

Manual de uso
Facturación ZEROMENOSUNO

Programa de escritorio para Windows (versión 5.8)
y app móvil para Android, iPhone y iPad (versión 4.4)

Noviembre 2026 · ZEROMENOSUNO SISTEMAS · zeromenosuno.es

Índice

1. **Primeros pasos**
   Instalar el programa · Entrar · Pantalla principal · Cambiar de empresa
2. **Clientes, proveedores y artículos**
   Fichas · Buscador (F4)
3. **Facturas**
   Crear una factura · IVA y retención IRPF · Enviar por email · Código QR y VERI*FACTU · Rectificativas · Copiar factura · Periódicas y plantillas · Cobros
4. **Presupuestos y albaranes**
   Pasar a factura · Firma del cliente
5. **Partes de trabajo**
   El parte en el móvil · Firma con el dedo · Sin firmar / Sin facturar · Pasar el parte a factura
6. **Facturas de proveedores y gastos**
   Importar PDF y Excel · Escanear tickets con el móvil
7. **Listados e informes en PDF**
8. **Configuración básica**
   Datos de empresa y logo · Correo · Usuarios y permisos
9. **La app móvil**
   Descargar e instalar · Activar el móvil · Huella o Face ID · Recorrido por las pantallas
10. **Preguntas frecuentes y soporte**

> **Consejo** En este manual los nombres de botones y menús aparecen así: `Nueva factura`. Son exactamente los textos que verá en la pantalla. Todas las capturas se han hecho con una empresa de demostración; los datos son inventados.

1 Primeros pasos

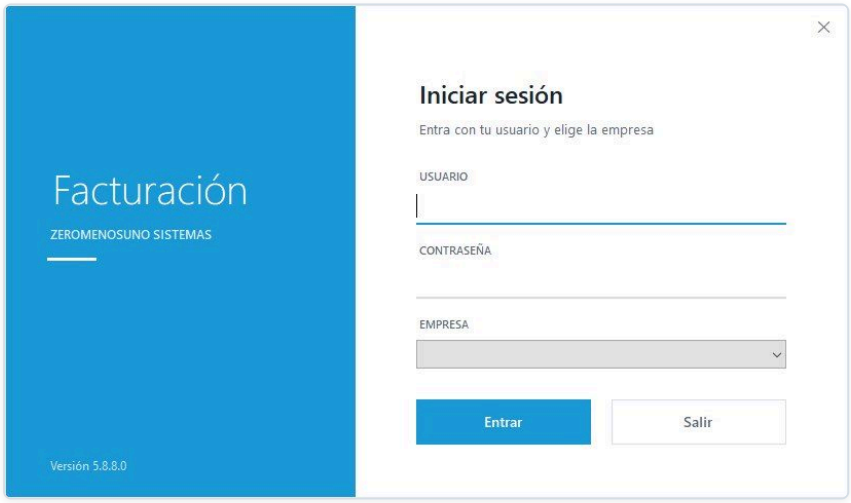
1.1 Instalar el programa

La instalación del programa de escritorio la prepara ZEROMENOSUNO para cada cliente, porque el programa necesita conectarse a la base de datos de su empresa. Normalmente lo instalamos nosotros, en persona o por conexión remota.

- Funciona en ordenadores con Windows 10 u 11.
- Tras la instalación tendrá un acceso directo **Facturación** en el escritorio de Windows.
- Cuando salga una versión nueva, ZEROMENOSUNO le facilitará el instalador actualizado. Sus datos no se pierden al actualizar.

1.2 Entrar en el programa

1. Abra **Facturación** desde el acceso directo.
2. En la pantalla **Iniciar sesión** escriba su **USUARIO** y su **CONTRASEÑA**.
3. En **EMPRESA** elija con qué empresa quiere trabajar (si lleva más de una).
4. Pulse `Entrar`.

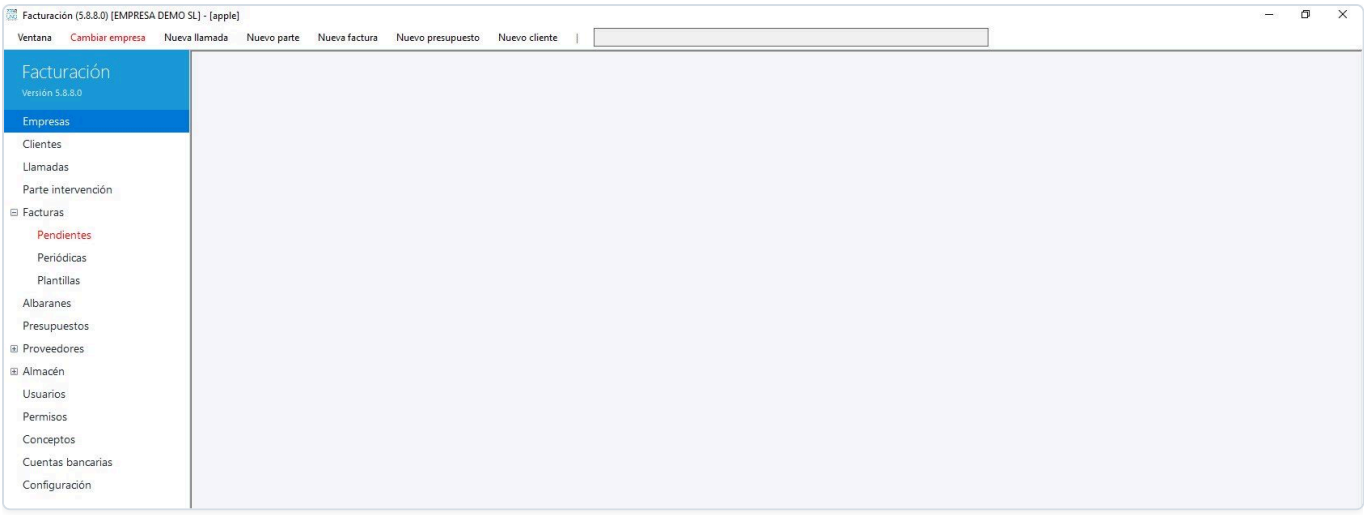


Pantalla de inicio de sesión

> **Consejo** Si ha olvidado la contraseña, pida a la persona que administra el programa en su empresa que se la cambie (menú **Usuarios**), o contacte con ZEROMENOSUNO.

1.3 La pantalla principal

En la barra de título verá la versión, la empresa con la que está trabajando y su usuario. A la izquierda está el **menú** con todas las secciones; arriba, una barra de **accesos rápidos**.



Pantalla principal con el menú lateral y los accesos rápidos

Menú lateral	Para qué sirve
Empresas	Datos de su empresa (nombre, CIF, dirección, logo).
Clientes	Fichas de clientes.
Llamadas	Registro de avisos y llamadas de clientes.
Parte intervención	Partes de trabajo de los técnicos.
Facturas → Pendientes, Periódicas, Plantillas	Facturas emitidas; lo pendiente de facturar; facturas que se repiten; modelos de factura.
Albaranes / Presupuestos	Albaranes de entrega y presupuestos.
Proveedores → Facturas	Fichas de proveedores y facturas recibidas.
Almacén → Artículos, Movimientos, Familia	Artículos, entradas y salidas de almacén, familias.
Usuarios / Permisos	Personas que usan el programa (técnicos) y lo que puede hacer cada una.
Conceptos / Cuentas bancarias / Configuración	Conceptos habituales de factura, cuentas del banco y ajustes generales.

Los accesos rápidos de arriba son: **Ventana** **Cambiar empresa** **Nueva llamada** **Nuevo parte** **Nueva factura** **Nuevo presupuesto** **Nuevo cliente**.

