Manual de usuario de APPuntamelo

Nov 6, 2026 · @resicontrol

Qué es APPuntamelo y quién lo usa

APPuntamelo registra lo que consume cada mesa, cliente o empleado. También manda las comandas a cocina y barra, y cobra al momento o acumula el saldo para cobrarlo después. Las pantallas de este manual son de la versión 1.2.0, con un restaurante de ejemplo, "La Terraza", que tiene 8 mesas, 2 meseros y una pantalla de cocina.

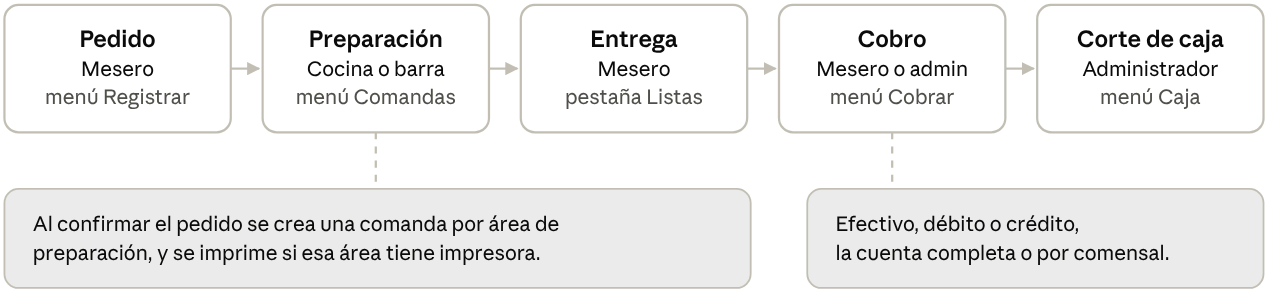
Cada persona entra con su propio rol, y el rol decide qué menús ve:

Rol	Cómo entra	Qué hace
Administrador (dueño)	Correo y contraseña	Configura el negocio y ve el dashboard, la caja, los reportes, las impresoras y la facturación. También puede registrar y cobrar.
Mesero	PIN de 6 dígitos	Registra pedidos, ve las comandas listas y cobra las mesas.
Comanda (cocina o barra)	PIN de 6 dígitos	Solo ve la pantalla de Comandas y avanza el estado de cada pedido de su área.
Consumidor (empleado o cliente)	Correo y una contraseña temporal (123456) que debe cambiar al entrar	Consulta su saldo y sus consumos en Mi Cuenta.

Algunos menús dependen de cómo registraste el negocio:

- **Comandas** y **Caja** aparecen solo en los giros Cafetería y Comida preparada.
- **Cobrar** aparece solo si identificas a tus consumidores por **Mesas**.
- El menú **Meseros** aparece si usas Mesas o Clientes.

Un pedido pasa del mesero a la cocina y termina en la caja



Recorrido de un pedido · 5 pasos

El mesero abre y entrega el pedido, la cocina o barra lo prepara y el administrador cierra el día con el corte de caja.

Crear tu cuenta y entrar

Solo el dueño crea la cuenta; meseros y comandas entran con el PIN que el dueño les da después.

Crear la cuenta del negocio

1. En la pantalla de inicio toca **Crea tu negocio**.
2. **Paso 1, Giro del negocio:** elige a qué se dedica tu negocio, por ejemplo Comida preparada. El giro decide qué menús tendrás.
3. **Paso 2, Datos del negocio:** escribe el nombre (mínimo 3 letras) y, si quieres, una descripción. En Cafetería o Comida preparada elige cómo identificas a quien consume: **Mesas**, **Clientes** o **Empleados**.
4. **Paso 3, Tu cuenta:** escribe nombre, apellido, correo y una contraseña de al menos 6 caracteres.
5. Marca **Confirmo que soy mayor de 18 años** y acepta los Términos y Condiciones y el Aviso de Privacidad. Sin las dos casillas la cuenta no se crea.
6. Toca **Crear Cuenta**.

Entrar a la app

- **Administrador:** en la pestaña **Correo** escribe tu correo y contraseña y toca **Iniciar Sesión**. Si la olvidaste, escribe tu correo y toca **¿Olvidaste tu contraseña?**; te llega un correo para cambiarla.

- **Mesero o comanda:** en la pestaña **Soy Mesero** escribe el PIN de 6 dígitos y toca **Entrar con PIN**. No necesitan correo.

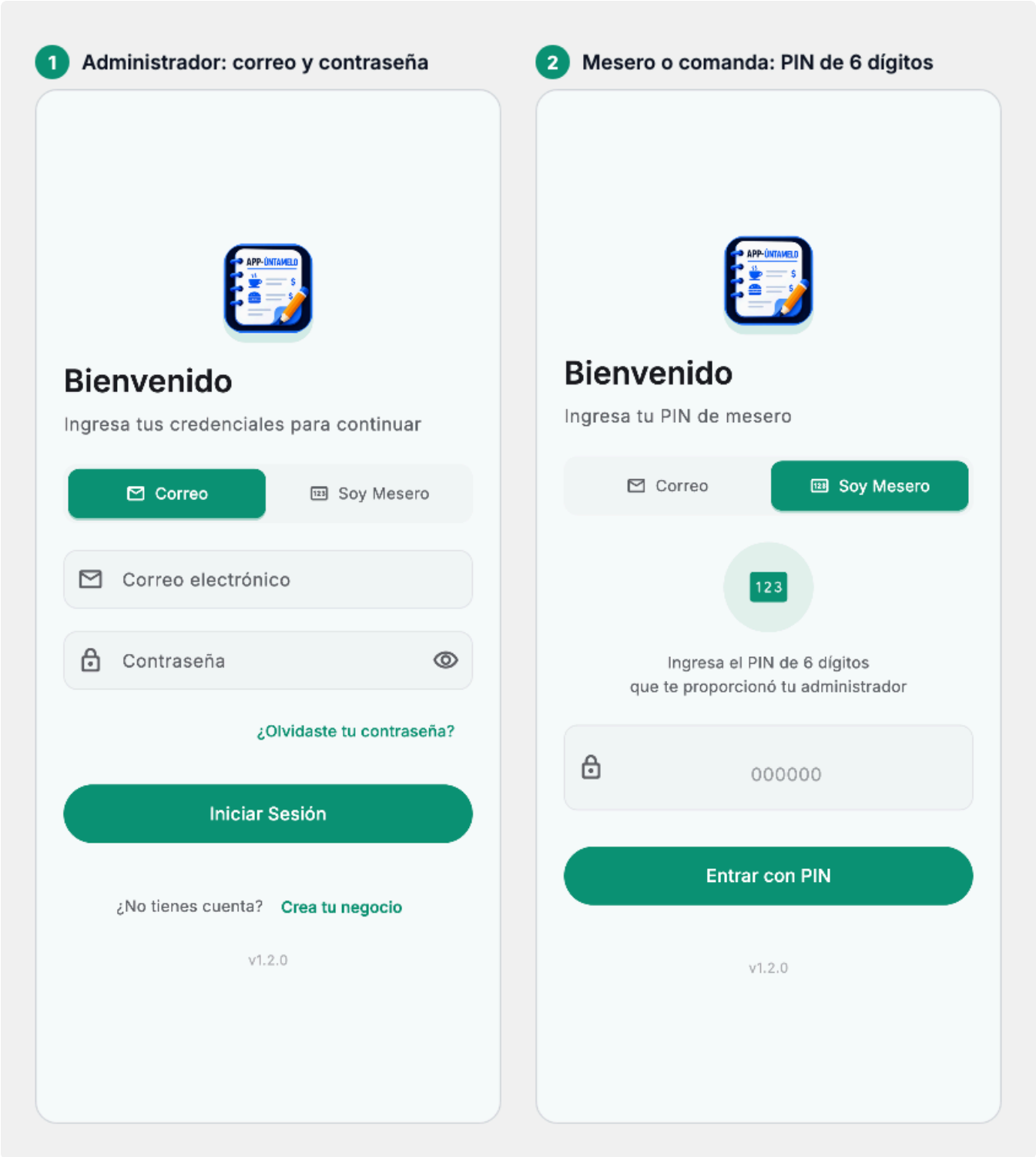


Figura 1. Las dos formas de entrar: correo para el administrador y PIN para meseros y comandas.

