



Automatizaciones

Configura la actividad de tu software de RRHH

Sesame Time

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

Dossier para el administrador

¡Hola!

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

En este dossier te explicaremos qué encontrarás en la sección de "**Automatizaciones**" 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. Automatizaciones.....	3
1.1. Fichajes.....	4
1.2. Notificaciones.....	6
1.3. Validaciones.....	8
1.4. Permisos de usuarios.....	9

1. Automatizaciones

Configuración >> Automatizaciones

Las automatizaciones están pensadas para **facilitar** y **agilizar** la gestión tanto de empleados como de administradores. Se pueden definir de forma general para todos los empleados o por departamento. En caso de necesitarlo, podrás hacer modificaciones sobre las alertas y automatizaciones personalizadas de cada empleado.

Fichajes

Notificaciones

Validaciones

Permisos de usuarios

The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) interface for 'sesame'. The main navigation bar includes 'Empresa', 'Horarios', 'Calendarios', 'Automatizaciones' (highlighted), 'Dispositivos', 'Integraciones', and 'Plan'. The user 'Amparo Romero' is logged in. The left sidebar lists various system components: Empleados, Fichajes, Ausencias, Tareas, Solicitudes, Informes, Documentos, Encuestas, Benefits, and Empresas. The 'Automatizaciones' section is active, showing a list of automation categories: Fichajes, Notificaciones, Validación, and Permisos de usuarios. The 'Fichajes' category is selected, and the 'Generales' (General) tab is active. The settings are configured for 'Por departamento' (By department) and include the following options:

- El sistema desfichará cuando se cumpla el horario establecido:** Enabled. Includes dropdowns for 'Jornada' and 'Semanal'. A checkbox for 'Bloquear check in al empleado cuando se cumpla el horario' is checked. A note states: 'Una vez finalizado el horario establecido el sistema no dejará fichar al empleado de nuevo. Para poder registrar tiempo deberá solicitar un fichaje.'
- Tiempo de cortesía:** 15 minutos. A note states: 'Si un empleado ficha tras los minutos de cortesía establecidos, se envía una notificación al administrador.'
- Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar:** 10:00. A note states: 'Llegada la hora establecida si el empleado no ha desfichado, el sistema le cerrará el fichaje automáticamente.'
- Redondeo de jornada:** 15 minutos. A note states: 'Redondear la hora del fichaje a la hora de entrada y salida según el margen establecido. Se basa en los horarios fijos.'
- El sistema enviará un correo cada vez que haya un fichaje:** Enabled.

A 'Guardar cambios' (Save changes) button is located at the bottom of the configuration panel.

1.2. Automatizaciones. Fichajes

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

1. El sistema desfichará cuando se cumpla el horario establecido.

Una vez finalizado el horario establecido el sistema no dejará fichar al empleado de nuevo. Para poder registrar tiempo deberá solicitar un fichaje.

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

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

3. Enviar informe de fichajes abiertos a las [hora].

El sistema enviará un correo con los fichajes abiertos de la jornada a los empleados con rol RRHH.

4. Redondeo de la jornada.

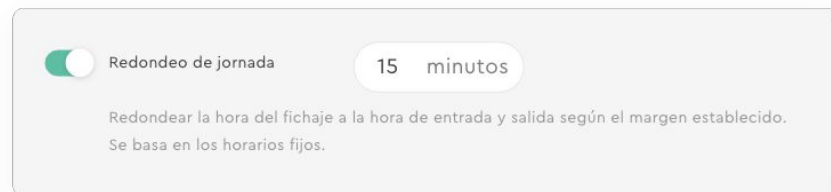
El sistema redondeará los fichajes de entrada y salida según los horarios establecidos.

5. Bloquear fichajes previos a la hora de entrada.

Si activas esta opción el empleado no podrá fichar antes de la hora de entrada preestablecida. Al intentar hacerlo recibirá una notificación conforme no puede fichar todavía.

6. 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.



7. Mostrar última modificación de los fichajes como información.

Se mostrará al empleado y la hora de la última modificación de los fichajes.

8. Permitir la autogestión de fichajes a los empleados.

Activando esta configuración permitirás que los empleados autogestionen sus fichajes.

