

sesame 

owner

**Gestiona tu cuenta  
y crea empleados**

# ¡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. ¿Cómo gestionar la cuenta?

## Cambiar la visualización de administrador-empleado

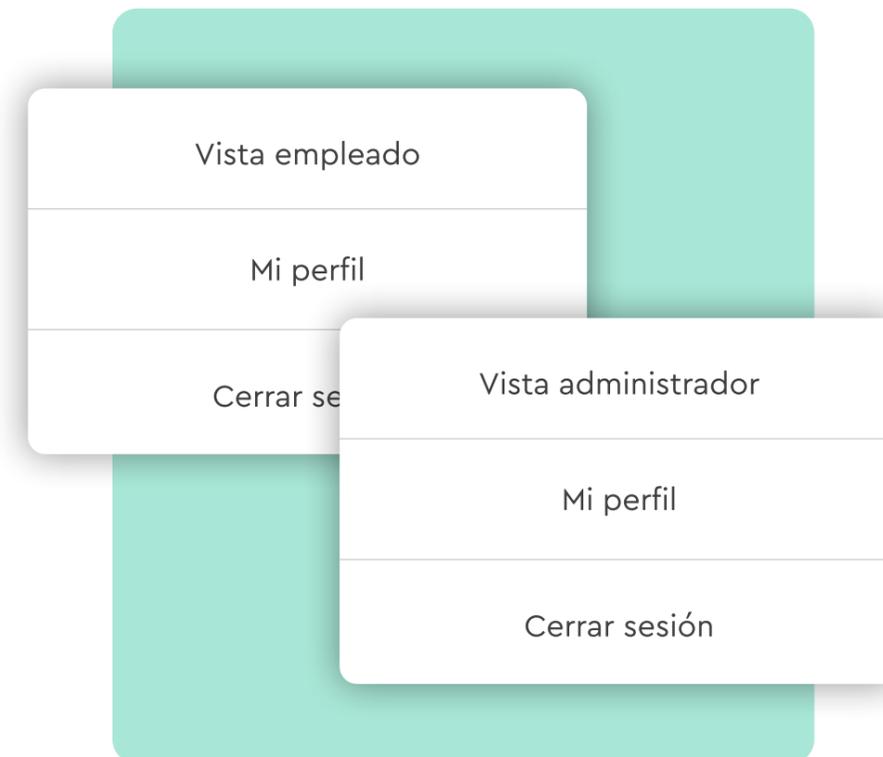
Con Sesame, podrás llevar tanto tu registro personal como el de tus empleados de forma claramente diferenciada. ¿Cómo? Con dos vistas entre las que puedes cambiar. Para ello clica en la parte superior derecha donde pone tu nombre de usuario y podrás elegir entre **"Vista empleado"** o **"Vista administrador"**. ¡Cambio en un clic!

### Vista empleado

Únicamente tendrás acceso a tus fichajes, tareas y proyectos y a tus vacaciones y ausencias. Desde aquí podrás hacer solicitudes, pero nunca cambios definitivos sobre ningún registro de tu perfil.

### Vista administrador

Esta es la vista completa. Desde la cual podrás gestionar a todos los empleados, sacar informes y realizar las configuraciones de la empresa.



## Empleados

Desde la pestaña **"Empleados"** veremos una lista con todos los empleados de nuestra empresa.

Desde esta lista podrás:

### Acceder a la ficha del empleado

¡Solo tienes que hacer clic en su nombre!

### Ver el estado

Verás si una persona está trabajando (online) o no (offline).

