



Guía de uso

Cómo configurar tu negocio y usar Kuadre todos los días: vender, cobrar, cuadrar la caja y llevar tu inventario.

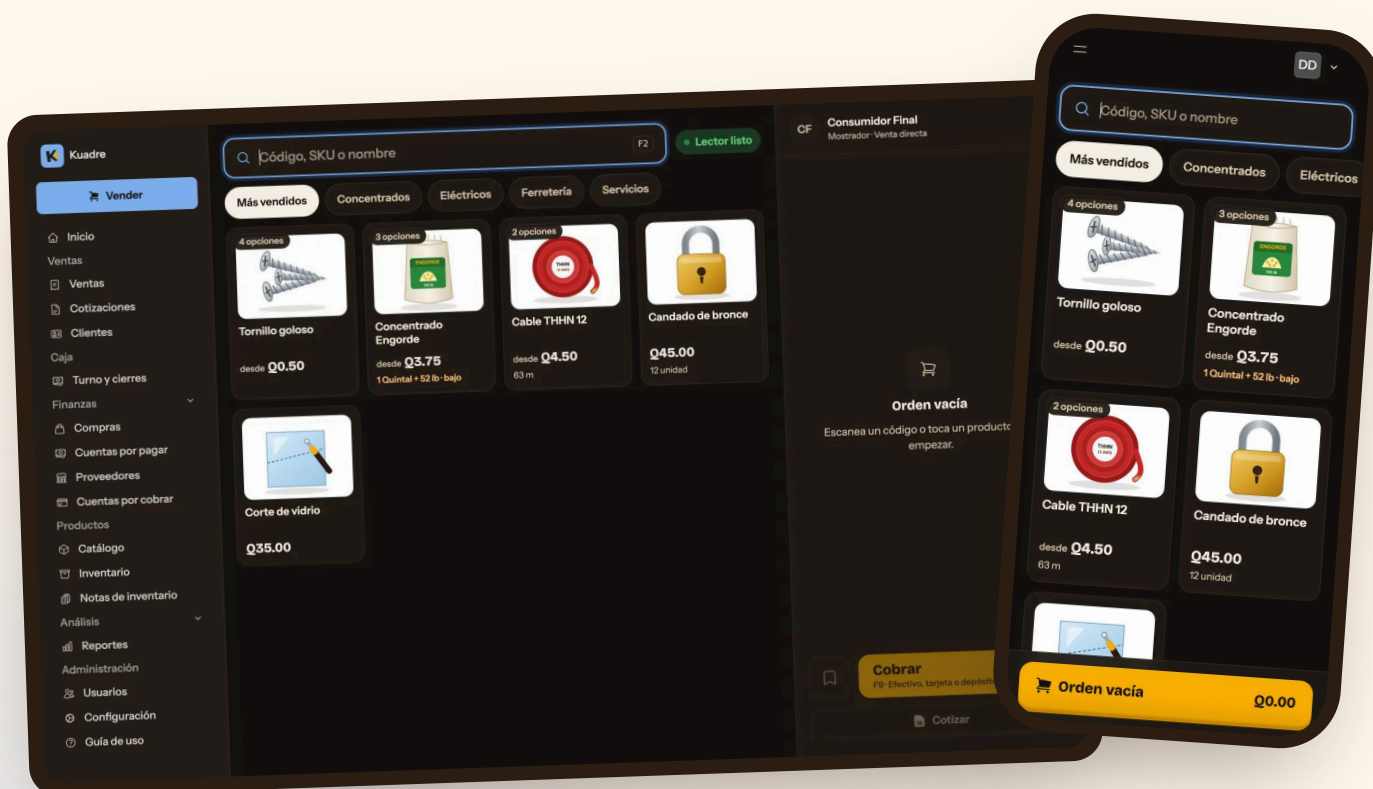
Dueño

Encargado

Cajero

Vendedor

Bodega



Qué hay en esta guía

El dueño lee las secciones 1 a 4 una vez, al empezar. Las demás son para quien hace ese trabajo todos los días: a la derecha dice quién la usa.

1	Antes de empezar	Para todos
2	Tu primera entrada	Para todos
3	Tu equipo y los roles	Dueño
4	Configuración y módulos	Dueño y Encargado
5	Catálogo e importación desde Excel	Dueño, Encargado y Bodega
6	Inventario, ingreso, notas, ajustes y kardex	Dueño, Encargado y Bodega
7	Vender en mostrador	Dueño, Encargado, Cajero y Vendedor
8	Cobrar, comprobante e impresión	Dueño, Encargado y Cajero
9	Cotizaciones	Dueño, Encargado, Cajero y Vendedor
10	Caja: turno, retiros y cierre (ciego)	Dueño, Encargado y Cajero
11	Caja y Despacho en tiempo real	Dueño, Encargado, Cajero y Bodega
12	Envíos y contra entrega	Dueño, Encargado, Cajero y Bodega
13	Clientes y crédito	Dueño, Encargado, Cajero y Vendedor
14	Compras, proveedores y cuentas por pagar	Dueño, Encargado y Bodega
15	Reportes y exportar a Excel	Dueño y Encargado
16	Catálogo en línea	Solo el Dueño
17	Consejos y ayuda	Para todos

Antes de empezar

Qué necesitas para usar Kuadre, dónde se entra y cómo está ordenado el menú.



Inicio del dueño: las ventas de hoy, la semana y el mes, con la ganancia y el margen, y el menú a la izquierda.

Qué necesitas

- Una computadora, tablet o teléfono con navegador (Chrome, Edge o Safari). No hay que instalar nada.
- Internet en el negocio: Kuadre guarda todo en línea, así que necesita conexión para vender y cobrar.
- Si quieres, un lector de códigos de barras USB: funciona como un teclado, sin configurar nada.
- Si quieres imprimir tickets, una impresora térmica de 58 u 80 mm que tu computadora ya sepa usar (sección 8).

Las direcciones

- **kuadre.xyz** es la página de Kuadre. El botón **Entrar** de arriba te lleva a la app.
- **app.kuadre.xyz** es la app de tu negocio. Ahí entran el dueño y todo el equipo, cada quien con su correo y su contraseña.

El menú

A la izquierda está el menú, ordenado por grupos. En el teléfono se abre con el botón de tres rayas, arriba a la izquierda. Cada persona ve solo lo que su rol le permite (sección 3) y lo que tu negocio tiene activado (sección 4). Arriba de todo, quien vende tiene el botón **Vender**.

- **Ventas:** **Ventas**, **Cotizaciones**, **Clientes**, **Despacho** y **Envíos**.
- **Caja:** **Turno y cierres** y **Monitor de caja**.
- **Finanzas:** **Compras**, **Cuentas por pagar**, **Proveedores** y **Cuentas por cobrar**. Finanzas y Análisis se pliegan tocando su título.
- **Productos:** **Catálogo**, **Inventario** y **Notas de inventario**. Análisis: **Reportes**.
- **Administración:** **Usuarios** y **Configuración**. Al final, **Guía de uso** abre esta guía.

Tu primera entrada

Crea tu contraseña con el enlace que te mandaron, entra y conoce tu pantalla de Inicio.

Quién la usa: todos, la primera vez que entran.

Crea tu contraseña

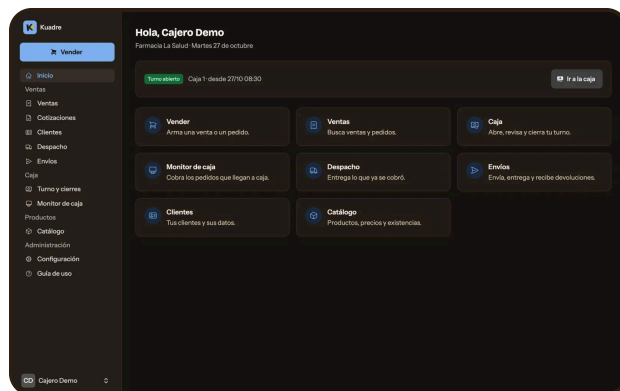
- 1 Te llega un correo «Define tu contraseña de Kuadre» con el botón **Definir contraseña**, o alguien te pasa el enlace por WhatsApp. Al dueño se lo manda el equipo de Kuadre; a los demás, el dueño (sección 3).
- 2 Se abre **Define tu contraseña**. Escribe tu contraseña en **Contraseña** y otra vez en **Confirma la contraseña**. Usa al menos 12 caracteres, con mayúsculas, minúsculas, números y un símbolo.
- 3 Toca **Guardar contraseña**. Kuadre te lleva a la pantalla para iniciar sesión.
- 4 En **Inicia sesión en tu cuenta** escribe tu **Correo electrónico** y tu **Contraseña**, y toca **Iniciar sesión**. Marca **Recordarme** en la computadora del negocio para no escribirla cada vez.

Si el enlace no funciona

El enlace sirve una sola vez y vence en 48 horas. Si ves «Este enlace ya no es válido», pide uno nuevo: el dueño lo genera en **Usuarios** con **Generar enlace nuevo**. Si un día olvidas tu contraseña, toca **¿Olvidaste tu contraseña?** al iniciar sesión y te llegará un correo para cambiarla.

Tu pantalla de Inicio

Al entrar llegas a **Inicio**. El dueño y el encargado ven cómo van las ventas: hoy, esta semana y este mes, con la ganancia y el margen, los últimos 14 días, lo que te deben, lo que debes y lo que está **Por agotarse**. El resto del equipo ve accesos directos a lo que usa y, si tiene un turno abierto, el botón **Ir a la caja**. Quien vende tiene el botón **Vender** arriba del menú; en el teléfono también está arriba de Inicio.



Inicio de un cajero: su turno abierto y sus accesos.

Primeros pasos

Mientras tu negocio empieza, el dueño ve en **Inicio** la tarjeta **Primeros pasos**, con lo básico para empezar a vender. Cada paso se marca solo cuando lo haces:

- **Datos del negocio**: tu NIT o tu logo, para tus comprobantes. Toca **Completar datos** (sección 4).
- **Productos**: **Agregar producto** o **Importar** tu lista desde Excel (sección 5).
- **Equipo** (**Opcional**): **Invitar** a quien te ayuda a vender o a cobrar (sección 3).
- **Primera venta**: cóbrala en **Vender** (sección 7).

La tarjeta se va sola cuando terminas los pasos que no son opcionales. Si no la necesitas, toca **Ya terminé** y no vuelve a aparecer.

Tu cuenta

En **Configuración**, el grupo **Mi cuenta** tiene **Perfil** (tu nombre y correo), **Seguridad** (cambiar tu contraseña) y **Apariencia** (**Claro**, **Oscuro** o **Sistema**). En el teléfono eliges la página en el selector de arriba. Para salir, toca tu nombre abajo en el menú y luego **Cerrar sesión**.

