

Lavandería Pacifico

Manual de operación · Versión web

Sistema de control para lavandería por kilo

Fernando Alvarez
Creador y diseñador

Noviembre de 2026

Contenido

1. Conoce la aplicación 3

2. Principal 6

3. Insumos y Servicios 7

4. Cargas 8

5. Diversos 10

6. Precios y Costos 11

7. Registrar ventas 12

8. Clientes 16

9. Caja 18

10. Inventario y máquinas 20

11. Resumen 22

12. Ajustes 23

13. Respaldo 27

14. Rutinas recomendadas 28

15. Preguntas frecuentes 28

16. Requisitos del negocio en México 29

1. Conoce la aplicación

Lavandería Pacifico controla la operación de una lavandería atendida que cobra por kilo: desde que recibes la ropa hasta que la entregas, con sus cobros, la caja, los insumos, los costos y la ganancia. Se usa desde el navegador (Chrome, Edge o Firefox) en una computadora, tableta o celular.

Abrir la aplicación

- Abre el navegador y escribe la dirección de la lavandería que te dio el administrador del sistema.
- Guarda la dirección en favoritos para entrar rápido.
- Si la página no abre, revisa tu conexión a internet; si sigue sin abrir, avisa al administrador del sistema.

Pantalla de inicio

Es lo primero que aparece al abrir la página, sin pedir usuario: el nombre del negocio, su dirección y teléfono (de Ajustes › Negocio), **Nuestro proceso** con cuatro escenas animadas de personas lavando, secando, planchando y doblando ropa, y la **Misión** y la **Visión** de la lavandería.



Pantalla de inicio.



Misión y Visión, abajo de la pantalla de inicio.

Para trabajar, pulsa **Solo Administradores** (arriba a la derecha): aparece la pantalla de entrada. Al entrar con tu usuario y PIN ves el menú con los apartados a los que tiene acceso tu rol. Si aún no hay usuarios creados, el botón entra directo.

Pantalla de entrada



Pantalla de entrada.

- En **Usuario** escribe tu nombre (basta el primer nombre, sin importar mayúsculas ni acentos), escribe tu **PIN** y pulsa **Entrar**. Si algo está mal, aparece «Usuario o PIN incorrecto».
- **Ayuda: manual de operación** abre este manual.
- **¿Olvidaste el PIN del dueño?** Escribe arriba el nombre del dueño y el PIN nuevo, y abajo el código de recuperación: ese PIN será el nuevo PIN del dueño.
- **Salir** o ← **Volver a la pantalla de inicio** regresan a la pantalla de inicio sin entrar.
- Tras **5 PIN incorrectos** seguidos desde un mismo equipo hay que esperar **5 minutos** antes de volver a intentar.

La pantalla

- **Menú lateral:** a la izquierda, con las secciones que tu rol puede ver. Al final está **Ayuda**, que abre este manual en otra pestaña.
- **Usuario activo:** abajo del menú aparece tu primer nombre y tu rol, por ejemplo **Martha - Encargado**. Al pasar el ratón ves el nombre completo.
- **Cambiar usuario:** cierra tu sesión y pide el usuario y PIN de quien va a entrar.
- **Cerrar sesión:** cierra tu sesión y vuelve a la pantalla de inicio.
- **Salir:** cierra tu sesión, sale de la aplicación y vuelve a la pantalla de inicio; después puedes cerrar la pestaña.

- **Imprimir / PDF:** arriba a la derecha de cada sección. Imprime lo que ves; para guardar en PDF elige **Guardar como PDF** como impresora.
- **Guardado automático:** debajo de los botones aparece la hora del último guardado.

No existe un botón Guardar. En Insumos y Servicios, Cargas, Diversos y Ajustes todo se guarda al escribir. Lo demás (registrar una venta, cobrar, abrir caja…) se confirma con su botón.

Al cambiar de usuario, cerrar sesión o salir, la sesión anterior se borra por completo y queda anotado en la bitácora. Si nadie usa la página durante los minutos configurados en Ajustes, la sesión se bloquea y pide el PIN otra vez.

Varias personas a la vez

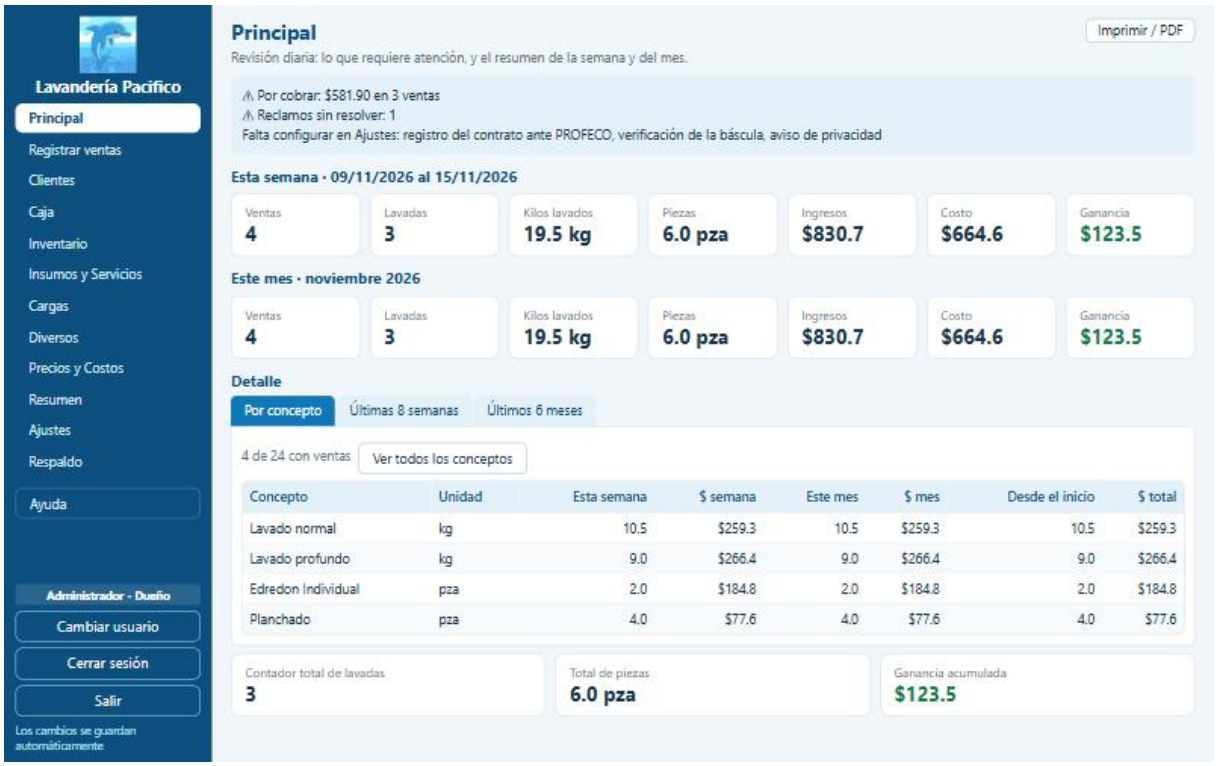
Varias personas pueden usar la aplicación al mismo tiempo desde distintos equipos: todas ven y guardan en la misma información. Lo que registra una se ve en las demás al cambiar de pantalla o recargar.

