



Configuración de calendarios, vacaciones y permisos

Establece los festivos, vacaciones y permisos de tu empresa

Sesame Time

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

Documento para el administrador

¡Hola!

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

En este dossier te explicaremos qué es la "**Configuración de calendarios, de vacaciones y permisos**" y cómo puedes hacer la instalación en tu panel.

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

Contenido

1. Festivos	3	
2. Vacaciones	4	
2.1. Cómo configurar las vacaciones.....	5	
2.2. Cómo asignar las vacaciones.....	8	
3. Permisos	9	
3.1. Cómo crear los permisos.....	11	
3.2. Cómo configurar los permisos.....	12	
3.3. Cómo crear una licencia laboral.....	13	
3.4. Cómo configurar una licencia laboral.....	14	
3.5. Cómo asignar los permisos.....	15	
3.6. Cómo asignar una licencia laboral.....	16	
3.7. Gestionar permisos y vacaciones en lote.....	16	
3.8. Cómo piden permisos y licencias laborales mis empleados.....	17	
3.9. Cómo piden vacaciones mis empleados.....	18	
4. App	19	

Configuración de calendarios

En Sesame sabemos lo costoso que puede llegar a ser configurar el calendario laboral de tu empresa. Por eso hemos desarrollado la herramienta **Calendarios** pensando en tus prioridades: **Festivos**, **vacaciones** y **permisos**. ¿Nos acompañas?

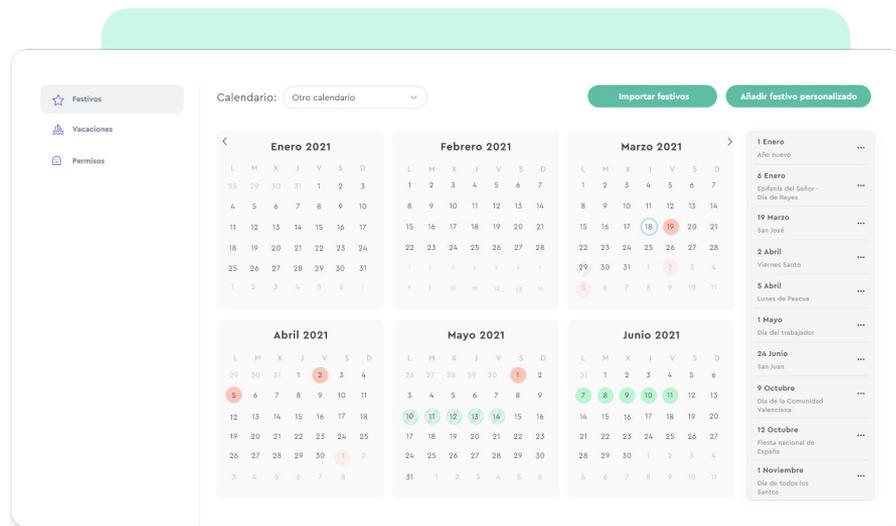
1. Festivos

[Configuración >> Calendarios >> Festivos >> Importar festivos](#)

Selecciona los festivos según tu país. Si los días predeterminados no se aplican a tu empresa, puedes quitarlos desmarcando el check azul que aparece al lado.

[Configuración >> Calendarios >> Festivos >> Añadir festivo personalizado](#)

Si necesitas añadir más festivos puedes hacerlo desde **“añadir festivo personalizado”**. Podrás ponerle nombre, ajustar el día y aplicarlo a tus empleados. También podrás indicar **los fines de semana o cualquier día indicado para librar como festivo**. De esta manera, si algún empleado trabaja ese día, lo podrá compensar por otro más adelante. Recuerda que puedes crear tantos calendarios como necesites y asignarlos a distintos grupos de empleados.



2. Vacaciones

Configuración >> Calendarios>> Vacaciones

En Sesame diferenciamos entre las vacaciones y los permisos laborales. Las vacaciones hacen referencia a los periodos de descanso obligatorio, los que se generan por trabajar. Cuando accedas, verás la lista de las configuraciones que tienes ya creadas y las características que tienen.

