

GUÍA COMPLETA DE USO

Chatino POS

Todo lo que necesitas saber para usar tu punto de venta,
desde la primera vez que lo abres hasta el corte de caja.

Contenido

1. Primeros pasos 3

2. Iniciar sesión y usuarios

3. Inventario: agregar productos y códigos de barras

4. Configurar tu impresora de tickets

5. Punto de Venta

6. Caja: abrir, cerrar y el efectivo esperado

7. Recargas y pagos de servicio

8. Clientes: historial y crédito

9. Proveedores y Compras

10. Mermas y Devoluciones (cómo registrarlas)

11. Reportes explicados a fondo

12. Documentos (cotizaciones, órdenes de compra...)

13. Configuración del negocio

14. Moneda (para negocios fuera de México)

15. Respaldos de tu información

16. Enviar tickets por correo: tu SMTP de Gmail paso a paso

17. Pantalla de cliente (segunda pantalla)

18. Tienda móvil (ver tu negocio desde el celular)

19. Si se te olvida tu contraseña

1. Primeros pasos

La primera vez que abres Chatino POS, dos cosas pasan antes de que puedas vender algo: activar tu licencia y crear tu usuario administrador.

Activar tu licencia

1. Al abrir la app por primera vez, te pedirá tu **código de licencia** (proporcionado con tu licencia).
2. Escríbelo y presiona activar. Si no tienes internet en ese momento, no podrás activar — necesitas conexión solo para este paso.
3. Si aún no compraste, hay una opción de **prueba gratuita de 30 días** con solo tu nombre y correo.

> Después de activada, la licencia se revisa de vez en cuando en automático, pero el sistema sigue funcionando sin internet el resto del tiempo — solo la validación necesita conexión.

Crear tu usuario administrador

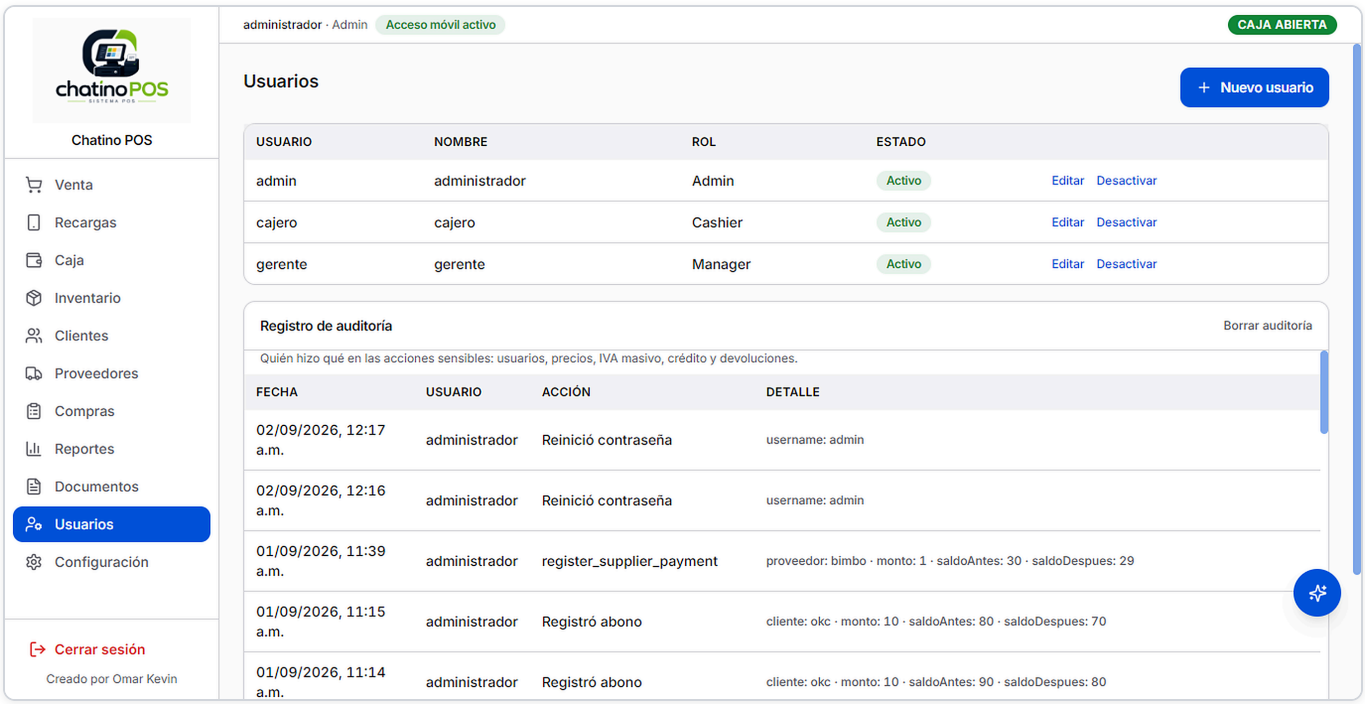
Justo después de activar, te pedirá crear el primer usuario: nombre completo, nombre de usuario y contraseña. Ese primer usuario siempre es **administrador** (puede hacer todo, incluyendo crear más usuarios después).

2. Iniciar sesión y usuarios

Cada vez que abres el programa, pide usuario y contraseña. Puedes marcar "Recordar usuario y contraseña" para que no te lo pida cada vez en esa computadora.

Crear más usuarios (cajeros)

1. Entra a **Usuarios** en el menú lateral (solo lo ve el administrador).
2. Da clic en agregar, pon nombre, usuario, contraseña, y el rol: **administrador** (acceso total) o **cajero** (solo vender, cobrar y ver lo básico).
3. Dale a cada empleado su propio usuario — así sabes quién hizo cada venta, y puedes desactivar a alguien sin borrar su historial cuando ya no trabaje contigo.



Usuarios del sistema y el registro de auditoría de acciones sensibles.

3. Inventario: agregar productos y códigos de barras

Agregar un producto

1. Ve a **Inventario** → botón de agregar.
2. Llena SKU (tu propia clave interna), Nombre, Categoría, Unidad de venta (pieza, kg, caja...), Costo, Precio de venta, IVA, y Stock mínimo/máximo (para que te avise cuando se te esté acabando).
3. En **Código de barras** puedes: escanearlo directo con tu lector (el cursor ya está listo ahí), escribirlo a mano, o dejarlo vacío.

Si un producto no tiene código de barras (crear uno)

Muchos productos sueltos (a granel, hechos por ti, o sin empaque de fábrica) no traen un código de barras real. Chatino POS te resuelve esto:

1. Abre el producto y ve a **Imprimir etiquetas**.
2. Si el producto no tenía código, el sistema le genera uno propio automáticamente (empieza con "770...", formato CODE128, lo lee cualquier lector normal).
3. Elige cuántas etiquetas quieres, si quieres que salga el nombre y/o el precio, y dale imprimir — sale directo a tu impresora de tickets, ya con el código de barras listo para pegar en el producto.