### % computado

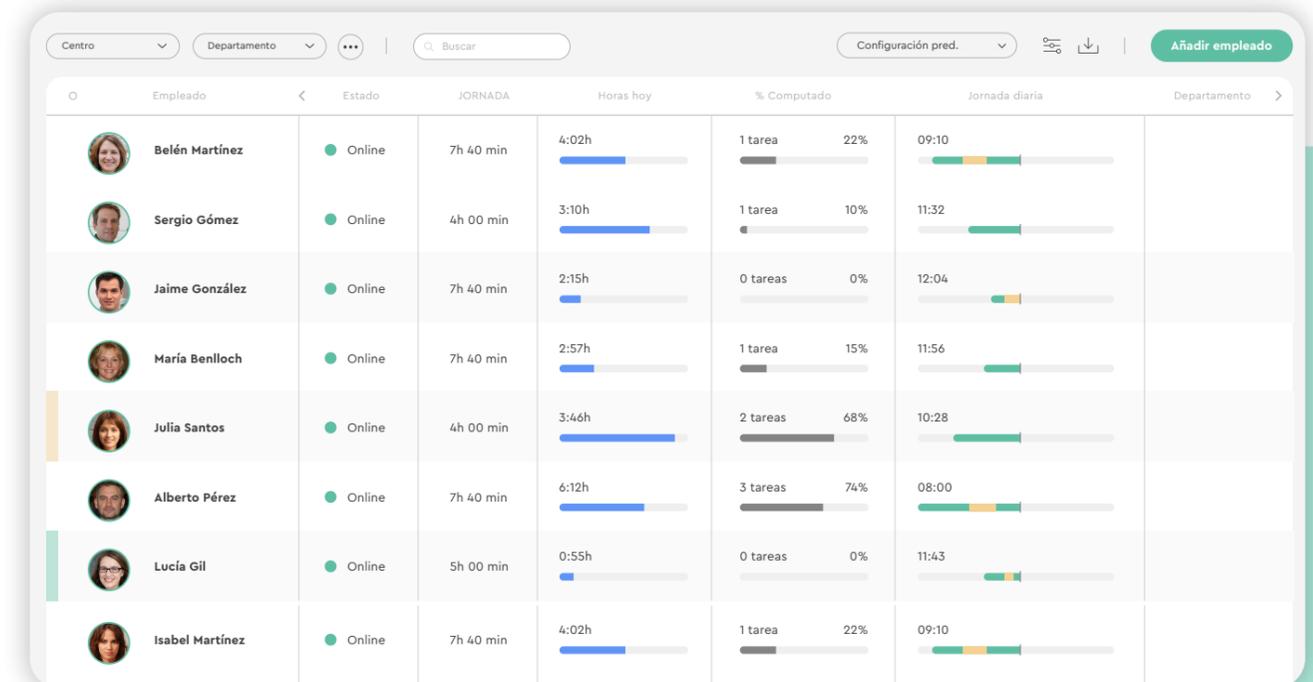
Indica el tiempo computado en tareas respecto al tiempo total trabajado.

### Fichajes

En una vista rápida verás los fichajes del día de todos los empleados.

### Departamentos

Verás el o los departamentos a los que pertenece el empleado y podrás asignarle el que le corresponda desde aquí.



Empleado	Estado	JORNADA	Horas hoy	% Computado	Jornada diaria	Departamento
 Belén Martínez	Online	7h 40 min	4:02h	1 tarea 22%	09:10	
 Sergio Gómez	Online	4h 00 min	3:10h	1 tarea 10%	11:32	
 Jaime González	Online	7h 40 min	2:15h	0 tareas 0%	12:04	
 María Benloch	Online	7h 40 min	2:57h	1 tarea 15%	11:56	
 Julia Santos	Online	4h 00 min	3:46h	2 tareas 68%	10:28	
 Alberto Pérez	Online	7h 40 min	6:12h	3 tareas 74%	08:00	
 Lucía Gil	Online	5h 00 min	0:55h	0 tareas 0%	11:43	
 Isabel Martínez	Online	7h 40 min	4:02h	1 tarea 22%	09:10	

# 1.1 ¿Cómo crear empleados?

## “Empleados” >> “Añadir empleado”

¡Añadir un nuevo empleado a Sesame es muy sencillo!

Para crear empleados tendrás que clicar en “añadir empleado”: puedes crearlos uno a uno, importar un excel o enviar un enlace de invitación.

### Carga de empleados individual

Completa los campos de información requeridos (nombre, apellidos y correo electrónico). Para enviar la invitación a los empleados clicla en **“Enviar invitación a Sesame”** y por último en **“Crear empleado”**.

### Carga de empleados masiva

Clica sobre **“Subir múltiples empleados mediante una hoja excel”**, descargar la plantilla, cumpliméntala y vuelve a cargarla. ¡Ideal para grandes empresas!

### Creación de empleados mediante invitación

Clica en **“Invitar empleados mediante enlace”**. Copia el link que se genera y compártelo con tu equipo. Cuando cumplimenten el formulario, acude a **“Solicitudes”** y acepta las invitaciones recibidas.

The screenshot shows the 'Añadir empleado' (Add employee) form. At the top, there's a title 'Añadir empleado' and a close button (X). Below the title, there's a profile picture placeholder with the initials 'LG' and a 'Cambiar foto' (Change photo) button. The form has three main input fields: 'Nombre' (Name) with 'Lucía', 'Apellido' (Surname) with 'Gil', and 'Correo electrónico' (Email) with 'l.gil@sesametime.com'. There's a checkbox for 'Enviar invitación por e-mail' (Send invitation by e-mail) which is checked. A green 'Crear empleado' (Create employee) button is at the bottom right of the form. Below the form, there are two expandable sections. The first is 'Subir múltiples empleados mediante una hoja excel' (Upload multiple employees via an Excel sheet), which includes a dashed box for file upload with the text 'Arrastra y suelta aquí tus archivos.' (Drag and drop your files here) and instructions: 'Para cargar empleados en bloque, [descárgate la plantilla Excel](#) que te facilitamos. Rellénala (copiar y pegar) y súbela de nuevo a Sesame a través del Drag and Drop o [súbelos desde tu ordenador.](#)' (To load employees in bulk, download the Excel template we provide. Fill it out (copy and paste) and upload it back to Sesame via Drag and Drop or upload them from your computer.). The second section is 'Invitar empleados mediante enlace' (Invite employees via link), which shows a generated link: 'www.sesametime.com/invite/GJNS2J' with copy, lock, and refresh icons.