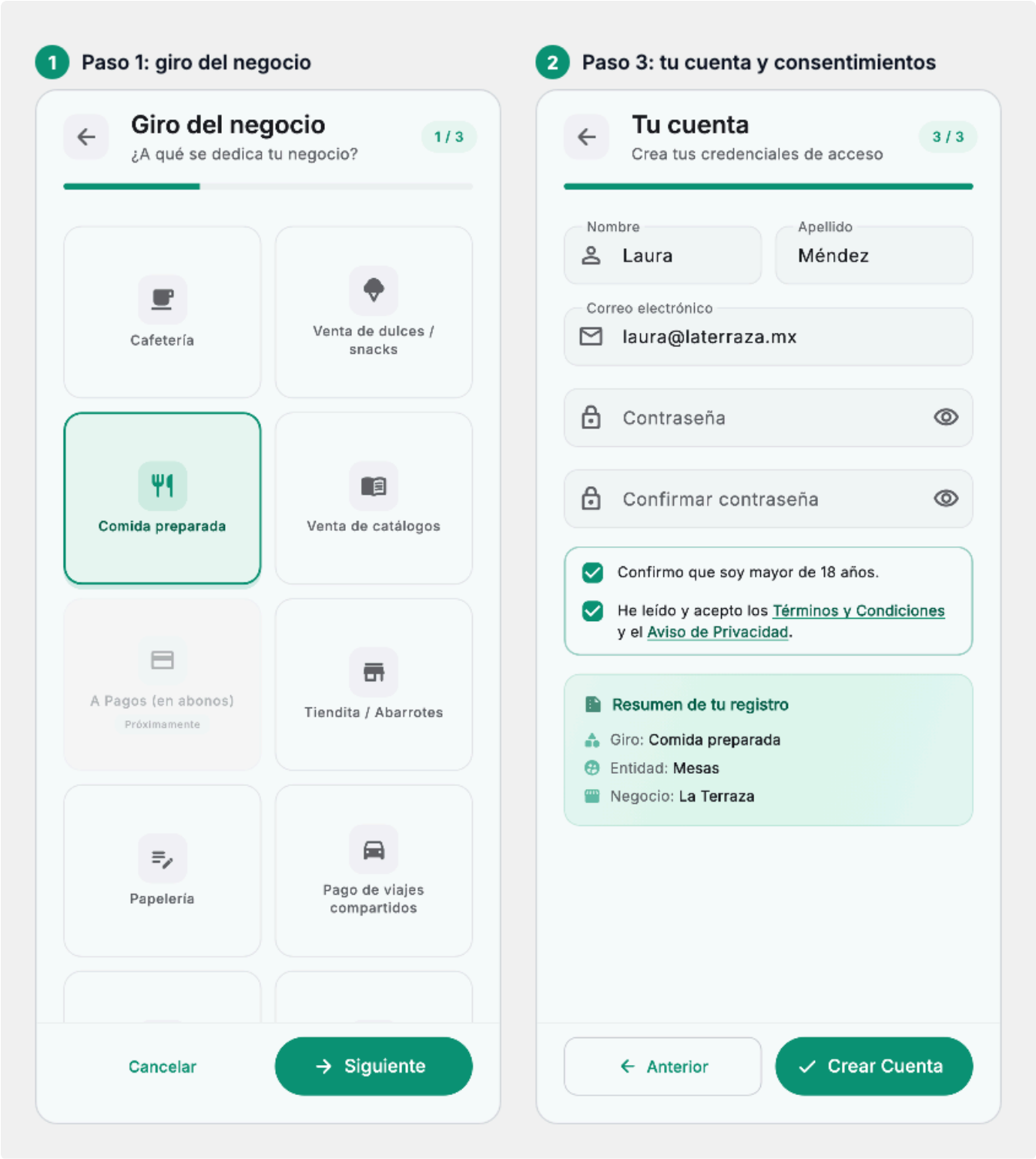


Figura 2. Primer y último paso del registro, con las dos casillas obligatorias.

Configura tu negocio

Antes del primer pedido da de alta tus productos, tus mesas y tu personal. Todo está en el menú del administrador: abajo en el celular y a la izquierda en tableta o PC.

Productos y categorías

1. En **Productos** toca el ícono de **Categorías** (las figuras, arriba) y crea tus categorías: Entradas, Bebidas, Postres. Una categoría puede mostrarse siempre o solo durante ciertos **Turnos**, por ejemplo Matutino.
2. Toca **+** o **Nuevo** para crear un producto: nombre, categoría, precio y descripción. La foto es opcional; **Buscar en biblioteca** sugiere imágenes según el nombre.
3. En **Área de Preparación** elige **Cocina** o **Bar**. Eso decide a qué pantalla e impresora llega la comanda. Sin área, la comanda va a "General".
4. Si lo necesitas: **Controlar Inventario / Stock**, **Personalización** (grupos de opciones como tamaño o extras), la traducción al inglés para el menú QR y las claves SAT para facturar.
5. Toca **Guardar Producto**.

Para subir muchos productos a la vez usa ⋮ › **Carga Masiva**, desde un archivo o una foto de tu menú.