> Desde ese momento, ese código ya queda guardado en el producto — lo puedes escanear como cualquier otro en el Punto de Venta.

Categorías

Escribes el nombre de la categoría directo al agregar un producto (si no existe, se crea sola). Para renombrar una categoría ya creada — por ejemplo si le pusiste "bebida" y quieres que diga "Bebidas" — ve a Inventario, busca el filtro de categorías (aparece como chips/etiquetas encima de la lista), y desde ahí puedes renombrarla; el cambio aplica a todos los productos que ya la tenían, sin tener que editarlos uno por uno.

Cuánto vale tu inventario

En Inventario hay un total colapsable que suma cuánto dinero tienes invertido en existencias (costo × cantidad de cada producto). Respeta el filtro de categoría que tengas activo, así que también puedes ver cuánto tienes invertido solo en una categoría específica.

Ajustar existencias (mermas, robos, conteos)

Cuando el stock real no coincide con lo que dice el sistema (se dañó algo, hubo un robo, o simplemente al contar salió distinto), usa "Ajustar stock" desde el producto:

1. Abre el producto → "Ajustar stock".
2. Pon la cantidad (usa número negativo para restar, positivo para sumar).

3. Si estás restando, elige el motivo: **Producto dañado**, **Caducado**, **Robo o pérdida**, u **Otro** — y puedes dejar una nota.

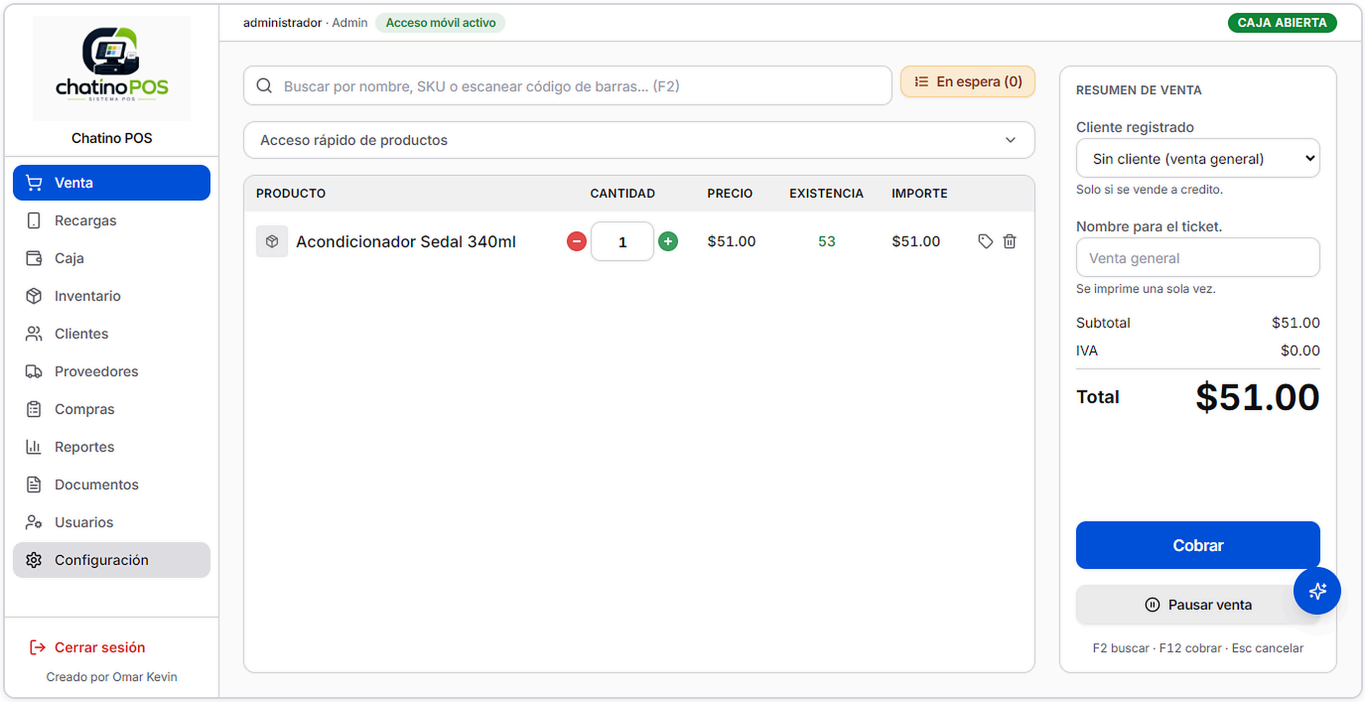
> Esto es justo lo que después aparece como "Mermas" en Reportes, restando de tu Ganancia neta — el costo de lo que diste de baja.

4. Configurar tu impresora de tickets

1. Ve a **Configuración** → sección de impresión.
2. En "Impresora de tickets (Windows)" elige tu impresora de la lista (debe estar instalada en Windows primero, como cualquier impresora normal).
3. En "Ancho del papel" elige 58mm (el más común, rollos chicos) u 80mm (rollos grandes) — es importante que coincida con tu impresora física, si no, el ticket sale cortado o mal alineado.
4. Si tu impresora tiene cajón de dinero conectado por red, puedes configurar su IP en Caja para abrirlo con un botón (por USB esa función llega en una actualización futura).

5. Punto de Venta

Es la pantalla principal para cobrar. Puedes buscar productos por nombre, o escanear su código de barras directo (el buscador siempre está listo para recibir el escaneo).



Pantalla de Venta: carrito a la izquierda, resumen y cobro a la derecha.

1. Agrega productos al carrito (clic o escaneo).
2. Ajusta cantidades, aplica descuento si hace falta.
3. Presiona cobrar, elige el método de pago (puedes dividir entre varios), y confirma.
4. Se imprime el ticket automático (si tienes impresora configurada), con folio `V-000001` en adelante.

También puedes **dejar una venta en espera** (por si el cliente sale a buscar algo y regresa) y retomarla después, sin perder lo que ya llevaba en el carrito.

6. Caja: abrir, cerrar y el efectivo esperado

Abrir caja

Antes de vender, cada turno abre su caja con un **fondo inicial** (el efectivo con el que empiezas, normalmente para dar cambio).

