

Guía completa

Instalación, flujos de trabajo y recetario práctico
Software de gestión para talleres mecánicos

Edición de June de 2026
ckfsoftware.com

Índice

Parte I — Conocer CKF

1. ¿Qué es CKF Software?
2. Qué puedes hacer con CKF
3. Trabajar desde el móvil

Parte II — Empezar

4. Instalación en Windows
5. Primer uso

Parte III — Flujos de trabajo

6. Cómo se usa CKF según el caso

Parte IV — Manual práctico

7. Día a día
8. Clientes y vehículos
9. Inventario
10. Equipo
11. Marketing
12. Configuración y mantenimiento

Parte V — Verifactu y soporte

13. Verifactu — próxima integración
14. Soporte, actualizaciones y licencia

1. ¿Qué es CKF Software?

CKF es un programa de gestión integral pensado **específicamente para talleres mecánicos**. Centraliza en una sola aplicación todo lo que normalmente se reparte entre carpetas, hojas de cálculo y libretas: recepción de vehículos, fichas de trabajo, facturación, control de stock, ventas en mostrador, agenda de citas, nóminas y mucho más.

Funciona como aplicación de escritorio en Windows. Los datos viven en tu PC y se sincronizan automáticamente con la nube para que **tus empleados puedan trabajar también desde el móvil**, cada uno con su código de acceso personal y sus propios permisos.

Por qué es distinto

- **Pensado por gente de taller, no por programadores.**
- **Funciona también sin conexión.**
- **Sin instalaciones técnicas.**
- **Actualizaciones automáticas.**
- **Móvil + escritorio.**
- **Múltiples caminos para hacer lo mismo.** No te encasillas en un único flujo.
- **Soporte directo.**

2. Qué puedes hacer con CKF

Al entrar al programa, el menú lateral incluye un acceso central llamado "**Apartados**": desde ahí ves todas las funcionalidades agrupadas por bloques de color, igual que en este manual.

TALLER

Lo que tocas cada día en el taller.

Recepciones

Es la primera pantalla que usas cuando entra un vehículo. Creas la hoja de recepción con cliente, vehículo, kilometraje, combustible, estado general. En el diagrama puedes marcar daños, hacer fotos y listar trabajos. El cliente firma y el sistema genera un **PDF profesional con el logo de tu taller**.

Fichas de trabajo

Cada recepción se convierte automáticamente en una ficha de trabajo. El mecánico añade tareas con su estado y prioridad. El sistema avisa cuando una ficha lleva más días de los previstos.

Fichas de salida

Cierras la ficha con fecha de salida, kilómetros finales y resumen de los trabajos. Puedes incluir la mano de obra como concepto facturable.

Vehículos

Catálogo de todas las unidades que han pasado por el taller. **Las unidades pueden existir sin cliente asignado** — útil para registrar un vehículo antes de tener al cliente identificado. Cuando quieras, asignas el cliente más tarde.

Agenda

Calendario semanal y mensual para apuntar citas, recogidas, ITV.

COMERCIAL

Clientes, ventas y facturación.

Clientes

Base de datos de todos los clientes con sus vehículos, histórico de facturas y notas.

Facturas

Listado de facturas con numeración correlativa española (**FAC-AAAA-NNN**). Múltiples conceptos, IVAs distintos, descuentos, vales. Aviso automático **+30 días sin cobrar**.

■ **Las facturas no se editan**

Por buenas prácticas fiscales, una factura ya emitida **no debe modificarse**. Si detectas un error, se hace una **factura rectificativa**. CKF no permite editar facturas — solo cambiar su estado de cobro.

Ventas

Venta directa de mostrador. Ticket numerado con forma de pago. Si después piden factura, se convierte el ticket en factura con un click.

INVENTARIO

Productos y proveedores.

Productos

Catálogo de repuestos con precio, IVA, stock actual y stock mínimo. **El stock se descuenta automáticamente**. Aviso a la campana al cruzar el mínimo.

Proveedores

Listado de proveedores. Permite registrar pedidos y reposiciones de stock.

EQUIPO

Trabajadores, claves de acceso y actividad.

Trabajadores

Gestionas a todos tus empleados: alta laboral, nóminas, finiquitos, paga extra y pluses. Pero la parte más importante es la generación de claves de acceso para que puedan usar el programa desde su móvil.

