

sage One



Cómo empezar a trabajar en Sage One

Manual de usuario paso a paso

Índice

Dar de alta un cliente o proveedor.....	Pag 02
Dar de alta un producto o servicio	Pag 04
Importación de datos.....	Pag 06
Crear un presupuesto.....	Pag 08
Crear una factura.....	Pag 11
Añade tu logotipo.....	Pag 14
Conecta con Google Drive.....	Pag 16
Informes.....	Pag 18
Modelo 130.....	Pag 20
Modelo 303.....	Pag 22
Descárgate la APP de Sage One GRATIS.....	Pag 24



DAR DE ALTA UN CLIENTE O PROVEEDOR

Sage One te da la posibilidad de **dar de alta y guardar** tus contactos, clientes y proveedores, más habituales, para tenerlos siempre a mano, sólo siguiendo estos **sencillos pasos**. Te lo explicamos en este vídeo:

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/dar-de-alta-un-cliente-o-proveedor/>

Por ejemplo, para **Crear un nuevo cliente**:

Desde la pestaña de Contactos entramos en la pantalla clientes y pulsamos “**Crear cliente**”.

Nos aparecerá el formulario con todos los datos necesarios a rellenar como: Nombre, NIF, Teléfono, Dirección de facturación y dirección de envío, Notas, como pueden ser horarios de contactos.

Guardamos los datos y ya disponemos del cliente en el listado.



Un consejo: cuantos más datos rellenes en un principio luego menos tendrás que rellenar en la factura ya que éstos se vuelcan directamente sobre ésta.

Todos los clientes introducidos los podemos ver en el listado. Esta lista la podemos ordenar en función de los tres datos que aparecen en la cabecera, de forma ascendente y descendente, según como nos sea más fácil acceder a los diferentes clientes en cada momento.

Cuando tengamos que modificar algún dato pulsamos sobre la línea del cliente y nos aparecerá la pantalla con todos sus datos, modificamos y guardamos los cambios. Además en esta pantalla, si pulsas sobre “**Gestionar operaciones**”, también podrás ver todas las operaciones que has hecho con ese cliente entre las fechas que necesites, ya que son modificables, el importe que te deben o debes y podrás enviar por correo o exportar dicha información pulsando en el botón “**Gestionar Operación**”.

Para **eliminar** un cliente solo tenemos que pulsar en la cruz roja que hay a la izquierda del propio contacto y se eliminará de la lista.

En el caso de los **proveedores** todos los procesos de creación, listado y eliminación son iguales a los de clientes.



DAR DE ALTA UN PRODUCTO O SERVICIO

Sage One nos da la posibilidad de **dar de alta y guardar los productos** y servicios más habituales con unos sencillos pasos para tenerlos siempre a mano. Te lo mostramos en este vídeo:

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/dar-de-alta-un-producto-o-servicio/>

Por ejemplo, para **Crear un nuevo producto**:

Desde la pestaña de **Ventas** entramos en la pantalla productos y pulsamos “**Crear producto**”.

Nos aparecerá en pantalla la **ficha** para rellenar todos los datos necesarios: descripción, tipo de venta, precio tanto de coste como de venta, la tasa impositiva y un espacio polivalente donde podrás añadir cualquier nota que necesites

Sólo queda **guardar** los cambios para que sean efectivos.



Los productos introducidos los podemos ver en el **listado**. Esta lista podemos ordenarla en función de cualquiera de las características que aparecen en la parte superior tanto de forma ascendente como descendente para poder acceder a cada producto más fácilmente dependiendo de lo que necesitemos en cada momento.

Cuando tengamos que **modificar** algún dato que haya cambiado solo tenemos que pulsar en el producto para que te aparezca la pantalla con todos sus datos, cambiarlo y guardar los cambios.

En el momento que no necesitemos algún producto podemos **eliminarlo** simplemente pulsando en la cruz roja que aparece en la izquierda de cada producto.

La creación un **servicio** sigue el mismo proceso que un producto añadiendo algunas modificaciones en la ficha que se adaptan a las necesidades diferentes que tienen los servicios frente a los productos. Las funciones del listado siguen la misma línea que el listado de productos, al igual que la eliminación de un servicio.



