



Manual de uso avanzado de la aplicación

Debitoor



Autor del documento

Centro de Apoyo Tecnológico a Emprendedores, Fundación Parque Científico y Tecnológico de Albacete

Datos de contacto

E-Mail: bilib@bilib.es
Página Web: www.bilib.es
Teléfono: 967 555 311

Versión del documento

1.0
Fecha: 25-06-2013

Licencia del documento

CopyRight © 2012, Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
Publicado bajo licencia Creative Commons By – Sa



Usted es libre de:

- Copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra.
- Hacer obras derivadas

Bajo las condiciones siguientes:

- Reconocimiento. Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- Compartir bajo la misma licencia. Si transforma o modifica esta obra para crear una obra derivada, sólo puede distribuir la obra resultante bajo la misma licencia, una similar o una compatible.

Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

Alguna de estas condiciones puede no aplicarse si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor.

Nada en esta licencia menoscaba o restringe los derechos morales del autor.

Para ver la licencia completa, visite: <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/es/legalcode.es>

Aviso legal

Las Marcas, logotipos y nombres comerciales aparecidos en este documento son propiedad de sus respectivos dueños.

Bienvenido/a al espacio Oficina Móvil, te presentamos nuestro Manual de uso avanzado de la aplicación Debitoor

El espacio Oficina Móvil ofrece a las pymes y autónomos de Castilla-La Mancha el acceso a Servicios TIC online que le permitirán ser más productivos y competitivos, facilitándole la implantación y el uso de estas herramientas en su negocio.

El concepto de oficina móvil hace referencia a la posibilidad de acceder a los recursos digitales de una pyme o autónomo desde cualquier lugar, en cualquier momento y desde cualquier dispositivo.

A través de este servicio de Oficina Móvil, las Pymes y autónomos de la región podrán dotar a su negocio de ese carácter de movilidad e itinerancia que le facilite al profesional el acceso y la gestión de su negocio desde cualquier punto. Las ventajas más destacadas que suponen su uso para una pyme o un autónomo abarcan:

- Optimización del Tiempo
- Ahorro de costes
- Acceso a la gestión de su empresa desde cualquier lugar y en cualquier momento

La Junta de comunidades de Castilla-La Mancha pone en marcha este servicio para ofrecer al tejido empresarial las mejores y más completas herramientas de gestión y administración de su negocio, sin coste alguno para ellos y con las mayores garantías de calidad, seguridad y servicio.

1. ¿Qué es Debitoor?	5
2. ¿Cómo acceder a Debitoor?	6
3. ¿Qué encontramos en la interfaz?	8
4. Personalizar	9
4.1. Perfil de empresa	9
5. Clientes	11
5.1. Crear cliente	11
5.2. Modificar cliente	12
5.3. Eliminar cliente	13
6. Producto	14
6.1. Crear producto	14
6.2. Modificar producto	15
6.3. Eliminar producto	16
7. Facturas	17
7.1. Crear factura	17
7.2. Modificar factura	20
7.3. Marcar factura como pagada/Impagada.	20
7.4. Eliminar factura	21
7.5. Enviar factura	21
7.6. Descargar factura	23
8. Exportar nuestros datos	24
9. Finalizar cuenta	25
10. Bibliografía y fuentes consultadas	26

1 ¿Qué es Debitoor?

Debitoor es un programa de facturación online gratuito orientado a pequeñas empresa y autónomos que buscan hacer facturas de manera sencilla y que el resultado final tenga un aspecto profesional.

Debitoor nos permite personalizar totalmente la factura, añadiendo nuestro logo, los datos de nuestra empresa y también, añadir mensajes personalizados a cada una de las facturas.

Otra funcionalidad de Debitoor es que podemos añadir clientes y productos a la aplicación para que crear facturas sea más rápido y productivo, también permite personalizar las condiciones de pago para cada uno de los clientes para poder adaptarnos a todas las necesidades que necesiten.

A la hora de controlar nuestros impuestos, Debitoor nos permite controlar el I.V.A de nuestras facturas de manera fácil y sencilla, pudiendo añadir a nuestra factura el precio neto y bruto de los distintos productos.

Debitoor además dispone de una versión móvil de la aplicación para que podamos crear facturas desde nuestro dispositivo móvil desde cualquier lugar.

2 ¿Cómo acceder a Debitoor?

Crear una cuenta en Debitoor es muy sencillo, para ello primero tenemos que acceder a la siguiente dirección web: <https://debitoor.es/> o buscar en Google el nombre de la aplicación.



Nos aparecerá la página web de la aplicación, a continuación tenemos que ir a la parte superior derecha y hacer clic en "Iniciar Sesión" y después en el menú que aparecerá seleccionar la opción de "¿No tienes una cuenta? Regístrate ahora"



Ahora nos aparecerá un pequeño formulario

Suscribirse AHORA

Email

Contraseña

Seleccionar país

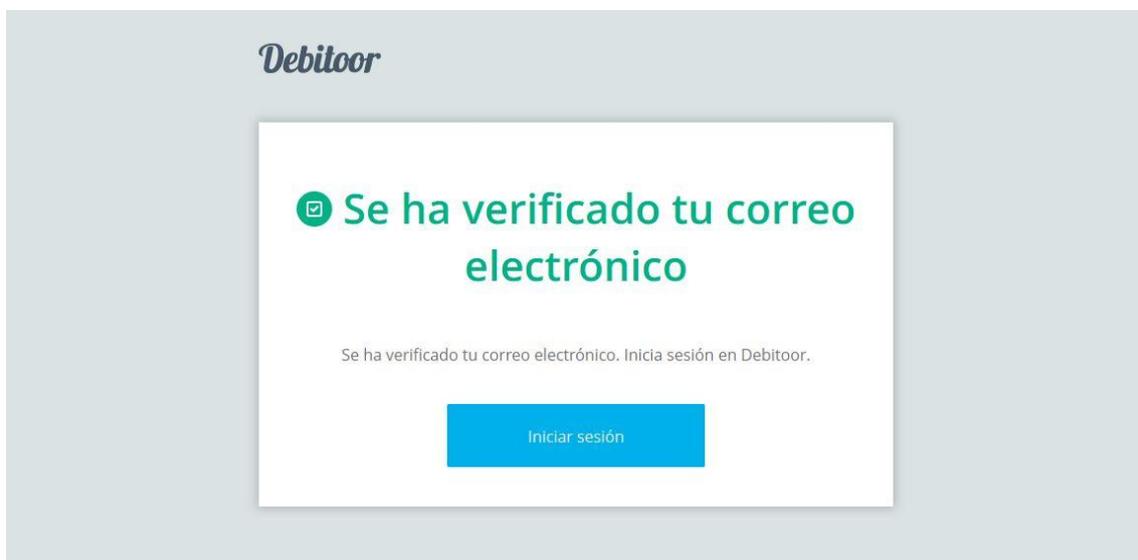
España

Suscríbete GRATIS

Al suscribirme, acepto los Términos y Condiciones

- 1 **Email:** Indicamos la dirección de nuestra cuenta de correo.
- 2 **Contraseña:** Indicamos una contraseña para acceder a la aplicación.
- 3 **Seleccionar país:** Indicamos nuestro país de procedencia.
- 4 Una vez rellenado los campos, tenemos que hacer clic en “Suscríbete GRATIS”

