



CajaRápida

Guía completa — Almacén / Minimarket

Guía completa: primero cómo configurar, después cada pestaña en detalle

Primero: configura tu sistema

1. Empresa — configura los datos de tu negocio
2. Inventario — carga tus productos (y qué poner en el costo)
3. Usuarios — crea a tu equipo, rol por rol (si trabajas solo, sáltate este paso)
4. Vender — empieza a cobrar

Después, referencia de cada pestaña:

1. Vender
2. Inventario
3. Inventario Rápido
4. Ofertas
5. Historial
6. ■ Turno
7. Merma
8. Fiados
9. PINs
10. Usuarios
11. Empresa
12. Finanzas
13. Contabilidad
14. Notas

■ Primeros pasos

Configura tu sistema en este orden, antes de usar el resto de las pestañas

1

Empresa

Antes que nada, configura los datos de tu negocio.

- 1 Escribe el nombre de tu negocio, dirección, y teléfono de contacto.
- 2 Sube el logo si quieres que aparezca en tus boletas y liquidaciones.
- 3 Configura el IVA si tu negocio lo necesita.

2

Inventario (o Inventario Rápido)

Carga tus productos — sin esto, no puedes vender nada.

- 1 Ve a Inventario y toca "+ Nuevo producto" (o usa Inventario Rápido si tienes muchos productos para cargar de una vez, incluso escaneando el código de barra).
- 2 Escribe el nombre, precio de venta, costo, categoría, y el stock que tienes ahora.
- 3 Repite hasta cargar todo lo que vendes.

¿Qué poner en el costo? Solo lo que te costó comprarlo — precio de compra al proveedor, más flete si lo pagaste aparte. NO metas ahí sueldos, merma esperada, ni arriendo — esas ya se ven aparte en sus propias pestañas. Si metes esas cosas en el costo, tu Contabilidad las cuenta dos veces y tu margen real sale más bajo de lo que en verdad es.

Actualiza el costo cada vez que el proveedor te suba el precio — si lo dejas viejo, el sistema te muestra más ganancia de la que realmente tienes.

3

Usuarios — crea a tu equipo

Si trabajas SOLO (sin empleados), sáltate este paso completo — no vas a ver esta pestaña, y no la necesitas.

Si vas a tener a alguien más vendiendo contigo, créalos aquí, rol por rol.

- 1 Ve a Usuarios y toca "+ Nuevo usuario".
- 2 Escribe su nombre y asígnale un PIN de 4 dígitos.
- 3 Elige su rol (mira el detalle de cada uno abajo).

Rol: Vendedor

El cajero de todos los días — el rol que más vas a usar.

- Puede vender, ver el inventario, y registrar fiados.

- No puede ver Finanzas, Contabilidad, ni cambiar la configuración del negocio.
- Entra con su PIN desde la pantalla de inicio.

Rol: Monitor

Un rol de solo lectura — para alguien que necesita ver reportes, pero no vender ni tocar nada (disponible según tu plan).

- Puede ver el historial de ventas y algunos reportes.
- No puede vender, ni editar inventario, ni nada que modifique datos.

4

Vender

Ya con productos cargados (y tu equipo listo, si corresponde), empieza a cobrar.

- 1 Toca un producto (o escanéalo con la cámara) para agregarlo al carrito.
- 2 Ajusta la cantidad, y si el cliente quiere más cosas, sigue agregando.
- 3 Elige el método de pago y confirma — el stock se descuenta solo.

A partir de aquí, ya tienes lo esencial funcionando. El resto de esta guía es para cuando necesites algo más específico — no hace falta leerlo todo de una vez.

■ Referencia: cada pestaña en detalle

Aquí puedes buscar cualquier pestaña específica cuando la necesites

Vender

Aquí cobras cada venta del día.

