apunto.

APUNTO · DE CKF SOFTWARE

Guía completa

Instalación, flujos de trabajo y recetario práctico
Software de gestión para talleres de motos.

Parte I	Conocer Apunto
Parte II	Empezar
Parte III	Flujos de trabajo
Parte IV	Manual práctico
Parte V	VeriFactu, soporte y licencia

Edición 1.8 · novedades: el programa pasa a llamarse **Apunto** (antes CKF): Apunto Pro es el programa para Windows y Apunto Lite la versión web. Cambian el nombre, el logo y el icono; tus datos, tu cuenta y tu licencia siguen igual.

PARTE I

Conocer Apunto

Capítulo 1

¿Qué es Apunto?

Apunto es un programa de gestión integral pensado específicamente para talleres mecánicos. Centraliza en una sola aplicación todo lo que normalmente se reparte entre carpetas, hojas de cálculo y libretas: recepción de vehículos, fichas de trabajo, facturación, control de stock, ventas en mostrador, agenda de citas, nóminas y mucho más.

Funciona como aplicación de escritorio en Windows. Los datos viven en tu PC y se sincronizan automáticamente con la nube para que tus empleados puedan trabajar también desde el móvil, cada uno con su código de acceso personal y sus propios permisos.

Por qué es distinto

- Pensado por gente de taller, no por programadores.
- Sin instalaciones técnicas.
- Actualizaciones automáticas.
- Móvil + escritorio.
- Múltiples caminos para hacer lo mismo. No te encasillas en un único flujo.
- Soporte directo.

Capítulo 2

Qué puedes hacer con Apunto

Al entrar al programa, el menú lateral incluye un acceso central llamado "Apartados": desde ahí ves todas las funcionalidades agrupadas por bloques de color, igual que en este manual.

TALLER

Lo que tocas cada día en el taller.

Recepciones

Es la primera pantalla que usas cuando entra un vehículo. Creas la hoja de recepción con cliente, vehículo, kilometraje, combustible y estado general. En el diagrama puedes marcar daños, hacer fotos y listar trabajos. El cliente firma y el sistema genera un PDF profesional con el logo de tu taller.

Cada recepción nueva recibe un número correlativo del tipo `REC-2026-001`. El PDF descargado lleva ese mismo número como nombre, así dejan de tener nombres largos y poco identificables.

Órdenes de trabajo

Para los trabajos que no necesitan hoja de recepción (un encargo, una revisión rápida, un trabajo interno). Cliente y vehículo son opcionales: describes el trabajo, añades tareas y las vas marcando como pendiente, en proceso o terminado.

Fichas de trabajo

Cada recepción se convierte automáticamente en una ficha de trabajo. El mecánico añade tareas con su estado y prioridad. El sistema avisa cuando una ficha lleva más días de los previstos.

Las tareas marcadas como "trabajos a realizar" en la recepción aparecen ahora automáticamente como tareas pendientes en la ficha de trabajo. No hay que reescribirlas.

Fichas de salida

Cierras la ficha con fecha de salida, kilómetros finales y resumen de los trabajos. Puedes incluir la mano de obra como concepto facturable.

Clientes

Base de datos de todos los clientes con sus vehículos, histórico de facturas y notas.

Vehículos

Catálogo de todas las unidades que han pasado por el taller. Las unidades pueden existir sin cliente asignado — útil para registrar un vehículo antes de tener al cliente identificado. Cuando quieras, asignas el cliente más tarde.

Agenda

Calendario semanal y mensual para apuntar citas, recogidas, ITV.

Cada evento con hora puede llevar recordatorios automáticos (10 min, 30 min, 1 h, 1 día, 1 semana antes) tanto para ti como para el cliente si tiene email. Ver Capítulo 7.

FACTURACIÓN

Presupuestos, facturas y ventas de mostrador.

Presupuestos

Documento comercial previo al trabajo. Numeración propia (`PRE-AAAA-NNN`). Creas el presupuesto, lo envías por email al cliente con un enlace donde puede aceptar o rechazar directamente, y cuando acepta lo conviertes en factura con un click. Estados: pendiente, aceptado, rechazado.

El cliente **acepta o rechaza el presupuesto online con un solo clic** desde su móvil, sin instalar nada. Recibes el aviso al instante y queda registrada la aceptación con **fecha e IP** como prueba de conformidad.

> **Un presupuesto NO es una proforma.** El presupuesto es una estimación comercial antes de hacer el trabajo. La proforma es un borrador de factura. Son documentos distintos con numeraciones y flujos distintos.

Facturas

Listado de facturas con numeración correlativa española (`FAC-AAAA-NNN`). Múltiples conceptos, IVAs distintos, descuentos, vales. Aviso automático +30 días sin cobrar.

Cada línea de la factura tiene su propio porcentaje de IVA (21 / 10 / 4 / 0). El total agrupa con el porcentaje real si todos los conceptos coinciden, o muestra solo "IVA" sin el % si están mezclados.

Apunto ahora gestiona tres tipos de factura: **normal** (FAC), **proforma** (PRO) y **rectificativa** (R). Cada tipo tiene su propio contador. Las proformas se convierten en factura normal y las normales en rectificativa.

Facturación conforme a la ley: **régimen especial de bienes usados (REBU)** con IVA sobre el margen para la compraventa de vehículos de segunda mano, **desglose de IVA por tipo** en el PDF, **cláusula de protección de datos (RGPD)** en los documentos y aviso del **límite legal de 400 €** del ticket simplificado.

> **Las facturas emitidas son inalterables.** Lo exige la Ley Antifraude: una factura emitida no se puede modificar ni borrar, su número es único y los datos del emisor y del cliente quedan congelados en el momento de emitirla. Si detectas un error, se hace una factura rectificativa. Lo único que cambias después es su estado de cobro. Las proformas no cuentan como emitidas: esas sí se editan y se borran.

