

sesame 

owner

Configuración general, centros y automatizaciones

¡Hola!

Bienvenido/a 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!

Cuando accedas por primera vez a la cuenta, encontrarás un **onboarding**. Este asistente te hará un tour por el panel y te ayudará en la configuración. No te preocupes, en este manual también te contamos cómo configurar Sesame paso a paso, por lo que puedes consultar tus dudas siempre que lo necesites.

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.

Configuración de la empresa


[Guardar cambios](#)

Nombre de la compañía

E-mail para notificaciones

Idioma

Logotipo

Previsualización de logotipo


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

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.

Convenios

"Configuración" >> "Convenios" >> "Crear convenio"

Desde aquí podrás configurar los diferentes acuerdos laborales que hay en tu empresa y aplicarlos a tus empleados de forma sencilla ¡Crea tantos como sean necesarios! Añade un convenio, indicando el nombre su código y el total de horas anuales. Una vez creado podrás asignárselo a los empleados que le corresponda.

The image shows two overlapping screenshots from the SesameTime interface. The top screenshot is the 'Roles' configuration page, which includes a table of roles and their assigned employees. The bottom screenshot is the 'Convenios' (Agreements) configuration page, which includes a table of labor agreements and their assigned employees.

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
Admin		

Convenios

Configura los diferentes acuerdos laborales que hay en tu empresa y aplícalos a tus empleados de forma sencilla. ¡Crea tantos como sean necesarios!

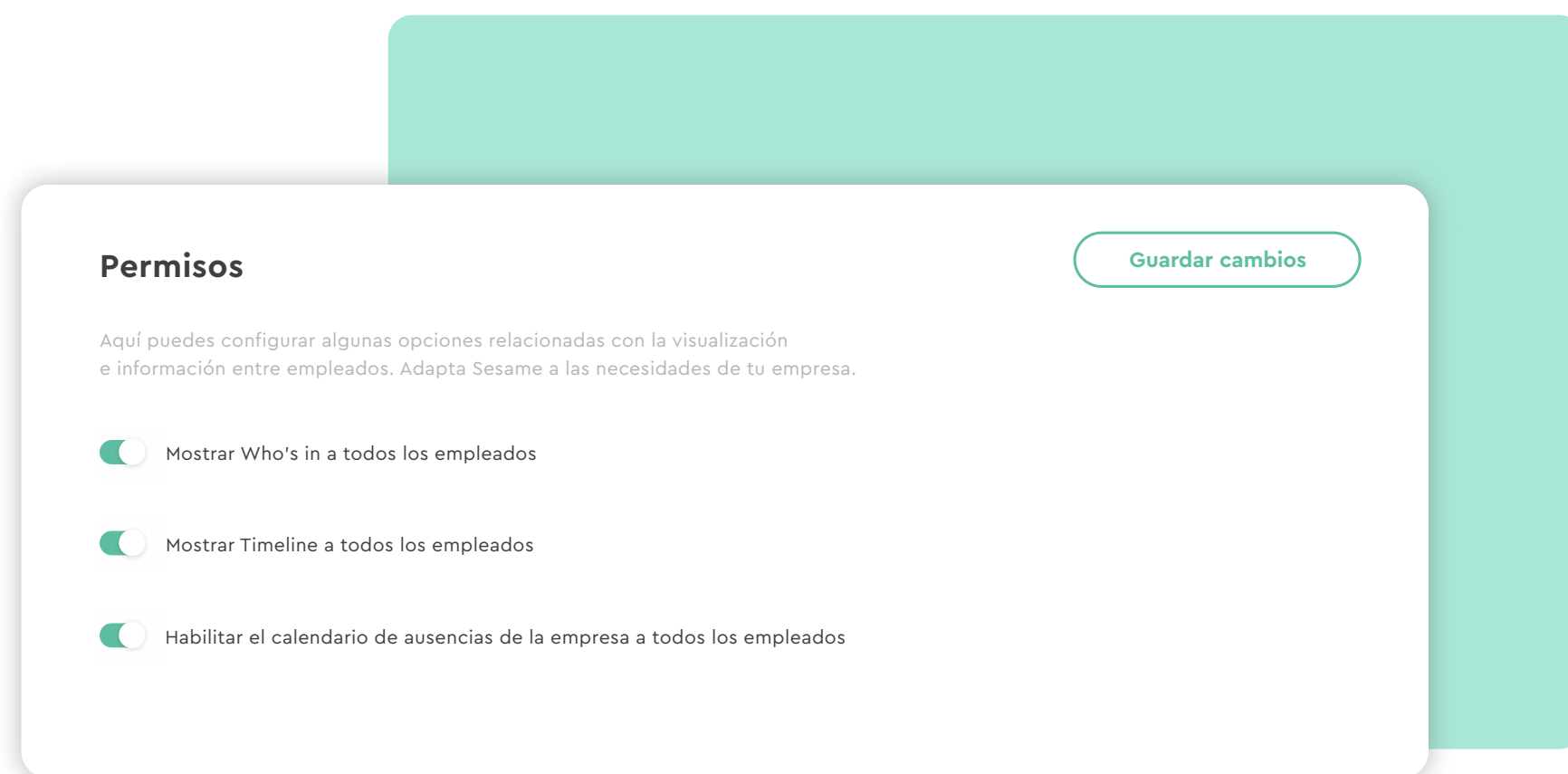
	Horas anuales	Empleados	
Artes gráficas	1740 h	75	...
Téxtil	1740 h	12	...
Oficinas y despachos	1740 h	14	...
Administrativo	1740 h	169	...