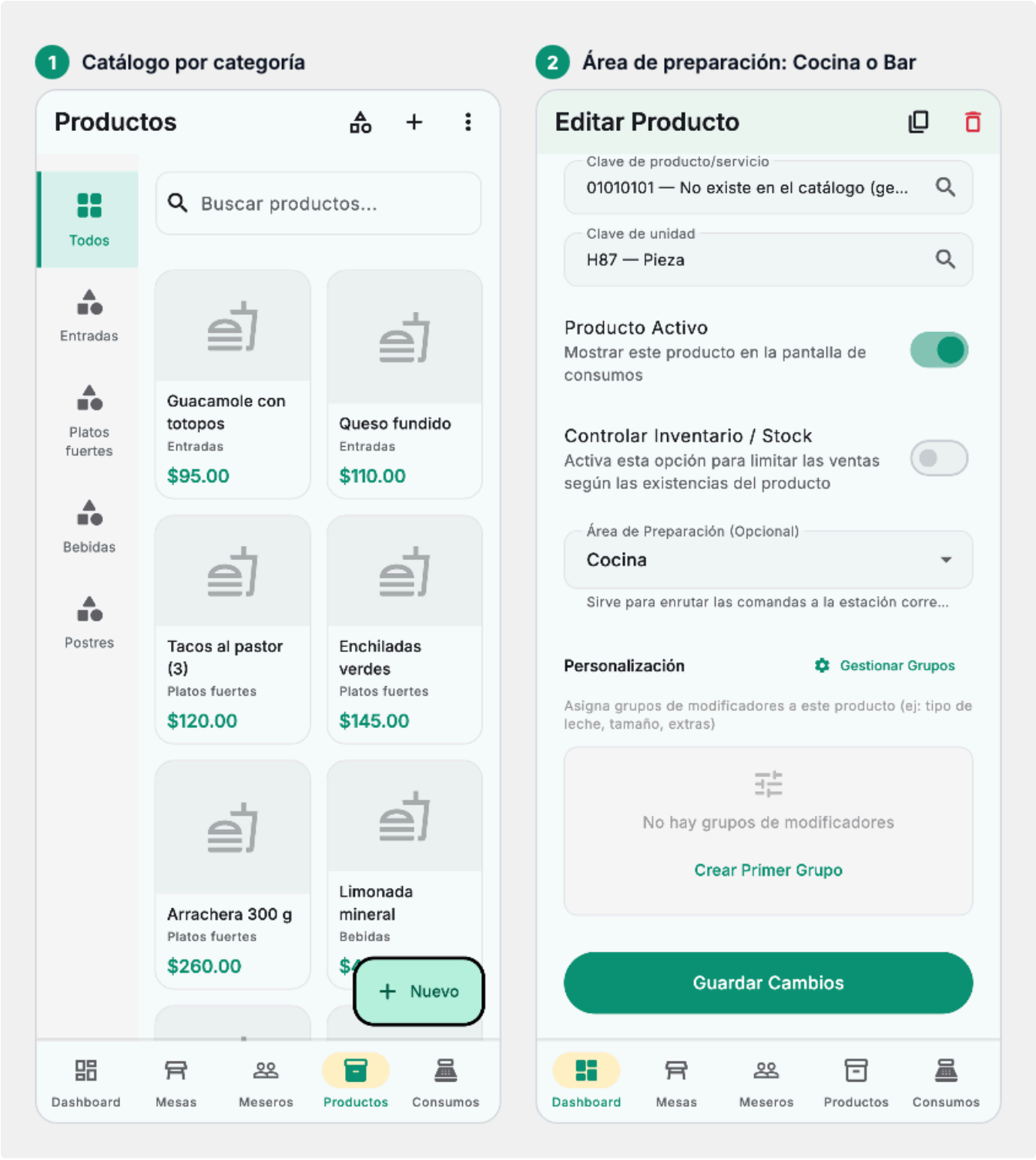


Figura 3. Catálogo de productos y el campo Área de Preparación.

Mesas

- Toca **Nueva** para crear una mesa, o ⋮ › **Generar Varias Mesas** para crear un rango numerado de una vez (hasta 200).

- Cada mesa muestra su saldo: en rojo lo que debe y en verde si está en $0.00.
- Al abrir una mesa ves su código QR de consumo y puedes imprimirlo con **Imprimir QR**.

Meseros y comandas

1. En **Meseros** toca **Nuevo**.
2. Elige **Mesero** (registra consumos y comandas) o **Comanda** (la pantalla de cocina o barra que recibe los pedidos).
3. Escribe el nombre y el área, y toca **Guardar Mesero**. El PIN de 6 dígitos se genera solo al guardar.
4. Copia el PIN con el ícono junto a él y entrégaselo a esa persona. Si alguien deja de trabajar contigo, abre su ficha y usa **Regenerar PIN** o elimínalo.

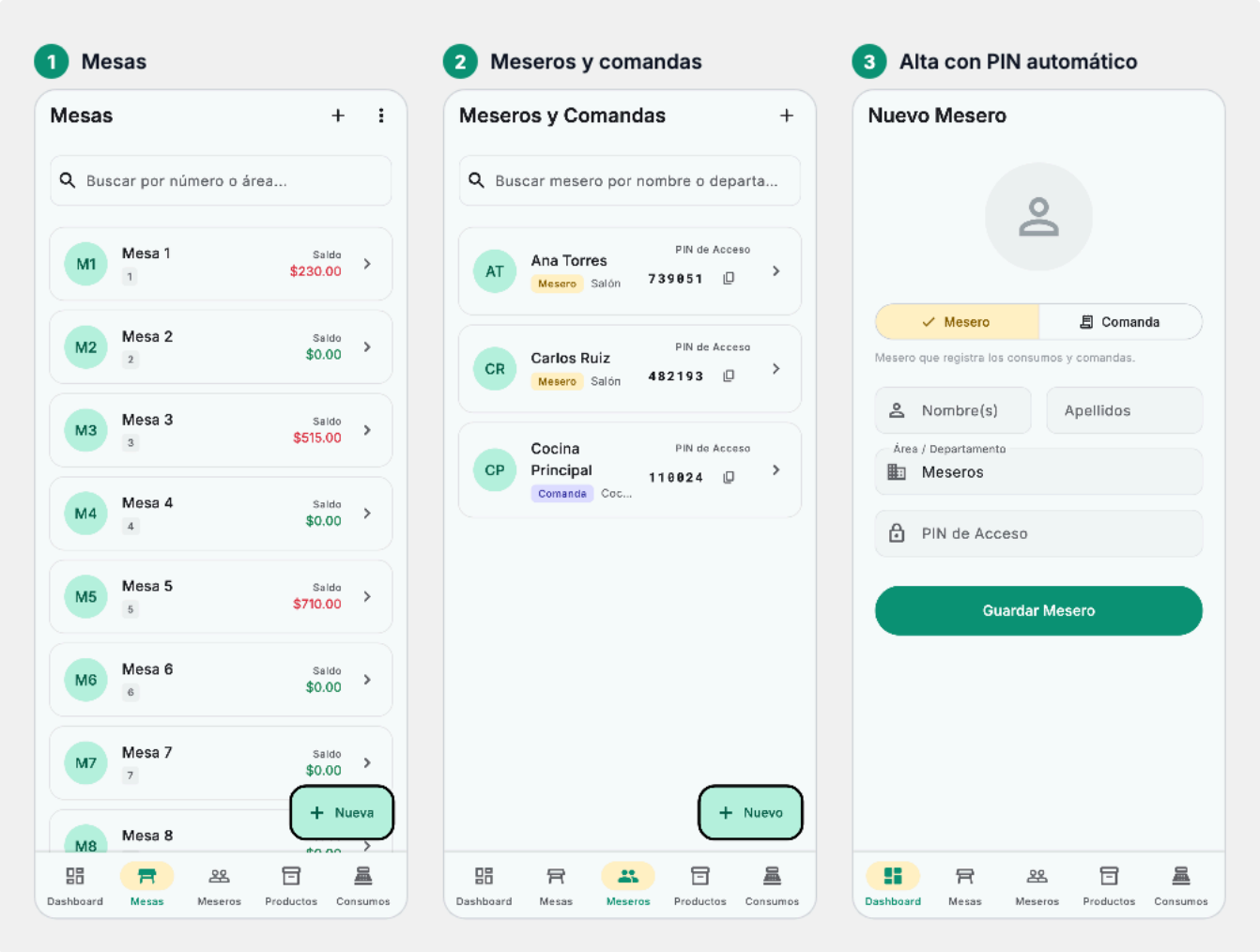


Figura 4. Mesas, lista de meseros y comandas con su PIN, y alta de un mesero.

Registrar un pedido

El mesero registra cada pedido desde **Registrar** (en el administrador el menú se llama **Consumos**). Al confirmar, el total se suma al saldo de la mesa y las comandas salen solas a cocina y barra.

1. **Elige la mesa** de la lista, o búscala por número. También puedes tocar el botón de QR y escanear el código de la mesa.
2. **Toca los productos.** Cada toque suma una pieza y el número rojo muestra cuántas llevas. Filtra por categoría a la izquierda o usa **Buscar producto**. Si el producto tiene opciones (tamaño, extras), se abre una ventana para elegirlas.
3. Arriba indica si es para comer **Aquí** o para **Llevar**. La comanda lo muestra a la cocina.
4. Si cada persona pagará lo suyo, activa **Dividir**. Toca un comensal (Comensal 1, Comensal 2…) y los productos que toques después se le asignan a él. Con **+** agregas otro comensal; mantén presionado su nombre para renombrarlo.
5. Toca **Ver Carrito** para revisar. Ajusta cantidades con **−** y **+**.
6. Toca **Confirmar Consumo**. El pedido queda pendiente de cobro en la mesa.

Si el cliente paga en ese momento, como en una venta de mostrador, activa **Pagado al momento** antes de confirmar. El botón cambia a **Proceder al Pago** y te pide la forma de pago.

