

FACTURACION EN EL QRED 3.1

1. Conceptos básicos.....	4
1.1. Reglas básicas.....	4
1.2. Emitir factura.....	4
1.3. Numeración.....	4
1.4. Tipos de factura.....	5
2. Preparación de programa.....	6
2.1. Condiciones necesarias.....	6
2.2. Activar facturación.....	6
2.3. Certificado digital.....	7
2.4. Datos de facturación para usuarios que no han facturado nunca.....	10
2.5. Configuración clientes.....	10
2.6. Configuración TPV.....	10
3. Series de facturación.....	12
3.1. Concepto.....	12
3.2. Series de facturación incluidas.....	12
3.3. Configurar series de facturación.....	12
3.4. Cambio de serie en clientes.....	14
4. Verificar N.I.F. cliente.....	16
5. Facturación a clientes.....	17
5.1. Panel lista de facturas.....	17
5.2. Factura nueva.....	20
5.2.1. Panel detalle factura.....	21
5.2.2. Añadir líneas.....	22
5.2.3. Modificar o eliminar líneas.....	24
5.2.4. Otros conceptos.....	24
5.2.5. Añadir y eliminar albaranes.....	25

5.2.6.	Condiciones de Pago.....	26
5.2.7.	Modificar cliente.....	27
5.2.8.	Modificar fecha.....	27
5.2.9.	Imprimir factura.....	27
5.2.10.	Emitir factura.....	29
5.2.11.	Apartar factura.....	32
5.3.	Borrar facturas.....	33
5.4.	Corregir facturas.....	34
5.4.1.	Anular factura.....	34
5.4.2.	Rectificar factura.....	34
5.4.2.1.	Crear una factura rectificativa.....	35
5.4.2.2.	Tipos de facturas rectificativas.....	36
5.4.2.3.	Completar factura.....	36
5.5.	Listado de facturas.....	49
6.	TPV.....	41
6.1.	Panel principal TPV.....	41
6.1.1.	Crear factura nueva.....	41
6.1.2.	Tickets apartados.....	44
6.1.3.	Albaranes.....	46
6.2.	Información de caja.....	46
6.2.1.	Cierre TPV.....	47
6.2.2.	Impresión copia factura simplificada.....	48
6.3.	Facturas canje.....	48
6.3.1.	Factura canje inmediata.....	48
6.3.2.	Factura canje diferida.....	49
6.3.3.	Cliente con datos incorrectos.....	51
6.3.4.	Cliente erróneo.....	52
6.3.5.	Factura simplificada errónea.....	52
6.4.	Abono de facturas simplificadas.....	53
6.4.1.	Abono de facturas simplificadas completas.....	53
6.4.2.	Abono parcial facturas simplificadas.....	53
6.5.	Anulación facturas simplificadas.....	54
7.	Emisión de registros.....	55

7.1.	Listado de registros.....	55
7.2.	Diario Envío Registros Facturación.....	56
7.3.	Listado registros enviados a la AEAT.....	57

1. Conceptos básicos.

1.1 Reglas básicas

A la hora de facturar hay que seguir unas reglas básicas:

- La numeración debe ser correlativa y no debe haber saltos.
- La fecha de emisión debe ser correlativa a la numeración.

No debe haber una factura con número inferior con una fecha posterior a otra con número superior o viceversa.

Por ejemplo:

Una factura con número 225 y fecha 15 de abril del 2026

La factura con número 226 no puede tener fecha 14 de abril del 2026 debe tener fecha del 15 de abril o posterior.

- No se pueden hacer facturas con fecha anterior a la actual.
- Se pueden crear facturas con fechas posterior a la actual, pero se deben emitir en la fecha de la factura.
- Si hay una factura con fecha futura a la actual, las siguientes tendrá la misma fecha o posterior.

Por ejemplo, si hoy es 20 de abril, no puede crear una factura anterior al 20 de abril.

Si puede crear una factura para el, por ejemplo, 30 de abril, pero no podrá emitirla hasta el día 30.

Las siguientes facturas que cree después, tendrán que tener fecha 30 de abril o posterior.

1.2 Emitir factura

Emitir la factura es generar el documento que va a entregar al cliente.

Cuando se emite la factura, esta queda cerrada y no se podrá modificar, ni borrar. Además, se crea un registro especial que será inmediatamente enviado a la AEAT.

1.3 Numeración de las facturas

Las reglas que rigen la numeración de las facturas son muy simples:

- Debe ser correlativa y no es necesario que empiece por 1.
- Para separar grupos de facturas se pone la "serie de facturación".

- Cada serie de facturación tiene su propia numeración, por ejemplo: puede ser el año de la factura y algunas letras que sirvan para identificar a qué pertenece la factura.
- Entre la serie de facturación y el número debe ir un símbolo, que puede ser: la barra "/", o el guion "-", etc.
- Las letras deben ser mayúsculas y no debe haber espacios entre las diversas partes.

Ejemplo:

Número de Factura: R2026/15

1.4 Tipos de facturas

- **Facturas completas o facturas ordinarias.**

En este tipo de factura se detalla los datos fiscales completos del emisor y de receptor.

- **Facturas simplificadas (antiguos tickets).**

En este tipo de factura solo se detallan los datos fiscales del emisor.

- **Facturas rectificativas.**

Esta factura corrige una factura completa

- **Facturas simplificadas rectificativas.**

Esta factura corrige una factura simplificada

- **Facturas canje**

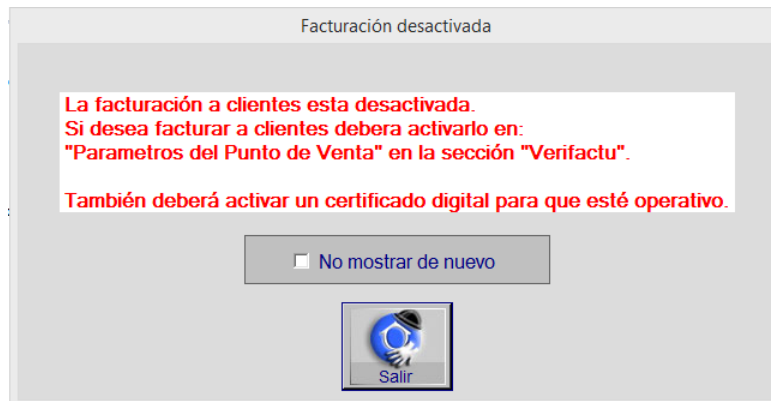
Factura completa a partir de una factura simplificada.

Cada tipo de factura debe tener su propia serie de facturación.

2. Preparación del programa

2.1 Condiciones necesarias

Cuando arranque la primera vez el Qred 3.1 aparecerá el siguiente cuadro:



El Qred 3.1 por defecto tiene desactivada la sección de "Clientes" y la sección del "TPV".

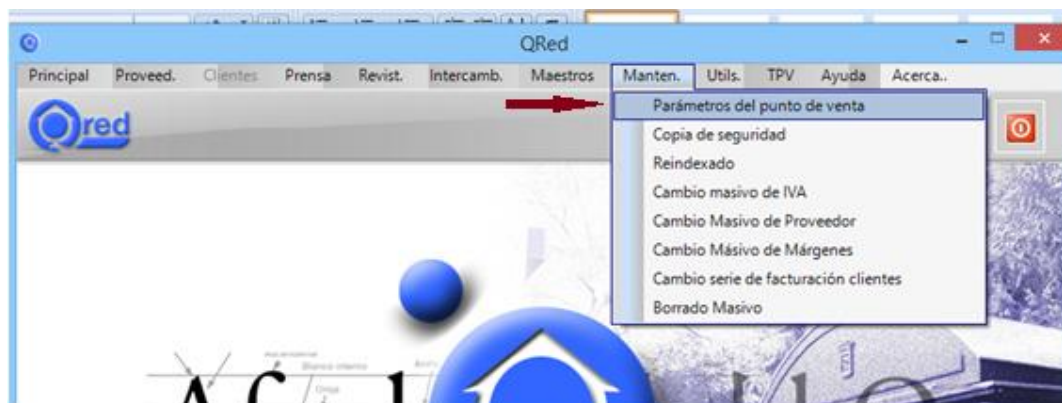
Si no va a realizar facturas a clientes, ni facturas simplificadas (tickets), marque el cuadro "No mostrar de nuevo".

En caso de que quiera realizar facturas a clientes o facturas simplificadas, deberá tener un **certificado digital** válido y vigente a nombre del que factura, y deberá coincidir con el nombre y N.I.F. del registro del Qred.

También deberá tener conexión a internet.

2.2 Activación de la facturación

Para activar la facturación en el Qred deberá ir a: "Mantenimiento" -> "Parámetros del punto de venta".



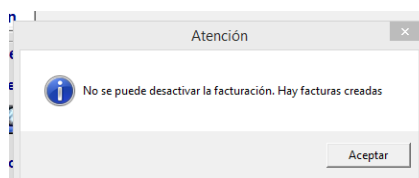
Y nos vamos a la pestaña: "VERIFACTU".

The screenshot shows the 'Parámetros Generales' window with the 'VERIFACTU' tab selected. The 'Identificación' section has empty fields for 'Dirección' and 'Teléfono', and a 'Buscar' button. The 'Contacto' section includes fields for 'Dirección', 'Teléfono', 'Fax', 'Correo', 'Página Web', 'Código Postal' (with 'MADRID' selected), 'Provincia' (with 'MADRID' selected), 'C. Autónoma' (with 'MADRID' selected), and 'País' (with 'ESPAÑA' selected). There are 'Confirmar' (F6) and 'Salir' (ESC) buttons at the bottom.

Para activarla pulsamos el botón: "Activar / desactivar facturación clientes".

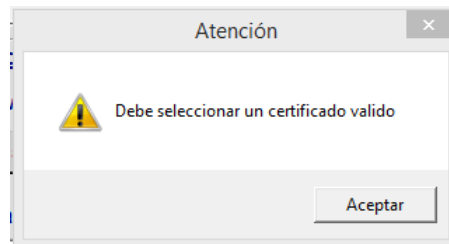
The screenshot shows the 'Parámetros Generales' window with the 'VERIFACTU' tab selected. The 'Sistemas de emisión de facturas verificables' section is visible, showing 'SIN FACTURACIÓN' and a button labeled 'Activar / desactivar facturación clientes'. A red arrow points to this button. Below this, the 'Certificado digital' section is visible, showing options for 'Certificado de Windows' and 'Fichero', and a 'Buscar' button. The 'Nombre fichero' field contains 'aaaa'. The 'Contraseña' field is empty, and the 'Mostrar contraseña' checkbox is unchecked. The 'Nombre' field contains 'NO HAY CERTIFICADO SELECCIONADO' and the 'Validez' field is empty. There are 'Confirmar' (F6) and 'Salir' (ESC) buttons at the bottom.

Una vez activado, **solo** podrá desactivarlo si no tiene facturas creadas.



2.3 Certificado digital.

Una vez activada la facturación le informará que debe seleccionar un certificado valido.



