



BIENVENIDO A LA ERA DIGITAL

GRACIAS POR INTERESARSE EN NUESTRO PAQUETE DE RECURSOS HUMANOS. AHORA LO PUEDES
DISFRUTAR DESDE 1€ MES/PERFIL MAS IMPUESTOS.

HERRAMIENTAS PRINCIPALES

- Gestión de altas y bajas sobre trabajadores con aviso de caducidad. Tener claras las fechas es importante en la toma de decisiones y por ello, avisamos siempre con antelación DE los días de vencimiento.
- Fichaje digitalizado para empleados con una clara visualización y descarga en EXCEL de toda la información mas relevante.
- Geolocalización sobre trabajadores dentro de su jornada, siempre que estos activen sus dispositivos....en el caso de disponer de vehículos de empresa, recomendamos instalar nuestros geolocalizadores.
- Notificación de falta leve o grave al trabajador, ante impuntualidad o absentismo sin justificación, mediante correo o sms, dependiendo de los datos de su ficha con solicitud de firma digital.
- Control sobre la documentación de sus empleados con aviso de caducidad como marca la normativa en materia de prevención de riesgos.
- Digitalización de firmas sobre documentos como nóminas, contratos, liquidaciones,.....objetivo 2020, PAPEL 0 en empresas que utilicen GESTOY.
- Gestión de bajas y altas medicas, con subida de los partes del empleado sin tener que hacer desplazar al personal a oficina.
- Notificación por parte del trabajador de asistencia a médicos de la empresa o personales, llevando un control de horas, ya que es un agujero negro que muchas empresas no controlan como es debido.
- Asignación de calendario laboral de manera automática y accesible por el empleado, donde podrá solicitar sus vacaciones deseadas con previa autorización del responsable y ver su horario laboral.
- Control de los tickets de manera rápida y automática por parte del empleado.
- Trazabilidad sobre tu negocio con datos como el económico, absentismo laboral etc...
- Canal privado de mensajería dentro de su empresa con sus empleados, clientes y proveedores.
- Y mucho más que te invitamos a que vayas viendo.





TE OFRECEMOS UNA GUÍA RÁPIDA DE USO

RECUERDA, SI TIENES DUDAS, PUEDES SOLICITAR UNA FORMACIÓN VIRTUAL O PRESENCIAL PARA TÍ Y TUS EMPLEADOS, PREGUNTA COSTES.

LOGIN Y SELECCIÓN DE PERFIL

- El primer paso es **CREAR CUENTA**, con un breve y sencillo formulario para tener acceso a la herramienta.
- Al registrarse toda empresa tiene 30 días gratis un perfil ADMINISTRADOR, en el caso de necesitar más, debes pasar a la versión que desees, y para ello, debes ir dentro del menu empresa a MI ADMINISTRACIÓN>MI CUENTA GESTOY y pulsar en el botón que dice, **CAMBIAR O RENOVAR PLAN**, donde le pedirán seleccionar el plan que desees contratar y el número de perfiles que desees activar.
- Una vez registrado deberás hacer login y **SELECCIONAR EL PERFIL** con el que desees trabajar, ya que un usuario puede tener distintos tipos de perfiles.



Activa	Fecha Inicio	Fecha Fin	Perfiles	Almacenamiento	RRHH	Administración	Contratación
✓	08-05-2019	07-06-2019	4	8 Gb	✓	✓	✓
	07-06-2019	07-07-2019	1	2 Gb	✓	✓	✓

EXPLICACION DE NIVELES DE LOS PERFILES

Existen varios tipos de perfiles dentro del mundo GESTOY.

Tenemos por un lado el menú empresa con 3 tipos de usuarios que tienen diferentes privilegios:

- ADMINISTRADOR (responsable cuenta)
- SUPERVISOR (ver y editar)
- VISOR (solo puede visualizar)

Después tenemos el menú trabajador, donde verán aquellas herramientas que la empresa le ha activado, dependiendo del pack contratado.

Y por último, el menú cliente, que ofrecemos a los particulares que quieran disponer de toda su información digitalizada, como tickets, garantías ...



YA ESTAMOS DENTRO PERO ANTES DE TECLEAR.....

