

Tu día

Las pantallas que se abren todas las mañanas: cómo vas, qué hay que mover hoy y qué encontró el sistema solo.

CUADERNO	PANTALLAS	ACTUALIZADO
Tu día	6	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| 1. El tablero | 4. Calendario |
| 2. Hoy | 5. Asistente |
| 3. Centro de decisiones | 6. Notificaciones |

1 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.

2 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.

3 Centro de decisiones

Cinco preguntas de dueño con su número y con qué hacer: si vas a tener con qué pagar, si ya saliste de gastos este mes, de quién dependes demasiado, dónde tienes el dinero parado y quién te debe desde hace mucho.

1. Antes de leer nada, toca «Poner mis números» (o el icono de controles de arriba a la derecha) y captura tu gasto fijo mensual: renta, sueldos, servicios, contador, seguros.
2. Mueve el «Margen» bruto: de cada 100 pesos que vendes, cuánto te queda después del costo del producto. Si no lo sabes, el estado de resultados te lo dice.
3. Lee las cinco tarjetas. Cada una trae el número, el detalle y la acción que sigue.
4. Baja a «Flujo a 13 semanas» para ver en qué semana se te aprieta el dinero.
5. Entra a «¿Qué pasa si...?» para simular subir precios, perder un cliente o recortar gastos, y a la rentabilidad por cliente para ver quién te deja dinero de verdad.

Leer la pantalla sin haber capturado el gasto fijo. Sin ese dato no hay punto de equilibrio que valga, y los cinco números salen a medias.

4 Calendario

Junta todo lo que trae fecha: cobros, pagos, entregas, producción, mantenimientos, firmas, vigencias y las fechas fiscales de México.

1. Arriba escoge cuánto quieres ver: «2 semanas», «1 mes», «3 meses» o «6 meses».
2. Los botones de tipo filtran la lista: Cobro, Pago, Entrega, Producción, Mantenimiento, Fiscal, Nómina, Seguimiento, Firma y Vigencia. «Todo» los regresa.
3. Lee primero el aviso de arriba: dice qué días vienen cargados, con cuántas cosas encima y cuánto hay que pagar ese día.
4. Los días salen agrupados y marcados como HOY, MAÑANA o en cuántos días caen.
5. El número de la derecha de cada renglón es lo que se cobra o se paga ese día.

Aquí no se capturan citas. Lo que sale son las fechas que ya traen tus documentos. Si un vencimiento no aparece, es que al documento le falta la fecha, y se arregla en el documento.

5 Asistente

La ayuda escrita en tus palabras. Sabe en qué pantalla estás, así que no hay que explicarle el contexto cada vez.

1. Ábrelo con el botón verde de «Asistente» que está abajo a la derecha en cualquier pantalla.
2. Si no sabes por dónde empezar, usa las preguntas de abajo: «¿Qué me falta capturar?», «Explícame esta pantalla», «¿A quién le cobro primero?», «Redacta el correo de cobranza».
3. O escríbelo en tus palabras, como se lo dirías a un compañero.
4. Lo que arme, lo arma contigo: no guarda nada sin que tú lo confirmes.

Pedirle datos que nunca se capturaron. Si el dato no está en tu negocio te lo va a decir en vez de inventarlo, así que una respuesta vacía casi siempre significa que falta capturar, no que el asistente falló.

6 Notificaciones

Para enterarte de un vencimiento el día que todavía puedes hacer algo, y no la semana que ya no.

1. La primera vez toca «Permitir notificaciones». Sin ese permiso del aparato no sale ningún aviso.
2. La lista trae los avisos que ya se generaron, del más nuevo al más viejo.
3. «Marcar leídas» limpia el contador.

Dejar el permiso apagado y esperar que los avisos lleguen igual. Si dijiste «no» la primera vez, el aparato ya no lo vuelve a preguntar: hay que prenderlo en los ajustes del teléfono.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- Si una pantalla de este manual no te aparece en el menú, es por tu rol o porque tu giro no la prende. Se revisa en **Equipo y accesos** y en **Configuración**.