

## MESERO

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.

### ENVIO DE MSJ.

Puede enviar msj directo a sus compañeros.

### FRASE DEL DÍA.

Puede subir imágenes o frases motivacionales.

### BUZÓN DE MENSAJES.

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



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.

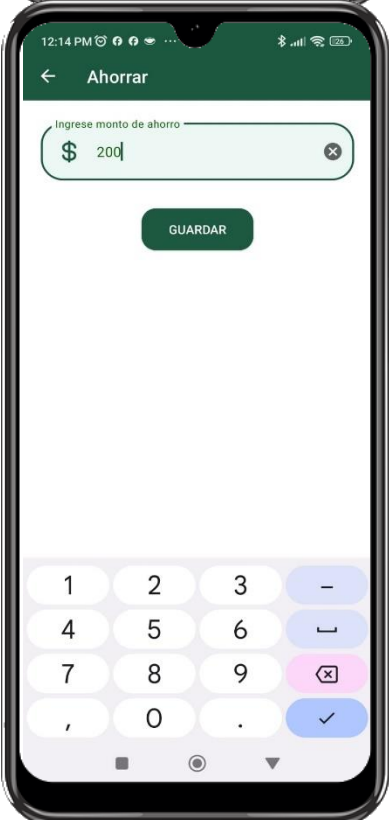
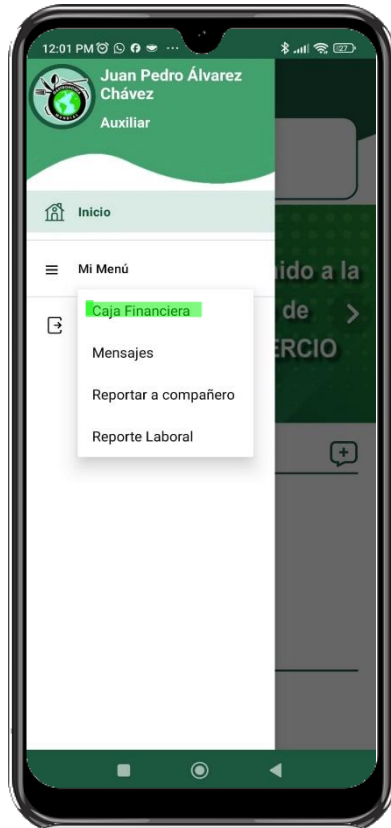
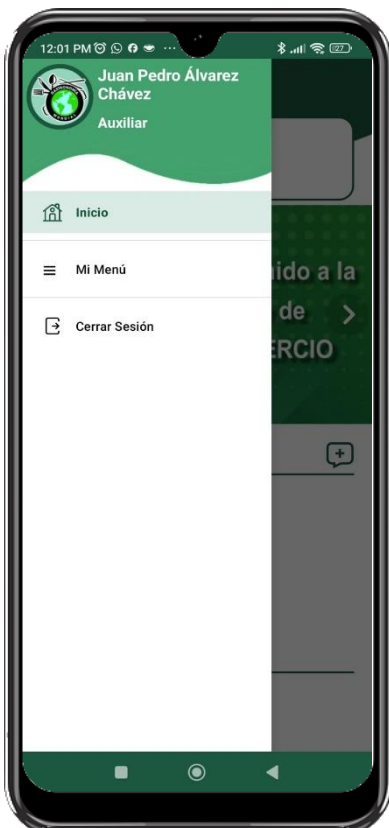
A continuación, mostraremos y explicaremos el funcionamiento de las herramientas que fueron cargadas en su Menú.

