

Kit de bienvenida

Para que alguien nuevo empiece a cobrar hoy: qué manual le toca, su checklist del primer día y tarjetas de una hoja para pegar junto a la computadora.

PARA QUIÉN

Quien va a empezar a usar la app

MENÚ

Ajustes → Ayuda

APARTADOS

5

Entrar

con su correo, o sin cuenta

Empresa

Ajustes → Empresa

Primer recibo

Nuevo recibo

Imprimir

o mandarlo

EN ESTE MANUAL

1. Los primeros cuatro pasos
2. Qué lee cada quien
3. Checklist del primer día
4. Tarjeta · Nuevo recibo
5. Tarjeta · Historial
6. Tarjeta · Diseños
7. Tarjeta · Ajustes

1 Los primeros cuatro pasos

Dónde: [Ajustes](#)

Antes de cobrarle a nadie, estos cuatro. Son los que hacen que el recibo salga con tus datos y con tu numeración.

1. **Entrar:** con tu correo se sincroniza entre dos aparatos. Sin cuenta la app también sirve: todo se guarda en ese aparato.
2. **Empresa:** en **Ajustes** → **«Empresa (sale en el recibo)»** van el nombre o razón social, la dirección, el RFC, «Quien firma por omisión» y el logo. Esto es lo que de verdad se imprime.
3. **Folio:** si vienes de un talonario de papel, en **Ajustes** → **«Siguiendo folio»** pon el número que sigue.
4. **Guardar:** regresa a la pantalla principal de Ajustes y toca «Guardar cambios». Sin eso se pierde lo que escribiste.

«Guardar cambios» está solo en la pantalla principal de Ajustes, no dentro de cada grupo. Si llenas «Mis datos», «Empresa» o «Preferencias» y te sales sin regresar a tocarlo, se pierde lo que escribiste. El idioma, el recordatorio del corte de mes, el logo y soltar un aparato sí se aplican al momento.

2 Qué lee cada quien

Dónde: [Ajustes](#) → [Ayuda](#)

La app no reparte permisos por pantalla: todos ven lo mismo. La única cuenta distinta es la del dueño, que además abre el **Panel**.

Quién	Qué hace	Sus manuales
Quien cobra	Hace recibos, los busca en el Historial y arma su diseño.	01 · 02 · 03 · 04 · 06
El dueño de la app	Lo anterior, más el Panel : los números del negocio y los interruptores que cambian la app de todos.	todos

3 Checklist del primer día

Imprime esta hoja. Son los pasos del artículo «Nuevo recibo» de la propia app: cuando los recorra todos, ya sabe cobrar. Se firma el primer día.

✓ Lo que tiene que lograr

- ☐ Abre «Nuevo recibo». En Mac el formulario va a la izquierda y el recibo a la derecha; en iPhone y iPad el recibo va arriba del formulario. Los dos cambian mientras escribes.
- ☐ En «Lo importante» escribe «¿Quién te paga?» y «¿Cuánto?». Con esos dos el recibo ya sale.
- ☐ Abajo del monto aparece sola la cantidad con letra. No la teclees.
- ☐ «¿Por qué? (concepto)» es para qué fue el pago. Las mayúsculas te las acomoda la app.
- ☐ «Lo demás» solo si hay que cambiarlo: fecha, forma de pago, quien firma, firma, folio y moneda.
- ☐ La fecha llega en hoy. Si la mueves, sale en naranja «Ojo: no es la fecha de hoy» y aparece el botón «Poner hoy».
- ☐ En la fila «Firma» toca «Firmar» y dibuja con el dedo, el Apple Pencil o el trackpad. Después salen «Cambiar» y «Quitar».
- ☐ En «Diseño» elige la plantilla. Las que salen con candado son de la suscripción.
- ☐ Toca «Guardar recibo». También se guarda solo si imprimes o compartes.
- ☐ «Imprimir» abre «¿Cómo lo imprimo?»: un solo recibo, talonario con folio corrido, o copias del mismo recibo.

