



Gestión documental

Optimiza la gestión de los documentos de tu empresa

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

Documento 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 "**Gestión documental**" y cómo puedes hacer la instalación en tu panel.

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

Contenido

1. Documentos generales.....	3
2. Documentos compartidos y carpetas personalizadas.....	4
3. Envío masivo.....	5
4. Plantillas de documentos.....	6
5. Qué es la firma simple.....	8
5.1. Cómo funciona.....	9
5.2. Notificación empleado.....	10
5.3. Cómo firmará el empleado.....	11
5.4. Notificación administrador.....	12

1. Documentos generales

La documentación de tus empleados es un recurso muy valioso para tu empresa, y su buena organización es primordial. Por eso, en Sesame, encontrarás dos tipos de carpetas en las que almacenar y compartir los documentos con tus empleados.

El primer tipo de carpeta son las **generales**, las cuales, ya existen por defecto.

Dirígete al menú izquierdo, busca la herramienta “Documentos” y entra en “Generales”.

Para poder subir material en cada una de ellas, haz clic en “**Cargar documentos**”, selecciona la carpeta donde te gustaria subir estos archivos y asigna al empleado correspondiente.

A través de las carpetas generales, podrás enviar el mismo documento a los empleados que tú elijas. Una vez subido al sistema, el documento se almacena en la carpeta correspondiente de cada empleado.



Tickets: Agrupa todos los recibos, facturas, tickets y otros importes asociados a la actividad laboral de tus empleados como viajes, comidas, formaciones, etc.

Nóminas: Importa las nóminas de todos tus empleados de forma masiva para que puedan acceder en cualquier momento.

Documentos laborales: Almacena todos los archivos relacionados con la documentación laboral del empleado. Contratos, certificados, anexos...

Justificantes: Se irán almacenando todos los justificantes médicos, bajas laborales y ausencias que vayan incluyendo empleados y administradores.

Fotos check: Se almacenarán las imágenes realizadas mediante el fichaje por tablet.

2. Documentos compartidos y carpetas personalizadas

Las carpetas personalizadas son carpetas que pueden ser creadas a medida. Tantas como se quiera y para almacenar documentos de diversa índole. Puedes crear carpetas siguiendo esta ruta.

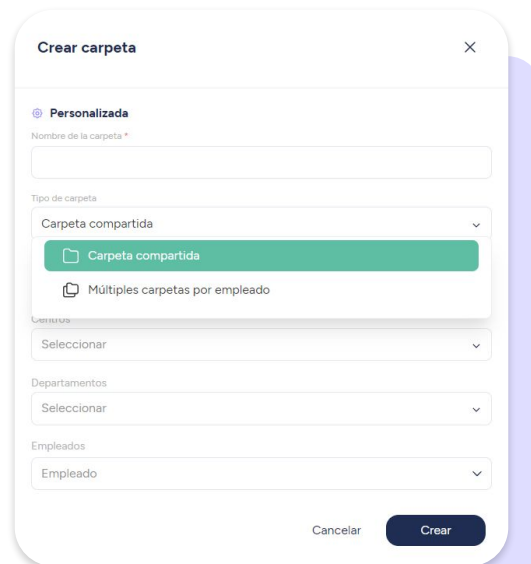
[Documentos](#) >> [Compartidos](#) >> [Crear carpeta](#)

A la hora de crear nuevas carpetas personalizadas, tendrás la opción de que esa carpeta sea **compartida** con otros empleados o que esa carpeta se cree de forma individual en el perfil de todos los empleados que elijas. (**Múltiples carpetas por empleado**)

¡Recuerda que podrás enviar uno o más documentos a **toda la empresa** si activas el botón de '**Asignar a toda la empresa**'!

Antes de cargar cualquier documento es importante que hayas creado previamente la carpeta correspondiente en la que quieres almacenarlo.

Comparte documentos con empleados elegidos en una carpeta común o en carpetas individuales en su gestor documental.



Crear carpeta

Personalizada

Nombre de la carpeta *

Tipo de carpeta

Carpeta compartida

Carpeta compartida

Múltiples carpetas por empleado

Usuarios

Seleccionar

Departamentos

Seleccionar

Empleados

Empleado

Cancelar Crear

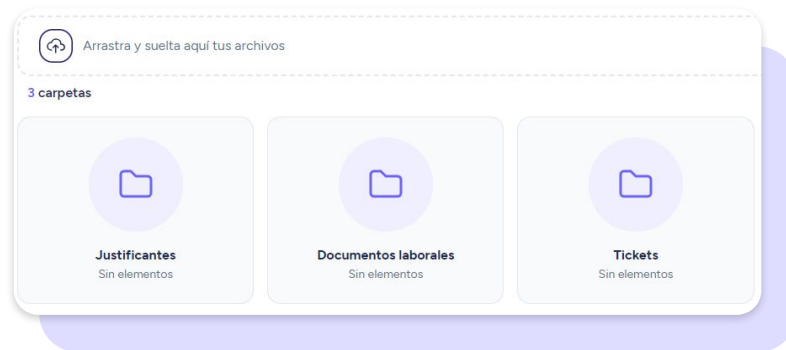
3. Envío masivo

A través del gestor documental podrás enviar un documento extenso a varios empleados a la vez. Al cargar un documento PDF, el sistema cruzará el tipo de identificación para hacerle llegar a cada empleado la parte del documento que le corresponde.