- 1 Toca un producto (o escanéalo con la cámara) para agregarlo al carrito.
- 2 Ajusta la cantidad tocando el número.
- 3 Si el cliente quiere varios productos, sigue agregando — el total se suma solo.
- 4 Toca el método de pago: Efectivo, Tarjeta, Transferencia, o Mixto si paga con más de uno.
- 5 Si el cliente va a fiar, toca "Fiado" en vez de un método de pago — se descuenta del stock igual, pero queda anotado en Fiados.
- 6 Confirma la venta — el stock se descuenta solo y la venta queda guardada.

Si tienes clientes frecuentes, puedes buscar el producto por nombre escribiendo arriba, no hace falta tocar cada categoría.

El botón de descuento está justo antes de confirmar — úsalo para ofertas puntuales sin cambiar el precio del producto.

Inventario

Aquí administras todos tus productos: crear, editar, y ver el stock.

- 1 Toca "+ Nuevo producto" para agregar uno — nombre, precio, costo, categoría y stock inicial.
- 2 Para editar un producto ya creado, tócalo en la lista y cambia lo que necesites.
- 3 Usa el buscador de arriba para encontrar un producto rápido por nombre o código.
- 4 El color del stock te avisa solo: verde está bien, amarillo se acerca al mínimo, rojo ya se acabó o está por acabarse.
- 5 Sube una foto del producto si quieres que se vea en el menú de Vender — mientras más grande la calidad, mejor se aprecia, pero cuida no pasarte del límite que te avisa el sistema.

El costo es lo que te costó comprarlo (más flete si corresponde) — no metas sueldos ni arriendo ahí.

Actualiza el costo cada vez que tu proveedor te suba el precio, para que el margen que ves en Contabilidad sea real.

Inventario Rápido

Una forma más rápida de cargar varios productos seguidos, sin tanto formulario.

- 1 Toca "Escanear" y apunta la cámara al código de barra del producto — si ya existe, te avisa; si es nuevo, te deja cargarlo al toque.
- 2 Si no tienes el código a mano o prefieres no escanear, toca "+ Agregar" y escribe el nombre — el sistema te sugiere si ya existe algo parecido.
- 3 Escribe el precio y el stock inicial, sin necesidad de llenar cada campo del formulario completo.
- 4 Confirma y sigue con el siguiente producto — pensado para cargar varios de una sola vez, por ejemplo cuando llega mercadería nueva.

Usa esta pestaña cuando te llegue un pedido grande del proveedor y necesites cargar todo rápido — después puedes editar los detalles finos en Inventario normal.

Si el escáner no anda (por ejemplo, sin conexión), siempre puedes usar el campo manual de abajo sin problema.

Ofertas

Marca productos con precio rebajado por un tiempo limitado.

- 1 Elige el producto que quieres poner en oferta.
- 2 Escribe el precio de oferta y la fecha hasta la que dura.
- 3 El sistema vuelve solo al precio normal apenas se cumpla la fecha — no tienes que acordarte de sacarla tú.

Los productos en oferta se destacan en el menú de Vender, así el cliente los nota más fácil.

Historial

Revisa todas las ventas ya hechas, con filtro por fecha.

- 1 Elige el rango de fechas que quieres revisar.
- 2 Toca cualquier venta para ver el detalle completo: productos, método de pago, y quién la hizo.
- 3 Usa el buscador si necesitas encontrar una venta específica por producto o monto.

■ Turno

Abre y cierra tu caja del día, con cuadre de efectivo.

- 1 Al empezar tu jornada, toca "Abrir turno".
- 2 Durante el día, todas las ventas quedan asociadas a ese turno.
- 3 Al terminar, toca "Cerrar turno" — cuenta el efectivo físico que tienes y escríbelo en "Efectivo contado".
- 4 El sistema te muestra la diferencia entre lo que debería haber (según las ventas) y lo que contaste — para que cuadres antes de irte.

- 5 Confirma con tu PIN para cerrar el turno.

El sistema no te deja cerrar el turno sin escribir el efectivo contado — es a propósito, para que nadie cierre sin revisar la caja de verdad.

Merma

Registra productos dañados, vencidos, o perdidos — para que tu inventario y contabilidad reflejen la realidad.

