

Salón y mesas

- [Crear áreas \(zonas del salón\)](#)
- [Crear y configurar mesas](#)
- [Vipers \(llamadores\)](#)
- [Vipers \(identificador de pedido\)](#)
- [Ordenar o reorganizar mesas](#)
- [Ordenar o reorganizar áreas](#)
- [Restringir meseros a sus propias mesas](#)
- [Editar o eliminar mesas](#)
- [Cambiar nombre o número de una mesa](#)
- [Cambiar una venta de mesa](#)
- [Dividir cuentas en una mesa](#)
- [Unir cuentas en una mesa](#)
- [Cómo identificar mesas abiertas](#)
- [Imprimir precuenta desde Mesas](#)
- [Cerrar una mesa correctamente](#)
- [Cómo funciona el mapa de mesas](#)
- [Estados de las mesas](#)

Crear áreas (zonas del salón)

¿Qué es / para qué sirve?

Un **área** es una zona del local donde se agrupan las mesas (ej. "Salón Principal", "Terraza", "Barra"). Toda mesa pertenece a un área, así que crea las áreas **antes** que las mesas.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas → Áreas → Agregar**.
2. Completa los campos:
 - **Sucursal** (obligatorio): a qué local pertenece el área.
 - **Nombre del Área** (obligatorio): ej. "Terraza".
 - **Breve Descripción** (opcional).
 - **Cajero** (obligatorio): el usuario cajero responsable del área.
 - **Imagen del Área** (opcional): foto cuadrada (relación 1:1), hasta el tamaño permitido (jpeg/png/gif).
3. Marca, si aplican, las casillas de tipo de área:
 - **Privado**: el área es privada.
 - **Autoservicio**: zona de mostrador/barra de autoservicio.
 - **Habitación**: para pedidos de habitación (hotel). Al marcarla, se activa **Privado** automáticamente y aparece un **rango horario**.
4. Si marcaste **Habitación**, define **Hora de Inicio** y **Hora de Finalización** (opcional): los pedidos por el QR de la habitación solo se permiten en ese rango. Déjalas vacías para no restringir horario.
5. Guarda.

RESTAURANTE

Soporte Técnico

Mesas

POS

22/09/2026

desarrollo

Buscar en el menú

Inicio

Gestión de Usuarios

Contactos

Menú

Producciones

Mesas

→ Mesas

→ Áreas

→ Vista en Planta

Órdenes

Compras

Venta

Ajuste de Stock

Gastos

Catálogo de Cuentas

Áreas

Gestionar Áreas de Restaurante

Todas las Áreas del Restaurante

Mapa de impresoras

+ Añadir

Mostrar 25 Entradas

Exp. a CSV

Exp. a Excel

Impresión

Visibilidad de Columna

Exp. a PDF

Buscar ...

Área	Descripción	Negocios	Cajero	Tipo	
LOCALIZADOR		REST		Pública	Editar Borrar
SALON		REST	dev	Pública	Editar Borrar
VIP		REST		Pública	Editar Borrar

Mostrando 1 a 3 de 3 entradas

Anterior1Siguiente

Añadir Área

Negocios:*

REST (B1)

Nombre del Área:*

Nombre del Área

Breve Descripción:

Breve Descripción

Cajero:*

desarrollo

Impresora de precuenta:

Seleccione

Dónde sale la precuenta de las mesas de este salón.

Impresora de factura:

Seleccione

Conviene que sea **distinta** a la de precuenta: así la factura no puede salir por la misma impresora con la que se entrega la cuenta.

Comandas en este salón:

COCINA →

(la misma)

BEBIDAS →

(la misma)

Quién puede crear, editar o eliminar áreas

Son **tres permisos separados**, que se marcan en **Configuración → Roles**:

Permiso	Qué habilita
Añadir Área	crear áreas, tanto aquí como con el botón + Área de la vista en planta
Editar Área	cambiar nombre, sucursal, cajero y tipo
Eliminar Área	borrar un área

Quien no tenga *Añadir Área* **no ve el botón + Área** en la vista en planta. El rol **Administrador** puede hacer las tres cosas siempre, sin marcarle nada.

“ **Un área con cuentas abiertas no se puede eliminar**, aunque tengas el permiso. Borrar un área se lleva sus mesas, así que primero hay que cobrar o anular las cuentas de esas mesas.

Cada eliminación de área queda registrada en **Reportes → Logs**.

Notas y avisos

- “
- El **Cajero** del área se actualiza según la **Sucursal** elegida.
 - En el listado, cada área muestra su **Tipo** (Habitación, Autoservicio, Privada o Pública) y su sucursal.
 - Crea primero las áreas; luego asigna las [mesas](#) a cada una.

PENDIENTE DE VERIFICAR: cómo se usa exactamente el QR de habitación y el rango horario en la operación diaria.

Crear y configurar mesas

¿Qué es / para qué sirve?

Las **mesas** son los puntos donde se atiende a los clientes. Cada mesa pertenece a un **área** y a una **sucursal**. Aquí las creas y configuras.

Paso a paso

1. Crea primero las [áreas](#).
2. Ve a **Mesas → Mesas → Agregar**.
3. Completa los campos:
 - **Sucursal** (obligatorio).
 - **Área** (obligatorio): se carga según la sucursal elegida.
 - **Nombre de la Mesa** (obligatorio): ej. "Mesa 1".
 - **Breve Descripción** (opcional): ej. "Cerca de la ventana".
 - **Número de Sillas** (obligatorio): capacidad de la mesa (por defecto 1).
 - **Marcador Bluetooth** (opcional): es solo un campo identificador de la mesa; **no requiere ningún equipo ni integración** (ver [Vipers](#)).
 - **Mesa Preseleccionada en el POS** (casilla): si la marcas, esa mesa queda elegida por defecto al abrir el POS en esa sucursal.
4. Guarda.

RESTAURANTE

Soporte Técnico

Mesas

POS

22/09/2026

desarrollo

Buscar en el menú

Inicio

Gestión de Usuarios

Contactos

Menú

Producciones

Mesas

Mesas

Áreas

Vista en Planta

Órdenes

Compras

Venta

Ajuste de Stock

Gastos

Catálogo de Cuentas

Mesas

Gestionar Mesas de Restaurante

Filtros

Mesa: Mesa

Área: Todos

Todas las Mesas del Restaurante

+ Añadir

Mostrar 25 Entradas

Exp. a CSV

Exp. a Excel

Impresión

Visibilidad de Columna

Exp. a PDF

Buscar ...

Mesa	Negocios	Área	Descripción	Acción
L1	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L10	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L2	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L3	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L4	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR

Añadir Mesa

Negocios:*

REST (B1)

Mesa Preseleccionada en el POS

Nombre del Área:*

Seleccione

Nombre de la Mesa:*

Nombre de la Mesa

Breve Descripción:

Breve Descripción

Número de Sillas:

1

Marcador Bluetooth:

Marcador Bluetooth

Guardar

Cerrar

Listado y acciones

En **Mesas** ves todas con su **Sucursal**, **Área** y **Descripción**. Por cada una puedes **Editar**, **Eliminar** o ver su **código QR** — según los permisos que tenga tu rol.

Quién puede crear, editar o eliminar mesas

Son **tres permisos separados**, que se marcan en **Configuración → Roles**:

Permiso	Qué habilita
Añadir Mesa	crear mesas y guardar la distribución del salón
Editar Mesa	cambiar nombre, área, sillas y demás datos
Eliminar Mesa	borrar una mesa

Quien no tenga el permiso **no ve el botón**: ni en el listado de Mesas ni en la vista en planta. El rol **Administrador** puede hacer las tres cosas siempre, sin necesidad de marcarle nada.

[CAPTURA: los tres permisos de mesas en la pantalla de Roles]

“ **Una mesa con cuenta abierta no se puede eliminar**, aunque tengas el permiso. Primero hay que cobrar o anular esa cuenta. Es para que no se pierda una mesa que todavía tiene consumo cargado.

Cada eliminación queda registrada: quién la hizo, qué mesa y desde qué pantalla. Se consulta en **Reportes → Logs**.

Notas y avisos

- “
- Solo puede haber **una "Mesa Preseleccionada"** por sucursal; si ya existe, la casilla aparece deshabilitada.
 - El **Área** depende de la **Sucursal**: si cambias la sucursal, vuelve a elegir el área. Al **editar** una mesa, la lista muestra únicamente las áreas de la sucursal de esa mesa. Si eliges un área de otra sucursal, el sistema no deja guardar y te avisa: una mesa guardada así **desaparecería del plano** de su propia sucursal.
 - Si tienes varias sucursales, es común que **repitan nombres de área** (por ejemplo, "Venta Directa" en cada una). Son áreas distintas aunque se llamen igual: cada una pertenece a su sucursal.
 - Estas mesas son las que el salonero ve en el [plano de mesas](#).

Vipers (llamadores)

¿Qué es / para qué sirve?

Un **Viper** es un dispositivo (llamador/marcador) que se asocia a la operación del salón. Se registra en el sistema para poder vincularlo con las mesas mediante su marcador.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas → Vipers → Agregar**.
2. Completa:
 - **Sucursal** (obligatorio).
 - **Nombre del Viper** (obligatorio): ej. "Viper-001" o "Llamador Mesa 5".
3. Guarda.

