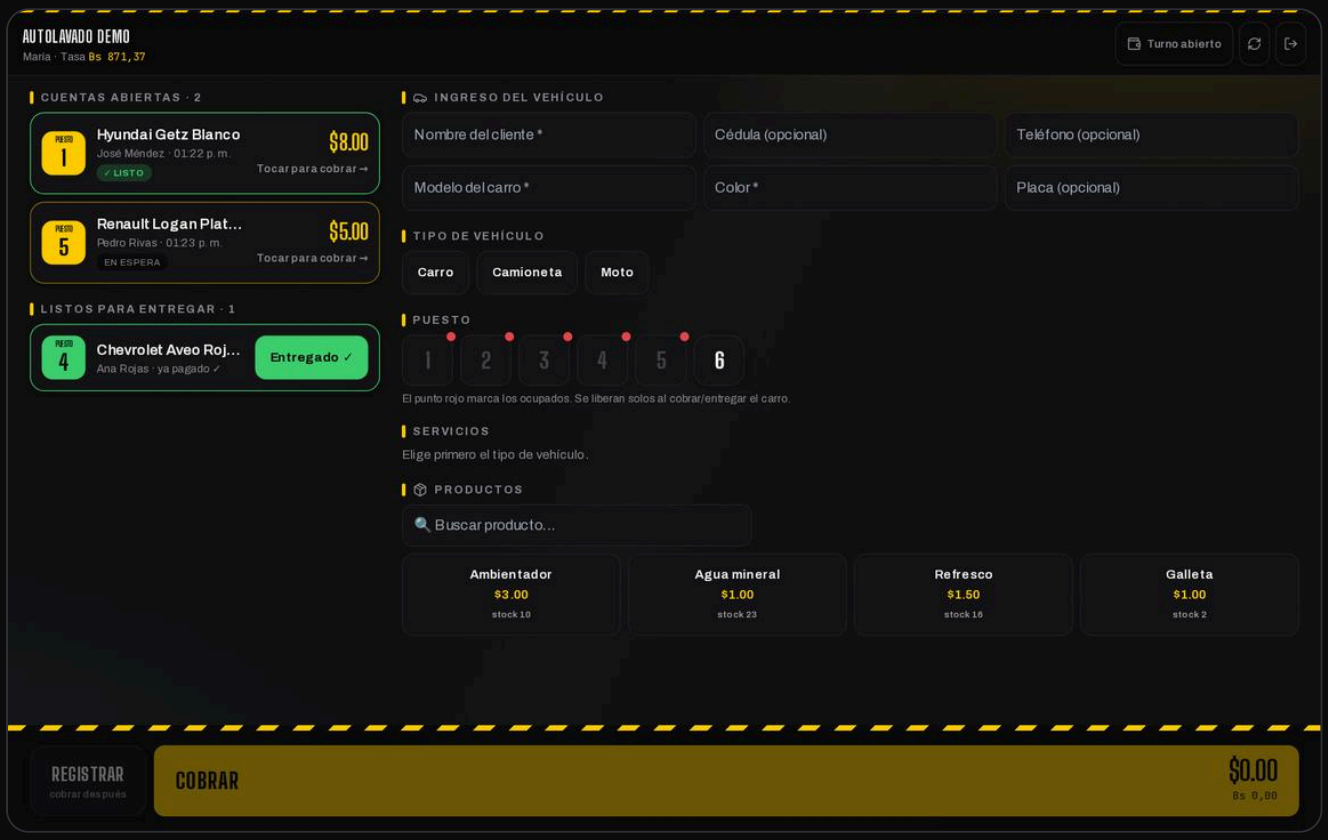
MANUAL DE USO · PARA EL DUEÑO Y SU EQUIPO

MANUAL DE USO

Todo lo que tu equipo necesita para trabajar con Fenix Autolavado: cómo entrar, registrar carros, cobrar, cerrar la caja y administrar el negocio.



Fenix Autolavado
Sistema de gestión para autolavados

¿Dudas? Escríbele a
tu asesor de Fenix

ANTES DE EMPEZAR

CONTENIDO

EMPEZAR

Cómo entrar y tener el sistema a mano 2

Crear tu cuenta 3

Configurar tu negocio (7 pasos) 4

Cómo entra tu personal 6

LA CAJA

Abrir el turno 7

Registrar un carro y cobrar 8

Cobrar una cuenta abierta 9

Avisar y entregar 10

Si se va el internet 11

Gastos y cierre de caja 12

EL SUPERVISOR

La cola del piso 13

EL DUEÑO

Resumen y aprobar cierres 14

Servicios, precios y vehículos 15

Inventario 16

Lavadores y personal 17

Configuración 18

AYUDA

La rutina de cada día 19

Problemas frecuentes 20

CÓMO ENTRAR

QUIÉN	DIRECCIÓN	CON QUÉ ENTRA
Dueño	`fenixflowai.com/autolavado/login`	Su correo y su clave
Caja y supervisor	`fenixflowai.com/autolavado/t/tu-negocio/login`	Su PIN de 4 números

«tu-negocio» es el identificador que elegiste al crear la cuenta. El enlace exacto de tu equipo aparece en tu panel, en «Enlaces de tu equipo», y en la pantalla de Usuarios.

DÉJALO COMO UNA APP EN EL EQUIPO

ANDROID · CHROME

Abre el enlace, toca el menú ⋮ arriba a la derecha y elige **«Instalar aplicación»** o **«Agregar a la pantalla principal»**.

IPHONE / IPAD · SAFARI

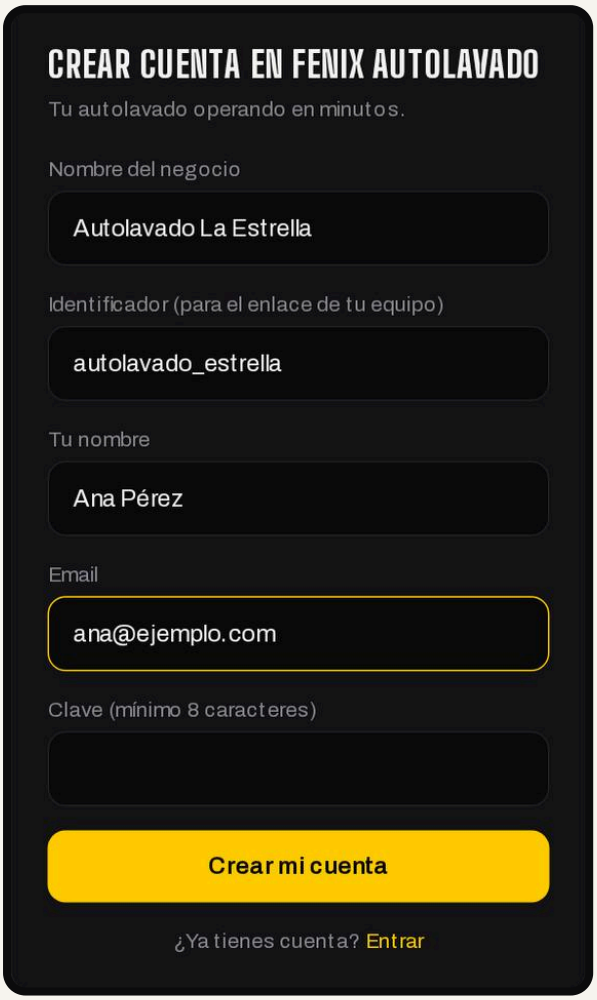
Abre el enlace, toca **Compartir** (el cuadrito con la flecha) y elige **«Agregar a inicio»**.

En la computadora de la caja basta con guardar el enlace en favoritos. La sesión queda abierta hasta 7 días.

EMPEZAR · EL DUEÑO

CREAR TU CUENTA

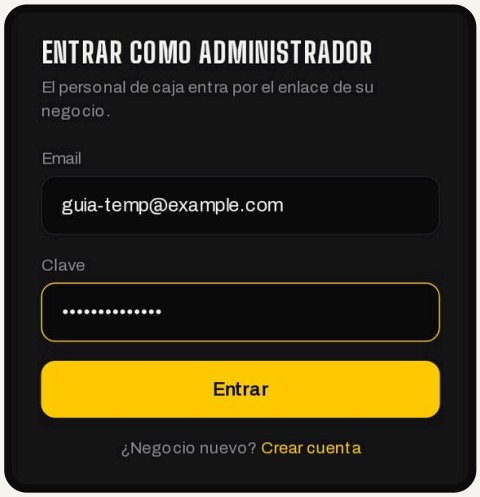
Solo el dueño hace esto, una sola vez. Toma un minuto.



