

GA - Manual 1

OPERATIVA DIARIA

Objetivo del manual: que cualquier usuario entienda el flujo real de GA sin comerse un tratado. Aquí se explica qué hace cada módulo, qué conviene registrar y cómo sacar partido a la app desde el primer día.

Fecha de revisión: 11/03/2026

La idea no es meter datos por meter. La idea es que la app te quite caos.

Toda la app está pensada para escribir lo mínimo posible.

En la mayoría de los campos puedes dictar el texto usando el micrófono del teclado, lo que permite trabajar mucho más rápido, sobre todo al crear notas, citas o líneas de factura.

En algunos móviles el icono del micrófono no aparece en el teclado o está en un sitio diferente según la marca.

Si no aparece, se recomienda usar el teclado de Google (Gboard), que permite dictado por voz de forma sencilla y funciona bien con la app.

En Play Store debes buscar el teclado con el icono de Gboard (teclado de Google) y activarlo como teclado predeterminado

en el móvil. Este es el icono de la app oficial de Google



Consejo: este manual funciona mejor si lo lees con el móvil a mano y vas reproduciendo las pantallas.

CONTENIDO

0. Cómo pensar GA en un minuto
1. Pantalla principal
2. Contactos: el eje de todo
3. Agenda: citas y tiempo real
4. Notas: memoria útil
5. Finanzas: movimientos, albaranes, presupuestos y facturas
6. Configuración: lo que activa las funciones potentes
7. Copia de seguridad y cambio de versión
8. Cierre y método recomendado de uso


0. CÓMO PENSAR GA EN UN MINUTO.

GA no está pensada como una agenda suelta, una libreta suelta y una caja de tickets suelta. Está pensada para que todo gire alrededor del contacto o cliente y, a partir de ahí, cada dato tenga sentido, por eso, para cualquier nota, cita, etc que vayas a crear te pedirá un contacto.

La filosofía de la app

Si un dato está bien vinculado, luego sirve para recordar, para trabajar y para analizar. Si el dato se mete a medias, la app guarda cosas, sí, pero la inteligencia del conjunto baja bastante.

También puedes usar GA para tu vida personal. No hace falta limitarla al negocio. Puedes crearte un contacto tipo “Personal”, “Casa”, “Familia” o incluso “Yo mismo” y meter ahí citas del dentista, médico, cumpleaños, revisiones del coche, comida de hermanos o cualquier recordatorio que no quieras dejar bailando por el móvil.

- Contactos es el eje. Si el contacto está bien creado, luego todo encaja mejor.
- Agenda mide tiempo real. Si una cita dura media hora, pon media hora. Inventar tiempos luego te devuelve análisis inventados.
- Notas guardan contexto. Son tu memoria externa: acuerdos, incidencias, ideas, tareas pendientes.
- Finanzas convierte sensaciones en números. Ingreso es ingreso; gasto es gasto; y el ticket, mejor guardarlo cuando importa.
-  Configuración activa capas extra: IA, lectura, informes y configuración de facturación.

Regla de oro

La pregunta útil no es “¿puedo meter este dato?”. La pregunta útil es “¿a qué contacto o contexto lo vinculo para que mañana tenga sentido?”.

Método rápido recomendado.

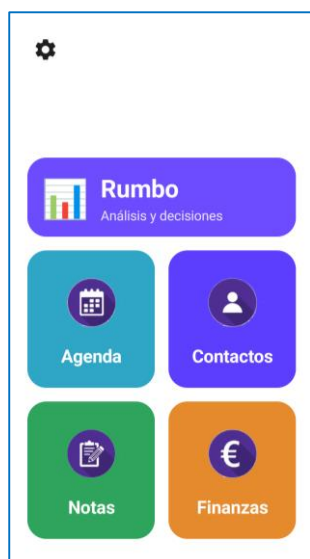
1. Crea contactos o impórtalos, ese sería el primer paso para poder seguir trabajando.
2. Registra la cita con hora real para un cliente.
3. Añade una nota si hay contexto que te conviene recordar.
4. Guarda el movimiento económico si lo hubo.
5. Revisa en Configuración solo lo que realmente vayas a usar.

1. PANTALLA PRINCIPAL.

La pantalla principal es la puerta de entrada. Aquí no se hace “el trabajo fino”, aquí eliges el módulo y arrancas. Cuanto más clara tengas la lógica de Home, menos te perderás luego por la app.

- Home sirve para entrar rápido en Agenda, Contactos, Notas, Finanzas y Ajustes.

