

Empezar

Los primeros minutos: con qué se arranca y qué es cada cosa de la pantalla de Inicio.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Empezar	2	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

1. Para empezar

2. Inicio

1 Para empezar

El orden en que se captura todo la primera vez: proveedor, compra, pago.

1. Abre «Proveedores y Artículos» y toca el + . Con el «Nombre corto» basta para empezar, pero pon los «Días de crédito» desde ahora: de ahí sale la fecha de vencimiento de cada compra suya.
2. Ve a «Compras» y toca el + → «Capturar a mano». Elige «Factura» si ya tienes el papel del proveedor, o «Precompra» si nada más pediste la mercancía. Luego elige el proveedor.
3. En el encabezado escribe el «Número», la «Fecha» y el «Total del documento»: el total impreso en la factura, tal cual, sin corregirlo.
4. Agrega los renglones con «Agregar partida»: «Pz» y «Precio» de cada uno. El «Cuadre» de abajo te dice si la suma llega al total impreso.
5. El flete y las comisiones no van como partida: van en «Cargos», con «Agregar cargo».
6. Registra el pago desde «Pagos» con el + , eligiendo el proveedor; o desde la misma compra, en su sección de pagos.
7. Con esos tres —proveedor, compra, pago— la app ya empieza a avisarte de lo que no cuadra en «Por revisar», en Inicio.

Si en vez de teclear prefieres subir el PDF, hazlo desde Inicio → «Leer una factura»: la app saca proveedor, número, fecha, partidas y total, y tú nada más confirmas.

2 Inicio

El tablero: lo que debes, lo que falta llegar y lo que no cuadra, con todo lo demás a un toque.

1. Arriba, sobre la franja de color, está el nombre de la empresa que estás viendo: tócalo para cambiar de empresa o para «Agregar una empresa».
2. Los tres números del encabezado son «Por pagar», «Por recibir» y «Por revisar». Son los de hoy y no dependen de los filtros.
3. Los botones de abajo son «Nueva precompra» —te pide el proveedor y abre la compra vacía—, «Leer una factura» y «Carga masiva». Los dos últimos solo salen si el dueño de la plataforma dejó prendida la

lectura de PDF.

4. La barra de filtros trae dos chips: el de fecha —«Este mes», «Últimos 30 días», «Entre dos fechas»...— y el de proveedor. Con la X de la derecha los quitas de un golpe.
5. En la vista «General» están las doce tarjetas: Compras, Monto capturado, Pagado, Por pagar, Saldo a favor, Piezas compradas, Cuadran, Por revisar, Por recibir, Ya vencidas, Anticipos disponibles y Vencen esta semana. Cada una se toca y abre la lista de lo que está contando.
6. En «Por proveedor» es la misma información en tabla, con renglón de totales al final.
7. Debajo de las tarjetas está la mercancía pedida que todavía no llega y la lista de pendientes: cada uno con su motivo, su sugerencia y su palomita de «Dar por revisado».
8. Para llevártelo, el botón de compartir de la barra: «Imprimir», «Guardar en PDF» o «Guardar en Excel» del «Resumen de compras». Sale con los filtros puestos.

Las doce tarjetas sí obedecen a los filtros de fecha y proveedor; los tres números de arriba no. Si no cuadran entre sí, es por eso.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El manual completo está en **Ajustes** → **Manual**, con buscador.