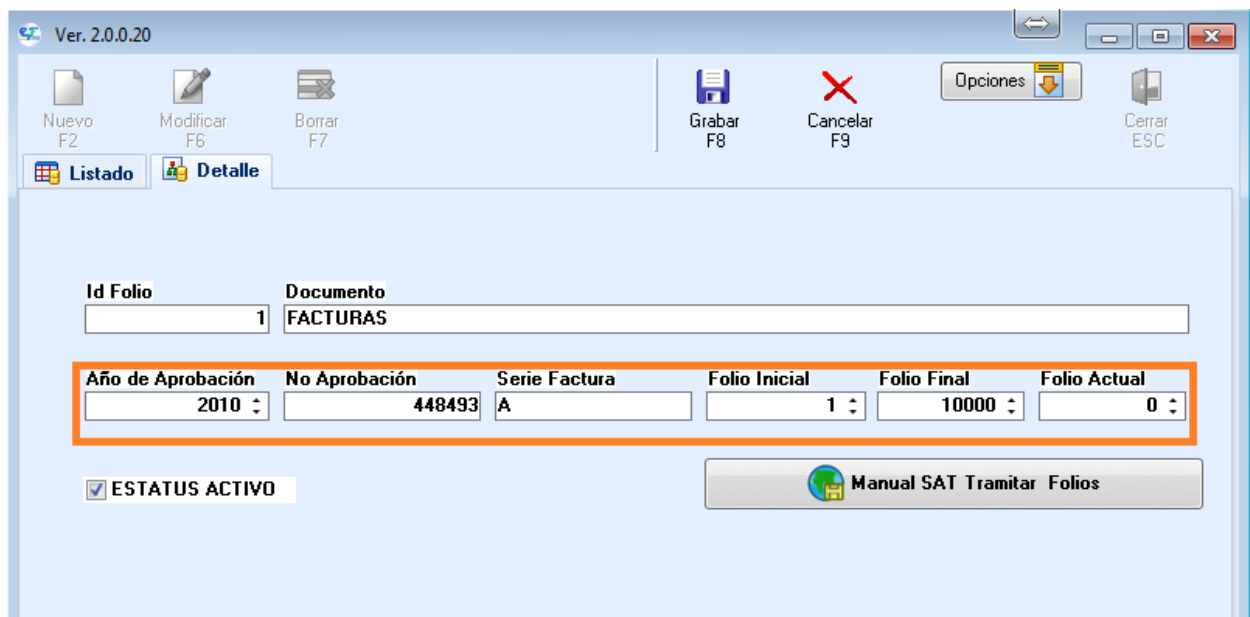
Ver. 2.0.0.20

Nuevo F2 Modificar F6 Borrar F7 Grabar F8 Cancelar F9 Opciones Cerrar ESC

Listado Detalle

* ID_FOLIO	AÑO_APROBACION	DOCUMENTO	FOLIO_INICIAL	FOLIO_FINAL	FOLIO_ACTUAL	SERIE	N
0		2010 NOTA DE CREDITO	1	500	0	NC	
4		2010 NOTA DE CARGO	1	100	0	C	
1		2010 FACTURAS	1	10000	0	A	

Al cliente se le piden los siguientes datos (Año de Aprobación , No Aprobación , Serie Factura , Folio Inicial , Folio Final), una vez ingresados estos datos se da clic en grabar.



