



Gestión de empleados

Configura y consulta los datos más valiosos de tu plantilla

Documento para el administrador

Sesame Time

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise



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

En este documento te explicaremos qué es la "**Gestión de empleados**" y cómo puedes hacer la configuración en tu panel.

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

Contenido

1. Gestión de los empleados	3
2. Base de datos de personas	11
2. Añadir empleados.....	4
3. Perfil del empleado.....	5
4. Ficha del empleado	9
6. Gestión de solicitudes.....	14

1. Gestión de empleados

¿Te gustaría tener una vista panorámica de cada uno de tus trabajadores? Desde el apartado “**Empleados**” podrás configurar y consultar los datos que precises.

Además, desde esta sección también podrás gestionar otras operaciones como habilitar o deshabilitar empleados, configurar el horario, departamentos o centros... Etc. ¿Cómo? Selecciona el empleado individualmente, despliega “**Acciones en lote**” y elige la configuración que necesitas.

Usuario

Deshabilitar usuario

Habilitar usuario

Eliminar usuario

Invitar usuario

Asignar

Asignar horario

Asignar calendario de festivos

Asignar departamento

Desasignar departamento

Asignar centro

Desasignar centro

Asignar rol

Enviar código de acceso

Asignar aprobador de
vacaciones

Asignar aprobador de registros

Añadir en Incorporaciones

2. Base de datos de personas: filtra la BBDD de tus empleados

Tanto si pasas el cursor sobre “**Empleados**”, situado en el menú izquierdo, como desde la propia sección, verás una lupa y una carpeta. La lupa te ayudará a hacer búsquedas y encontrar rápidamente a tus trabajadores. Mientras que la carpeta te va a permitir crear bases de datos con la información que selecciones de tus empleados. Al dar clic sobre ella, verás el apartado de plantillas.

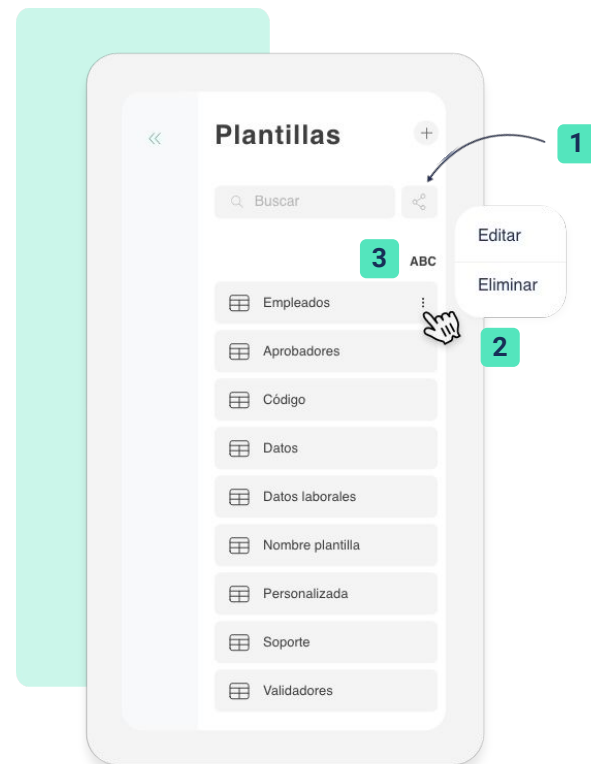
¿Cómo podrás crear estas plantillas?

Haz clic en “+” y escoge los datos que te gustaría que aparecieran en esta plantilla, por ejemplo: número de teléfono, salario anual, jornada de hoy... Y dale a **guardar**. Cuando busques esta plantilla, Sesame tendrá esa información seleccionada para ti. De esta manera podrás agilizar la consulta de los datos prioritarios de tus empleados y compartirlos (1) en caso de ser necesario.

Por otro lado, al pasar el mouse por encima de la plantilla en cuestión, podrás hacer clic en el icono de los tres puntos para editar o eliminar la plantilla (2).



Además, también podrás descargarlas en Excel (3).



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”

¡Añadir un nuevo empleado a Sesame es muy fácil!

Para crear empleados tendrás que hacer clic en “añadir empleado”: puedes crearlos uno a uno, importar una hoja excel completa o enviar un enlace de invitación.