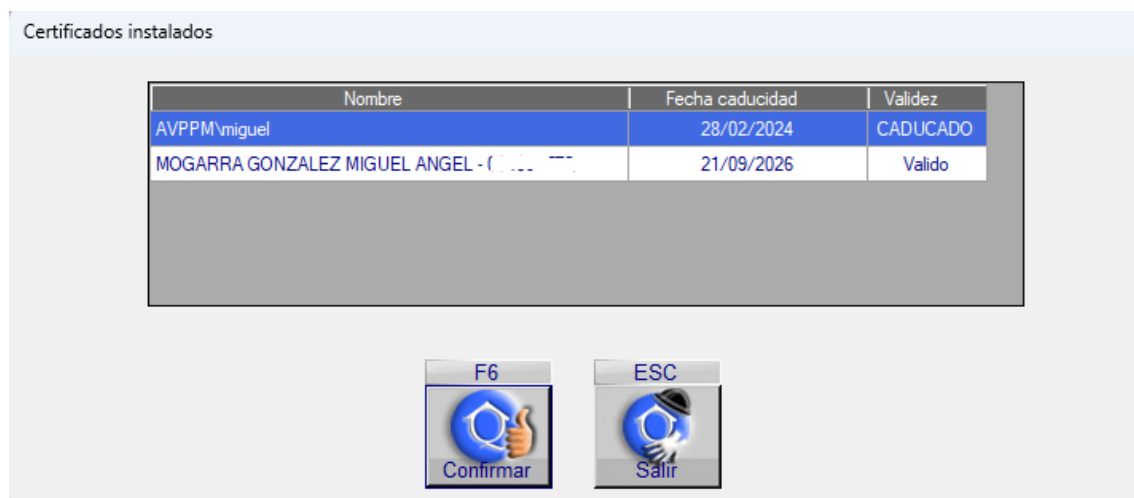
Para seleccionar un certificado puede hacerlo de dos formas:

Primera

Si el certificado lo tiene instalado en el ordenador: pulse el botón "Seleccionar"



Aparecerá la lista de certificados que tenga instalados en el equipo:

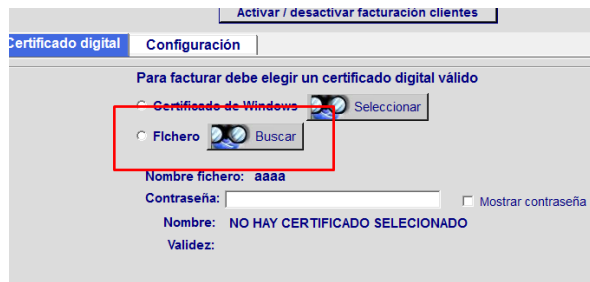


Si el ordenador tiene varios usuarios, solo aparecerá el certificado instalado con el usuario activo. Además, si inicia el Qred en otro usuario no cargará el certificado y dará error.

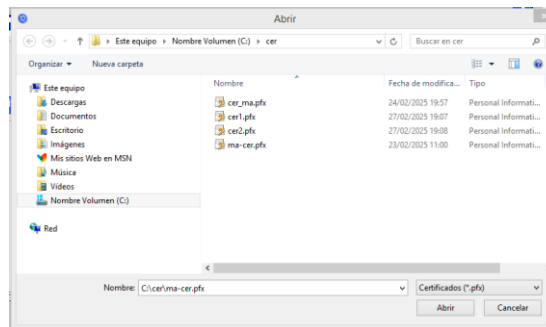
Segunda

Si no lo tiene instalado en el ordenador, pero tiene un certificado en un fichero, puede decirle al Qred que lo cargue.

Para ello, copie el fichero del certificado digital en una carpeta del disco duro.



Pulsando el botón "Buscar"

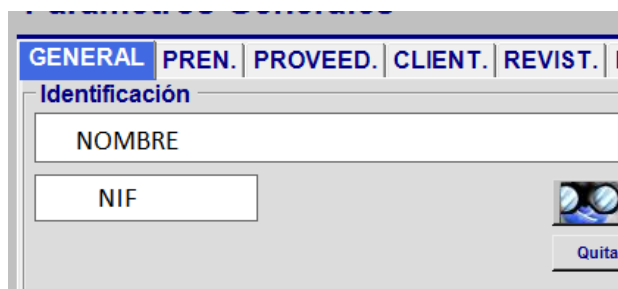


Abrirá un cuadro donde puede seleccionar la ubicación del certificado digital. Una vez seleccionado deberá introducir la contraseña que asignó cuando creo el certificado.



Es importante recordar que el certificado que utilice deber ser del titular del Qred.

Debe coincidir el Nombre y el N.I.F., sino no funcionará.



Además, el NIF debe ser válido.

2.4 Datos de facturación para usuarios que no han facturado nunca

Si es la primera vez que utiliza el programa para facturar a clientes, deberá rellenar los campos identificativos de la empresa. Para ello debe ir a:

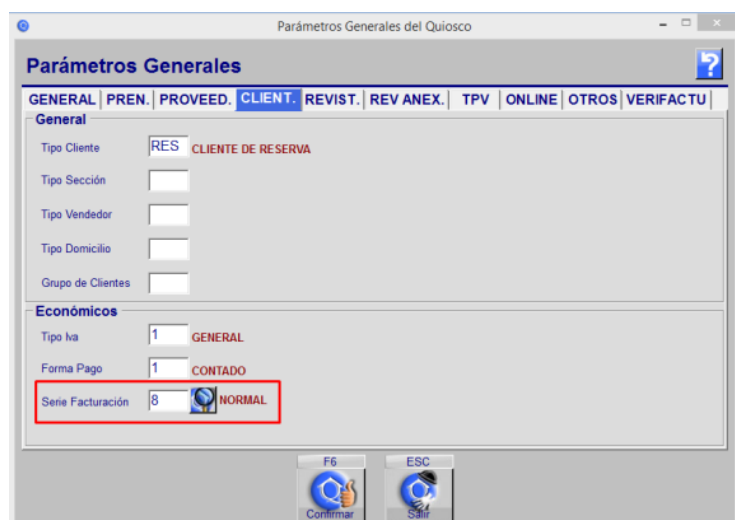
"Mantenimiento" -> "Parámetros del punto de venta" en la pestaña "GENERAL"



Esos datos se imprimirán en la cabecera de la factura.

2.5 Configuración Clientes

En parámetros generales, en la pestaña "CLIENTES" debe seleccionar la serie de facturación. Esta serie aparecerá por defecto cuando cree un nuevo cliente.



2.6 Configuración TPV

Si va a utilizar el TPV en, "Parámetros Generales", marque la pestaña "TPV"

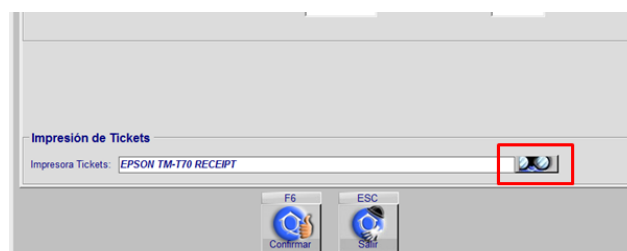
Debe configurar las series de facturación para los 3 tipo de facturas que se pueden crear.

También es aconsejable seleccionar la forma de pago

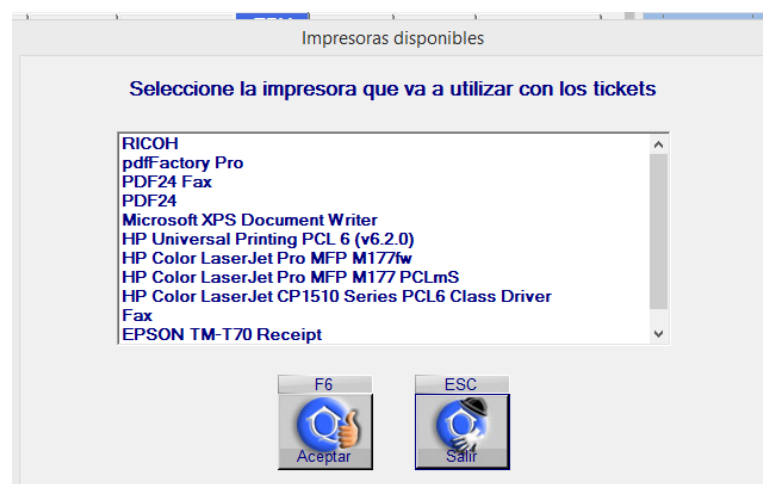
De esta forma cuando cree facturas simplificadas nuevas no tendrá que seleccionar la forma de pago al cerrar la factura.

Debe también seleccionar una impresora de tickets.

Para ello debe pulsar el botón:



Aparecerá un cuadro con la lista de impresoras instaladas en el ordenador.



Seleccione la impresora que desea utilizar y pulse "Aceptar".

3. Series de facturación.

3.1 Concepto

Las series de facturación sirve para distinguir los tipos de facturas.

Las facturas completas, las simplificadas, las rectificativas, simplificadas rectificativas y las de canje deben estar en series separadas.

3.2 Series de facturación incluidas

Si ha realizado una instalación "limpia", se habrá creado de forma automática una serie de facturación por cada tipo de factura.

Si ha realizado una actualización del Qred , se mantendrán las series ya creadas y se generará una serie nueva para los otros tipos de facturas.

Todas series creadas nuevas llevan marcado "Series por año".

3.3 Configurar series de facturación

Si desea crear nuevas series o modificar las ya existentes deberá entrar en:

Maestros->Clientes->Series de facturación





Es este cuadro aparecen las series que tiene en el programa Qred.

En "**Descripción**" aparece el texto que se mostrará cuando seleccione una serie.

En "**Serie por año**" indica si está activa la opción. La numeración de la factura se inicia al finalizar el año. De esta forma puede tener numeraciones diferentes de facturas por año sin tener que crear series nuevas.

En las series que tenga creada anteriormente no podrá marcar esta opción.

"**Identificación**" son los caracteres que aparecen al principio de número de factura dando así una idea de que tipo de factura es. Deberá también poner qué carácter de separación quiere (una barra "/" o un guion "-" por ejemplo).

Los siguientes marcadores indica para que tipo de factura es la serie. Si no hay ninguno marcado indica que es una factura completa.

"**Desde Tpv**" es para las facturas canje.

"**Recti**" es para las facturas completas rectificativas.

"**Para Tpv**" es para las facturas simplificadas.

"**Recti Tpv**" es para las facturas simplificadas rectificativas.

En "**Última factura**" indica el último número de factura en esa serie. Si es una serie que tiene marcado "series por año" aparecerá el último número de factura del año actual.

Si necesita crear una serie de facturación nueva deberá pulsar el botón "Insertar":

A dialog box titled 'Serie facturacion' with a light blue border. Inside, there are three text input fields: 'Descripción:', 'Serie por año' (with a small checkbox), and 'Identificación serie:'. Below these is a group box containing five radio button options: 'Normal' (selected), 'Rectificativa', 'Procedente de TPV', 'Para TPV', and 'Rectificativa TPV'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Confirmar' with an F6 key icon and 'Salir' with an ESC key icon.

En este cuadro puede configurar los datos y el tipo de factura a la que está destinada esta serie.

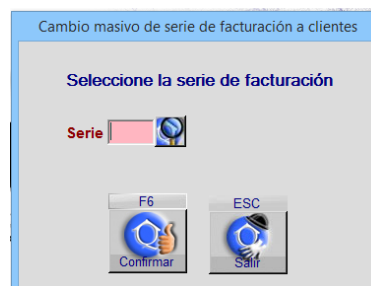
Una vez relleno pulse "Confirmar" y se añadirá la serie al Qred.

- Una vez creada no podrá modificar la "series por año".
- Las series de facturación **solo se pueden modificar o borrar si no se han creado facturas con esa serie.**

3.4 Cambio de series de facturación en clientes

Si ya tiene clientes creados y tienen asignados series de facturación, puede cambiar la serie a todos los clientes a la vez.

Para ello vaya a: "Mantenimiento"->"Cambio serie de facturación clientes"



Pulsado el botón "Lupa" aparecerá la lista de serie disponibles para facturas completas.



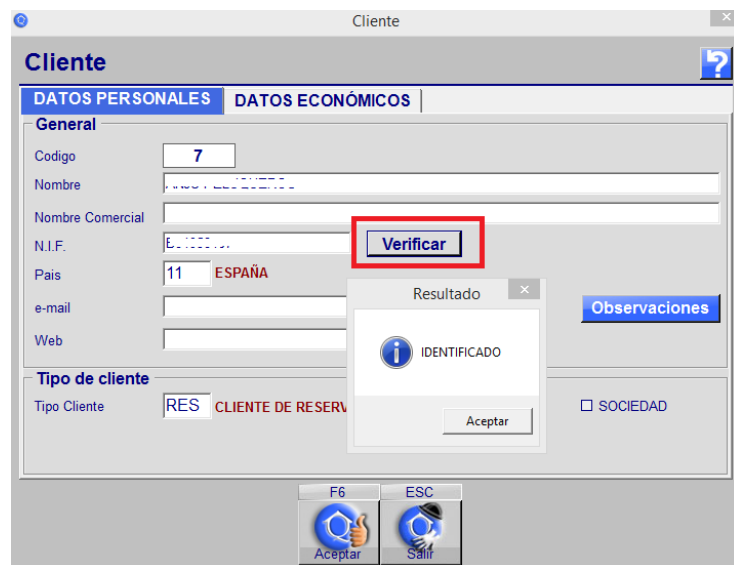
Una vez seleccionada pulse "Aceptar" y cambiará la serie a todos los clientes.

