GUÍA

Cada botón de Plomada, explicado.

Si sabe mandar un WhatsApp, sabe usar Plomada. Para entrar no hay contraseñas: escriba su correo y toque el link que le llega. Aquí está cada parte de la pantalla, botón por botón, con una foto y un ejemplo. Dentro de la app, el “?” de cada parte y Menú → “Ver el recorrido” le explican lo mismo.

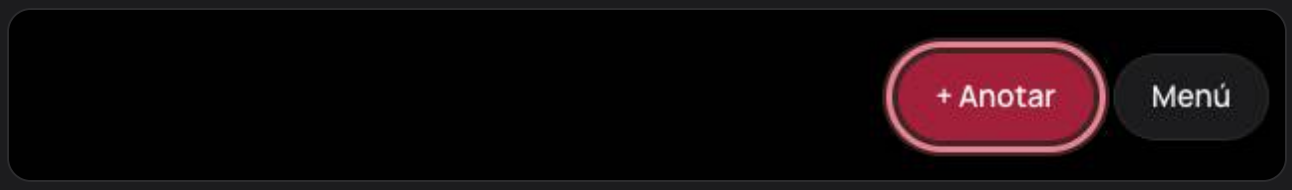
La barra de arriba y + Anotar

Arriba siempre están “+ Anotar” y “Menú”. Debajo, la barra que le lleva a cada parte del tablero.

+ Anotar

Abre el panel para anotar un cobro o un pago.

Cuándo: Cada vez que sepa de un dinero que entra o sale.



Me van a pagar

Anota un cobro: una estimación, un anticipo, un finiquito.

Cuándo: Cuando un cliente le va a pagar algo.



Voy a pagar

Anota un pago: materiales, subcontrato, maquinaria, una factura.

Cuándo: Cuando usted le va a pagar a alguien.



¿De qué obra?

La obra del cobro o del pago. Lo que no es de una obra va a “Gastos generales”.

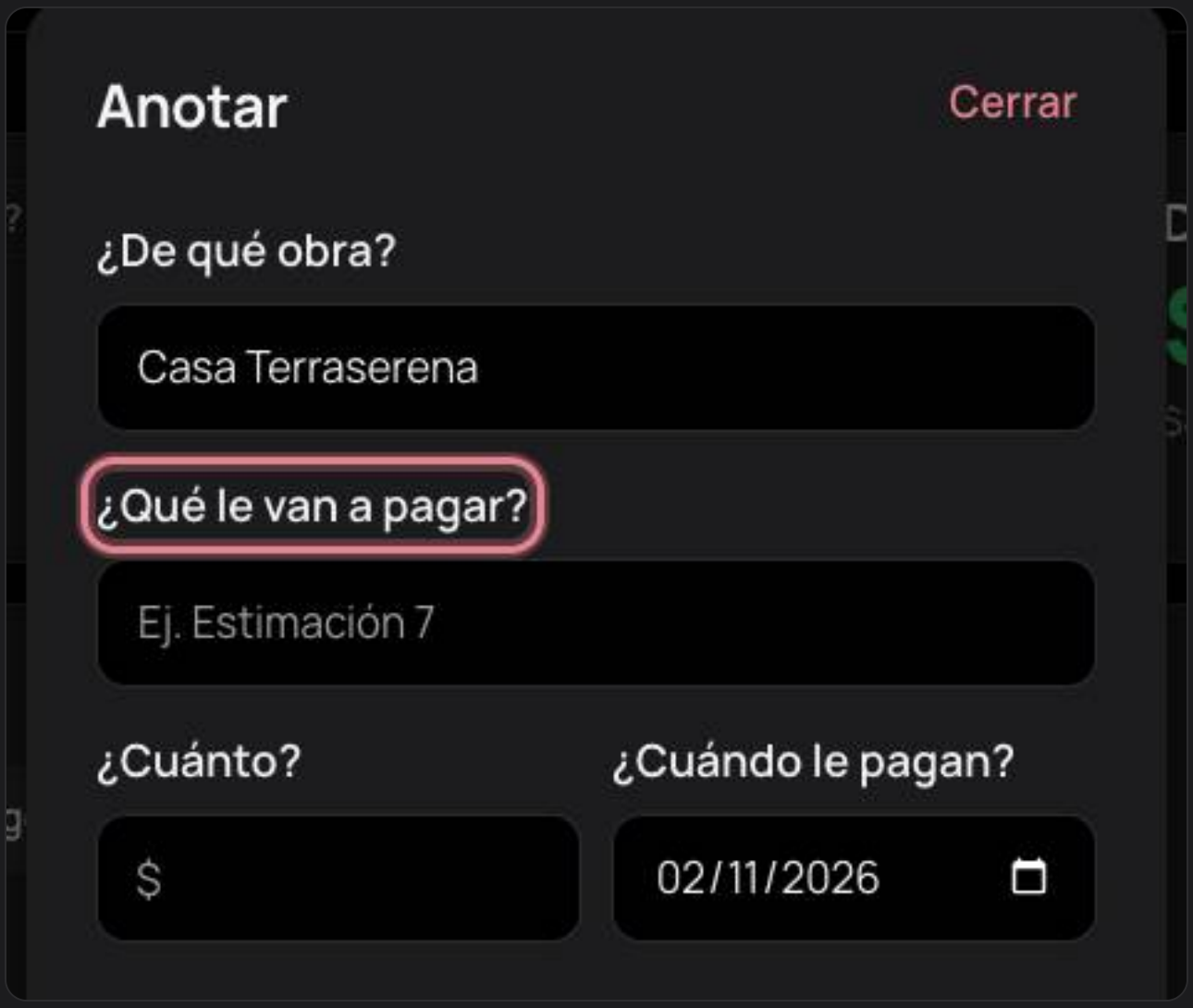
Cuándo: Siempre; viene puesta la primera obra.



¿Qué le van a pagar?

El nombre del cobro, como se lo dice a su cliente.

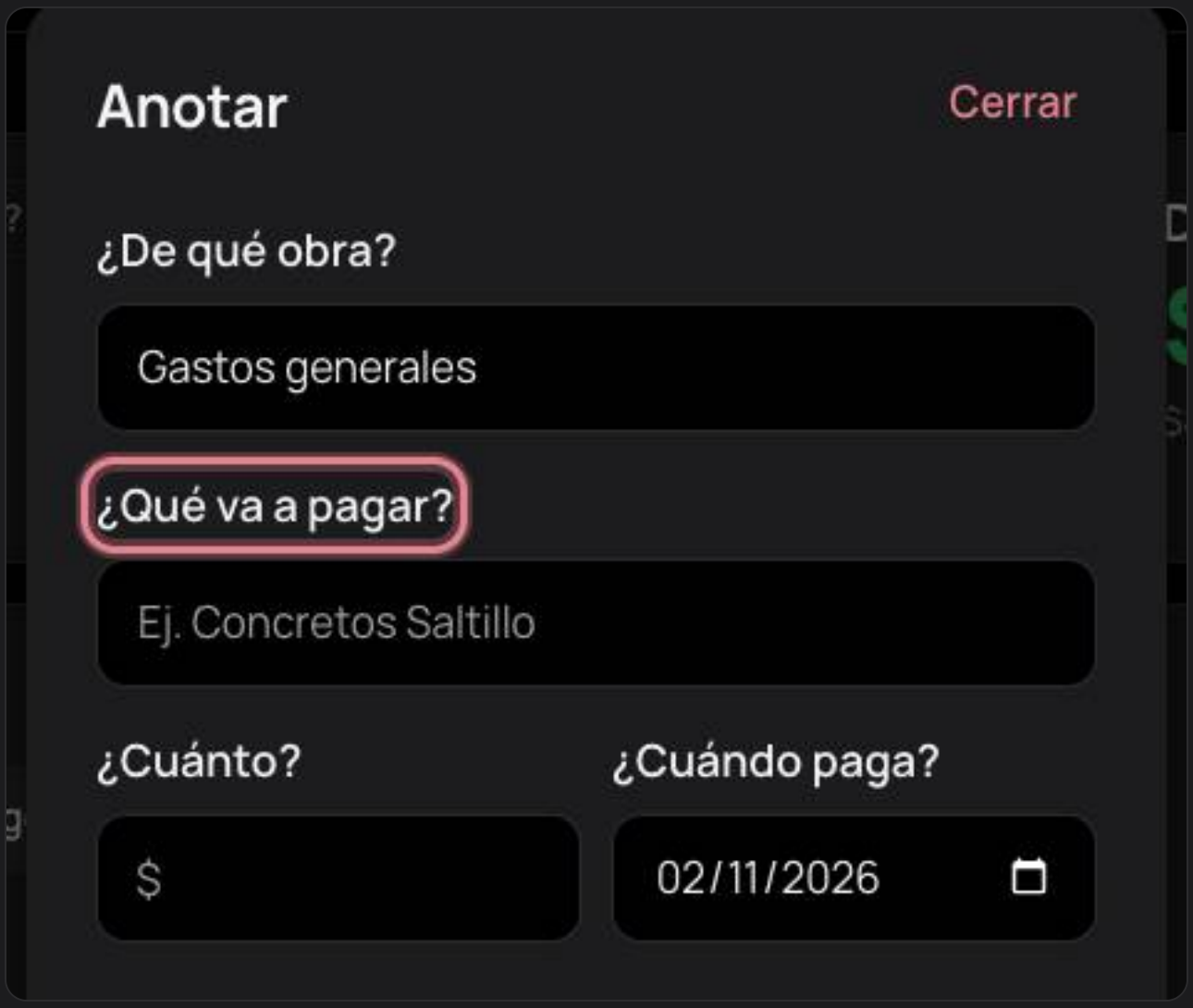
Cuándo: Al anotar un cobro. Ejemplo: “Estimación 7”.



¿Qué va a pagar?

A quién o qué paga.

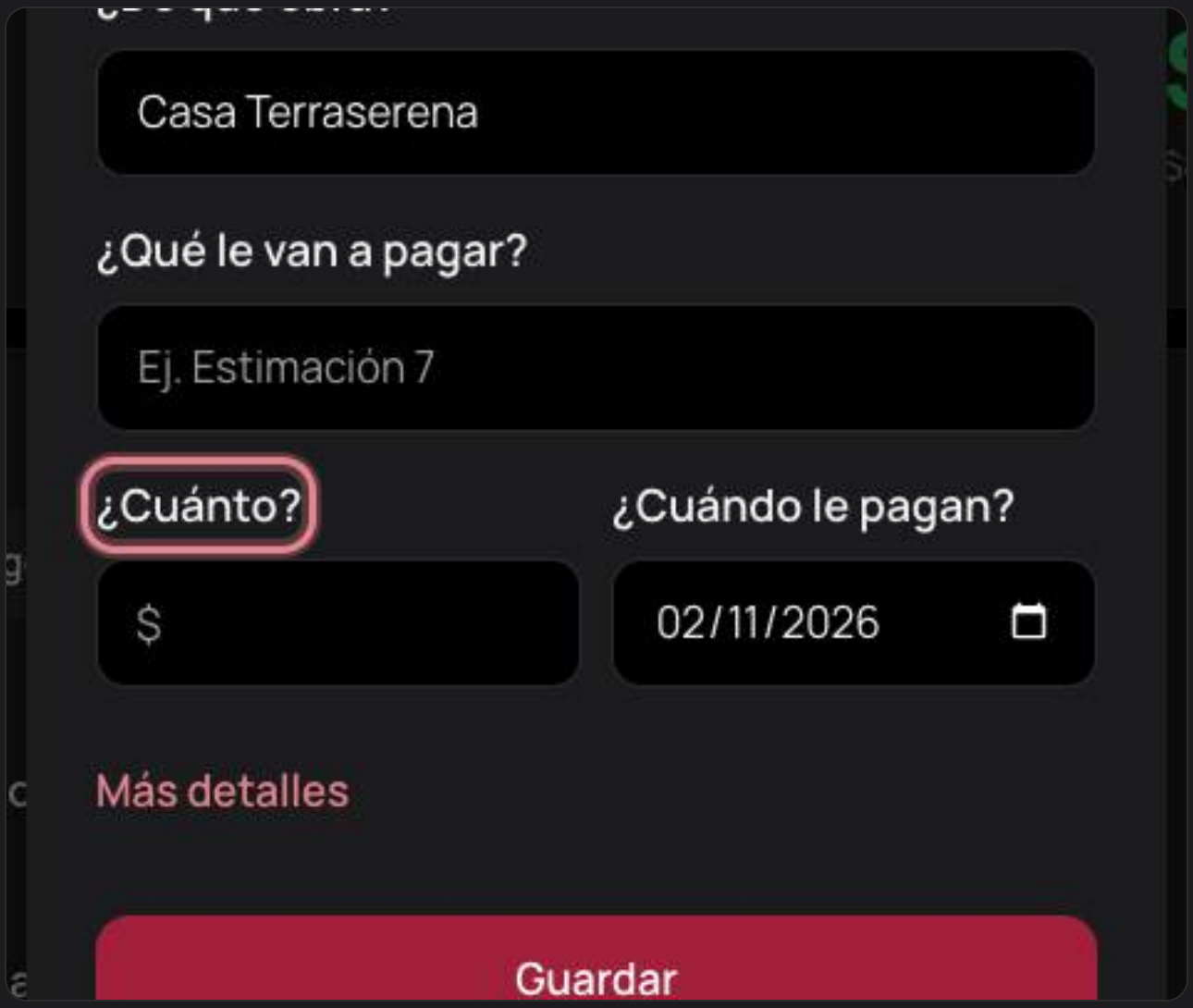
Cuándo: Al anotar un pago. Ejemplo: “Concretos Saltillo”.



¿Cuánto?

El monto en pesos. Con retención, Plomada le dice cuánto le pagan de verdad.

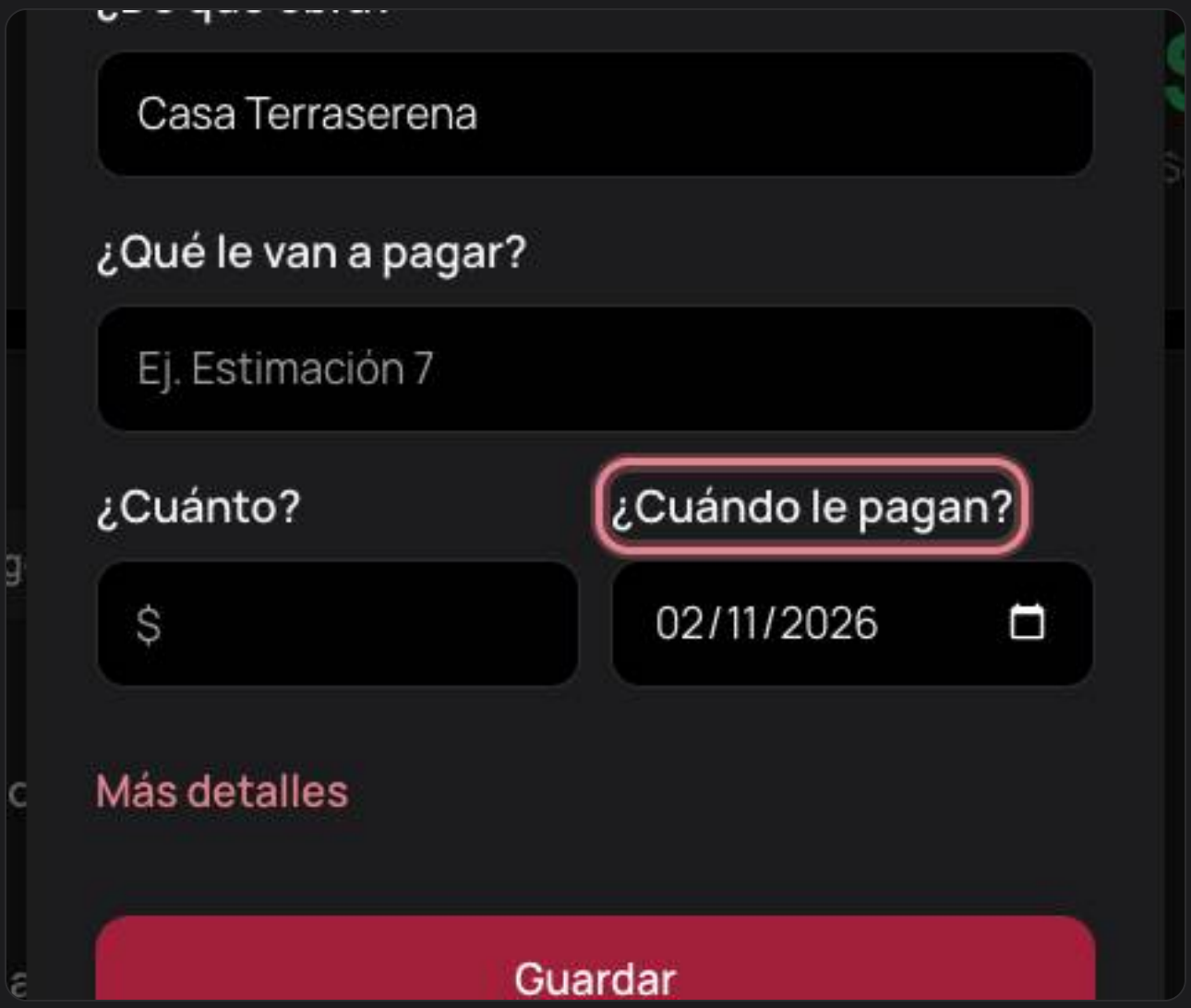
Cuándo: Siempre; tiene que ser mayor a cero.



¿Cuándo le pagan?

La fecha en que espera el cobro. Así cae en su semana.

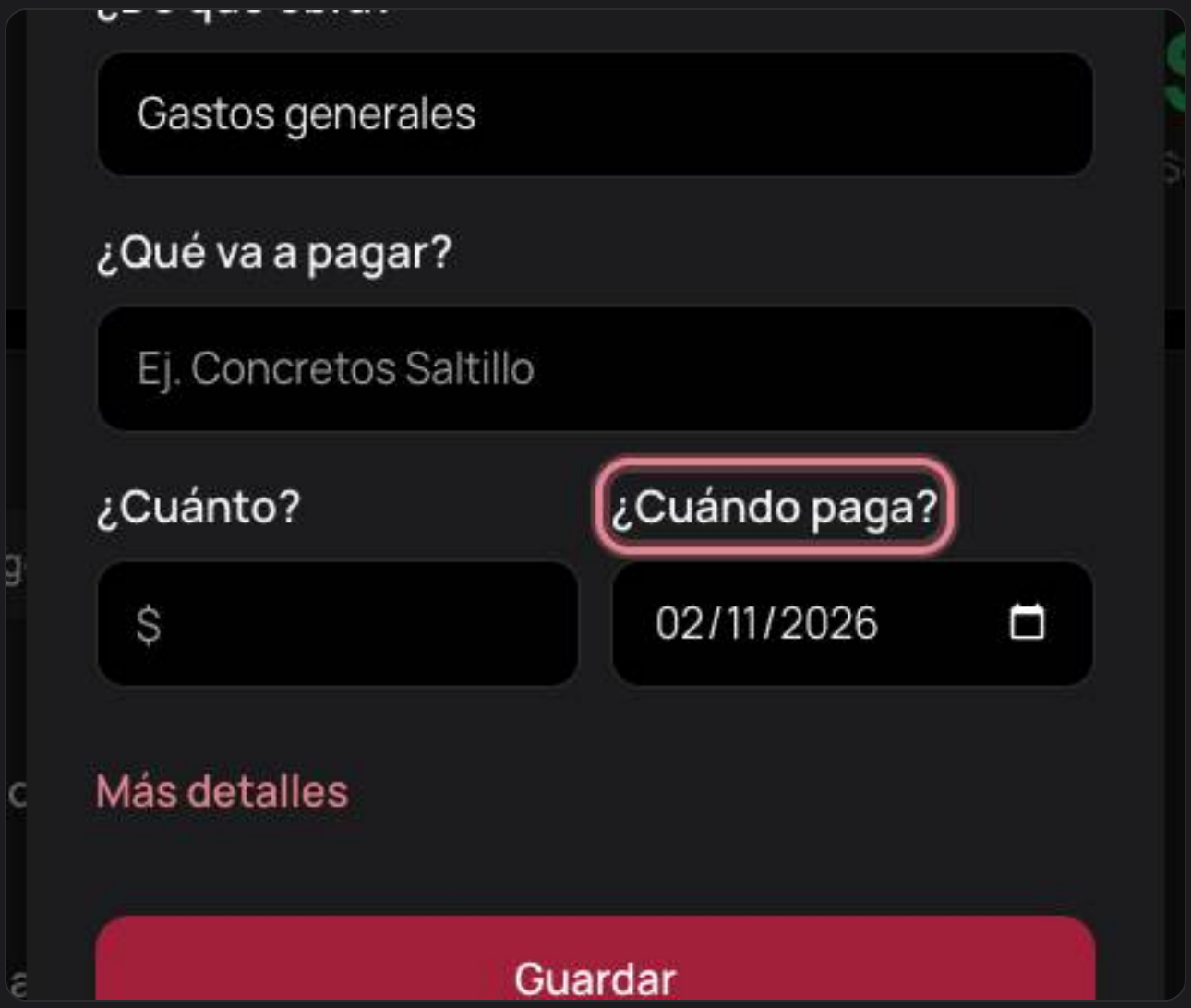
Cuándo: Al anotar un cobro.



¿Cuándo paga?

La fecha en que vence el pago.

Cuándo: Al anotar un pago. Si ya pasó, cuenta en “Por pagar esta semana”.



Más detalles

Abre los campos que casi no se usan: estimación, factura, contacto y notas.

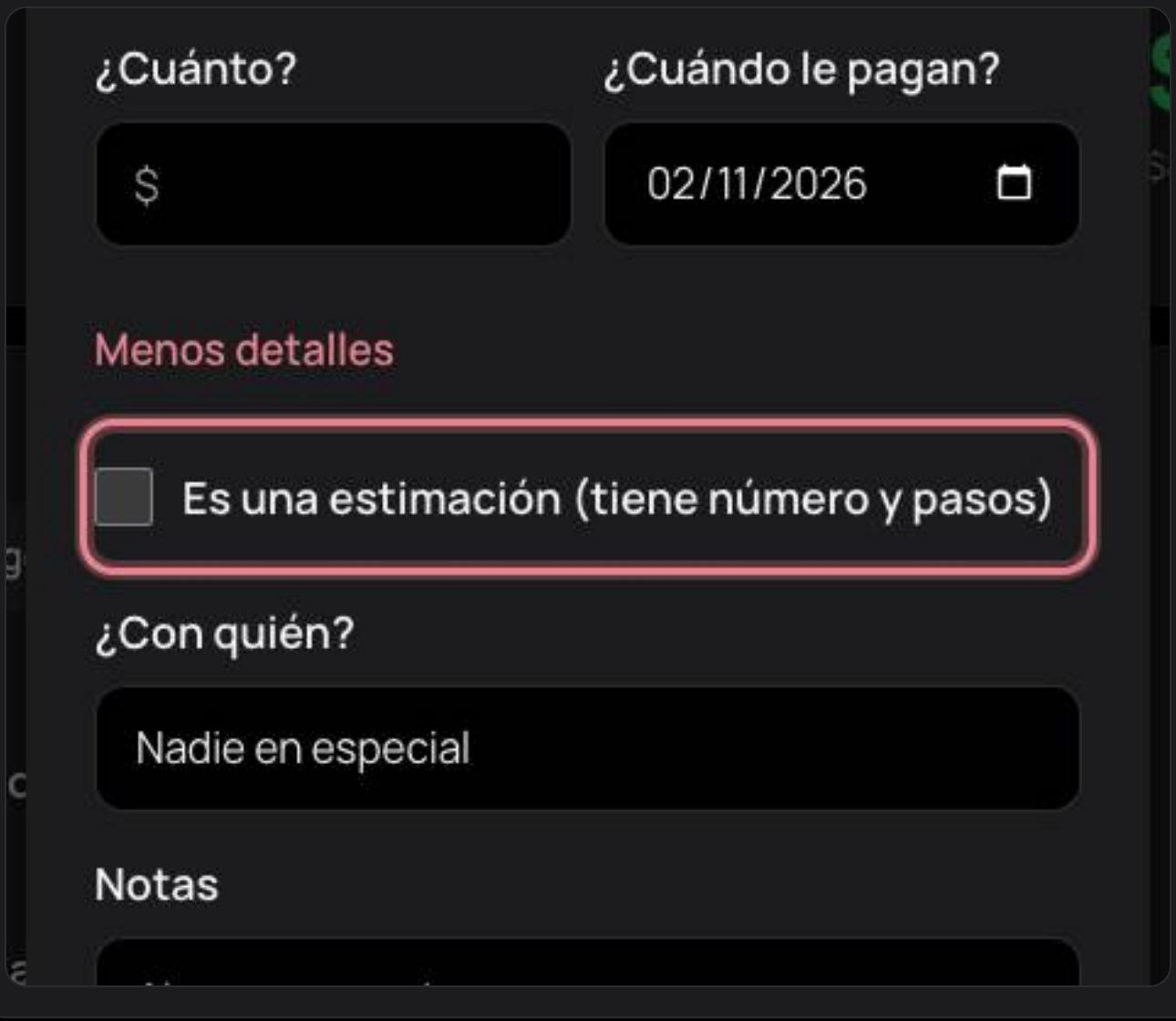
Cuándo: Cuando el cobro es una estimación o el pago es una factura.



Es una estimación (tiene número y pasos)

La vuelve estimación: lleva número, pasos y retención.

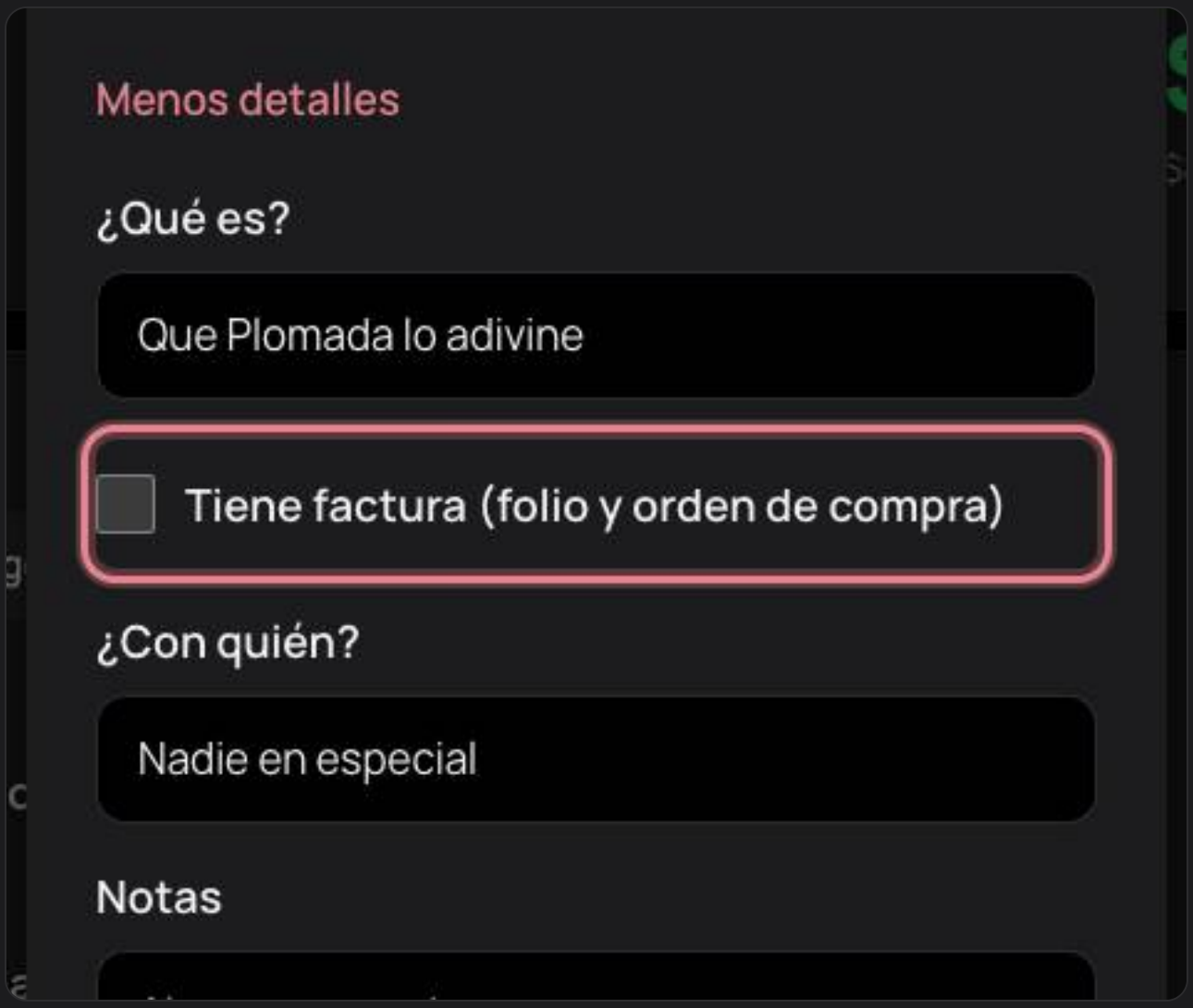
Cuándo: Cuando le cobra al cliente por avance de obra.