## MENÚ



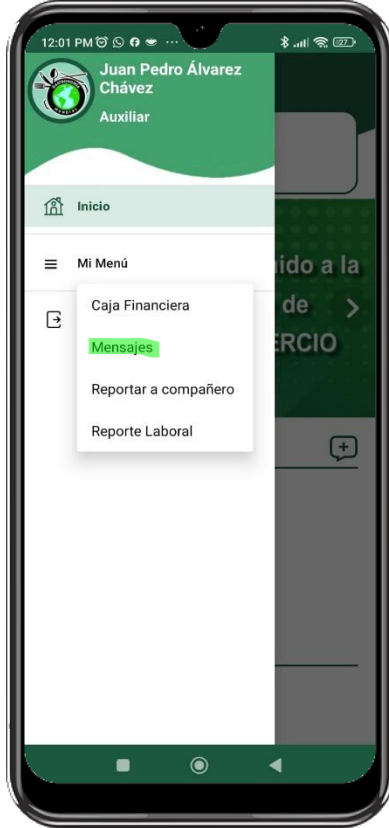
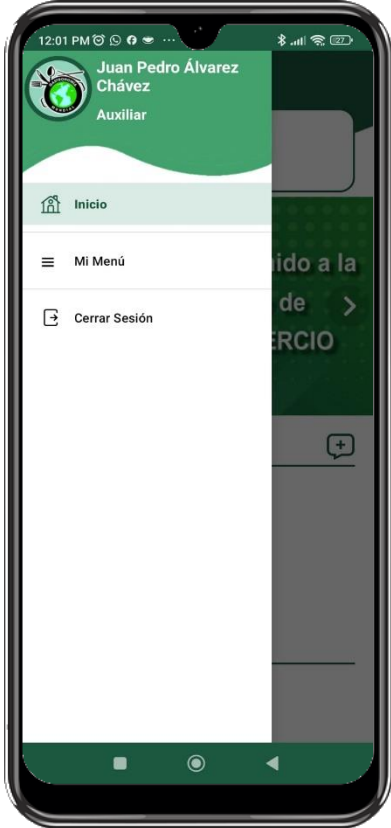
## 1. CAJA FINANCIERA

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 nuestros préstamos, 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 préstamos 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 préstamos 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).



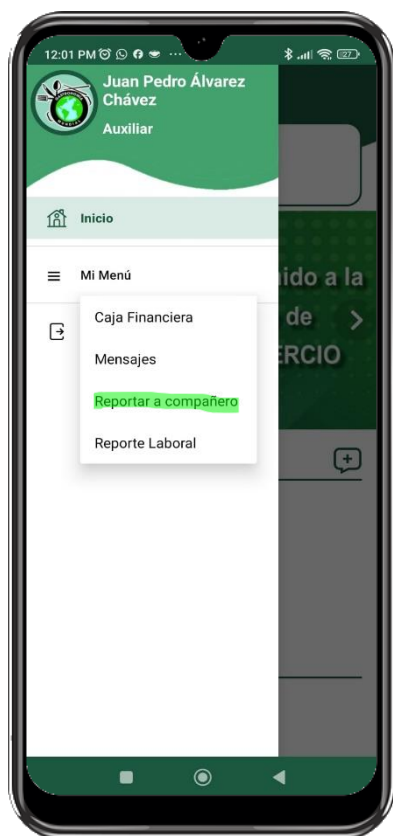
## 2. MENSAJES

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**.



