



Manual App

Dossier para el empleado



Bienvenido/a a Sesame, un software de control horario que permite fichar con un solo clic, hacer pausas, solicitar vacaciones y ausencias y mucho más.

En este manual te contamos cómo utilizar Sesame desde tu dispositivo móvil paso a paso, por lo que puedes consultar tus dudas siempre que quieras.

¿Quieres descubrir todo lo que puedes hacer con Sesame? Entonces ¡acompañanos!

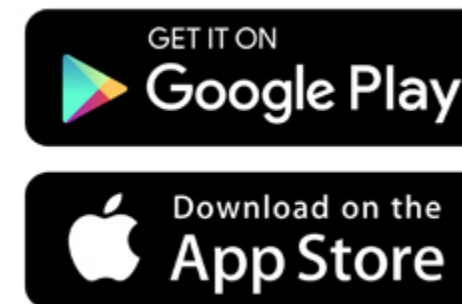
Contenido

1. ¿Cómo accedo a la cuenta?
2. ¿Cómo fichar por APP?
3. Modificar mis fichajes
4. Ausencias y festivos
5. Tareas y proyectos
6. Documentos
7. Equipo
8. Mi perfil

*Haz clic en el apartado al que quieras ir

1. ¿Cómo accedo a la cuenta?

- El primer paso para acceder a Sesame desde la app móvil es descargar la aplicación "Control horario Sesame" que podrás encontrar tanto en Google Play como en Apple Store.
- Una vez descargada deberás iniciar sesión con tu correo y contraseña. Esta contraseña la podrás crear a través del enlace del correo de invitación.



2. ¿Cómo fichar por APP?

1. Inicia sesión en la app instalada en tu dispositivo.
2. Una vez descargada, deberás fichar haciendo clic en el botón Entrar que encontrarás en la pantalla principal
3. Para registrar un fichaje de salida tan solo debes hacer clic en el comando Salida que encontrarás en la misma pantalla.



3. Modificar fichajes

¡Uuups! ¿Te has olvidado de fichar? ¡No te preocupes! Si se te olvida cerrar un fichaje o has marcado alguno de forma incorrecta, podrás añadir el fichaje o editarlo manualmente más tarde.

- a. Para crear un fichaje: deberás acceder a **"mis fichajes "** > **icono del reloj** y completar los datos para solicitar el fichaje
- b. Para editar un fichaje: deberás acceder a **"mis fichajes "** > **seleccionar el fichaje que quieras modificar y hacer clic en editar.**

Una vez cambiado, tu manager recibirá una notificación que deberá aceptar para que tu solicitud de fichaje sea modificada correctamente.

The image shows a mobile application interface for managing shifts. The background screen is titled 'Mis fichajes' and displays a calendar for June 24th and 25th. On June 24th (Monday), there is a shift from 09:05 to 17:05 (08:00). On June 25th (Tuesday), there is a shift from 08:00 to 16:30 (08:30). A green overlay is visible on the right side of the calendar. In the foreground, a modal titled 'Añadir fichaje' is open. It contains the following fields: 'Fecha de inicio' (start date) with a dropdown arrow, '0:00' (start time) with a dropdown arrow, a toggle switch, 'Tipos' (types) with a dropdown arrow, a text input field labeled 'Escribe un comentario...' (Write a comment...), a section titled 'Añadir justificante' (Add justification) with a dropdown menu showing 'No hay documentos' (No documents), and a large green button at the bottom labeled 'Solicitar' (Request).

4. Solicitar ausencias

¿Vas a faltar un día? ¿No puedes acudir a trabajar una mañana?

¿quieres pedir vacaciones? Solicita y gestiona las ausencias laborales de la forma más sencilla.

1. Accede a la sección de Vacaciones y Ausencias que encontrarás en el menú principal.
2. Selecciona el tipo de ausencia que quieres solicitar: permiso de vacaciones u otro tipo de el tipo de ausencia.
3. Haz clic sobre los días que quieras solicitar.

The image shows a mobile application interface for managing leave. The main screen is titled 'Vacaciones y Ausencias' and displays a calendar for June 2020. A modal titled 'Solicitar ausencia' is open, allowing users to request leave. The modal has a close button (X) in the top right corner. It asks '¿Qué quieres pedir?' with two options: 'Vacaciones' and 'Ausencias'. The 'Ausencias' option is selected. Below this, it says 'Elige el calendario de ausencias' with a dropdown menu labeled 'Selecciona una ausencia'. At the bottom, it shows 'Días disponibles de vacaciones (2020)' with a value of 4. The calendar in the modal shows June 2020 with days 1 through 30. The day 26 is circled in green, indicating it is the selected day for the absence.

Vacaciones y Ausencias

Junio 2020

L M M J

3 4 5 6

10 11 12 13

17 18 19 20

Solicitar ausencia

¿Qué quieres pedir?

