



Nóminas

Recopila y organiza todos los datos que afectan a las nóminas de tu equipo.

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 encontrarás en la sección de "**Nóminas**" y cómo puedes instalarlo en tu panel.

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

Contenido

1. Nóminas.....	3
1.1. Tablas de Nóminas.....	4
2. Envío de nóminas.....	14
3. Permisos.....	15

1. Nóminas

La herramienta de nóminas te permite organizar todos los datos que manejas y que afectan a las nóminas de tus empleados en una serie de tablas completas y sencillas de entender.

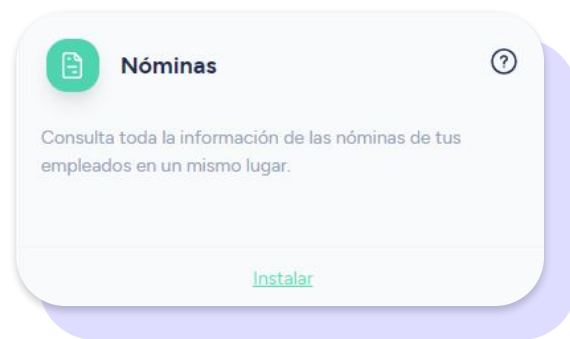
Una disposición que será muy sencilla para visualizar y consultar toda la información salarial de tus trabajadores.

Lo primero que debes hacer es instalar la funcionalidad en tu cuenta.

Haz clic en el botón “**Aplicaciones**” que encontrarás al final de la barra lateral izquierda y busca la tarjeta “**Nóminas**”.

Cuando se haya completado la instalación podrás encontrarla en el menú con el resto de tus funcionalidades.

Ten en cuenta que para poder utilizar la herramienta de Nóminas, **los salarios de tus empleados deberán estar activos** desde la sección de **Contratos**.



1.1 Tablas de nóminas

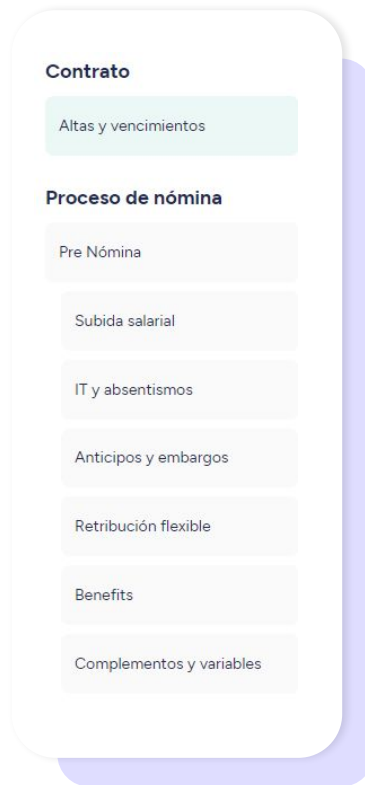
Una vez hayas instalado Nóminas, tendrás acceso a diversas tablas en las que quedarán organizados todos los datos relativos a los salarios de tus trabajadores y que pueden afectar a la nómina.

1.1.1. Altas y vencimientos







En la sección de **Altas >> Nuevos usuarios** podrás añadir los contratos correspondientes a los nuevos empleados que hayas creado en Sesame.

En este apartado podrás:

- Crear un nuevo contrato para el empleado desde **“Añadir contrato”**.
- Seleccionar el contrato actual entre los que ya existen desde **“Añadir contrato”**
- Acceder directamente al perfil del empleado desde su nombre.
- Buscar empleados por su nombre.
- Controlar los permisos de acceso desde el icono en forma de llave que encontrarás a la derecha.



Por otro lado, en **Altas >> Altas** visualizarás a los nuevos usuarios que tengan un contrato con fecha de inicio en el mes elegido. Estarán bien identificados porque en la columna de Tipo de alta aparecerá la etiqueta **“Nuevo contrato”**.

DNI	Empleado	Departamento	Puesto laboral	Tipo de contrato	Fecha	Tipo de alta	Validación administrador	Sincronizado Gestoría
15334115S	Andrés Navajas	Data	Asistente Ejecutivo	Indefinido	5/8	Nuevo contrato		Grupo 4: .
85613197K	Julián Rosales	Data	Aplicación general	Indefinido	2/8	Nuevo contrato	 	Grupo 4: .  
95645141D	Lionel Aveiro	Producto	Asistente Ejecutivo	Indefinido	7/8	Nuevo contrato		Grupo 4: .