The screenshot shows a web application interface for managing Vipers. At the top, there's a navigation bar with a user profile, a 'Contado' dropdown, a '+ REST' button, a 'FE' dropdown, a date/time stamp '23/09/2026 11:10 AM', an 'ONLINE' status indicator, and buttons for 'Acciones', 'Nuevo', 'Mesas', and 'Cerrar Caja'. Below this is a search bar with the placeholder 'Introduzca el nombre del producto / SKU / código' and buttons for 'Crear Producto', 'Categorías', and 'Todas las Categorías'. A dropdown menu is open, showing 'St' and 'Seleccionar Viper v1'. The main area is a grid of 24 food and drink items, each with a placeholder image and a price. The items are: VOK 13 Chow Mein (B/. 9.99), Agua (B/. 1.75), Agua con gas (B/. 2.50), Agua embotellada (B/. 2.00), Alitas BBQ (B/. 8.95), Aros de Calamar (B/. 8.95), Arroz Blanco (B/. 2.95), Arroz con Coco (B/. 3.95), Arroz Frito (B/. 9.99), Brownie con Helado (B/. 5.95), Café (B/. 2.00), Camarón apanado (B/. 19.98), Camarones al Ajillo (B/. 17.95), Camarones Apanados (B/. 17.95), Canasta de Patacones (B/. 9.95), Carne salteada black... (B/. 19.98), Carne salteada con... (B/. 19.98), Cerveza Importada (B/. 4.50), Cerveza Nacional (B/. 3.25), Ceviche de Camarón (B/. 9.95), Ceviche de Pescado (B/. 8.95), Chuleta de Cerdo (B/. 14.95), Churrasco (B/. 17.95), COCA COLA (B/. 2.00), Coca-Cola Lata 350 ml (B/. 4.00), Cóctel de Camarón (B/. 10.95), combo test 1 (B/. 5.00), and Costilla asada (B/. 19.95). At the bottom left, there are buttons for 'Desc./Le...', 'ITBMS(+)', and 'Delivery(+)', each with a price of B/. 0.00. At the bottom right, there are buttons for 'Borrar', 'COTIZACIÓN', 'TOMAR PEDIDO', 'A Crédito', 'FRECUENTA', 'PEDIDOS', and 'PAGAR'. The bottom status bar shows 'Subtotal B/. 0.00', 'ITBMS B/. 0.00', and 'A pagar B/. 0.00'.

Listado y acciones

En **Vipers** ves cada dispositivo con su **Sucursal**. Por cada uno puedes **Editar** o **Eliminar**.

Relación con las mesas

El vínculo con una mesa se hace por el campo **Marcador Bluetooth** de la mesa (ver [Crear y configurar mesas](#)).

Notas y avisos

- Registra el Viper con un **nombre claro** para identificarlo fácilmente.

PENDIENTE DE VERIFICAR: el funcionamiento físico del Viper (cómo llama/identifica la mesa) y el flujo completo de emparejamiento con el marcador Bluetooth, según el hardware de tu negocio.

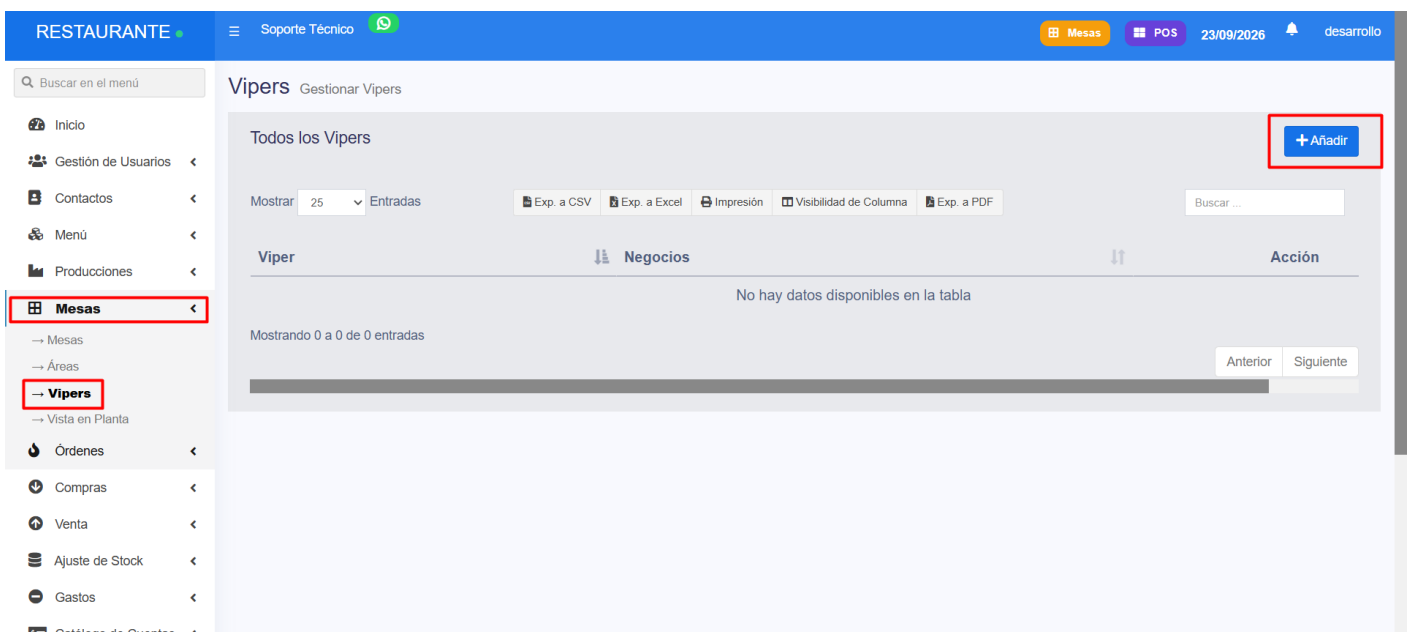
Vipers (identificador de pedido)

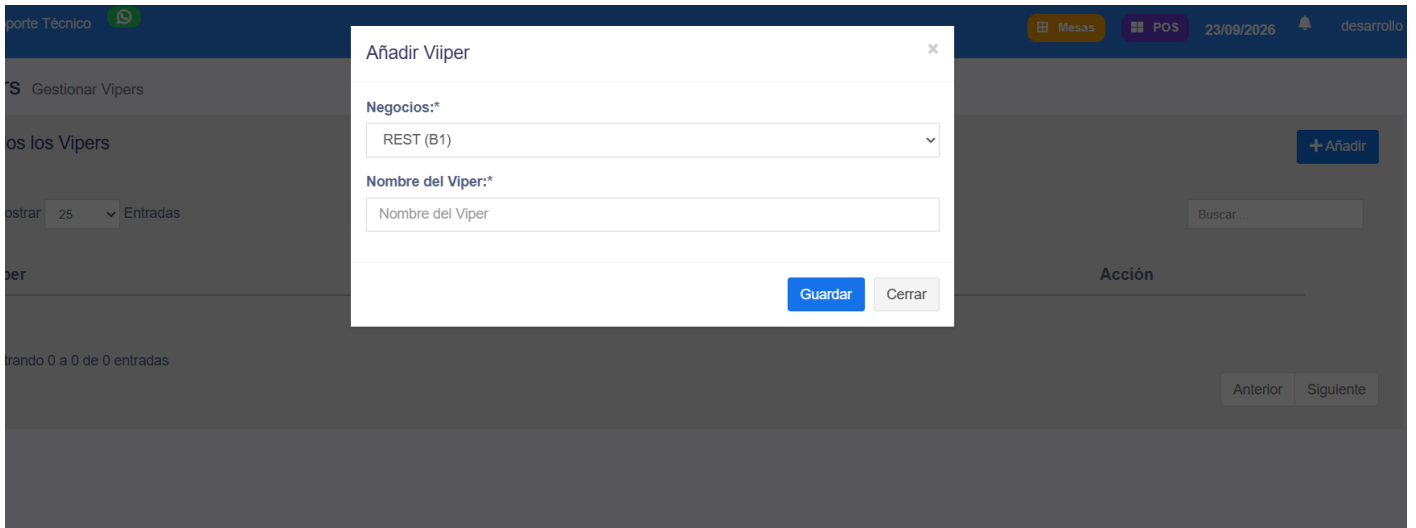
¿Qué es / para qué sirve?

Un **Viper** es un **número/identificador** que se asocia a un pedido para ubicarlo o reconocerlo (similar a un número de "espera" que se le entrega al cliente). Es **totalmente manual: no se conecta a ningún equipo** ni hay integración con hardware. Aquí registras los Vipers disponibles para luego asignarlos a los pedidos.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas → Vipers → Agregar**.
2. Completa:
 - **Sucursal** (obligatorio).
 - **Nombre del Viper** (obligatorio): ej. "Viper 1", "V-05".
3. Guarda.





Listado y acciones

En **Vipers** ves cada uno con su **Sucursal**. Puedes **Editar** o **Eliminar**.

Uso en la venta

Al tomar un pedido, se le puede asignar un **Viper** para identificarlo. La asignación es manual; el Viper solo sirve como **etiqueta de referencia** del pedido.

Notas y avisos

- El nombre sólo tiene que ser **único dentro de su sucursal**. Puedes tener un "V1" en cada local sin problema; cada salón numera los suyos desde el principio.
- Si **eliminas** un Viper, su nombre queda libre y puedes volver a usarlo en esa misma sucursal.
- No requiere ningún dispositivo: es solo un identificador que tú asignas.
- Registra nombres/números claros para reconocerlos fácil.