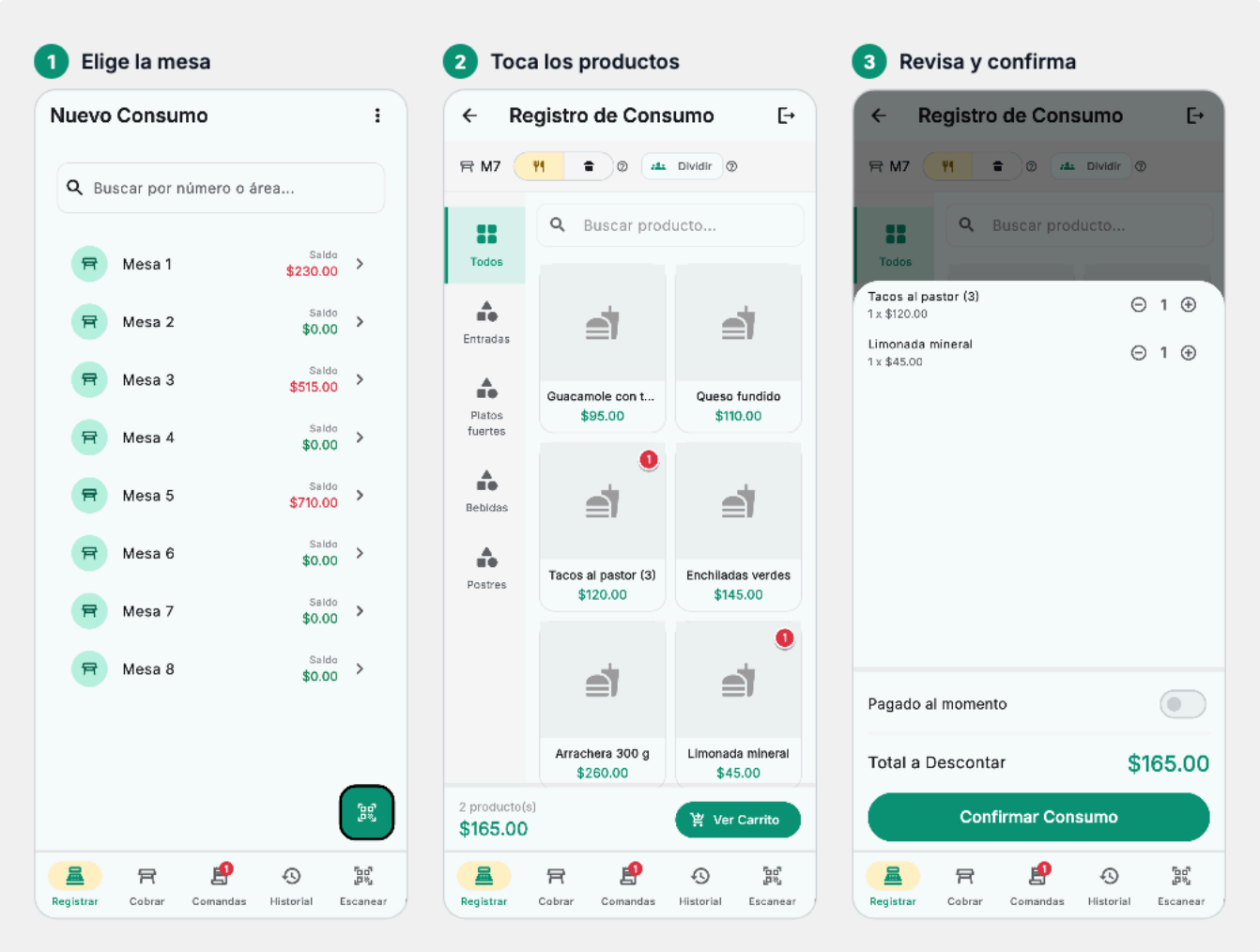


Figura 5. Registrar un pedido en el celular: mesa, productos y carrito.

En tableta o PC la pantalla es más ancha y el carrito queda siempre visible a la derecha.

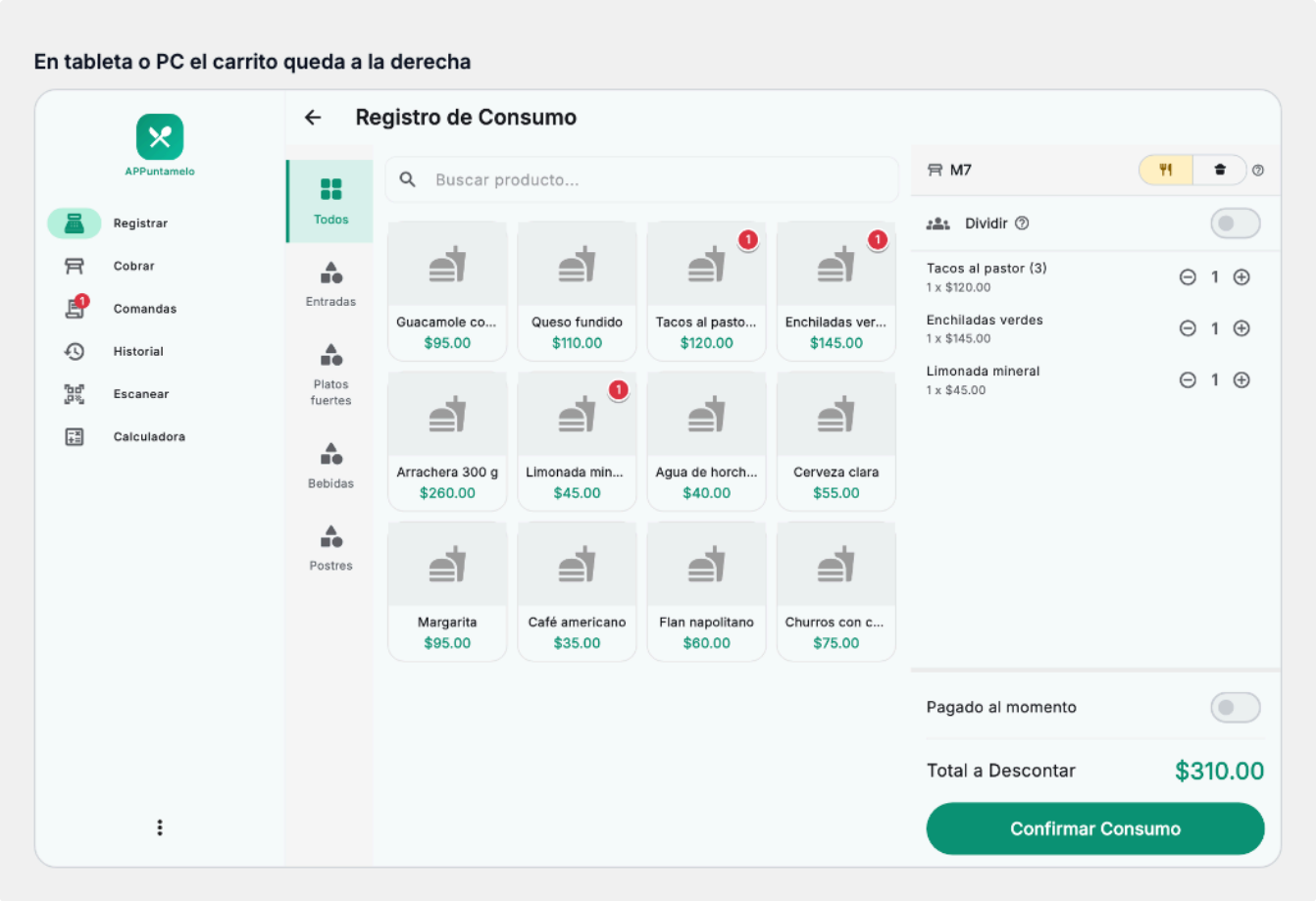


Figura 6. La misma pantalla en tableta.

Comandas: cocina y barra

Cada pedido confirmado genera una comanda por área de preparación. Si un pedido trae tacos y limonada, la cocina recibe los tacos y la barra la limonada, con el mismo folio.

La pantalla de cocina usa un usuario con rol **Comanda**, en una tableta o PC fija. Cada tarjeta muestra:

- El folio, el área (Cocina, Bar o General) y los minutos que lleva esperando.
- La mesa, el mesero y la hora del pedido.
- Los productos con su cantidad, las notas en rojo ("Sin chorizo") y, si se dividió la cuenta, el comensal.