Podrás aplicar todas estas automatizaciones a los miembros de un mismo departamento:

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

- 1. El sistema desfichará cuando se cumpla el horario establecido.**
- 2. Cerrar el fichaje automáticamente si el empleado se olvida de fichar. [hora]**
- 3. Bloquear fichajes previos a la hora de entrada.**
- 4. Permitir la autogestión de fichajes a los empleados.**

Ten en cuenta que si existe un administrador de departamento no podrá acceder a esta automatización.

- 5. Enviar informe de fichajes abiertos a las [hora]**

1.3 Automatizaciones. Notificaciones

Automatizaciones >> Notificaciones

1. Minutos de notificación previa al inicio de su horario.

Para evitar que los empleados se olviden de fichar al iniciar su jornada laboral, el sistema los avisará con tantos minutos de antelación como configures en este apartado.

2. Notificar al empleado [X] minutos antes de finalizar su (Jornada) para que no se olvide de fichar. .

Para evitar que los empleados se olviden de fichar al finalizar su jornada laboral, 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. Si activas esta notificación, el administrador sabrá quién de sus empleados ha llegado más tarde que la hora configurada.

5. Notificar al [Rol superior/inferior] X minutos después de la hora del empleado.

El sistema enviará un correo si transcurridos esos minutos desde su hora de entrada no han realizado ningún fichaje.

6. Minutos de notificación si los empleados no fichan su entrada.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Bloquear el envío de correos al administrador cada vez que haya cambios y aprobaciones en las vacaciones y ausencias de los empleados que gestiona.

Con esta opción activada, el administrador no recibirá notificaciones en su correo sobre estos cambios.

11. Enviar aviso de fin de contrato cuando falte [X] a [Rol superior/Rol inferior]

Con esta opción activada, el rol o validador elegido y tenga permiso recibirá un email con la información. El tiempo de notificación debe ser inferior a la fecha de fin de contrato.

12. Enviar aviso de fin de período de prueba cuando falte [X] a [Rol superior/inferior]

Si activas esta opción, el rol o validador que has elegido y tenga permiso recibirá un email con la información. El tiempo de notificación debe ser inferior a la fecha de contrato.

13. Notificar a los empleados los cambios de turnos.

El sistema enviará una notificación con los cambios de turnos realizados.

14. Bloquear el envío de correos a (Administrador/Empleado) cada vez que haya peticiones de creación o edición de fichajes.

Si activas esta opción, el administrador y/o empleado no recibirán notificaciones en su correo cuando haya solicitudes de creación o edición de fichajes.

15. Enviar notificación a (rol superior/inferior) cada vez que un empleado suba un documento al gestor documental.

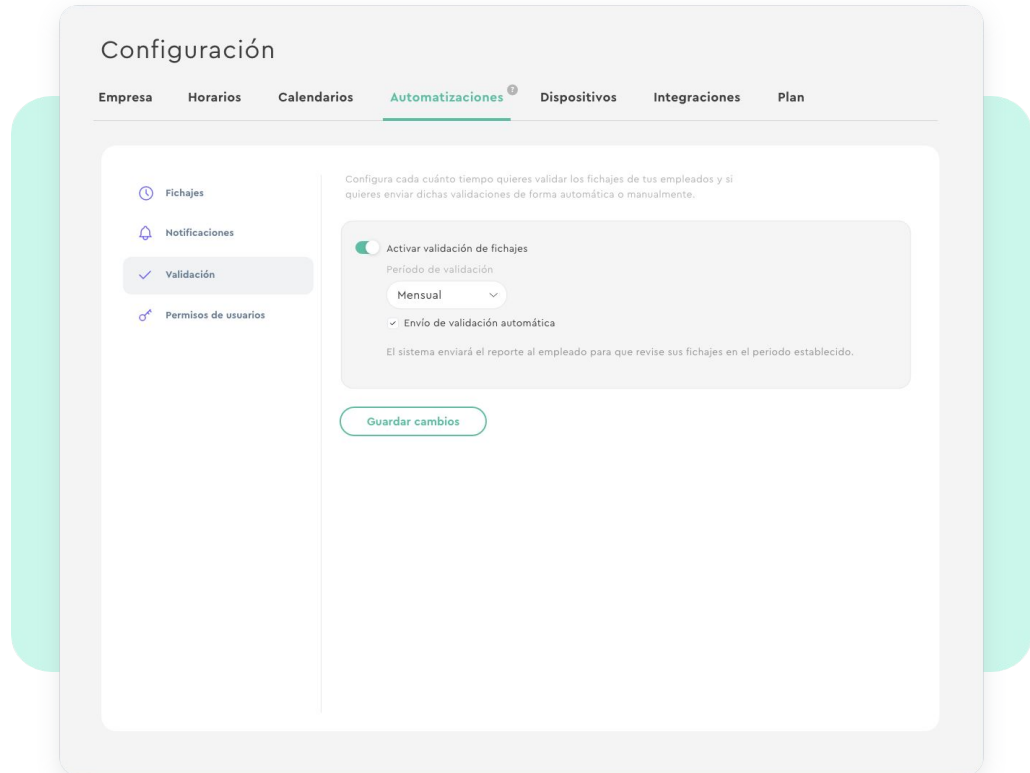
Los empleados con los roles seleccionados recibirán una notificación por email en su app cada vez que un empleado suba un nuevo documento.