Tiene factura (folio y orden de compra)

Lo vuelve factura de proveedor: lleva folio, orden de compra y si cuadra.

Cuándo: Cuando el pago es una factura que hay que revisar.



Número

El número de la estimación. Vacío pone el que sigue.

Cuándo: Si su cliente las numera distinto.

Le retienen (%)

Lo que su cliente se queda de garantía. Viene el de la obra.

Cuándo: Si esta estimación lleva otra retención.

¿Qué es?

El tipo de gasto: materiales, subcontrato, maquinaria u otro. Plomada lo adivina.

Cuándo: Si se equivocó al adivinar.

Usted le retiene (%) (opcional)

Lo que usted le retiene a un subcontratista.

Cuándo: Solo en subcontratos.

Folio

El folio de la factura del proveedor.

Cuándo: Al anotar una factura.

Orden de compra

El número de la orden con que pidió el material.

Cuándo: Al anotar una factura. Sin orden, no se paga.

Monto de la orden de compra

Lo que dice la orden. Si no es igual a la factura, queda en “Monto distinto”.

Cuándo: Si la factura no coincide con lo que pidió.

¿Cuadra con lo que pidió?

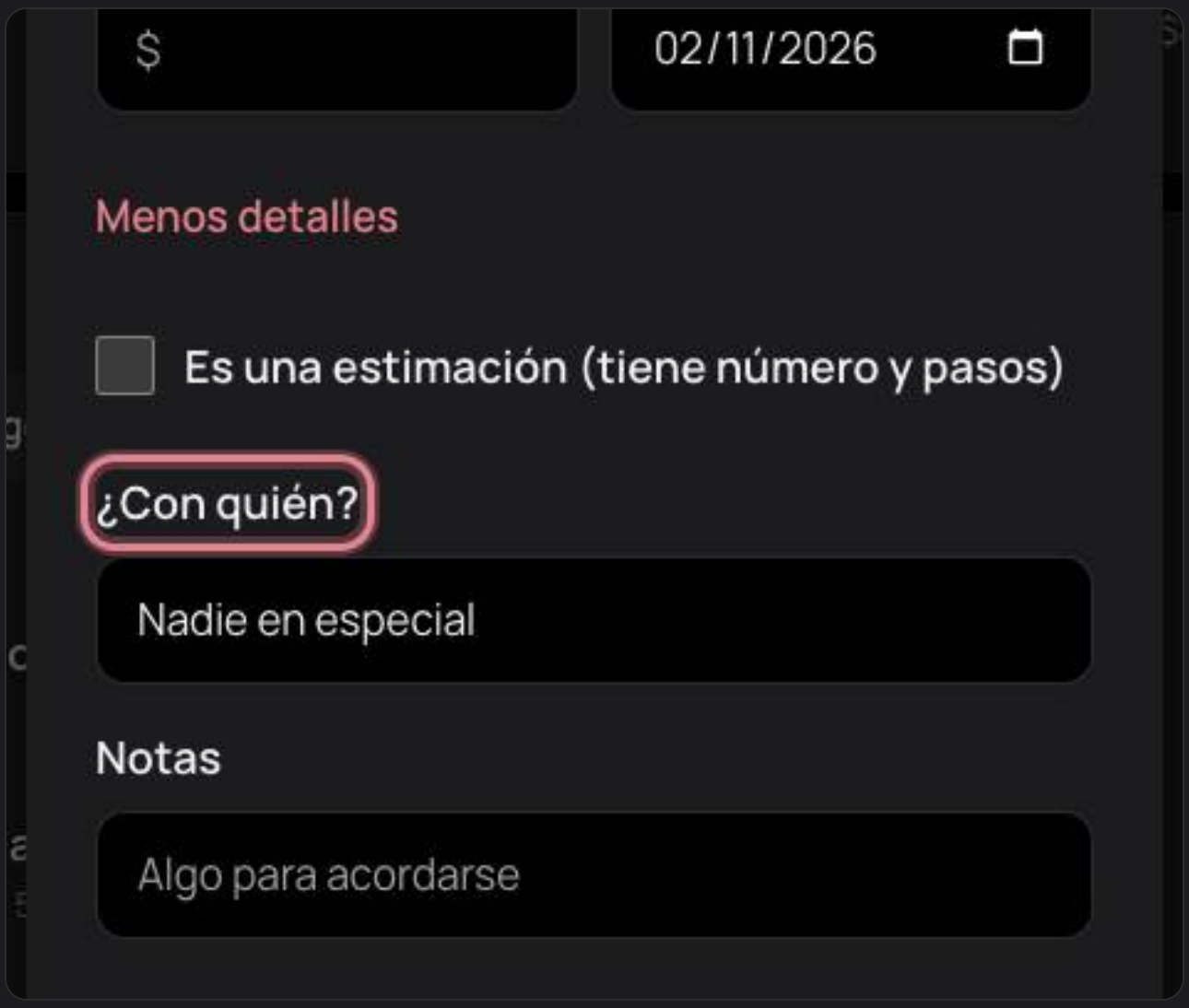
Si la factura cuadra, no trae orden o le falta el avance.

Cuándo: Al revisar una factura.

¿Con quién?

El cliente o proveedor de su agenda. Así el botón de WhatsApp sabe a quién escribir.

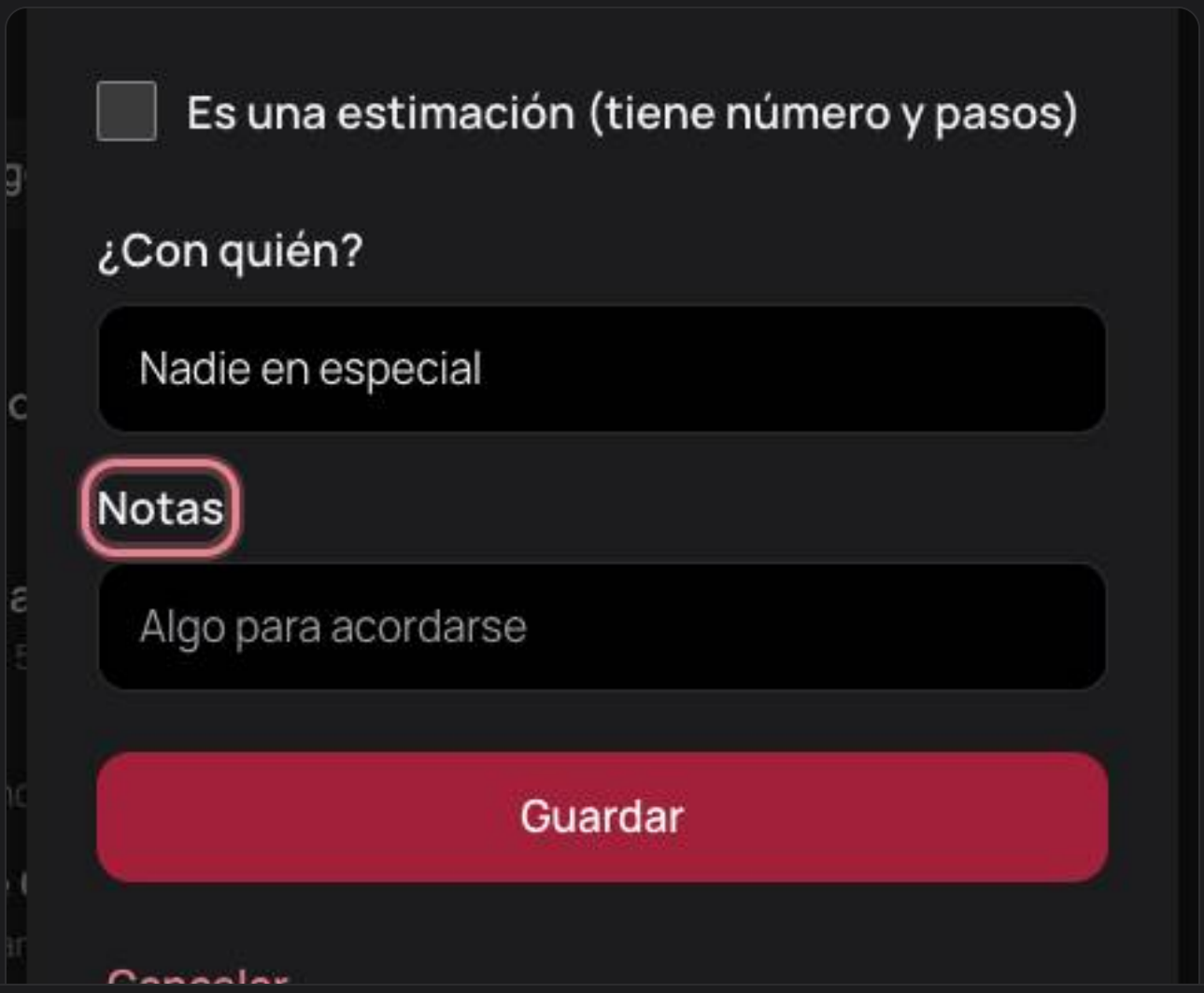
Cuándo: Cuando quiera mandarle mensajes desde Plomada.



Notas

Algo para acordarse.

Cuándo: Cuando quiera.



Ejemplo: Le van a pagar $345,000 de la estimación 2 de Casa Lomas el 4 de noviembre: toque “+ Anotar”, “Me van a pagar”, escriba “Estimación 2”, $345,000 y la fecha. “Cuentas por cobrar” sube $345,000 al instante.

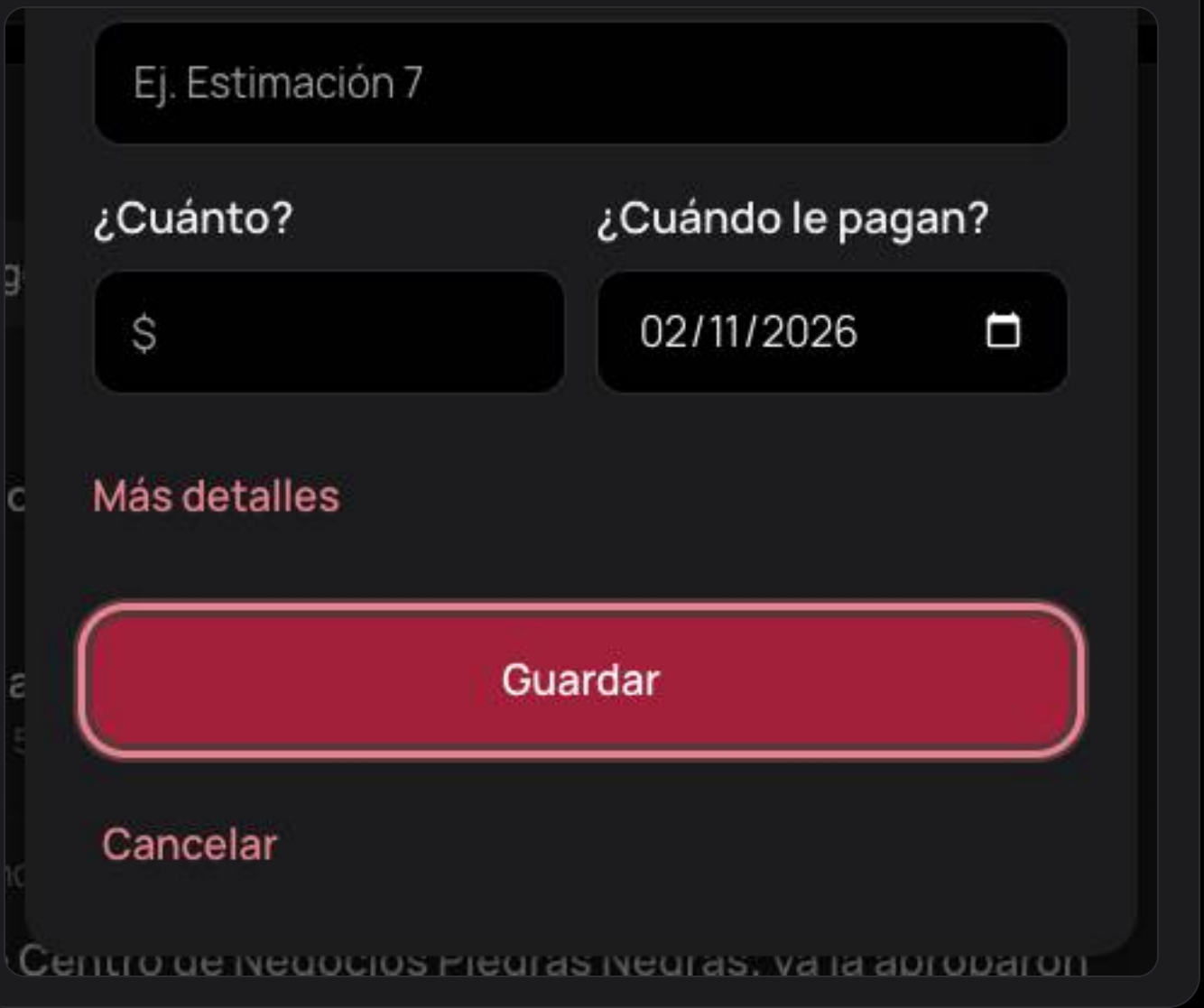
Preguntas de este tema

¿Tengo que anotar todo?

Solo lo que le van a pagar y lo que va a pagar. Plomada hace las cuentas.

¿Y si me equivoco?

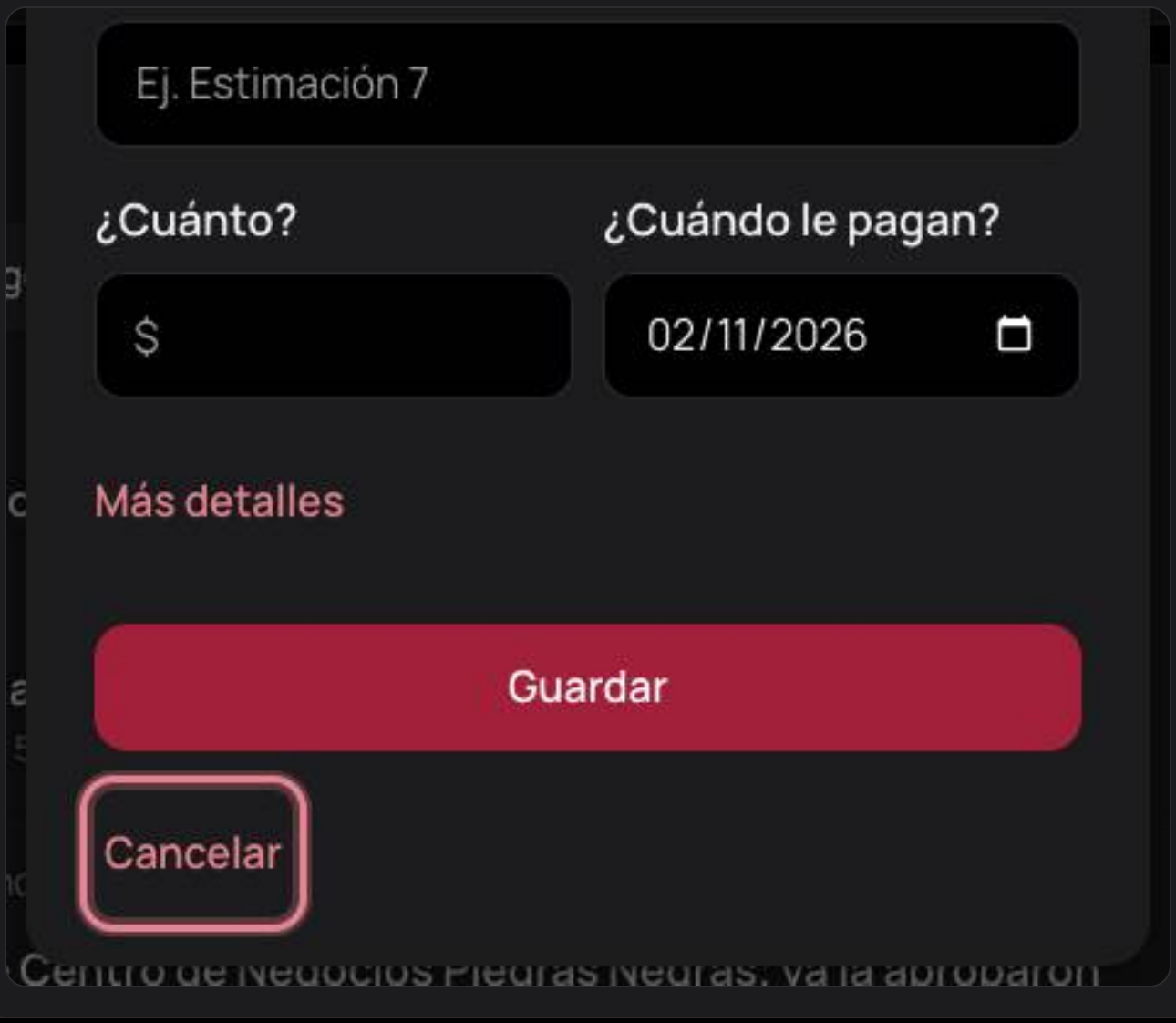
Toque el renglón y corríjalo ahí mismo, o bórrelo: tiene 10 segundos para deshacer.



Cancelar

Cierra el panel sin guardar.

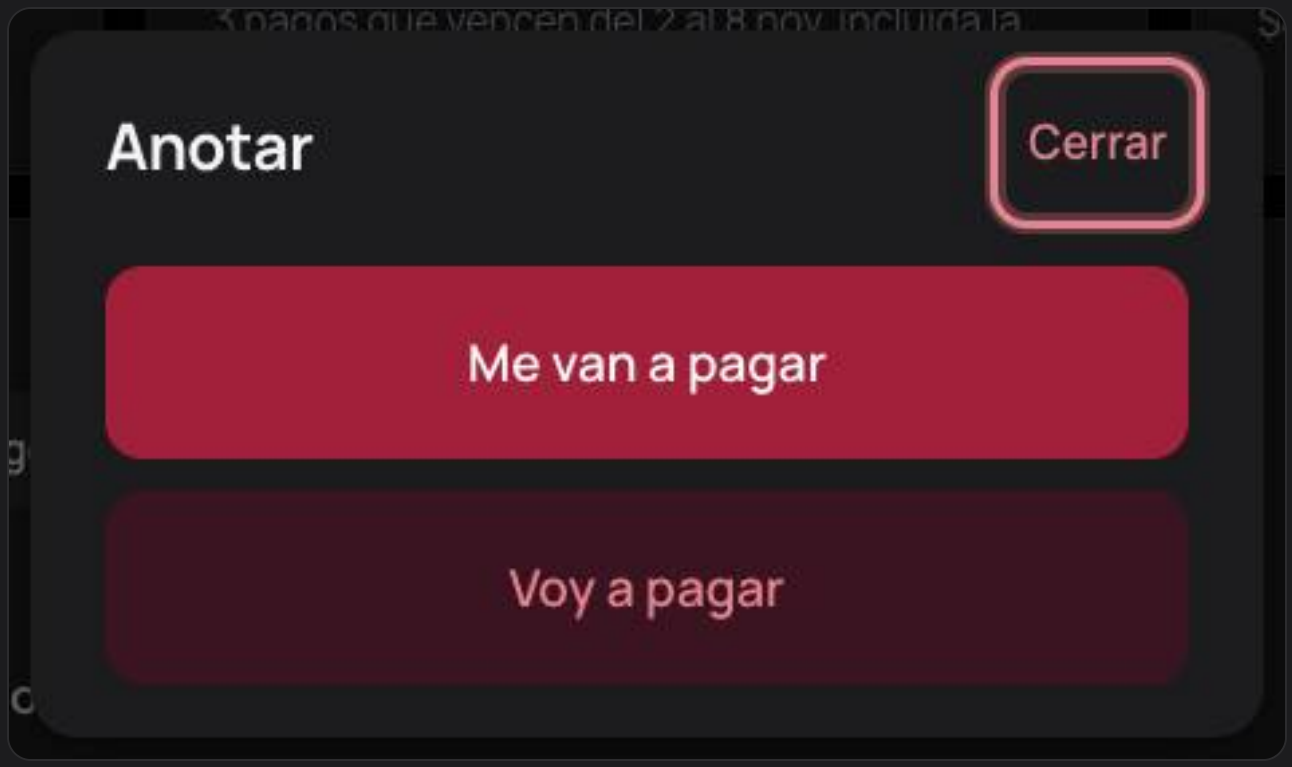
Cuándo: Si se arrepiente.



Cerrar

Cierra el panel.

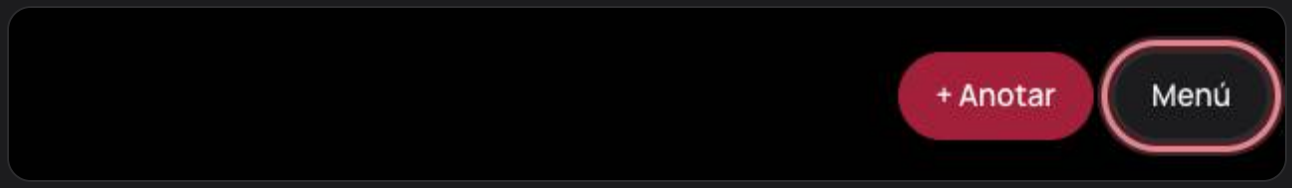
Cuándo: Cuando termine de ver o corregir.



Menú

Su perfil, su empresa, su equipo, los ajustes, el recorrido y la Guía.

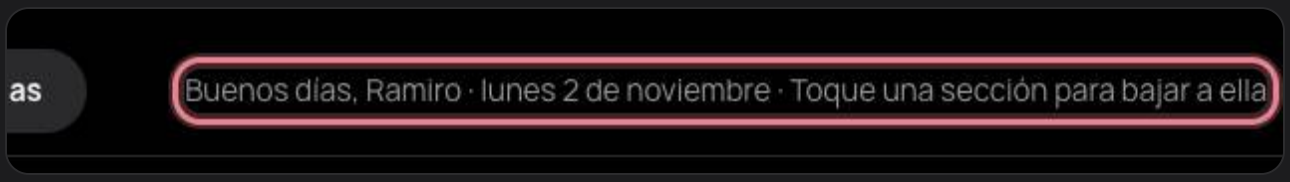
Cuándo: Para todo lo que no es del día a día.



La fecha de hoy

El día de hoy en largo, con la hora de Monterrey.

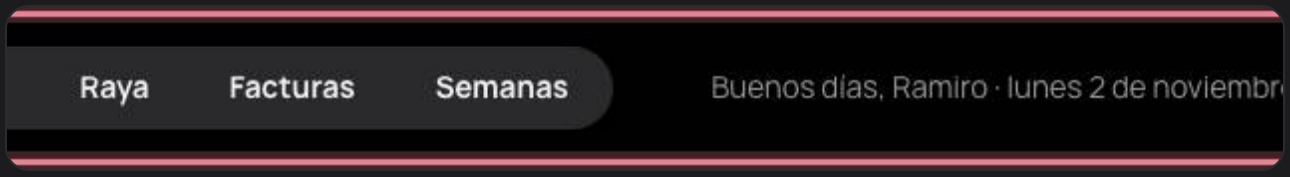
Cuándo: Siempre está a la vista en computadora.



Hoy · Calendario · Obras · Raya · Facturas · Semanas

Bajan a esa parte del tablero. La que está viendo se marca en vino.

Cuándo: Para ir directo a una parte. En el celular están abajo.



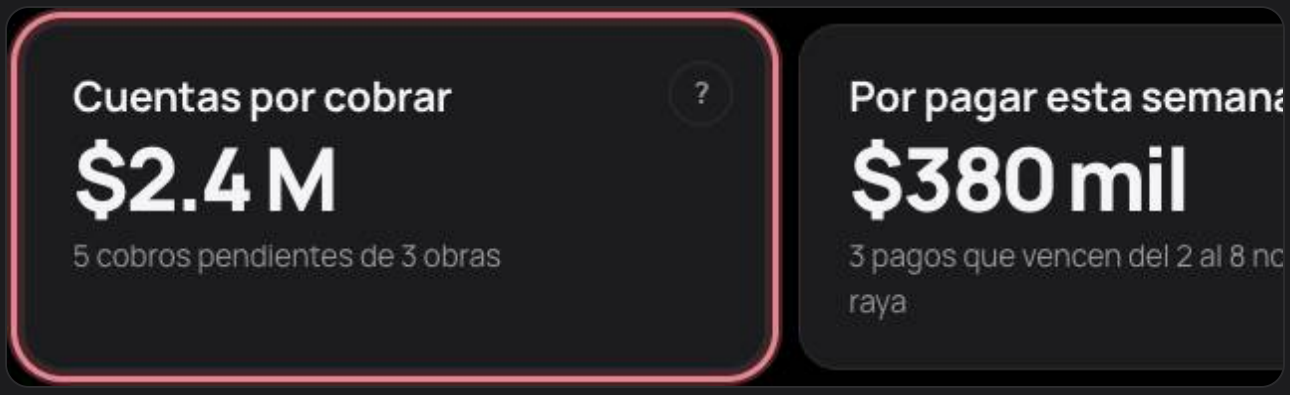
Los tres números

Lo primero que ve: sus cuentas por cobrar, lo que tiene por pagar esta semana y lo disponible esta semana. Toque uno para ver de dónde sale.

Cuentas por cobrar

Lo que sus clientes aún no le pagan, sin lo retenido. Toque para ver cada cobro.

Cuándo: Para saber cuánto le falta cobrar.



Por pagar esta semana

Todo lo que vence de aquí al domingo, con la raya. Toque para ver cada pago.

Cuándo: El lunes, para saber qué sale esta semana.



Disponible esta semana

Su caja menos lo por pagar esta semana. Toque para ver la cuenta.

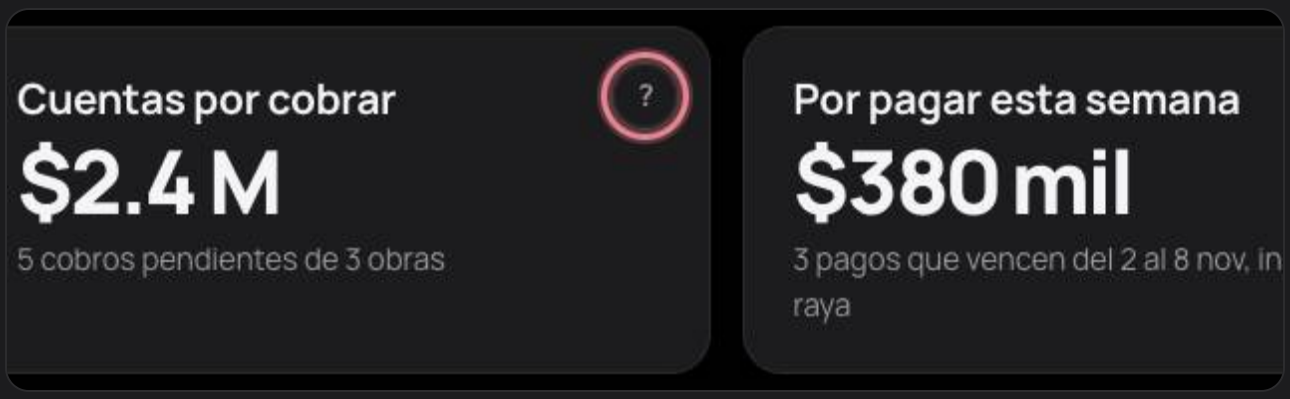
Cuándo: Antes de comprometer un gasto.



¿Qué es...? (el "?")

Explica el número con un ejemplo de dos líneas.

Cuándo: Si no le queda claro qué cuenta el número.



¿De dónde sale?

La cuenta renglón por renglón, con la suma igual al número.

Cuándo: Cuando un número no le cuadra.



Por fecha · Por obra

Ordena la lista por fecha o la junta por obra con su subtotal.

Cuándo: Para ver cuánto le debe cada obra.



Pendientes · Ya listos

Lo que falta o lo que ya cobró o pagó (con su fecha y “Deshacer”).

Cuándo: Para revisar lo que ya entró o salió.



Corregir el nombre

Toque el nombre de un renglón para cambiarlo ahí mismo.