Por dónde empezar

1. En **Ajustes**, captura los datos de tu negocio y crea los usuarios.
2. En **Insumos y Servicios**, da de alta todo lo que usas: jabón, gas, luz, agua, mano de obra…
3. En **Cargas** y **Diversos**, crea tus tipos de carga y tus servicios por pieza.
4. En **Caja**, abre la caja con tu fondo inicial.
5. En **Registrar ventas**, empieza a trabajar.

2. Principal

Es la pantalla de revisión diaria del dueño. Muestra lo que requiere atención y el resumen de la semana (de lunes a domingo) y del mes en curso.



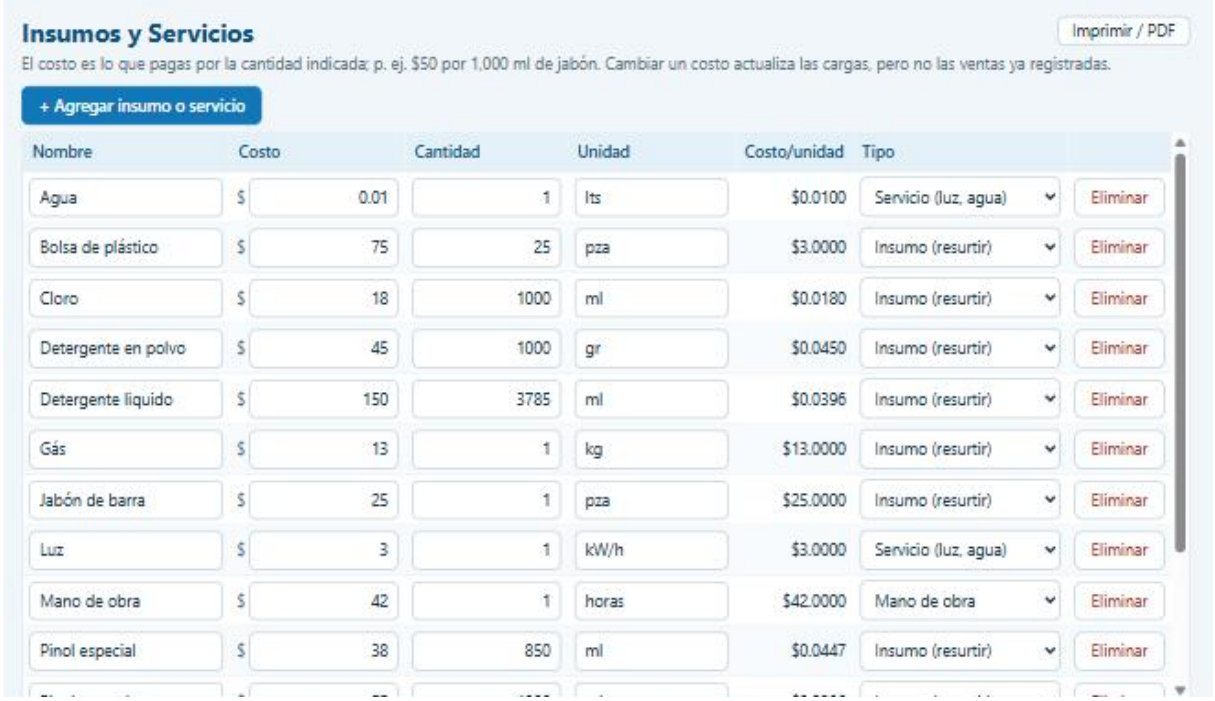
Pantalla Principal.

Qué encuentras

- **Avisos:** existencias bajas, entregas atrasadas, ropa sin recoger, saldos por cobrar, reclamos pendientes, mantenimientos, excepciones del día, verificación de la báscula y caja abierta de otro día.
- **Ver excepciones de hoy:** aparece si hubo cancelaciones, descuentos u otros casos por revisar. Abre la pestaña Excepciones de Resumen.
- **Falta configurar:** lo que aún no capturas en Ajustes.
- **Esta semana y Este mes:** ventas, lavadas, kilos, piezas, ingresos, costo y ganancia. Una venta solo de planchado cuenta como venta y como piezas, no como lavada.
- **Detalle:** en **Por concepto** ves las cargas y los diversos con ventas, con su cantidad y dinero de la semana, del mes y desde el inicio. Con **Ver todos los conceptos** aparecen también los que no tienen ventas. También puedes ver las últimas 8 semanas o los últimos 6 meses.
- **Contador total de lavadas, total de piezas y ganancia acumulada:** desde el inicio.

3. Insumos y Servicios

Aquí das de alta todo lo que cuesta dinero al lavar. Cada fila se edita directamente y se guarda al terminar de escribir en cada campo.



Pantalla Insumos y Servicios.