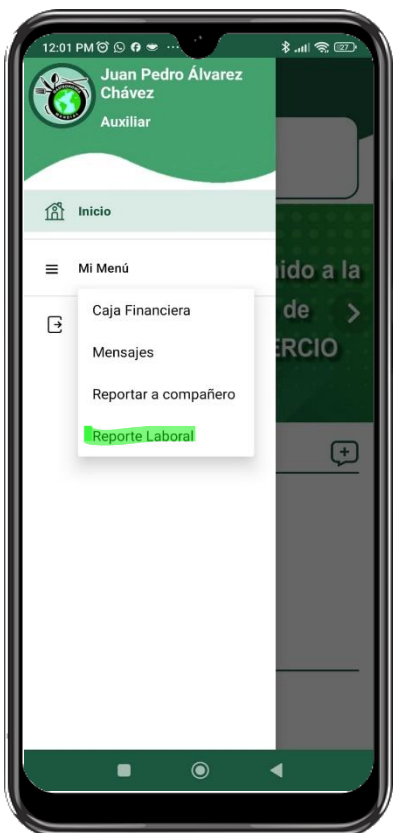
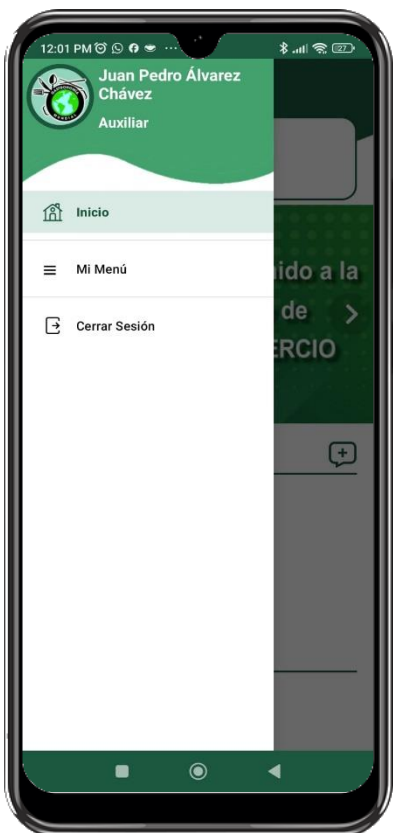
### 3. REPORTE A COMPAÑERO

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.

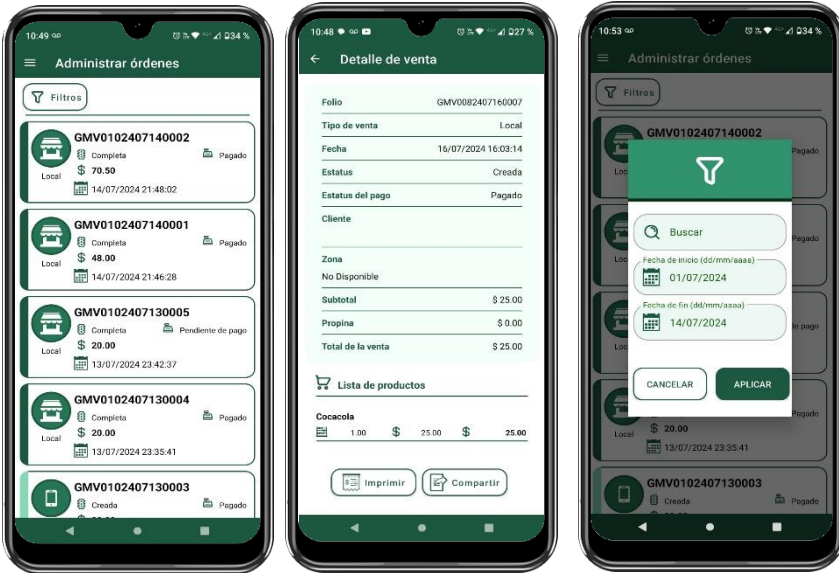


### 4. REPORTE LABORAL

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 quedara en blanco el espacio para que escribir, cuando termine de escribir pulse el botón de **Aceptar** para que el reporte sea enviado.



