

sesame 

owner

Configuración de horarios y dispositivos

¡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?

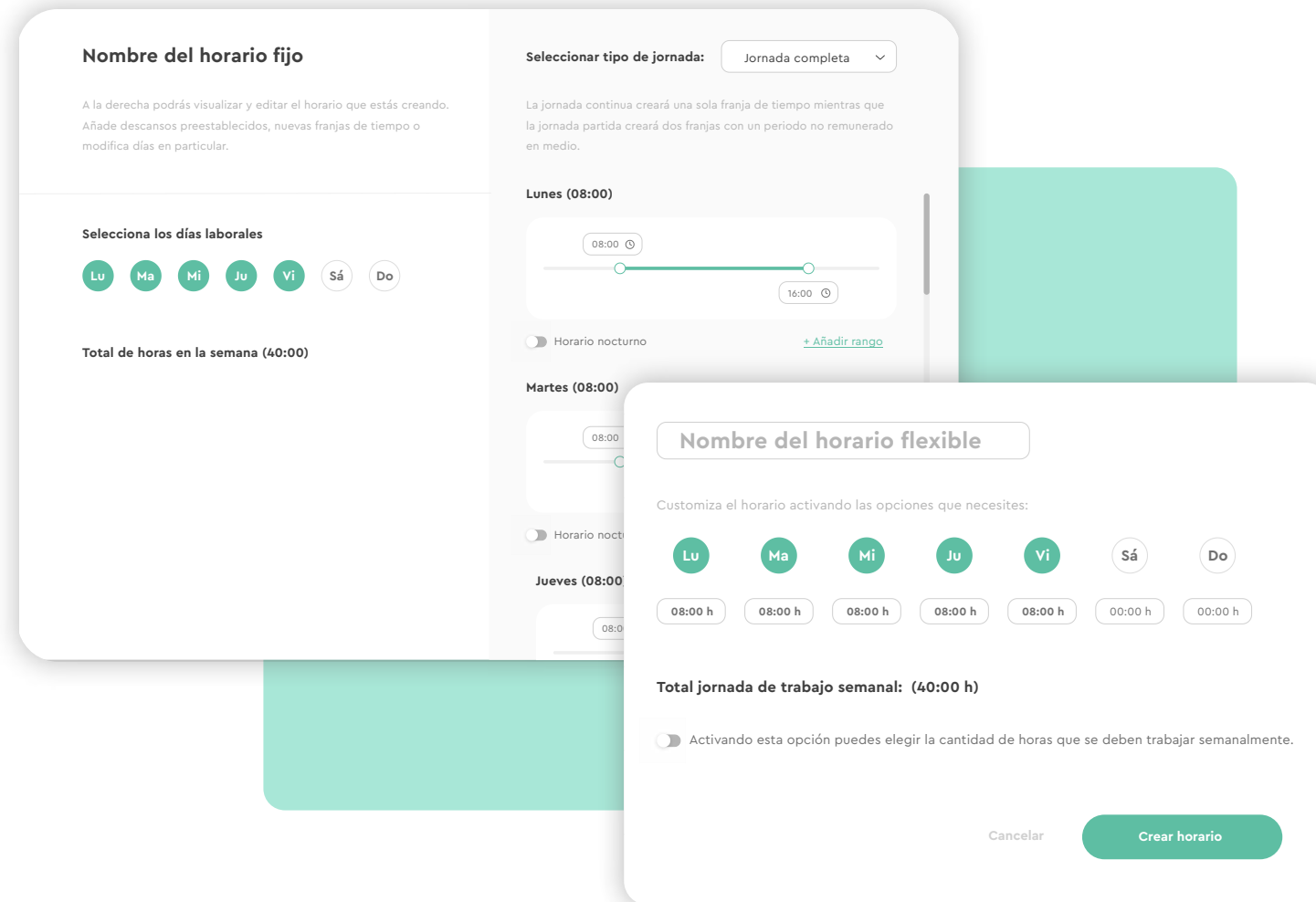
Entonces ¡acompañanos!