Claves de acceso y permisos personalizados

Por cada empleado generas un **código personal** y una **contraseña**. Entra desde su móvil en ckfsoftware.com/empleados. **No necesita email ni cuenta propia**.

Tú decides exactamente qué puede ver y qué puede modificar. Por cada apartado marcas dos casillas: **Ver** y **Editar**.

✓ Las claves son personales y revocables al instante

Si un empleado deja el taller, **desactivas su código con un click** y al instante deja de poder entrar. Todo queda registrado en Actividad.

Actividad

Registro de todo lo que ha hecho cada empleado. Útil para auditar el trabajo del equipo.

Avisos

Mensajes internos que envías a uno o varios empleados. Aparecen en su campana, marcados como urgentes si lo activas.

MARKETING Y GASTOS

Promociones, campañas y control de gastos.

Descuentos

Cupones con código, porcentaje, validez y usos máximos.

Campañas

Promociones que se aplican automáticamente al facturar productos que entren en la campaña.

Gastos

Gastos fijos mensuales y variables puntuales.

CONFIGURACIÓN

Ajustes generales del taller.

Configuración del taller

Datos que aparecen en todos los PDFs: nombre, NIF/CIF, dirección, teléfono, logo, IVA por defecto, IBAN, cláusula legal, numeración de facturas y precio/hora de mano de obra.

Además del menú de apartados...

Dashboard

Primera pantalla al entrar. Resume el mes: facturado, cobrado, gastos, beneficio, vehículos en taller, próximas citas, stock bajo.

Campana de notificaciones

Centraliza todo lo importante: stock bajo, vehículos retrasados, facturas sin cobrar, licencia próxima a caducar, avisos.

Sincronización y backup en la nube

Todo se guarda primero en tu PC. Cuando hay conexión, los cambios suben cifrados a la nube como copia de seguridad y sincronización con el móvil.

3. Trabajar desde el móvil

CKF tiene una versión optimizada para móvil — la **PWA**. Se accede entrando en **ckfsoftware.com/empleados**.

■ Una misma URL para empleados y dueño

ckfsoftware.com/empleados sirve a los dos perfiles:

- **Empleados**: con **código personal + contraseña**.
- **Dueño**: con **email + contraseña** y acceso a la **gestión completa**.

Cómo accede un empleado desde su móvil

1. Abrir el navegador del móvil y entrar en **ckfsoftware.com/empleados**.
2. Introducir **código personal + contraseña**.
3. Listo. Solo ve los módulos a los que tiene permiso.

Anclar al escritorio del móvil (recomendado)

- **Android (Chrome)**: menú tres puntos → "**Añadir a pantalla de inicio**".
- **iPhone (Safari)**: icono compartir → "**Añadir a pantalla de inicio**".

Qué puede hacer el dueño desde el móvil

Entra en la misma URL pero con su **email**. Acceso completo: facturación, citas, gestión.

4. Instalación en Windows

Proceso de menos de 5 minutos.

Requisitos

- Windows 10 o 11 (64 bits).
- 500 MB libres en disco.
- Conexión a internet.
- Cuenta en ckfsoftware.com.

Pasos

1. Crear cuenta en la web. Entra en ckfsoftware.com. Email y contraseña. Confirma con el enlace por email.

■ Si el email no llega en 2 minutos, mira spam. Botón "Reenviar email de confirmación".

2. Descargar el instalador. En ckfsoftware.com/cuenta, botón "**Descargar para Windows**".

3. Ejecutar el instalador. Doble click.

■ **Windows mostrará "Windows protegió tu PC". Es normal.**

No es un virus. Sale porque el instalador es nuevo.

1. Pulsa "**Más información**".
2. Pulsa "**Ejecutar de todas formas**".
3. Acepta el UAC si aparece.

Conforme más talleres lo instalan, el aviso desaparece solo.

4. Seguir el asistente. Pulsa **Siguiente**.

5. Abrir CKF. Acceso directo en el escritorio.

5. Primer uso

Login con las mismas credenciales que la web. Dedicar 10 minutos a configurar.

Configurar el taller

1. Menú → **Apartados** → **Configuración del taller**.
2. **Nombre, NIF/CIF, dirección, código postal, teléfono, email, logo, IVA por defecto, IBAN.**
3. **Contadores de facturación:** número inicial.
4. **Días máximos en taller:** plazo para alerta del dashboard.
5. **Precio/hora de mano de obra:** si lo usas en facturas.

