

Configuración general, centros y automatizaciones

La información más valiosa de tu empresa en una sola herramienta

¡Hola!

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

En este dossier te explicaremos cómo gestionar la “**Configuración general, centros y automatizaciones**”.

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

Contenido

1. Configuración.....	3
2. Centros.....	4
3. Departamentos.....	5
4. Roles.....	6
5. Automatizaciones.....	8
5.1 Fichajes.....	9
5.2 Notificaciones.....	10
5.3 Validaciones.....	11
5.4 Permisos de usuarios.....	12

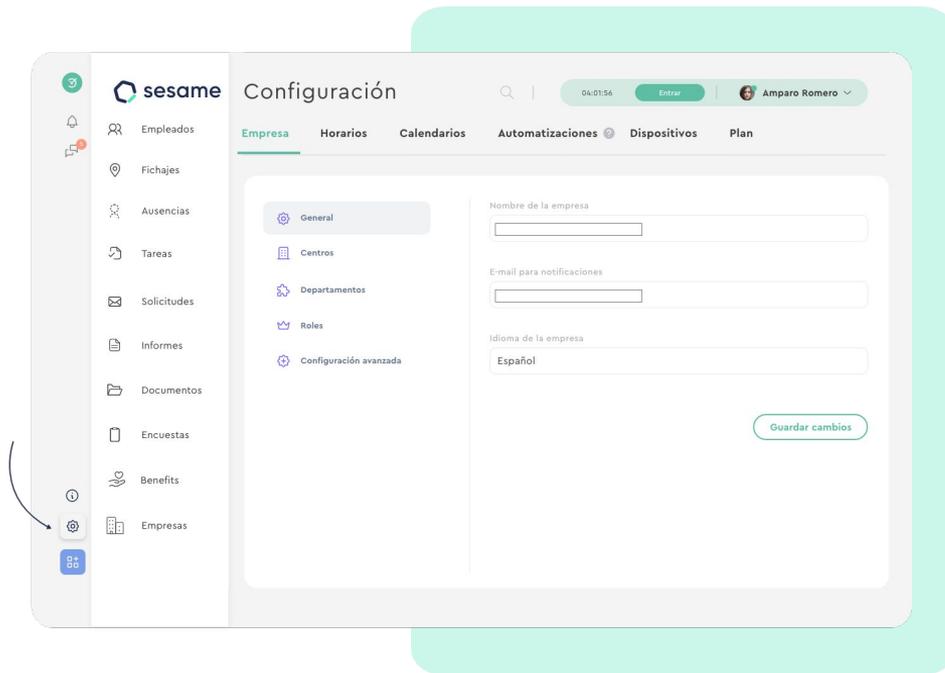
1. Configuración

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 gestionar configuraciones generales relacionadas con **departamentos, roles o centros de trabajo.** ¿Empezamos?

[Configuración](#) >> [empresa](#) >> [Empresa](#) >> [General](#)

En este bloque podrás cargar el logo de tu compañía, establecer el correo electrónico para las notificaciones y configurar el idioma.

¿Tienes empleados de diferentes países? Aunque configures un idioma por defecto cada empleado podrá modificar el idioma de su perfil.



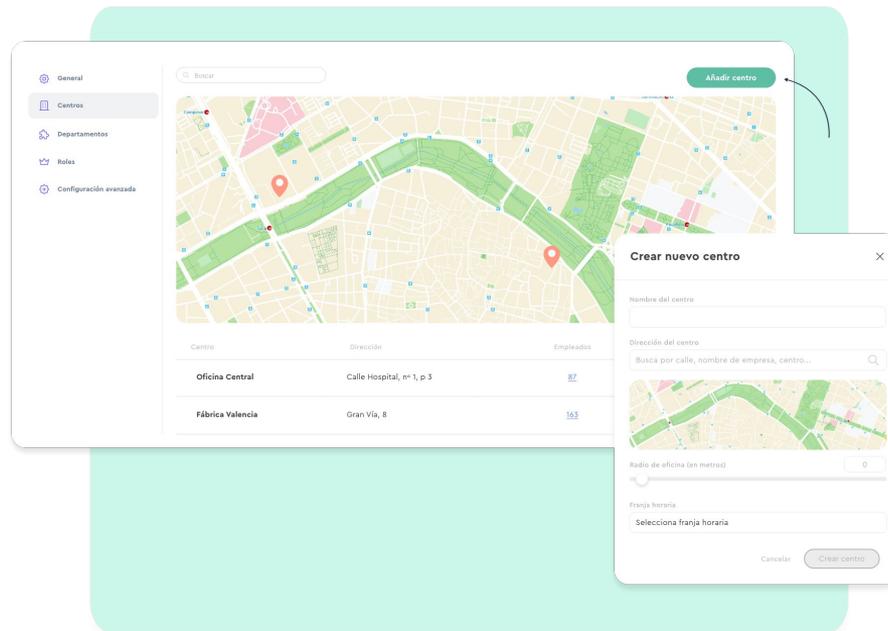
2. Centros

Configuración >> Centros >> Añadir centro

Si tu empresa tiene varias oficinas o sedes, con Sesame puedes indicar cada uno de los centros de trabajo. Una vez creado, aparecerá localizado en el mapa y tendrás toda la información de cada centro.