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha: _____ Firma: _____

4 Tarjeta · Nuevo recibo

Para cobrar y dejar constancia de quién te pagó, cuánto y por qué.

1. Abre «Nuevo recibo». En Mac el formulario va a la izquierda y el recibo a la derecha; en iPhone y iPad el recibo va arriba del formulario. Los dos cambian mientras escribes.
2. En «Lo importante» escribe «¿Quién te paga?» y «¿Cuánto?». Con esos dos el recibo ya sale.
3. Abajo del monto aparece sola la cantidad con letra. No la teclees.
4. «¿Por qué? (concepto)» es para qué fue el pago. Las mayúsculas te las acomoda la app.
5. «Lo demás» solo si hay que cambiarlo: fecha, forma de pago, quien firma, firma, folio y moneda.
6. La fecha llega en hoy. Si la mueves, sale en naranja «Ojo: no es la fecha de hoy» y aparece el botón «Poner hoy».
7. En la fila «Firma» toca «Firmar» y dibuja con el dedo, el Apple Pencil o el trackpad. Después salen «Cambiar» y «Quitar».
8. En «Diseño» elige la plantilla. Las que salen con candado son de la suscripción.
9. Toca «Guardar recibo». También se guarda solo si imprimes o compartes.
10. «Imprimir» abre «¿Cómo lo imprimo?»: un solo recibo, talonario con folio corrido, o copias del mismo recibo.

Campo	Qué va ahí
¿Quién te paga?	el nombre de quien entrega el dinero. Es el único dato que la app no puede adivinar.
¿Cuánto?	solo el número; las comas de los miles se ponen solas. Si lo dejas en cero, el recibo sale con esas líneas vacías para llenarlo a mano.
Quien firma	quien recibe el dinero. Viene precargado de Ajustes → «Quien firma por omisión».
Folio	llega con el siguiente número de tu cuenta, no de este aparato. Si lo cambias a mano, de ahí en adelante la app sigue tu numeración.
Forma de pago	Efectivo, Transferencia, Cheque, Depósito, Tarjeta u «Otro»; con «Otro» se escribe en «¿Cuál?».

el folio se ocupa cuando el recibo se guarda, y al imprimir o compartir se guarda solo. Si estabas nada más probando la impresión, ese folio ya se gastó. En el talonario con folio corrido se guardan TODOS los folios de la hoja.

5 Tarjeta · Historial

Todo lo que has hecho, para buscarlo, reimprimirlo o corregirlo.

1. Abre «Historial». Los recibos vienen agrupados por mes, del más nuevo al más viejo.
2. El primer renglón dice cuántos recibos estás viendo y cuánto suman. Los cancelados no suman.
3. El buscador de arriba encuentra por nombre, por folio, por concepto y por quien firma.
4. Toca un recibo y se abre su ficha: arriba se ve tal como va a salir impreso y abajo están «Editar», «Imprimir», «PDF», «Imagen», «Duplicar» y «Firmar» (o «Refirmar»).
5. «Duplicar» hace una copia con folio nuevo y fecha de hoy. Es lo más rápido cuando le cobras lo mismo a la misma persona cada mes.
6. El botón «Imprimir» de arriba manda a la hoja TODO lo que estás viendo, respetando lo que escribiste en el buscador y ordenado por folio.
7. «Elegir varios...» prende el modo de selección: marcas recibos sueltos, de personas y montos distintos, y los imprimes juntos. Tiene «Todos», «Ninguno» y «Salir».
8. «Importar de Excel» mete muchos recibos de un jalón.
9. Para dar de baja uno: deslízalo a la izquierda, o mantenlo presionado y elige «Borrar». Pregunta «¿Cancelar este recibo?» y te deja escribir por qué.

aquí nada se borra de verdad. Cancelar deja el recibo marcado CANCELADO y el folio ocupado, para que tu numeración no quede con huecos. El motivo que escribas se ve en el renglón, así que escríbelo: es lo que vas a leer dentro de seis meses.