1. **Entra a fenixflowai.com/autolavado** y toca «Crear mi cuenta».
2. **Nombre del negocio.** Como quieres que salga en los recibos.
3. **Identificador.** Una palabra corta, en minúsculas y sin espacios (puede llevar números o guion bajo). Va en el enlace de tu equipo, por ejemplo `autolavado_estrella`. No se puede cambiar después.
4. **Tu nombre, tu correo y una clave** de al menos 8 caracteres.
5. Toca **«Crear mi cuenta»**. El sistema te lleva directo a configurar tu negocio.

LA PRÓXIMA VEZ

Entra por `fenixflowai.com/autolavado/login` con tu correo y tu clave.

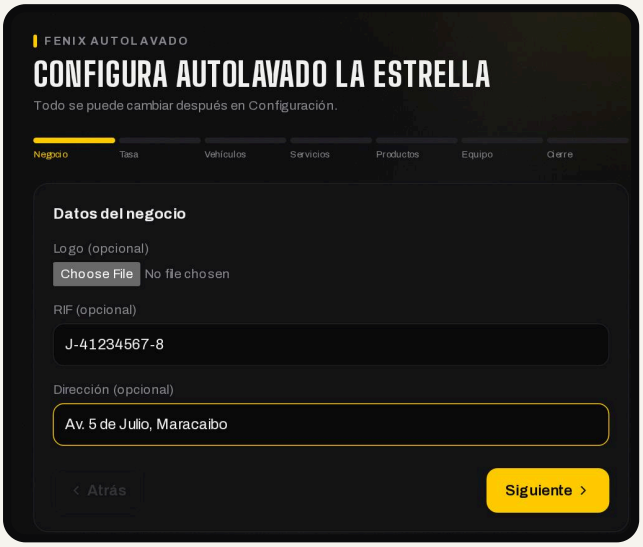


> Guarda bien tu clave. Es la única que puede ver las ventas, cambiar precios y aprobar cierres. A tu personal **nunca** le des tu clave: ellos entran con su propio PIN.

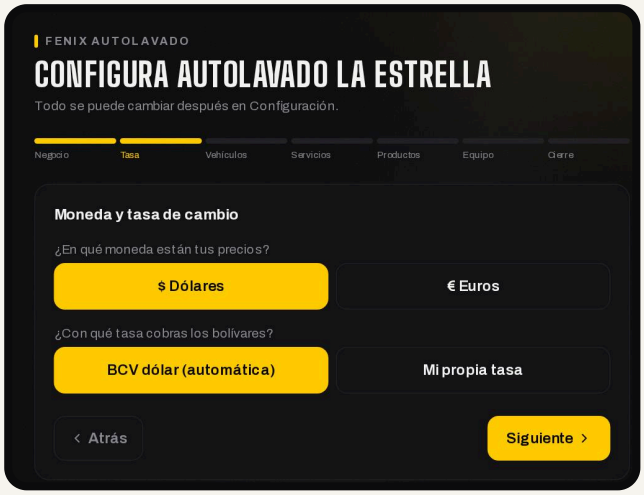
EMPEZAR · EL DUEÑO

CONFIGURAR TU NEGOCIO

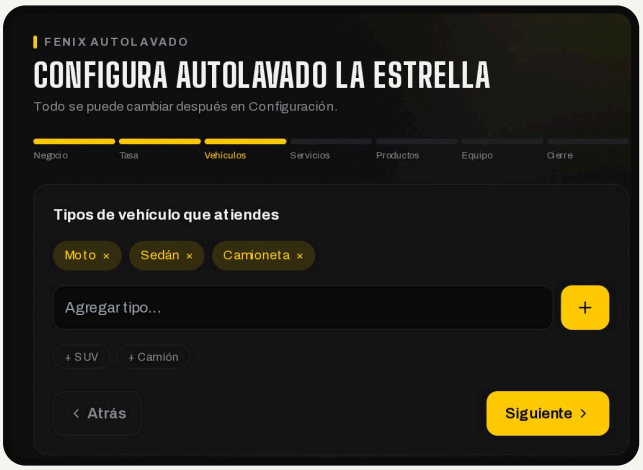
Un asistente de 7 pasos. Usa **Siguiente** y **Atrás** para moverte. Todo lo que pongas aquí lo puedes cambiar después desde tu panel.



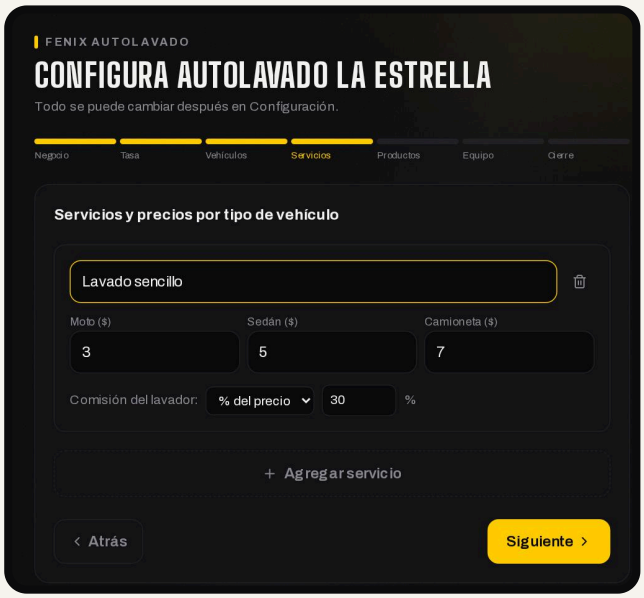
1 · NEGOCIO Logo, RIF y dirección. Todo opcional; salen en el recibo.



2 · TASA Elige si cobras en dólares o euros, y si usas la tasa BCV (se actualiza sola) o una tasa tuya.

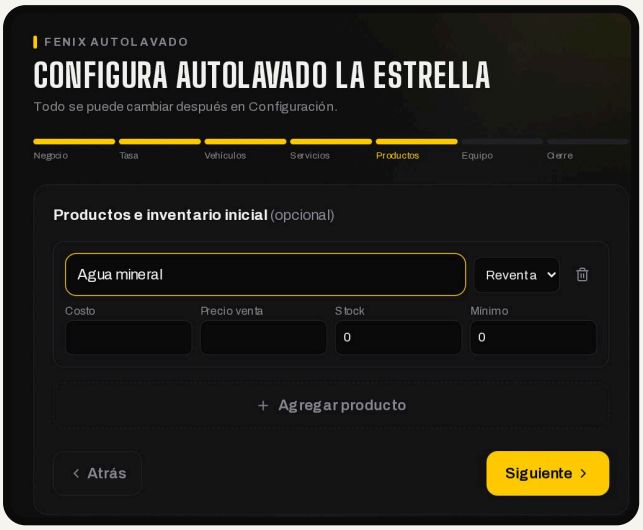


3 · VEHÍCULOS Los tipos que atiendes: moto, sedán, camioneta… Agrega o quita los que quieras.

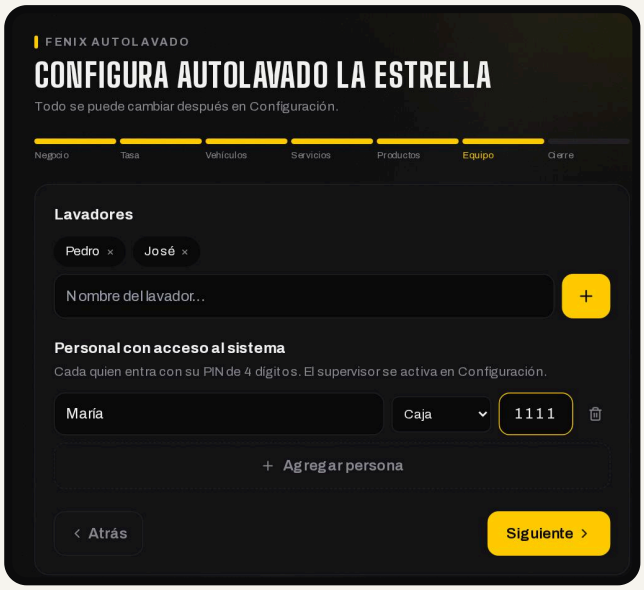


4 · SERVICIOS Cada lavado con su precio *por tipo de vehículo* y la comisión del lavador (% o monto fijo).

