

Kit de bienvenida

Para dar de alta a alguien nuevo y que aprenda solo: qué manual lee cada puesto, su checklist del primer día y tarjetas de una hoja para pegar junto a la computadora.

PARA QUIÉN

Quien da de alta al equipo y cada persona nueva

MÓDULO

Equipo y accesos

PUESTOS

8

Invitar

Equipo y accesos

Rol

uno de los ocho

Manuales

los de su puesto

Primer día

checklist firmado

EN ESTE MANUAL

1. Dar de alta a alguien nuevo (4 pasos)
2. Qué lee cada puesto
3. Checklist del primer día
4. Tarjeta · Hoy
5. Tarjeta · El tablero
6. Tarjeta · Clientes y proveedores
7. Tarjeta · Planes de cobro

1 Dar de alta a alguien nuevo (4 pasos)

Dónde: [Equipo y accesos](#)

1. **Invita:** en **Equipo y accesos** mándale la invitación a su correo. Nadie comparte cuenta: la bitácora solo vale si cada quien entra con la suya.
2. **Rol:** escógle uno de los ocho de la tabla de abajo. Si hace falta, ajusta módulo por módulo después.
3. **Manuales:** en **Equipo y accesos** → **Manuales y fichas** marca cuáles ve ese rol. Le aparecen en **Guía de uso** → **Manuales en PDF**.
4. **Checklist:** que llene y firme el checklist del primer día que viene más adelante.

Al auditor externo y a cualquier externo ponle fecha de vencimiento en la invitación.

2 Qué lee cada puesto

Dónde: [Equipo y accesos](#)

La columna de en medio es la explicación que la propia app le enseña a quien invita. Los números son los manuales de esta misma carpeta.

Puesto	Qué alcanza	Sus manuales
Dueño	Todo, sin excepción. Único que cambia planes y puede borrar la empresa.	todos
Administrador	Opera todo el día a día. No toca planes ni borra la empresa.	todos

Contador	Ve todo lo fiscal y contable y descarga XML y pólizas. No modifica ventas ni precios.	01 · 02 · 03 · 04 · 05 · 06
Asistente	Captura y organiza. Lo que hace queda como borrador hasta que alguien lo autoriza.	01 · 02 · 04 · 05 · 06
Vendedor	Solo sus clientes y sus cotizaciones. No ve el costo ni el margen.	01 · 02 · 03 · 04 · 06
Almacén	Entradas, salidas y conteos. No ve precios de venta ni datos de clientes.	01 · 02 · 04 · 05
Cobranza	Cartera, planes de cobro y recordatorios. No puede cancelar facturas.	01 · 02 · 03 · 04 · 06
Auditor externo	Solo lectura, con acceso que se vence solo en la fecha que pongas.	todos

3 Checklist del primer día

Imprime esta hoja. Son los cinco pasos de arranque que la app pone enfrente. Se llena el primer día y se firma.

✓ Lo que tiene que lograr	Dónde
☐ Trae tus datos de Excel — Clientes, artículos, saldos y existencias. Es lo que hace que el sistema sirva desde el primer día en vez de arrancar vacío.	Configuración
☐ Revisa tus datos fiscales — RFC, régimen y código postal de tu empresa. Sin esto no vas a poder timbrar cuando lo necesites.	Configuración
☐ Haz tu primera cotización — Con la captura guiada. Toma menos de un minuto y te enseña cómo funciona todo lo demás.	Cotizaciones
☐ Dale acceso a tu contador — Con su propio correo y su rol. Se acabó mandarle archivos por WhatsApp.	Equipo y accesos
☐ Conecta tu banco — Sube un estado de cuenta y mira cómo se casan los movimientos solos.	Bancos y caja

Nombre: _____ Puesto: _____

Fecha: _____ Firma: _____

4 Tarjeta · Hoy

Contesta «¿qué hago hoy?». La lista viene ordenada por lo que cuesta NO atender cada cosa, no por monto ni por fecha, y recortada a lo que de verdad se puede despachar en un día.

1. Lee el renglón de arriba: te dice cuántos pendientes traes para hoy y cuántos para esta semana.
2. Cada tarjeta trae tres cosas: el pendiente, por qué está ahí, y la línea de color con lo que te cuesta dejarlo pasar.
3. Toca el botón de color de la tarjeta (dice la acción, por ejemplo «Cobrar») y te lleva al módulo donde se resuelve.
4. Si esa persona tiene teléfono capturado, el icono verde de mensaje abre WhatsApp con el chat listo.
5. El check gris de la derecha quita la tarjeta de la lista por hoy. Con «Volver a mostrar lo que marqué» regresan todas.

El check NO resuelve nada, nada más esconde la tarjeta: la factura sigue vencida. Úsalo para lo que ya atendiste fuera de la app, no para limpiar la pantalla.

5 Tarjeta · El tablero

Es lo primero que ves en la mañana. No está para presumir números: está para que en veinte segundos sepas si hay algo que atender hoy.

1. Los cuatro números de arriba son «Ventas del mes», «Por cobrar», «Por pagar» y «En planes de cobro». Toca cualquiera y te lleva al detalle que lo formó.
2. Debajo de cada cifra sale contra qué va comparada: el mes pasado, cuántas vencidas, cuántos clientes.
3. El botón naranja «Qué hacer hoy» lleva a la lista de pendientes: el tablero dice cómo vas, Hoy dice qué mover.
4. En «Lo que la IA encontró hoy» aparece lo que el sistema halló revisando tus datos solo. Toca el hallazgo para ir a arreglarlo.
5. Más abajo están las ventas de los últimos meses y la antigüedad de saldos por tramos de días.

Si el tablero se ve vacío, no es que esté roto: es que no hay nada urgente. Eso es buena señal.

6

Tarjeta · Clientes y proveedores

Es la misma lista para los dos. Un proveedor que también te compra no debe existir dos veces: cuando eso pasa, los saldos dejan de cuadrar.

1. Da de alta con nombre y RFC.
2. Marca si es cliente, proveedor o los dos.
3. Ponle días de crédito si le vas a fiar.

Sin RFC válido no vas a poder timbrarle. Pídelo cuando das de alta, no cuando ya urge la factura.

7 Tarjeta · Planes de cobro

Convierte un adeudo grande en pagos con fecha, y manda los recordatorios solo. Cobrar a tiempo es más barato que cobrar bien.

1. Toca «+», escoge el «Cliente» y captura el «Total a cobrar».
2. Di en cuántos pagos y «Cada cuándo»: Semanal, Quincenal o Mensual.
3. Prende «Pedir pagaré» si lo quieres, y toca «Crear plan y mandar a firma»: el convenio y el pagaré se generan solos.
4. Los recordatorios salen solos y se detienen cuando pagan. «Mandarle recordatorio» sirve para adelantar uno, con plantilla de WhatsApp en cuatro tonos: Amable, Neutro, Firme y Formal.
5. Cuando te paguen, abre el plan, captura el «Monto recibido» en «Registrar pago» y toca «Aplicar pago».

Si un cliente ya trae dos planes caídos, el tercero también se va a caer. El sistema te lo dice; hazle caso.

Si algo no cuadra

- Si alguien dice «a mí no me aparece», son dos cosas y nada más: su rol, en **Equipo y accesos**, o el giro de la empresa, en **Configuración**.