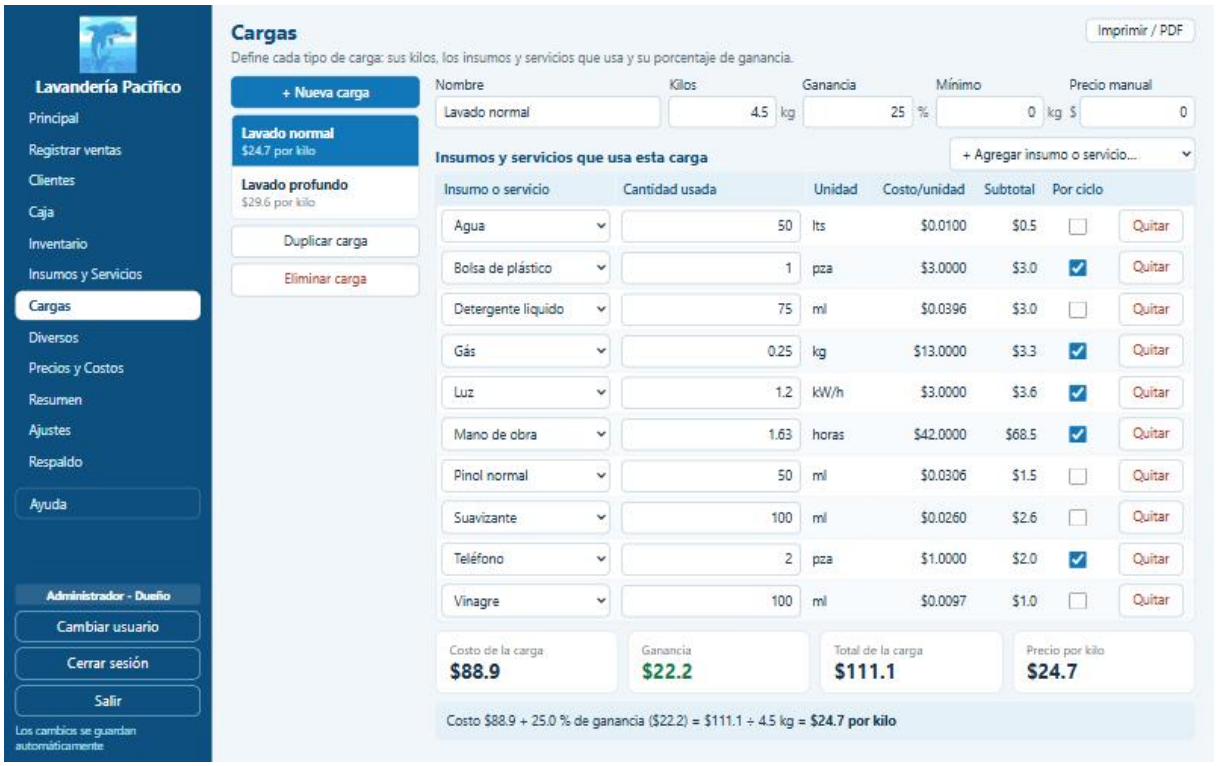
Campo	Qué capturar
Nombre	Por ejemplo: Jabón líquido. No se permiten nombres repetidos: el campo se marca en rojo y, al salir de él, regresa al nombre anterior.
Costo	Lo que pagas por la cantidad indicada.
Cantidad y Unidad	La presentación que compras. Puedes elegir una unidad de la lista o escribir otra.
Costo/unidad	Se calcula solo: $50 por 1,000 ml son $0.05 por ml.
Tipo	**Insumo:** lo que debes resurtir. **Servicio:** luz, agua. **Mano de obra.** El Resumen los separa.

Cambiar un costo actualiza de inmediato el costo de las cargas y las ventas futuras, pero no modifica las ventas ya registradas. El cambio queda anotado en la bitácora.

Un insumo o servicio que se usa en una carga o en un diverso no se puede eliminar: primero quítalo de ahí. Si un insumo o servicio no tiene costo, aparece un aviso al final de la pantalla.

4. Cargas

Cada tipo de carga define cuántos kilos lleva, qué insumos y servicios usa y qué porcentaje de ganancia deseas. Con eso sale el precio por kilo.



Pantalla Cargas.

Crear una carga

1. Pulsa **Nueva carga** y escribe el nombre.
2. Captura los **Kilos** de la carga y su porcentaje de **Ganancia**.
3. En **+ Agregar insumo o servicio…** elige uno de la lista: se agrega con cantidad 1. Escribe la **Cantidad usada**. Repite por cada insumo o servicio. **Quitar** borra un renglón.

Cómo se calcula el precio

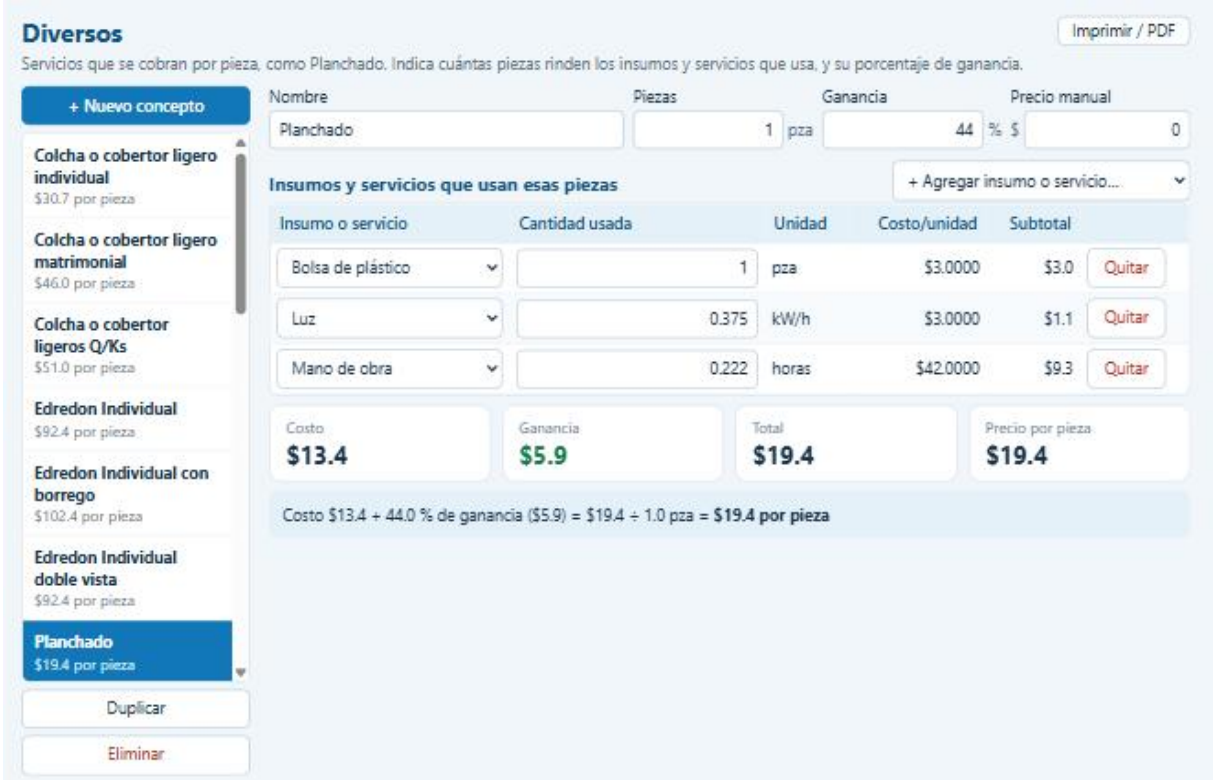
Ejemplo: si los insumos y servicios de la carga suman $100, la ganancia es de 10 % y son 10 kg: $100 + $10 de ganancia = $110. $110 ÷ 10 kg = **$11.00 por kilo**.

Opciones de la carga

Opción	Para qué sirve
Por ciclo	Márcala en lo que se gasta una vez por cada carga, aunque vaya a media carga, como una bolsa o la mano de obra de un ciclo. Se cuenta por carga completa o iniciada: en cargas de 5 kg, 4 kg son 1 vez, 15 kg son 3 y 11 kg son 3.
Mínimo	Kilos mínimos que se cobran. Con mínimo de 3 kg, una lavada de 1 kg se cobra como 3 kg. La pantalla de ventas te lo recuerda para que avises al cliente.
Precio manual	Precio por kilo decidido por ti, por ejemplo $12 en lugar de $11.37. En $0 se usa el calculado.
Duplicar carga	Crea una copia con kilos, ganancia, mínimo, insumos y servicios, para hacer una parecida sin volver a capturar todo.
Eliminar carga	La quita de la lista. Las ventas ya registradas conservan sus datos.

