



Comunicación interna

Consigue una comunicación más efectiva
con tu equipo de trabajo

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

Dossier para el administrador

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este dossier te explicaremos qué es la herramienta de "**Comunicación interna**" y cómo puedes instalarla en tu panel.

Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

Contenido

1. Comunicados	3
1.1 ¿Qué son los comunicados?	3
1.2 ¿Cómo enviar comunicados?	4
1.3. ¿Qué características debe tener la portada del comunicado?	5
1.3 Cómo reciben los empleados los comunicados	6
2. Artículos	7
2.1 Qué son artículos	7
2.2 Cómo crear artículos	8
2.3 Cómo lo reciben los empleados	9
2.4 Acciones imprescindibles	10

1. Comunicados

1.1 ¿Qué son los comunicados?

Los **comunicados** son una **vía rápida de comunicación entre la empresa y los empleados**.

El objetivo de esta plataforma es compartir información de manera rápida con los empleados y que ellos la reciban a través del panel, móvil y correo electrónico.

Los comunicados suelen ser mensajes sobre alguna situación concreta y puntual de la vida diaria de la empresa que contienen información interesante y útil para los empleados.

Instalación

Para poder enviar comunicados lo primero que deberás hacer es instalar la funcionalidad de “Comunicados” desde **Aplicaciones**.

Asegúrate de personalizar tus comunicados cargando el logo de tu empresa en la sección **Configuración >> Empresa**. De esta manera, cada vez que tu equipo reciba un correo de aviso de Comunicados, estará completamente personalizado.



1.2. ¿Cómo enviar comunicados?

Una vez instalada la funcionalidad, la podrás encontrar en la sección Comunicación Interna, en el menú lateral izquierdo de tu panel. Accede para crear un comunicado:

Comunicación interna >> Comunicados >> Crear

*Solo podrán enviar comunicados aquellos usuarios con **roles superiores** o **comunicador**.

- 1º Redacta el comunicado en el cuadro de texto. Añade toda la información que necesites.
- 2º Añade la **notificación push** y **elige a quién** quieres mandar un comunicado. También puedes escoger si lo publicas manualmente o si lo programas. En el caso de que decidas programar un envío, selecciona la **fecha de publicación** y la **hora**. También puedes hacer que se envíe **periódicamente**.

The screenshot shows the 'Crear comunicado' (Create message) interface. At the top, there's a header with a sunset image and a 'Comunicado guardado como borrador' (Message saved as draft) status. Below the header is a 'Cambiar portada' (Change cover) button and a 'Borrar' (Delete) button. The main content area contains the following text:

¡Cerramos del 5 al 20 de febrero! Instrucciones 😊:

¡Hola, equipo!

Esperamos que estéis teniendo un día genial. Les escribimos con una noticia importante sobre algunos cambios emocionantes que están por venir. Estamos planeando cerrar temporalmente el almacén para hacer unas mejoras desde el 5 al 20 de febrero.

¡Pero no os preocupéis! Queremos asegurarnos de que estéis al tanto de todo y tengáis toda la información necesaria para pasar este tiempo sin problemas. Aquí van las instrucciones clave:

1. **Fecha de cierre:** A partir del 5 de febrero, estaremos tomando un breve descanso para hacer algunas mejoras. ¡Volveremos con todo el 20 de febrero!
2. **Pedidos pendientes:** Si tenéis algún pedido pendiente, aseguramos de darle un vistazo y procesarlo antes del 15 de enero. No podremos aceptar nuevos pedidos durante este tiempo.
3. **Contacto:** Aunque estemos de descanso, nuestro equipo de atención al cliente seguirá aquí para ustedes. Si necesitan algo, pueden contactarnos por correo electrónico o teléfono.
4. **De vuelta a la acción:** Estamos emocionados por las mejoras que estamos haciendo y estamos comprometidos a hacer que la transición de vuelta a la rutina sea lo más fácil posible el 20 de febrero.

Gracias por vuestra paciencia y cooperación. Creemos que estas mejoras harán que todos tengamos una experiencia aún mejor. Si tenéis preguntas o necesitáis más detalles, no dudéis en poneros en contacto con RRHH.

Agradecemos mucho vuestro apoyo y estamos ansiosos de volver a la acción y continuar haciendo cosas asombrosas juntos.