Para emitir facturas, Apunto pide los **datos fiscales completos** del taller (razón social del titular del NIF, NIF y dirección). La razón social aparece junto al nombre comercial del taller en facturas y documentos.

La rectificativa **por diferencias** admite importes negativos: así emites un **abono** cuando tienes que corregir una factura a la baja.

Ventas

Venta directa de mostrador. Ticket numerado con forma de pago. Si después piden factura, se convierte el ticket en factura con un click.

Los tickets son **facturas simplificadas**: tienen numeración propia y, como las facturas, no se modifican ni se borran una vez hechos. Si el cliente devuelve algo, se registra una **devolución**, que rectifica el ticket y tampoco se puede borrar.

INVENTARIO

Productos y proveedores.

Productos

Catálogo de repuestos con precio, IVA, stock actual y stock mínimo. El stock se descuenta automáticamente. Aviso a la campana al cruzar el mínimo.

El stock se descuenta también al facturar desde una **ficha de trabajo** y se ajusta solo si editas o borras una factura, una venta o una devolución. Las proformas no descuentan stock. Botón **PDF reposición**: lo que te falta para llegar al mínimo, agrupado por proveedor.

Proveedores

Listado de proveedores. Permite registrar pedidos y reposiciones de stock.

EQUIPO

Trabajadores, claves de acceso, actividad, avisos y emails enviados.

Trabajadores

Gestionas a todos tus empleados: alta laboral, nóminas, finiquitos, paga extra y pluses. Pero la parte más importante es la generación de claves de acceso para que puedan usar el programa desde su móvil.

Fichajes: los empleados fichan entrada y salida desde el móvil. En la ficha de cada trabajador, pestaña Fichajes, ves las horas de la semana y del mes frente a su contrato. Los fichajes no se pueden borrar y cualquier corrección queda en un historial, como exige el registro de jornada.

Claves de acceso y permisos personalizados

Por cada empleado generas un código personal y una contraseña. Entra desde su móvil en ckfsoftware.com/empleados. No necesita email ni cuenta propia. Tú decides exactamente qué puede ver y qué puede modificar. Por cada apartado marcas dos casillas: Ver y Editar.

> **Las claves son personales y revocables al instante.** Si un empleado deja el taller, desactivas su código con un click y al instante deja de poder entrar. Todo queda registrado en Actividad.

Actividad

Registro de todo lo que ha hecho cada empleado. Útil para auditar el trabajo del equipo.

Avisos

Mensajes internos que envías a uno o varios empleados. Aparecen en su campana, marcados como urgentes si lo activas.

Emails enviados

Historial de todos los correos que el taller ha enviado a sus clientes. Ver Capítulo 11.

MARKETING

Promociones y correos a clientes.

Descuentos

Cupones con código, porcentaje, validez y usos máximos.

Correos

Envío de emails a clientes, manual o automático, con historial completo de todo lo enviado por el taller.

Esta sección antes se llamaba "Campañas". Ahora se llama **Correos** (icono de sobre), incluye envío manual + automatizaciones + historial visible por el taller. Ver Capítulo 11.

CONTABILIDAD

Las cifras de Hacienda, sin tener que hacer cuentas. Ver Capítulo 12.

Apartado nuevo con **Resumen** (el IVA que te toca pagar este trimestre), **Libros registro** (facturas emitidas y recibidas, exportables para tu gestor) y **Modelos** (cifras para el 303, el 130 y el 347 de proveedores).

Gastos

Gastos fijos mensuales y variables puntuales. Ahora está dentro de Contabilidad.

CONFIGURACIÓN

Configuración del taller

Datos que aparecen en todos los PDFs: nombre, NIF/CIF, dirección, teléfono, logo, IVA por defecto, IBAN, cláusula legal, numeración de facturas y precio/hora de mano de obra.

Modo claro y oscuro (Configuración → Apariencia). Elige el tema que prefieras; la elección se guarda por equipo y se mantiene aunque cierres el programa o reinicies el PC.

El programa de escritorio estrena **apariencia nueva**, la misma que la app de empleados del móvil, para que pasar de uno a otro no cueste nada.

Además del menú de apartados…

Dashboard

Primera pantalla al entrar. Resume el mes: facturado, cobrado, gastos, beneficio, vehículos en taller, próximas citas, stock bajo.

Botón directo a la **Agenda** en la barra superior del dashboard.

Puedes **personalizar los widgets del panel** (icono de ajustes arriba) y tu elección queda **guardada**: se mantiene aunque cierres el programa o reinicies el PC.

Acciones rápidas

Pantalla central con botones grandes para las acciones que más usas: nueva factura, nueva recepción, nuevo presupuesto, nueva venta, nueva cita, etc. Puedes personalizar cuáles se muestran y en qué orden — y tu selección también se guarda. Se accede desde el menú lateral.

Buscador global (Ctrl+K)

Buscador universal que encuentra clientes, vehículos, facturas, presupuestos, productos y fichas de taller. Escribes el nombre, matrícula o número y saltas directamente a la ficha. Atajo de teclado: `Ctrl+K`.

Campana de notificaciones

Centraliza todo lo importante: stock bajo, vehículos retrasados, facturas sin cobrar, licencia próxima a caducar, avisos, y los recordatorios de la agenda.

Chat interno

Botón flotante abajo a la derecha para hablar con tu equipo sin salir del programa. Los mensajes nuevos te llegan también a la campana.

Sincronización y backup en la nube

Todo se guarda primero en tu PC. Cuando hay conexión, los cambios suben cifrados a la nube como copia de seguridad y sincronización con el móvil.