Establezcamos unos términos antes de nada;

MENÚ; si estamos dentro de GESTOY en PC y no he seleccionado el idioma árabe, tendré el menú en el lado izquierdo, si estoy en tablet o móvil, tendré en la esquina derecha superior una **HAMBURGUESA**, que al pulsar sobre ella, se desplegará las opciones del menú general.

Hemos dicho que **PERFIL** son las personas que damos acceso dentro de mi GESTOY y estas personas son **USUARIOS**, que pueden tener uno o varios tipos de perfil, ejemplo: mi usuario es guiadeuso@gmail.com pero soy trabajador de una empresa por la mañana y otra por la tarde y en ambos casos utilizan GESTOY. Él accede con su usuario pero debe seleccionar con qué perfil desea trabajar.

Y dentro del menú tenemos **HERRAMIENTAS** del tipo **MI CONTABILIDAD**, **MI ADMINISTRACIÓN**... y que en su interior, nos aportan múltiples **FUNCIONALIDADES** como **PERSONAL DE MI EMPRESA**, **FLOTAS DE VEHICULOS**...

Dentro de las funcionalidades tenemos **SUB-MENÚ** con muchas opciones y filtros donde poder buscar aquello que sea de nuestro interés y exportar a **EXCEL** los datos relevantes de mi búsqueda.



DICHO TODO ESTO, COMENCEMOS.....

Lo primero que debemos hacer en el menú es ir a **MI ADMINITRACIÓN/INFORMACIÓN DE MI EMPRESA** y meter todos los datos relevantes de mi negocio, e incluso subir el logo para que se personalice al máximo nuestra cuenta en GESTOY.

Lo segundo que tenemos que meter es información importante como la dirección, identificación fiscal etc... Y abajo tenemos un bloque donde determinar si nuestra empresa tiene una **DELEGACIÓN**, que es la principal de la cuenta o si tiene más delegaciones. En el caso de ser así y si nos interesa, añadiremos todas.

Después en tabla, tenemos **SECCIONES DE TIENDA**, que si eres un retailer te interesa contratar y editar la **HERRAMIENTA EXTRA RETAIL**.