Permisos

"Configuración" >> "Roles" >> Clic en "añadir convenio"

Desde aquí puedes configurar algunas opciones relacionadas con la visualización de información entre los empleados para adaptarlo a lo que tu empresa necesita. Puedes activar/desactivar las siguientes opciones:

- Who is in? que permite mostrar el estado de cada empleado (on, out, pause..)
- Timeline que permite ver una cronología de todos los fichajes de la empresa
- Habilitar el calendario de vacaciones y ausencias para que los empleados puedan conocer la disponibilidad del resto de plantilla.



1.2 Centros

Centros

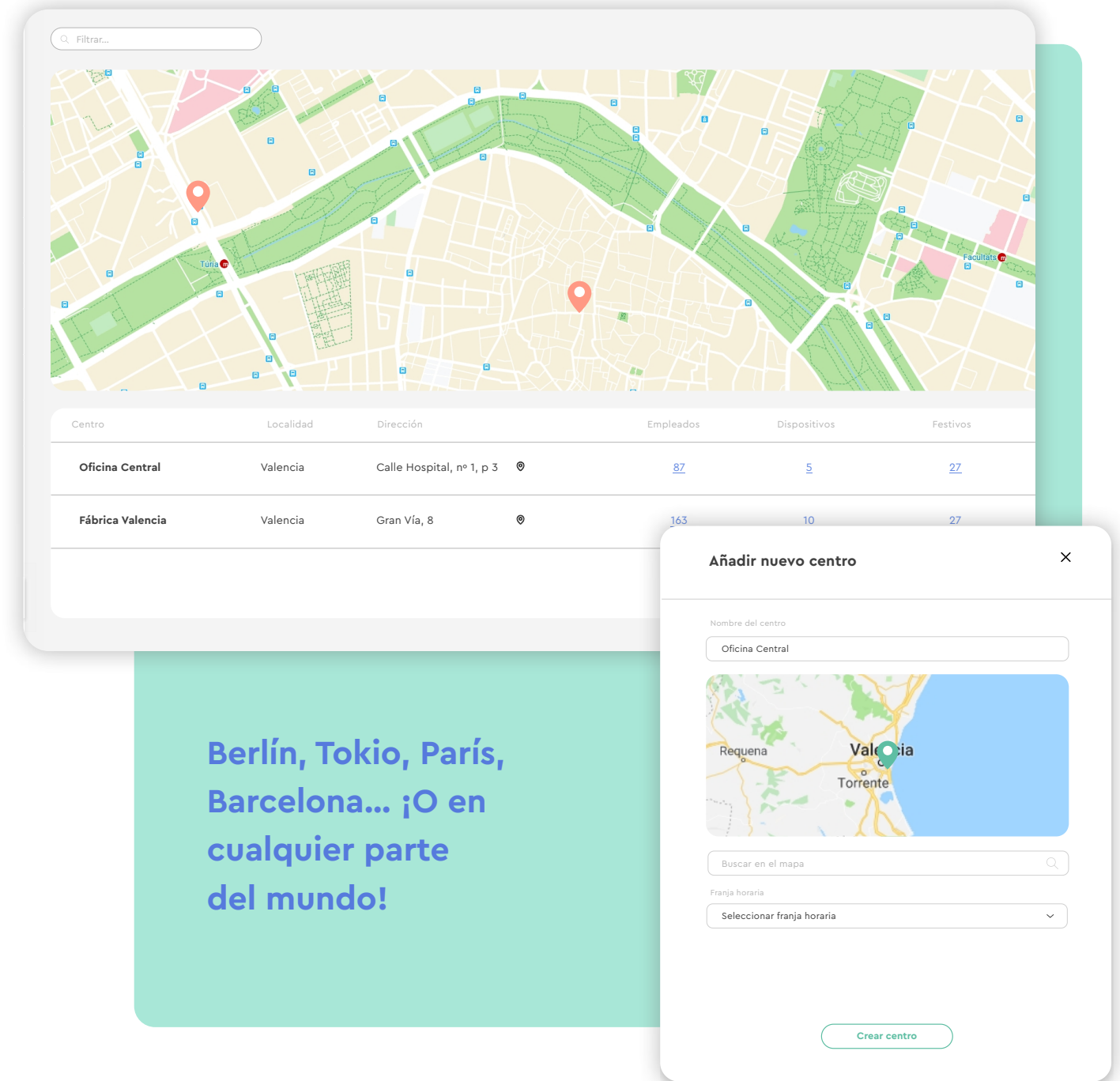
"Configuración" >> "Centros" >> "Añadir centro"

