

sesame 

owner

Gestiona tu cuenta y crea empleados

¡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. ¿Cómo gestionar la cuenta?

Cambiar la visualización de administrador-empleado

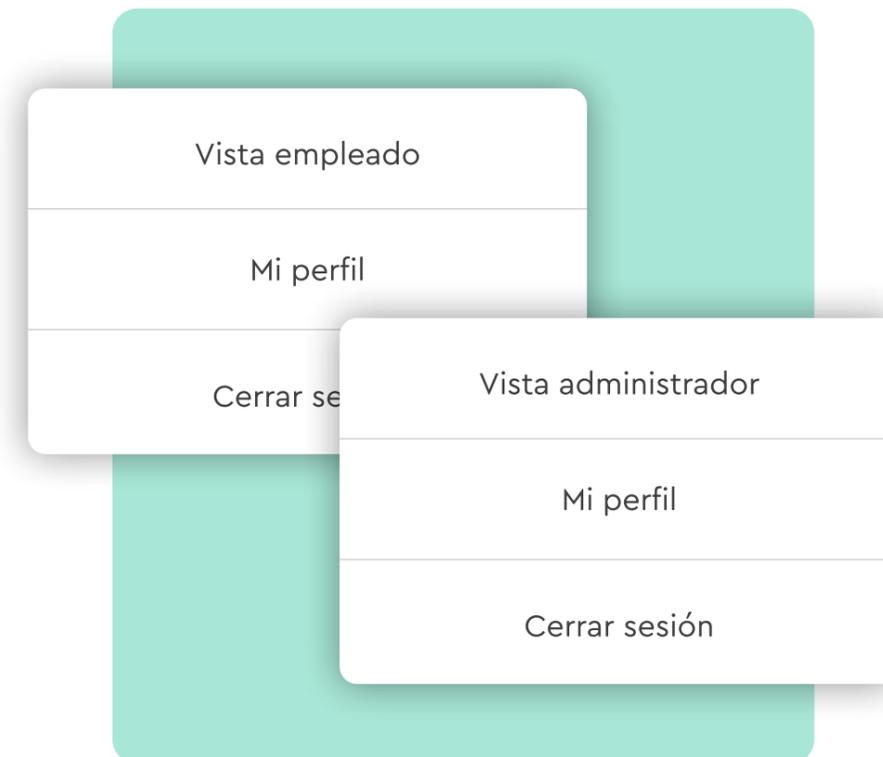
Con Sesame, podrás llevar tanto tu registro personal como el de tus empleados de forma claramente diferenciada. ¿Cómo? Con dos vistas entre las que puedes cambiar. Para ello clica en la parte superior derecha donde pone tu nombre de usuario y podrás elegir entre **"Vista empleado"** o **"Vista administrador"**.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

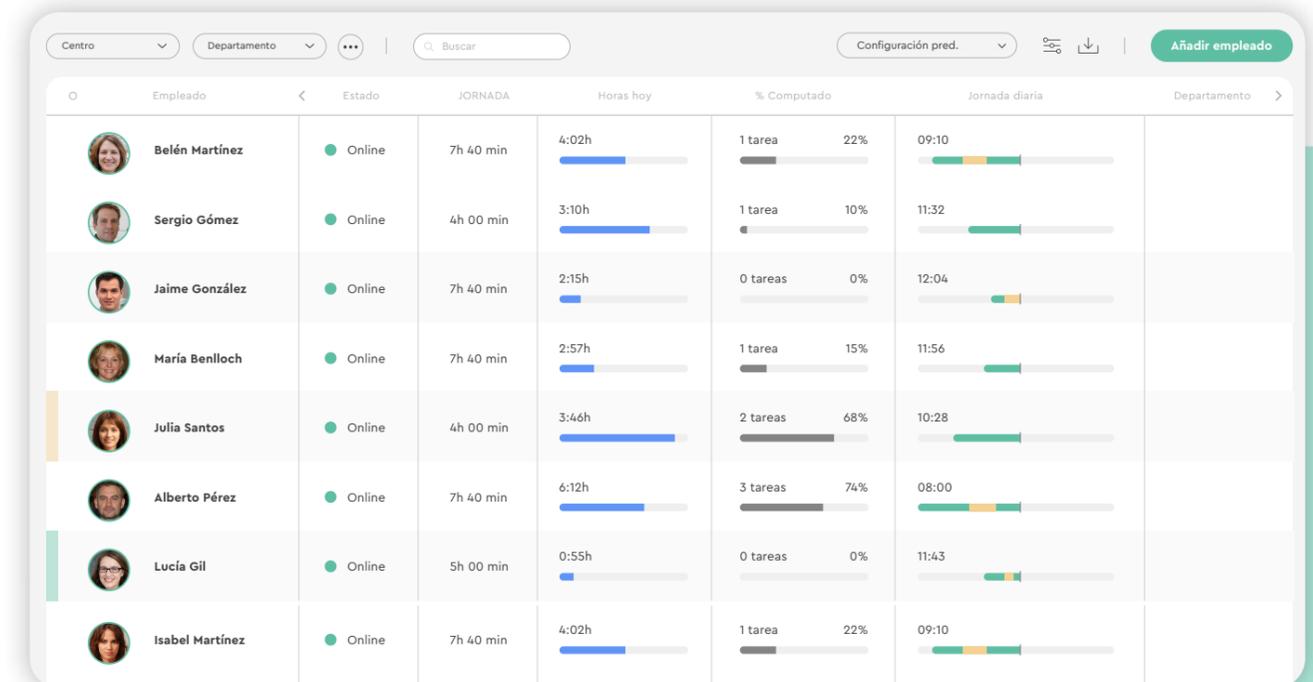
Indica el tiempo computado en tareas respecto al tiempo total trabajado.