Ahora, tenemos que acceder a la cuenta de la dirección de correo que hemos indicado, ya que Debitoor nos manda un e-mail para que confirmemos nuestra cuenta y podamos hacer un uso completo de la aplicación.



Una vez validada la cuenta hacemos clic en “Iniciar sesión” y aparecerá la interfaz de la aplicación, que explicaremos a continuación.

3 ¿Qué encontramos en la interfaz?

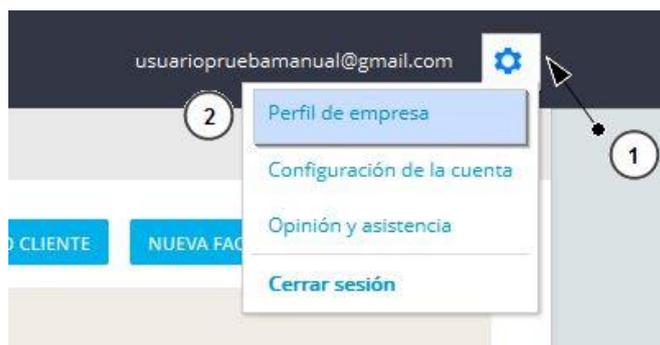


- 1 Facturas:** Accederemos a toda la información relacionada con las facturas, como por ejemplo, crear una nueva factura, eliminar facturas etc.
- 2 Clientes:** Desde aquí gestionaremos todo lo relacionado a nuestros clientes.
- 3 Productos:** Lo mismo que en las otras opciones, aquí encontraremos todo lo relacionado con los productos que vendamos.
- Gastos:** Desde aquí podemos controlar los gastos de la empresa de manera muy gráfica, para ver dónde podemos mejorar para administrar mejor nuestro capital.
- 2** Desde este icono accederemos a opciones como configurar el perfil de nuestra empresa, configurar nuestra cuenta o acceder a la asistencia técnica, etc.
- 3** Estos tres iconos de aquí nos sirven de acceso directo para crear clientes, facturas y editar nuestro perfil de empresa.

4.1. Perfil de empresa

Uno de los puntos esenciales es indicarle a la aplicación toda la información relacionada con nuestra empresa, para que en las facturas que generemos aparezca esa información automáticamente.

Para ello tenemos que hacer clic en la parte superior derecha al icono del “engranaje” y seleccionar la opción de “Perfil de empresa”



Ahora se abrirá un formulario como el siguiente.

- 1 **Razón social:** Aquí indicaremos el nombre de nuestra empresa y en caso de ser autónomo escribiremos nuestro nombre.
- 2 **Dirección:** Aquí escribiremos la dirección de nuestra empresa y en caso de ser autónomo, escribiremos la dirección de nuestra casa.
- 3 **Correo electrónico de empresa:** Automáticamente, la aplicación escribe el e-mail que le hemos indicado al crear nuestra cuenta.
- 4 **Teléfono:** Aquí indicaremos un teléfono.

- 5 **Sitio web:** Si disponemos de sitio web, podemos indicarlo para que aparezca en nuestra factura.
- 6 **CIF/NIF:** Aquí si somos una empresa, podemos indicar nuestro CIF, y si somos un autónomo escribiremos nuestro DNI.
- 7 **Añade una retención de IRPF:** Si somos autónomos, podemos indicar la tasa de retención de IRPF que tenemos.
- 8 **Logotipo:** Aquí podemos subir a la aplicación la imagen de nuestro logo de empresa, para que aparezca en la factura.
- 9 **Banco:** Aquí indicamos el nombre de nuestra entidad bancaria.
- 10 **Código de entidad:** Aquí escribimos los 4 primeros dígitos del nº de cuenta que tenemos.
- 11 **Nº de cuenta bancaria:** Aquí escribimos el resto de dígitos de nuestra cuenta.
- 12 **Titular de la cuenta:** Aquí escribimos el nombre del titular de la cuenta.
- 13 **Nº de IBAN:** Si queremos podemos poner el nº de IBAN.
- 14 **Código SWIFT/BIC:** Si queremos podemos indicar nuestro código SWIFT/BIC¹
- 15 Una vez tengamos los datos que necesitamos escritos, hacemos clic en **“Actualizar”**

Como vemos en la parte superior aparece lo que hemos escrito en **“Razón social”**.



¹ El **código SWIFT** (The Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications), o código internacional de identificación bancaria (BIC) es aquel que permite identificar de forma única a cada entidad de crédito y/o sus oficinas. Consiste en 8 u 11 caracteres alfanuméricos. Se utiliza para realizar cobros y pagos transfronterizos.

5.1. Crear cliente.

Para añadir un nuevo cliente, tenemos que hacer clic en la parte superior de la interfaz en "Clientes" y después seleccionar el botón "Nuevo cliente"



Ahora nos aparecerá un formulario como el siguiente.

 The image shows a modal window titled 'Nuevo cliente' with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre de cliente** (marked with a red circle 1): A text input field.
- Dirección** (marked with a red circle 2): A text area with the placeholder 'Escribe la dirección completa del cliente'.
- País** (marked with a red circle 3): A dropdown menu currently showing 'España'.
- Correo electrónico** (marked with a red circle 4): A text input field.
- Teléfono** (marked with a red circle 5): A text input field.
- CIF/NIF** (marked with a red circle 6): A text input field.
- Condiciones de pago** (marked with a red circle 7): A dropdown menu currently showing 'A 14 días'.

 At the bottom right of the form, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR' (marked with a red circle 8). A red asterisk and the text '* Falta completar' are located at the bottom left of the form.