En este espacio podrás realizar estas acciones:

- Acceder directamente al perfil del empleado desde su nombre.
- Filtrar por centro y departamento.
- Buscar empleados por su nombre.
- Gestionar los permisos desde el icono de la llave.
- Validar los datos.
- Consultar el historial de validaciones.
- Añadir comentarios a las altas.
- Visualizar un resumen de todo los datos.

En la sección de **Vencimientos >> Próximos** podrás visualizar los usuarios que finalicen próximamente su contrato.

DNI	Empleado	Departamento	Puesto laboral	Fecha de inicio	Fecha de fin	
67054501W	Andrea Perez	Data	Italia	17/7/2023	30/8/2023	⋮
	Tomas Roca	-	-	5/6/2023	2/8/2023	⋮

Aquí podrás:

- Consultar los próximos vencimientos en función de las fechas
- Filtrar por centro y departamento.
- Buscar empleados.
- Control de permisos.
- Añadir contrato.
- Dar de baja el empleado. En caso de dar de baja el empleado pasaría a la subtabla de **“Bajas”**.

En la sección de **Vencimientos >> Bajas** aparecerán los empleados que ya hayan sido dados de baja, ya sea desde la sección de **“Próximos”** como de la de **“Contratos”**.

DNI	Empleado	Departamento	Puesto laboral	Fecha de inicio	Tipo de baja	Validación administrador	Sincronizado Gestoría
67054501W	Andrea Perez	Data	Italia	17/7/2023	Voluntaria Causa de baja no definida	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

En este apartado podrás:

- Consultar fechas.
- Filtrar por centro y departamento.
- Filtrar por tipo de baja: involuntaria, voluntaria.
- Buscar empleados.
- Gestionar los permisos de acceso desde el icono de la llave.
- Validar los datos.
- Consultar el histórico de validación.
- Añadir comentarios.

1.1.2. Prenómina

En la tabla de **Prenómina >> Pre Nómina** encontrarás un resumen detallado de todos los datos importantes que tiene cada uno de los empleados en relación a su nómina.

Esta tabla tiene una función informativa y se nutre de todos los datos de los empleados que han sido previamente creados en Sesame. La podrás configurar para poder editarla, consultarla y añadir complementos de forma sencilla y organizada.

Desde la rueda de configuración en el costado derecho podrás elegir el tipo de datos que aparecen en la prenómina.

En la tabla de **Prenómina >> Complementos** dispondrás un resumen de todos los complementos que hayan sido asignados a tus trabajadores. Para ello, previamente deberán haber sido creados desde el perfil personal del trabajador o desde Complementos generales en la Configuración general de Sesame. Estos serán los complementos variables o fijos.

Desde esta tabla siempre **podrás crear complementos adicionales**, los cuales aparecerán sumados en la tabla de prenómina.

Empleado	Puesto laboral	Departamentos	Salario bruto anual	Número de pagas	Salario
Adrián Lopez	Director sénior de producto	QA Product	48000.00 EUR	14	4000.00 EUR
Aiba Valle	Data Analyst	Data	25000.00 EUR	12	2083.33 EUR
Alberto Lopez	QA	QA Product	24000.00 EUR	12	2000.00 EUR
Alejandra Roca	Aplicación general	Data	30000.00 EUR	12	2500.00 EUR
Alfonso Gomez	Product Manager	Producto	48000.00 EUR	12	4000.00 EUR
Andrea Perez		Data	14000.00 EUR	14	1000.00 EUR
Andrés Navajas	Asistente Ejecutivo	Data	24000.00 EUR	12	2000.00 EUR
Julán Rosales	Aplicación general	Data	18000.00 EUR	12	1500.00 EUR

AL Adrian Lopez + Añadir complemento adicional

Complementos por contrato [Modificar complementos en contrato](#)

<input type="text" value="300"/>	EUR	<input type="text" value="Kilometraje"/>	Hasta 300 EUR	<input type="text" value="123"/>	Código
<input type="text" value="10"/>	EUR	<input type="text" value="Complemento extractor"/>	Hasta 10 EUR	<input type="text" value="11"/>	Código

Complementos adicionales que solo afectarán a este periodo

<input type="text" value="50"/>	EUR	<input type="text" value="Inglés"/>	<input type="text" value="896"/>	Código
---------------------------------	-----	-------------------------------------	----------------------------------	--------

1.1.3. Subida salarial

En esta tabla aparecerá una relación de todos los empleados a los que se les ha incrementado el sueldo en el mes seleccionado.

