

sesame 

owner

Gestiona las ausencias y validaciones

¡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. Ausencias

¿Cuándo estará disponible tu equipo? ¿Quién está de baja? ¿Cuándo tienen vacaciones?

Si necesitas una visualización del calendario de vacaciones global, podrás consultar de forma rápida y visual los días libres asignados a los miembros de tu equipo. Te será de gran ayuda para gestionar tu tiempo.

Podrás filtrar esta lista en función del centro de trabajo, el departamento o el rol del usuario.

También podrás elegir ver a todos los empleados o solo los que tengan ausencias, cambiar la forma en que ves esta pantalla y seleccionar el período que quieres ver.

También puedes asignar ausencias a los empleados desde el botón **"asignar ausencia"** y exportar el calendario en XLS.

The screenshot displays the 'Ausencias' (Absences) module in the Sesame HR system. The main interface features a calendar view for the month of May, with columns for each day. A list of employees is shown on the left, including Belén Martínez, Sergio López, Laura Brisa, Elena Gómez, Albert Soriano, Julia Ruiz, Pedro Murillo, Carla Monroy, Ernestina Godoy, Lorena Roybal, Laura Mojica, and Bernardo Rentería. The calendar shows various absence types such as 'Enfermedad' (Sickness) and 'Teletrabajo' (Telework) for different employees. A modal window titled 'Asignar ausencia' (Assign absence) is open in the foreground, allowing users to assign an absence to a specific employee (Juanjo Marqués), select the type of absence (Permiso), choose the start and end dates (12 Jul 2019 to 15 Jul 2019), and specify the duration in hours (00:00 to 00:00). The modal also includes a text area for a comment and buttons for 'Cancelar' and 'Asignar ausencia'.

2. Validaciones

¡Transparencia con el equipo!

“Equipo” >> “Validaciones”

Podrás enviar por mail los fichajes de cada día a los empleados para que ellos validen las horas que han hecho. Para mandar el mail de validación, tendrás que buscar el día y el empleado y clicar sobre el símbolo del sobre. También podrás descargar un pdf con el informe. Una vez mandado, se marcará como “pendiente” y una vez lo valide el empleado, se marcará con check verde.

Fichajes

Sesame Departamento ... Buscar Envío automático Mensual

2020

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Belén Martínez	✓	✓	Corrección solicitada	Corrección solicitada	Corrección solicitada	Corrección solicitada	Pendiente	Enviar	Enviar			
Julia Asensio	✓	✓	Corrección solicitada	Corrección solicitada	Corrección solicitada	Corrección solicitada	Pendiente	Enviar	Enviar			
Albert Algarra	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Enviar	Enviar			
Sergio Terrada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pendiente	Enviar	Enviar			
Silvia Martínez	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Pendiente	Enviar	Enviar			
Sebastián Castell	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Enviar	Enviar			
Clara Gómez	Corrección solicitada	✓	✓	✓	✓	✓	Corrección solicitada	Enviar	Enviar			
María Gil	Corrección solicitada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Enviar	Enviar			

¡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**