Ordenar o reorganizar mesas

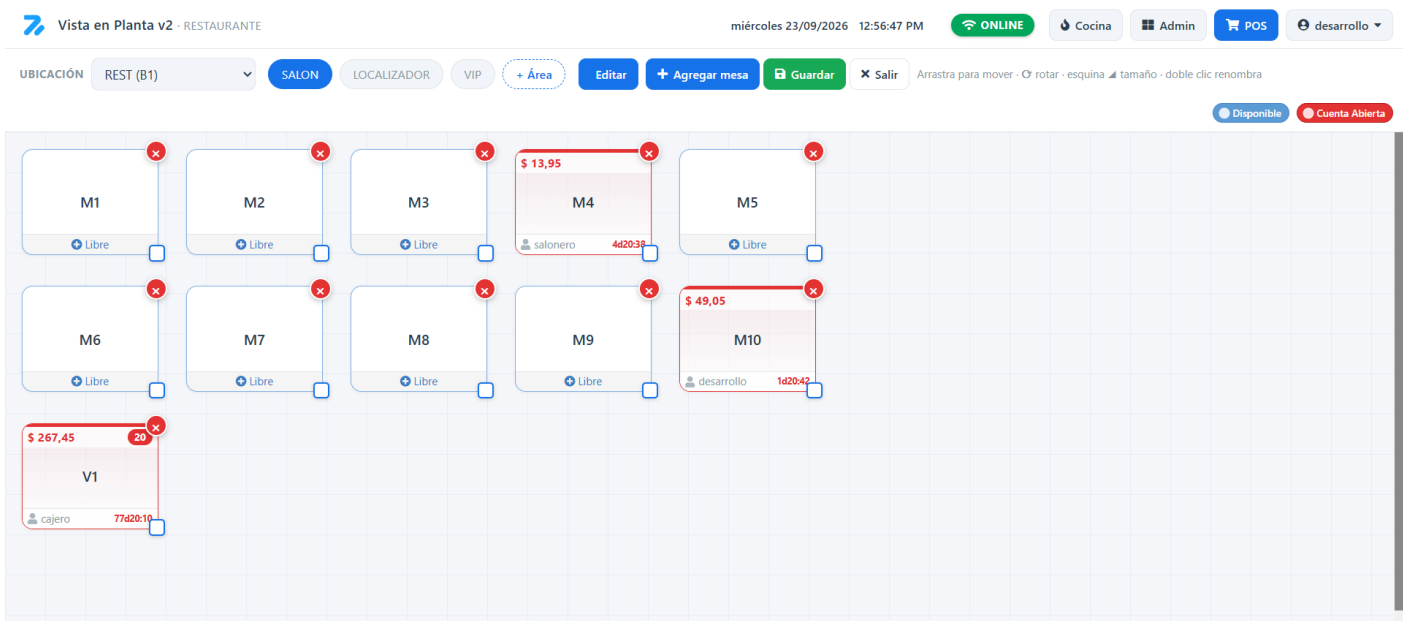
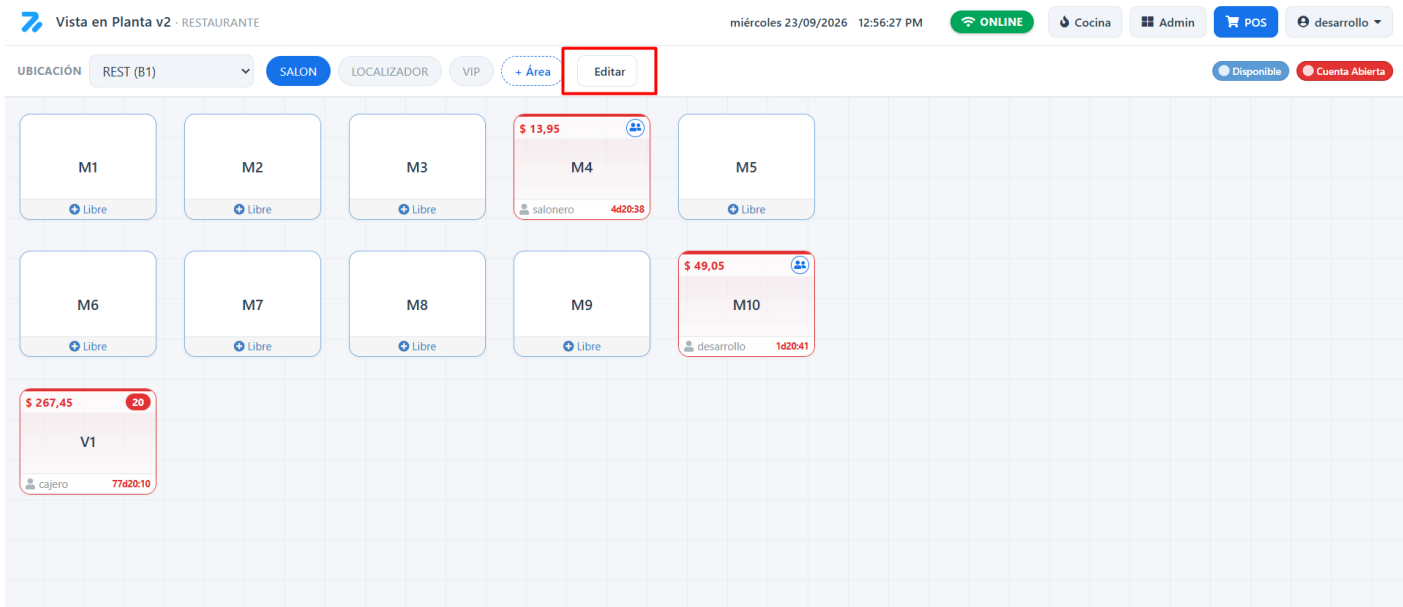
¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **ordenar o reorganizar mesas** permite acomodar visualmente las mesas dentro del mapa del salón para que su distribución se parezca lo más posible a la distribución real del restaurante.

Esto facilita que meseros y cajeros identifiquen rápidamente cada mesa y trabajen de forma más cómoda durante la operación.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas** o al **mapa de mesas**.
2. Selecciona el área o salón que deseas organizar.
3. Ubica las mesas que quieres mover.
4. Arrastra cada mesa hasta la posición deseada dentro del mapa.
5. Organízalas según la distribución física del salón.
6. Verifica que los nombres o números de mesa sean fáciles de identificar.
7. Guarda los cambios, si la pantalla lo requiere.



¿Cómo conviene organizar las mesas?

Lo ideal es que el mapa se parezca a la distribución real del negocio.

Por ejemplo, puedes organizar las mesas según:

- Filas.
- Secciones.

- Terraza.
- Salón principal.
- Área VIP.
- Barra.
- Rooftop.
- Otras zonas del restaurante.

Ejemplo

Si físicamente tienes:

- Mesa 1 y Mesa 2 cerca de la entrada.
- Mesa 3 y Mesa 4 junto a la ventana.
- Mesa 5 en un área VIP.

Puedes acomodarlas de la misma manera en el mapa para que el personal las identifique rápidamente.

Recomendaciones

- Mantén una distribución similar al salón real.
- Evita colocar demasiadas mesas muy juntas en el mapa.
- Utiliza nombres o números claros.
- Si cambias físicamente la distribución del restaurante, actualiza también el mapa.
- Revisa cada área por separado si el negocio maneja varios salones.

Notas y avisos

- “
- Reorganizar una mesa en el mapa cambia su **posición visual**, no necesariamente su nombre, número o configuración.
 - Si deseas cambiar el nombre o número de una mesa, debes editar la mesa.
 - Antes de eliminar una mesa que ya no utilizarás, verifica si tiene alguna venta o mesa abierta asociada.

- Mantener el mapa ordenado facilita la operación diaria y reduce errores al seleccionar una mesa.

Ordenar o reorganizar áreas

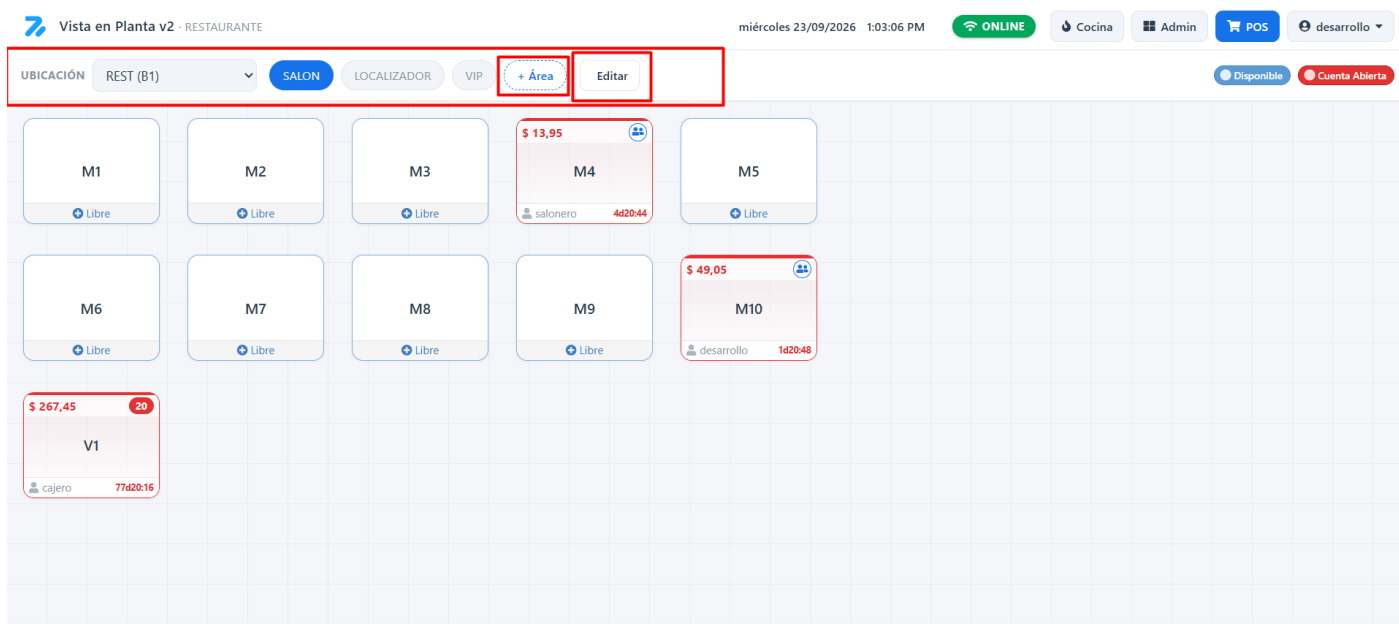
¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **ordenar o reorganizar áreas** permite acomodar las diferentes zonas del restaurante para que aparezcan en el orden más conveniente para la operación.

Esto facilita que el personal encuentre rápidamente el salón o área que necesita utilizar, especialmente cuando el restaurante maneja varias zonas.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas** o a la configuración de **Áreas**.
2. Ubica las áreas creadas.
3. Selecciona la opción para **ordenar, mover o reorganizar** las áreas.
4. Coloca cada área en el orden deseado.
5. Guarda los cambios, si corresponde.
6. Verifica posteriormente que el nuevo orden se muestre correctamente en el mapa de mesas.



Ejemplo

Si tienes las siguientes áreas:

- Salón
- Terraza
- Rooftop
- VIP
- Barra

Puedes organizarlas según el flujo real del restaurante o según las zonas que el personal utiliza con mayor frecuencia.

Por ejemplo:

1. Salón
2. Terraza
3. Barra
4. VIP
5. Rooftop

¿Para qué puede utilizarse?

