

Paso a paso

Las tareas que cruzan dos o tres pantallas y es fácil hacerlas a medias. La app te lleva paso por paso; aquí están en papel.

CUADERNO	RECETAS	ACTUALIZADO
Paso a paso	3	01/10/2026

EN ESTE MANUAL

1. Imprimir varios de un jalón (talonario)
2. Cobrar el mes a los de siempre
3. Poner mi logo y mi propio diseño

1 Imprimir varios de un jalón (talonario)

5 pasos · antes de gastar folios

1. **Ten el plan activo** — Juntar varios recibos en una hoja sale del historial, y el historial va con el plan. Con el plan gratis salen recibos sueltos y ya. Ajustes → «Mi licencia». Ahí dice el plan y el estado; si no tienes, está el botón «Ver planes y activar».
2. **Deja listo lo que sale en TODOS** — Los de la hoja salen todos con el mismo encabezado y el mismo firmante. Si te falta el logo o el nombre, no arreglas uno: arreglas la hoja completa, y esos folios ya se gastaron. Ajustes → «Empresa (sale en el recibo)»: «Nombre o razón social», «Quien firma por omisión» y «Elegir logo».
3. **Revisa en qué folio vas** — El talonario con folio corrido GUARDA todos los folios de la hoja. Si arrancas en el número equivocado, te comes folios de verdad y no hay cómo regresarlos. Ajustes → «Preferencias» → «Siguiendo folio». _(este paso la app no lo puede dar por hecho sola: es una decisión tuya.)_
4. **Escoge el camino antes de picar** — Son dos cosas distintas en el mismo menú. Desde «Nuevo recibo» imprimes UN recibo, repetido o numerado; desde el Historial juntas recibos que ya existen, de personas distintas. Nuevo recibo → «Imprimir». En iPhone se abre «¿Cómo lo imprimo?»; en Mac es un menú con las mismas tres secciones. **Ojo:** «Talonario: folio corrido» imprime 2, 4 o 6 recibos con folios DISTINTOS y los guarda TODOS en tu historial. «Copias del mismo recibo» imprime el MISMO folio repetido y guarda uno solo. Si querías copias para tu archivo y le picaste al talonario, te comiste folios reales. Lee el encabezado de la sección, no nada más el renglón. _(este paso la app no lo puede dar por hecho sola: es una decisión tuya.)_
5. **Los que ya están guardados se juntan desde el Historial** — Ahí no se tocan folios: solo se vuelven a imprimir los que ya existen, acomodados para cortar y en orden de folio. Historial → «Elegir varios» → toca los que quieras → «Imprimir juntos» y escoge cuántos por hoja. **Ojo:** «Imprimir todo» manda todo lo que se está VIENDO, filtrado por el buscador, hasta 300. Si no escribiste nada en el buscador, van todos. Filtra primero.

2 Cobrar el mes a los de siempre

5 pasos · cada mes

1. **Abre el Historial y ubica los del mes pasado** — Los de siempre ya están capturados. No se vuelven a teclear: se copian. Historial. Vienen agrupados por mes, y el buscador busca por nombre, folio o concepto.
2. **Cuenta cuántos son: eso decide el camino** — No hay un botón de «repetir el mes». Hay dos caminos y el bueno depende del número. Hasta unos diez, duplicar de a uno es más rápido que armar el archivo. De diez para arriba gana la plantilla: son unos minutos de Excel contra media hora de estar tocando. _(este paso la app no lo puede dar por hecho sola: es una decisión tuya.)_
3. **Pocos: «Duplicar» uno por uno** — La copia se lleva el nombre, el monto, el concepto, la forma de pago y el diseño. Tú nada más cambias lo que cambió. Historial → toca el recibo → «Duplicar». Sale una copia con folio nuevo y fecha de hoy. **Ojo:** «Duplicar» GUARDA de una y cierra: ese folio ya se ocupó. Si este mes cambia el monto o el concepto, abre la copia en el Historial y usa «Editar»; no la vuelvas a duplicar.
4. **Muchos: «Importar de Excel»** — Un renglón por recibo, y ves renglón por renglón qué va a entrar ANTES de que entre. Los folios los pone la app sola, sin repetir ninguno. Historial → «Importar de Excel» → «Guardar plantilla» en Mac o «Bajar plantilla» en iPhone → llénala y borra los dos ejemplos → «Subir mi archivo lleno» → revisa la lista → el botón «Importar ... recibos». **Ojo:** No muevas la fila de títulos: si cambias los nombres de las columnas, la app ya no reconoce el archivo. Y los renglones sin nombre se saltan solos, así que revisa la cuenta antes de importar.
5. **Imprímelos todos juntos** — Salen acomodados para cortar y en orden de folio. Es una vuelta a la impresora en vez de treinta. Historial → «Elegir varios» → «Todos» si son todos → «Imprimir juntos» y escoge cuántos por hoja. _(este paso la app no lo puede dar por hecho sola: es una decisión tuya.)_

3 Poner mi logo y mi propio diseño

5 pasos · una sola vez

1. **Primero los datos de la empresa** — El encabezado del recibo sale de aquí, no del diseño. El diseño nada más decide cómo se acomoda. Ajustes → «Empresa (sale en el recibo)»: «Nombre o razón social», «Dirección», «RFC» y «Quien firma por omisión».
2. **El logo se sube AQUÍ, en Ajustes** — Es donde se pierde la gente: lo busca en Diseños y no está. En Diseños se prende y se apaga; el archivo se elige en Ajustes. Ajustes → «Empresa (sale en el recibo)» → «Elegir logo». Acepta PNG y JPG. Si ya hay uno, al lado sale «Quitar». **Ojo:** En Diseños NO hay ningún botón para subir el logo: lo que hay es el interruptor «Logo / empresa», en la sección «Elementos». Si ese interruptor está prendido y en el recibo no se ve nada, es que falta el archivo aquí.
3. **Los diseños propios van con el plan** — Sin plan puedes usar la plantilla libre y ver las demás con candado, pero el editor no abre. Ajustes → «Mi licencia» → «Ver planes y activar».
4. **Parte de la plantilla que más se parezca** — Es más rápido mover una que armarla desde cero, y la vista previa de arriba cambia con cada ajuste: ahí ves si algo se corta. Diseños → toca la plantilla y se abre el editor. Ponle «Nombre del diseño» y «Título del recibo», mueve «Cuerpo», «Borde», «Tipografía» y los colores, prende o apaga lo de «Elementos», y termina con «Guardar diseño». **Ojo:** Las de fábrica no se editan: al abrirlas se crea una copia tuya, con «(copia)» en el nombre. Y sin nombre el botón «Guardar diseño» no deja guardar.
5. **Déjalo como el que sale solo** — Si no, cada recibo nuevo vuelve a abrir con el de fábrica y hay que cambiarlo a mano cada vez. Diseños → el menú «...» del tuyo → «Usar por omisión». Le sale la estrella. También se puede en Ajustes → «Preferencias» → «Diseño por omisión».

Si algo no cuadra

- Cada receta también se abre dentro de la app, desde el ? de su pantalla: ahí la palomita de cada paso la pone la app leyendo tus datos.