- 1 **Nombre de Cliente:** Aquí indicamos el nombre de nuestro cliente, en el caso de que nuestro cliente sea una empresa, indicaremos el nombre de la empresa.
- 2 **Dirección:** Aquí indicaremos la dirección de nuestro cliente, o de la empresa.
- 3 **País:** Indicaremos el país dónde esta la empresa.
- 4 **Correo electrónico:** Indicaremos el correo electrónico de nuestro cliente o empresa.
- 5 **Teléfono:** Indicaremos el teléfono de nuestro cliente o empresa.
- 6 **CIF/NIF:** Escribiremos el CIF de la empresa o el DNI de nuestro cliente.

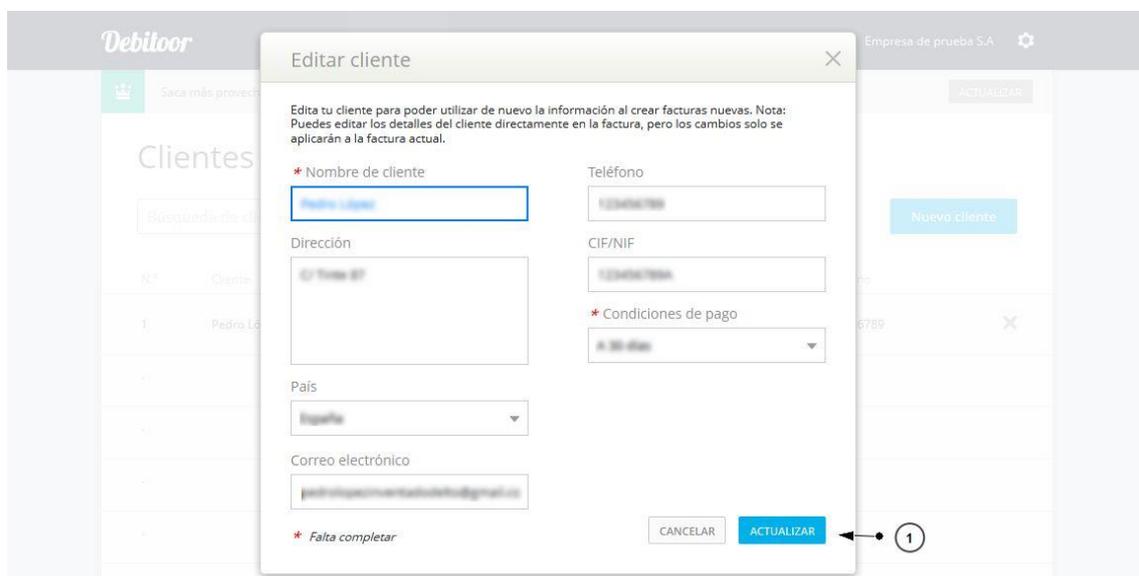
- 7 **Condiciones de pago:** Aquí podemos seleccionar entre varias condiciones de pago para adaptarnos a las necesidades de nuestros clientes. Algunas condiciones que podemos seleccionar son: A 14 días, caja, a 8 días, con fecha de vencimiento, a 30 días o podemos personalizar cuantos días pueden pasar desde que se emite la factura hasta recibir el cobro.
- 8 Una vez hayamos escrito los datos de nuestro cliente, para guardarlo tenemos que hacer clic en **"Guardar"**

Como podemos ver, el cliente se ha añadido a la lista.



5.2. Modificar cliente.

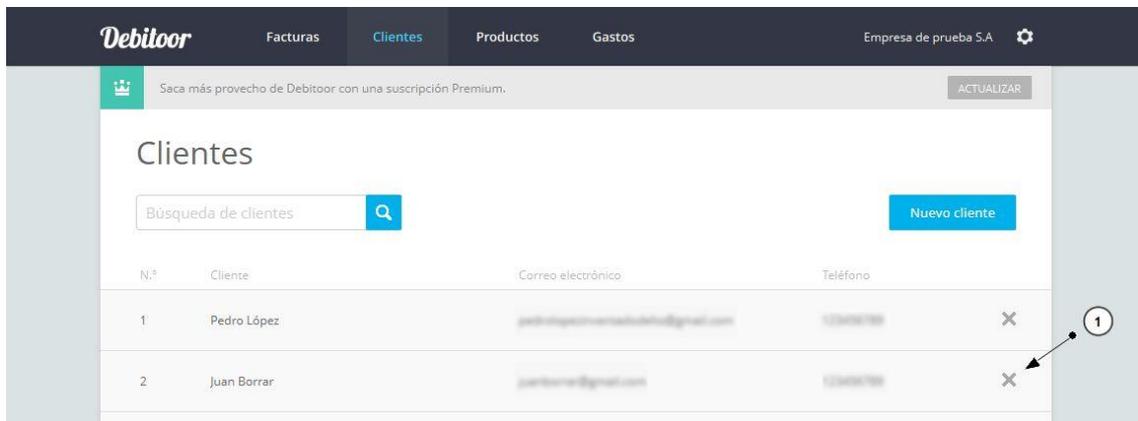
Para modificar un cliente que tenemos almacenado, tan solo tenemos que hacer clic en la fila dónde se encuentre y aparecerá de nuevo el mismo formulario que rellenamos cuando creamos ese cliente.



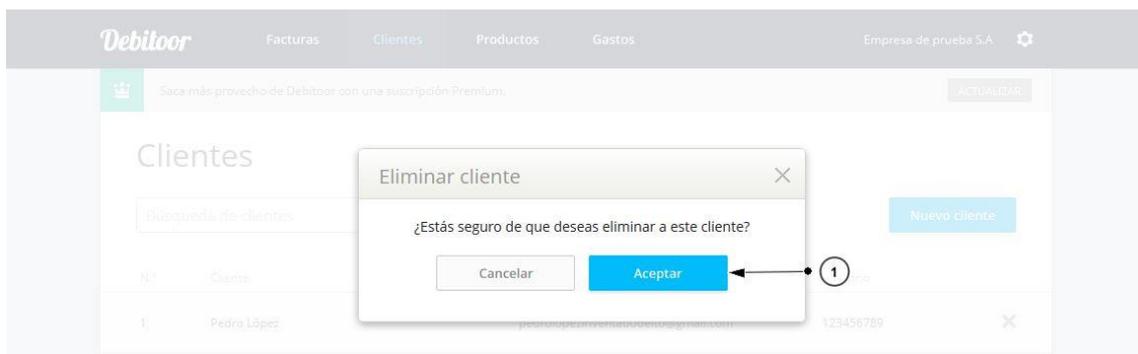
Cambiamos los datos que necesitemos y hacemos clic en **"Actualizar" (1)**.