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. Horarios

"Configuración" > "Horarios"

¿Tienes que gestionar horarios y turnos diferentes de la plantilla? Tranquilidad, todo es posible con nuestra App, existen varios tipos de jornadas laborales y con Sesame puedes configurar cada uno de ellos con detalle:



Tipos de horarios

1. Horario fijo. Los horarios fijos son aquellos que tienen una hora exacta de inicio y de fin de jornada. Dentro de Sesame, además diferenciamos entre las jornadas intensivas o las jornadas con descansos o pausas.

- **Fulltime working:** horario intensivos, que no tienen pausas.
- **Split working:** horario con descansos.

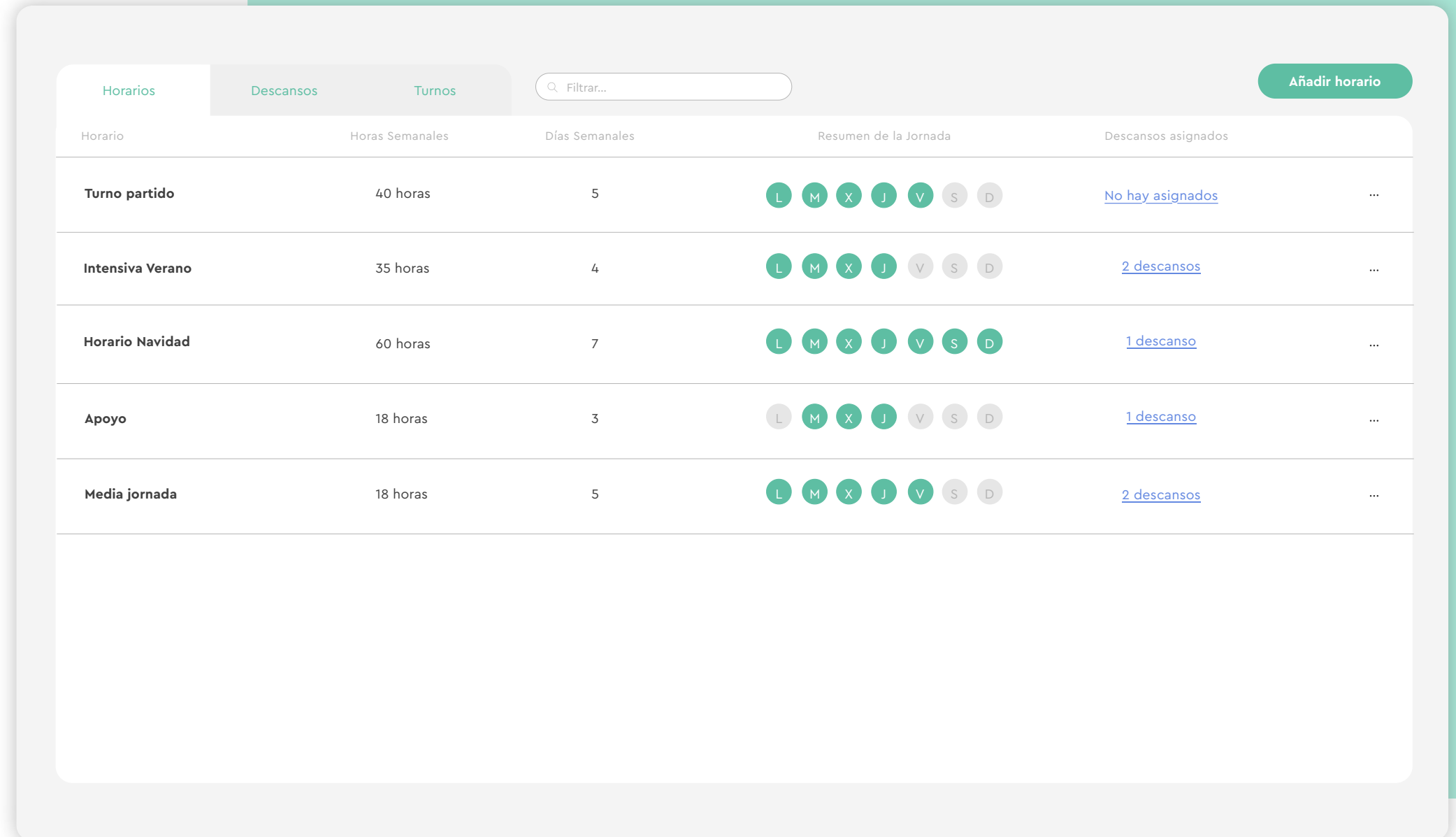
2. Horario flexible. El horario flexible es aquel que se basa en una carga laboral semanal. Es el resultado de configurar la jornada laboral completa y repartirla entre los días que sean laborales. De manera que el único objetivo es cubrir las horas. También, se puede activar la opción de jornada 0h, de tal modo que se irán computando las horas que vaya haciendo cada día el empleado, sin jornada semanal predeterminada.