Ver. 2.0.0.20

Nuevo F2 Modificar F6 Borrar F7 Grabar F8 Cancelar F9 Opciones Cerrar ESC

Listado Detalle

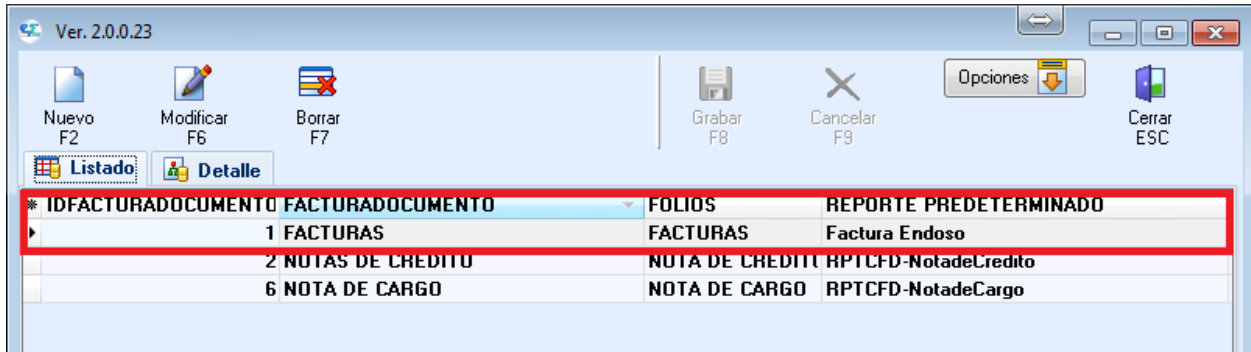
Id Folio: 1 Documento: FACTURAS

Año de Aprobación	No Aprobación	Serie Factura	Folio Inicial	Folio Final	Folio Actual
2010	448493	A	1	10000	0

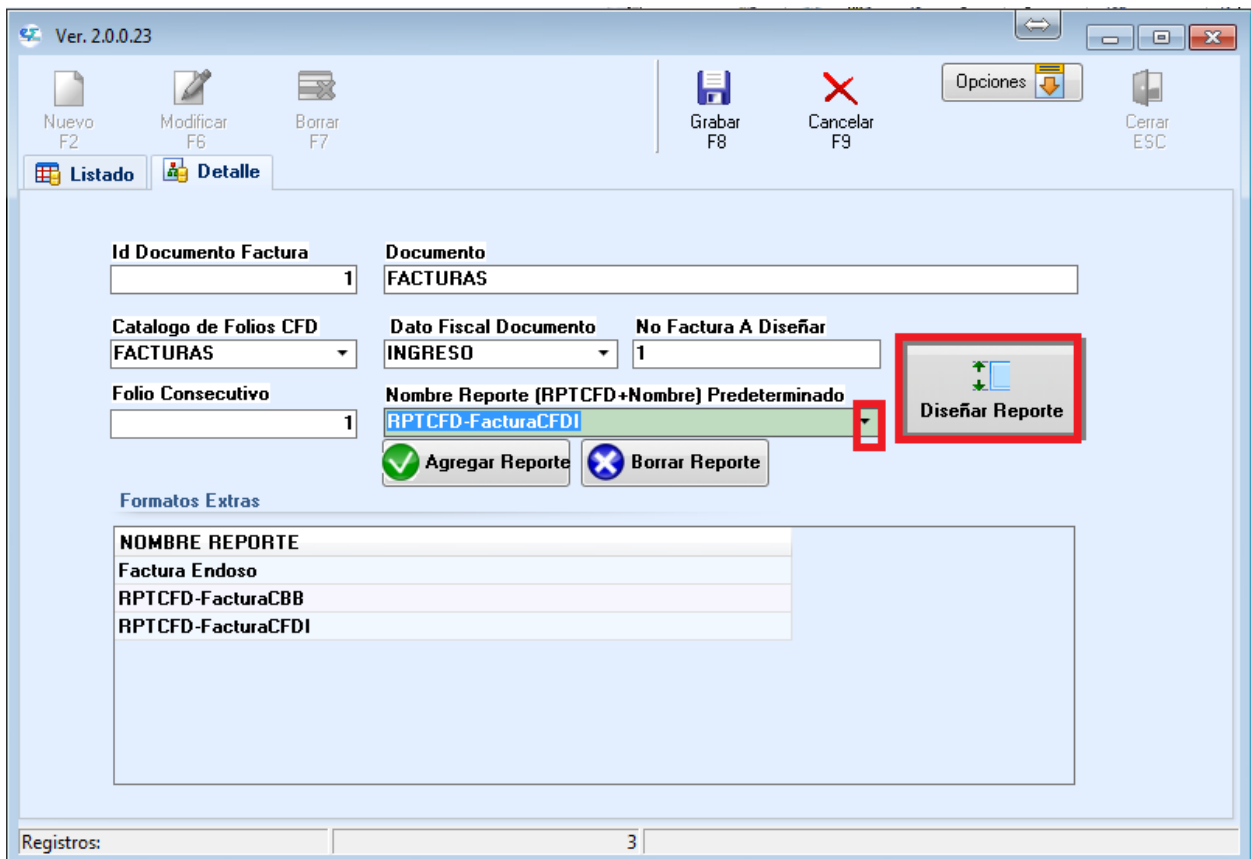
ESTATUS ACTIVO Manual SAT Tramitar Folios