Capítulo 3

Trabajar desde el móvil

Apunto tiene una versión optimizada para móvil — la PWA. Se accede entrando en ckfsoftware.com/empleados.

> **Una misma URL para empleados y dueño.** ckfsoftware.com/empleados sirve a los dos perfiles:
> • Empleados: con código personal + contraseña.
> • Dueño: con email + contraseña y acceso a la gestión completa.

Cómo accede un empleado desde su móvil

- Abrir el navegador del móvil y entrar en ckfsoftware.com/empleados.
- Introducir código personal + contraseña.
- Listo. Solo ve los módulos a los que tiene permiso.

El login del móvil ofrece un interruptor **"Recordar mis datos"** para guardarlos en el dispositivo, y un ojo para mostrar la contraseña al teclearla. Disponible tanto para empleados como para administradores.

Anclar al escritorio del móvil (recomendado)

- **Android (Chrome)**: menú tres puntos → "Añadir a pantalla de inicio".
- **iPhone (Safari)**: icono compartir → "Añadir a pantalla de inicio".

Qué puede hacer el dueño desde el móvil

Entra en la misma URL pero con su email. Acceso completo: facturación, citas, gestión.

Las facturas creadas desde la PWA también permiten elegir el porcentaje de IVA por línea, igual que en el programa de escritorio.

PARTE II

Empezar

Capítulo 4

Instalación en Windows

Proceso de menos de 5 minutos.

Requisitos

- Windows 10 o 11 (64 bits).
- 500 MB libres en disco.
- Conexión a internet.
- Cuenta en ckfsoftware.com.

Pasos

- **Crear cuenta en la web.** Entra en ckfsoftware.com. Email y contraseña. Confirma con el enlace por email.

> Si el email no llega en 2 minutos, mira spam. Botón "Reenviar email de confirmación".

- **Descargar el instalador.** En ckfsoftware.com/cuenta, botón "Descargar para Windows".
- **Ejecutar el instalador.** Doble click.

> Windows mostrará "Windows protegió tu PC". Es normal. No es un virus. Sale porque el instalador es nuevo.
> 1. Pulsa "Más información".
> 2. Pulsa "Ejecutar de todas formas".
> 3. Acepta el UAC si aparece.
>
> Conforme más talleres lo instalan, el aviso desaparece solo.

- **Seguir el asistente.** Pulsa Siguiente.
- **Abrir Apunto.** Acceso directo en el escritorio.

Capítulo 5

Primer uso

Login con las mismas credenciales que la web. Dedica 10 minutos a configurar.

Al entrar por primera vez aparece un **asistente de bienvenida** que te guía por todo lo importante en 6 pasos: bienvenida, datos del taller, logo (con compresión automática a 800 px), IBAN/Bizum, numeración de facturas y resumen final. Puedes saltártelo con "Omitir" y configurar a mano luego.

Configurar el taller

- Menú → Apartados → Configuración.
- Nombre, NIF/CIF, dirección, código postal, teléfono, email, logo, IVA por defecto, IBAN.
- Contadores de facturación: número inicial.
- Días máximos en taller: plazo para alerta del dashboard.
- Precio/hora de mano de obra: si lo usas en facturas.

Dar de alta tu primer empleado y entregarle sus claves

- Menú → Apartados → Trabajadores → Nuevo. Datos.
- Pulsa Generar código de acceso.
- Permisos por apartado: Ver y Editar.
- Entrega al empleado: código + contraseña + URL ckfsoftware.com/empleados.

PARTE III

Flujos de trabajo

Capítulo 6

Cómo se usa Apunto según el caso

Apunto no obliga a un único flujo. Esta sección te enseña las distintas formas de hacer lo mismo, para que escojas la que mejor encaje con tu día.

Flujo A — Reparación completa con vehículo en taller

El flujo típico cuando un cliente deja la moto/coche para una reparación.

Recepción → Ficha de trabajo → Salida → Factura

- **Recepción**: hoja con diagrama, fotos y firma del cliente.
- **Ficha de trabajo**: el mecánico añade tareas con su estado.
- **Salida + Factura**: cierras la ficha y generas la factura desde el botón. El estado pasa a "cerrada".

> **Ventaja:** todo queda enlazado. Stock descontado automáticamente.

Flujo B — Venta rápida de mostrador (con factura opcional)

Cliente que pasa solo a comprar. Lo más rápido.

Venta → Ticket → Factura (opcional)

- Menú → Apartados → Ventas → Nueva venta.
- Productos, cantidad y forma de pago.
- Pulsas Cobrar. Ticket numerado y stock descontado.
- Si pide factura (entonces o después), abres el ticket y pulsas "Convertir en factura".

> **Ventaja:** dos clicks para cobrar. La factura solo se genera si la piden.

Flujo C — Factura directa (sin recepción ni ticket previo)

Para emitir una factura suelta a un cliente. Solo necesitas cliente y conceptos.

Facturas → Nueva factura

- Menú → Apartados → Facturas → Nueva factura.
- Eliges el cliente (o lo creas).
- Añades conceptos a mano: descripción, cantidad, precio, IVA.

- Aplicas descuentos o vales si corresponde.
- Pulsas Guardar.

> **Ventaja:** flexibilidad sin crear una ficha ficticia.

Flujo D — Trabajo coordinado entre varios mecánicos

Jefe abre ficha → Asigna tareas → Empleados marcan hecho → Jefe factura

- Tú creas la recepción del vehículo desde el PC.
- En la ficha de trabajo añades las tareas.
- Los mecánicos las ven desde su móvil y marcan lo terminado.
- Con "Seguir ficha" recibes notificación cuando alguien la modifica.
- Cierras la ficha y generas la factura.