Vacaciones Ausencias

Elige el calendario de ausencias

Selecciona una ausencia

Junio 2020

L M M J V S D

1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

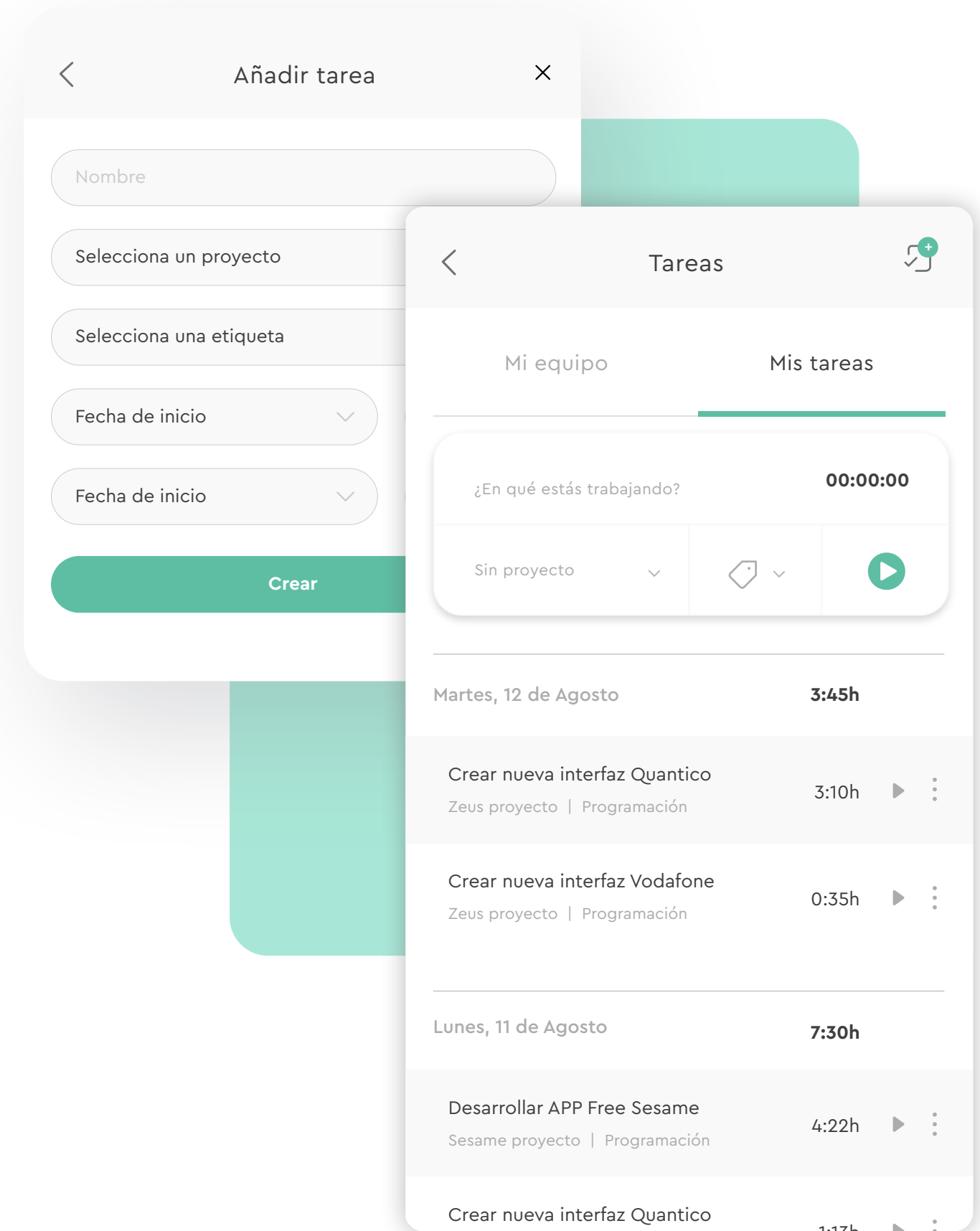
Días disponibles de vacaciones (2020) 4

5. Tareas y proyectos

¿En qué proyecto o tarea inviertes más tiempo? Con el gestor de tareas puedes saber a qué has dedicado cada hora de tu jornada laboral y aprender a autogestionar tu tiempo en el trabajo.