Creación empleado individual

Completa **cuatro pasos** en los que podrás añadir los datos personales, los laborales, el rol y las plantillas que le corresponden a ese empleado nuevo. Para enviar la invitación a los empleados haz clic en “Enviar invitación a Sesame” y por último en “Crear empleado”.

Importación de empleados

Haz clic sobre “Importación de empleados”, descarga la plantilla, compliméntala y vuelve a cargarla. ¡Ideal para grandes empresas!

Creación empleado →

Agrega nuevos empleados y accede directamente a su perfil para completar sus datos.

Importación de empleados →

Importa de forma masiva los campos personalizados de tus empleados desde un único archivo, para crear múltiples empleados a la vez.

Actualización de campos personalizados →

Actualiza de forma masiva los campos personalizados para todos los empleados desde un único archivo.

Link de invitación →

Si lo prefieres también puedes compartir este enlace de invitación para que tu empleado pueda activar su cuenta, acceder y completar su perfil.

Actualización de campos personalizados

Desde un único archivo, actualiza todos los campos personalizados de los empleados.

Creación de empleados mediante link de invitación

Haz clic en “Link de invitación”. Copia el link que se genera y compártelo con tu equipo. Cuando cumplimenten el formulario, acude a “Solicitudes” y acepta las invitaciones recibidas.

3.1 Importación masiva de empleados

Sesame te ofrece la posibilidad de que cargues en el sistema todos los datos de tus empleados para crear sus perfiles en poco tiempo y sin apenas esfuerzo. Te recomendamos que subas como máximo 200 empleados de una sola vez. Así evitarás problemas de carga. ¡Rápido y sencillo!

Empleados >> Añadir >> Importación de empleados >> Descargar plantilla

Al seguir esta ruta, descargarás la plantilla excel que deberás rellenar con los datos de los empleados.



Otros datos de la plantilla:

• Información general

- Fecha de nacimiento
- Género *(Desplegable)*
- Nacionalidad *(Desplegable)*
- Estado civil
- Número de hijos
- % de discapacidad

• Contacto

- Domicilio
- Localidad
- Provincia
- Código postal
- País *(Desplegable)*
- Correo electrónico empresa
- Correo electrónico personal
- Teléfono
- Teléfono empresa

• Datos bancarios

- IBAN
- BIC

• Emergencia

- Teléfono

• Datos laborales

- Cargo en la empresa
- Grupo de cotización
- Categoría profesional
- N° de afiliación
- Nivel de estudios
- Rango salarial
- Código de contrato
- Tipo de contrato *(Desplegable)*
- Jornada laboral *(Desplegable)*
- Puesto laboral *(Desplegable)*
- Convenio *(Desplegable)*
- Tiempo de prueba *(Desplegable)*
- Cantidad de tiempo de prueba
- Fecha de inicio de contrato
- Fecha de fin de contrato
- Contrato actual *(Desplegable)*
- Días de vacaciones
- Responsable directo
- Primer validador de permisos
- Segundo validador de permisos
- Tercer validador de permisos

- Centro
- Primer validador de registros
- Segundo validador de registros
- Tercer validador de registros
- Centro
- Departamento
- Idioma *(Desplegable)*

• Información tablet

- Código
- PIN

Una vez hayas rellenado todos los datos, podrás subir la plantilla completa en el mismo lugar de donde la descargaste.

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

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

• Datos laborales

En esta sección, se podrá añadir al perfil del empleado información muy útil como la descripción del puesto, los datos de afiliación del empleado, datos bancarios, datos económicos y datos para retenciones así como información sobre los centros y departamentos en los que desarrolla su actividad el trabajador.

También se podrá indicar la identidad de los responsables de aprobar las vacaciones y fichajes del trabajador y su responsable en el organigrama de la empresa.

• Campos personalizados

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

• Accesos

Aquí encontrarás el correo electrónico 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 porque esta acción es irrevocable y el empleado desaparecerá de la plataforma.

• Formación y habilidades

En este apartado tus empleados van a poder completar y compartir con el resto de la empresa su **“Formación y habilidades”**. Así como educación oficial, educación complementaria, idioma, conocimientos y aptitudes. Además, existe la opción de establecer el período en que se consiguió esta capacitación y en qué nivel.

