



Nóminas

Supervisa los documentos salariales de tu equipo

Dossier para el administrador

Sesame Time

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

¡Hola!

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

En este dossier te explicaremos cómo funciona la herramienta de “**Nóminas**” y cómo puedes configurarla.

¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

Contenido

- 1. Nóminas..... 3
- 2. Complementos..... 4
- 2. Complementos generales...5
- 3. Altas y vencimientos..... 6

1. Nóminas

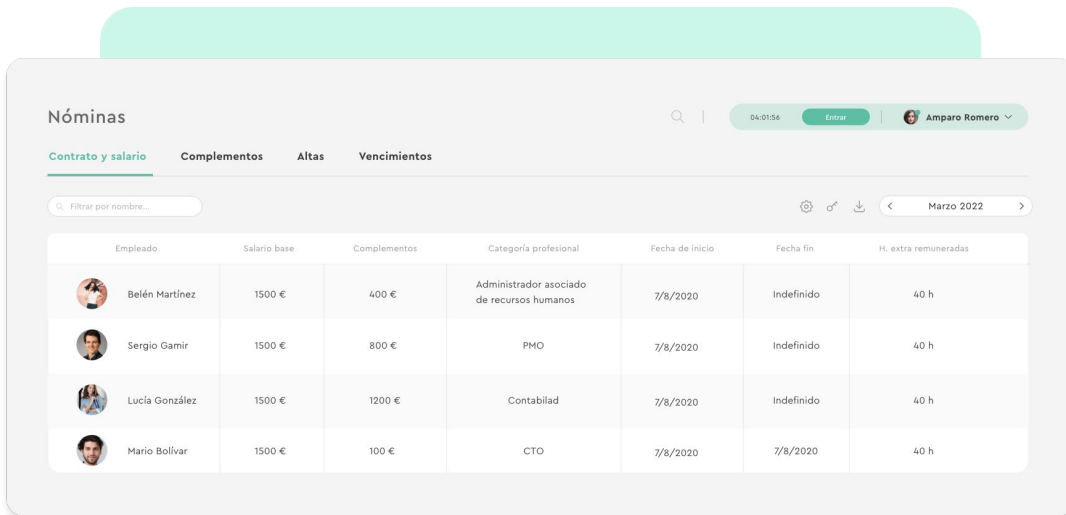
El apartado de Nóminas te será muy útil para consultar en detalle los contratos de tus empleados.

Nóminas >> Contrato y Salario





Como anteriormente ya habrás configurado en el **perfil de empleado** los contratos de tus trabajadores, esta herramienta te servirá a modo resumen para consultar la información contractual generada en tu empresa.

Podrás ver esquemáticamente por empleado su: Salario base, complementos, categoría profesional, fecha inicio, fecha fin y horas extra remuneradas.

Podrás descargar una plantilla en formato excel que recoja todas las incidencias en nóminas para que la puedas enviar a tu gestoría y sea mucho más fácil generar las nóminas de tu equipo.



The screenshot shows a web interface for managing payroll. At the top, there's a search bar and a user profile for 'Amparo Romero'. Below the title 'Nóminas', there are tabs for 'Contrato y salario', 'Complementos', 'Altas', and 'Vencimientos'. A filter bar allows searching by name. A table displays the following data:

Empleado	Salario base	Complementos	Categoría profesional	Fecha de inicio	Fecha fin	H. extra remuneradas
 Belén Martínez	1500 €	400 €	Administrador asociado de recursos humanos	7/8/2020	Indefinido	40 h
 Sergio Gamir	1500 €	800 €	PMO	7/8/2020	Indefinido	40 h
 Lucía González	1500 €	1200 €	Contabilidad	7/8/2020	Indefinido	40 h
 Mario Bolívar	1500 €	100 €	CTO	7/8/2020	7/8/2020	40 h

2. Complementos

Nóminas >> Complementos

En este apartado podrás consultar los **complementos** asignados a cada empleado y añadir de nuevos. Según la condición del contrato de cada trabajador, tendrás dos opciones para configurarlo:

1. Si el empleado **ya tiene complementos por contrato**, seleccionar **“Añadir complemento adicional”** y configurar los datos correspondientes.

2. En caso de que dicho empleado **no tenga complementos por contrato** ni adicionales: Selecciona **“Ir a contrato y añadir complemento”**. Podrás configurar al completo este proceso.

Para agilizar la búsqueda del usuario en concreto, la herramienta permite filtrar por centro, departamento y fecha.