¿Cómo crear horarios?

"Configuración" >> "Horarios" >> "Añadir horario"

Lo primero será elegir el tipo de horario que se adapta a las necesidades de tus trabajadores.

Una vez elegido clica sobre "Nombre del horario fijo" o "Nombre del horario flexible" y edítalo. A continuación, selecciona los días laborales, y por último establece la jornada laboral.






The screenshot displays a web interface for managing schedules. At the top, there are tabs for 'Horarios', 'Descansos', and 'Turnos', with 'Horarios' selected. A search bar labeled 'Filtrar...' is positioned to the right of the tabs. In the top right corner, there is a green button labeled 'Añadir horario'. Below the navigation, a table lists several schedule types with their respective weekly hours, weekly days, and assigned breaks.

Horario	Horas Semanales	Días Semanales	Resumen de la Jornada	Descansos asignados
Turno partido	40 horas	5	L M X J V S D	No hay asignados
Intensiva Verano	35 horas	4	L M X J V S D	2 descansos
Horario Navidad	60 horas	7	L M X J V S D	1 descanso
Apoyo	18 horas	3	L M X J V S D	1 descanso
Media jornada	18 horas	5	L M X J V S D	2 descansos

Descansos

¡También hay tiempo para descansar! En Sesame entendemos los descansos como los diferentes tipos de pausas que los empleados pueden hacer durante su jornada laboral. Recuerda que los descansos siempre irán ligados a un horario determinado.

Horarios		Descansos					Añadir descanso		
Icono	Color	Nombre	Tiempo de la pausa	Intervalo de validez		Asignado a	Remunerado		
	●	Descanso	00:20	10:00	-	19:00	Todos los horarios	<input checked="" type="checkbox"/>	...
	●	Comida	01:00	13:30	-	15:30	1 horario	<input type="checkbox"/>	...
	●	Almuerzo	00:30	10:00	-	12:00	2 horarios	<input type="checkbox"/>	...

¿Cómo configuramos un descanso?

"Configuración" >> "Horarios" >> "Descansos" >> "Añadir descanso"

1. Introduce el nombre del descanso.
2. Selecciona un icono y un color con el que identificarás los empleados.
3. Elige si el descanso tiene un **tiempo límite** o los empleados podrán gastar tanto tiempo como necesiten.
4. Escoge cuándo se pueden utilizar los descansos:
 - Cualquier hora del día:** los empleados podrán utilizar ese tipo de descanso durante su jornada.
 - Periodo de tiempo determinado:** elige el tramo horario en el que el descanso estará disponible.
5. Define el horario o los **horarios a los que asignaremos** el descanso.
6. Indica si el permiso será remunerado o no. Es decir, el permiso remunerado indica que el tiempo de descanso se sumará a la jornada efectiva. Mientras que si no es remunerado dicho tiempo no sumará.
7. Determina si el descanso es automático o no. De manera que si el descanso es automático el empleado no tendrá que fichar, será el sistema de Sesame el que marque el descanso automáticamente.

Añadir descanso

Nombre del descanso

Descanso básico

Remunerado

Icono del descanso

Bandera

Color

Sin límite

Intervalo permitido

Cualquier hora del día

Asignar horario

Seleccionar horarios

Descanso automático*

* Al activar esta opción se realiza el descanso configurado automáticamente

Cancelar

¿Cómo asignar horarios a los empleados?

Ahora que ya has creado los horarios y tienes configurados los descansos de cada uno de ellos, es el momento de asignarlos a los empleados. Para ello, puedes decantarte por una de las siguientes dos opciones:

"Fichajes" >> "Horarios" >> "Asignar Horario"

Asigna los horarios a los empleados **individualmente**:

Selecciona a los empleados a los que aplicarás el horario. Elige qué horario vas a aplicar y a partir de qué fecha se aplicará.