Configuración de Formato Factura

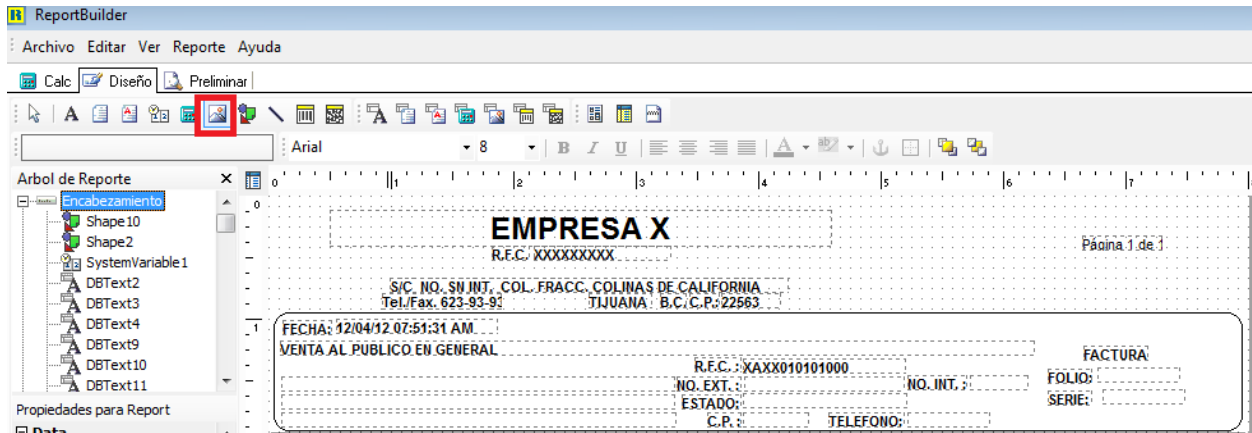
Abriremos el modulo Configuracion > Formatos Existentes , Daremos doble clic sobre Facturas



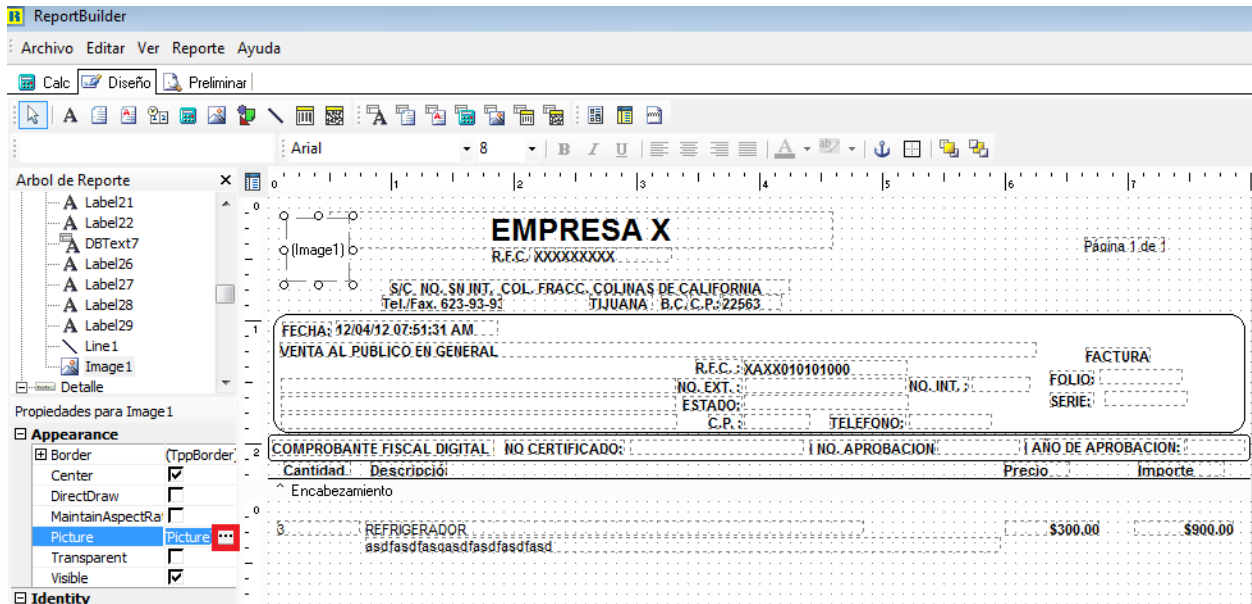
Seleccionamos el tipo de factura que necesitamos modificar , y posteriormente damos clic en “Diseñar Reporte”



