

## GERENTE

Menú

### NOBRE DEL COMERCIO ACTUAL.

En la parte superior de la pantalla, podrá visualizar el nombre de su comercio que haya registrado.

Este anuncio es para facilitar la información de cual sucursal o negocio está trabajando.

### BANNER.

Enseguida del apartado del nombre de su comercio, podrá visualizar imágenes publicitarias de la empresa, las cuales son administradas por parte de programación directa de Gastronomía Mundial.

### BUZÓN DE MENSAJES.

Aquí podrá visualizar mensajes de forma directa, para evitar que esos recados tan importantes se pierdan.

### ENVIO DE MSJ.

Puede enviar msj directo a sus compañeros.

### FRASE DEL DÍA.

Puede subir imágenes o frases motivacionales.



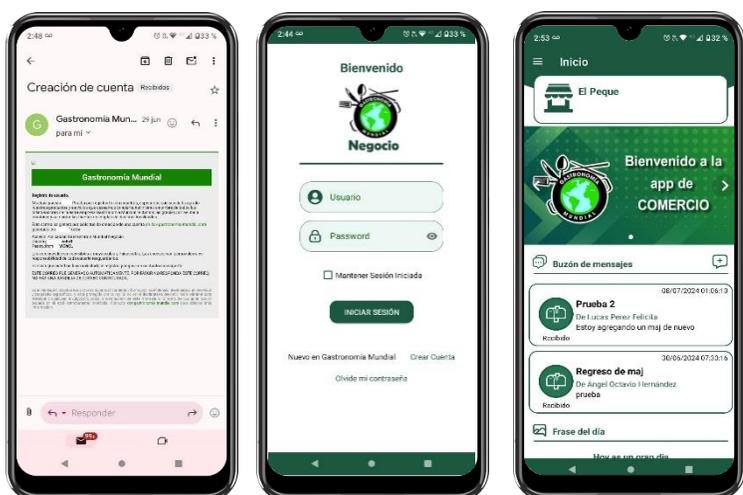
Una vez que le haya dado de alta su jefe directo, podrá ingresar con el usuario y contraseña tal cual aparece en su correo electrónico en la app móvil GM NEGOCIO.

Donde podrá utilizar los beneficios que se muestran en la pantalla anterior y los posteriores que se instruirán a continuación.

Recomendamos seleccionar el botón MANTENER SESION INICIADA para que no tenga que estar ingresando usuario y contraseña siempre que desea abrir su aplicación.

A continuación, mostraremos y explicaremos el funcionamiento de las herramientas que fueron cargadas en su Menú.

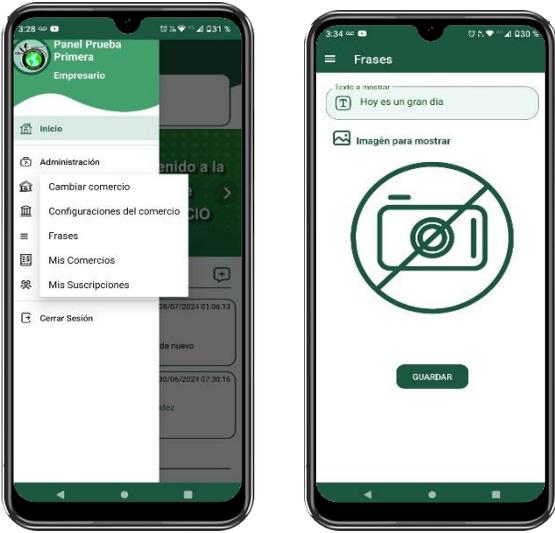
## INICIAR SESIÓN



Escriba el usuario y contraseña tal y como se indican en el correo electrónico recibido.

Le recomendamos seleccionar el botón de SESIÓN INICIADA para que no tenga que poner el usuario y contraseña cada vez que requiera ingresar al sistema.

## ○ ADMINISTRACIÓN.



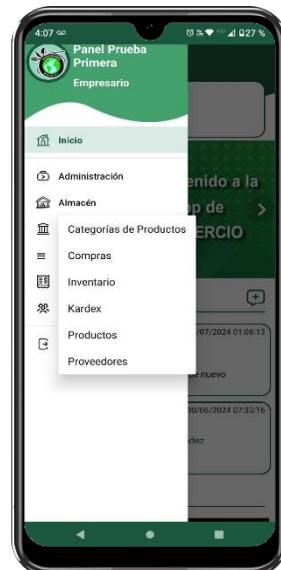
### FRASES

Aquí podrá compartir imágenes motivacionales o frases para que todo su equipo las pueda visualizar.

## ○ ALMACÉN.

Aquí podrá controlar sus compras, inventarios, productos y proveedores.

Esta información se cuadra para un mejor control administrativo, así como también para control su menú de productos con precios al público y utilidades.



En el botón CATEGORIA DE PRODUCTOS deberá de agregar conforme a sus áreas de alimentos las categorías en el apartado **Categoría +**, por ejemplo, puede agregar: BEBIDAS, POSTRES, BEBIDAS PREPARADAS, MARISCOS, TOSTADAS, ETC.

Ya que será una manera más fácil de encontrar posteriormente el producto en esa categoría.

## PRODUCTOS

Seleccione el botón **+ PRODUCTO** y a continuación llene los campos que se indican, podrá poner el costo en el que adquiere el producto o lo que le cuesta producirlo y el precio de venta al público.

Puede agregar el código de barras del producto en caso de que cuente con uno aplicando la numeración directa o con el cuadro pequeño de código de barras para escanear.