4. Verificar NIF cliente

Para hacer una factura a un cliente, éste debe tener un N.I.F. valido, sino la AEAT rechazará la factura.

Para comprobar si el N.I.F. del cliente es válido nos vamos a:

"Clientes"->"Clientes" y en la lista de clientes registrados en el programa seleccionamos el cliente que deseamos verificar:

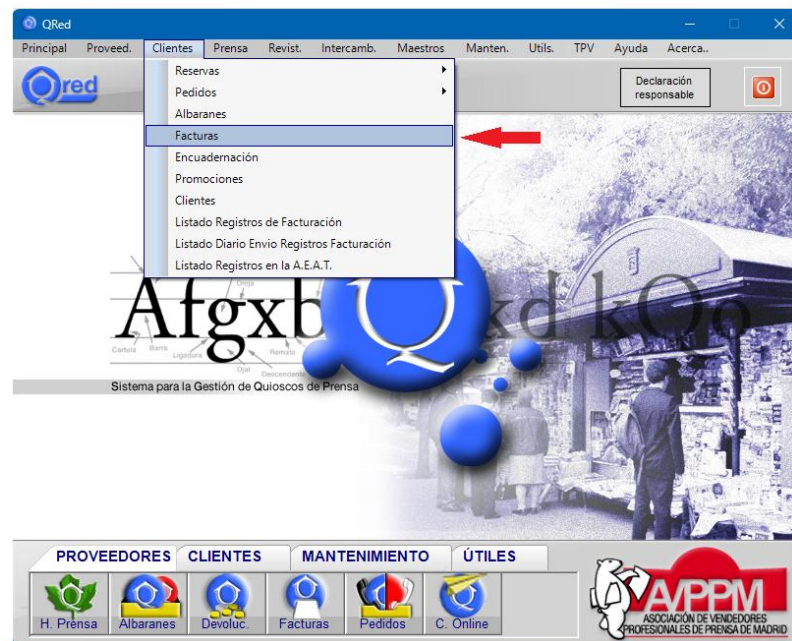


Al pulsar el botón "Verificar" comprobara el estado de NIF.

Para realizar esta operación tiene que tener conexión a internet y un certificado digital valido.

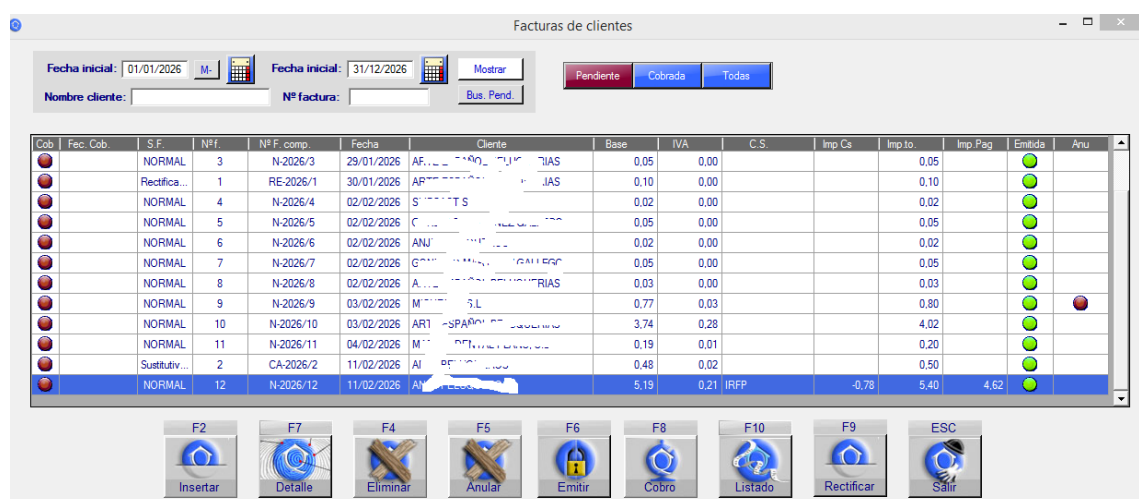
5. Facturación a clientes

Para facturar a clientes debe entrar en "Clientes"-"Facturas".



5.1 Panel lista de facturas

La primera ventana que aparece es una lista de facturas que están pendientes por cobrar en el año actual.

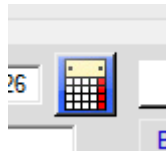


Puede seleccionar un intervalo de fechas en "Fecha inicial" y "Fecha final".

Fecha inicial: 01/01/2026 M- Fecha inicial: 31/12/2026

Nombre cliente: Nº factura:

Si pulsa los botones:



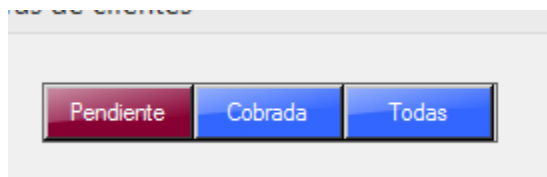
saldrá un calendario para seleccionar una fecha.



En este caso buscará de forma inmediata las facturas.

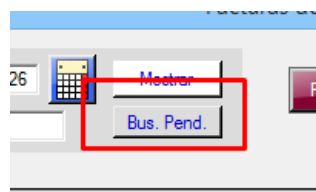
Si introduce las fechas de forma manual debe pulsar "Mostrar".

Para ver facturas en otro estado (cobradas o indiferente) pulse los botones:

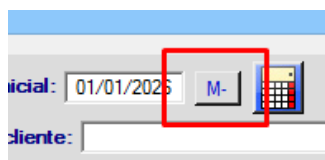


Al pulsar buscará las facturas de forma inmediata.

Si pulsa el botón: "**Bus Pend**", buscará todas las facturas pendientes y las mostrará.



Si pulsa el botón "**M-**" reducirá en un mes la fecha inicial y buscará las facturas de forma inmediata.



Si ya ha utilizado la facturación en versiones anteriores del Qred comprobará que el botón: "modificar cabecera" se ha eliminado.

Indicador de cobrada	Fecha de cobro	Descripción serie facturación	Número factura	Número factura completo	Fecha factura	Nombre del cliente	Importe sin impuestos	Impuestos	Conceptos sin tributar	Importe sin tributar	Importe total factura	Importe a pagar	Indicador de emitida	Indicador de factura anulada
Cob	Fec. Cob.	S.F.	Nº F.	Nº F. comp.	Fecha	Cliente	Base	IVA	C.S.	Imp Cs	Imp to.	Imp. Pag.	Emitida	Anu.
		Sustitutiv...	1	CA-2025/1	11/12/2025		0,04	0,01			0,05			
		Sustitutiv...	2	CA-2025/2	11/12/2025		0,01	0,00			0,01			
		NORMAL	2	N-2025/2	11/12/2025		0,29	0,01			0,30			
		NORMAL	3	N-2025/3	11/12/2025		0,40	0,03			0,43			
		Sustitutiv...	3	CA-2025/3	11/12/2025		0,01	0,00			0,01			
		Sustitutiv...	4	CA-2025/4	11/12/2025		0,02	0,00			0,02			
		NORMAL	4	N-2025/4	11/12/2025		0,05	0,00			0,05			
		Sustitutiv...	5	CA-2025/5	15/12/2025		0,01	0,00			0,01			
		NORMAL	5	N-2025/5	15/12/2025		0,05	0,00			0,05			
		NORMAL	1	N-2026/1	21/01/2026		0,05	0,00			0,05			
		Sustitutiv...	1	CA-2026/1	21/01/2026		0,05	0,00			0,05			
		NORMAL	2	N-2026/2	21/01/2026		0,05	0,00			0,05			

El "Número de factura completo" es el que aparece en la factura física.

Importe total factura es el importe de la base + el IVA (importe que se envía a la AEAT).

Conceptos sin tributar son importes que **no afectan** al **importe total de la factura** que se envía a la AEAT, solo afecta al importe a pagar por el cliente.

El ejemplo más común es la retención de IRPF

Ejemplo:

Una factura con una base de 1.000€.

Tiene un concepto sin tributar: retención I.R.P.F que es del -15%.

El IVA es el 21 %.

El importe del IVA de 1.000€ => $1.000 \times 21/100 = 210$ €.

Total factura => $1000 + 210 = 1.210$ €. Este es el importe que va a AEAT.

Retención I.R.P.F => $1000 \times (-15/100) = -150$ €.

Importe a pagar => $1.000 + 210 - 150 = 1.060$ €



- **"Insertar"** crea una factura nueva.
- **"Detalle"** muestra la factura, y si es posible, modificar.
- **"Eliminar"** borra una factura. Solo se pueden borrar facturas que no han sido emitidas. Además, solo se puede eliminar la última factura de la serie de facturación.
- **"Cobro"** marca la factura como cobrada.

5.2 Factura nueva

Para crear una factura nueva pulse el botón "Insertar" o "F2".

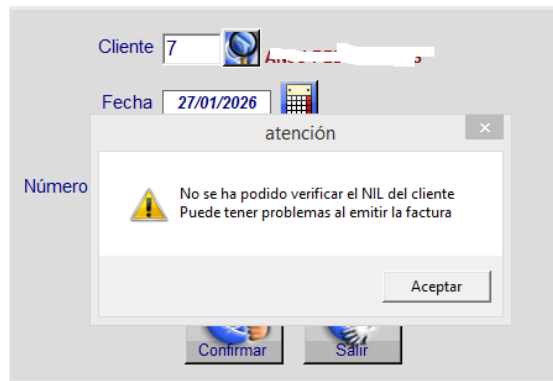
"Cliente" seleccione el cliente al que desea hacer la factura.

Si conoce su número lo puede introducir directamente. Sino pulse el botón "Lupa" y le mostrará la lista de clientes que tiene registrados.

COD	Nombre	Código	Teléfono	NIF	OBSERVACIONES
127					
107					
210					
207					
180					
143					
209					
162					
7					
144					
195					
197					
102					

Busque el cliente en la lista, márkuelo y pulse "Selección".

Una vez seleccionado, el programa verifica el NIF del cliente:



El NIF del cliente debe ser válido, sino el programa no dejara emitir la factura.

Después aparecerá la serie de facturación del cliente o una por defecto y la primera fecha valida disponible.

Puede cambiar la fecha, pero solo podrán ser fechas posteriores a la actual o la fecha de la última factura creada en la serie.

Puede modificar la serie de facturación. Para ello pulse el botón "Lupa" y aparecerán la lista de series de facturación disponibles para facturas completas.

Seleccionada la serie de facturación, cambiará el número y la fecha de la factura acorde con la serie.

Una vez creada la factura, no podrá cambiar la serie de facturación.

También puede seleccionar la forma de pago.

5.2.1 Panel detalle factura

Este este panel aparece toda la información del cliente y los datos principales de la factura (número ,fecha ,etc.).

Factura cliente

Cliente: N.I.F.: [Modificar cliente](#)

Nº Factura: Forma de pago: CONTADO [Apartar](#)

Fecha emisión: [Modificar](#) Fecha operación: [Observaciones](#) [Cond. Pago](#)

Tipo factura: Normal

Prensa **Revistas**

Nombre	Portada	Uds.	P.V.P	DTO	Importe	%Iva	Base	Iva	Alb.

Base: 0,0000 I.V.A.: 0,0000 TOTAL: 0,00

Otros conceptos

Base: 0,0000 I.V.A.: 0,0000 Total Factura: 0,00

F2 [Insertar](#) F3 [Modificar](#) F4 [Eliminar](#) F7 [Ins. Alb.](#) F8 [Elim. Alb.](#) F6 [Emitir](#) F10 [Imprimir](#) ESC [Salir](#)

5.2.2 Añadir líneas.

Para añadir artículos a la factura debe primero seleccionar que tipo de articulo es: (prensa o revistas) pulsando en la pestaña correspondiente.

Tipo factura: Normal

Prensa **Revistas**

Nombre

y pulsamos el botón "Insertar".