Configuración >> Calendarios >> Vacaciones >> Haz clic sobre la cifra en la columna de “Número de asignaciones”

Desde aquí podrás indicar a qué empleados asignar las vacaciones. Recuerda que los usuarios solo pueden tener una configuración de vacaciones activa. Al añadir un nuevo usuario a una configuración determinada, se desasigna automáticamente la anterior.

Configuración >> Calendarios >> Vacaciones >> Haz clic sobre “...” >> Editar

En caso de querer hacer modificaciones sobre la configuración ya creada, podrás seguir la ruta previa y hacer las modificaciones pertinentes.



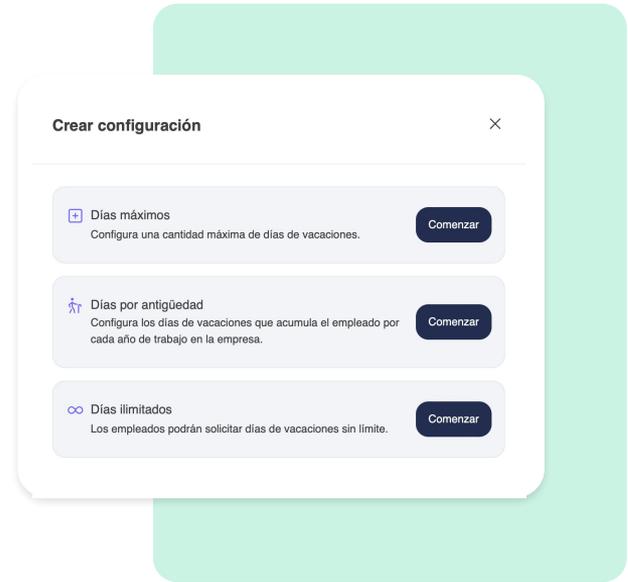
2.1 ¿Cómo configurar las vacaciones?

[Configuración](#) >> [Calendarios](#) >> [Vacaciones](#) >> [Crear configuración](#)

Elige configurar las vacaciones por días máximos, por días por antigüedad o por días ilimitados.

Días máximos:

1. **Elige el nombre** del calendario.
2. **Configura** si las vacaciones se consumirán en **días**, en medios días o en **horas**. Si la configuración es en horas, podrás activar la configuración de **“Permitir la solicitud de vacaciones por horas de libre elección”**.
3. Establece el **tiempo máximo** que los empleados pueden disfrutar. Tendrás que dejar claro si se trata de días **laborales** o **naturales**.
4. Configura la **fecha de expiración** de las vacaciones que corresponden a ese año.



- Decide si los empleados pueden **solicitar más tiempo de vacaciones de lo permitido o configurado**.
- Restringe ciertas fechas** o periodos en los que no se permita que los empleados soliciten vacaciones.
- Decide si permites que se soliciten vacaciones por **medios días**.
- Si la configuración de vacaciones es por horas, puedes permitir la solicitud de vacaciones por **horas de libre elección**.
- Decide **cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente** para que tus empleados puedan empezar a solicitarlas.

Configuración (Días máximos) ×

General

Nombre del calendario * Configurar vacaciones en

Días

Conteo de vacaciones Días libres máximos *

Días laborales 22

Configurar fecha de expiración de las vacaciones

Limitar las solicitudes al máximo permitido

Bloquear solicitudes de vacaciones

Permitir la solicitud de medio día de vacaciones en función del horario

Permitir la solicitud de vacaciones por horas de libre elección

Calendario del año siguiente

¿Cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente?

Diciembre 1 del año actual

Atrás Crear

Días por antigüedad:

Configura los días de vacaciones del empleado según los años de trabajo en la empresa.

Para establecer días por antigüedad, los empleados deben tener una **fecha de inicio de contrato registrada en Sesame**. Los años no configurados toman las vacaciones del año anterior.