1.4 Cambiar de empresa

Si lleva la facturación de varias empresas, pulse **Cambiar empresa** en la barra superior, elija la empresa en la lista y pulse **Aceptar**. El nombre de la empresa activa aparece siempre en la barra de título, entre corchetes.

> **Importante** Antes de crear una factura, mire en la barra de título que está en la empresa correcta. Cada empresa tiene su propia numeración de facturas.

2 Clientes, proveedores y artículos

2.1 Las listas

Todas las listas del programa (clientes, facturas, partes...) funcionan igual. Arriba tienen la misma barra de botones:

Botón	Qué hace
Nuevo	Crea una ficha nueva.
Modificar	Abre la ficha seleccionada (también con doble clic o con el botón **...** de la fila).
Borrar	Borra la ficha seleccionada (pide confirmación).
Imprimir	Imprime la ficha o, con la flecha de al lado, el **Listado** completo.
Actualizar	Vuelve a cargar la lista (por ejemplo, para ver lo que se ha hecho desde el móvil).
F4 para buscar	Busca un texto dentro de la columna en la que esté.



Lista de clientes

2.2 Ficha de cliente

Pulse **Nuevo cliente** (arriba) o **Nuevo** en la lista. Rellene al menos **Nombre** y **CIF/NIF**; el resto de datos (dirección, municipio, provincia, código postal, teléfono, email, contacto, forma de pago, cuenta corriente) aparecerán después en las facturas. Pulse **Grabar**.

- **Email**: es la dirección a la que se enviarán las facturas y partes en PDF.
- **Cta. corriente**: con el botón **Validar cuenta corriente** comprueba que el IBAN es correcto (necesario para las remesas SEPA).
- **Mantenimiento incluido**: márquelo si el cliente tiene contrato de mantenimiento.

2.3 Proveedores y artículos

Los proveedores están en **Proveedores** y se rellenan igual que los clientes. Los artículos (productos y servicios que vende) están en **Almacén** → **Artículos**; se agrupan por **Familia** y, en **Movimientos**, se anotan las entradas y salidas de almacén.

> **Consejo** En **Conceptos** puede guardar las líneas que escribe a menudo (por ejemplo «Mantenimiento informático mensual»). Así, al hacer una factura, las elige de la lista en vez de escribirlas.

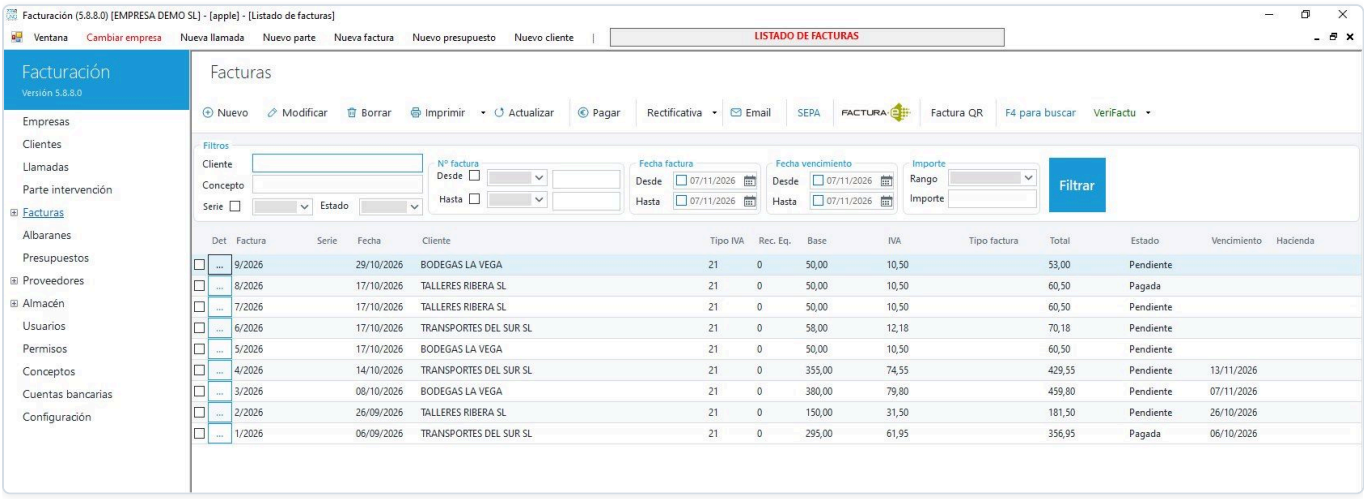
2.4 Buscar

Cuando escriba un cliente, artículo o concepto dentro de una factura, se abre un buscador: escriba parte del nombre y elija en la lista. En las listas, sitúese en una columna y pulse **F4** para buscar un texto en ella.

3 Facturas

3.1 La lista de facturas

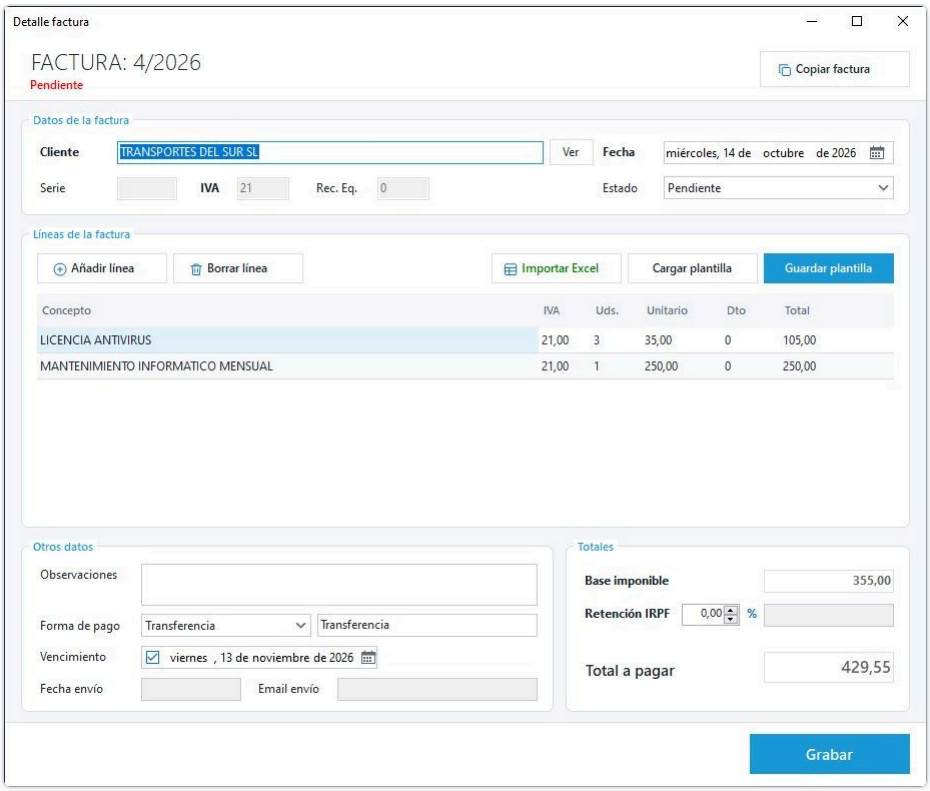
Menú **Facturas**. Con los **Filtros** puede buscar por cliente, concepto, serie, estado, número, fechas de factura o de vencimiento e importe. Pulse **Filtrar** para aplicarlos.