Aparecerá el cuadro:

Linea de Factura

Artículo [?](#)

Fecha/Portada

Uds. 1 DTO 0,00

Tipo de IVA

PVP 0,00 BASE 0,00

IVA 0,00 IVA 0,00

TOTAL 0,00

F6 [Confirmar](#) ESC [Salir](#)

Pulsando "intro" en "artículo" aparecerá un cuadro con la lista de artículos del tipo previamente seleccionado.

Código	Revista	Cod. Barras	PVP	Ult.P.	Proveedor	Observ.	Cod Pro.
23045	CARGO Y ABONO		137,85	4	GELESA		
21891	EXTRA SABER VIVIR	9772339830207	7,95	14	GELESA		
24877	GORJUS LLAVES CAND.CORA	9788427870451	3,95	29	S.G.E.L., S.A.		
27649	L NINJAGO HERO	8413042880844	6,99	2	S.G.E.L., S.A.		880840
26098	PELUCHE PLAYMOBIL		7,95	0,00	2019	S.G.E.L., S.A.	
27342	¿TRUCO O TRATO?	8413042857938	6,95	3	S.G.E.L., S.A.		857930
19612	100 CRUCIGRAMAS	8480002161350	3,50	94	GELESA		63686
28095	100 PALABRAS	9788411511261	2,95	1	GELESA		19885
23946	100% DRAMA	8401100160120	1,99	2	GELESA		16012
24534	100% MOUNTAIN BIKER	9772014672009	5,00	75	GELESA		63823
25402	1000 FLECHAS N2	8413042104162	2,90	196	S.G.E.L., S.A.		
25435	1000 FLECHAS NI	8413042757627	2,90	5	GELESA		757620
24043	1000 SUDOKUS TODOS LOS NI	8480002044035	4,50	3	GELESA		7188
28119	1000 SUDOKUS(4/7) TODOS L	5607727155942	6,50	8	GELESA		8391

Busque el artículo y pulse "Select".

Una vez seleccionado puede indicar el número de unidades y otros datos como el descuento, el precio, el IVA etc.

Si tiene un lector de código de barras y el artículo lo tiene registrado lo podrá buscar de forma más cómoda.

Al pulsar confirmar se añadirá ese artículo a la factura.

5.2.3 Modificar o eliminar líneas.

Si tiene que modificar alguna línea de la factura, podrá hacerlo seleccionando la línea y pulsando el botón "Modificar".

Pulsando el botón "Eliminar" podrá eliminar alguna línea de la factura.

5.2.4 Otros conceptos

The screenshot shows the bottom section of an invoice form. At the top, there are fields for 'Base:' (0,00) and 'I.V.A.:' (0,00). Below these, a button labeled 'Otros conceptos' is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there are fields for 'Base:' (0,00), 'I.V.A.:' (0,00), and 'Total Factura:' (0,00).

En "Otros conceptos" podrá añadir un concepto que no tributa. Para ello pulse el botón: "Otros conceptos" y aparecerá el cuadro:

The 'Otro concepto' dialog box contains the following elements:

- A label 'Concepto:' followed by a text input field containing 'IRPF'.
- A label 'Porcentaje:' followed by a text input field containing '-15'.
- Instructions: 'En caso de descuento debe poner un valor negativo' and 'Solo no modifica el importe a pagar y no importe total de la factura que tributará'.
- Two buttons at the bottom: 'F6 Confirmar' (with a thumbs-up icon) and 'ESC Salir' (with a hand cursor icon).

Si es un descuento, el porcentaje se debe poner en negativo.

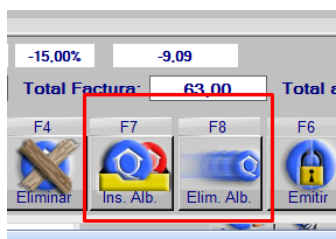
Cuando el programa detecte que el texto en "Concepto" no está vacío se mostrará los importes calculados.

The screenshot shows the invoice form with the following values:

- Top section: 'Base:' 52,88 and 'I.V.A.:' 2,1.
- Below the 'Otros conceptos' button, a table shows the added concept: IRPF, -15,00%, and -7,93.
- Bottom section: 'Base:' 52,88, 'I.V.A.:' 2,12, and 'Total Factura:' 55,00.

5.2.5 Añadir y eliminar albaranes.

Con el botón "Ins Alb." podrá insertar en la factura las líneas de albaranes que tenga el cliente en un intervalo de fechas.

A screenshot of a dialog box titled 'Rango de Fechas'. It contains a text field for 'Cliente' with the value 'ALBAÑIL GUERRA'. Below this are two date selection fields: 'Fecha Inicial' and 'Fecha Final', each with a calendar icon. At the bottom, there are two buttons: 'F6' with a thumbs-up icon and 'Confirmar' label, and 'ESC' with a thumbs-down icon and 'Salir' label.

Al confirmar aparecerá los albanes que tenga el cliente sin facturar en el intervalo de fechas seleccionado.

A screenshot of a dialog box titled 'Añadir Albaranes'. It has a subtitle 'Selección de Albaranes' and a text field for 'Seleccione los albaranes que desea incluir en esta factura'. Below this are two date fields: 'F. Inicial' with the value '25/08/2025' and 'F. Final' with the value '21/04/2026'. Below the dates is a table titled 'ALBARANES A INCLUIR'.

	Nº	FECHA	F.CARGO	IMP.TOT.
✓	15502	10/03/2026	10/03/2026	0,70
✓	15503	07/04/2026	07/04/2026	26,40

At the bottom, there are three buttons: 'F4' with a blue circular icon and 'Todos' label, 'F6' with a thumbs-up icon and 'Confirmar' label, and 'ESC' with a thumbs-down icon and 'Salir' label.

En este cuadro podrá seleccionar los albaranes que desea incluir.

Al pulsar "Confirmar" incluirá las líneas de artículos de esos albaranes.

Nombre	Portada	Uds.	P.V.P.	DTO	Importe	%Iva	Base	Iva	Alb.
HOLA	4.246	1	2,90		2,90	4,00	2,79	0,11	15.502
YO DONA	201.218	1	0,20		0,20	4,00	0,19	0,01	15.502
EG SUDOKUS MEDIO 3/4 2A	23	1	0,50		0,50	4,00	0,48	0,02	15.503
HOLA	4.246	4	6,60		26,40	4,00	25,38	1,02	15.503

Base: 28,85 I.V.A.: 1,15 TOTAL: 30,00

En la columna de la derecha del detalle de la factura aparece el número de albarán al que pertenece esas líneas de la factura. Los albaranes serán marcados como facturados. Estas líneas se pueden modificar y borrar, pero saldrá un mensaje de advertencia.

Puede desvincular un albarán de la factura, seleccionando una línea que pertenezca a ese albarán y pulsar "Elim alb.", eliminará todas las líneas que pertenecen a ese albarán y marcará el albarán como no facturado.

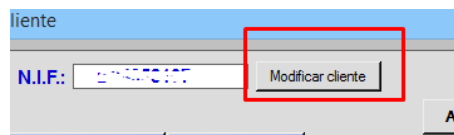
5.2.6 Condiciones de pago

En la ficha del cliente en la lengüeta "Datos Económicos", existe un botón, "Condiciones de pago", con el que añade un texto que aparecerá al final de la factura.

Ese texto se copia en la propia factura y puede ser modificado pulsando el botón "Condiciones de Pago" en el panel "Detalle de la factura", pudiéndose adaptar el texto según los requerimientos de cada factura.

5.2.7 Modificar cliente

En el caso que el cliente seleccionado sea erróneo pulse el botón "Modificar cliente".



Al pulsarlo aparecerá la lista de clientes que tenga registrados.

Hay que tener en cuenta que los datos del cliente se copian en la factura. Si tiene hecha una factura y desde la ficha del cliente lo modifica, esos cambios no aparecerán reflejados en la factura.

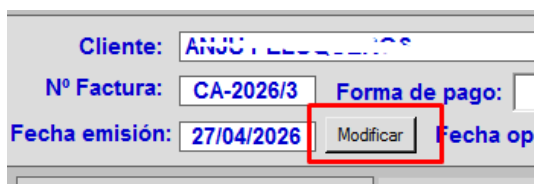
En esta situación debe volver a cargar los datos del cliente pulsando el botón "Modificar cliente" y seleccionar el mismo cliente.

Si quiere modificar el cliente y la factura tiene vinculado albaranes, deberá primero eliminar las líneas con albarán vinculado.

En las facturas **rectificativas y de canje** no se puede modificar el cliente.

5.2.8 Modificar fecha

En el caso de que tenga que modificar la fecha de la factura, puede hacerlo pulsando el botón: "Modificar" situado al lado de la fecha. Dicha fecha tiene que cumplir las restricciones antes mencionadas.

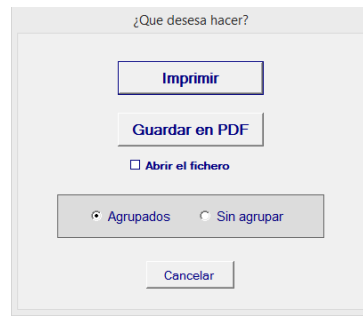


5.2.9 Imprimir factura.

Para imprimir la factura pulse el botón: "Imprimir".



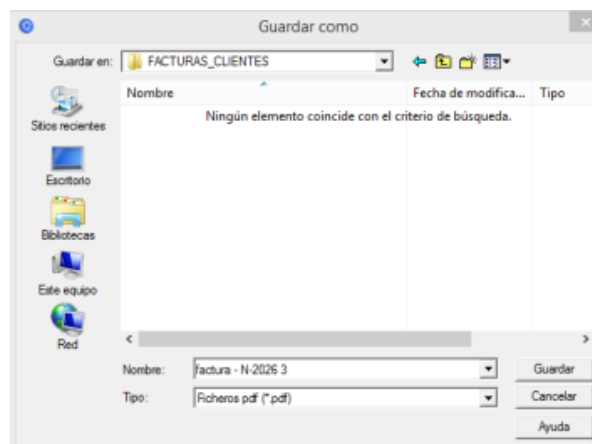
Aparecerá el siguiente cuadro:



La factura se crea en "PDF".

Si pulsa "Imprimir" se crea el archivo en una ubicación temporal y abre el programa adecuado.

Si pulsa "Guardar en PDF", se abre un cuadro para indicar la ubicación donde quiere guardarla.



Si marca la opción de "Abrir el fichero" una vez salvada la factura, abrirá el programa adecuado para verla.

A la hora de imprimir puede elegir entre una impresión con los artículos agrupados o una impresión detallada de todos los artículos.



FACTURA

Cliente	Establecimiento
***** REPUBLICA DE ESPAÑA ***** 7910741 1207 MADRID	MIGUEL ANGEL MOGARRA NIF: 004099770 Alcala, 261 28027-MADRID MADRID

Número de factura: N-2026/12

Fecha factura: 05/02/2026

PRE FACTURA

REVISTAS						
Artículo	Uds.	PVP	%I.V.A.	Base	I.V.A.	Total
LECTURAS	1	2,70	4,00%	2,60	0,10	2,70
SEMANA	1	2,70	4,00%	2,60	0,10	2,70
Total revistas:				5,20	0,20	5,40

Tipos de IVA			
%I.V.A.	Base	I.V.A.	Total
4,00	5,20	0,20	5,40

Totales	
Base	5,20
I.V.A.	0,20
Total	5,40

Condiciones de pago:
CONTADO

Condiciones

Observaciones:
Observaciones

Página: 1 / 1

Al no estar todavía la factura "Emitida", sale el letrero "PRE FACTURA".

Es informativa, pero la factura no tiene validez.

5.2.10 Emitir factura

Una vez que hemos terminado la factura y la vamos a entregar al cliente, tenemos que "Emitir" la factura.

Con esto lo que hace el programa es cerrar la factura, enviar un registro a la AEAT y crea un código QR que aparecerá en la factura.

Condiciones para poder emitir:

- La fecha de la factura debe ser la actual.
- Si tiene una factura para una fecha posterior tendrá que esperar a ese día para emitirla.
- Solo se puede emitir la primera factura no emitida de la serie.