## ○ VENTAS.



### ADMINISTRAR ORDENES

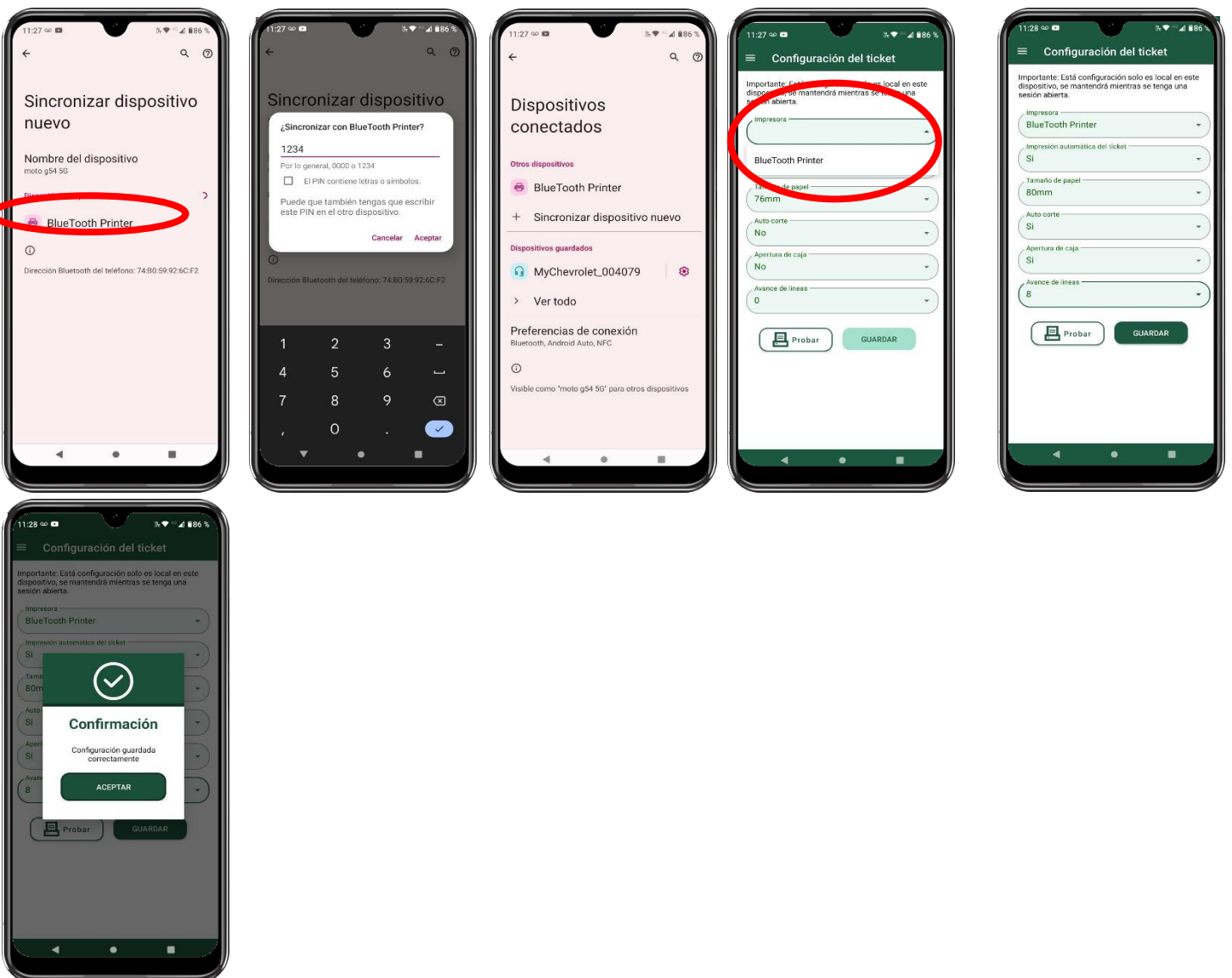
Aquí podrá visualizar las órdenes de venta que se hayan hecho directo en su negocio y las que se hayan hecho por el cliente de forma directa desde la aplicación móvil "GM CLIENTE".

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.