Ordenar las áreas ayuda a:

- Facilitar la navegación del personal.
- Mantener una estructura más clara del salón.
- Colocar primero las áreas de mayor uso.
- Adaptar el sistema a la distribución física del restaurante.
- Reducir el tiempo necesario para localizar una zona.

Recomendaciones

- Utiliza nombres de áreas claros y fáciles de identificar.
- Coloca primero las zonas que se utilizan con mayor frecuencia.
- Mantén un orden lógico para todo el personal.
- Si cambia la distribución del restaurante, actualiza también el orden de las áreas.
- Evita crear áreas duplicadas con nombres similares.

Notas y avisos

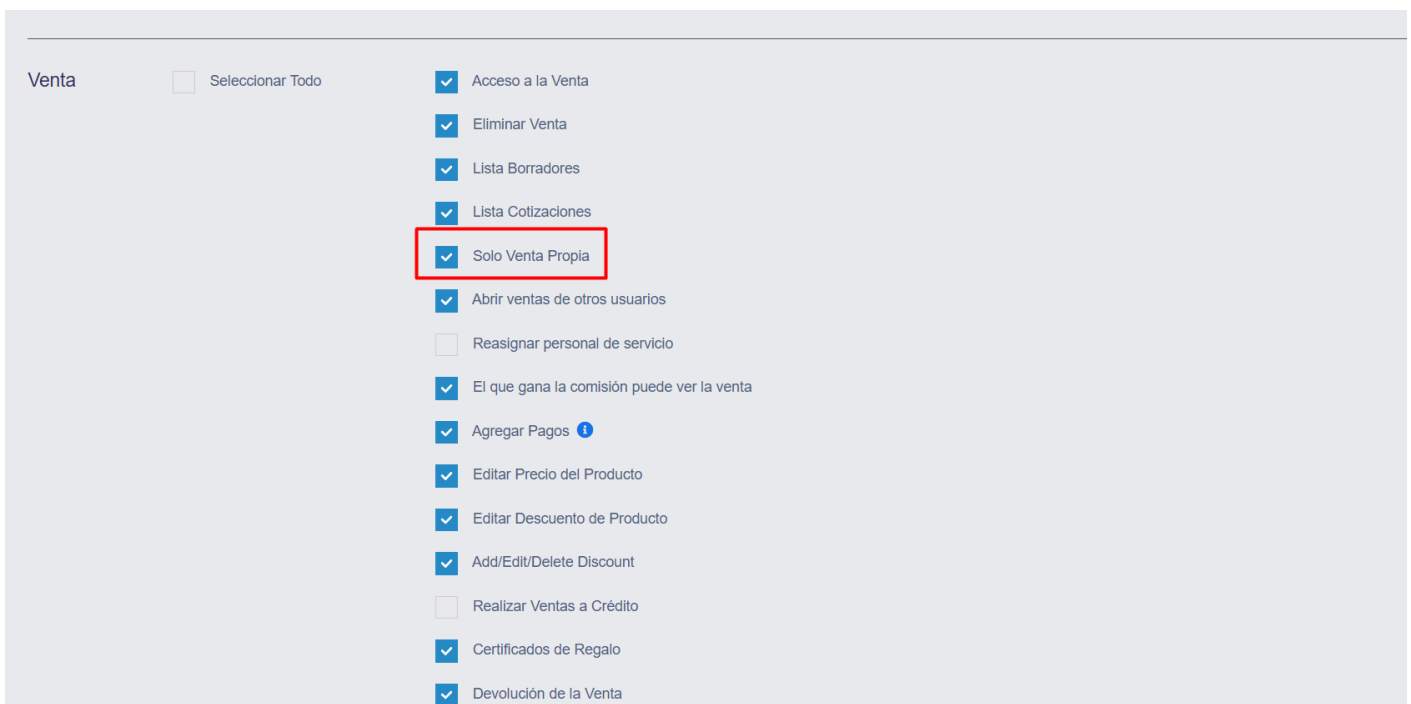
- “ • Reorganizar las áreas cambia su **orden de visualización**, no las mesas que contienen.
- Las mesas continúan asociadas a su área correspondiente.
- Si necesitas cambiar una mesa de un área a otra, debes modificar la configuración de esa mesa.
- Mantener las áreas organizadas facilita la operación en restaurantes con múltiples salones o zonas.

Restringir meseros a sus propias mesas

¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **restringir meseros a sus propias mesas** permite limitar la operación para que cada mesero trabaje únicamente con las mesas o ventas que tiene asignadas.

Esto ayuda a mantener un mejor control del salón, evitar modificaciones accidentales en mesas atendidas por otros meseros y facilitar la identificación de responsabilidades durante la operación.



¿Cómo funciona?

Cuando esta restricción está activa, el mesero puede quedar limitado a visualizar, abrir o modificar únicamente las mesas que le correspondan, según la configuración y permisos definidos.

Esto permite que cada mesero gestione su propia operación sin intervenir en mesas asignadas a otros usuarios.

Ejemplo

Si:

- Mesero A atiende Mesa 1, Mesa 2 y Mesa 3.
- Mesero B atiende Mesa 4, Mesa 5 y Mesa 6.

Al aplicar la restricción, cada uno trabajará principalmente con las mesas que tiene asignadas.

¿Para qué puede utilizarse?

Esta configuración ayuda a:

- Evitar que un mesero modifique mesas de otro.
- Mantener un mejor control de las comandas.
- Facilitar el seguimiento de ventas por mesero.
- Reducir errores durante horas de alta operación.
- Mantener una distribución clara de responsabilidades dentro del salón.

Configuración

La disponibilidad de esta opción depende de los **roles, permisos y configuración del restaurante**.

Al habilitarla, verifica que cada mesero tenga correctamente asignado su usuario y que las mesas u operaciones se relacionen con el mesero correspondiente.

Recomendaciones

- Define claramente qué mesas o áreas atenderá cada mesero.

- Revisa los permisos antes de comenzar la operación.
- Realiza una prueba con usuarios de mesero para confirmar qué mesas pueden visualizar o modificar.
- Si un supervisor necesita acceso general al salón, utiliza un rol con permisos más amplios.
- Verifica la asignación del mesero cuando una mesa cambie de responsable.

Notas y avisos

- “
- Esta restricción depende de la configuración y permisos disponibles en el sistema.
 - Un usuario con permisos administrativos o de supervisión puede tener acceso a más mesas.
 - Si un mesero no puede acceder a una mesa que debería atender, revisa primero su usuario, rol y asignación.
 - Antes de activar esta restricción para todo el personal, realiza pruebas para confirmar que el flujo operativo del restaurante funcione correctamente.

Editar o eliminar mesas

¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **editar o eliminar mesas** permite mantener actualizada la configuración del salón.

Puedes modificar la información de una mesa existente o eliminarla cuando ya no forme parte de la operación del restaurante.

Editar una mesa

Editar una mesa es útil cuando necesitas cambiar datos como:

- Nombre o número de la mesa.
- Área a la que pertenece.
- Ubicación dentro del salón.
- Configuración relacionada con la mesa, según corresponda.

Paso a paso para editar una mesa

1. Ve a **Mesas** o a la configuración de mesas.
2. Selecciona el área donde se encuentra la mesa.
3. Busca la mesa que deseas modificar.
4. Selecciona la opción **Editar**.
5. Realiza los cambios necesarios.
6. Guarda la información.
7. Verifica que la mesa aparezca correctamente en el mapa.

Ejemplo

Si una mesa estaba registrada como:

Mesa 4

y ahora deseas identificarla como:

Mesa Terraza 4

puedes editarla sin necesidad de crear una mesa nueva.

Eliminar una mesa

Eliminar una mesa permite retirarla de la configuración cuando ya no se utilizará.

Paso a paso para eliminar una mesa

1. Ve a **Mesas**.
2. Busca la mesa que deseas eliminar.
3. Selecciona la opción **Eliminar**.
4. Confirma la acción.
5. Verifica que la mesa ya no aparezca en el mapa.

The screenshot displays the 'Mesas' (Tables) management interface. On the left, a sidebar menu lists various system functions, with 'Mesas' highlighted. The main content area shows a table titled 'Todas las Mesas del Restaurante'. The table has columns for 'Mesa', 'Negocios', 'Área', 'Descripción', and 'Acción'. The 'Acción' column contains three buttons: 'Editar' (blue), 'Borrar' (red), and 'QR' (green). The 'Borrar' button for the first row (Mesa L1) is highlighted with a red box. Above the table, there are filters for 'Mesa' and 'Área', and a search bar. The table lists 9 tables (L1 to L9), all with 'REST' in the 'Negocios' column and 'LOCALIZADOR' in the 'Área' column.

Mesa	Negocios	Área	Descripción	Acción
L1	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L10	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L2	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L3	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L4	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L5	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L6	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L7	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L8	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L9	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR

Antes de eliminar una mesa

Antes de eliminarla, revisa que:

- No tenga una venta abierta.
- No tenga una cuenta pendiente.
- No esté siendo utilizada por un mesero.
- No tenga operaciones activas asociadas.

Recomendaciones

- Si solo necesitas cambiar el nombre o número, utiliza **Editar** en lugar de eliminarla.
- Verifica siempre el área antes de realizar cambios.
- Evita eliminar mesas durante una operación activa.
- Si el salón cambia físicamente, actualiza también la distribución de las mesas en el mapa.
- Mantén una nomenclatura clara para facilitar la identificación del personal.

Notas y avisos

- “
- Editar una mesa no elimina su historial de operaciones anteriores.
 - Eliminar una mesa debe hacerse únicamente cuando ya no se utilizará.
 - Antes de eliminar una mesa, confirma que no tenga ventas abiertas o movimientos pendientes.
 - Si una mesa no aparece donde esperas, revisa el área a la que está asignada.