¡Hasta pronto!

On the right side, there's a sidebar with the following options:

- Destinatarios:** HR Enterprise Yearly (2 seleccionados)
- Envío:** Immediato (selected) / Programado
- Lanzamiento:** 06/01/2025 (selected) / Hora de envío: 12:30
- Enviar:** Immediato (selected) / Programado
- Añadir recurrencia:**
- Notificación Mobile*:** ¡Nos vamos de vacaciones! (selected) / Esto es la notificación que llegará al usuario tanto en App como en Panel
- Adjuntar documentos:** El archivo no puede superar el tamaño máximo de carga (25Mb)

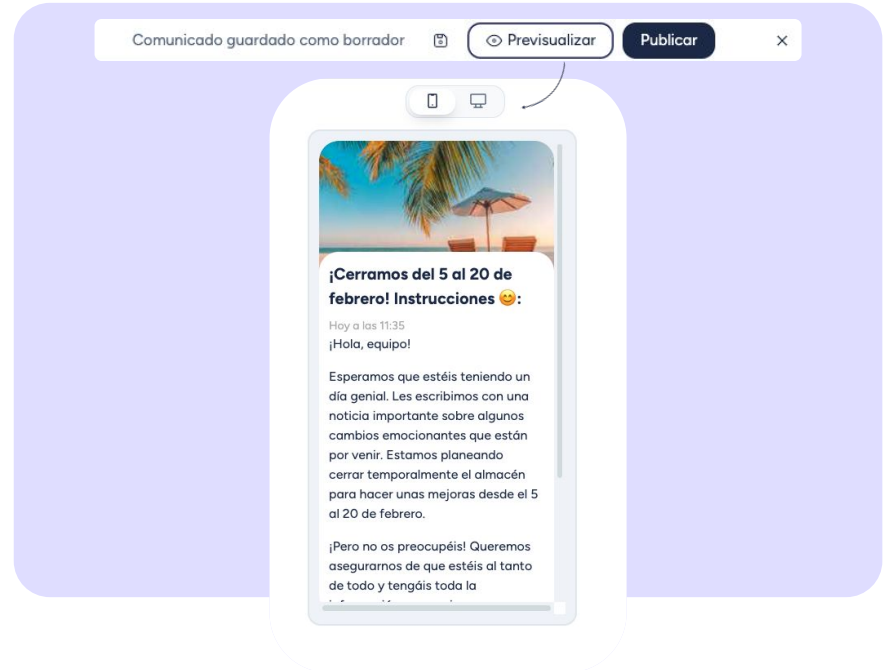
1.3. ¿Qué características debe tener la portada del comunicado?

¡Te ayudamos a elegir la portada perfecta para tu comunicado!

Sigue estas **recomendaciones** y evita los errores:

- **Tamaño:** 1500x500 píxeles.
- **Zona de encuadre:** 750x500 píxeles (parte central).
- **Formato:** JPG o PNG.
- **Peso:** máximo de **500 KB**.

¿Quieres asegurarte al 100% de que la imagen se verá bien en los distintos soportes? Utiliza la **previsualización** y sal de dudas.



1.4. ¿Cómo reciben los empleados los comunicados?

Desde el panel, podrás ver una vista previa de cómo lo visualizarán tus empleados.

Los empleados recibirán una **notificación** que les pondrá al corriente de las comunicaciones pendientes a consultar. Asimismo, podrán visualizar los comunicados desde el **panel** y **app móvil**.

Para asegurarte de que todo tu equipo está al día con tus comunicados, podrás **visualizar todos aquellos empleados que los han visto**.

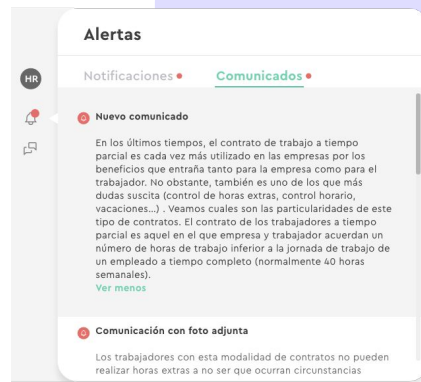
Ten en cuenta que **solo los roles superiores** podrán visualizar quién ha visto los comunicados.