[Documentos >> Envío masivo >> Cargar documentos](#)

Tendrás disponibles estas tres carpetas:

- Justificantes
- Documentos laborales
- Tickets



4. Plantillas de documentos

En la sección Plantillas de documentos del Gestor documental encontrarás una herramienta muy útil cada vez que necesites enviar de forma masiva a los empleados documentos personalizados con sus datos.

[Documentos >> Plantillas de documentos >> Crear plantilla](#)

Crear una plantilla a partir de un PDF:

Sube un pdf con campos formulario y rellénalos directamente con datos del empleado, a mano o de forma automática desde Sesame. Podrás incorporar campos de texto, casillas o desplegables. Tendrás la opción de que el empleado pueda completar los campos vacíos que hayas dejado una vez reciba el envío de la documentación.

Una vez tengas preparada tu plantilla, haz clic en **Crear plantilla**.

Crear tus propias plantillas

Creación de una plantilla para enviar documentos personalizados de forma masiva a partir de PDF con campos formulario



Crear plantilla

Haz clic aquí para empezar a crear plantillas de documentos.

Visualiza todas las plantillas que has creado:

En una sola vista, dispondrás en un listado las plantillas que has creado. Podrás ver las plantillas ya utilizadas que se guardarán en una tabla en la que se observará el nombre, quién creó la plantilla, la fecha de la creación, el último editor y la fecha de edición. También podrás editar la plantilla, eliminarla y enviarla.



Envío de plantillas:

Al clicar en “Cargar documentos”, podrás subir una plantilla a las carpetas generales del gestor documental. Elige a qué empleados le envías la plantilla. ¡Recuerda que podrás enviar uno o más documentos a **toda la empresa** si activas el botón de ‘Asignar a toda la empresa’!

Antes de cargar cualquier documento es importante que hayas creado previamente la carpeta correspondiente en la que quieres almacenarlo.

Envío de plantillas para ser firmadas:

Envía plantillas de forma masiva para que puedan ser firmadas por los empleados. Tan solo podrás enviar para firmar plantillas si se trata de un PDF y lo almacenas en la carpeta de Documentos laborales. Solicita la **Firma simple** o la **Firma Avanzada** (con validez legal).

La interfaz de usuario muestra un flujo de tres pasos: 1. Documento, 2. Enviar a, y 3. Resumen. En el paso 1, se puede elegir una carpeta (actualmente "Documentos laborales") y activar la opción "Solicitar firma del empleado" (con un subtexto que indica que solo es compatible con documentos PDF). Se ofrecen dos botones de firma: "Firma simple" y "Firma avanzada". También está activada la opción "Cargar desde plantilla" con un aviso legal sobre la edición de campos del PDF. En el paso 2, se puede elegir una plantilla. Los botones "Cancelar" y "Siguiente" están ubicados en la parte inferior.

5. ¿Qué es la firma simple?

La **firma simple** permite que los empleados marquen como visto los documentos que los administradores han subido al gestor documental.

Los archivos firmados a través de este método quedarán marcados con la marca temporal, fecha y hora, en la que el empleado lo haya marcado como firmado.

¿Quién podrá utilizarla? Todos los usuarios que tengan incluido el gestor documental en su plan, ya que la herramienta está vinculada a la carpeta de documentos laborales (**Plan Advanced, Professional y Enterprise**).

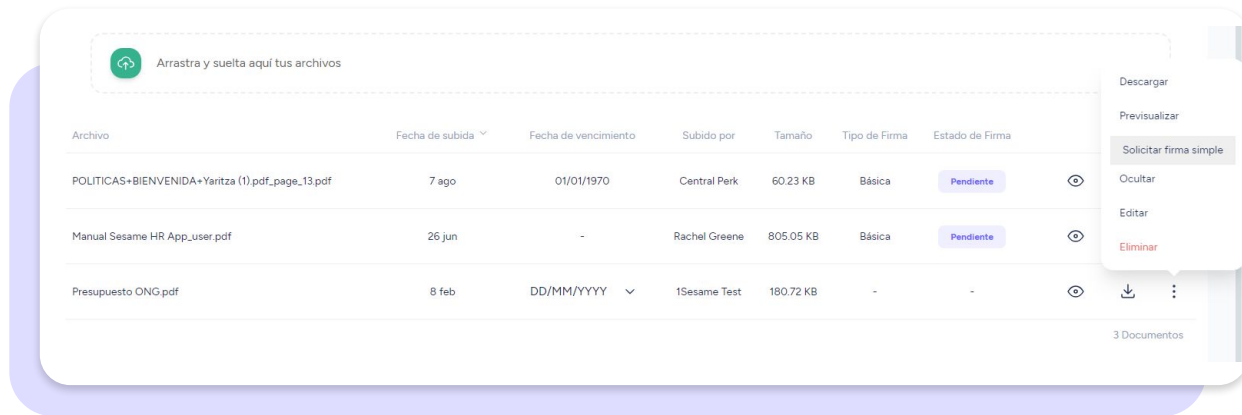


5.1 ¿Cómo funciona la firma simple?