Cuándo: Si lo escribió mal.



Corregir el monto

Toque el monto para cambiarlo. Enter guarda.

Cuándo: Si cambió lo que le van a pagar o va a pagar.



Cambiar la fecha

Toque la fecha y elija otra en el calendario.

Cuándo: Si el cliente le cambió el día de pago.



✓Ya me pagaron

Lo marca cobrado: sale de “Cuentas por cobrar” y entra a su caja.

Cuándo: El día que le pagan.



✓Ya pagué

Lo marca pagado: sale de su caja y de “Por pagar esta semana”.

Cuándo: El día que paga.



Mover de fecha

Lo pasa a otro día con el calendario.

Cuándo: Si se va a pagar o cobrar otro día.



Ver más

Abre todo el detalle de ese cobro o pago.

Cuándo: Para ver su historia o editarlo completo.



Borrar

Lo quita. Toque dos veces; tiene 10 segundos para “Deshacer”.

Cuándo: Si lo anotó por error.



Deshacer

Regresa lo que acaba de borrar o cambiar.

Cuándo: En los 10 segundos después de borrar o cambiar.

Ejemplo: Tiene $820,000 en caja y $380,000 por pagar esta semana: tiene disponibles $440,000. Si Casa Lomas le paga $345,000, “Cuentas por cobrar” baja y “Disponible esta semana” sube a $785,000.

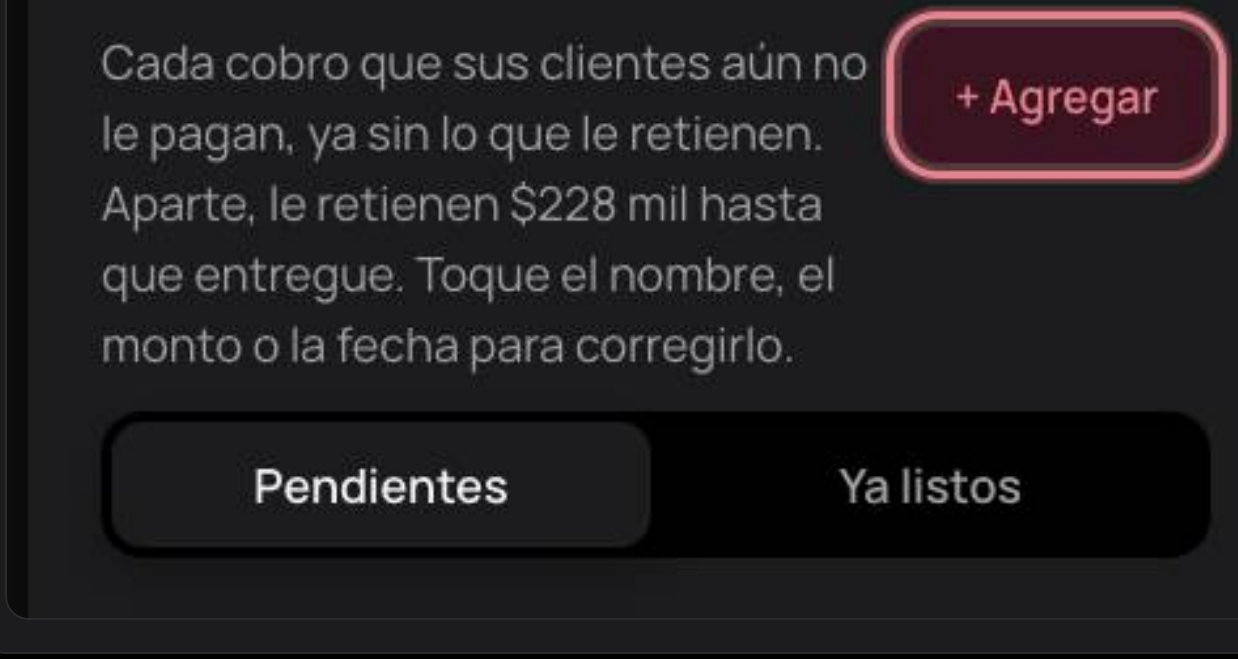
Preguntas de este tema

¿Por qué “Cuentas por cobrar” no es igual a lo que facturé?

Porque es lo que de verdad le van a pagar: ya sin lo que su cliente le retiene de garantía.

¿Qué pasa si “Disponible esta semana” sale negativo?

Que no le alcanza esta semana. Abra “Las próximas semanas” para ver qué cobrar antes.



Ver todo lo que debe

La lista de todos sus pagos pendientes, de cualquier fecha.

Cuándo: Para ver lo que viene después de esta semana.



Los renglones de la cuenta

Cada renglón (Subcontratos, Materiales, Raya…) lleva a sus pagos.

Cuándo: Para ver qué forma cada parte.



Los cobros y pagos de la lista

Cada renglón con su obra, su fecha y su monto.

Cuándo: Toque el nombre, el monto o la fecha para corregir.

Pendientes de hoy

Lo que hay que hacer hoy, por obra. Plomada lo saca solo de lo que anota: lo que vence, la estimación atorada, la factura que no cuadra.

Los chips de obra

Muestran solo los pendientes de esa obra. “Todas” los regresa.

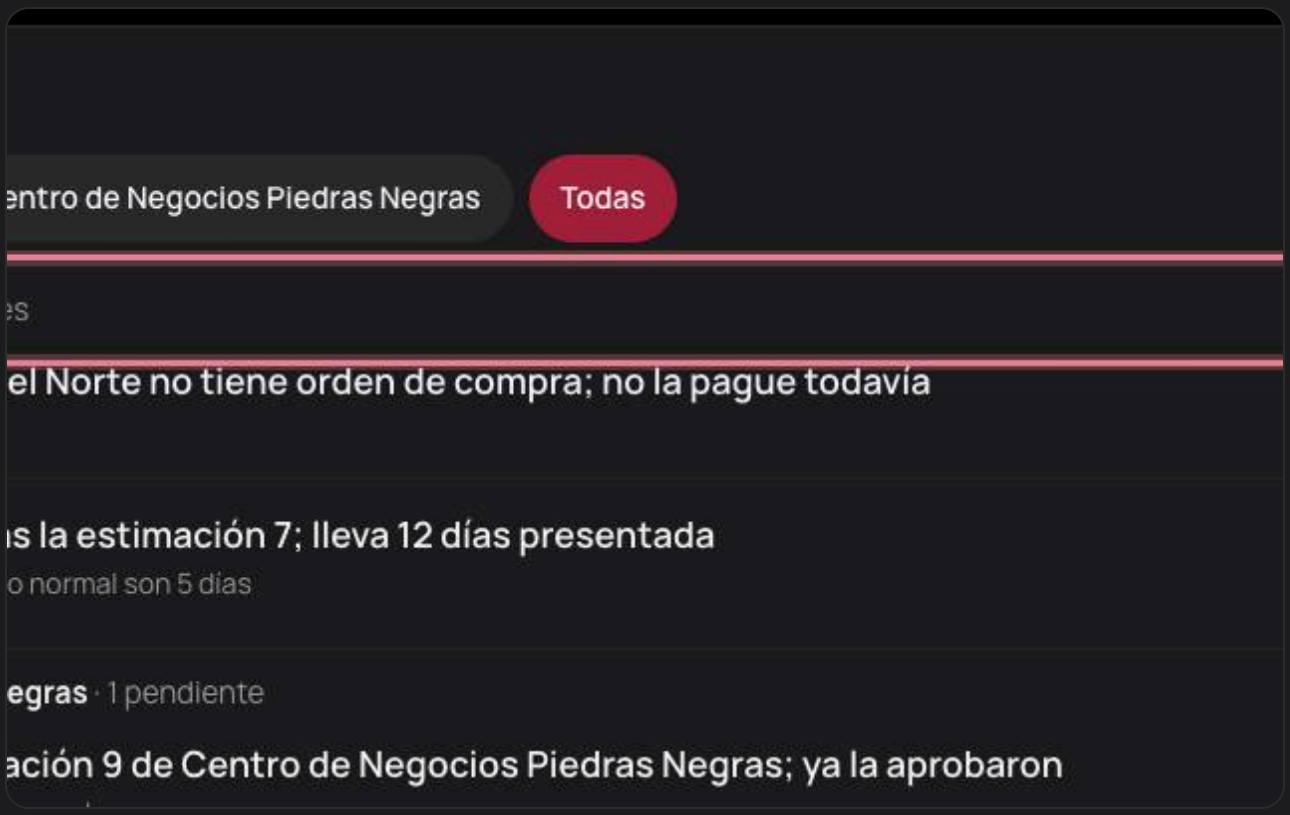
Cuándo: Cuando quiera ver una sola obra.



El nombre de la obra (▾ Ocultar)

Pliega o muestra los pendientes de esa obra. Se recuerda.

Cuándo: Para esconder una obra que no le toca hoy.



La palomita

Lo marca hecho: un cobro queda cobrado, un pago queda pagado.

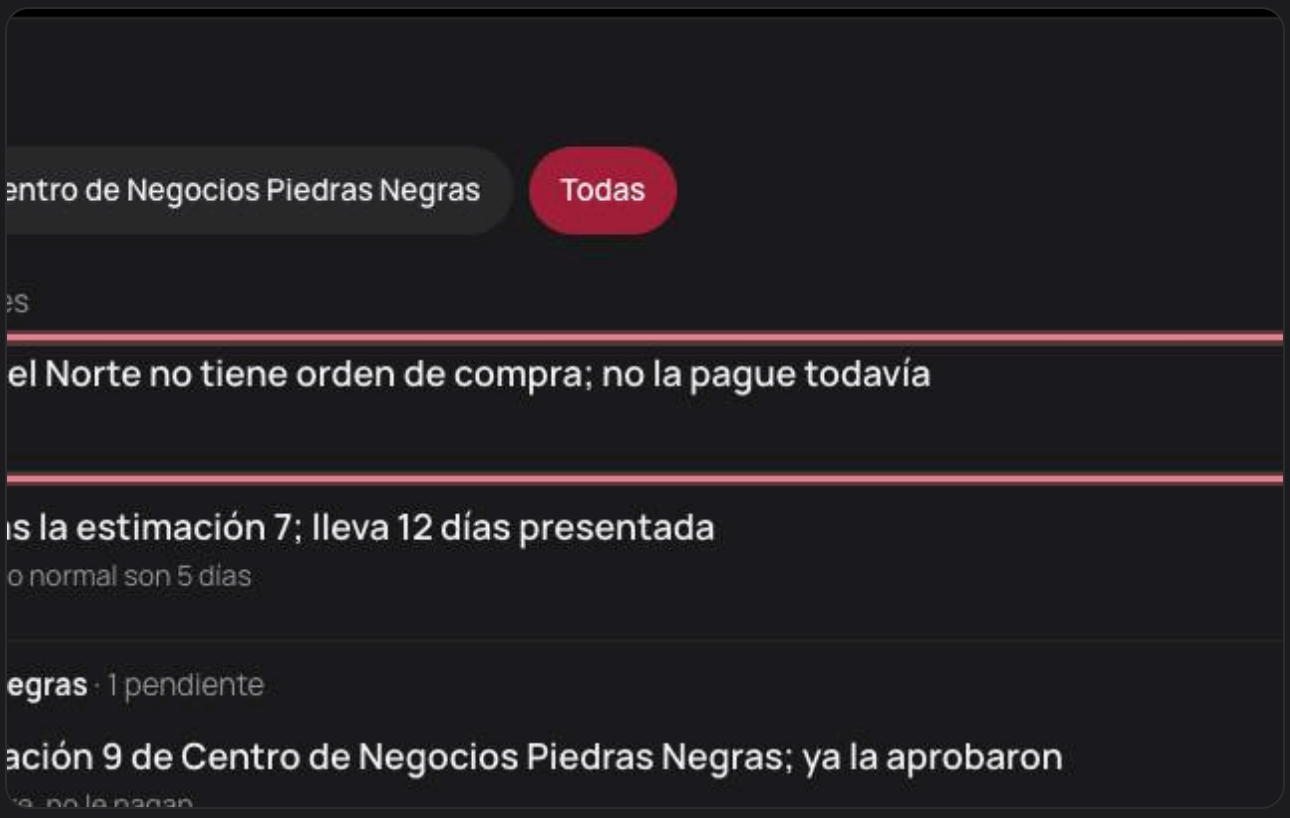
Cuándo: Cuando ya lo hizo.



El texto del pendiente

Qué hacer y con quién. Toque para ver el cobro o pago.

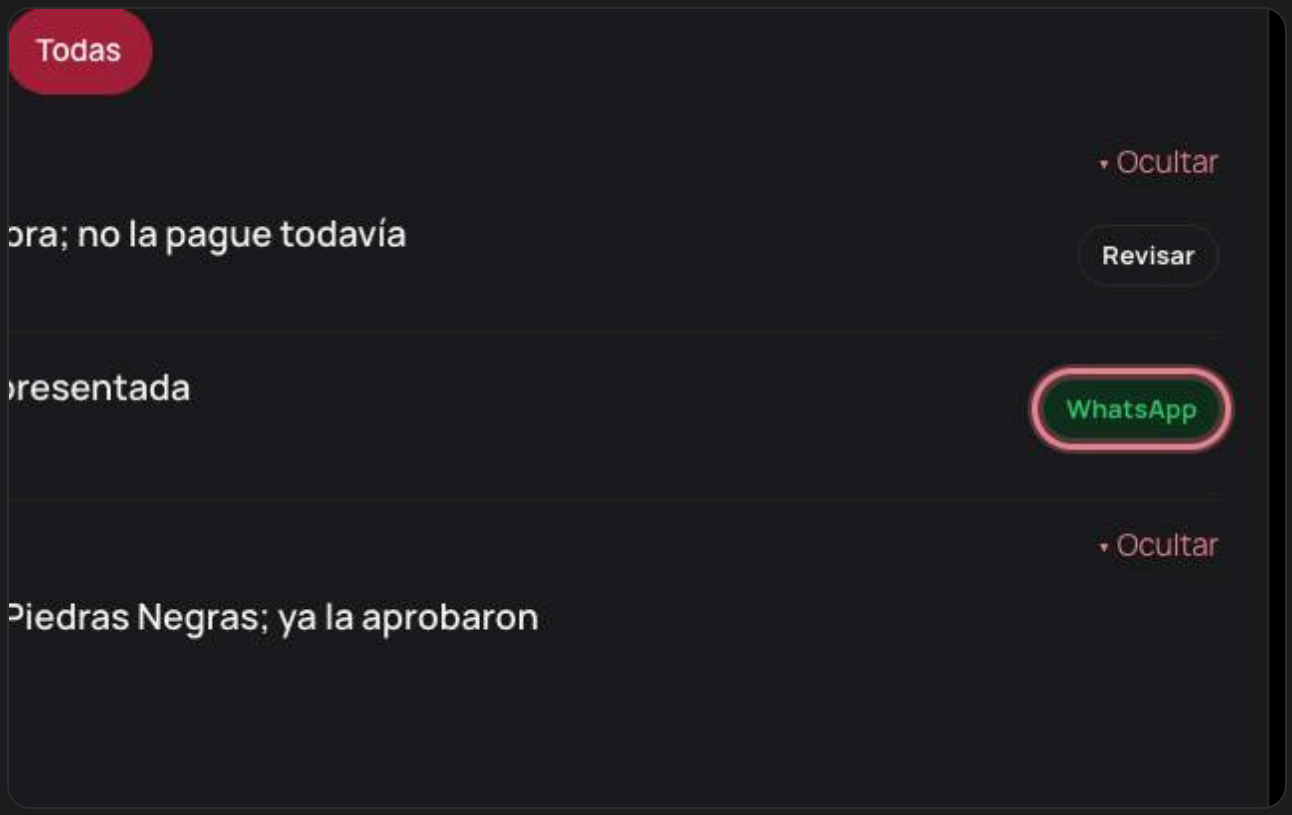
Cuándo: Para ver los detalles.



WhatsApp

Abre WhatsApp con el mensaje escrito. Usted solo lo manda.

Cuándo: Para recordarle a un cliente o pedirle algo al residente.



Ejemplo: “Recuerde a Arq. Salinas la estimación 7; lleva 12 días presentada”: toque

WhatsApp y el mensaje sale escrito. Cuando le paguen los $576,000, palomee y queda cobrada.

Cuándo: Cuando una factura no cuadra.

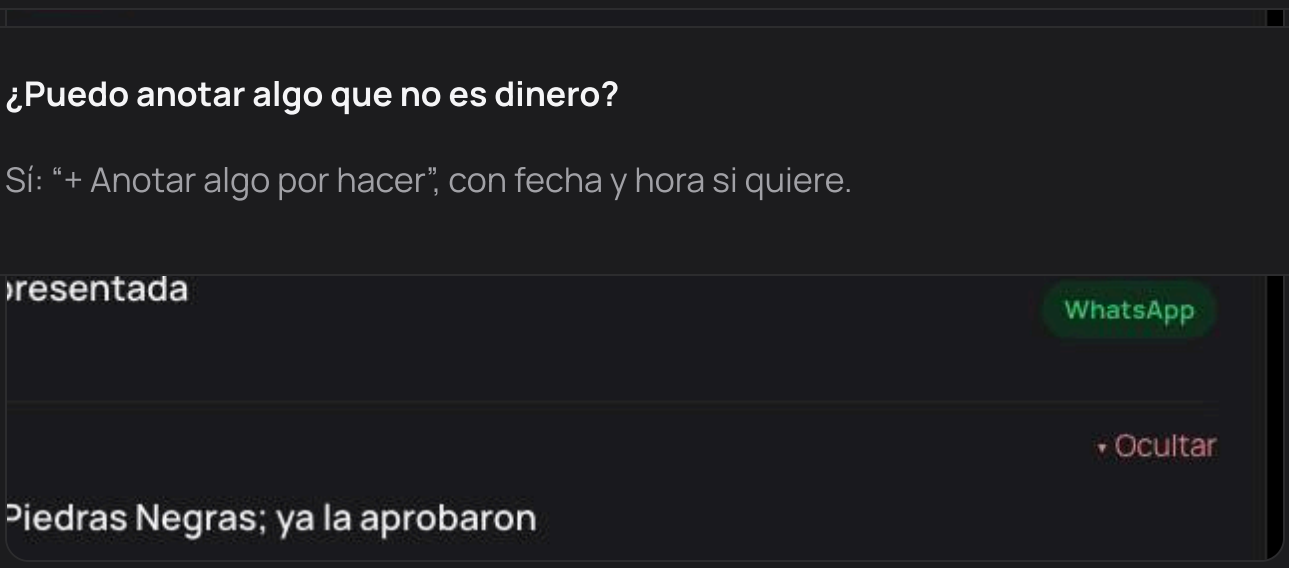
Preguntas de este tema

¿Por qué me sale algo que ya hice?

Si lo palomea, queda tachado hoy y mañana ya no sale.

¿Puedo anotar algo que no es dinero?

Sí: "+ Anotar algo por hacer", con fecha y hora si quiere.



Ver qué falta

Lo que pide el cliente para mandar la estimación.

Cuándo: Antes de presentar una estimación.

Ver todas

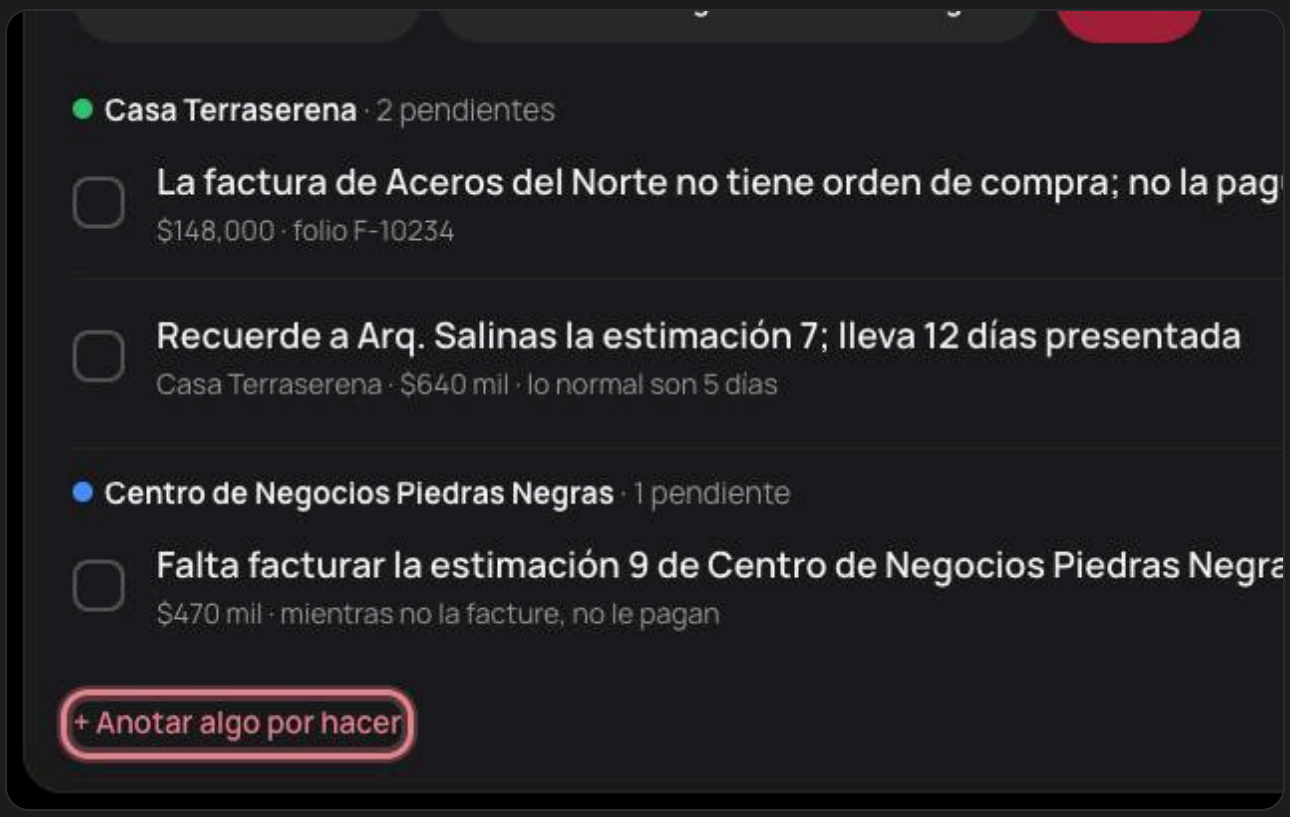
Muestra todos los pendientes de esa obra (de entrada se ven 3).

Cuándo: Cuando una obra tiene muchos.

+ Anotar algo por hacer

Un pendiente que no es dinero, con fecha y hora.

Cuándo: “Llamar al arquitecto”, “Ir por el permiso”.



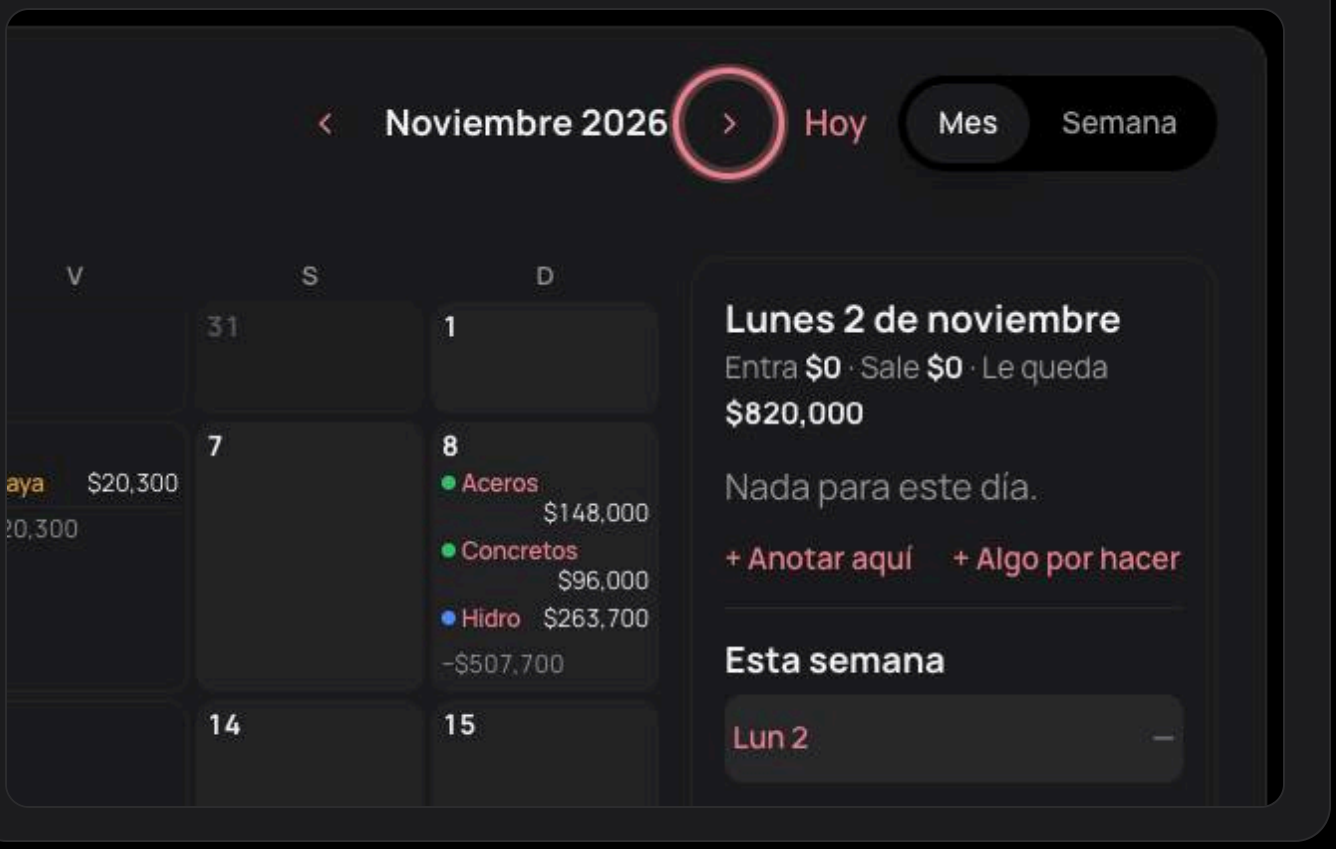
Calendario

El mes como el calendario de su teléfono. Son los mismos cobros y pagos del tablero, en su día.

‹ Mes anterior · Mes siguiente ›

Cambian de mes (en la vista Semana, de semana).

Cuándo: Para ver lo que viene o lo que pasó.



Hoy

Regresa al mes de hoy.

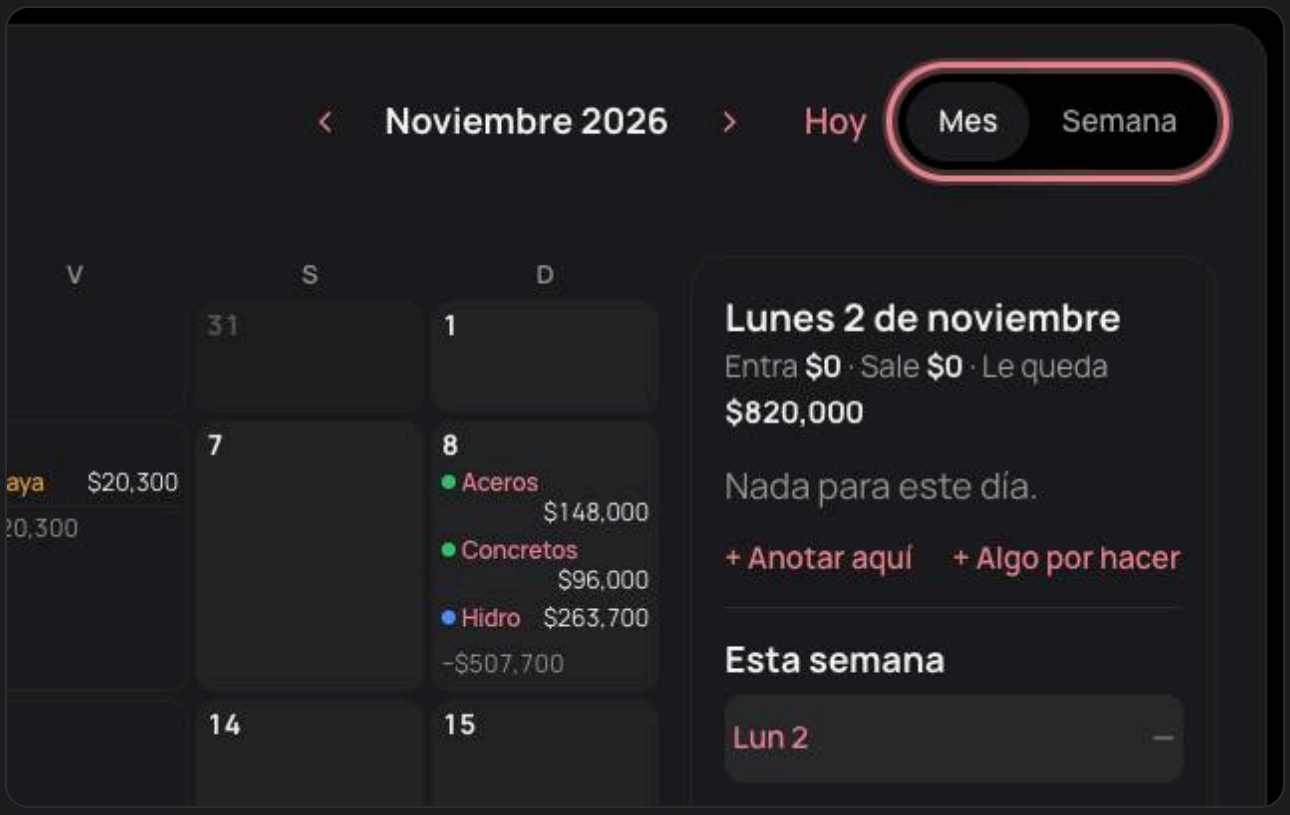
Cuándo: Si se fue a otro mes.



