



Configuración de horarios

Dossier para el administrador



Bienvenido/a a Sesame, el **software de gestión de equipos** multifunción que llevará la cultura de tu empresa a otro nivel. Sesame permite fichar con un solo clic, hacer pausas, solicitar vacaciones y ausencias, organizar documentos empresariales y mucho más. ¿Quieres descubrir todo lo que puedes hacer con Sesame? Entonces ¡acompañanos!

Contenido

1. Configuración horarios

1.1 Jornada

1.2 Descansos

1.3 Turnos

1.4 Tipos de fichaje

1. Configuración de horarios

1.1 Jornadas

"Configuración" >> "Horarios" >> "Jornada"

¿Tienes que gestionar horarios y turnos diferentes de la plantilla?

Tranquilidad, todo es posible con nuestra App, existen varios tipos de jornadas laborales y con Sesame puedes configurar cada una de ellas con detalle:

Jornadas

Descansos

Turnos

Tipos de fichaje

Crea las distintas jornadas laborales para poder asignarlas a lo

Filtrar...

Horario	Horas Semanales	Días Semanales
Turno partido	40 horas	5 días
Intensiva Verano	35 horas	4 días

Tipos de horarios

Horario fijo

Los horarios fijos son aquellos que tienen una hora exacta de inicio y de fin de jornada. Dentro de Sesame, además diferenciamos entre las jornadas intensivas o las jornadas con descansos o pausas.

"Configuración" >> "Horarios"

Jornada completa: horario intensivos, que no tienen pausas.

Jornada partida: horario con descansos.

Horario flexible

El horario flexible es aquel que se basa en una carga horaria semanal. Es el resultado de configurar la jornada laboral semanal y repartirla entre los días laborales. También, se puede activar la opción de jornada 0h, de tal modo que se irán computando las horas que vaya haciendo cada día el empleado, sin jornada semanal predeterminada.

¿Cómo crear horarios?

"Configuración" >> "Horarios"
>> "Jornada" >> "Añadir horario"

Lo primero será elegir el tipo de horario que se adapta a las necesidades de tus trabajadores. Una vez elegido clicas sobre "Nombre del horario fijo" o "Nombre del horario flexible" y edítalo. A continuación, selecciona los días laborales, y por último establece la jornada laboral.

Nombre del horario fijo

A la derecha podrás visualizar y editar el horario que estás creando. Añade descansos preestablecidos, nuevas franjas de tiempo o modifica días en particular.

Selecciona los días laborales

Lu

Ma

Mi

Ju

Vi

Sá

Do

Total de horas en la semana (40:00)

Seleccionar tipo de jornada:

Jornada completa

La jornada continua creará una sola franja de tiempo mientras que la jornada partida creará dos franjas con un periodo no remunerado en medio.

Lunes (08:00)

08:00

16:00

☐

Horario nocturno

[+ Añadir rango](#)

Martes

Juev

Nombre del horario flexible

Customiza el horario activando las opciones que necesites:

Lu

Ma

Mi

Ju

Vi

Sá

Do

08:00 h

08:00 h

08:00 h

08:00 h

08:00 h

00:00 h

00:00 h

Total jornada de trabajo semanal: (40:00 h)

☐

Activando esta opción puedes elegir la cantidad de horas que se deben trabajar semanalmente.

Cancelar

Crear horario

¿Cómo asignar horarios a los empleados?

Ahora que ya has creado los horarios y tienes configurados los descansos de cada uno de ellos, es el momento de asignarlos a los empleados. Para ello, puedes decantarte por una de las siguientes dos opciones:

"Fichajes" >> "Horarios" >> "Asignar Horario"

Asigna los horarios a los empleados **individualmente**:

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

"Empleados" >> Selecciona usuarios >> "Acciones en lote" >> "Asignar horario"

Asigna los horarios de un **grupo de empleados**:

Es la manera de hacer cambios más rápida y sencilla. Una vez elegidos los empleados escoge el horario a aplicar y la fecha de inicio del mismo. Finalmente selecciona "Asignar".