Dar de alta tu primer empleado y entregarle sus claves

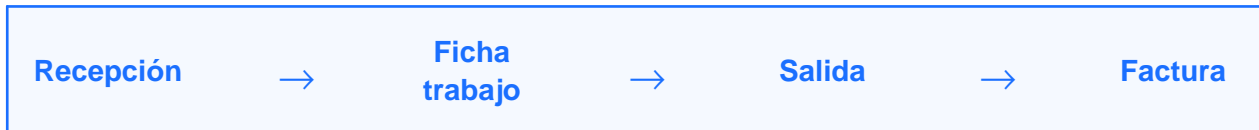
1. Menú → **Apartados** → **Trabajadores** → **Nuevo**. Datos.
2. Pulsa **Generar código de acceso**.
3. **Permisos por apartado:** **Ver** y **Editar**.
4. Entrega al empleado: código + contraseña + URL **ckfsoftware.com/empleados**.

6. Cómo se usa CKF según el caso

CKF no obliga a un único flujo. Esta sección te enseña **las distintas formas** de hacer lo mismo, para que escojas la que mejor encaje con tu día.

Flujo A — Reparación completa con vehículo en taller

El flujo típico cuando un cliente deja la moto/coche para una reparación.

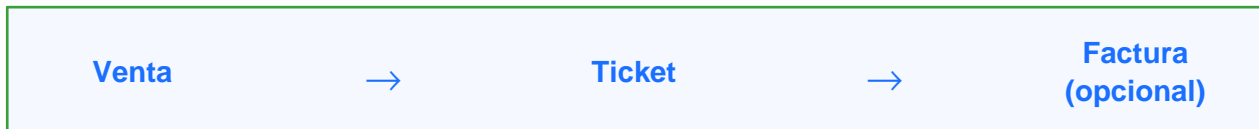


- **Recepción:** hoja con diagrama, fotos y firma del cliente.
- **Ficha de trabajo:** el mecánico añade tareas con su estado.
- **Salida + Factura:** cierras la ficha y **generas la factura** desde el botón. El estado pasa a "cerrada".

■ *Ventaja: todo queda enlazado. Stock descontado automáticamente.*

Flujo B — Venta rápida de mostrador (con factura opcional)

Cliente que pasa solo a comprar. Lo más rápido.

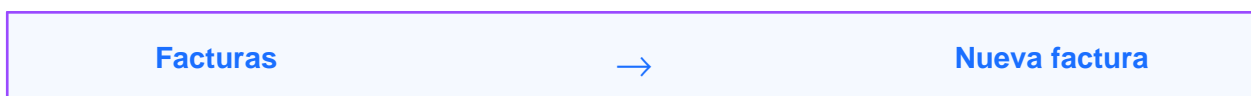


- Menú → **Apartados** → **Ventas** → **Nueva venta**.
- Productos, cantidad y forma de pago.
- Pulsas **Cobrar**. Ticket numerado y stock descontado.
- Si pide factura (entonces o después), abres el ticket y pulsas "**Convertir en factura**".

■ *Ventaja: dos clicks para cobrar. La factura solo se genera si la piden.*

Flujo C — Factura directa (sin recepción ni ticket previo)

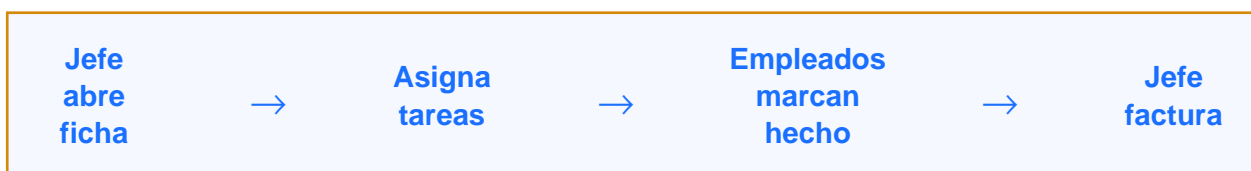
Para emitir una factura suelta a un cliente. Solo necesitas cliente y conceptos.



- Menú → **Apartados** → **Facturas** → **Nueva factura**.
- Eliges el cliente (o lo creas).
- Añades conceptos a mano: descripción, cantidad, precio, IVA.
- Aplicas descuentos o vales si corresponde.
- Pulsas **Guardar**.