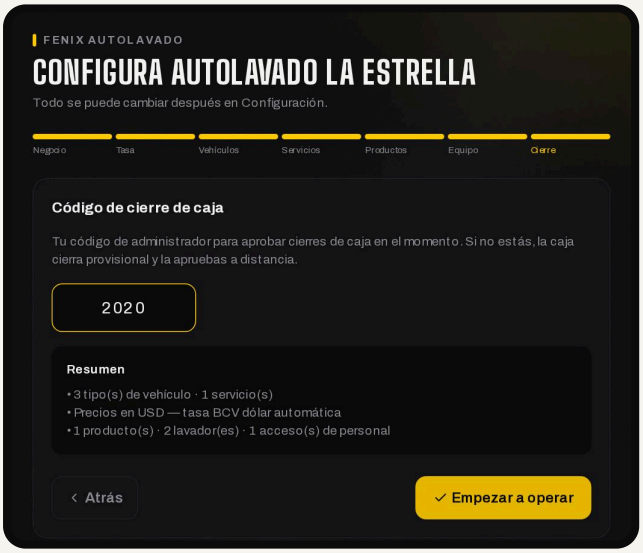
CONFIGURAR TU NEGOCIO (CONT.)



5 · PRODUCTOS Lo que vendes en caja (agua, refrescos) y lo que gastas al lavar (shampoo, cera), con su cantidad actual.



6 · EQUIPO Los nombres de tus lavadores, y las personas que usan el sistema (cajera, supervisor) con un **PIN DE 4 NÚMEROS** para cada una.



7 · CIERRE Tu **CÓDIGO DE CIERRE** (4 a 8 números). Con él apruebas el cierre de caja en el momento. Es tuyo: no se lo des a la cajera.

AL TERMINAR

Toca **«Empezar a operar»**. Llegas a tu panel y ya puedes pasarle a tu equipo:

- ✓ El enlace de la caja y del supervisor.
- ✓ El PIN de cada persona.

> Si no tienes todo a la mano, configura lo mínimo (un tipo de vehículo y un servicio con precio) y completa el resto después.

EMPEZAR · EL EQUIPO

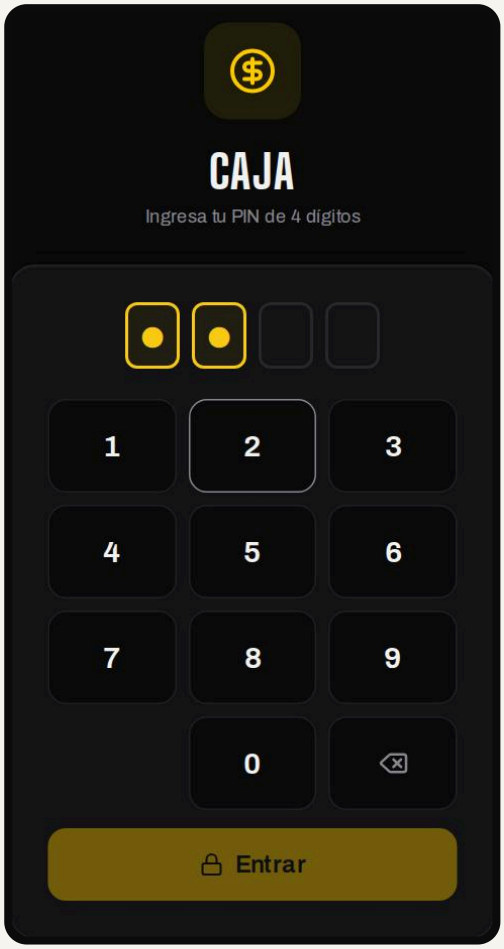
CÓMO ENTRA TU PERSONAL

La cajera y el supervisor no usan correo ni clave. Entran con el enlace del negocio y su PIN.



1. Elige si entras a la Caja o como Supervisor.

1. **Abre el enlace** de tu negocio (o la app que dejaste en la pantalla).
2. **Toca tu papel:** Caja o Supervisor.
3. **Escribe tu PIN** de 4 números. Se puede usar el teclado de la pantalla o el de la computadora.



2. Escribe tu PIN.

¿Se te olvidó el PIN? Pídele al dueño que te dé uno nuevo desde *Usuarios → Nuevo PIN*.

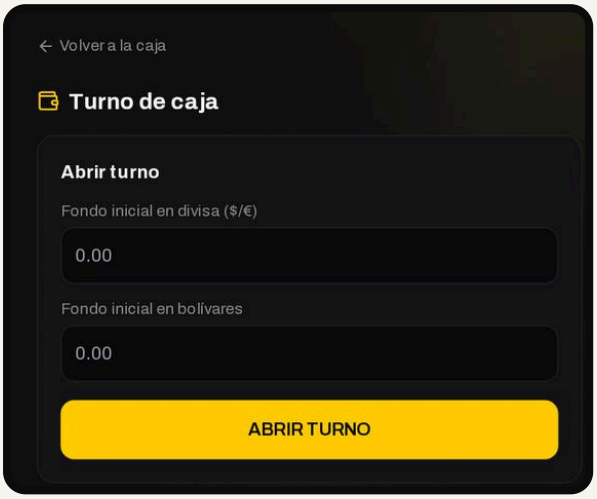
¿Dice «Demasiados intentos»? Por seguridad, tras varios PIN equivocados hay que esperar unos minutos antes de volver a intentar.

Para salir, usa el botón de la puerta ⇥ arriba a la derecha. Un mismo equipo puede tener abiertas a la vez la caja y el supervisor.

LA CAJA

EMPEZAR EL DÍA: ABRIR EL TURNO

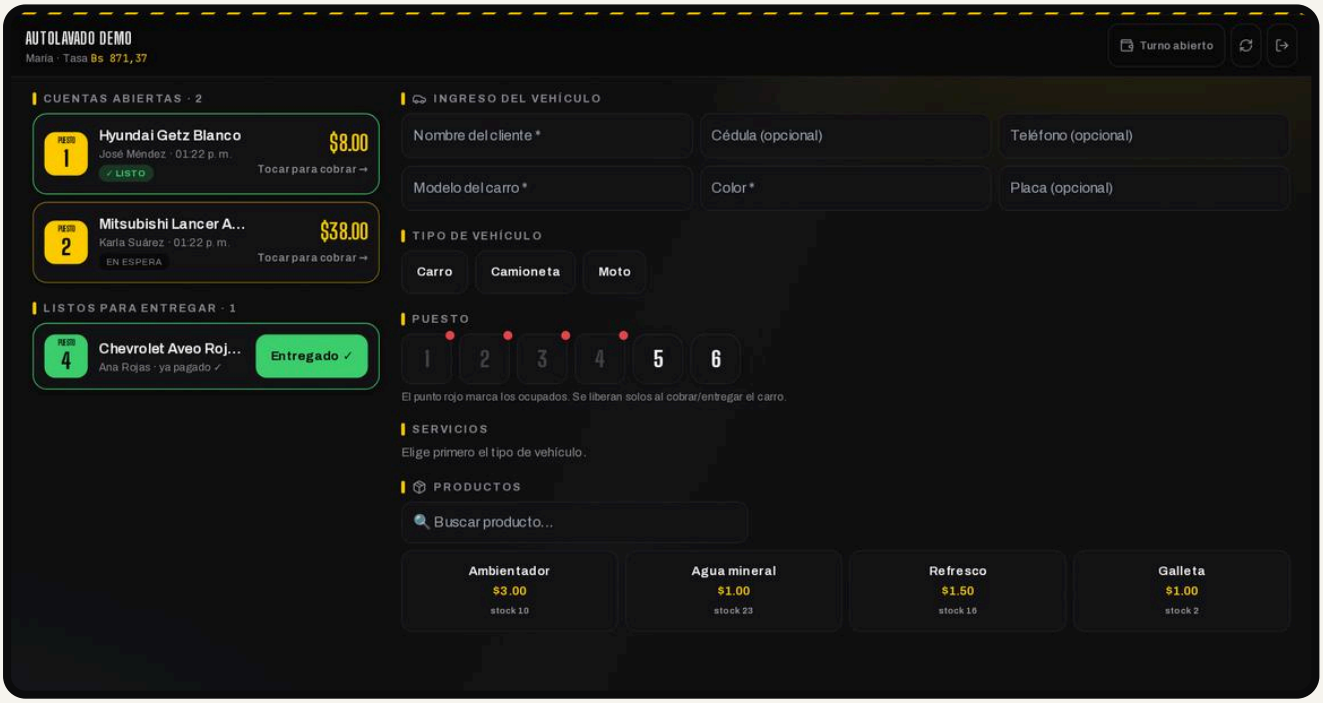
El turno es el período de trabajo de la cajera. Todo lo que se cobra y se gasta queda dentro de su turno, y al final se cuadra.