Flujo E — Control de stock automatizado

Configurar mínimo → Vender/facturar → Aviso al cruzar → Reponer pedido

- Pones stock mínimo en cada producto.
- El stock se descuenta automáticamente al vender o facturar (también desde una ficha de trabajo).
- Al cruzar el mínimo, aviso a la campana.
- En Productos, el botón **PDF reposición** te da la lista de lo que falta, agrupada por proveedor.
- Al recibir el pedido, confirmas recepción y el stock se actualiza.

Flujo F — Gestión laboral mensual

Alta empleado → Pluses fijos → Nómina mensual → Paga extra / Finiquito

- Das de alta al empleado una sola vez.
- Configuras pluses fijos con marca exento SS/IRPF.
- Cada mes, *Generar nómina* con horas extras.
- En junio/diciembre *Paga extra* si no prorratea.
- Al cesar, *Finiquito* con cálculo legal.

Flujo G — Presupuesto → Aceptación → Factura

Crear presupuesto → Enviar por email → Cliente acepta → Convertir en factura

- Menú → Apartados → Presupuestos → Nuevo presupuesto.
- Elige el cliente, añade conceptos con precio e IVA.
- Pulsa Guardar.
- Envía por email: el cliente recibe un enlace con botones de Aceptar / Rechazar.
- Cuando el cliente acepta, el estado cambia automáticamente a "aceptado".
- Abres el presupuesto aceptado y pulsas "Convertir en factura": se genera la factura con todos los datos pre-rellenados.

> **Ventaja:** el cliente acepta desde su móvil sin llamar ni enviar email. Tú ves al instante que ha aceptado y conviertes en factura con un click.

Flujo H — Proforma → Factura definitiva

Crear proforma → Revisar → Convertir en factura normal

- Menú → Apartados → Facturas → Nueva factura → tipo Proforma.

- Rellenas los conceptos como si fuera una factura normal.
- La proforma se puede editar y borrar libremente — no tiene validez fiscal.
- Cuando esté todo correcto, abres la proforma y pulsas "Convertir en factura".
- Se genera una factura normal con la numeración FAC correlativa y los datos de la proforma.

> **Ventaja:** envías un borrador al cliente, lo modificas cuantas veces quieras sin gastar números de factura, y cuando se confirma lo conviertes en factura definitiva.

Flujo I — Factura rectificativa (corrección de errores)

Localizar factura original → **Crear rectificativa** → **Emitir**

- Menú → Apartados → Facturas → Nueva factura → tipo Rectificativa.
- Busca la factura original por número o cliente.
- Apunto pre-rellena los datos de la factura original.
- Indica el subtipo (R1 error/devolución, R2 concurso, R3 incobrable, R4 otras).
- Indica la modalidad: I (por diferencias — solo importes de corrección) o S (por sustitución — importes correctos completos).
- Ajusta los conceptos. Pulsa Guardar.
- Número correlativo R-AAAA-NNN. La factura original queda marcada como "rectificada".

> **Importante:** la opción de "cancelar" facturas ya no existe. Si necesitas anular una factura, crea una rectificativa con el importe en negativo. Así se cumple con la normativa fiscal.

Flujo J — Cita programada con aviso al cliente

Crear evento → **Marcar recordatorios** → **Aviso en pantalla + email al cliente**

- Menú → Apartados → Agenda → click en el día.
- Eliges cliente, hora, título y notas.
- En **Recordarme antes**, marcas cuándo quieres el aviso (10 min, 30 min, 1 h, 1 día, 1 semana).
- Si el cliente tiene email, en **Avisar al cliente por email** marcas "Al crear" para que reciba la confirmación al guardar, y/o los recordatorios anteriores a la cita.
- Pulsas Guardar. El cliente recibe el email al instante si has marcado "Al crear".
- Cuando llega cada recordatorio, te aparece un aviso flotante en el programa y al cliente le llega su email.

PARTE IV

Manual práctico

Recetario con pasos exactos. Agrupado igual que en el menú Apartados.

Capítulo 7

Día a día

DÍA A DÍA

Cómo recepcionar un vehículo

Cuando entra un vehículo nuevo.

- Menú → Apartados → Recepciones → Recepcionar unidad.
- Elige cliente (o créalo).
- Elige vehículo (o créalo).
- Kilómetros, combustible, estado general.
- En el diagrama, marca los daños.
- Haz fotos si quieres.
- Lista los trabajos solicitados.
- El cliente firma (digital o física).
- Pulsa Guardar.

La recepción sale con un número correlativo `REC-AAAA-NNN` y el PDF descargado lleva ese número como nombre del archivo.

> Marca "Garantía", "Siniestro" o "Grúa" si corresponde.

La cláusula RGPD y las firmas no pueden partirse a la mitad: el bloque baja entero al folio siguiente si no cabe. Ya no aparece la firma duplicada en dos páginas.

Cómo crear una orden de trabajo

Para un trabajo sin hoja de recepción.

- Menú → Apartados → Órdenes trabajo → Nueva.
- Cliente y vehículo (los dos opcionales).
- Descripción del trabajo y tareas.
- Marca cada tarea como pendiente, en proceso o terminada.
- Añade notas internas si hace falta. Guarda.

Cómo añadir tareas a una ficha de trabajo

- Menú → Apartados → Fichas trabajo → abre la ficha.
- Pestaña Hoja de trabajo.
- Escribe la tarea y pulsa +.
- Estado: pendiente / en proceso / hecho.
- Marca importancia si quieres priorizar.
- Añade notas internas si hay observaciones.
- Pulsa Guardar.

