sesame

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

Gestión documental

Optimiza la gestión de los documentos de tu empresa

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 "**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

6. Carpeta NOM 037 (México) **13**

6.1 Documentos para la NOM 037(México) .. 14

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, capacitaciones, 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, incapacidades laborales y licencias que vayan incluyendo empleados y administradores.

Fotos de verificación: Se almacenarán las imágenes realizadas mediante el registro 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.

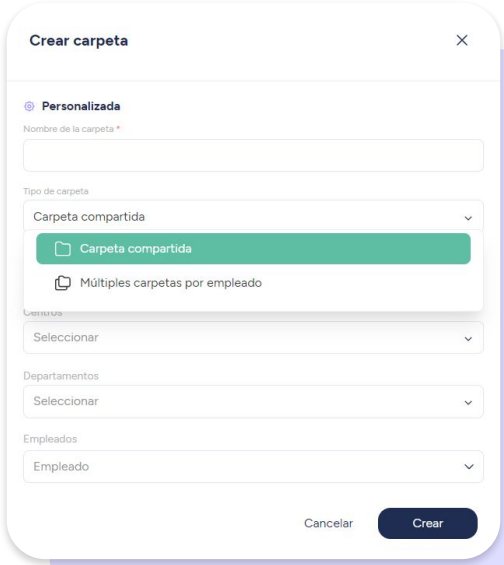
Documentos >> Personalizadas >> Crear carpeta

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)**. Al crear este último tipo de carpeta, podrás configurarla para que sea una **carpeta oculta** para el empleado. Los roles superiores la visualizarán en el perfil del empleado, sin embargo, el empleado no será conocedor de la existencia de esa carpeta.

¡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.

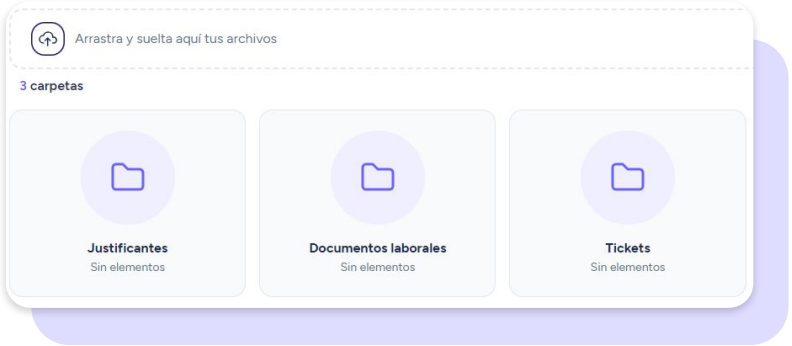
Comparte documentos con empleados elegidos en una carpeta común o en carpetas individuales en su gestor documental.



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**.

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.

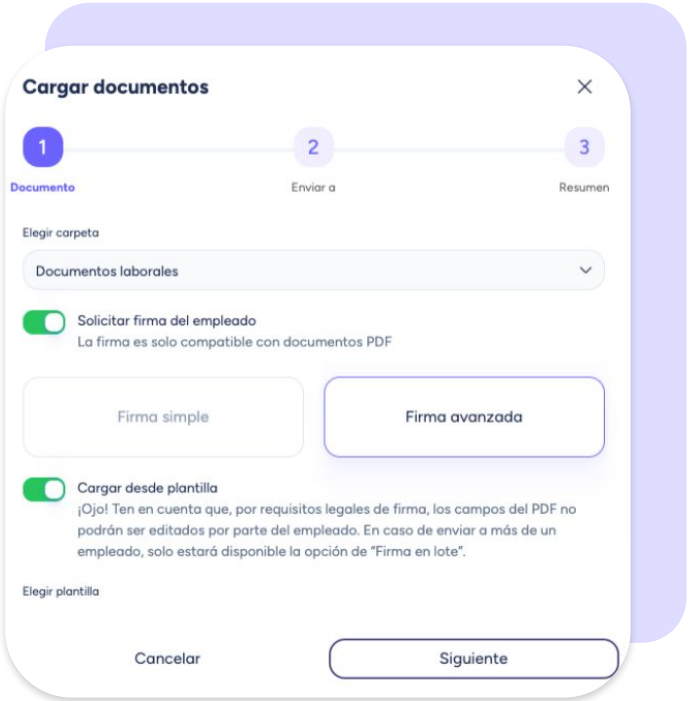
Envío de plantillas:

Al hacer clic 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.