"Empleados" >> Selecciona usuarios >> "Acciones en lote" >> "Asignar horario"

Asigna los horarios de un **grupo de empleados**:

Es la manera de hacer cambios más rápida y sencilla. Una vez elegidos los empleados escoge el horario a aplicar y la fecha de inicio del mismo. Finalmente selecciona "Asignar".

	Lun, 2 Mar	Mar, 3 Mar	Mie, 4 Mar	Jue, 5 Mar	Vie, 6 Mar
Belén Martínez 40:00h	Horario flexible 14:24 - 19:55	Horario fijo 09:00 - 15:00	Horario fijo 09:00 - 15:00	Horario fijo 09:00 - 15:00	Horario flexible
Sergio Ramos 40:00h	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00
Julián Pueblo	Horario flexible 11:13 - 17:48	Horario flexible 14:24 - 19:55	Horario flexible	Horario flexible	Horario flexible
Marta Monedero 40:00h				Horario partido 09:00 - 14:00 17:00 - 20:00	Horario partido 09:00 - 14:00 17:00 - 20:00
Paula Blanco 30:00h	Horario flexible 09:42 - 15:23	Horario flexible 08:11 - 15:53	Horario flexible	Horario flexible	Horario flexible
Juan Paredes	Horario flexible 11:13 - 17:48	Horario flexible 14:24 - 19:55	Horario flexible	Horario flexible	Horario flexible
María Gil 35:00h	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00	Horario fijo 09:00 - 18:00
Laura García	Horario flexible 09:42 - 15:23				

Asignar horario

Selecciona el horario

Fecha de inicio

12/09/2019

Añadir fecha final

Cancelar **Asignar**

2. Dispositivos

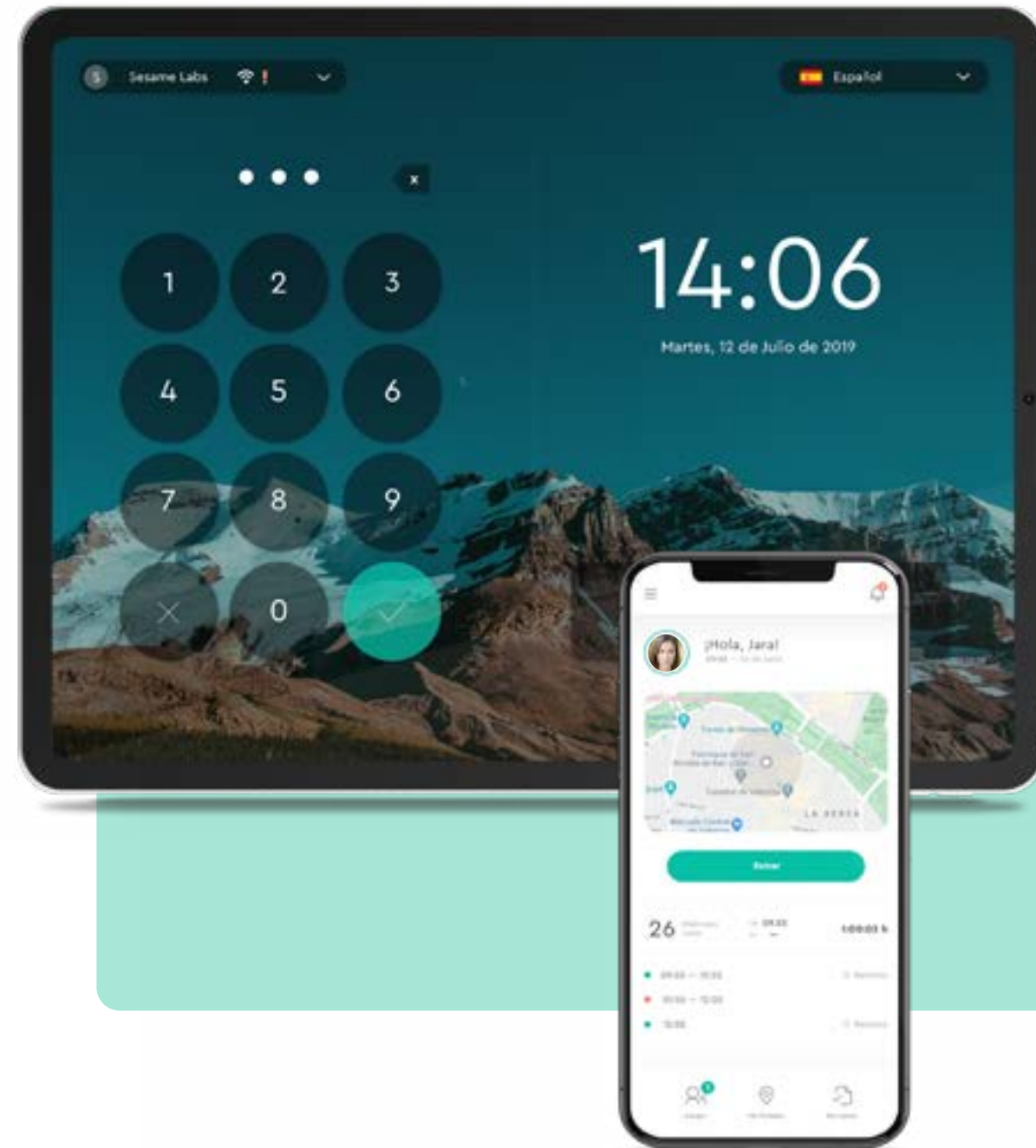
Sesame es un software multidispositivo que permite a los empleados fichar desde 4 soportes o dispositivos diferentes.