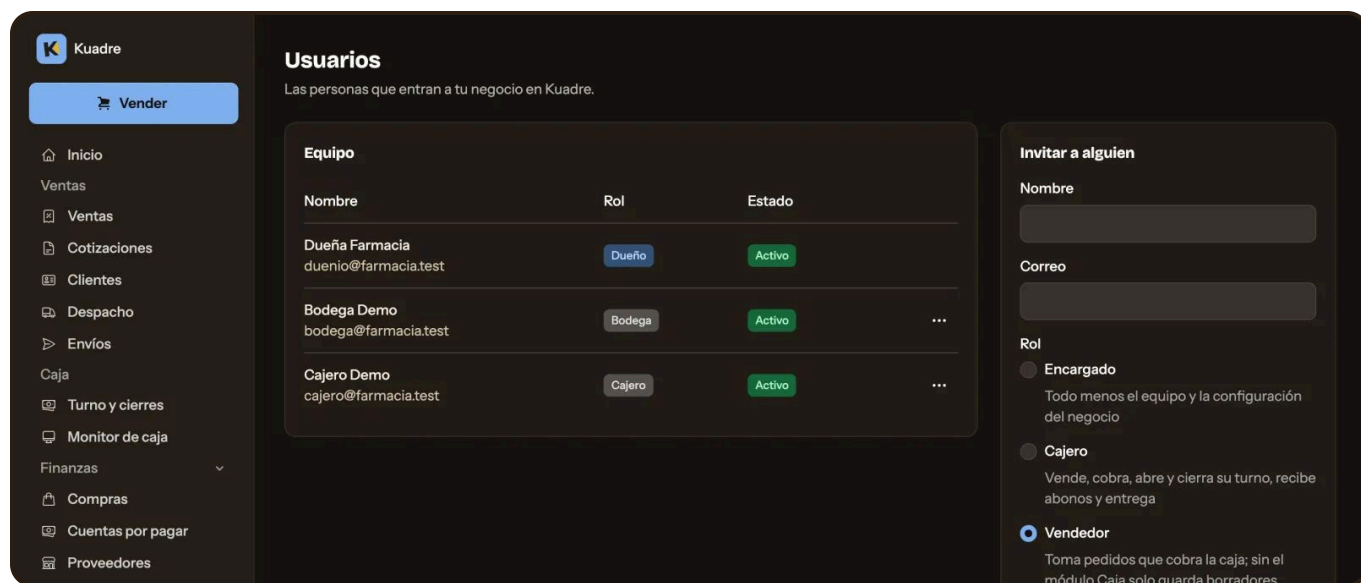
Las listas

En las listas, toca una fila para abrirla; **Editar**, **Desactivar** y otras acciones están en su botón de tres puntos. En el teléfono cada fila es una tarjeta y los filtros se abren con **Filtros**. En un detalle, el botón de tres puntos de arriba guarda acciones como **Descargar PDF** o **Anular**.

Tu equipo y los roles

Invita a cada persona con su propio correo y dale el rol que va con su trabajo. Así cada quien ve solo lo suyo y todo queda a su nombre.

Quién la usa: el Dueño invita y cambia roles. El Encargado puede ver la lista.



Usuarios: el equipo con su rol y su estado, y el formulario para invitar a alguien.

Los cinco roles

Dueño	Todo, incluidos el equipo y la configuración del negocio.
Encargado	Todo menos el equipo y la configuración del negocio.
Cajero	Vende, cobra, abre y cierra su turno, recibe abonos y entrega.
Vendedor	Toma pedidos que cobra la caja; sin el módulo Caja solo guarda borradores.
Bodega	Inventario, compras, proveedores, despacho y envíos.

Invitar a alguien

- 1 Ve a **Usuarios**. A la derecha está **Invitar a alguien**.
- 2 Escribe su **Nombre** y su **Correo**, elige su **Rol** y toca **Invitar**.
- 3 Kuadre le manda el enlace por correo y también te lo muestra en **Enlace de acceso**. Toca **Copiar** y mándaselo por WhatsApp: no se vuelve a mostrar. Si el correo no salió, verás «No pudimos enviar el correo; comparte el enlace manualmente.»
- 4 La persona crea su contraseña como en la sección 2.

Cambiar un rol, desactivar o generar otro enlace

En la fila de cada persona, el botón de tres puntos tiene **Cambiar rol**, **Generar enlace nuevo** (si todavía no creó su contraseña; el anterior deja de servir) y **Desactivar**, que cierra su sesión al momento. Para que vuelva, usa **Reactivar**. Nada se borra: sus ventas y movimientos quedan a su nombre.

Vendedor y el módulo Caja

El Vendedor toma pedidos pero no cobra. Con el módulo «Caja (monitor de cobro)» los manda a la caja; sin él, solo guarda órdenes como borrador para que las cobre un cajero.

Qué puede hacer cada rol

	Dueño	Encargado	Cajero	Vendedor	Bodega
Vender y tomar pedidos	Sí	Sí	Sí	Sí	—
Cobrar en la caja	Sí	Sí	Sí	—	—
Dar descuentos y anular ventas	Sí	Sí	—	—	—
Hacer cotizaciones	Sí	Sí	Sí	Sí	—
Abrir, retirar y cerrar su turno	Sí	Sí	Sí	—	—
Ver el esperado y la diferencia con cierre a ciegas	Sí	Sí	—	—	—
Entregar y enviar pedidos	Sí	Sí	Sí	—	Sí
Registrar liquidaciones de envíos	Sí	Sí	—	—	—
Clientes	Sí	Sí	Sí	Sí	—
Recibir abonos de clientes	Sí	Sí	Sí	—	—
Abrir crédito, límites y bloqueos	Sí	Sí	—	—	—
Crear y editar productos, importar	Sí	Sí	—	—	Sí
Ingreso rápido y kardex	Sí	Sí	—	—	Sí
Ajustar existencias y conteo físico	Sí	Sí	—	—	—
Notas de entrada	Sí	Sí	—	—	Sí
Notas de salida y anular notas	Sí	Sí	—	—	—
Compras y proveedores	Sí	Sí	—	—	Sí
Anular compras	Sí	Sí	—	—	—
Cuentas por pagar y pagos a proveedores	Sí	Sí	—	—	—
Reportes y exportar	Sí	Sí	—	—	—
Ver Usuarios	Sí	Sí	—	—	—
Invitar, cambiar roles y configurar el negocio	Sí	—	—	—	—

Todos pueden ver el **Catálogo** y las **Ventas**, y cambiar su propio perfil y contraseña.

Configuración y módulos

Los datos de tu negocio, los impuestos y los módulos opcionales: activa solo lo que usas y Kuadre se queda simple.

Quién la usa: el Dueño (**Negocio**). Dueño y Encargado (**Cajas** y **Empresas de envío**).

El menú de **Configuración** tiene dos grupos:

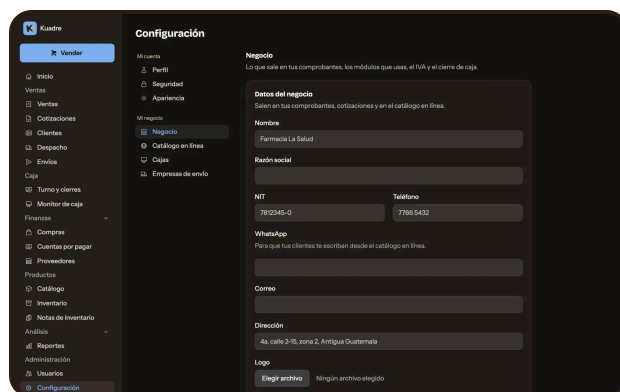
Mi cuenta, lo de cada persona (sección 2), y
Mi negocio: **Negocio**, **Catálogo en línea**, **Cajas** y **Empresas de envío**.

Datos del negocio

En **Configuración** > **Negocio**, en la tarjeta **Datos del negocio**, llena **Nombre**, **Razón social**, **NIT**, **Teléfono**, **Correo**, **Dirección** y sube tu **Logo**. Toca **Guardar datos**. Salen en el comprobante y en el ticket. El **WhatsApp** es el número al que te escriben desde el catálogo en línea (sección 16).

Impuestos y caja

En la tarjeta **Impuestos y caja** eliges si **Los precios incluyen IVA** y la **Tasa de IVA (%)**. Con **Cierre de caja a ciegas** el cajero cuenta sin ver el monto esperado (sección 10). Toca **Guardar impuestos y caja**.



Configuración > Negocio.

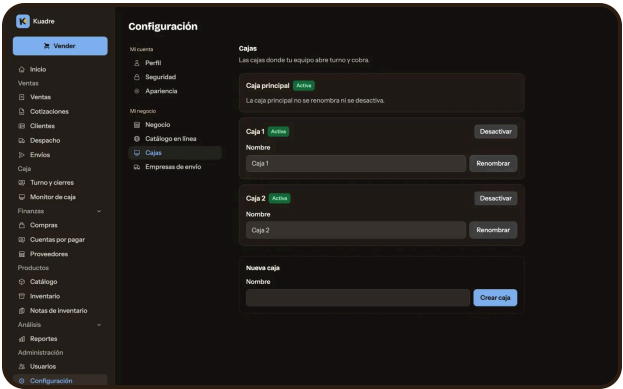
Módulos

Sin módulos, Kuadre ya vende, cobra, lleva el inventario, las compras, los clientes y los reportes, con una sola **Caja principal** para todo el negocio. En **Negocio** > **Módulos**, cada interruptor activa una parte más, al momento (**Se guarda al cambiar**). Lo apagado no aparece en el menú:

Caja (monitor de cobro)	Un monitor para cobrar las órdenes y cerrar la caja.
Despacho (monitor de despacho)	Un monitor para preparar y despachar las órdenes pendientes.
Cuentas por cobrar	Vende a crédito y lleva el control de lo que te deben.
Envíos y contra entrega	Gestiona envíos y cobros contra entrega.
Impresión de tickets	Imprime tickets y comprobantes de tus ventas.
Catálogo en línea	Comparte tus productos con un enlace y deja que te pregunten por WhatsApp.

Cajas y empresas de envío

Con el módulo «Caja (monitor de cobro)» aparece **Cajas**: escribe el **Nombre** en **Nueva caja** y toca **Crear caja**. Cada cajero abre su turno en la caja que elija. Puedes **Renombrar** o **Desactivar** una caja; la Caja principal no se renombra ni se desactiva.



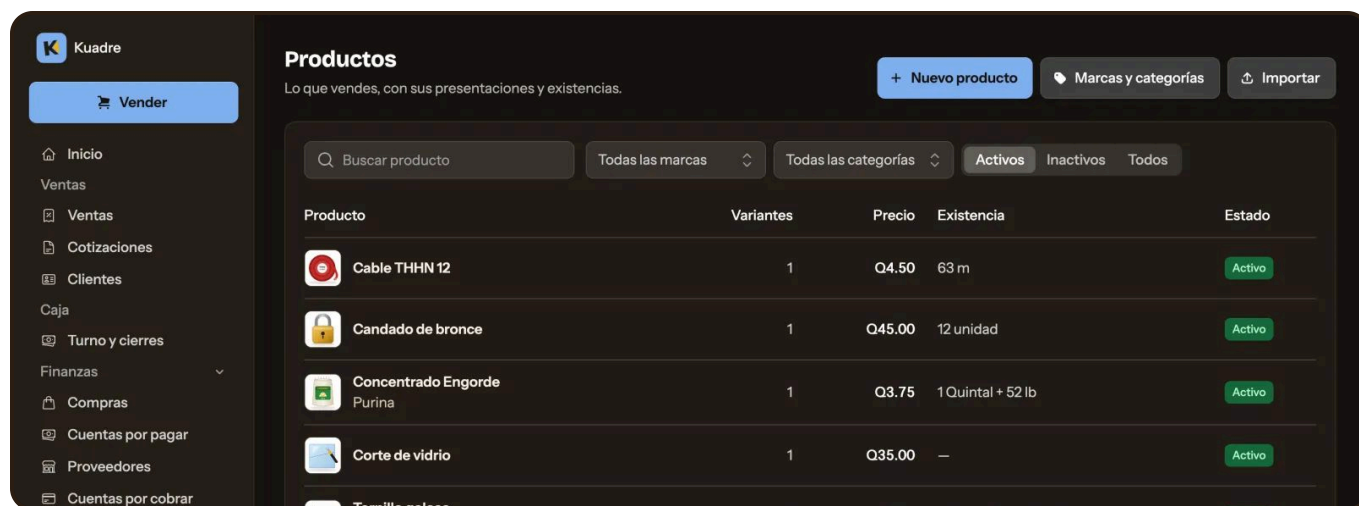
Cajas: cada caja del negocio y su estado.