IMPORTACIÓN DE DATOS

Sage One

Resumen Ventas ▾ Gastos ▾ Cuentas bancarias Contactos ▾ Más información ▾

Asistente de importación

1

Subir fichero

2

Resultado



Importación de clientes

Por favor, escoge un fichero separado por comas o punto y coma (csv). Debe contener una línea de cabecera con las siguientes columnas

Detalles del Cliente: Nombre, Empresa, Teléfono, Móvil, Email, Notas, Tipo de Identificación Fiscal, Num. Identificación Fiscal

Dirección de facturación: Tipo de Vía, Nombre, Número, Piso, Escalera, Puerta, Ciudad, Provincia, Cód. Postal, País

Dirección de envío: Tipo de Vía, Nombre, Número, Piso, Escalera, Puerta, Ciudad, Provincia, Cód. Postal, País

Otros datos: Facturar con recargo de equivalencia, Excluido de Criterio de Caja

[Ejemplo fichero clientes.csv](#)


Subir fichero

Cancelar

Continúa

En este vídeo te mostramos cómo importar datos en Sage One:

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/importar-clientes-proveedores-productos-y-servicios/>

Conoce con este tutorial cómo importar desde tu hoja de cálculo a Sage One todos los datos de tus:

- **Clientes**
- **Proveedores**
- **Productos**
- **Servicios**

Como ejemplo vamos a importar una base de datos de clientes, siguiendo estos pasos:



- Ve a la pantalla de “**Cientes**” dentro de la pestaña “**Contactos**”.
- Pulsa sobre el botón “**Importar**”. Al pulsar aparece el asistente de importación donde debemos subir el archivo con los datos de nuestros clientes si ya lo tenemos listo saltando al paso 4 o seguir al paso 3.
- Descarga el fichero de ejemplo (“**Ejemplo fichero clientes.csv**”) y rellena este modelo con los datos de tus clientes:
- Este archivo debe ser guardado en el mismo formato “CSV (delimitado por comas) *.csv”
- Si tienes alguna duda sobre las condiciones necesarias para cada campo consulta todos los detalles pulsando aquí.
- Pulsa sobre el botón “**Seleccionar archivo**” y escoge el archivo con los datos de tus clientes de tu equipo o dispositivo.
- Una vez escogido el archivo, pulsa el botón “**Continúa**” para que se realice la importación de datos.
- Una vez finalizada la **importación**, el segundo paso te mostrará el resultado:
- Si todo ha salido con éxito te indicará las líneas de clientes importadas con esta pantalla.
- Si concurre algún tipo de error la importación no se realizará y te aparecerá en pantalla la línea en la que existe el fallo para que puedas solucionarlo y continuar con tu importación.

A partir de ahora crear tus bases de datos en Sage One de clientes, proveedores, productos o servicios será más rápido y sencillo.



CREAR UN PRESUPUESTO

Sage One

Resumen

Ventas

Gastos

Cuentas bancarias

Contactos

Más información

Nuevo presupuesto

Crea tu presupuesto

Opciones de presupuesto

Cliente*	Fecha*	Fecha de validez	Referencia
[Búsqueda de contactos] +	10/12/2015	10/12/2015	
Dirección principal*		Dirección de envío	
Es la misma que la principal ☐			

[Escriba producto o servicio]		Crear Producto	Crear Servicio					
Descripción*	Código	Cantidad*	Precio por unidad*	Porcentaje de descuento*	Descuento	Tipo de IVA*	Impuestos	Total
		1,00	0,00	0,00	0,00	Ge	0,00	0,00
B. Imponible	Tipo IVA	IVA						
0,00	General (21%)	0,00						
0,00	Reducido (10%)	0,00						
0,00	Super Reducido (4%)	0,00						
0,00	Exento	0,00						
0,00	Sin IVA	0,00						
Base Imponible		0,00						
IVA Total		0,00						
Porcentaje IRPF		0,00	0,00					
Total		0,00						

En este vídeo te mostramos cómo crear un presupuesto en Sage One:

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/crear-un-presupuesto/>

Para crear o localizar **Presupuestos** en Sage One accedemos a la pestaña **Ventas**.

