

# Gestiona ausencias y validaciones

Ten el control de la asistencia 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 ausencias y validaciones**” desde tu panel de administrador.

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

## Contenido

1. Ausencias.....	3
1.1 Cómo configurarlas.....	4
2. Validaciones.....	5

# 1. Ausencias

## Configuración >> Calendarios >> Ausencias

Las ausencias abarcan todos los permisos que obligan al empleado a ausentarse del trabajo, como por ejemplo bajas por enfermedad, permisos de matrimonio o ausencia por hospitalización familiar. En este apartado de Sesame podrás definir una serie de ausencias para que se reflejen en el calendario laboral anual de cada empleado e identificar fácilmente la causa principal.

Ausencia	Límite	Remunerada	Justificante	Compensar con	Estado	Empleados
Baja maternidad	Sin limite	SI	SI	Días	Habilitada	<a href="#">Todos</a>
Mudanza	2 días al año	SI	No	Días	Habilitada	<a href="#">Todos</a>
Asuntos propios	2 días al año	No	SI	Días	Habilitada	<a href="#">Todos</a>
Matrimonio	15 días al año	SI	No	SI	Habilitada	<a href="#">Todos</a>
Hospitalización familiar	3 días al año	SI	No	SI	Habilitada	<a href="#">Todos</a>

## 1.1 ¿Cómo configurarlas?

[Configuración >> Calendarios >> Ausencias](#)  
[>> Crear ausencia](#)

1. Elige el **nombre** de la ausencia y asígnale un **color**, así podrás encontrarlo de forma más sencilla.
2. Define si esa ausencia será **remunerada** o **no remunerada**, lo que significa que el tiempo durante el cual el empleado se ausente no se contabilizará como jornada laboral y deberá devolverse.
3. Indica si la petición necesita la **aprobación de un responsable**.
4. Establece el **número de días u horas** que los empleados podrán solicitar como máximo en el periodo de tiempo que definas (Limitar cuántas veces esta ausencia puede ser solicitada).
5. Permite **adjuntar documento** de justificación.

Añadir tipo de ausencia

Nombre del tipo de ausencia: I

Color: [Orange]

Remunerados o no remunerados: No remunerada

Compensar la ausencia en: Días

Solicitud para aprobación

Limitar cuantas veces esta ausencia puede ser solicitada

Permitir adjuntar documentos de justificación

Ausencia deshabilitada

Bloquear solicitudes de ausencias por rangos

Cancelar [Crear ausencia]

[Configuración >> Calendarios >> Ausencias >> “...” >> Editar](#)

### ¿Has comprobado la configuración y existe algún error?

Si necesitas realizar modificaciones, podrás clicar sobre los tres puntos y a continuación en editar. De esta manera podrás hacer cambios sobre las configuraciones de las ausencias ya creadas.

## 2. Validaciones

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

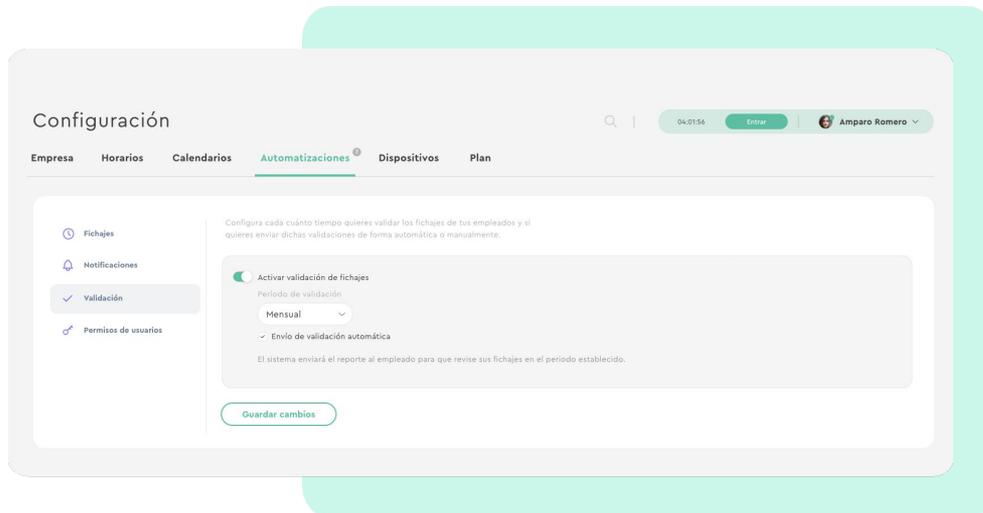
### Activar validación de fichajes

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

Podrás enviar por mail los fichajes de cada día a los empleados para que ellos validen las horas que han hecho.

Para mandar el mail de validación, tendrás que buscar el día y el empleado y clicar sobre el símbolo del sobre.

También podrás descargar un pdf con el informe. Una vez mandado, se marcará como “pendiente” y una vez lo valide el empleado, se marcará con check verde.



# 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](mailto:sosporte@sesametime.com)**