Para que tus empleados puedan usar las vacaciones del año en curso durante los siguientes meses, desde la fecha en que se les habilitan las vacaciones, podrás configurar:

- **Fecha de expiración:** Establece una fecha límite para disfrutar de las vacaciones.
- **Limitar las solicitudes** al máximo permitido.
- **Bloquear solicitudes** de vacaciones.
- **Período de disfrute:** Establece con cuántos meses cuentan los empleados para solicitar vacaciones desde que se cumpla cada año de su contrato. (México - Ley Federal del Trabajo)

Configuración (Días por antigüedad) ✕

Nombre del calendario *

Vacaciones 2024

Conteo de vacaciones

Días laborales ▾

Configurar fecha de expiración de las vacaciones

Fecha ▾ ▾ del año siguiente ●

Período meses desde que se cumpla cada año de contrato ●

Limitar las solicitudes al máximo permitido

Bloquear solicitudes de vacaciones

▶▶ **Calendario del año siguiente**

¿Cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente?

Atrás

Días por antigüedad - Política de antigüedad

En este paso, vas a configurar cómo se generan y asignan los días en este calendario:

- **Año laboral:** Los días se generan y asignan cuando se cumple cada año de contrato.
- **Año natural:** Los días se generan cuando se cumple cada año de contrato pero se asignan el 1 de enero del año siguiente.

En ambos casos, deberás añadir el total de días al año disponibles.

- **Cada mes:** Los días se generan y asignan cuando se cumple cada mes de contrato.

Si eliges esta opción, añade manualmente los días de vacaciones por mes que pertenecen a ese calendario.

Año natural ▼

Configura los días de vacaciones del empleado según el tiempo de trabajo en la empresa. Los empleados **deben tener una fecha de inicio de contrato** registrada en Sesame. Los años o meses no configurados **toman las vacaciones del año anterior**.

Los días se generan cuando se cumple cada año de contrato pero se asignan el 1 de enero del año siguiente.

Año	0	Días totales	20
Año	1	Días totales	21

[+ Añadir año](#)

¿Cómo se generan y asignan los días? ▼

Cada mes

Configura los días de vacaciones del empleado según el tiempo de trabajo en la empresa. Los empleados **deben tener una fecha de inicio de contrato** registrada en Sesame. Los años o meses no configurados **toman las vacaciones del año anterior**.

Los días se generan y asignan cuando se cumple cada mes de contrato.

Año 0 18 días de vacaciones

Mes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Día/s	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2

Año 1 19 días de vacaciones

Mes	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	Mes 7	Mes 8	Mes 9	Mes 10	Mes 11	Mes 12
Día/s	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2

Tiempo ilimitado:

A través de esta configuración, los empleados podrán solicitar tiempo de vacaciones sin límite.

- Configura las vacaciones por horas o días.
- Establece una fecha de caducidad.
- Bloquea solicitudes de vacaciones durante todo el año o durante el período de tiempo que consideres.
- Establece la fecha para habilitar el calendario del año siguiente.

Configuración (Tiempo ilimitado) ×

General

Nombre del calendario * Configurar vacaciones en

Configurar fecha de expiración de las vacaciones

¿Cuándo caducan los días de vacaciones no utilizados?

del año siguiente

Bloquear solicitudes de vacaciones

Calendario del año siguiente

¿Cuándo se habilitará el calendario de vacaciones del año siguiente?

del año actual

Atrás

2.2 ¿Cómo asignar vacaciones?

Para asignar vacaciones debes hacerlo desde la sección de **Permisos**.

Permisos >> Asignar permiso

Una vez hayas accedido podrás seleccionar varios elementos:

- **Empleado:** Selecciona al empleado al que quieras asignar las vacaciones.
- Elige el tipo de permiso, en este caso **Vacaciones**.
- Selecciona la **fecha de inicio y de fin** de la asignación, es decir, los días de vacaciones que le corresponden al empleado seleccionado. ¡Ojo! Recuerda que es imprescindible que tengan un horario asignado. De no ser así, el sistema no podrá hacer el cálculo de días de vacaciones. Para seleccionar los días en el calendario debes **pinchar en el primer día, arrastrar y volver a pinchar** en el último día.
- Puedes **escribir un comentario** a modo de explicación.
- Haz clic en **Asignar** para completar el proceso de asignación.
- En el costado derecho puedes visualizar un resumen general de la asignación y el cálculo de días en el calendario.

El administrador asignará las vacaciones desde la vista de Permisos.