Cambiar nombre o número de una mesa

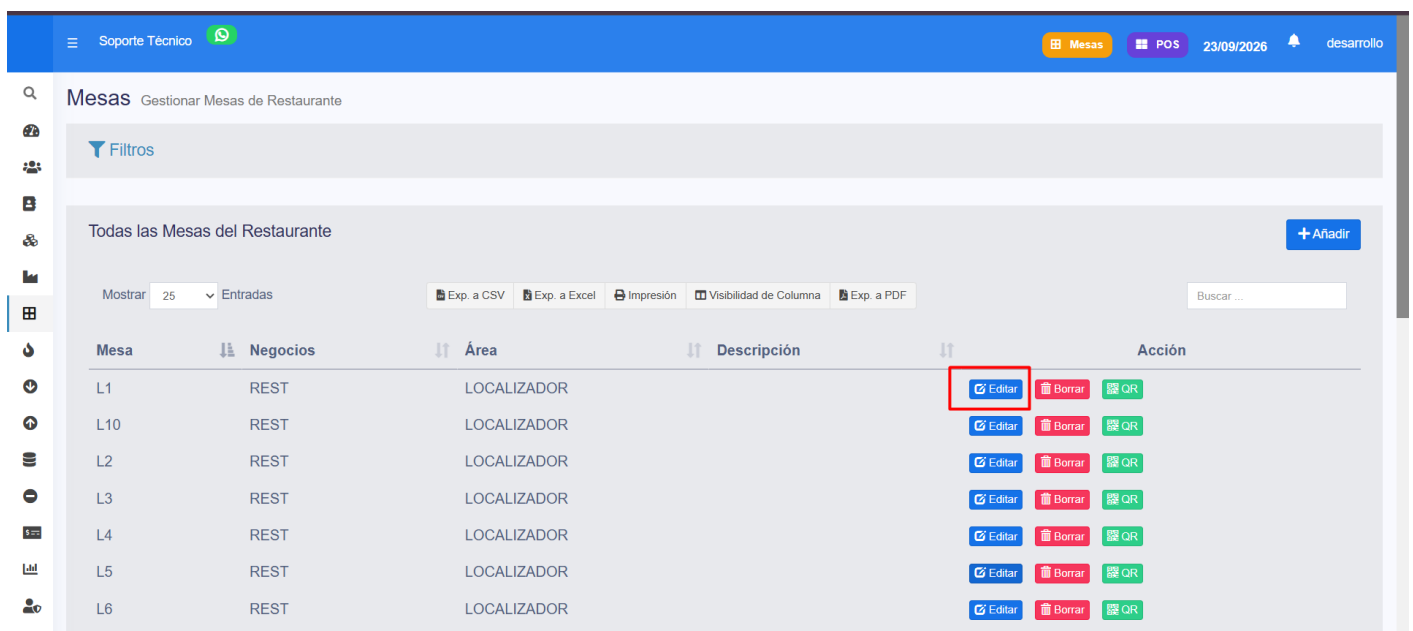
¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **cambiar el nombre o número de una mesa** permite actualizar la identificación de una mesa sin necesidad de crear una nueva.

Esto es útil cuando reorganizas el salón, cambias la numeración o quieres utilizar nombres más claros para el personal.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas** o a la configuración de mesas.
2. Selecciona el área donde se encuentra la mesa.
3. Busca la mesa que deseas modificar.
4. Selecciona **Editar**.
5. Cambia el **nombre** o **número** de la mesa.
6. Guarda los cambios.
7. Verifica que la nueva identificación aparezca correctamente en el mapa.



The screenshot displays the 'Mesas' (Tables) management interface. The top navigation bar includes 'Soporte Técnico', 'Mesas', 'POS', and the date '23/09/2026'. The main content area is titled 'Mesas' and 'Gestionar Mesas de Restaurante'. It features a 'Filtros' section and a table listing all tables in the restaurant. The table has columns for 'Mesa', 'Negocios', 'Área', 'Descripción', and 'Acción'. The 'Acción' column contains buttons for 'Editar', 'Borrar', and 'QR'. The 'Editar' button for the first row (L1) is highlighted with a red box.

Mesa	Negocios	Área	Descripción	Acción
L1	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L10	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L2	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L3	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L4	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L5	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR
L6	REST	LOCALIZADOR		Editar Borrar QR

Editar Mesa

Negocios:*

REST (B1)

▼

☐ Mesa Preseleccionada en el POS

Nombre del Área:*

LOCALIZADOR

▼

Nombre de la Mesa:*

L1

Breve Descripción:

Breve Descripción

Número de Sillas:

1

Marcador Bluetooth:

Marcador Bluetooth

Actualizar

Cerrar

LOCALIZADOR

Ejemplo

Si actualmente tienes:

Mesa 5

y deseas cambiarla por:

Terraza 5

puedes editar únicamente el nombre sin eliminar la mesa.

También puedes cambiar una numeración, por ejemplo:

Mesa 8 → Mesa 10

¿Cuándo conviene cambiar el nombre o número?

Puedes hacerlo cuando:

- Cambias la distribución del salón.
- Agregas o retiras mesas.
- Quieres diferenciar áreas.
- Necesitas corregir una numeración.
- Deseas utilizar nombres más fáciles de identificar.

Recomendaciones

- Utiliza nombres y números claros.
- Evita repetir la misma identificación en varias mesas.
- Si manejas varias áreas, puedes incluir el nombre del área para facilitar la identificación.
- Realiza los cambios fuera de horas de alta operación cuando sea posible.
- Verifica el mapa después de guardar.

Notas y avisos

- “
- Cambiar el nombre o número no elimina la mesa.
 - La mesa seguirá perteneciendo al área configurada, salvo que también cambies esa asignación.
 - Si la mesa tiene una operación abierta, verifica primero que el cambio no genere confusión durante el servicio.
 - Mantener una numeración ordenada facilita la operación del personal.

Cambiar una venta de mesa

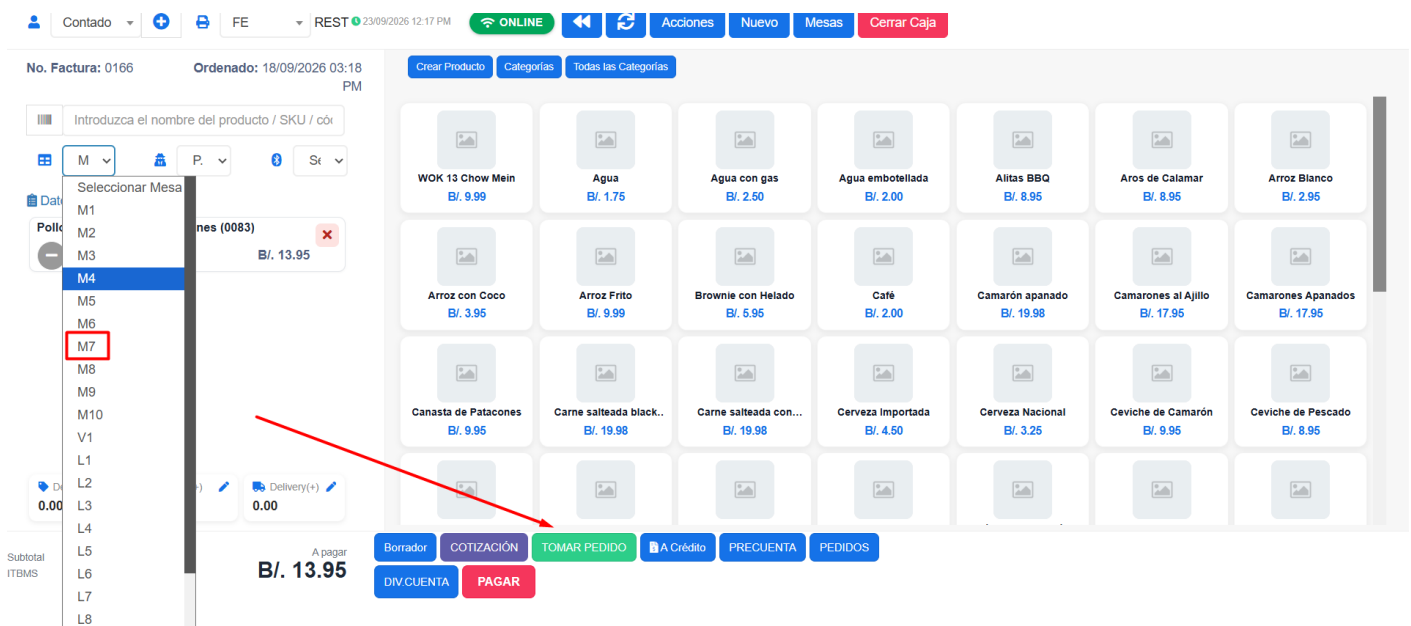
¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **cambiar una venta de mesa** permite mover un pedido abierto de una mesa a otra dentro del POS Restaurante.

Esto es útil cuando un cliente cambia de mesa después de haber realizado un pedido y necesitas mantener la cuenta activa sin volver a crearla.

Paso a paso

1. Abre la venta o pedido que deseas mover.
2. Verifica que esté seleccionada la **mesa actual**.
3. Ubica el menú desplegable de mesas.
4. Selecciona la **nueva mesa** a la que deseas mover el pedido.
5. Verifica que la nueva mesa aparezca seleccionada.
6. Presiona **Tomar Pedido** para completar el cambio.
7. Confirma posteriormente que la venta aparezca en la nueva mesa.



Ejemplo

Si una venta está actualmente en:

Mesa M3

y el cliente se cambia a:

Mesa M4

abre el pedido de M3, selecciona **M4** en el listado de mesas y presiona **Tomar Pedido**.

La venta quedará relacionada con la nueva mesa.

Consideraciones

“

- Solo se pueden mover **pedidos abiertos**.
- Antes de realizar el cambio, verifica que seleccionaste la venta correcta.
- Revisa el estado de la mesa destino antes de mover el pedido.
- Si la mesa destino ya tiene una operación activa, revisa cuidadosamente el resultado antes de confirmar, ya que puede afectar cómo quedan agrupados los productos.

Recomendaciones

- Realiza el cambio antes de facturar o cerrar la venta.
- Verifica siempre la mesa de origen y la mesa destino.
- Después de mover el pedido, confirma desde **Mesas** que la venta aparezca en la ubicación correcta.
- Evita volver a crear el pedido manualmente, ya que podrías duplicar la venta.

Notas y avisos

- Cambiar una venta de mesa no significa crear una venta nueva.
- El pedido mantiene su información y productos, pero cambia la mesa asociada.
- Si la venta ya fue cerrada o facturada, este procedimiento no corresponde.

Dividir cuentas en una mesa

¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **dividir cuentas en una mesa** permite separar los productos de una misma mesa en cuentas diferentes.