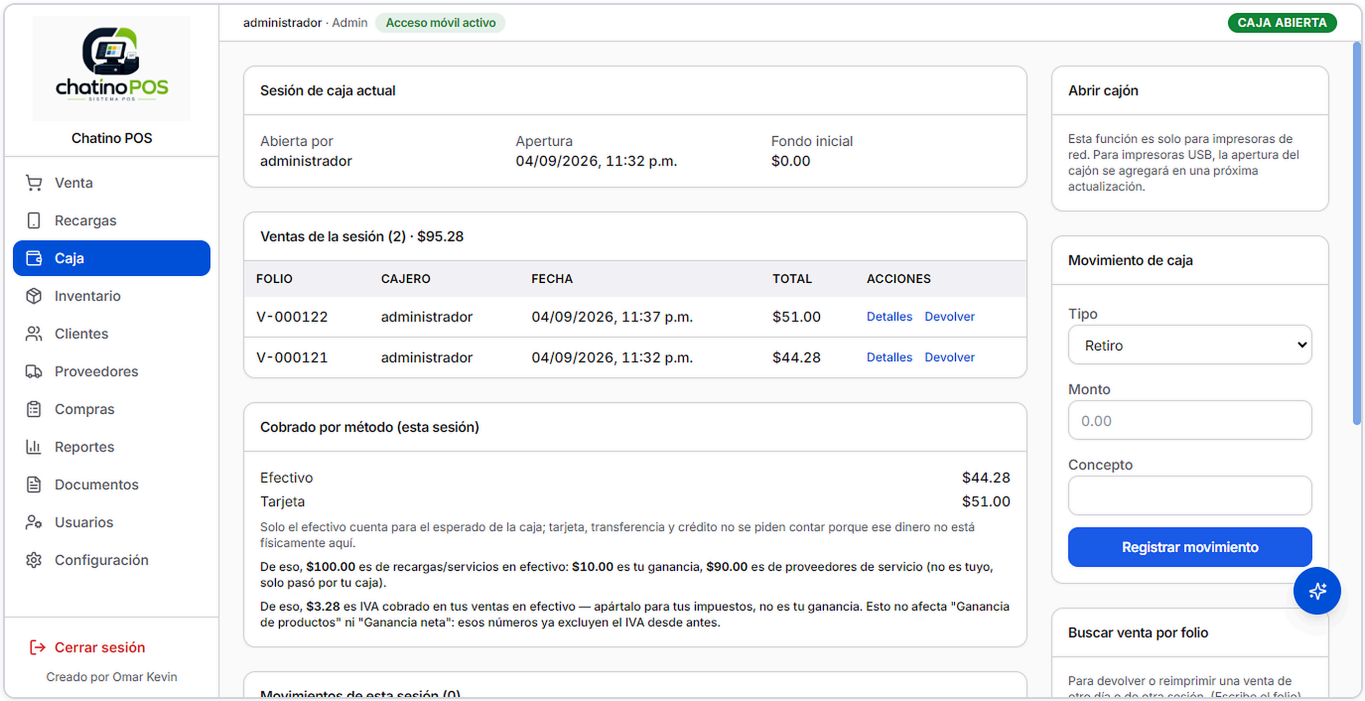
Cerrar caja

Al final del turno, entras a **Caja** → "Cerrar caja". Ahí ves (si tienes la opción activada) el **efectivo esperado** — el número que el sistema calcula que debería haber en el cajón, antes de que cuentes.

> **Fórmula del efectivo esperado:** fondo inicial + ventas cobradas en efectivo + recargas/servicios cobrados en efectivo + depósitos − retiros.

Cuentas el dinero físico y lo pones en "Efectivo contado". El sistema te dice si sobró, faltó, o cuadró exacto.

> Puedes apagar que se muestre el esperado antes de contar, en Configuración → "Mostrar el efectivo esperado al cerrar caja" — algunos negocios prefieren que el cajero cuente "a ciegas" primero.



Caja abierta: ventas de la sesión, cobrado por método, y las notas de recargas/IVA.

Dos notas importantes que aparecen en la caja

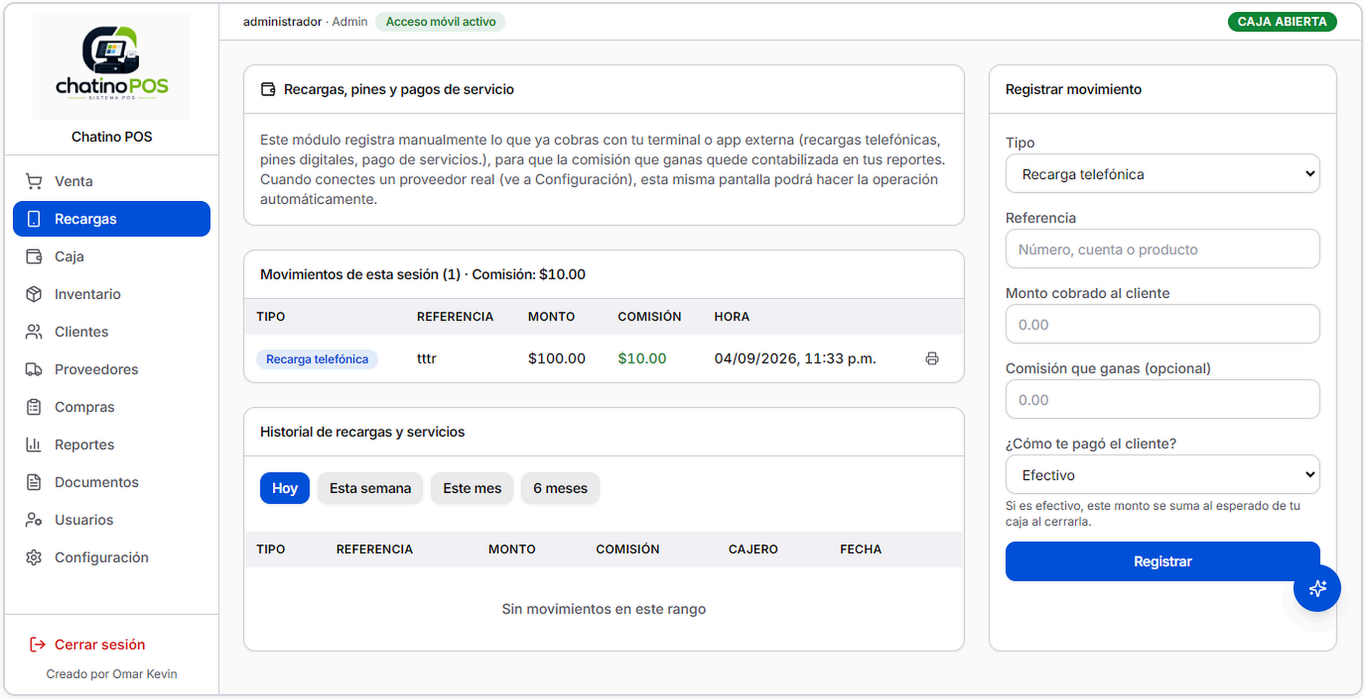
Si ese día cobraste recargas o ventas con IVA en efectivo, el sistema te aclara qué parte de ese efectivo NO es tuyo:

- **Recargas/servicios:** de lo cobrado, solo tu comisión es ganancia; el resto es dinero de Telcel, CFE u otros proveedores que solo pasó por tu caja.