The screenshot shows a modal window titled "Asignar permiso" with a close button (X). It contains the following elements:

- Empleado ***: A dropdown menu with "Afrodita Sesame Testing" selected.
- Tipo ***: A dropdown menu with "Vacaciones" selected.
- Selecciona fecha de inicio y de fin ***: A date range selector showing "06/07/2023 - 07/07/2023".
- Calendar**: A calendar for July 2023. The 6th and 7th are highlighted in blue. A red box above the calendar says "y días disponibles".
- Asignar**: A button at the bottom right of the calendar.
- Resumen**: A sidebar on the right with a "General" section showing:
 - Empleado seleccionado: Afrodita Sesame Testing
 - Tipo: Vacaciones
 - Fechas: 06/07/2023 - 07/07/2023
- Calendarios**: A section below with a calendar icon and text:
 - Vacaciones 2023 (22 días restantes)
 - 0 días seleccionados
 - 0 + 0 / 22

¡Importante! Sesame será quien decida de qué calendario utilizará los días de vacaciones y permisos de los empleados. Siempre será del calendario más antiguo disponible y pasará al siguiente calendario cuando se hayan consumido todos los días.

3. Permisos

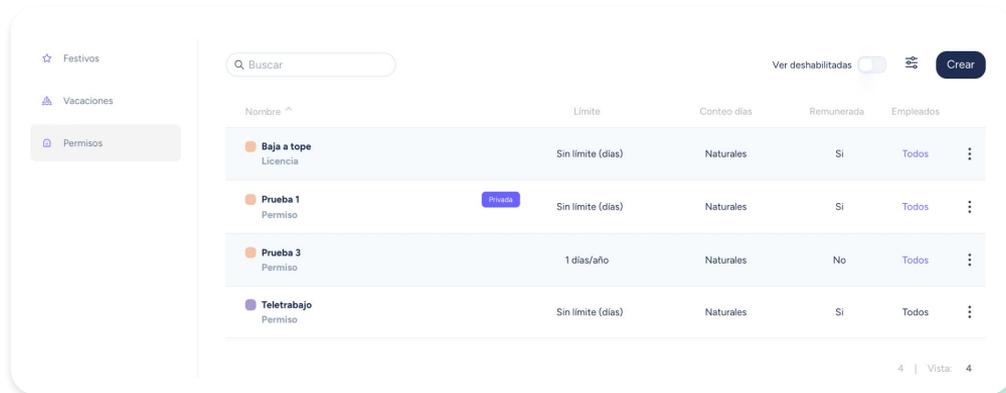
Configuración >> Calendarios >> Permisos

Existen diversos motivos por los que no podemos contar con algunos trabajadores en según qué días o en según qué momentos. Estos permisos deben ser gestionados por la empresa para una correcta organización del día a día, por eso en Sesame son personalizables.

Sesame diferencia entre **licencia laboral** y **permiso**.

Se considera licencia laboral a cualquier situación que mantiene impedido al trabajador durante un periodo de tiempo, ya sea por enfermedad, lesión, accidente, maternidad, paternidad...

Por otro lado, se considera un permiso a cualquier ocasión de la que pueda disponer el empleado como matrimonio, mudanza, días de asuntos propios...



Nombre ^	Límite	Conteo días	Remunerada	Empleados
Baja a tope Licencia	Sin límite (días)	Naturales	Si	Todos
Prueba 1 Permiso	Sin límite (días)	Naturales	Si	Todos
Prueba 3 Permiso	1 días/año	Naturales	No	Todos
Teletrabajo Permiso	Sin límite (días)	Naturales	Si	Todos

Las tres acciones que puedes hacer una vez has creado un permiso:

1. **Editar:** Una vez creada un permiso podrás editar solo algunos campos. Si necesitas cambiar los que no se pueden editar, deberás eliminar ese permiso y crear otro con la configuración que desees. Estos son los campos que podrás editar:
 - Solicitud para aprobación.
 - Permitir adjuntar documentos de justificación.
 - Bloquear solicitudes de permisos por rangos.
- **Deshabilitar:** Podrás dejar sin efecto el permiso. Se trata de una acción temporal con vistas a que puedas recuperar este permiso si te interesa. En la vista con todos los permisos tendrás disponible un botón con el que ver todos los permisos deshabilitados. Ahí podrás recuperarla.
- **Eliminar:** Puedes borrar un permiso de forma permanente.