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.

Añadir empleado ✕

Nombre: Lucía Apellido: Gil

Correo electrónico: l.gil@sesametime.com

Enviar invitación por e-mail

Crear empleado

Subir múltiples empleados mediante una hoja excel ^

Arrastra y suelta aquí tus archivos.

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](#).

Invitar empleados mediante enlace ^

www.sesametime.com/invite/GJNS2J

¿Qué contiene la ficha de empleados?

- a. Fichajes:** te aparecerán todos los fichajes del empleado. También podrás añadir fichajes por él, en caso de que se le haya olvidado.
- b. Horarios:** calendario mensual con sus horarios.
- c. Tareas:** todas las tareas que haya realizado.

The image displays three overlapping screenshots of the SesameTime web application interface for an employee named Marta Molina. Each screenshot shows a different section of the employee's profile.

- Screenshot a:** Shows the 'Fichajes' (Time Cards) section. It features a sidebar with navigation options like 'Empleados', 'Fichajes', 'Ausencias', etc. The main area shows a list of time cards for the month of March 2020, with columns for dates and hours. A 'Añadir fichaje' button is visible.
- Screenshot b:** Shows the 'Horarios' (Schedules) section. It displays a monthly calendar grid for March 2020. Each day cell contains a 'Horario flexible' (Flexible Schedule) entry with a time range (e.g., 04:00 h). An 'Asignar horario' button is present.
- Screenshot c:** Shows the 'Tareas' (Tasks) section. It includes a search bar for tasks, a 'Comenzar' button, and a table of task logs. The table lists tasks with details like project name, tags, start/end times, and duration. For example, a task 'Programación' on 'Proyecto / Test' started at 11:00:00 and ended at 11:30:40, with a duration of 00:47:55.

¿Qué contiene la ficha de empleados?

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

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

The image displays three overlapping screenshots of the Sesame HR system interface for employee Marta Molina.

Top Screenshot: Ausencias y vacaciones
This view shows a calendar for the year 2020. The sidebar menu includes: Empleados, Fichajes, Ausencias, Tareas, Solicitudes, Informes, Documentos, Encuestas, Configuración, and Empresas. The 'Solicitudes' table lists:
- Baja médica: 22/04/2020 - 24/04/2020 (Status: Confirmed)
- Vacaciones: 05/05/2020 - 15/05/2020 (Status: Confirmed)
Summary: Disponibles 19/22, Confirmados 3, Pendientes 2, Difutados 3.

Middle Screenshot: Estadísticas
This view shows statistics for the first quarter (01/01/2020 - 31/03/2020).
- **Tiempo trabajado:** Jornada media 07:46, Días trabajados 34, Horas trabajadas 234 h, Horas teóricas 238 h, Saldo +4:25 h.
- **Horarios:** Hora media de entrada 09:10, Hora media de salida 18:03.
- **Descansos:** Descansos diarios 2, Duración de los descansos 00:15 h.

Bottom Screenshot: Estadísticas
This view shows the same statistics as the middle screenshot, but with an additional section for 'Fichajes' (Time logs).
- **Fichajes:** Total de fichajes: 7 (Tablet), 3 (Móvil), 9 (Web).
- **Distribución:** 46% En la oficina, 23% Móvil, 11% Web.

¿Qué contiene la ficha de empleados?

f. 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.

g. Contratos: en este apartado podrás añadir información respecto al contrato del empleado (fechas, tipo de contrato, puesto laboral, etc) así como reflejar las compensaciones.

The screenshot shows the 'Perfil' (Profile) page for Marta Molina. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Empleados', 'Fichajes', 'Ausencias', 'Tareas', 'Solicitudes', 'Informes', 'Documentos', 'Encuestas', 'Configuración', and 'Empresas'. The main content area is divided into sections: 'Datos de empleado' (Employee Data) with fields for Name (Marta), Surname (Molina), DNI (53810248-B), SS Number (012345678920), Birth Date (04/07/1991), and Phone (658 536 478); 'Acceso Web' (Web Access) with fields for Email (m.molina@sesametime.com) and Password; and 'Acceso Tablet' (Tablet Access) with fields for Employee Code (416) and PIN (1000).

The screenshot shows the 'Contratos' (Contracts) page for Julio Martínez. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Empleados', 'Fichajes', 'Ausencias', 'Tareas', 'Solicitudes', 'Informes', 'Documentos', 'Encuestas', 'Configuración', and 'Empresas'. The main content area is divided into sections: 'Información de contrato' (Contract Information) with fields for Contract Name (Escribir nombre...), Contract Type (Tiempo parcial), Job Position (Business Manager), Start Date (15/10/20), End Date (15/10/20), and Comments; and 'Remuneración' (Remuneration) with fields for Contract Type (15.000), Currency (EUR), and Number of Payments (12).

¡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**