1. En la caja, toca el botón **«Abrir turno»** arriba a la derecha.
2. **Cuenta el dinero con el que empiezas** (el sencillo para dar vuelto) y anótalo: lo que hay en dólares y lo que hay en bolívares.
3. Toca **«Abrir turno»**. El botón de arriba ahora dice «Turno abierto».

> **Importante:** abre el turno **antes** del primer cobro del día. Lo que se cobre sin turno abierto no entra en el cuadre de la cajera.

TU PANTALLA DE CAJA



Arriba: nombre del negocio, quién está en caja y la **tasa del día**. Botones de turno, actualizar ⟳ y salir.

Izquierda: las **cuentas abiertas** (carros en el local que no han pagado) y los **listos para entregar**.

Derecha: el **ingreso** de un carro nuevo. **Abajo:** los botones Registrar y Cobrar con el total.

LA CAJA

REGISTRAR UN CARRO Y COBRAR

1. **Cliente.** El nombre es obligatorio. Si escribes la **cédula** de alguien que ya vino, su nombre, teléfono y sus carros anteriores aparecen solos.
2. **Carro.** Modelo y color son obligatorios. La placa es opcional. Si el cliente ya vino, toca su carro en la lista y se llena solo.
3. **Tipo de vehículo.** Carro, camioneta, moto… El precio de los servicios depende de esto.
4. **Puesto.** El número del sitio donde queda el carro. Los ocupados tienen un punto rojo.
5. **Servicios.** Toca uno o varios. Luego toca el o los **lavadores** que lo hacen.
6. **Productos.** Si se lleva agua, refresco, etc. Usa el buscador si tienes muchos.

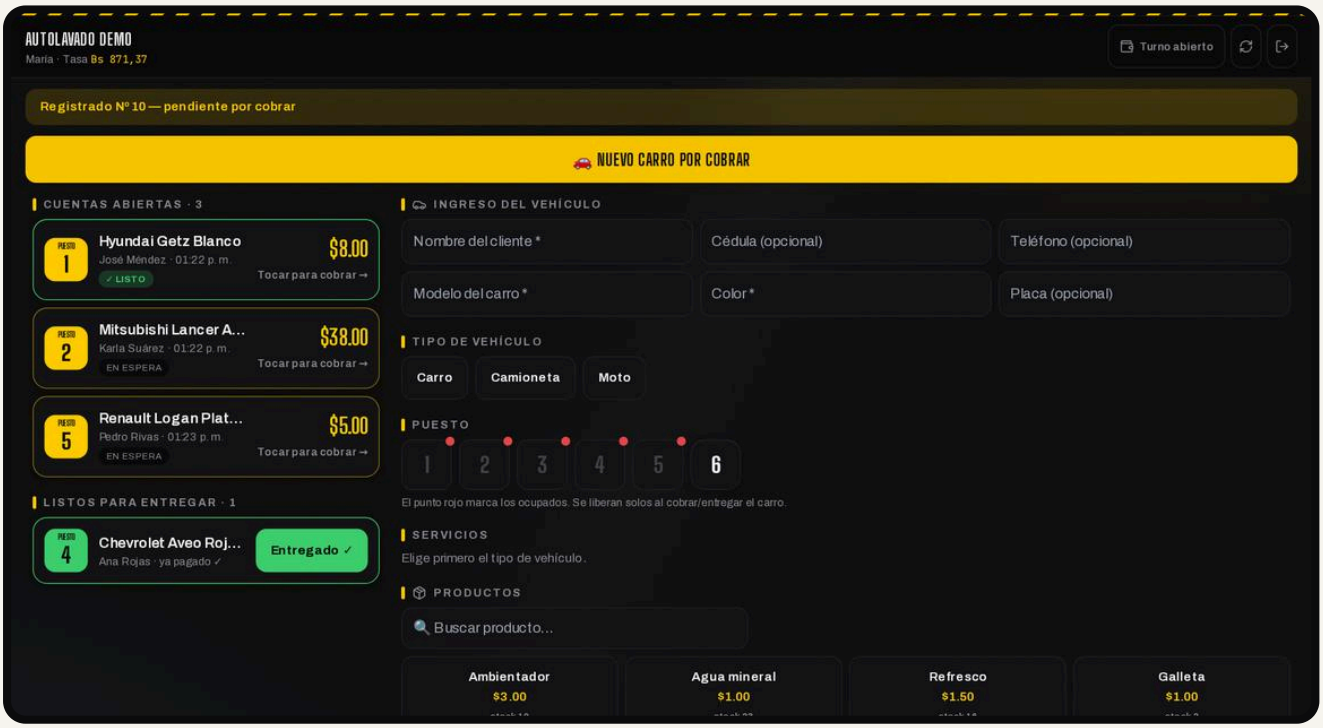
Y AHORA ELIGE

COBRAR

El cliente paga ya. Se abre la pantalla de cobro (página siguiente). El carro pasa a la cola del supervisor.

REGISTRAR · COBRAR DESPUÉS

El cliente paga al recoger. El carro queda en **cuentas abiertas** con su puesto, y se cobra cuando esté listo.

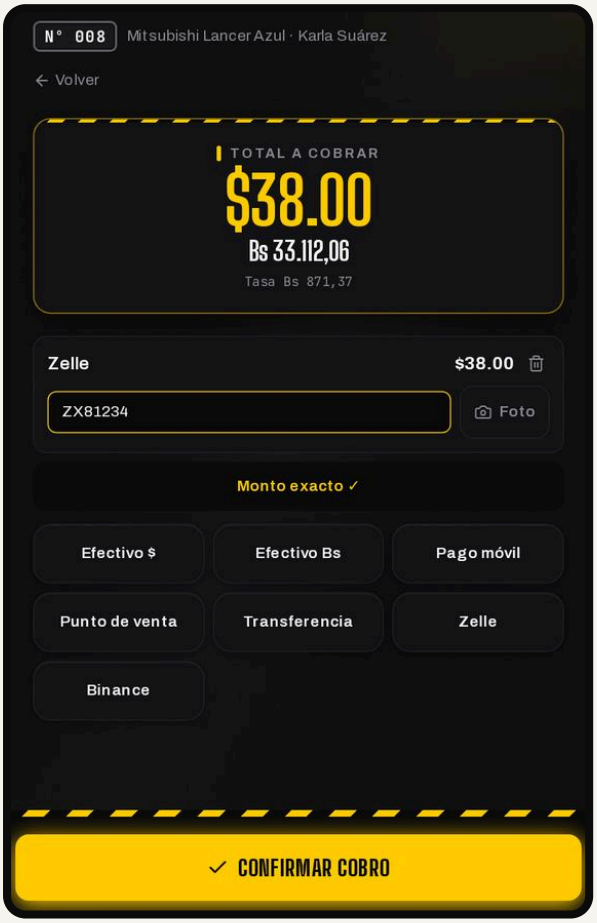


Un Renault Logan registrado en el puesto 5 para cobrar después: aparece arriba el aviso «Registrado Nº 10 — pendiente por cobrar» y la cuenta queda a la izquierda.

LA CAJA

LA PANTALLA DE COBRO

Sirve igual para un carro nuevo o para una cuenta abierta (tócala en la columna izquierda: dice «Tocar para cobrar»).



Cuenta de $38 pagada por Zelle, con su referencia.