Antes de emitir el programa Qred realiza las siguientes comprobaciones:

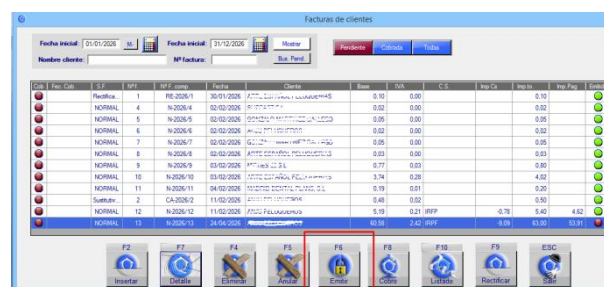
- Verifica la validez del certificado digital. Sin él **no** podemos comunicar con la AEAT.

- La hora del sistema. Una vez emitida se crea un registro que se envía a la AEAT. La AEAT comprueba la hora del registro al minuto. Permiten un desfase de 4 minutos. Con un desfase mayor la AEAT nos informara del error. Con esta comprobación ahorramos mensajes de error que luego hay que subsanar.
- La validez de NIF del cliente. Si el NIF del cliente no es válido, nos rechazan la factura
- Tipos de IVA. Solo se permite los tipos de IVA que están actualmente vigentes. Con un tipo de IVA erróneo nos rechazan la factura

Podemos emitir la factura desde la propia factura



o desde el panel "Lista de facturas".



En caso de que exista una factura que no pueda emitir por algún motivo, para que no se produzca un "atasco de facturas" sin poder emitir, se puede "**apartar**" la factura.

Cuando emita la factura, si no hay ningún problema, se crea el registro de facturación y se envía de forma automática a la AEAT.

Se abre un cuadro aparte para informar del resultado.



Este cuadro se cierra automáticamente.

Las facturas emitidas se marcan con un punto verde en el cuadro "Lista de facturas" y en el detalle de la factura con un cartel que lo indica

Facturas de clientes

Fecha inicio: 21/01/2026 Fecha fin: 21/12/2026

Número cliente: N° Factura:

Id	Art	Uds	PVP	DTO	Importe	%Iva	Base	Iva	Alb
1	NORMAL	1	0,05	0,00	0,05	4,00	0,0481	0,0019	0,05
2	SUBV	1	0,05	0,00	0,05	4,00	0,0481	0,0019	0,05
3	NORMAL	1	0,05	0,00	0,05	4,00	0,0481	0,0019	0,05
4	NORMAL	1	0,05	0,00	0,05	4,00	0,0481	0,0019	0,05

F2 Insertar F3 Modificar F4 Eliminar F5 Ins. Alb. F6 Elim. Alb. F7 Emite F8 Imprime F9 Salir

Factura cliente

Cliente: NIF:

N° Factura: N-2026/3 Forma de pago: 1 CONTADO

Fecha emisión: 29/01/2026 Fecha operación: 29/01/2026

Tipo factura: Normal

Prensa Revistas

Nombre	Portada	Uds	PVP	DTO	Importe	%Iva	Base	Iva	Alb
YOGA JOURNAL	146	1	0,05	0,00	0,05	4,00	0,0481	0,0019	0,05

Base: 0,0481 I.V.A.: 0,0019 TOTAL: 0,05

Otros conceptos

Base: 0,0481 I.V.A.: 0,0019 Total Factura: 0,05

EMITIDA

F2 Insertar F3 Modificar F4 Eliminar F5 Ins. Alb. F6 Elim. Alb. F7 Emite F8 Imprime F9 Salir

Una vez emitida la factura **no** se podrá modificar o borrar.

Al imprimir la factura:

 QR tributario: 

Factura verificable en la sede electrónica de la AEAT

FACTURA

Cliente	Datos de facturación
MADRID	MOLAR ANGEL MOLAR NIF: 004967712 Avda. JBT 28027-MADRID MADRID

Número de factura: N-2026/10
Fecha factura: 03/02/2026

COPIA

REVISTAS									
Artículo	Uds	PVP	%Iva	Base	I.V.A.	Total			
ASANICOS MUJERES EXTRAORD 2021	1	0,30	4,00%	0,29	0,01	0,30			
ASANICOS MUJERES EXTRAORD**	1	0,30	21,00%	0,25	0,05	0,30			
PAQUE LO MEJOR DE CASA BUS	1	0,80	4,00%	0,77	0,03	0,80			
YOU YOU SRENTAS	2	0,40	4,00%	0,77	0,03	0,80			
YOU YOU SRENTAS	2	0,30	21,00%	0,50	0,10	0,60			
Total revistas				3,57	0,23	3,80			

PRENSA						
Artículo	Uds	PVP	%Iva	Base	I.V.A.	Total
ABC	2	0,30	4,00%	0,29	0,01	0,30
ABC	2	0,20	4,00%	0,20	0,02	0,22
EL PAIS	1	0,22	4,00%	0,21	0,01	0,22
Total prensa				1,17	0,05	1,22

Tipos de IVA			
%Iva	Base	I.V.A.	Total
4,00	3,59	0,13	3,72
21,00	0,75	0,15	0,90

Totales	
Base	Total
3,74	
I.V.A.	0,28
Total	4,02

la factura será válida y además tiene el "QR tributario".

Si el cliente abre el QR saldrá esta página de la AEAT:

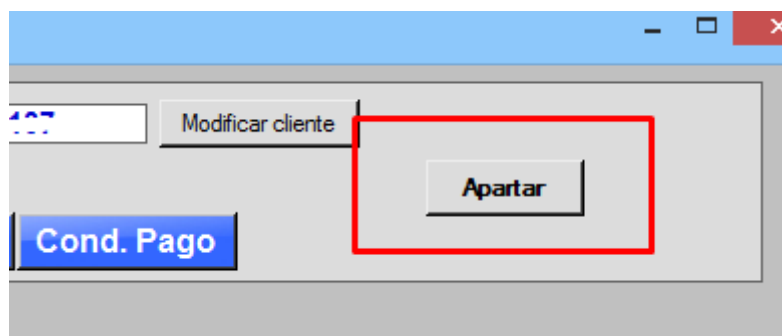


Para realizar este documento se ha utilizado un entorno de pruebas y no son facturas reales.

5.2.11 Apartar factura

En el caso de que no pueda emitir una factura, las facturas que hay después no podrán ser emitidas.

Para resolver esta circunstancia puede "**Apartar**" la factura.



Al apartar la factura, se marca como "apartada", pierde el número de factura, y las facturas posteriores de esa serie se renumeran para que no haya saltos en la numeración

Factura cliente

Cliente: [Nombre del cliente] N.I.F.: [N.I.F.] Modificar cliente

Nº Factura: [Nº Factura] Forma de pago: 1 CONTADO Activar

Fecha emisión: 29/01/2026 Modificar Fecha operación: 29/01/2026 Observaciones Cond. Pago

Tipo factura: Normal

Presencia Revisión

Nombre	Portada	Uds.	P.V.P.	DTD	Importe	%iva	Base	Iva	Alt.
1000 SUDDOKUS TODOS LO...	3	100	1,00		100,00	4,00	96,1538	3,8462	

Base: 96,1538 I.V.A.: 3,8462 TOTAL: 100,00

Otros conceptos

Base: 96,1538 I.V.A.: 3,8462 Total Factura: 100,00

APARTADA

F2 Insertar F3 Modificar F4 Eliminar F5 Ins. Alt. F6 Elim. Alt. F7 Emitir F8 Cobro F9 Listado F10 Rectificar ESC Salir

Facturas de clientes

Fecha inicial: 01/01/2026 Fecha final: 31/12/2026 Mostrar

Nombre cliente: Nº factura:

Pendiente Contada Todas

Gob.	Fec. Cob.	S.F.	NºF.	NºF. comp.	Fecha	Cliente	Base	I.V.A.	C.S.	Imp. Ca.	Imp. lo.	Imp. Pag.	Entida.	Anu.
		NORMAL	1	N-2026/1	21/01/2026	[Cliente]	0,05	0,00			0,05			
		Substituy.	1	CA-2026/1	21/01/2026	[Cliente]	0,05	0,00			0,05			
		NORMAL	2	N-2026/2	21/01/2026	[Cliente]	0,05	0,00			0,05			
		NORMAL	3	Apertada	29/01/2026	[Cliente]	96,15	3,85			100,00			
		NORMAL	3	N-2026/3	29/01/2026	[Cliente]	0,00	0,00			0,00			

F2 Insertar F7 Detalle F4 Eliminar F5 Anular F6 Emitir F8 Cobro F9 Listado F10 Rectificar ESC Salir

En la lista de facturas aparecerá con otro color.

Este documento está fuera de la secuencia. Se puede modificar o borrar. No es una factura válida.

Una vez hemos corregido los problemas del documento podemos “Activar” la factura.

Modificar cliente

Activar

Cond. Pago

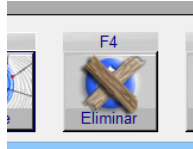
Al activarla asigna un número factura correlativo, y además una fecha acorde con las facturas existentes.

5.3 Borrar facturas.

- Una factura solo se puede borrar si **no** está emitida.

- Solo se puede borrar la última factura de la serie. Si tiene que borrar más de una factura debe ir en orden inverso a la numeración.

Para borrar una factura, selecciónela en el cuadro "Lista de facturas" y pulse el botón: "Eliminar".



5.4 Corregir facturas

En caso de haber algún error o problema:

- Si la factura **no** ha sido **emitida** la puede corregir sin ningún tipo de problema.
- Si no puede corregirla y tiene más facturas que emitir puede **apartarla**.
- Si ya ha sido emitida y es una factura muy reciente y "**que no debía haber existido**", como por ejemplo de un cliente equivocado, puede **anularla**.
- En los demás casos deberá realizar una factura **rectificativa**.

5.4.1 Anular factura

Es una operación que solo se debe hacer de forma excepcional.

Para anular la factura selecciónela en la lista de facturas y pulse el botón "Anular factura".

Le pedirá confirmación y una vez anulada, será marcada como tal, se creará un registro de facturación que será enviado a la AEAT y además si tiene albaranes vinculados, los desvinculará.

Una vez anulada no se puede deshacer.

Anular una factura **no** es **borrar**.

La factura sigue existiendo con su número y fecha y no contará en los importes de los listados de facturas.

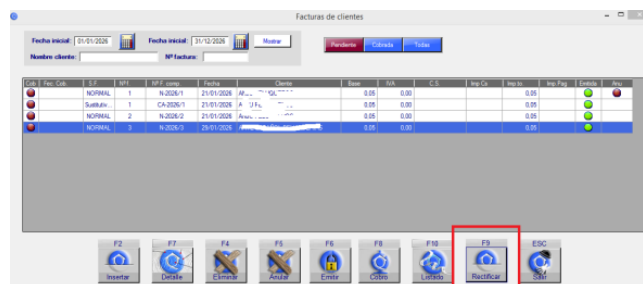
5.4.2 Rectificar facturas

Las facturas emitidas no se pueden modificar.

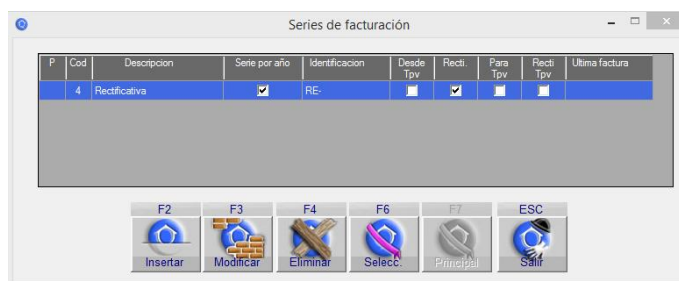
En caso de haber un error hay que realizar una factura rectificativa.

5.4.2.1 Crear una factura rectificativa

Para realizar una factura rectificativa deberá seleccionar la factura a corregir y pulsar el botón "Rectificar".

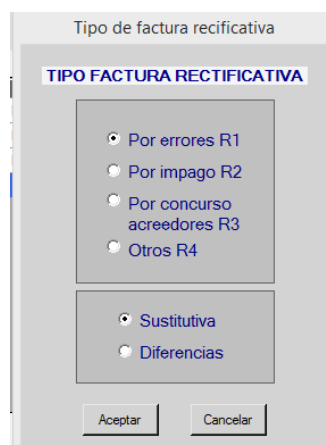


Le pedirá que seleccione una serie de facturación para facturas rectificativas.



