

sesame 

owner

**Configuración general,
centros y automatizaciones**

¡Hola!

Bienvenido a la versión PRO de Sesame, un **software de control horario** que permite fichar con un solo clic, hacer pausas, solicitar vacaciones y ausencias y mucho más. Se trata de una herramienta de gestión de equipos multifunción.

¿Quieres descubrir todo lo que puedes hacer con Sesame?

Entonces ¡acompañanos!

1. Configuración

El apartado de configuración es el pilar fundamental de Sesame. Desde aquí podrás configurar todo lo relacionado con los horarios, vacaciones, ausencias, automatizaciones... Además de hacer las configuraciones generales relacionadas con departamentos, roles o centros de trabajo. ¿Empezamos?

Configuración general

Una vez dentro del panel web clicando en "**Configuración**", podrás:

- Modificar los datos generales de la empresa
- Restringir algunas funcionalidades
- Crear y gestionar los departamentos
- Asignar roles a empleados
- Crear grupos empresariales

1.1 Configuración general

Configuración empresa

En este bloque podrás cargar el **logo de tu compañía y personalizar** algunas opciones. Así mismo podrás establecer el correo electrónico para las notificaciones relacionadas con la cuenta y configurar el idioma por defecto. ¿Tienes una **plantilla con empleados de diferentes países?** No te preocupes, aunque configures un idioma por defecto para la cuenta, luego cada empleado podrá modificar el idioma de su perfil.

Funcionalidades

Sesame permite activar o desactivar algunas funcionalidades. Por ejemplo, el gestor de proyectos y el gestor documental.

Configuración de la empresa Guardar cambios

Nombre de la compañía: Sesame Labs

E-mail para notificaciones: [Empty field]

Idioma: Español

Logotipo: [Cambiar imagen](#)

El archivo no puede ocupar más de 1mg. Tamaño recomendado 500px x 300px.

Previsualización de logotipo: [Placeholder image]

Funcionalidades Ver sólo módulos de mi plan

Módulos disponibles	Activo	Visible para
Tareas	<input checked="" type="checkbox"/>	Todos
Fichajes	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo admin
Ausencias	<input checked="" type="checkbox"/>	Solo admin
Módulos Sesame Pro		Upgrade to pro
Gestor de vacaciones	<input type="checkbox"/>	Todos
Control horario	<input type="checkbox"/>	Todos
Módulos Sesame Advanced		Upgrade to advanced
Gestor de turnos	<input type="checkbox"/>	Todos
Gestor documental	<input type="checkbox"/>	Todos

Departamentos

"Configuración" >> "Crear departamento"

Los departamentos te permitirán organizar a tus empleados. En esta sección podrás crear los distintos departamentos que tiene tu empresa. Una vez configurados te aparecerá un listado con el nombre del departamento, y clicando en **"Empleados"** podrás añadir a los usuarios que pertenecen a ese departamento. ¿Tienes trabajadores que tienen múltiples tareas en diferentes áreas o departamentos? Tranquilo, cada uno de tus empleados podrá pertenecer a tantos departamentos como sea necesario. Práctico ¿verdad?

Departamentos

[Crear departamento](#)

Crea tus departamentos para filtrar usuarios y aplicar reglas por grupos de usuarios. Los departamentos son comunes a todos los centros.

Departamentos	Empleados	
Programación	75	...
Diseño	12	...
Administración	14	...
Comercial	169	...

Roles

Los roles marcan **la capacidad de cada uno de los usuarios** para hacer cambios o modificaciones en la configuración de la empresa o sobre otros usuarios. Están creados por defecto y pueden ser asignados sin límite entre los empleados de la empresa. ¿Jugamos al quién es quién? A continuación, detallamos las funcionalidades de cada uno:

Propietario

Por defecto este rol estará asignado al creador de la cuenta. Podrá acceder a todas las funcionalidades y permisos, y tendrá la visibilidad total sobre los empleados de la cuenta. Es el único que tiene acceso a la parte de planes y configuración de la empresa.

Administrador

No tendrá acceso a los planes ni a la configuración de la empresa. Pero tendrá la misma visión sobre los empleados que el propietario.

RRHH

Este rol está pensado para la validación de solicitudes, tanto de vacaciones como de fichajes.

Administrador de departamento

Con este rol, los empleados podrán crear nuevos usuarios y asignarles los horarios. También resolverá incidencias y solicitudes sobre los equipos que administre.