- No intentes resolverlo todo desde la portada. Su función es llevarte al sitio correcto sin rodeos.
- Si usas GA cada día, Home acaba siendo tu panel de arranque: entras, eliges módulo y registras.



Pantalla principal - acceso a módulos

2. CONTACTOS: EL EJE DE TODO.

Contactos es el núcleo práctico de GA. Si esta parte está bien, el resto de módulos trabajan a favor. Si esta parte está mal o duplicada, luego aparece el caos con otro nombre.

2.1 Qué conviene guardar en un contacto

- Nombre claro. Parece obvio, hay veces que tenemos el mismo número guardado 2 veces con textos diferentes. La app trae un filtro en la importación de contactos para que no pase esto.
- Teléfono y correo, si realmente los usas. Hay un campo de notas en los datos básicos de cada contacto por si te interesa poner una frase que te ponga en contexto, esto puede venir bien para situarte en un momento si has puesto una nota aclaratoria.
- En el desplegable de Facturación meteremos los datos fiscales de cada contacto si vas a facturar.

2.2 Cliente, proveedor o ambas cosas

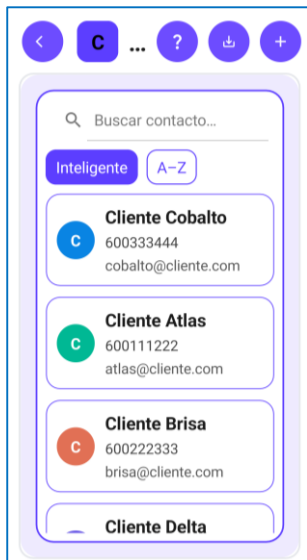
En GA un contacto no es solo “alguien a quien le cobras”. Un mismo contacto puede ser cliente, proveedor o las dos cosas a la vez. Esto viene muy bien cuando trabajas con personas o empresas a las que unas veces facturas y otras veces les compras material, subcontratas un trabajo o les pagas un servicio.

La idea práctica es sencilla: no dupliques fichas por capricho. Si es la misma persona o la misma empresa, lo normal es que te interese tener un solo contacto bien hecho y usarlo después desde Agenda, Notas y Finanzas. Así el historial queda unido y el análisis no se parte en dos.

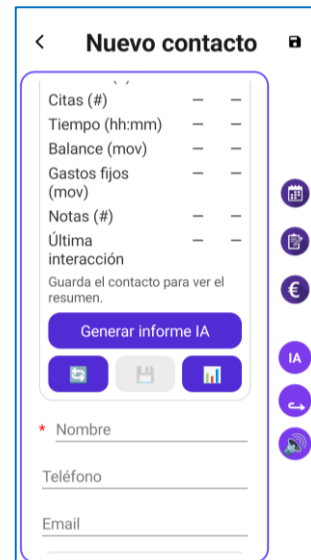
2.3 Flujo recomendado

1. Entra en Contactos desde Home.
2. Busca primero por si ya existe. Duplicar contactos es la manera más tonta de romper un buen análisis.
3. Si no existe, crea uno nuevo.
4. Completa lo mínimo útil al principio y amplía después si hace falta.
5. Cuando el contacto ya existe, úsalo como punto de entrada al resto de información.

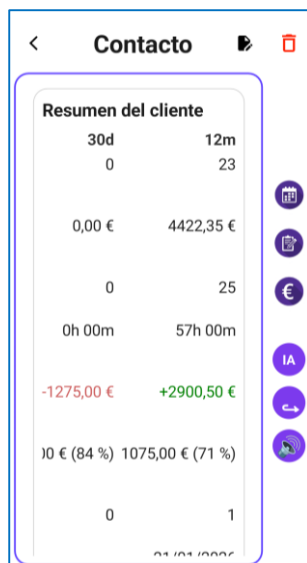
Lo importante aquí es entender una idea: no estás creando solo una ficha, estás creando el punto al que luego se podrán enganchar citas, notas, movimientos y facturas.



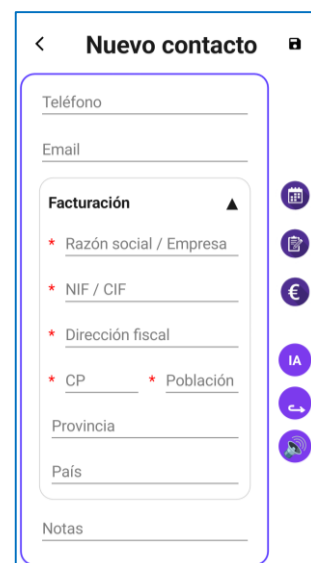
Listado principal de contactos



Creación rápida de un contacto



Detalle del contacto



Datos de facturación del contacto

Error típico

Crear dos veces al mismo cliente con nombres parecidos. Luego una cita cae en un contacto, una factura en otro y el informe te cuenta una película partida por la mitad.