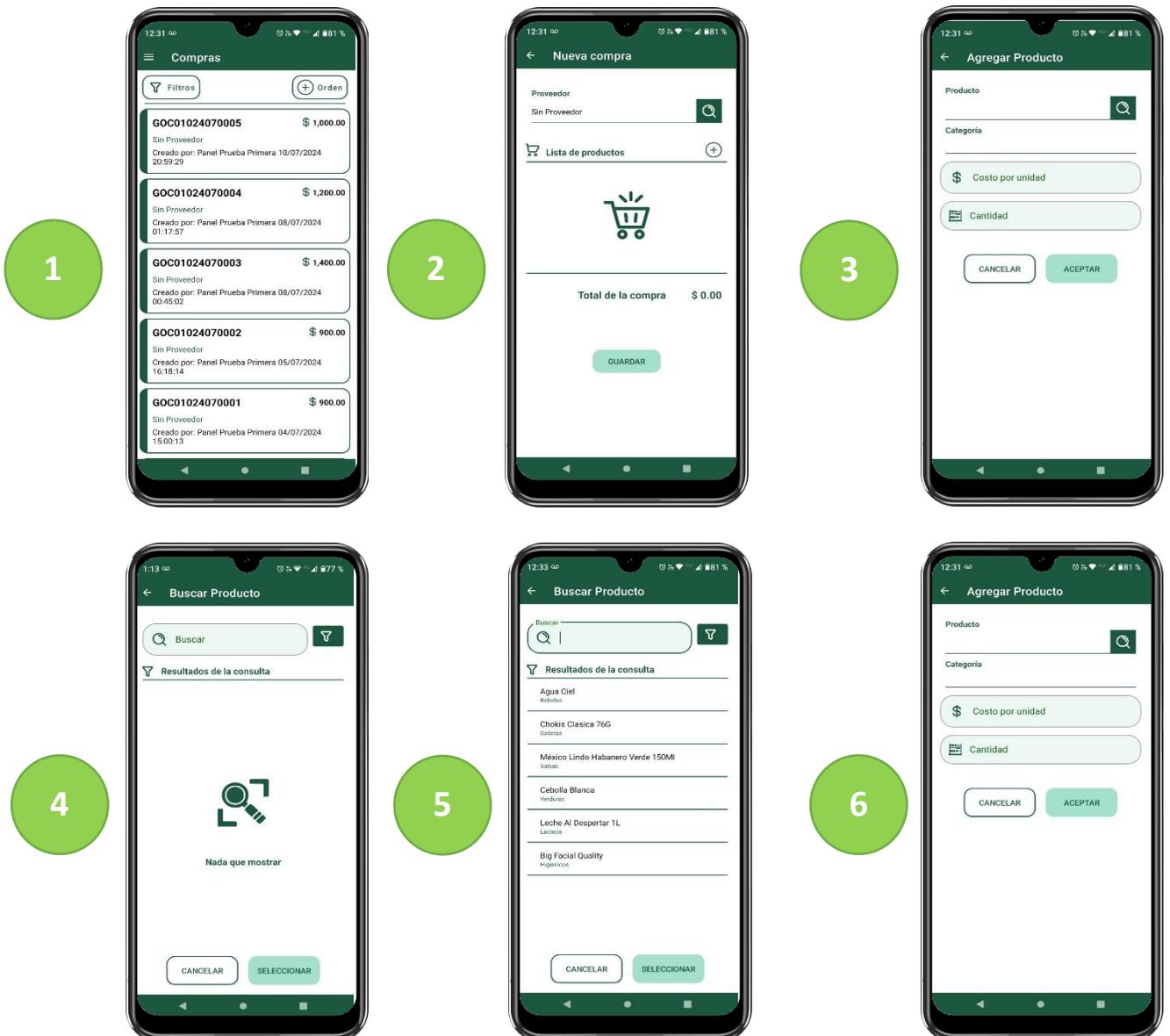
Y para una mejor comodidad posterior puede agregar una imagen del producto en PNG para ubicarlo visualmente al momento de realizar una cuenta.



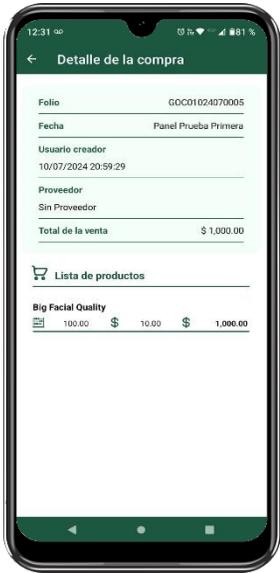
## COMPRAS

- 1 En la primera pantalla podrá observar las comprar generadas de productos a sus proveedores.
- 2 Después de seleccionar **+ ORDEN**, deberá de seleccionar el símbolo **+ más** para agregar un producto.
- 3 Puede seleccionar la imagen de la lupa donde podrá buscar el producto directo por nombre del proveedor conforme lo haya guardado o bien seleccionar el **símbolo +** y de nueva cuenta la Lupa.
- 4 Puede Buscar el nombre del producto como lo tenga ya registrado o bien seleccionar el buscador, para que le muestre la lista de productos.
- 5 Seleccione el producto que va a agregar a su inventario, después debe de dar en SELECCIONAR y automáticamente lo llevara a la pantalla AGREGAR PRODUCTO, donde puede visualizar el nombre del producto, categoría y precio del proveedor.
- 6 Deberá de poner manualmente la cantidad de productos que está comprando para su inventario y dar en ACEPTAR, le abrirá una pantalla para confirmar su compra y deberá de seleccionar GUARDAR donde le dirá que su compra fue exitosa.
- 7 Le mostrara los datos de lo que va a comprar.

En caso de contar con un proveedor registrado, también puede buscarlo directamente para ver sus productos.



7



En ALMACEN también podrá visualizar el inventario directo para saber cuentas piezas de productos tiene disponibles actualmente con lo cual podrá verificar y evitar el robo hormiga o simplemente monitorear y tener datos al momento.

También podrá visualizar y agregar proveedores.

Y por último el Kardex que es donde puede visualizar el costo del producto, cuantos tenía inicialmente, cuantos tiene actualmente y cuantos vendió.

## FINANZAS.



En este apartado de finanzas, podrá tener el control de su caja financiera, específicamente en decidir si puede realizar anticipos o préstamos de dinero a los colaboradores.

Podrá visualizar el estatus de cada uno de ellos siempre y cuando tenga más de un empleado.