5.3. Eliminar cliente.

Para eliminar un cliente de nuestra lista, tenemos que hacer clic en la “cruz” que aparece en la fila dónde se encuentre.



Ahora nos aparecerá una ventana para que confirmemos si queremos realmente eliminar a ese cliente, si queremos eliminarlo definitivamente hacemos clic en “Aceptar” (1).



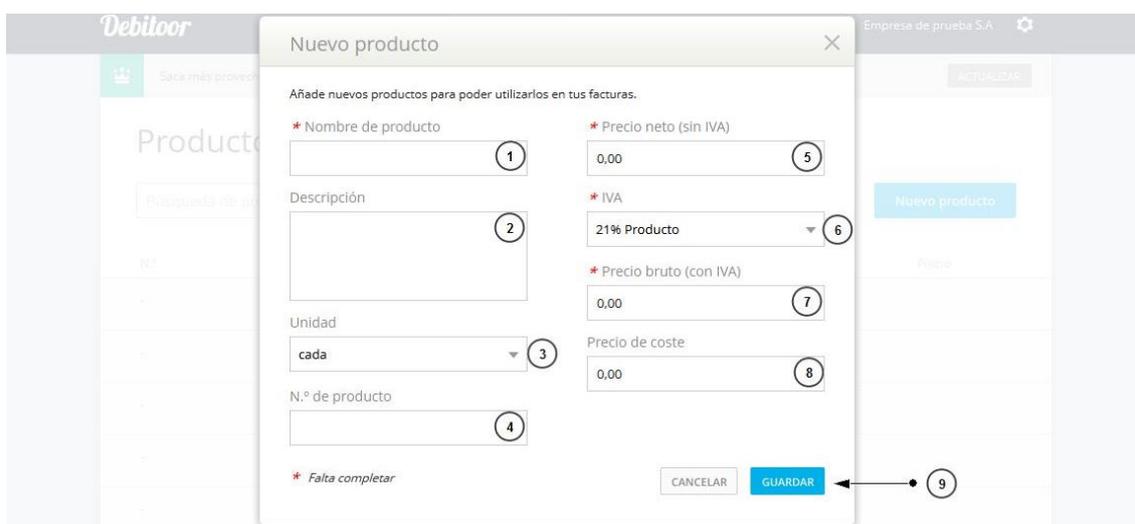
Y el cliente habrá desaparecido de la lista.

6.1. Crear producto.

Para añadir un nuevo producto, tenemos que hacer clic en la parte superior de la interfaz en "Productos" y después seleccionar el botón "Nuevo producto"



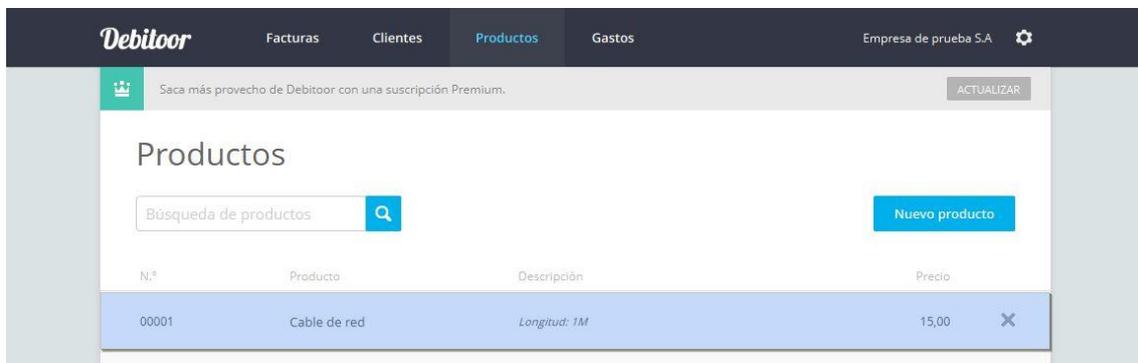
A continuación nos aparecerá un formulario a complementar con los datos de el producto que queramos añadir.



- 1 **Nombre de producto:** Aquí indicaremos el nombre nuestro producto.
- 2 **Descripción:** Aquí podemos escribir una breve descripción del producto.
- 3 **Unidad:** Aquí podemos seleccionar la unidad de medida de nuestro producto es decir, si lo que estamos facturando son horas, podemos seleccionar que el producto que estamos creando sea el precio por hora. Otro ejemplo, si de la lista que aparece ahí seleccionamos "cada" eso quiere decir que por cada unidad se va a cobrar lo que indiquemos en los campos siguientes.
- 4 **Nº de producto:** Aquí podemos indicar un identificador para nuestro producto.

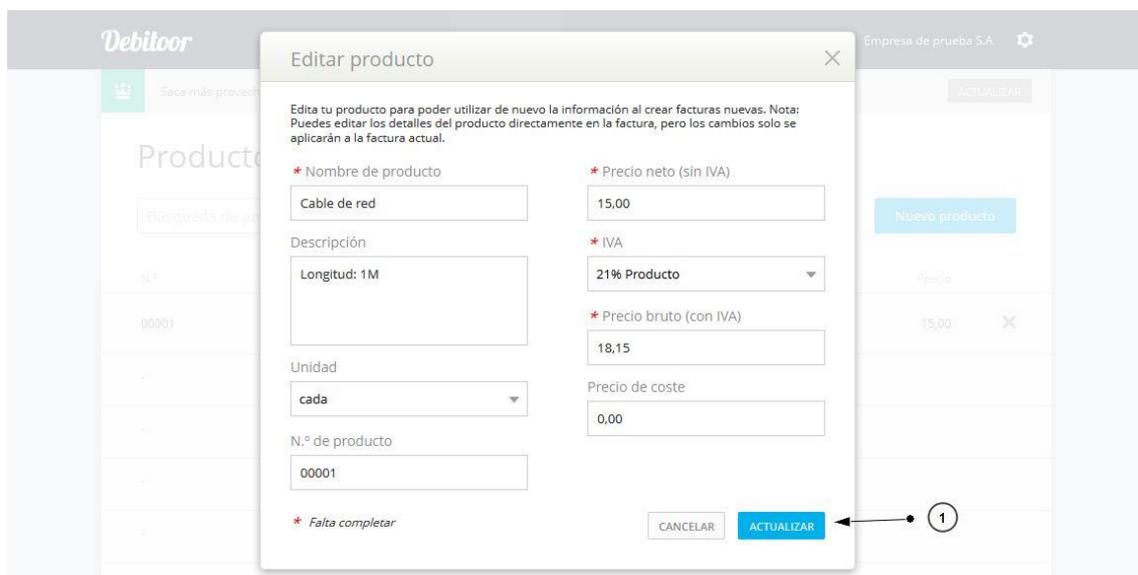
- 5 **Precio neto (sin IVA):** Aquí podemos indicar el precio de venta que tendrá nuestro producto sin incluir el IVA.
- 6 **IVA:** Aquí podemos seleccionar entre los distintos tipos de I.V.A.
- 7 **Precio bruto (con IVA):** Dependiendo del tipo de IVA que hayamos puesto, en este campo coloca automáticamente el precio neto del producto con el IVA incluido.
- 8 **Precio de coste:** Aquí podemos indicar lo que nos cuesta producir ese producto.
- 9 Una vez rellenados los campos, tenemos que hacer clic en **“Guardar”**