The screenshot shows a user profile configuration interface. On the left is a sidebar with a circular profile picture placeholder labeled 'LC' and a list of menu items: 'Mis Complementos', 'Datos personales', 'Datos laborales', 'Roles', 'Campos personalizados', 'Accesos', 'Automatizaciones', 'Configuración', and 'Formación y habilidades'. The main content area is titled 'Información personal' and contains several form fields: 'Nombre *' (Ana), 'Apellidos **' (Navarro), 'Tipo de identificación' (DNI 5559690D), 'Nacionalidad' (España), 'Estado civil', 'Fecha de nacimiento' (07/05/1992), and 'Género' (Femenino, Masculino, No binario, Prefero no contestar). Below this is the 'Dirección' section with fields for 'Dirección' (Calle Puente, 1), 'Localidad' (Valencia), 'Provincia' (Valencia), 'Código postal' (46007), and 'País' (España). The 'Contacto' section includes fields for 'Email de empresa' (ana@ensametime.com), 'Email personal' (ana@XXXX.com), 'Teléfono de empresa' (66666666), 'Teléfono personal' (66666666), and 'Teléfono de emergencia' (66666666). A link 'Ir a la página de denuncias de Test Producto' is visible. A 'Guardar cambios' button is at the bottom right.

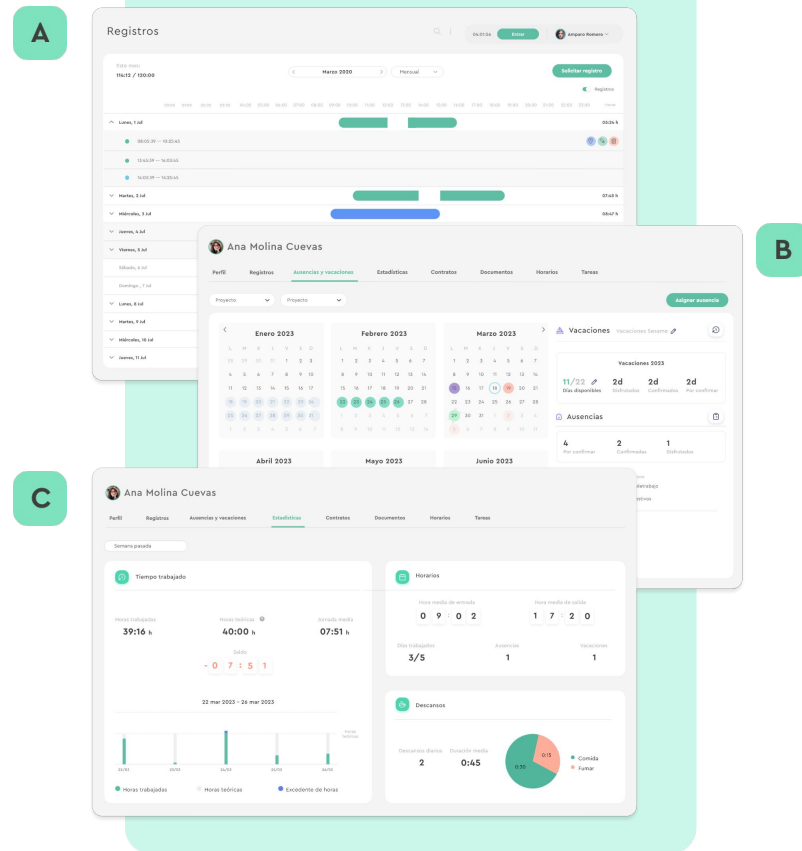
5. Ficha del empleado

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 Registros: te aparecerán todos los registros del empleado. También podrás añadir registros por él, según precises.

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

C Estadísticas: sobre la jornada realizada, los horarios y los registros 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.

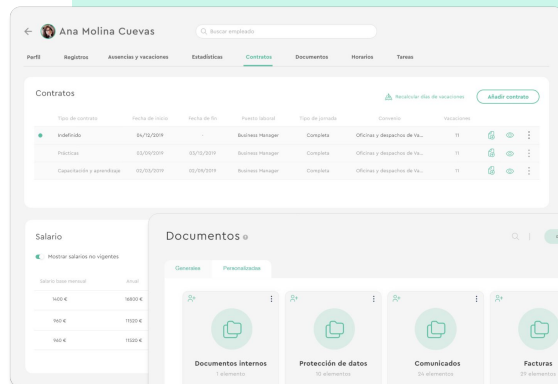
E Documentos:

- **Carpetas personales:** 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 fácil compartir documentos y que todos puedan acceder.