3.1 ¿Cómo crear permisos?

Configuración >> Calendarios >> Permisos >> Crear >> Permiso

1. Elige el **nombre** del permiso y asígnale un **color**, así podrás encontrarlo de forma más sencilla.
2. Escoge si el permiso será por **días completos** o por **horas**.
3. En ambos casos se puede limitar el tiempo que se puede solicitar ese permiso.
4. Al activar la opción de 'limitar tiempo en que se podrá solicitar', se abre la posibilidad de que se cree como **permiso acumulable** pero solo si los configuras al año. También puedes configurar al mes o al trimestre. En esos dos últimos casos, el permiso no será acumulable.
5. El permiso acumulable permite arrastrarse de un año a otro (solo si la configuración es al año) y se podrá configurar cuándo se caduca y cuándo se habilitará el permiso en el calendario del siguiente año.

Crear permiso

1 General 2 Configuración

Nombre * xxx Color

Compensar con:

Días
Los empleados únicamente podrán solicitar días completos.

Horas
Los empleados podrán hacer solicitudes de permiso por tramos de tiempo. Nunca podrán solicitar para un único día más tiempo del que tienen en su jornada.

Limitar el tiempo que se podrá solicitar

Cancelar Siguiente

Resumen

General

Compensar con: Días
Nombre: Xxx
Color:
Limitar el tiempo que se podrá solicitar: No
Tiempo acumulable: No
Expiración del tiempo acumulado:
Calendario del año siguiente:

Configuración

Esta solicitud deberá ser aprobada por un responsable: SI
Permiso remunerado: No
Marcar como permiso privado: No
Permitir adjuntar documento de justificación: No
Bloquear solicitudes de permisos por rangos: No

¡Recuerda que si te equivocas en la configuración de un permiso, hay algunos campos que no se pueden editar! Si tienes la necesidad de editar esos campos, deberás eliminar el permiso y crear uno nuevo.

3.2 ¿Cómo configurar permisos?

Configuración >> Calendarios >> Crear >> Permisos >> Siguiente

¿Qué opciones puedo activar a través de un botón?

Solicitud para aprobación. Activando esta opción, se obliga a que todos los permisos se hagan mediante solicitud que deberán aprobar los empleados designados para ser validadores de permisos.

Permiso remunerado. Si esta opción es marcada, los empleados cuando disfruten de este permiso, ya sea en horas o en días, no deberán devolver el tiempo disfrutado. En cambio, si **no es remunerado**, el empleado deberá devolver el tiempo en que se ausentó.

Configurar como permiso específico. Al activar esta opción, automáticamente el permiso pasará a ser mediante solicitud, por lo que la primera opción se habilitará también. Los permisos específicos son los que no pueden ser validados por cualquier validador de vacaciones, sino que solo podrán aceptarlos aquellos empleados que se hayan configurado como **administradores de esos permisos**.

Permitir adjuntar documento de justificación. Cuando el empleado solicite el permiso tendrá la posibilidad de adjuntar uno o varios documentos. Los planes Time, al no tener la herramienta de gestor documental no permitirán acceder a la documentación si se sube al sistema.

Bloquear permiso por rangos. Se pueden configurar tramos de tiempo en los que los empleados NO puedan solicitar ese permiso.

Como novedad, en la parte de la derecha podemos ver el **resumen** de la configuración que hemos hecho.

La imagen muestra una interfaz de usuario para configurar un permiso. A la izquierda, una ventana titulada "Crear permiso" tiene una barra de progreso con dos pasos: "General" (completado) y "Configuración" (actualmente seleccionado). Debajo de la barra, se muestran varias opciones de configuración con interruptores:

- Solicitud para aprobación:** Interruptor activado. Descripción: "Los empleados necesitarán solicitar el permiso para la aprobación del mismo. Si se deshabilita esta opción los empleados se autogestionarán."
- Permiso remunerado:** Interruptor desactivado. Descripción: "Los empleados no deberán devolver las horas correspondientes a días del permiso."
- Días laborales:** Interruptor desactivado. Descripción: "Activando esta opción los días de permiso pasarán de naturales a laborales."
- Configurar como permiso específico:** Interruptor desactivado. Descripción: "Para gestionarlo necesitas configurar un rol de 'Administrador de permisos'."
- Bloquear solicitudes de permisos por rangos:** Interruptor desactivado. Descripción: "Podrás elegir los días en los que tus empleados no podrán solicitar este permiso."