Lista de facturas con su barra de botones y filtros

3.2 Crear una factura

1. Pulse **Nueva factura** (arriba) o **Nuevo** en la lista.
2. En **Cliente** escriba el nombre y elíjalo. Con **Ver** abre su ficha.
3. Revise la **Fecha**, la **Serie** (si usa series) y el **IVA**.
4. En **Líneas de la factura** pulse **Añadir línea** y rellene **Concepto**, **Uds.**, **Unitario** y, si hay, **Dto**. El total se calcula solo. Para quitar una línea, selecciónela y pulse **Borrar línea**.
5. En **Otros datos** elija la **Forma de pago** y, si quiere, el **Vencimiento** y unas **Observaciones**.
6. Compruebe los **Totales** y pulse **Grabar**. El número se asigna automáticamente.



Ficha de factura

> **Consejo** Si tiene las líneas en una hoja de cálculo, pulse **Importar Excel** para cargarlas de una vez.

3.3 IVA y retención de IRPF

El tipo de IVA se indica en la cabecera (**IVA**) y en cada línea. Si la factura lleva recargo de equivalencia, rellene **Rec. Eq.**

Si es profesional y tiene que aplicar **retención de IRPF**, ponga el porcentaje (por ejemplo 15 o 7) en **Retención IRPF**, en el recuadro de **Totales**. El programa resta la retención y muestra el **Total a pagar**.

3.4 Imprimir y enviar por email en PDF

1. En la lista de facturas, marque la casilla de la factura (o de varias).
2. Pulse **Email**. El programa genera el PDF y lo envía al email que figura en la ficha del cliente.
3. En la factura quedan anotados la **Fecha envío** y el **Email envío**.

Para imprimirla en papel, use **Imprimir**.

3.5 Código QR y VERI*FACTU (envío a Hacienda)

Desde 2026 las facturas deben llevar un **código QR** y, si su empresa está en el sistema **VERI*FACTU**, enviarse a la Agencia Tributaria en el momento de emitirlas. El programa lo hace por usted:

- El botón **Factura QR** genera la factura con su código QR.
- Al enviar una factura por **Email** o generar la **Factura QR**, si la empresa tiene activado VERI*FACTU, la factura se envía antes a Hacienda automáticamente.

- El menú `VeriFactu` de la lista de facturas tiene: *Enviar a Hacienda las facturas marcadas*, *Anular en Hacienda la factura seleccionada* y *Configuración VeriFactu de la empresa*.
- La columna **Hacienda** de la lista indica el estado de cada factura.

> **Importante** Una factura ya enviada a Hacienda no se puede modificar ni borrar. Para corregirla haga una **factura rectificativa** (apartado siguiente). La activación de VERI*FACTU y el certificado electrónico de la empresa los configura ZEROMENOSUNO.

3.6 Facturas rectificativas

Seleccione la factura original y abra el desplegable de `Rectificativa`. Elija el tipo:

- **Abono**: anula la factura entera (importes en negativo).
- **Diferencia negativa**: devuelve solo una parte.
- **Impago (devolución IVA)**: para recuperar el IVA de una factura que no le han pagado.
- **Rectificación datos**: corrige datos sin cambiar importes (nombre, CIF...).

En la ventana **Facturas Rectificativas** indique el **Motivo** y pulse `Grabar`.

3.7 Copiar una factura

Abra una factura y pulse `Copiar factura` (arriba a la derecha). Se crea una factura nueva igual, con la fecha de hoy, que puede modificar antes de grabar. Es útil para clientes a los que factura lo mismo cada mes.

3.8 Plantillas y facturas periódicas

Plantillas: dentro de una factura, `Guardar plantilla` guarda sus líneas con un nombre; con `Cargar plantilla` las recupera en otra factura. También se gestionan en **Facturas → Plantillas**.

Periódicas: en **Facturas → Periódicas** pulse `Nuevo` e indique **Nombre**, **Cliente**, **Plantilla**, **Periodicidad** y **Fecha primera factura**. Cuando llegue la fecha, la factura aparecerá en **Facturas → Pendientes**, lista para generar (ver capítulo 5.6).

3.9 Cobros: pendientes, vencidas y cobradas

Cada factura tiene un **Estado**: **Pendiente** o **Pagada**. Las pendientes cuyo vencimiento ya ha pasado son facturas **vencidas**.

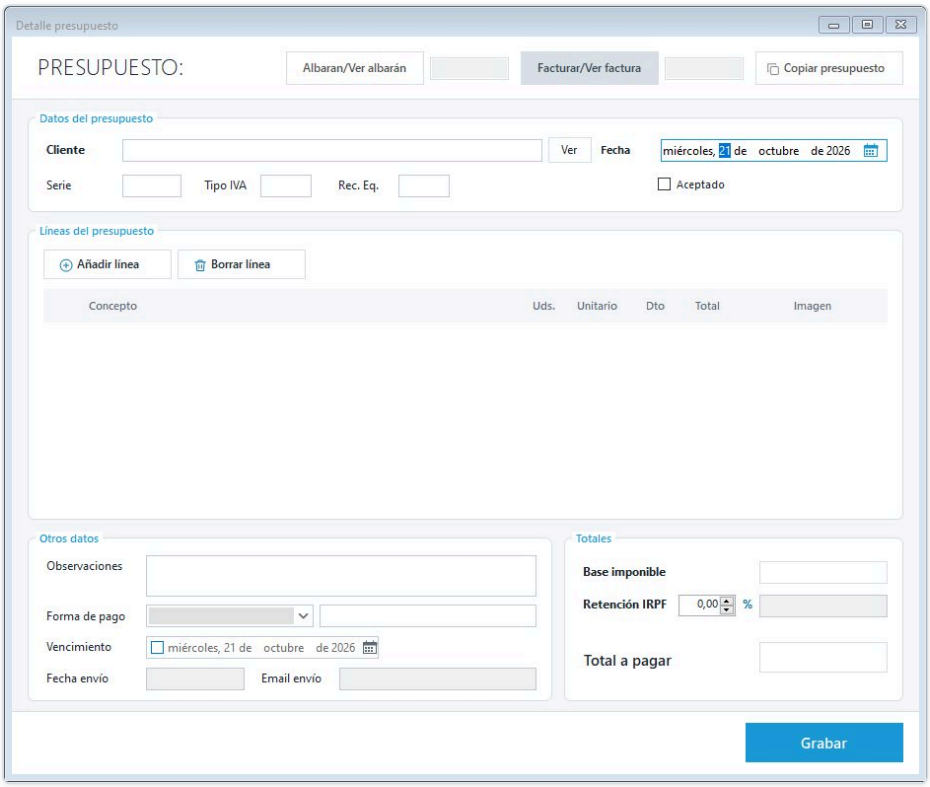
- Para marcar una factura como cobrada, selecciónela y pulse `Pagar`.
- Use el filtro **Estado** y las fechas de **Fecha vencimiento** para ver lo pendiente de cobro o lo vencido.
- Con `SEPA` genera el fichero de remesa para cobrar por domiciliación bancaria las facturas marcadas (el cliente debe tener la cuenta corriente en su ficha).

> **Consejo** En la app móvil, la pantalla de **Inicio** le muestra de un vistazo el importe **Pendiente de cobro** y el número de facturas **Vencidas**.

4 Presupuestos y albaranes

4.1 Presupuestos

Pulse **Nuevo presupuesto**. La ficha es igual que la de una factura: cliente, fecha, líneas, observaciones, forma de pago y totales (también admite retención IRPF). Marque **Aceptado** cuando el cliente lo acepte.