<input type="radio"/>	Tipo	Empleado	Ausencia	Código de empleado	DNI	Centro	NSS	Fecha de inicio	Validación administrador
<input type="radio"/>	Absentismo	Zoe Sesame Testing		19	sdsads787	Centro 2 (+1)		1/8/2023	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Absentismo	Alberto Lopez		17	55673660K	Centro 2 (+1)		1/8/2023	<input type="radio"/>

1.1.4. IT y absentismos

En esta tabla aparecerán todos los empleados que hayan registrado ausencias sin justificar o bajas por incapacidad temporal. El administrador podrá visualizar toda esta información para descontarla de las nóminas.

En esta tabla, el administrador podrá:

- Validar los absentismos y ausencias.
- Validar los cambios de absentismos y ausencias.
- Filtrar por el tipo
- Filtrar por centro y departamento.
- Búsqueda de trabajador.
- Consultar fechas.

1.1.5. Anticipos y embargos

En esta tabla aparecerán tanto las cantidades adelantadas por la empresa a los trabajadores como las que no han sido abonadas por cualquier motivo. Desde esta sección se podrá añadir un nuevo anticipo/embargo desde el botón **“Crear”** y asignarlo a un empleado.

1.1.6. Retribución flexible

En esta tabla aparecerán los empleados que perciben una parte de su sueldo en la modalidad de retribución flexible como puede ser un seguro médico, guardería, manutención, transporte, clases de inglés... La importación de los datos puede ser automática en caso de que los proveedores sean Flexo/Cobee o esta puede ser manual.

En esta tabla podrás:

- Importar datos.
- Filtrar por proveedor.
- Filtrar por centro o departamento.
- Buscar empleados.
- Crear nuevos proveedores.
- Mostrar los valores exentos.
- Consultar por fecha.
- Validar datos.
- Consultar el histórico.
- Añadir comentarios.

The image shows two overlapping screenshots of a web application interface. The top screenshot is a form titled "Crear anticipo o embargo" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields: "Tipo *" with a dropdown menu showing "Tipo"; "Quantity *" with a text input field containing "0"; "Fecha *" with a date picker showing "02/08/2023" and a close button (X); and "Empleado *" with a dropdown menu showing "Empleado". At the bottom right of this form are "Cancelar" and "Crear" buttons.

The bottom screenshot is a form titled "Importación de datos" with a close button (X) in the top right corner. It features a progress indicator with three steps: "1 Plantilla", "2 Equivalencia de datos", and "3 Resumen y sincronización". Below the progress indicator, there is a text instruction: "Sube tus CSV y gestiona los datos de tus empleados desde Sesame." followed by a sub-instruction: "Si quieres hacerlo más rápido, impórtalos todos a la vez, sólo tienes que descargar la plantilla Excel de Sesame, rellenarla y subirla de nuevo." Below this text are two main action areas: a button labeled "Descargar la plantilla" with a download icon, and a larger area with an upload icon and the text "Arrastra y suelta aquí tus archivos". At the bottom, there are two dropdown menus: "Proveedor de retribución flexible *" showing "Proveedor" and "Periodo en el que se registran los datos" showing "Agosto 2023". At the bottom right of this form are "Salir" and "Siguiente" buttons.

1.1.7. Benefits

En esta tabla, se recogen los benefits que la empresa asigna a los diversos empleados. Estas cantidades también afectarán a la nómina por eso será muy útil poder visualizarlos en esta tabla. ¡Ojo! Debes tener en cuenta que los benefits deberás crearlos y asignarlos a los empleados desde [Configuración general >> Benefits >> Crear Benefit](#).