Por defecto, en la instalación limpia, como en la actualización, crea una serie de facturación para facturas rectificativas con "series por año activado".

Una vez seleccionada la serie, le pedirá el tipo de factura rectificativa.



Por defecto es la R1.

Para otros tipos consulte a su gestor.

También debe seleccionar si es "**Sustitutiva**" o por "**Diferencias**".

Pulse aceptar

5.4.2.2 Tipos de facturas rectificativa.

Hay dos tipos de facturas rectificativas:

- **Sustitutivas**

La factura sustitutiva reemplaza la factura original.

En ella aparece la información que debería haber aparecido en la factura original. En este tipo aparecerá el importe de la factura original y aparece como "importes rectificados" en una zona apartada de la factura.

- **Diferencias**

En la factura por diferencias solo aparece la información que hay que modificar de la factura original.

5.4.2.3 Completar la factura.

- En ambos tipos de facturas rectificativas debe indicar el motivo de la rectificación.
- Debe aparecer el número y la fecha de la factura original. Esto lo pone de forma automática el Qred.
- Aparecerá como "Fecha de operación" la fecha de emisión de la factura original.

Fecha emisión:	30/01/2026	Modificar	Fecha operación:	29/01/2026	Observaciones	Cond. Pago
Tipo factura:	REC. R1		N-2026/3	29/01/2026	Copiar Fac.	Tipo factura rec.: Diferencias

Con el botón: "Copiar Fac." copiamos el contenido de la factura original

Forma copiar la factura

☒ **Tal como está**
(Para modificar la factura)

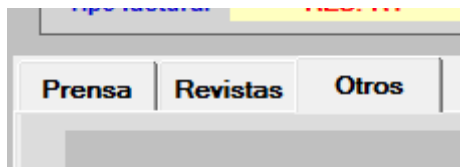
☐ **En negativo**
(Para anular la factura)

F6
Confirmar

ESC
Salir

Si marcamos "En negativo" nos pone las unidades en negativo. Esto es útil en caso de hacer una "contrafactura".

En las facturas rectificativas aparecerá otra pestaña denominada "Otros".



En esta pestaña ponemos el motivo de la factura rectificativa. También podemos poner líneas que no son "Prensa" o "Revistas".

Para añadir un concepto en "Otros" seleccione la pestaña "Otros"



y pulse "Insertar".

A screenshot of a dialog box titled 'Concepto factura rectificativa'. It contains a text field labeled 'Texto:' with the value 'ERAN 3 YOGAJOURNAL'. Below this, there are four input fields: 'Base:' with value '0,00', 'Iva:' with value '0,00', 'Importe iva:' with value '0,00', and 'Total:' with value '0,00'. At the bottom, there are two buttons: 'F6 Confirmar' and 'ESC Salir', each with a circular icon.

Si ese concepto tiene algún importe deberá indicar también el IVA.



FACTURA RECTIFICATIVA

Cliente	Establecimiento
	MIGUEL ANGE MCGARRA NIF: 264053773 Alcala, 261 28027 MADRID MADRID

Número de factura: RE-2026/1

Fecha factura: 30/01/2026

Fecha operación: 29/01/2026

Rectifica la factura: N-2026/3 del 29/01/2026

Concepto	Base	IVA	Total
2026 2026 YOGA JOURNAL MAD	0,00	0,00	0,00

REVISTAS					
Artículo	Uds.	PVP	% IVA	Base	Total
YOGA JOURNAL	2	0,05	4,00%	0,10	0,10
Total revistas				0,10	0,10

Tipos de IVA			
% IVA	Base	IVA	Total
4,00	0,10	0,00	0,10

Totales	
Base	0,10
I.V.A.	0,00
Total	0,10

Condiciones de pago:

asasasas

Una vez terminada la factura deberá, como todas las facturas, emitirla e imprimirla.

5.5 Listado de facturas

Para obtener un listado de facturas pulse el botón "Listado".

	0,77	0,03		
Impuesto	3,74	0,28		
ANC, L	0,19	0,01		
	0,48	0,02		
	5,19	0,21	IRFP	-0,7

F6	F8	F10	F9
			
Emitir	Cobro	Listado	Rectifica

Al pulsar aparecerá el siguiente cuadro:

Listado facturas

Cliente

☐ Agrupar clientes

Rango de Fechas

☐ Cualquier fecha

Desde 

Hasta 

☐ Incluir facturas apartadas

☐ Imprimir facturas

F6  Aceptar

ESC  Salir

Por defecto el intervalo de fechas del listado es el año actual. Puede seleccionar todas con la activación de "Cualquier fecha".

En caso que tenga muchas facturas, no es aconsejable seleccionar "Cualquier fecha" porque puede tardar mucho.

Puede también seleccionar las facturas de un cliente concreto o el agrupar las facturas por cliente.

Si marca "Imprimir facturas" creará un "PDF" con todas las facturas al completo del intervalo de fechas elegido.

Listado de facturas

Desde el: 01/01/2026 Hasta el: 31/12/2026

Nº fac.	Nombre	N.I.F.	Fecha	Base	I.V.A.	Total	Otros.	Imp. Otro.	Tot. Pag.	A
N-2026/1	XXXXXXXXXXXX		21/01/2026	0,0481	0,0019	0,05				A
N-2026/2	XXXXXXXXXXXX		21/01/2026	0,0481	0,0019	0,05				
CA-2026/1	XXXXXXXXXXXX		21/01/2026	0,0481	0,0019	0,05				
N-2026/3	XXXXXXXXXXXX AS		29/01/2026	0,0481	0,0019	0,05				
RE-2026/1	XXXXXXXXXXXX S		30/01/2026	0,0962	0,0038	0,10				

Número de facturas: 5
 N° facturas anuladas: 1
 Importe total base: 0,2404
 Importe total iva: 0,0096
 Importe total: 0,25
 Importe otros sin: 0,00
 Importe total pagar: 0,25

Listado de facturas por cliente

Desde el: 01/01/2026 Hasta el: 31/12/2026

Nombre cliente: XXXXXXXXXXXXXXXX
 N.I.F.: XXXXXXXXXXXXXXXX

Número factura	Fecha	Base	I.V.A.	Total	Otr. Con.	Impor. Otro.	Tot. Pag.	A
N-2026/1	21/01/2026	0,0481	0,0019	0,05		0,00	0,05	A
N-2026/2	21/01/2026	0,0481	0,0019	0,05		0,00	0,05	
CA-2026/1	21/01/2026	0,0481	0,0019	0,05		0,00	0,05	
Totales:		0,0962	0,0038	0,10		0,00	0,10	

Nombre cliente: XXXXXXXXXXXXXXXX
 N.I.F.: XXXXXXXXXXXXXXXX

Número factura	Fecha	Base	I.V.A.	Total	Otr. Con.	Impor. Otro.	Tot. Pag.	A
N-2026/3	29/01/2026	0,0481	0,0019	0,05		0,00	0,05	
RE-2026/1	30/01/2026	0,0962	0,0038	0,10		0,00	0,10	
Totales:		0,1442	0,0058	0,15		0,00	0,15	

Número de facturas: 5
 N° facturas anuladas: 1
 Importe total base: 0,2404
 Importe total iva: 0,0096
 Importe total: 0,25
 Importe otros sin: 0,00
 Importe total pagar: 0,25

6 TPV

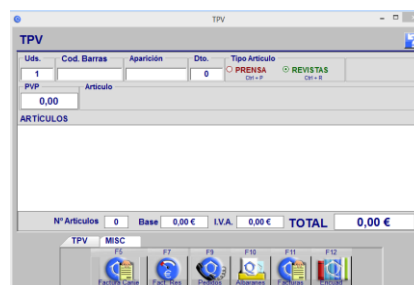
A diferencia de las versiones anteriores, el "Ticket rápido" se ha suprimido del Qred porque no respetaba la normativa.

El ticket, o más correctamente, "Factura simplificada" debe respetar la misma normativa que las facturas completas, con la diferencia de que no aparecen los datos del cliente.

Para utilizar el TPV debe entrar en "TPV" -> "TPV".



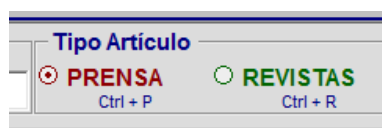
6.1 Panel principal



6.1.1 Crear factura nueva

Para crear una "Factura simplificada" en el panel principal debe añadir los artículos que desea incluir.

Para ello debe primero seleccionar que tipo de artículo es: revistas o prensa.



Luego pulsando "intro" en el campo de "código de barras" aparecerá una lista de artículos del tipo que previamente a seleccionado.

Uds.	Cod. Barras	Aparición	Dto.	Tipo Artículo
1			0	☒ PRENSA ☐ REVISTAS Ctrl + P Ctrl + R
PVP	Artículo			

Maestro de Prensa

Prensa

Filtrado por ... Código de Barras

Nombre Código (F12) 1 **Asignar**

Cód.	Nombre	C.S.	Proveedor	Cod. Barras	Observ.
1347	ABC	001	GELESA	8424499000013	
1364	ABC MUJER HOY		GELESA		
1348	AS	001	GELESA		
2	AS MARTES	001	GELESA	8423739107093	
1352	BONO PROMOCION 5 DIAS SAB		GELESA		
7	CINCO DIAS	001	GELESA	8420565007009	
1361	D-DIEZ MINUTOS RAZON		GELESA	8430743010004	
1319	EL ECONOMISTA		GELESA		
47	EL MUNDO	001	GELESA	8423793280107	
52	EL PAIS		GELESA		
1356	EL PAIS	001	GELESA	8425536001086	
1364	EL PAIS SEMANAL		GELESA	9771134659006	
1359	EL PERIODICO DE ESPAÑA		GELESA	9788409343607	
1325	EL SEMANAL DE ABC	001	GELESA		
1362	ESPECIAL FUERA DE SERIE E		GELESA	8423793520012	

F2 Insertar F3 Modificar F4 Eliminar F6 Selecc. F7 Reservas F8 Pedidos F9 Listado ESC Salir

Busque el artículo que quiere añadir, selecciónele y pulse el botón "Select.".

Aparecerá el nombre, el número o fecha de aparición.

TPV

Uds.	Cod. Barras	Aparición	Dto.	Tipo Artículo
1	8425536001086	05/12/2025	0	☒ PRENSA ☐ REVISTAS Ctrl + P Ctrl + R
PVP	Artículo			
2,00	EL PAIS			

ARTÍCULOS

UDS.	ARTÍCULO	Nº	PVP	%IVA	%DTC	IVA
1	ABC	05/12/2025	2,00	4,00	0,00	0,08

También puede indicar el número de unidades y si tiene algún descuento.

Si tiene un lector de código de barras, será más rápido porque no necesitará seleccionar el tipo de artículo y si lo tiene registrado se seleccionará de forma inmediata.

TPV

Uds. Cod. Barras Aparición Dto. Tipo Artículo ☐ PRENSA ☒ REVISTAS

PVP Artículo

UDS.	ARTÍCULO	Nº	PVP	%IVA	%DTO	IVA	TOTAL
1	33 CRUZADAS	1092	2,20	4,00	0,00	0,08	2,20
1	250 SUDOKUS NIVEL 4/5/6/7	18	2,50	4,00	0,00	0,10	2,50

Nº Artículos Base I.V.A. TOTAL

TPV MISC

F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 ESC

Modificar Eliminar Apartados Cierre TPV Arqueos Info Caja Cierre Tick Salir

Si hay alguna línea que desee modificar, selecciónela y pulse el botón "Modificar".

Si desea eliminar una línea, seleccione la línea y pulse el botón "Eliminar".

Estas líneas que ha añadido para la futura factura simplificada permanecerán, aunque cierre el TPV o incluso si cierra el programa Qred.

Una vez que estén todas las líneas, para terminar la factura debe pulsar el botón "Cierre Tik".

Cierre de Ticket

Cierre de Ticket

Información de Cierre

Serie de facturación: TIK2

Nº factura:

Fecha Hora

Vendedor: ANA

Cliente:

F. Pago: CONTADO

Entregado:

Importe

IMPORTE	4,99
ENTREGADO	4,99
A DEVOLVER	0,00

F4 F5 F3 F6 F7 ESC

Albaran Fac. Canje Apartar Imprimir Cerrar Salir

El número de factura que aparece es el que corresponde con la serie de facturación que tenga seleccionado para facturas simplificadas.

