



Configuración de horarios

Establece la jornada más óptima con tu método de trabajo

Sesame Time

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

Dossier para el administrador



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

En este dossier te explicaremos qué es la "**Configuración de horarios**" y cómo puedes instalarlo en tu panel.

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

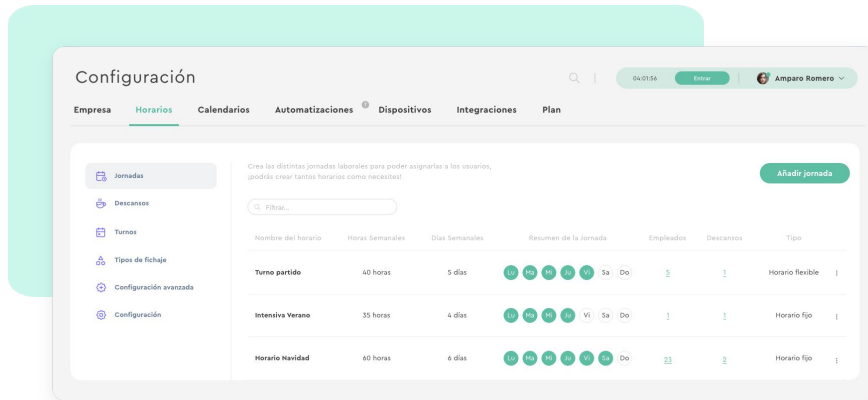
Contenido

1. Jornada.....	3
2. ¿Cómo crear horarios?.....	4
3. Descansos.....	5
3.1. ¿Cómo configurar un descanso?.....	6
4. ¿Cómo asignar horarios a los empleados?.....	7
5. Tipos de fichajes.....	8

1. Jornada

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:

A. 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:** horarios intensivos, que no tienen pausas.
- **Jornada partida:** horario con descansos.

B. 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.

2. ¿Cómo crear horarios?

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

Lo primero que debes hacer es elegir el tipo de horario que se adapte mejor a las necesidades de tus trabajadores. Una vez elegido, clicas sobre **“Nombre del horario fijo”** o **“Nombre del horario flexible”**. A la derecha de la pantalla podrás **visualizar y modificar el horario** que estás creando. Para acabar, selecciona los días laborales y por último pulsa en **“Crear horario”**.

Desarrolladores Horario

Customiza el horario activando las opciones que necesites:

<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)

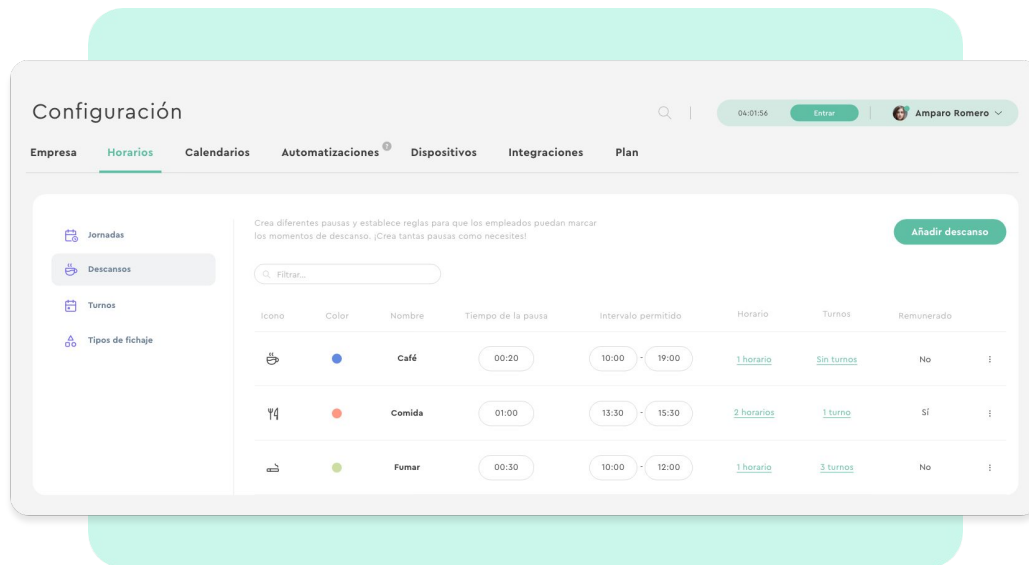
Activando esta opción se creará un horario sin horas semanales.

Cancelar

3. Descansos

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

¡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.



3.1. ¿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

Cancelar

4. ¿Cómo asignar horarios a los empleados?

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

[Fichajes >> Horarios >> Asignar Horario](#)

Asigna los horarios a los empleados individualmente:

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

Además, también existe la opción de activar una fecha fin. Solo tendrás que pulsar **“Asignar”** para finalizar la configuración.

Otra forma de asignar los horarios es desde la propia configuración de horarios. Para ello ve a:

[Configuración >> Horarios >> Clica en la columna empleados >> Asignar](#)

5. Tipos de fichajes

El día a día de una empresa puede presentar diferentes escenarios: viajes de trabajo, visitas, reuniones, teletrabajo, etc. Lo ideal sería contar con una batería de fichajes personalizados para cada una de estas situaciones, ¿verdad? Por eso en Sesame cabe la posibilidad de configurar varios **tipos de fichajes** para que tus empleados seleccionen el que mejor se adapte a la jornada que efectuará. ¿Te gustaría configurarlo? ¡Sigue la siguiente ruta!

[Configuración >> Horarios >> Tipos de fichajes](#)
[>> Añadir tipo de fichaje](#)

Añade un nombre descriptivo a este tipo de fichaje, asigna un icono que le identifique y color. También podrás escoger si podrá utilizarlo toda la empresa o solo los empleados que elijas. Para terminar, haz clic en “**Crear tipo de fichaje**”.

En caso de querer hacer alguna **modificación**, haz clic en los **tres puntos (⋮)** que encontrarás al lado de cada fichaje específico y realiza la edición.

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**