Esto es útil cuando varias personas comparten una mesa, pero desean pagar por separado o dividir el consumo de acuerdo con lo que pidió cada persona.

¿Cuándo utilizarlo?

Puedes utilizar esta opción cuando:

- Cada cliente desea pagar su propio consumo.
- Una mesa quiere dividir la cuenta entre varias personas.
- Algunos productos deben cobrarse por separado.
- Necesitas generar pagos independientes dentro de una misma mesa.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas**.
2. Abre la mesa que contiene la cuenta que deseas dividir.
3. Selecciona la opción **Dividir Cuenta**.
4. Identifica los productos que deseas separar.
5. Mueve o asigna los productos a las cuentas correspondientes.
6. Repite el proceso hasta organizar correctamente el consumo.
7. Verifica que cada cuenta tenga los productos y cantidades correctas.
8. Procede con el pago de cada cuenta por separado.

Contado

FE

REST

23/09/2026 12:17 PM

ONLINE

Acciones

Nuevo

Mesas

Cerrar Caja

No. Factura: 0166

Ordenado: 18/09/2026 03:18 PM

Introduzca el nombre del producto / SKU / código

M4

P. t

Sel

Datos de cotización

Pollo en Salsa de Champiñones (0083)

1.0000

B/. 13.95

Carne salteada con cebolla y champiñones (0054)

1

B/. 19.98

Desc./Leal...

0.00

% ITBMS(+)

B/. 0.00

Delivery(+)

0.00

Subtotal

B/. 33.93

A pagar

B/. 33.93

ITBMS

B/. 0.00

Crear Producto

Categorías

Todas las Categorías

WOK 13 Chow Mein

B/. 9.99

Agua

B/. 1.75

Agua con gas

B/. 2.50

Agua embotellada

B/. 2.00

Alitas BBQ

B/. 8.95

Aros de Calamar

B/. 8.95

Arroz Blanco

B/. 2.95

Arroz con Coco

B/. 3.95

Arroz Frito

B/. 9.99

Brownie con Helado

B/. 5.95

Café

B/. 2.00

Camarón apanado

B/. 19.98

Camarones al Ajillo

B/. 17.95

Camarones Apanados

B/. 17.95

Canasta de Patacones

B/. 9.95

Carne salteada black...

B/. 19.98

Carne salteada con cebol...

B/. 19.98

Cerveza Importada

B/. 4.50

Borrar

COTIZACIÓN

TOMAR PEDIDO

A Crédito

PRECUENTA

PEDIDOS

Div Cuenta

PAGAR

Dividir Cuenta

Cuenta Principal

Ciente Principal

Pollo en Salsa de Champiñones

1.00

B/. 13.95

Carne salteada con cebolla y champiñones

1.00

B/. 19.98

Nueva Cuenta

Guardar

Cerrar

Dividir Cuenta

Cuenta Principal

Ciente Principal

Pollo en Salsa de Champiñones

1.00

B/. 13.95

Nueva Cuenta

Nombre Cliente

Carne salteada con cebolla y champiñones

1.00

B/. 19.98

Nueva Cuenta

Guardar

Cerrar

Ejemplo

Una mesa tiene:

- 2 hamburguesas.
- 1 pizza.
- 3 bebidas.
- 1 postre.

Si dos clientes desean pagar por separado, puedes dividir los productos entre dos cuentas según lo que consumió cada uno.

Cuenta 1

- 1 hamburguesa.
- 1 bebida.
- 1 postre.

Cuenta 2

- 1 hamburguesa.
- 1 pizza.
- 2 bebidas.

Cada cuenta podrá cobrarse de forma independiente.

¿Qué pasa con la mesa mientras existen cuentas divididas?

La mesa puede continuar mostrando una operación abierta mientras existan cuentas o consumos pendientes de facturar.

Por eso es importante verificar que **todas las cuentas hayan sido pagadas** antes de considerar la mesa completamente cerrada.

Recomendaciones

- Divide la cuenta antes de iniciar el proceso de pago.
- Verifica cuidadosamente las cantidades de cada producto.
- Confirma con el cliente cómo desea dividir el consumo.
- Antes de cerrar la mesa, revisa que no quede ninguna cuenta pendiente.
- Evita crear ventas nuevas manualmente para separar consumos si puedes utilizar la función de **Dividir Cuenta**.

Notas y avisos

- “
- Dividir una cuenta no elimina los productos de la venta; únicamente los organiza en cuentas separadas.
 - Una misma mesa puede mantener varias cuentas mientras la operación continúa abierta.
 - Si una mesa aparece ocupada después de realizar algunos pagos, verifica si todavía existe alguna cuenta pendiente.
 - Antes de facturar cada cuenta, revisa que los productos estén asignados correctamente.

Unir cuentas en una mesa

¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **unir cuentas en una mesa** permite consolidar varias cuentas abiertas de una misma mesa en una sola.

Esto es útil cuando inicialmente se dividieron consumos por separado, pero luego los clientes deciden pagar juntos o necesitas simplificar el cobro en una sola cuenta.

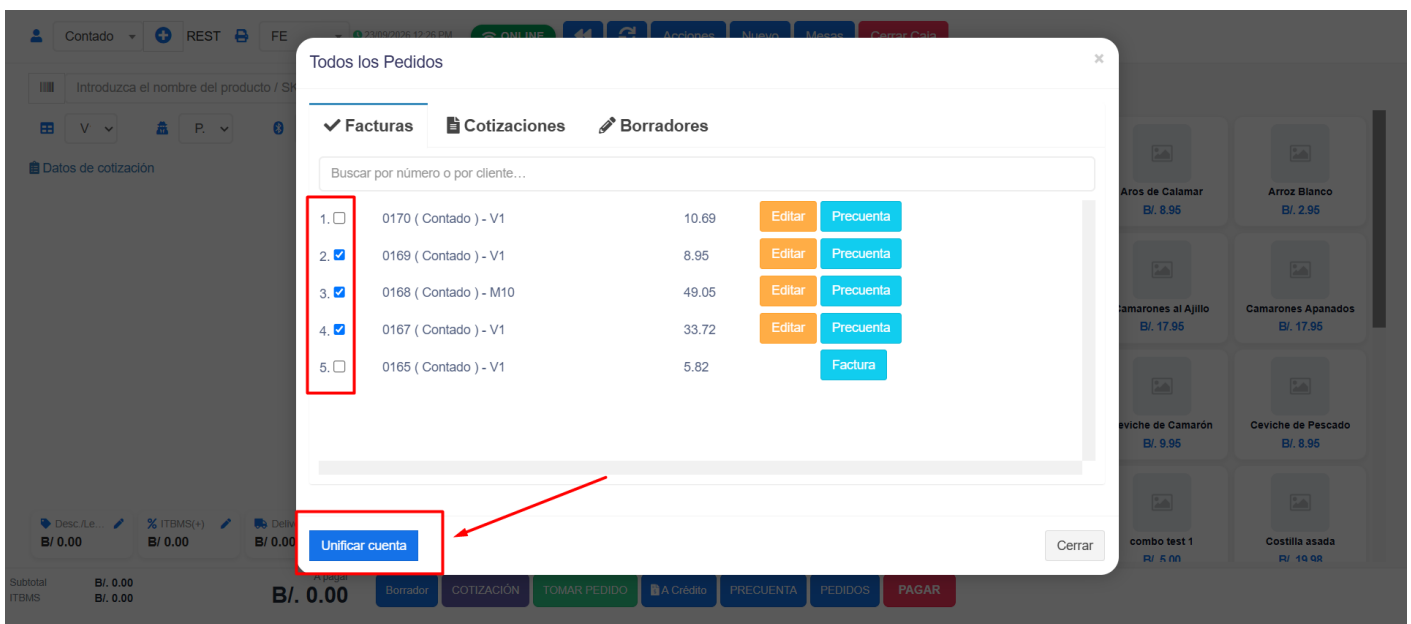
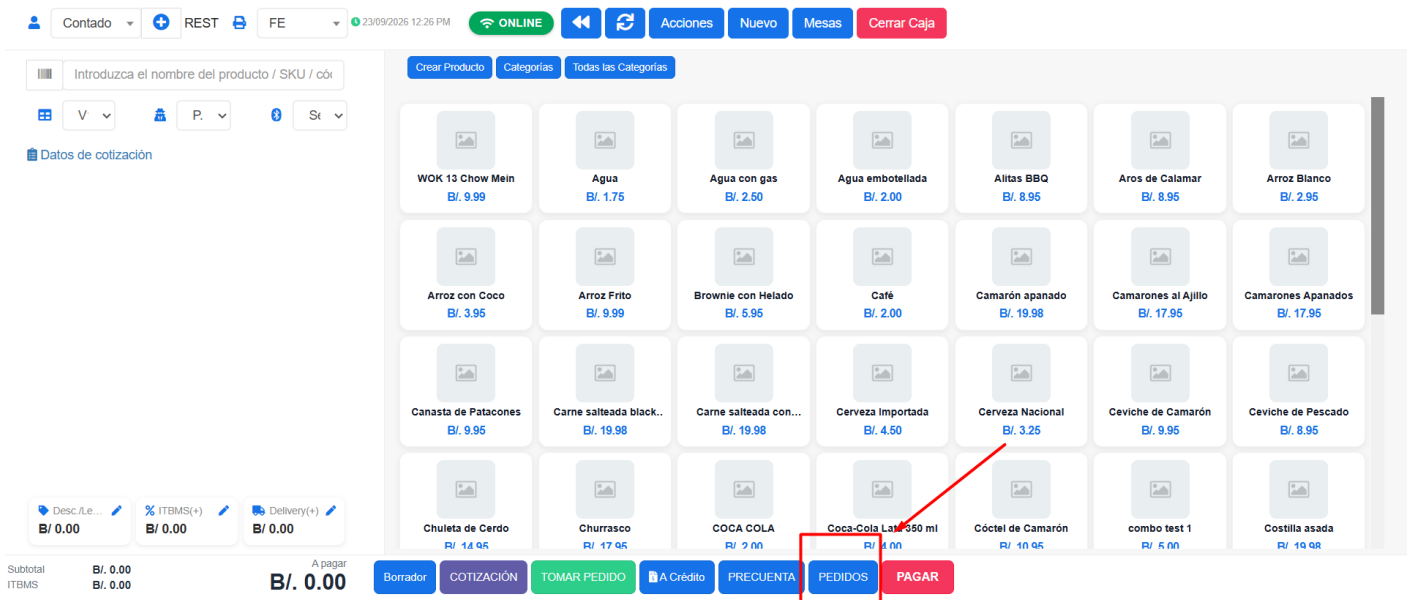
¿Cuándo utilizarlo?