En la parte inferior de esta ventana hay botones "Atrás" y "Crear". A la derecha, una ventana titulada "Resumen" muestra un resumen de la configuración:

- General:** Completar con: Días; Nombre: Sex; Color: #; Limite el tiempo que se podrá solicitar: No; Tiempo acumulado: No; Expiración del tiempo acumulado; Cálculo del año siguiente.
- Configuración:** Esta solicitud deberá ser aprobada por un responsable: Si; Permiso remunerado: No; Permitir adjuntar documento de justificación: No; Bloquear solicitudes de permisos por rangos: No.

3.3 ¿Cómo crear una licencia laboral?

Configuración >> Calendarios >> Permisos >> Crear >> Licencia laboral

1. Elige el **nombre** de la licencia y asígnale un **color**, así podrás encontrarla de forma más sencilla.
2. Decide si activas la opción de limitar el tiempo que se puede solicitar esa licencia laboral.
3. Al activar la opción de 'Limitar tiempo en que se podrá solicitar', se abre la posibilidad de que se cree como **permiso acumulable**. El permiso acumulable permite arrastrarse de un año a otro y se podrá configurar cuándo se caduca y cuándo se habilitará el permiso en el calendario del siguiente año.

Crear licencia laboral ×

1 General 2 Configuración

Nombre * Enfermedad Color [orange]

Limitar el tiempo que se podrá solicitar

Cancelar Siguiente

Resumen

⚙️ General ^

Compensar con: Días

Nombre: Enfermedad

Color: [orange]

Limitar el tiempo que se podrá solicitar: No

Tiempo acumulable: No

Expiración del tiempo acumulado:

Calendario del año siguiente:

3.4 ¿Cómo configurar una licencia laboral?

[Configuración >> Calendarios >> Crear licencia laboral>> Siguiente](#)

¿Qué opciones puedo activar?

Solicitud para aprobación. Activando esta opción, obligaremos a que todos los permisos se hagan mediante solicitud que deberán aprobar los empleados designados para ello.

Permiso remunerado. Si marcamos esta opción, los empleados cuando disfruten de este permiso, ya sea en horas o en días, no deberán devolver el tiempo disfrutado.

Configurar como permiso específico. Si marcamos esta opción, automáticamente el permiso pasará a ser mediante solicitud, por lo que la primera opción se habilitará también. Los permisos específicos son los que no pueden ser validados por cualquier validador de vacaciones, sino que solo podrán aceptarlas aquellos empleados que se hayan configurado como administradores de esos permisos.

Permitir adjuntar documento de justificación. Cuando el empleado solicite el permiso tendrá la posibilidad de adjuntar uno o varios documentos.

Bloquear permiso por rangos. Se pueden configurar tramos de tiempo en los que los empleados NO puedan solicitar ese permiso.

Como novedad, en la parte de la derecha podemos ver el resumen de la configuración que hemos hecho.

Crear licencia laboral

1 General 2 Configuración

Solicitud para aprobación
Los empleados necesitarán solicitar el permiso para la aprobación del mismo. Si se deshabilita esta opción los empleados se autogestionarán.

Configurar como permiso privado
Para gestionarlos necesitas configurar un rol de "Administrador de permisos".

Bloquear solicitudes de permisos por rangos
Podrás elegir los días en los que tus empleados no podrán solicitar este permiso.

