



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.



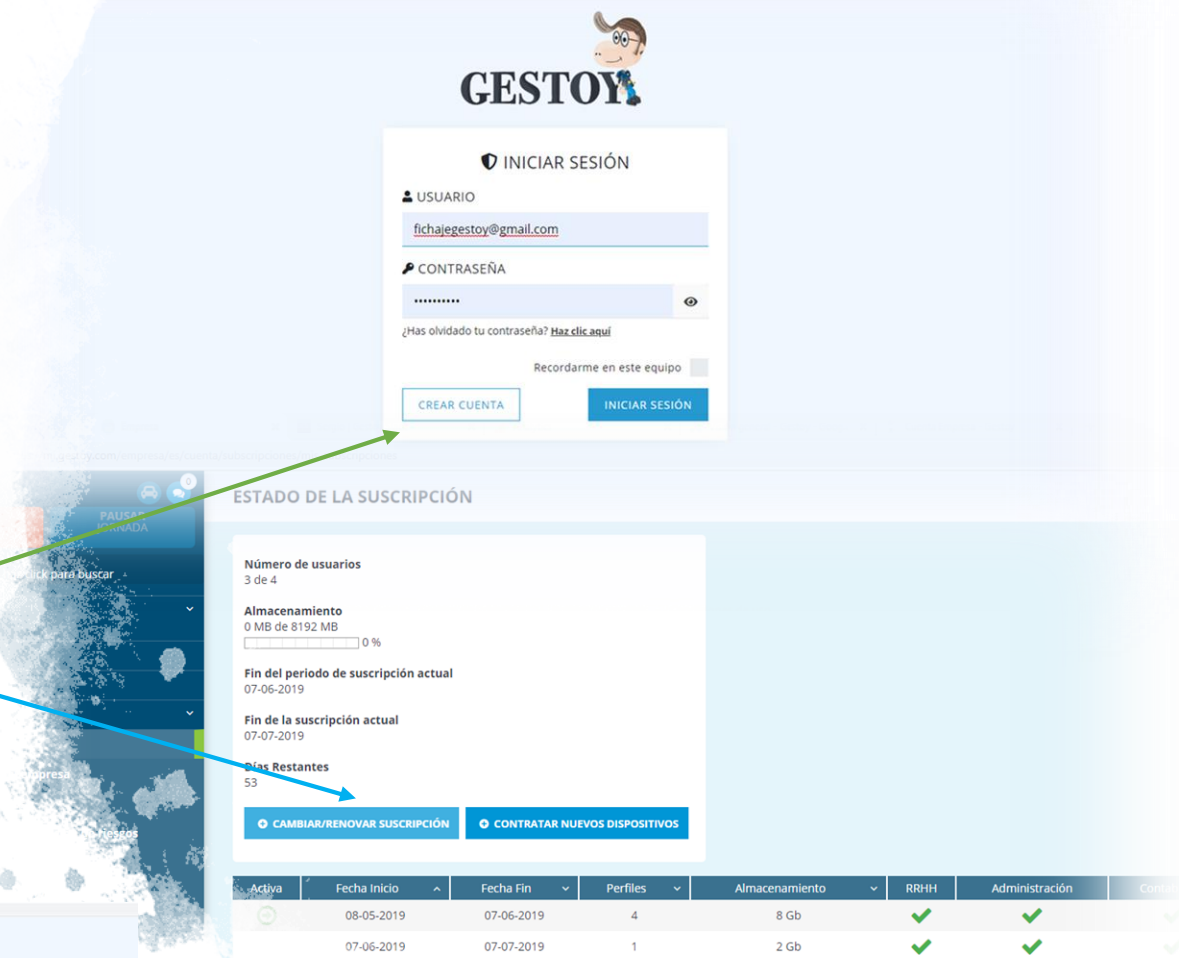
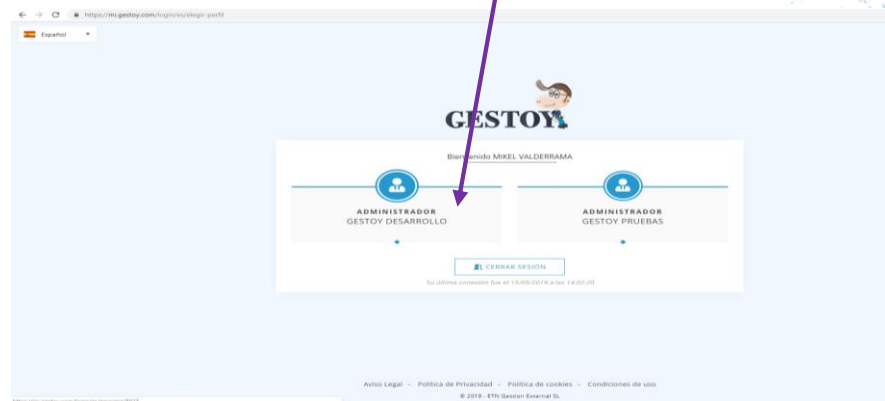