Tal y como hemos comentado en la diapositiva anterior, la firma simple está vinculada al gestor documental, concretamente a la carpeta de **DOCUMENTOS LABORALES**. Por lo tanto, únicamente se podrán firmar los archivos en **formato PDF** que se suban a esta carpeta.

¿Cómo funciona? El administrador deberá acceder a la carpeta correspondiente y cargar el documento. Una vez se haya subido el archivo, deberá entrar en **“más opciones”** y pulsar en **“solicitar firma”**.

Para saber cómo avanza el proceso, se podrá ver en todo momento el estado de los documentos enviados (pendientes de firma o firmados).



The screenshot displays a document management interface. At the top, there is a dashed box with a green upload icon and the text "Arrastra y suelta aquí tus archivos". Below this is a table with the following columns: Archivo, Fecha de subida, Fecha de vencimiento, Subido por, Tamaño, Tipo de Firma, and Estado de Firma. The table contains three rows of documents. A context menu is open over the third document, showing options: Descargar, Previsualizar, Solicitar firma simple (highlighted), Ocultar, Editar, and Eliminar. At the bottom right of the table area, it says "3 Documentos".

Archivo	Fecha de subida	Fecha de vencimiento	Subido por	Tamaño	Tipo de Firma	Estado de Firma	
POLITICAS+BIENVENIDA+Yaritza (1).pdf_page_13.pdf	7 ago	01/01/1970	Central Perk	60.23 KB	Básica	Pendiente	👁
Manual Sesame HR App_user.pdf	26 jun	-	Rachel Greene	805.05 KB	Básica	Pendiente	👁
Presupuesto ONG.pdf	8 feb	DD/MM/YYYY	1Sesame Test	180.72 KB	-	-	👁 ⬇️ ⋮

3 Documentos

5.2 Notificación empleado

En el momento en que el administrador solicite la firma, el empleado recibirá una notificación por **correo electrónico** y en la **campana de alertas** del panel. De esta manera podrá acceder directamente al documento y marcarlo como firmado.

The image shows a user interface with two panels. The left panel, titled 'Notificaciones', lists two items: 'Tienes una solicitud de firma' with a date of 25/05/2022, and 'Tu solicitud de ausencia ha sido aceptada' with a date of 23/05/2022. The right panel, titled 'Hola', informs the user that they have a document pending signature, 'Documento_1.pdf', and provides instructions on where to find it, along with a green button labeled 'Consultar documentos'.

Notificaciones

- Tienes una solicitud de firma
● 25/05/2022
- Tu solicitud de ausencia ha sido aceptada
● 23/05/2022

Hola

Tienes un documento pendiente de firma:

- Documento_1.pdf

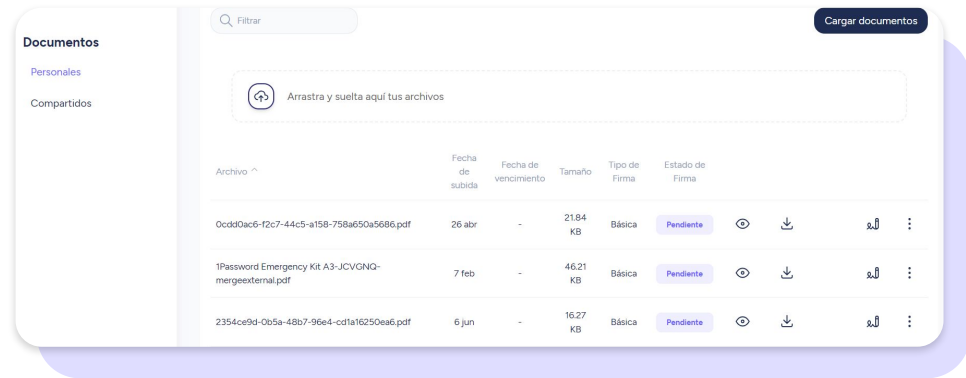
Puedes consultarlo en el gestor documental, en el panel de empleado o en el siguiente botón:

[Consultar documentos](#)

5.3 ¿Cómo firmará el empleado?

¡Muy sencillo! En su carpeta de documentos laborales tendrá aquellos archivos pendientes de firma. Al final de cada uno de ellos aparecerá el icono(📄). Simplemente deberá pulsarlo y proceder a la firma.

Además, el usuario podrá acceder en todo momento a visualizar o descargar los documentos independientemente del estado de la firma.



5.4. Notificación administrador

El administrador será notificado una vez el empleado haya firmado los documentos.

¡Hola Amparo!

Clara Mateu ha firmado el siguiente documento:

· **Documento_1.pdf**

Puedes consultarlo en el gestor documental, en el panel de empleado o en el siguiente botón:

[Consultar documentos](#)

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**