Mes · Semana

El mes completo (cada día con hasta 3 renglones y su saldo) o la semana con todo escrito. Se recuerda en este aparato; en el celular empieza en Semana.

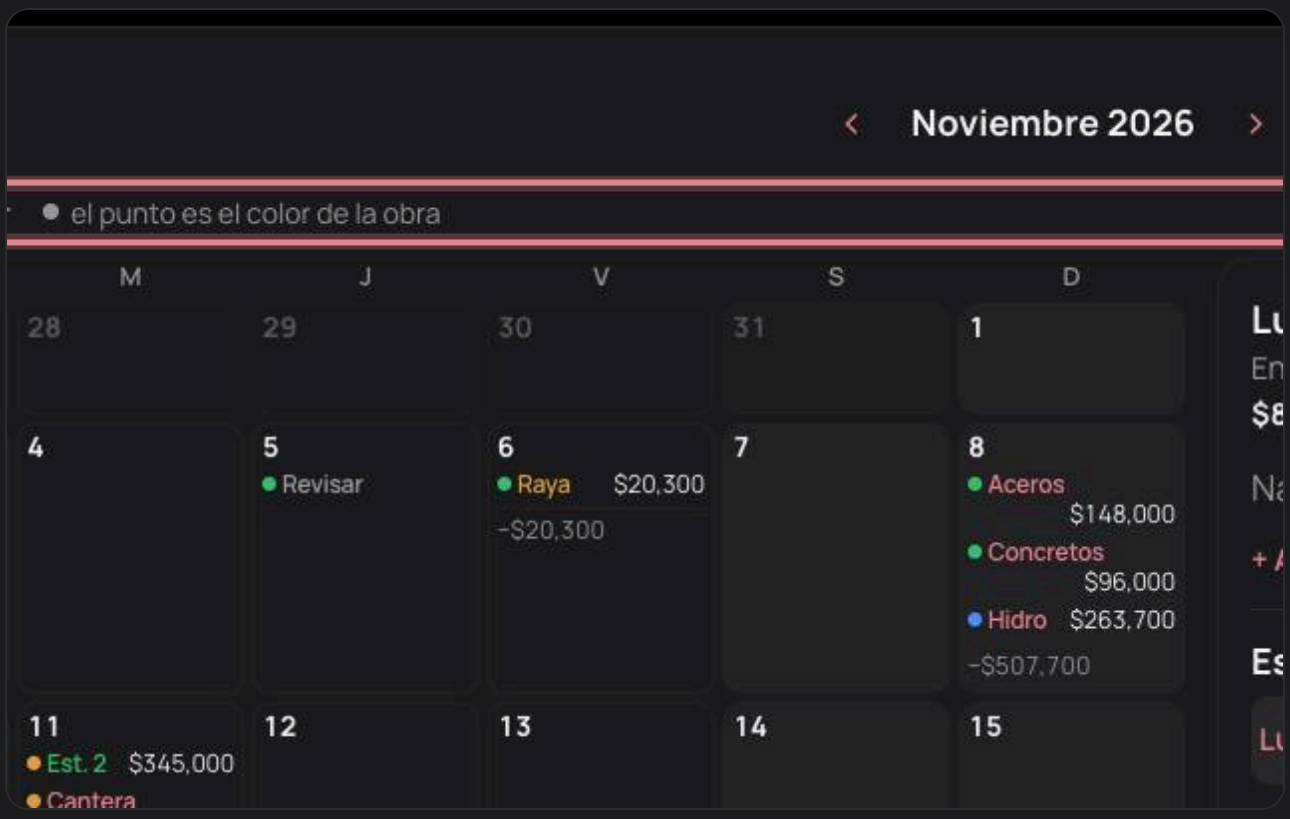
Cuándo: Semana para el detalle; Mes para ver lo que viene.



Los colores

El texto: verde le pagan, vino usted paga, ámbar la raya, gris algo por hacer. El punto: el color de la obra.

Cuándo: Para ver de un vistazo cómo viene el mes.



Un día

Tóquelo para elegirlo: a un lado sale “Entra · Sale · Le queda” de ese día y su lista. Doble toque abre “+ Anotar” con esa fecha.

Cuándo: Para ver o anotar algo en un día.



Lo de un día

Cada cobro o pago del día con las filas de siempre (monto y fecha con un clic, Ya me pagaron / Ya pagué, Mover de fecha, Borrar), la raya y lo anotado por hacer con su palomita.

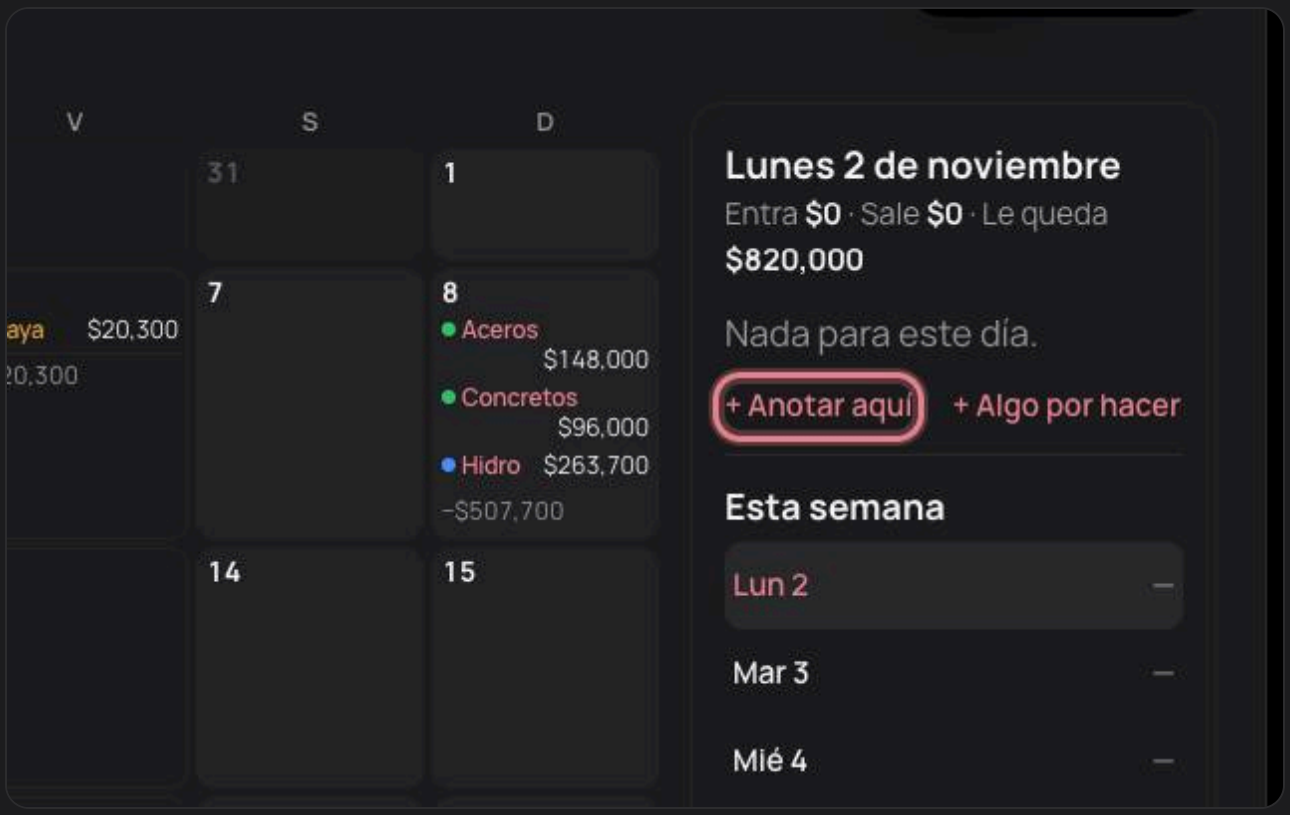
Cuándo: Para marcarlo hecho o ver su detalle.



+ Anotar aquí

Anota un cobro o pago en el día elegido.

Cuándo: Cuando ya sabe la fecha.



Ejemplo: El domingo 1 de noviembre tiene 3 pagos. Arrastre el de Concretos Saltillo ($96,000) al lunes 2 y deja de contar en “Por pagar esta semana”.

Preguntas de este tema

¿Se puede mover la raya?

No: su día sale de la lista. Se cambia pasando lista.

¿Cómo anoto algo en un día?

Toque el día y luego “+ Anotar aquí”; la fecha ya va puesta.

Esta semana

Debajo del día, los 7 días de su semana con lo que entra y sale cada uno. Toque uno para verlo.

Cuándo: Para ver la semana sin tocar día por día.



+ Algo por hacer

Anota un pendiente en el día elegido.

Cuándo: Para lo que no es dinero.



Arrastrar a otro día

Mueve un pago o cobro; le pregunta antes. En el celular, déjelo presionado.

Cuándo: Cuando cambia la fecha de un pago.



Sus obras

Una tarjeta por obra: lo que ya cobró, sus cuentas por cobrar y lo que falta por hacer. Toque una para ver todo lo suyo.

La tarjeta de la obra

Su dona chica, lo que ya cobró, sus cuentas por cobrar, lo que falta por hacer y el % cobrado. Toque para el detalle.

Cuándo: Para ver cómo va cada obra.



Próximo cobro

La estimación que sigue, con monto y fecha.

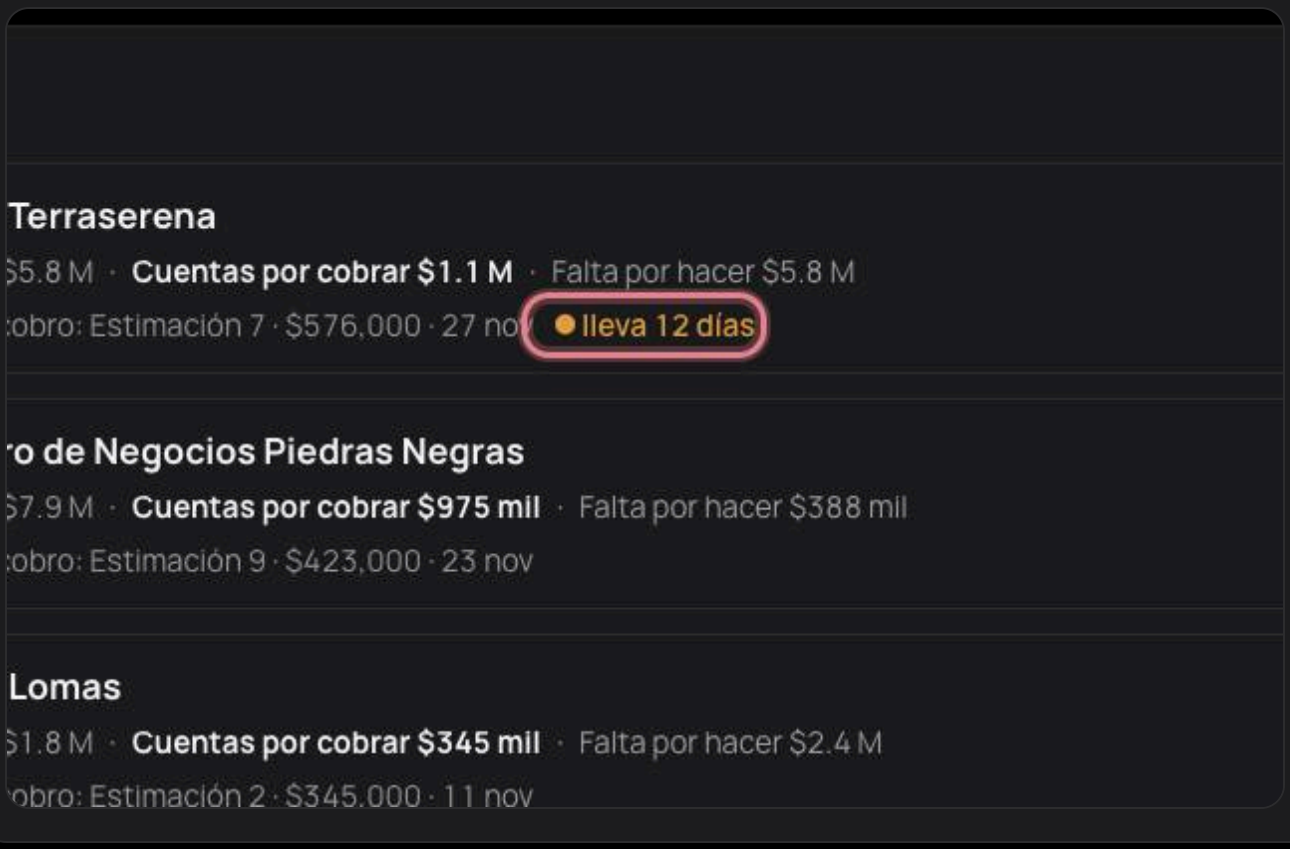
Cuándo: Para saber qué cobrar.



El punto ámbar (“lleva N días”)

Una estimación con el cliente hace más de 5 días.

Cuándo: Es la que hay que ir a cobrar.



+ Agregar obra

Nombre, cliente, contrato, residente, % de retención y entrega.

Cuándo: Cuando empieza una obra.



o suba un Excel

Lleva a “Subir Excel” para meter varias obras de una vez.

Cuándo: Si ya las tiene en Excel.



El color de la obra

El punto junto al nombre: el mismo color de la obra en Sus obras, los chips, el calendario, las gráficas y los PDF. Tóquelo para elegir otro de los 8.

Cuándo: Si dos obras se parecen o prefiere otro color.



poner fecha de entrega

La fecha en que entrega la obra; lo retenido entra esa semana.

Cuándo: En cuanto sepa la fecha.



Editar obra

Cambia nombre, cliente, contrato, residente, retención y entrega.

Cuándo: Si algo de la obra cambió.



Estado de cuenta (PDF)

El estado de cuenta de esta obra para mandarle al cliente.

Cuándo: Cuando el cliente le pide cómo va.



La dona del contrato

El anillo completo es el contrato: verde lo cobrado, vino lo que le deben, ámbar lo retenido y gris lo que falta por ejecutar. En el centro, el contrato y cuánto lleva estimado.

Cuándo: Para ver de un vistazo cómo va la obra.



Contrato	$12,800,000
Estimado	**$6,960,000**
Ya cobró	$5,760,000
Por cobrar	$1,080,000
Retenido	$120,000
Por ejecutar	**$5,840,000**

Estimado + Por ejecutar = Contrato

Contrato · Estimado · Por ejecutar

La lista junto a la dona, con montos exactos: Estimado = ya cobró + por cobrar + retenido, y Estimado + Por ejecutar = Contrato. Toque una parte para ver su monto y su lista.

Cuándo: Para saber cuánto falta por ejecutar.



Poner monto de contrato

Si la obra no tiene contrato, se escribe ahí mismo y la dona se completa.

Cuándo: En una obra que subió por Excel sin contrato.

Lo urgente (Mandar WhatsApp)

La estimación atorada, con su recordatorio listo.

Cuándo: Cuando una estimación lleva días sin pagarse.



Ejemplo: Casa Terraserena: contrato $12.8 M; ya cobró $5.8 M, cuentas por cobrar $1.1 M y falta por hacer $5.8 M. La estimación 7 lleva 12 días con el cliente: sale el punto ámbar.

Preguntas de este tema

¿Por qué no suma el contrato?

Falta lo retenido, que va en el detalle de la obra.

¿Qué es “Gastos generales”?

Lo que no es de una obra: renta de la oficina, sueldos, gasolina.



Los cobros y pagos de la obra

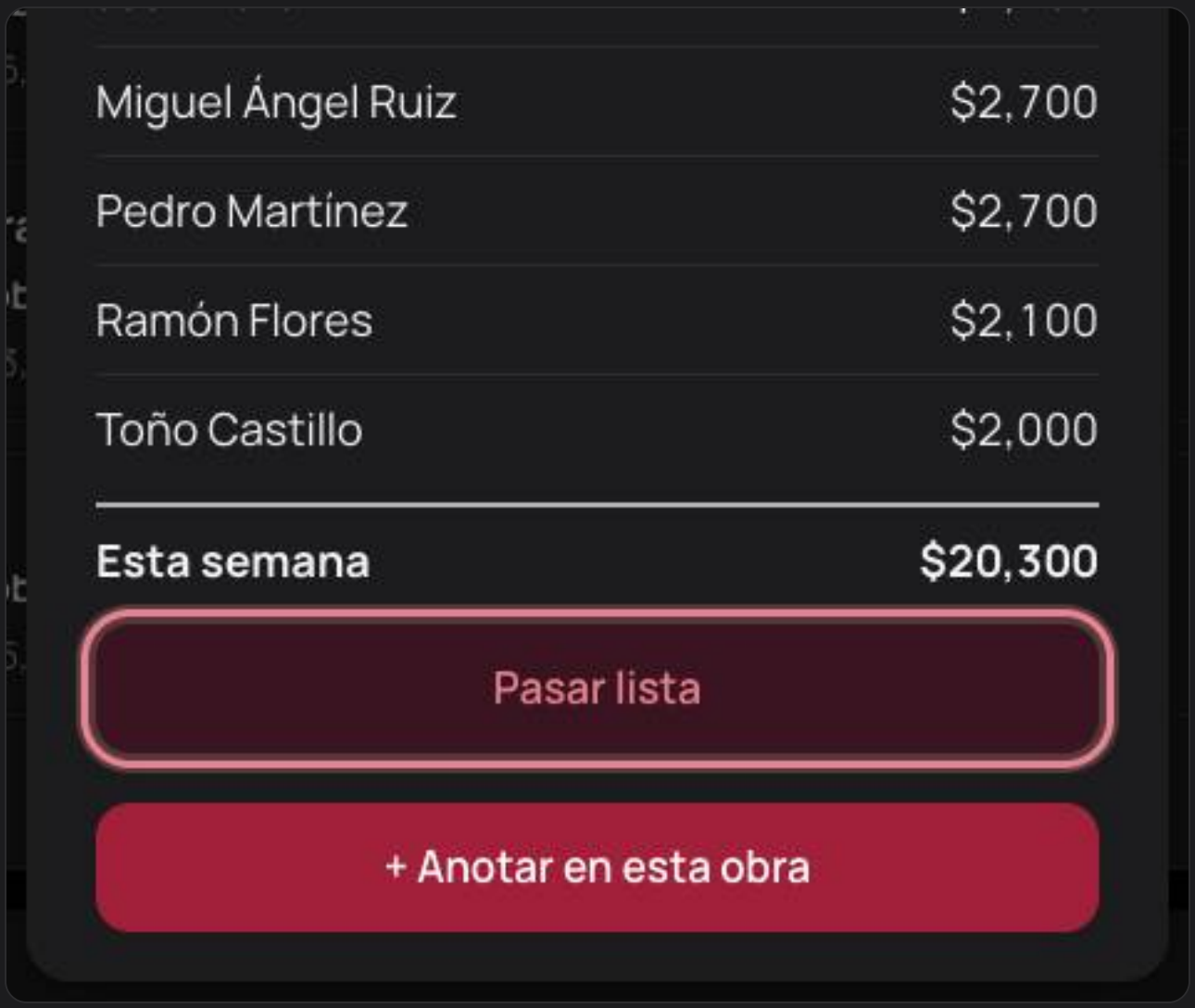
Cada uno con su fecha y monto; tóquelo para el detalle.

Cuándo: Para revisar uno.

Pasar lista

Lleva a la raya de esta obra.

Cuándo: Para marcar faltas.



+ Anotar en esta obra

Abre “+ Anotar” con esta obra puesta.

Cuándo: Para anotar algo de esta obra.



¿Cómo se llama la obra?

Cómo le dice a la obra.

Cuándo: Al agregarla o editarla. Ejemplo: Casa Lomas.

¿Quién es el cliente?

Quién lo contrató y le va a pagar.

Cuándo: Al agregar la obra.

Contrato

Lo que el cliente pagará por toda la obra.

Cuándo: Al agregar la obra.

¿Quién está a cargo?

El residente. Con su teléfono, los mensajes le llegan por WhatsApp.

Cuándo: Al agregar la obra.

Le retienen (%) de la obra

El % que el cliente se queda de cada estimación hasta entregar.

Cuándo: Si su contrato lleva fondo de garantía.

¿Cuándo la entrega?

La fecha de entrega. Lo retenido entra esa semana.

Cuándo: En cuanto la sepa.

Raya

La raya de la semana: una fila por persona con sus días. Todos empiezan en verde; si alguien faltó, toque ese día.

Los chips de obra

La raya de una obra o de todas.

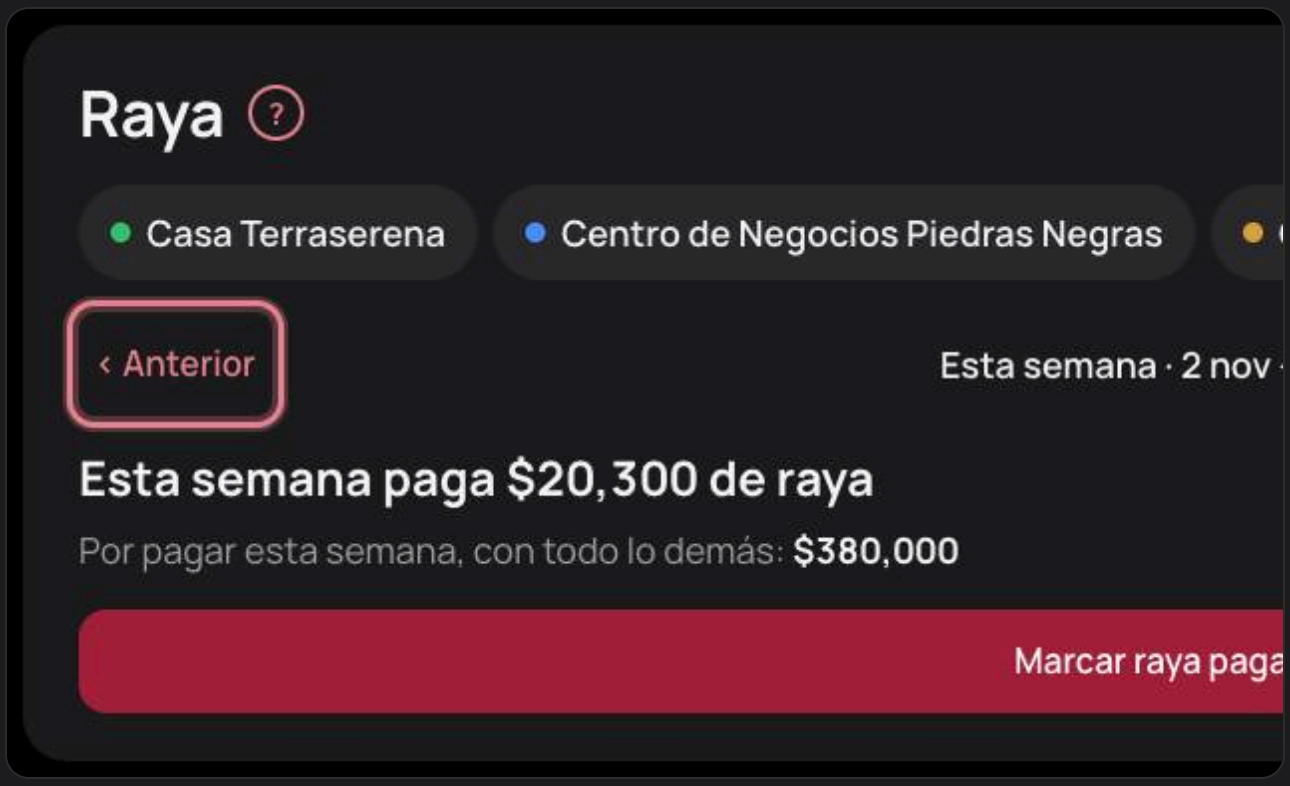
Cuándo: Si tiene gente en varias obras.



‹ Anterior · Siguiente ›

Otra semana. Las pagadas no se cambian.

Cuándo: Para revisar semanas pasadas.



Esta semana paga $X de raya

El total de la raya. Ya está en “Por pagar esta semana”.

Cuándo: Para saber cuánto efectivo sacar.



Marcar raya pagada

La paga: sale de la caja y se mandan los recibos. A todos o a algunos.

Cuándo: El día que paga la raya.



Desmarcar pagada

Regresa la raya a pendiente para corregirla.

Cuándo: Si se equivocó en una raya ya pagada.

¿Qué es esto?

La explicación de esa parte, debajo del título.

Cuándo: Si no le queda claro.

Los días (pasar lista)

Un toque: falta. Dos: medio día. Tres: vino otra vez. Se guarda solo.

Cuándo: Cada día, o el sábado de una vez.



Adelanto

Lo que le prestó esta semana; se resta. Un toque y escriba.

Cuándo: Cuando alguien pide un vale.



✕ (quitar adelanto o extras)

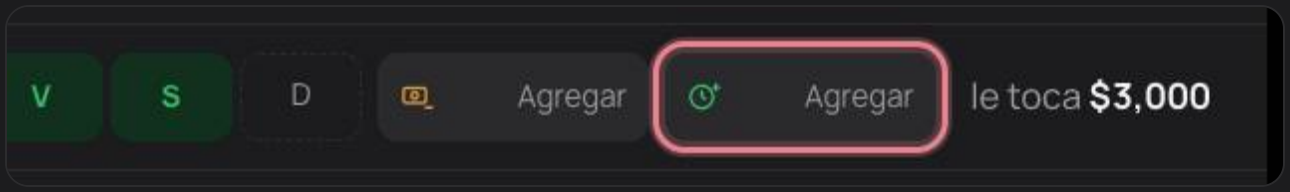
Lo quita, con “Deshacer” 10 segundos.

Cuándo: Si se equivocó.

Extras

Horas extra o un bono de la semana, en pesos; se suma.

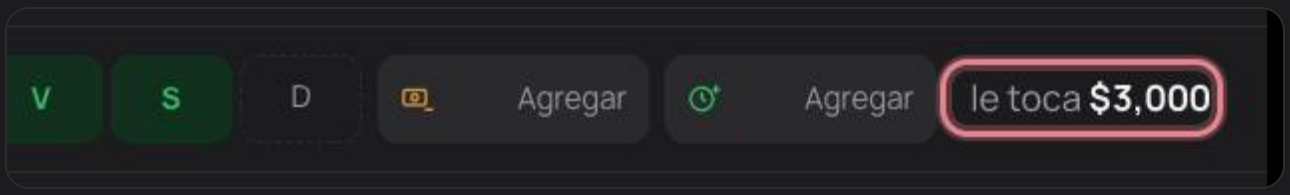
Cuándo: Cuando alguien trabajó de más.



Le toca

Lo que le paga esta semana: raya − faltas − adelantos + extras.

Cuándo: Para saber cuánto darle a cada quien.



El nombre de la persona

Abre su detalle: horas extra por día, adelanto, recibo y sus datos.

Cuándo: Para cambiar su raya o mandarle su recibo.



Dar adelanto

Un adelanto con monto y fecha; se descuenta esa semana.

Cuándo: Desde el detalle de la persona.

Mandar recibo

El recibo en PDF por WhatsApp, con su folio.

Cuándo: Después de pagar.

Ya no está en esta obra

La quita de la lista desde ese día; sus semanas se conservan.

Cuándo: Cuando alguien deja la obra.

Eliminar

La borra, solo si nunca se le pagó.

Cuándo: Si la agregó por error.

