

ETHOS

CONTROL *total*

MANUAL DE USO

control.hsservices.lat · Noviembre 2026

CONTENIDO

QUÉ ENCONTRARÁS AQUÍ

Este manual te lleva de la mano desde que entras por primera vez hasta que cierras tu caja al final del día. Léelo en orden la primera vez; después úsalo para consultar una pantalla en particular.

01	**Cómo está organizada la app**	El menú y las pantallas
02	**Primeros pasos**	Entrar, crear tu negocio, tu hoja de Google y tus servicios
03	**Un día de trabajo**	De abrir la caja a cerrar el turno
04	**Clientes**	Historial, niveles y quién está por no regresar
05	**Tu dinero**	Gastos, Caja, Historial y Resumen
06	**Inventario**	Productos, insumos y avisos de stock
07	**WhatsApp y reseñas de Google**	Confirmaciones, recordatorios y promociones
08	**Tu equipo**	Invitar empleados y sus propinas
09	**Configuración**	Datos del negocio, Google y mensajes
10	**Tu plan y tus datos**	Qué incluye cada plan y dónde viven tus datos
11	**Preguntas frecuentes**	Y cómo pedir ayuda

01

CÓMO ESTÁ ORGANIZADA LA APP

ETHOS Control Total junta en un solo lugar tus citas, tus clientes, tu caja, tus gastos y tu inventario. Funciona en el celular y en la computadora, con la misma cuenta.

Cómo moverte

En el celular

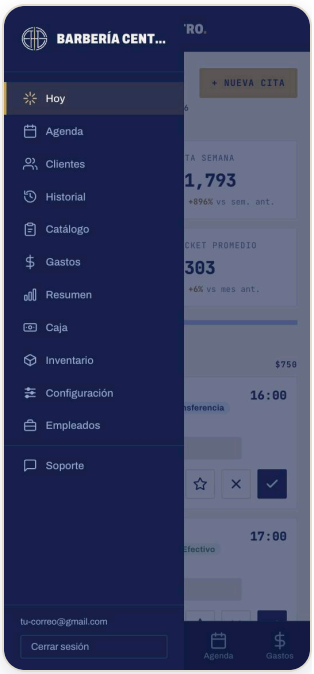
Abajo tienes una barra con las 5 pantallas que más vas a usar: **Resumen, Clientes, Hoy, Agenda y Gastos**.

Las demás están en el **menú**: toca las tres rayitas arriba a la izquierda.

En la computadora

El menú con todas las pantallas está siempre a la izquierda.

Arriba ves el nombre de tu negocio.



EL MENÚ EN EL CELULAR

Las pantallas

PANTALLA	PARA QUÉ SIRVE
Hoy	Tus citas del día y cuánto llevas ganado. Es la pantalla principal.
Agenda	Tus próximas citas: mañana y los próximos 7 días.
Clientes	Tu lista de clientes con su historial, lo que han gastado y quién está por no regresar.
Historial	Reporte de los servicios que hiciste en una semana, un mes o las fechas que elijas.
Catálogo	Tus servicios con su precio y duración.
Gastos	Lo que gastas en tu negocio.
Resumen	Ingresos, gastos y utilidad, con gráficas.
Caja	Abrir y cerrar tu turno contando el efectivo.

Inventario	Tus productos e insumos, con aviso cuando se están acabando.
Configuración	Datos de tu negocio, Google, mensajes de WhatsApp e importar datos.
Empleados	Invitar a tu equipo y ver sus propinas. PRO EQUIPO
Ver planes	Los planes y cambiar el tuyo. No aparece si ya tienes Pro Equipo.
Soporte	Escribirnos por correo si necesitas ayuda.

Resumen, Caja, Inventario, Configuración, Empleados y Ver planes son solo del dueño: tus empleados no las ven.

02

PRIMEROS PASOS

Esto se hace una sola vez. En 15 minutos tienes tu negocio listo para agendar.

