

Gestión de cuenta y creación de empleados

Aprende organizar la información más valiosa de tus empleados

Dossier para el administrador

¡Hola!

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

En este dossier te explicaremos cómo **“Gestionar tu cuenta y crear empleados”** desde tu panel de administrador.

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

Contenido

1. Gestionar la cuenta.....	3
2. Empleados.....	4
3. Añadir empleados.....	5
4. Perfil del empleado.....	6
5. Ficha del empleado.....	7

1. Gestionar la cuenta

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 clicas en la parte superior derecha donde aparece tu nombre de usuario y eliges entre “Vista empleado” o “Vista administrador”. ¡Cambio en un clic!

Vista empleado

Únicamente tendrás acceso a tus fichajes, tareas, proyectos, 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.



2. Empleados

¿Te gustaría tener una vista panorámica de cada uno de tus trabajadores? Desde el apartado “**Empleados**” verás una lista con toda la plantilla de tu empresa. Por defecto, desde esta lista podrás configurar y consultar los siguientes datos:

Empleado

Perfil del trabajador.

% 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. Además, también puedes configurar desde este panel otras secciones como el horario, departamentos o centros. ¿Cómo? Selecciona el empleado individualmente, despliega “**Acciones en lote**” y selecciona la configuración que necesitas.

Email

Correo de contacto

Desde la rueda de **configuración** situada en la **parte superior derecha**, podrás habilitar más información para ser visualizada en esta pantalla.



3. Añadir empleados

Ha llegado el momento de completar uno de los pasos más importantes de Sesame: Invita a tus empleados a que formen parte de tu nuevo software de recursos humanos. Una vez hayas finalizado este paso, podrás completar su ficha de empleado y configurar su actividad.

“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 enlace

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.

4. Perfil del empleado

Tus empleados son el recurso más valioso de tu empresa. Desde aquí podrás consultar sus datos personales y configurar su actividad en Sesame. Pulsa en el nombre del empleado que desees consultar. Encontrarás toda esta información, que por supuesto, podrás ir completando:

• Datos personales

Recogen la información básica de los empleados. Aún así, se da la posibilidad de crear campos personalizados en esta sección. Clicando en “Crear campo personalizado” podrás elegir qué campo crear y dónde ubicarlo dentro del perfil del empleado.

• Datos laborales

Aquí se podrá añadir información adicional de los empleados y muy útil a nivel laboral, como es el número de cuenta bancaria o de afiliación, el número de hijos o el grado de discapacidad del empleado. Asimismo, aquí se ubica la información sobre los responsables que tiene el empleado o el centro y departamento al que pertenece.

• Campos personalizados

Si necesitas añadir información adicional, desde aquí podrás crear tantos campos personalizados como sea necesario.

• Accesos

Aquí encontrarás el mail con el que accede el empleado, así como los códigos de acceso para la tablet.

• Automatizaciones

Configura qué avisos y automatizaciones se aplican a cada empleado.

• Configuración

- **Deshabilitar al usuario:** de manera que no ocupará espacio en tus licencias y podrás seguir consultando su información.
- **Eliminar al usuario:** Si vas a hacer esto último, asegúrate que tienes toda la información descargada.

