PARA TUS CLIENTES · 3 MINUTOS

Subir un gasto: una foto y listo

Tu gestoría: _____ Teléfono: _____

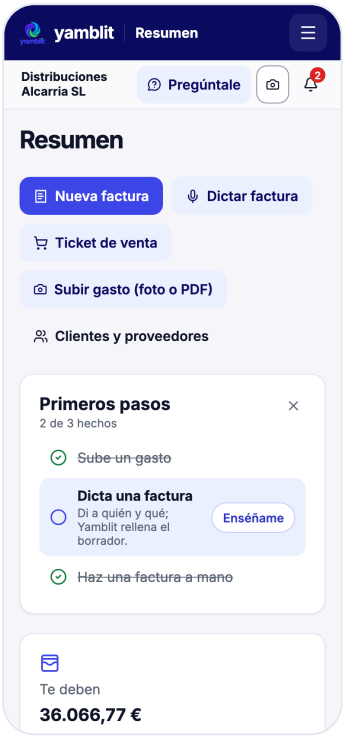
Qué consigues: guardar tus facturas de compra y tus tickets sin teclear. Haces una foto (o eliges el PDF), Yamblit lee el proveedor, la fecha, el IVA y el total, y tu gestoría lo recibe ordenado. Se acabó mandar fotos por WhatsApp.

> **Lo que pasa solo:** las fotos se reducen antes de subir (suben antes y no llevan tu ubicación). Yamblit lee los datos, detecta si ya lo habías subido, te avisa si al ticket le falta tu NIF y te dice en qué trimestre se declara.

Tres formas de subirlo

1. Con el botón «Subir» (iPhone y Android)

Arriba en la pantalla, o **«Subir gasto (foto o PDF)»** en el Resumen. Te deja **hacer una foto**, elegir una de la **galería** o **elegir un archivo** (el PDF que te llegó por email y guardaste).



El Resumen con el botón «Subir gasto»

2. Varios a la vez

En **Gastos y compras**, **«Hacer foto o elegir archivo»** admite **uno o varios** documentos. Pulsa **«Subir y revisar»** o, si son varios, «Subir 3 documentos» (con el número que sean).

3. «Compartir › Yamblit» (solo Android)

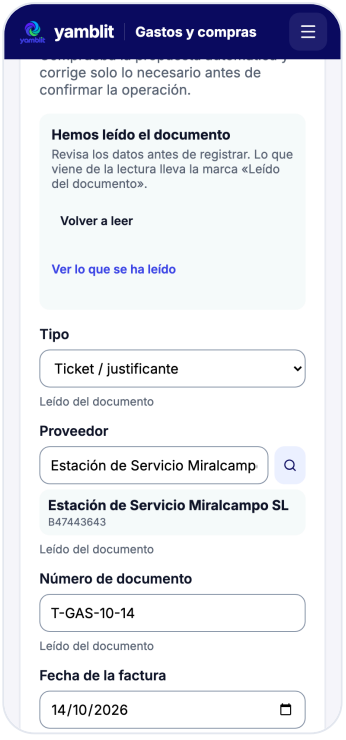
¿Te llega la factura por WhatsApp o por email? Mantén pulsado el archivo, **Compartir** y elige **Yamblit**. Yamblit te avisa: «Tienes 1 archivo compartido por subir a Yamblit». Pulsa **«Subir a Yamblit»**.

> Necesita **Yamblit instalada** en el móvil (en Chrome: menú ⋮ › «Instalar aplicación»). **En iPhone no existe esta opción** porque Safari no la permite: usa el botón «Subir».

Revisar lo que ha leído

Con un solo documento, se abre su ficha al momento:

1. Mientras lee verás **«Leyendo el documento…»** y, en unos segundos, **«Hemos leído el documento»**: «Revisa los datos antes de registrar.»
2. Comprueba proveedor, fecha, número, base, IVA y total. Lo leído va marcado como **«Leído del documento»**.
3. Si el proveedor es nuevo, verás «Nuevo proveedor: nombre (NIF)»: se da de alta solo al registrar.
4. Si ya tienes un proveedor con el mismo nombre y otro NIF, Yamblit te avisa en vez de elegirlo: si es el mismo, pulsa **«Usar el que ya tengo»**.



La ficha de un ticket recién leído

> **Avisos que te ahorran dinero:**
>
> - **Ticket sin tu NIF:** «Pide el ticket con tu NIF y podrás deducir el IVA. Sin él, el gasto cuenta pero su IVA no se deduce.»
> - **Retención que falta:** si un proveedor suele llevar retención y esta factura no la trae, Yamblit te avisa para que pidas una corregida.
> - **Trimestre:** «Se declara en el 4T 2026».

Terminar

- **Si trabajas con tu gestoría en Yamblit: «Guardar y enviar a [tu gestoría]»**. Ella completa lo que falte. Si lo prefieres, «Prefiero registrarlo yo».
  - Puedes marcar **«Enviar a [tu gestoría] al subir»** para que salga directamente.
- **Si lo registras tú:** «Guardar y registrar gasto».
- **¿Con prisa?** «Guardar para más tarde». Lo tienes en Gastos y compras › Pendientes.
- **¿No es un gasto?** «Apartar: no es un gasto». Puedes reabrirlo cuando quieras.

El **pago** se apunta después, si quieres, desde el gasto registrado: «¿Ya lo has pagado?» › «Registrar pago».

Hasta dónde llega

- **PDF o foto** (JPEG, PNG, WebP, HEIC), hasta **15 MB** cada uno. Otros formatos se rechazan.
- **Si no se puede leer** (foto borrosa, PDF dañado): «No se ha podido leer». Rellénalo a mano o vuelve a intentarlo con «Leer el documento».
- **Una vez enviado a la gestoría** ya no lo puedes editar, salvo que retires el envío (mientras ella no lo haya empezado).
- **Lo compartido en Android** espera 24 horas en el móvil; después hay que volver a compartirlo.
- **Por voz** no se dictan gastos, pero sí puedes preguntar por ellos: **«¿Cuánto he gastado este mes?»**, **«¿Tengo tickets por completar?»**, **«¿Qué tengo que pagar este mes?»**.