1. Entra a la app

1. Abre **control.hsservices.lat** en el navegador de tu celular o tu computadora.
2. Toca **«Continuar con Google»** y elige tu cuenta de Google.

> IMPORTANTE
> Entra siempre con **la misma cuenta de Google**. Tu negocio queda ligado a esa cuenta: si entras con otra, verás la app vacía como si fueras nuevo.

2. Crea tu negocio

1. Toca **«Crear mi negocio»**.
2. Escribe el nombre de tu negocio y toca **«Crear negocio»**.
3. Elige tu plan y completa el pago. Al volver, tu plan ya está activo.

Si eres empleado, en lugar de crear un negocio toca **«Unirme a un negocio»** y pega el código que te dio el dueño (ver capítulo 8).

3. Conecta tu hoja de Google

LIFETIME: OBLIGATORIO PRO: OPCIONAL

Al entrar por primera vez, la app te pide conectar una hoja de Google Sheets. En **Lifetime** ahí se guardan todos tus datos, así que no te lo saltes. En **Pro y Pro Equipo** es una copia automática de tus datos en tu Drive; puedes hacerlo después desde Configuración.

1. Toca **«Crear mi hoja de datos»**. Google abre una ventana: toca **«Hacer una copia»**. La hoja queda guardada en tu Drive.
2. En la hoja que se abrió, copia la dirección de la barra de arriba. Empieza con *docs.google.com/spreadsheets/d/...*
3. Regresa a la app, pega la dirección y toca **«Vincular mi hoja»**.
4. Toca **«Autorizar Google»** y acepta los permisos. Así la app puede leer y escribir en tu hoja y poner tus citas en tu Google Calendar.



AVISO PARA CREAR TU HOJA

4. Da de alta tus servicios

Ve a `Catálogo`, toca **«+ Nuevo servicio»** y agrega cada servicio que ofreces:

- **Nombre**, por ejemplo «Corte clásico».
- **Precio** en pesos, sin signo.
- **Duración** en minutos.
- **Insumos** (opcional): los productos de tu inventario que gasta ese servicio. Con ellos la app te muestra el **costo de insumos** y tu **ganancia neta** por servicio, y descuenta el inventario cada vez que lo haces.

Si dejas de ofrecer un servicio, toca **«Desactivar»**: deja de aparecer al agendar pero tu historial se conserva.



CATÁLOGO

5. Completa los datos de tu negocio

En `Configuración`:

- **Información del negocio** → **Liga de Google Maps**: la liga de tu negocio en Google Maps, para pedir reseñas (capítulo 7).
- **Finanzas** → **Comisión por pago con tarjeta (%)**: lo que te cobra tu terminal. Así el Historial te muestra lo que de verdad te queda de cada pago con tarjeta.

6. Ponla en la pantalla de inicio de tu celular

Así la abres con un toque, como cualquier app:

- **iPhone** (en Safari): toca el botón **Compartir** (el cuadro con la flecha) → **«Agregar a inicio»**.
- **Android** (en Chrome): toca el menú ⋮ → **«Agregar a la pantalla principal»** o **«Instalar app»**.

03

UN DÍA DE TRABAJO

Este es el recorrido de un día normal. Si lo sigues todos los días, tus números siempre van a cuadrar.

Al abrir: abre tu caja

1. Ve a `Caja`.
2. Toca «**+ Abrir caja**», escribe el **efectivo con el que empiezas el día** (tu fondo) y toca «**Guardar apertura**».

Mientras el turno está abierto, la Caja te muestra cuánto efectivo deberías tener en este momento (la ves en el capítulo 5).