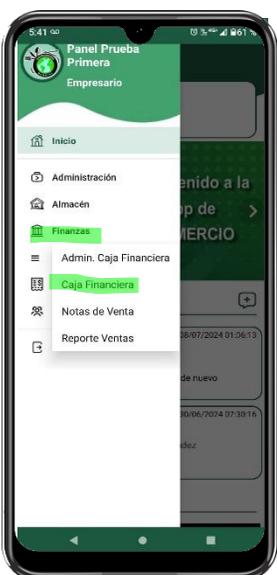
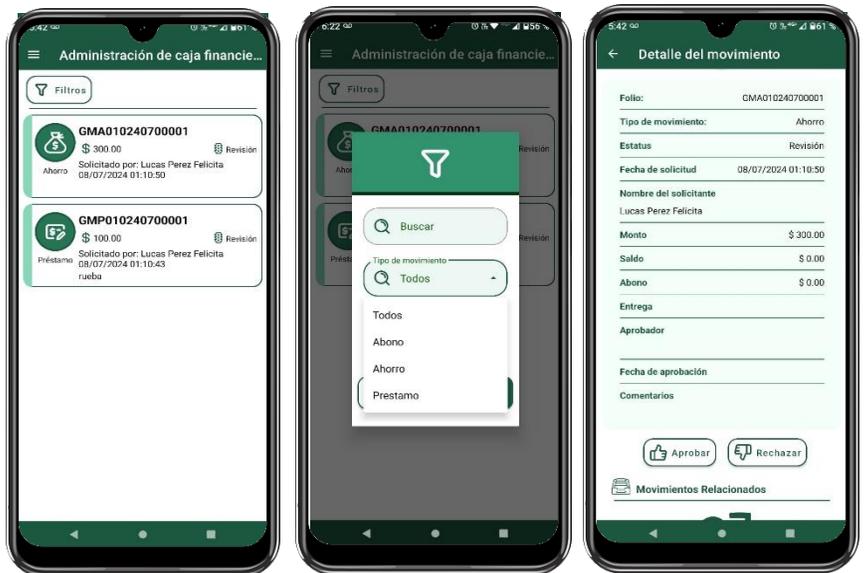
Así mismo puede tener el control de las notas de venta con todos los datos de cada una, como fecha, hora, producto, costo, etc.

También puede ver el reporte de sus ventas por productos, para saber cuántos productos está vendiendo en ciertas fechas y así ayudar a tomar decisiones de impulsos de venta.

### ADMINISTRACIÓN DE CAJA FINANCIERA

Seleccione **FILTROS** o cualquier movimiento de su pantalla.

Le abrirá la solicitud con todos los datos para decidir si aprueba o rechaza el movimiento acompañado de un comentario que podrá visualizar su empleado.

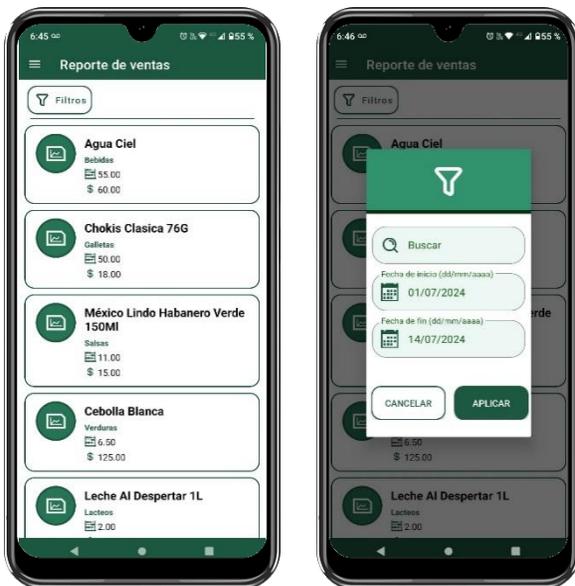
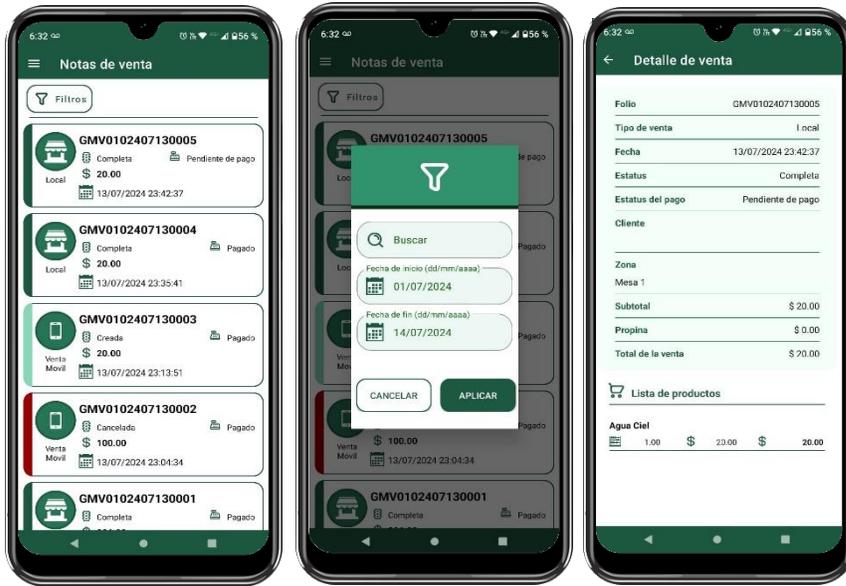


### CAJA FINANCIERA

En este botón podrá visualizar la lista y control de todos sus empleados con el estatus de sus ahorros personales o préstamos y abonos.

## NOTAS DE VENTA

Aquí puede revisar cada nota de venta efectuada en su negocio, incluso puede buscar con el filtro por fechas, validar el contenido.



## REPORTE DE VENTAS

Aquí podrá visualizar la cantidad de productos vendidos por fechas.

Con la finalidad de tener un mejor control de inventario y surtido.

Así mismo evitar el desabasto de productos.

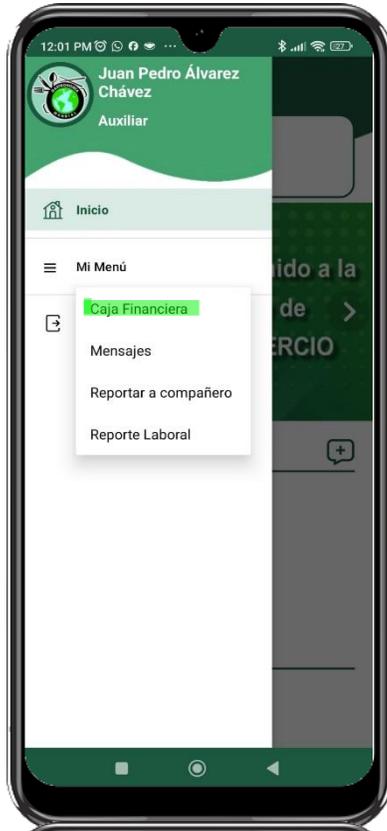
Esta herramienta ayuda a evitar el robo hormiga y a conocer la disponibilidad de productos para poder levantar pedido a proveedor de forma más rápida y eficiente.