TE OFRECEMOS UNA GUÍA RÁPIDA DE USO

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 menú 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.



EXPLICACION DE NIVELES DE LOS PERFILES

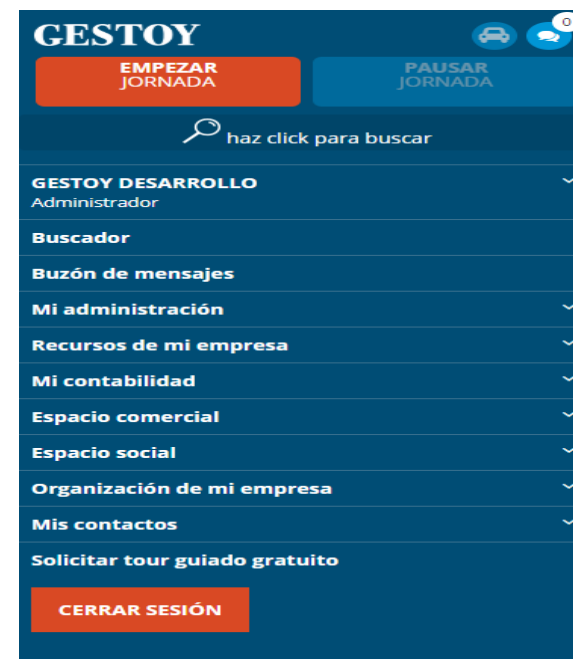
Existen varios tipos de perfiles dentro del mundo GESTOY.

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 guideuso@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.

GESTOY CAMBIO DE PERFIL

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 guiado gratuito

CERRAR SESIÓN

AHORA ESTÁS GESTIONANDO FICHAJE SL

SERVICIOS				PEIDIDOS DE CLIENTES
Iniciados	Pendientes	Incompletos	Realizados	Total
0	0	0	0	0

FACTURAS DE CLIENTES	INCIDENCIAS	ENCUESTAS	
Importe acumulado	Total	Abiertas	Puntuación media
0€	0	0	0

GASTOS DE TRABAJADORES	FACTURAS DE PROVEEDORES	
Importe acumulado	Importe máximo	Importe acumulado
0€	0€	0€

NOTIFICACIONES
No hay notificaciones sin leer

CALENDARIO
HOY: No tiene tareas

SERVICIOS
HOY: No tiene servicios
MAÑANA: No tiene servicios
PENDIENTES: No tiene servicios

GESTOY

CAMBIO DE PERFIL

AHORA ESTÁS TRABAJANDO PARA FICHAJE SL

NOTIFICACIONES
No hay notificaciones sin leer

CALENDARIO
HOY: No tiene tareas

SERVICIOS
HOY: No tiene servicios

MAÑANA: No tiene servicios

PENDIENTES: No tiene servicios

DICHO TODO ESTO, COMENCEMOS.....

Lo primero que debemos hacer en el menú es ir a **MI ADMINISTRACIÓN/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