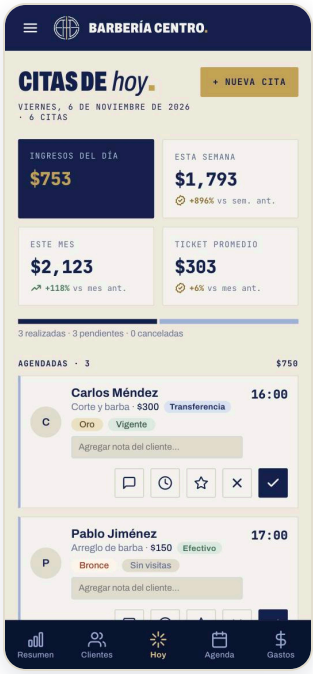
Durante el día: tus citas en Hoy

En `Hoy` ves tus citas del día y arriba tus **ingresos del día**, de la semana y del mes, comparados con la semana y el mes anteriores.

Cada cita muestra el cliente, el servicio, el precio y el método de pago, además del **nivel** y el **estado** del cliente (capítulo 4).

Puedes escribir una nota del cliente, por ejemplo «degradado bajo, del 2». La verás cada vez que venga.

> TIP
> Toca una cita para ver su detalle y el historial de visitas de ese cliente, sin salir de Hoy.



HOY

Los botones de cada cita

BOTÓN	QUÉ HACE
Globo de texto	**Confirmación**: abre WhatsApp con un mensaje listo para confirmar la cita. PRO
Reloj	**Recordatorio**: abre WhatsApp con un recordatorio de la cita. PRO
Estrella	**Solicitar reseña** en Google Maps por WhatsApp. PRO

Tache	**Cancelar cita**. Si estaba en Google Calendar, se borra de ahí.
Palomita	**Marcar como realizada** al terminar el servicio. Suma a tus ingresos y al historial del cliente, y descuenta los insumos del inventario.
Propina	Aparece cuando la cita ya está realizada.

Agendar una cita

1. Toca «**+ Nueva cita**».
2. **Cliente:** búscalo por su nombre. Si es nuevo, toca «**+ Nuevo cliente**» y escribe su nombre, su teléfono y **cómo llegó** (cliente existente, Google Maps, anuncio, referido u otro).
3. **Servicio:** elige uno o varios. El costo se suma solo, pero lo puedes cambiar para aplicar un descuento.
4. Elige la **fecha**, la **hora** y el **método de pago**: efectivo, tarjeta, transferencia o cortesía.
5. Toca «**Guardar cita**». Si conectaste Google, la cita también aparece en tu Google Calendar.



NUEVA CITA

Anota tus gastos

Cada vez que pagues algo del negocio, regístralo en `Gastos` (capítulo 5). Si lo pagaste en efectivo, la Caja lo resta.

Al cerrar: cierra tu turno

1. Revisa que todas las citas que hiciste estén **marcadas como realizadas**.
2. Ve a `Caja` → «**Cerrar turno**».
3. Cuenta el efectivo que tienes y escríbelo. La app te muestra el **efectivo esperado** y la **diferencia**.
4. Toca «**Confirmar cierre**». El arqueo queda guardado en tu historial de caja.

> CÓMO SE CALCULA
>
> Efectivo esperado = efectivo inicial + lo que cobraste en efectivo − lo que gastaste en efectivo. Los pagos con tarjeta y transferencia no entran a la caja, pero los ves en «Por método de pago».

04

CLIENTES

Cada cita que marcas como realizada alimenta el historial de tu cliente. Con eso la app te dice quiénes son tus mejores clientes y a quién no has visto en un rato.