The image shows a user interface for creating a complement. The main form is titled "Crear complemento" and contains the following fields:

- Nombre del complemento: Plus de antigüedad
- Tipo de complemento: Complemento fijo
- Cantidad: (empty input field)
- Divisa: EUR
- Periodo de pago: Mensual
- Recurrencia: Cada 1 mes
- Activar complemento: (checked)
- Añadir comentario: (empty text area)
- Buttons: Cancelar and Añadir

A warning message states: "Recuerda que solo podrás asignar este complemento a los empleados que tengan la misma divisa configurada y que el periodo de pago coincida con el tipo de salario."

Below the form, a user profile card for "Lucía González" is shown, with a list of "Complementos adicionales que solo afectarán a este periodo":

- 120
- EUR
- Comisiones ventas

3. Complementos generales

Configuración >> Complementos generales

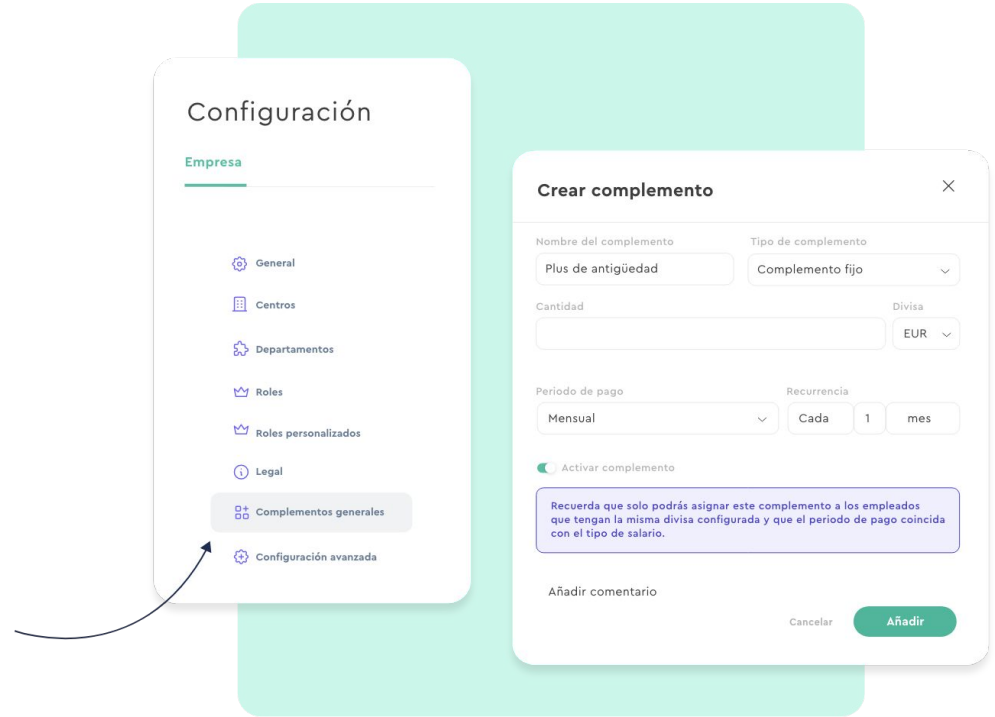
Crea complementos con carácter general y asígnalos a tus empleados cuando les corresponda.

Crea un complemento general accediendo a **Configuración > Complementos generales > Crear complemento > Rellenar los campos > Añadir.**

El complemento aparecerá creado en el listado junto al resto de complementos generales.

Posteriormente, podrás asignarle un complemento general a un trabajador desde Contratos en su perfil de empleado.

¡Recuerda! Solo podrás asignar un complemento si está configurado con la misma divisa y mismo periodo de pago que las condiciones salariales del trabajador.



4. Altas y vencimientos

Altas

Nóminas >> Altas

Infórmate a fondo sobre el puesto laboral y tipo de contrato de cada trabajador.

Vencimientos

Nóminas >> Vencimientos

Echa un vistazo a la lista de empleados dados de baja en tu empresa o los que próximamente finalizan su contrato. Para dar de baja a un empleado, deberás ir al perfil del usuario >> Contratos >> Tres puntitos >> Dar de baja al empleado.

Podrás elegir el motivo de baja y la fecha en la que se hará efectiva.

Baja de empleado ✕

General

Tipo de baja: Seleccione una opción ▼ Fecha de fin: 27/06/2022 ▼

Buscar

- Causa de baja no definida
- Despido
- Fin de contrato
- Período de prueba no superada

Crear nuevo +

Cancelar Dar de baja

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**