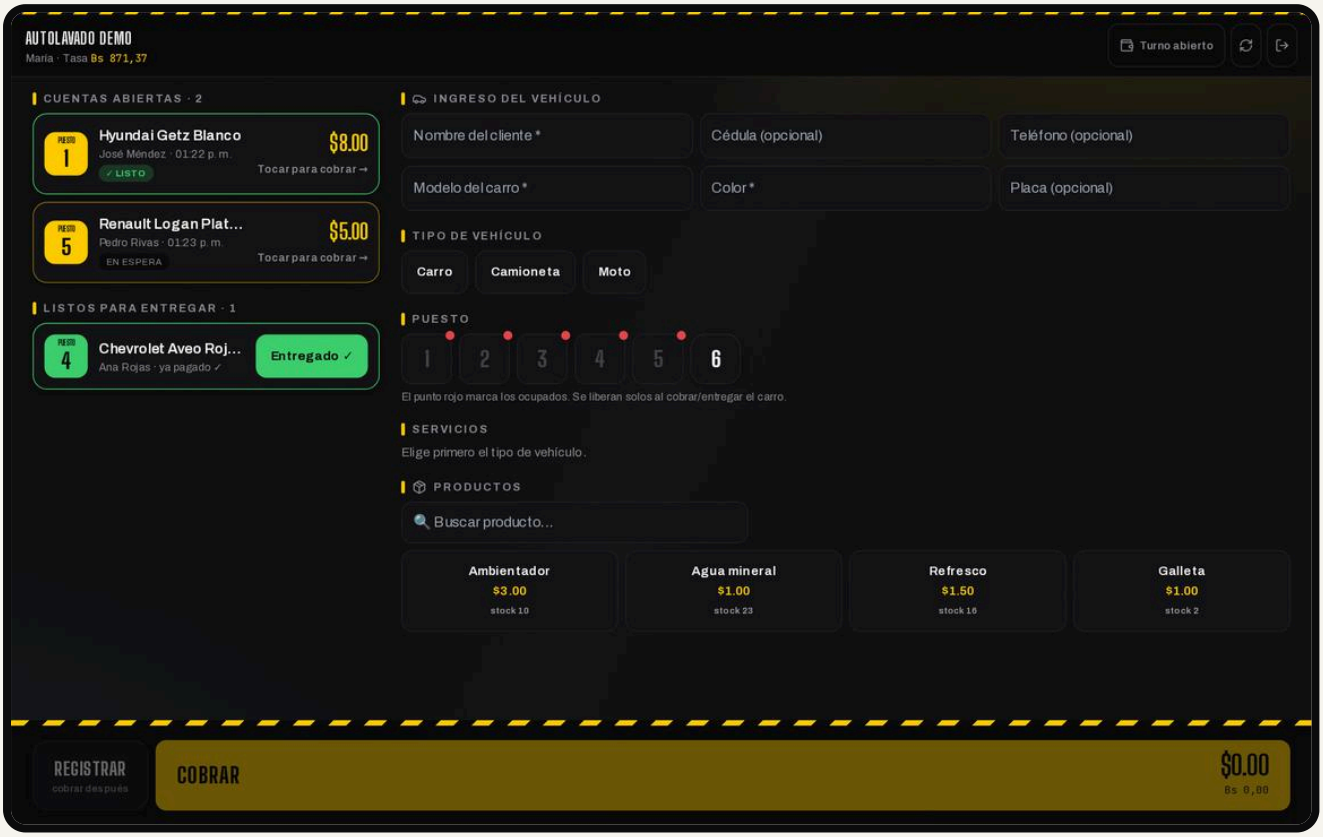
1. **Mira el total** en dólares y en bolívares, con la tasa usada.
2. **Toca la forma de pago:** Efectivo $, Efectivo Bs, Pago móvil, Punto de venta, Transferencia, Zelle o Binance. El sistema propone el monto que falta; cámbialo si el cliente paga una parte.
3. **Si paga con dos formas,** agrega la segunda. Abajo dice cuánto **falta** o cuánto **vuelto** hay que dar.
4. **Pagos electrónicos:** anota la **referencia** y toca **Foto** para fotografiar el comprobante.
5. Cuando diga «Monto exacto ✓» o muestre el vuelto, toca **«Confirmar cobro»**.
6. Sale el **recibo**: imprímelo o guárdalo en PDF con «Imprimir / PDF», o ciérralo.

> ¿Te equivocaste en un pago antes de confirmar? Bórralo con el ícono de la papelera y agrégalo de nuevo. Para salir sin cobrar, toca «Volver».

LA CAJA

AVISAR AL CLIENTE Y ENTREGAR

La caja revisa cada pocos segundos lo que marca el supervisor. No hace falta recargar.



EN CADA CUENTA ABIERTA

Una etiqueta dice cómo va el lavado: **EN ESPERA** **LAVANDO** **✓ LISTO**

Cuando un carro pasa a **Listo**, sale un aviso verde arriba: *«✓ Listo: Hyundai Getz — avisa al cliente»*. Llama al cliente; cuando llegue, toca la cuenta y cóbrala.

LISTOS PARA ENTREGAR

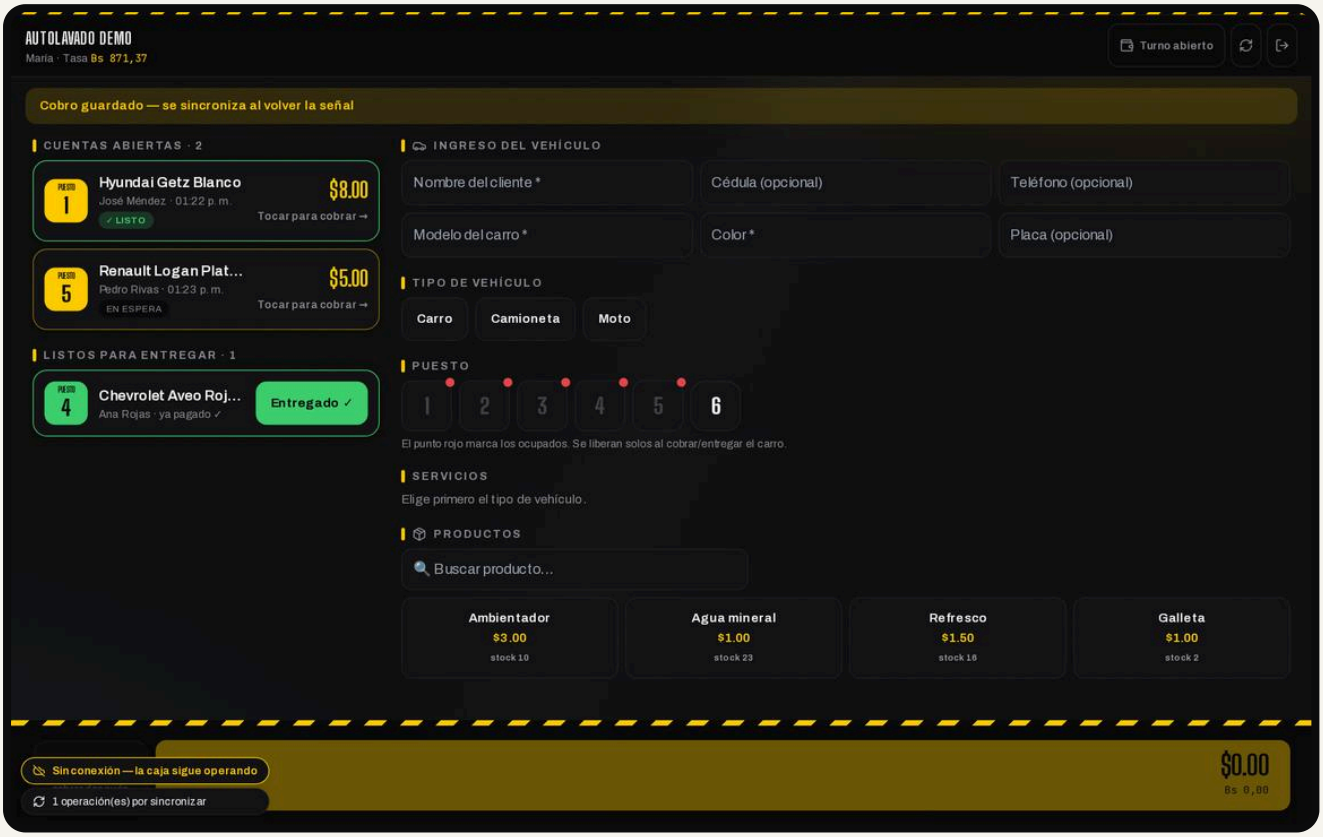
Aquí salen los carros que **ya pagaron** y están listos. Cuando el cliente se lleva el carro, toca **«Entregado ✓»**. Así se cierra el ciclo y el puesto queda libre.

> Al cobrar una cuenta abierta, su puesto también se libera solo.

LA CAJA

SI SE VA EL INTERNET

Sigue trabajando normal. La caja guarda cada cobro en el equipo y lo sube solo cuando vuelve la conexión. No se pierde ni se repite ninguna venta.



Sin conexión: arriba dice «Cobro guardado — se sincroniza al volver la señal», y abajo a la izquierda «Sin conexión — la caja sigue operando · 1 operación(es) por sincronizar».