Nivel según lo que ha gastado

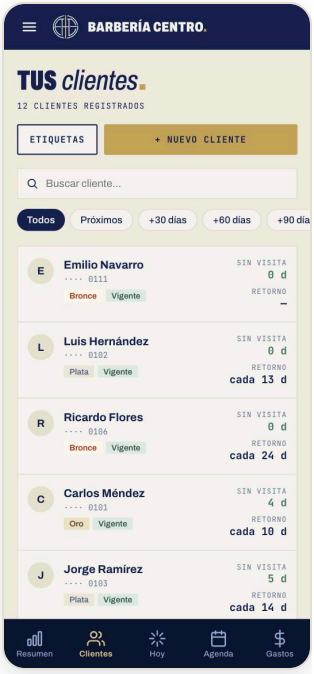
NIVEL	GASTO TOTAL DEL CLIENTE
Bronce	Menos de $3,000
Plata	Desde $3,000
Oro	Desde $8,000
VIP	Desde $15,000

¿Va a regresar?

La app compara los días que lleva sin venir con lo que normalmente tarda en regresar:

ESTADO	QUÉ SIGNIFICA
Vigente	Viene con normalidad.
En riesgo	Ya se tardó más de un mes de lo normal. Buen momento para escribirle.
Perdido	Ya se tardó más de dos meses de lo normal.
Sin visitas	Está registrado pero aún no tiene citas realizadas.

En la lista ves junto a cada cliente cuántos días lleva sin venir y cada cuánto regresa.



LISTA DE CLIENTES

Qué puedes hacer

- **Buscar** por nombre y **filtrar** por días sin visita (+30, +60, +90) o por estado.
- Tocar un cliente para ver su **perfil**: historial de visitas, gasto total, cada cuánto regresa y su última visita.
- Desde el perfil: **escribirle por WhatsApp**, editar sus datos o eliminarlo.
- Ponerle hasta **3 etiquetas** tuyas (por ejemplo «Promo noviembre» o «Prefiere mañanas»). También sirven para mandar promociones (capítulo 7).

> **TELÉFONOS**
>
> Escribe el teléfono con 10 dígitos o con lada de país. Si pones solo 10 dígitos, la app lo toma como número de México. Sin teléfono no aparecen los botones de WhatsApp.



PERFIL DE UN CLIENTE

05

TU DINERO

Cuatro pantallas para saber cuánto entra, cuánto sale y cuánto te queda.

Gastos

1. En `Gastos` toca **«+ Registrar gasto»** (en el celular dice «+ Gasto»).
2. Escribe la fecha, el **concepto** (en qué gastaste), el **monto**, la **categoría** (suministros, servicios, equipo u otros) y si lo pagaste en **efectivo o con tarjeta**. Toca **«Registrar gasto»**.

Puedes ver tus gastos de este mes, del mes anterior, de los últimos 3 meses o de las fechas que elijas, con el total.



GASTOS

Caja

Abre y cierra tu turno cada día (capítulo 3). Mientras está abierto ves:

- El **ingreso neto** del turno.
- El efectivo que entró, lo que gastaste en efectivo y el efectivo que deberías tener **en caja**.
- Lo que cobraste **por método de pago**: efectivo, transferencia, tarjeta (con lo que te queda después de la comisión) y cortesía.

Abajo tienes el **historial de arqueos**: cuánto entró, cuánto contaste y la diferencia de cada día.



CAJA CON EL TURNO ABIERTO

Historial

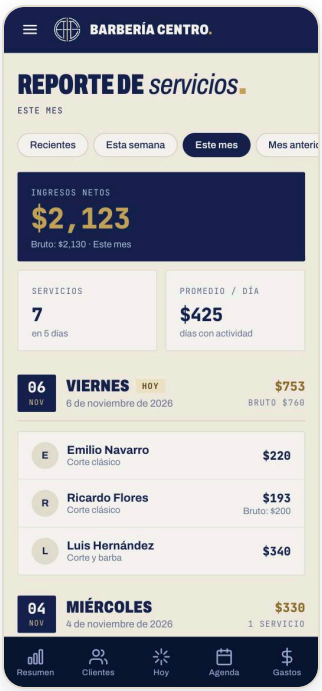
El reporte de tus servicios realizados: elige esta semana, este mes, el mes anterior o un rango de fechas. Te muestra tus **ingresos netos** (ya sin la comisión de la tarjeta), tu promedio por día y cuántos días tuviste actividad.