## ¿Qué contiene la ficha de empleados?

**Fichajes:** te aparecerán todos los fichajes del empleado. También podrás añadir fichajes por él, en caso de que se le haya olvidado.

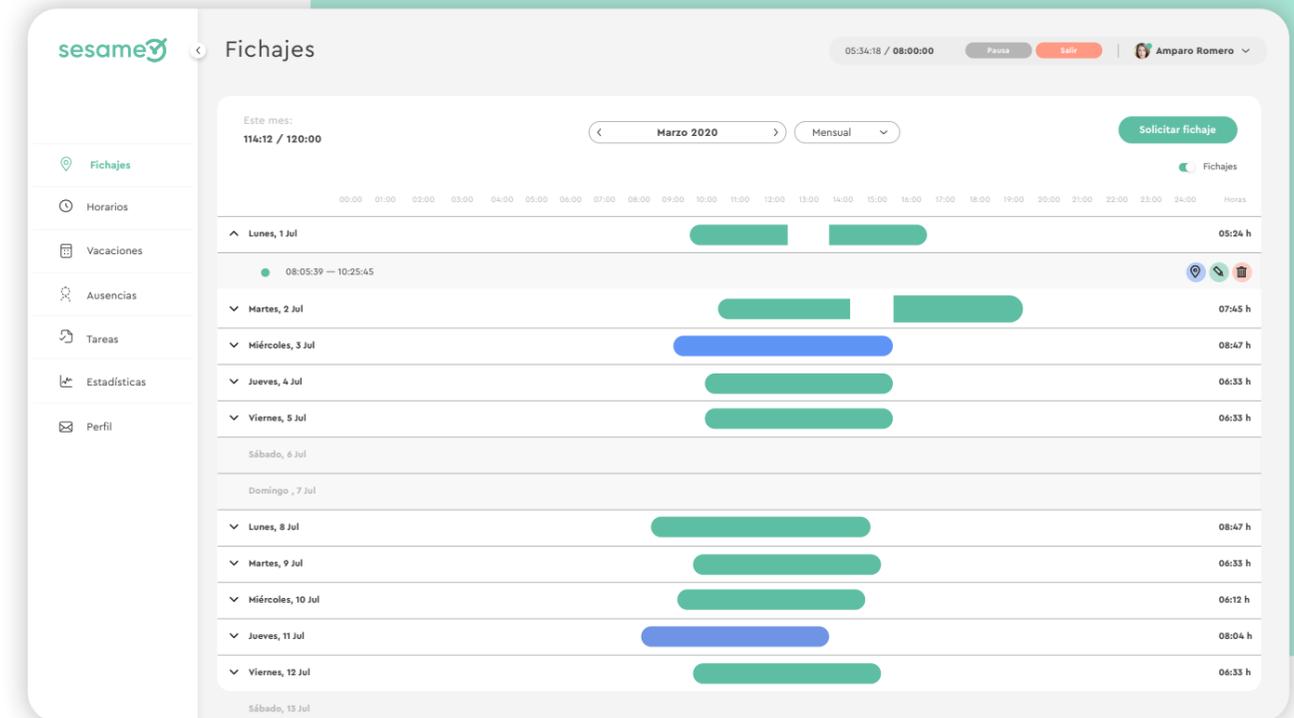
**Horarios:** calendario mensual con sus horarios.

**Tareas:** todas las tareas que haya realizado.

**Ausencias y vacaciones:** calendario anual con todos los permisos que necesites.

**Estadísticas:** sobre la jornada realizada, los horarios y los fichajes en el período que tú elijas.

**Perfil:** aquí verás y podrás cambiar los datos y algunas configuraciones del empleado:



**Datos del empleado:** nombre, apellidos, número de DNI, número de la SS, fecha de nacimiento, teléfono, número de contrato, correo y foto.

**Acceso web:** podrás ver el correo y cambiar la contraseña.

**Configuración del empleado:** puedes cambiar el idioma en el que verán el panel y asignarles un departamento.

**Automatizaciones:** puedes ver y cambiar las automatizaciones que tiene asignadas el empleado.

# ¡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](mailto:soporte@sesametime.com) o llámanos al **96 062 73 51**