Recuerda que puedes crear estos tipos de benefits:

- **Copago:** se paga una parte por el empleado y otra por la empresa
- **Empleado:** se paga por el empleado.
- **Servicios:** es un servicio que paga la empresa

Puedes elegir si incluir las columnas de fecha de inicio y fecha de fin del benefit. Lo puedes hacer a través de este icono: 📅

DNI	Empleado	Parking	Parking Fecha de alta	Parking Fecha de baja	Total Benefits	Coste total empresa	Coste total empleado	Validación administrador
49194281H	Adrian Lopez	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟢
-	Alba Valle	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟡
55673660K	Alberto Lopez	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟢
-	Alejandra Roca	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟢
-	Alfonso Gomez	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟡
15334115S	Andrés Navajas	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟡
85613197K	Julán Rosales	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟡
95645141D	Lionel Aveiro	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟡
-	Lucía Nóminas	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟡
-	María Nóminas	🕒 20.00 EUR	31/07/2023	indefinidamente	20.00 EUR	10.00 EUR	10.00 EUR	🟡

🕒	Empleado	Nombre	Código de complemento	Cantidad	Recurrencia	Fecha de inicio	Fe:	Tipo	Validación administrador
🕒	Adrian Lopez	Kilometraje	123	300 EUR	Mensual	31/7/2023		Complemento variable	🟢
🕒	Adrian Lopez	Inglés	896	50 EUR	Mensual	1/8/2023	31	Complemento adicional	🟢
🕒	Adrian Lopez	Complemento extraordinario	11	10 EUR	Mensual	31/7/2023		Complemento variable	🟢
🕒	Alba Valle	Complemento extraordinario	11	EUR	Mensual	31/7/2023		Complemento variable	🟢

1.1.8. Complementos y variables

En esta tabla se muestra la información de todos los complementos fijos y variables que van a percibir los empleados durante el periodo establecido.

Podrás validar los complementos y descargarlos por si necesitas compartir esta información con otras plataformas.

En esta tabla podrás:

- Validar los complementos
- Asignar códigos a los complementos
- Filtrar por estado de complemento
- Añadir filtro de centro y departamento
- Ver usuarios deshabilitados
- Búsqueda de empleados
- Filtrar por tipo de complemento
- Filtrar por periodicidad
- Control de permisos
- Descarga de datos
- Validar datos
- Histórico de validaciones
- Añadir comentarios

<input type="radio"/>	Empleado	Nombre	Código de complemento	Cantidad	Recurrencia	Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo	Validación administrador
<input type="radio"/>	Adrian Lopez	Kilometraje	123	300 EUR	Mensual	31/7/2023		Complemento variable	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Adrian Lopez	Inglés	896	50 EUR	Mensual	1/8/2023	31/7/2023	Complemento adicional	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Adrian Lopez	Complemento extraordinario	11	10 EUR	Mensual	31/7/2023		Complemento variable	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	Alba Valle	Complemento extraordinario	11	EUR	Mensual	31/7/2023		Complemento variable	<input type="radio"/>

2. Envío de nóminas

A través de la herramienta de **Envío de Nóminas**, puedes hacerles llegar a tus empleados sus nóminas de forma rápida y personalizada. Las nóminas quedarán almacenadas en la carpeta Nóminas de cada empleado en el Gestor documental.

Lo primero que debes hacer es instalar la herramienta de **“Envío de nóminas”**.

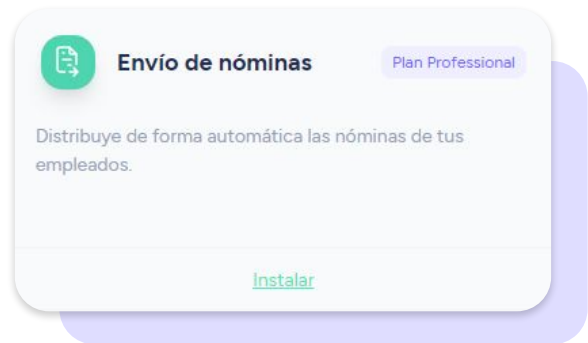
Haz clic en el botón **“Aplicaciones”** que encontrarás al final de la barra lateral izquierda y busca la tarjeta **“Envío de nóminas”**.

Cuando se haya completado la instalación podrás encontrarla en la última posición del menú de **Nóminas**.