Resumen

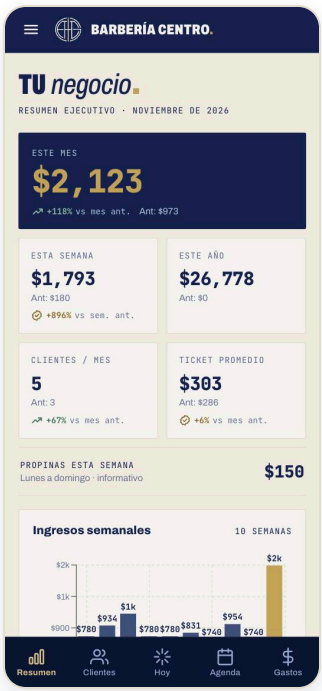
Tu negocio en gráficas, en tres partes:

- **Finanzas:** ingresos, gastos y utilidad de la semana, el mes y el año; propinas de la semana.
- **Clientes:** clientes nuevos contra los que se perdieron, de dónde llegan (Google Maps, anuncios, referidos...) y tus mejores clientes.
- **Tendencias:** en qué días de la semana ganas más, ingreso por mes comparado con el año anterior y ticket promedio.

Puedes escoger qué gráficas ver en `Configuración → Personalizar Dashboard`.



HISTORIAL



RESUMEN

06

INVENTARIO

Lleva la cuenta de tus productos e insumos y recibe un aviso antes de que se acaben.

Agrega tus productos

1. En `Inventario` toca **«+ Nuevo producto»**.
2. Escribe el nombre, la categoría, la **cantidad que tienes hoy**, la unidad (piezas, ml, g...), el **stock mínimo** (con cuántos quieres que te avise) y lo que te cuesta cada uno. Toca **«Agregar producto»**.



INVENTARIO CON UN PRODUCTO EN ALERTA

En el día a día

- Si ligaste el producto a un servicio en el Catálogo, se descuenta solo cada vez que marcas una cita como realizada.
- Cuando un producto llega a su stock mínimo aparece en **En alerta** con el aviso **¡Reabastecer!**
- Cuando compres más, toca **«+ Reabastecer»** y escribe cuántas unidades agregas.
- Si al contar no coincide, toca **«Ajustar»** y escribe el stock real.

Arriba ves el **valor de tu inventario**: el stock de cada producto por lo que te costó.

> CATEGORÍAS
>
> Puedes crear tus propias categorías de productos (ceras, tintes, shampoos...) para encontrarlos más rápido.

07

WHATSAPP Y RESEÑAS DE GOOGLE PRO

Disponible en Pro y Pro Equipo. Si compraste Lifetime, lo tienes gratis tus primeros 30 días desde que pagaste.

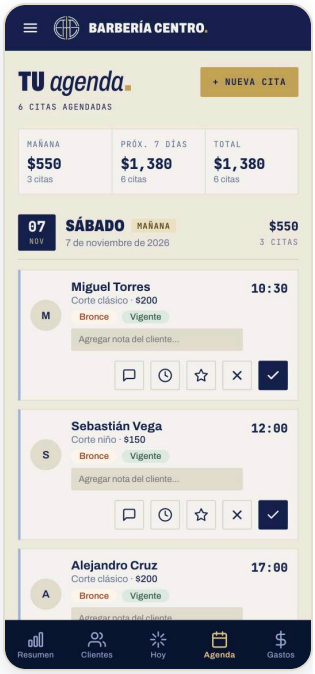
Cómo funciona

La app **abre WhatsApp con el mensaje ya escrito** y el número de tu cliente. Tú solo revisas y tocas enviar. El mensaje sale de tu propio WhatsApp, así que tu cliente te reconoce.