Aquí vemos el **listado** de todos los presupuestos creados, podemos ordenarlos con cualquiera de los datos que aparecen o **buscar** cualquier presupuesto en función de distintas variables como periodos de tiempo, estado o escribiendo en el buscador el nombre del cliente o el número de presupuesto.

También podemos **crear un nuevo** presupuesto:

- Pulsamos **“Crear presupuesto”**



- Rellenamos los datos del **cliente**. Podemos buscarlo en la lista de clientes habituales o crear uno nuevo.
- Indicamos la **fecha** del presupuesto y validez.
- Introducimos los **productos o servicios**, podemos tanto buscarlos o crear nuevos pulsando los botones o simplemente rellenar los datos necesarios en el cuerpo del presupuesto. Para añadir un producto o servicio existente, simplemente tenemos que buscarlo y seleccionarlo para que aparezca en el listado donde podemos modificar cualquier dato que necesitemos.
- Debajo a la izquierda, aparece el desglose de IVA y a la derecha lo que vemos es el desglose del total donde podemos modificar el porcentaje de IRPF.
- Al final tenemos un espacio para incluir cualquier nota correspondiente al presupuesto y los términos y condiciones generales que queramos añadir.
- Ya con el presupuesto completado podemos **imprimirlo o enviarlo por e-mail**.
- Por último solo queda **guardar el presupuesto**.

Una vez creados, aquí podemos acceder a los presupuestos, simplemente pinchando sobre ellos para realizar cualquier cambio en los datos o para realizar cualquiera de las opciones que aparecen en el desplegable Opciones de presupuesto, como crear factura a partir de este presupuesto, enviar por correo electrónico, imprimir o clonar, es decir, realizar otro nuevo presupuesto exactamente igual.

Si elegimos la opción de **crear factura a partir del presupuesto**:

- Nos aparecerá una nueva pantalla donde podremos realizar las **modificaciones** necesarias tanto en
- el cliente
- los artículos



- las notas
- los términos y condiciones o
- la opción de factura rectificativa (podemos elegir la causa de rectificación en el desplegable que vemos a la derecha).

Podemos **enviar por e-mail o generar PDF**, al igual que en el presupuesto, desde esta misma pantalla.

Por último solo queda **guardar la factura** y aparecerá en el listado con las demás.



CREAR UNA FACTURA

Sage One

Resumen Ventas Gastos Cuentas bancarias Contactos Más información

Nueva factura de venta

Crea tu factura de venta

Opciones de factura

Serie: REBU Núm. de Factura: 7

Cliente*: [Búsqueda de contactos] + Fecha*: 10/12/2015 Fecha de vencimiento*: 08/02/2016 Referencia:

Dirección principal*: Dirección de envío:

Es la misma que la principal ☐

[Escriba producto o servicio] Crear Producto Crear Servicio

Descripción*	Código	Cantidad*	Precio por unidad*	Porcentaje de descuento*	Descuento	Tipo de IVA*	Impuestos	Total
		1,00	0,00	0,00	0,00	Ge	0,00	0,00

B. Imponible	Tipo IVA	IVA
0,00	General (21%)	0,00
0,00	Reducido (10%)	0,00
0,00	Super Reducido (4%)	0,00
0,00	Exento	0,00

Base Imponible: 0,00
IVA Total: 0,00
Porcentaje IRPF: 0,00
Total: 0,00

En este vídeo te mostramos cómo crear una factura en Sage One:

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/crear-factura/>

Una de las principales funciones de Sage One, es la **creación de facturas**, tanto de **ventas** como de **compras**.

Como ejemplo vamos a seguir los pasos para crear una **factura de ventas** donde podemos acceder desde la pestaña **Ventas**.

Aquí podemos ver el **listado** de todas las facturas creadas, **ordenarlas** con cualquiera de los datos que aparecen o **buscar** cualquier factura en función de distintas variables como periodos de tiempo, tipo de factura, estado del pago o escribiendo en el buscador el nombre del cliente o el número de factura.