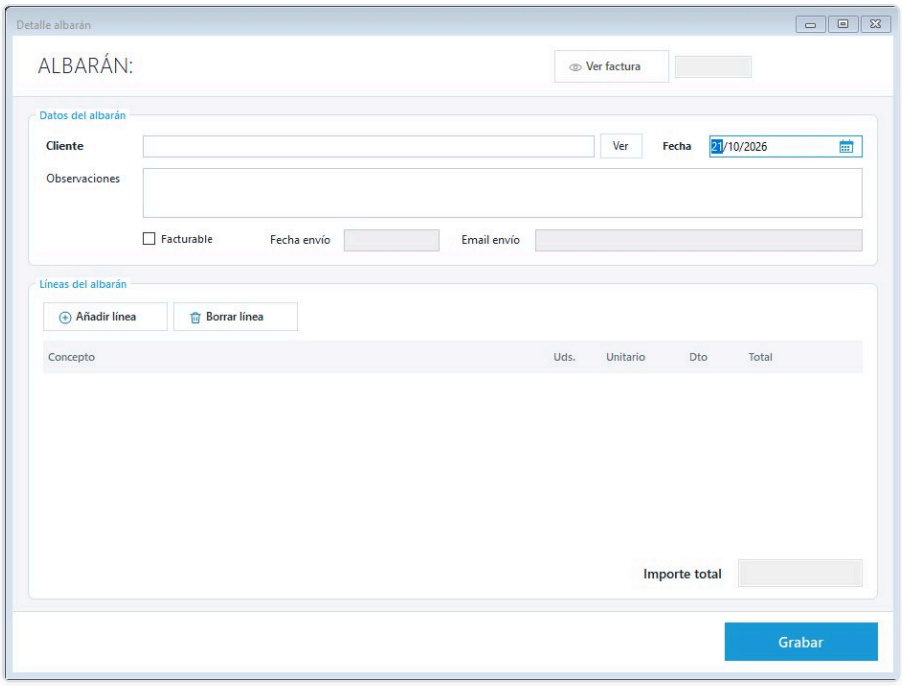


Ficha de presupuesto

- **Facturar/Ver factura**: crea la factura a partir del presupuesto con las mismas líneas (o la abre si ya existe).
- **Albaran/Ver albarán**: crea un albarán a partir del presupuesto.
- **Copiar presupuesto**: duplica el presupuesto.
- En la lista de presupuestos tiene también **Facturar**, **Email** y, en el desplegable de imprimir, **Formato proforma**.

4.2 Albaranes

Menú **Albaranes** → **Nuevo**. Indique cliente, fecha, observaciones y líneas. Marque **Facturable** si el albarán debe facturarse; así aparecerá en **Facturas** → **Pendientes**.



Ficha de albarán

4.3 Firma del cliente

Los albaranes y los partes se pueden firmar **con el dedo en el móvil** (ver capítulo 5). Cuando un documento está firmado, en su ficha del programa de escritorio aparece el botón **Firmado**, que muestra la firma, y la firma sale impresa en el PDF.

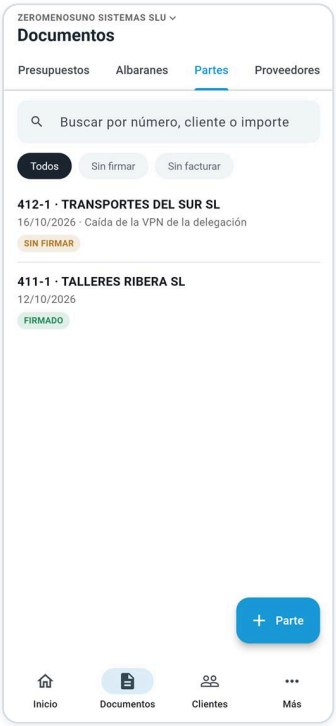
5 Partes de trabajo

El parte de trabajo desde el móvil, sin papel. El técnico crea el parte en el móvil, anota las horas, la incidencia y el trabajo realizado, el cliente **firma con el dedo** en la pantalla y el parte le llega por email en PDF. En la oficina, el parte aparece en el programa al momento, listo para facturar.

5.1 Crear el parte en el móvil

1. En la app, en **Inicio** pulse **Parte** (bajo **Nuevo**), o vaya a **Documentos** → **Partes** y pulse `+ Parte`.
2. Pulse **Elegir cliente** y búsquelo por nombre, NIF, teléfono o población.
3. Revise la **Fecha** y anote la hora de **Entrada** y de **Salida**.
4. Escriba la **Incidencia / aviso** (lo que le comunicaron) y el **Trabajo realizado**.
5. En **Conceptos** pulse **Añadir** para anotar el material o los servicios (concepto, cantidad, precio). Para quitar un concepto, deslícelo hacia la izquierda.
6. Deje marcado **Se puede facturar** si el parte se cobra al cliente.
7. Pulse **Guardar**.

5.2 El cliente firma con el dedo



Lista de partes con los filtros «Sin firmar» y «Sin facturar»



Parte sin firmar, con los botones Email, Firmar y Facturar

1. Abra el parte y pulse `Firmar`.
2. Se abre la pantalla **Firma del cliente**. Entregue el móvil al cliente para que firme con el dedo **dentro del recuadro**. Si sale mal, pulse **Borrar** y vuelva a firmar.

3 Pulse **Guardar firma**. El parte pasa a **FIRMADO**.

5.3 Enviar el parte en PDF

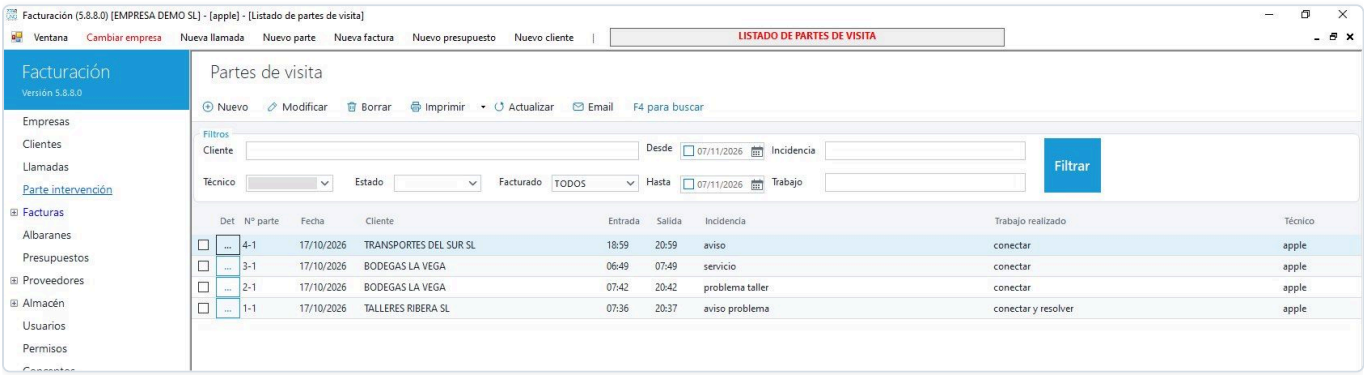
Pulse **Email**. La app propone el correo del cliente; puede cambiarlo y marcar **Guardar este correo en el cliente** para la próxima vez. Pulse **Enviar**: el cliente recibe el parte en PDF, con su firma. Con el icono **PDF** de arriba lo ve en pantalla y con el de compartir lo envía por WhatsApp u otra app.

5.4 Listas «Sin firmar» y «Sin facturar»

En **Documentos** → **Partes**, los botones de arriba filtran la lista: **Todos**, **Sin firmar** (partes que el cliente aún no ha firmado) y **Sin facturar** (partes hechos que todavía no se han cobrado). Los partes sin firmar también aparecen en **Inicio** → **Pendiente de hacer** con la etiqueta **FIRMAR**.