Administrador de centro

Este usuario tendrá los mismos permisos que el de departamento pero sobre los centros de trabajo que tenga asignados.

Usuario

Por defecto, todos los empleados, a excepción del primer propietario, se crearán con este rol. Los usuarios únicamente podrán fichar, hacer solicitudes de vacaciones y ausencias e imputar tiempos a tareas y proyectos.

¿Cómo asignar los roles de un equipo paso a paso?

"Configuración" >> "Roles" >> Clica en "+" que aparece en la columna "Empleado"

Al lado de cada uno, aparece el símbolo "+". A continuación deberás seleccionar en el listado los empleados a los que le vas a asignar ese rol y sobre qué departamentos.

En caso de querer que el rol sea asignado a todos los departamentos, bastará con clicar en **"Todos los departamentos"** y a continuación en **"Aplicar Rol"**. Así de fácil y sencillo es crear roles asociados a diferentes áreas y departamentos.

Roles

Aquí puedes visualizar los roles que existen y quién los tiene asignados.

Rol	Permisos	Empleados
Propietario	all	75
Manager	check vacation	12
Director de Proyectos	project	14
Administrador	project statistics schedule Más	169

1.2 Centros

Centros

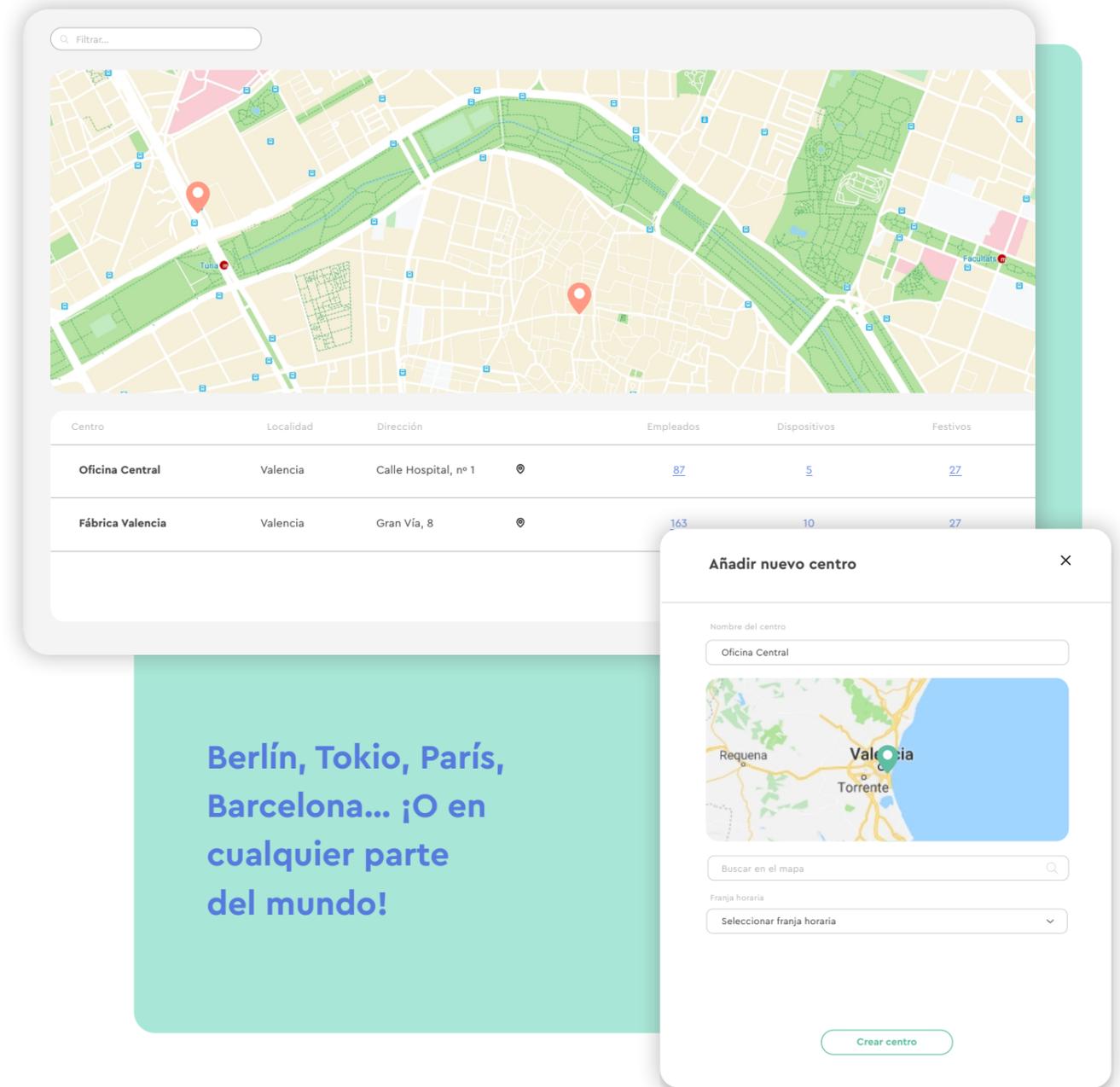
"Configuración" >> "Centros" >> "Añadir centro"