## MI MENÚ

### 1. CAJA FINANCIERA

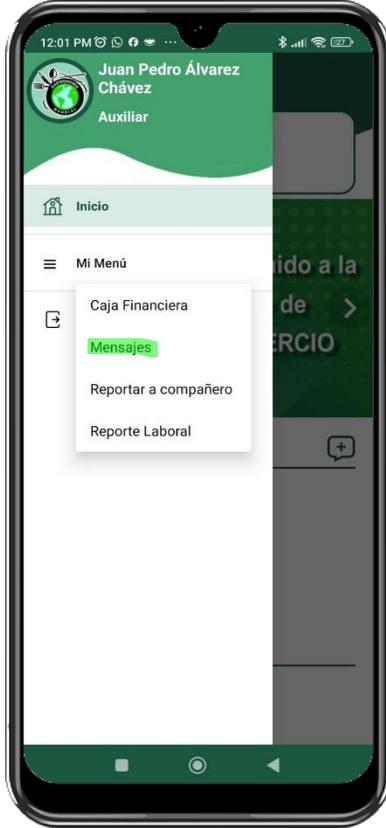
1. Ingresa al menú de inicio.
2. Selecciona Mi menú.
3. Selecciona Caja financiera.
4. En esta ventana nos mostrara información respecto a nuestras finanzas, podremos solicitar un ahorro, solicitar préstamos, ver cuanto debemos a un posible préstamo y cuando damos de abono a nuestro prestamos, esta sección nos ayuda a mantener un control de nuestras finanzas, es importante saber que cualquier movimiento debe ser aprobado por el gerente o el dueño del negocio y los abonos y prestamos se manejan internamente en su lugar de trabajo. Esta solo es una herramienta para ayudarle a organizar sus finanzas.
5. En la sección **Últimos Movimientos** veremos un historial de los ahorros, solicitudes de prestamos y abonos que hemos solicitado y su estatus.
6. Al pulsar el botón de **Ahorrar** nos mostrara un apartado donde debemos colocar el monto que deseamos ahorrar y darle en guardar (No podemos solicitar otro ahorro mientras el ahorro que tenemos pendiente de aprobación no se apruebe o rechace por el gerente o dueño del negocio).
7. Al pulsar el botón **Préstamo** nos pedirá un monto de prestamos que deseamos solicitar que va de \$100 en \$100 hasta \$1,000, seleccionamos el tiempo para recibir nuestro préstamo en caso de acreditarse, luego seleccionamos el plan de pagos, y por último colocamos el motivo por el cual queremos solicitar nuestro préstamo.

8. Al pulsar el botón de **Abono** (solo podremos pulsarlo cuando tengamos un préstamo activo) en este apartado podemos solicitar el abono para nuestro préstamo (debe de ser aprobado por el gerente o dueño de negocio).



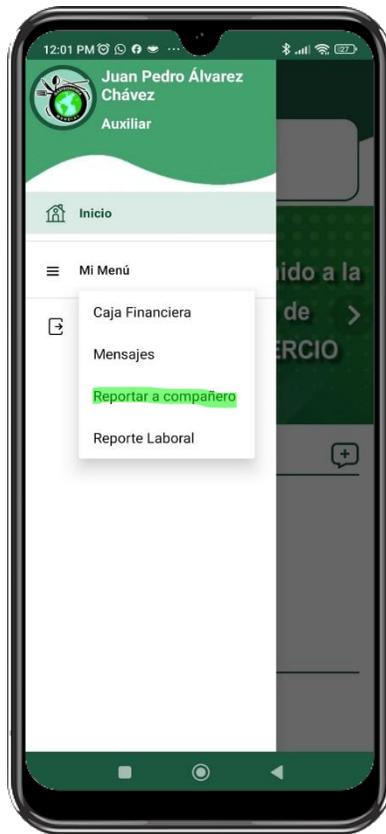
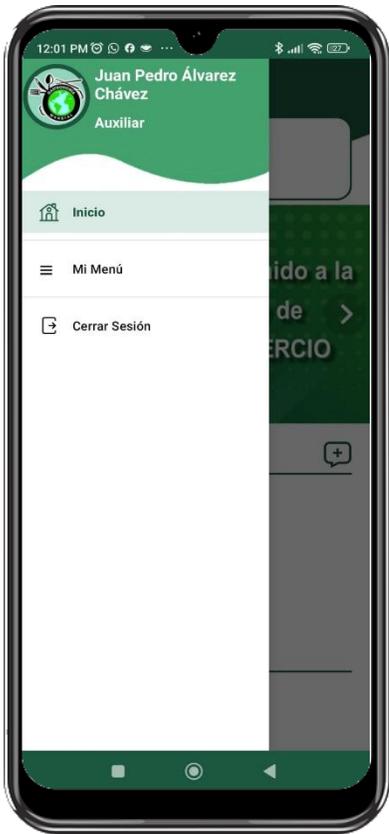
## 2. MENSAJES

1. Ingresa al menú de inicio.
2. Selecciona Mi menú.
3. Selecciona Mensajes.
4. En esta sección se mostrarán todos los mensajes recibidos y enviados por usted. Al pulsar el botón de **+ Mensaje** usted podrá escoger el destinatario (el destinatario debe estar dado de alta en la misma sucursal) así mismo cargar un asunto y un mensaje, al dar en el botón de aceptar el mensaje se enviará al destinatario.
5. También puede filtrar mensajes recibidos o enviados con el botón de **filtro**.