Lo que apuntas como "trabajos a realizar" en la recepción aparece directamente como tareas pendientes en la Hoja de trabajo. No hay que volver a escribirlas.

> Botón "Seguir" para recibir notificación de cambios.

Cómo marcar tareas como hechas desde el móvil (empleado)

- En el móvil, abre ckfsoftware.com/empleados.
- Entra con código y contraseña.
- Fichas trabajo → abre la ficha.
- Cambia el estado a "hecho".
- Añade nota o foto si quieres.
- Se sincroniza solo.

Cómo crear un presupuesto y enviarlo al cliente

- Menú → Apartados → Presupuestos → Nuevo presupuesto.
- Elige cliente (o créalo).
- Añade conceptos: descripción, cantidad, precio, IVA.
- Opcionalmente asocia un vehículo.
- Indica la validez en días (por defecto 30).
- Pulsa Guardar. Número correlativo `PRE-AAAA-NNN`.

Enviar por email

- Abre el presupuesto guardado.
- Pulsa Enviar por email.
- El cliente recibe un email con un enlace.
- Al abrir el enlace, ve el resumen (cliente, fecha, validez, total) y dos botones: **Aceptar** / **Rechazar**.
- El estado se actualiza automáticamente en Apunto.

Convertir presupuesto aceptado en factura

- Abre el presupuesto aceptado.
- Pulsa Convertir en factura.
- Se genera una factura normal con todos los datos pre-rellenados.

Generar una factura — 3 formas según el caso

Apunto te permite emitir facturas de 3 maneras distintas. Elige según el caso:

Cómo generar factura desde una ficha de salida (Flujo A)

Cuando vienes de una reparación. La factura queda enlazada a la ficha.

- Abre la ficha en Fichas trabajo.
- Pestaña Salida + Factura.
- Fecha de salida, km finales, resumen de trabajos.

- Activa "Incluir mano de obra" si vas a facturar las horas.
- Añade los conceptos. Con **Añadir del almacén** eliges productos del catálogo, y con **Importar piezas de la salida** traes las piezas que apuntaste en la ficha.
- Pulsa Generar factura. Número correlativo y ficha cerrada.
- PDF: Imprimir o Enviar por email.

Cada concepto puede tener su propio porcentaje de IVA. Si el cliente lleva un producto al 21% y otro al 10%, el total agrupa solo "IVA" sin %, evitando indicar un porcentaje que no aplica a todo.

Puedes asociar uno o varios **vehículos** y opcionalmente añadir su kilometraje. Aparecen en el bloque "Detalles" del PDF.

> Las piezas que vienen del almacén descuentan stock automáticamente al generar la factura.

Cómo generar factura desde un ticket de venta (Flujo B)

Cuando facturas algo que ya vendiste por mostrador.

- Menú → Apartados → Ventas.
- Abre el ticket.
- Pulsa Convertir en factura.
- Verifica datos del cliente.
- Pulsa Generar factura. PDF descargable.

Cómo registrar una devolución de mostrador

Cuando el cliente devuelve algo que compró con ticket.

- Menú → Apartados → Ventas → **Nueva devolución**.
- Busca el ticket de venta.
- Marca los artículos y cantidades que devuelve.
- Elige cómo le devuelves el dinero.
- Guarda. El stock vuelve al almacén.

> El ticket original no se toca: la devolución lo rectifica y queda registrada aparte. Ni el ticket ni la devolución se pueden borrar.

Cómo generar una factura directa (Flujo C)

Sin ficha ni ticket previo.

- Menú → Apartados → Facturas → Nueva factura.
- Elige cliente (o créalo).
- Añade conceptos a mano: descripción, cantidad, precio, IVA.
- Opcionalmente asocia un vehículo.
- Aplica descuentos o vales.
- Pulsa Guardar.

Cómo crear una proforma

Borrador de factura sin validez fiscal. Se puede editar y borrar.

- Menú → Apartados → Facturas → Nueva factura.
- Elige tipo: **Proforma**.
- Rellena cliente y conceptos igual que una factura normal.
- Pulsa Guardar. Número correlativo `PRO-AAAA-NNN`.

- Para convertir en factura definitiva: abre la proforma → Convertir en factura.

> La proforma no gasta número de factura ni tiene validez fiscal. Úsala como borrador antes de emitir la factura definitiva.

Cómo crear una factura rectificativa

Corrige errores en una factura ya emitida. Referencia la original.

- Menú → Apartados → Facturas → Nueva factura.
- Elige tipo: **Rectificativa**.
- Busca la factura original por número o cliente.
- Apunto pre-rellena los datos de la factura original.
- Elige el **subtipo**:

> **Subtipos de rectificativa**
> - **R1** — Error o devolución (90% de los casos).
> - **R2** — Concurso de acreedores.
> - **R3** — Crédito incobrable.
> - **R4** — Otras causas legales.

- Elige la **modalidad**:

> **Modalidades de rectificativa**
> - **I — Por diferencias**: solo pones los importes de corrección (la diferencia). Ej: si cobraste 100 € de más, pones –100 €.
> - **S — Por sustitución**: pones los importes correctos completos. Ej: si el total correcto es 400 €, pones 400 €.

- Ajusta los conceptos y pulsa Guardar.
- Número correlativo `R-AAAA-NNN`.
- La factura original queda marcada como "rectificada" en el listado.

> **Ya no existe la opción de "cancelar" facturas.** Si necesitas anular una factura completa, crea una rectificativa R1 por diferencias con el importe total en negativo.

Cómo cobrar una factura pendiente

- Menú → Apartados → Facturas.
- Filtra por "Pendientes".
- Abre la factura cobrada.
- Cambia el estado a Pagada.
- Selecciona la forma de pago.
- Guarda.