- 1 Elige el producto que se dañó, venció, o perdió.
- 2 Escribe la cantidad y el motivo (vencimiento, daño, robo, etc.).
- 3 Confirma — el stock se descuenta solo, y la pérdida económica queda registrada en Finanzas automáticamente.

Registra la merma apenas pase, para no olvidarla — mientras más seguido la actualices, más real es tu contabilidad.

Fiados

Lleva la cuenta de los clientes que te deben plata.

- 1 Toca "+ Nuevo fiado" y escribe el nombre del cliente y el monto.
- 2 Cuando el cliente te abone (pague parte), toca su nombre y registra el abono — el saldo se actualiza solo.
- 3 Cuando pague todo lo que debía, márcalo como pagado — queda en el historial igual.

Los fiados se sincronizan a la nube automáticamente — puedes revisarlos desde cualquier dispositivo del negocio.

PINs

Administra los PINs de acceso de cada cajero.

- 1 Elige el usuario al que le quieres cambiar el PIN.
- 2 Escribe el PIN nuevo de 4 dígitos.
- 3 Guarda — la próxima vez que ese cajero entre, va a necesitar el PIN nuevo.

Si un cajero olvida su PIN, aquí mismo se lo puedes resetear tú, sin necesitar contactar a soporte.

Usuarios

Crea y administra las cuentas de tus cajeros.

- 1 Toca "+ Nuevo usuario" y escribe su nombre.

- 2 Elige su rol: Vendedor (cajero normal) o Monitor (solo mira reportes, no vende).
- 3 Asígnale un PIN de 4 dígitos — con eso va a entrar a vender.
- 4 Si necesitas editar o eliminar un usuario, tócalo en la lista.

Si trabajas solo, esta pestaña no aparece — actívala desde Empresa si en algún momento contratas a alguien.

Empresa

Configura los datos generales de tu negocio.

- 1 Escribe el nombre de tu negocio, dirección, y teléfono de contacto.
- 2 Sube el logo si quieres que aparezca en tus boletas y liquidaciones.
- 3 Si trabajas solo o con empleados, cámbialo aquí — activa o desactiva Usuarios, PINs, Sueldos y Notas según corresponda.
- 4 Configura el IVA si tu negocio lo necesita.

El cambio de "trabajo solo" a "con empleados" (o al revés) lo puedes hacer en cualquier momento, no es una decisión definitiva.

Finanzas

Mira el resumen de tu plata: ingresos, egresos, y cuánto es realmente tuyo.

- 1 Revisa el resumen de ventas del período que elijas arriba.
- 2 Toca "+ Egreso" para registrar un gasto (compra de mercadería, servicios, etc.).
- 3 Si tienes empleados, ve a la sub-pestaña Sueldos para calcular y generar la liquidación de cada uno.
- 4 Revisa "Equilibrio" para saber cuánto necesitas vender cada día para cubrir tus costos fijos.

Usa el ajuste de ingresos (dentro de Finanzas) si necesitas anotar plata que entró fuera del sistema de ventas normal — por ejemplo, un aporte inicial de capital.

Contabilidad

Tu Libro Diario y Balance se arman solos, sin que hagas nada extra.

- 1 Revisa el Libro Diario para ver cada movimiento contable del período.
- 2 Revisa el Balance General o el Balance de 8 Columnas si tu contador te los pide.
- 3 Descarga a Excel con el botón correspondiente — se abre directo en Excel con las columnas bien separadas.

No necesitas hacer nada manual aquí — cada venta, egreso, sueldo y merma que registras en las otras pestañas alimenta esta automáticamente.

Notas

Un espacio simple para dejarte recordatorios a ti mismo o a tu equipo.

- 1 Toca "+ Nueva nota" y escribe lo que necesites recordar.
- 2 Marca una nota como importante si quieres que se destaque.
- 3 Bórrala cuando ya no la necesites.

¿Necesitas ayuda?

*Escríbenos por WhatsApp al **+56 9 7933 1301** — respondemos rápido y sin vueltas.*

cajarapida.cl · Marca Registrada INAPI · Chile