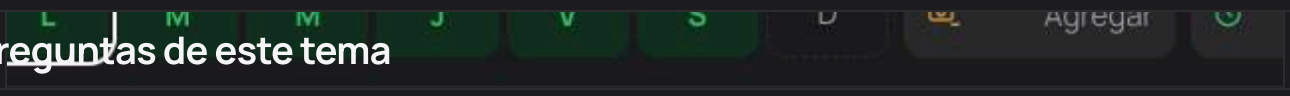
Copiar la semana pasada

Pone a la misma gente, todos con asistencia completa.

Cuándo: El lunes, para empezar la semana.



Ejemplo: Juan gana $2,700 a la semana y trabaja 6 días. Faltó el jueves: toque el jueves y le toca $2,250. Pidió $500 de adelanto: escríbalo en Adelanto y le toca $1,750.



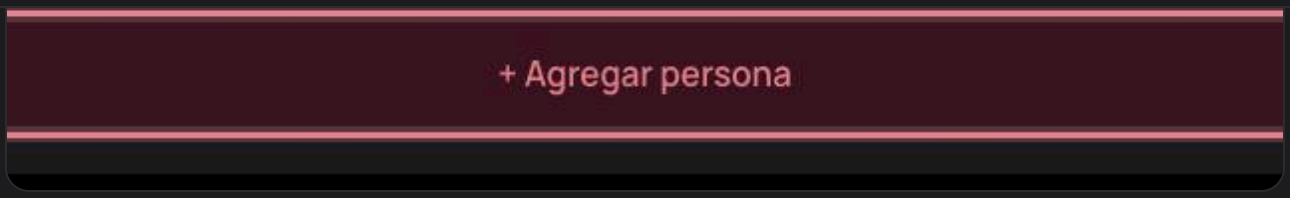
Preguntas de este tema

¿Plomada calcula el IMSS?

No. Calcula la raya en efectivo. Lo fiscal lo sigue llevando su contador.

¿Puedo corregir una raya ya pagada?

Primero toque “Desmarcar pagada”; luego corrija y vuelva a marcarla.



¿Cómo se llama?

Nombre y apellido. Dos con el mismo nombre en una obra no se puede.

Cuándo: Al agregar a alguien.

Raya semanal

Lo que gana a la semana si va todos los días.

Cuándo: Al agregar a alguien.

¿Qué hace?

Su puesto: albañil, maestro, chalán…

Cuándo: Opcional.

¿Le paga por destajo en vez de raya semanal?

Para quien cobra por trabajo terminado.

Cuándo: Opcional.

Descargar los recibos (PDF)

Los recibos de la obra, uno por persona.

Cuándo: Para imprimirlos y que firmen.

← Regresar al tablero

Vuelve al tablero.

Cuándo: Desde /raya.



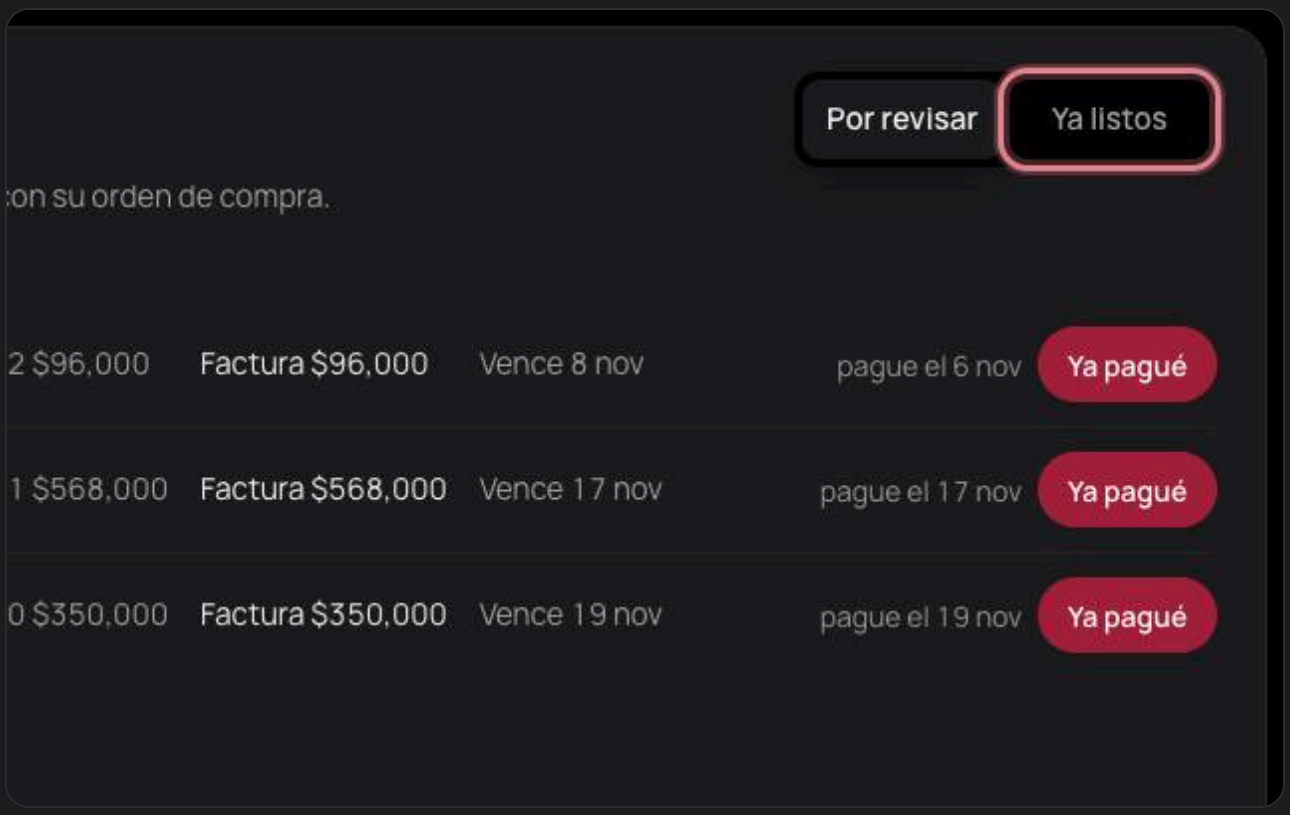
Facturas por revisar

Las facturas de sus proveedores, en tres grupos. Solo se paga la que cuadra con su orden de compra.

Por revisar · Ya listos

Las pendientes o las ya pagadas.

Cuándo: Para ver lo pagado esta semana.



Listas para pagar

Cuadran con su orden. Dice qué día pagarla.

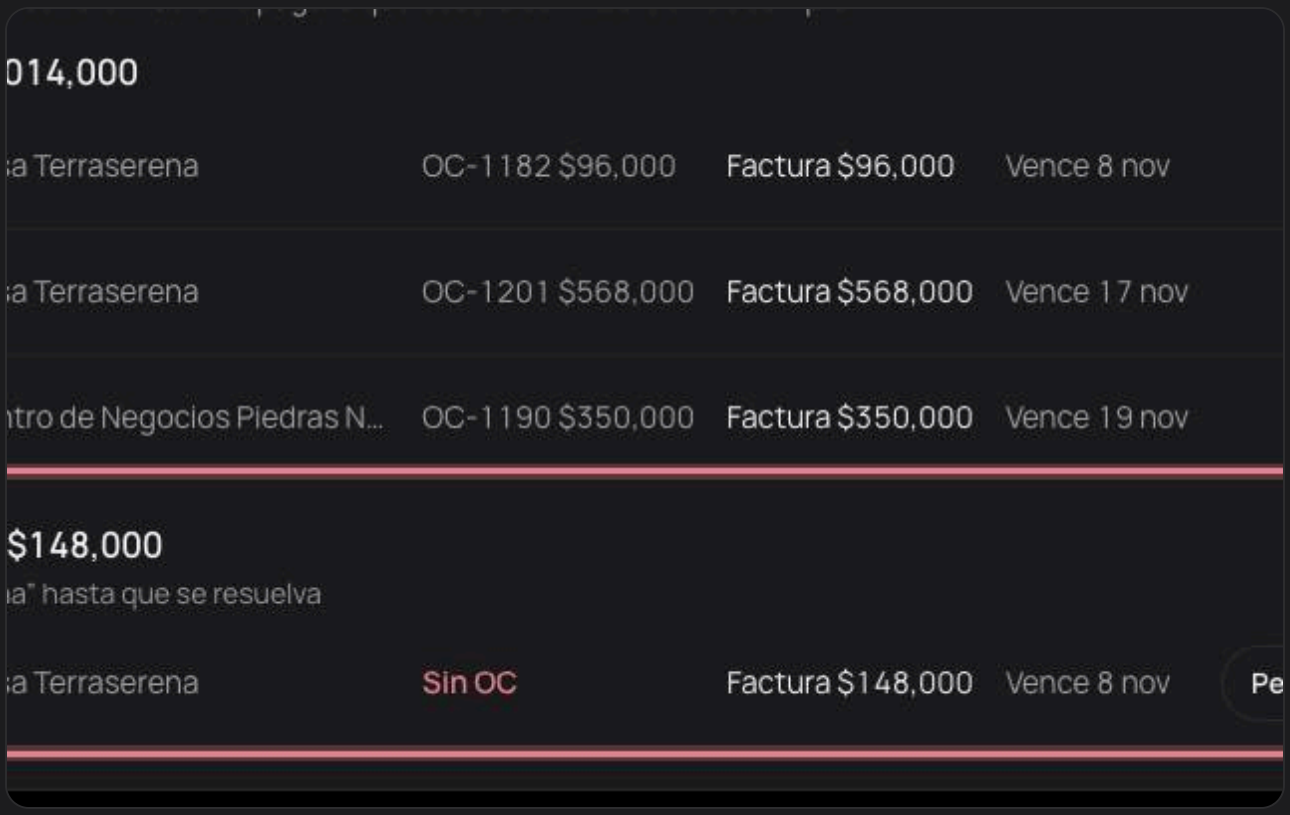
Cuándo: El día que paga.



Sin orden de compra

No se pagan hasta tener la orden.

Cuándo: Cuando le llega una factura sin orden.



Monto distinto

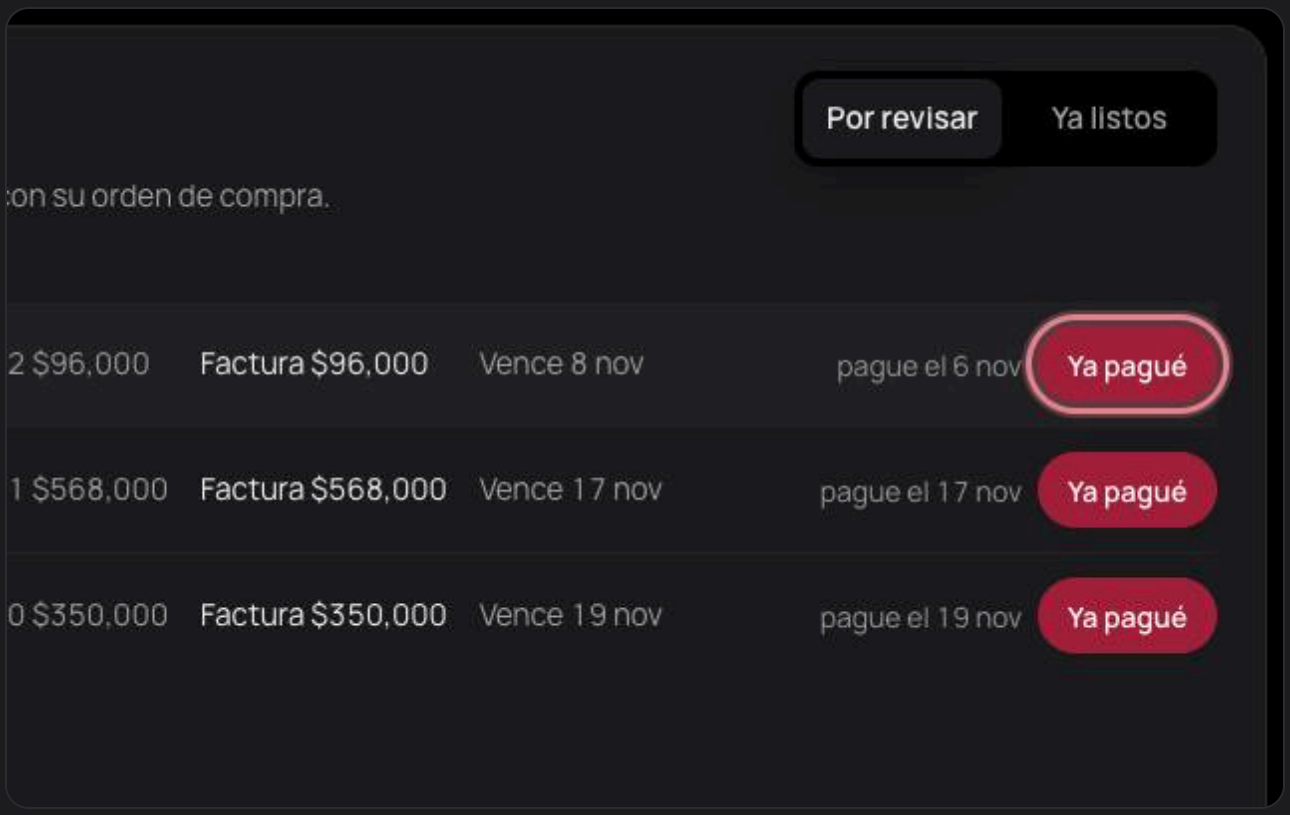
La factura no coincide con la orden.

Cuándo: Aclárelo antes de pagar.

Ya pagué

La marca pagada.

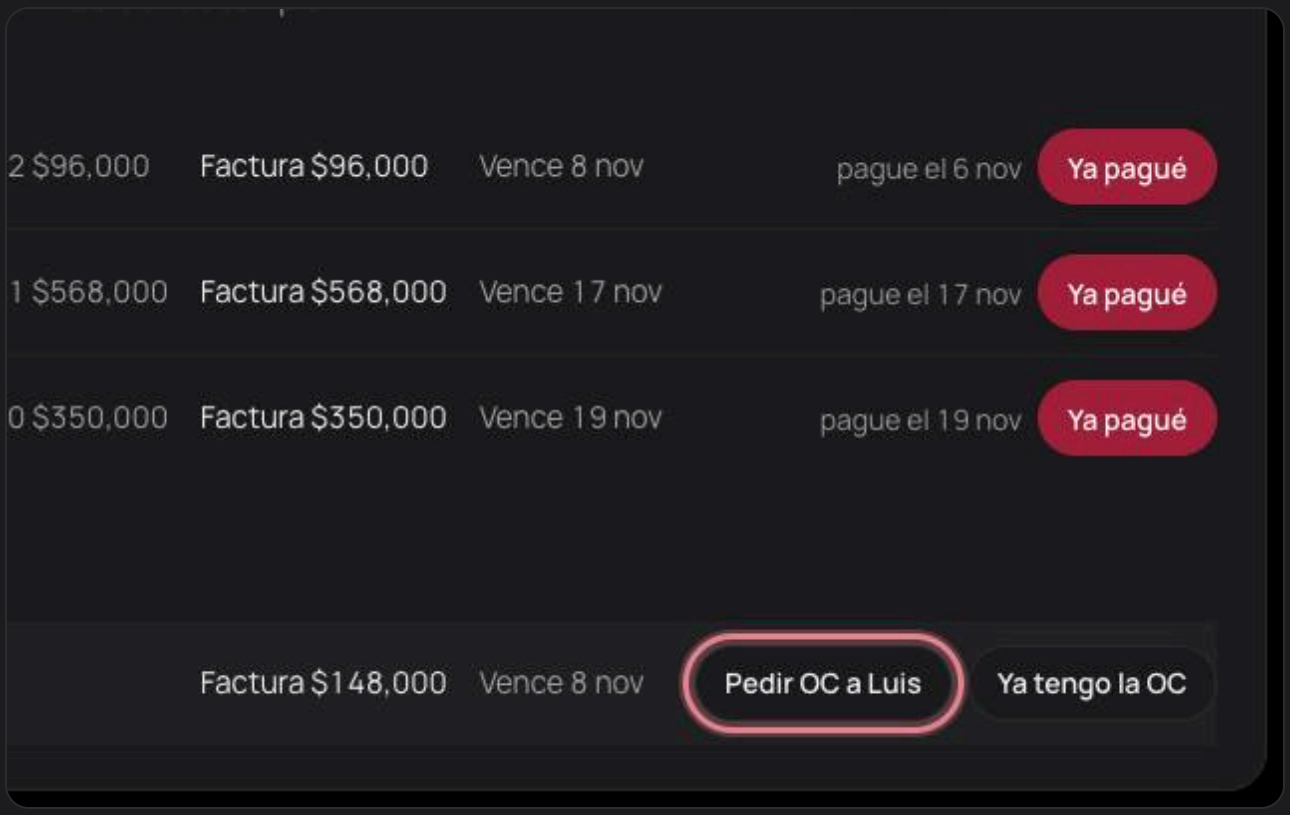
Cuándo: El día que la paga.



Pedir OC a...

WhatsApp al residente pidiendo la orden de compra.

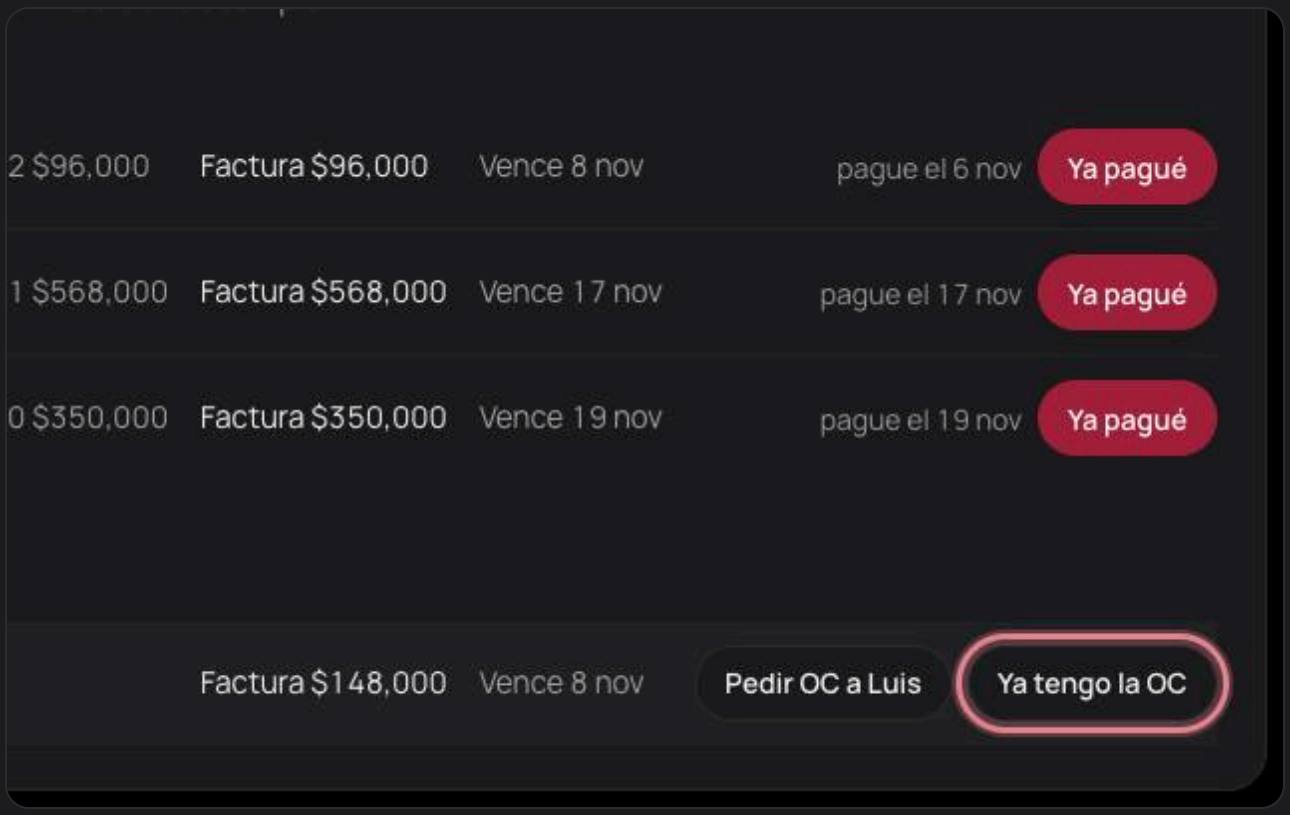
Cuándo: Cuando una factura no tiene orden.



Ya tengo la OC

Anota el número y monto de la orden. Si cuadra, pasa a lista.

Cuándo: Cuando le llega la orden.



Aclarar con el proveedor

WhatsApp al proveedor con la diferencia escrita.

Cuándo: Si el monto no coincide.

Aceptar este monto

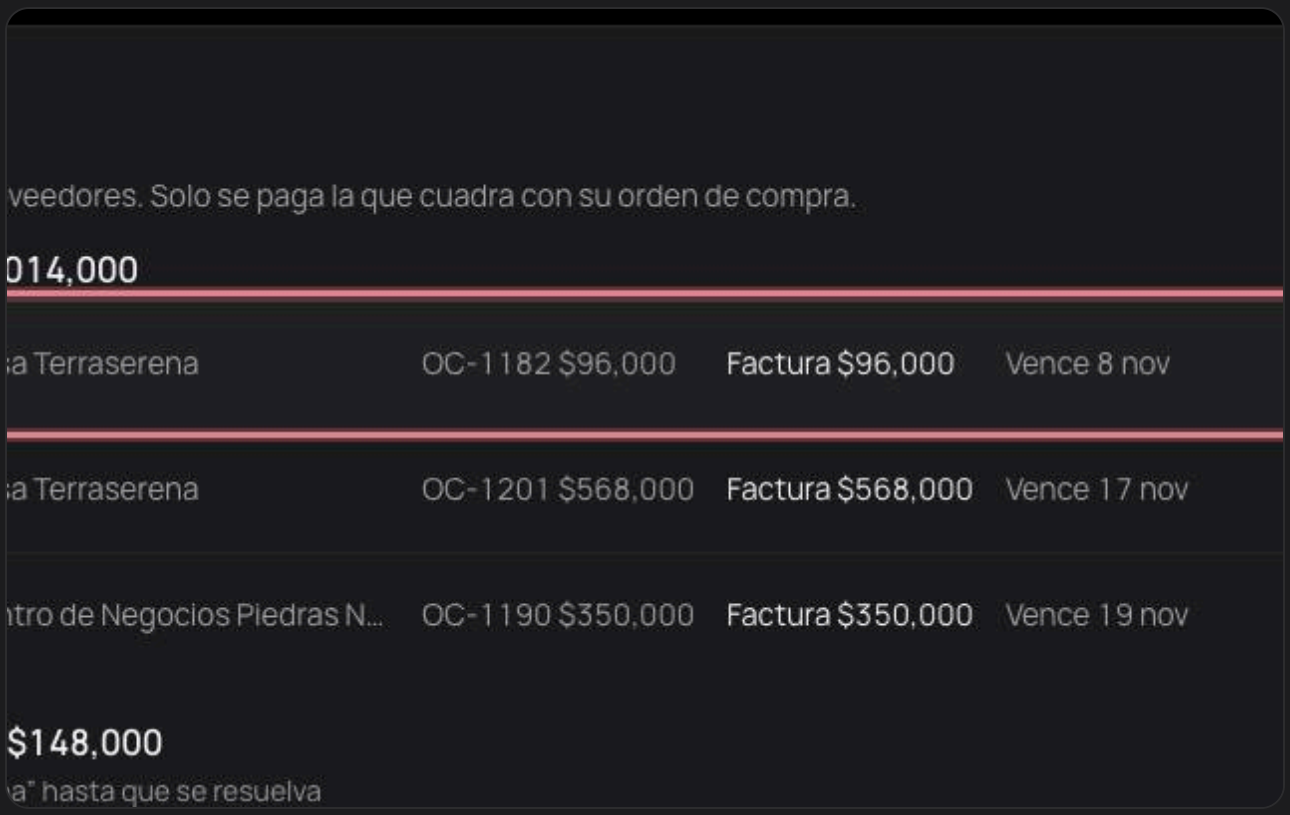
Acepta la diferencia y la deja lista para pagar.

Cuándo: Si el monto nuevo es correcto.

El renglón de la factura

Abre su detalle: orden, factura, diferencia y qué hacer.

Cuándo: Para revisarla completa.



Pagar hoy / Pagar el...

La pasa a ese día (nunca en fin de semana).

Cuándo: Desde el detalle de la factura.



Marcar monto distinto

La detiene hasta aclararla.

Cuándo: Si al revisarla no coincide.



Ya se aclaró: cuadra

La regresa a lista para pagar.

Cuándo: Cuando el proveedor la corrige.

Ejemplo: Aceros del Norte le mandó una factura de $148,000 sin orden de compra: no cuenta en “Por pagar esta semana”. Toque “Pedir OC a Luis” y, cuando llegue, “Ya tengo la OC”.

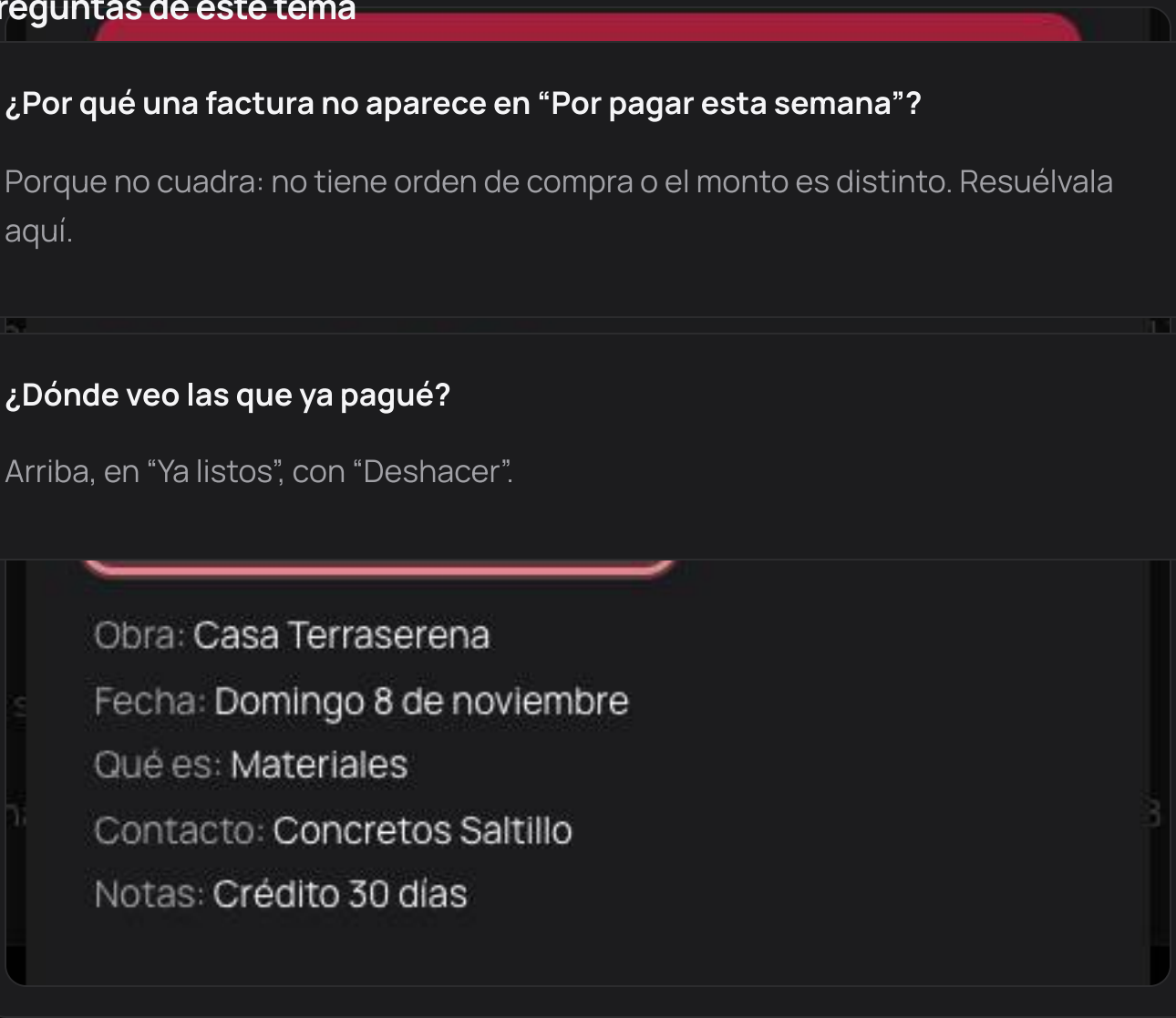
Preguntas de este tema

¿Por qué una factura no aparece en “Por pagar esta semana”?