¿Tu empresa tiene varias oficinas o sedes ubicadas en diferentes puntos del mundo? Con Sesame puedes indicar cada uno de los centros de trabajo, podrás elegir el nombre, localizar el centro y elegir una zona horaria. Una vez creado, aparecerá localizado en el mapa y tendrás toda la información de cada centro.

¿Cómo añadir empleados a centros?

"Configuración" >> "Centros" >> Clicar en columna "Empleados"

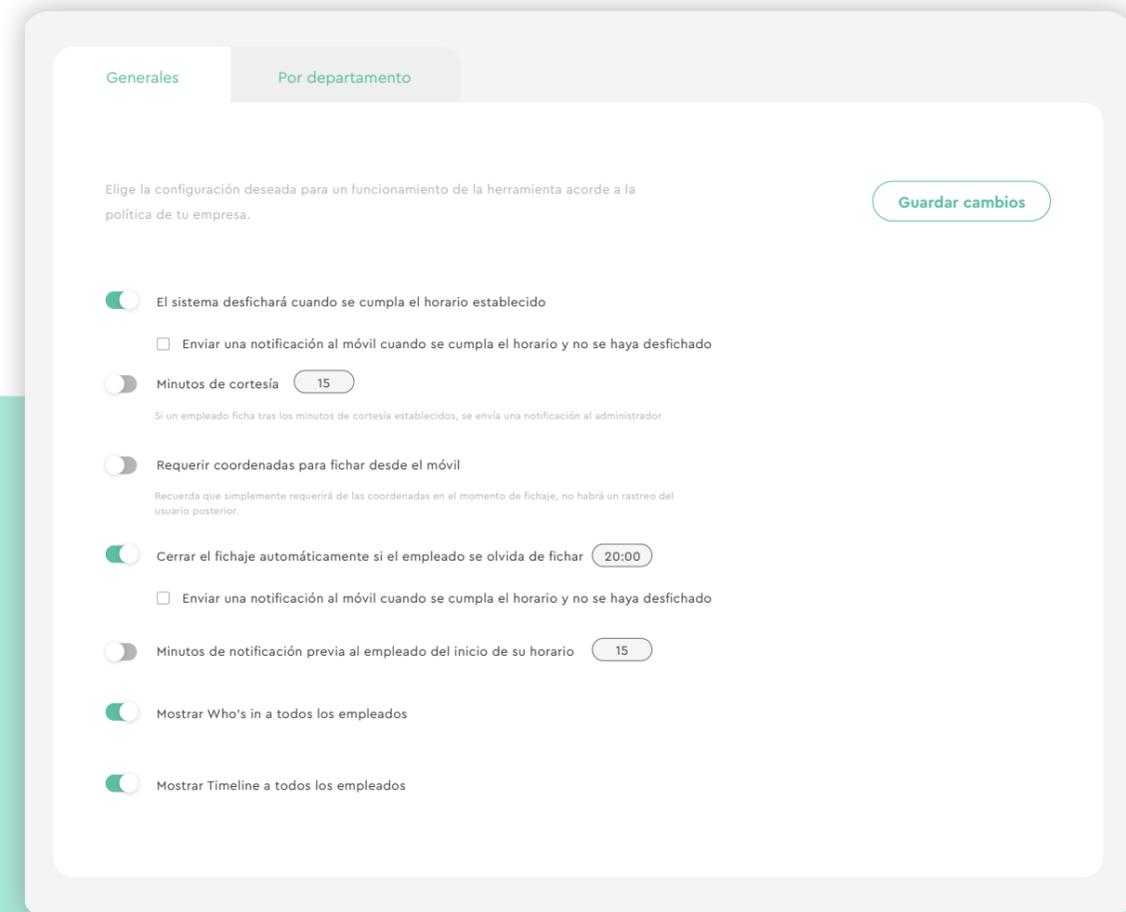
¿Te falta añadir algunos miembros de una oficina? Para añadir empleados a un centro tan solo tienes que ir a la columna de empleados y hacer clic sobre el número que visualices. Selecciona aquellos empleados del desplegable que quieras asignar y por último haz clic en "Asignar empleados".