Configuración >> Empresa >> Centros >> Clicar en columna "Empleados"

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 que quieras asignar y por último haz clic en "Asignar empleados".



3. Departamentos

[Configuración](#) >> [Empresa](#) >> [Departamentos](#) >> [Crear departamento](#)

En esta sección podrás crear los distintos departamentos que tiene tu empresa. Una vez configurados, pulsa en **“Empleados”**, para añadir a los usuarios que pertenecen a ese departamento. En caso de tener trabajadores que pertenecen a varios departamentos, podrás asignarlos a tantos departamentos como haga falta.

Departamentos	Empleados	
Programación	75	...
Diseño	12	...
Administración	14	...
Comercial	169	...

4. Roles

Configuración >> Empresa >> Roles

Los roles marcan la capacidad de los usuarios para hacer cambios o modificaciones en la configuración de la empresa o sobre otros usuarios:

Propietario

Por defecto este rol estará asignado al creador de la cuenta. Podrá acceder a todas las funcionalidades, permisos, y tendrá la visibilidad y poder de edición 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 capacidad de visualización y edición 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 configurarles sus fichas de empleado, vacaciones, jornadas laborales... Además, también gestionará 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.

Rol Comunicador

Este rol podrá enviar comunicados a todos los empleados de la plantilla, pero sin ver ninguna información confidencial. Es decir, únicamente tendrá la oportunidad de enviar comunicaciones al miembro o miembros del equipo que desee.

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, imputar tiempos a tareas y proyectos, responder evaluaciones o consultar información individual.

4.1. Cómo asignar los roles de un equipo paso a paso

Asignar rol

“Configuración” >> “Empresa” >> “Roles” >> “Clic en “X empleados”>> “Asignar””

En Sesame vas a encontrar diferentes roles con sus respectivos accesos y responsabilidades dentro de la aplicación. Para poder ver hasta dónde puede llegar cada rol, sitúa tu mouse encima del símbolo “?” que encontrarás al lado de cada rol.

Para poder configurarlo, deberás seleccionar el rol en el que estás interesado y buscar en el listado los empleados a los que vas a asignárselo.



5. Automatizaciones

Configuración >> Automatizaciones

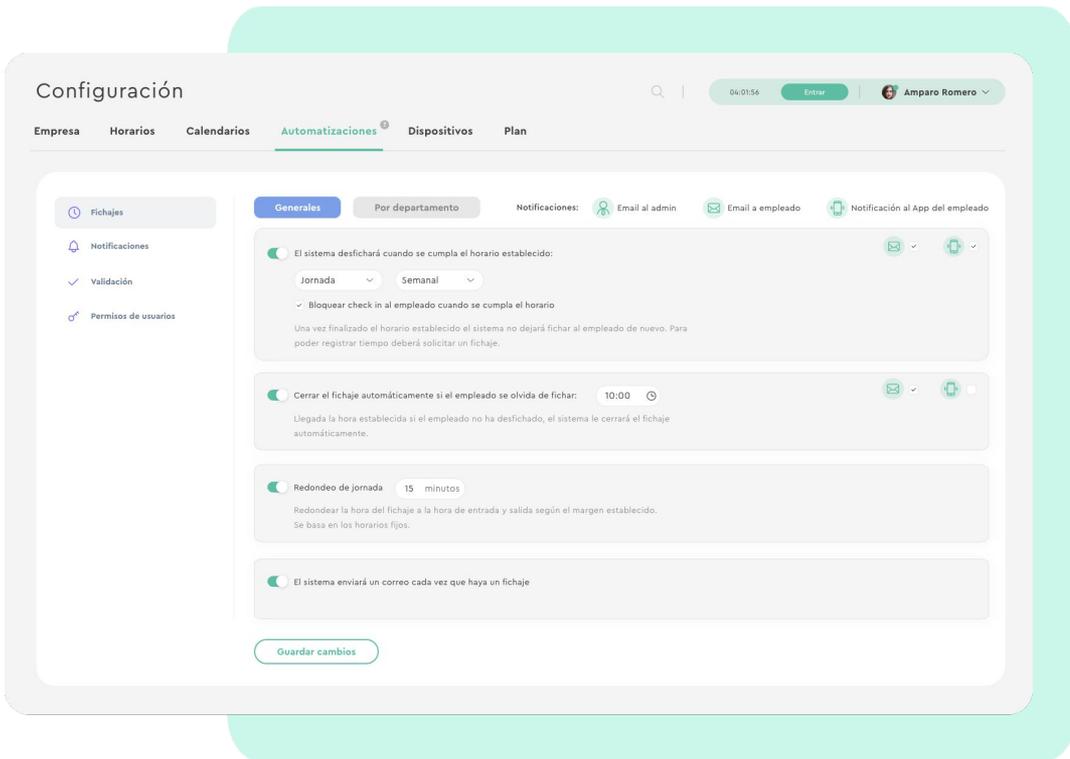
Están pensadas para facilitar y agilizar la gestión de empleados y administradores. Se pueden definir de forma general para todos los empleados o por departamento.