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.

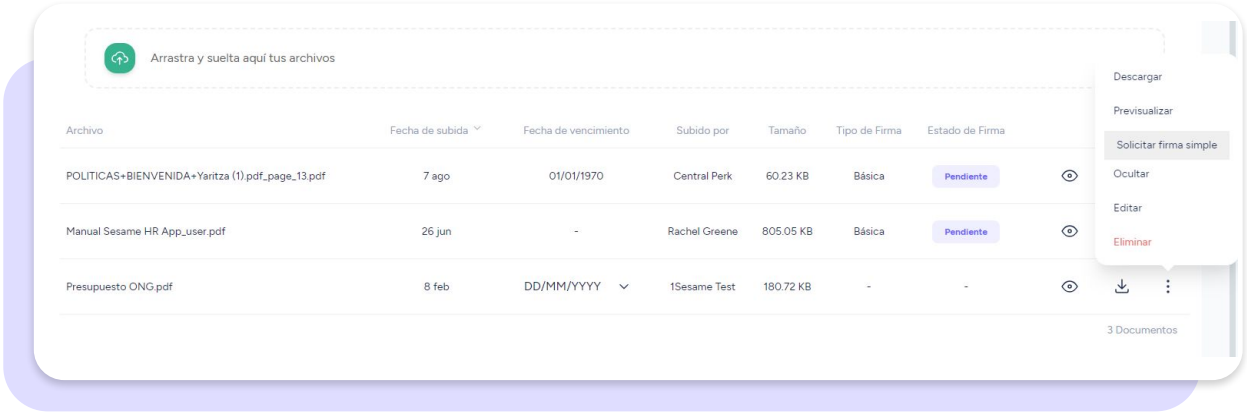
¿Quién podrá utilizarla? Todos los usuarios que tengan incluido el gestor documental en su plan, ya que la herramienta está vinculada a la carpeta de documentos laborales (**Plan Advanced, Professional** y **Enterprise**).

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 simple**".

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



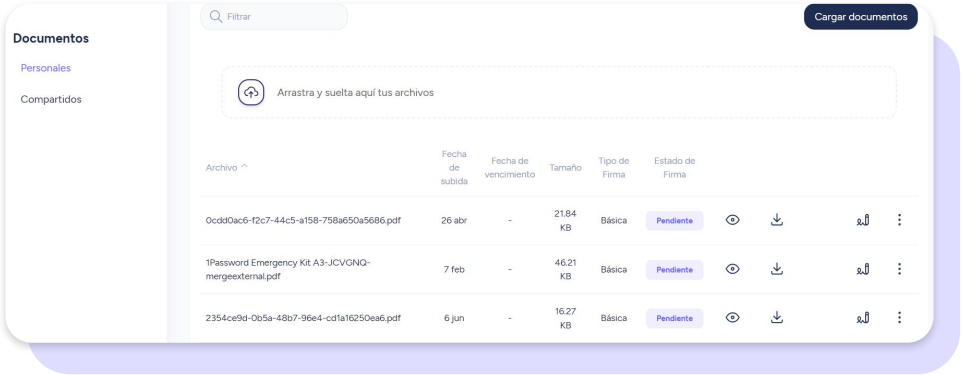
5.2 Notificación empleado

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.

5.3 ¿Cómo firmará el empleado?

¡Muy fácil! 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.

6. Carpeta NOM 037 (México)

¿Para qué sirve?