Aquí también podemos **crear una nueva factura**:



- Pulsamos “**Crear factura**”
- Rellenamos los datos del **cliente**. Podemos buscarlo en la lista de clientes habituales o crear uno nuevo pulsando en la flecha o en el desplegable que aparece cuando existe el nombre. La ficha a rellenar es igual a la de la pantalla de clientes. La dirección se completa al añadir el cliente.
- Modificamos la **fecha** de la factura o validez, si la que aparece no es la adecuada.
- Introducimos los **productos o servicios**, podemos tanto buscarlos o crear nuevos pulsando los botones o simplemente rellenar los datos necesarios en el cuerpo de la factura. Para añadir un producto o servicio existente, simplemente tenemos que buscarlo y seleccionarlo para que aparezca en el listado donde podemos modificar cualquier dato que necesitemos.
- Debajo a la izquierda, nos aparecerá el desglose de IVA y a la derecha lo que vemos es el desglose del total donde podremos modificar el porcentaje de IRPF.
- Podemos indicar si se trata de una factura rectificativa y los motivos correspondientes.
- Al final tenemos un espacio para incluir cualquier nota correspondiente a la factura y los términos y condiciones generales a los que podremos realizar cualquier modificación.
- Ya con la factura completada **podemos imprimirla o enviarla por mail**.
- Por último solo queda **guardar la factura**.

Una vez creadas, aquí podemos acceder a las facturas simplemente pinchando sobre ellas para realizar cualquier cambio en los datos, para **crear el cobro** o en **Opciones de factura** enviar por correo electrónico o Imprimir.

Para **crear un cobro**:



- Pulsamos el botón verde “Crear un cobro” dentro de la factura correspondiente.
- Rellenamos los datos que aparecen en la ficha:
 - Cantidad
 - Fecha
 - Pagado a
 - Si se trata de un cheque
 - Referencia o nº de cheque.
- **Guardamos** los datos para que se actualice el estado de la factura en el listado a pagado o parcialmente pagada.

Si en algún momento necesitamos **anular** alguna factura basta con que pulsemos la cruz que se encuentra a la izquierda del listado en la factura correspondiente.

En el caso de las **facturas de compras** cualquiera de los procesos es exactamente igual simplemente con una incorporación en la pantalla de creación de factura que es la opción de factura deducible o no.



AÑADE TU LOGOTIPO



En este vídeo te mostramos cómo añadir el logotipo de tu empresa en tus documentos:

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/anade-el-logotipo-de-tu-empresa>

Sage One nos da la posibilidad de integrar nuestro logotipo en **facturas y presupuestos** con unos sencillos pasos:

- Desde cualquier pantalla en la esquina derecha podemos acceder a **Ajustes Generales**.
- En esta pantalla elegimos **“Preferencias de facturación”**.
- Aquí ya encontramos la opción de cargar desde nuestro dispositivo la imagen que queremos que aparezca en nuestras facturas.



- Seleccionamos el archivo elegido, el formato puede ser **.jpg .jpeg .gif. png .tiff .bmp** y te recomendamos que el tamaño sea 280x200px.
- **Guardamos** los cambios para que sean efectivos.



CONECTA CON GOOGLE DRIVE

Sage One

Resumen Ventas ▾ Gastos ▾ Cuentas bancarias Contactos ▾ Más información ▾

Configuración de Google Drive

Modifica aquí tu configuración de Google Drive

El acceso a Google Drive está activado

Cuando el acceso a Google Drive está activado, cada vez que creas o modificas una factura de venta o presupuesto, Sage One crea una copia en PDF en tu cuenta de Google Drive.

Sage One no podrá acceder a cualquier otro dato de tu cuenta de Google.

Desactiva el acceso a Google Drive Cancelar

Para que tus presupuestos y facturas se guarden automáticamente en Google Drive desde Sage One, simplemente tienes que activar la conexión entre las dos herramientas.

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/conecta-sage-one-con-google-drive/>

Sigue estos pasos para conectar Sage One y Google Drive:

- Accede a **“Configura tus ajustes de Google Drive”** desde el botón superior derecho **“Configuración”**.
- Activa Google Drive en tu cuenta de Sage One, simplemente pulsando sobre **“Activar”** en la pantalla que aparece. Activando Google Drive, cada vez que crees o modifiques una factura de venta o presupuesto, Sage One crea una copia en PDF en tu cuenta de Google Drive.
- Te aparecerá una pantalla con los permisos legales que solicita Sage One, que deberás aceptar:
- Conocer tu identidad en Google.
- Ver tu dirección de correo electrónico.