7. Recargas y pagos de servicio

Este módulo es para recargas telefónicas, pines digitales, y pagos de servicios (luz, agua, etc.) que ya cobras con tu terminal o app externa — aquí solo lo registras para que tu comisión quede contabilizada.

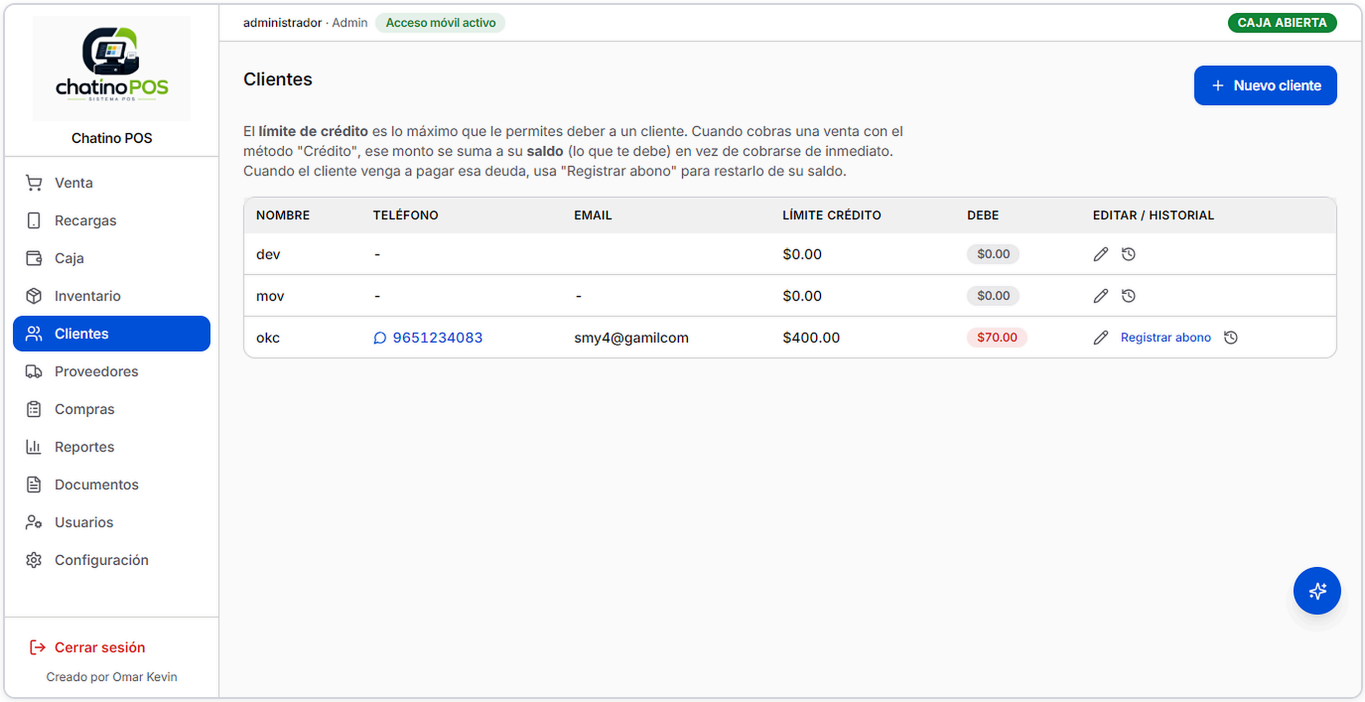
1. Ve a **Recargas**, elige el tipo, pon la referencia (número, cuenta, o producto), el monto cobrado al cliente, tu comisión, y cómo te pagó.
2. Presiona Registrar. Puedes imprimir el ticket de esa recarga al instante (folio `R-000001`, distinto al de ventas).
3. Abajo hay un **historial** con filtros de Hoy/Semana/Mes/6 meses, y puedes reimprimir el ticket de cualquier recarga pasada.



Registrar una recarga, con el historial filtrable abajo.

8. Clientes: historial y crédito

Guarda a tus clientes con nombre, teléfono (clic sobre el número abre WhatsApp directo), correo, dirección, y un límite de crédito opcional.



Lista de clientes, con su saldo y accesos a editar/historial.

Vender a crédito

Al cobrar una venta, si eliges el método de pago **Crédito**, ese monto se suma al **saldo** del cliente (lo que te debe) en vez de cobrarse de inmediato.

Cuando viene a pagar

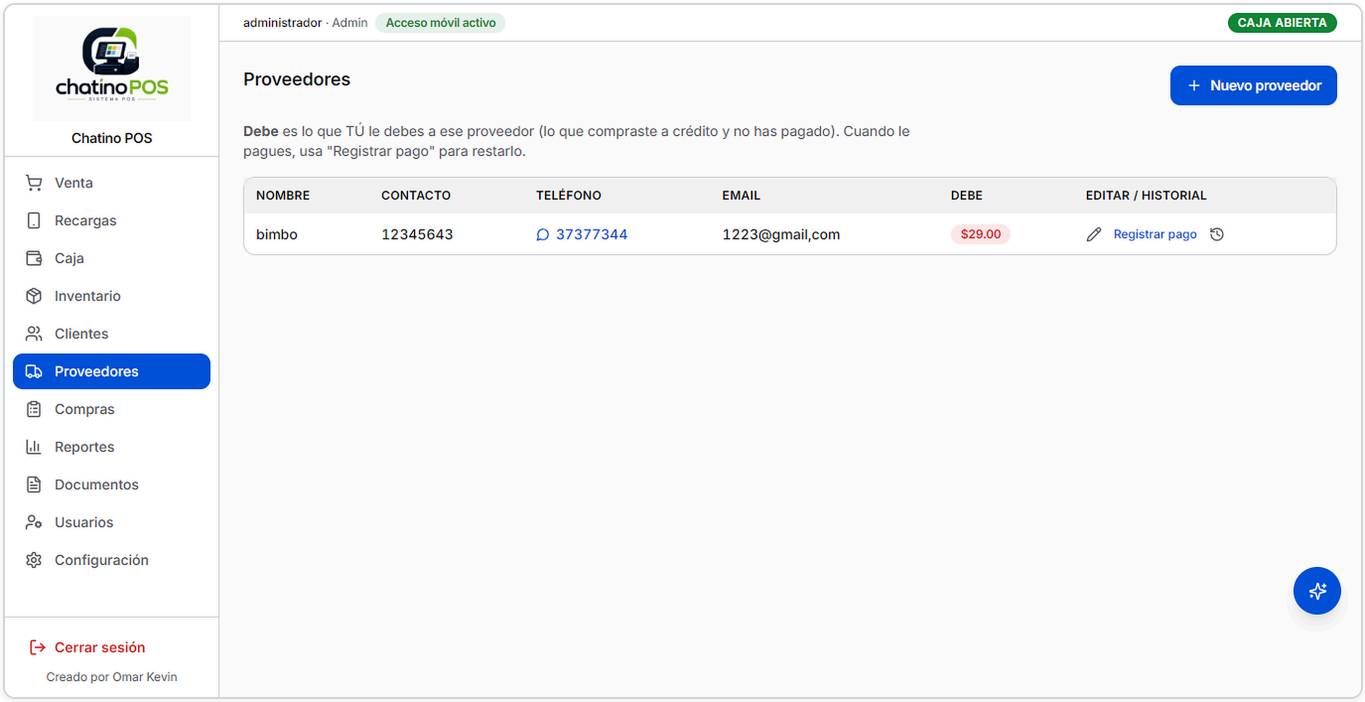
1. Ve a **Clientes**, busca al cliente, y da clic en **Registrar abono**.
2. Pon cuánto te está pagando (puede ser parcial, no tiene que liquidar todo de una vez).
3. Se genera un recibo imprimible de ese abono, y queda en su historial — puedes reimprimirlo después si lo pide de nuevo.