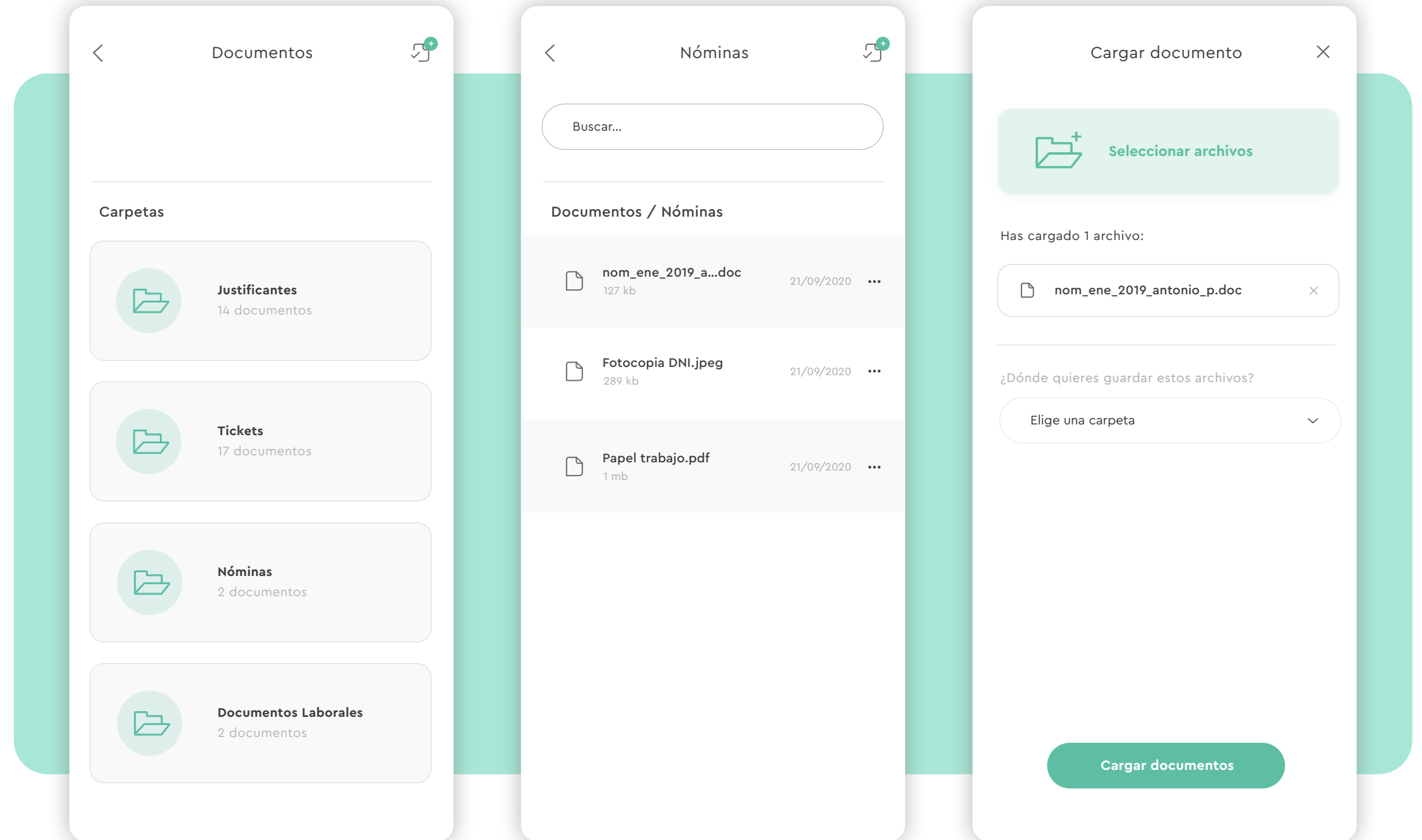
Desde la sección de tareas podrás:

- **Comenzar una tarea:** Para ello deberás rellenar el campo de "¿En qué estás trabajando?", elegir un proyecto y establecer una etiqueta. Una vez completado tan solo has de hacer clic en el comando comenzar para registrar ese tiempo.
- **Consultar listado tareas:** Podrás ver en un listado las tareas anteriores a hoy y reutilizar esas tareas pulsando en el icono "play" o editarla/eliminarla desde el comando de tres puntos..
- **Añadir tareas pasadas:** Podrás añadir tareas pasadas desde el comando que encontrarás en la esquina superior derecha haciendo clic y rellenando los datos necesarios.



6. Documentos

En la sección "Documentos" puedes consultar los Justificantes, documento laborales, tickets, nóminas u otros documentos que se hayan clasificado en tu carpeta o subir un nuevo archivo desde el icono superior derecho.

