



Comunicación interna

Consigue una comunicación más efectiva
con tu equipo de trabajo

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 documento 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 comunicados?.....	3
1.2 ¿Cómo enviar comunicados?.....	4
1.3 ¿Cómo lo reciben los empleados?.....	5
2. Artículos	6
2.1 ¿Qué son artículos?.....	6
2.2 ¿Cómo crear artículos?.....	7
2.3 ¿Cómo lo reciben los empleados?.....	8
2.4 Acciones imprescindibles.....	9

1. Comunicados

1.1 ¿Qué son los comunicados?

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

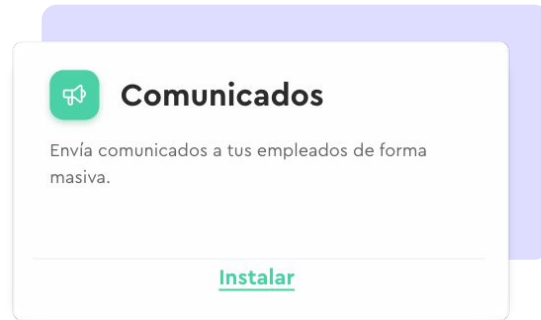
El objetivo de esta plataforma es compartir información de manera rápida con los empleados y que estos la reciban en su panel, celular y correo electrónico.

Los comunicados suelen ser mensajes sobre alguna situación concreta y puntual de la vida diaria de la empresa y 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 comunicado](#)

*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 escojas programar un envío, selecciona la **fecha de publicación** y la **hora**. También puedes seleccionar que se envíe **periódicamente**.

Nuevo comunicado

Previsualizar Publicar

Cambiar portada

¡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 del 15 de enero al 10 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:

- 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!
- Pedidos Pendientes:** Si tienes algún pedido pendiente, asegúrate de darle un vistazo y procesarlo antes del 15 de enero. No podremos aceptar nuevos pedidos durante este tiempo.
- Contacto:** Aunque estemos de descanso, nuestro equipo de atención al cliente seguirá aquí para ustedes. Si necesitan algo, pueden contactarnos por [correo electrónico/número de teléfono].
- 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 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!

Portada

Notificación Push
Esta es la notificación que llegará al usuario leído en App como en Panel
¡Nos vamos de vacaciones!

Destinatarios
Todas las empresas:
Empresa 2
Vacacionales

Envío
Modo de envío
Programado

Fecha
24/01/2024

Hora
12:30

Repetir periódicamente
Semanal

Configurar cierre de comunicado

Fecha
24/01/2024

Adjuntar documentos
El archivo no puede superar el tamaño máximo de carga (25Mb)

1.3. ¿Cómo lo reciben los empleados?

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 del celular**.

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

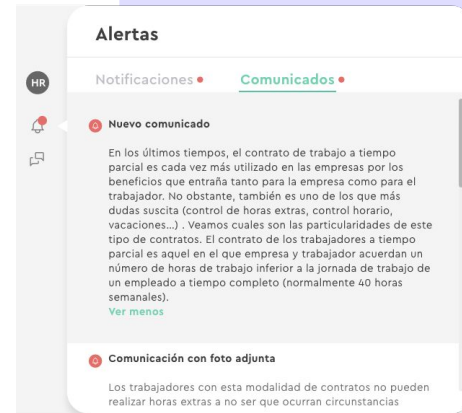
Ten en cuenta que **solo los roles superiores** podrán visualizar quién ha visto los comunicados.

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 'alertas',
en 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 seleccionas 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 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)

Crear artículo

Información

Título del artículo

Etiquetas *

Selecciona una opción

Sección Orden

Borrador 0

Adjuntar portada

Enviar a toda la empresa

Por centro

Centros

Por departamento

Departamentos

Artículos*

Escribe el contenido de tu comunicado

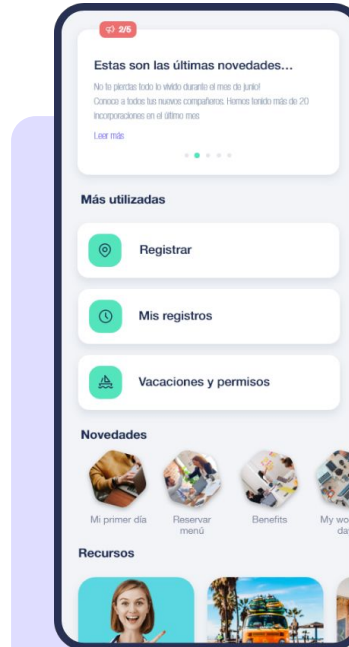
Cancelar Guardar

2.3. ¿Cómo lo reciben los empleados?

Los empleados solo podrán consultar los artículos desde la App 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:

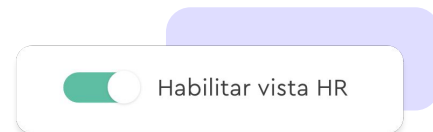


2.4. Acciones imprescindibles

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!

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