5. Diversos

Aquí creas los servicios que se cobran por pieza, como Planchado. Funciona igual que Cargas: en lugar de kilos indicas cuántas **Piezas** rinden los insumos y servicios que capturas.



Pantalla Diversos.

Crear un concepto

1. Pulsa **Nuevo concepto** y escribe el nombre.
2. Captura las **Piezas**, por ejemplo 2 colchas que se lavan juntas, y su porcentaje de **Ganancia**.
3. En **+ Agregar insumo o servicio…** elige uno y escribe la cantidad que usan esas piezas. Repite por cada insumo o servicio.
4. El **Precio por pieza** se calcula solo.

> **Ejemplo:** si 2 piezas usan $40 de mano de obra y $20 de jabón, con 50 % de ganancia:
> $60 + $30 de ganancia = $90. $90 ÷ 2 pza = **$45.00 por pieza**.

Precio manual fija un precio decidido por ti. **Duplicar** crea uno parecido. **Eliminar** lo quita de la lista; las ventas registradas conservan sus datos. Cada carga y cada diverso tiene su propio porcentaje de ganancia; cambiarlo afecta solo las ventas futuras.

6. Precios y Costos

Muestra los precios de venta y los costos en dos pestañas. Se actualiza sola cuando cambias costos, ganancias o creas cargas y diversos.



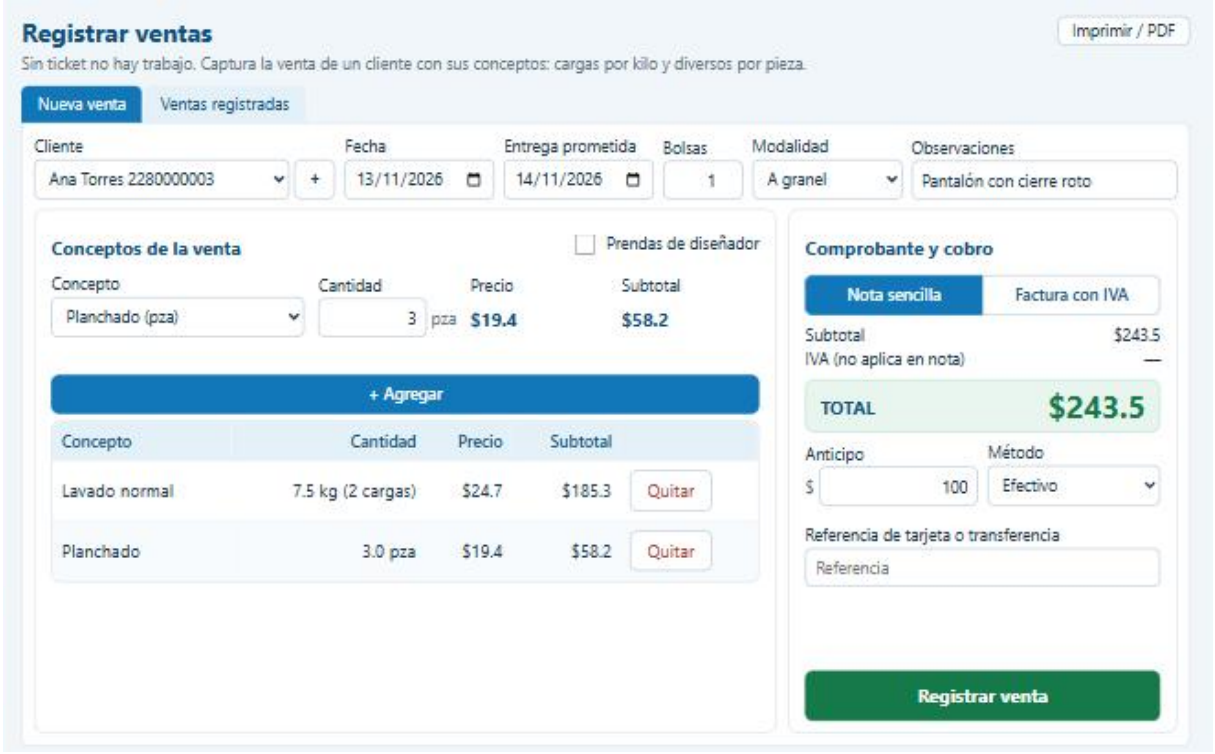
Pantalla Precios y Costos.

Pestaña	Qué muestra
Cargas y diversos	El precio al público de cada carga (por kg) y de cada diverso (por pieza), su cobro mínimo y si el precio es manual.
Insumos y servicios	Lo que pagas por cada insumo o servicio, por qué cantidad y su costo por unidad.

Imprimir / PDF saca la pestaña que estás viendo. **Exportar a Excel** descarga un archivo .xlsx con las dos listas, cada una en su hoja.

7. Registrar ventas

Es la pantalla de trabajo diario. Cada venta tiene un folio consecutivo y es para un solo cliente; puede llevar varios conceptos, por ejemplo una carga por kilo y planchado por pieza.



Registrar ventas: pestaña Nueva venta.

Registrar una venta

1. En la pestaña **Nueva venta**, elige el **Cliente** o crea uno con el botón **+**, e indica **Entrega prometida**, **Bolsas** y **Modalidad**. Anota en **Observaciones** los daños visibles o instrucciones.
2. En **Concepto** elige una carga (kg) o un diverso (pza) y captura la **Cantidad**. El precio y el subtotal aparecen solos.
3. Pulsa **+ Agregar** (o Enter en la cantidad) y repite con cada concepto. **Quitar** borra un renglón. Si solo es uno, puedes ir directo a Registrar venta.
4. Elige **Nota sencilla** o **Factura con IVA**. La factura agrega el IVA de Ajustes al subtotal; la nota no lleva IVA.
5. Si deja **Anticipo**, captura el monto, el método y, con tarjeta o transferencia, la referencia. Si es en efectivo y la caja está cerrada, aparece el campo para abrirla con su fondo inicial.
6. Revisa el **TOTAL** y pulsa **Registrar venta**. Aparece el folio con los botones **Imprimir ticket** y **Ver ventas**.

Si cambias de sección o creas un cliente nuevo a media captura, la venta que estabas capturando se conserva en esa pestaña del navegador hasta que la registres.

