



Registros

Gestiona el tiempo de trabajo de tu equipo.

Dossier 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 encontrarás en la sección de "**Registros**" 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. Vista de registros y horarios.....	3
1.1. Informes de registros.....	4
2. Bolsa de horas.....	5
2.1. Configuración de la bolsa de horas.....	6
2.2. Visualización.....	7
2.3. Compensación.....	8
2.4. Asignar permisos.....	9
2.5. Reglas de compensación.....	10
3. Who's in.....	11
4 . Incidencias.....	12

1. Vista de registros y horarios

¿Alguna vez has necesitado a uno de tus empleados pero todavía no sabes si ha llegado a la oficina? ¿Te gustaría saber si por horario le toca trabajar? Bien, entonces estas herramientas que te explicaremos a continuación te van a encantar.

Dirígete al menú de la izquierda y busca la herramienta Registros que previamente habrás instalado.

¿Qué verás dentro del apartado de **“Registros”**? Podrás ver una vista general del estado de los registros de tus empleados, filtrar por departamento, rol, estado y día del mes.

Por otro lado, dirígete a la barra superior y entra en la sección **“Horarios”**.

¿Qué conseguirás con esta herramienta? Tendrás una **vista previa de la jornada de tu equipo**: podrás filtrar por centros de trabajo, departamentos, en función del rol que tenga asignado cada uno y/o el estado en el que están (online/offline/en pausa). Asimismo, para una búsqueda más exhaustiva podrás cambiar el período de tiempo.

The screenshot displays the 'Registros' (Records) section of a management tool. At the top, there's a navigation bar with 'Registros', 'Horarios', 'Balance de horas extra', 'Who's in', and 'Incidencias'. Below this is a search bar and a date selector for 'Martes, 3 de Marzo'. The main area shows a table with columns for 'Empleado', 'Horas', and days of the week (6-21). The table lists six employees with their respective work schedules represented by colored bars (green for active, blue for inactive). A filter menu is open, showing options to 'Añadir filtro', 'Rol', 'Estado', and a toggle for 'Ver también deshabilitados'.

Empleado	Horas	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21
Angeles Fajardo	4h 15 min (04:00 P)															
Catalina Sanz	5h 20 min (08:00 P)															
Diana Mohamed	5h 20 min (08:00 P)															
Veronica Perera	4h 11 min (08:00 P)															
Nuria Romo	4h 20 min (08:00 P)															
Sandra María Ferrero	5h 00 min (08:00 P)															

1.1. Informes de registros

Sesame te permite descargar informes en varios formatos sobre los registros de tu equipo para que tengas todos los datos que necesites.

Para tener acceso a ellos, deberás descargarte la funcionalidad de **Informes**:

Aplicaciones >> Informes

Tendrás la posibilidad de acceder a estos informes relacionados con el control horario:

- Informe de registros diarios
- Saldo de horas total
- Histórico de solicitudes de registro
- Informe bolsa de horas extra
- Informe de registros detallado

Informe de registros detallados

Este informe aúna toda la información de registros, vacaciones y permisos en un mismo documento. Deberás configurarlo en función de los datos que consideres más relevantes.

1- En primer lugar, elige entre estos datos:

- Compañía
- Estructura
- Empleado
- Campos personalizados
- Control horario
- Vacaciones y permisos
- Periodicidad

2- Posteriormente, podrás filtrar por empleado, fecha, estructura, control horario, vacaciones y permisos.



2. Bolsa de horas

Registros >> Bolsa de horas

Teniendo en cuenta la jornada estipulada de tus trabajadores, sus registros irán acumulando **saldo positivo** en caso de computar horas de más, y **saldo negativo**, si registran horas de menos. Con la bolsa de horas de Sesame aprenderás a gestionar las horas extraordinarias de tu equipo y diseñar informes personalizados.