1.4 Automatizaciones. Validaciones

[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.



1.5 Automatizaciones. Permisos de usuarios

1. Mostrar Who's in a todos los empleados

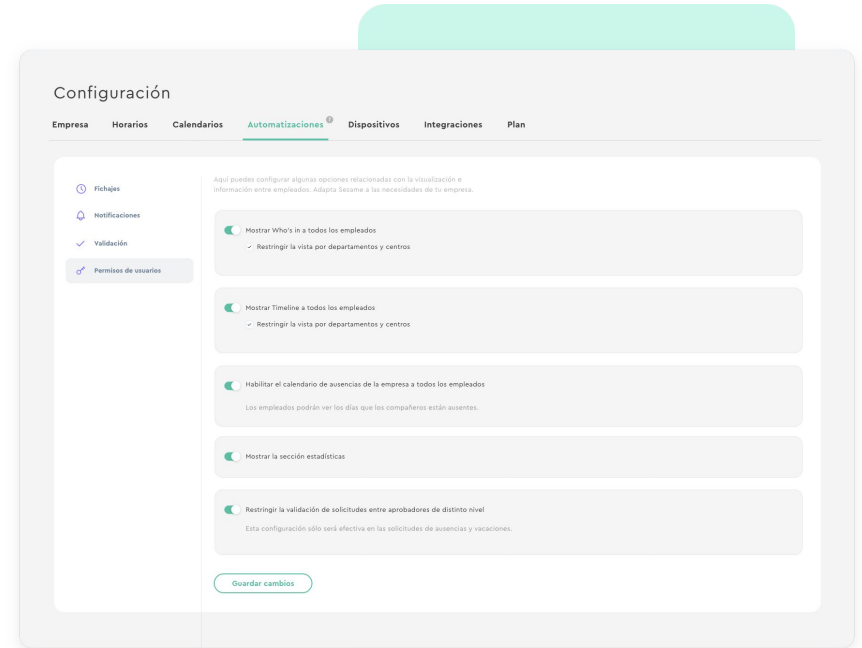
Los empleados podrán ver qué compañeros están trabajando, teletrabajando, de vacaciones o ausentes. También podrás restringir la visualización para que solo puedan ver el estado de sus compañeros de departamento, o centro.

2. Mostrar Timeline a todos los empleados

El timeline mostrará las entradas y salidas de los empleados durante todo el día. Al igual que en el who's in, 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

Los empleados podrán ver quiénes están de vacaciones o ausentes. Como en los casos anteriores, también podrás restringir su visualización.



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, aceptación y cancelación de fichajes a un rol.

Puedes quitar los permisos para la aceptación, cancelación de fichajes a un rol.

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

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

9. Mostrar la sección de ‘Organigrama’.

El empleado podrá ver cómo está estructurada y organizada la empresa.

10. Mostrar el portal del empleado.

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

11. Permitir crear empleados a los roles inferiores.

12. Establecer número de identificación obligatorio al crear empleados.

La activación de esta configuración solo permite la creación de empleados con tipos de identificación DNI, NIE y RUT.

13. Bloquear la edición, aceptación y cancelación de vacaciones a un rol.

Puedes quitar los permisos para la aceptación, cancelación y edición de vacaciones del rol que selecciones.

14. Mostrar la ausencia de teletrabajo.

Si está activado administradores y empleados podrán utilizar la ausencia de teletrabajo.

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**