3. AGENDA: CITAS Y TIEMPO REAL.

Agenda no es solo para “poner cosas en calendario”. En GA sirve además para medir carga de trabajo y alimentar después los indicadores. Por eso aquí conviene ser bastante honesto con las horas.

3.1 Qué aporta Agenda

- Te ordena el día, la semana y el mes.

- Te deja ver huecos, carga y repeticiones.
- Aporta tiempo real al análisis de clientes y rentabilidad cuando usas Rumbo o informes.

3.2 Vistas y utilidad

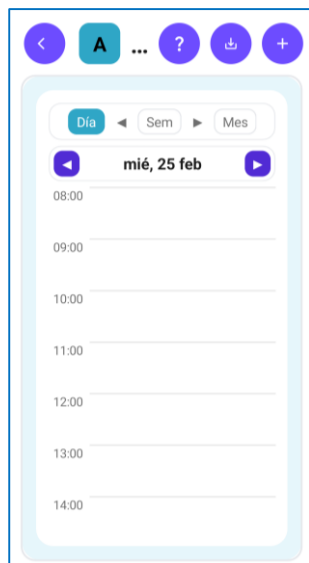
- Vista Día: para detalle y control fino.
- Vista Semana: para planificar con cabeza. Dentro de la vista semana te sombrea el día actual y si pinchas en uno de esos días de la semana te cambia a la vista día.
- Vista Mes: para no perder perspectiva. En esta vista tenemos a la izquierda el contador de semanas. Si pinchas en una de esas semanas, te cambia a esa vista semana.

En la parte correspondiente a Agenda dentro de configuración, podremos cargar los días festivos del año que vienen dados por cada comunidad o en cada país.

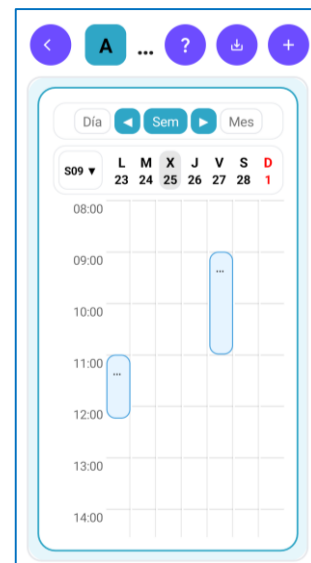
3.3 Crear una cita

1. Pulsa nueva cita.
2. Elige fecha y horas de inicio y fin.
3. Asocia el contacto que corresponda.
4. Añade el título o descripción mínima necesaria.
5. Guarda y revisa que ha quedado en su sitio.

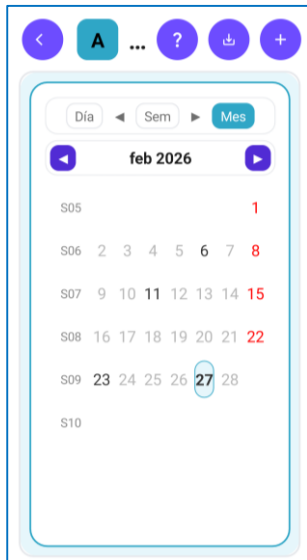
Consejo práctico: si algo dura 30 minutos, no pongas una hora “por si acaso”. Luego el análisis no sabe que estabas improvisando; simplemente te devuelve un dato erróneo, si pones una hora y dura media como pensabas, lo mejor sería ajustarlo después de terminar la cita.