¿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".



Berlín, Tokio, París, Barcelona... ¡O en cualquier parte del mundo!

2. 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.

The screenshot shows the 'Configuración' (Configuration) page in the SesameTime system, specifically the 'Automatizaciones' (Automations) section. The interface is clean and modern, with a teal and white color scheme. On the left, there is a sidebar menu with icons and labels for various system features: Empleados, Fichajes, Ausencias, Tareas, Solicitudes, Informes, Documentos, Encuestas, Configuración, and Empresas. The main content area is titled 'Configuración' and has a navigation bar with tabs for Configuración, Centros, Horarios, Festivos, Vacaciones, Ausencias, Automatizaciones (which is active), Dispositivos, Plan, and API. The 'Automatizaciones' section is divided into 'Generales' (General) and 'Por departamento' (By department) tabs. The 'Generales' tab is selected, showing a list of automation settings. Each setting has a toggle switch and a checkbox. The settings include: 'El sistema desfichara cuando se cumpla el horario establecido' (checked), 'Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado' (checked), 'Minutos de cortesía' (15), 'Requerir coordenadas para fichar desde el móvil' (unchecked), 'Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar' (checked, 23:59), 'Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado' (checked), 'Tome una foto del usuario en el momento de fichar desde la tableta' (checked), 'Permitir que el código QR se registre' (unchecked), and 'Redondeo de la jornada laboral' (checked, 15). A 'Guardar cambios' (Save changes) button is located in the top right corner of the settings panel. The top right of the page shows the user's name 'Amparo Romero' and the time '04:01:56'.

¿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.

The screenshot shows the 'Por departamento' configuration screen in the SesameTime application. At the top, there are two tabs: 'Generales' and 'Por departamento', with 'Por departamento' being the active one. Below the tabs, there is a 'Guardar cambios' button. The main content area contains several settings, each with a toggle switch and a checkbox:

- El sistema desfichara cuando se cumpla el horario establecido:** This toggle is turned on. Below it is a checked checkbox for 'Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado'.
- Minutos de cortesía:** This toggle is turned on, and the value is set to 15 minutes.
- Requerir coordenadas para fichar desde el móvil:** This toggle is turned off.
- Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar:** This toggle is turned on, and the time limit is set to 23:59. Below it is a checked checkbox for 'Enviar una notificación al móvil cuando se cumpla el horario y no se haya desfichado'.
- Tome una foto del usuario en el momento de fichar desde la tableta:** This toggle is turned on.
- Permitir que el código QR se registre:** This toggle is turned off.
- Redondeo de la jornada laboral:** This toggle is turned on, and the value is set to 15 minutes. Below it is a note: 'Redondea el reloj en tiempo a la hora de entrada y salida según el margen establecido, en base a los horarios fijados.'

¿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. Realizar foto al usuario al realizar un fichaje con la tablet

Requerir que se realice una fotografía del empleado al fichar a través de un dispositivo tablet.

6. Código QR para fichar

Permite a tus empleados realizar fichajes a través de un código QR.

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.

8. Redondeo de la jornada

Redondee el reloj a tiempo a la hora de entrada y salida según el margen establecido, basado en los horarios fijos.



¡El tiempo está en tus manos!

Esperamos que disfrutes de tu experiencia con Sesame.

¿Tienes más dudas o inquietudes? Puedes consultar nuestro helpcenter, ¡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**