LO QUE DEBES SABER

- ✓ Los precios y la tasa son los últimos que la caja tenía guardados.
- ✓ Las fotos de comprobantes también se suben después.
- ✓ El contador de abajo te dice cuántas operaciones faltan por subir.

LO QUE NO DEBES HACER

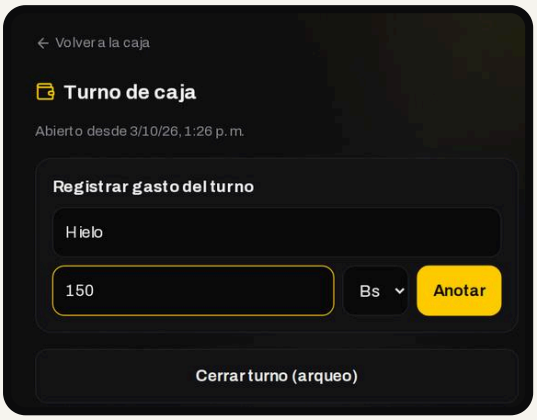
- ✓ **No borres los datos del navegador** ni cierres sesión mientras haya operaciones por sincronizar.
- ✓ No cambies de equipo hasta que el contador llegue a cero.

> Si un producto queda en negativo por una venta sin internet, la venta igual se guarda y el dueño lo ve marcado en el inventario para revisarlo.

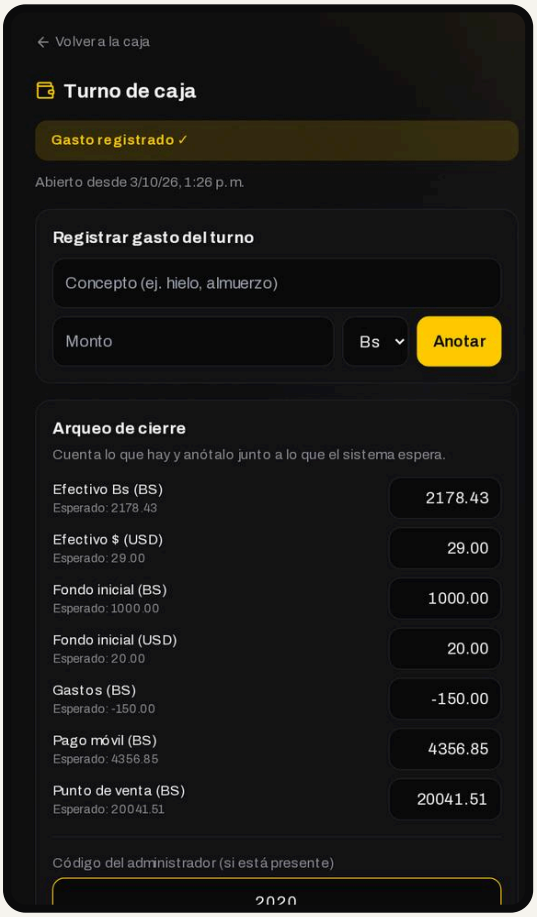
LA CAJA

GASTOS Y CIERRE DE CAJA

Todo se hace en la pantalla del turno: toca **«Turno abierto»** arriba en la caja.



Anotar un gasto pagado con dinero de la caja.



Arqueo: lo esperado de cada forma de pago y lo real contado.

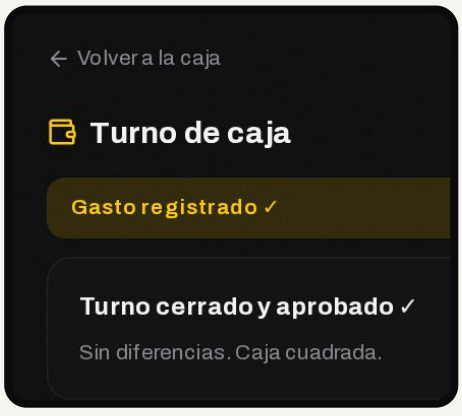
DURANTE EL DÍA

Gastos: si sacas dinero de la caja (hielo, almuerzo, un repuesto), escribe el concepto, el monto, la moneda y toca **«Anotar»**. Así el cierre no sale descuadrado.

AL FINAL DEL DÍA

1. Toca **«Cerrar turno (arqueo)»**.
2. El sistema muestra lo **esperado** en cada forma de pago: efectivo $, efectivo Bs, pago móvil, punto, fondo inicial y gastos.
3. **Cuenta** el efectivo y revisa los pagos electrónicos. Escribe lo **real** en cada casilla.
4. Elige cómo cerrar:

DUEÑO PRESENTE	Él escribe su código y toca **«Cerrar con código»**. Queda aprobado.
DUEÑO AUSENTE	Toca **«El administrador no está — cerrar provisional»**. Él lo revisa y aprueba desde su panel.

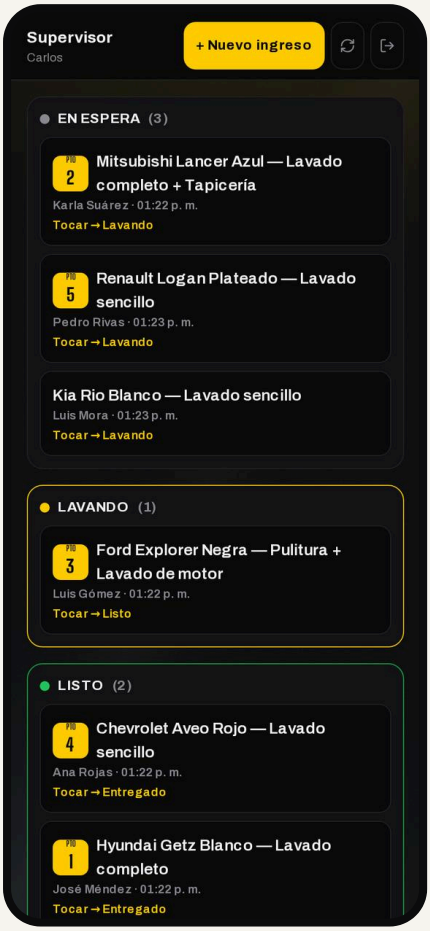


Si todo cuadra: «Turno cerrado y aprobado ✓ · Sin diferencias. Caja cuadrada». Si no, muestra cuánto sobra o falta y en qué forma de pago.

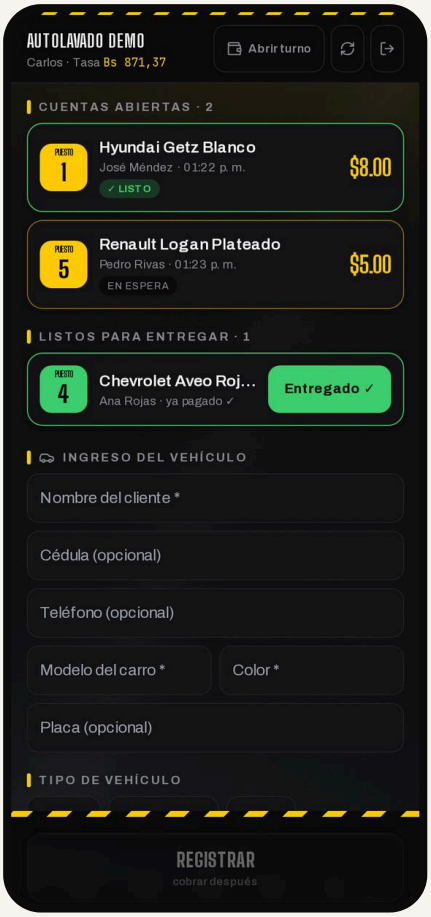
EL SUPERVISOR

LA COLA DEL PISO

El supervisor trabaja desde su teléfono. Ve todos los carros del día ordenados por estado, con su número de puesto en grande.



La cola: en espera, lavando, listo y entregado.



«+ Nuevo ingreso» abre el registro de carros.

1. **Toca el carro para avanzarlo.** Debajo de cada uno dice su siguiente paso: «Tocar → Lavando», «Tocar → Listo», «Tocar → Entregado».
2. **Marca Listo** apenas terminen. La caja recibe el aviso al momento para llamar al cliente.
3. **Marca Entregado** cuando el cliente se lleve el carro (o lo hace la caja). Así se libera el puesto.
4. **Carro que llega:** toca **«+ Nuevo ingreso»**, regístralo igual que en la caja y toca **Registrar**. Queda como cuenta abierta para que la caja cobre.