Campo	¿Cambia el precio?	Para qué sirve
Cantidad	Sí	Kilos en cargas, piezas en diversos. Si son 2 bolsas de 10 kg, captura 20 kg.
Bolsas	No	Control al entregar: se revisa que se devuelvan todas.
A granel	No	La ropa se recibe junta y solo se pesa. Es el servicio normal por kilo.
Por pieza	No	Se revisa prenda por prenda. Para ropa delicada, de valor o ya dañada; anota el detalle en Observaciones.
Prendas de diseñador	No	Deja constancia en el ticket de que el cliente las declaró.

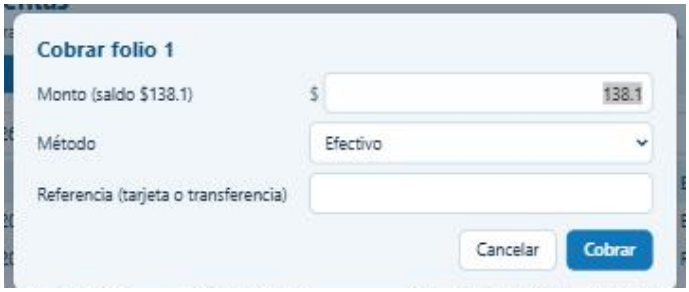


Registrar ventas: pestaña Ventas registradas.

Atender una venta

Haz clic en la venta para seleccionarla (queda en azul) y usa los botones de abajo. Doble clic sobre una venta abre **Cobrar**. Puedes filtrar por fechas y estado, o buscar por cliente o folio.

Botón	Qué hace
Cobrar	Registra un pago total o parcial. El saldo se calcula solo. Tarjeta y transferencia piden referencia.
Avanzar estado	Recibido → Lavando → Listo. Al pasar a Lavando eliges la **Lavadora** y la **Secadora**, si tienes. Si no indicaste secadora, se pregunta de nuevo al pasar a Listo.
Entregar	Cierra la venta. Confirma ticket y bolsas. Sin ticket, hay que anotar quién recoge. Con saldo, pide cobrar o el PIN del dueño para entregar a crédito.
Imprimir ticket	Abre el ticket en otra pestaña con el ancho de Ajustes y la ventana de impresión. Antes de entregar sale el ticket de recepción; ya entregada, sale la **Nota de venta**.
WhatsApp	Muestra el mensaje y, con **Abrir WhatsApp**, lo abre en otra pestaña ya escrito: el ticket, o el aviso de ropa lista. Tú lo envías.
Más…	Guardar ticket en PDF, Aplicar descuento, Corregir, Relavar sin cobro, Registrar reclamo, Anotar UUID de factura y Cancelar venta.



Ventana para cobrar.

Si algo falta o no es válido, el aviso aparece en rojo dentro de la misma ventana y lo que escribiste se conserva. **Cancelar** o la tecla Esc cierran la ventana sin cambios.


Lavandería Pacifico
Av. Ejemplo 123, Col. Centro
226 000 0000
Folio 1

Comprobante	Nota sencilla
Recibida	13/11/2026 11:01
Cliente	María López
Lavado normal	
6.5 kg × $24.7	$160.5
Planchado	
4.0 pza × $19.4	$77.6
Bolsas	1
Modalidad	A granel
Entrega prometida	14/11/2026
TOTAL	**$238.1**
Pagado	$100.0
Saldo	**$138.1**

Observaciones: Blusa con mancha en manga

Conserve este ticket: se solicita para recoger su ropa.
Revise su ropa al recibirla.

Ejemplo de ticket con datos ficticios.

Descontar, corregir, relavar y cancelar

- **Aplicar descuento:** baja el total, pide un motivo y queda como excepción para el dueño. No puede ser mayor que el saldo.

- **Corregir:** cambia la cantidad de cada concepto, la fecha o el cliente con un motivo. Usa los precios guardados de esa venta, no los actuales.
- **Relavar sin cobro:** crea una orden ligada, con total $0, cuyo costo sí se cuenta.
- **Cancelar:** pide un motivo y devuelve lo cobrado. La venta no se borra, queda como Cancelada y su folio no se reutiliza. Pregunta **¿Ya se había hecho el trabajo?**: si no, deja de contar en las estadísticas y sus insumos regresan; si sí, su costo e insumos siguen contando, sin ingreso.

Si quien captura no es dueño, corregir, cancelar, descontar y entregar a crédito piden el **PIN del dueño** en la misma ventana.

El estado de la ropa y el estado de pago son independientes: una venta puede estar **Lista** y **Por cobrar**. El pago puede ser Por cobrar, Anticipo o Pagado.

8. Clientes

Tiene tres pestañas: Clientes, Ropa sin recoger y Reclamos.



Pestaña Clientes.

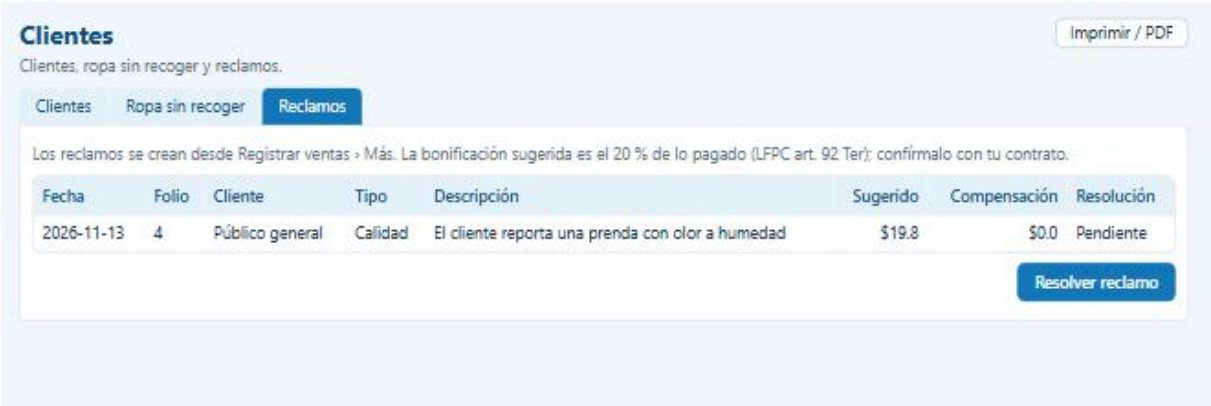
Clientes

Con **Nuevo cliente** capturas nombre, teléfono a 10 dígitos, notas y si acepta recibir publicidad. La tabla muestra sus ventas, su total histórico y su saldo. **Dar de baja** borra su teléfono y notas; sus ventas conservan el nombre.

Ropa sin recoger

Lista las ventas listas que no se han entregado, con sus días de espera, el almacenaje calculado y los avisos enviados. Puedes avisar por WhatsApp desde aquí. La aplicación solo avisa y calcula: qué hacer con la ropa lo decides tú, según tu contrato registrado.