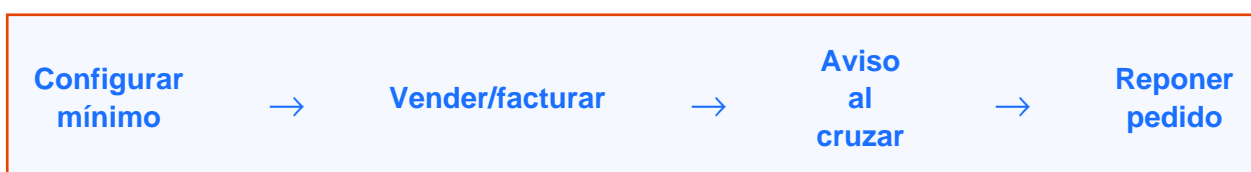
■ *Ventaja: flexibilidad sin crear una ficha ficticia.*

Flujo D — Trabajo coordinado entre varios mecánicos



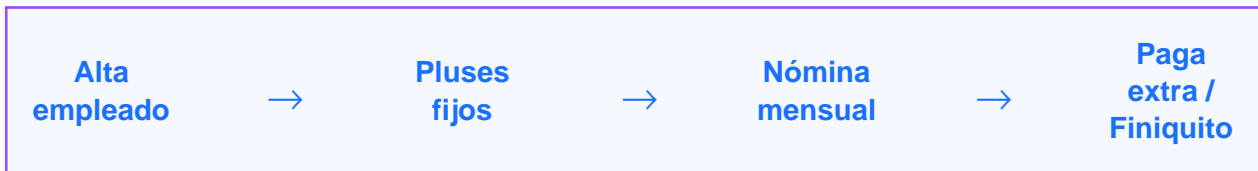
- Tú creas la recepción del vehículo desde el PC.
- En la ficha de trabajo añades las tareas.
- Los mecánicos las ven desde su móvil y marcan lo terminado.
- Con "**Seguir ficha**" recibes notificación cuando alguien la modifica.
- Cierras la ficha y generas la factura.

Flujo E — Control de stock automatizado



- Pones **stock mínimo** en cada producto.
- El stock se descuenta automáticamente al vender o facturar.
- Al cruzar el mínimo, aviso a la campana.
- Al recibir el pedido, confirmas recepción y el stock se actualiza.

Flujo F — Gestión laboral mensual



- Das de alta al empleado una sola vez.
- Configuras **pluses fijos** con marca exento SS/IRPF.
- Cada mes, **Generar nómina** con horas extras.
- En junio/diciembre **Paga extra** si no prorratea.
- Al cesar, **Finiquito** con cálculo legal.

Manual práctico: cómo hacer cada cosa

Recetario con pasos exactos. Agrupado igual que en el menú **Apartados**.

7. Día a día

DÍA A DÍA

■ Cómo recepcionar un vehículo

Cuando entra un vehículo nuevo.

1. Menú → **Apartados** → **Recepciones** → **Recepcionar unidad**.
2. Elige cliente (o créalo).
3. Elige vehículo (o créalo).
4. **Kilómetros, combustible, estado general**.
5. En el diagrama, **marca los daños**.
6. Haz **fotos** si quieres.
7. Lista los **trabajos solicitados**.
8. El cliente **firma** (digital o física).
9. Pulsa **Guardar**.

■ Marca "Garantía", "Siniestro" o "Grúa" si corresponde.

■ Cómo añadir tareas a una ficha de trabajo

1. Menú → **Apartados** → **Fichas trabajo** → abre la ficha.
2. Pestaña **Hoja de trabajo**.
3. Escribe la tarea y pulsa **+**.
4. Estado: **pendiente / en proceso / hecho**.
5. Marca importancia si quieres priorizar.
6. Añade notas internas si hay observaciones.
7. Pulsa **Guardar**.

■ Botón "Seguir" para recibir notificación de cambios.

■ Cómo marcar tareas como hechas desde el móvil (empleado)

1. En el móvil, abre **ckfsoftware.com/empleados**.
2. Entra con **código y contraseña**.
3. **Fichas trabajo** → abre la ficha.
4. **Cambia el estado a "hecho"**.