Con el módulo «Envíos y contra entrega» aparece **Empresas de envío**: agrega cada mensajería con **Crear empresa** antes de tu primer envío.

Catálogo e importación desde Excel

Tus productos con sus presentaciones (unidad, caja, quintal...), precios y códigos. Puedes crearlos uno por uno o cargar todos desde Excel.

Quién la usa: Dueño, Encargado y Bodega. Todos los demás pueden ver el catálogo.



Catálogo: cada producto con sus variantes, precio desde, existencia y estado.

En **Catálogo** está la lista de **Productos**, con buscador, filtros de marca y categoría y las pestañas **Activos**, **Inactivos** y **Todos**. Arriba están **Marcas y categorías**, **Importar** y **Nuevo producto** (en el teléfono, las dos primeras están en el botón de tres puntos). Toca un producto para abrirlo.

Crear un producto

- 1 Toca **Nuevo producto**. En **Datos** escribe el **Nombre**, elige el **Tipo** (**Bien (con existencias)** o **Servicio**), la **Unidad base** (unidad, libra, metro...), la **Marca** y la **Categoría**. Marca **Exento de IVA** si aplica.
- 2 En **Presentaciones** agrega cada forma de vender: **Nombre**, **Factor** (cuántas unidades base trae; un quintal son 100 libras) y **Precio (Q)**. Una debe valer 1. Abajo de cada precio ves el **Margen**.
- 3 Si viene en tallas, colores o medidas, en **Variantes** usa **Agregar atributo**, escribe los valores separados por coma y toca **Generar combinaciones**.
- 4 En **Existencias y códigos** pon el **SKU**, el **Mínimo** (para el aviso de por agotarse) y la **Existencia inicial**. Toca **Guardar**.

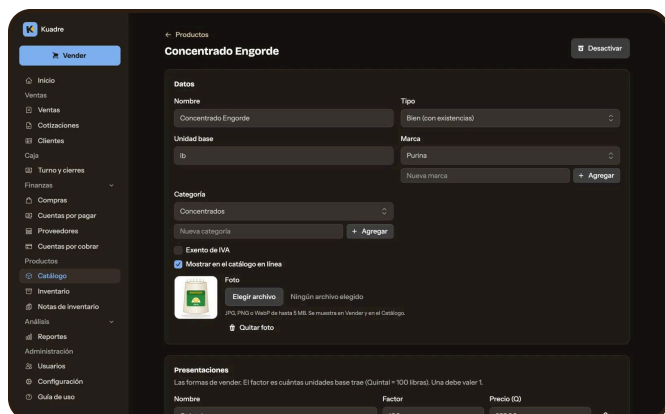
Importar desde Excel

- 1 En **Catálogo** toca **Importar**. Toca **Descargar plantilla**: baja el archivo plantilla-productos.xlsx con dos filas de ejemplo.

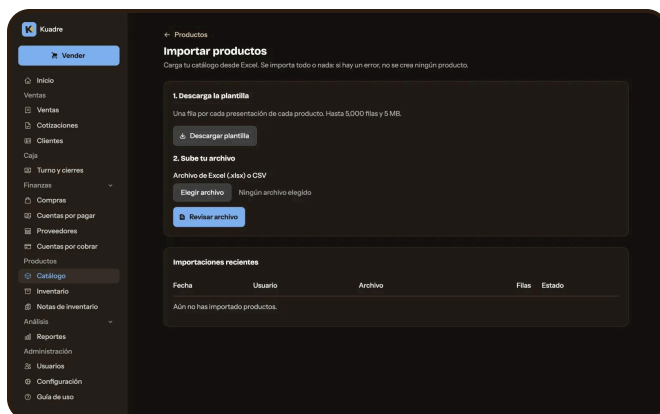
- 2 Llena una fila por cada presentación de cada producto: producto, marca, categoría, unidad base, presentación, factor, precio, código de barras, costo, existencia inicial, mínimo y más. Hasta 5,000 filas y 5 MB.
- 3 En **2. Sube tu archivo** elige tu **Archivo de Excel (.xlsx) o CSV** y toca **Revisar archivo**.
- 4 Si hay errores, Kuadre te dice la fila y el problema. Corrígelos en tu archivo y súbelo otra vez. Si todo está bien, toca **Importar**.

Todo o nada

Si una fila tiene un error, no se crea ningún producto: así nunca te queda el catálogo a medias. Puedes salir de la pantalla mientras importa; abajo quedan las **Importaciones recientes**.



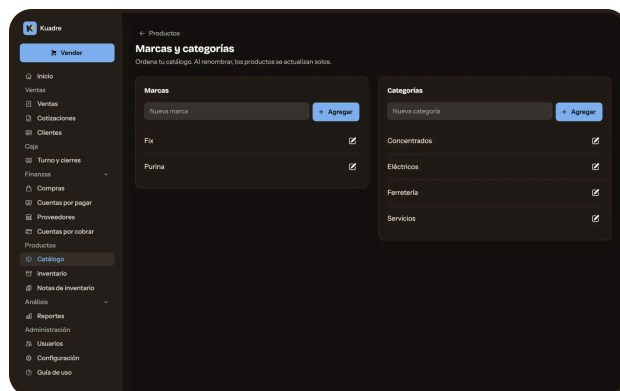
El editor de producto: datos y presentaciones con factor, precio y margen.



Importar productos: descarga la plantilla, súbela y revísala.

Marcas y categorías

En **Marcas y categorías** agregas y renombas marcas y categorías con **Agregar**. Al renombrar, los productos se actualizan solos. Las categorías también ordenan los botones de la pantalla de vender.



Marcas y categorías del catálogo.

Inventario, ingreso, notas, ajustes y kardex

Cada entrada y salida de mercadería queda en el kardex, con quién la hizo y a qué costo. Así sabes cuánto tienes y cuánto vale.

Quién la usa: Dueño, Encargado y Bodega (ingreso y kardex). Dueño y Encargado (ajustes y conteo físico).

Notas de entrada: Dueño, Encargado y Bodega. **Notas de salida:** Dueño y Encargado. **Anular notas:** Dueño y Encargado.

The screenshot shows the 'Kardex' section for 'Concentrado Engorde'. It displays the current stock status and a list of recent movements.

Existencia	Disponible	Costo unitario
1 Quintal + 52 lb Igual a 152 lb	152 lb	Por lb Q2.83 Quintal Q282.92 Arroba Q70.73

Fecha	Tipo	Razón	Cantidad	Saldo	Costo	Usuario	Nota
27/10/2026 09:38	Venta	—	-10	152	Q2.83	Dueño Demo	
25/10/2026 18:25	Anulación de nota	—	8	162	Q2.83	Dueño Demo	Nota de salida #3
25/10/2026 18:20	Nota de salida #3	—	-8	154	Q2.83	Dueño Demo	Merma

El kardex: existencia, disponible, costo y cada movimiento con su saldo.

Ingreso rápido

Para mercadería que compraste y quieres subir rápido, sin registrar la compra completa (si tienes la factura del proveedor, usa una compra, sección 14; si no la compraste, una nota de entrada).

- 1 Ve a **Inventario**. Se abre **Ingreso rápido** con el buscador listo.
- 2 Escanea el código o escribe el SKU o el nombre, y elige el artículo.
- 3 Escribe la cantidad que llegó y el costo por presentación, y si quieres una **Nota**. Toca **Registrar**.

Abajo ves los **Últimos ingresos**. Cada ingreso sube la existencia y actualiza el costo promedio.

The screenshot shows the 'Ingreso rápido' section. It features a search bar at the top and a table below showing the most recent entries.

Fecha	Producto	Cantidad	Usuario	Nota
Todavía no hay ingresos.				

Ingreso rápido, con el buscador listo para escanear.

El kardex de un producto

En el editor de producto, en **Existencias y códigos**, toca **Ver kardex**. Arriba ves la **Existencia**, lo **Disponible** (lo que no está apartado en pedidos) y el **Costo unitario**. En **Movimientos** está cada entrada y salida: ventas, compras, ingresos, notas, ajustes y devoluciones de envío, con su saldo, costo y usuario. Una nota sale con su número y te lleva a ella.

Ajustes y conteo físico

- **Ajustar**: escribe la cantidad con signo (-3 para sacar, 5 para meter), elige la **Razón** (**Merma**, **Vencido**, **Dañado**, **Conteo físico** u **Otro**) y toca **Guardar ajuste**.
- **Conteo físico**: escribe lo que contaste en el estante y toca **Registrar conteo**. La diferencia se registra sola como ajuste.

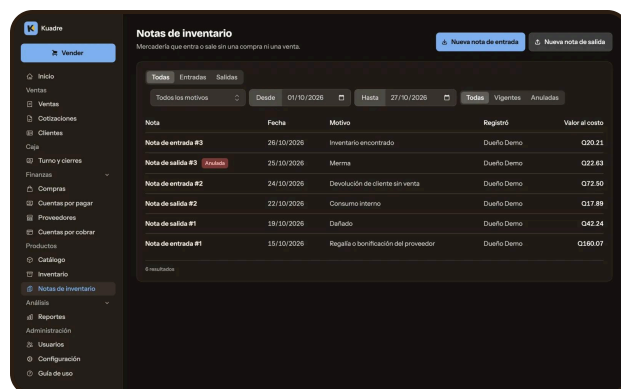
Consejo

Haz un conteo físico de lo que más vendes cada semana. Si un ajuste se repite, revisa en el kardex quién vendió o ingresó ese producto.

Notas de entrada y de salida

Para mercadería que entra o sale sin una compra ni una venta. Cada nota lleva su número (por ejemplo, **Nota de entrada #12**), uno o varios productos, el motivo y quién la hizo. Se imprime para firmarla y aparece en el kardex. No toca la caja ni las ventas.

- 1 En **Productos** > **Notas de inventario** toca **Nueva nota de entrada** o **Nueva nota de salida**.
- 2 Elige el **Motivo** y, si quieres, escribe una **Nota**: de quién viene o a quién se le dio.
- 3 En **Productos** escanea o busca cada artículo (**Enter** agrega), elige la **Presentación** y escribe la **Cantidad**.
- 4 Toca **Guardar nota de entrada** o **Guardar nota de salida**. Se abre la nota con su número.



Nota	Fecha	Motivo	Registró	Valor al costo
Nota de entrada #3	26/10/2026	Inventario encontrado	Duelfo Demo	Q20.21
Nota de salida #3	26/10/2026	Merma	Duelfo Demo	Q23.63
Nota de entrada #2	24/10/2026	Devolución de cliente sin venta	Duelfo Demo	Q13.80
Nota de salida #2	22/10/2026	Consumo interno	Duelfo Demo	Q17.89
Nota de salida #1	18/10/2026	Dañado	Duelfo Demo	Q42.24
Nota de entrada #1	15/10/2026	Regalo o bonificación del proveedor	Duelfo Demo	Q160.07

Notas de inventario: cada nota con su motivo, quién la registró y su valor al costo.

Motivos y costo

- **Entrada**: **Regalía o bonificación del proveedor**, **Donación recibida**, **Devolución de cliente sin venta**, **Inventario encontrado** u **Otro**. El **Costo por presentación (Q)** es opcional: vacío, la mercadería entra al costo actual y el costo promedio no cambia; si lo escribes, actualiza el costo promedio.
- **Salida**: **Consumo interno**, **Muestra o regalo**, **Donación**, **Merma**, **Vencido**, **Dañado**, **Préstamo** u **Otro**. Sale al costo promedio actual, y Kuadre no te deja sacar más de lo **Disponible**.