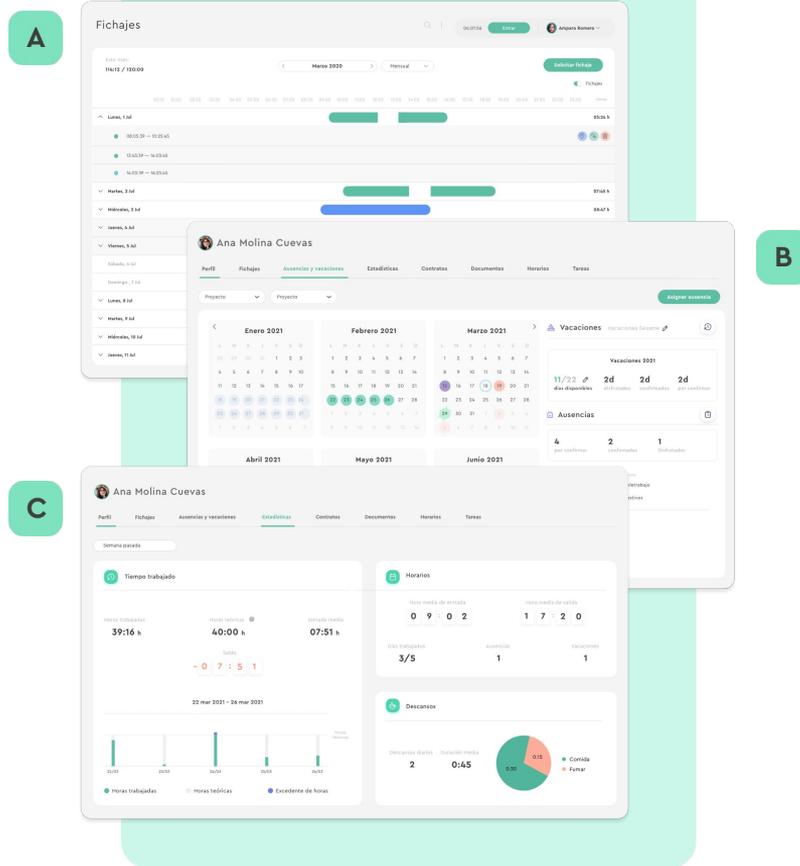
5. Ficha del empleado

Dentro de la misma herramienta “**Empleados**”, en el **menú superior**, podrás ir consultando información individual sobre la actividad de tu plantilla en la empresa.

A Fichajes: te aparecerán todos los fichajes del empleado. También podrás añadir fichajes por él en caso de que se le haya olvidado.

B Ausencias y vacaciones: calendario anual con resumen de vacaciones, ausencias, solicitudes y observaciones. También podrás asignar ausencias y descargar este resumen en PDF.

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



D Contratos:

Contratos: En esta sección podrás añadir contratos y acceder al histórico.

Salarios: Aquí podrás indicar la cuantía del salario, la cantidad de pagas y la periodicidad de las mismas.

Complementos: En caso de tener complementos salariales como bonus, objetivos, quinquenios, etc., podrás crearlos desde aquí e indicar la cuantía y la periodicidad con la que se cobran.

Convenios: En esta sección podrás visualizar la información correspondiente al convenio colectivo.

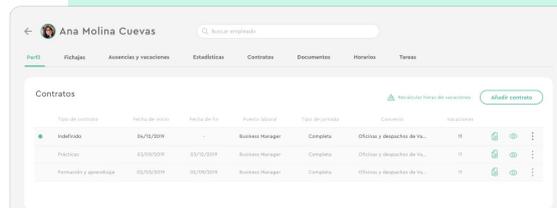
E Documentos: (Solo Advanced)

- **Carpetas personalizadas:** Podrás asignarlas respectivamente a cada empleado para subir justificantes, tickets y nóminas por empleados. Para que todavía sea más seguro, se creará una subcarpeta por empleado.
- **Carpetas compartidas:** Para crear tantas carpetas como quieras y dividir a tu equipo en grupos. Así será mucho más sencillo compartir documentos y que todos puedan acceder.

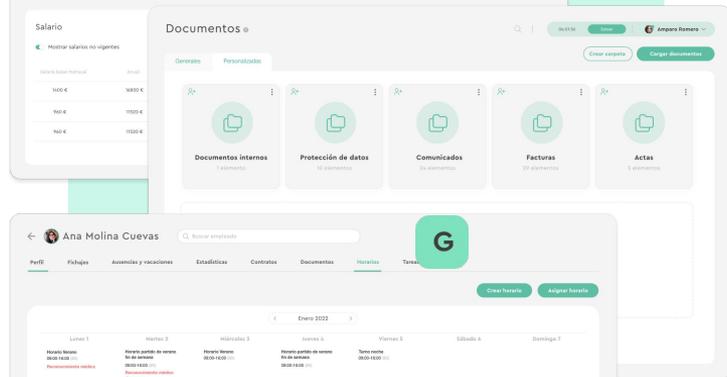
F Horarios: Podrás visualizar el calendario mensual, crear y asignar horarios.

G Tareas: Podrás visualizar en qué está trabajando tu equipo en tiempo real.

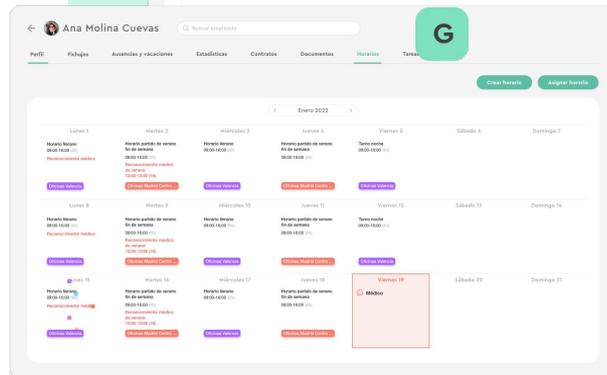
D



E



F



G

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**