GESTOY
EMPEZAR JORNADA PAUSAR JORNADA

haz click para buscar

EDITAR DATOS DE MI EMPRESA
EDITAR MI EMPRESA AÑADIR DELEGACIÓN AJUSTES DE MI EMPRESA CRÉDITOS MONEDERO

DATOS IDENTIFICATIVOS
Nombre
FICHAJE SL
Identificador fiscal
Región Social

DIRECCIÓN
LOGOTIPO

GUARDAR DESCARTAR

MIS DELEGACIONES
AÑADIR DELEGACIÓN

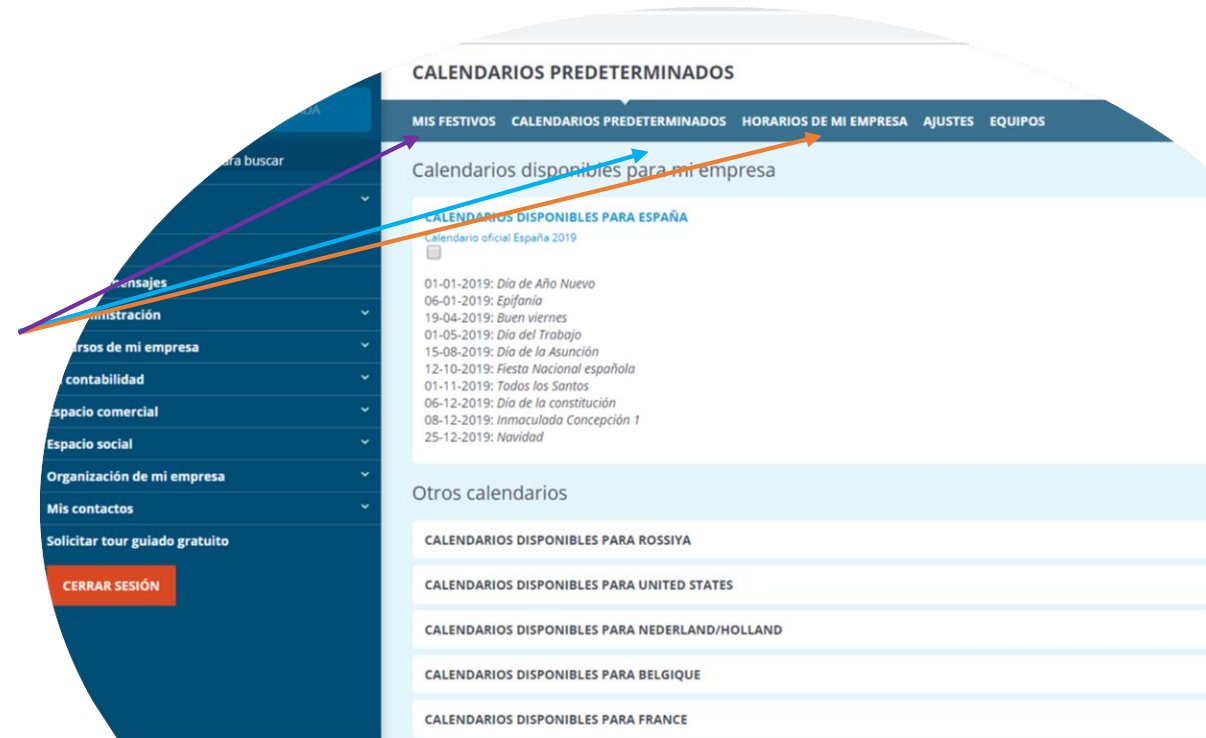
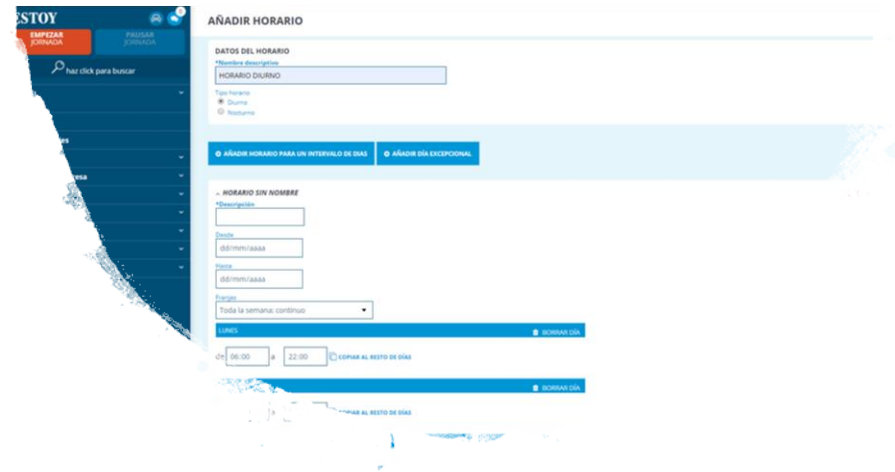
Delegación	Dirección	Contacto	Catálogo	Opciones
Sede Central				Editar Secciones Tienda Compartir

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 KIOSKO, 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 displays the 'TRABAJADORES' section of the GESTOY application. The main area features a table with the following data:

Nombre Completo	Contrato	Documentación	Opciones
Fichaje: Trabajador	06-05-2019 / sin definir No definido • activo DAR DE BAJA Renovar	Completa	<ul style="list-style-type: none">JornadasActivar perfilEliminar perfilFicha de trabajadorContratosLiquidacionesNominasDocumentosCompartirDescargar tarjeta identificativa
Fichaje: Trabajadora	06-05-2019 / sin definir No definido • activo DAR DE BAJA Renovar	Completa	<ul style="list-style-type: none">JornadasActivar perfilEliminar perfilFicha de trabajadorContratosLiquidacionesNominasDocumentosCompartirDescargar tarjeta identificativa

The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'FICHAJE SL', 'Buscador', 'Mi administración', and 'Recursos de mi empresa'. A blue button labeled 'AÑADIR TRABAJADOR' is positioned above the table. On the right side, there are several form sections: 'DATOS PERSONALES' (Name, Surnames, DNI, etc.), 'DATOS DE EMPRESA' (Delegation, Position, etc.), 'CONTRATOS' (Contract type, start date, etc.), and 'DATOS SALARIOS' (Number of pages, annual salary, etc.). A red arrow points from the 'AÑADIR TRABAJADOR' button to the table, and a green arrow points from the 'Recursos de mi empresa' menu item to the 'AÑADIR TRABAJADOR' button.

YA TENEMOS EL TRABAJADOR Y ...

Ahora debemos determinar si el trabajador tendrá que fichar en **KIOSKO** o desde su móvil o lo dejamos así y es el **ADMINISTRADOR** el que mete cada jornada manualmente.

Para activar su perfil tendremos en **TABLA**, un botón de **ACTIVAR PERFIL**, que al pulsar nos abrirá una ventana donde aparecerá el e-mail que hemos metido del trabajador. Si no lo hemos metido, nos pedirá insertar.

Una vez insertado, pulsamos **ACEPTAR** y nos llevará a la herramienta **PERFILES DE MI EMPRESA**, es aquí donde gestionaremos los **PRIVILEGIOS** de cada perfil y que se contabilizan en mi suscripción.

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

PERFILES DE MI EMPRESA

FILTRO DE PERFILES

Perfiles usados: 3 | Faltan 1 por activar

➤ AÑADIR ADMINISTRADOR, SUPERVISOR O VISOR

Nombre completo	Email	PIN	Teléfono	Nivel de usuario
Fichaje, Trabajador	trabajadorfichajegestoy@gmail.com	1234		Trabajador
Fichando, Trabajadora	test@tes158900.com	1111		Trabajador
GESTOY, PEPE	fichajegestoy@gmail.com			Administrador

EDITAR PERFIL TRABAJADORA FICHANDO

DATOS DEL PERFIL

Teléfono

Email

test@tes158900.com

PIN

1111

SERVICIOS

Usa PDA

Se podrá hacer seguimiento de los servicios del trabajador mediante Gestoy

Hace presupuestos

El trabajador podrá hacer presupuestos desde su perfil

Hace facturas

El trabajador podrá hacer facturas desde su perfil

Accede a stock

El trabajador podrá acceder al stock

Hace fichas de contacto

El trabajador podrá hacer fichas de contacto

ALMACÉN

Accede al almacén

El trabajador podrá acceder al almacén

GUARDAR

DESCARTAR

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 KIOSKO. 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 y que fichen desde su dispositivo.

Para activar el KIOSKO, iremos a **MI ADMINISTRACIÓN > DISPOSITIVOS DE MI EMPRESA** y activaremos la máquina.

Al activar, nos pedirá elegir, a qué **DELEGACION** pertenece y meter contraseña . Lo que tendremos que hacer en el dispositivo que coloquemos en la **ENTRADA** y **SALIDA** de mi delegación, es **INICIAR SESION** con el usuario que nos aparece en el **IDENTIFICADOR DEL KIOSKO** y a funcionar.

Después los empleados deberán meter el **PIN** asignado para registrar sus **ENTRADAS-PARADAS-SALIDAS**.

https://mi.gestoy.com/empresa/es/dispositivos/consulta?bsactivo=activos&filtrar@ocultar

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
- TPV
- Punto de Turno
- Punto de Fila Única
- Punto de Pedido
- Punto de Fichaje

CERRAR SESIÓN

haz click para buscar

FILTRO DE JORNADAS

6 registros

AÑADIR JORNADA

JORNADAS

Nombre Completo	Día	Total jornada	Trabajado	Pausas	Opciones
Trabajadora 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
Trabajadora 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
WENDY ELLEN SKRLIN MARTIN	08-05-2019	Trabajando		165h, 06min	Ver Editar Eliminar

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.....