Reclamos



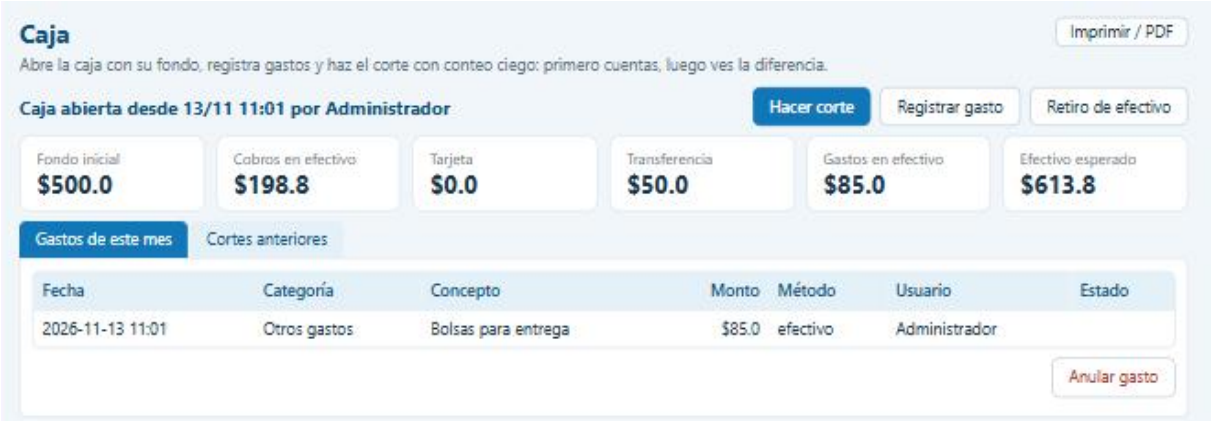
Pestaña Reclamos.

Se crean desde **Registrar ventas › Más… › Registrar reclamo** y se resuelven aquí con **Resolver reclamo**. Se sugiere una compensación del 20 % de lo pagado, que puedes cambiar.

Cómo afecta una compensación mayor que cero: se registra como gasto de la categoría **Reclamos**; si se paga en efectivo, sale de la caja y baja el efectivo esperado del corte (la caja debe estar abierta); baja la **Utilidad tras gastos**, pero no cambia el total, lo pagado ni el saldo de la venta, ni los datos fiscales. Si quien la registra no es dueño, pide el PIN del dueño.

9. Caja

Controla el efectivo de cada turno o día, de la apertura al corte.



Pantalla Caja.

Apertura

Pulsa **Abrir caja** y captura el fondo inicial. Si intentas recibir o devolver efectivo con la caja cerrada, la ventana te pedirá el fondo para abrirla ahí mismo.

Durante el día

- **Registrar gasto:** categoría, concepto, monto y forma de pago.
- **Retiro de efectivo:** sacar dinero de la caja. Si no eres dueño, pide el PIN del dueño.
- **Anular gasto:** selecciona el gasto y pulsa Anular gasto; pide un motivo. No se borra; queda tachado como Anulado.

Categoría	¿Se resta de la utilidad?
Renta, Sueldos fijos, Reparaciones y mantenimiento, Reclamos, Otros gastos	Sí
Compra de insumos, Pago de mano de obra, Pago de luz, agua o gas, Retiro de efectivo	No: lo consumido ya está costeado en los insumos y servicios, o no es un gasto.

Si pagas sueldo fijo, regístralo como **Sueldos fijos** y no pongas mano de obra como insumo o servicio en las cargas, para no contarlo dos veces.

Corte de caja

1. Cuenta el efectivo físico.
2. Pulsa **Hacer corte** y captura lo **contado**.
3. Aparece el esperado, lo contado y la diferencia. El corte queda en **Cortes anteriores**.



Ventana del corte de caja.

Se le llama **conteo ciego** porque primero se cuenta y después se ve lo esperado. Solo el dueño ve la tarjeta de efectivo esperado.

10. Inventario y máquinas

Lleva tus existencias de insumos y el conteo de ciclos de tus máquinas.



Pestaña Existencias.

Existencias

- **Controlar insumo:** elige un insumo, su existencia actual y el nivel para avisar.
- **Registrar compra:** suma a la existencia y registra el gasto. Puede actualizar el precio del insumo.
- **Las ventas restan solas** lo que consumen. Cancelar o corregir una venta ajusta la existencia.
- **Conteo físico:** captura lo que realmente hay. La diferencia queda registrada como excepción.
- Al imprimir Existencias sale una columna vacía para anotar el conteo físico.

La pestaña **Movimientos** muestra el historial de compras, consumos y ajustes.

Máquinas



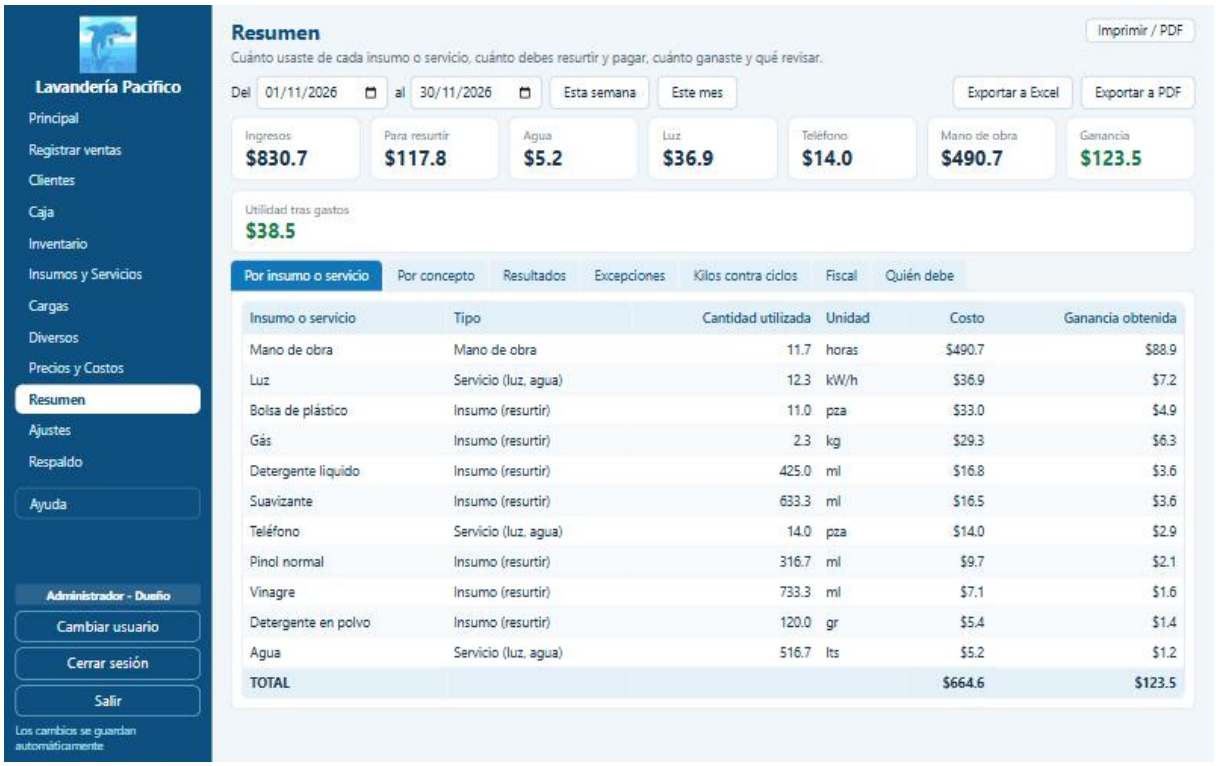
Pestaña Máquinas.