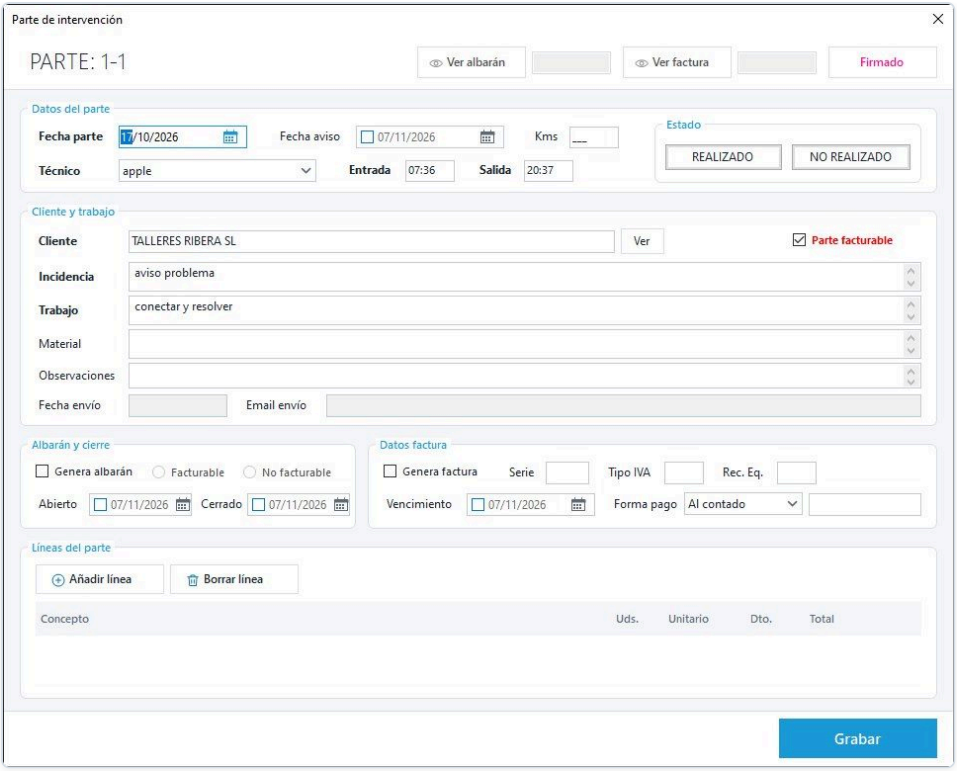
5.5 Los partes en el programa de escritorio

Menú **Parte intervención**. Puede filtrar por **Cliente**, **Técnico**, **Estado**, **Facturado**, fechas, **Incidencia** o **Trabajo**.



Lista de partes en el escritorio

En la ficha del parte se ven todos los datos: fecha, técnico, horas de **Entrada** y **Salida**, kilómetros, **Incidencia**, **Trabajo**, **Material**, **Observaciones**, el estado (**REALIZADO** / **NO REALIZADO**) y las líneas. Si está firmado, el botón **Firmado** muestra la firma.



Ficha del parte de intervención

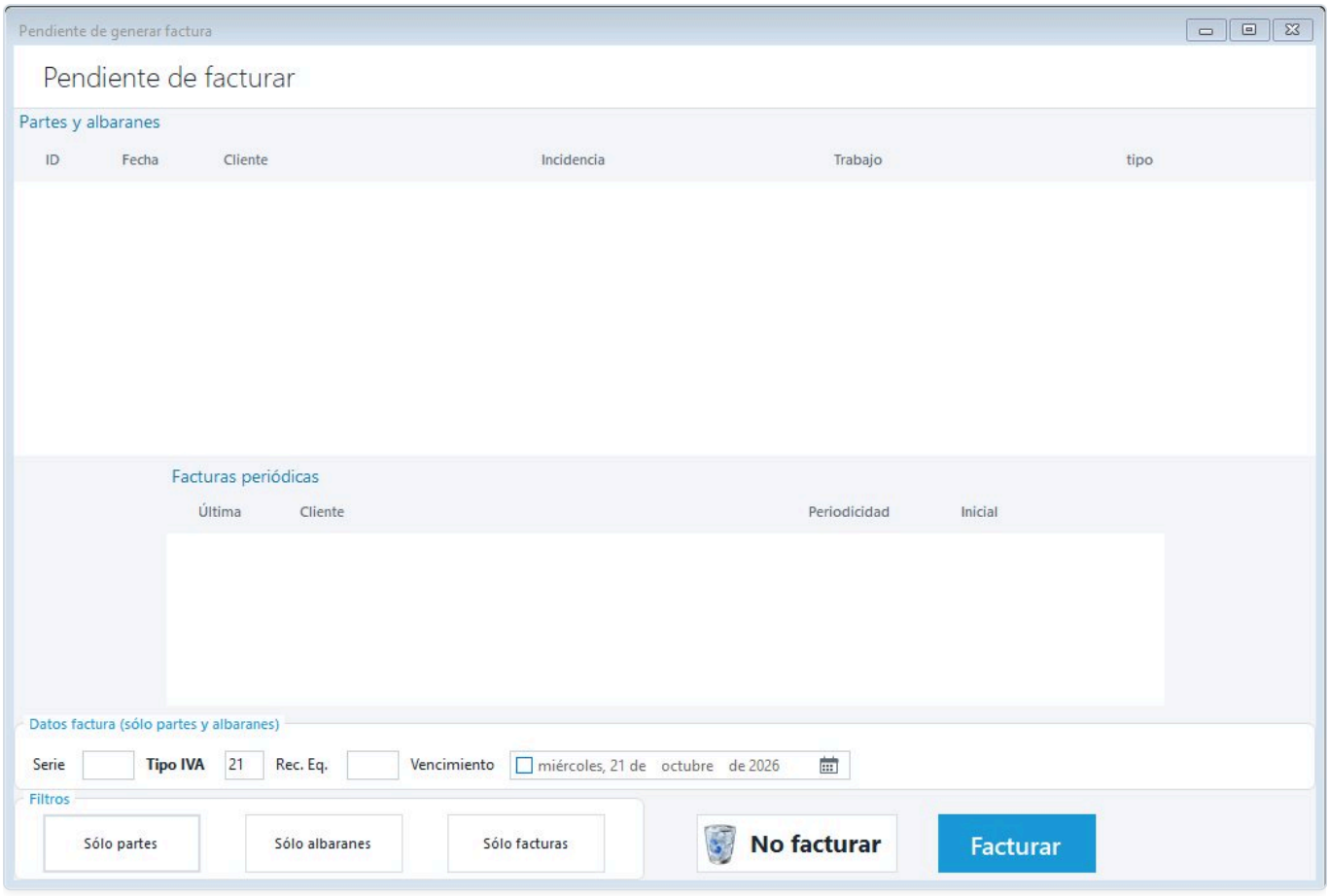
- **Parte facturable**: indica si se debe cobrar.
- **Genera albarán** / **Genera factura**: al grabar, crea a la vez el albarán o la factura del parte.
- `Ver albarán` / `Ver factura`: abren el albarán o la factura del parte, si ya existen.

5.6 Pasar el parte a factura

Desde el móvil: abra el parte y pulse `Facturar` → **Crear factura**. Se crea la factura con los conceptos del parte.

Desde la oficina, varios a la vez: menú **Facturas** → **Pendientes** (ventana **Pendiente de facturar**).

1. En **Partes y albaranes** aparecen los partes y albaranes facturables que aún no tienen factura. Con `Sólo partes` o `Sólo albaranes` filtra la lista.
2. Más abajo, en **Facturas periódicas**, aparecen las periódicas que toca emitir.
3. Revise **Serie**, **Tipo IVA**, **Rec. Eq.** y **Vencimiento** en **Datos factura**.
4. Seleccione lo que quiere facturar y pulse `Facturar`. Si algo no se va a cobrar, pulse `No facturar` para quitarlo de la lista.