Kuadre

Vender

Inicio
Ventas
Ventas
Cotizaciones
Clientes
Caja
Turno y cierres
Finanzas
Compras
Cuentas por pagar
Proveedores
Cuentas por cobrar

← Notas de inventario

Nota de entrada #1 Vigente

Imprimir
Anular nota

Motivo: Regalía o bonificación del proveedor
Fecha: 15/10/2026
Registró: Dueño Demo · 15/10/2026 18:20

Nota: Bonificación de Distribuidora Ferretera Central por la compra del mes

Productos

Producto	Cantidad	Costo unitario	Valor
Tornillo goloso · 1/4"	2 Caja 100	Q28.25	Q56.50
Tornillo goloso · 3/8"	1 Caja 100	Q33.16	Q33.16
Concentrado Engorde	1 Arroba	Q70.41	Q70.41

Una nota de entrada: motivo, fecha, quién la registró y sus productos al costo, con Imprimir y Anular nota.

Imprimir y anular

En la nota toca **Imprimir** : sale una hoja tamaño carta con los datos de tu negocio, los productos y las firmas de **Entregó** y **Recibió** . Es un documento interno, no una factura.

Si te equivocaste, abre la nota tocándola en la lista y toca **Anular nota** (Dueño y Encargado). Los productos de una nota de entrada anulada salen del inventario al mismo costo, y los de una nota de salida regresan. La nota no se borra: queda **Anulada** . Si ya salió o está apartada (en una orden pendiente) parte de la mercadería de una nota de entrada, ya no se puede anular.

¿Compra, ingreso rápido, nota o ajuste?

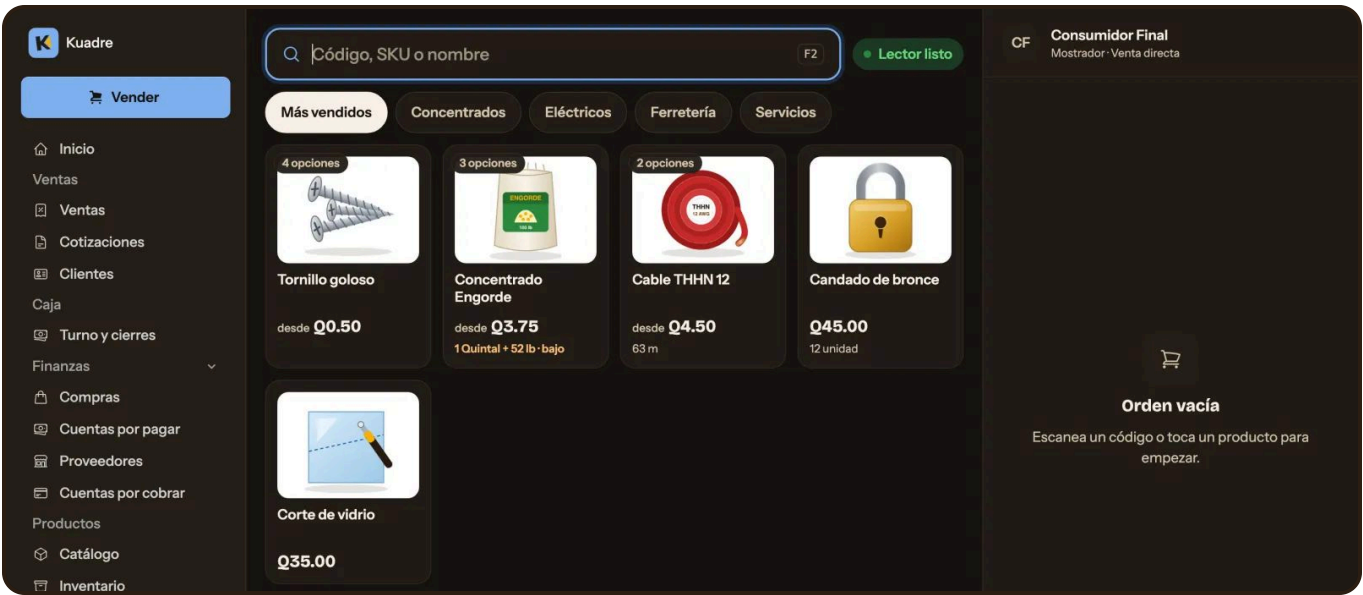
Compra	Le compraste al proveedor, con su factura o al crédito (sección 14). Sube la existencia, actualiza el costo promedio y lleva la cuenta de lo que le debes.
Ingreso rápido	Compraste mercadería y solo quieres subir la existencia de un producto con su costo, sin anotar proveedor. En el reporte de compras sale como «Sin proveedor».
Nota de entrada	Entró mercadería que no compraste: una regalía o bonificación del proveedor, una donación, algo que un cliente devolvió sin una venta en Kuadre o que encontraste. Queda un documento con número y motivo.
Nota de salida	Sacas mercadería sin venderla: consumo interno, muestras, donaciones, préstamos, o lo vencido o dañado que quieres dejar documentado y firmado.
Ajuste	La existencia de un producto no cuadra con lo que hay en el estante: la corriges desde su kardex o con un conteo físico.

Vender en mostrador

La pantalla de vender está hecha para la fila: escanea, toca y cobra, sin soltar el teclado.

Quién la usa: Dueño, Encargado, Cajero y Vendedor.

Descuentos: Dueño y Encargado.



Vender: el buscador con el lector listo, los más vendidos y las categorías, y la orden a la derecha.

Agregar productos

- **Con el lector:** cuando veas **Lector listo** , escanea el código y el producto entra a la orden. Escanea otra vez para sumar uno más.
- **Buscando:** en el buscador (**Código, SKU o nombre**) escribe y toca el resultado. Si hay uno solo, **Enter** lo agrega.
- **Tocando:** abajo están los **Más vendidos** y un botón por categoría.
- **Presentaciones y variantes:** si el producto se vende de varias formas, se abre **Elige la presentación** (o **Elige la opción y la presentación**) con el precio y lo disponible de cada una.

Atajos de teclado

F2	Pone el cursor en el buscador, para escanear o escribir.
F9	El botón principal de la orden: Cobrar sin el módulo Caja; con el módulo Caja, Cobrar aquí si tienes tu turno abierto o, si no, Enviar a caja . Un Vendedor sin el módulo Caja ve Guardar orden .
Enter	Agrega el producto cuando la búsqueda tiene un solo resultado.
Esc	Cierra la hoja de cobro o limpia la búsqueda.

La orden

- Cambia la cantidad con + y - o escríbela. El bote de basura vacía la orden.
- **Cliente:** arriba dice **Consumidor Final**. En **Más opciones** usa **Buscar cliente** (nombre o NIT) o escribe el **NIT** y el **Nombre**, y elige el **Canal**: **Mostrador**, **WhatsApp**, **Marketplace**, **Instagram** u **Otro**.
- **Descuentos:** el Dueño y el Encargado ven **Descuento** en cada línea y **+ Agregar** en el total, en quetzales o en porcentaje.
- **Guardar para después:** el botón del marcador guarda la orden como borrador. La encuentras en **Ventas** > **Borradores** con **Retomar**.
- **Cotizar:** guarda la orden como cotización para tu cliente (sección 9).
- **Envío:** con el módulo «Envíos y contra entrega», en **Entrega** eliges **Directa** o **Envío** (sección 12).

En el teléfono, la orden se abre con el botón amarillo de abajo.



Vender en el teléfono.

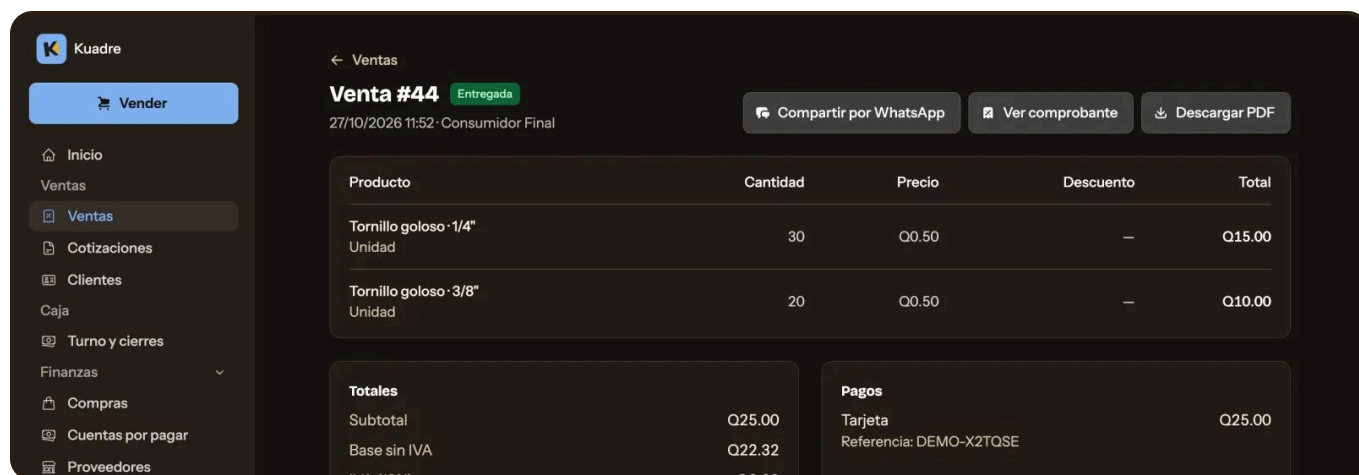
Si no cobras tú

Con el módulo «Caja (monitor de cobro)», el botón **Enviar a caja** («Lo cobra el cajero») manda la orden al monitor de la caja (sección 11). Un Vendedor sin ese módulo ve **Guardar orden** («La cobra un cajero»): queda en **Borradores** y un cajero la retoma y la cobra.

Cobrar, comprobante e impresión

Cobra en efectivo, tarjeta o depósito, o combina varios pagos. Después manda el comprobante por WhatsApp o imprímelo.

Quién la usa: Dueño, Encargado y Cajero. **Imprimir tickets:** necesita el módulo «Impresión de tickets».



El detalle de una venta: productos, totales con IVA, pagos y quién vendió, cobró y entregó.

Cobrar

- 1 Con la orden lista, toca **Cobrar** o aprieta **F9**. Se abre la hoja con el **Total a cobrar**. Con el módulo «Caja (monitor de cobro)» el botón principal es **Enviar a caja**, y para cobrar en el mostrador usas **Cobrar aquí**, que solo aparece cuando tienes tu propio turno abierto (ábrelo en **Turno y cierres** o en **Monitor de caja**).
- 2 Sin el módulo Caja, si la Caja principal no tiene turno abierto, la hoja te pide **Abre el turno para cobrar**: escribe el **Monto inicial** de la gaveta y toca **Abrir turno y seguir**.
- 3 Elige la forma de pago: **Efectivo**, **Tarjeta** o **Depósito**. En efectivo toca **Exacto** o el billete que te dieron y Kuadre calcula el **Vuelto**. En tarjeta anota la **Autorización o referencia**; en depósito, el **Número de boleta** y el **Banco**.
- 4 Para pagar una parte en efectivo y otra con tarjeta, toca **Agregar otro pago**. Abajo dice **Cuadra**, o cuánto falta o sobra.
- 5 Toca **Cobrar y listo**.

También aparecen **Contra entrega** en las órdenes con envío (sección 12) y **Crédito** cuando eliges un cliente con crédito (sección 13).