Instalación

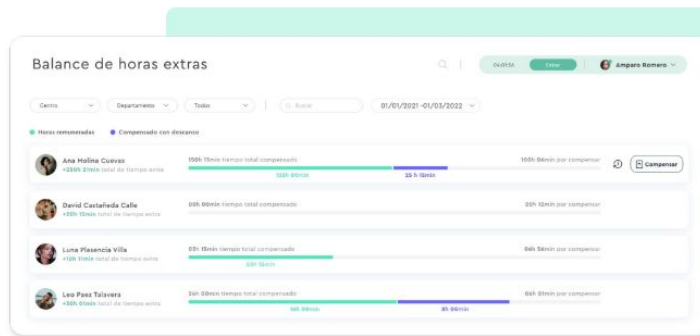
Como todas las funcionalidades de Sesame, deberás acceder al botón Configuración, situado a la parte inferior izquierda, y desde Aplicaciones buscar la tarjeta Bolsa de horas para poder instalarla.

A diferencia del resto de funcionalidades, una vez instalada podrás encontrarla dentro de **Registros**.

2.1. ¿Cómo funciona?

Podrán acceder al apartado de **Balance de horas extra** los **Roles Superiores** (propietario, administrador general y recursos humanos), y Roles Inferiores (Administradores de centros, de departamento y managers).

Los superiores podrán ver el balance de horas de todos los empleados, mientras que los inferiores únicamente el de los trabajadores adjudicados.



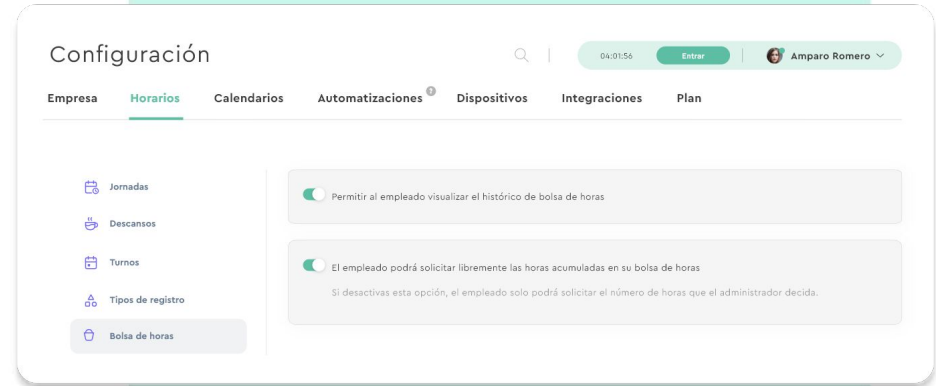
2.1. Configuración de la bolsa de horas

Configuración >> Horarios >> Bolsa de horas

Desde aquí podrás seleccionar las acciones que los empleados pueden hacer con la bolsa de horas.

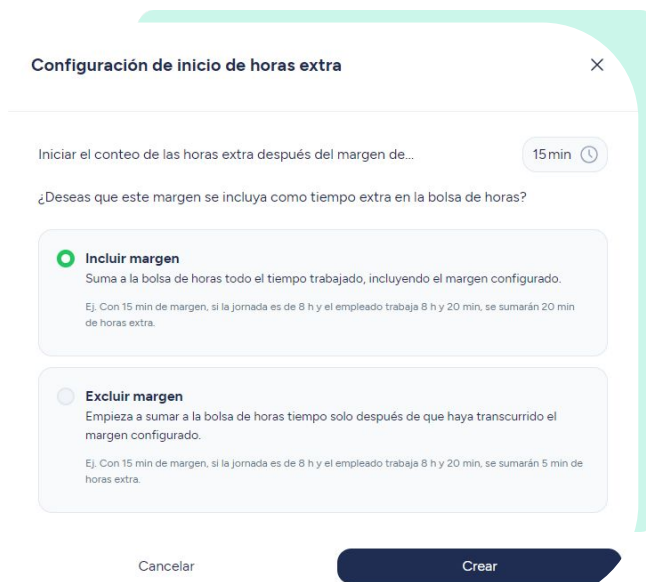
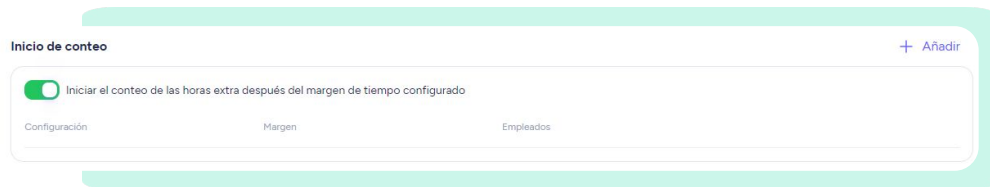
- Elegir si tus empleados pueden visualizar el histórico de su bolsa de horas.
- Elegir si tus empleados pueden solicitar libremente las horas acumuladas en su bolsa de horas.
- Si por lo contrario eliges desactivar esta opción, como administrador podrás elegir entre **remunerar las horas u ofrecer tiempo libre**.