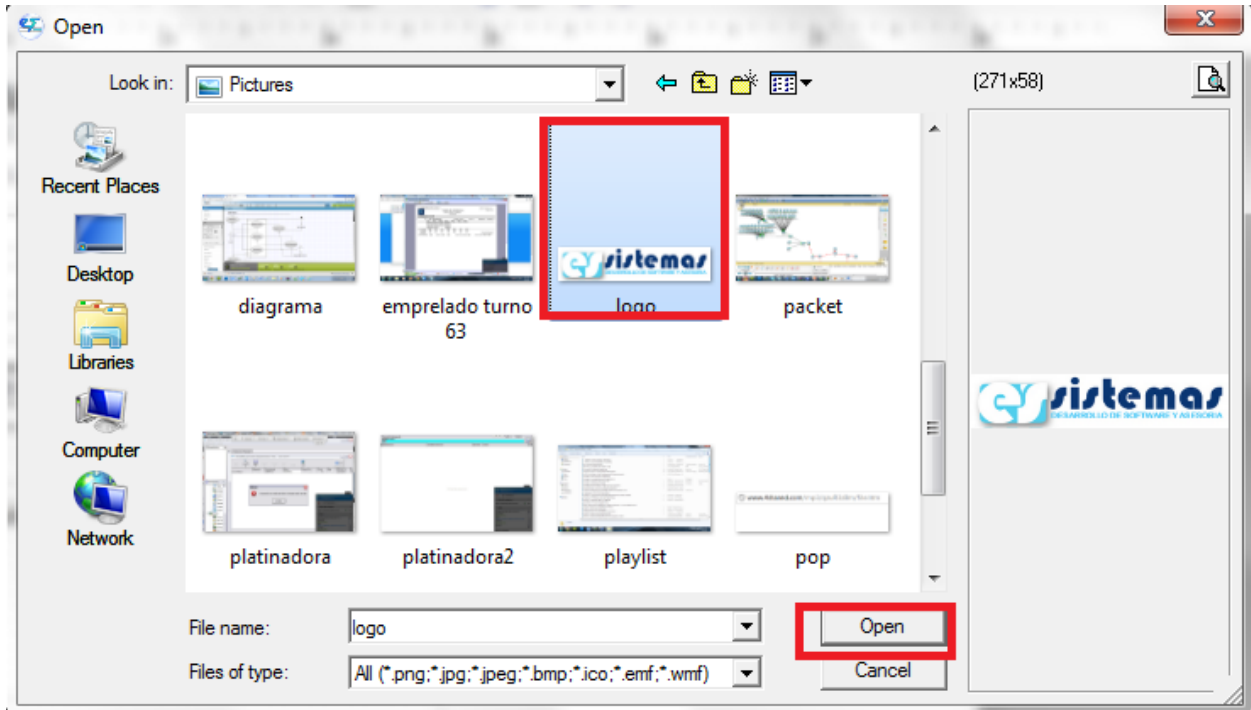
A esta factura le vamos a agregar el logo de la empresa



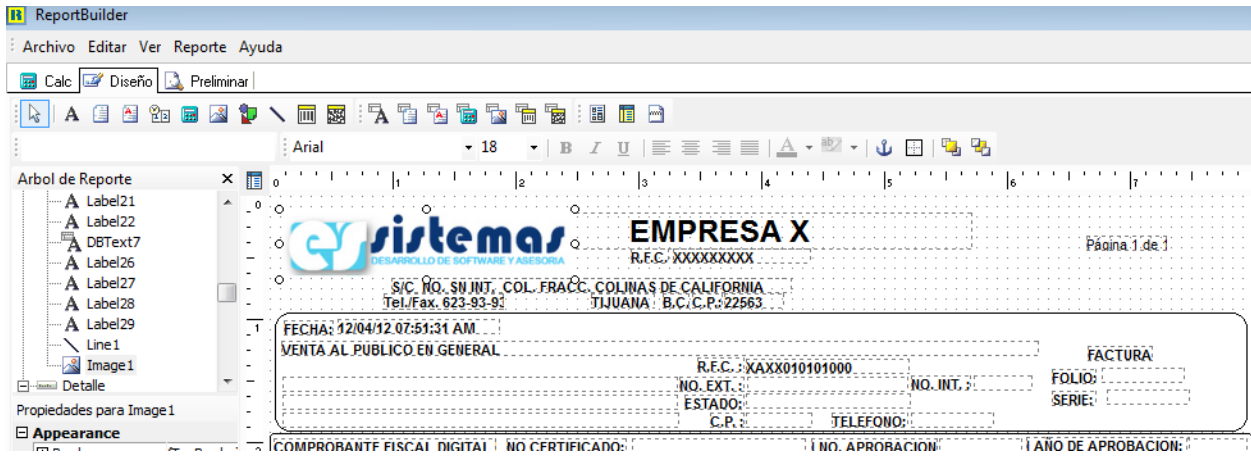
Ubicamos el archivo del logo con este botón ...