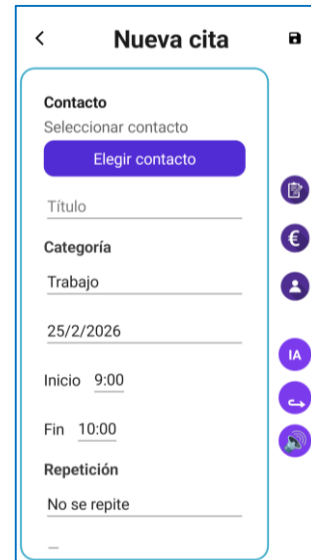
Agenda - vista día



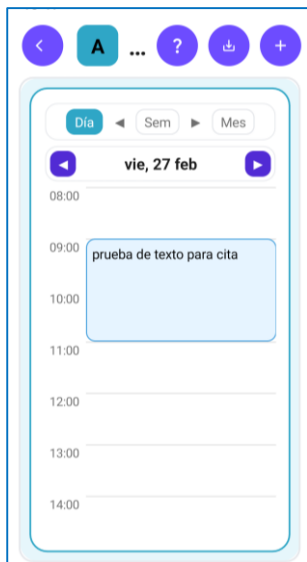
Agenda - vista semana



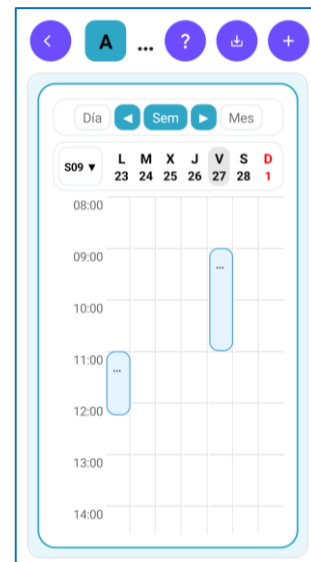
Agenda - vista mes



Formulario de nueva cita



Vista día con cita registrada



Vista semana con cita registrada

Uso personal que sí merece la pena

Además de trabajo, Agenda puede servirte como una especie de mensajería contigo mismo: médico, dentista, cumpleaños, mantenimiento del coche, recordatorios familiares o cualquier compromiso que quieras ver ordenado en el mismo entorno.

4. NOTAS: MEMORIA ÚTIL.

Notas es donde la app deja de ser un simple registro y pasa a ayudarte de verdad. Una buena nota ahorra llamadas, dudas y ese clásico “sé que esto lo hablé, pero no sé dónde lo dejé”.

4.1 Para qué usar notas

- Guardar acuerdos y decisiones.
- Apuntar incidencias o seguimiento.
- Registrar ideas de servicio o tareas pendientes.

- Dejar contexto que mañana todavía tenga sentido.

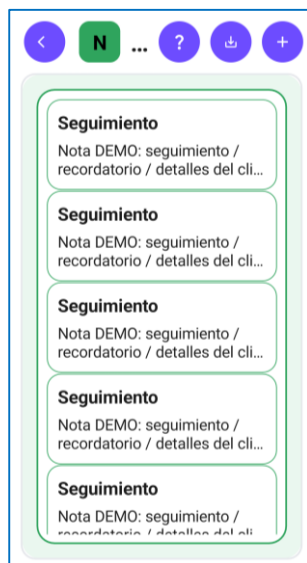
4.2 Cómo escribir una nota que sirva

- Qué pasó: contexto breve.
- Qué se decidió: precios, fechas, condiciones o acuerdos.
- Qué toca ahora: siguiente paso concreto.

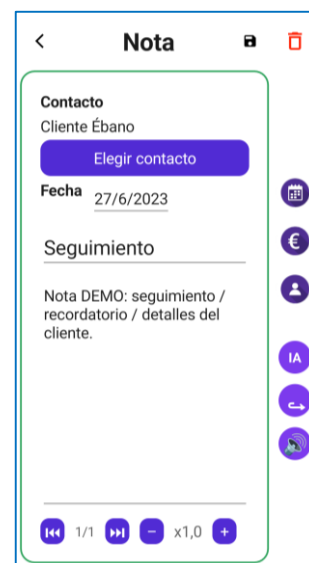
No hace falta escribir literatura. Hace falta dejar la información de forma que tu “yo del futuro” la entienda sin tener que llamar a nadie para preguntarse a sí mismo qué quería decir.

4.3 IA y lectura

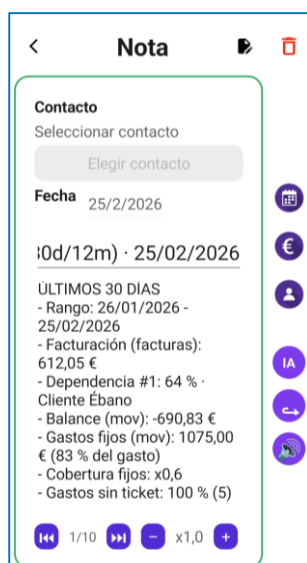
Si tienes activada la IA, puedes convertir texto bruto en un resumen más limpio. Y si activas lectura, puedes escuchar notas mientras haces otra cosa. No es obligatorio, pero bien usado ahorra tiempo.