→ Recuerda que la opción de compensar por remuneración solo está disponible para los administradores.



- **Inicio de conteo:** puedes establecer el margen de minutos a partir del cual empezará a contar el tiempo extra de trabajo.

En caso de que quieras hacerlo, haz clic en +Añadir y crea la configuración según tus necesidades. Elige el margen de minutos que desees y selecciona **Incluir margen** o **Excluir margen**. Una vez esté creada la configuración, asígnala a los empleados que quieras.



2.2. Visualización

Empleados

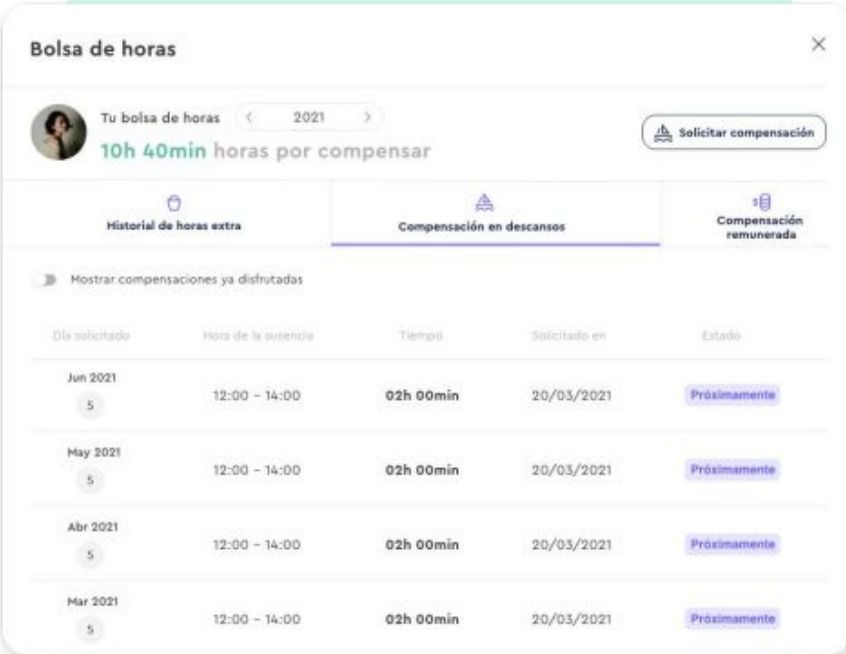
Ver bolsa de horas: Los trabajadores podrán ver sus horas extra y las compensaciones en su área de **registros** haciendo clic sobre el botón “**ver bolsa de horas**”. A continuación se desplegará una ventana con el histórico de las compensaciones anteriores.

Horas compensadas: Los empleados compensados con tiempo libre, podrán ver su jornada reducida y visualizar un resumen de las horas **realizadas, planificadas, compensadas** y su **diferencia**.

Horas retribuidas: Los empleados compensados con retribución económica, verán reflejada la remuneración en la columna de **horas extra**, dentro de **salarios** y **contratos**. Donde se verá el total de horas y la equivalencia en dinero.

Administradores

Para visualizar la bolsa de horas deberás ir a la sección de registros, seleccionar el empleado en cuestión y acceder al histórico. Como verás está dividido en: ‘**Historial de horas extra**’, ‘**Compensación en descansos**’ y ‘**Compensación remunerada**’.