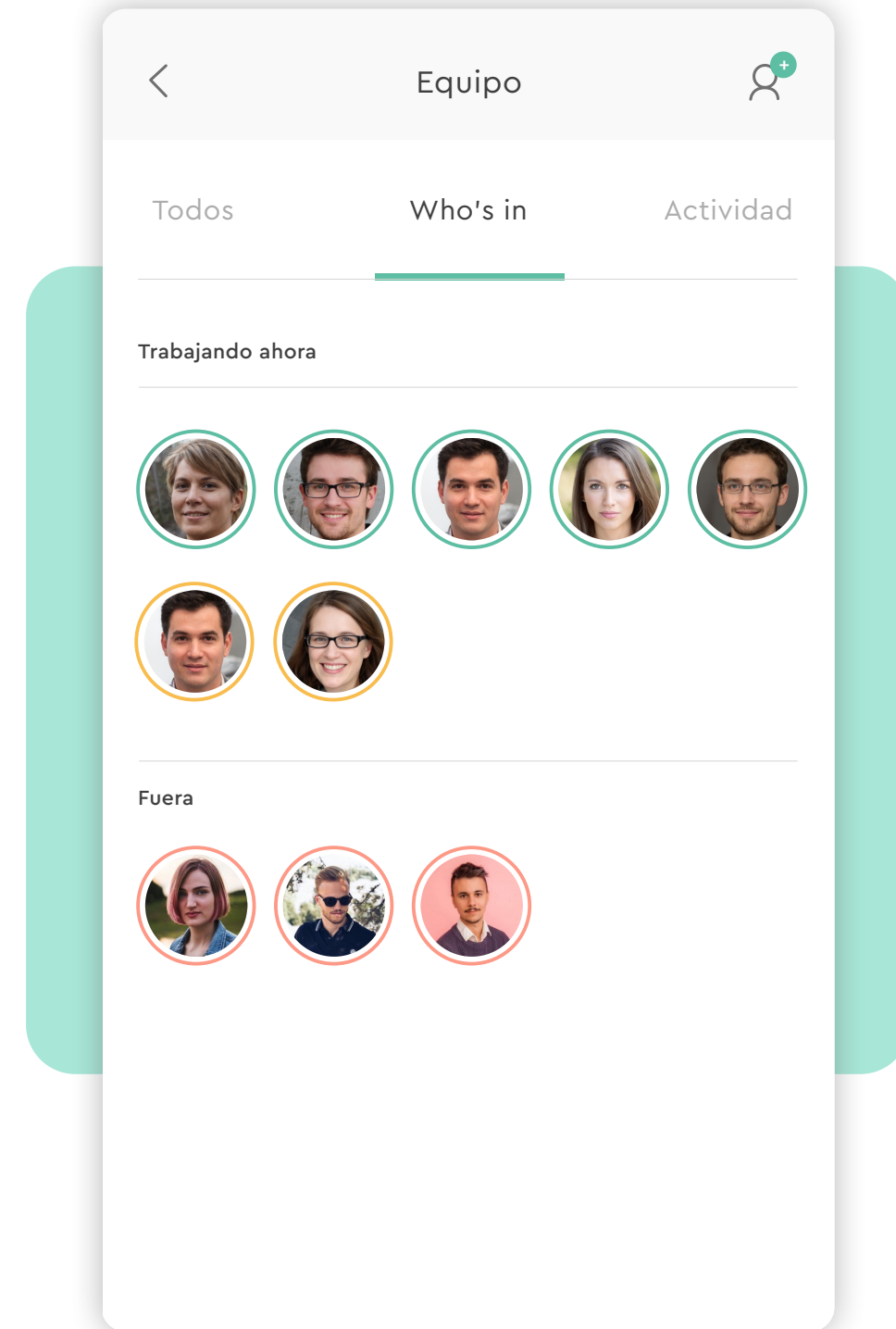


7. Equipo

¿Cuándo se van de vacaciones mis compañeros?

¿Quién trabaja hoy en la oficina?

Con el Who's que hay en la sección de equipo puedes visualizar quién está trabajando, quién ha finalizado su jornada o está de vacaciones.



8. Mi perfil

Visualiza y modifica los datos de tu perfil accediendo desde la parte superior izquierda.

- **Mis datos:** nombre, apellidos, email, idioma, estado y foto.
- **Mis empresa:** nombre de la empresa, departamento asignado y los permisos que tienes, en este caso, empleado.

The screenshot displays the 'Mi Perfil' (My Profile) page. At the top, there is a back arrow and the title 'Mi Perfil'. Below the title is a circular profile picture of a woman with brown hair, and a camera icon with the text 'Editar' (Edit) below it. The main section is titled 'Mis Datos' (My Data) and contains several input fields: 'Nombre' (Name) with the value 'Marta', 'Apellidos' (Surnames) with the value 'Martínez Guzmán', 'Género' (Gender) with radio buttons for 'Femenino' (checked), 'Masculino', and 'NC', 'Email' with the value 'm.martinez@sesametime.com', 'Idioma' (Language) with a dropdown menu showing 'Español', and 'Estado' (Status) with the value 'online'. Below this section is the 'Mi empresa' (My company) section, which includes fields for 'Empresa' (Company), 'Departamento' (Department), and 'Permisos' (Permissions). At the bottom of the page is a button labeled 'Desconectar' (Disconnect).

¡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/>