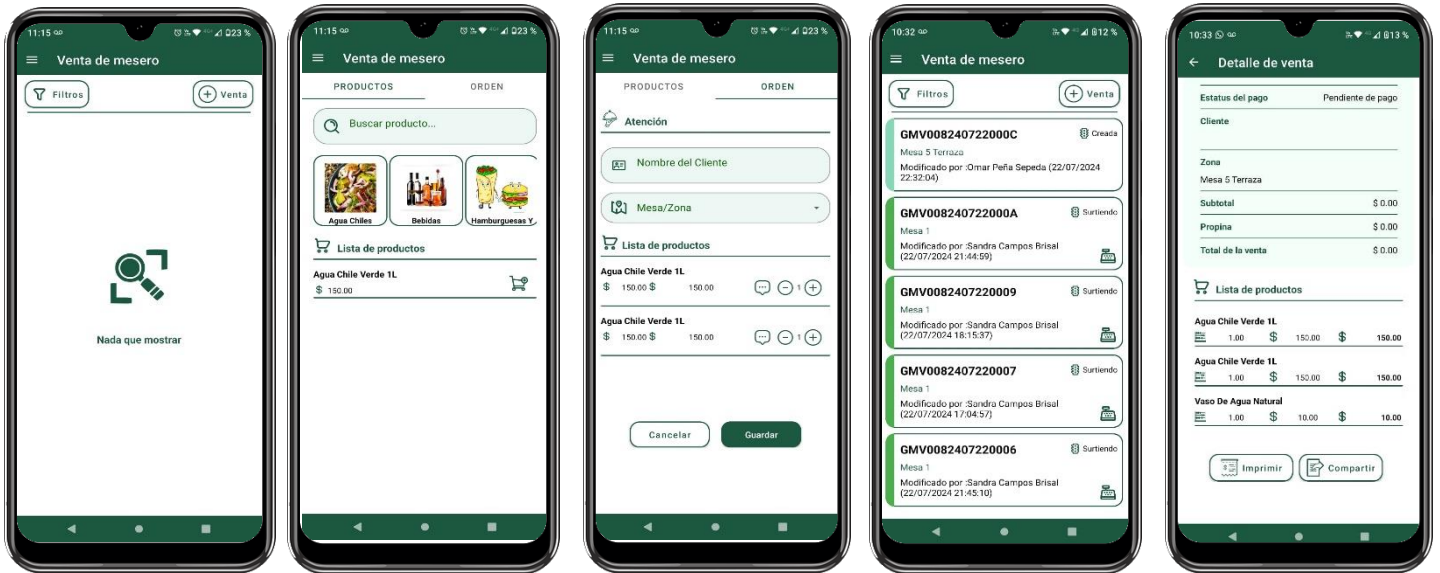
### CONFIGURACIÓN DEL TIKET

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.



Venta mesero/+Venta/Agregar los productos/Orden (Aquí puede ingresar el nombre del cliente, verificarle al cliente antes de enviar la compra a cocina y agregar al lado de los símbolos más y menos algún comentario como por ejemplo, con poco picante) /Guardar.

Puede visualizar el pedido en Venta/Administrar Ordenes.



## 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.
- **¿Porque no funciona en enlace de mi impresora térmica con mi app?**  
Debe de seleccionar la app de 3 a 5 seg, ir a información de la app y deberá de activar los permisos de la app y las notificaciones.
- **¿Porque mi impresora térmica no funciona?**  
Deberá de consultar el manual de configuración de su impresora térmica o podría ser que su bluetooth soporte.  
En el caso de dispositivos móviles deberá de realizar la descarga de un controlador Android directo.

NOTA: Algunos dispositivos o impresoras no son compatibles y quedan fuera de nuestro alcance, son temas externos.

- **¿Por qué no puedo realizar un corte de caja o como cerrar una cuenta de un cliente?**  
Verifique los siguientes pasos:

Cuenta del mesero: VENTAS/VENTAS MESERO si aparece una cuenta creada deberá el cocinero o cajero ir a ORDENES ACTIVAS seleccionar el pedido y dar en COMPLETA.

Posteriormente el mesero volverá a actualizar la pantalla o ingresar de nuevo a VENTA/VENTAMESERO y deberá de seleccionar la caja registradora para seleccionar la forma de pago y realizar el cobro.

Si el cliente necesita su ticket de venta es necesario que el cajero o el mismo mesero ingrese a VENTAS/ADMINISTRAR ORDENES, seleccione la orden que fue pagada para enviar a imprimir el ticket o bien comparta la nota vía correo electrónico o por medio de WhatsApp.