	Lun, 2 Mar	Mar, 3 Mar	Mie, 4 Mar	Jue, 5 Mar	Vie, 6 Mar
 Belén Martínez 40:00h	Horario flexible 14:24 – 19:55	Horario fijo 09:00 – 15:00	Horario fijo 09:00 – 15:00	Horario fijo 09:00 – 15:00	Horario flexible
 Sergio Ramos 40:00h	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00
 Julián Pueblo	Horario flexible 11:13 – 17:48	Horario flexible 14:24 – 19:55	Horario flexible	Horario flexible	Horario flexible
 Marta Monedero 40:00h				Horario partido 09:00 – 14:00 17:00 – 20:00	Horario partido 09:00 – 14:00 17:00 – 20:00
 Paula Blanco 30:00h	Horario flexible 09:42 – 15:23	Horario flexible 08:11 – 15:53	Horario flexible	Horario flexible	Horario flexible
 Juan Paredes	Horario flexible 11:13 – 17:48	Horario flexible 14:24 – 19:55	Horario flexible	Horario flexible	Horario flexible
 María Gil 35:00h	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00	Horario fijo 09:00 – 18:00
 Laura García	Horario flexible 09:42 – 15:23				

Asignar horario

Selecciona el horario

Fecha de inicio

12/09/2019

Añadir fecha final

Cancelar

Asignar

1.2 Descansos

"Configuración" >> "Horarios" >> "Descansos"

¡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.

Configuración

Empresa

Horarios

Calendarios

Automatizaciones

Dispositivos

Integraciones

Plan

04:01:56

Entrar

Amparo Romero

Jornadas

Descansos

Turnos

Tipos de fichaje

Crea diferentes pausas y establece reglas para que los empleados puedan marcar los momentos de descanso. ¡Crea tantas pausas como necesites!

Filtrar...

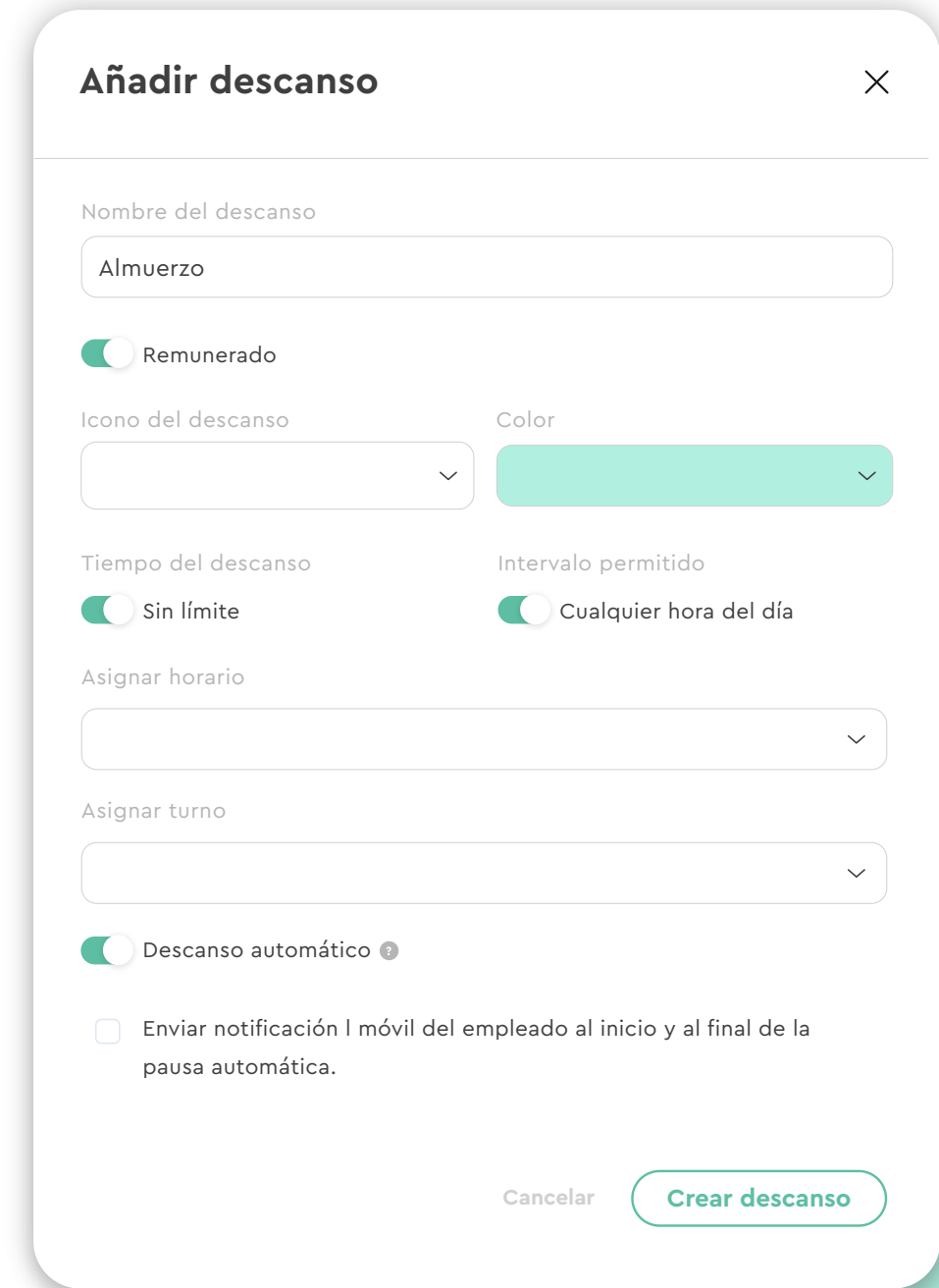
Icono	Color	Nombre	Tiempo de la pausa	Intervalo permitido	Horario	Turnos	Remunerado	
🚩	●	Descanso	00:20	10:00 - 19:00	1 horario	Sin turnos	No	...
🍴	●	Comida	01:00	13:30 - 15:30	2 horarios	1 turno	Sí	...
🛡️	●	Almuerzo	00:30	10:00 - 12:00	1 horario	3 turnos	No	...

