



Configuración de turnos y cuadrantes

Coordina a tu equipo de forma eficaz

Dossier para el administrador

Sesame Advanced

HR Starter

Plan Professional

Plan Enterprise

¡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 "**Configuración de turnos y cuadrantes**" 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. Configuración de turnos y cuadrantes.....	3
2. Turnos y cuadrantes	4
3. Añadir patrones	6
4. ¿Cómo aplicar patrones?	7
5. Añadir restricciones.....	6
6. Configuración de turnos.....	7

1. Configuración de turnos y cuadrantes

Con esta funcionalidad podrás crear los turnos y cuadrantes que necesites para **organizar a tu equipo de forma sencilla y eficaz**.

Ofrece toda la información sobre sus turnos de trabajo a tus empleados y evita solapamientos.

Planifica todos los cuadrantes en diferentes modalidades: diurnos, nocturnos, jornadas partidas, etc.

Instala la funcionalidad de Turnos

Como cualquier otra herramienta de Sesame, **Turnos debe ser instalada** para poder ser utilizada.

Desde Aplicaciones, instala la card de Turnos para que aparezca en el menú de la izquierda de tu panel.



2. Turnos y cuadrantes

Podrás crear los turnos que exijan las necesidades de tu empresa y elegir el nº de trabajadores para cubrirlos.

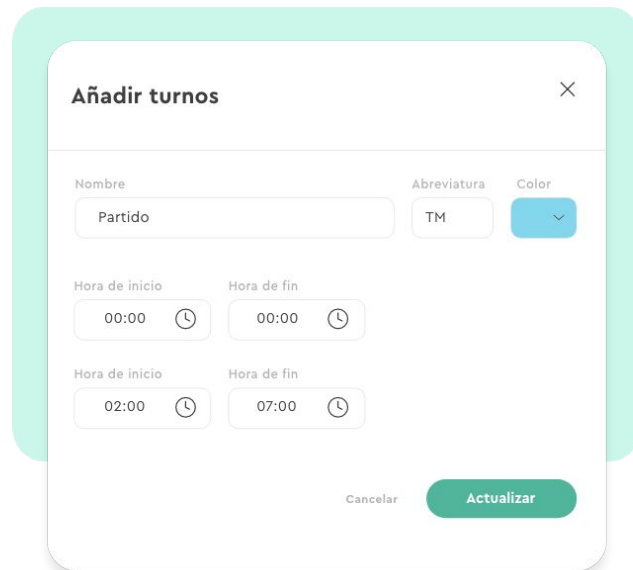
Podrás crearlos de dos maneras diferentes, a continuación te mostramos las rutas:

1. [Turnos >> Tabla de disponibilidad >> + Turnos >> Crear nuevo turno](#)
2. [Configuración >> Horarios >> Turnos >> Añadir turnos](#)

Independientemente de la ruta que hayas seguido, para crear un turno nuevo deberás añadir el nombre de la jornada, agregar una abreviatura y escoger un color que lo identifique.

A continuación fija un horario de inicio y uno de fin. En caso de necesitar añadir franjas horarias podrás crear todas las que necesites. Cuando lo tengas todo listo, dale a **“Crear turno”**.

¿Quieres asignar un descanso a los empleados que les has asignado ese turno? Podrás hacerlo pulsando en la columna de **“Descansos”**.



The screenshot shows a modal window titled "Añadir turnos" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Nombre:** A text input field containing "Partido".
- Abreviatura:** A text input field containing "TM".
- Color:** A dropdown menu with a blue button and a downward arrow.
- Horario 1:** Two time selection fields. The first is labeled "Hora de inicio" and contains "00:00". The second is labeled "Hora de fin" and contains "00:00". Both have clock icons.
- Horario 2:** Two time selection fields. The first is labeled "Hora de inicio" and contains "02:00". The second is labeled "Hora de fin" and contains "07:00". Both have clock icons.
- Buttons:** A "Cancelar" button and a green "Actualizar" button.

¿Cómo asignar turnos a tus empleados?

Dirígete a la **Tabla de disponibilidad** y selecciona el **turno** que deseas asignar. A continuación, escoge en el **Cuadrante** (tabla que encontrarás un poco más abajo) al empleado que deseas asignarlo.