1. Sesame Mobile

La app está preparada para [Android](#) e [iOS](#). Los usuarios, independientemente del rol, podrán descargarla en sus dispositivos y acceder a las funcionalidades de la herramienta. En caso de tener rol de administrador, no sólo podrás acceder a las funcionalidades, sino que también podrás gestionar los fichajes, ausencias y vacaciones de los empleados desde la app.

2 Sesame Wall

La app está preparada para [Android](#) e [iOS](#). Este dispositivo está pensado únicamente para registrar las entradas y salidas mediante el control de acceso desde una tablet.

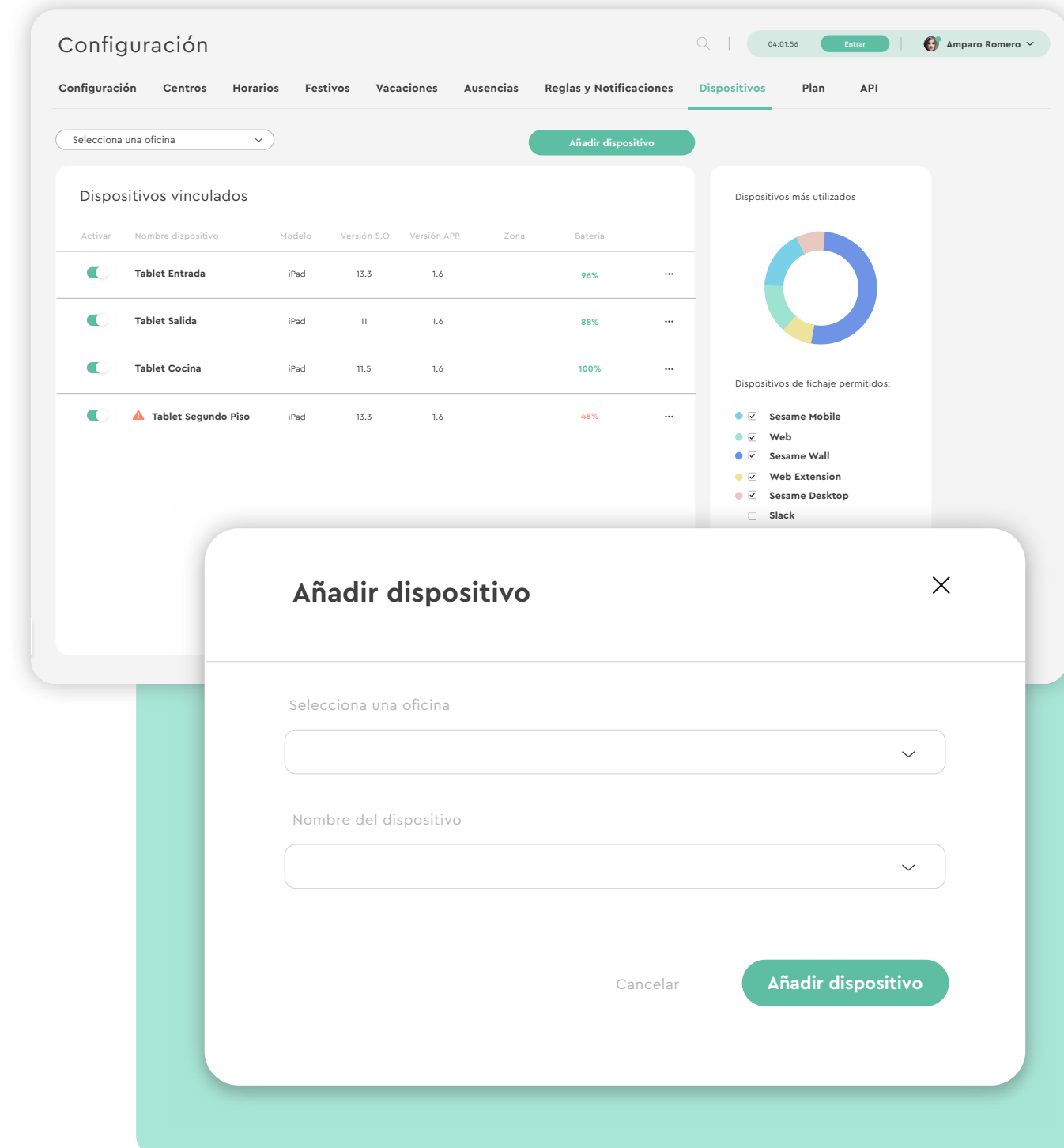


"Configuración" >> "Dispositivos" >> "Añadir dispositivo"

1. Selecciona en qué oficina/centro de trabajo estás instalando la tablet.
2. Ponle el nombre al dispositivo y clicas en "Añadir dispositivo".
3. Introduce en la tablet el código que aparece en la pantalla.

De esta manera la tablet quedará vinculada a esa empresa y a ese centro de trabajo. Los empleados, introduciendo su código de usuario y pin podrán realizar los fichajes.

Una vez configurados los dispositivos, tendrás el resumen de cada uno de ellos en la pantalla de "**Dispositivos vinculados**". Y desde esta opción podrás activarlos o desactivarlos, conocer la batería que tienen o la oficina en la que están ubicados.



3 . Extensión web