El comprobante

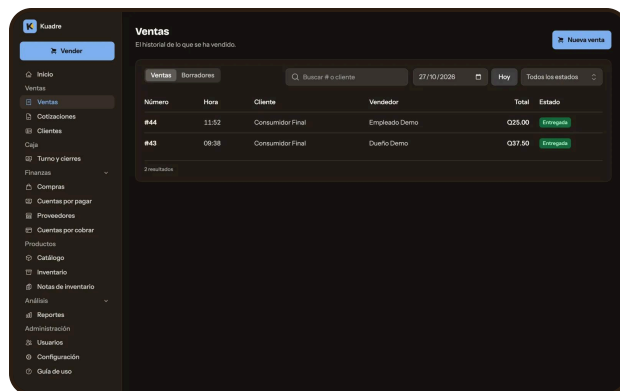
Al cobrar aparece **Venta** con su número y dos botones: **Ver comprobante** abre el comprobante en otra pestaña y **Compartir por WhatsApp** abre WhatsApp con el mensaje y el enlace listos para mandar al cliente. Los mismos botones están en el detalle de cada venta, en **Ventas**, junto con **Descargar PDF**, que baja el

[Descargar PDF](#)

El comprobante dice «Este documento no es una factura». Kuadre no emite factura electrónica (FEL): si tu cliente la necesita, emítela en tu sistema de facturación.

Con el módulo «Impresión de tickets», el detalle de la venta tiene **Imprimir 80 mm** e **Imprimir 58 mm**. Se abre el ticket y la ventana de impresión de tu computadora: elige tu impresora térmica e imprime. Si te equivocaste de papel, toca «Cambiar a 58 mm» (u 80 mm) y luego **Imprimir**.

En **Ventas** ves lo vendido por día, con filtro de estado (**Pagadas**, **Entregadas**, **Confirmadas**, **Anuladas**). En el buscador (**Buscar # o cliente**) encuentras una venta por su número, el cliente, su NIT o un producto, en todas las fechas: mientras buscas, el filtro de día no aplica. Toca una venta para abrir su detalle. En **Borradores** están las órdenes guardadas para después, con **Retomar**. El Dueño y el Encargado pueden **Anular** una venta desde su detalle: Kuadre devuelve cada pago (el efectivo sale de su turno) y la mercadería vuelve a estar disponible.



Ventas: el historial del día y los borradores.

Cotizaciones

Cuando un cliente te pide precios antes de comprar, arma la orden en Vender y guárdala como cotización. Se la mandas en PDF o por WhatsApp y, cuando confirma, la conviertes en venta sin volver a buscar los productos.

Quién la usa: Dueño, Encargado, Cajero y Vendedor. **Descuentos:** Dueño y Encargado.

Anular: Dueño y Encargado, y cada quien las suyas.

Cotización	Fecha	Cliente	Válida hasta	Total	Estado
#6	27/10/2026	Consumidor Final Preparada por Dueño Demo	03/11/2026	Q202.50	Vigente
#5	25/10/2026	Óscar Ramírez Preparada por Empleado Demo	09/11/2026	Q150.00	Vigente
#4	23/10/2026	Constructora Hernández Preparada por Dueño Demo	22/11/2026	Q1,734.70	Vigente

Cotizaciones: cada una con su cliente, quién la preparó, hasta cuándo es válida, el total y su estado.

Armar una cotización

- 1 En **Vender**, agrega los productos como en una venta, con sus presentaciones, cantidades y descuentos (sección 7). Los descuentos siguen las mismas reglas que al vender.
- 2 Toca **Cotizar**, el botón ancho debajo de los botones de la orden.
- 3 En la ventana **Cotizar**, en **Más opciones** eliges el cliente y el canal, como en la venta. En **Válida por** pones cuántos días respetas los precios: 15 si no lo cambias, de 1 a 90. El **Teléfono del cliente** sirve para mandársela por WhatsApp; si elegiste un cliente con teléfono, ya viene lleno. En **Notas** escribes tus condiciones, como «Precios de contado. Entrega en obra.».
- 4 Toca **Guardar cotización**. La orden se vacía y aparece la cotización con su número y los botones **Ver cotización**, **Descargar PDF** y **Compartir por WhatsApp**.

Cotizar no aparta productos del inventario. Una cotización no se edita: si algo cambia, anúlala y haz otra.

La lista y los estados

En **Ventas** > **Cotizaciones** están todas, la más nueva primero. En el buscador (**Número o cliente**) escribe el número o el cliente, y filtra por **Estado** , **Desde** y **Hasta** (en el teléfono, en **Filtros**). Toca una cotización para abrir su detalle.

Vigente	Todavía no pasa su fecha de Válida hasta : sus precios se respetan.
Vencida	Ya pasó esa fecha. Todavía se puede convertir en venta, pero con los precios de hoy.
Convertida	Ya es una venta. El detalle la enlaza.
Anulada	Ya no se puede convertir.

Kuadre

Vender

Inicio

Ventas

Ventas

Cotizaciones

Cientes

Caja

Turno y cierres

Finanzas

Compras

Cuentas por pagar

Proveedores

Cuentas por cobrar

Productos

Catálogo

Inventario

Notas de inventario

Análisis

Reportes

Administración

Cotizaciones

Cotización #4 Vigente

Convertir en venta

Compartir por WhatsApp

Descargar PDF

Anular

Cliente

Constructora Hernández · NIT 8890123K

Teléfono

5551-2002

Fecha

23/10/2026 18:24

Válida hasta

22/11/2026

Canal

Mostrador

Notas

Precios de contado. Entrega en obra, zona 7.

Preparada por Dueño Demo

Productos

Producto	Cantidad	Precio unitario	Total
Concentrado Engorde	4 Quintal	Q325.00	Q1,300.00
Tornillo goloso · 1/4"	3 Caja 100	Q42.00	Q126.00
Cable THHN 12	1 Rollo 100 m	Q400.00	Q400.00
Subtotal			Q1,826.00
Descuento			-Q91.30
Total			Q1,734.70

Precios incluyen IVA (12%): Q185.85

Una cotización vigente: cliente, teléfono, vigencia, notas y productos, con Descargar PDF, Compartir por WhatsApp, Anular y Convertir en venta.

Mandarla al cliente

- **Descargar PDF** baja la cotización en tamaño carta, lista para imprimir o adjuntar: los datos de tu negocio, el cliente, los productos, los totales con el IVA, tus notas y quién la preparó. Al pie dice «Precios sujetos a existencia. Este documento no es una factura.».
- **Compartir por WhatsApp** abre WhatsApp con el mensaje y un enlace a la cotización, al teléfono del cliente si lo tiene. Desde el enlace, tu cliente la ve en el celular y la descarga en PDF, sin entrar a Kuadre. Si vence o la anulas, el enlace lo dice.

Ferretería El Martillo

NIT 4589123-6

Sa. avenida 3-21, zona 1, Chimaltenango

Tel. 2440 1234 - WhatsApp +502 5555 1234

COTIZACIÓN #4

Fecha: 23/10/2026

Válida Hasta: 22/11/2026

Estado: Vigente

CLIENTE

Constructora Hernández

NIT

8890123K

TELÉFONO

5551-2002

PRODUCTO	PRESENTACIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL
Concentrado Engorde	Quintal	4	Q325.00	Q1,300.00
Tornillo goloso - 1/4"	Caja 100	3	Q42.00	Q126.00
Cable THHN 12	Rollo 100 m	1	Q400.00	Q400.00
Subtotal				Q1,826.00
Descuento				-Q91.30
Total				Q1,734.70

Precios incluyen IVA, IVA incluido (12%): Q185.85

NOTAS

Precios de contado. Entrega en obra, zona 7.

Precios sujetos a existencia. Este documento no es una factura.

Preparado por Dueño Demo

El PDF de la cotización, en tamaño carta.

Convertir en venta

Cuando el cliente confirma, abre la cotización y toca **Convertir en venta**. Kuadre crea un borrador con los mismos productos y abre Vender para que lo revises y lo cobres (sección 8). Una cotización se convierte una sola vez, aunque dos personas toquen el botón a la vez.

- **Vigente:** se respetan los precios cotizados, con sus descuentos. Si el precio del producto subió, el cliente paga lo cotizado; si bajó, paga el precio nuevo. No hace falta permiso de descuento para cobrarla.
- **Vencida:** antes de convertir, Kuadre te avisa que la venta lleva los precios de hoy, sin los descuentos de la cotización. Toca **Convertir** para seguir.
- **Productos que ya no vendes:** se dejan fuera y Kuadre te dice cuáles.

La cotización queda **Convertida** con el enlace a su venta. Si esa venta se anula, en el detalle aparece **Convertir de nuevo**.

Anular

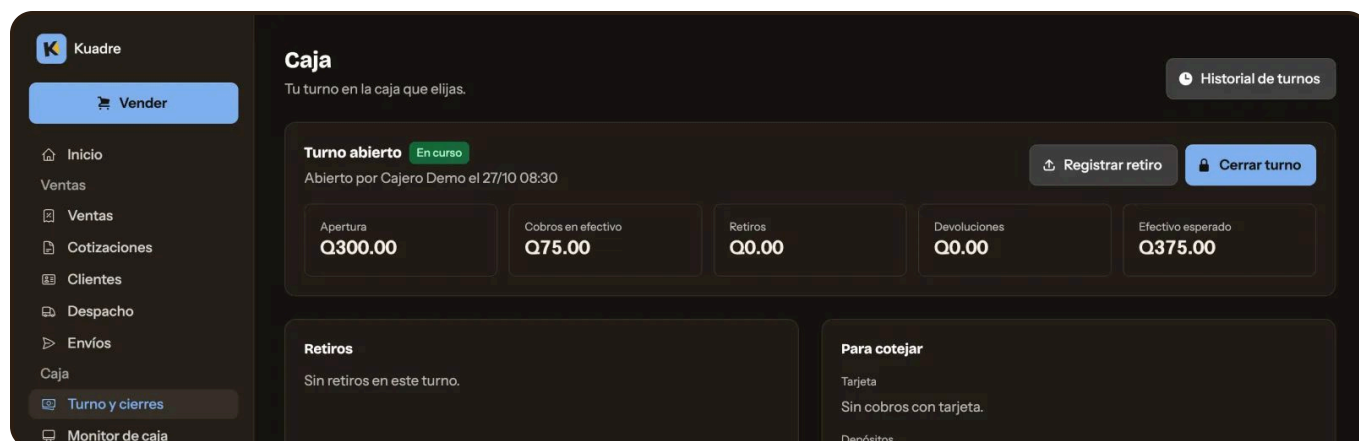
Si el cliente ya no la quiere, toca **Anular** en el detalle y confírmalo. La cotización queda **Anulada**, ya no se puede convertir y su enlace lo dice. No se puede deshacer.

Caja: turno, retiros y cierre (ciego)

Abre el turno con lo que hay en la gaveta, registra cada retiro y al final cuenta el efectivo. Kuadre te dice si la caja cuadra.

Quién la usa: Dueño, Encargado y Cajero.

Con cierre a ciegas, ven el esperado y la diferencia: Dueño y Encargado. Sin cierre a ciegas los ve todo el que usa la caja.



El turno abierto: apertura, cobros en efectivo, retiros, devoluciones y el efectivo esperado.

Abrir el turno

Ve a **Turno y cierres**. En **No hay un turno abierto**, escribe el **Efectivo inicial (Q)** y toca **Abrir turno**. Con el módulo «Caja (monitor de cobro)» primero eliges la **Caja**, y cada cajero tiene su propio turno. Sin ese módulo hay un solo turno en la Caja principal para todo el negocio. Sin turno abierto no se puede cobrar.

Durante el turno

Ves la **Apertura**, los **Cobros en efectivo**, los **Retiros**, las **Devoluciones** y el **Efectivo esperado**. En **Para cotejar** están los cobros con tarjeta y los depósitos, para revisarlos contra el voucher y el banco.

Si sacas efectivo de la gaveta (para pagar algo o llevarlo al banco), toca **Registrar retiro**, escribe el **Monto (Q)** y el **Motivo**, y toca **Retirar**.

Cerrar el turno

- 1 Cuenta el efectivo de la gaveta.
- 2 Toca **Cerrar turno**, escribe el **Efectivo contado (Q)** y, si quieres, una **Nota (opcional)**.
- 3 Toca **Cerrar turno**. Kuadre compara lo contado con lo esperado y muestra el **Sobran**te o **Faltante**.