La comanda avanza con un botón por estado:

Pestaña	Botón en la tarjeta	Quién lo toca
Pendientes	Iniciar preparación	Cocina o barra
En preparación	Marcar lista	Cocina o barra
Listas	Marcar entregada	El mesero, al llevarla a la mesa
Entregadas	—	Queda como registro del día

- Los botones **Todas**, **Bar** y **Cocina** filtran por área cuando hay comandas de más de una.
- En ⋮ de cada tarjeta puedes **Retroceder estado** o **Cancelar comanda**.
- El ícono de impresora imprime o reimprime esa comanda.
- El menú **Comandas** de meseros y administrador muestra un número rojo con las comandas listas para entregar.

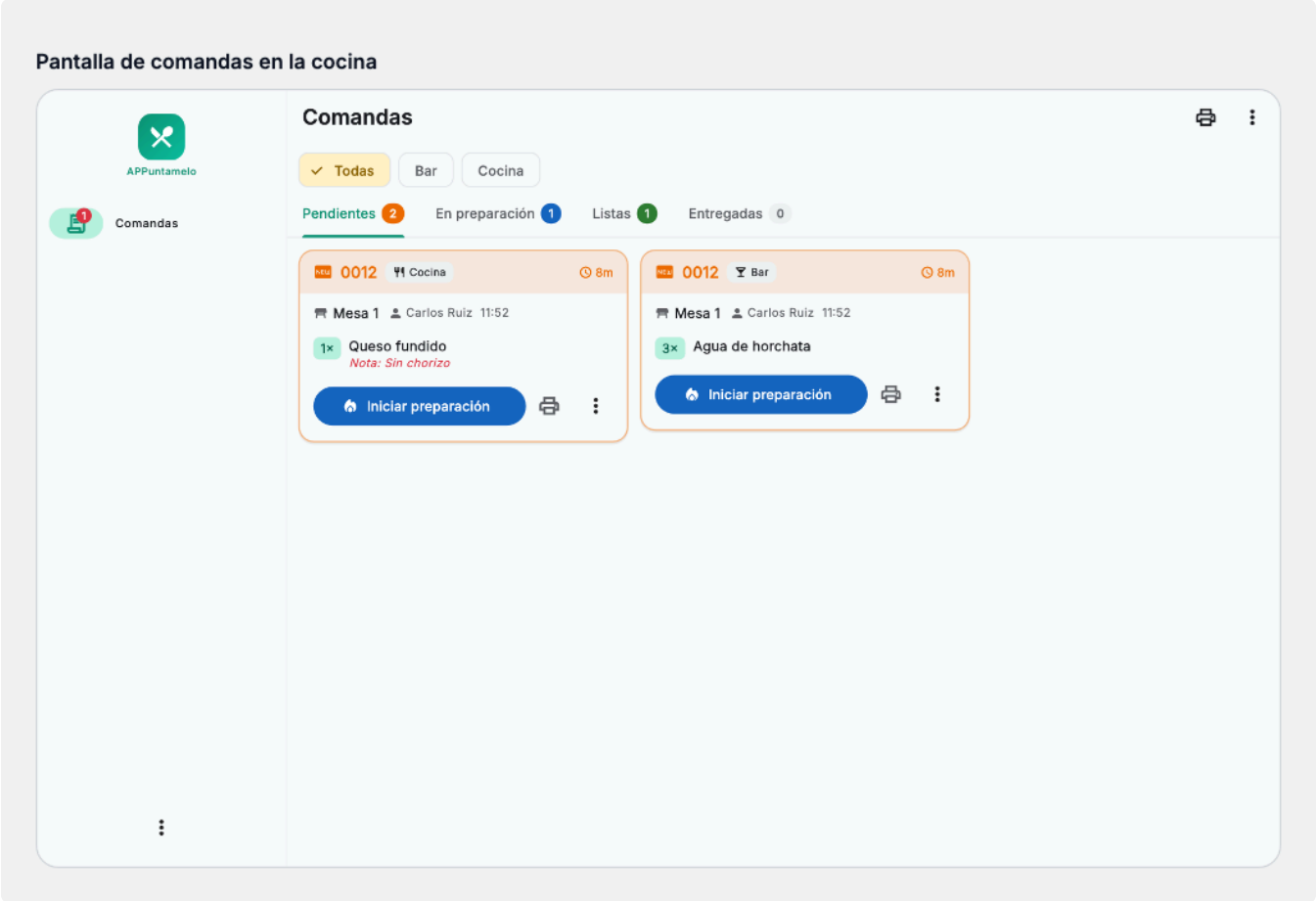


Figura 7. Pantalla de comandas en una tableta de cocina.

Cobrar y cerrar la caja

Las mesas con consumos sin pagar aparecen en **Cobrar**, con su total en rojo. El mesero y el administrador pueden cobrarlas.

Cobrar una mesa

1. En **Cobrar** toca la mesa. Se abre su cuenta con cada consumo pendiente y el subtotal.
2. Si cada persona paga lo suyo, activa **Cobrar por comensal**. La app separa lo que pidió cada comensal, y a cada uno le eliges su forma de pago (**Aplicar a todos** copia la misma). Aquí también puedes activar **Agregar propina**.
3. Elige el **Tipo de Pago**: Efectivo, T. Débito o T. Crédito.
4. En efectivo escribe el **Monto recibido** o toca **Exacto**; la app te muestra el cambio.
5. Si el cliente pide la cuenta en papel, toca **Imprimir cuenta**.
6. Toca **Confirmar Liquidación**. La mesa queda en $0.00 y sale de la lista.

Si usas Clientes o Empleados en lugar de Mesas, cobra desde la ficha de cada persona con **Liquidar Cuenta**.