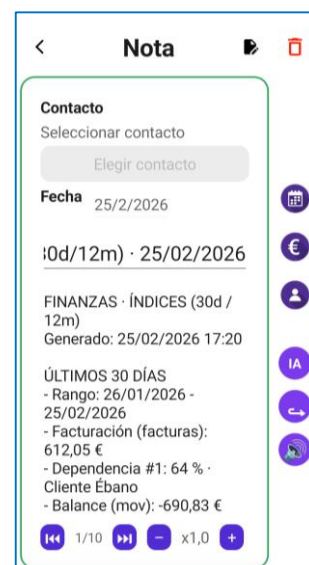
Listado general de notas



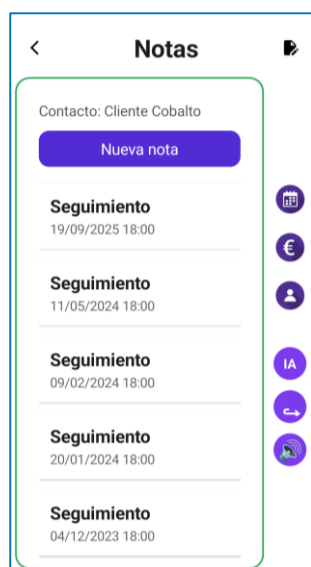
Creación de una nota



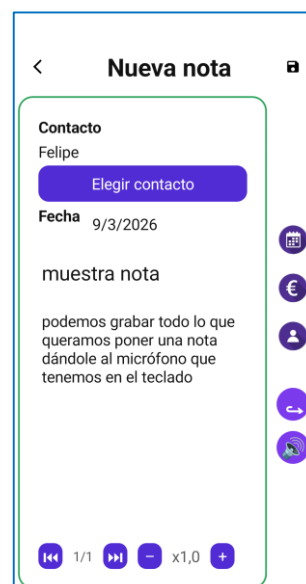
Cuerpo de la nota



Variante del detalle de nota



Subnivel por cliente desde el rail



Pantalla reciente del módulo Notas

Idea útil

Cuando trabajas dentro de un cliente, el rail vertical te permite saltar entre Agenda, Notas y Finanzas de ese cliente sin perder el contexto. Eso evita duplicar información y mantiene el historial mucho más limpio.

5. FINANZAS: MOVIMIENTOS, ALBARANES, PRESUPUESTOS Y FACTURAS.

Finanzas es el módulo que convierte “creo que me va bien” en “sé lo que entra, lo que sale y de dónde viene”. Aquí conviene ser ordenado.

5.1 Qué registrar

- Ingresos y gastos con importe real.
- Fecha correcta del movimiento.
- Contacto asociado.
- Ticket, foto o justificante cuando el gasto lo merezca.
- Presupuestos y facturas, si usas la parte de facturación.
- Albaranes o gastos pendientes de factura proveedor, para no perder compras que todavía no tienen factura.

5.2 Flujo sencillo para no liarte

1. Entra en Finanzas.
2. Registra lo que toque: ingreso, gasto, presupuesto o documento de facturación.
3. Añade importe, fecha y contacto.
4. Si es un gasto pendiente de factura proveedor, déjalo registrado como albarán y, si te conviene, guarda una foto del justificante.
5. Si preparas un presupuesto y te lo aceptan, conviértelo a factura sin volver a empezar desde cero.
6. Si hace falta, añade más líneas a esa factura.
7. Si varios presupuestos aceptados van a cobrarse juntos, crea una sola factura a partir de ellos.

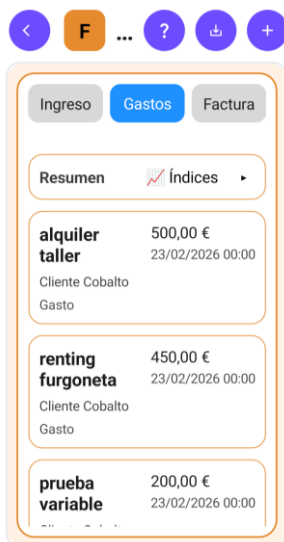
Lo importante aquí no es llenar pantallas. Lo importante es que cada número tenga contexto y que luego puedas seguir el hilo sin hacer arqueología.



