

Configuración de horarios y dispositivos

Analiza tu volumen de trabajo y aumenta tu productividad

Dossier para el usuario

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Sesame, el software que simplifica la gestión de RRHH.

En este dossier te explicaremos cómo “Configurar horarios y dispositivos” de tu empresa.

Iremos paso a paso, así que no te preocupes, ¡Estamos aquí para ayudarte en lo que necesites!

Contenido

1. Horarios.....	3
2. Descansos.....	5
3. Configuración de dispositivos.....	7
3.1 Web.....	8
3.2 Móvil.....	9
3.3 Tablet (<i>solo Advanced</i>).....	10
3.4 Habilitar y deshabilitar dispositivos.....	11

1. Horarios

Configuración >> Horarios

¿Tienes que gestionar diferentes horarios y turnos para tu plantilla? Tranquilidad, existen varios tipos de jornadas laborales y con Sesame puedes configurar cada uno de ellos detalladamente:

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 diferenciamos entre:

- **Jornada completa:** horario intensivos, que no tienen pausas.
- **Jornada partida:** 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 **"horario sin horas semanales"**, de tal modo que se irán computando las horas que vaya haciendo cada día el empleado, sin jornada semanal predeterminada.

Nombre del horario	Horas Semanales	Días Semanales	Resumen de la Jornada	Empleados	Descansos	Tipo
Turno partido	40 horas	5 días	Lu Tu Mi Ju Vi Sa Do	5	1	Horario flexible
Intensiva Verano	35 horas	4 días	Lu Mi Ju Vi Sa Do	1	1	Horario fijo
Horario Navidad	60 horas	6 días	Lu Mi Ju Vi Sa Do	23	2	Horario fijo

¿Cómo crear horarios?

[Configuración >> Horarios >> Añadir jornada](#)

Lo primero que deberás hacer será elegir el tipo de horario que se adapta a las necesidades de tus trabajadores. Una vez elegido clicas sobre **“Nombre del horario fijo”** o **“Nombre del horario flexible”** y editálo. A continuación, selecciona los días laborales, y por último establece la jornada laboral.

¿Cómo asignar horarios a los empleados?

Ahora que ya has creado los horarios y tienes configurados los descansos es el momento de asignarlos a los empleados:

[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.

Desarrolladores Horario

Customiza el horario activando las opciones que necesites:

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	00:00	00:00

Total jornada de trabajo semanal: (40:00 h)

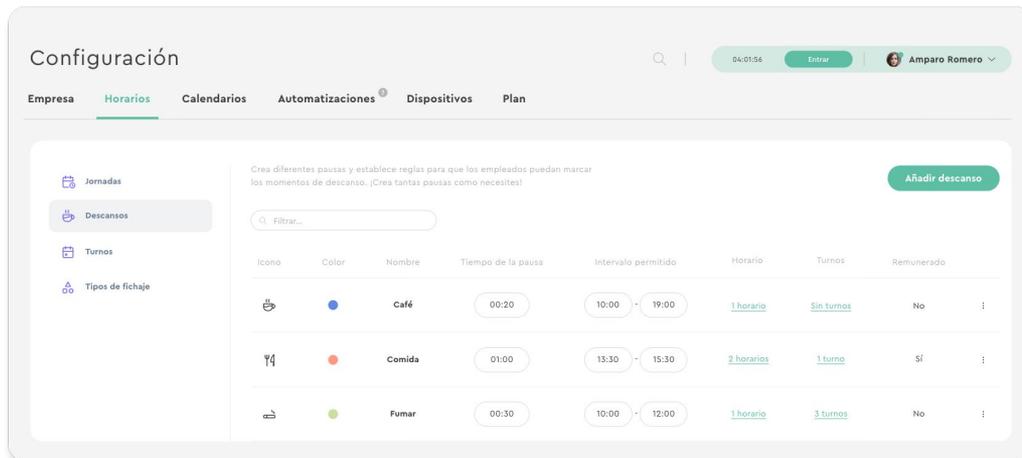
Activando esta opción se creará un horario sin horas semanales.

Cancelar [Crear horario](#)

2. Descansos

[Configuración](#) >> [Horarios](#) >> [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.



Configuración

04/01/24 Entrar Amparo Romero

Empresa **Horarios** Calendarios Automatizaciones Dispositivos Plan

Jornadas
Descansos
Turnos
Tipos de fichaje

Crea diferentes pausas y establece reglas para que los empleados puedan marcar los momentos de descanso. ¡Crea tantas pausas como necesites!

Añadir descanso

Filtrar...

Icono	Color	Nombre	Tiempo de la pausa	Intervalo permitido	Horario	Turnos	Remunerado	
☕	●	Café	00:20	10:00 - 19:00	1 horario	Sin turnos	No	⋮
🍽️	●	Comida	01:00	13:30 - 15:30	2 horarios	1 turno	Sí	⋮
🚬	●	Fumar	00:30	10:00 - 12:00	1 horario	3 turnos	No	⋮

¿Cómo configuramos un descanso?