https://mi.gestoy.com/empresa/es/miEmpresa/editar

EDITAR DATOS DE MI EMPRESA

EDITAR MI EMPRESA AÑADIR DELEGACIÓN AJUSTES DE MI EMPRESA CRÉDITOS MONEDERO

haz click para buscar

DATOS IDENTIFICATIVOS

*Nombre
FICHAJE SL

Identificador Fiscal

Región Social

DIRECCIÓN

LOGOTIPO

GUARDAR DESCARTAR

MIS DELEGACIONES

AÑADIR DELEGACIÓN

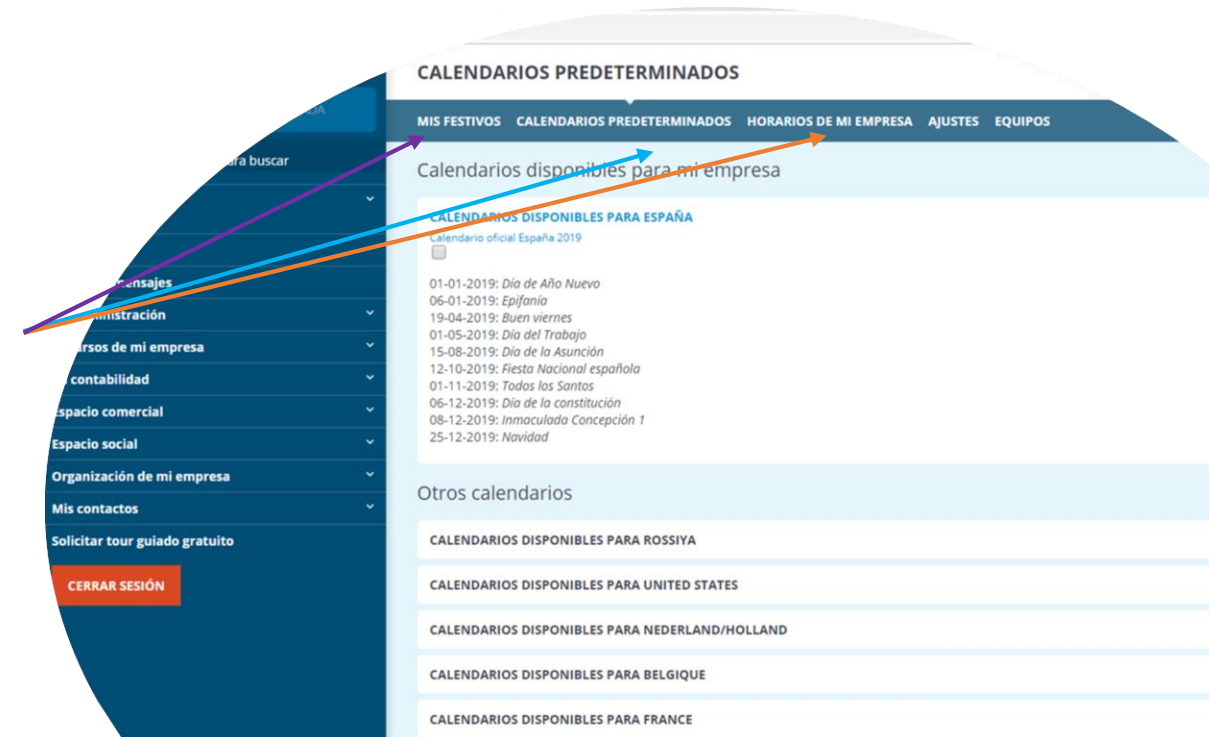
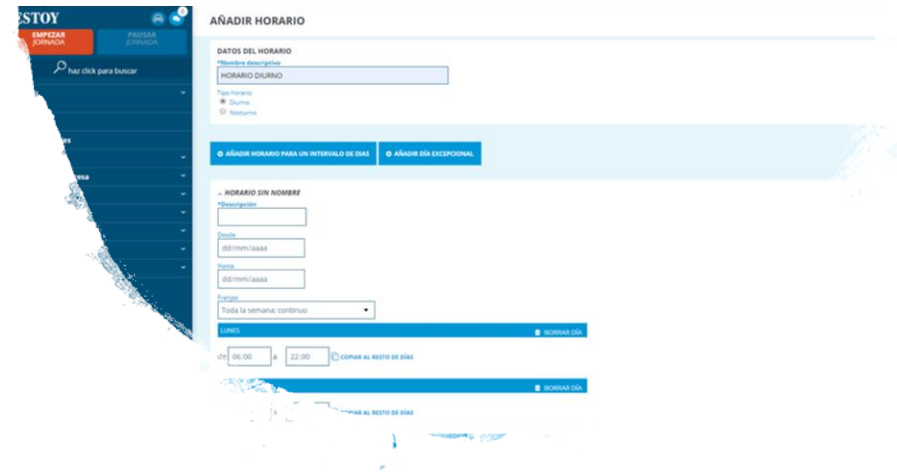
Delegación	Dirección	Contacto	Catálogo	Opciones
Sede Central				Editar Secciones Tienda Compartir

UNA VEZ INSERTADOS LOS DATOS RELEVANTES DE TU EMPRESA...

En menú, iremos a **ORGANIZACIÓN DE MI EMPRESA>CONFIGURACION DE HORARIOS Y EQUIPOS** y una vez dentro, pulsaremos en el submenú **CALENDARIOS PREDETERMINADOS** que tenemos en la parte superior y cargaremos aquel que nos corresponda.

Una vez seleccionado el calendario laboral, pulsaremos en **MIS FESTIVOS**, donde daremos de alta, aquellas festividades de mi empresa que no recoja el calendario nacional.

Y por último, pulsaremos en **HORARIOS DE MI EMPRESA**, donde daremos de alta el o los horarios que tenga mi empresa. **PRÓXIMAMENTE EXISTIRÁ UN ESPECIAL TURNOS MOVILES.**



AHORA A LA TABLA RELEVANTE

Si mi empresa tiene trabajadores, tengo dos opciones, darles acceso a GESTOY y sus herramientas o gestionar su día a día de manera manual por parte del ADMINISTRADOR.

Pulsamos **MI ADMINISTRACIÓN > PERSONAL DE MI EMPRESA** y tenemos esta **TABLA**, donde visualizaremos la ficha de cada trabajador, su documentación, sus jornadas etc... Esta es la pieza clave del paquete RRHH, donde gira el 80% de la herramienta.