Porque no cuadra: no tiene orden de compra o el monto es distinto. Resuélvala aquí.

¿Dónde veo las que ya pagué?

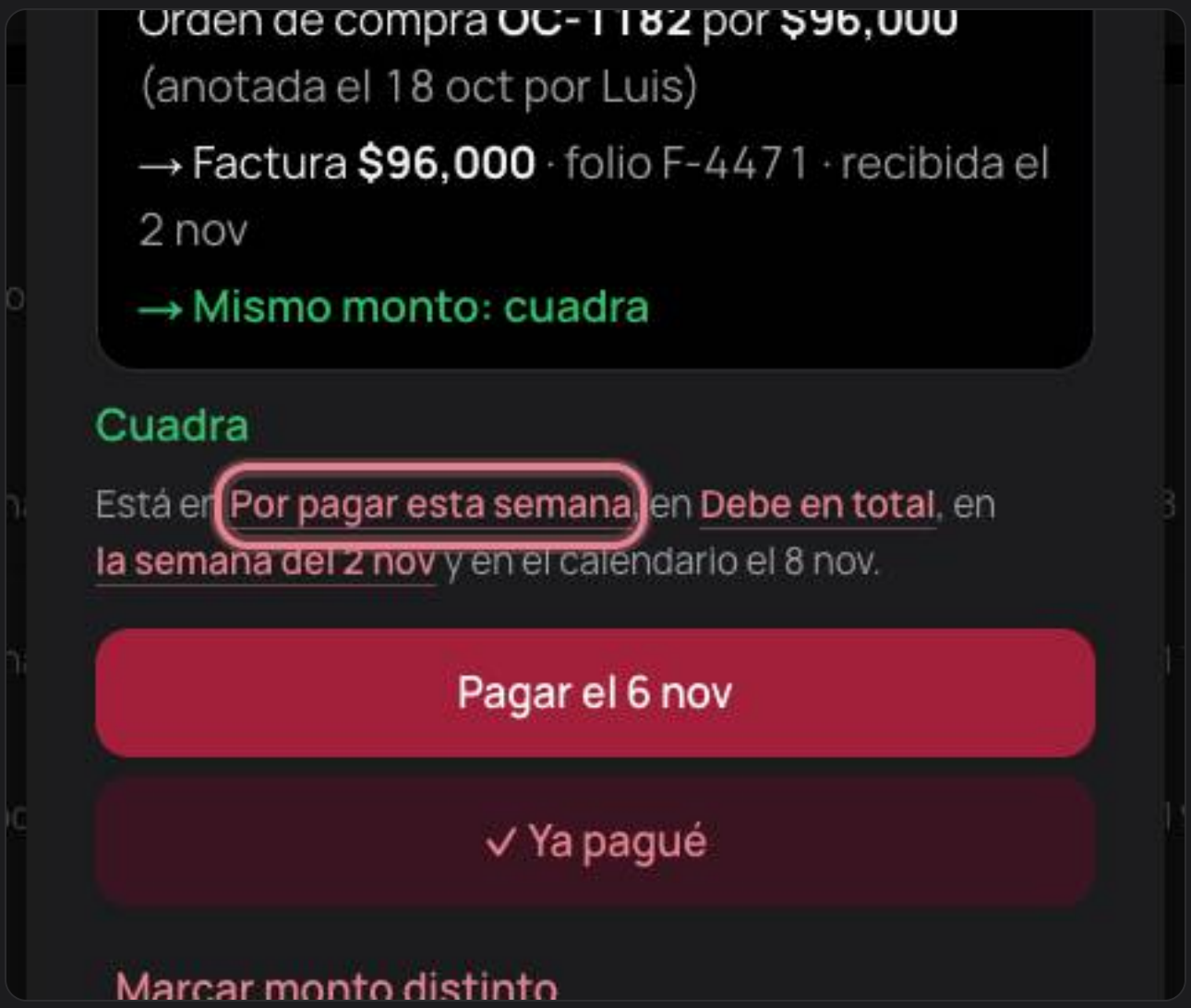
Arriba, en “Ya listos”, con “Deshacer”.



Por pagar esta semana · Debe en total · su semana

Enlaces a donde cuenta esa factura.

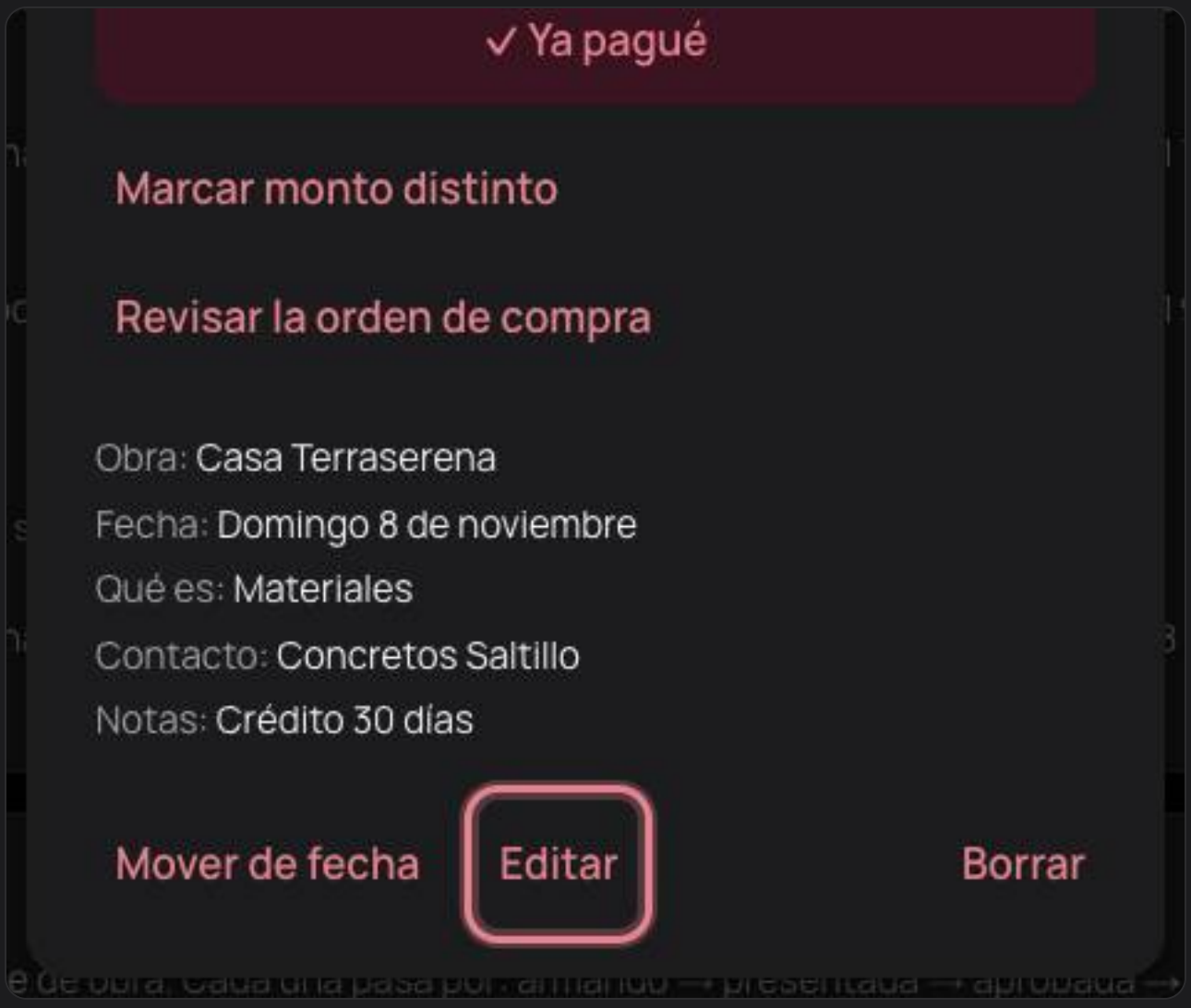
Cuándo: Para ver cómo afecta sus números.



Editar

Abre el panel completo para cambiarlo todo.

Cuándo: Desde cualquier detalle.



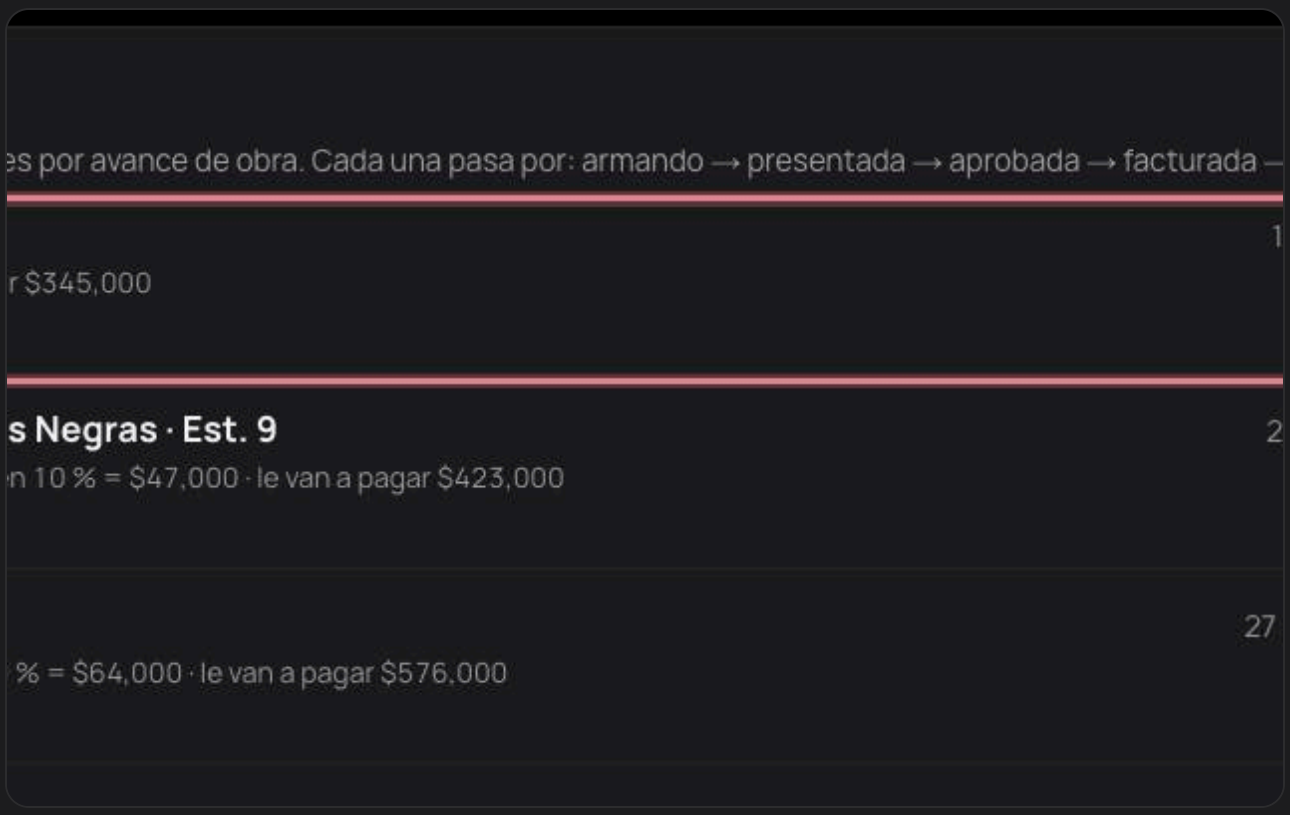
Estimaciones

Lo que le cobra a sus clientes por avance. Cada una pasa por: armando → presentada → aprobada → facturada → cobrada.

El renglón de la estimación

Obra, número, fecha, monto y en qué paso va.

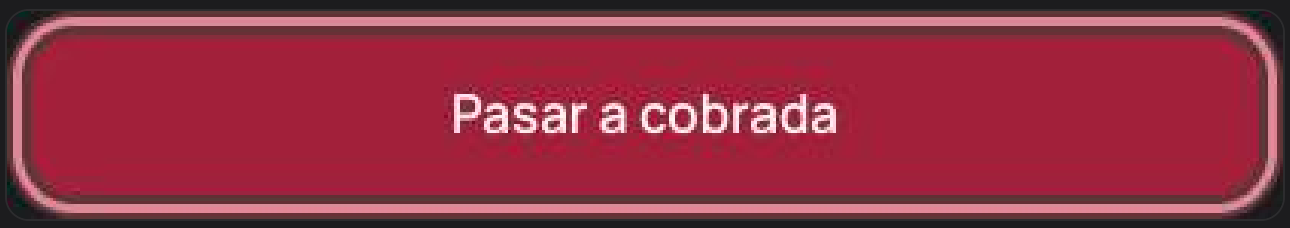
Cuándo: Toque para el detalle.



Pasar a...

La pasa al siguiente paso con la fecha de hoy.

Cuándo: Cuando la presenta, se la aprueban o la factura.



Mandar recordatorio por WhatsApp

Mensaje al cliente con el recordatorio escrito.

Cuándo: Cuando lleva días sin pagarse.



Ejemplo: La estimación 7 de Casa Terraserena ($640,000, retención 10 %): le van a pagar $576,000. Lleva 12 días presentada; toque “Mandar recordatorio por WhatsApp”.

Preguntas de este tema

¿Qué pasa al pasarla de paso?

Se guarda la fecha y empieza a contar sus días en el paso nuevo.

¿Dónde veo cuánto me retienen?

En su detalle, en la cuenta: monto − retención = le van a pagar.

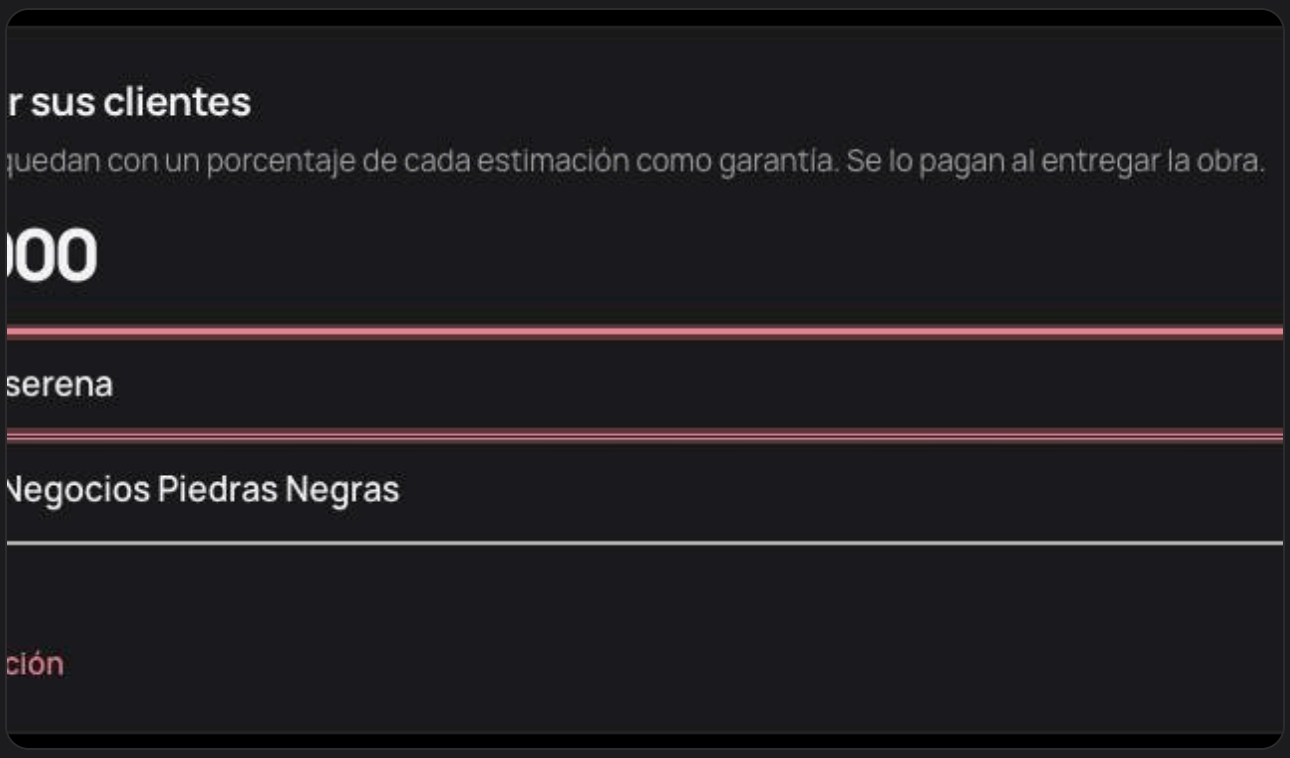
Retenido por sus clientes

Sus clientes se quedan con un porcentaje de cada estimación como garantía. Se lo pagan al entregar la obra.

▸ **La obra**

Abre sus estimaciones con su % y lo retenido.

Cuándo: Para corregir una estimación.



El porcentaje de la obra

Toque para cambiarlo; pregunta si es para nuevas o también pendientes.

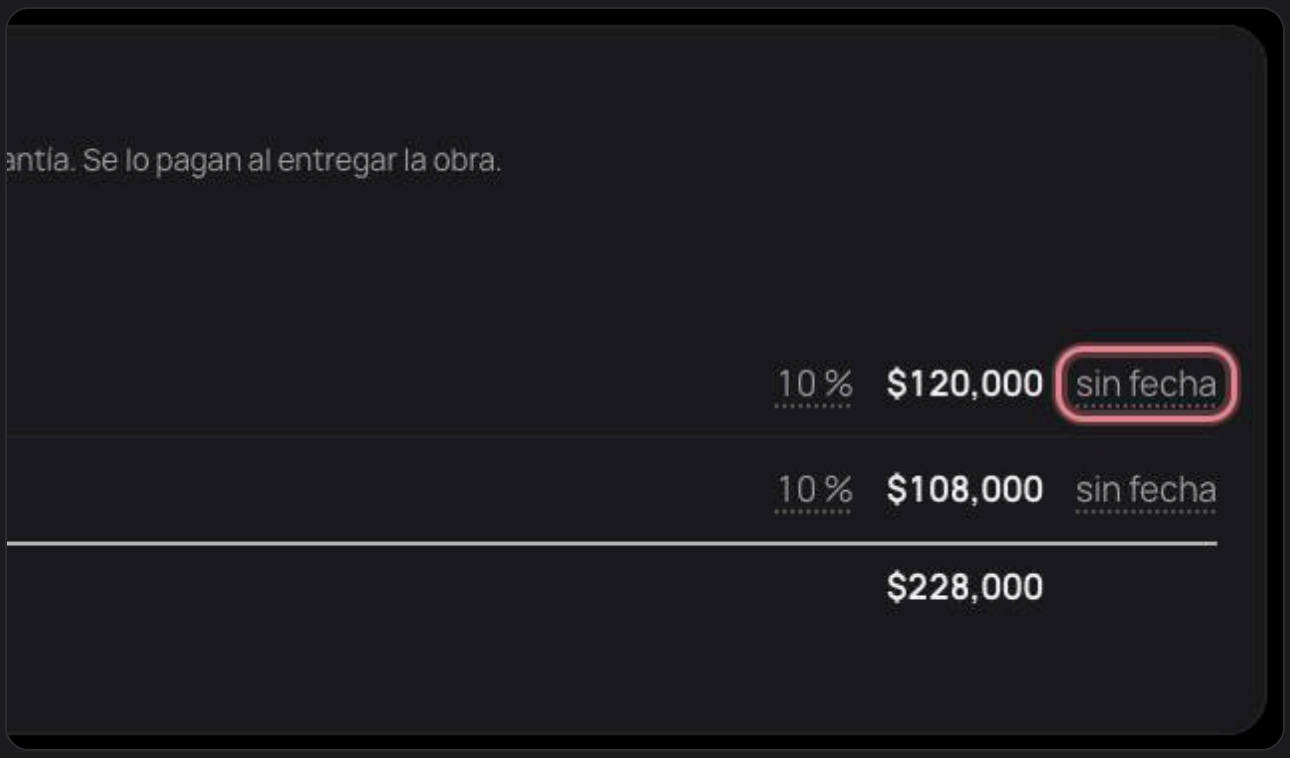
Cuándo: Si su contrato cambió.



La entrega

Toque para poner la fecha de entrega.

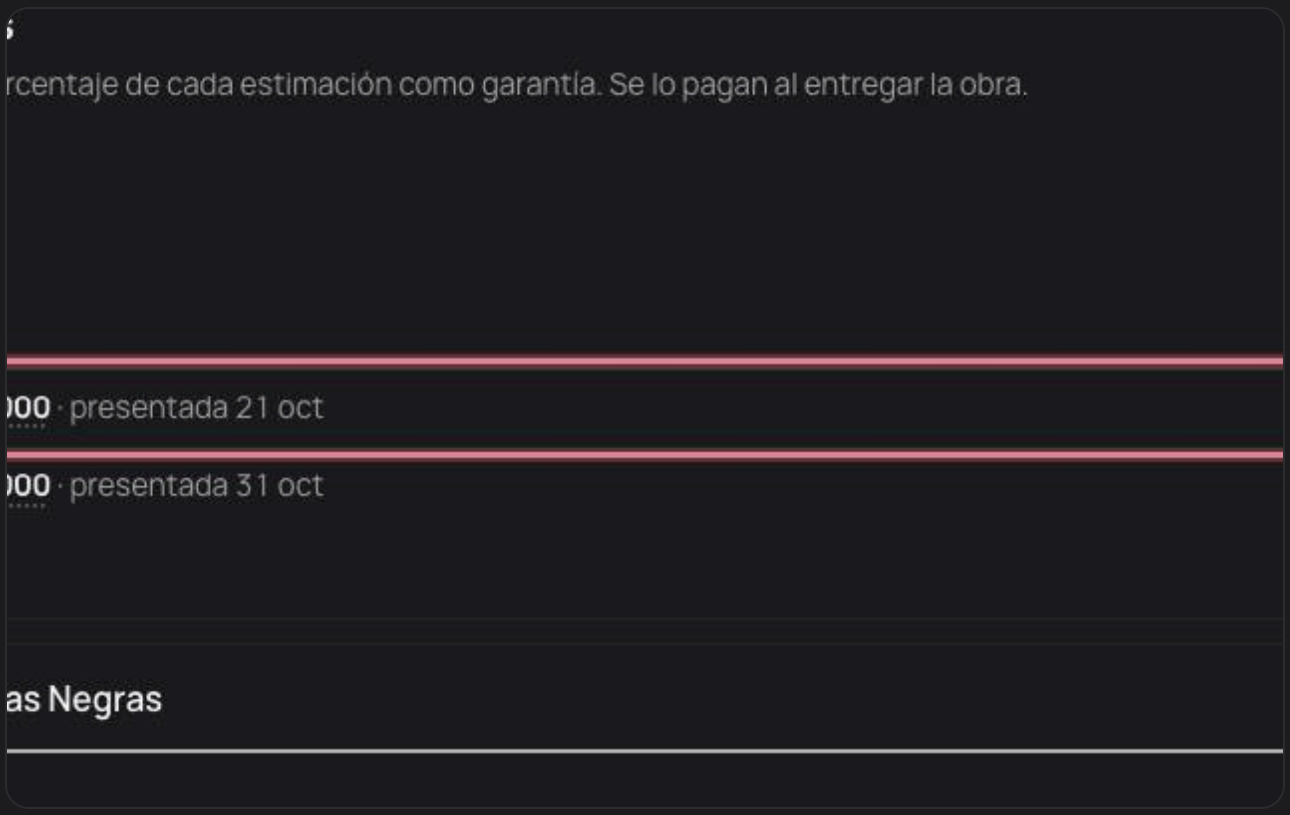
Cuándo: En cuanto la sepa.



Est. N (porcentaje y retenido)

El % y lo retenido de esa estimación, corregibles ahí mismo.

Cuándo: Si una estimación lleva otra retención.



Ejemplo: Casa Terraserena retiene 10 %: de la estimación 7 ($640,000) se quedan

$64,000. Al entregar, anote “Ya me regresaron la retención” y su caja sube.

Anota lo que le regresaron (todo o una parte) y la fecha. Sube su caja.

Cuándo: Al entregar la obra

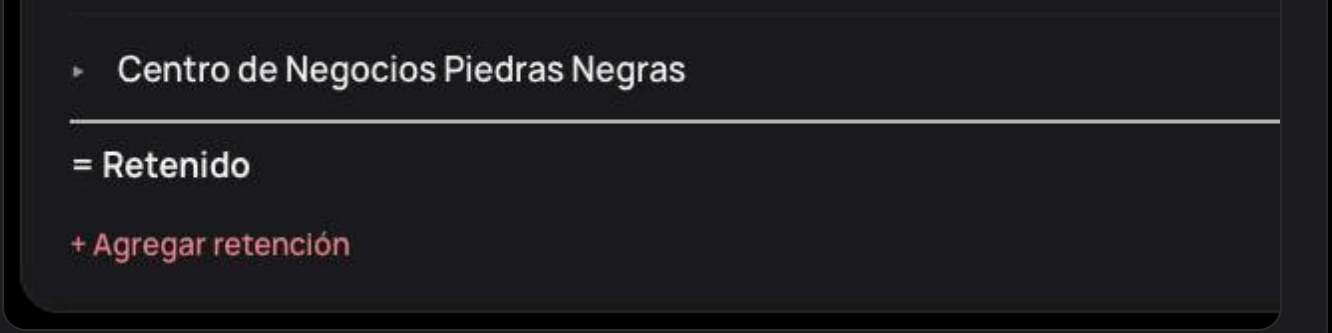
Preguntas de este tema

¿Si cambio el % se cambian las de antes?

Le pregunta: solo las nuevas, o también las pendientes. Las cobradas nunca.

¿Cuándo entra lo retenido a mis semanas?

La semana de la fecha de entrega de la obra.



+ Agregar retención

Una retención pactada aparte: obra, concepto, monto y fecha.

Cuándo: Si su cliente retiene por fuera de las estimaciones.



Las próximas semanas

Cuánto entra, cuánto sale y cuánto le queda en caja al final de cada semana.

Mandar WhatsApp (el aviso)

Recordatorio al cliente del cobro que le salva la semana.

Cuándo: Cuando una semana no alcanza.



Caja hoy · Corregir caja

Su caja de hoy; corríjala y todo se recalcula.

Cuándo: Cada lunes, con lo que dice el banco.



Entra en 8 semanas · Sale en 8 semanas

Dos donas: lo que entra, por obra, y lo que sale, por tipo de gasto, con el total en el centro. Toque un nombre para ver de qué se forma.

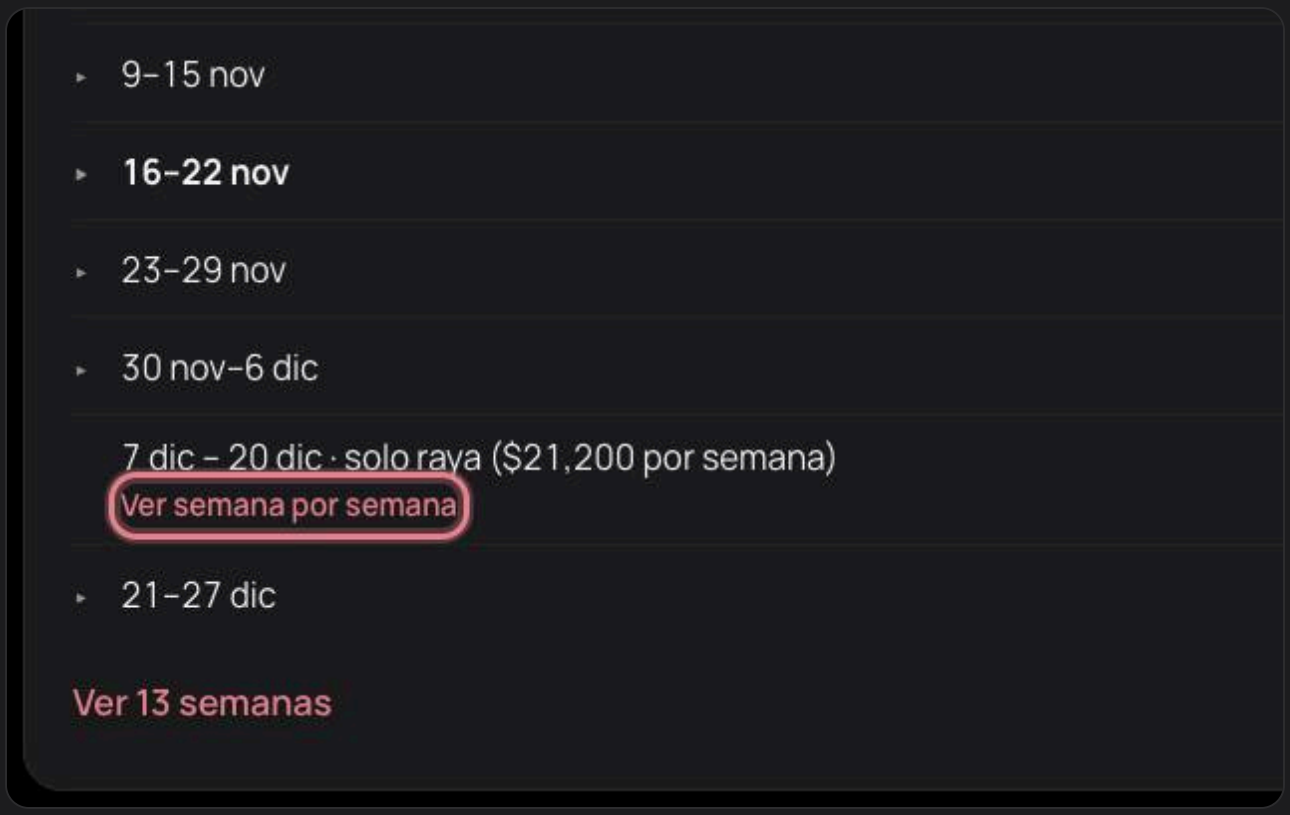
Cuándo: Para ver de dónde viene y a dónde se va el dinero.



