

Manual del Salonero

- [Reservas](#)
 - [Crear una reserva de mesa](#)
- [Atender mesas](#)
 - [Marcar platos como servidos](#)
 - [Ver el plano de mesas](#)
 - [Abrir una mesa y tomar el pedido](#)
 - [Estados del pedido en cocina](#)
- [Permisos del salonero](#)
 - [Qué puede hacer el salonero \(permisos\)](#)
- [Empezar el turno](#)
 - [Seleccionar una caja para operar](#)

Reservas

Crear una reserva de mesa

¿Qué es / para qué sirve?

Las **reservas** permiten apartar una mesa para un cliente a una hora determinada. La pantalla muestra **Las Reservas de Hoy** y deja registrar nuevas.

Paso a paso

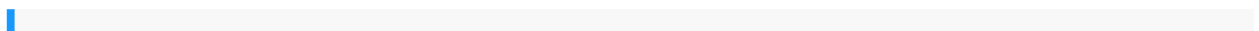
1. Entra a **Reservas**.
2. Presiona **Añadir Nueva Reserva**.
3. Completa:
 - **Ubicación** (sucursal/área).
 - **Cliente** (puedes crearlo con + si tienes permiso).
 - **Corresponsal** / Personal de servicio que atenderá.
 - **Hora de inicio y hora de fin**.
 - **Mesa** a reservar.
4. Presiona **Enviar**.

[CAPTURA: cuadro "Añadir Nueva Reserva" con cliente, mesa y horario]

Estados de una reserva

- **Reservado** — la reserva está activa.
- **Terminado** — el cliente llegó/se atendió.
- **Cancelado** — la reserva se anuló.

Notas y avisos



- La lista **Las Reservas de Hoy** te muestra de un vistazo qué mesas están comprometidas y a qué hora.

PENDIENTE DE VERIFICAR: si las reservas son visibles/gestionables por el salonero o solo por un supervisor (depende de permisos).

Atender mesas

Marcar platos como servidos

¿Qué es / para qué sirve?

Permite llevar el control de qué platos ya entregaste al cliente. Un plato pasa por estos estados:

1. **Recibido** — la cocina recibió la comanda.
2. **Terminado** — la cocina terminó el plato (el cocinero lo marca con el botón **Elaborado**).
3. **Entregado** — tú lo entregaste en la mesa (lo marcas con **Marcar como Servido**).

Paso a paso

1. Abre el detalle del pedido de la mesa.
2. Cuando la cocina marque el plato (estado **Terminado**), lo verás listo para entregar.
3. Lleva el plato a la mesa y presiona **Marcar como Servido** en esa línea (pasa a estado **Entregado**).

[CAPTURA: línea de pedido con el botón "Marcar como Servido"]

Cuando todos los platos están entregados, el pedido queda completo (resta cobrarlo).

Notas y avisos

- La cocina marca **Elaborado** (estado **Terminado**); tú marcas **Servido** (estado **Entregado**). Así todos ven en qué punto va cada plato.
- Marcar servido **no cobra** la cuenta; el cobro es un paso aparte.

PENDIENTE DE VERIFICAR: desde qué pantalla exacta (detalle de pedido / lista de órdenes) aparece el botón "Marcar como Servido" para el salonerero en tu instalación.

Ver el plano de mesas

¿Qué es / para qué sirve?

El **plano de mesas** (Vista en Planta) es tu pantalla principal: muestra todas las mesas de la sucursal y su estado de un vistazo, para saber cuáles están libres y cuáles tienen consumo.

Cómo leer el plano

- **Mesa disponible:** libre, lista para sentar clientes.
- **Cuenta Abierta** (resaltada en **rojo**, con borde rojo): ya tiene un pedido en curso; muestra el **total** acumulado hasta ahora.

[CAPTURA: Vista en Planta con mesas disponibles y una en "Cuenta Abierta" (roja)]

Paso a paso

1. Selecciona tu **caja** si aún no lo hiciste (ver [Seleccionar una caja para operar](#)).
2. Si tienes varias sucursales/áreas, elige la **Ubicación**.
3. Toca una **mesa disponible** para abrir un pedido nuevo, o una mesa en **Cuenta Abierta** para seguir atendiéndola o cobrarla.

Notas y avisos

- “ • Si ves el aviso *"Para poder abrir una mesa, primero debes abrir la caja"*, primero selecciona/abre una caja.
- La mesa permanece en rojo (Cuenta Abierta) hasta que la venta se **cobra**.

Abrir una mesa y tomar el pedido

¿Qué es / para qué sirve?

Es tu tarea principal: abrir la mesa, registrar lo que pide el cliente y enviarlo a cocina. Puedes repetirlo por **rondas** mientras el cliente siga pidiendo.