Cada cliente también tiene un historial completo de sus compras y pagos, con cada ticket/recibo reimprimible desde ahí mismo.

9. Proveedores y Compras

Proveedores

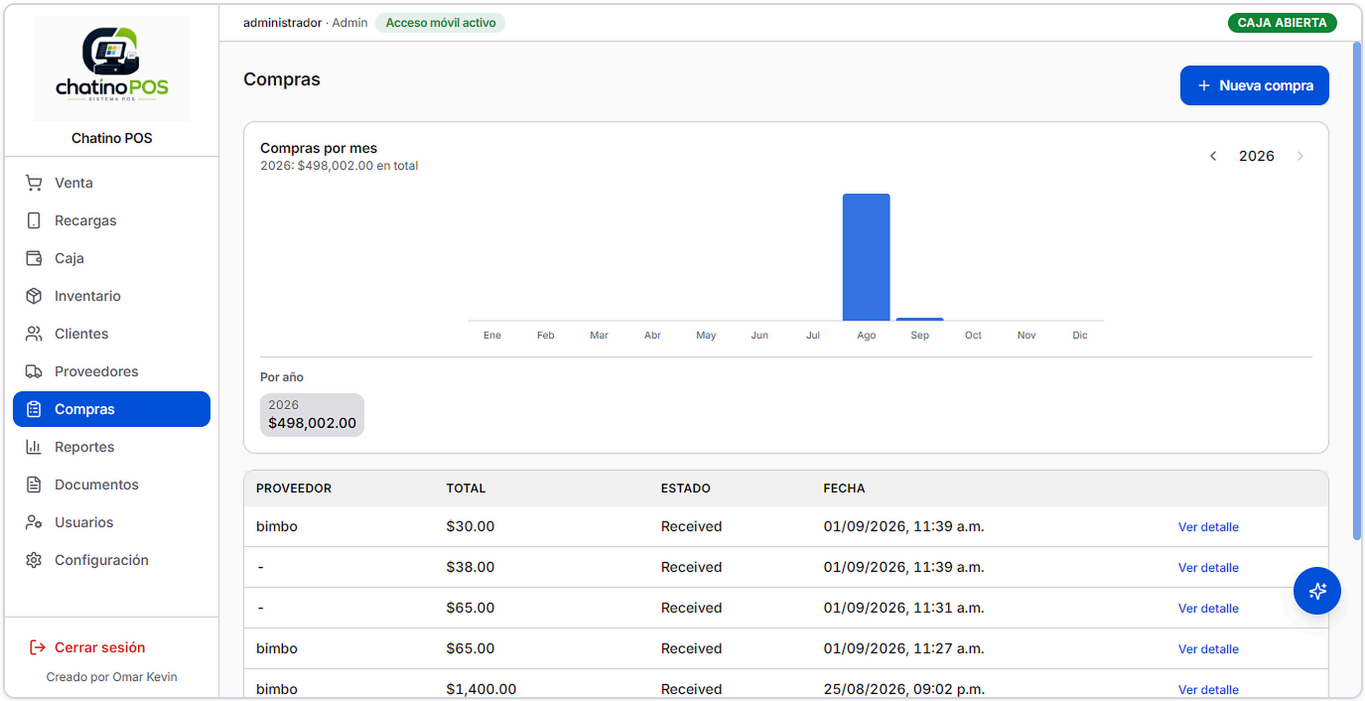
Igual que Clientes: guardas nombre, teléfono (clic para WhatsApp directo), y lo que TÚ le debes a cada proveedor. Cuando le pagas, usa "Registrar abono" y queda en su historial con recibo reimprimible.



Lista de proveedores, con lo que les debes.

Compras

1. Ve a **Compras**, elige el proveedor y agrega los productos que le compraste, con cantidad y costo.
2. Al guardar, el stock de esos productos sube automáticamente en Inventario.
3. Si la compra fue a crédito (no la pagaste completa), ese saldo se suma a lo que le debes a ese proveedor.
4. Queda un historial de compras por proveedor y por mes/año en Reportes de compras.



Compras por mes/año, con historial de cada compra por proveedor.

10. Mermas y Devoluciones (cómo registrarlas)

Registrar una merma

Ve al producto en Inventario → "Ajustar stock" (ver sección 3) — resta la cantidad dañada/perdida y elige el motivo. Eso es todo; el costo de esa merma ya queda contabilizado para Reportes.