Ver semana por semana

Separa las semanas que solo tienen raya, que van juntas en una fila.

Cuándo: Para ver cada una de esas semanas.



Alcanza · Justo · No alcanza

El punto y la palabra de cada semana.

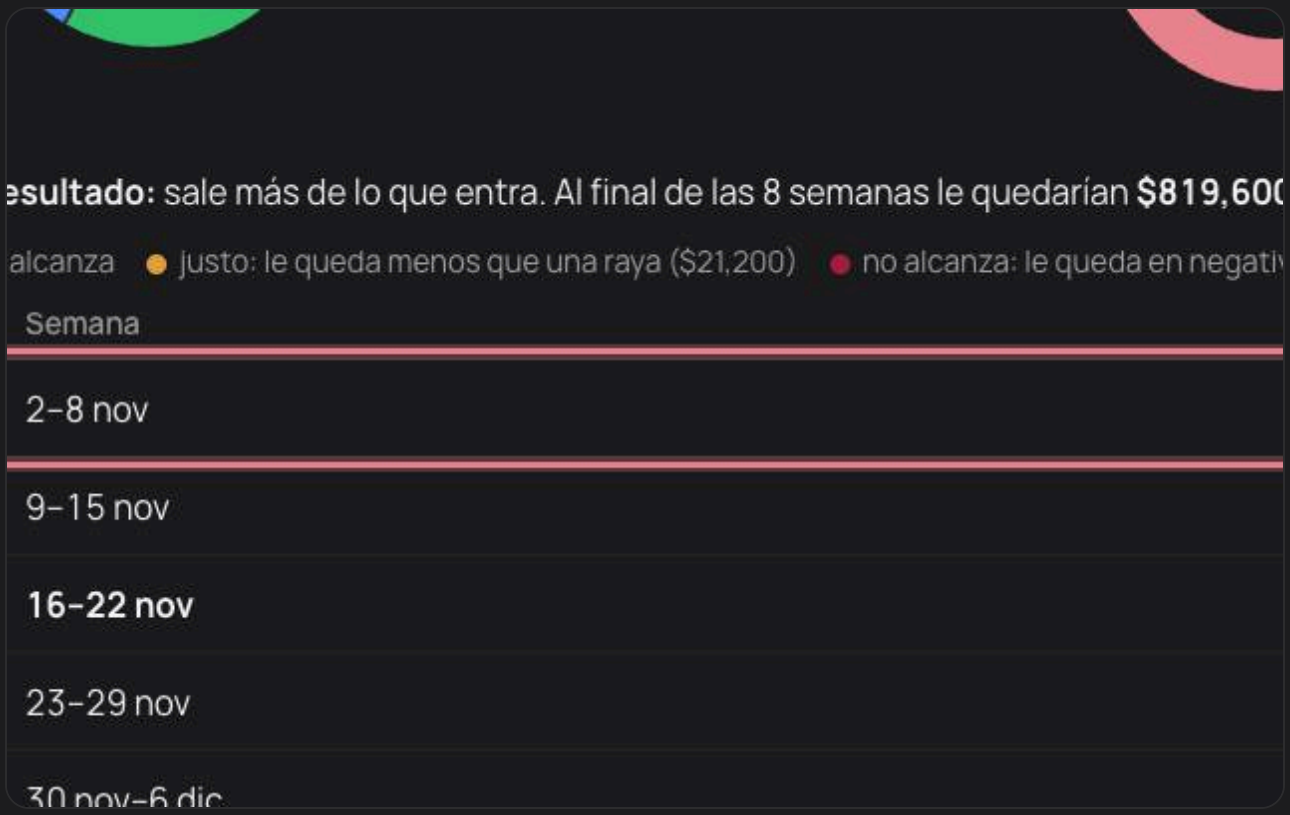
Cuándo: Para ver qué semana viene apretada.



La semana

Toque para ver qué entra y qué sale, y corregirlo ahí mismo.

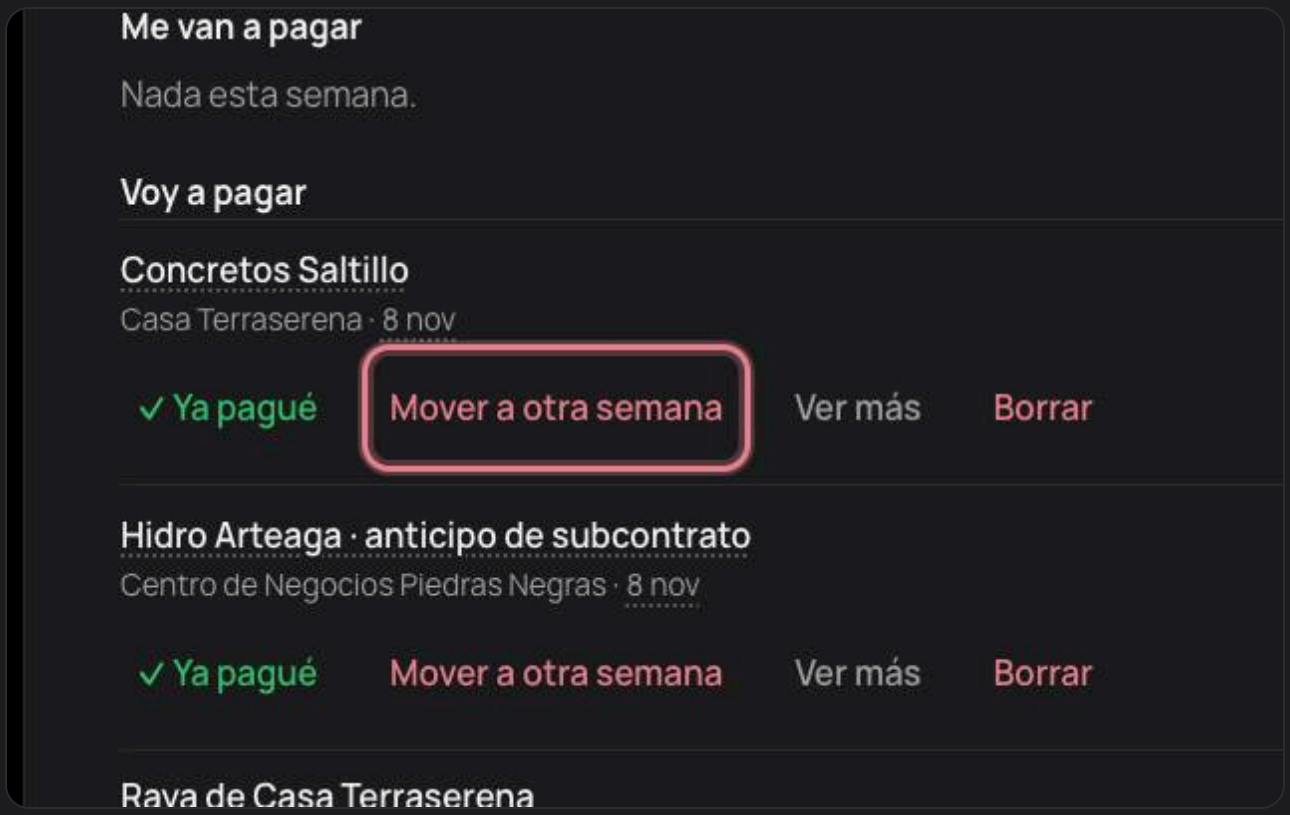
Cuándo: Para mover un pago a otra semana.



Mover a otra semana

El mismo día de la semana que elija.

Cuándo: Si un pago se recorre.



Ejemplo: La semana del 9 al 15 de noviembre sale $939,200 y no entra nada: no alcanza. Arriba le dice: “Cobre la estimación 2 de Casa Lomas ($345,000) antes del 9”.

Preguntas de este tema

¿Qué es “justo”?

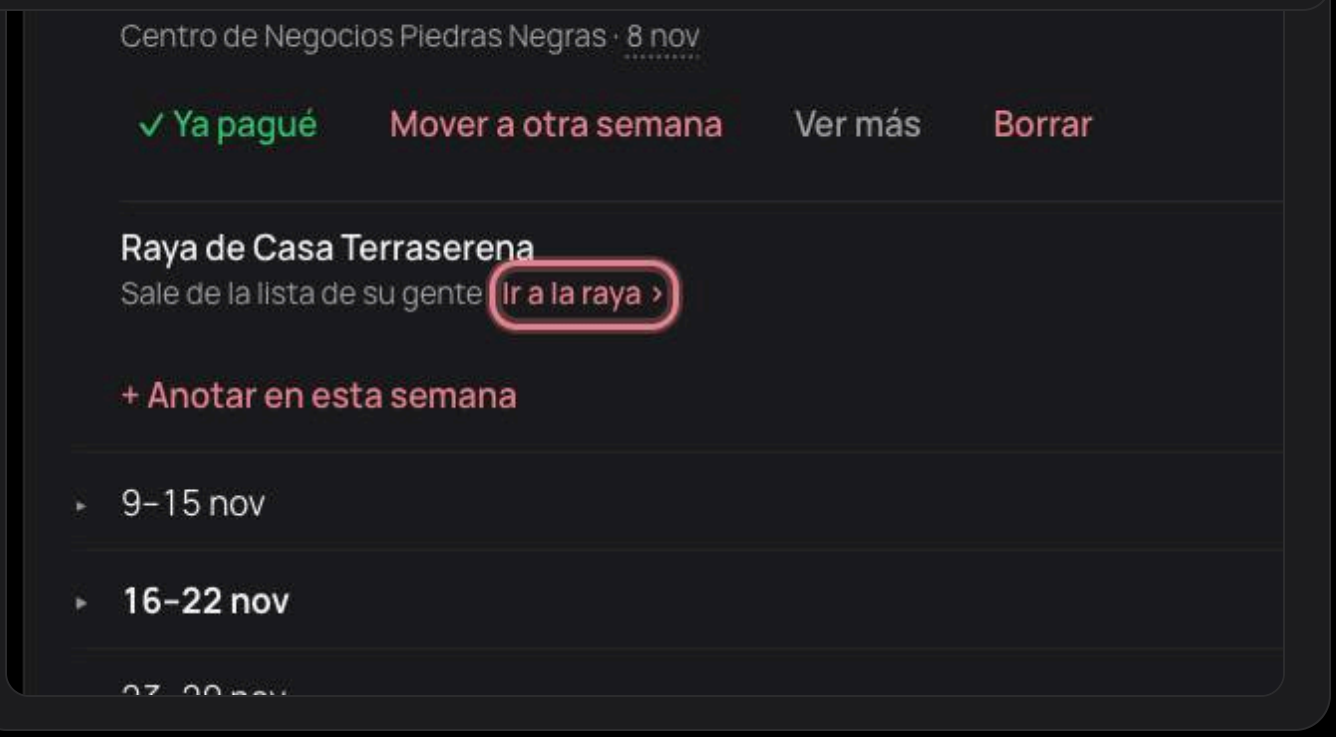
Que le queda menos que una raya.

¿Por qué la dona de lo que sale trae “Raya” aunque no la haya pagado?

Porque cuenta la raya de las semanas que vienen: el promedio de sus últimas 4 semanas.

¿De dónde sale “Le queda”?

Su caja de hoy, más lo que entra, menos lo que sale, semana tras semana.



+ Anotar en esta semana

"+ Anotar" con esa semana puesta.

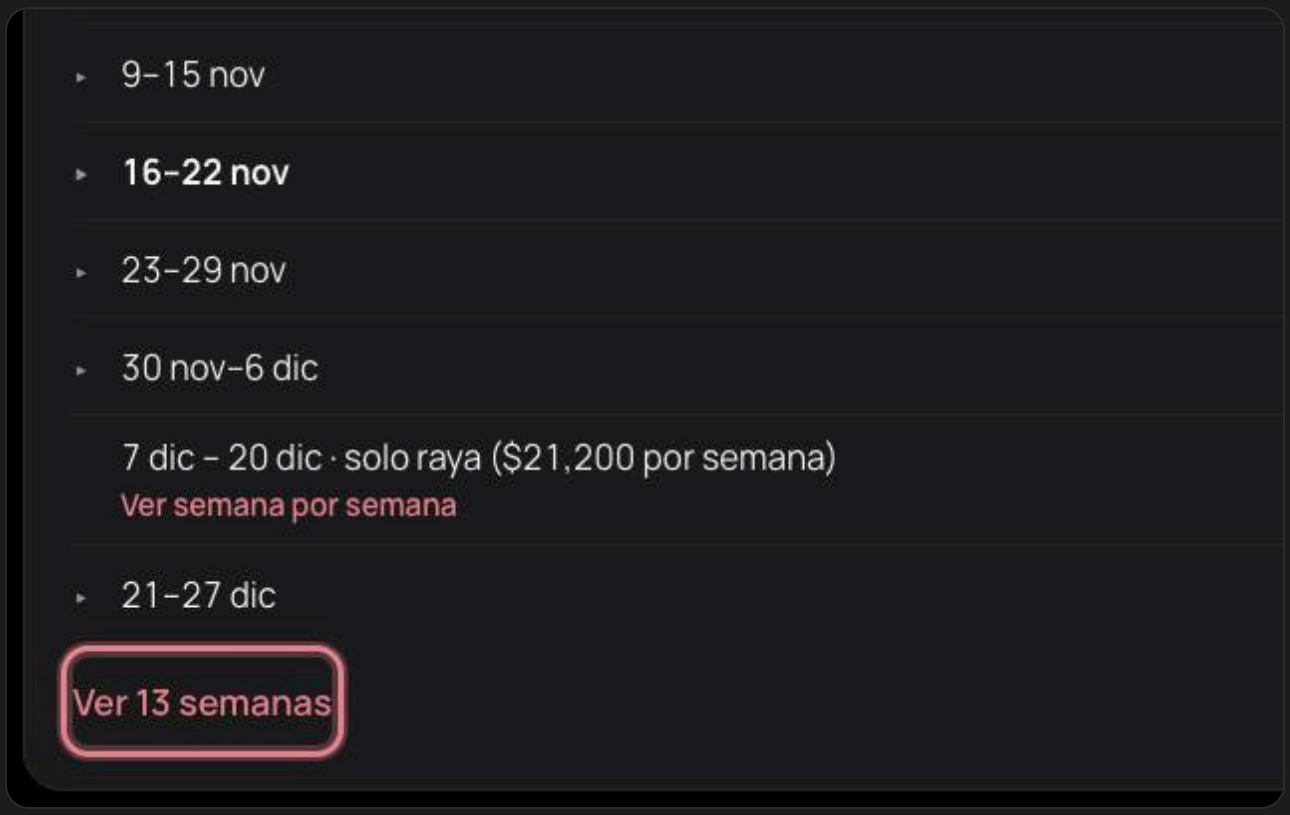
Cuándo: Para anotar algo en una semana que viene.



Ver 13 semanas · Ver solo 8 semanas

Muestra 13 semanas o regresa a 8.

Cuándo: Para ver más adelante.



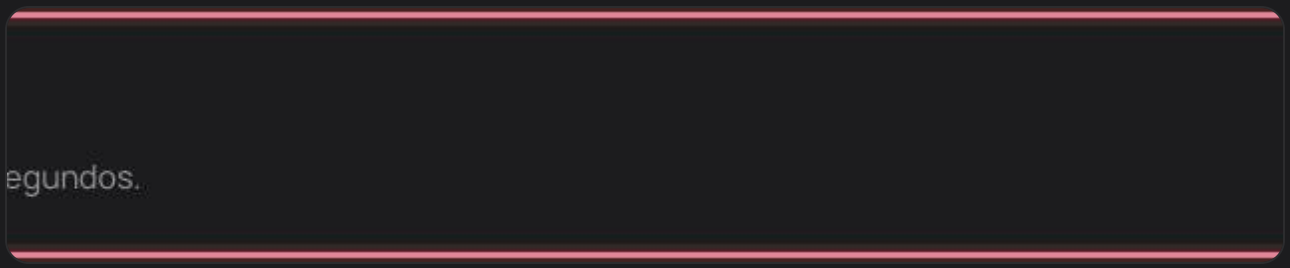
Resumen del lunes y Pregunte a Plomada

Cada lunes Plomada le escribe su semana con sus números. Y le puede preguntar lo que quiera. Solo lee: nunca cambia nada.

Resumen del lunes

Un párrafo con sus números, lo urgente y una recomendación.

Cuándo: El lunes en la mañana.



Escribirlo de nuevo

Lo vuelve a escribir con los números de hoy.

Cuándo: Si anotó cosas después.

Mandármelo por correo

Se lo manda a su correo.

Cuándo: Para leerlo después o reenviarlo.

Intentar otra vez

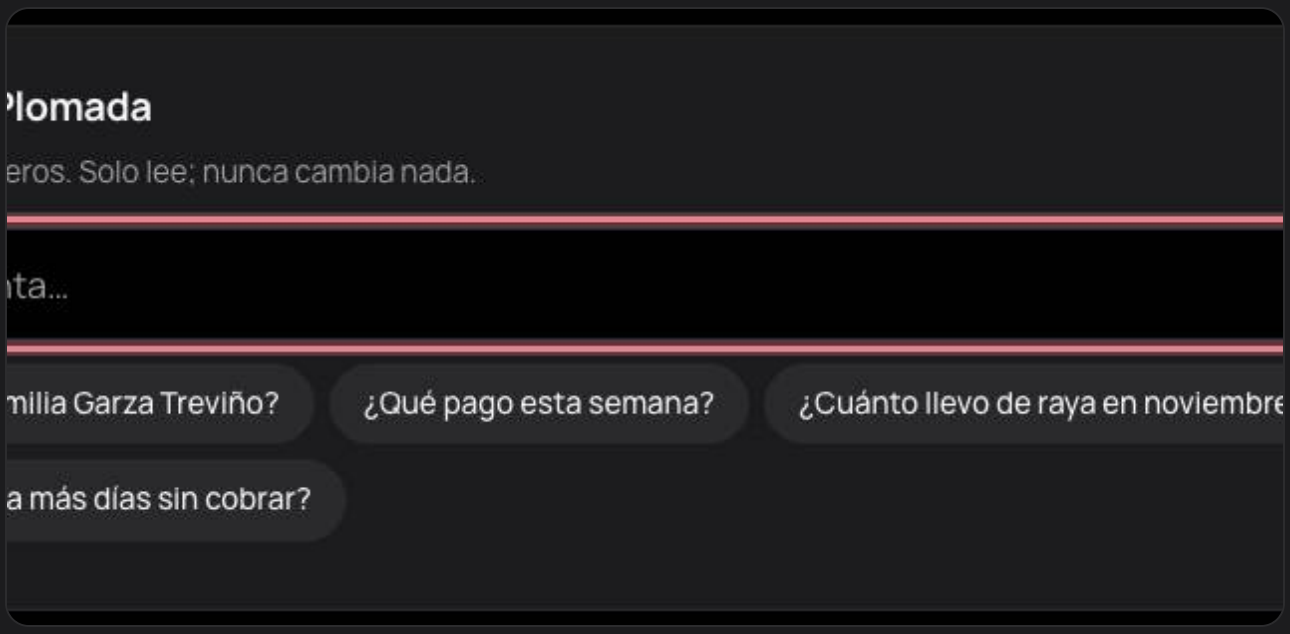
Vuelve a pedirlo si falló.

Cuándo: Si sale “No pude…”.

Su pregunta · Preguntar

Escriba como le preguntaría a alguien de su oficina. Enter también pregunta.

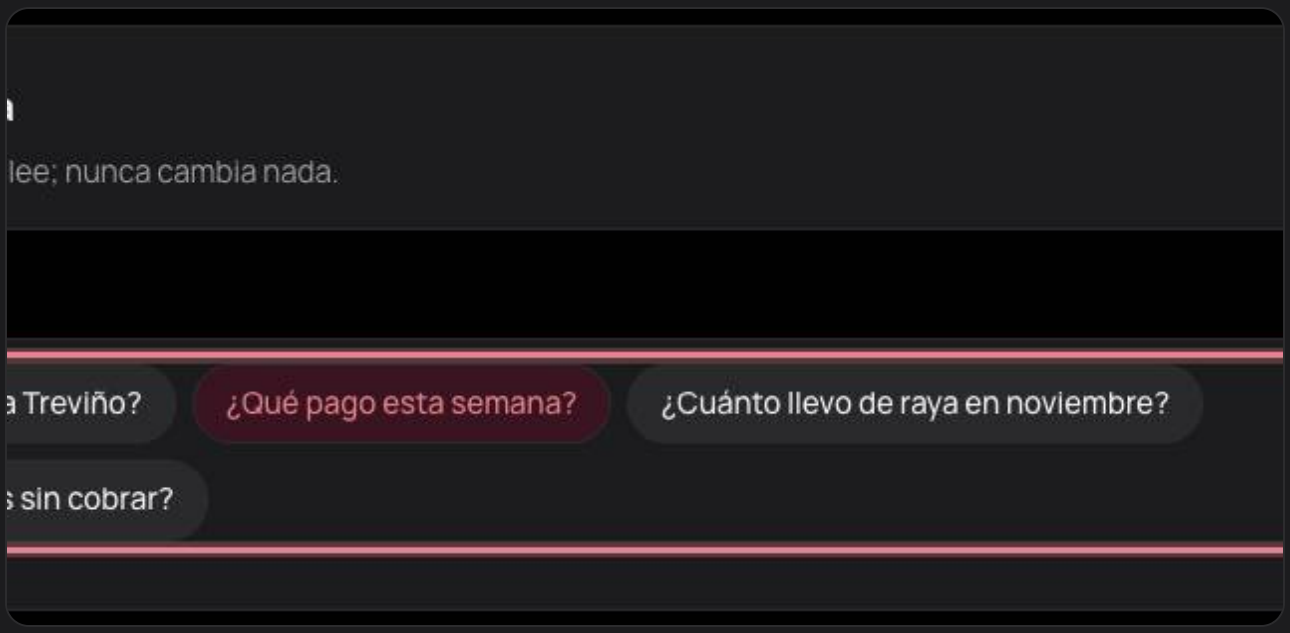
Cuándo: Cuando quiera saber algo de sus números.



Las preguntas sugeridas

Cuatro preguntas hechas con sus datos.

Cuándo: Para empezar.



Ejemplo: Pregunte “¿Cuánto me debe Familia Garza Treviño?”. Le contesta $1,080,000 y de dónde sale: Estimación 7 ($576,000) + Estimación 8 ($504,000).

Preguntas de este tema

¿Puede inventar cifras?

No: cada monto que escribe se revisa contra sus datos. Si no lo tiene, se lo dice.

¿Puede cambiar algo?

No. Para anotar o corregir, use la pantalla.

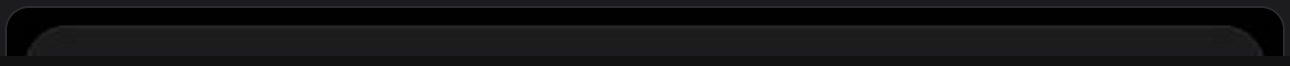
Suba su Excel

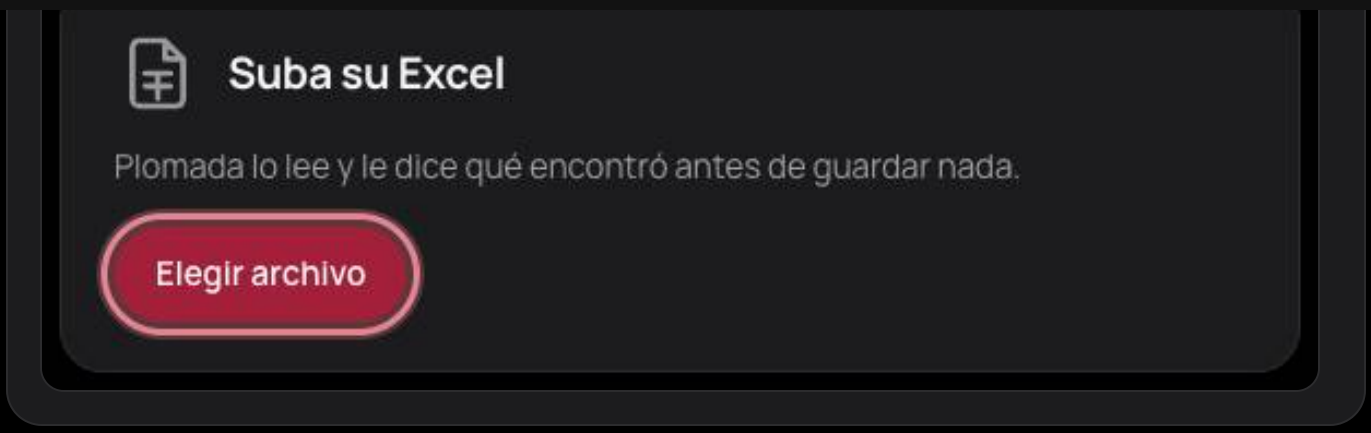
Suba su Excel tal como lo tiene. Plomada le dice qué entendió antes de guardar nada, y nunca duplica.

Elegir archivo

Abre su computadora o teléfono para elegir el Excel.

Cuándo: Para empezar.





o arrástrelo aquí
Suelte el archivo sobre el recuadro punteado.
Cuándo: En computadora.

Esta hoja es:
Lo que Plomada cree que es la hoja; cámbielo si no.
Cuándo: Si se equivocó.

Esta columna es:
Qué es cada columna; cámbiela en su menú.
Cuándo: Si una columna quedó mal.

Nuevas · Ya estaban · Cambiaron
Lo que va a entrar, lo que se salta y lo que cambió.
Cuándo: Antes de guardar.

Actualizar · Dejar como está
Para cada fila que cambió.
Cuándo: Si una fecha o un estado cambió.

Guardar solo lo nuevo

Guarda lo nuevo y lo que eligió actualizar.

Cuándo: Cuando todo se ve bien.

Mejor no

Regresa al paso 1 sin guardar.

Cuándo: Si se equivocó de archivo.

Ir al tablero

Vuelve al tablero con lo nuevo.

Cuándo: Al terminar.

Deshacer esta importación

Quita lo que entró con ese archivo.

Cuándo: En los primeros 7 días.

Ejemplo: Sube su control de obra con 9 cobros por $2,970,000. Plomada dice "Nuevas: 9", usted toca "Guardar solo lo nuevo (9)" y al final "Su Excel decía $1,800,000 por cobrar; Plomada muestra $1,800,000 ✓".

Preguntas de este tema

¿Y si lo subo otra vez la semana que entra?

Solo entra lo nuevo; lo que ya estaba se salta y lo que cambió se lo pregunta.

¿Se puede deshacer?

Sí, hasta 7 días después, en "Archivos que ha subido".