Damos de alta un trabajador, en el **BOTÓN** que tenemos justo encima de la tabla y que nos sacará un formulario extenso donde debemos rellenar aquellos campos que sean de nuestro interés.

Para cumplir con la normativa, únicamente necesitamos nombre y apellidos y DNI. En el caso de que los fichajes los haga cada **TRABAJADOR** desde su móvil o desde KIOSCO, necesitaremos su correo electrónico y darle un **perfil activo** en GESTOY, si el fichaje lo hace el ADMINISTRADOR, no necesitaríamos mas datos.

Nosotros recomendamos incluir todos en el formulario, ya que con ello, conseguiremos sacar el 100% del rendimiento a la aplicación.

The screenshot shows the GESTOY interface for managing workers. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: FICHAJE SL, Administrador, Buscador, Buzón de mensajes, Mi administración, Mi cuenta Gestoy, Información de mi empresa, Personal de empresa, Documentación / Prevención de riesgos, Perfiles de mi empresa, Dispositivos de mi empresa, Muestreo, Trazabilidad, Recursos de mi empresa, Mi contabilidad, Espacio comercial, Espacio social, Organización de mi empresa, Mis contactos, Solicitar tour guiado gratuito, and CERRAR SESIÓN. The main area is titled 'TRABAJADORES' and includes a navigation bar with 'PLANTILLA', 'JORNADAS', 'DOCUMENTOS NECESARIOS', 'BAJAS Y VACACIONES', and 'GEOLOCALIZACIÓN'. Below this is a 'FILTRO DE TRABAJADORES (ACTIVO)' dropdown and a '+ AÑADIR TRABAJADOR' button. The table below shows two workers: 'Fichaje: Trabajador' and 'Fichaje: Trabajadora'. Each row includes columns for 'Nombre Completo', 'Contrato', 'Documentación', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains links for 'Jornadas', 'Activar perfil', 'Eliminar perfil', 'Ficha de trabajador', 'Contratos', 'Liquidaciones', 'Nominas', 'Documentos', 'Compartir', and 'Descargar tarjeta identificativa'. The right sidebar contains several sections: 'DATOS PERSONALES' (Nombre, Apellidos, DNI, Teléfono personal, Email personal, Seguridad Social, Cuenta Bancaria), 'DATOS DE EMPRESA' (Delegación, Puesto, Horario del trabajador, Sección, Categoría, Email de empresa, Teléfono empresa), 'CONTRATOS' (Antigüedad desde, Tipo de contrato, Alta contrato, Baja contrato (opcional)), and 'DATOS SALARIOS' (Número de Pagos, Salario Anual Bruto, Número de hijos, Tipo Contribuyente, Cuota Obra Seguros Sociales, Cuota Empresa Seguros Sociales, Porcentaje IRPF, Valor IRPF, Salario Anual Neto, Coste Total Anual Real, Salario Mensual Neto, Coste por día). At the bottom right are 'GUARDAR' and 'DESCARTAR' buttons.

YA TENEMOS EL TRABAJADOR Y ...