UBICACIÓN DE PERSONAL

PLANTILLA JORNADAS DOCUMENTOS NECESARIOS BAJAS Y VACACIONES GEOLOCALIZACIÓN

The screenshot shows a web interface for 'UBICACIÓN DE PERSONAL'. At the top, there are navigation tabs: 'PLANTILLA', 'JORNADAS', 'DOCUMENTOS NECESARIOS', 'BAJAS Y VACACIONES', and 'GEOLOCALIZACIÓN'. Below the tabs is a map showing a yellow route with a worker icon. The map includes controls for 'Mapa' and 'Satélite', and a 'Google' logo. At the bottom of the map, there are labels: 'Trabajador', 'Servicio', 'Última ubicación', and 'Ver ubicación'. A green arrow points from the 'GEOLOCALIZACIÓN' tab to the map area.

The screenshot shows the 'GESTOY' mobile application interface. At the top, there are two buttons: 'EMPEZAR JORNADA' (orange) and 'PAUSAR JORNADA' (blue). Below these are several menu items with expandable arrows: 'FICHAJE SL Sede Central Trabajador', 'Buzón de mensajes', 'Mi ficha Mis datos, jornadas, bajas y vacaciones', 'Contabilidad Presupuestos y facturas', 'Mi organización Toda mi información', 'Zonas de trabajo Servicios, incidencias, stocks ...', 'Documentos Documentos y prevención de riesgos', 'Festivos Festivos de la empresa', 'Fichas de contactos Clientes y proveedores de tu empresa', and 'Recordatorios Recordatorios y notas personales'. At the bottom, there is a red button labeled 'CERRAR SESIÓN'. A blue arrow points from the 'GEOLOCALIZACIÓN' tab in the previous screenshot to the 'EMPEZAR JORNADA' button.

Como verás en el menú también consta una opción dentro del SUBMENÚ de **GEOLOCALIZACIÓN**. Aquí veremos la ubicación en tiempo real del trabajador, siempre que tenga la jornada activa y pulse el icono **ACTIVAR GEOLOCALIZACIÓN**.

Dentro de los tiempos de PARADA y de PAUSA, un trabajador no puede ser GEOLOCALIZADO, al estar dentro de su tiempo de OCIO.

Es una herramienta realmente útil en el caso de no disponer de flota de vehículos propia, o de 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' HR management system interface. On the left is a dark blue sidebar menu with various navigation options. The main content area is titled 'TRABAJADORES' and features a top navigation bar with tabs for 'PLANTILLA', 'JORNADAS', 'DOCUMENTOS NECESARIOS', 'BAJAS Y VACACIONES', and 'GEOLOCALIZACIÓN'. Below this is a search bar and a table listing employees. Two employees are visible: 'Fichaje, Trabajador' and 'Fichando, Trabajadora'. Each row in the table includes columns for 'Nombre Completo', 'Contrato', 'Documentación', and 'Opciones'. The 'Opciones' column contains a list of actions such as '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 adjacent paragraphs to specific elements in the interface: a blue arrow points to the 'DOCUMENTOS NECESARIOS' tab, an orange arrow points to the 'BAJAS Y VACACIONES' tab, a green arrow points to the 'Compartir' option in the 'Opciones' column, a purple arrow points to the 'Descargar tarjeta identificativa' option, and a yellow arrow points to the 'Trazabilidad' option in the sidebar menu.

Nombre Completo	Contrato	Documentación	Opciones
Fichaje, Trabajador	06-05-2019 / Sin definir No definido • activo DAR DE BAJA Renovar	Completada	<ul style="list-style-type: none">JornadasActivar perfilEliminar perfilFicha de trabajadorContratosLiquidacionesNominasDocumentosCompartirDescargar tarjeta identificativa
Fichando, Trabajadora	06-05-2019 / Sin definir No definido • activo DAR DE BAJA Renovar	Completada	<ul style="list-style-type: none">JornadasActivar perfilEliminar perfilFicha de trabajadorContratosLiquidacionesNominasDocumentosCompartirDescargar 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.