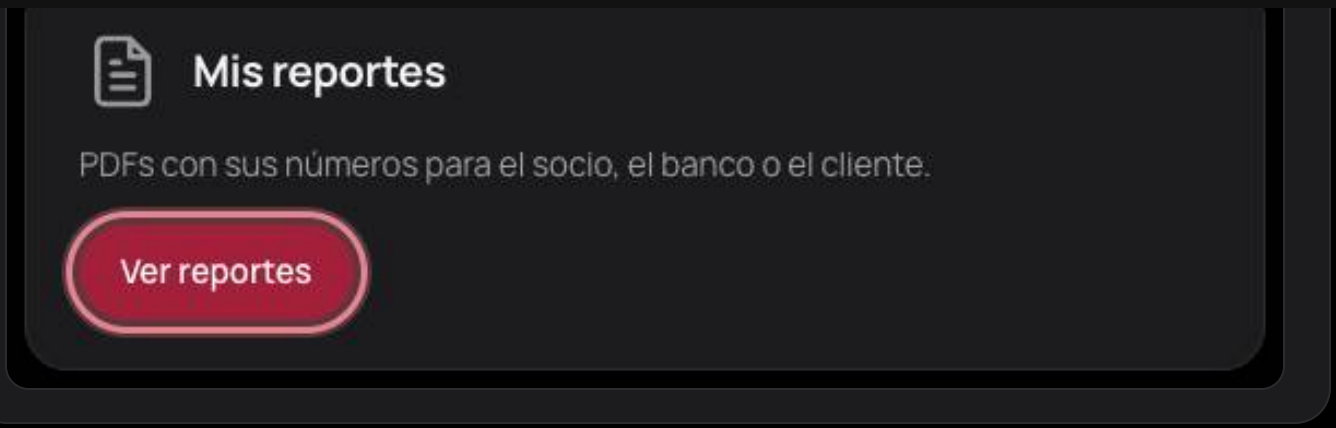
Mis reportes

PDFs con sus números, listos para mandar al socio, al banco o al cliente. Todos llevan su logo.

Ver reportes

Lleva a la pantalla de reportes.

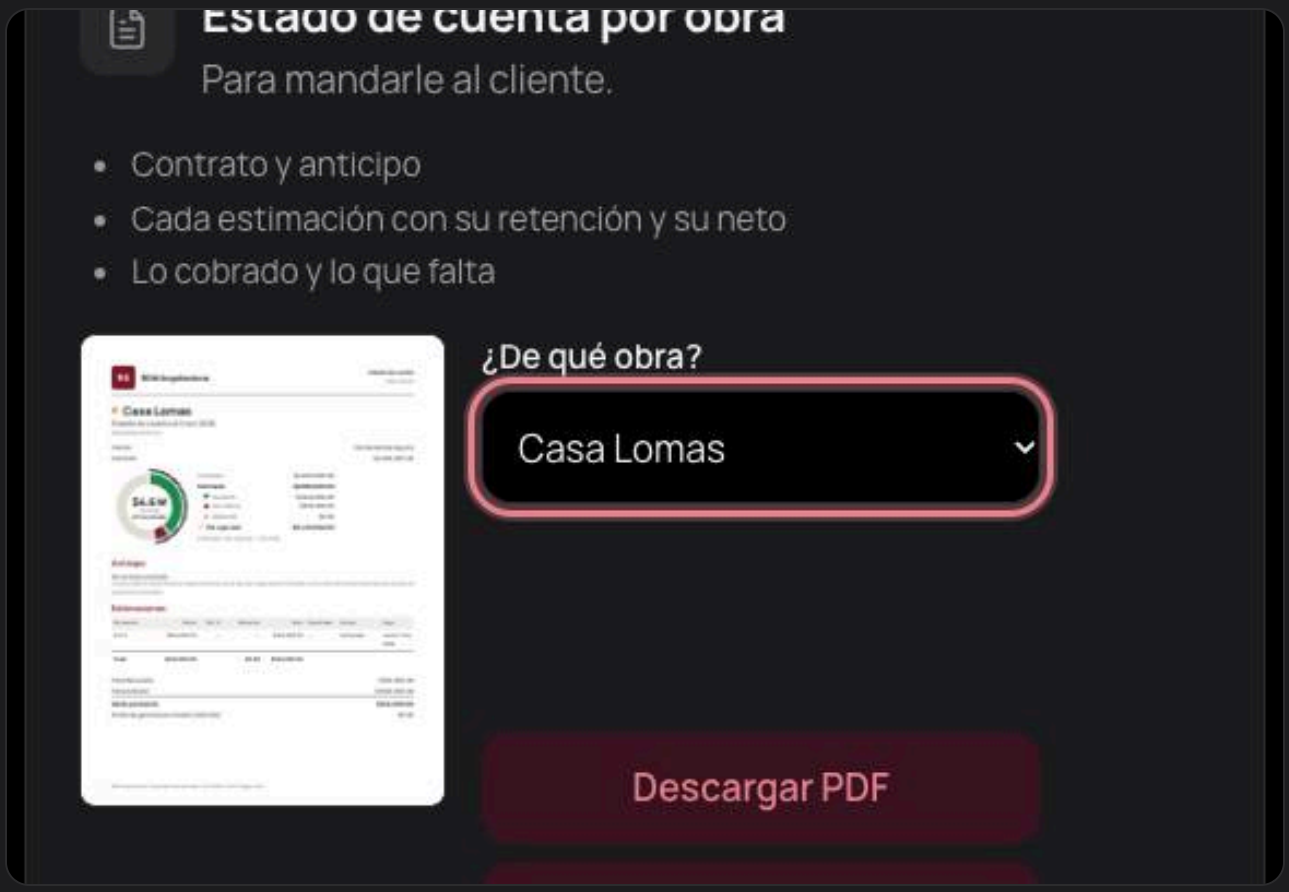
Cuándo: Desde el tablero.



¿De qué obra?

La obra del estado de cuenta o de los recibos.

Cuándo: Antes de descargar.



¿Qué semana?

La semana de la lista o los recibos de raya.

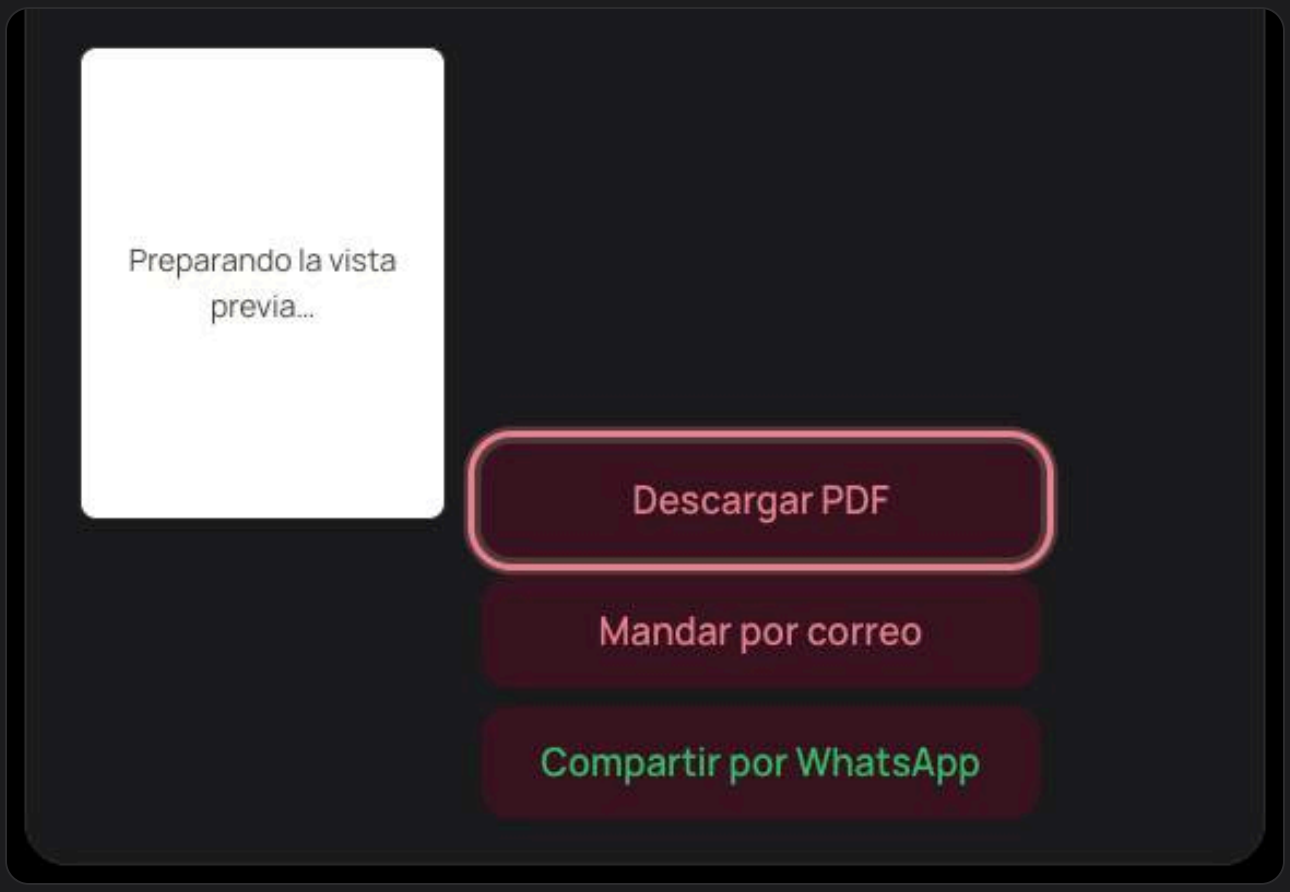
Cuándo: Antes de descargar.



Descargar PDF

Lo abre en una pestaña nueva para guardarlo o imprimirlo.

Cuándo: Cuando lo necesite.



Mandar por correo

Lo manda a un correo (viene puesto el suyo).

Cuándo: Para mandárselo a alguien.



Ejemplo: El viernes descarga el Reporte semanal y se lo manda por WhatsApp a su socio: los tres números, los cobros por obra y las próximas semanas.

Preguntas de este tema

¿Puedo volver a bajar uno de antes?

Sí: en “Reportes anteriores”, “Volver a descargar” baja el mismo archivo.

Menú

Lo que no es del día a día: su perfil, su empresa, su equipo, sus contactos y los ajustes.

Compartir por WhatsApp

Lo comparte con el mensaje escrito.

Cuándo: Para mandarlo desde su teléfono

Mi perfil

Su nombre, título, apellido, correo y Face ID.

Cuándo: Para que el saludo diga “Arq. Gutiérrez”.



Su nombre · Título · Apellido · Su correo

Cómo le saluda Plomada y a qué correo le llega el link.

Cuándo: Si cambió algo.



Activar en este dispositivo (Face ID)

Entra con su cara o su huella en vez del correo.

Cuándo: En su teléfono.



Mi empresa

Nombre, logo, RFC, teléfono, dirección y moneda. Salen en sus PDF.

Cuándo: Al empezar.



¿Cómo se llama su empresa? · RFC · Teléfono · Dirección

Los datos que salen arriba en sus PDF.

Cuándo: Al empezar.



Subir logo

Su logo en PNG o JPG, hasta 300 KB.

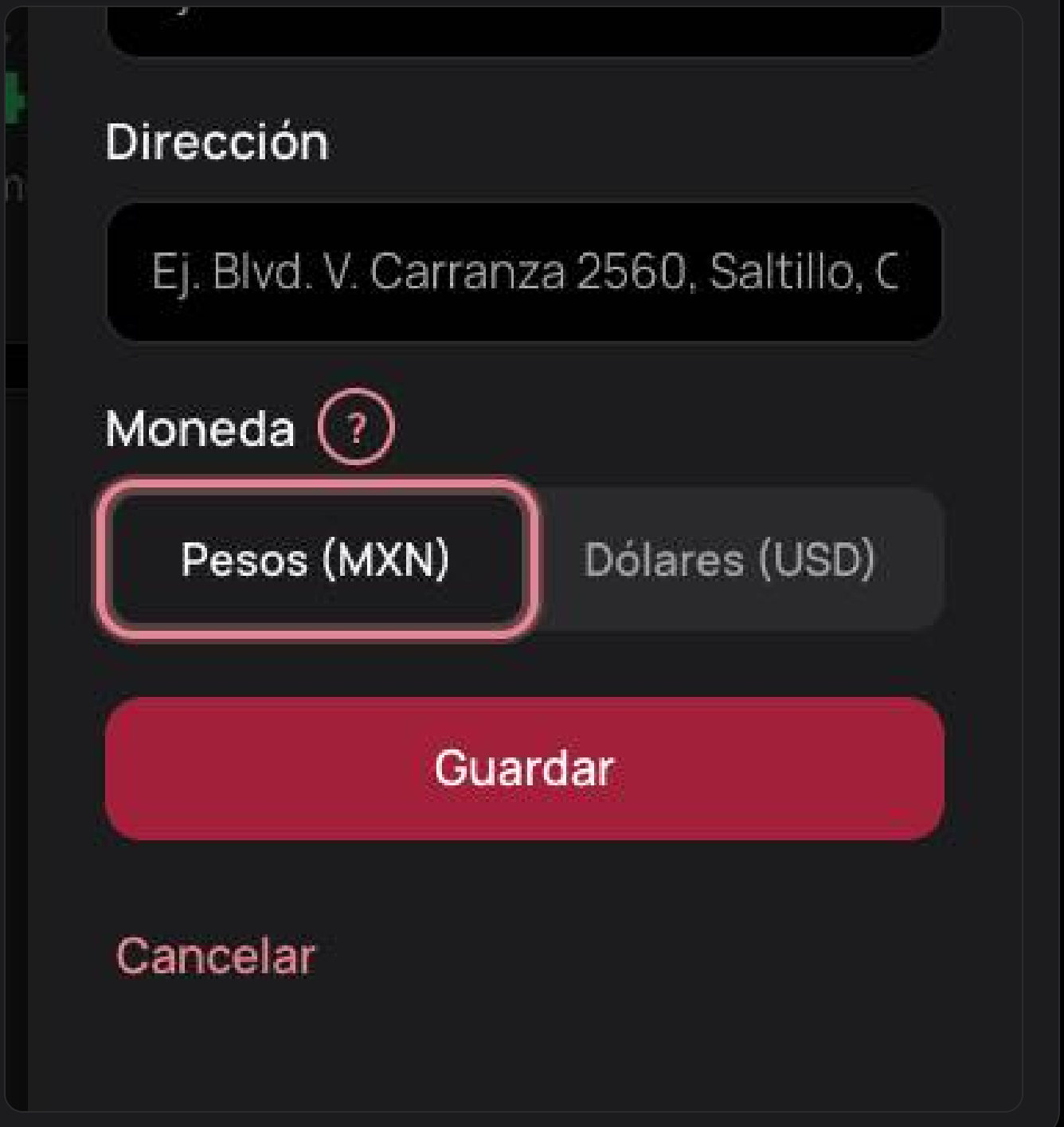
Cuándo: Para que salga en sus PDF.



Moneda

Pesos o dólares; cambia el símbolo en toda la app.

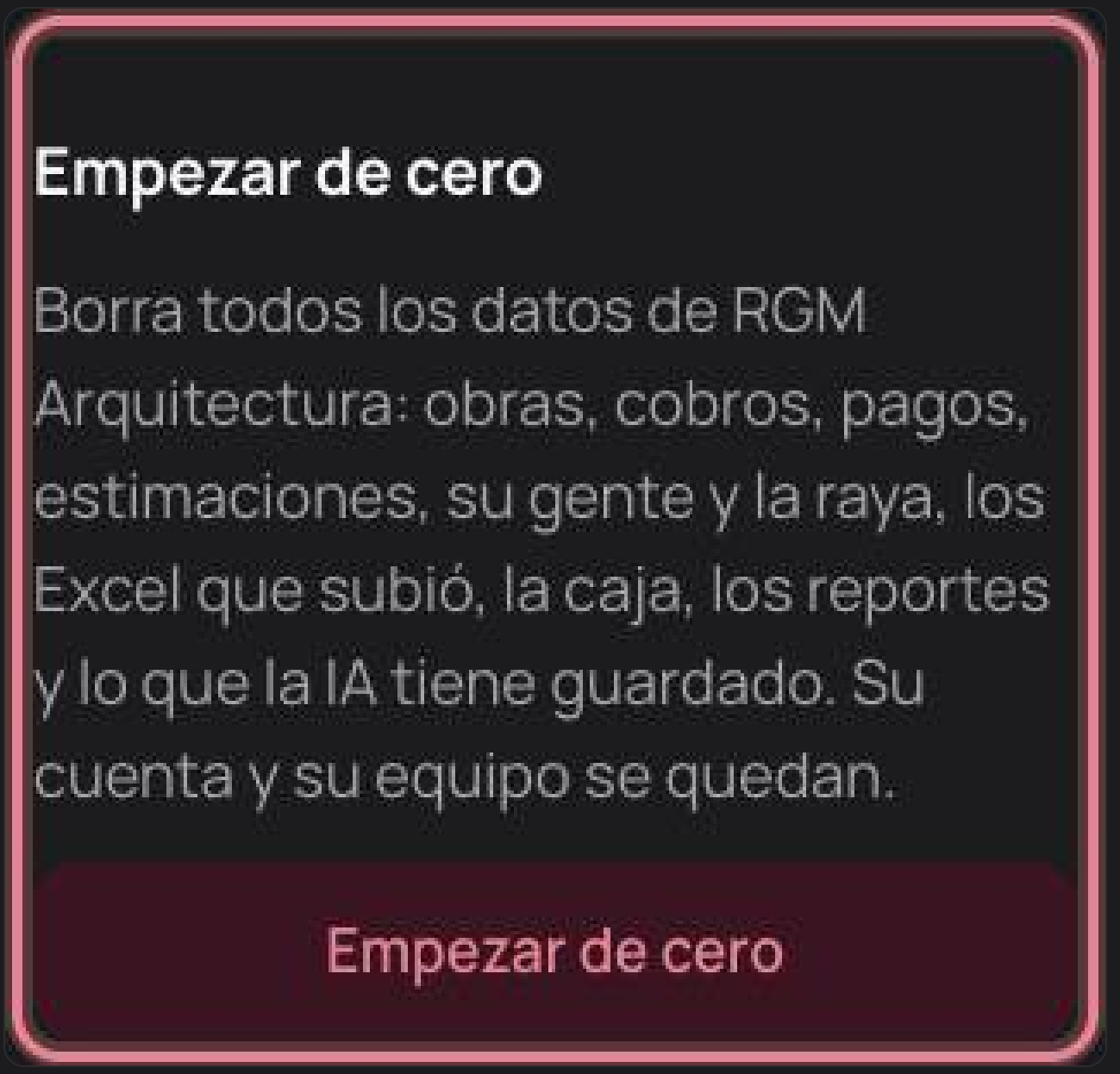
Cuándo: Si trabaja en dólares.



Empezar de cero

Borra todos los datos de la empresa con doble confirmación. Su cuenta y su equipo se quedan.

Cuándo: Para empezar limpio.



Mi equipo

Quién está y qué puede hacer cada quien.

Cuándo: Para invitar a alguien.



Invitar a alguien

Su correo y casillas: pasar lista y gastos de obra, ver facturas, o solo los tres números.

Cuándo: Cuando quiera que alguien más use Plomada.



Cancelar invitación

Quita una invitación que aún no aceptan.

Cuándo: Si se equivocó de correo.

Contactos

Clientes y proveedores con teléfono, para los botones de WhatsApp.

Cuándo: Para que WhatsApp sepa a quién escribir.



Agregar contacto · Cambiar

Nombre, tipo y teléfono.

Cuándo: Cuando le falta un teléfono.



Preguntar (en el Menú)

La misma “Pregunte a Plomada”, desde cualquier pantalla.

Cuándo: Cuando quiera.



Mis reportes (en el Menú)
Lleva a la pantalla de reportes.
Cuándo: Cuando quiera.



Subir Excel (en el Menú)

Lleva a subir su Excel.

Cuándo: Cuando quiera.



Ver el recorrido

El recorrido por cada botón, donde se quedó.

Cuándo: Si quiere repasar.



Guía

Esta guía.

Cuándo: Si algo no se entiende.



Ajustes

Apariencia, explicaciones grises, Face ID al abrir y datos de ejemplo.

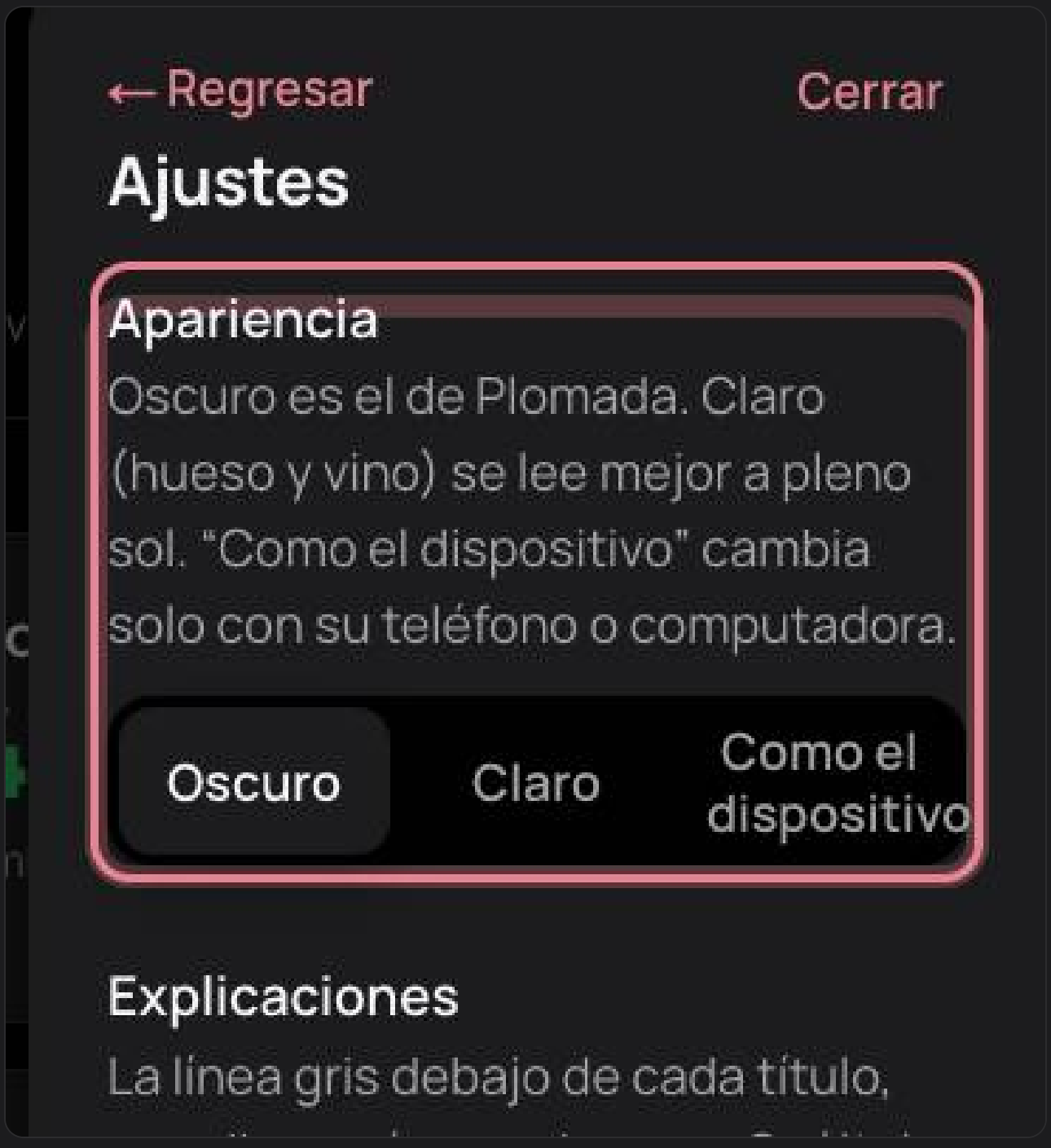
Cuándo: Para cambiar cómo se ve.



Oscuro · Claro · Como el dispositivo

La apariencia. Oscuro es la de Plomada; claro se lee mejor al sol.

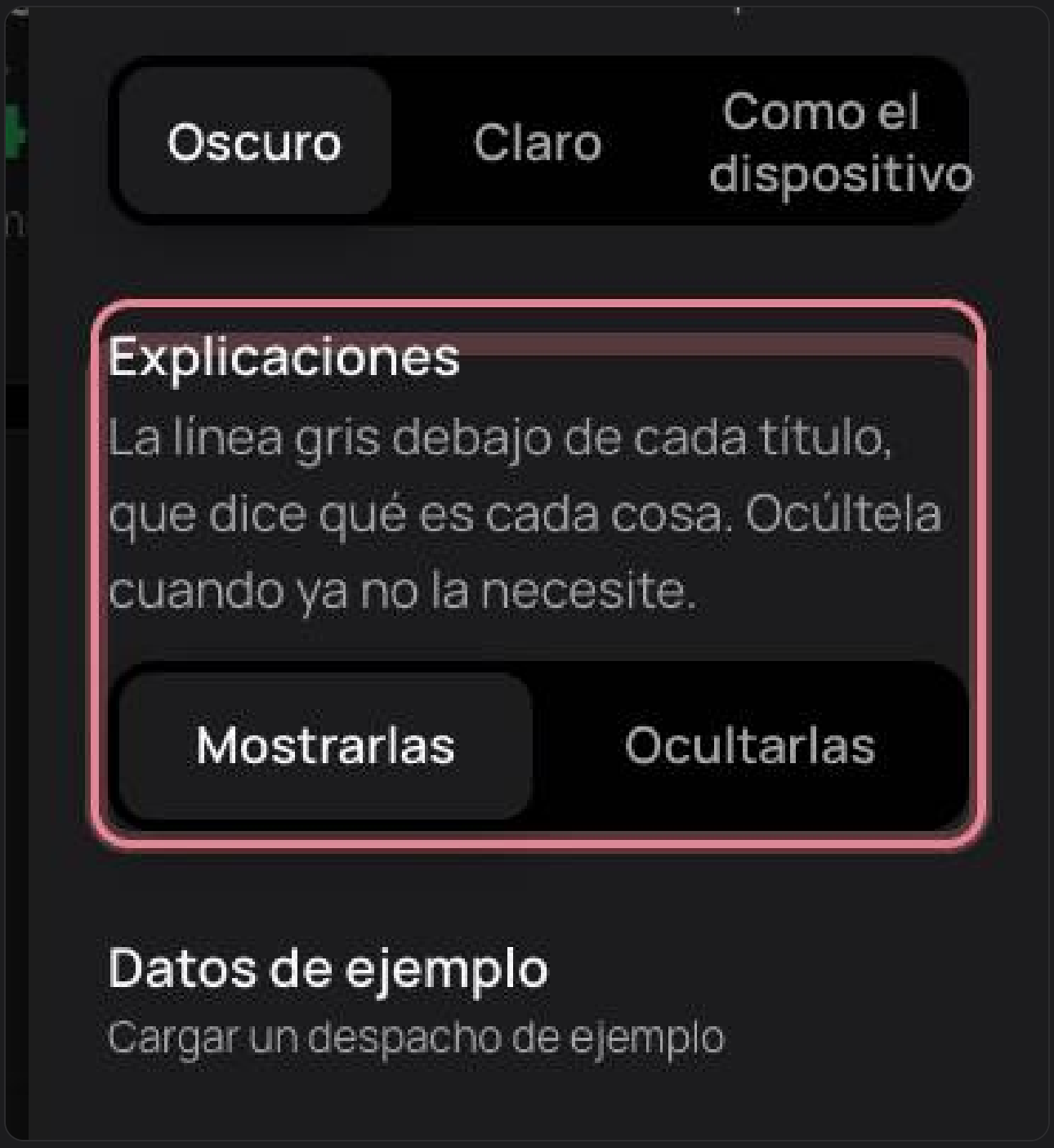
Cuándo: Si prefiere claro.



Mostrarlas · Ocultarlas

Las líneas grises que explican cada parte.

Cuándo: Cuando ya se sepa todo.



Pedir Face ID cada vez que abro

Como la app del banco: le pide la cara al abrir.

Cuándo: Si comparte el teléfono.

Palabras de obra

Estimación	Lo que le cobra al cliente por el avance de la obra en un periodo.
Retención	La parte de cada estimación que el cliente se queda hasta que entrega.
Fondo de garantía	Lo mismo que la retención: lo que le pagan al entregar si todo está bien.
Anticipo	Lo que el cliente le paga al empezar; se va descontando de las estimaciones.
Orden de compra	El papel con que usted pidió un material; la factura tiene que coincidir con ella.
Generador	La hoja con las medidas y cantidades de obra que respaldan una estimación.
Raya	Lo que se le paga a la gente de obra cada semana, en efectivo.
Destajo	Pagar por trabajo terminado en vez de por semana.
Adelanto	Dinero que le presta a alguien de su gente; se le descuenta de la raya.
CFDI	La factura electrónica del SAT.
Complemento de pago	El papel del SAT que dice que una factura ya se pagó (cuando se paga después).

Cerrar sesión

Sale de Plomada en este aparato.

Cuándo: En una computadora que no es suya.



← Regresar

Vuelve a la lista del Menú.

Cuándo: Dentro de una opción del Menú.