> Aviso automático para facturas sin cobrar +30 días.

Cómo enviar el PDF de una factura por email

- Abre la factura.
- Pulsa Enviar por email.

- Verifica el email del cliente.
- Personaliza el mensaje y pulsa Enviar.

El email lleva el nombre del taller como remitente y las respuestas se dirigen al email del taller. Cada envío queda registrado en Equipo → Emails enviados, donde puedes pulsar para ver lo que recibió el cliente.

Cómo programar una cita con recordatorios

- Menú → Apartados → Agenda → click en el día.
- Elige cliente (opcional), hora, título y notas.
- En **Recordarme antes**, marca cuándo quieres que el programa te avise.
- Si el cliente tiene email, en **Avisar al cliente por email** marca cuándo quieres que reciba aviso (incluyendo "Al crear").
- Pulsa Guardar.

> Cuando llega el momento, te aparece un aviso flotante abajo a la derecha que se queda hasta que lo cierras. Al cliente le llega su email con el nombre, dirección y teléfono del taller.

Cómo usar las Acciones rápidas

- Menú lateral → Acciones rápidas.
- Verás botones grandes para crear factura, recepción, presupuesto, venta, cita, etc.
- Pulsa el lápiz (arriba a la derecha) para editar:
- Activa/desactiva las acciones que quieras ver.
- Arrastra para reordenar (las que más usas, arriba).
- La configuración se guarda por usuario.

Cómo buscar cualquier cosa con el buscador global

- Pulsa `Ctrl+K` en cualquier pantalla.
- Escribe nombre, matrícula, número de factura, producto…
- Aparecen resultados agrupados: clientes, vehículos, facturas, presupuestos, productos, fichas.
- Pulsa Enter o haz click para saltar directamente a la ficha.

Cómo eliminar una entrada del taller (papelera)

Reversible.

- Abre la entrada desde Fichas trabajo.
- Pulsa Eliminar arriba a la derecha.
- Va a la Papelera.
- Para recuperar: menú → Taller → Papelera → Restaurar.
- Para borrar definitivamente: botón Borrar en la papelera.

Capítulo 8

Clientes y vehículos

CLIENTES Y VEHÍCULOS

Cómo crear un cliente nuevo

- Menú → Apartados → Clientes → Nuevo.
- Nombre, NIF, teléfono, email y dirección.
- Guarda.

Cómo crear un vehículo nuevo (con o sin cliente)

Útil cuando aún no conoces al dueño o quieres registrar el vehículo antes.

- Menú → Apartados → Vehículos → Nueva unidad.
- Campo Cliente (opcional): elige el cliente o deja "— Sin cliente asignado —".
- Selecciona el tipo (Moto, Scooter, Quad, Cuentakilómetros, Centralita, Otro).
- Marca y modelo (obligatorios).
- Matrícula, año, color, bastidor (opcionales).
- Guarda.

> Si lo creas sin cliente, puedes asignárselo más tarde desde la ficha del vehículo.

Cómo añadir un vehículo a un cliente existente

- Menú → Clientes, abre la ficha.
- Sección Vehículos → + Añadir vehículo.
- Datos del vehículo. Guarda.

Cómo asignar un cliente a un vehículo existente sin cliente

- Menú → Vehículos, abre la ficha.
- Campo Cliente: selecciona.
- Guarda.

Cómo ver el historial de un cliente

- Menú → Clientes, abre la ficha.
- Verás vehículos asociados y su historial.

Cómo buscar una factura antigua

- Menú → Apartados → Facturas.
- Buscador: número, cliente o matrícula.
- Filtros de fecha para acotar.

Capítulo 9

Inventario

INVENTARIO

Cómo añadir un producto nuevo al catálogo

- Menú → Apartados → Productos → Nuevo.
- Nombre, referencia, precio, IVA.
- Stock inicial.
- Stock mínimo: para avisos.
- Categoría y proveedor (opcionales).
- Guarda.

Cómo recibir un pedido del proveedor

- Menú → Apartados → Proveedores → abre el proveedor.
- Pestaña Pedidos → abre el pendiente o crea uno.
- Marca cantidades recibidas.
- Pulsa Confirmar recepción.
- Stock actualizado automáticamente.

Cómo consultar productos bajo mínimo

- Menú → Productos, filtro "Stock bajo".
- O en el Dashboard, widget "Stock bajo".

Cómo sacar la lista de reposición

- Menú → Apartados → Productos.
- Pulsa **PDF reposición** (solo aparece si hay algo por debajo del mínimo).
- Sale un PDF con lo que falta para llegar al mínimo, agrupado por proveedor, con costes y totales.
- Úsalo para hacer los pedidos.

Capítulo 10

Equipo

EQUIPO

Cómo dar de alta un empleado nuevo y entregarle sus claves

- Menú → Apartados → Trabajadores → Nuevo.
- Datos laborales completos.
- Guarda.
- Pulsa Generar código de acceso.
- Permisos por apartado: Ver y Editar.
- Entrega: código + contraseña + URL ckfsoftware.com/empleados.

> Ejemplo mecánico: ver+editar Fichas, ver Productos. Sin acceso a Facturas, Gastos, Nóminas.

Cómo cambiar permisos de un empleado

- Menú → Trabajadores, abre la ficha.
- Sección Permisos y código de acceso.
- Marca/desmarca Ver / Editar.
- Guarda.

Cómo quitarle el acceso a un empleado

- Menú → Trabajadores, abre su ficha.
- Pulsa Desactivar código de acceso.
- Al instante deja de poder entrar.

> Mejor desactivar que eliminar — conservas su histórico.