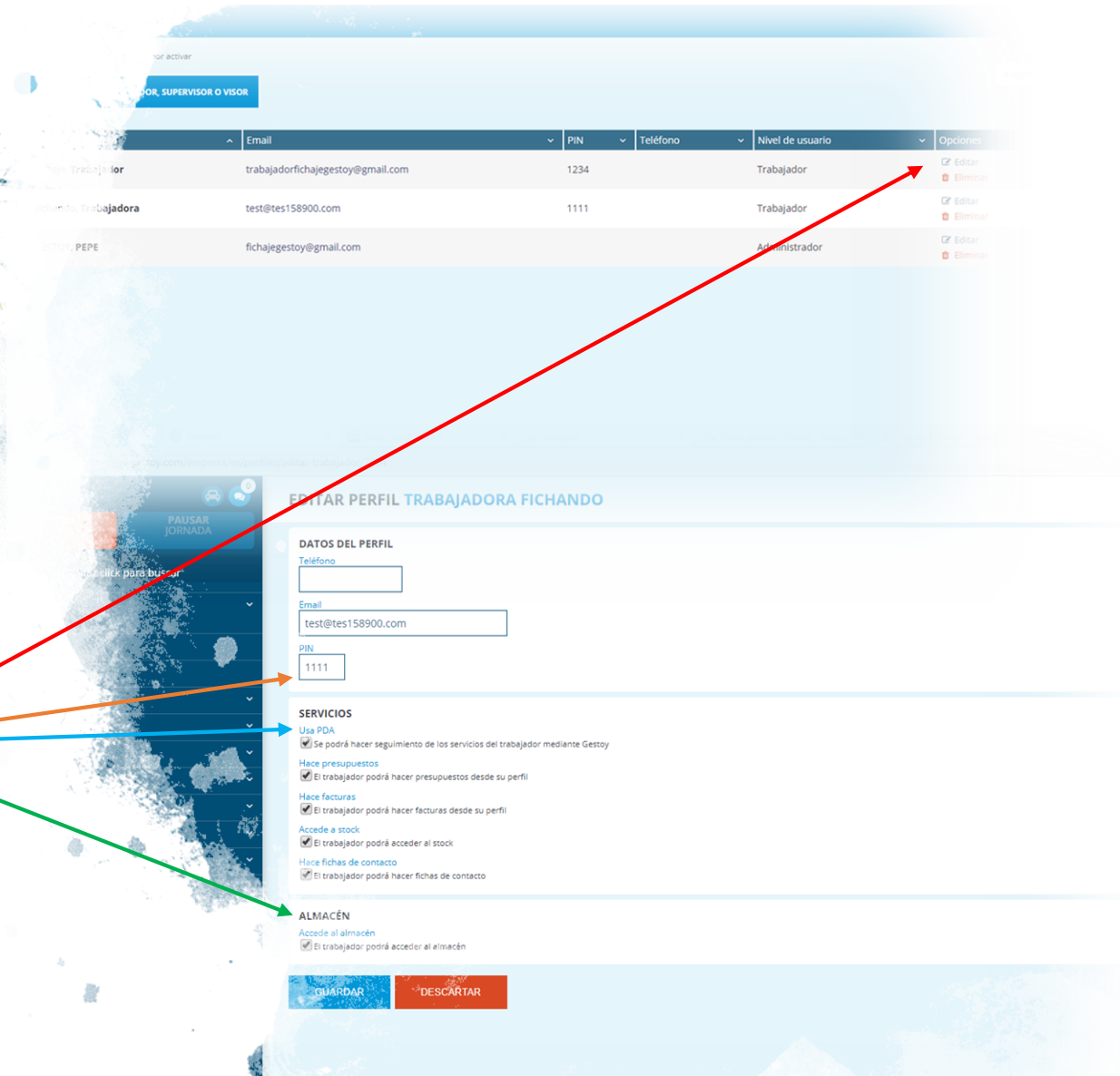
Para activar su perfil es posible de dos maneras;

Si damos de alta un trabajador, en sus opciones dentro de la fila que se genera en la tabla o directamente en MI ADMINISTRACIÓN>PERFILES DE MI EMPRESA, tendremos un listado con todos los perfiles activados o desactivados (tenemos un filtro donde poder gestionar que queremos ver) y la opción de **EDITAR PRIVILEGIOS** donde diremos que OPCIONES tiene este perfil dentro de GESTOY.

Es aquí también donde debemos dar de alta a otros perfiles que deban acceder al menú de mi empresa, diciendo si son **ADMINISTRADORES, SUPERVISORES O VISORES.....** dependiendo del tipo de nivel, tienen más o menos posibilidades de crear, eliminar,....

Principalmente, es aquí donde damos la posibilidad de utilizar herramientas complejas como **ALMACÉN**, que es un programa específico de logística, **PDA** que sirve para aquellos que su actividad es realizar servicios a domicilio,.....

Es muy importante tener en cuenta que si los trabajadores van a fichar por KIOSCO o van a usar una TPV, necesitan **PIN**. Luego vemos el funcionamiento del KIOSCO.



OTORGADO LOS PRIVILEGIOS, CÓMO VAN A FICHAR??