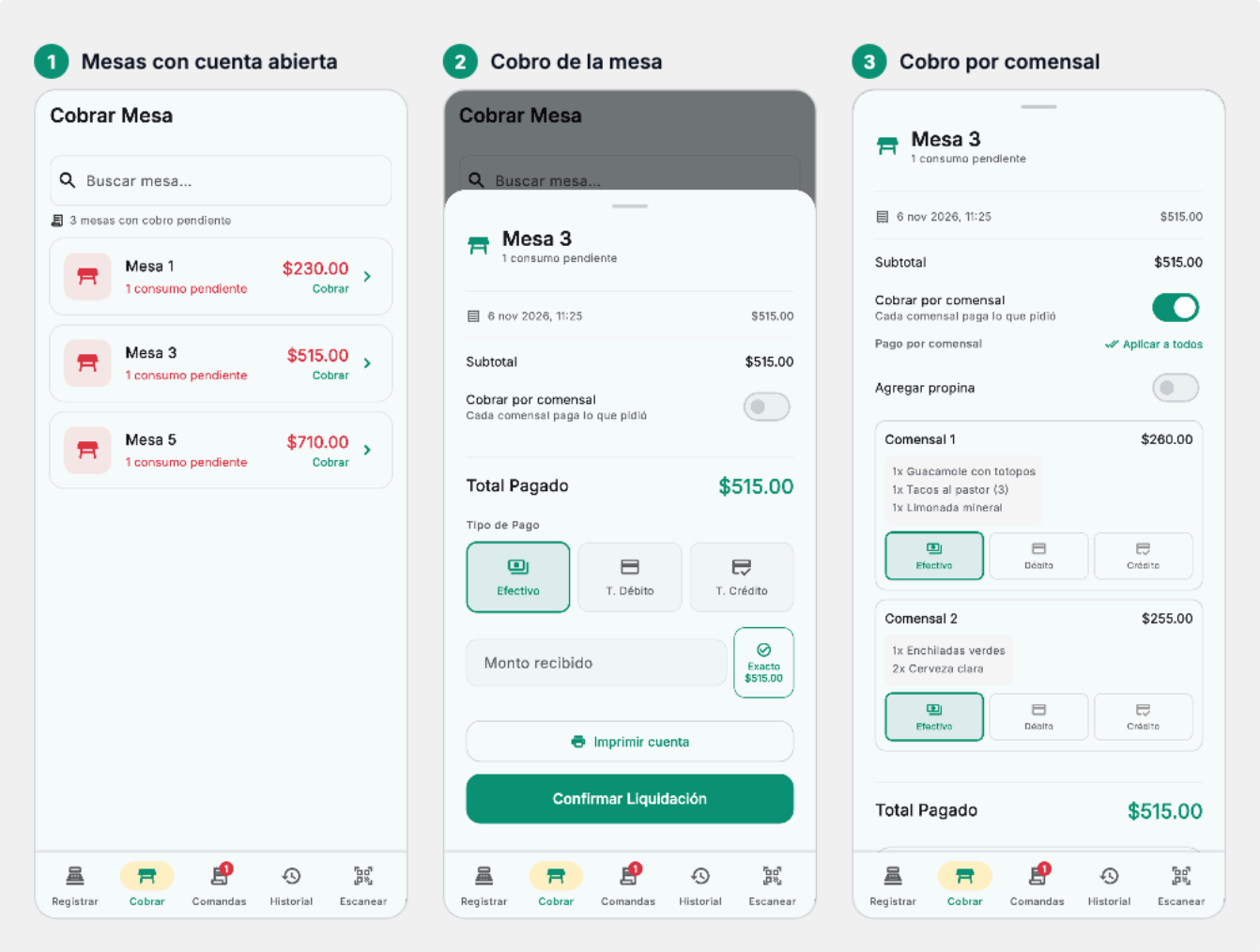


Figura 8. Cobro de una mesa, completo y por comensal.

Historial de consumos

Historial lista cada consumo con su estado: **Pendiente** en rojo o **Pagado** en verde con su forma de pago. Desde ahí puedes cobrar un consumo suelto o generar su **QR Factura**. Un mesero que necesita corregir o borrar un consumo toca **Solicitar edición** o **Solicitar eliminación**. El administrador lo aprueba en el ícono **Solicitudes de cambios**, arriba en Historial.

Corte de caja

La **Caja** existe en los giros Cafetería y Comida preparada.

1. Al iniciar el turno toca **Abrir Caja** y escribe el **Fondo Inicial**.
2. Durante el día la caja suma las ventas en efectivo, débito y crédito y las propinas. **Efectivo Esperado en Caja** es el fondo inicial más las ventas en efectivo.

3. Al cerrar toca **Hacer Corte de Caja** y escribe cuánto efectivo hay. La app calcula la diferencia y guarda el corte en **Historial de Cortes**.

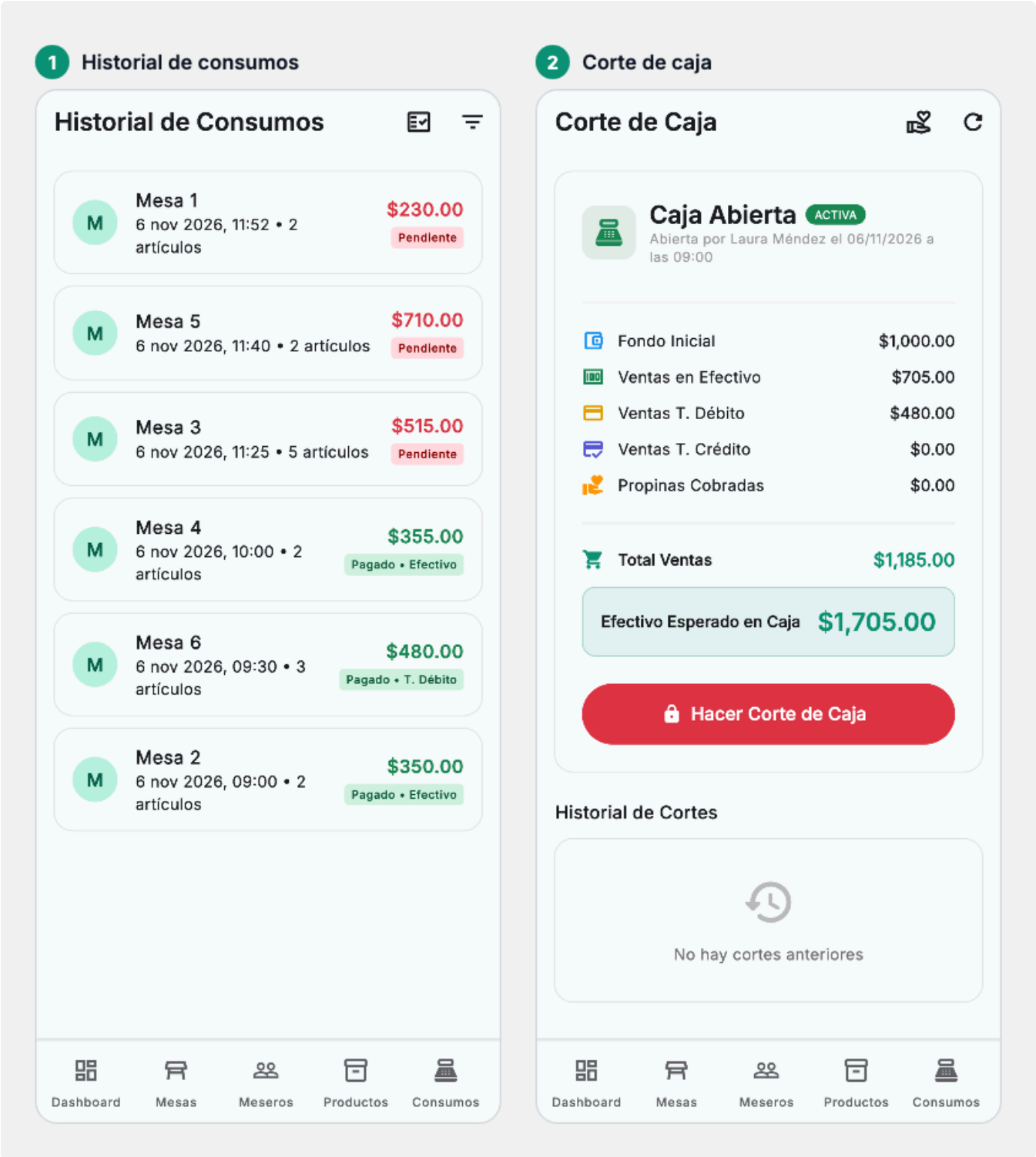


Figura 9. Historial de consumos y corte de caja.

Menú digital con QR

Tus clientes pueden ver tu menú con precios desde su celular, sin descargar nada. El menú usa los mismos productos activos de la app, así que un cambio de precio se refleja en el QR al instante.

1. Ve a **Menú QR** y activa **Menú público**.
2. En **Plantilla del menú** elige un estilo: Clásico, Moderno, Elegante o Minimalista.
3. Comparte el menú con **Compartir QR** (una imagen para imprimir o pegar en el mostrador) o **Compartir Link** (por ejemplo, por WhatsApp). **Copiar link** copia la dirección.
4. El cliente escanea el QR y ve las categorías, los productos y los precios. Si capturaste la traducción de tus productos, puede verlo en inglés.

Si desactivas **Menú público**, el QR deja de mostrar el menú hasta que lo vuelvas a activar.