- Permite visualizar y administrar los archivos de Google Drive que has abierto o creado con Sage One.
- Ya están **conectadas** tus cuentas de Sage One y **Google Drive**. A partir de este momento, en Google Drive te aparecerá una nueva carpeta, donde **se guardarán automáticamente todas las facturas de venta y presupuestos que crees en Sage One**. Además todas las modificaciones que hagas en tus presupuestos y facturas de Sage One que estén guardados en Google Drive se actualizarán automáticamente.
- Si quieres desactivar esta conexión en algún momento, simplemente accede de nuevo a “Configuración” y en “Configura tus ajustes de Google Drive” desactiva la conexión y dejarán de guardarse en Google Drive tus presupuestos y facturas de Sage One.



Informes

Informe de Acreedores

Aquí puedes consultar el informe de los proveedores y acreedores con los que tienes deudas pendientes

[Informe de Acreedores](#)

Informe de Deudores

Aquí puedes consultar el informe de los clientes y deudores que tienen deudas pendientes contigo

[Informe de Deudores](#)

Listado de facturas expedidas

Aquí puedes consultar el listado detallado de facturas expedidas (ventas) para calcular el IVA repercutido

[Listado de facturas expedidas](#)

Listado de facturas recibidas

Aquí puedes consultar el listado detallado de facturas recibidas (compras) para calcular el IVA soportado

[Listado de facturas recibidas](#)

Listado de I.R.P.F. en ingresos

Aquí puedes consultar el listado detallado de I.R.P.F. en facturas expedidas de ventas y en otros ingresos

[Listado de I.R.P.F. en ingresos](#)

En este vídeo te mostramos cómo generar informes en Sage One:

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda//informes-sobre-tu-negocio/>

Sage One genera distintos informes que nos ayudan a conocer la situación actual y la evolución del negocio. Podemos acceder a ellos desde la pestaña de Más información.

Los **informes** que se generan por parte de la solución son:

- **Informe de acreedores:** Aquí puedes consultar el informe de los proveedores y acreedores con los que tienes deudas pendientes.
- **Informe de deudores:** Aquí puedes consultar el informe de los clientes y deudores que tienen deudas pendientes contigo.



- **Listado de facturas expedidas:** Aquí puedes consultar el listado detallado de facturas expedidas (ventas) para calcular el IVA repercutido
- **Listado de facturas recibidas:** Aquí puedes consultar el listado detallado de facturas recibidas (compras) para calcular el IVA soportado
- **Listado de I.R.P.F. en ingresos:** Aquí puedes consultar el listado detallado de I.R.P.F. en facturas expedidas de ventas y en otros ingresos
- **Listado de I.R.P.F. en gastos:** Aquí puedes consultar el listado detallado de I.R.P.F. en facturas recibidas de compras y en otros gastos
- **Listado del libro diario:** Listado del libro diario segmentado por fechas.

Para generar cualquier informe, pulsamos sobre el mismo para que aparezca en pantalla. Podemos modificar la fecha según los datos que queramos conocer. Estos datos elegidos podemos exportarlos a un documento PDF o Excel en el botón Exportar para que podamos guardarlo, imprimirlo o cualquier cosa que necesitemos.



MODELO 130

Sage One

Resumen Ventas Gastos Cuentas bancarias Contactos Más información

Modelo 130. Presentación IRPF

Datos del Declarante

Empresa Demo

A-000009

Periodo de liquidación

4T - 2015

Datos de la Liquidación de IRPF

Ingresos computables

60.727,41

Gastos deducibles

3.696,48

Rendimiento neto:

65.030,93

20% del rendimiento neto

13.006,19

A deducir de los trimestres anteriores

0,00

Retenciones e ingresos a cuenta

1.648,22

Resultado (pago fraccionado previo)

11.357,97

En este vídeo te mostramos **cómo generar el Modelo 130 de IVA en Sage One**, para presentar el modelo en la Agencia Tributaria de forma rápida y sencilla.

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/genera-el-modelo-130/>

PASOS PARA GENERAR EL MODELO 130 DE IVA:

Con Sage One podemos estar al día con la Administración Pública gracias a los modelos que genera la aplicación desde la pestaña **“Más Información”**.