Añadir descanso

¿Cómo configuramos un descanso?

"Configuración" >> "Horarios" >> "Descansos" >> "Añadir descanso"

1. Introduce el nombre del descanso.
2. 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.
3. Selecciona un icono y un color con el identificarás los empleados.
4. Elige si el descanso tiene un **tiempo límite** o los empleados podrán gastar tanto tiempo como necesiten.
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 ✕

Nombre del descanso
Almuerzo

☒ Remunerado

Icono del descanso Color

Tiempo del descanso ☒ Sin límite Intervalo permitido ☒ Cualquier hora del día

Asignar horario

Asignar turno

☒ Descanso automático ⓘ

☐ Enviar notificación I móvil del empleado al inicio y al final de la pausa automática.

Cancelar **Crear descanso**

8. Si quieres puedes añadir la última opción, de esta manera, los empleados recibirán una notificación móvil cuando empiece el descanso automático y cuando este termine.

1.3 Configuración de turnos

"Configuración" >> "Horarios" >> "Turnos"

Desde aquí podrás visualizar todos los turnos creados con su leyenda (color y abreviatura). Así mismo, podrás crear diferentes turnos. Para asignar los turnos a los cuadrantes, deberás hacerlo desde el menú principal de la derecha. Te lo contamos en el manual de turnos.

Configuración

Empresa

Horarios

Calendarios

Automatizaciones

Dispositivos

Integraciones

Plan

Jornadas

Descansos

Turnos

Tipos de fichaje

Configura diferentes turnos para poder crear planillas de trabajo a los empleados que tienen diferentes turnos de trabajo.

Filtrar...

Turno	Abreviatura	Color	Horario	Descansos	
Turno Mañana	TM		06:00-14:00	3	...
Turno Tarde	TT		14:00-22:00	5	...
Turno Noche	TN		22:00-04:00	1	...