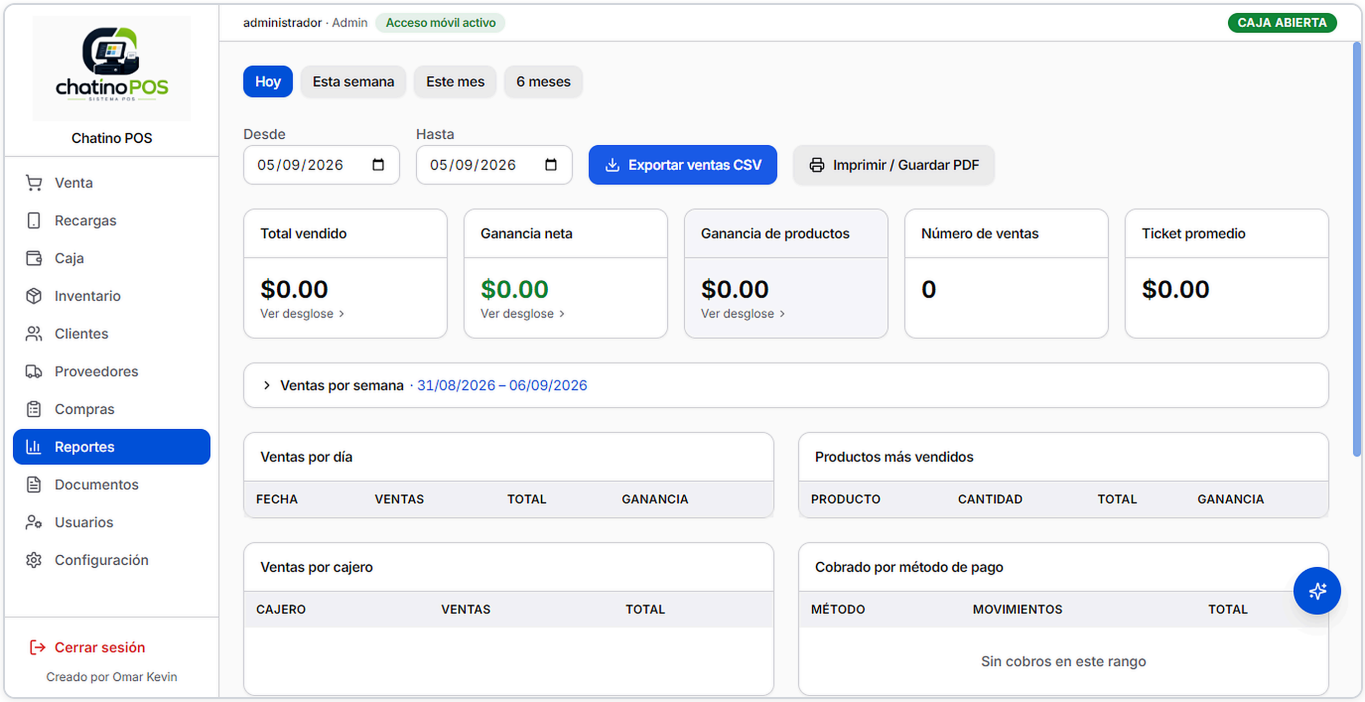
Registrar una devolución

1. Ve a **Caja**, y busca la venta por su folio (ej. `V-000122`) en el buscador, o encuéntrala en la lista de "Ventas de la sesión" y da clic en **Devolver**.
2. Marca cuántas piezas de cada producto regresa el cliente (puede ser una devolución parcial, no todo el ticket).
3. Elige el motivo, y cómo se le regresa el dinero: **efectivo**, o como **crédito a favor del cliente** (para su próxima compra) si ya es un cliente registrado.

> El stock de lo devuelto regresa solo al inventario, y la ganancia que traía esa parte de la venta se resta de tu Ganancia neta en Reportes.

11. Reportes explicados a fondo

Esta es la sección más importante para entender qué tan bien va tu negocio. Todos los números son clickeables — te muestran de dónde salen.



Vista general de Reportes: tarjetas de totales, Ventas por semana, y las tablas de abajo.

Total vendido

Todo lo que cobraste por productos en el rango de fechas (incluye IVA). Al hacer clic, ves el desglose: `Subtotal (sin IVA) + IVA cobrado = Total vendido`. El IVA hay que apartarlo para tus impuestos — no es tuyo, y esto **no afecta** a ninguna de las dos ganancias de abajo.

Ganancia neta (la más importante)

Es el número real de "cuánto ganaste". Al hacer clic ves:

Concepto	Ejemplo
Ganancia de productos	$3,504.00
+ Comisión de recargas/servicios	$64.00
− Mermas	$480.00
− Devoluciones	$120.00
= Ganancia neta	**$2,968.00**

Ganancia de productos (secundaria)

Precio de venta menos costo de cada producto, sin contar el IVA (el IVA nunca entró aquí desde que se registra la venta — no hace falta restarlo). No incluye mermas, devoluciones ni comisión de recargas — eso ya está en Ganancia neta.

Ventas por semana y Ventas por día

"Ventas por semana" siempre es lunes a domingo de la semana que elijas, con un total al final, y puedes hacer clic en cualquier día para ver el detalle de esas ventas. "Ventas por día" en la parte de abajo del reporte respeta el rango de fechas que pusiste arriba (Hoy/Semana/Mes/6 meses o fechas personalizadas).

Productos más vendidos y Categorías más vendidas

Te dice qué se vende más en el rango elegido — hasta 10 productos normalmente, hasta 15 si eliges un rango largo como 6 meses.

Recargas y servicios (en Reportes)

Muestra cuánto cobraste y cuánta comisión ganaste, con la misma explicación de que la comisión ya se sumó a tu Ganancia neta, y el resto es de tus proveedores de servicio.

Ventas por cajero y Cobrado por método

"Ventas por cajero" te dice cuánto vendió cada usuario en el rango elegido — útil si tienes varios empleados cobrando y quieres comparar. "Cobrado por método" separa cuánto entró en efectivo, tarjeta, transferencia o crédito.

Mermas y Devoluciones (en Reportes)

Mermas lista lo dado de baja por motivo (dañado, caducado, robo/pérdida, otro) con su costo total — ese costo es lo que se resta de tu Ganancia neta. Devoluciones muestra cuántas hubo, el monto total devuelto, y cuánta ganancia se restó por ellas.