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

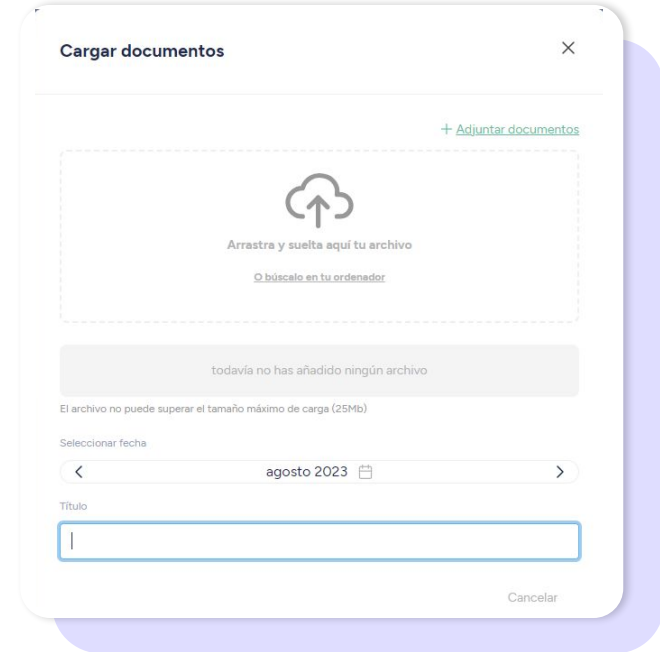


2.1 Cargar nóminas para enviar

Una vez tengas la herramienta de Envío de Nóminas instalada, haz clic en Cargar nóminas. Sube un archivo PDF. El sistema lo procesará y una vez haya subido correctamente podrás seleccionar “**Enviar Nóminas**”.

El sistema cruzará el tipo de identificación y le hará llegar a cada empleado su nómina. Los documentos quedarán almacenados en la carpeta correspondiente del **Gestor Documental**.

¡Más sencillo, imposible!



3. Permisos

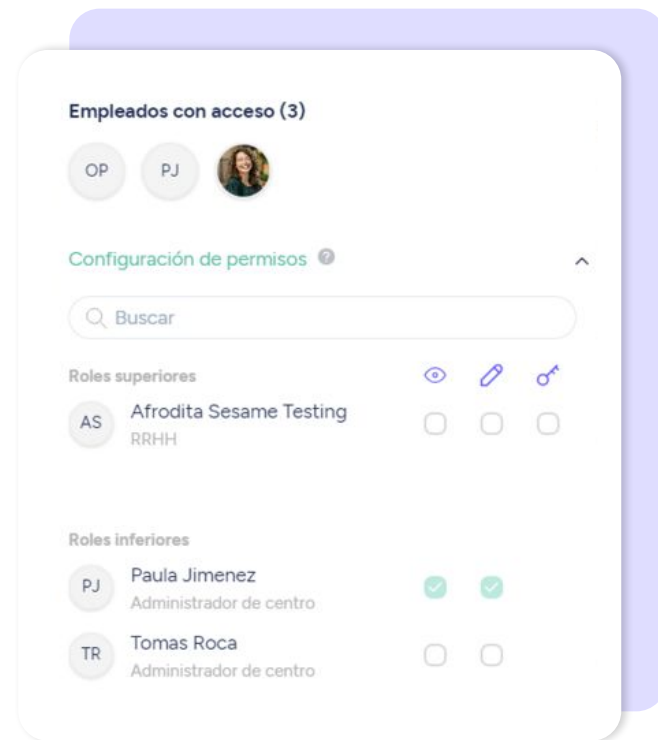
Como administrador tendrás pleno acceso a todas las tablas de datos de la herramienta de Nóminas pero además, podrás gestionar los permisos de acceso a otros usuarios según tus necesidades.

En las tablas de Altas y vencimientos, Prenómina y Complementos y variables, desde el icono de la llave, podrás otorgar los permisos a los empleados con rol.

Icono de llave >> Configuración de permisos

Desde aquí podrás conceder estos permisos:

- **A los roles superiores (RRHH):** De lectura, de edición y de otorgar permisos.
- **A los roles inferiores (Manager, administrador de departamento y administrador de centro):** De lectura y de edición.



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**