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

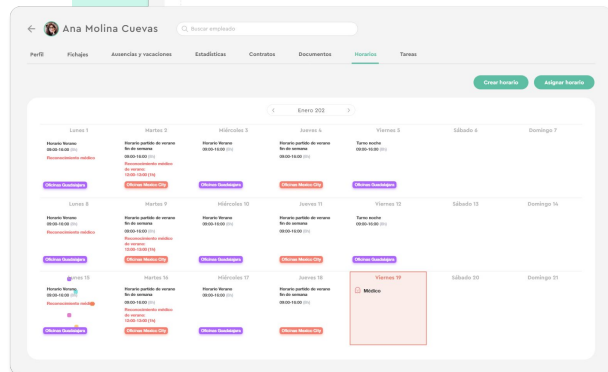
F

D



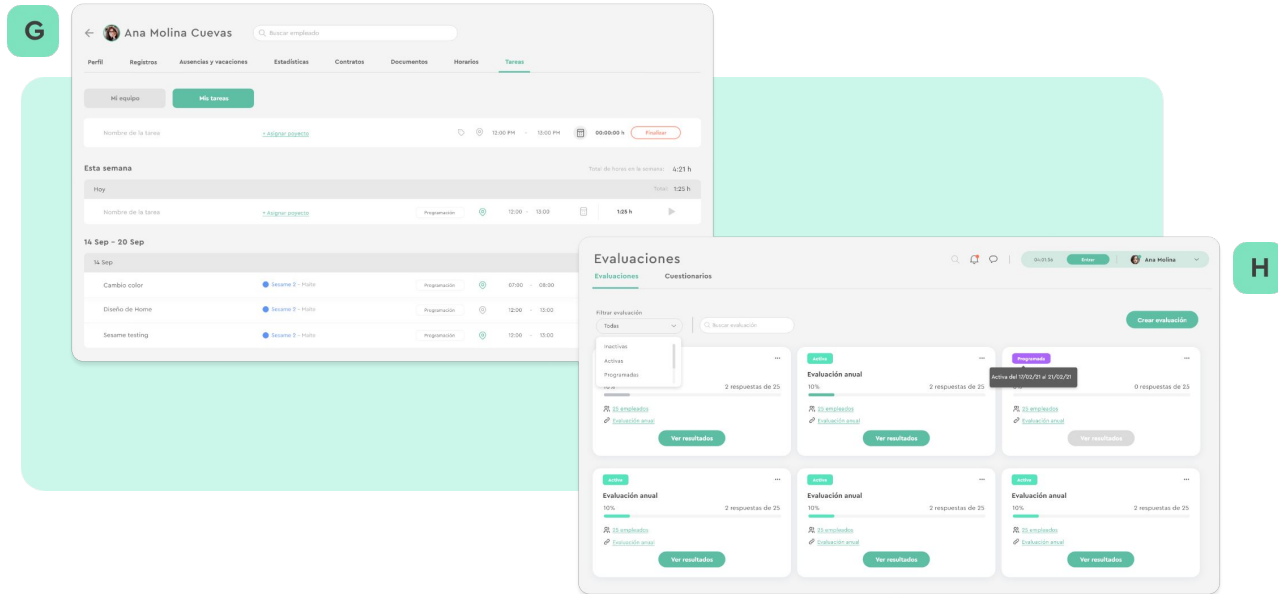
E

F



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

H Evaluaciones: Podrás visualizar todas las evaluaciones de tu empleado.



6. Gestión de solicitudes

En este apartado podrás resolver todas las solicitudes de **Registros, Permisos e Invitaciones** que requerirán tus empleados.

Sitúate en el sidebar que encontrarás a la izquierda de tu panel y pulsa el icono de “**Solicitudes**”. 

Solicitudes >> Registros

En este apartado recibirás todas las solicitudes de **modificación de registros** generadas por tus empleados para que puedas visualizarlas, aceptarlas o rechazarlas. Además, podrás consultar un histórico de todas las solicitudes ya gestionadas.

Solicitudes >> Permisos

En esta sección recibirás todas las **solicitudes de permisos** generadas por tus empleados para que puedas visualizarlas, aceptarlas o rechazarlas. Además, podrás consultar un histórico de todas las solicitudes ya gestionadas.

Solicitudes >> Invitaciones

Envía a tus empleados el **código de invitación** que Sesame habrá generado. Estos rellenarán sus datos y acto seguido recibirán su solicitud completada. En este mismo apartado podrás visualizar, aceptar o rechazar su solicitud.

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: soporte@sesametime.com