5. Añade nota o foto si quieres.
6. Se sincroniza solo.

Generar una factura — 3 formas según el caso

CKF te permite emitir facturas de 3 maneras distintas. Elige según el caso:

■ Cómo generar factura desde una ficha de salida (Flujo A)

Cuando vienes de una reparación. La factura queda enlazada a la ficha.

1. Abre la ficha en **Fichas trabajo**.
2. Pestaña **Salida + Factura**.
3. **Fecha de salida, km finales, resumen de trabajos**.
4. Activa "**Incluir mano de obra**" si vas a facturar las horas.
5. Añade los conceptos.
6. Pulsa **Generar factura**. Número correlativo y ficha cerrada.
7. PDF: **Imprimir** o **Enviar por email**.

■ Si vinculas conceptos con productos del catálogo, el stock se descuenta automáticamente.

■ Cómo generar factura desde un ticket de venta (Flujo B)

Cuando facturas algo que ya vendiste por mostrador.

1. Menú → **Apartados** → **Ventas**.
2. Abre el ticket.
3. Pulsa **Convertir en factura**.
4. Verifica datos del cliente.
5. Pulsa **Generar factura**. PDF descargable.

■ Cómo generar una factura directa (Flujo C)

Sin ficha ni ticket previo.

1. Menú → **Apartados** → **Facturas** → **Nueva factura**.
2. Elige cliente (o créalo).
3. Añade conceptos a mano: descripción, cantidad, precio, IVA.
4. Opcionalmente asocia un vehículo.
5. Aplica descuentos o vales.
6. Pulsa **Guardar**.

■ Cómo cobrar una factura pendiente

1. Menú → **Apartados** → **Facturas**.
2. Filtra por "**Pendientes**".
3. Abre la factura cobrada.

4. Cambia el estado a **Pagada**.
5. Selecciona la **forma de pago**.
6. Guarda.

■ *Aviso automático para facturas sin cobrar +30 días.*

■ **Cómo enviar el PDF de una factura por email**

1. Abre la factura.
2. Pulsa **Enviar por email**.
3. Verifica el email del cliente.
4. Personaliza el mensaje y pulsa **Enviar**.

■ **Cómo eliminar una entrada del taller (papelera)**

Reversible.

1. Abre la entrada desde **Fichas trabajo**.
2. Pulsa **Eliminar** arriba a la derecha.
3. Va a la **Papelera**.
4. Para recuperar: menú → **Taller** → **Papelera** → **Restaurar**.
5. Para borrar definitivamente: botón **Borrar** en la papelera.

8. Clientes y vehículos

CLIENTES Y VEHÍCULOS

■ Cómo crear un cliente nuevo

1. Menú → **Apartados** → **Clientes** → **Nuevo**.
2. Nombre, NIF, teléfono, email y dirección.
3. Guarda.

■ Cómo crear un vehículo nuevo (con o sin cliente)

Útil cuando aún no conoces al dueño o quieres registrar el vehículo antes.

1. Menú → **Apartados** → **Vehículos** → **Nueva unidad**.
2. Campo **Cliente (opcional)**: elige el cliente o deja "**Sin cliente asignado**".
3. Selecciona el **tipo** (Moto, Scooter, Quad, Cuentakilometros, Centralita, Otro).
4. **Marca y modelo** (obligatorios).
5. Matrícula, año, color, bastidor (opcionales).
6. Guarda.

■ Si lo creas sin cliente, puedes asignárselo más tarde desde la ficha del vehículo.

■ Cómo añadir un vehículo a un cliente existente

1. Menú → **Clientes**, abre la ficha.
2. Sección **Vehículos** → **+ Añadir vehículo**.
3. Datos del vehículo. Guarda.

■ Cómo asignar un cliente a un vehículo existente sin cliente

1. Menú → **Vehículos**, abre la ficha.
2. Campo **Cliente**: selecciona.
3. Guarda.

■ Cómo ver el historial de un cliente

1. Menú → **Clientes**, abre la ficha.
2. Verás vehículos asociados y su historial.

■ Cómo buscar una factura antigua

1. Menú → **Apartados** → **Facturas**.
2. Buscador: número, cliente o matrícula.
3. Filtros de fecha para acotar.

9. Inventario

INVENTARIO

■ Cómo añadir un producto nuevo al catálogo

1. Menú → **Apartados** → **Productos** → **Nuevo**.
2. Nombre, referencia, precio, IVA.
3. Stock inicial.
4. **Stock mínimo**: para avisos.
5. Categoría y proveedor (opcionales).
6. Guarda.