Paso a paso

1. En el [plano de mesas](#), toca una **mesa disponible**.
2. Escribe la **Cantidad de Comensales** y confirma para abrir el pedido.
3. Verifica/elige el **Personal de Servicio** (mesero que atiende la mesa).
4. Agrega los productos que pide el cliente y, si aplica, sus extras y notas de preparación. El detalle de cómo buscar productos, agregar extras y poner notas está en el Manual del Cajero: *Agregar productos y extras* y *Agregar notas para la cocina*.
5. Presiona **TOMAR PEDIDO** para enviar la ronda a la cocina. La mesa queda en **Cuenta Abierta**.
6. Para una **nueva ronda**: vuelve a abrir la mesa, agrega lo nuevo y presiona **TOMAR PEDIDO** otra vez.

[CAPTURA: cuadro "Cantidad de Comensales" al abrir la mesa]

[CAPTURA: selector de Personal de Servicio y el botón "TOMAR PEDIDO"]

Notas y avisos

“ • **TOMAR PEDIDO** envía a cocina pero **no cobra**. La cuenta se cobra al final (lo hace el cajero, o tú si tienes el permiso de cobro).

- Según la configuración, para entrar a una mesa puede pedirse tu **PIN** de personal de servicio.
- El botón para confirmar los comensales puede aparecer como **Tomar Pedido** o **Suspender**, según la versión de tu pantalla.

PENDIENTE DE VERIFICAR: si en tu sucursal el acceso a la mesa por PIN está activo (modo "personal de servicio").

Estados del pedido en cocina

¿Qué es / para qué sirve?

Cada plato pasa por estados que indican en qué punto va su preparación. En la operación normal, **quien actualiza el estado es la cocina** desde la pantalla KDS.

Los estados

1. **Recibido** — la cocina recibió la comanda.
2. **Terminado** — la cocina terminó el plato; el cocinero lo marca con el botón **Elaborado** en el KDS (ver Manual de Cocina).

Cuando el plato está **Terminado**, está listo para llevarlo a la mesa.

Sobre "Marcar como Servido"

Existe un paso adicional de **Servido** (estado **Entregado**) que el salonerio podría marcar al entregar el plato. **En la operación actual no se usa**: se mantiene por compatibilidad. El control efectivo de la preparación lo lleva la cocina marcando **Elaborado**.

Notas y avisos

- Como salonerio, tu foco es **tomar el pedido** y **cobrar**; la cocina maneja los estados de preparación.
- No necesitas marcar nada como "servido" en el día a día.

Permisos del salonerero

Qué puede hacer el salonerero (permisos)

¿Qué es / para qué sirve?

Lo que el salonerero **ve y puede hacer** depende de sus **permisos**. El sistema trae un rol **"salonerero" preconfigurado**, pero **todo se controla con el nomenclador de permisos**: el administrador puede **agregar o quitar** permisos según lo necesite cada negocio. Por eso, algunas opciones de este manual pueden aparecer o no en tu pantalla.

Lo típico del rol salonerero

Acción	Por defecto
Seleccionar una caja abierta	☐ Sí (requisito para operar)
Abrir la caja	☐ No
Cerrar la caja (arqueó)	☐ No
Ver el plano de mesas	☐ Sí
Tomar pedidos y enviar a cocina	☐ Sí
Cobrar la cuenta	☐ Sí

Es decir, por defecto el salonerero **toma pedidos y cobra**, pero **no abre ni cierra la caja**: debe seleccionar una caja ya abierta para operar.

Si no ves el botón de cobrar

El administrador puede activar el permiso **"Ocultar botón de pago"** (`hide_button_pay`) para que un salonerero **solo tome pedidos** y el **cajero cobre**. Si ese permiso está activo, no verás **CHECKOUT MULTI PAGO**.

Notas y avisos

- “ • El permiso para **cerrar la caja** es `close_cash_register`; para **ver la caja**, `view_cash_register`. El administrador los activa/quita en **Roles**.
- Si esperas un botón y no aparece, casi siempre es un tema de **permisos**: consúltalo con tu administrador.