Atrás **Crear**

Resumen

General

Compensar con: Días
Nombre: Enfermedad
Color: [seleccionado]
Limitar el tiempo que se podrá solicitar: No
Tiempo acumulable: No
Expiración del tiempo acumulado: Calendario del año siguiente

Configuración

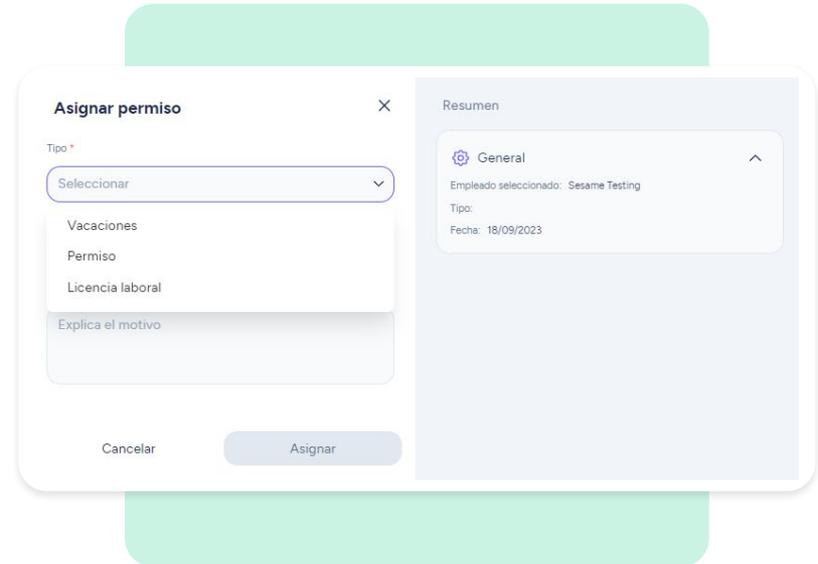
Esta solicitud deberá ser aprobada por un responsable: Sí
Permiso remunerado: Sí
Días laborales: No
Marcar como permiso privado: No
Permitir adjuntar documento de justificación: No
Bloquear solicitudes de permisos por rangos: No

3.5 ¿Cómo asignar permisos?

El administrador dispondrá de una sola vista por empleado para permisos y vacaciones.

Desde **“Asignar permiso”**, el administrador tendrá la opción de elegir el tipo. Una de las opciones son las vacaciones como ya se ha explicado anteriormente. A continuación, se podrá indicar la fecha o fechas en las que se asignará el permiso.

Tanto en la solicitud por parte del empleado como en la asignación por parte del administrador, se mantiene el mismo formato de resumen en la parte de la derecha.



The image shows a user interface for assigning a leave type. The main window is titled "Asignar permiso" and has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a "Tipo" label followed by a dropdown menu currently showing "Seleccionar". The dropdown menu is open, displaying three options: "Vacaciones", "Permiso", and "Licencia laboral". Below the dropdown is a text input field labeled "Explica el motivo". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Cancelar" and "Asignar". To the right of the main dialog is a "Resumen" panel. The "Resumen" panel has a title "General" with a gear icon and an upward arrow. Below the title, it displays "Empleado seleccionado: Sesame Testing", "Tipo:", and "Fecha: 18/09/2023".

3.6 ¿Cómo asignar una licencia laboral?

El proceso para asignar una licencia laboral es prácticamente idéntico al de asignar un permiso.

Permisos >> Asignar permiso

Desde “**Asignar permiso**”, deberás indicar el tipo de permiso, en este caso **licencia laboral**. A continuación, se podrá indicar la fecha o fechas en las que se asignará la licencia.

En la parte derecha tendrás disponible un resumen de la asignación.

3.7 Gestionar permisos y vacaciones en lote

Sesame te permite gestionar tanto los permisos como las vacaciones en lote en caso de que quieras aplicar la misma acción para varios empleados o incluso para todos ellos.

Accede a través de esta ruta: [Permisos >> Gestionar en lote](#)
Podrás asignar o eliminar permisos y asignar o eliminar vacaciones.

Asignar permiso X

Empleado*
Afrodita Sesame Testing

Tipo* Tipo de permiso*
Licencia Seleccionar

Selecciona fecha de inicio y de fin*
06/07/2023

Escribir comentario
Explica el motivo

Cancelar Asignar

Resumen

General ^

Empleado seleccionado: Afrodita Sesame Testing
Tipo: Licencia
Fecha: 06/07/2023

3.8 ¿Cómo piden permisos y licencias laborales mis empleados?