Cómo revisar los fichajes de un empleado

- El empleado ficha entrada y salida desde el móvil, en ckfsoftware.com/empleados.
- En el PC: Menú → Trabajadores, abre su ficha.
- Pestaña **Fichajes**.
- Verás las horas trabajadas de la semana y del mes frente a su contrato, y los fichajes recientes.

> Los fichajes no se borran. Si hay que corregir uno, el cambio queda guardado en un historial, como pide la normativa de registro de jornada.

Cómo generar la nómina mensual

- Trabajadores → ficha del empleado.
- Pestaña Nóminas → Generar nómina.
- Periodo, fecha inicio y fecha fin.
- Horas extras (normales / fuerza mayor).
- Cálculo automático: SS, MEI, IRPF, líquido.
- Pulsa Guardar.
- PDF del recibo de salarios.

Cómo generar paga extra (junio/diciembre)

Si NO tiene pagas prorrateadas.

- Trabajadores → ficha.
- Pestaña Nóminas → botón Paga extra (morado).
- Confirma importe.

Cómo hacer un finiquito

- Trabajadores → ficha.
- Pestaña Nóminas → botón Finiquito (naranja).
- Fecha de cese y motivo.
- Días trabajados, meses cumplidos, vacaciones no disfrutadas.
- Calcula salario + extras + vacaciones + indemnización.
- Pulsa Generar finiquito.

> Indemnización exenta SS siempre y exenta IRPF hasta 180.000 €.

Cómo mandar un aviso interno

- Menú → Apartados → Avisos → Nuevo aviso.
- Destinatarios, título, descripción.
- Marca urgente si lo es.
- Envía.

Cómo entran los empleados desde el móvil

Pequeñas mejoras en el login del móvil.

- Abren ckfsoftware.com/empleados en su navegador.
- Marcan **"Recordar mis datos"** si quieren que se queden guardados.
- Pueden pulsar el ojo para ver la contraseña mientras la teclean.
- Acceden a sus apartados según permisos.

Las facturas creadas desde la PWA también permiten cambiar el porcentaje de IVA por concepto. Antes solo se podía cambiar el IVA global.

Capítulo 11

Correos

CORREOS A CLIENTES

Está en **Marketing** → **Correos** (antes se llamaba Campañas).

Centraliza toda la comunicación por email del taller hacia los clientes: envíos manuales, automatizaciones e historial completo.

Cómo crear un cupón de descuento

- Menú → Apartados → Descuentos → Nuevo.
- Código (ej. VERANO10).
- Porcentaje, fecha de validez, usos máximos.
- Guarda.

Cómo enviar un correo a varios clientes (Correo nuevo)

- Menú → Apartados → Correos.
- Pestaña **Nuevo correo**.
- Filtras los destinatarios por tipo de cliente, fecha o ciudad, o los eliges uno a uno.
- Redactas asunto y cuerpo.
- Pulsas Enviar.

El remitente aparece como **"[Tu Taller] (vía Apunto)"** con el nombre real del taller, y las respuestas que envíe el cliente van directamente al email del taller. El cuerpo del email lleva una franja superior con el nombre y el email del taller bien visibles.

Los correos con documentos (facturas, presupuestos, recepciones…) estrenan **diseño nuevo**, también cuando se envían desde la app de empleados.

Cómo configurar una automatización

- Menú → Apartados → Correos → pestaña Automatizaciones.
- Eliges una plantilla (cliente inactivo, cumpleaños, recordatorio ITV, etc.).
- Configuras las condiciones (ej. "6 meses sin venir").
- Activas el interruptor.

Cómo consultar el historial de correos enviados

- Menú → Apartados → Emails enviados.
- Verás los últimos 500 emails con nombre del cliente, asunto, tipo (Factura / Recepción / Ticket / Agenda / Campaña / Manual…) y estado (enviado / con error).
- Buscador por nombre, email o asunto, y filtros por tipo y estado.
- **Pulsa una fila** para ver el contenido del email tal y como lo recibió el cliente.

Capítulo 12

Contabilidad

CONTABILIDAD

Apartado nuevo en esta edición.

Responde a la pregunta de cada trimestre, «¿cuánto IVA me toca pagar?», con lo que ya has facturado y los gastos que has apuntado. Está en Menú → Apartados → Contabilidad.

> **Apunto no presenta nada ante Hacienda** ni sustituye a un programa de contabilidad (no hay asientos ni balances). Te da las cifras para que las presentes tú o tu gestor.

Cómo ver el IVA del trimestre

- Menú → Apartados → Contabilidad → **Resumen**.
- Elige el trimestre.
- Verás el IVA repercutido (lo que has cobrado), el soportado (lo que has pagado en gastos) y la diferencia.

> Si algún dato falta o no cuadra (por ejemplo, rectificativas que conviene revisar a mano), el Resumen te lo indica.

Cómo sacar los libros registro para el gestor

- Menú → Apartados → Contabilidad → **Libros registro**.
- Facturas emitidas y recibidas, una a una, con base, cuota de IVA y total.
- Exporta a CSV y envíaselo a tu gestor.

Cómo preparar los modelos 303, 130 y 347

- Menú → Apartados → Contabilidad → **Modelos**.
- **303**: IVA por tipo del trimestre.
- **130**: pago fraccionado del trimestre, para autónomos en estimación directa.
- **347**: proveedores con los que superas el umbral legal en el año, con desglose por trimestres (se presenta en febrero). Para que salgan, los gastos deben llevar el NIF del proveedor.
- Copia las cifras en el formulario de la AEAT o pásaselas a tu gestor.

Capítulo 13

Configuración y mantenimiento

CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

Cómo cambiar el logo del taller

- Menú → Apartados → Configuración.
- Sección Logo del taller.
- Sube el PNG. Guarda.