■ Cómo recibir un pedido del proveedor

1. Menú → **Apartados** → **Proveedores** → abre el proveedor.
2. Pestaña **Pedidos** → abre el pendiente o crea uno.
3. Marca cantidades recibidas.
4. Pulsa **Confirmar recepción**.
5. Stock actualizado automáticamente.

■ Cómo consultar productos bajo mínimo

1. Menú → **Productos**, filtro "**Stock bajo**".
2. O en el Dashboard, widget "**Stock bajo**".

10. Equipo

EQUIPO

■ Cómo dar de alta un empleado nuevo y entregarle sus claves

1. Menú → **Apartados** → **Trabajadores** → **Nuevo**.
2. Datos laborales completos.
3. Guarda.
4. Pulsa **Generar código de acceso**.
5. **Permisos por apartado: Ver y Editar**.
6. Entrega: código + contraseña + URL ckfsoftware.com/empleados.

■ *Ejemplo mecánico: ver+editar Fichas, ver Productos. Sin acceso a Facturas, Gastos, Nóminas.*

■ Cómo cambiar permisos de un empleado

1. Menú → **Trabajadores**, abre la ficha.
2. Sección **Permisos y código de acceso**.
3. Marca/desmarca **Ver / Editar**.
4. Guarda.

■ Cómo quitarle el acceso a un empleado

1. Menú → **Trabajadores**, abre su ficha.
2. Pulsa **Desactivar código de acceso**.
3. Al instante deja de poder entrar.

■ *Mejor desactivar que eliminar — conservas su histórico.*

■ Cómo generar la nómina mensual

1. **Trabajadores** → ficha del empleado.
2. Pestaña **Nóminas** → **Generar nómina**.
3. Periodo, fecha inicio y fecha fin.
4. Horas extras (normales / fuerza mayor).
5. Cálculo automático: SS, MEI, IRPF, líquido.
6. Pulsa **Guardar**.
7. PDF del recibo de salarios.

■ Cómo generar paga extra (junio/diciembre)

Si NO tiene pagas prorrateadas.

1. **Trabajadores** → ficha.

2. Pestaña **Nóminas** → botón **Paga extra** (morado).
3. Confirma importe.

■ **Cómo hacer un finiquito**

1. Trabajadores → ficha.
2. Pestaña **Nóminas** → botón **Finiquito** (naranja).
3. Fecha de cese y motivo.
4. Días trabajados, meses cumplidos, vacaciones no disfrutadas.
5. Calcula salario + extras + vacaciones + indemnización.
6. Pulsa **Generar finiquito**.

■ *Indemnización exenta SS siempre y exenta IRPF hasta 180.000 €.*

■ **Cómo mandar un aviso interno**

1. Menú → **Apartados** → **Avisos** → **Nuevo aviso**.
2. Destinatarios, título, descripción.
3. Marca **urgente** si lo es.
4. Envía.

11. Marketing

MARKETING

■ Cómo crear un cupón de descuento

1. Menú → **Apartados** → **Descuentos** → **Nuevo**.
2. Código (ej. VERANO10).
3. Porcentaje, fecha de validez, usos máximos.
4. Guarda.

■ Cómo crear una campaña promocional

1. Menú → **Apartados** → **Campañas** → **Nueva**.
2. Condiciones: productos, % descuento, fechas.
3. Guarda.

12. Configuración y mantenimiento

CONFIGURACIÓN Y MANTENIMIENTO

■ Cómo cambiar el logo del taller

1. Menú → **Apartados** → **Configuración**.
2. Sección **Logo del taller**.
3. Sube el PNG. Guarda.

■ Cómo cambiar el precio por hora de mano de obra

1. Menú → **Configuración**.
2. **Precio/hora de mano de obra**. Guarda.

■ Cómo cambiar el número desde el que cuentan las facturas

1. Menú → **Configuración** → **Numeración**.
2. Nuevo número. Guarda.

■ Cómo renovar la licencia

1. Aviso automático 15 días antes.
2. Entra en ckfsoftware.com/cuenta.
3. **Licencias** → **Comprar o renovar**.

■ Cómo forzar una actualización

1. Cierra CKF.
2. Vuelve a abrirlo.
3. Si hay actualización, cartel "**Actualización lista**".
4. Pulsa **Reiniciar y actualizar**.