Es importante saber cómo van a fichar mis empleados. Si somos una empresa en la cual nuestros empleados desarrollan su actividad en delegación, lo óptimo es KIOSCO. Si nuestros empleados trabajan fuera de la delegación y los inicios – fin de la jornada nunca son en el mismo sitio, debemos darles un perfil como trabajador y que se descarguen la APP en su [PLAY STORE](#) para Android o [APP STORE](#) en IOS.

Para activar el KIOSCO, iremos a **MI ADMINISTRACIÓN > DISPOSITIVOS DE MI EMPRESA** por defecto el sistema nos asigna ya una máquina por delegación. EL número de **identificador**, será el usuario con el que tienes que iniciar sesión.

Este dispositivo necesita ser activado y para ello pulsaremos en **ACTIVAR** y después, iremos a **EDITAR** el dispositivo, donde debemos ubicarlo en una **DELEGACIÓN**, asignar lo a una **SECCIÓN** que de manera predeterminada te damos personal e **insertar las CONTRASEÑAS**.

Después los empleados deberán meter el **PIN** que le hemos asignado en su perfil de empresa, para registrar sus **ENTRADAS-PARADAS-SALIDAS**.

DISPOSITIVOS DE MI EMPRESA

FILTRO DE DISPOSITIVOS (ACTIVO)

Meses: 1 [RENOVAR DISPOSITIVOS](#)

1 registro

Renovar	Identificador	Sección	Tipo	Fecha Expiración	Activo	Opciones
	d1775	Personal		08-05-2119 Nunca expira	Activo	Editar Desactivar

Tipos de dispositivos

Punto Info IPV Punto de Turno Punto de Fila Única Punto de Pedido Punto de Fichaje

Quedan 25 días de suscripción. [Pulse aquí para renovar su suscripción](#)

EDITAR DISPOSITIVO

UBICACIÓN
*Delegación
SEDE CENTRAL

*Sección
Personal

CAMBIAR CONTRASEÑA
Contraseña

Repetir contraseña
Las contraseñas deben coincidir

DATOS DEL DISPOSITIVO
MAC
SIM
IMEI

GUARDAR DESCARTAR

EMPEZAR JORNADA

PAUSAR JORNADA

haz click para buscar

FICHAJE SL

Administrador

Buscador

Buzón de mensajes

Mi administración

Recursos de mi empresa

Mi contabilidad

Espacio comercial

Espacio social

Organización de mi empresa

Mis contactos

Solicitar tour

CERRAR SESIÓN

JORNADAS

PLANTILLA JORNADAS DOCUMENTOS NECESARIOS BAJAS Y VACACIONES GEOLOCALIZACIÓN

FILTRO DE JORNADAS

6 registros

Nombre Completo	Día	Total jornada	Trabajado	Pausas	Opciones
Trabajador Fichaje	14-05-2019	8h, 02min	7h, 01min	1h, 01min	Ver Editar Eliminar
Trabajadora Fichaje	14-05-2019	8h, 13min	7h, 13min	1h	Ver Editar Eliminar
Trabajador Fichaje	13-05-2019	Trabajando			Ver Editar Eliminar
Trabajadora Fichaje	13-05-2019	2min	2min		Ver Editar Eliminar
Trabajadora Fichaje	09-05-2019	Trabajando		8h, 04min	Ver Editar Eliminar
Trabajadora Fichaje	08-05-2019	Trabajando		165h, 06min	Ver Editar Eliminar

JORNADAS

Todas las JORNADAS se ven en MI ADMINISTRACIÓN > PERSONAL DE MI EMPRESA > JORNADAS.