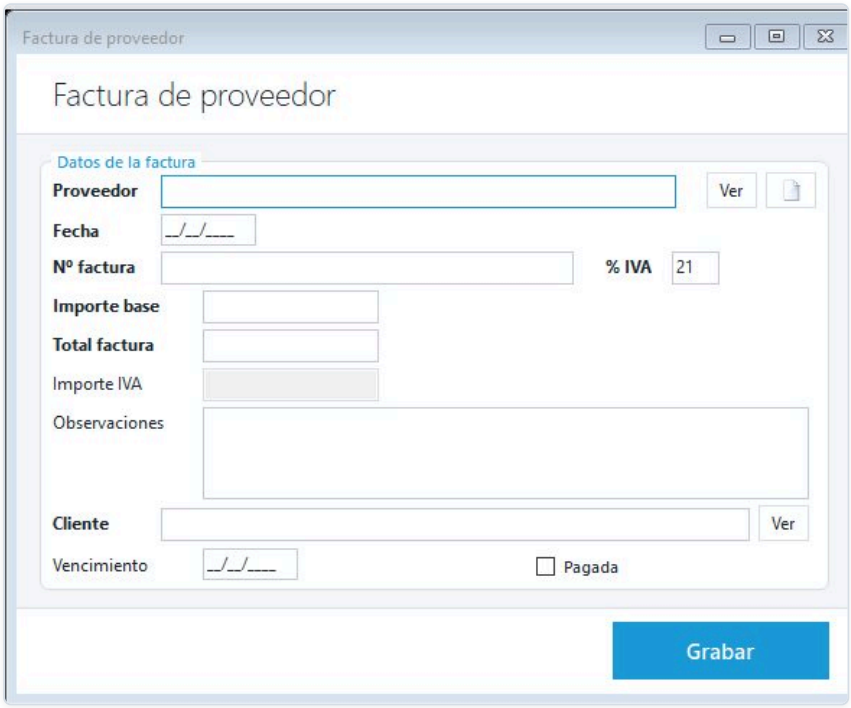


Pendiente de facturar: partes, albaranes y facturas periódicas

6 Facturas de proveedores y gastos

6.1 Anotar una factura de proveedor

Menú **Proveedores** → **Facturas** → Nuevo. Rellene **Proveedor**, **Fecha**, **Nº factura**, **% IVA**, **Importe base** (el IVA y el total se calculan), y si quiere **Vencimiento** y **Pagada**. Si el gasto corresponde a un cliente concreto, indíquelo en **Cliente**. Con el icono de documento puede adjuntar la foto o el PDF de la factura (Ver foto / Borrar foto).



Ficha de factura de proveedor

6.2 Importar facturas de proveedor (PDF y Excel)

Para no teclear las facturas una a una, en la lista de facturas de proveedores pulse Importar PDF. Se abre la ventana **Importar facturas de proveedor desde PDF**:

1. Pulse Elegir carpeta... y elija la carpeta donde guarda los PDF de las facturas. Después pulse Leer los PDF.
   O bien, si su gestoría le pasa el Excel trimestral de facturas recibidas, pulse Leer Excel del trimestre...
2. El programa lee CIF, proveedor, número, fecha, base e IVA de cada factura y los muestra en una tabla. Revíselos: se pueden corregir en la misma tabla. La columna **Aviso** le indica si falta algo o si la factura ya existe.
3. Deje marcadas en **Importar** las que quiera dar de alta y pulse Importar las marcadas.

> **Consejo** Marque **Mover los PDF importados a la subcarpeta "Importadas"** para saber en todo momento qué facturas ya están metidas.

6.3 Escanear tickets y facturas con el móvil

En la app, vaya a **Documentos** → **Proveedores** y pulse **Nuevo** (**Nuevo gasto**):

1. Pulse **Hacer foto** y fotografíe el ticket o la factura (o elija una foto de la **Galería**).
2. La app lee la foto y rellena sola **CIF del proveedor**, **Proveedor**, **Nº de factura**, **Fecha** y **Base imponible (sin IVA)**. Aparece el aviso «Datos leídos de la foto: revísalos antes de guardar».
3. Revise los datos, marque **Pagada** si ya está pagada y pulse **Guardar**. Si el proveedor no existía, se da de alta automáticamente.

La foto queda guardada con la factura y se puede ver desde el programa de escritorio.

> **Consejo** Haga la foto con buena luz, con el ticket plano y entero en la pantalla. Si la app no consigue leerla, rellene los datos a mano: la foto se guarda igual.

7 Listados e informes en PDF

Cada lista del programa tiene su listado imprimible, con el logo y los datos de su empresa.

1. Abra la lista (facturas, clientes, partes, presupuestos, facturas de proveedores...).
2. Aplique los **Filtros** que quiera (por ejemplo, las facturas de un trimestre) y pulse `Filtrar`.
3. Pulse la flecha junto a `Imprimir` y elija **Listado**.
4. Se abre la vista previa del informe. Desde ella puede imprimirlo o exportarlo a **PDF** o Excel.

Listado	Útil para
Listado de facturas	Libro de facturas emitidas del trimestre, con totales de base, IVA y total.
Facturas de proveedores / Facturas por cliente	Libro de facturas recibidas; gastos imputados a cada cliente.
Listado de partes	Partes de un técnico o de un cliente, con el total de horas.
Presupuestos, albaranes, clientes, proveedores, artículos	Consultas y control interno.

En la app móvil, **Más** → **Resumen de facturación** le muestra lo facturado entre fechas, de una o varias empresas, con lo cobrado y lo pendiente (ver capítulo 9).

8 Configuración básica

> **Importante** La configuración inicial (conexión a la base de datos, certificado electrónico, cuentas de correo) la deja hecha ZEROMENOSUNO al instalar. Cambie solo lo que necesite y, ante la duda, consúltenos.