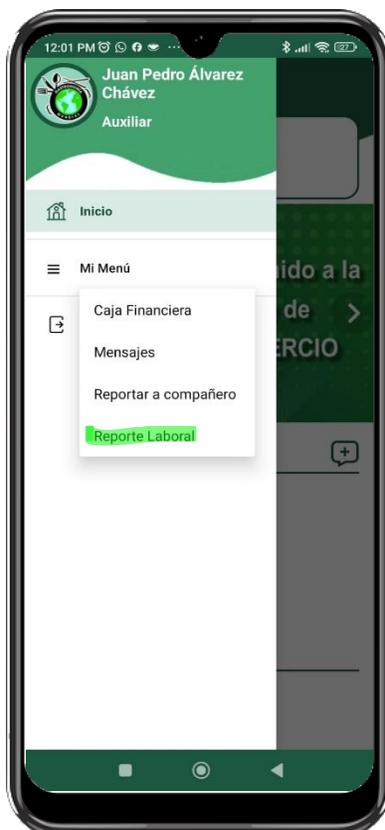
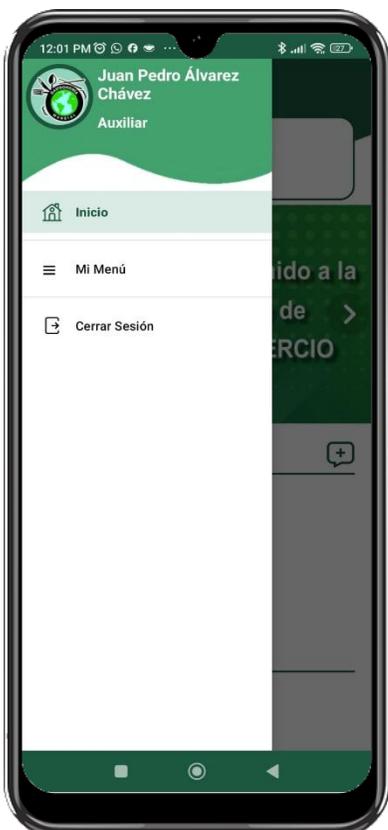
### 3. REPORTE A COMPAÑERO

1. Ingresa al menú de inicio.
2. Selecciona Mi menú.
3. Selecciona Reporte a compañero.
4. En esta área usted podrá reportar a algún compañero de trabajo por alguna acción negativa o falta que este cometa (El reporte llega de manera privada al gerente y/o dueño de negocios para que aborden la problemática). En este apartado seleccione al compañero que cometió la falta seguido de un mensaje explicando la razón de dicho reporte y pulse el botón de aceptar para mandar el reporte.



### 4. REPORTE LABORAL

1. Ingresa al menú de inicio.
2. Selecciona Mi menú.
3. Selecciona Reporte Laboral.
4. En este apartado usted podrá cargar una descripción de su desempeño laboral durante el día, la información que usted envíe le llega de manera privada al gerente o dueño de la sucursal, al lado del mensaje aparece una X si pulsa dicho botón su mensaje de borraré y quedará en blanco el espacio para que escribir, cuando termine de escribir pulse el botón de **Aceptar** para que el reporte sea enviado.



## ○ VENTAS.

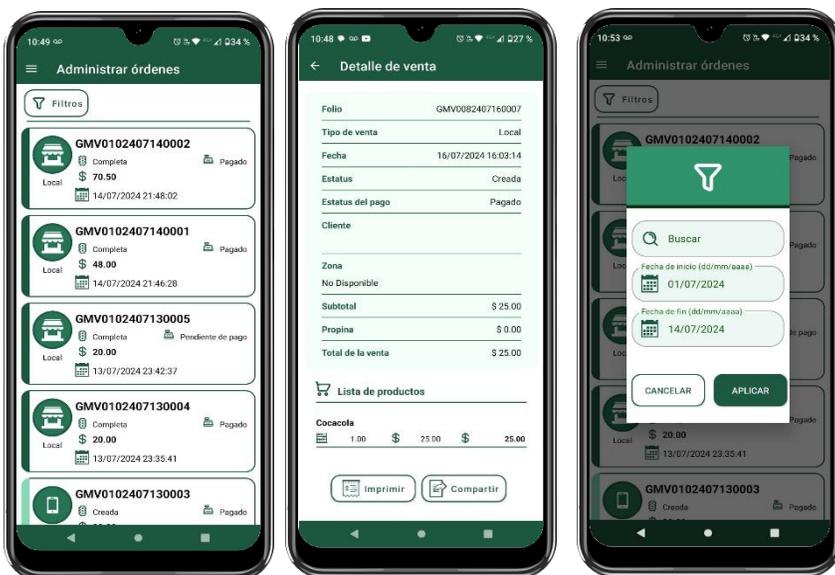
Aquí podrá visualizar las órdenes de venta que haya hecho directo en su negocio o podrá ver las compras que realicen los clientes de forma directa a su sistema.

Podrá realizar cortes de caja.

Y también podrá realizar ventas directo del mostrador.

Así mismo podrá imprimir los ticket o bien enviar la nota de venta en formato PDF por correo electrónico, msj de texto o vía WhatsApp.

Es importante que seleccione su app durante 3 seg y elija Información de app/ Notificaciones/ Activar, para que llegue alerta cuando haya pedidos de clientes y pueda visualizarlos en Ordenes activas.



## ADMINISTRAR ORDENES

Aquí podrá visualizar las órdenes de venta que se hayan hecho directo en su negocio y las que se hayan hecho por el cliente de forma directa desde la aplicación móvil "GM CLIENTE".

Al abrir cualquier venta, podrá visualizar los datos de venta completos y si está pendiente de pago o fue pagado.

También podrá usar el historial por fechas.

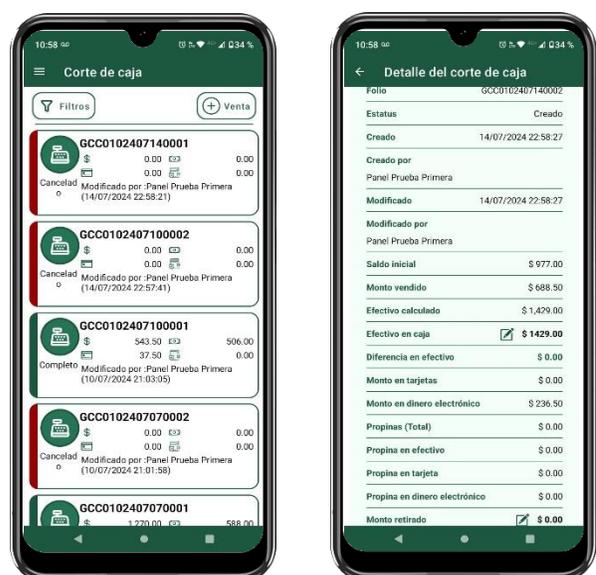
Incluso imprimir el ticket o enviar la nota de venta por correo o WhatsApp.

## CORTE DE CAJA

Puede visualizar el dinero que existe en caja, generar salidas, entradas y verificar el monto total de venta.