Puedes utilizar esta opción cuando:

- Varias cuentas de una mesa se pagarán juntas.
- El cliente cambia de decisión y desea un solo cobro.
- Necesitas consolidar productos separados dentro de una misma mesa.
- Se dividió una cuenta por error y quieres volver a reunirla.

Paso a paso

1. Ve a **POS**.
2. Abre la mesa que contiene las cuentas separadas.
3. Selecciona pedidos.
4. Ubica la opción para **unir o gestionar las cuentas**.
5. Selecciona las cuentas que desees consolidar.
6. Confirma la unión.
7. Verifica que todos los productos aparezcan dentro de una sola cuenta.
8. Revisa cantidades, precios, descuentos e impuestos.
9. Continúa con el cobro cuando corresponda.



Ejemplo

Una mesa tiene:

Cuenta 1

- 1 hamburguesa.
- 1 soda.

Cuenta 2

- 1 pizza.
- 2 bebidas.

Si los clientes deciden pagar todo junto, puedes unir ambas cuentas para obtener una sola cuenta con todos los productos.

¿Qué pasa después de unir las?

Los productos que estaban distribuidos entre varias cuentas quedan consolidados en una sola cuenta para facilitar el cobro.

Antes de pagar, verifica que no falte ningún producto y que no haya cuentas pendientes dentro de la mesa.

Recomendaciones

- Verifica cuáles cuentas vas a unir antes de confirmar.
- Revisa el total después de consolidarlas.
- Confirma que los descuentos o cargos sigan correctamente aplicados.
- Si la mesa todavía muestra cuentas abiertas, revisa que todas hayan sido incluidas en la unión.
- Realiza la unión antes de finalizar el pago.

Notas y avisos

- “
- Unir cuentas no crea productos nuevos; solo consolida consumos ya existentes.
 - Antes de cobrar, revisa que todos los productos estén dentro de la cuenta correcta.
 - Si una cuenta ya fue pagada o facturada, puede no estar disponible para unirse nuevamente.
 - Si la mesa sigue apareciendo abierta después de unir y cobrar, verifica si quedó alguna cuenta pendiente.

Cómo identificar mesas abiertas

¿Qué es / para qué sirve?

Las **mesas abiertas** son mesas que todavía tienen una venta o pedido pendiente de finalizar.

Identificarlas permite saber rápidamente qué mesas siguen en atención y cuáles están disponibles para recibir nuevos clientes.

¿Cómo identificarlas?

En el mapa de mesas, el color indica el estado:

- **Rojo:** mesa ocupada.
- **Azul:** mesa libre.

Esto permite identificar visualmente el estado de cada mesa de forma rápida.

¿Qué significa una mesa ocupada?

Una mesa en color **rojo** indica que tiene una operación abierta asociada.

Puede deberse a que:

- Hay productos comandados.
- Existe una cuenta pendiente de pago.
- La cuenta fue dividida y todavía queda una parte abierta.
- El pedido aún no ha sido finalizado.

¿Qué significa una mesa libre?

Una mesa en color **azul** indica que está disponible para iniciar una nueva atención.

Ejemplo

Si la **Mesa 5** aparece en **rojo**, significa que está ocupada y tiene una operación abierta.

Cuando la cuenta se cierre correctamente, la mesa volverá a mostrarse en **azul**, indicando que está libre.

Recomendaciones

- Revisa el color de la mesa antes de iniciar una nueva venta.
- Si una mesa aparece en rojo y no ves productos, verifica si existen cuentas divididas o pedidos pendientes.
- Antes de finalizar el turno, revisa que no queden mesas ocupadas sin atender o cerrar.

Notas y avisos

- “ • **Rojo = mesa ocupada.**
- **Azul = mesa libre.**
- Una mesa puede seguir apareciendo ocupada aunque una parte de la cuenta ya haya sido pagada.
- Si una mesa permanece en rojo después del cobro, revisa si quedó alguna cuenta o venta pendiente.

Imprimir precuenta desde Mesas

¿Qué es / para qué sirve?

La opción de **imprimir precuenta desde Mesas** permite generar una precuenta de una mesa abierta antes de realizar el cobro final.

Es útil cuando el cliente desea revisar el detalle de su consumo, validar productos, cantidades, descuentos, impuestos y total antes de pagar.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas**.
2. Selecciona la mesa que deseas consultar.
3. Verifica que la mesa tenga una venta abierta.
4. Presiona el botón **PRECUENTA**.
5. Selecciona la impresora correspondiente, si el sistema lo solicita.
6. Confirma la impresión.
7. Entrega la precuenta al cliente para su revisión.

No. Factura: 0170

Ordenado: 21/09/2026 03:20 PM

Crear Producto

Categorías

Todas las Categorías

Introduzca el nombre del producto / SKU / código

V

P.

St

Datos de cotización

WOK 13 Chow Mein (0004)

1.0000

B/. 10.69

Desc./Le...

0.00

ITBMS(+)

B/. 0.70

Delivery(+)

0.00

Subtotal

ITBMS

B/. 9.99

B/. 0.70

A pagar

B/. 10.69

Borrar

COTIZACIÓN

TOMAR PEDIDO

A Crédito

PREQUENTA

PEDIDOS

DIV.CUENTA

PAGAR

WOK 13 Chow Mein

B/. 9.99

Agua

B/. 1.75

Agua con gas

B/. 2.50

Agua embotellada

B/. 2.00

Alitas BBQ

B/. 8.95

Aros de Calamar

B/. 8.95

Arroz Blanco

B/. 2.95

Arroz con Coco

B/. 3.95

Arroz Frito

B/. 9.99

Brownie con Helado

B/. 5.95

Café

B/. 2.00

Camarón apanado

B/. 19.98

Camarones al Ajillo

B/. 17.95

Camarones Apanados

B/. 17.95

Canasta de Patacones

B/. 9.95

Carne salteada black...

B/. 19.98

Carne salteada con...

B/. 19.98

Cerveza Importada

B/. 4.50

Cerveza Nacional

B/. 3.25

Ceviche de Camarón

B/. 9.95

Ceviche de Pescado

B/. 8.95

No. Factura: 0170

Ordenado: 21/09/2026 03:20 PM

Crear Producto

Categorías

Todas las Categorías

Introduzca el nombre del producto / SKU / código

V

P.

St

Datos de cotización

WOK 13 Chow Mein (0004)

1.0000

B/. 10.69

Desc./Le...

0.00

ITBMS(+)

B/. 0.70

Delivery(+)

0.00

Subtotal

ITBMS

B/. 9.99

B/. 0.70

A pagar

B/. 10.69

Borrar

COTIZACIÓN

TOMAR PEDIDO

A Crédito

PREQUENTA

PEDIDOS

DIV.CUENTA

PAGAR

WOK 13 Chow Mein

B/. 9.99

Agua

B/. 1.75

Agua con gas

B/. 2.50

Agua embotellada

B/. 2.00

Alitas BBQ

B/. 8.95

Aros de Calamar

B/. 8.95

Arroz Blanco

B/. 2.95

Arroz con Coco

B/. 3.95

Arroz Frito

B/. 9.99

Brownie con Helado

B/. 5.95

Café

B/. 2.00

Camarón apanado

B/. 19.98

Camarones al Ajillo

B/. 17.95

Camarones Apanados

B/. 17.95

Canasta de Patacones

B/. 9.95

Carne salteada black...

B/. 19.98

Carne salteada con...