Cómo podemos observar el producto aparece en la lista.



6.2. Modificar producto.

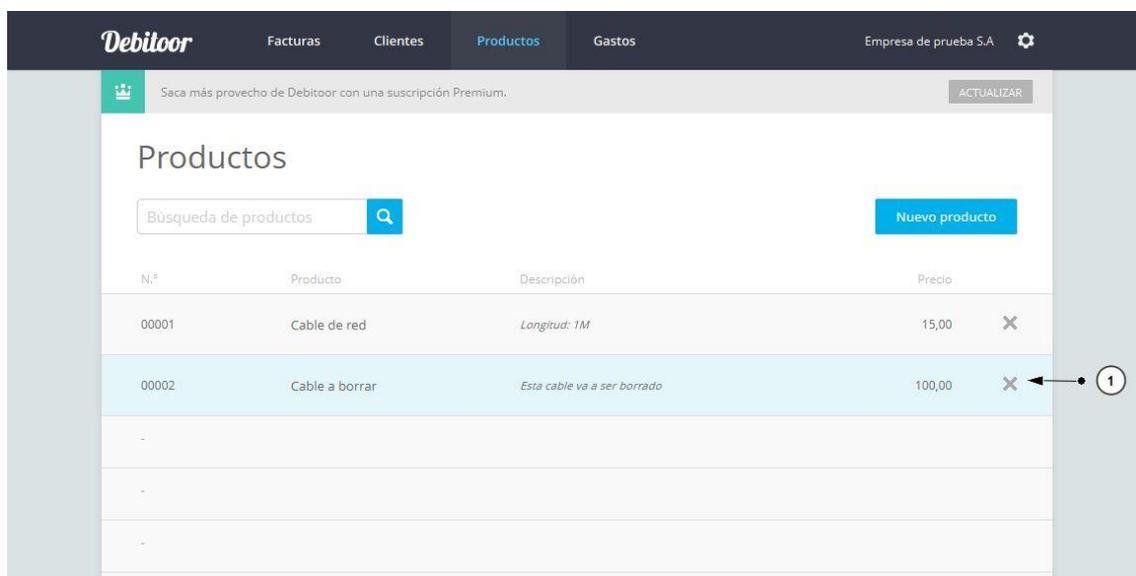
Para modificar la información de un producto, tan solo tenemos que hacer clic en la fila dónde este el producto, y nos aparece de nuevo el formulario que rellenamos cuando creamos el producto.



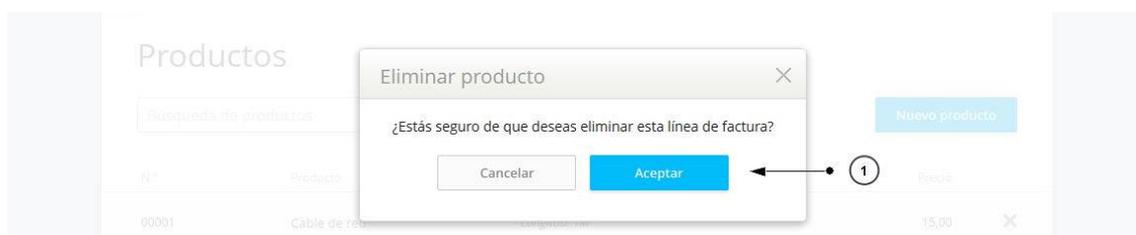
Cambiamos los datos que necesitemos y hacemos clic en **“Actualizar” (1)**.

6.3. Eliminar producto.

Para eliminar un producto de nuestra lista, tenemos que hacer clic en la "cruz" que aparece a la derecha de la fila dónde este el producto.



Ahora nos aparecerá una ventana para que confirmemos si queremos realmente eliminar ese producto, si queremos eliminarlo definitivamente hacemos clic en "Aceptar" (1).



Como vemos el producto se ha eliminado.

7 Facturas

Mención especial merece la interfaz del apartado de facturas



- 1 Proformas:** Aquí estarán todas las facturas sin finalizar (emitir) que tengamos.
- 2 Impagadas:** Aquí se guardarán todas las facturas que tengamos emitidas pero que aún no han sido pagadas.
- 3 Pagadas:** Aquí se guardarán todas las facturas que han sido pagadas por nuestros clientes.
- 4 Papelera:** Aquí podremos ver todas las facturas que hayamos eliminado.

7.1. Crear factura

Para crear una factura, tenemos que hacer clic en la parte superior de la interfaz en "Facturas" y después seleccionar el botón "Nueva factura"



Ahora nos aparecerá un formulario, con los datos a complementar en nuestra factura.

The screenshot shows the 'Nueva factura' form. At the top right, there are buttons: 'CERRAR', 'GUARDAR', 'MÁS', and 'FINALIZAR'. Below these buttons, there is a search icon and a 'Mostrar' button. The form is divided into several sections:

- Cliente:** A dropdown menu for selecting a client (3).
- Dirección:** A text input field for the client's address (4).
- País:** A dropdown menu for selecting the country (5).
- Fecha de factura:** A date picker (6).
- N.º de factura:** A text input field for the invoice number (7).
- Condiciones de pago:** A dropdown menu for payment terms (8).
- Fecha de vencimiento:** A date picker for the due date (9).
- Notas:** A text area for adding notes for the client (10).