Aparece la fecha y la hora, que en la versión actual del Qred no se puede modificar.

Ciente se utiliza si quiere crear una factura canje o un albarán.

En importe "**Entregado**" aparece por defecto el importe de la factura simplificada.

Si pulsamos "**Salir**" salimos de este cuadro sin realizar ninguna acción volviendo al panel principal.

Pulsando "**Cerrar**" creamos la factura de forma definitiva. Además, se emite y se envía el registro de facturación a la AEAT.

Ya la factura no se podrá modificar o borrar.

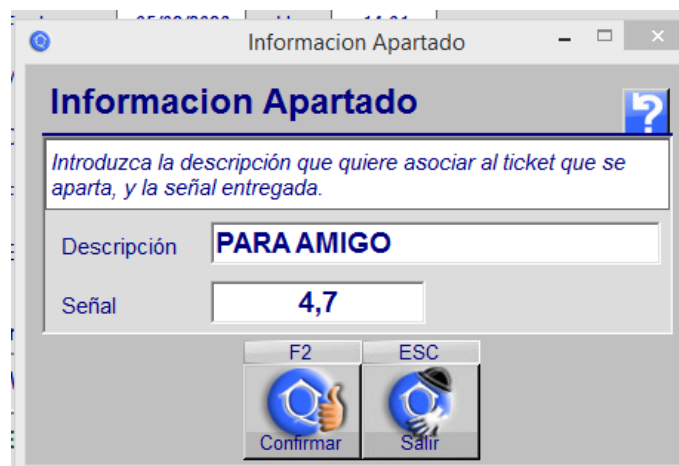
Se cerrará el cuadro y volvemos al cuadro principal del TPV.

Si pulsamos "**Imprimir**" se hará lo mismo que en "Cerrar" y además imprimirá la factura en la impresora que tenga seleccionada.

6.1.2 Tickets apartados.

Si no desea en ese momento crear la factura simplificada y desea guardar las líneas para crear la factura en otro momento, pulse el botón: "Apartar".

Aparecerá un cuadro en el que podrá poner una descripción de ese conjunto de líneas y el importe que haya adelantado.



Los tickets apartados aparecerán como una sección separada en "información de caja".

Info

Información de Caja

SUBT. POR FORMA DE PAGO				TICKETS			
APA	DESCRIPCION	IMPOR	ENTR	Error	ABO	Anu.	TIC
	CONTADO	7,58	19,63				TI-2
	CONTADO	5,19	10,38				TI-2
							TI-2
							TI-2
							TI-2
							TI-2
							TI-2
							TI-2

DETALLE DEL TICKET

ABO	ARTICULO	UD
	KARTBOTS	1

Una vez que queramos crear la factura simplificada de las líneas apartadas, en el panel principal del TPV pulsamos el botón "Apartados".

Nº Artículos 0 Base 0,00 € I.V.A. 0,00 € TOTAL 0,00 €

TPV MISC

F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 ESC

Modificar Eliminar Apartados Corre TPV Archivos Info Caja Cierre Tick Salir

Aparecerá un cuadro con la lista de tickets apartados.

Tickets Apartados

Tickets Apartados

DESCRIPCION	FORMA DE PAGO	FECHA CRE	HORA CRE	DESC	IMPORTE	ENTRE
PARA MI	CONTADO	05/02/2026	14:03:00	0,00	3,00	3,00

F2 F3 ESC

Confirmar Eliminar Salir

Seleccionamos el ticket apartado y pulsamos confirmar.

Volcará en el panel principal del TPV las líneas de ese "ticket apartado".

Una vez que tengamos todas las líneas de la futura factura, para terminar, pulsamos "Cierre Tic.

6.1.3 Albaranes

Si no queremos crear una factura simplificada, sino con la información de las líneas que hemos añadido en el panel principal del TPV, crear un albarán, debemos primero, si no lo está ya, asignar un cliente.

Importe	
IMPORTE	5,19
ENTREGADO	5,19
A DEVOLVER	0,00

Recuerde que el cliente que asigne debe tener un N.I.F. valido porque ese albarán será asignado a una factura que deberá emitirse en su momento.

Una vez asignado el cliente, pulse el botón: "Albarán" e inmediatamente se creará el albarán, y se imprimirá en la impresora de tickets.

La información de esa supuesta factura simplificada desaparecerá.

El manejo del albarán se realizará en Clientes-> Albaranes.

6.2 Información de caja

Las facturas simplificadas y los "Tickets" apartados aparecen en el cuadro "Información de caja".

Para acceder a Información de caja pulse el botón: "Info Caja" en el panel principal del TPV.



En este cuadro aparece la lista de las facturas simplificadas y de los "ticket" apartados que se han ido creando a lo largo de la jornada o jornadas.

6.2.1 Cierre TPV.

Para que no se produzca una acumulación de facturas y tener un control de las ventas se puede realizar el "Cierre del TPV".

Para realizar el cierre del TPV, pulse el botón: "Cierre TPV" en el panel principal del TPV.



En fecha aparece la fecha que realiza el cierre, en fecha "Desde" y "Hasta" el intervalo de fechas en el que programa buscará las facturas en las que realizará el cierre.

Una vez realizado se crea un listado con las facturas afectadas.

Esas facturas desaparecen del cuadro " Información de caja".

Las facturas que han sido cerradas pueden verse en "Histórico TPV" al que se puede acceder pulsando el botón: "Histórico" en el cuadro "Información de caja".



6.2.2 Impresión de copia de factura simplificada.

Si necesita imprimir una factura simplificada puede realizarlo en el cuadro "Información de Caja" o en "Histórico TPV".

Seleccione la factura que desea imprimir y pulse: "Imp Tic".

6.3 Facturas canje

Una factura canje es una factura que sustituye una factura simplificada por una factura completa.

6.3.1 Factura canje inmediata

Si la factura canje la desea hacer en el momento de crear la factura simplificada, pulse "Cierre tiket".

A screenshot of a software window titled 'Cierre de Ticket'. It contains a form with the following fields: 'Serie de facturación: TIK2', 'Nº factura: TIK2026/13', 'Fecha: 10/03/2026', 'Hora: 13:22', 'Vendedor: 1 ANA', 'Cliente: [red box around a dropdown menu]', 'F. Pago: 1 CONTADO', and 'Entregado: 5,19'. Below these is a table with the following data:

Importe	
IMPORTE	5,19
ENTREGADO	5,19
A DEVOLVER	0,00

At the bottom of the window, there is a row of buttons: F4 (Albarán), F5 (Fac. Canje), F3 (Apartar), F6 (Imprimir), F7 (Cerrar), and ESC (Salir). The 'Fac. Canje' button is highlighted with a red rectangle.

Elija el cliente al que vaya ir la factura.

Una vez seleccionado el cliente pulse "Fac Canje" .

De forma inmediata la factura simplificada se cierra, emite e imprime.

También se crea de forma inmediata la factura completa, con los datos de la factura simplificada, y con el número de factura que corresponda con la serie de facturación de facturas canje.

The screenshot shows a software window titled 'Factura cliente'. At the top, there are fields for 'Cliente', 'Nº Factura' (CA-2026/2), 'Forma de pago', 'Fecha emisión' (05/02/2026), and 'Fecha operación' (05/02/2026). Below these are buttons for 'Observaciones' and 'Cond. Pago'. A section labeled 'Tipo factura' shows 'Sust. Fac. Sim. F3' and a note 'Factura canje ,fac. sim.:TII2026/7 con fecha: 05/02/2026 02:19'. The main table lists items with columns: Nombre, Portada, Uds., P.V.P., DTO, Importe, %Iva, Base, Iva, and Alb. One item is listed: 'D. M. ASTROLOGIA' with a quantity of 23 and a unit price of 0.50. Below the table, summary fields show 'Base: 0,48', 'I.V.A.: 0,02', and 'TOTAL: 0,50'. At the bottom, there are buttons for 'Otros conceptos' and a set of function keys (F2 to ESC) with icons for 'Insertar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Ins. Alb.', 'Elim. Alb.', 'Enviar', 'Imprimir', and 'Salir'.

Esta factura no se puede modificar porque es una copia de la factura simplificada.

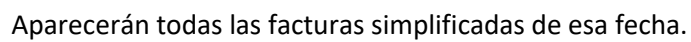
Y como todas las facturas deberá emitirla e imprimirla.

6.3.2 Factura canje diferida.

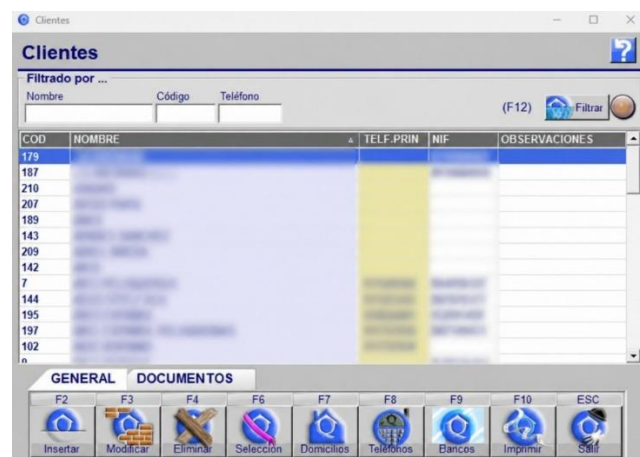
Si necesita convertir una factura simplificada existente, en una factura completa, puede hacerlo en la pantalla principal del TPV en la pestaña "MISC" ->Facturas Canje:

The screenshot shows the 'TPV' (Point of Sale) main screen. At the top, there are fields for 'Uds.' (1), 'Cod. Barras', 'Aparición', 'Dto.' (0), and 'Tipo Artículo' (PRENSA and REVISTAS). Below these are fields for 'PVP' (0,00) and 'Artículo'. A table titled 'ARTICULOS' lists items with columns: UDS., ARTÍCULO, Nº, PVP, %IVA, %DTG, IVA, and TOTAL. One item is listed: 'KAMALEON MAXI' with a quantity of 1 and a unit price of 1,50. Below the table, summary fields show 'Nº Artículos' (1), 'Base' (3,16 €), 'I.V.A.' (0,34 €), and 'TOTAL' (3,50 €). At the bottom, there are tabs for 'TPV' and 'MISC'. The 'MISC' tab is selected, and a button labeled 'Factura Canje' is highlighted with a red box. Other buttons include 'Fact. Res.', 'Pedidos', 'Abaranes', 'Facturas', and 'Entidad'.

Busque la factura simplificada introduciendo la fecha de la factura y pulse el botón: "Buscar".



Si no tiene cliente asociado le pedirá que le asocie uno.



Una vez seleccionado se creará de forma automática la factura deseada

The screenshot shows a software window titled 'Factura cliente'. At the top, there are fields for 'Cliente' (A. TERMINAL DE...), 'N.I.F.' (E...), and 'Forma de pago'. Below these are 'Fecha emisión' (11/02/2026) and 'Fecha operación' (03/02/2026). A 'Tipo factura' dropdown is set to 'Sust. Fac. Sim. F3'. The main table lists one item: '10000 PALABRAS' with a quantity of 23, unit price of 1, and a total of 0.02. Below the table, summary fields show 'Base: 0,02', 'I.V.A.: 0,00', and 'TOTAL: 0,02'. At the bottom, there are function buttons labeled F2 through F10 and ESC, with icons for 'Insertar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Ins. Alb.', 'Elim. Alb.', 'Emitir', 'Imprimir', and 'Salir'.

Nombre	Portada	Uds.	P.V.P.	DTO	Importe	%Iva	Base	Iva	Alb.
10000 PALABRAS	23	1	0,02		0,02	4,00	0,02	0,00	

y deberá seguir los pasos de cualquier factura completa.

Las facturas canje no se pueden modificar porque es la copia de la factura simplificada.

Tampoco podrá cambiar el cliente.