Vista general de Finanzas



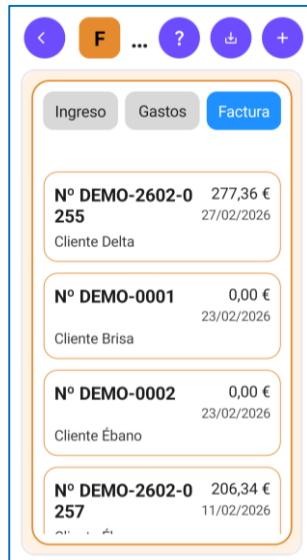
Nuevo movimiento



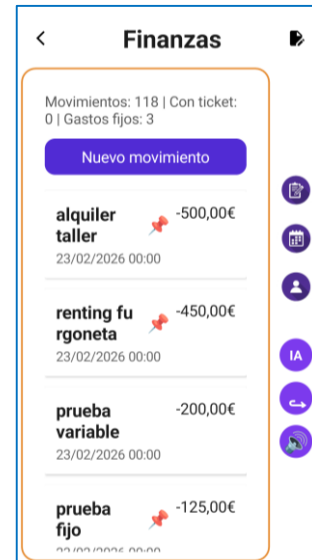
Listado de gastos



Ejemplo de ticket asociado



Creación o detalle de factura



Finanzas en subnivel por cliente

Error típico

Mezclar gasto con ingreso, dejar importes “aproximados” o no vincular el movimiento al contacto cuando sí debería ir asociado. Luego el informe no está mal: está alimentado regular.

5.3 Qué es un albarán en GA

En GA, el albarán te sirve para registrar un gasto pendiente de factura proveedor. Traducido al idioma normal: todavía no tienes la factura final, pero no quieres que esa compra desaparezca de tu radar.

Puedes dejarlo guardado en el momento, incluso sacándole una foto al ticket, al papel o al justificante que tengas a mano. Así el gasto queda apuntado, vinculado al contacto correcto y listo para revisarlo cuando llegue la factura buena.

5.4 Presupuestos y conversión a factura

Un presupuesto sirve para dejar por escrito una propuesta antes de cobrarla. Cuando el cliente lo acepta, no hace falta volver a picar todo desde cero: puedes convertir ese presupuesto aceptado a factura con un clic y seguir trabajando sobre esa factura si necesitas retocar algo.

Eso permite dos formas muy útiles de trabajar: convertir un presupuesto aceptado y después añadir nuevas líneas a la factura, o juntar varios presupuestos aceptados en una sola factura cuando tenga sentido cobrarlo todo junto. Menos trabajo repetido y menos opciones de meter la pata.

6. CONFIGURACIÓN: LO QUE ACTIVA LAS FUNCIONES POTENTES.

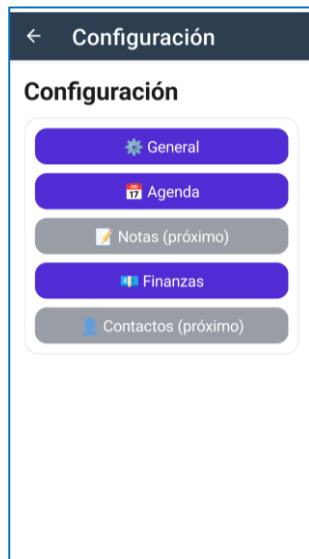
Configuración no está para tocarlo todo el primer día. Está para activar solo lo que te conviene. La app funciona sin enredarte aquí, pero si usas IA, lectura, informes o facturación, esta sección se vuelve importante.

6.1 Qué suele revisarse primero

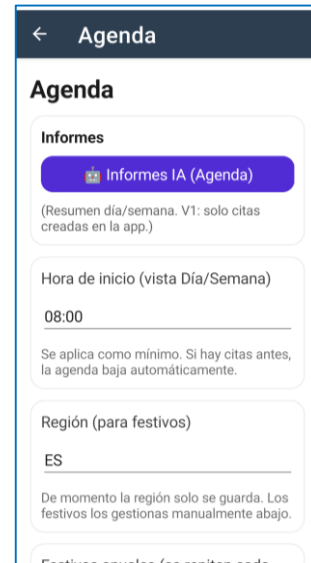
- Ajustes generales del módulo Agenda.
- IA: activación y modo de uso.
- Lectura o TTS, si quieres escuchar notas o resúmenes.
- Informes de Finanzas y opciones de compartir.
- Facturación: serie, datos emisor, logo y configuración legal básica.

- Resumen IA y resumen trimestral, si vas a usar las funciones de análisis.

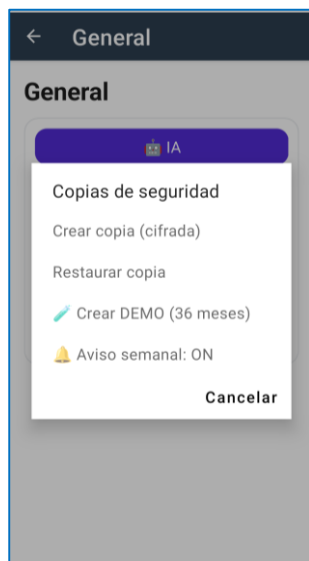
Consejo claro: si algo no lo vas a usar esta semana, no hace falta pelearte hoy con ello. Activa lo que te aporta valor real y deja el resto para cuando toque.