Agrega cada lavadora y secadora con su capacidad y cada cuántos ciclos requiere mantenimiento. El ciclo se cuenta al pasar una venta a **Lavando** y elegir la máquina. **Editar nombre** cambia el nombre en toda la aplicación, conservando sus ciclos y mantenimientos. **Ciclo sin orden** registra un ciclo sin venta, que aparece como excepción. **Registrar mantenimiento** reinicia el conteo y, si tiene costo, registra el gasto.

Comparar kilos registrados contra ciclos ayuda a detectar lo que un corte de caja no ve, como ropa lavada sin registrar.

11. Resumen

Elige un periodo con las fechas o con **Esta semana** y **Este mes**. Las tarjetas muestran ingresos, lo que debes resurtir, una tarjeta por cada servicio (como Luz y Agua), mano de obra, ganancia y utilidad.



Pantalla Resumen.

Pestaña	Qué muestra
Por insumo o servicio	Cantidad utilizada, costo y ganancia de cada insumo o servicio.
Por concepto	Cuántas veces y cuánto se vendió de cada carga y diverso.
Resultados	Ingresos, IVA, costos por tipo, gastos, utilidad, costo y ganancia por kilo, punto de equilibrio y relavados.
Excepciones	Para revisar: cancelaciones, descuentos, entregas sin ticket o a crédito, diferencias de caja, ajustes de inventario y ciclos sin orden.
Kilos contra ciclos	Kilos, ciclos de lavado y de secado, kilos por ciclo de lavado y carga promedio de cada máquina.
Fiscal	Lo cobrado en el mes de la fecha final, con base e IVA, para que tu contador prepare el CFDI global. La aplicación no timbra facturas.
Quién debe	Ventas con saldo pendiente.

Exportar a Excel descarga el reporte del periodo con varias hojas: resumen, insumos, conceptos, ventas, gastos y excepciones. **Exportar a PDF** abre el reporte listo para imprimir o guardar como PDF.

12. Ajustes

Los campos de Negocio, Precios y costos y Cumplimiento se guardan al escribir.

Pestaña	Qué configuras
Negocio	Nombre, dirección, teléfono y RFC para el ticket, ancho del ticket, lada para WhatsApp y un lugar extra para guardar copias de respaldo (lo configura el administrador del sistema).
Precios y costos	Decimales, IVA para factura, redondeo, costos fijos del mes, kilos normales al mes, días sin almacenaje, almacenaje diario y minutos para bloquear la sesión.
Cumplimiento	Registro del contrato ante PROFECO, condiciones del ticket, aviso de privacidad y datos de verificación de la báscula.
Usuarios	Agregar usuarios, editar su nombre, cambiar PIN, cambiar rol y eliminar. También crear, editar y eliminar roles.
Bitácora	Registro de movimientos importantes, con fecha y usuario: ventas, cambios de precio, entradas, cambios de usuario y cierres de sesión. No se puede modificar.
Restablecer	Restablecer ventas o toda la aplicación (ver la nota de abajo).



Pestaña Cumplimiento.

Restablecer: pide escribir BORRAR y una última confirmación y, antes de borrar, guarda una copia de seguridad que puedes recuperar en Respaldo.
Restablecer ventas: conserva Insumos y Servicios, Cargas, Diversos, Máquinas, Clientes, Ajustes y usuarios. Borra ventas, cobros, caja, gastos, reclamos, ciclos, mantenimientos y bitácora; los folios reinician en 1.
Restablecer aplicación: borra todos los datos, y la aplicación queda como recién instalada.

Decimales: vienen en 1 y se pueden poner de 0 a 3. Se aplican a precios, cantidades y montos; los costos por unidad siempre muestran 4. Las ventas registradas no cambian.

IVA: viene en 16 % y solo se agrega al elegir Factura con IVA: $110.00 + 16 % = $127.60; la ganancia no incluye el IVA. La aplicación no emite el CFDI.

Usuarios y permisos



Pestaña Usuarios.

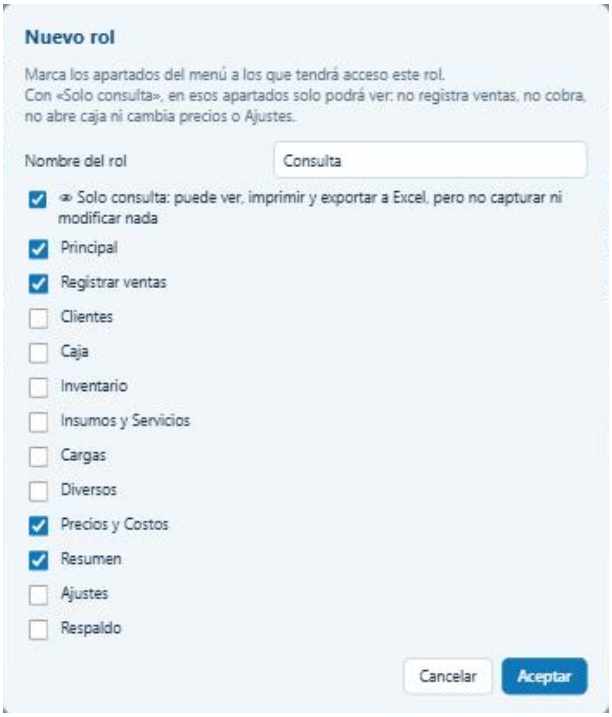
Sin usuarios, la página abre directo y cualquiera en la red puede entrar: crea al menos al dueño. El primer usuario debe ser el dueño. Después se pide usuario y PIN (de 4 a 8 números) al entrar.

Función	Dueño	Encargado
Registrar ventas, Clientes y Caja	Sí	Sí
Principal, Inventario, Insumos y Servicios, Cargas, Diversos, Precios y Costos, Resumen, Ajustes y Respaldo	Sí	No
Ver el efectivo esperado	Sí	No
Corregir o cancelar ventas, aplicar descuentos, entregar a crédito, retiros, anular gastos y pagar compensaciones	Sí	Con PIN del dueño

Editar nombre cambia el nombre con el que el usuario entra: selecciónalo y pulsa el botón. Dos usuarios no pueden llamarse igual, ni uno igual al primer nombre de otro, para que no se confundan al entrar. Sus ventas y la bitácora anteriores conservan el nombre con que se registraron.