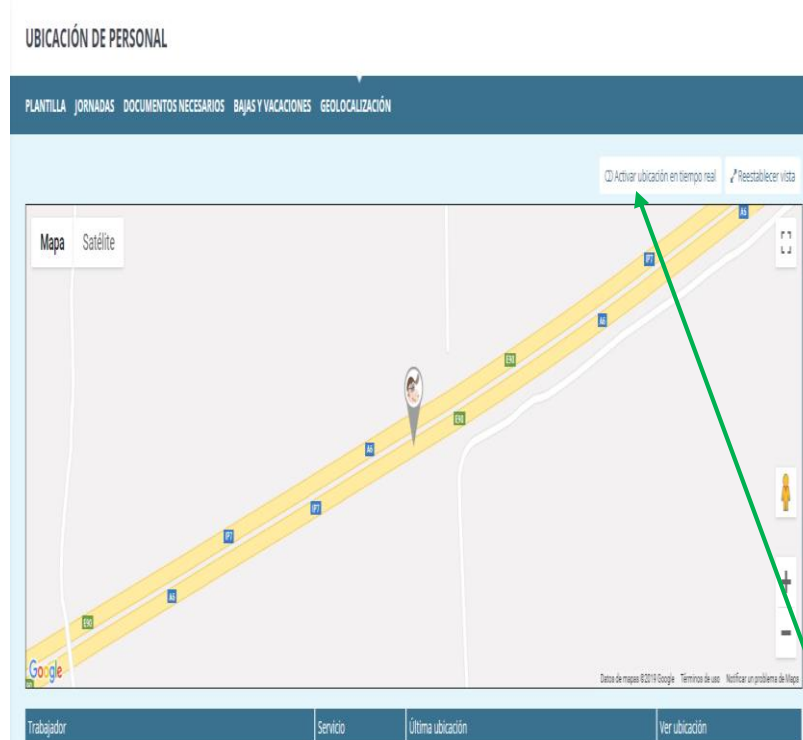
Aquí podremos visualizar los horarios, ubicación del trabajador cuando ha iniciado su jornada, pausado o finalizado.

Además del cuaderno de BITÁCORA, que implementaremos en unos días, para que los empleados al finalizar el turno, puedan insertar las tareas realizadas.

Arriba tendremos el FILTRO, donde podremos marcar los parámetros deseados para observar o descargar un EXCEL con todos los datos relevantes.

Si un trabajador no ha abierto o cerrado su jornada por olvido, tenemos en FILA la opción de EDITAR o AÑADIR JORNADA directamente.

Y QUE MAS
TENEMOS.....



Dentro de **MI ADMINISTRACIÓN > PERSONAL DE MI EMPRESA > GEOLOCALIZACION** puedes hacer el seguimiento de los trabajadores que están trabajando y que tienen **ACTIVADA LA FUNCIÓN DEL GEOLOCALIZADOR**.

Este icono lo tendrán disponibles únicamente los perfiles de TRABAJADOR.

Tenga en cuenta que dentro de los tiempos de PARADA o de PAUSA de una jornada, un trabajador no puede ser GEOLOCALIZADO, al estar dentro de su tiempo de OCIO.

Dentro de esta funcionalidad, tendremos además un histórico de los movimientos realizados días anteriores.

Es una herramienta realmente útil en el caso de no disponer de flota de vehículos propia, o si mi empresa desarrolla una actividad fuera de la delegación.

Y HAY MAS??

Mucho más..... tus trabajadores podrán solicitar **vacaciones, subir bajas-altas medicas**, comunicar visitas al medico por asuntos personales, acompañamientos o revisiones de la empresa.....todo desde su menú de empleado.

Además, la herramienta también permitirá subir **nóminas, contratos, liquidaciones** con opción de solicitar firma digitalizada y accesible a descarga tanto para el trabajador, como para la empresa en todo momento.

Obtén trazabilidad con tu **PACK RRHH**, que te avisa mediante mensajes, sobre costes de tus empleados, absentismo laboral y con gráficas super sencillas de entender y descargables.

Y si te parece poco, también mantenemos **documentación en la nube** de cada trabajador con aviso de caducidad, notificador de amonestaciones de manera automática sobre: impuntualidades o faltas de asistencia sin justificar, emisión de **tarjeta identificativa** con logo y foto del empleado.....y mucho más.