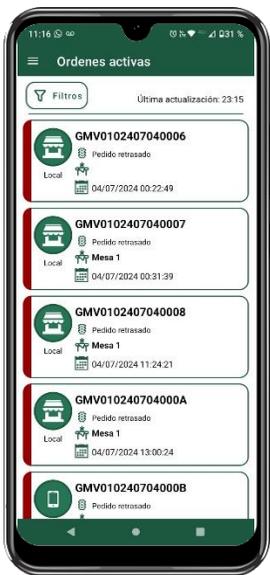
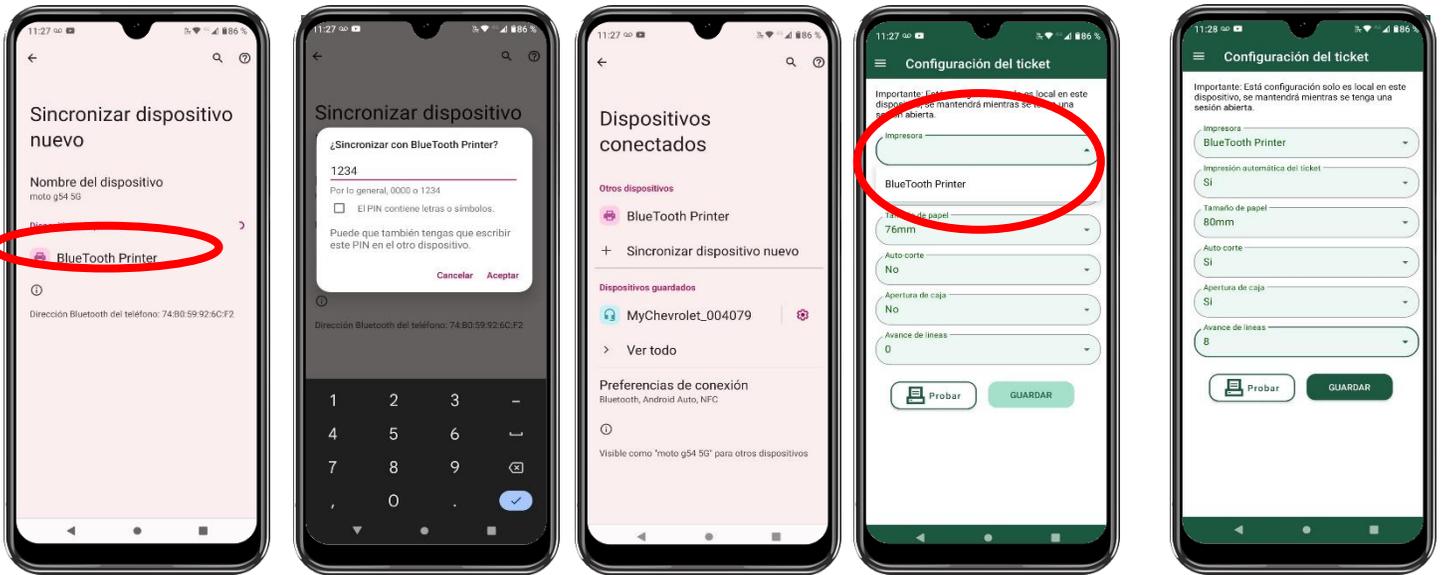
Puede ver por fecha en especifica o bien al abrir un corte de caja visualizar los datos completos de la misma.

Para realizar un corte de caja debe seleccionar + VENTA Y editar un retiro para poder dar en GUARDAR.



## CONFIGURACIÓN DEL TIKET

Deberá de ingresar a este botón y en ese momento activar su bluetooth para enlazar su impresora térmica de tiket y si cuenta con cajón electrónico para dinero compactible también. Esta opción es opcional.



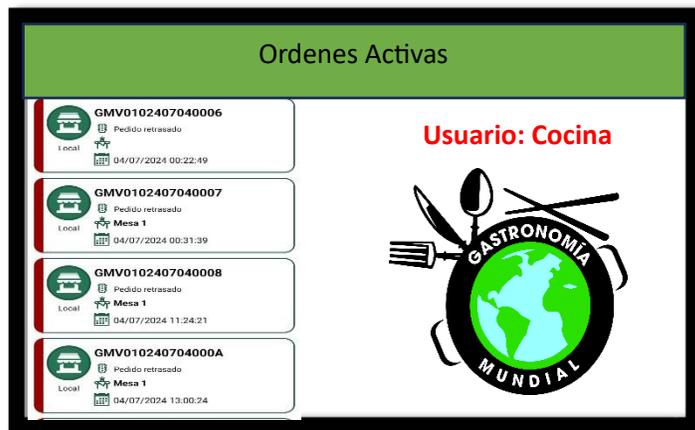
## ORDENES ACTIVAS

En este apartado podrá visualizar las ordenes activas que haya levantado por medio de un mesero, de forma directa en mostrador o bien recibidas de un cliente desde la app móvil.

El sistema se actualiza cada 5 min.

Puede tener una pantalla activa SMART TV para monitorear los pedidos o incluso puedan llevar un control y orden de entrega.

Así mismo si la orden lleva un largo tiempo en espera se indicará como Pedido retrasado.



## MESERO

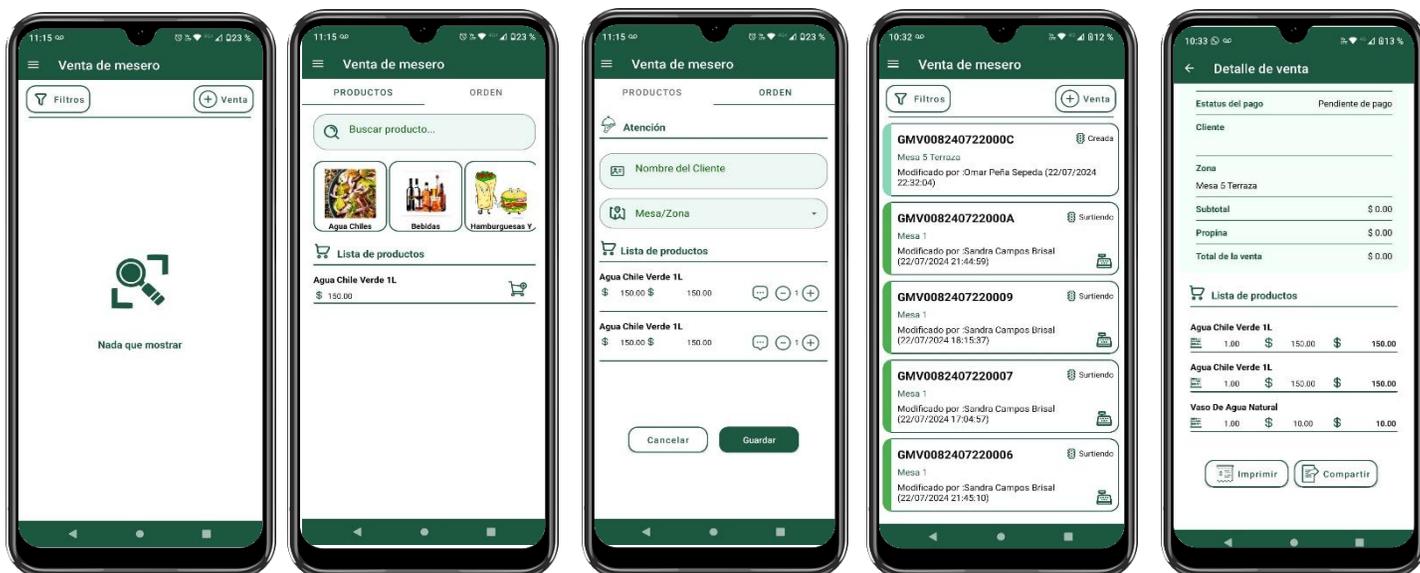
En el caso de negocios con meseros, deberá de ingresar al botón ADMINISTRACIÓN/CONFIGURACIONES DEL COMERCIO/ENVIAR A COCINA Y GUARDAR.