Los usuarios de México en condición de teletrabajo tendrán visible en el Gestor Documental una nueva carpeta bajo el nombre NOM 037.

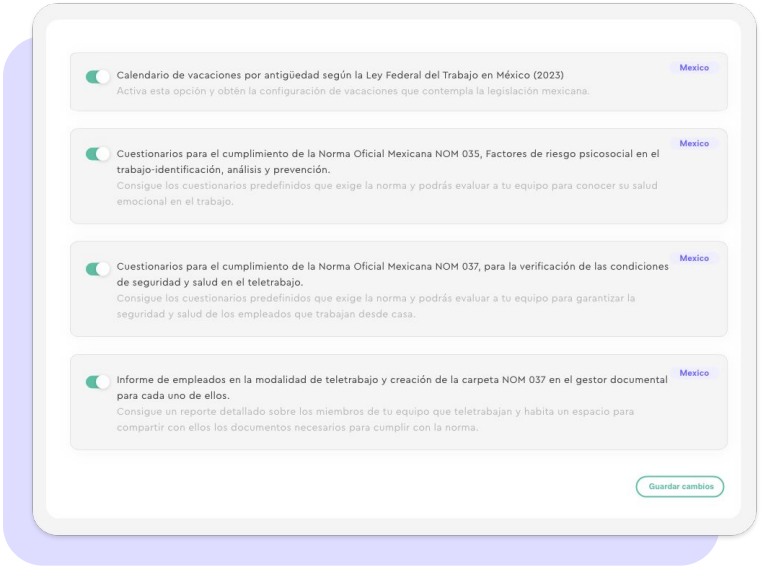
(No disponible para Sesame Time)

Como administrador, deberás **guardar la Política de Teletrabajo** de tu organización para que todos los teletrabajadores conozcan la normativa.

Su proceso de configuración en Sesame es muy sencillo.

Dirígete a **Configuración >> Empresa >> Legislación laboral** y activa los elementos que te permitirán cumplir la NOM 037.

- Informe de empleados en modalidad de teletrabajo y **creación de la carpeta NOM 037** en el gestor documental para cada uno de ellos.



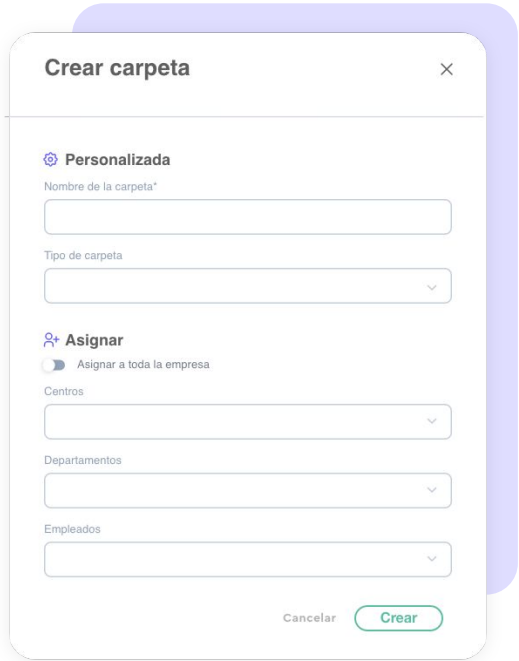
6.1. Documentos para la NOM 037 (México)

Cumplir con la NOM 037 requiere tener en regla una gran cantidad de documentos. Para facilitarte la gestión, te recomendamos que crees una **carpeta personalizada** para cada uno de tus teletrabajadores.

Así conseguirás tanto tú como tus empleados subir materiales con total privacidad (cuestionarios, informes, documentos probatorios, material fotográfico, etc).

Crear una carpeta personalizada es muy sencillo, solo tendrás que seguir esta ruta:

Documentos >> Crear carpeta >> Elegir nombre de la carpeta >> Seleccionar 'Múltiples carpetas por empleado' >> Elegir la asignación de empleados.



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: **soporte@sesametime.com**