The screenshot displays the GESTOY web application interface for managing employees. On the left is a dark blue sidebar menu with options like 'FICHAJE SL', 'Buscador', 'Buzón de mensajes', 'Mi administración', 'Mi cuenta Gestoy', 'Información de mi empresa', 'Personal de empresa', 'Documentación / Prevención de riesgos', 'Perfiles de mi empresa', 'Dispositivos de mi empresa', 'Notas', 'Trazabilidad', 'Recursos de mi empresa', 'Mi contabilidad', 'Espacio comercial', 'Espacio social', 'Organización de mi empresa', 'Mis contactos', and 'Solicitar tour guiado gratuito'. The main area is titled 'TRABAJADORES' and has tabs for 'PLANTILLA', 'JORNADAS', 'DOCUMENTOS NECESARIOS', 'BAJAS Y VACACIONES', and 'GEOLOCALIZACIÓN'. Below these is a 'FILTRO DE TRABAJADORES (ACTIVO)' section with an 'AÑADIR TRABAJADOR' button. The central table lists employees with columns for 'Nombre Completo', 'Contrato', 'Documentación', and 'Opciones'. Two employees are shown: 'Fichaje, Trabajador' and 'Fichando, Trabajadora'. Each row has a status bar showing '06-05-2019 / Sin definir', 'No definido', 'activo', and 'DAR DE BAJA' with a 'Renovar' button. The 'Opciones' column for each employee lists actions like 'Jornadas', 'Activar perfil', 'Eliminar perfil', 'Ficha de trabajador', 'Contratos', 'Liquidaciones', 'Nominas', 'Documentos', 'Compartir', and 'Descargar tarjeta identificativa'. Colored arrows point from the text in the first block to specific features: a blue arrow from 'vacaciones' to the 'JORNADAS' tab; an orange arrow from 'subir bajas-altas medicas' to the 'BAJAS Y VACACIONES' tab; a yellow arrow from 'PACK RRHH' to the 'Trazabilidad' menu item; and green and purple arrows from 'documentación en la nube' and 'tarjeta identificativa' to the respective options in the 'Opciones' column.

Nombre Completo	Contrato	Documentación	Opciones
Fichaje, Trabajador	06-05-2019 / Sin definir No definido • activo DAR DE BAJA Renovar	Completar	Jornadas Activar perfil Eliminar perfil Ficha de trabajador Contratos Liquidaciones Nominas Documentos Compartir Descargar tarjeta identificativa
Fichando, Trabajadora	06-05-2019 / Sin definir No definido • activo DAR DE BAJA Renovar	Completar	Jornadas Activar perfil Eliminar perfil Ficha de trabajador Contratos Liquidaciones Nominas Documentos Compartir Descargar tarjeta identificativa

Y COMO FICHAN LOS EMPLEADOS??



NO requiere de formación adicional. Esta herramienta de PACK RRHH puede utilizarla cualquier persona sin apenas conocimientos tecnológicos. De hecho la gran mayoría, agradece una herramienta tan sencilla como GESTOY, que desde casa puede hacer las gestiones más engorrosas como: **firmar documentación, pedir nominas, solicitar vacaciones, hablar de las horas extras, pedir permisos por visitas al médico o acompañamientos de familiares, subir los tickets de gastos etc...**

Como verás en la imagen, es super-sencillo, **BOTÓN COMENZAR** o **FINALIZAR**.

Una vez , se activa la **OPCIÓN PAUSAR** jornada para esos descansos de jornadas intensivas. En el caso de las jornadas partidas, el trabajador, debe **INICIAR-FINALIZAR / INICIAR-FINALIZAR**.

Podrá activar su **GEOLOCALIZACIÓN**, y al finalizar, incluir su diario de tareas **BITÁCORA**.

Si su empresa tuviera otros packs como ADMINISTRACIÓN, podría controlar los **COCHES** de la empresa, sus revisiones, gestión de multas auto-asignando al infractor, marcado de zonas u horarios de exclusion con avisos etc...

En el caso de que su empresa haga **servicios a domicilio**, su menú GESTOY ofrece un canal de comunicación a sus clientes. Mostrando el minuto exacto de llegada de sus pedidos, acceso a su ubicación, solicitud de reagendado, cambio de domicilio o notificador de incidencias por ambas partes, permaneciendo informados en tiempo real.



ESTAMOS SEGUROS DE QUE NADIE TE DARA TANTO, POR TAN POCO!!!

ÚNETE A LA REVOLUCIÓN DIGITAL Y FORMA PARTE DE GESTOY.

AÑADE TU PACK RRHH, EL RESTO DE NUESTRAS SOLUCIONES Y MEJORA TU RED DE CONTACTOS. AMPLÍA TUS VENTAS, DA A CONOCER TUS PRODUCTOS Y SERVICIOS Y PORQUE NO, SER MEJORES QUE NUESTROS COMPETIDORES.