Posteriormente ingresar a VENTAS/MESERO/+ VENTA el mesero puede agregar los platillos y bebidas, posteriormente pasara a ORDEN debe de configurar nombre del cliente y la zona o mesa en la que se encuentran.

Aquí podrá validar con los clientes los pedidos y puede agregar notas, por ejemplo: Sin salsa picante. Y finalmente en GUARDAR.

Deberá de estar atento el usuario COCINA para dar el seguimiento de los platillos.

También puede agregar más pedidos en la misma cuenta de mesa seleccionando la cuenta abierta de la misma mesa.



## VENTAS MOSTRADOR



1 Elija si el pedido será de forma local o para llevar, puedes agregar nombre del cliente y la zona o mesa.

2 Agrega el producto directo del menú o si cuenta con código de barra puede seleccionarlo y la cámara del dispositivo se abrirá para escanear.

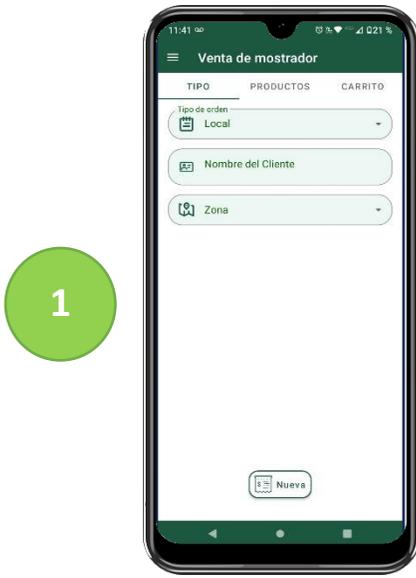
3 Verifique el pedido y selecciona el método de pago, si desea eliminar un articulo arrástrelo a la izquierda para eliminarlo.

4 En caso de ser monedero electrónico, permite al cliente que lo escanee con su celular.

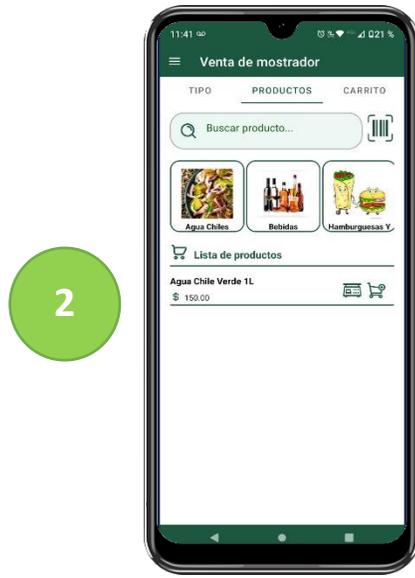
5 El cliente deberá de tener saldo y seleccionar Pagar con QR.

6 El Cliente deberá de validar el monto de su compra y realizar el pago.

7 Asegúrese de que la transacción del cliente fue exitosa.



1



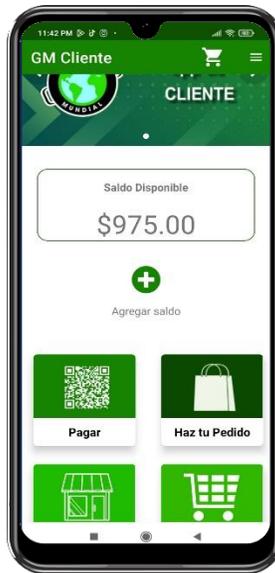
2



3



4



5



6



7



## ZONAS

Aquí podrá agregar las zonas o mesas para el control y atención de sus clientes.

Deberá de agregar con numero o áreas que identifique así mismo podrá validar que fueron agregadas correctamente o eliminarlas.

Estas le aparecen al mesero cuando va a levantar una orden o incluso en una venta directa del mostrador.

## ○ RECURSOS HUMANOS.

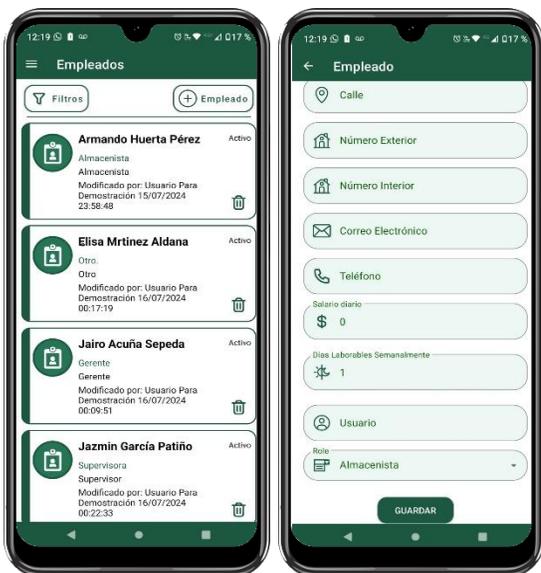
### RECURSOS HUMANOS

Aquí podrá registrar a todos sus colaboradores en caso de contar con uno o más.

El sistema permite un máximo de 15 registros.

También podrá recibir los reportes laborales de cada uno, controlar sus asistencias, sueldos, préstamos y ahorros.

Así mismo de forma directa podrá recibir reportes entre empleados para poder cuidar mejor su equipo de trabajo.