B/. 19.98

Cerveza Importada

B/. 4.50

Cerveza Nacional

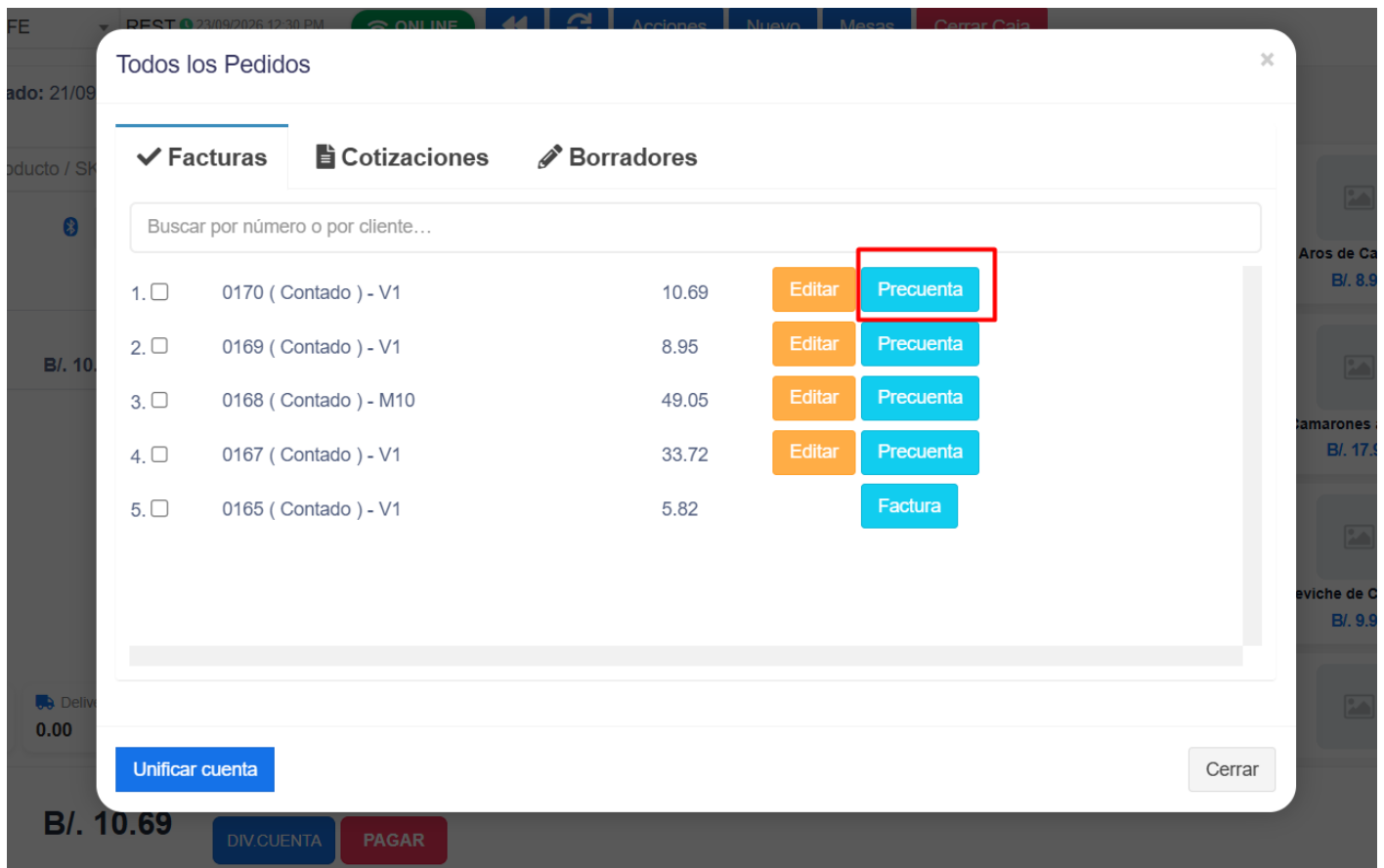
B/. 3.25

Ceviche de Camarón

B/. 9.95

Ceviche de Pescado

B/. 8.95



¿Qué información puede mostrar la precuenta?

Dependiendo de la configuración, puede incluir:

- Productos consumidos.
- Cantidades.
- Precio de cada producto.
- Descuentos aplicados.
- Subtotal.
- ITBMS.
- Propina, si corresponde.
- Total a pagar.

¿Para qué puede utilizarse?

La precuenta permite:

- Mostrar al cliente el consumo antes del pago.
- Confirmar que los productos sean correctos.
- Revisar descuentos.
- Facilitar la división de cuentas.
- Detectar errores antes de facturar.
- Evitar correcciones posteriores al cobro.

Ejemplo

Si una mesa tiene:

- 2 hamburguesas.
- 2 bebidas.
- 1 postre.

Puedes imprimir la **precuenta** para que el cliente revise el consumo antes de proceder con el pago.

Recomendaciones

- Revisa la mesa correcta antes de imprimir.
- Si la cuenta fue dividida, confirma cuál cuenta estás consultando.
- Verifica que descuentos e impuestos estén correctamente reflejados.
- Utiliza la precuenta como documento de revisión antes del cobro.
- Si la impresora no responde, valida la impresora configurada para ese dispositivo o estación.

Notas y avisos

- “
- La **precuenta no cierra la mesa**.
 - Imprimir una precuenta no significa que la venta haya sido pagada o facturada.

- La mesa permanecerá abierta hasta completar el cobro y cierre correspondiente.
- Si realizas cambios después de imprimir la precuenta, vuelve a imprimirla para reflejar la información actualizada.

Cerrar una mesa correctamente

¿Qué es / para qué sirve?

Cerrar una mesa correctamente significa finalizar todas las operaciones pendientes asociadas a esa mesa hasta que quede nuevamente disponible para una nueva atención.

Esto implica verificar que no existan cuentas pendientes, completar el cobro correspondiente y confirmar que la mesa ya no tenga ventas abiertas.

Paso a paso

1. Ve a **Mesas**.
2. Selecciona la mesa que deseas cerrar.
3. Revisa los productos y cantidades registrados.
4. Verifica si la cuenta está completa o si fue dividida.
5. Confirma que no existan cuentas pendientes dentro de la mesa.
6. Realiza el cobro correspondiente.
7. Finaliza la venta.
8. Regresa al mapa de mesas y verifica que la mesa aparezca nuevamente como **libre**.

Si la cuenta fue dividida

Cuando una mesa tiene varias cuentas, debes cerrar cada una de ellas.

La mesa puede continuar apareciendo como ocupada mientras exista al menos una cuenta pendiente.

Ejemplo

Si una mesa tiene:

- Cuenta 1: pagada.
- Cuenta 2: pagada.
- Cuenta 3: pendiente.

La mesa continuará abierta hasta que la **Cuenta 3** sea finalizada.

¿Cómo sé que la mesa quedó cerrada?

En el mapa de mesas:

- **Rojo:** mesa ocupada.
- **Azul:** mesa libre.

Después de cerrar correctamente todas las operaciones, la mesa debe mostrarse en **azul**.

¿Qué hacer si la mesa sigue apareciendo ocupada?

Si después del cobro la mesa continúa en rojo:

- Revisa si existen cuentas divididas pendientes.
- Verifica si quedó alguna venta abierta.
- Confirma que todas las cuentas hayan sido finalizadas.
- Revisa que no exista una operación pendiente asociada a la mesa.

Recomendaciones

- Revisa la cuenta antes de cobrar.
- Si imprimiste una precuenta, confirma que no se hayan realizado cambios posteriores.
- Si dividiste la cuenta, verifica todas las cuentas antes de cerrar la mesa.
- No crees una nueva venta para intentar liberar una mesa ocupada.
- Antes de finalizar el turno, revisa que no queden mesas abiertas innecesariamente.

Notas y avisos

“

- Cobrar una parte de la cuenta no necesariamente cierra la mesa.
- La mesa se libera cuando ya no existen operaciones pendientes asociadas.
- Una mesa correctamente cerrada debe aparecer en **azul**.
- Si continúa en **rojo**, revisa primero las cuentas y ventas abiertas antes de realizar cambios en la configuración de la mesa.

Cómo funciona el mapa de mesas

¿Qué es / para qué sirve?

El **mapa de mesas** permite visualizar de forma gráfica la distribución del restaurante y consultar rápidamente el estado de cada mesa.

Desde esta vista, el personal puede identificar qué mesas están libres, cuáles están ocupadas y acceder a las ventas abiertas de cada una.

¿Cómo está organizado?

El mapa se organiza por **áreas o zonas del salón**.

Por ejemplo:

- Salón principal.
- Terraza.
- Rooftop.
- VIP.
- Barra.

Dentro de cada área aparecen las mesas que fueron creadas y organizadas previamente.

¿Qué puedes hacer desde el mapa?

Desde el mapa de mesas puedes:

- Seleccionar una mesa.

- Abrir una nueva venta.
- Consultar una venta abierta.
- Agregar productos a una mesa ocupada.
- Revisar cuentas divididas.
- Imprimir una precuenta.
- Continuar con el cobro y cierre de la mesa.
- Identificar rápidamente qué mesas están disponibles.

¿Cómo utilizarlo?

1. Ve a **Mesas**.
2. Selecciona el **área** que deseas consultar.
3. Revisa las mesas disponibles en el mapa.
4. Identifica su estado según el color.
5. Selecciona la mesa con la que deseas trabajar.
6. Continúa con la operación correspondiente.

Ejemplo

Si seleccionas el área **Terraza**, el sistema mostrará las mesas asociadas a esa zona.

Si la **Mesa 3** está en rojo, significa que se encuentra ocupada.

Si la **Mesa 4** está en azul, significa que está libre y disponible para una nueva atención.

Recomendaciones

- Organiza el mapa de forma similar a la distribución física del restaurante.
- Utiliza nombres o números claros para las mesas.
- Revisa siempre el área seleccionada antes de abrir una venta.
- Si una mesa aparece ocupada inesperadamente, revisa si tiene alguna venta o cuenta pendiente.
- Mantén actualizada la distribución cuando realices cambios en el salón.

Notas y avisos



- El mapa permite visualizar las mesas según el **área seleccionada**.
- El color de la mesa permite identificar rápidamente su estado.
- Una mesa ocupada puede tener una o varias cuentas abiertas.
- La posición visual de las mesas puede organizarse para facilitar el trabajo del personal.

Estados de las mesas

¿Qué es / para qué sirve?

Los **estados de las mesas** permiten identificar visualmente si una mesa está disponible o si tiene una operación abierta.

El sistema utiliza colores para facilitar esta identificación dentro del mapa de mesas.

Mesa libre

Una mesa en color **azul** indica que está **libre**.

Esto significa que está disponible para abrir una nueva venta o atender a nuevos clientes.

Azul = Mesa libre

Mesa ocupada

Una mesa en color **rojo** indica que está **ocupada**.

Esto significa que existe una venta o cuenta abierta asociada a esa mesa.

Rojo = Mesa ocupada

¿Por qué una mesa puede aparecer ocupada?

Una mesa puede permanecer en rojo cuando:

- Tiene productos comandados.
- Existe una cuenta pendiente de pago.
- La cuenta fue dividida y todavía queda una parte abierta.
- Existe una venta que todavía no ha sido finalizada.

Ejemplo

Si la **Mesa 6** aparece:

Azul: está disponible.

Si después se abre una venta, cambia a:

Rojo: está ocupada.

Cuando todas las cuentas asociadas se cierran correctamente, debe volver a mostrarse en **azul**.

¿Qué hago si una mesa sigue en rojo después de cobrar?

Revisa:

- Si existen cuentas divididas pendientes.
- Si quedó alguna venta abierta.
- Si todas las cuentas fueron cobradas y finalizadas.
- Si existe alguna operación todavía asociada a la mesa.

Recomendaciones

- Revisa el estado de la mesa antes de abrir una nueva venta.
- Utiliza el color como referencia rápida durante la operación.
- Si una mesa permanece ocupada sin razón aparente, revisa las cuentas abiertas antes de realizar cambios.
- Antes de finalizar el turno, verifica que no queden mesas en rojo sin atender.

Notas y avisos

- “ • **Azul = mesa libre.**
- **Rojo = mesa ocupada.**
- Una mesa puede continuar en rojo aunque una parte de la cuenta ya haya sido pagada.
- Para que vuelva a estar libre, todas las operaciones pendientes deben quedar correctamente finalizadas.