Un ejemplo completo, de principio a fin

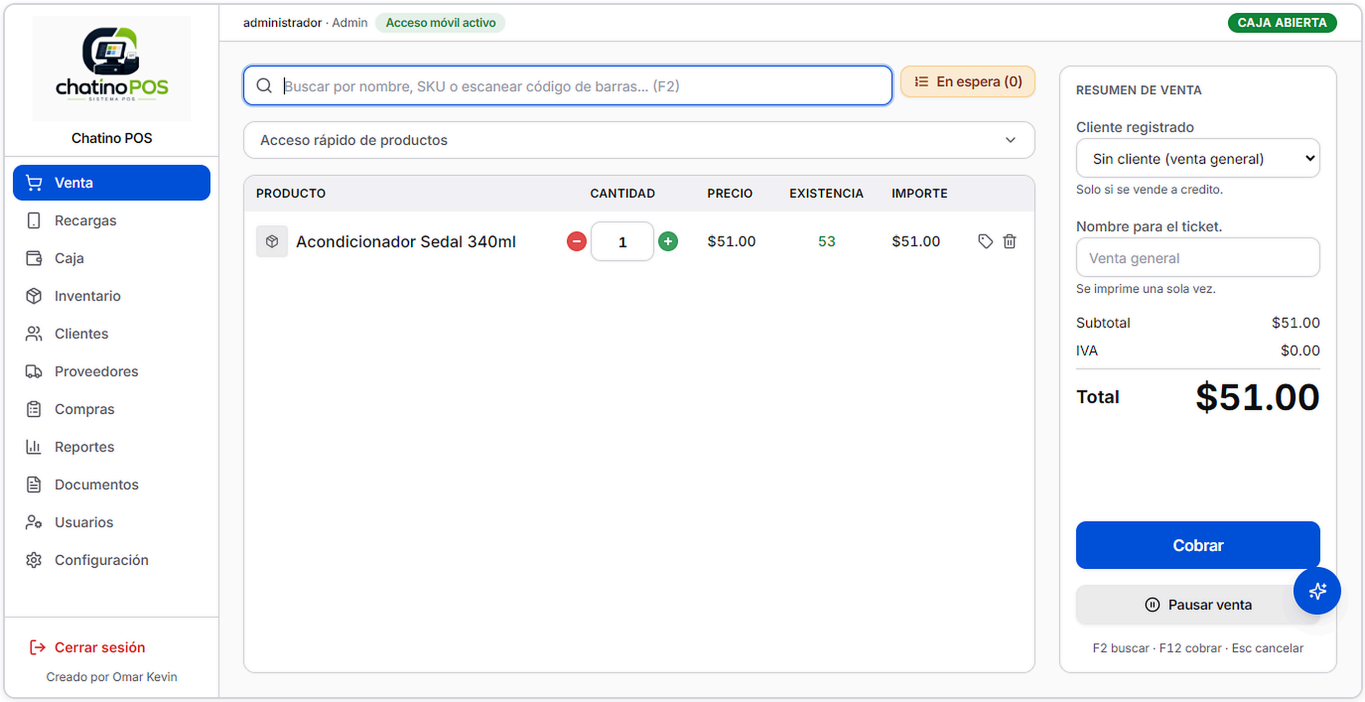
Para que todo lo de arriba quede claro junto, imagina un día así: vendes un producto en $116 (ya con $16 de IVA incluido; sin IVA vale $100, y te costó $60), y haces una recarga de $100 en efectivo ganando $5 de comisión (los otros $95 son para el proveedor de la recarga). Todo en efectivo.

Reporte	Valor	Por qué
Total vendido	$116	Lo que cobraste de producto. La recarga no cuenta aquí.
Ganancia de productos	$40	$100 sin IVA − $60 de costo. El IVA nunca entró.
Ganancia neta	**$45**	$40 + $5 de comisión de la recarga. Este es tu número real.

Y al cerrar la caja ese día: efectivo esperado = $116 (venta) + $100 (recarga) = **$216** en el cajón. Pero de esos $216, solo **$45 son tuyos de verdad** — el resto ($16 de IVA + $95 del proveedor de la recarga = $111) es dinero que pasó por tu caja pero hay que entregarlo/apartarlo, no es ganancia.

12. Documentos (cotizaciones, órdenes de compra...)

Módulo aparte para generar documentos imprimibles/PDF sin que sean una venta real. Se accede desde **Documentos** en el menú lateral.



Los cuatro tipos de documento disponibles.

Cotización

1. Elige o escribe el cliente, agrega los productos/servicios con precio y cantidad.
2. Se genera el documento con folio propio, listo para imprimir o guardar como PDF.
3. Queda guardada en un historial — puedes volver a abrirla o reimprimirla cuando quieras, sin tener que rehacerla.

Orden de compra

Igual que la cotización, pero es lo que TÚ le pides a un proveedor — nombre del proveedor, productos, cantidades, y costo esperado.

Recibo de abono

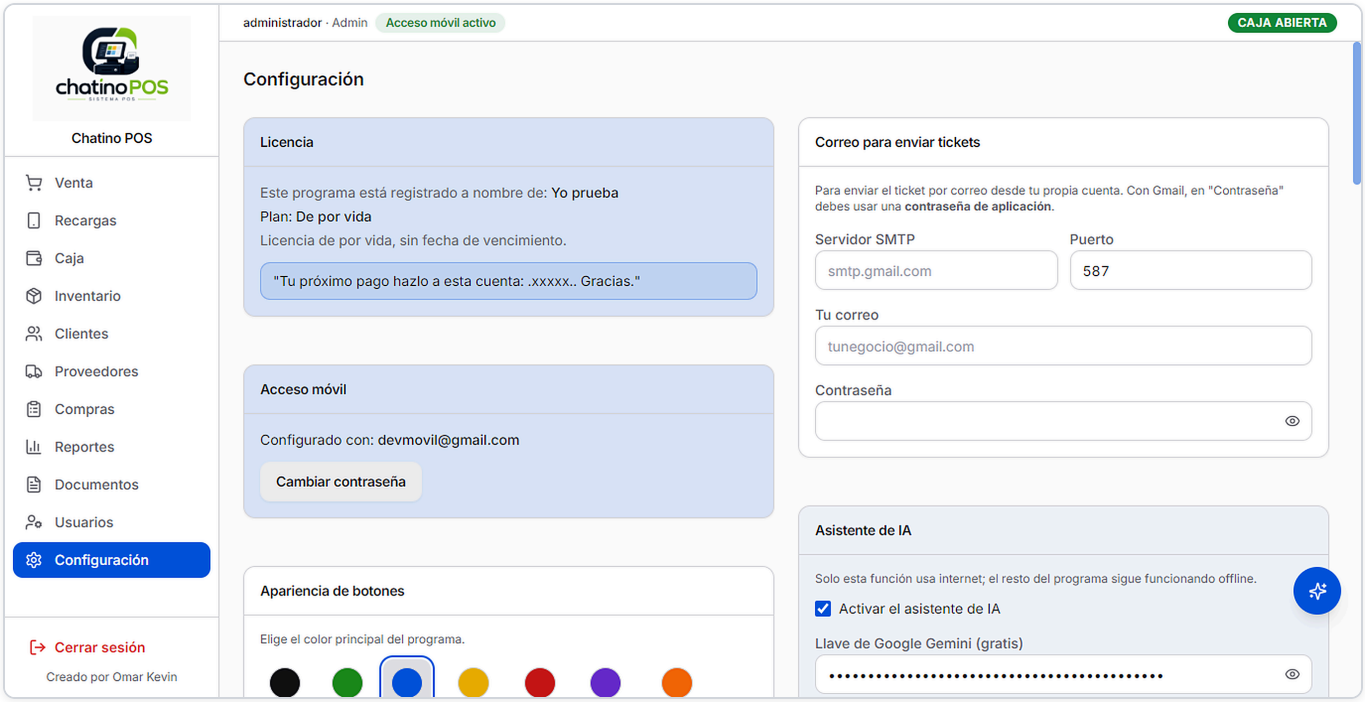
Comprobante imprimible de un pago parcial — el mismo recibo que se genera automáticamente cuando registras un abono desde Clientes o Proveedores.