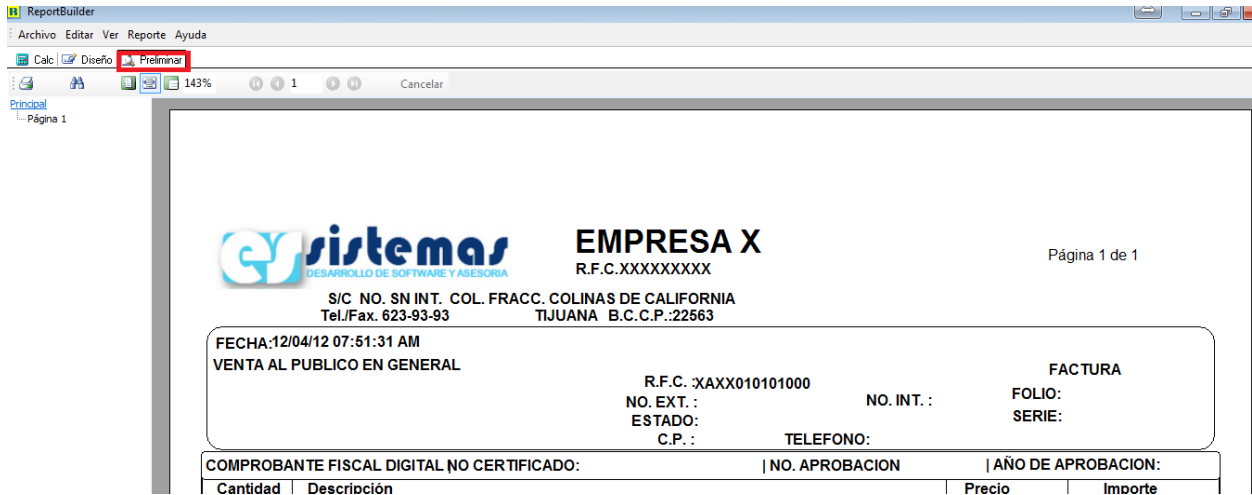
Seleccionamos el archivo y abrimos



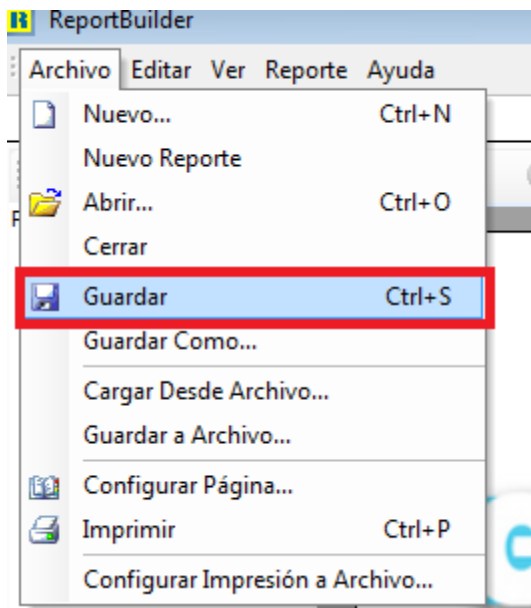
Acomodamos el logo



Damos clic en Predeterminado para visualizar la factura



Una vez satisfecho con el resultado , nos vemos a archivo , guardar



Posterior a Capturar Artículos y Clientes ya podrás facturar

Pasarse al manual de **Como hacer una factura** , o haz clic aquí <http://www.essistemas.net/Manuales/Manual+QUEFACTURAHaciendoFacturas.pdf>