Fichajes

Notificaciones

Validaciones

Permisos de usuarios



5.1. Automatizaciones. Fichajes

[Configuración](#) >> [Automatizaciones](#) >> [Fichajes](#)

1. Fichaje automático

El empleado solo tendrá que fichar su entrada al trabajo, el fichaje de salida lo hará automáticamente el sistema cuando se cumpla el horario establecido por la empresa.

2. Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar

El sistema parará el fichaje a la hora que la empresa establezca. Se generará una incidencia y los empleados podrán solicitar una modificación de su jornada.

3. Redondeo de la jornada

El sistema redondeará los fichajes de entrada y salida según los horarios establecidos.

4. Bloquear fichajes a la hora de entrada

El empleado no podrá fichar antes de la hora de entrada preestablecida. Al intentar hacerlo recibirá una notificación conforme se ha rechazado su fichaje.

5. Restringir fichajes por IP

El sistema comprobará la IP desde la que está fichando el empleado. En caso de ser diferente a la configurada, no podrá fichar.

Redondeo de jornada 15 minutos

Redondear la hora del fichaje a la hora de entrada y salida según el margen establecido.
Se basa en los horarios fijos.

5.2. Automatizaciones. Notificaciones

[Configuración](#) >> [Automatizaciones](#) >> [Notificaciones](#)

1. Minutos de notificación previa al inicio de la jornada.

El sistema los avisará con tantos minutos de antelación como configures en este apartado.

2. Minutos de notificación previa al cierre de la jornada.

El sistema los avisará con tantos minutos de antelación como configures en este apartado.

3. Minutos de notificación al móvil del empleado cuando olvida computar tareas.

Esta notificación avisará a los empleados (pasados los minutos que establezcas), que es el momento de computar el tiempo invertido en sus proyectos y tareas.

4. Minutos de cortesía.

Acota los minutos de cortesía que das a tus empleados respecto a su hora de inicio de jornada. El administrador sabrá quién de sus empleados ha llegado más tarde que la hora configurada.

5. Minutos de notificación si los empleados no fichan la entrada.

Transcurridos los minutos que configures, el sistema avisará que no se ha realizado ningún fichaje.

6. El sistema enviará un correo cada vez que haya un fichaje

Cuando los empleados hayan fichado, el administrador recibirá un correo que recoge toda la información del fichaje de los trabajadores.

7. Bloquear el envío de correos al empleado cada vez que haya cambios en vacaciones y ausencias.

Los usuarios dejarán de recibir notificaciones vía correo electrónico cuando haya cambios en sus vacaciones o ausencias.

8. Bloquear el envío de correos al administrador cada vez que haya cambios en vacaciones y ausencias.

Los administradores no recibirán ningún aviso sobre vacaciones y ausencias de los empleados.

5.3. Automatizaciones. Validaciones

[Configuración](#) >> [Automatizaciones](#) >> [Validaciones](#)

Activar validación de fichajes

El sistema enviará a los empleados el reporte de sus fichajes para que puedan validarlo. El envío puede ser automático o bien manual.

Configuración

04:01:55 Entrar Amparo Romero

Empresa Horarios Calendarios **Automatizaciones** Dispositivos Plan

Fichajes
Notificaciones
✓ Validación
Permisos de usuarios

Configura cada cuánto tiempo quieres validar los fichajes de tus empleados y si quieres enviar dichas validaciones de forma automática o manualmente.

Activar validación de fichajes

Periodo de validación
Mensual

Envío de validación automática

El sistema enviará el reporte al empleado para que revise sus fichajes en el periodo establecido.

Guardar cambios

5.4. Automatizaciones. Permisos de usuarios

1. Mostrar Who's in a todos los empleados (Restringir la vista por departamentos y centros)

Los empleados podrán ver qué compañeros están trabajando, teletrabajando, de vacaciones o ausentes. También podrás restringir la visualización por departamento o centro.