Elige los días que quieras que tu empleado realice este turno y dale a **guardar borrador**. En caso de querer compartir este turno con tus empleados, selecciona su nombre y pulsa a **guardar y publicar**. Recibirán una notificación para avisarles de sus nuevos turnos.

¿Quieres eliminar los turnos de un empleado en concreto?

Selecciona al usuario, haz clic en el desplegable que encontrarás bajo el nombre de "Acciones en lote" y pulsa en "**Eliminar turnos para el empleado seleccionado del mes actual**".

¿Qué es la periodicidad?

En caso de que tus empleados sigan una periodicidad concreta, podrás configurar un turno repetido entre intervalos de tiempo definidos. Para ello, en la parte de **Cuadrante** clics en el círculo de al lado del empleado y a continuación en acciones en lote "Asignar periodicidad". Aquí podrás elegir el turno y cada cuanto se repite este mismo.

The screenshot displays the 'Turnos' (Shifts) management interface. At the top, there are navigation options for 'Mes' (Month), 'Semana' (Week), and 'Semana' (Week), along with a search bar and a user profile for 'Amparo Romero'. Below this, the 'Tabla de disponibilidad' (Availability Table) is shown, with columns for days of the week (L1-D28) and rows for different shift types: 'Turno Mañana', 'Turno Mañana 2', 'Turno Partido', 'Turno Tarde', 'Turno Noche', and 'Turno Partido 2'. Each cell in the table contains a status indicator (like '1/0') or a '0'. Below the availability table is the 'Cuadrante' (Calendar) section, which includes a search bar and a dropdown for 'Acciones en lote'. It lists employees: Alejandro Seler, Amanda Pascual, Carlos Garcia, and Maite Dominguez. Each employee's row shows their assigned shifts across the days of the week, with icons for actions like 'Asignar periodicidad'.

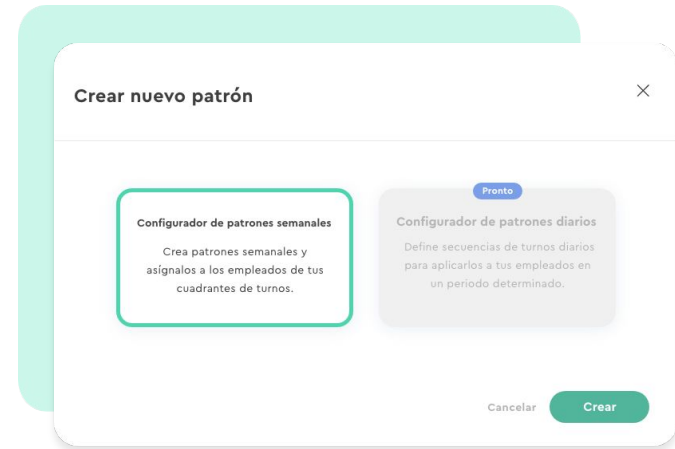
3. Añadir patrones

Los patrones son combinaciones de turnos que suceden siempre igual. En definitiva, te ayudarán a hacer más rápidas las configuraciones de las jornadas de los empleados.

Turnos >> Patrones >> Crear patrón

Escribe el nombre de la plantilla e indica en cada uno de los días qué turno quieres aplicar. Podrás añadir tantas semanas como sea necesario. Para que tengas un control de las horas trabajadas que supondrá esa configuración de turnos, Sesame te indicará su total.

Una vez creado el patrón, tendrás un listado con todos los patrones configurados, el nombre y los empleados que tiene asignados cada uno de ellos.



4. ¿Cómo aplicar patrones?

Turnos >> Cuadrante

Sesame siempre va a mostrar la tabla “Disponibilidad” plegada, para que no distraiga al usuario.

Para aplicar el patrón, deberás clicar sobre el icono que encontrarás a tu izquierda, junto al nombre del empleado, y se abrirá este modal. (🗄)

1. Seleccionaremos el patrón.

En el selector aparecerán todos los creados desde la pantalla de patrones.

2. Número de veces que se repite

Elegiremos las veces que aplicaremos ese patrón.

3. Fecha de inicio

Desde cuándo aplicarlo.

4. Fecha de fin

Se calculará automáticamente teniendo en cuenta la fecha de inicio y el número de repeticiones.