Confirmaciones y recordatorios

En `Hoy` y en `Agenda`, cada cita con teléfono tiene un botón para mandar la **confirmación** (globo de texto) y otro para el **recordatorio** (reloj).

Un buen hábito: cada tarde abre la `Agenda` y confirma las citas de mañana.



AGENDA

Reseñas de Google

1. En `Configuración → Información del negocio` pega la **liga de Google Maps** de tu negocio.
2. En `Configuración → Reseñas de Google Maps` revisa el **mensaje de solicitud de reseña**. Puedes cambiarlo; *{nombre_cliente}* se cambia por el nombre de tu cliente y *{google_maps_url}* por tu liga.
3. Al terminar una cita, toca el botón de la estrella (**Solicitar reseña**).

Promociones

1. En `Clientes` ponle una etiqueta a los clientes que van a recibir la promoción, por ejemplo «Promo noviembre».
2. En `Configuración → Mensaje Promocional` elige esa etiqueta y escribe tu mensaje.
3. En `Clientes`, junto a cada cliente con esa etiqueta aparece el botón para enviarle la promoción.

Al enviarla, la app le quita la etiqueta a ese cliente para que no se la mandes dos veces.

08

TU EQUIPO PRO EQUIPO

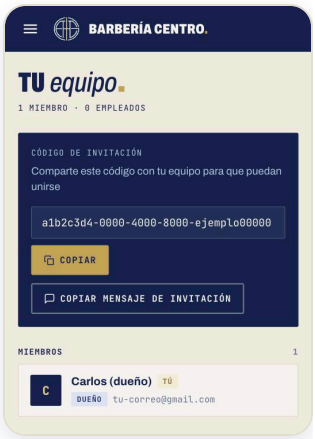
Agrega a tus empleados sin límite. Cada uno entra con su propia cuenta de Google y ve sus propias citas; tú ves todo el negocio.

Invitar a un empleado

1. Ve a `Empleados` y toca **«Copiar mensaje de invitación»**.
2. Mándale ese mensaje por WhatsApp a tu empleado. Trae la liga de la app y el **código de invitación** de tu negocio.
3. Tu empleado abre la app, entra con **su propia cuenta de Google**, toca **«Unirme a un negocio»** y pega el código.
4. Listo: aparece en tu lista de **Miembros**.

Si prefieres, toca **«Copiar»** para copiar solo el código.

> **SI CANCELAS PRO EQUIPO**
> Tus empleados dejan de tener acceso. Tú como dueño conservas el tuyo.



EMPLEADOS

Qué ve cada quien

ROL	QUÉ PUEDE HACER
Dueño	Todo: todas las citas, Resumen, Caja, Inventario, Configuración, Empleados y Planes.
Empleado	Sus citas, Agenda, Clientes, Historial, Catálogo y Gastos. No ve Resumen, Caja, Inventario ni la configuración.

Propinas de la semana

En `Empleados` ves las propinas que juntó cada empleado en la semana. Cuando se las entregues, toca **«Marcar como pagada»**.

09

CONFIGURACIÓN

Solo el dueño la ve. Aquí ajustas tu negocio una vez y te olvidas.

SECCIÓN	PARA QUÉ SIRVE
Información del negocio	Nombre de tu negocio y su liga de Google Maps.
Google Calendar	Conectar tu Google Calendar para que tus citas aparezcan ahí.
Mi hoja de Google Sheets	Ver, abrir o cambiar tu hoja de Google; volver a autorizar a Google.
Reseñas de Google Maps	El mensaje para pedir reseñas. PRO
Finanzas	La comisión que te cobra tu terminal por pago con tarjeta.
Mensaje Promocional	La etiqueta y el mensaje de tu promoción. PRO
Personalizar Dashboard	Qué gráficas ver en Resumen.
Importar datos	Pasar tus clientes, citas y gastos de antes con un archivo CSV: descarga la plantilla, llénala y súbela. PRO
Cargar tu historial	Lo mismo para Lifetime, pegando tus datos directo en tu hoja (capítulo 10). LIFETIME



CONFIGURACIÓN

Google Calendar

- **Lifetime:** las citas que agendas en la app aparecen en tu Google Calendar.
- **Pro y Pro Equipo:** funciona en los dos sentidos. Además, lo que agendes directo en Google Calendar entra a la app.