6 Tarjeta · Diseños

La galería de plantillas: cómo se ve el recibo cuando sale impreso.

1. Abre «Diseños». Ahí están las 20 plantillas de fábrica y las tuyas, cada una con la miniatura de un recibo de ejemplo.
2. Debajo del nombre dice de qué tipo es: «Incluida sin costo», «Con la suscripción», «De fábrica» o «Mío». Las que traen candado y se ven apagadas no están en tu plan.
3. La estrella amarilla marca tu diseño por omisión: es el que sale en cada recibo nuevo.
4. Para cambiarlo: menú «...» de la tarjeta → «Usar por omisión».
5. «Editar / duplicar» abre el editor. Si la plantilla es de fábrica, la app hace primero una copia tuya («Azul corporativo (copia)») y edita la copia: las de fábrica no se tocan.
6. «Borrar» solo aparece en las tuyas, y pregunta antes.
7. Arriba a la derecha, «Nuevo diseño» empieza uno desde cero.

cambiar un diseño no cambia los recibos que ya generaste; éstos se quedan como salieron. Y el diseño por omisión solo aplica de los recibos nuevos en adelante.

7 Tarjeta · Ajustes

Tus datos, los de tu empresa y cómo se comporta la app.

1. Abre «Ajustes». Cada grupo abre en su propia pantalla; se regresa con la flecha de arriba.
2. «Mis datos»: nombre, apellido, teléfono y correo. Son tus datos de contacto, no los que se imprimen.
3. «Empresa (sale en el recibo)»: nombre o razón social, dirección, RFC, «Quien firma por omisión» y el logo, con «Elegir logo» (PNG o JPEG) y «Quitar». Esto sí es lo que sale impreso.
4. En ese mismo grupo, «Aviso fiscal»: el interruptor agrega la leyenda de que el recibo no es comprobante fiscal. Prendido y sin escribir nada, imprime «No es comprobante fiscal (CFDI).»; en «Cómo se lee» pon la leyenda que aplique en tu país, o apágalo.
5. «Preferencias»: idioma (Automático, Español, English, Português, Français), «Recordarme el corte de mes», moneda por omisión, diseño por omisión y «Siguiente folio».
6. «Siguiente folio» es para cuando vienes de un talonario de papel: pon el número que sigue y la app continúa desde ahí.
7. «Mi licencia»: qué plan tienes, el estado (los días de prueba o los recibos gratis que te quedan), cuál es este aparato, «Ver planes y activar», «Restaurar mi compra», «Usar la licencia en este aparato» y la lista de tus aparatos, cada uno con su botón «Soltar».
8. «Cuenta»: con qué correo entraste, cuántos recibos hay en la nube, cómo va la sincronización, «Cerrar sesión» y «Eliminar mi cuenta».
9. «Ayuda»: esta guía, «Qué hay de nuevo», «Acerca de», «Reportar un problema o mandar una idea», «Escribir a soporte», WhatsApp y sitio web.
10. «Legal»: «Términos, privacidad y mis datos», y ahí mismo está «Eliminar mi cuenta y mis datos».
11. Al final, regresa a la pantalla de Ajustes y toca «Guardar cambios». Sale el aviso «Guardado».

«Guardar cambios» está solo en la pantalla principal de Ajustes, no dentro de cada grupo. Si llenas «Mis datos», «Empresa» o «Preferencias» y te sales sin regresar a tocarlo, se pierde lo que escribiste. El idioma, el recordatorio del corte de mes, el logo y soltar un aparato sí se aplican al momento.

Si algo no cuadra

- Si algo no aparece, revisa el plan en **Ajustes** → «**Mi licencia**»: varias cosas (el historial en la nube, los diseños propios, compartir) van con la suscripción.