> Los pasos van siempre en orden y no se pueden devolver. Si tocaste uno por error, avísale a la caja.

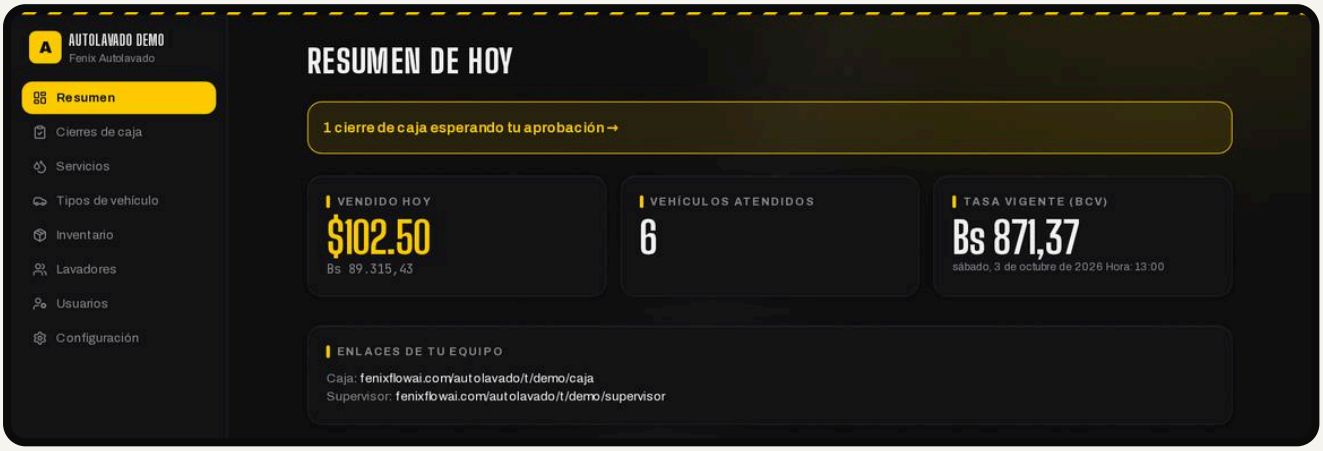
> Si el dueño activó *«El supervisor también cobra»*, el supervisor verá también el botón **Cobrar**. Si no, solo registra.

Usa el botón ⟳ para actualizar la cola en cualquier momento.

EL DUEÑO

RESUMEN Y APROBAR CIERRES

Desde cualquier teléfono o computadora, con tu correo y clave. El menú de la izquierda lleva a cada sección.



Resumen de hoy: lo vendido en $ y Bs, los vehículos atendidos, la tasa vigente y los enlaces de tu equipo. Si hay cierres por aprobar, sale un aviso amarillo arriba.

APROBAR UN CIERRE DE CAJA



1. Entra a **Cierres de caja**. Los que dicen **POR APROBAR** son los que la cajera cerró sin tu código.
2. Toca uno para ver el detalle: **esperado** contra **contado** en cada forma de pago. Lo que falta sale en **rojo**.
3. Lee la nota de la cajera, si dejó una.
4. Si estás de acuerdo, toca **«Aprobar cierre»**. Si falta dinero, habla con la cajera antes de aprobar.

EL DUEÑO

SERVICIOS, PRECIOS Y VEHÍCULOS

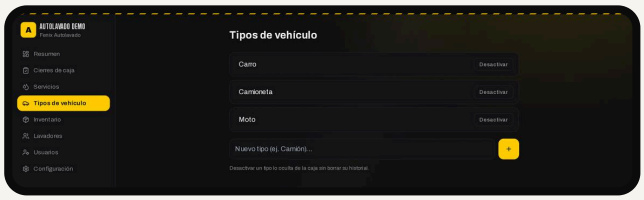


SERVICIOS Y PRECIOS

- ✓ Cada fila es un servicio; cada columna, un tipo de vehículo. Escribe el precio en cada casilla. Una casilla con «—» significa que ese servicio no se ofrece para ese vehículo.
- ✓ La última columna es la **comisión** del lavador: porcentaje del precio o monto fijo.
- ✓ Para uno nuevo, escribe el nombre en «Nuevo servicio...» y toca **Agregar**.

> Cambiar un precio no altera lo ya cobrado: cada venta guarda el precio y la tasa del momento.

TIPOS DE VEHÍCULO

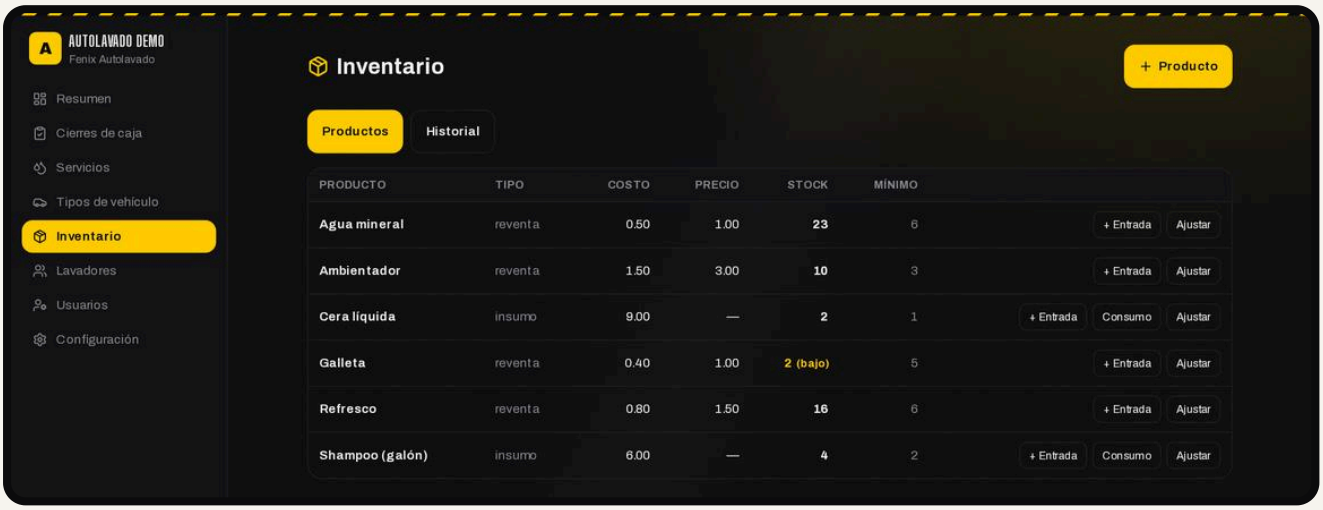


Agrega uno con «Nuevo tipo (ej. Camión)...». Si ya no lo atiendes, toca **Desactivar**: deja de salir en la caja pero no se borra su historial.

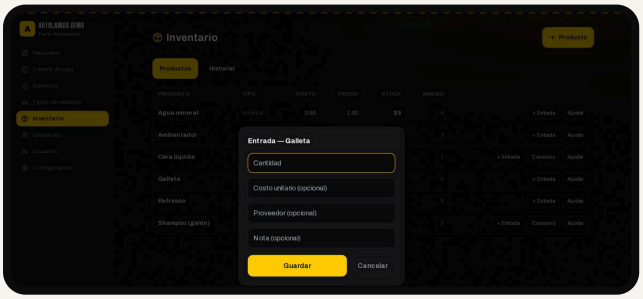
EL DUEÑO

INVENTARIO

Dos clases de productos: los de **reventa** (se venden en caja y bajan solos con cada venta) y los **insumos de trabajo** (shampoo, cera: se descuentan a mano con «Consumo»).



BOTÓN	CUÁNDO USARLO
+ Producto	Agregar uno nuevo: nombre, tipo, costo, precio de venta y stock mínimo (cuando quede menos, se marca «bajo»).
+ Entrada	Llegó mercancía. Anota la cantidad y, si quieres, el costo, el proveedor y una nota.
Consumo	Solo insumos: gastaste un galón de shampoo, una cera…
Ajustar	Contaste y no coincide. Escribe el **stock real contado** y el sistema registra la diferencia.
Historial	Todos los movimientos: ventas, entradas, consumos y ajustes, con su fecha.



Registrar una entrada de mercancía.

> **«STOCK NEGATIVO» en rojo:** se vendió más de lo que el sistema creía que había (pasa con ventas sin internet o entradas sin anotar). Cuenta y usa **Ajustar**.