Below these sections is a table for adding items to the invoice:

Producto	Cantidad	Unidad	Precio (neto)	IVA	Importe (neto)
Nombre de producto	1	cada	0,00	21% Producto	0,00

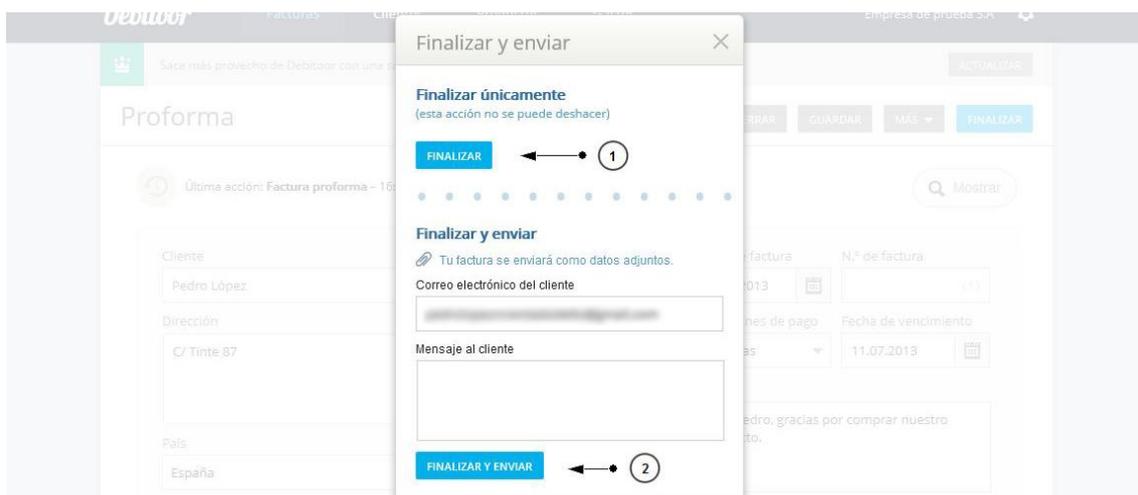
At the bottom of the table, there is a 'Subtotal' row (19) and a 'Total EUR' row (20), both showing '0,00'. A callout '17' points to the 'Neto (sin IVA) cambiar' link. A callout '18' points to the 'Nueva línea de factura' button. A callout '21' points to the 'Introduce notas adicionales para el cliente' text area.

- 1** **Cerrar:** Aquí cancelaremos la creación de la factura.
Guardar: Aquí guardaremos la factura como "Proforma" esto sirve para guardar el estado de la factura y seguir editándola mas tarde.
Más: Si hacemos clic en ese botón aparece otra opción "Enviar proforma" que nos permite enviar a nuestro cliente una factura proforma.
Finalizar: Cuando tengamos la factura completa, desde este botón la emitiremos.
- 2** **Mostrar:** Haciendo clic aquí, podemos previsualizar nuestra factura.
- 3** **Cliente:** En este campo tenemos dos opciones:
 - Si hemos añadido ya un cliente, podemos seleccionarlo desde el menú despegable que aparece al hacer clic en la flecha que aparece, y aparecerá una lista con todos nuestros clientes, haciendo clic en su nombre, automáticamente se rellenaran los campos con los datos de nuestro cliente elegido.
 - Si no tenemos un cliente añadido podemos indicar el nombre escribiéndolo en ese campo.
- 4** **Dirección:** Aquí indicaremos la dirección de nuestro cliente. **Este campo se autorellenará si hemos seleccionado un cliente en el punto 3**
- 5** **País:** Aquí indicamos el país de nuestro cliente. **Este campo se autorellenará si hemos seleccionado un cliente en el punto 3**
- 6** **Fecha de factura:** Aquí indicamos la fecha en la que se emitirá la factura.
- 7** **N. ° de factura:** Aquí indicamos el identificador de nuestra factura, sino ponemos nada, el número será el siguiente número de nuestra factura emitida anterior.
- 8** **Condiciones de pago:** Aquí indicaremos que condición de pago tomaremos con el cliente. **Este campo se autorellenará si hemos seleccionado un cliente en el punto 3**
- 9** **Fecha de vencimiento:** Dependiendo de la condición que hemos seleccionado en el **punto 8** en este campo aparecerá una fecha u otra, pero podemos seleccionarla manualmente, está fecha será la fecha límite que nuestro cliente tendrá para pagar la factura.
- 10** **Notas:** Aquí podemos escribir un mensaje personalizado para nuestro cliente. Este mensaje aparecerá en la factura.
- 11** **Producto:** Al igual que pasa en el campo "**cliente**" (**Punto 3**) en este campo tenemos 2 opciones:
 - Si anteriormente hemos introducido un producto, podemos seleccionarlo haciendo clic en la flecha que aparece y eligiéndolo de la lista, automáticamente se autorellenarán los campos con los datos de ese producto.
 - Si el producto no lo tenemos, podemos añadirlo manualmente escribiendo el nombre del producto o escribiendo lo que vayamos a facturar.
- 12** **Cantidad:** Aquí indicamos las unidades que vamos a facturar de ese producto, o por ejemplo, en el caso que vayamos a facturar "horas" indicamos el número de horas a

facturar.

- 13** **Unidad:** Aquí seleccionamos el tipo de unidad de medida de nuestro producto, por ejemplo, si son horas lo que vamos a facturar, seleccionamos en este campo "hora". **Este campo se autorellenará si hemos seleccionado un producto en el punto 11.**
- 14** **Precio (neto):** Este es el precio **SIN IVA** de nuestro producto. Si hemos hecho clic en el botón del **punto 17** en este campo aparecerá el precio con el **IVA incluido**.
- 15** **IVA:** Aquí indicamos el tipo de IVA que tendrá el producto. **Este campo se autorellenará si hemos seleccionado un producto en el punto 11.**
- 16** **Importe (neto):** Es el importe de ese producto **sin el IVA**, multiplicando su precio por cada unidad. Si hemos hecho clic en el botón del **punto 17**, en este campo aparecerá el total con el IVA incluido.
- 17** **Cambiar:** En este botón podemos elegir 2 valores:
- Neto (sin IVA): De este modo, los precios de los productos aparecen sin el IVA en las líneas de la factura.
 - Bruto (con IVA): De este otro modo, los productos aparecen con el IVA incluido en cada una de las líneas de la factura.
- 18** **Nueva línea de factura:** Añade una nueva línea a nuestra factura para que podamos incluir un nuevo producto a nuestra factura.
- 19** **Subtotal:** Precio de nuestros productos **SIN IVA**.
- 20** **Total:** Precio final, con el IVA incluido.
- 21** **Notas adicionales:** Podemos incluir notas adicionales en el pie de la página de nuestra factura.