The screenshot displays the 'Bolsa de horas' (Hours Bag) interface. At the top, it shows the user's profile, the year 2021, and a total of 10h 40min hours to be compensated. A 'Solicitar compensación' button is visible. Below this, there are three tabs: 'Historial de horas extra', 'Compensación en descansos' (which is selected), and 'Compensación remunerada'. A toggle switch for 'Mostrar compensaciones ya disfrutadas' is present. The main content is a table with the following data:

Día solicitado	Hora de la ausencia	Tiempo	Solicitado en	Estado
Jun 2021 5	12:00 - 14:00	02h 00min	20/03/2021	Próximamente
May 2021 5	12:00 - 14:00	02h 00min	20/03/2021	Próximamente
Abr 2021 5	12:00 - 14:00	02h 00min	20/03/2021	Próximamente
Mar 2021 5	12:00 - 14:00	02h 00min	20/03/2021	Próximamente

2.3. Compensación

Remunerar horas

Antes de realizar la compensación, **el empleado deberá validar sus registros**. En caso de no haberlo hecho previamente, se enviará un correo de validación en ese mismo momento. Una vez validados, **se bloquearán** para que ni administrador ni empleado puedan modificar las horas, y por tanto, afectar a la bolsa de horas.

Es muy importante destacar que **siempre** será el **administrador** el que decida cuántas horas extraordinarias va a **pagar** al empleado.

The image displays three overlapping screenshots from a user interface for managing compensation. The top screenshot, titled 'Compensar horas extra', shows a user profile for Ana Molina Cuevas with '+100h 06min por compensar'. It features a progress bar for '150h 18min tiempo total compensado' and options to 'Validar', 'Cancelar', and 'Guardar'. The middle screenshot, titled 'Aviso', informs the user that they have records to validate and provides a table of work records. The bottom screenshot, titled 'Hola Ana Molina', displays a summary of work hours for the validation period from 28/03/22 to 28/03/22, showing 0.00 hours worked and a balance of -8.00 hours.

Fecha de validación	Total de horas trabajadas	Saldo
20/03/2021	08h 30min	+00h 30min
17/03/2021	08h 40min	+00h 40min

Periodo de validación:
del 28/03/22 al 28/03/22

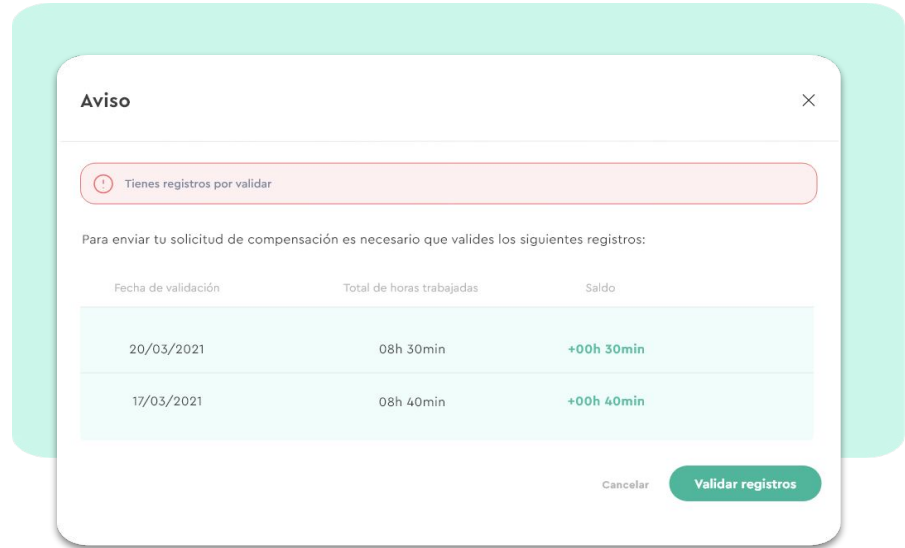
Total de horas trabajadas: 0.00 h

Saldo de horas: -8.00 h

2.4. Asignar permisos

Según la configuración que hayas realizado, el empleado podrá solicitar libremente sus horas, o solicitar las que como administrador hayas determinado. Para poder pedir las, **el empleado tendrá que requerir un permiso** que encontrará a nombre de **“bolsa de horas”** y validar los registros.