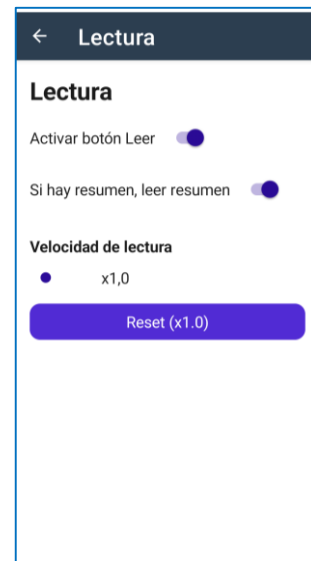
Pantalla principal de Configuración



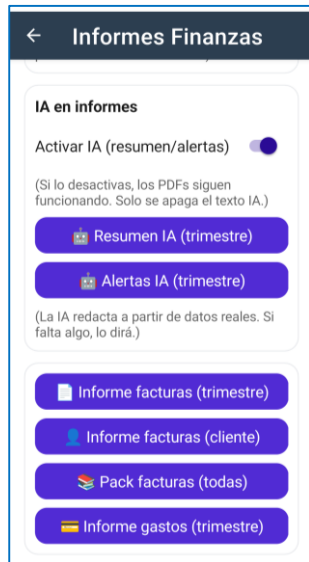
Ajustes de Agenda



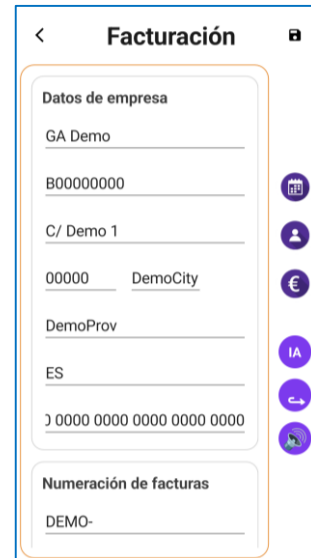
Configuración de IA



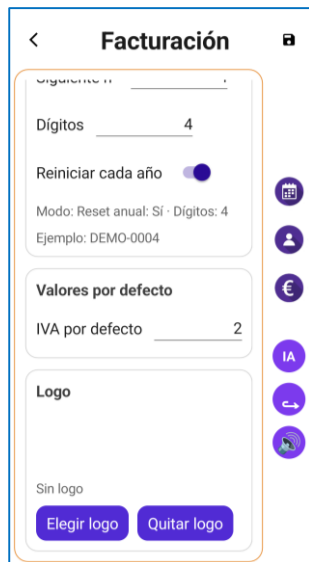
Configuración de lectura/TTS



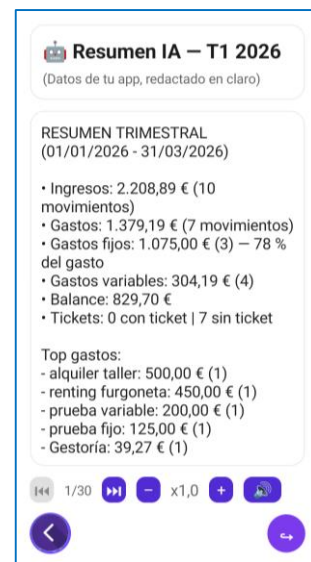
Informes de Finanzas



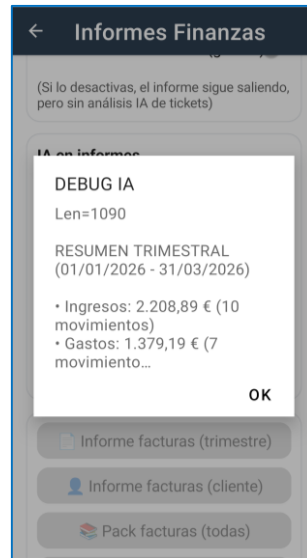
Facturación - bloque principal



Facturación - ajustes extra



Opciones de resumen IA



Resumen trimestral

Puente hacia el Manual 2

Cuando ya registras bien citas, notas y movimientos, entonces sí tiene sentido pasar al Manual 2: informes, índices y Rumbo. Antes no. El análisis no arregla datos flojos; solo los interpreta.

7. COPIA DE SEGURIDAD Y CAMBIO DE VERSIÓN.

Si usas GA para tu trabajo, conviene acostumbrarse a hacer copias de seguridad con normalidad, no solo cuando hay un problema.