Los empleados pueden añadir a su navegador la extensión de Google Chrome para realizar los fichajes, imputar tiempo a tareas y proyectos y tener información de qué usuarios están trabajando y quiénes no de una manera muy sencilla. La extensión se puede instalar desde [aquí](#).

"Configuración" >> "Dispositivos" >> "Dispositivos de fichaje permitidos"

4. Sesame web

Si lo prefieren, los empleados pueden controlar todo desde el navegador de su propio ordenador. Gracias al panel web pueden realizar fichajes y realizar todas las gestiones que ofrece Sesame. Para ello deberéis acceder desde [aquí](#), introducir correo electrónico y contraseña.

¿Cómo habilitar y deshabilitar los dispositivos de fichaje?

¡Tú tienes el poder! Sesame permite la posibilidad de fichar desde varios dispositivos, y esto también se puede gestionar. Como administrador, podrás elegir desde qué dispositivos está permitido realizar el fichaje y desde cuáles no. Para ello sigue la siguiente ruta y habilita y deshabilita los diferentes dispositivos de fichaje:

Activar	Nombre dispositivo	Modelo	Versión S.O	Versión APP
<input checked="" type="checkbox"/>	Tablet Entrada	iPad	13.3	1.6
<input checked="" type="checkbox"/>	Tablet Salida	iPad	11	1.6
<input checked="" type="checkbox"/>	Tablet Cocina	iPad	11.5	1.6
<input checked="" type="checkbox"/>	 Tablet Segundo Piso	iPad	13.3	1.6

¡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**