The modal titled "Aplicar patrón a empleado" contains the following fields and controls:

- Selección de patrón:** A dropdown menu showing "Patrón 6x2 empezando mañ".
- Número de repeticiones:** A text input field containing "1x".
- Fecha de inicio:** A date picker field showing "01/10/2021".
- Fecha de fin:** A date picker field showing "01/10/2021".
- Toggle switch:** A switch labeled "Aplicar turnos respetando festivos" which is currently turned on.
- Buttons:** "Cancelar" and "Aplicar patrón".

5. Añadir restricciones

Turnos >> Restricciones>> Añadir restricción

Las restricciones serán normas que se establecerán sobre cada cuadrante y que condicionarán la publicación de los turnos.

a. Margen de 12 horas entre turno y turno

El sistema comprobará la hora de fin del último turno y la hora de inicio del siguiente. En el caso que no haya una diferencia mínima de 12 horas alertará sobre esta incompatibilidad para que se corrija.

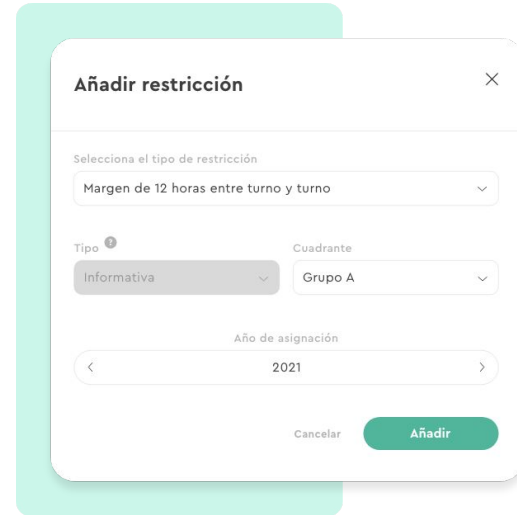
En las siguientes dos restricciones, entra en juego el apartado **Convenios**, pues es aquí donde se configura el total de horas anuales y horas complementarias que se pueden realizar.

b. Aviso si supera las horas anuales

Si cuando se configuren y apliquen los turnos se supera este total de horas, se recibirá un aviso para ser configurado antes de la publicación.

c. Aviso si supera las horas complementarias

En caso de poner horas complementarias cuando se configuren y apliquen los turnos, esta opción funcionará como un margen de horas que se pueden exceder sobre la jornada laboral, si se superan el sistema avisará en todo momento.



The screenshot shows a modal dialog box titled "Añadir restricción" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Selecciona el tipo de restricción" with the selected option "Margen de 12 horas entre turno y turno".
- Two dropdown menus: "Tipo" with the selected option "Informativa" and "Cuadrante" with the selected option "Grupo A".
- A date selector labeled "Año de asignación" showing the year "2021" with left and right navigation arrows.
- Two buttons at the bottom: "Cancelar" and "Añadir".

6. Configuración de turnos

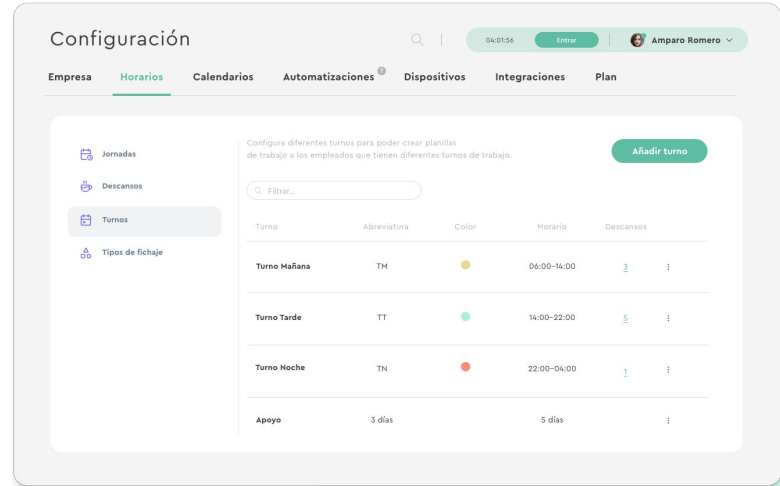
Como ya te hemos indicado, los turnos también podrás gestionarlos desde la **Configuración general** de tu cuenta.

Configuración >> Horarios >> Turnos

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

Desde ahí podrás crear turnos y realizar estas acciones.

- Crear nuevos turnos.
- Asignar descansos.
- Editar cada turno: nombre, horas, abreviatura, color...



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**