Desde la sección de **Permisos**, los empleados podrán solicitar los que estén disponibles.

Permisos >> Solicitar permisos

1. En primer lugar, elegirán si quieren **Permiso** o **Licencia laboral** y el tipo concreto.
2. A continuación, podrán elegir el **día o los días** que van a consumir. Cuando el permiso sea por horas no podrán elegir un rango de fechas, únicamente podrán seleccionar un día concreto.
3. En caso de querer dejar **un comentario** para que lo lea el validador del permiso, podrán hacerlo.

Las solicitudes de los empleados le aparecerán al administrador para ser validadas en la sección '**Solicitudes**'.

Solicitar permiso X

Tipo *

Seleccionar v

Permiso

Licencia

Escribir comentario

Explica el motivo

Cancelar Solicitar

Resumen

General ^

Tipo:

Fecha: 06/07/2023

3.9 ¿Cómo piden vacaciones mis empleados?

Desde la sección de **Vacaciones**, los empleados podrán solicitar los días que les interesen.

Vacaciones >> Solicitar vacaciones

1. En primer lugar, elegirán el tipo, que en este caso será **Vacaciones**.
2. A continuación, podrán elegir el **día o los días** que quieren solicitar en el calendario.
3. En caso de querer dejar **un comentario** para que lo lea el validador de las vacaciones, podrán hacerlo.
4. Las solicitudes de los empleados le aparecerán al administrador para ser validadas en la sección '**Solicitudes**' de su panel.

Solicitar vacaciones X

Tipo *

Seleccionar

Vacaciones

26/05/2023

Hora de inicio * Hora fin *

--:--

Escribir comentario

Explica el motivo de la asignación

Cancelar Solicitar

Resumen

General

Tipo:

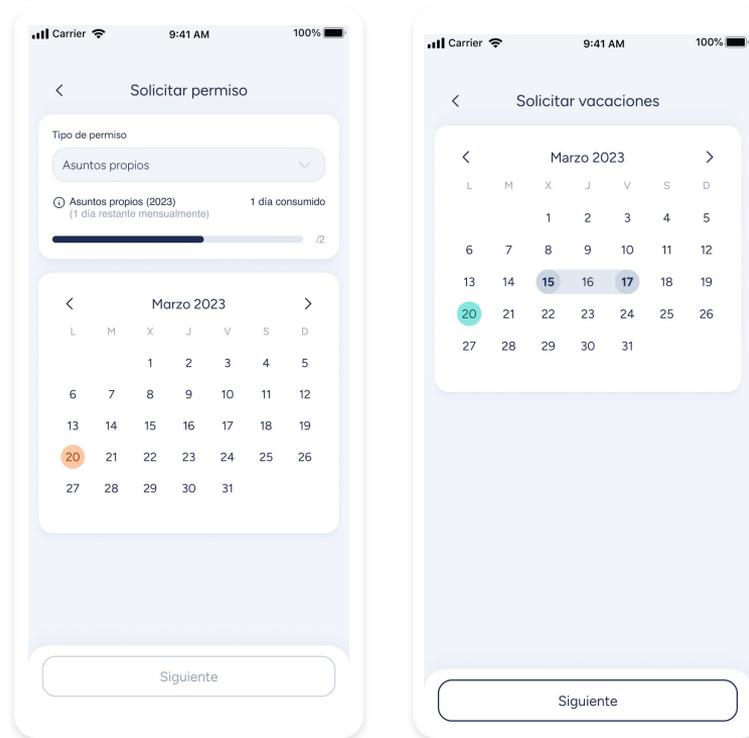
Fecha: 26/05/2023

4. App

Desde la App de Sesame también podrás gestionar las vacaciones, permisos y licencias laborales de tu equipo. Una manera mucho más cómoda de hacerlo desde tu celular. Eso sí, es imprescindible que tanto la **creación como la configuración de vacaciones, permisos y licencias laborales la realices desde el panel de tu computadora.**

A través de la App, tus empleados podrán solicitar los días y tú tan solo deberás aceptar o rechazar cada solicitud.

Para más información sobre cómo funciona la App, consulta [aquí](#).



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!

Escríbenos, responderemos lo antes posible: sosporte@sesametime.com