Como hemos dicho antes, si hacemos clic en "**finalizar**" nos aparecerá una nueva ventana



- 1** **Finalizar:** Si hacemos clic en finalizar, no enviaremos la factura al cliente, pero esta se emitirá en nuestro sistema. La factura se colocará automáticamente en la pestaña de

“Impagadas”.

2

Finalizar y enviar: Si hacemos clic en finalizar y enviar, la factura se emitirá en nuestro sistema y además se mandará una copia a la dirección de correo electrónico que este indicada (Automáticamente, pone la dirección de correo que tiene asignada ese cliente)

7.2. Modificar factura

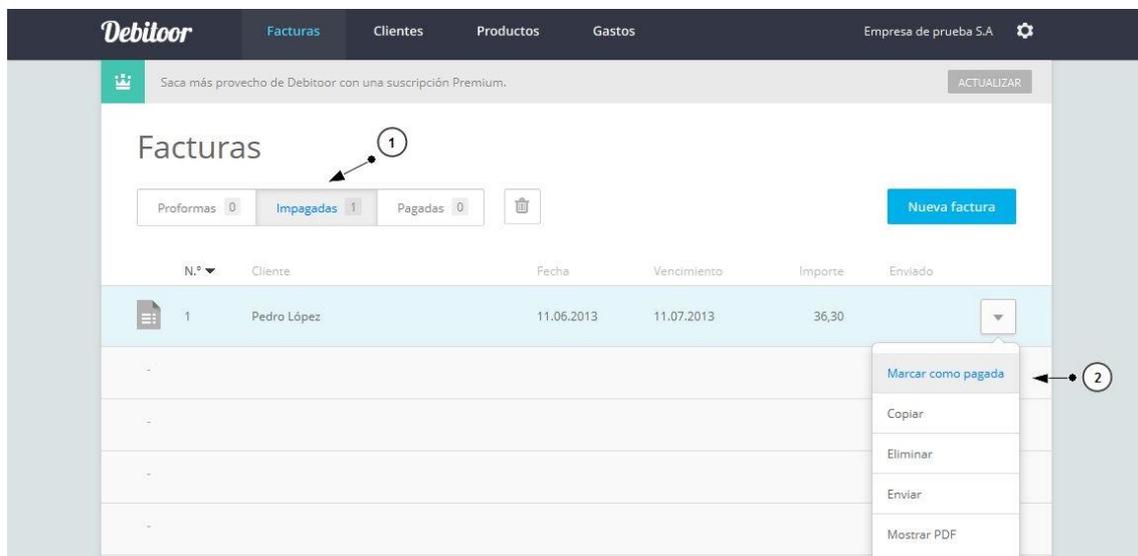
Solo podremos modificar las facturas que aún no hayamos finalizado (Proforma), si hemos finalizado y enviado una factura, esta no podrá ser modificada, solo podremos eliminarla.

Para modificar una factura que tenemos guardada, tan solo tenemos que hacer clic en la fila dónde se encuentre y se volverá abrir el editor con la factura, como en el paso “**1. Crear factura**”

Al igual que en el paso “**1. Crear factura**” podemos guardar la factura y se queda igual como una Proforma por si tenemos que volver a modificarla, finalizar la factura o finalizar y enviar una copia a nuestro cliente a su dirección de correo.

7.3. Marcar factura como pagada/Impagada.

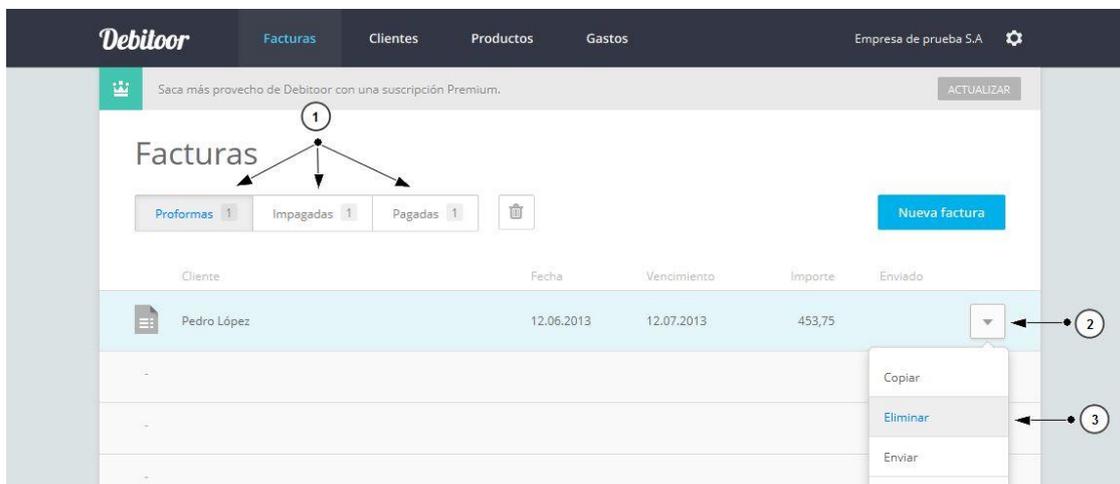
Para marcar las facturas como pagadas tenemos que hacer clic en el apartado de “**Impagadas**”, después tenemos que hacer clic en el cuadrado con la flecha de la factura que queramos marcar como pagada y pulsar “**Marcar como pagada**”



Para volver a marcar una factura como impagada, los pasos son los mismos salvo que esta vez tenemos que hacer clic en el apartado “**Pagadas**”, a continuación hacer clic en el cuadrado con la flecha y esta vez pulsar “**Marcar factura como impagada**”.