Igual que ocurre con las horas remuneradas, los registros quedarán bloqueados para que no se puedan volver a editar ni por administradores ni por empleados.



The screenshot shows a mobile application interface with a white background and rounded corners, set against a light green background. At the top, the word "Aviso" is displayed in bold black text, followed by a close icon (an 'X' in a square). Below this, a red-bordered box contains a red circle with a white exclamation mark and the text "Tienes registros por validar". Underneath, a line of text states: "Para enviar tu solicitud de compensación es necesario que valides los siguientes registros:". This is followed by a table with three columns: "Fecha de validación", "Total de horas trabajadas", and "Saldo". The table contains two rows of data. At the bottom right of the screen, there are two buttons: "Cancelar" and "Validar registros", the latter being a dark green button with white text.

Fecha de validación	Total de horas trabajadas	Saldo
20/03/2021	08h 30min	+00h 30min
17/03/2021	08h 40min	+00h 40min

2.5. Reglas de compensación

Las reglas de compensación sirven para **añadir valor a las horas** (multiplican el valor de las horas de trabajo por su posterior compensación).

[Registros >> Balance de horas extra >> Reglas para el balance de horas >> Añadir regla](#)

Al crear la regla podrás elegir la duración temporal de la misma, el **rango horario** en el que quieres que se aplique el multiplicador y los días de la semana.

Por último, deberás configurar cuál es ese multiplicador.

Para que puedas tener un control global sobre la bolsa de horas, podrás extraer en la sección de informes un extracto donde se reflejan las horas pagadas o compensadas.

Crear regla ✕

Fecha de inicio: 30/12/2021 ▼ Fecha de fin: 30/12/2021 ▼

Hora de inicio: 00:00 🕒 Hora de fin: 00:00 🕒

Días con la regla vigente

Lu Ma Mi Ju Vi Sá Do

Horas por las que multiplicar: 1.5


3. Who's in

¿Quién está trabajando ahora mismo?


[Registros >> Who's in](#)

El Who's in es una visión global de **todo lo que está pasando ahora mismo en tu empresa** en tiempo real. Muestra los usuarios que están trabajando, los que no y los que están descansando. Para poder focalizar todavía un poco más, podrás filtrar por centro de trabajo, departamento, rol del usuario y/o por actividad.

Estos son los estados que podrás consultar en el Who's in de tu empresa:


 **Trabajando:** empleados que ya han registrado su llegada a la oficina.

 **Vacaciones:** empleados disfrutando de sus días libres.

 **Teletrabajo:** empleados que han registrado en remoto.

 **Permisos:** empleados con permiso para ausentarse.

 **Descanso:** empleados que han parado el registro para hacer una pausa.

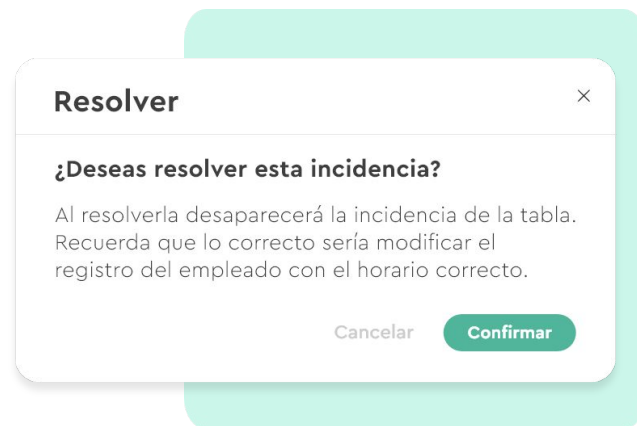
 **No trabajando:** trabajadores que ya han registrado su salida o que no han registrado y no tienen permiso para estar ausentes o de vacaciones.

 **Timeline:** herramienta para visualizar distintos registros en orden cronológico.

4. Incidencias

Registros >> Incidencias

En este apartado vas a poder ver y **solucionar las incidencias** relacionadas con los registros de tus empleados. Para que te sea más fácil, podrás filtrarlas por departamentos.



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