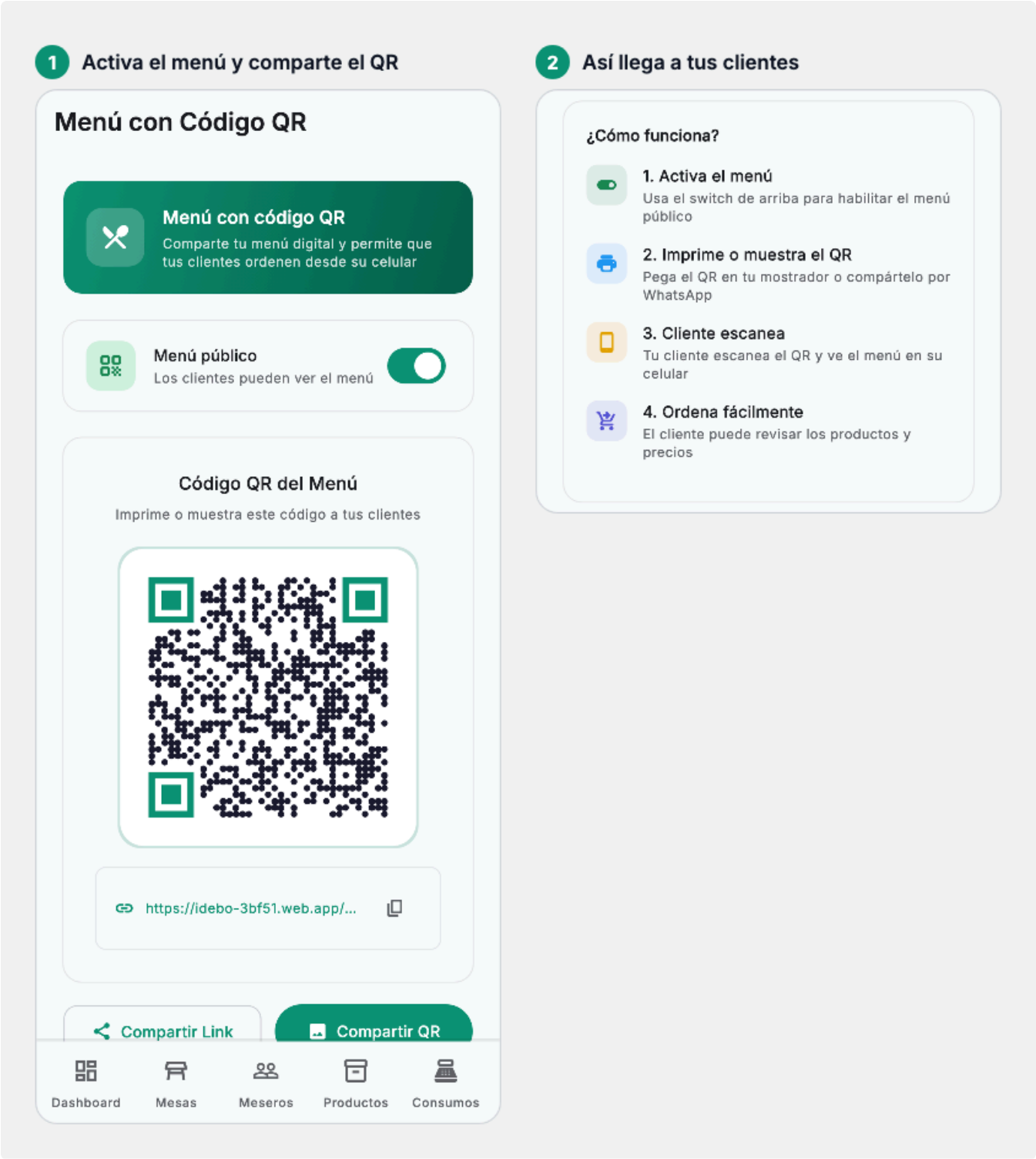


Figura 10. Activar y compartir el menú QR.

Impresoras de tickets

APPuntamelo imprime comandas y cuentas en impresoras térmicas de red (ESC/POS) conectadas al WiFi o al módem del negocio. Se configuran una vez, desde **Impresoras** en el menú del administrador.

Agregar una impresora

1. Toca **Agregar impresora**.
2. Escribe un **Nombre** que la identifique: Cocina, Barra o Caja.
3. Escribe su **Dirección IP**, por ejemplo 192.168.1.111. Si no la sabes, el ícono junto al campo busca impresoras en tu red. Deja el **Puerto** en 9100, que es el estándar.
4. Elige el **Ancho del papel**: 80 mm o 58 mm.
5. En **Imprime las comandas de** marca las áreas que le tocan: Cocina, Bar o General.
6. Activa **Imprime cuentas** si esa impresora debe imprimir las cuentas de las mesas.
7. Toca **Imprimir prueba**. Si sale el ticket, toca **Guardar**.

Si los acentos o la ñ salen como símbolos raros, activa **Imprimir sin acentos**.

Nombre en los tickets

En **Nombre del negocio en los tickets** escribe cómo quieres que aparezca tu negocio al inicio de cada cuenta impresa, por ejemplo "La Terraza Cocina & Bar".

Estación de impresión

El celular del mesero imprime directo cuando está en el mismo WiFi que la impresora. Si un mesero usa la app desde el navegador o con datos móviles, su celular no alcanza la impresora. Para esos casos activa **Estación de impresión** en un equipo fijo del negocio que se quede en el WiFi, como la tableta de cocina o la PC de caja. Ese equipo imprime lo que los demás no pudieron.

Consejo: pide en la configuración de tu módem que le reserve a la impresora siempre la misma IP. Si el módem le asigna otra, la app deja de encontrarla hasta que actualices la IP.

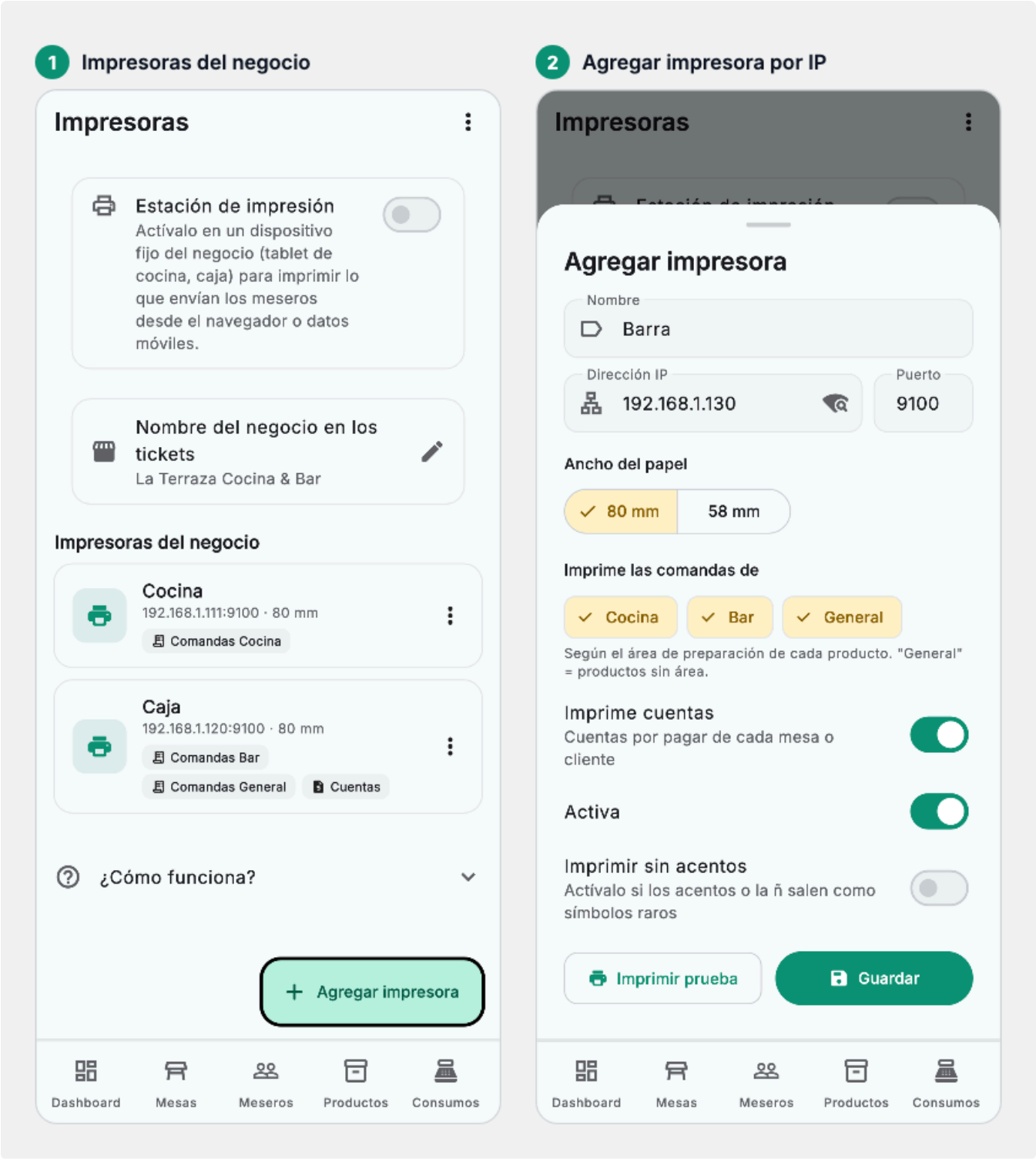


Figura 11. Lista de impresoras y formulario para agregar una.