7.4. Eliminar factura

Para eliminar una factura, tan solo tenemos que colocarnos en cualquiera de los tres “apartados” (Proformas, Impagadas, Pagadas) hacer clic en el cuadrado con la flecha y a continuación pulsar “Eliminar”

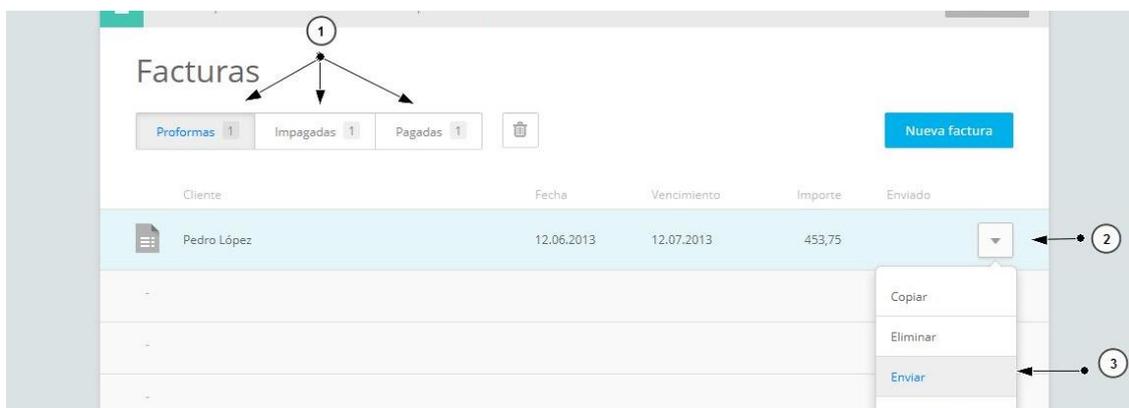


Aparecerá una ventana, para que confirmemos si queremos eliminar realmente esa factura, y pulsamos “Aceptar” (1) para eliminarla.



7.5. Enviar factura

Para enviar una factura a uno de nuestros clientes, tenemos que colocarlos en el “Apartado” (Proformas, Impagadas y Pagadas), dependiendo de dónde se encuentre nuestra factura, después, hacemos clic en el cuadrado con la flecha en la fila dónde este la factura que queremos enviar y hacemos clic en “Enviar”



En nuestro caso vamos a enviar una factura "Proforma" pero los pasos son los mismos para los otros dos "apartados"

Ahora aparecerá un formulario nuevo

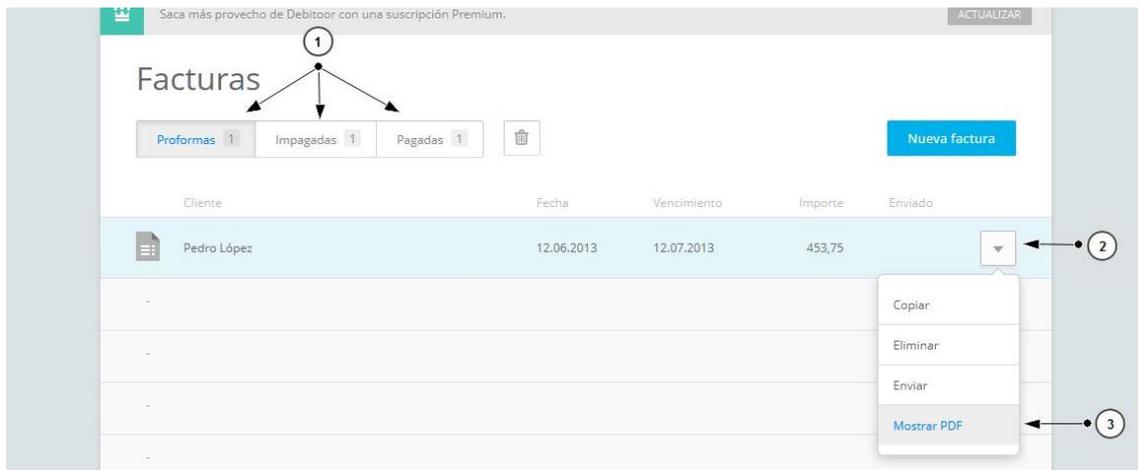
Fecha de factura	12.06.2013
Fecha de vencimiento	12.07.2013
A pagar EUR	432,75

Título	Cantidad	Unidad	Precio (euros)	Importe EUR
Cable de red	25	metros	15,00	375,00
Subtotal				375,00
IVA (21 % sobre 375,00)				79,75
Total EUR				454,75

- 1 Correo electrónico del cliente:** Aquí pondremos la dirección del correo del cliente que vamos a enviarle la factura. Automáticamente nos escribe la dirección del correo que pusimos al crear la factura.
- 2 Asunto:** Indicaremos el tema del que trata el mensaje.
- 3 Mensaje para el cliente:** Aquí escribiremos la información que le queramos decir al cliente.
- 4 Enviarme una copia:** Envía una copia del mensaje a la cuenta de correo nuestra que tengamos configurada.
- 5** Aquí encontramos el archivo adjunto que le vamos a mandar a nuestro cliente, se trata de la factura en formato PDF.
- 6** Aquí podemos ver una previsualización de la factura que vamos a mandar.
- 7** Una vez tengamos cumplimentado el formulario, tan solo tenemos que hacer clic en "Enviar Proforma" (En nuestro caso) para enviar la factura a nuestro cliente.

7.6. Descargar factura

Para eliminar una factura, tan solo tenemos que colocarnos en cualquiera de los tres "apartados" (Proformas, Impagadas, Pagadas) hacer clic en el cuadrado con la flecha y a continuación pulsar "Eliminar"



Y ya tan solo tenemos que guardar esa factura en nuestro equipo.

8 Exportar nuestros datos

Para exportar todos nuestros datos de la aplicación, tenemos que hacer clic en el “Engranaje” de la parte superior derecha y seleccionar “Configuración de la cuenta”



A continuación buscamos “Exportar datos” y como vemos aparecen los tres “Apartados” (Facturas, Clientes y Productos), haciendo clic en esos botones, podremos descargar un archivo en formato .CSV con los datos que hemos seleccionado.

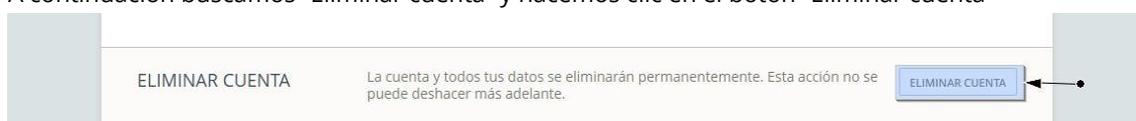


9 Finalizar cuenta

Para finalizar la cuenta de la aplicación, tenemos que hacer clic en el “Engranaje” de la parte superior derecha y seleccionar “Configuración de la cuenta”



A continuación buscamos “Eliminar cuenta” y hacemos clic en el botón “Eliminar cuenta”



Nos aparecerá un cuadro emergente, para que confirmemos si realmente deseamos eliminar la cuenta, si la queremos eliminar pulsamos “Ok” (1), además, se mandará un correo electrónico a la cuenta de correo que tengamos configurada para que, como ya hicimos a la hora de registrarnos, confirmemos que nos queremos dar de baja en la aplicación.



10 Bibliografía y fuentes consultadas

Debitoor- <https://debitoor.es>