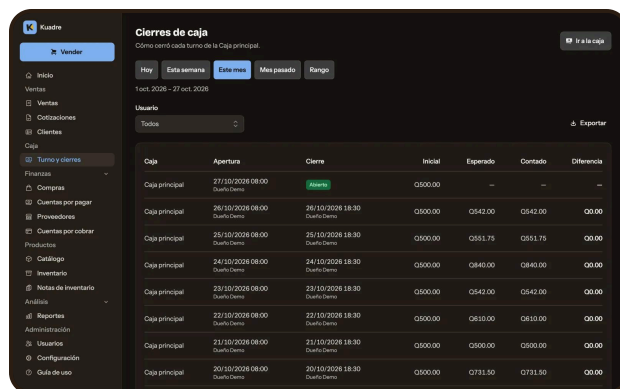
Cierre a ciegas

Si el dueño activó **Cierre de caja a ciegas**, el cajero no ve el esperado mientras cuenta («Se muestra al cerrar el turno.») ni la diferencia al cerrar: «El cierre es a ciegas: un encargado revisa el esperado y la diferencia.» Así cuenta lo que de verdad hay.

Si alguien se fue sin cerrar, en **Otros turnos abiertos** el encargado cuenta su gaveta y toca **Cerrar**.

Historial de cierres

Con **Historial de turnos** llegas a **Cierres de caja**: cada turno con su **Inicial**, **Esperado**, **Contado** y **Diferencia**, por período y por **Usuario**. El Dueño y el Encargado lo bajan con **Exportar**.



Caja	Apertura	Cierre	Inicial	Esperado	Contado	Diferencia
Caja principal	22/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	Abierto	Q500.00	—	—	—
Caja principal	26/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	26/10/2026 18:30 Ducha/Ducha	Q500.00	Q542.00	Q542.00	Q0.00
Caja principal	26/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	26/10/2026 18:30 Ducha/Ducha	Q500.00	Q551.75	Q551.75	Q0.00
Caja principal	24/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	24/10/2026 18:30 Ducha/Ducha	Q500.00	Q540.00	Q540.00	Q0.00
Caja principal	23/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	23/10/2026 18:30 Ducha/Ducha	Q500.00	Q542.00	Q542.00	Q0.00
Caja principal	22/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	22/10/2026 18:30 Ducha/Ducha	Q500.00	Q610.00	Q610.00	Q0.00
Caja principal	22/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	22/10/2026 18:30 Ducha/Ducha	Q500.00	Q500.00	Q500.00	Q0.00
Caja principal	20/10/2026 08:00 Ducha/Ducha	20/10/2026 18:30 Ducha/Ducha	Q500.00	Q731.50	Q731.50	Q0.00

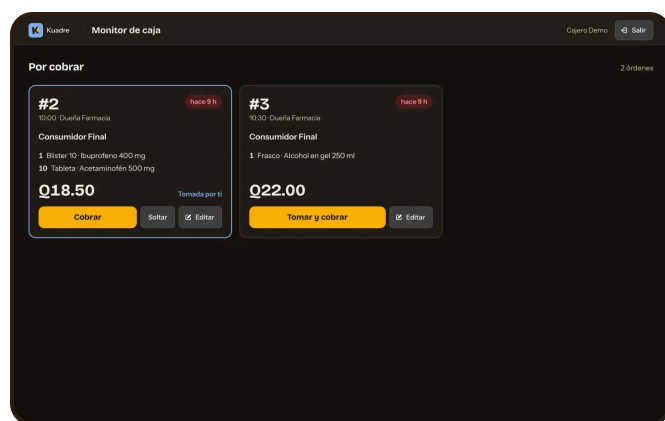
Cierres de caja: esperado, contado y diferencia de cada turno.

Caja y Despacho en tiempo real

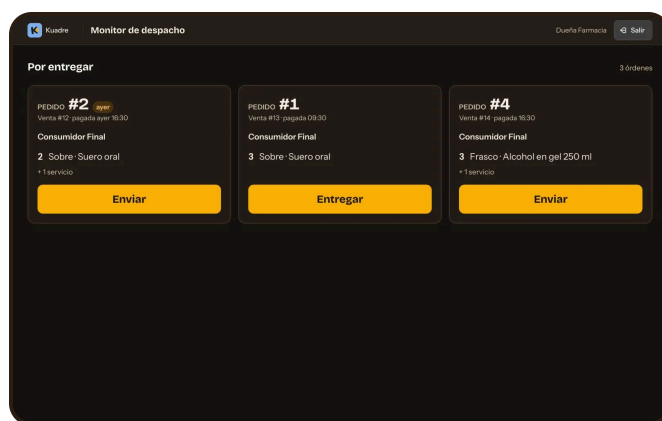
Para negocios con mostrador y caja separados: el vendedor arma el pedido, la caja lo cobra y la bodega lo entrega, cada quien en su pantalla y al instante.

Monitor de caja: Dueño, Encargado y Cajero. Necesita el módulo «Caja (monitor de cobro)».

Despacho: Dueño, Encargado, Cajero y Bodega. Necesita el módulo «Despacho (monitor de despacho)».



Monitor de caja: una orden tomada por ti y otra libre.



Despacho: los pedidos cobrados, listos para entregar o enviar.

Monitor de caja

- 1 En una computadora de la caja, abre **Monitor de caja**. Si no tienes turno, Kuadre te pide **Abre tu turno para cobrar**: elige la **Caja**, escribe el **Monto inicial** y toca **Abrir turno**.
- 2 Las órdenes que los vendedores mandan con **Enviar a caja** aparecen en **Por cobrar** al instante, con su número, el cliente, los productos y el total.
- 3 Toca **Tomar y cobrar**: la orden queda **Tomada por ti** para que otro cajero no la cobre al mismo tiempo. Cobra como en la sección 8.
- 4 Si no la vas a cobrar, toca **Soltar**. Si el cliente cambia algo, toca **Editar**.

Para salir del monitor, toca **Salir**, arriba a la derecha: te lleva a **Vender**, o a **Inicio** si tu rol no vende (Bodega).

Despacho

Con el módulo «Despacho (monitor de despacho)», lo que se cobra no se da por entregado: pasa a **Despacho**, en **Por entregar**, con el número de **Pedido** en grande y, debajo, el de la venta.

- 1 Prepara el pedido y entrégalo al cliente.
- 2 Toca **Entregar** y otra vez **Confirmar entrega**. La mercadería sale del inventario y el pedido desaparece de la lista.
- 3 Si el pedido va con una empresa de envío, el botón dice **Enviar**: escribe el **Número de guía** y toca **Confirmar envío** (sección 12).

Envíos y contra entrega

Vende para enviar con Guatex, Cargo Expreso o la mensajería que uses, cobra contra entrega y cuadra lo que te deposita cada empresa.

Quién la usa: Dueño, Encargado, Cajero y Bodega.

Liquidaciones: Dueño y Encargado.

Necesita el módulo «Envíos y contra entrega».

Venta	Quien recibe	Empresa	Guía	Total	Contra entrega	Pagada	
#12 Pedido #2	Rosa Girón Consumidor Final	Guatex	—	Q48.00	Q48.00	ayer 16:30	Enviar
#14 Pedido #4	Mario Tun Consumidor Final	Cargo Expreso	—	Q96.00	Q48.00	16:30	Enviar

2 resultados

Envíos: los pedidos por enviar con su empresa, total y contra entrega.

Vender con envío

- 1 En **Vender**, arma la orden y en **Entrega** toca **Envío**.
- 2 Elige la **Empresa de envío** y escribe **Quien recibe**, el **Teléfono** y la **Dirección**. Marca **El precio incluye envío** si ya lo cobraste en el precio; si no, agrega tu servicio de envío como una línea más.
- 3 Cobra: el cliente puede pagar antes (efectivo, tarjeta o depósito) o elegir **Contra entrega**, que cobra la empresa al entregar y no entra a la caja.

Seguir cada envío

En **Envíos** los pedidos están por etapa: **Por enviar**, **En camino**, **Entregadas** y **Devueltas**. Busca por quien recibe, guía o número. Cada envío muestra su número de venta (**Venta**) y, al lado, su número de pedido. Toca un envío para abrir su venta.

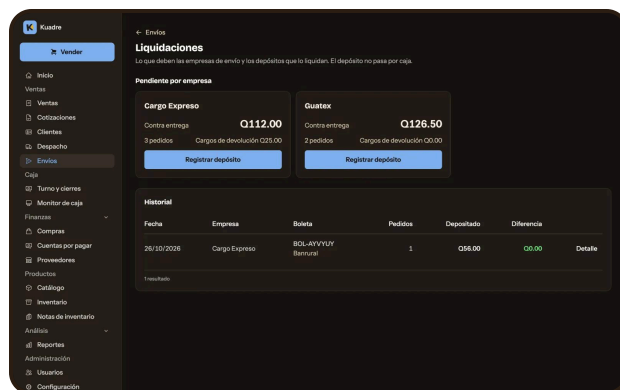
- **Enviar**: escribe el **Número de guía** y toca **Confirmar envío**. La mercadería sale del inventario y el pedido pasa a **En camino**.
- **Entregada**: cuando la empresa te confirma que llegó.
- **Devolución**: la mercadería vuelve al inventario. Escribe el **Cargo de devolución (Q)** que cobra la empresa y, si el cliente había pagado, marca **Reembolsar el anticipo**. Toca **Marcar como devolución**. Si el pedido tenía un anticipo, la devolución la registra un Cajero o el Encargado con su turno abierto; Bodega ve el aviso «Un cajero o el encargado debe registrar esta devolución para devolver el anticipo.» y no puede marcarla.

Liquidaciones

En **Liquidaciones** ves cuánto te debe cada empresa en **Pendiente por empresa**: lo cobrado contra entrega menos los cargos de devolución.

- 1 Cuando la empresa te deposita, toca **Registrar depósito** en su tarjeta.
- 2 Escribe la **Fecha del depósito**, el **Número de boleta**, el **Banco**, el **Monto depositado (Q)** y, si te descontaron algo, **Otros cargos retenidos (Q)**.
- 3 Kuadre dice si **Cuadra** o cuál es la **Diferencia**. Toca **Registrar liquidación**.

El depósito no pasa por la caja. Abajo queda el **Historial** con el **Detalle** de cada liquidación.



Liquidaciones: lo pendiente por empresa y el historial.

Cientes y crédito

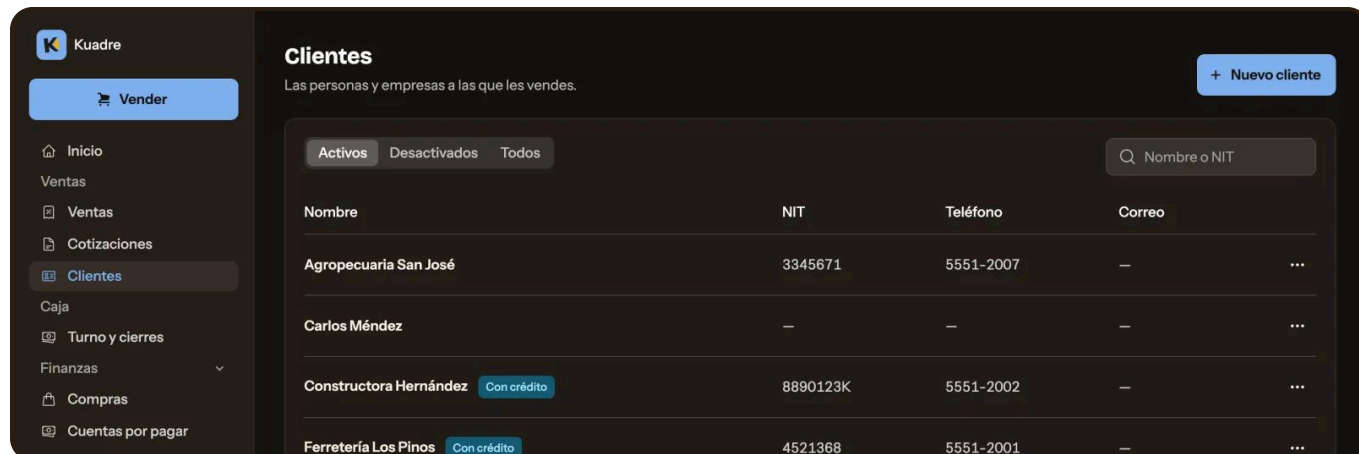
Guarda a tus clientes frecuentes y, si les das crédito, lleva su límite, sus abonos y cuánto tiempo llevan debiendo.