La imagen se reduce automáticamente a 800 px de ancho para no inflar el tamaño del sincronizado.

Cómo cambiar el precio por hora de mano de obra

- Menú → Configuración.
- Precio/hora de mano de obra. Guarda.

Cómo cambiar el número desde el que cuentan las facturas

- Menú → Configuración → Numeración.
- Nuevo número. Guarda.

Cómo renovar la licencia

- El programa te avisa con un aviso en pantalla 5 días antes de que caduque.
- Entra en ckfsoftware.com/cuenta.
- Licencias → Comprar o renovar.

Cómo gestionar tu suscripción (facturas de pago, tarjeta…)

- Menú → Perfil (tu nombre arriba a la izquierda).
- Botón **Gestionar suscripción**.
- Se abre el portal de Stripe donde puedes:
- Ver y descargar tus facturas de pago.
- Cambiar la tarjeta de pago.
- Cancelar la renovación automática.

Cómo forzar una actualización

- Cierra Apunto.
- Vuelve a abrirlo.
- Si hay actualización, cartel "Actualización lista".
- Pulsa Reiniciar y actualizar.

Cómo reportar un error

- Email a info@ckfsoftware.com.
- Cuenta qué estabas haciendo.
- Captura de pantalla si puedes.

PARTE V

VeriFactu, soporte y licencia

Capítulo 14

VeriFactu

VeriFactu es el sistema de la Agencia Tributaria para garantizar que las facturas hechas con un programa informático no se alteran. Lo regula el Reglamento de los Sistemas Informáticos de Facturación (RD 1007/2023, Orden HAC/1177/2024) y viene de la Ley Antifraude 11/2021.

Qué es y a quién obliga

Obliga a los autónomos, empresas y profesionales que facturan con un programa a que ese programa garantice la trazabilidad, integridad e inalterabilidad de cada factura. Afecta también a los talleres. La fecha de entrada en vigor depende del tipo de contribuyente.

Qué exige a tu programa de facturación

- **Registro inalterable**: cada factura emitida queda registrada sin poder modificarse ni borrarse.
- **Encadenamiento (huella)**: cada registro se enlaza criptográficamente con el anterior, formando una cadena verificable.
- **Envío a la AEAT**: en tiempo real (modalidad VeriFactu) o bajo requerimiento (modalidad no VeriFactu).
- **QR en la factura**: el cliente puede comprobar la factura en la sede electrónica de la AEAT.
- **Declaración responsable** del fabricante del programa.

Qué incorpora Apunto

En esta edición Apunto incorpora el sistema VeriFactu completo.

- **Facturas y tickets inalterables**: una vez emitidos no se modifican ni se borran; los errores se corrigen con rectificativa o devolución.
- **Registro encadenado**: cada factura y cada ticket genera su registro con huella enlazada al anterior. Hay una sola cadena por taller, factures desde el escritorio, desde Apunto Lite o desde el móvil.
- **Registro en el momento**: para emitir una factura o un ticket hace falta conexión a internet, porque se registra al emitirlo. Si no hay conexión, Apunto avisa y no la emite; las proformas y los presupuestos se pueden hacer igualmente.
- **Datos fiscales congelados**: los datos del emisor y del cliente de una factura emitida ya no cambian.
- **QR VERI*FACTU** en el PDF de la factura y en el ticket, con el texto "Factura verificable en la sede electrónica de la AEAT".
- **Envío automático a la AEAT** desde el servidor de Apunto, sin que tengas que hacer nada en cada factura.

- **Exportación de los registros de facturación** para una inspección, como pide la AEAT.

> **La activación es taller a taller.** El registro encadenado se genera ya para todos los talleres que tengan su CIF/NIF en Perfil. El QR y el envío a la AEAT se ponen en marcha cuando se activa VeriFactu en tu taller. Te avisaremos antes y te diremos si tienes que confirmar algún dato. Desde ese momento, cada factura y cada ticket nuevos llevan su QR y se envían a la AEAT; lo emitido antes no cambia. No tienes que cambiar de programa ni migrar tus datos.

¿Y si decido no usar Apunto?

Cualquier programa que uses tendrá que estar adaptado a VeriFactu antes del plazo que te afecte. Si tu programa actual no se adapta, tendrás que cambiar de programa.

Capítulo 15

Soporte, actualizaciones y licencia

Actualizaciones automáticas

Apunto se actualiza solo. Cuando hay versión nueva, la descarga en segundo plano y al cerrar/abrir se instala. Si aparece "Actualización lista", pulsa Reiniciar y actualizar.

Sincronización con la nube

Todo se guarda primero en tu PC. Cuando hay conexión, los cambios suben cifrados a la nube. Sirve como copia de seguridad y sincronización con el móvil.

Cómo conseguir ayuda

- Email: info@ckfsoftware.com.
- Incluye qué estabas haciendo y captura de pantalla si puedes.
- Sugerencias bienvenidas — programa de testing.

Licencia y prueba gratuita

Al crear tu cuenta tienes **14 días de prueba gratuita** con todo incluido. Después, eliges licencia **anual o mensual** desde ckfsoftware.com/cuenta. Los precios vigentes están en ckfsoftware.com.

Caducidad de licencia

Tanto las licencias mensuales como las anuales caducan y requieren renovación. El programa te avisa en pantalla 5 días antes. Renovación desde ckfsoftware.com/cuenta.

Programa de referidos

Si recomiendas Apunto a otro taller y se da de alta, él tiene descuento en su compra y tu renovación sale más barata. Las condiciones están en ckfsoftware.com/programa-referidos.

Edición 1.8 · final de la guía completa · ¿Dudas? escríbenos a info@ckfsoftware.com