Configuración >> Horarios >> Descansos >> Añadir descanso

1. Introduce el nombre del descanso.
2. Selecciona un icono y un color.
3. Elige si el descanso tiene un tiempo límite o los empleados podrán gastar tanto tiempo como necesiten.
4. 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.
5. 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.
6. Define el horario o los horarios a los que asignaremos el descanso.
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

Información

Nombre del descanso

Icono Color

Remunerado

Tiempo

Tiempo del descanso

Intervalo permitido -

Limitar descanso Limitar a una vez al día

Sin límite Cualquier hora del día

Asignación

Asignar horarios

Asignar turno

Automatizar

Descanso automático

Enviar una notificación al móvil del empleado al inicio y al final de la pausa automática

3. Configuración de dispositivos

Configuración >> Dispositivos >> Información

Sesame es un software multidispositivo que permite a los empleados fichar desde dispositivos diferentes. Desde el panel podrás, a nivel general, establecer qué dispositivos pueden utilizarse y cuáles no.

1. Panel web

Los empleados pueden controlar todo desde cualquier navegador. Gracias al panel web pueden fichar y realizar todas las gestiones que ofrece Sesame. Para ello deberéis acceder desde aquí, introducir correo electrónico y contraseña.

2. Móvil app

Está preparada para Android e iOS. Los usuarios, independientemente del rol, podrán descargarla en sus dispositivos. 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.

4. Aplicación de escritorio

Los empleados pueden instalar la aplicación en su escritorio para poder fichar desde aquí y no acceder al navegador.

3. Tablet

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.

6. Extensión de Chrome

La extensión de Chrome está pensada para facilitar la coordinación del teletrabajo y la gestión de equipos. Los empleados podrán añadir a su navegador la extensión de Google Chrome para realizar los fichajes, computar tareas y tener constancia sobre qué usuarios están trabajando y quiénes no. La extensión se puede instalar desde [aquí](#).

3.1. ¿Cómo configurar el panel web?

[Configuración](#) >> [Dispositivos](#) >> [Panel web](#)

Requerir coordenada al fichar

En caso de tener activada esta opción el sistema pedirá a los empleados que activen la geolocalización del navegador y de esta manera los fichajes desde el panel web también quedarán geolocalizados.



3.2. ¿Cómo configurar el dispositivo móvil?

[Configuración](#) >> [Dispositivos](#) >> [Móvil](#)

Los dispositivos tienen su propia configuración, desde aquí podrás:

Permitir el uso de código QR para fichar

Permite a los empleados fichar con QR. En la Tablet aparecerá un QR dinámico que los empleados deberán escanear con su app móvil para poder hacer el fichaje.

Requerir coordenadas para fichar desde móvil

Simplemente requerirá las coordenadas en el momento de fichaje, no habrá un rastreo del usuario posterior.



3.2. ¿Cómo configurar el dispositivo tablet?

Solo disponible en: **Sesame Advanced**

[Configuración](#) >> [Dispositivos](#) >> [Tablet](#) >> [Añadir dispositivo](#)

Desde aquí podrás añadir tantos dispositivos de fichaje como sea necesario, así como configurar los puntos de fichaje.

¿Cómo añadir dispositivos de fichaje?

1. Escoge qué tipo de dispositivo quieres vincular.
2. Selecciona en qué oficina/centro estás instalando la tablet.
3. Ponle el nombre al dispositivo y clicla en “continuar”.
4. Descarga la app en la tablet, introduce tu usuario y contraseña de Sesame.
5. Vincula la tablet ingresando el código que te aparecerá en la pantalla.

Activa Face ID para tu empresa

Activando esta opción, los empleados podrán fichar por reconocimiento facial. En el perfil de cada uno de los empleados aparece un nuevo bloque en el que se deberán cargar las imágenes para que el empleado reconozca al usuario.



Activa **Face ID** para tu empresa

Activa esta opción y ficha con Face ID desde la app de Sesame Wall

3.2. ¿Cómo habilitar y deshabilitar los dispositivos de fichaje?

Sesame permite la posibilidad de fichar desde varios dispositivos. Como administrador, podrás elegir desde qué dispositivos está permitido realizar el fichaje y desde cuáles no.

Lo único que tendrás que hacer es ir a

[Configuración >> Dispositivos >> Información](#)

Busca el dispositivo que quieres deshabilitar y pulsa

Recuerda que si desactivas este soporte, tus empleados ya no podrán fichar su jornada con aquel dispositivo. En caso de tenerlo claro, haz clic en **“Desactivar”**. 

Grow your company Empower your team!

¿Todavía tienes alguna pregunta por responder? En nuestro help center encontrarás muchas cuestiones resueltas. En caso de no ser suficiente, ¡nos encantaría escucharte!

Contáctanos, estamos a solo una llamada de ti: **96 062 73 51**.

Escríbenos, responderemos lo antes posible: **sosporte@sesametime.com**