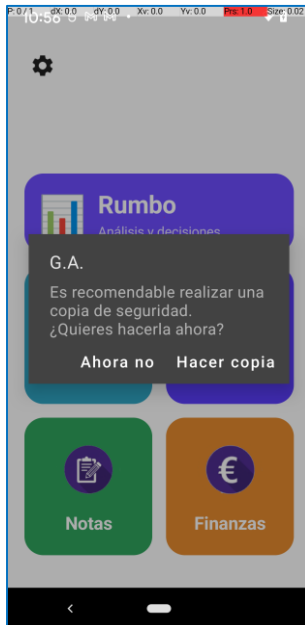
La base de datos guarda contactos, citas, notas, movimientos y facturas.

Si cambias de móvil, instalas una versión nueva o pierdes el dispositivo, una copia reciente puede ahorrarte perder información importante.

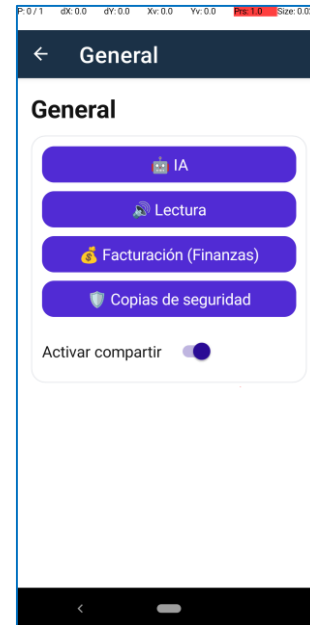
La app puede recordarte esta tarea de forma periódica si tienes activado el aviso automático de copias. Así la copia de seguridad deja de ser algo raro y pasa a ser una rutina más de trabajo.

Flujo recomendado:

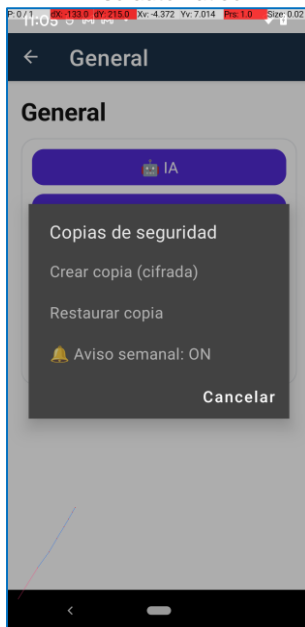
1. Entra en **Configuración > Copias de seguridad**.
2. Pulsa **Crear copia**.
3. Introduce una contraseña.
4. Guarda el archivo de copia fuera del móvil si es posible.
5. Cuando instales una versión nueva, restaura esa copia desde la app.



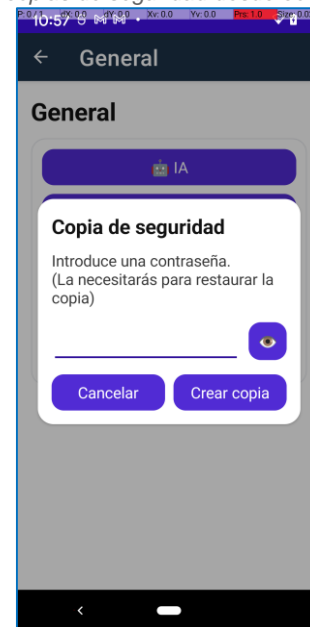
Aviso automático



Acceso a copias de seguridad desde configuración



Copias de seguridad



Creación de copia de seguridad

Importante:

La contraseña que pongas al crear la copia será necesaria después para restaurarla. Si no la recuerdas, no podrás recuperar esa copia.

Consejo práctico: Crea copia de seguridad primero, especialmente antes de desinstalar una versión para instalar otra más nueva.


8. CIERRE Y MÉTODO RECOMENDADO DE USO.

GA gana mucho cuando la usas con una rutina simple. No hace falta volverse fanático. Hace falta constancia razonable.

- Crea bien el contacto la primera vez.
- Registra la cita cuando ocurre o justo después.
- Anota contexto útil.
- Guarda el movimiento económico en cuanto exista.
- Revisa Configuración solo cuando vayas a usar una función nueva.
- Pasa al análisis solo cuando tengas datos mínimamente limpios.

Resumen final

Mejor poco y constante que un día de loco de reporte y luego dos meses sin reportar nada. Si registras lo esencial con orden, GA deja de ser una app más y pasa a ser una herramienta que realmente te sigue el ritmo.

Nota: El botón de ayuda  te lleva a la web de la app donde tendremos videos explicativos de operaciones concretas con grabación de pantalla.