EL DUEÑO

LAVADORES Y PERSONAL

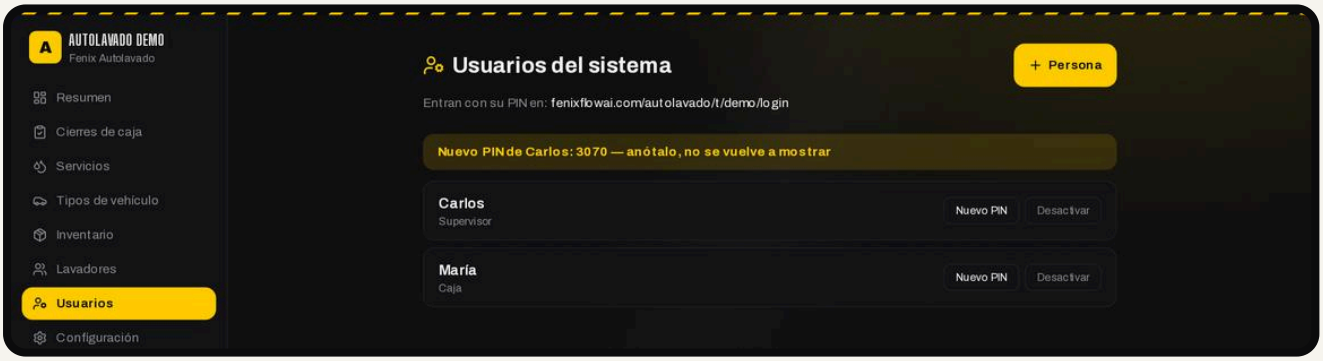
LAVADORES



Los que lavan. No entran al sistema: la cajera los elige al registrar cada servicio. Con **+ Lavador** agregas nombre, cédula, teléfono y cómo se le paga: **solo comisión**, **sueldo fijo** o **fijo + comisión**. Con **Editar** lo cambias y con **Desactivar** deja de salir en la caja.

> La comisión de cada lavador se calcula y se guarda en cada cobro según la regla del servicio. Si lavaron dos, se reparte en partes iguales.

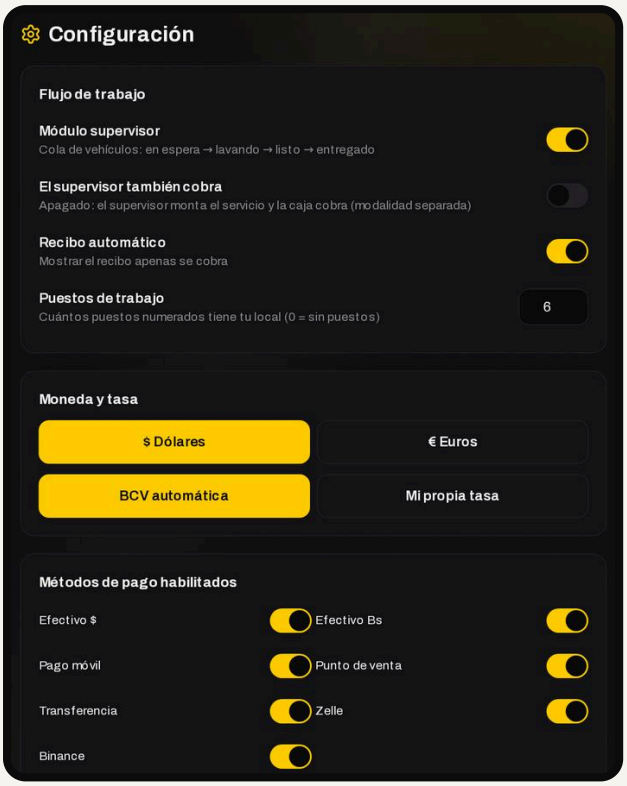
USUARIOS DEL SISTEMA (CAJERAS Y SUPERVISORES)



- ✓ **+ Persona:** nombre, papel (Caja o Supervisor) y su PIN de 4 números.
- ✓ **Nuevo PIN:** genera un PIN nuevo y lo muestra **una sola vez**. Anótalo y pásaselo a la persona.
- ✓ **Desactivar:** cuando alguien deja de trabajar contigo. Ya no puede volver a entrar con su PIN y sus ventas pasadas quedan registradas. Si dejó la sesión abierta en algún equipo, ciérrala con el botón de salir ⇥.

EL DUEÑO

CONFIGURACIÓN



FLUJO DE TRABAJO	
Módulo supervisor	Enciéndelo si tienes un encargado del piso con la cola de carros. Apágalo si la caja hace todo.
El supervisor también cobra	Encendido: el supervisor puede cobrar. Apagado: solo registra y cobra la caja.
Recibo automático	Muestra el recibo apenas se cobra.
Puestos de trabajo	Cuántos puestos numerados tiene tu local. Pon 0 si no los usas.
MONEDA Y TASA	
Dólares o euros	La moneda en la que pones tus precios.
BCV automática	La tasa se actualiza sola cada hora.
Mi propia tasa	Escribe tu tasa y se usa esa hasta que la cambies.
COBROS Y CIERRE	
Métodos de pago	Apaga los que no aceptas; dejan de salir en la caja.
Código de cierre	Escribe uno nuevo y toca **Cambiar**. No afecta los cierres pasados.

> Si la caja tenía la pantalla abierta cuando cambiaste algo, toca ⟳ en la caja para que tome los cambios.

AYUDA

LA RUTINA DE CADA DÍA

Pega esta página cerca de la caja.

AL ABRIR

- [ ] Encender el equipo y abrir la caja.
- [ ] Revisar que la tasa del día salga arriba.
- [ ] Contar el fondo y **abrir el turno**.
- [ ] Supervisor: entrar con su PIN en el teléfono.

DURANTE EL DÍA

- [ ] Registrar **cada** carro con modelo, color y puesto.
- [ ] Elegir siempre el lavador del servicio.
- [ ] Anotar referencia y foto de los pagos electrónicos.
- [ ] Supervisor: marcar Lavando y Listo a tiempo.
- [ ] Anotar cada gasto que salga de la caja.
- [ ] Marcar Entregado cuando se va el carro.

AL CERRAR

- [ ] Cobrar las cuentas que queden abiertas.
- [ ] Revisar que no haya operaciones por sincronizar.
- [ ] Contar el dinero y hacer el **arqueo**.
- [ ] Cerrar con el código del dueño o en provisional.
- [ ] Dueño: aprobar el cierre desde su panel.

CADA SEMANA (EL DUEÑO)

- [ ] Revisar los productos marcados «bajo» y hacer el pedido.
- [ ] Contar el inventario y usar «Ajustar» si no coincide.
- [ ] Revisar los cierres con diferencias.
- [ ] Actualizar precios si cambiaron.

AYUDA

PROBLEMAS FRECUENTES

PASA ESTO…	HAZ ESTO
El botón Cobrar está apagado	Falta algo obligatorio: nombre del cliente, modelo, color, tipo de vehículo y al menos un servicio o producto.
No me salen los servicios	Elige primero el tipo de vehículo. Si aun así no sale, el servicio no tiene precio para ese tipo: el dueño lo pone en Servicios.
No puedo elegir un puesto	Está ocupado (punto rojo). Se libera al cobrar o entregar ese carro.
«PIN incorrecto»	Revisa que elegiste el papel correcto (Caja o Supervisor). Si lo olvidaste, el dueño te da uno nuevo.
«Demasiados intentos»	Espera unos minutos y vuelve a intentar.
La tasa no cambió hoy	La tasa BCV se actualiza sola cada hora. Si usas «Mi propia tasa», cámbiala en Configuración.
Cambié algo y la caja no lo muestra	Toca el botón ⟳ de la caja.
Dice «operaciones por sincronizar»	Hay cobros guardados sin internet. Espera a que vuelva la conexión; no borres datos ni cambies de equipo.
El cierre sale con diferencia	Revisa gastos sin anotar, vueltos mal dados y pagos electrónicos con la referencia. Deja una nota y ciérralo; el dueño lo revisa.
Un producto sale en rojo	El stock no coincide. Cuenta lo que hay y usa «Ajustar» en Inventario.
Una persona ya no trabaja aquí	El dueño la desactiva en Usuarios (o en Lavadores) y cierra la sesión de esa persona en los equipos del local con el botón de salir.
Olvidé mi clave de dueño	Escríbele a tu asesor de Fenix.

¿ALGO NO ESTÁ EN ESTE MANUAL?

Escríbele a tu asesor de Fenix y cuéntale qué pasó.

FENIX