Para activarlo, dirígete a **Configuración >> Automatizaciones >> Visibilidad de secciones** y activa la opción: "**Mostrar los empleados que han visualizado un comunicado**".

Una vez realizada la configuración, podrás ver quién ha visto tus comunicados tanto desde la **pantalla de escritorio** como desde la propia **sección de Comunicados**.

Vista
desde la app

Vista
desde el panel



2. Artículos

2.1. ¿Qué son los artículos?

Los **artículos** de Sesame sirven para enviar mayor contenido a tus empleados. Se trata de una información más amplia y que puede ser muy útil para el desempeño de su labor en el día a día.

Los artículos pueden ser etiquetados como **Novedades** o como **Recursos** y en ambos casos podrán ser consultados en cualquier momento.

Instalación

Para poder enviar artículos, lo primero que deberás hacer es instalar la funcionalidad de “Artículos” desde **Aplicaciones**.



Artículos

Comparte información de referencia a tu equipo etiquetada como Novedades o Recursos para que pueda ser consultada en cualquier momento.

Instalar

2.2. ¿Cómo crear artículos?

Una vez haya finalizado la instalación, podrás encontrar la funcionalidad dentro de Comunicación Interna.

Comunicación interna >> Artículos >> Crear artículo

Para empezar, deberás elegir un título y asignarle tantas etiquetas como necesites (por departamento, equipo, temática...).

El siguiente paso será elegir la sección en la que va a ubicarse (Novedades o Recursos) y la posición en la que se va a mostrar a los empleados dentro de estas secciones. Si escoges la sección Borrador, el artículo no se publicará.

Añade una portada y elige a qué trabajadores envías el artículo. Puedes enviarlo a toda la empresa o filtrar por:

- Centro
- Departamento
- Empleado

Importante:

Solo podrás redactar artículos desde el panel, no obstante, se podrán visualizar también a través de la APP (imprescindible tener actualizada la aplicación a la última versión y activar la vista HR para tus empleados desde el menú de configuración de la propia APP).

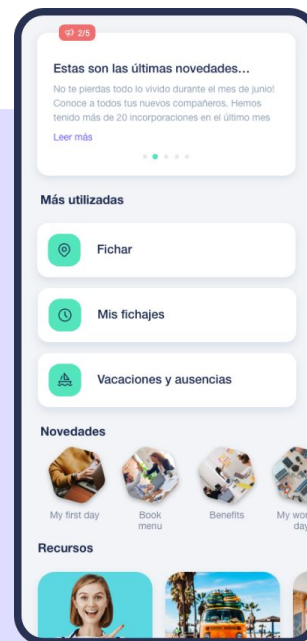
The screenshot shows a mobile-style interface for creating an article. It features a title field, a tag selection dropdown, a section dropdown (currently set to 'Borrador'), an order number field, a cover image attachment button, a toggle for sending to the whole company, and dropdowns for selecting the center and department. A large text area is provided for the article content, and 'Cancelar' and 'Guardar' buttons are at the bottom right.

2.3. ¿Cómo lo reciben los empleados?

Los empleados podrán consultar los artículos desde la App y panel de Sesame HR.

En la Home de la App, encontrarán los artículos en las secciones de Novedades y Recursos, justo debajo de los accesos directos a las funcionalidades más utilizadas.

Las siguientes imágenes muestran cómo visualizarán los empleados los artículos en la APP de la vista HR:

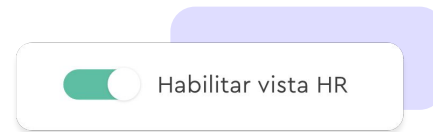


2.4. Acciones imprescindibles

Importante:

Para que la sección 'Artículos' funcione correctamente deberás tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Como administrador solo podrás crear artículos desde el panel.
- Tus empleados solo podrán visualizar los artículos desde la App de Sesame HR.
- Tanto tú como administrador como tus empleados, debéis tener la última versión de la App de Sesame actualizada.
- Como administrador, activa la vista de HR en la App de Sesame. [Menú > Configuración > Administrador](#) y activa el switch "Habilitar vista HR"



Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro help center encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Contáctanos, estamos a solo una llamada de ti: **96 062 73 51**.

Escríbenos, responderemos lo antes posible: **sosporte@sesametime.com**