2. Mostrar Timeline a todos los empleados. (Restringir la vista por departamentos y centros)

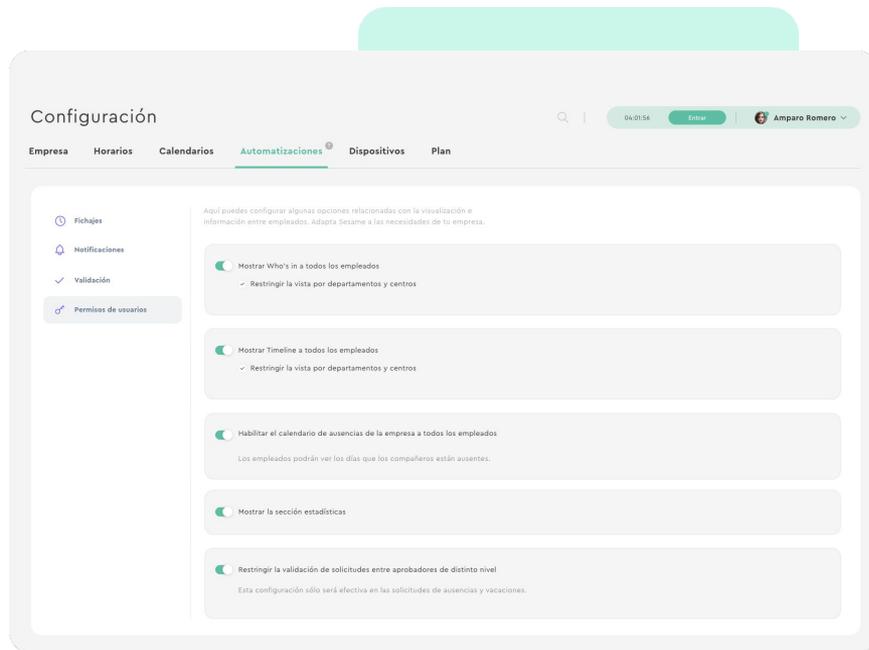
El timeline mostrará las entradas y salidas de los empleados durante todo el día. En caso de querer que los empleados solo vean a sus compañeros de centro o departamento, deberás restringir la visualización.

3. Habilitar el calendario de ausencias de la empresa a todos los empleados. (Restringir la vista por departamentos y centros)

Los empleados podrán ver quiénes están de vacaciones o ausentes.

4. Mostrar la sección estadísticas.

Los empleados podrán conocer en cifras información sobre su jornada laboral (tiempo de trabajo, fichajes, descansos...).



5. Restringir la validación de solicitudes entre aprobadores de vacaciones de distinto nivel.

En caso de tener activada la doble validación: Se podrá restringir al segundo responsable la opción de validar sin la previa aprobación del primer responsable.

6. Mostrar la sección fichajes.

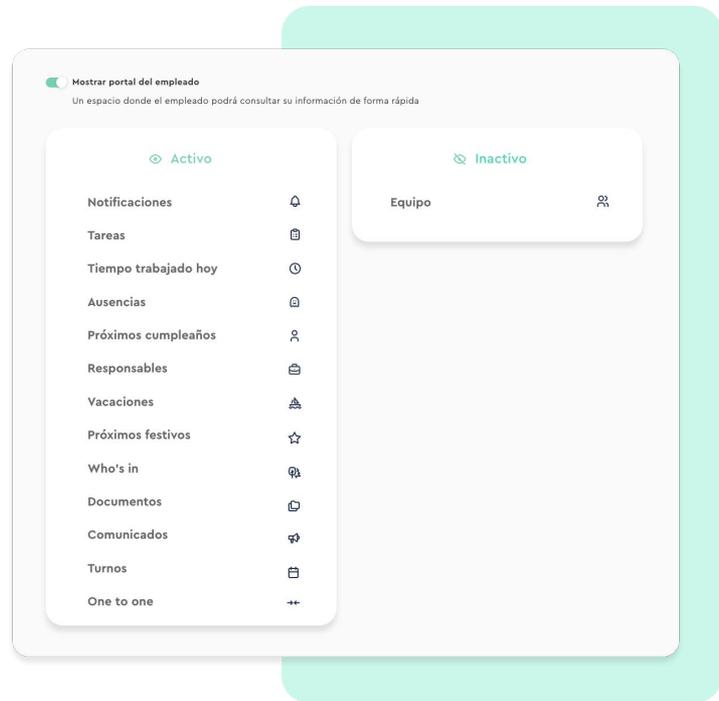
Si desactivas esta opción los empleados no podrán visualizar el apartado de fichajes, y por lo tanto, no podrán consultar el histórico de sus fichajes.

7. Bloquear la edición de “mi perfil” para la vista empleado.

Los empleados no podrán editar los datos que aparecen en su perfil.

9. Mostrar portal del empleado.

Deshabilitando esta opción el empleado no podrá ver en el Dashboard la información que Sesame recoge.



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**