Empezar el turno

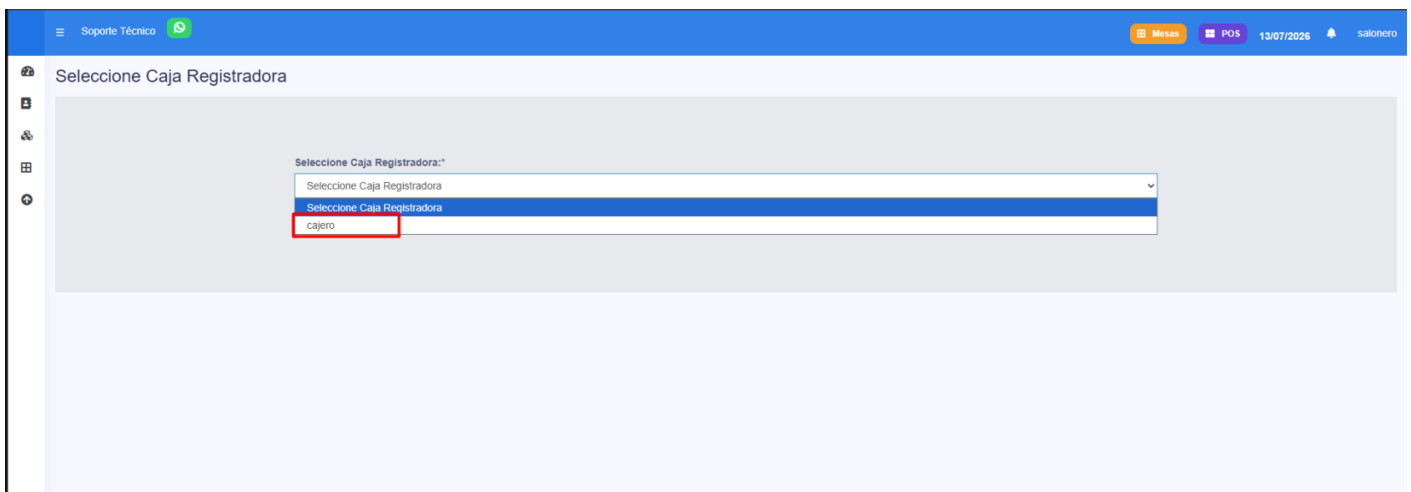
Seleccionar una caja para operar

¿Qué es / para qué sirve?

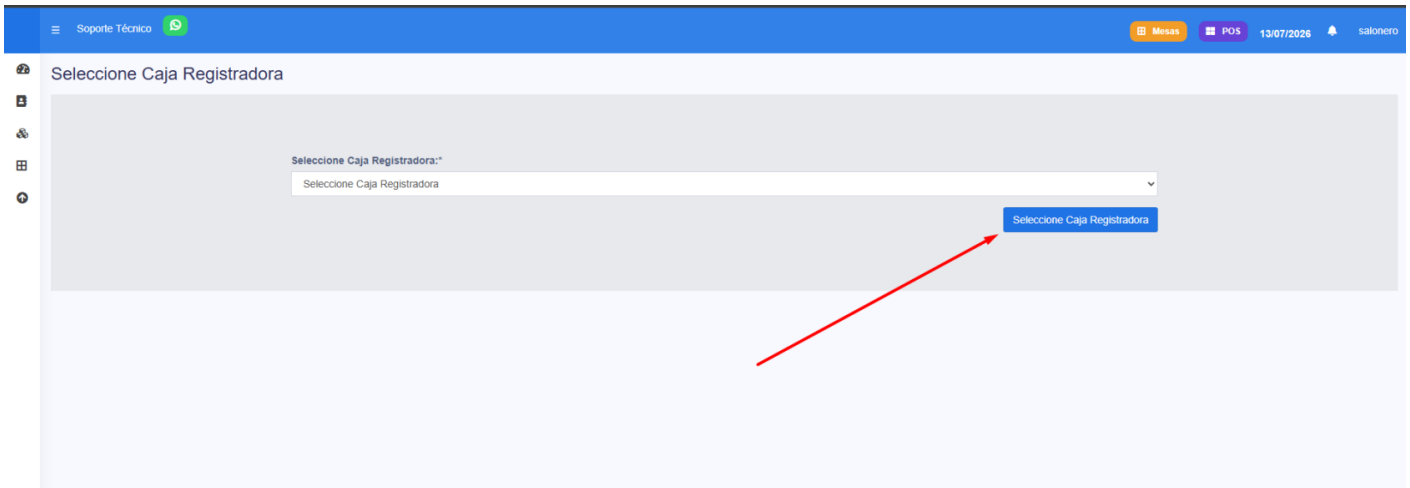
El salonero normalmente **no abre la caja** (eso lo hace un cajero o supervisor). Para poder trabajar, al iniciar tu turno debes **seleccionar una caja que ya esté abierta** en tu sucursal. Todas tus ventas/pedidos quedan asociados a esa caja.

Paso a paso

1. Al entrar al sistema verás la pantalla **Seleccionar Caja Registradora**.
2. Si tu sucursal tiene varias, elige primero la **Sucursal**.
3. Elige una **caja abierta** de la lista.



4. Presiona **Seleccionar Caja Registradora**.



Ya puedes ver el plano de mesas y tomar pedidos.

Si no hay ninguna caja abierta

No podrás operar. Verás el aviso:

“ **"No existen cajas abiertas. Debe contactar a un usuario con permisos para abrir la caja."**

Además, si intentas abrir una mesa sin caja seleccionada, aparece:

“ **"Para poder abrir una mesa, primero debes abrir la caja."**

En ese caso, pide a un cajero o supervisor que **abra la caja**; luego vuelve a esta pantalla y selecciónala.

Notas y avisos

- “
- Por defecto el salonero **no tiene permiso para abrir ni cerrar caja**; solo selecciona una caja ya abierta.
 - Si tu negocio te dio permiso de abrir caja, verás la opción de abrirla (lo define el administrador en los permisos).

PENDIENTE DE VERIFICAR: nombre exacto del permiso que habilita/oculta la apertura de caja para el saloner.