

# Cuentas de mesa

- [Dividir una cuenta](#)
- [Imprimir la precuenta](#)
- [Unir cuentas](#)

# Dividir una cuenta

## ¿Qué es / para qué sirve?

Cuando varias personas en una mesa quieren **pagar por separado**, divides la cuenta repartiendo los productos en varias cuentas, y cobras cada una por su lado.

## Paso a paso

1. Abre la cuenta de la mesa (en modo edición del pedido).
2. Presiona **DIV. CUENTA** (Dividir Cuenta).
3. Se abre el cuadro de división con los productos del pedido.
4. Marca los productos que van a una cuenta usando la **casilla** de cada producto.
5. Presiona **Nueva Cuenta** para crear otra cuenta y repartir el resto.
6. Cuando termines de repartir, presiona **Guardar**.
7. Cobra cada cuenta resultante por separado (ver [Cobrar una venta](#)).

[CAPTURA: cuadro "Dividir Cuenta" con las casillas de productos y el botón "Nueva Cuenta"]

## Notas y avisos

- La opción de dividir aparece al **editar** una cuenta abierta, no en una venta nueva en blanco.
- Esta función debe estar **habilitada** en la configuración del POS; si no la ves, pídele a tu administrador que la active.

PENDIENTE DE VERIFICAR: el detalle exacto de cómo se asigna cada producto a cada cuenta (por casilla por producto) puede variar según la versión.

# Imprimir la precuenta

## ¿Qué es / para qué sirve?

La **precuenta** es el detalle de lo consumido que se le muestra al cliente **antes de cobrar**, cuando pide "la cuenta". No es la factura ni cobra nada: sirve para que el cliente revise antes de pagar.

## Paso a paso

1. Con la mesa abierta, presiona **PRECUENTA**.
2. Se abre el detalle de la venta actual con los productos, cantidades y el total.
3. Entrégaselo o muéstraselo al cliente.
4. Cuando confirme, procede a [cobrar la mesa](#).

[CAPTURA: botón "PRECUENTA" y el detalle de la cuenta en pantalla]

## Notas y avisos

- “ • La precuenta **no cierra la venta** ni reduce inventario: es solo informativa.
- La factura definitiva se genera al **cobrar**.

PENDIENTE DE VERIFICAR: si la precuenta se imprime en papel directamente o se muestra primero en pantalla para luego imprimir, según tu configuración.

# Unir cuentas

## ¿Qué es / para qué sirve?

Es lo contrario de dividir: cuando dos o más cuentas deben **pagarse juntas** (por ejemplo, dos mesas que se unieron), las **unificas** en una sola cuenta para cobrar todo de una vez.

## Paso a paso

1. Presiona **PEDIDOS** para ver las cuentas/pedidos abiertos.
2. Marca las cuentas que quieres juntar con su **casilla**.
3. Presiona **Unificar Cuenta**.
4. El sistema combina los productos en una sola cuenta.
5. Cóbrala normalmente (ver [Cobrar una venta](#)).

[CAPTURA: modal "PEDIDOS" con cuentas marcadas y el botón "Unificar Cuenta"]

## Notas y avisos

- La función **Unificar Cuenta** debe estar habilitada en la configuración del POS; si no la ves, pídele a tu administrador que la active.
- Unir cuentas no se puede deshacer fácilmente: confirma bien antes de unificar.

PENDIENTE DE VERIFICAR: si tras unificar es posible volver a separar las cuentas.