Cientes: Dueño, Encargado, Cajero y Vendedor.

Abonos: Dueño, Encargado y Cajero.

Crédito y límites: Dueño y Encargado.

El crédito necesita el módulo «Cuentas por cobrar».



Cientes: los que tienen crédito se abren con un toque; Abrir crédito, Editar y Desactivar están en el botón de tres puntos.

Cientes

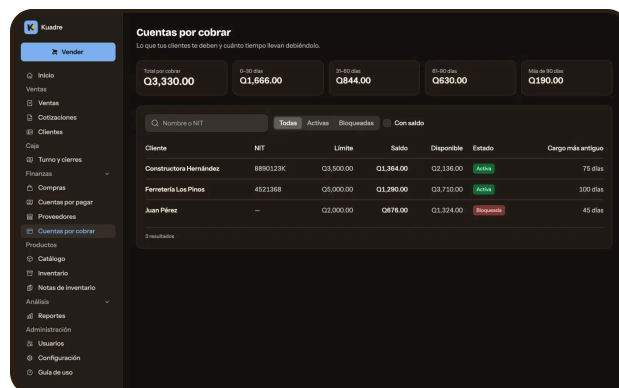
En **Cientes** toca **Nuevo cliente** y llena nombre, NIT, teléfono, correo y dirección. En el botón de tres puntos de cada cliente, **Editar** cambia sus datos y **Desactivar** lo guarda en **Desactivados** sin perder su historial. Al vender, búscalo en **Más opciones** > **Buscar cliente**.

Dar crédito y vender al crédito

- 1 En **Cientes**, en el botón de tres puntos del cliente, toca **Abrir crédito**, escribe el **Límite de crédito (Q)** y toca otra vez **Abrir crédito**.
- 2 Al vender, elige al cliente en **Más opciones**. En la hoja de cobro aparece **Crédito** con lo **Disponible**. Se carga a su cuenta y no entra a la caja.
- 3 Si la venta pasa del disponible, solo el Dueño o el Encargado pueden marcar **Autorizar excepción**; queda registrado a su nombre.

Cuentas por cobrar y antigüedad

En **Cuentas por cobrar** ves el **Total por cobrar** separado por antigüedad: 0-30, 31-60, 61-90 y más de 90 días. Cada cliente muestra su **Límite**, **Saldo**, **Disponible**, **Estado** y el **Cargo más antiguo**. Filtra por **Activas**, **Bloqueadas** o **Con saldo**.



Cuentas por cobrar, por antigüedad.

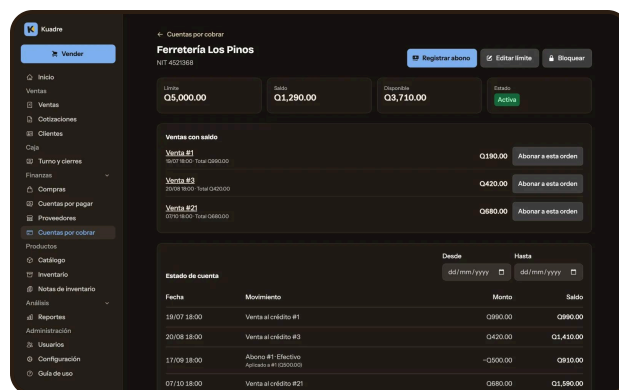
Recibir un abono

- 1 En **Cuentas por cobrar** toca el cliente para abrir su cuenta (o tócalo en **Clientes**). Necesitas un turno abierto, porque el abono entra a tu caja.
- 2 Toca **Registrar abono** (se aplica primero a las ventas más antiguas) o **Abonar a esta orden** en una venta.
- 3 Elige efectivo, tarjeta o depósito, escribe el **Monto del abono (Q)** y toca **Recibir abono**. Al recibirlo aparecen **Ver comprobante**, **Descargar PDF** y **Compartir por WhatsApp** para el comprobante del abono; desde el enlace, el cliente también puede bajar el PDF.

En la misma cuenta el encargado usa **Editar límite** y **Bloquear** (en el teléfono, en el botón de tres puntos): un cliente bloqueado ya no compra al crédito, pero sí puede abonar.

Estado de cuenta

Abajo de la cuenta está el **Estado de cuenta**: cada venta al crédito, abono y anulación con su saldo. Elige **Desde** y **Hasta** para un período.



La cuenta de un cliente y su estado de cuenta.

Compras, proveedores y cuentas por pagar

Anota lo que le compras a cada proveedor: sube tu inventario, actualiza el costo promedio y te dice cuánto debes y cuándo vence.

Compras y proveedores: Dueño, Encargado y Bodega.

Anular compras: Dueño y Encargado.

Cuentas por pagar: Dueño y Encargado.

Nueva compra: proveedor, factura, condición y productos.

Proveedores

En **Proveedores** toca **Nuevo proveedor** y llena su nombre, NIT, contacto, teléfono y **Días de crédito** (para calcular cuándo vence cada compra al crédito). **Editar** y **Desactivar** están en el botón de tres puntos de cada proveedor, y al tocar uno se abre su cuenta por pagar.

Nombre	NIT	Contacto	Teléfono	Días de crédito
Cementos Progreso	1234567	Luis Barrios	3400-1000	15
Distribuidora Ferretera Central	7654321K	Ana Ruiz	2300-2000	30
Eléctricos del Sur	2468013	Mario Cifuentes	7800-3000	15
Pinturas Atlas	1357924	Sofía Mera	2200-4000	0

Proveedores y sus días de crédito.

Registrar una compra

- 1 En **Compras** toca **Nueva compra**.
- 2 Busca el **Proveedor** (es opcional si es de contado), escribe la **Factura del proveedor** y la **Fecha de compra**, y elige la **Condición**: **Contado** o **Crédito**.

- En **Productos** escanea o busca cada artículo (**Enter** agrega), y escribe la cantidad y el **Costo por presentación (Q)**. Kuadre te muestra el **Nuevo costo promedio aprox.**
- Toca **Guardar compra**. La existencia sube y el costo promedio se actualiza.

Si te equivocaste, el Dueño o el Encargado la tocan en **Compras** para abrirla y tocan **Anular compra**: sus productos salen del inventario al mismo costo.

Cuentas por pagar

En **Cuentas por pagar** ves el **Total que debo**, lo que **Vence esta semana** y el saldo de cada proveedor por antigüedad.

- En **Por proveedor**, toca el proveedor para abrir su cuenta.
- Toca **Pagar esta compra** en una compra, o **Registrar pago** para que se aplique primero a las compras que vencen antes.
- Elige **Efectivo**, **Transferencia** o **Cheque**, escribe el **Monto del pago (Q)** y toca **Registrar pago**. Si pagas en efectivo, sale del turno que tienes abierto.

Cuentas por pagar
Lo que le debes a tus proveedores y cuándo vencer.

Total que debo	Por vencer	Vencido 1-30 días	Vencido 31-60 días	Más de 60 días
Q3,340.00	Q500.00	Q370.00	Q2,370.00	Q0.00

Vence esta semana
Compra #7: Eléctricos del Sur
Vence hoy

Por proveedor

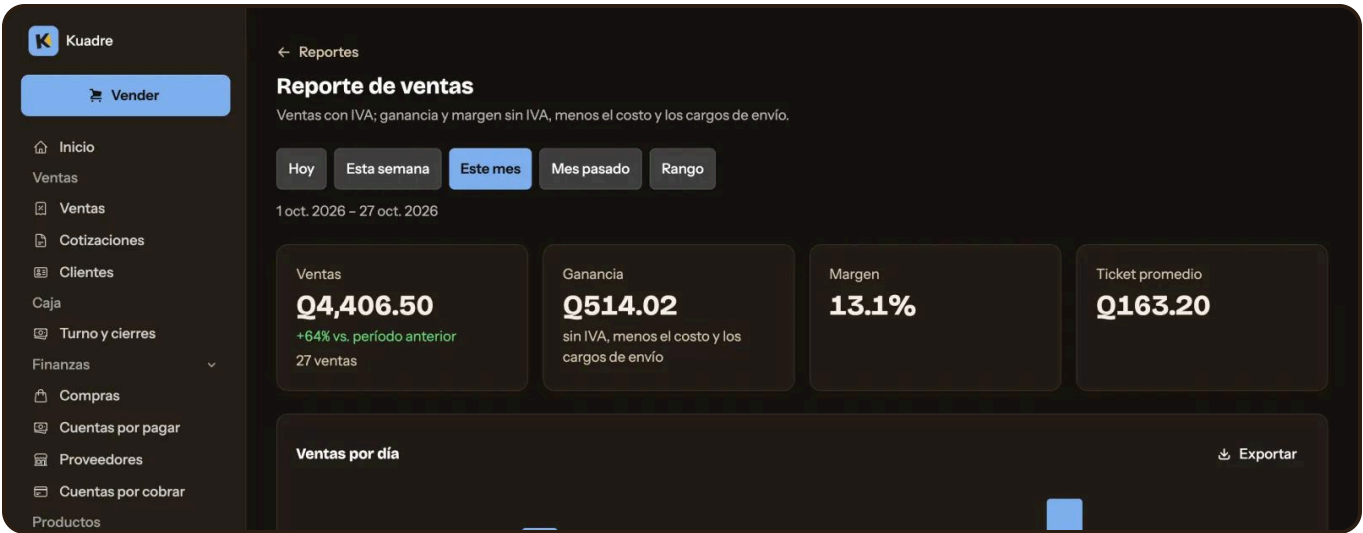
Proveedor	Por vencer	Vencido 1-30 días	Vencido 31-60 días	Más de 60 días	Saldo
Cementos Progreso	Q0.00	Q170.00	Q0.00	Q0.00	Q170.00
Distribuidora Ferrería Central	Q0.00	Q0.00	Q1,800.00	Q0.00	Q1,800.00
Eléctricos del Sur	Q500.00	Q0.00	Q870.00	Q0.00	Q1,370.00

Cuentas por pagar: lo que vence y el saldo por proveedor.

Reportes y exportar a Excel

Cuánto vendes y ganas, qué se mueve, qué se agota, quién te debe y a quién le debes. Y todo se baja para abrirlo en Excel.

Quién la usa: Dueño y Encargado.

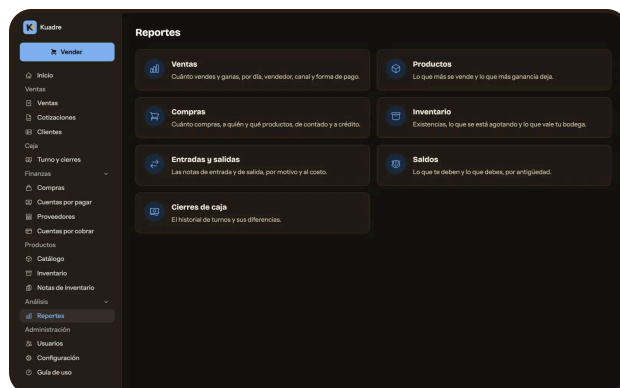


Reporte de ventas: ventas, ganancia, margen, ticket promedio y ventas por día.