Roles a tu medida

Con **Nuevo rol** le pones nombre y marcas los apartados del menú a los que tendrá acceso; con **Editar rol** cambias su nombre o sus apartados, y con **Cambiar rol** se lo asignas a un usuario. Dueño y Encargado siempre existen: el Dueño ve todo y no se modifica. Un rol solo se elimina si ningún usuario lo tiene. Fuera del Dueño, todos los roles necesitan el PIN del dueño para lo que requiere autorización.



Ventana para crear un rol de solo consulta.

Usuarios de solo consulta

Marca **Solo consulta** al crear o editar un rol. Quien tenga ese rol puede ver los apartados marcados, cambiar fechas y filtros, imprimir, guardar en PDF, imprimir tickets y exportar a Excel, pero no puede capturar ni modificar nada: no ve la pestaña Nueva venta ni los botones de cobrar, abrir caja, editar o eliminar, y los campos se ven en gris. Arriba de cada pantalla ve el aviso **Solo consulta**. Si alguien intenta enviar un cambio, la aplicación lo rechaza y lo anota en la bitácora.

Usuarios invitados: ocultar cifras

Marca **Ocultar cifras (invitado)** al crear o editar un rol (incluye Solo consulta). Quien tenga ese rol ve los apartados marcados, pero cada cifra aparece como **—**: dinero, cantidades, kilos, existencias, porcentajes, conteos y teléfonos de clientes. Sí ve nombres, fechas, folios y estados. La única excepción es **Precios y Costos › Cargas y diversos**, donde ve los precios reales para informar a los clientes. No puede exportar a Excel ni a PDF.

> Al crear al primer dueño aparece un **código de recuperación**. Guárdalo en un lugar seguro: es la única forma de recuperar el PIN del dueño.

13. Respaldo



Pantalla Respaldo.

Opción	Cómo funciona
Automático	La aplicación guarda una copia al día, y se conservan las últimas 14.
Exportar	Descarga una copia con toda tu información. Guárdala en una memoria USB o en la nube.
Importar	Reemplaza toda la información por la de una copia exportada. Antes guarda una copia de lo que hay. Después pide entrar otra vez.
Copias guardadas en el servidor	Lista las copias automáticas y las hechas antes de importar o restablecer. Selecciona una y pulsa **Descargar** o **Restaurar esta copia**.

Exporta una copia con frecuencia y guárdala fuera de la computadora donde trabajas: si esa computadora se daña, la copia externa es la que te salva.

14. Rutinas recomendadas

Cada día

1. Revisa los avisos en **Principal**.
2. Abre la caja con su fondo.
3. Registra toda la ropa y entrega ticket. Sin ticket no hay trabajo.
4. Avanza los estados y avisa cuando esté lista.
5. Haz el corte de caja al cerrar.
6. Revisa las **Excepciones** del día.
7. Al terminar, pulsa **Salir** o **Cerrar sesión**, sobre todo en computadoras o celulares compartidos.

Cada semana

- Compara kilos contra ciclos en **Resumen**.
- Haz un conteo físico de insumos.
- Revisa **Quién debe** y **Ropa sin recoger**.
- Exporta un respaldo a una memoria USB o a la nube.

Cada mes

- Exporta el **Resumen** y entrega a tu contador los datos de la pestaña **Fiscal**.
- Actualiza los precios de los insumos y servicios con tus recibos reales de luz, agua y gas.
- Revisa tu punto de equilibrio y tus precios.

15. Preguntas frecuentes

Pregunta	Respuesta
¿Dónde cambio la Misión, la Visión o el texto de la pantalla de inicio?	Pídeselo al administrador del sistema. El nombre, la dirección y el teléfono del negocio sí los cambias tú en Ajustes › Negocio.
No abre la página	Revisa tu conexión a internet y que la dirección esté bien escrita. Si sigue sin abrir, avisa al administrador del sistema.
¿Por qué 2 bolsas no cobran el doble?	Se cobra por kilo. Captura en Cantidad el peso total; Bolsas es solo para control.
¿Por qué me pide abrir la caja?	Todo movimiento de efectivo debe quedar dentro de un turno de caja. La misma ventana te deja abrirla con su fondo.
No puedo elegir una fecha futura	La fecha de la venta llega hasta hoy. Para fechas futuras usa Entrega prometida.

Pregunta	Respuesta
¿Puedo vender carga y planchado a un cliente?	Sí: agrega cada concepto a la misma venta y queda un solo folio y ticket.
¿Cómo imprimo o guardo en PDF?	Con **Imprimir / PDF**, arriba a la derecha. Sale la pestaña activa con sus filtros. Para PDF elige Guardar como PDF como impresora.
La página se ve con el diseño anterior	Recarga con Ctrl + F5 para que el navegador tome los archivos nuevos.
Me salió «La sesión se bloqueó por falta de uso»	Pasaron los minutos sin uso de Ajustes › Precios y costos. Escribe tu PIN para seguir.
¿Puedo borrar una venta?	No. Se cancela con motivo para conservar el historial.
¿Una venta cancelada cuenta en las estadísticas?	Solo si se marca que ya se había hecho el trabajo: cuenta en costo, sin ingreso.
Olvidé mi PIN	El dueño puede cambiar el PIN de los demás en Ajustes › Usuarios. Para el del dueño, usa el código de recuperación en la pantalla de entrada.
¿Puedo usarla desde el celular?	Sí: el menú se abre con el botón □ y las pantallas se acomodan al ancho del teléfono.
¿Qué pasa con la versión de escritorio?	Sigue funcionando por separado. Sus datos no pasan solos a la web: usa Respaldo › Exportar en una e Importar en la otra.

16. Requisitos del negocio en México

Esta sección es informativa y no sustituye la asesoría de un abogado y un contador. Conviene revisar con ellos:

- **Contrato de adhesión:** la NOM-174-SCFI-2007 pide registrarlo ante PROFECO. Copia su texto y su número de registro en Ajustes para que salgan en el ticket.
- **Báscula:** la que se usa para cobrar parece sujeta a verificación (NOM-010-SCFI-1994). Captura las fechas para recibir el aviso.
- **Precios con IVA:** el total visible para el cliente debe incluir impuestos. Ten a la vista tus tarifas.
- **Aviso de privacidad:** necesario al guardar nombres y teléfonos de clientes.
- **Facturación:** la aplicación no timbra. El CFDI se emite en el portal del SAT o con un proveedor, y conviene conservar tus registros 5 años.

Lavandería Pacifico · Creador y diseñador: **Fernando Alvarez**