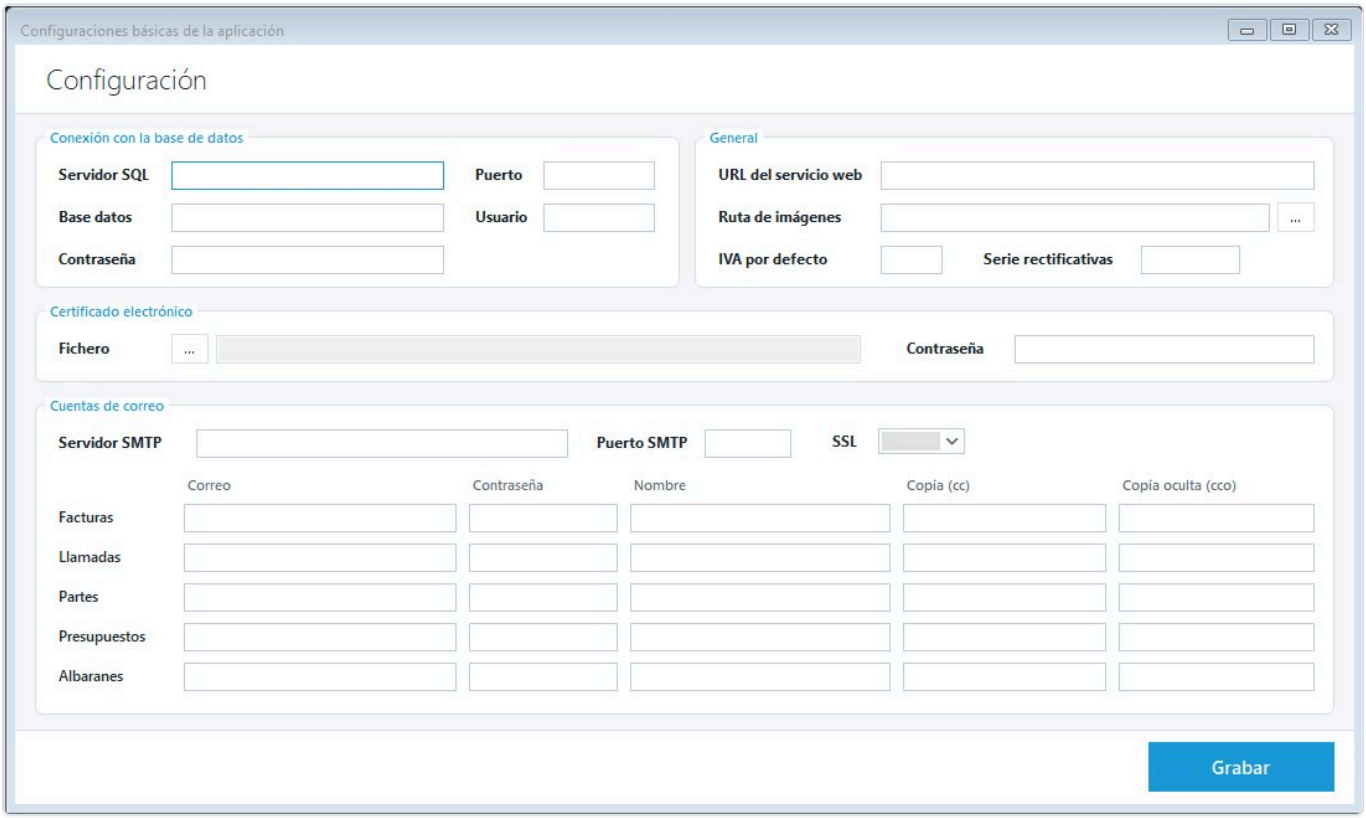
8.1 Datos de su empresa y logo

Menú **Empresas** → seleccione su empresa → `Modificar`. Revise **Nombre**, **CIF**, **Dirección**, **Código postal**, **Municipio**, **Provincia**, **Teléfono**, **Email** y **Registro mercantil**; estos datos salen en todas sus facturas.

Para poner su logo en las facturas, presupuestos, albaranes y partes, pulse `Seleccionar logo` y elija la imagen (JPG o PNG). Con `Borrar logo` lo quita. Pulse `Grabar`.

8.2 Configuración y correo

Menú **Configuración**. En **Cuentas de correo** se indica la cuenta desde la que se envían las facturas, llamadas, partes, presupuestos y albaranes (correo, contraseña, nombre del remitente y copias). En **General** está el **IVA por defecto** y la **Serie rectificativas**.



Pantalla de configuración

> **Consejo** Si quiere recibir usted una copia de cada factura que envía, ponga su correo en **Copia oculta (cco)** en la fila **Facturas**.

8.3 Usuarios y permisos

Menú **Usuarios**: cada persona que usa el programa (y cada técnico que hace partes) tiene su ficha con **Nombre**, **Teléfono**, **Email** y **Clave**. Ese nombre y clave son los que se usan para entrar en el programa y en la app.

Menú **Permisos**: elija un **Usuario** y marque, para cada pantalla, si puede entrar (**Acceso**), crear (**Alta**) o borrar (**Baja**). Con **Copiar permisos a:** aplica los mismos permisos a otro usuario. Pulse `Grabar`.

9 La app móvil

La app **Facturación ZEROMENOSUNO** trabaja con los mismos datos que el programa de la oficina: lo que hace en el móvil aparece al momento en el ordenador, y al revés. Funciona en móviles Android, iPhone y iPad.

9.1 Descargar e instalar

iPhone y iPad

Descárguela gratis de la App Store:
https://apps.apple.com/app/facturacion-zeromenosuno/id6823279923

Android

1. Desde el móvil, abra en el navegador:
   https://zeromenosuno.es/facturas/facturacion-zeromenosuno.apk
2. Cuando termine la descarga, toque el archivo **facturacion-zeromenosuno.apk** para instalarlo.
3. La primera vez, Android avisa de que no permite instalar apps de este origen. Toque **Ajustes** en el aviso y active **Permitir de esta fuente** (en algunos móviles se llama **Instalar apps desconocidas** o **Orígenes desconocidos**) para el navegador que ha usado (Chrome, normalmente).
4. Vuelva atrás y toque **Instalar**. Si aparece un aviso de Play Protect, toque **Instalar de todos modos**.

> **Consejo** Puede volver a desactivar «Permitir de esta fuente» después de instalar la app. Para actualizarla, descargue de nuevo el archivo desde la misma dirección: no se pierde nada.

9.2 Activar el móvil (solo la primera vez)

Por seguridad, cada móvil nuevo tiene que autorizarlo ZEROMENOSUNO. Solo hay que hacerlo una vez.

1. Abra la app. En la pantalla **Activar este móvil** escriba el **Email de registro** y la **Contraseña de registro** que le dio ZEROMENOSUNO.
2. En **Nombre de este móvil** ponga algo que lo identifique, por ejemplo «Móvil de Juan».
3. Pulse `Activar`. Mientras no esté autorizado, la app queda en espera; cuando ZEROMENOSUNO lo autorice, pulse `Comprobar de nuevo`.
4. Ya activado, en **Iniciar sesión** escriba su **Usuario** y **Contraseña** de Facturación (los mismos del programa de la oficina) y pulse `Entrar`.

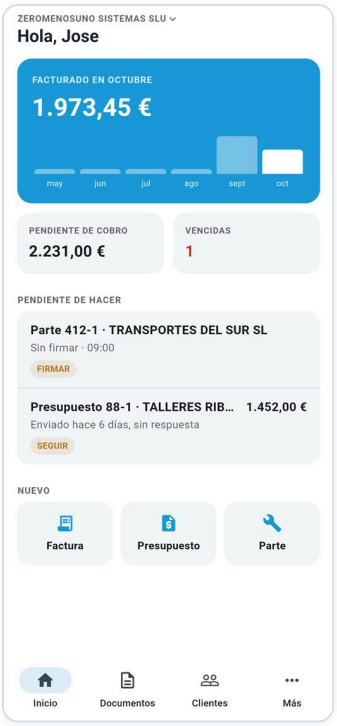
9.3 Entrar con huella o Face ID

En **Más** → **Seguridad** active **Entrar con huella o Face ID**. La próxima vez que entre con su contraseña quedará guardada, y a partir de entonces podrá entrar con la huella o la cara pulsando `Entrar con huella o Face ID`. El móvil tiene que tener la huella o Face ID configurados.

9.4 Recorrido por las pantallas

Abajo hay cuatro pestañas: **Inicio**, **Documentos**, **Clientes** y **Más**.

Inicio



Inicio

- **Facturado** en el mes, con la evolución de los últimos meses.
- **Pendiente de cobro** y número de facturas **Vencidas**.
- **Pendiente de hacer**: partes por firmar (FIRMAR) y presupuestos enviados sin respuesta (SEGUIR).
- **Nuevo**: botones para crear **Factura**, **Presupuesto** o **Parte** al momento.
- Arriba, el nombre de la empresa: tóquelo para cambiar de empresa.

Documentos

Pestañas **Facturas**, **Presupuestos**, **Albaranes**, **Partes** y **Proveedores**, con buscador por número, cliente o importe y filtros rápidos (en facturas: **Todas**, **Pendientes**, **Vencidas**, **Cobradas**, **Abonadas**). Las etiquetas indican el estado: PENDIENTE COBRADA VENCIDA EN HACIENDA .