10

TU PLAN Y TUS DATOS

Qué incluye cada plan

PLAN	INCLUYE
Lifetime	Pago único. Citas y clientes ilimitados, Agenda, Catálogo, Gastos, Caja, Resumen, propinas, Inventario y Google Calendar. Tus datos en tu hoja de Google. Funciones Pro gratis tus primeros 30 días.
Pro	Todo lo de Lifetime, más WhatsApp (confirmaciones, recordatorios y promociones), reseñas de Google y Google Calendar en los dos sentidos.
Pro Equipo	Todo lo de Pro, más empleados ilimitados, cada uno con sus citas.

Dónde viven tus datos

Lifetime

En **tu hoja de Google**, en tu propio Drive. Son tuyos y siempre los puedes abrir.

Pro y Pro Equipo

En la app, con una **copia automática** en tu hoja de Google si la conectaste.

Cuida tu hoja de Google LIFETIME

- **No borres ni cambies la primera fila** de cada pestaña (los títulos de las columnas): de ahí lee la app.
- No borres la hoja ni la saques de tu Drive.
- Si la app dice que no puede leer tu hoja, ve a `Configuración → Mi hoja de Google Sheets` y toca «**Autorizar Google**». Si moviste o borraste la hoja, usa «**Cambiar de hoja**».

Pasar tu historial de antes LIFETIME

Si tienes clientes, citas o gastos de otra app, de Excel o de tu libreta, abre `Configuración → Cargar tu historial`. Ahí te explicamos columna por columna qué escribir en cada pestaña de tu hoja. Llena primero **Clientes** y **Catalogo**, y después **Citas** y **Gastos**.

Cambiar de plan

- **De Lifetime a Pro:** en `Ver planes` elige Pro o Pro Equipo. Al terminar el pago, la app copia los datos de tu hoja y la hoja queda como copia automática.
- **Si cancelas Pro o Pro Equipo:** no pierdes la app. Tu cuenta pasa a Lifetime y conservas las funciones de Lifetime de por vida. Para cancelar, escríbenos.

11

PREGUNTAS FRECUENTES

Entré y no veo mi negocio

Seguramente entraste con otra cuenta de Google. Toca **«Usar otra cuenta»** y entra con la que usaste al registrarte.

No me salen los botones de WhatsApp

Revisa dos cosas: que el cliente tenga teléfono registrado y que tu plan sea Pro o Pro Equipo (o que estés en tus 30 días de prueba de Lifetime).

La caja no me cuadra

Revisa que todas las citas que cobraste en efectivo estén marcadas como realizadas, con el método de pago correcto, y que hayas registrado los gastos que pagaste en efectivo.

No se descontó un producto del inventario

El servicio necesita tener ese producto como insumo en el Catálogo. Revisa también que la cita esté marcada como realizada.

Mi empleado no puede unirse

Tu negocio debe tener el plan Pro Equipo y tu empleado debe pegar el código completo. Pídele que use la opción **«Unirme a un negocio»**, no «Crear mi negocio».

¿Puedo usarla en el celular y en la computadora?

Sí. Entra con la misma cuenta de Google en los dos y verás lo mismo.

¿Qué pasa si se me va el internet?

La app necesita internet para guardar. Si ves «Reconectando...», espera unos segundos: en cuanto vuelve la conexión sigue normal.

¿Tienes otra duda?

Toca **Soporte** en el menú de la app o escríbenos a contacto@hsservices.com.mx, y te ayudamos a configurar lo que necesites.

Entra a tu app en control.hsservices.lat