1.3 Automatizaciones

"Configuración" >> "Automatizaciones"

Las automatizaciones están pensadas para facilitar y agilizar la gestión tanto para empleados como para administradores. Se pueden definir de forma general para todos los empleados o por departamento. En caso de necesitarlo, podrás hacer modificaciones sobre las alertas y automatizaciones personalizadas a cada empleado.



¿Qué tipos de automatizaciones tiene Sesame?

1. Fichaje automático.

El sistema desfichará cuando se cumpla el horario establecido. Es un cierre automático que funciona de acuerdo a la jornada laboral establecida. El empleado únicamente tendrá que fichar la entrada, el fichaje de salida lo hará automáticamente el sistema por lo que el contador dejará de contabilizar en ese momento.

2. Minutos de cortesía.

Es el margen de tiempo que los empleados tienen para registrar su inicio de jornada. Pasado ese tiempo, si el empleado no ha fichado el sistema avisará a los administradores indicando que ese usuario no ha fichado.

3. Requerir coordenadas para fichar desde el móvil.

Podrás elegir si el fichaje se geolocaliza o no. En cualquier caso, nunca se hará un rastreo del empleado.

- El sistema desfichará cuando se cumpla el horario establecido
 - Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado
- Minutos de cortesía
Si un empleado ficha tras los minutos de cortesía establecidos, se envía una notificación al administrador
- Requerir coordenadas para fichar desde el móvil
Recuerda que simplemente requerirá de las coordenadas en el momento de fichaje, no habrá un rastreo del usuario posterior.
- Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar
 - Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado
- Minutos de notificación previa al empleado del inicio de su horario
- Mostrar Who's in a todos los empleados
- Mostrar Timeline a todos los empleados

¿Qué tipos de automatizaciones tiene Sesame?

4. Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar.

En caso de que los empleados olviden fichar el sistema hará una incidencia a la hora que tu elijas. Luego tendrán la posibilidad de solicitar la hora de salida.

5. Mostrar Who's in a todos los empleados.

El Who's in da información sobre los empleados que están trabajando o ausentes. Se complementa con el Timeline, que recoge la hora exacta de entrada y salida de cada empleado.

6. Mostrar Timeline a todos los empleados.

El Timeline refleja en tiempo real los empleados que están activos y las horas de sus fichajes del día en curso. Se puede ocultar para que los empleados no vean la información del resto de usuarios.

7. Validación de fichajes.

Se activa para que los usuarios reciban por correo electrónico el reporte de horas trabajadas. Una vez lo reciban, podrán validarlo o pedir que se hagan modificaciones sobre las horas incorrectas.

- El sistema desfichará cuando se cumpla el horario establecido
 - Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado
- Minutos de cortesía
Si un empleado ficha tras los minutos de cortesía establecidos, se envía una notificación al administrador
- Requerir coordenadas para fichar desde el móvil
Recuerda que simplemente requerirá de las coordenadas en el momento de fichaje, no habrá un rastreo del usuario posterior.
- Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar
 - Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado
- Minutos de notificación previa al empleado del inicio de su horario
- Mostrar Who's in a todos los empleados
- Mostrar Timeline a todos los empleados

Validación de fichajes

Activar validación de fichajes

¡El tiempo está en tus manos!

Esperamos que disfrutes de tu experiencia con Sesame.

¿Tienes más dudas o inquietudes? Puedes consultar nuestro help center, ¡en él tenemos muchísimas cuestiones resueltas!

<https://help.sesametime.com/>

Y si no es suficiente o quieres ponerte en contacto con nosotros, escríbenos a soporte@sesametime.com o llámanos al **96 062 73 51**