Para generar el **Modelo 130: Pago fraccionado. Empresarios y profesionales en Estimación Directa. Declaración – Liquidación**:

- Pulsamos sobre el propio modelo
- Nos aparecerá una pantalla con:



El período por el que se aplica el modelo, que es modificable eligiendo cualquiera del desplegable.

- Ingresos computables
- Gastos deducibles
- Rendimiento neto
- 20% del rendimiento neto
- A deducir de los trimestres anteriores
- Retenciones e ingresos a cuenta
- Resultado (pago fraccionado previo)
- Si todos los datos son correctos, pulsamos el botón generar, el cuál creará un fichero con la información que podremos subir a la web de la Agencia Tributaria.

PRESENTAR EL MODELO 130 EN LA AGENCIA TRIBUTARIA

- Ya con este fichero generado en el siguiente link:
[http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Modelos formularios/modelo_130.shtml](http://www.agenciatributaria.es/AEAT.internet/Modelos_formularios/modelo_130.shtml)
- Podemos presentarlo en la Agencia Tributaria mediante formulario o presentación electrónica.

Con estos sencillos pasos con Sage One podemos estar al día de una manera muy sencilla con la Agencia Tributaria.



Modelo 303. Presentación IVA

Datos del Declarante

Empresa Demo

A-000009

Periodo de liquidación

4T - 2015 ▾

☐ Resultado cero/Sin actividad

Datos de la Liquidación de IVA

IVA devengado (ventas)

% I.V.A.	Base imponible	Cuota
21,00	20.000,00	4.200,00

IVA deducible (compras)

Base imponible	Cuota
0,00	0,00

Total a compensar de periodos anteriores:

0,00

Total a pagar:

4.200,00

En este vídeo te mostramos **cómo generar el Modelo 303 de IRPF en Sage One**, para presentar tus datos fiscales en el apartado del modelo 303 de hacienda de forma rápida y sencilla.

Link Video: <http://www.sageone.es/ayuda/genera-el-modelo-303/>

PASOS PARA GENERAR EL MODELO 303 - IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO. AUTOLIQUIDACIÓN:

Con Sage One podemos estar al día con la Administración Pública gracias a los modelos que genera la aplicación desde la pestaña **Más Información**.

- Pulsamos sobre el propio modelo.
- Nos aparecerá una pantalla con:



- El período por el que se aplica el modelo, que es modificable eligiendo cualquiera del desplegable.
- **IVA devengado**, es decir, el referente a tus ventas.
- **IVA deducible**, es decir, el correspondiente a tus compras.
- El total a compensar de periodos anteriores que puedes completar con los datos correspondientes.
- Por último se calcula automáticamente el total a pagar.
- Si todos los datos son correctos, pulsamos el botón generar, el cuál creará un fichero con la información que podremos subir a la web de la Agencia Tributaria.

PRESENTA EL MODELO 303 EN LA AGENCIA TRIBUTARIA.

- Ya con este fichero generado en el siguiente link:

<https://www.agenciatributaria.gob.es/AEAT.sede/procedimientoini/G414.shtml>

- Podemos presentarlo en la Agencia Tributaria.

Con estos sencillos pasos con Sage One podemos estar al día de una manera muy sencilla con la Agencia Tributaria.



Descárgate la APP de Sage One GRATIS

sage

Facturación Autónomos

Despachos y Asesorías

Precios

Más ▾

Prueba Sage One

Accede

Home /

Sage One App

Factura desde tu móvil

Para iOS y Android



Sage One App factura y controla tus gastos desde el móvil

Disponible gratis en [Google Play](#) y en [Apple Store](#). Si eres autónomo, descárgate Sage One App, la App para facturar desde el móvil de manera rápida y sencilla.



Accede a Sage One desde Aplicateca:

- Ve a Datos de usuario (Menú: **Opciones / Datos de usuario**).
- Pincha en "Habilita tu acceso desde sageone.es" e indica la contraseña que deseas tener para tu cuenta de Sage (conocida como SageID)

Ya puedes acceder desde www.sageone.es y con este acceso habilitado puedes descargarte la app de Sage One totalmente gratis para facturar directamente desde tu móvil.



Download on the
App Store



ANDROID APP ON
Google play