■ Cómo reportar un error

1. Email a info@ckfsoftware.com.
2. Cuenta qué estabas haciendo.
3. Captura de pantalla si puedes.

13. Verifactu — próxima integración

Verifactu es el nuevo sistema de **verificación de facturas en tiempo real** de la Agencia Tributaria, regulado por el **Reglamento de los Sistemas Informáticos de Facturación (RSIF)** y derivado de la Ley Antifraude 11/2021.

Qué es y a quién obliga

Verifactu obliga a los **autónomos, empresas y profesionales** que emitan facturas mediante software a usar programas certificados que se conecten con Hacienda para garantizar la **trazabilidad, integridad e inalterabilidad** de cada factura emitida.

La obligación entra en vigor en distintas fechas según el tipo de contribuyente, pero **afecta también a los talleres mecánicos**. Conviene tenerlo preparado antes del plazo límite que aplique a tu caso.

Qué impone Verifactu a tu software de facturación

- **Registro inalterable:** cada factura emitida queda registrada de forma que no se pueda modificar ni borrar posteriormente.
- **Encadenamiento (hash):** cada factura se enlaza criptográficamente con la anterior, formando una cadena verificable.
- **Envío a la AEAT:** en tiempo real (modo Verifactu) o bajo requerimiento (modo no Verifactu).
- **QR en factura:** cada factura impresa o PDF debe incluir un código QR que permite al cliente verificar su autenticidad en la sede electrónica de la AEAT.
- **Declaración responsable del fabricante:** CKF Software declarará que cumple con el RSIF cuando la integración esté completa.

■ Integración en curso

CKF Software **ya está preparado internamente** para Verifactu: la generación del hash de cada factura, el encadenamiento y la estructura legal exigida por el RSIF están implementados en el código. La **conexión definitiva con la AEAT** y la activación del envío automático están **en desarrollo** y se activarán antes del plazo legal que afecte a tu taller, mediante una actualización automática del programa.

No tendrás que cambiar de software. Tampoco tendrás que migrar tus datos. Cuando llegue el momento, recibirás la actualización con la integración completa, una breve guía con los pasos que necesites dar (por ejemplo, dar consentimiento para el envío automático a la AEAT) y un aviso por email.

Qué hace CKF mientras tanto

- Tus facturas se generan con la **estructura legal española** (FAC-AAAA-NNN, todos los campos obligatorios, IVAs detallados).
- Cada factura emitida queda registrada con su **hash interno y referencia a la anterior** — la cadena criptográfica ya se está construyendo.

- La facturación en CKF se considera **conforme al RSIF** en el momento en que se active la integración con la AEAT.
- Mientras tanto, cumples con el resto de obligaciones (numeración correlativa, datos del cliente, IVA, conservación de copia, etc.).

Qué tendrás que hacer cuando se active

1. Recibirás un aviso en la campana y por email.
2. Una pantalla nueva en **Configuración** → **Verifactu** te pedirá confirmar tus datos fiscales y aceptar el envío automático a la AEAT.
3. A partir de ese momento, cada factura nueva incluirá **QR** y se enviará a la AEAT en segundos.
4. Las facturas antiguas no se ven afectadas — solo aplica desde la activación.

¿Y si decido no usar CKF?

No hay problema, pero **cualquier software que uses tendrá que estar adaptado a Verifactu** antes del plazo. Si tu programa actual no se actualiza, tendrás que cambiar. CKF ya tiene el camino marcado para no tener que migrar nada cuando llegue ese momento.

14. Soporte, actualizaciones y licencia

Actualizaciones automáticas

CKF se actualiza solo. Cuando hay versión nueva, la descarga en segundo plano y al cerrar/abrir se instala. Si aparece "**Actualización lista**", pulsa **Reiniciar y actualizar**.

Sincronización con la nube

Todo se guarda primero en tu PC. Cuando hay conexión, los cambios suben cifrados a la nube. Sirve como copia de seguridad y sincronización con el móvil.

Cómo conseguir ayuda

- Email: info@ckfsoftware.com.
- Incluye qué estabas haciendo y captura de pantalla si puedes.
- Sugerencias bienvenidas — programa de testing.

Caducidad de licencia

Aviso **15 días antes** por email y campana. Renovación desde ckfsoftware.com/cuenta.

— Final de la guía completa —

¿Dudas? info@ckfsoftware.com