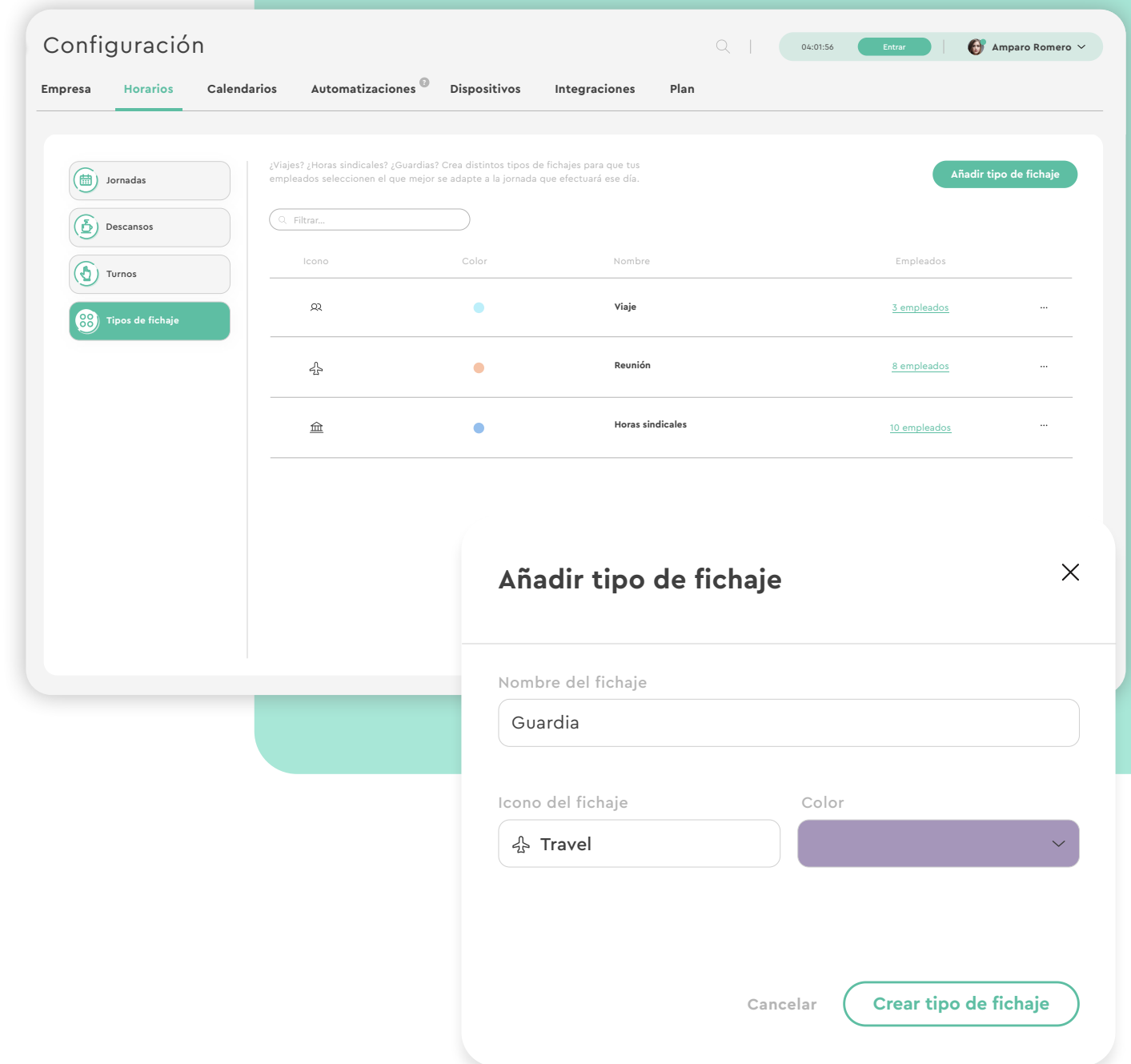
Añadir turno

1.4 Tipos de fichajes

"Configuración" >> "Horarios" >> "Tipos de fichaje" >>
"Añadir tipos de fichaje"

1. Introduce el nombre del tipo de fichaje.
2. Selecciona un icono y un color con el identificarás los empleados.

A partir de este momento, cuando los empleados pulsen en entrar les aparecerán los diferentes tipos de fichaje, de manera que luego podrán exportar información de cada uno de ellos.



¡El tiempo está en tus manos!

Esperamos que disfrutes de tu experiencia con Sesame.

¿Tienes más dudas o inquietudes? Puedes consultar nuestro help center, ¡en él tenemos muchísimas cuestiones resueltas!

<https://help.sesametime.com/>

Y si no es suficiente o quieres ponerte en contacto con nosotros, escríbenos a **sopORTE@sesametime.com** o llámanos al **96 062 73 51**.