6.3.1 Factura canje con cliente con datos incorrectos

Si el cliente que ha asociado a la factura simplificada tiene algún dato incorrecto, y **no ha emitido** la factura, deberá seguir los siguientes pasos para subsanar el error.

- Primero debe cerrar el cuadro del detalle de la factura.
- Después deberá ir a la lista de clientes y abrir su ficha donde deberá corregir el cliente afectado.
- Vaya a la lista de facturas, seleccione la factura implicada, abra el detalle de la factura y pulse el botón "Recargar cliente".

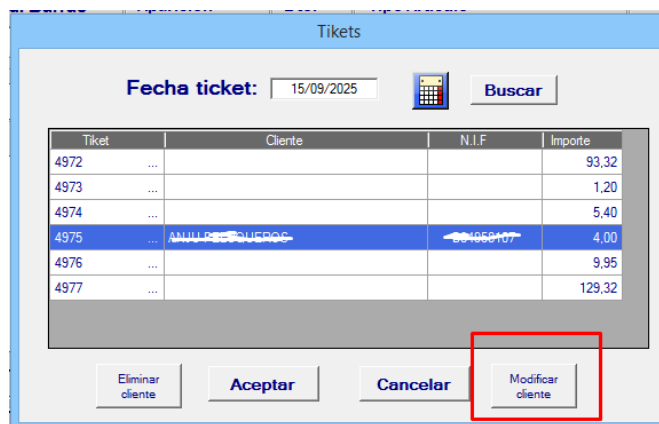
This is a close-up of the 'Factura cliente' window, specifically the area with the 'N.I.F.' field and the 'Recargar cliente' button. The button is highlighted with a red rectangular box. Below the button are 'Observaciones' and 'Cond. Pago' buttons, and at the bottom, a timestamp 'fecha: 05/02/2026 02:19'.

Con esta acción los datos del cliente pasarán a la factura.

6.3.2 Cliente erróneo.

En caso de haber seleccionado el cliente erróneo al asignarlo a la factura simplificada y **no ha emitido la factura**, deberá seguir los siguientes pasos:

- Borrar la factura recién creada. Recuerde que solo se puede borrar la última factura de la serie. En caso de haber facturas posteriores, deberá antes de borrarla, "apartar" la factura.
- En el panel principal del TPV, en la pestaña "MISC", "Factura Canje", introduzca la fecha de la factura simplificada, y en la lista de facturas aparecida, seleccione la factura implicada. Pulse el botón: "Modificar cliente".



Tiket	Cliente	N.I.F	Importe
4972	...		93,32
4973	...		1,20
4974	...		5,40
4975	AMILRO SQUERO	884658107	4,00
4976	...		9,95
4977	...		129,32

De esta forma aparecerá el cuadro de la lista de clientes y deberá seleccionar el cliente correcto. Una vez seleccionado pulse el botón "Aceptar". Se creará la factura canje de la factura simplificada.

6.3.3 Factura simplificada errónea.

En caso que haya seleccionado la factura simplificada errónea deberá seguir los pasos del punto anterior.

Si la factura simplificada que había elegido tampoco pertenezca al cliente seleccionado podrá desvincularlo pulsando el botón: "Eliminar cliente".

6.4 Abono de facturas simplificadas

Para abonar una factura simplificada deberá ir a "Información de Caja" o a "Histórico Tpv",

6.4.1 Abono factura simplificada completa

Para abonar una factura simplificada al completo deberá seleccionar la factura a abonar y pulsar el botón: "Abon Tick". Al pulsar saldrá un cuadro pidiendo la confirmación de la operación. Al aceptar se creará una factura simplificada rectificativa de tipo sustitutiva con las cantidades en negativo

De forma inmediata imprimirá y emitirá la factura simplificada con un número y serie de facturación para factura simplificada rectificativa.

6.4.2 Abono parcial factura simplificada.

Si lo que desea es abonar parcialmente una factura simplificada deberá seleccionar la factura y pulsar el botón: "Abon Lin".

Se abrirá el cuadro con el detalle de la factura.

Articulo	Nº/fec	Uds.	Uds. Abonadas	Uds. Remanen.	PVP.	Desc.	IVA	Total	Uni. abo.
KAMALEON MAXI	1	5	4	1	0,20	0,00	0,04	1,00	0
KAMALEON MAXI***	1	5	0	5	0,30	0,00	0,26	1,50	0
WARHAMMER IMPERIUM	32	6	0	6	0,20	0,00	0,05	1,20	0

Importe original tiket Importe remanente tiket

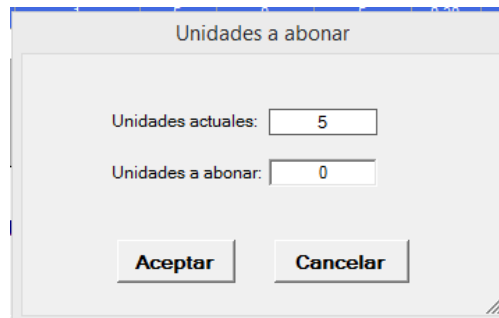
Importe abonar:

En "**unidades**" muestra las unidades la factura original.

En "**unidades abonadas**" aparece las unidades que han sido abonadas en facturas anteriores, en el caso de que se haya realizado otro abono de esta factura anteriormente.

En "**unidades remanentes**" aparece las unidades que todavía no han sido abonadas en esta factura.

Para indicar que líneas abonar, debemos seleccionar la línea de la factura y pulsar **"Modificar"**.



The image shows a small dialog box with the title "Unidades a abonar". Inside the dialog, there are two input fields. The first is labeled "Unidades actuales:" and contains the number "5". The second is labeled "Unidades a abonar:" and contains the number "0". Below these fields are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

Le mostrará las unidades disponibles que puede abonar. No podrá abonar más unidades que las disponibles.

Pulsando "Aceptar" aparecerá en la columna **"Uni. Abo."** las unidades que va a abonar.

Una vez que ha terminado de editar las líneas que quiere abonar pulse "Aceptar".

De forma inmediata creará una "Factura simplificada rectificativa", la emitirá y la imprimirá.

Será una factura rectificativa por diferencias.

6.5 Anulación de facturas simplificadas.

Igual que en las facturas completas, las facturas simplificadas se pueden anular de forma **excepcional**.

Para ello en "Información caja" o en "Histórico Tpv", seleccione la factura que quiere anular y pulse el botón **"Anular"**.

Le pedirá confirmación. Una vez aceptada, se marcará la factura como a anulada, y se creará un registro que será inmediatamente enviado a la AEAT.

Recuerde, es un proceso irreversible.

Recuerde también que anular **no** es borrar.

7 EMISION DE REGISTROS

Cuando emite o anula una factura de cualquier tipo, se crea un registro especial que se envía a la AEAT de forma inmediata.

El Qred controla la creación de registros y de forma automática los envía.

Cuando el Qred envía registros de facturación, la AEAT da una respuesta indicando el resultado de los mismos.

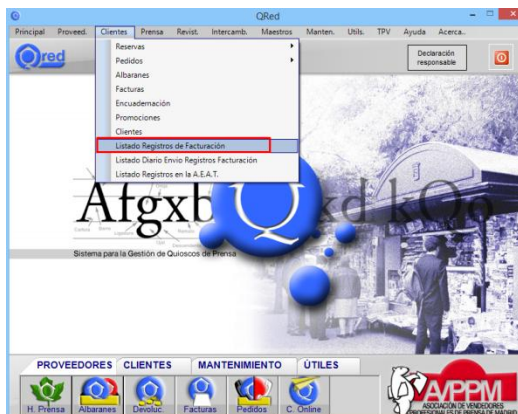
También la AEAT envía un tiempo en el que el programa no puede enviar nada. Habitualmente es de 60 segundos.

Si durante ese tiempo se crean más registros, el Qred los guarda y espera el tiempo indicado por la AEAT. Pasado ese tiempo, el Qred envía los registros pendientes de forma automática. No debe cerrar el Qred si no han sido enviados todos los registros pendientes. El Qred avisa de esta circunstancia. En caso de haber cerrado el programa al volverlo abrir detectara dichos registros y los enviará de forma inmediata.

7.1 Listado de registros.

Para ver los registros creados por el Qred debe ir a:

Clientes -> Listado Registros de Facturación





Seleccione las fechas en las que quiere listar los registros.

Si por alguna circunstancia no envía el registro a tiempo, aparecerá un mensaje de error.

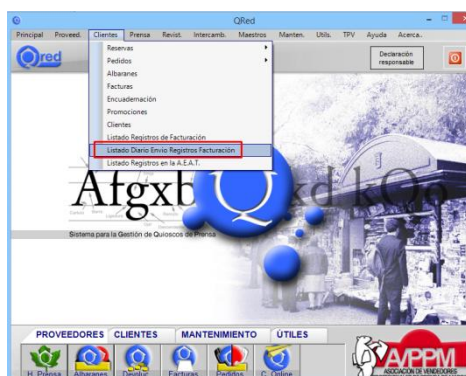


En programa Qred detecta de forma automática esta circunstancia y crea y envía un registro especial para "subsana" el error.

Si por alguna circunstancia no se ha creado el registro de subsanación, puede crearlo señalando el registro y pulsando el botón "Subsanación".

7.2 Diario envió de registros

En "Clientes" -> "Listado Diario Envío Registros Facturación".

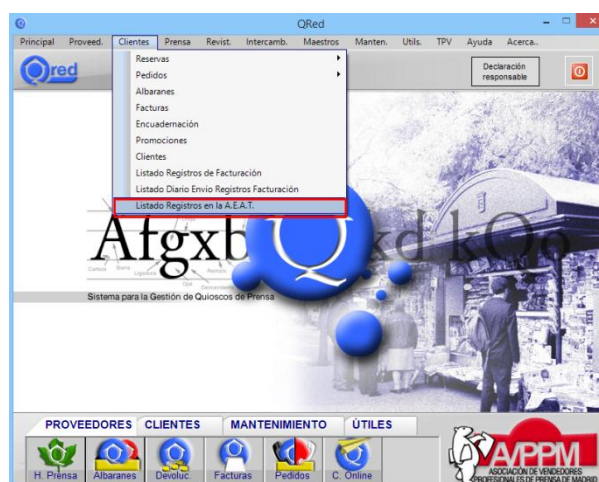


puede ver la actividad del Qred en el envío de registros.

Listado diario envio registros				
Fecha inicial: 02/12/2025		Fecha final: 12/02/2026		MOSTRAR
Fecha	Descripción	Resultado	T.E.	C.S.V.
11/02/2026 13:05:30	Se han detectado 1 registros		0	
11/02/2026 13:05:30	Se han enviado 1 registros		60	A-2TVR7FSUT3MY5C
11/02/2026 13:05:30	Enviado factura: RTIK-2026/4	Correcto	0	
11/02/2026 14:15:36	Se han detectado 1 registros		0	
11/02/2026 14:15:44	Se han enviado 1 registros		60	A-6AVQQGH8B2E6LV
11/02/2026 14:15:44	Enviado factura: CA-2026/2	Correcto	0	
11/02/2026 14:16:44	Se han detectado 1 registros		0	
11/02/2026 14:16:44	Se han enviado 1 registros		60	A-YY5BCNTP6H6DQC
11/02/2026 14:16:44	Enviado factura: N-2026/12	Correcto	0	

7.3 Listado envío de registros a la AEAT.

En "Clientes" -> "Listado registros enviados a la AEAT".



puede ver los registros enviados a la AEAT.

Listado registros enviados aeat				
Año: 2026 Mes: Febrero		MOSTRAR		
Fecha factura	Factura	Nombre destinatario	NIF destinatario	Resultado
11/02/2026	N-2026/12	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
11/02/2026	CA-2026/2	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
11/02/2026	RTIK-2026/4	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
11/02/2026	TII2026/8	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
05/02/2026	TII2026/7	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
04/02/2026	N-2026/11	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
03/02/2026	N-2026/10	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
03/02/2026	N-2026/9	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
03/02/2026	RTIK-2026/3	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0
03/02/2026	TII2026/6	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	0

Debe seleccionar mes y año y pulsar "MOSTRAR".

Esta información no está en el Qred, sino que proviene de la AEAT.

Para que este listado funcione debe tener conexión a internet y además un certificado digital valido.

Los registros que aparecen son del titular del certificado digital.