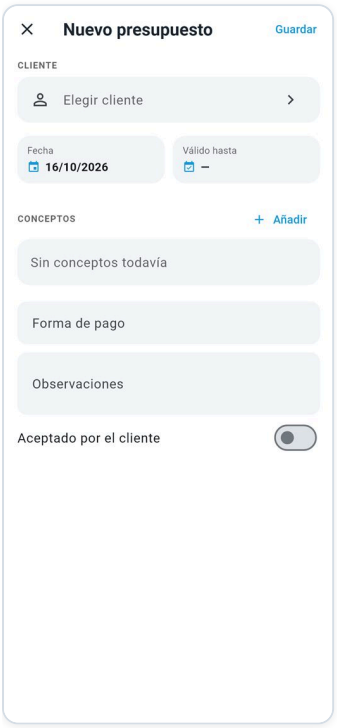
Lista de facturas



Detalle de una factura

Dentro de una factura: `Email` para enviarla en PDF al cliente, `Cobrada` para marcarla como cobrada, el icono **PDF** para verla y el de compartir para mandarla por WhatsApp u otra app. En el menú de los tres puntos: **Modificar**, **Duplicar** y **Abonar (rectificativa)**. Si la empresa tiene VERI*FACTU, la factura se envía a Hacienda antes de mandarla o compartirla.

Crear presupuestos y facturas

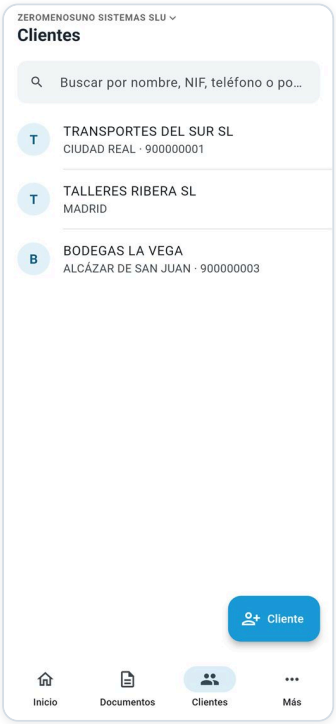


Nuevo presupuesto

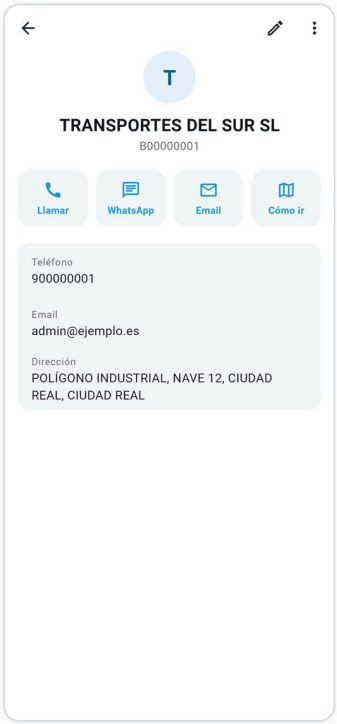
1. Toque **Elegir cliente**.
2. Revise la **Fecha** (y **Válido hasta** o **Vencimiento**).
3. En **Conceptos** toque **Añadir**: concepto, descripción, cantidad, precio y descuento.
4. Si hace falta, elija la **Retención de IRPF**, la **Forma de pago** y escriba **Observaciones**.
5. Toque **Guardar**.

Un presupuesto aceptado se pasa a factura con `Facturar`.

Clientes



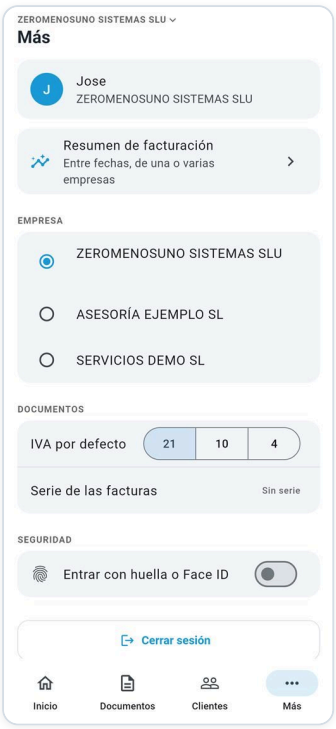
Lista de clientes



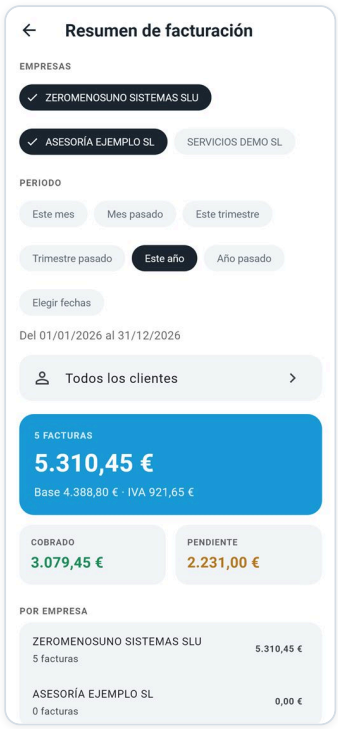
Ficha del cliente

Busque por nombre, NIF, teléfono o población. En la ficha del cliente tiene cuatro botones directos: **Llamar**, **WhatsApp**, **Email** y **Cómo ir** (abre el mapa con la ruta hasta su dirección). Con el lápiz modifica sus datos y con `Cliente` da de alta uno nuevo.

Más: empresa, resumen y ajustes



Pantalla Más



Resumen de facturación

- **Resumen de facturación**: elija una o varias empresas y el periodo (**Este mes**, **Este trimestre**, **Este año**, **Elegir fechas**...) y verá lo facturado, cobrado y pendiente.
- **Empresa**: toque otra empresa para trabajar con ella.
- **Documentos**: **IVA por defecto** (21, 10 o 4) y **Serie de las facturas** que se hacen desde el móvil.
- **Seguridad**: entrar con huella o Face ID.
- **Cerrar sesión**. Más abajo, **Desactivar este móvil** (habrá que volver a activarlo con el email y contraseña de registro).

10 Preguntas frecuentes y soporte

He grabado una factura con un error. ¿Puedo cambiarla?

Si todavía no se ha enviado a Hacienda, sí: ábrala con **Modificar**, corrija y grabe. Si ya está enviada (columna **Hacienda**), no se puede modificar: haga una **factura rectificativa** (capítulo 3.6).

El cliente dice que no le ha llegado la factura por email.

Compruebe el email en la ficha del cliente y en la factura (**Email envío**). Pídale que mire la carpeta de correo no deseado. Puede volver a enviarla con **Email**.

He hecho un parte en el móvil y no lo veo en el ordenador.

Pulse **Actualizar** en la lista de partes. Compruebe también que en el móvil y en el ordenador está en la misma empresa.

El móvil dice que está pendiente de autorizar.

Cada móvil nuevo lo autoriza ZEROMENOSUNO. Contacte con nosotros y, cuando le confirmemos, pulse **Comprobar de nuevo**.

He cambiado de móvil.

Instale la app en el móvil nuevo y actívelo con su email y contraseña de registro. Si ya no va a usar el antiguo, avísenos para darlo de baja.

¿Cómo pongo mi logo en las facturas?

Menú **Empresas** → **Modificar** → **Seleccionar logo** (capítulo 8.1).

¿Dónde veo lo que me deben?

En el escritorio, en **Facturas** con el filtro **Estado** = Pendiente. En el móvil, en **Inicio** (**Pendiente de cobro** y **Vencidas**) o en **Documentos** → **Facturas** → **Pendientes**.

¿Se pierden mis datos si se estropea el ordenador?

No. Los datos están en la base de datos de su empresa, no en el ordenador. Basta con instalar el programa en otro equipo.

Contacto y soporte

ZEROMENOSUNO SISTEMAS

Web: **zeromenosuno.es** · Más información sobre la app: **zeromenosuno.es/servicio-app/**

Para cualquier duda, incidencia, alta de un móvil nuevo o actualización del programa, contacte con nosotros a través de la web.