Dashboard, reportes y facturación

El administrador ve el resumen del día en **Dashboard** y saca la información del negocio en **Reportes** y **Facturación**.

Dashboard

Muestra las **Ventas del día**, las mesas (o clientes) activos, los días que quedan de la **Quincena actual** y los **Consumos hoy**. Abajo están los productos más vendidos de la quincena y el consumo por área.

Reportes

Reporte	Qué genera
Reporte Mensual de Facturación	Excel del mes con claves SAT y desglose de IVA por concepto
Reporte Quincenal para Nómina	Excel para descontar vía nómina, con subtotal por empleado
Consumo por Área	Gasto agrupado por departamento o área
Reporte Detallado de Productos	Productos más vendidos en el periodo que elijas
Estados de Cuenta Individuales	PDF con el detalle de consumos de una o varias personas

Facturación

APPuntamelo prepara los datos de la factura; el CFDI lo timbras tú en el portal del SAT o con tu proveedor de facturación.

1. En **Facturación** toca el engrane y llena tus **Datos Fiscales**: RFC, nombre o razón social, régimen fiscal, código postal y cómo manejas el IVA.
2. Cuando un cliente pida factura, abre su ticket pagado en **Historial** y toca **QR Factura**.
3. El cliente escanea el QR y captura sus datos fiscales en su celular.
4. La solicitud aparece en **Facturación** como **Pendiente**. Ábrela para ver emisor, receptor y conceptos, o usa **Exportar PDF**.
5. Cuando la timbres, toca **Marcar facturada**.

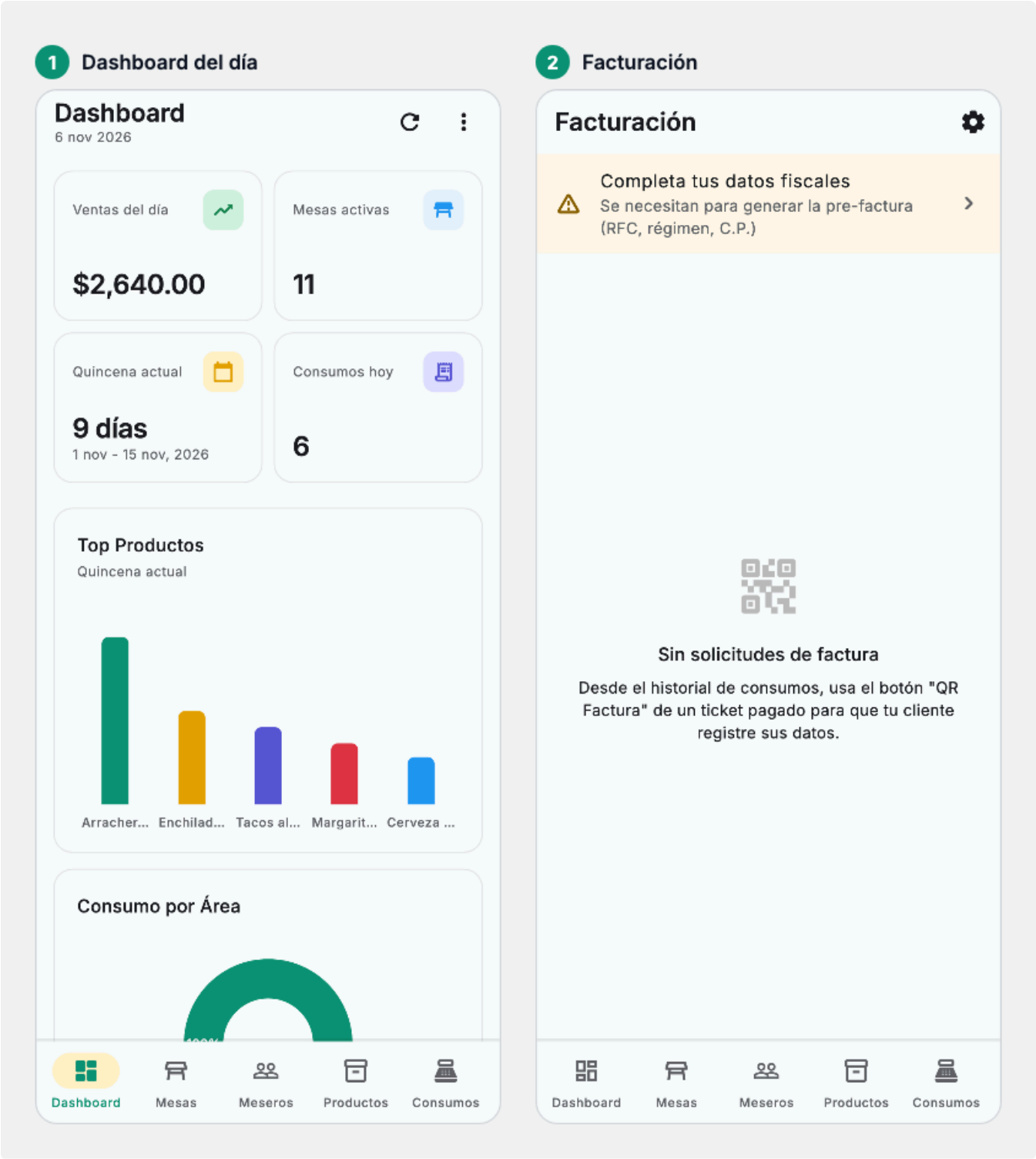


Figura 12. Dashboard del día y pantalla de Facturación.

Mi Cuenta (consumidores)

Un empleado o cliente con acceso propio entra con su correo y ve su **Saldo Acumulado**, su límite de crédito y sus consumos de la quincena, cada uno marcado como Pendiente o Pagado.

Preguntas frecuentes

No veo Comandas, Caja o Cobrar en el menú. Dependen de cómo registraste el negocio: Comandas y Caja requieren el giro Cafetería o Comida preparada, y Cobrar requiere Mesas.

Un mesero olvidó su PIN. En **Meseros** busca su nombre; el PIN aparece junto a él con un botón para copiarlo. Si crees que alguien más lo conoce, abre su ficha y toca **Regenerar PIN**.

La impresora no imprime. Revisa en este orden:

1. Que la impresora esté encendida, con papel, y en el mismo WiFi que el equipo que imprime.
2. Que la IP en la app sea la de la impresora. Usa **Imprimir prueba** para confirmarlo.
3. Que el puerto sea 9100.
4. Si el mesero usa navegador o datos móviles, que haya una **Estación de impresión** activa en un equipo del negocio.

Los acentos salen como símbolos. Edita la impresora y activa **Imprimir sin acentos**.

Me equivoqué en un consumo. El mesero lo pide desde **Historial** con **Solicitar edición** o **Solicitar eliminación**, y el administrador lo aprueba en **Solicitudes de cambios**. El administrador puede editarlo o borrarlo directamente.

Quiero borrar mi cuenta. Abre el menú de tu cuenta (⋮) y toca **Eliminar mi cuenta**.

Necesito ayuda. Escribe a atencionaclientes@resicontrol.com.mx. Los términos y el aviso de privacidad completos están en appuntamelo-site.web.app.