Ventas	Cuánto vendes y ganas, por día, vendedor, canal, tipo de entrega y forma de pago. Las ventas llevan IVA; la ganancia y el margen van sin IVA, menos el costo y los cargos de envío.
Productos	Los Más vendidos y Los que más ganancia dejan .
Compras	Cuánto compras, a quién y qué productos, de contado y a crédito.
Entradas y salidas	Las notas de entrada y de salida del período, por motivo y valoradas al costo. El archivo de Exportar trae cada producto de cada nota.
Inventario	Lo que está Por agotarse , el Valor a costo de tu bodega y lo que está Sin movimiento .
Saldos	Lo que te deben, lo que debes y los envíos por liquidar, por antigüedad.
Cierres de caja	El historial de turnos y sus diferencias.

Elegir el período

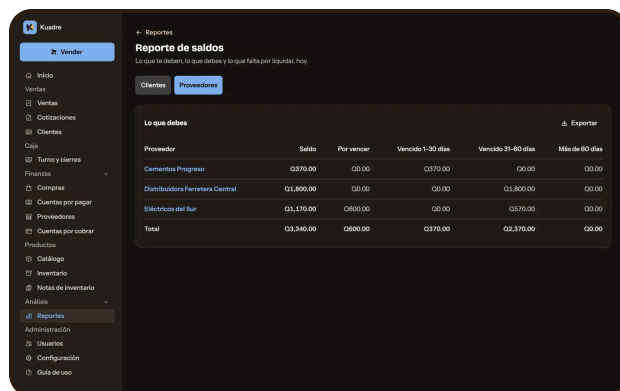
Arriba de cada reporte toca **Hoy**, **Esta semana**, **Este mes**, **Mes pasado** o **Rango** (con **Desde** y **Hasta**). Las ventas se comparan con el período anterior.



Reportes: elige el que necesitas.

Exportar a Excel

- 1 En la tabla que quieras, toca **Exportar**.
- 2 Se baja un archivo .csv con el nombre del reporte y las fechas (por ejemplo, kuadre-ventas-por-dia-2026-10-01-2026-10-31.csv).
- 3 Ábrelo con doble clic: se abre en Excel con sus columnas y con tildes y eñes bien escritas. Para guardarlo como libro de Excel, usa «Guardar como» y elige .xlsx.

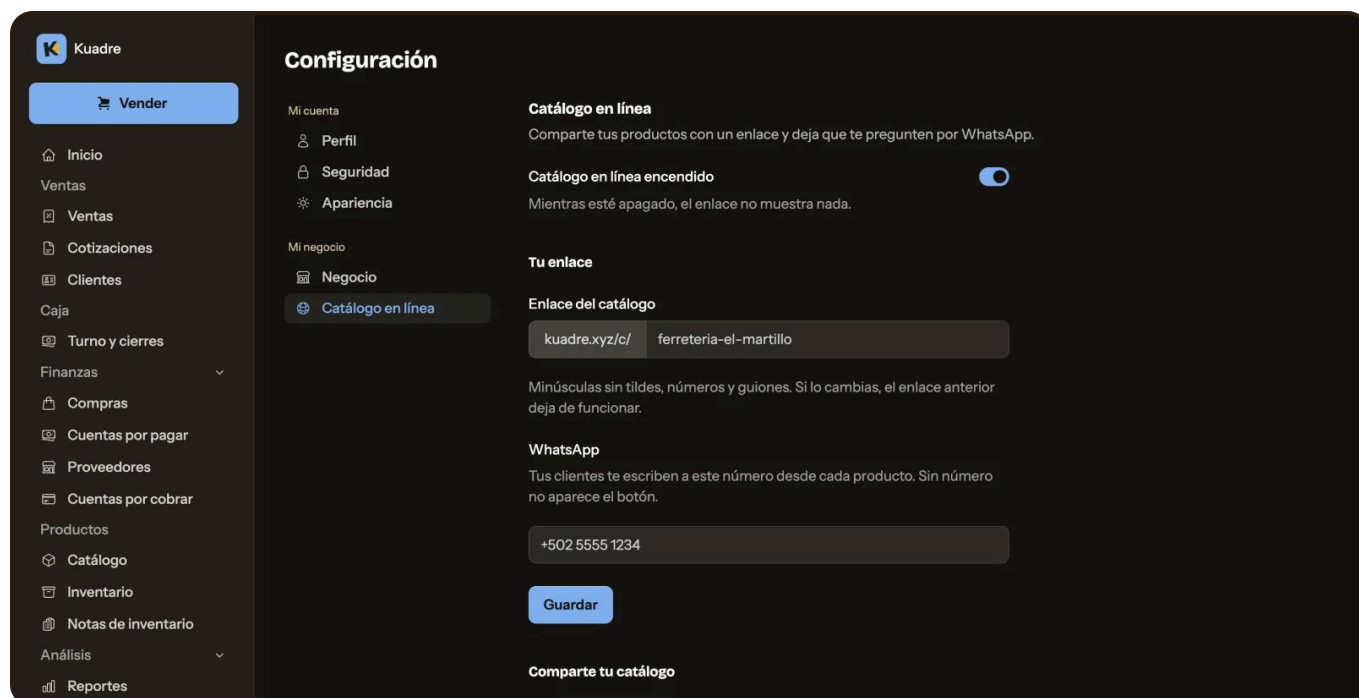


Reporte de saldos, con su botón Exportar.

Catálogo en línea

Una página con tus productos, sus fotos y sus precios, que compartes con un enlace. Tus clientes te preguntan por WhatsApp y la venta la cierras tú: no recibe pedidos ni pagos en línea.

Quién la configura: Solo el Dueño. **Esconder un producto:** Dueño, Encargado y Bodega.
Necesita el módulo «Catálogo en línea».



Configuración › Catálogo en línea: el interruptor, el enlace y el WhatsApp.

Encenderlo

- 1 En **Configuración** › **Catálogo en línea**, revisa el **Enlace del catálogo**: Kuadre te sugiere uno con el nombre de tu negocio. Usa minúsculas sin tildes, números y guiones. Si lo cambias después, el enlace anterior deja de funcionar.
- 2 Escribe tu **WhatsApp**: a ese número te escriben desde cada producto. Sin número no aparece el botón. Toca **Guardar**.
- 3 Enciende **Catálogo en línea encendido**. Mientras esté apagado, el enlace no muestra nada. También lo enciendes en **Negocio** › **Módulos**, pero primero necesita su enlace.

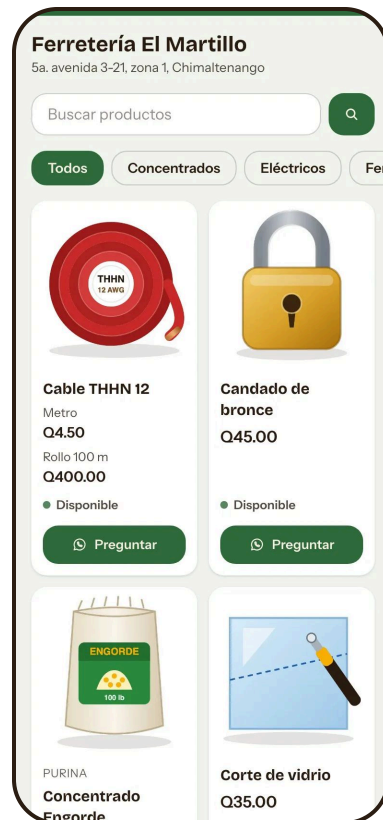
Compartirlo

En **Comparte tu catálogo** está el **Enlace para compartir**. Toca **Copiar** para pegarlo en WhatsApp, Facebook o Instagram; si tu teléfono o tu navegador lo permite, también aparece **Compartir**. Con **Descargar QR** bajas el código QR para imprimirlo y ponerlo en el mostrador. Cualquiera de tu equipo puede mandar el enlace a un cliente: es público y no necesita usuario.

Lo que ven tus clientes

Tu logo, tu nombre y tu dirección, un buscador (**Buscar productos**) y tus categorías. Cada producto sale con su foto, su marca, el precio de cada presentación (el mismo del mostrador) y si está **Disponible** o **Agotado**. Nunca ven tu costo ni cuántas unidades tienes.

Con **Preguntar** (o **Preguntar por WhatsApp** en la página del producto) se abre WhatsApp con el mensaje «Hola, me interesa» seguido del nombre del producto y su enlace. Cada producto tiene su propio enlace, que se ve con foto y precio al compartirlo.



El catálogo en línea en el teléfono de un cliente.

Apariencia

En **Apariencia** eliges el **Estilo** (**Kuadre**, **Noche**, **Bosque**, **Coral**, **Océano** o **Minimal**) y, si quieres, tus colores de **Fondo** y **Acento**. Luego la **Letra**, el **Tamaño del texto**, las **Tarjetas** (**Compactas** o **Grandes**) y las **Esquinas**. La **Vista previa** cambia mientras eliges. Toca **Guardar apariencia**.

Si el acento casi no se distingue del fondo, Kuadre te pide otro color para que todo se lea bien.

Portada

En **Portada** sube una imagen JPG, PNG o WebP de hasta 5 MB; se ve mejor una horizontal. Sale arriba del catálogo y en la vista previa al compartir el enlace. Toca **Guardar apariencia**. Para cambiarla sube otra; para quitarla, toca **Quitar portada**.

Esconder un producto

Salen todos los productos activos. Para que uno no salga, ábrelo en **Catálogo** y, en **Datos**, quita la marca de **Mostrar en el catálogo en línea**. Toca **Guardar**. Los productos inactivos nunca salen.

Consejos y ayuda

Lo que más ayuda en el día a día, y a quién escribir si algo no sale.

Para el día a día

- **Un usuario por persona.** No compartan contraseñas: así cada venta, retiro y ajuste queda a nombre de quien lo hizo.
- **Abre y cierra el turno todos los días.** Registra cada salida de efectivo como retiro; así la caja cuadra.
- **Pon el mínimo a lo que más vendes.** Inicio y el reporte de inventario te avisan lo que está por agotarse.
- **Anota las compras con su factura.** El costo promedio se mantiene al día y la ganancia de los reportes es la real.
- **Usa el teclado en el mostrador.** **[F2]** para buscar, **[F9]** para cobrar y el lector para todo lo demás.
- **Revisa Cuentas por cobrar cada semana.** Bloquea a quien ya pasó de 90 días hasta que abone.

Si algo no sale

- **No veo una opción del menú:** tu rol no la incluye o el módulo no está activado. Pregúntale al dueño (secciones 3 y 4).
- **«Este módulo está apagado»:** abriste un enlace de un módulo que tu negocio no usa. El dueño lo enciende en **Configuración** > **Negocio** > **Módulos**; mientras, toca **Ir al inicio**.
- **No me deja cobrar:** abre tu turno en **Turno y cierres**. Con el módulo Caja, también en **Monitor de caja**, y entonces aparece **Cobrar aquí**; sin él, la misma hoja de cobro te deja abrirlo.
- **«Los precios cambiaron, revisa la orden»:** alguien cambió un precio mientras armabas la orden. Revisa el total y cobra otra vez.
- **Se fue el internet:** espera a que regrese y repite lo último que hiciste. Kuadre no cobra dos veces la misma orden.

¿Necesitas ayuda?

Escríbenos por WhatsApp al [+502 3035 8525](https://wa.me/50230358525) o a hola@kuadre.xyz. Cuéntanos el nombre de tu negocio y qué pasó; si puedes, manda una foto de la pantalla.

Esta guía siempre está a la mano: en el menú de la app (**Guía de uso**), en la pantalla para iniciar sesión y al pie de kuadre.xyz.