Lista de precios

Catálogo imprimible de tus productos con sus precios de venta, con la opción de filtrar por categoría (o mostrar todas) antes de imprimir — útil para dárselo a un cliente frecuente o tenerlo pegado en el mostrador.

13. Configuración del negocio

Aquí ajustas: nombre/dirección/teléfono/WhatsApp del negocio (salen en el ticket), logo, IVA por defecto para productos nuevos, pie de ticket, moneda, y el acceso móvil.



Configuración: licencia, acceso móvil, correo, y más ajustes abajo.

14. Moneda (para negocios fuera de México)

En Configuración → "Moneda" puedes elegir entre México, Estados Unidos, Guatemala, El Salvador, Perú, Colombia, Nicaragua, o "Otro (personalizado)" si tu país no está en la lista (eliges tu propio símbolo, ej. "Bs." o "L", y si separas los miles con coma o con punto).

> Cambiar la moneda solo cambia cómo se VE el número (símbolo y separadores) — nunca hace conversión de cambio de divisa, ni afecta ninguna suma o resta del sistema. Por defecto siempre es México (pesos), así que si no tocas nada, todo sigue exactamente igual que antes.

15. Respaldos de tu información

Toda tu información vive en tu computadora, así que es importante respaldarla. En Configuración → Respaldos:

- Elige una carpeta donde guardar los respaldos (idealmente un disco externo, o una carpeta de Google Drive/OneDrive sincronizada).
- Define cada cuántas horas se hace un respaldo automático.
- Puedes hacer un respaldo manual en cualquier momento, y ver la lista de respaldos guardados con fecha y tamaño.
- Si algo sale mal, puedes restaurar desde cualquiera de esos respaldos.

16. Enviar tickets por correo: tu SMTP de Gmail paso a paso

Para que el sistema pueda mandar el ticket por correo desde tu propia cuenta de Gmail, Google exige una **contraseña de aplicación** — NO tu contraseña normal de Gmail (por seguridad, Google ya no permite usar la contraseña normal para esto).

Paso 1: activa la verificación en dos pasos

1. Entra a `myaccount.google.com` con tu cuenta de Gmail.
2. Ve a **Seguridad**.
3. Busca **Verificación en 2 pasos** y actívala (te pedirá tu número de celular). Es un requisito de Google — sin esto, no puedes crear una contraseña de aplicación.

Paso 2: crea la contraseña de aplicación

1. Ya con la verificación en 2 pasos activada, dentro de **Seguridad** busca **Contraseñas de aplicaciones** (en inglés: "App passwords"). Si no la ves fácil, entra directo a `myaccount.google.com/apppasswords`.
2. Ponle un nombre (ej. "Chatino POS") y crea.
3. Google te muestra un código de 16 letras — cópialo tal cual (sin espacios).

Paso 3: úsala en Chatino POS

1. Ve a **Configuración** → sección de correo.
2. Servidor SMTP: `smtp.gmail.com`
3. Puerto: `587`
4. Tu correo: tu Gmail completo (ej. `tunegocio@gmail.com`)
5. Contraseña: pega el código de 16 letras que te dio Google (no tu contraseña normal).

> Si algún día cambias o quitas la verificación en 2 pasos de Gmail, esa contraseña de aplicación deja de funcionar y hay que generar una nueva.

17. Pantalla de cliente (segunda pantalla)

Si tu compu tiene un segundo monitor conectado (frente al cliente), puedes activar una pantalla que le muestra en vivo lo que llevan en el carrito, el total, y el cambio — igual que en supermercados grandes.

1. Ve a **Configuración** → Pantalla de cliente, actívala.
2. Elige tema claro u oscuro, y opcionalmente una carpeta de imágenes/videos publicitarios para cuando no hay venta activa.
3. La ventana se abre sola en el segundo monitor cuando prendes el sistema.

18. Tienda móvil (ver tu negocio desde el celular)

Si tienes activo el complemento de acceso móvil, puedes ver y editar parte de tu negocio desde el navegador de tu celular, sin instalar nada — es una página web que se comporta como app (PWA).

Activarlo

1. El acceso móvil debe estar activo en tu licencia para utilizar esta función.
2. En la computadora, ve a **Configuración** → Acceso móvil, y crea el correo/contraseña con el que vas a entrar desde el celular.
3. Desde el celular, abre la página de la tienda móvil e inicia sesión con esos datos.

Qué puedes hacer desde el celular

- **Inventario:** ver, agregar y editar productos — incluyendo escanear el código de barras con la cámara del celular (para llenar el campo automático, o para buscar un producto ya existente).
- **Ventas:** ver totales de hoy/semana/mes.
- **Clientes:** ver y editar.
- **Configuración:** datos del negocio (nombre, dirección, teléfono).

> La tienda móvil necesita internet para funcionar (a diferencia del programa de escritorio, que trabaja sin conexión). Es un espejo en la nube de tu negocio, no reemplaza a la computadora.

Si olvidas la contraseña de la tienda móvil

Es el mismo proceso que en la computadora: solicita un código de recuperación y escríbelo junto con tu correo y tu contraseña nueva en la pantalla de "Olvidé mi contraseña" de la tienda móvil.

19. Si se te olvida tu contraseña (en la computadora)

Si un usuario (o tú mismo como administrador) olvida su contraseña:

1. En la pantalla de inicio de sesión, da clic en "¿Olvidaste tu contraseña?".
2. solicita al soporte autorizado de Chatino POS un código de recuperación · es válido por 30 minutos y de un solo uso. Una vez recibido, introdúcelo en la pantalla de recuperación.
3. Elige a qué usuario le vas a cambiar la contraseña, pon el código, y define la nueva contraseña.

> El código de recuperación se genera desde el panel autorizado de Chatino POS, por lo que siempre vas a necesitar contactarlo para este proceso. La contraseña en sí nunca sale de tu computadora ni se manda a ningún lado; solo el código se valida.

VISITA LA PAGINA PARA OBTENER ACTUALIZACIONES

https://chatino-pos-descarga.netlify.app/