### EMPLEADOS

Registra + EMPLEADOS y llenando los datos y el rol de cada uno.

Verifique su lista de empleados, puede eliminarlos y en cualquier momento.

Es importante que el empleado verifique su correo electrónico en bandeja de entrada, spam o no deseados.

Le llegara un correo con el usuario que ingreso y una contraseña en automático por el sistema.

Con sus usuarios puede ingresar desde el link del correo electrónico o bien descargando la app móvil disponible en PlayStore GM NEGOCIO es importante que escriba tal cual su usuario y contraseña.

En nuestro sitio web oficial también cantamos con los manuales para cada colaborador.

### ASISTENCIAS

Puede tener el control por fecha y lista de empleados, seleccionando cada nombre y marcando si asistió o faltó, el sistema en automático ira contando o descontando su sueldo en su control personal de cada empleado y en el de usted para que no existan dudas de cuanto es lo que va a pagar.

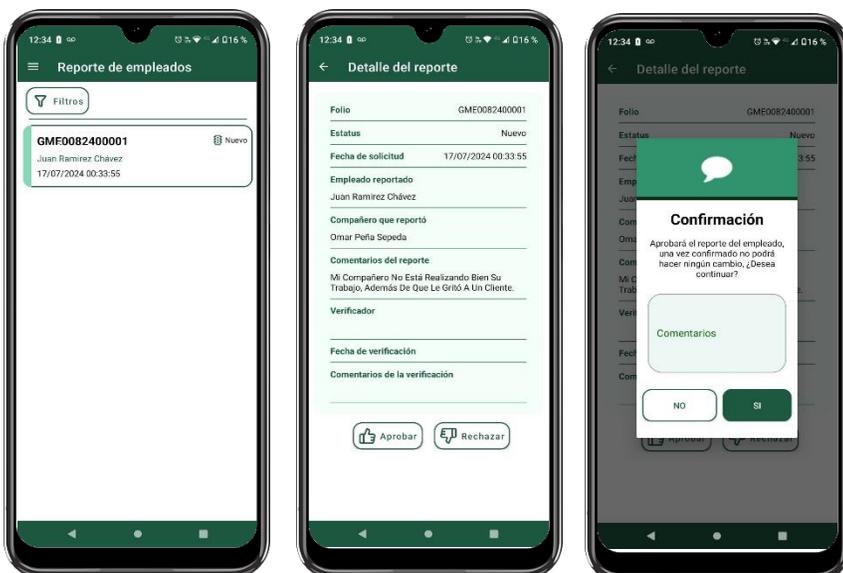


### REPORTES DE EMPLEADOS

Reciba reportes de manera directa y discreta de sus mismos colaboradores, para poder investigar y dar un seguimiento.

Ayudando así a cuidar su personal de forma más eficiente y certera.

Aprobando o rechazando dichos reportes y teniendo un historial.



## REPORTES LABORALES

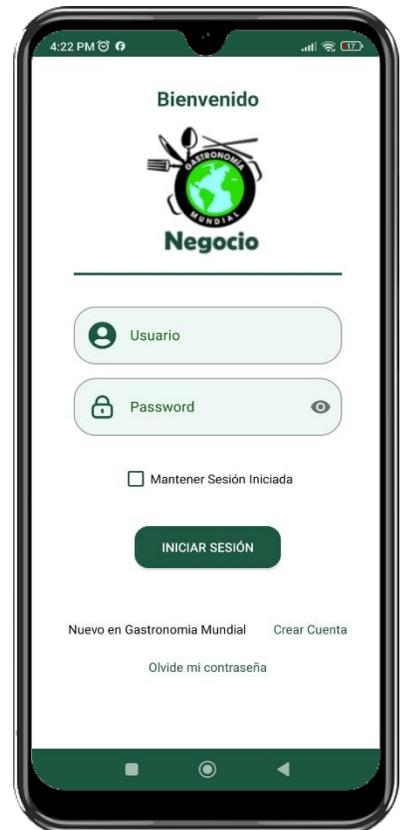
Reciba diario los reportes laborales de sus empleados y verifique si su personal es suficiente y eficiente.

Así mismo, deslinde responsabilidades y verifique que se cumpla con los objetivos para que su negocio pueda seguir avanzando de manera correcta.



## 5. CERRAR SESION

1. Ingresa al menú de inicio.
2. Selecciona cerrar sesión.
3. Esta opción cerrara tu sesión en el dispositivo y para volver a ingresar debes ingresar con tu usuario y contraseña.



## POSIBLES ERRORES Y SOLUCIONES

- **No aparece lo que escribo al momento de registrarme en mi celular.**  
Esto se puede deber al modo oscuro del sistema, deberá de cambiarlo al modo claro para verificar.
- **No me llega ningún correo de confirmación en bandeja de entrada, spam o no deseados.**  
Es posible que haya puesto alguna letra, número o símbolo erróneo. Deberá de verificar y realizar un nuevo registro cuidando que sea exacto el correo electrónico registrado.
- **Me aparece que mi correo ya fue registrado.**  
Si su correo electrónico ya fue registrado en cualquiera de nuestras apps móviles como repartidor, empresario o colaborador de algún negocio, por seguridad nuestro sistema ya no le permitirá realizar una segunda cuenta con el mismo correo electrónico.  
Deberá de realizar una cuenta con un correo diferente.
- **No aparece lo que escribo al momento de registrarme en mi celular.**  
Esto se puede deber al modo oscuro del sistema, deberá de cambiarlo al modo claro para verificar.
- **Me aparece ERROR usuario y/o password incorrecto, verifique!!!**  
Recuerde que el sistema es sensible a mayúsculas, minúsculas, espacios y caracteres. Verifique escribir tal cual le llegó su usuario y contraseña en su correo electrónico.
- **Olvide mi usuario o contraseña y no tengo acceso al correo electrónico.**  
Contacte a nuestro equipo de soporte técnico vía WhatsApp al 312-153-49-72 de Lunes a Viernes de 8:00am a 2:00pm o envíe un correo electrónico a [contacto@gastronomia-mundial.com](mailto:contacto@gastronomia-mundial.com) desde cualquier otro correo electrónico con ASUNTO: Recuperación de contraseña. En la descripción del correo poner su nombre completo, domicilio registrado en la cuenta, correo y número telefónico y en un plazo máximo de 24 horas en días naturales se le dará una respuesta a la brevedad posible.