

Informes y documentos

Almacena y consulta el material más importante de tu empresa

Dossier para el administrador

¡Hola!

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

En este dossier te explicaremos qué son los "**informes**" y cómo puedes hacer la instalación en tu panel.

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

Contenido

1. Informes.....3
2. ¿Qué informes puedes exportar?.....4

1. Informes

La información es esencial para la correcta gestión de las empresas.

En Sesame tenemos todo en la nube a buen recaudo, pero entendemos que quieras descargar informes detallados ya sea para imprimirlos, guardarlos, compartíroslos...

Cuando necesites sacar reportes:

Tendrás que entrar en **Aplicaciones**, dirigirte a la sección de **“Informes”** y hacer clic en **“Instalar”**. Aparecerá en unos segundos en el menú lateral.

Una vez entres a la herramienta selecciona el documento que te interese, filtra la información que precises y descargarla en **PDF, EXCEL o CSV**.

Informes 04:01:54 Entrar Amparo Romero

Filtrar... Crear informe personalizado

Informe de fichajes diarios
Muestra los fichajes diarios de todos tus empleados.

Empleado	Fecha	Tiempo trabajado
—	26/06/2020	08:15 h
—	27/06/2020	07:47 h
—	28/06/2020	08:05 h

Visualizar

Saldo de horas total
Muestra las horas totales con saldo positivo o negativo.

Empleado	Horas	Saldo	Salida
—	150.00	+ 50.26	—
—	60.00	- 10.18	—

Visualizar

Resumen Vacaciones y Ausencias
Calendario de vacaciones y permisos por empleado.

Empleado	Permisos	Días acumulados	Reservas
—	—	15	30
—	—	1	0

Visualizar

Histórico de solicitudes de fichajes
Muestra las entradas y salidas de los empleados.

Empleado	Tipo de solicitud	Estado
—	Borrar fichaje	aceptada
—	Activar fichaje	rechazada
—	Borrar fichaje	aceptada

Visualizar

Histórico de solicitudes de ausencia
Muestra las vacaciones y permisos de los empleados.

Empleado	Tipo de solicitud	Días	Estado
—	Vacaciones	15	aceptada
—	Permisos	1	rechazada

Visualizar

Informe de rentabilidad de proyectos
Muestra los datos económicos de los proyectos a nivel de compañía.

Empleado	Horas	Saldo	Salida
—	126.00	+ 50.26	—
—	60.00	- 10.18	—

Visualizar

1.1 ¿Qué informes puedes exportar?

Se pueden exportar **12 tipos de informes**:

1. Saldo de horas total
2. Resumen Vacaciones y ausencias
3. Informe de fichajes diarios
4. Histórico de solicitudes de fichajes
5. Histórico de solicitudes de ausencia
6. Informe de rentabilidad de proyectos
7. Informe de género
8. Informe de datos incompletos
9. Información completa de empleados
10. Ausencias no justificadas y saldos
11. Informe de asistencia
12. Ausencias y vacaciones no disfrutadas

Saldo de horas total

Muestra las horas totales con saldo positivo o negativo.

Empleado	Horas	Saldo	Gráfico
	136:00	+ 90:36	
	86:00	- 15:18	

Visualizar

Resumen Vacaciones y Ausencias


Calendario de vacaciones y permisos por empleado

Empleado	Permisos	Días consumidos	Restantes
		15	30
		1	0

Visualizar

Informe de fichajes diarios

Muestra los fichajes diarios de todos tus empleados.

Empleado	Fecha	Tiempo trabajado
	28/06/2020	08:12 h
	27/06/2020	07:45 h
	26/06/2020	08:05 h

Visualizar

Histórico de solicitudes de fichajes

Muestra las entradas y salidas de los empleados.

Empleado	Tipo de solicitud	Estado
	Borrar fichaje	Aceptada
	Actualizar fichaje	Rechazada
	Borrar fichaje	Aceptada

Visualizar

Histórico de solicitudes de ausencia

Muestra las vacaciones y permisos de los empleados.

Empleado	Tipo de solicitud	Días	Estado
	Vacaciones	15	Aceptada
	Permiso	1	Pendiente

Visualizar

2. Gestor documental

Solo disponible en: **Sesame Advanced**

La documentación de tus empleados es un recurso muy valioso para tu empresa, y su buena organización es primordial. Por eso en Sesame cuando creas una carpeta a través del botón “Crear Carpeta”, podrás crear dos tipos de carpeta: **compartidas o personalizadas**.

Dirígete al menú izquierdo, busca la herramienta “**Documentos**” y entra en “**Generales**”.

Carpetas compartidas

En el apartado documentos generales veras las siguientes carpetas creadas por defecto. Para poder subir material en cada una de ellas, haz clic en “**Cargar documentos**”, selecciona la carpeta donde te gustaría subir estos archivos y asigna al empleado correspondiente.

Tickets: Agrupa todos los recibos, facturas, tickets y otros importes asociados a la actividad laboral de tus empleados como viajes, comidas, formaciones, etc.

Nóminas: Importa las nóminas de todos tus empleados de forma masiva para que puedan acceder en cualquier momento.

Documentos laborales: Almacena todos los archivos relacionados con la documentación laboral del empleado. Contratos, certificados, anexos...

Justificantes: Se irán almacenando todos los justificantes médicos, bajas laborales y ausencias que vayan incluyendo empleados y administradores.

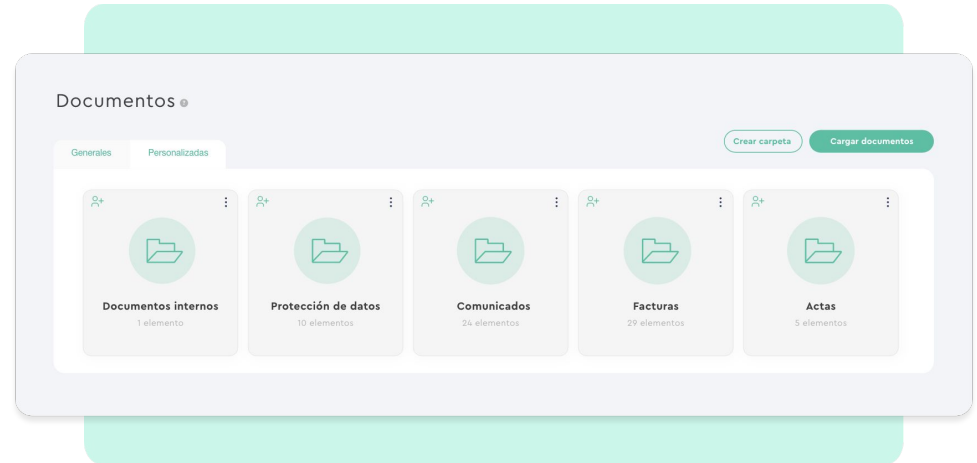
Fotos check: Se almacenarán las imágenes realizadas mediante el fichaje por tablet.

2.1 Carpetas personalizadas

Documentos >> Personalizadas >> Crear carpeta

¿Te gustaría tener una carpeta personalizada por empleado? Tendrías un espacio donde compartir y consultar todos sus documentos en un único soporte. Cómodo, ¿verdad?

A partir de ahora organizarás mucho mejor la información de tu equipo. Podrás asignar carpetas a cada empleado para que puedan acceder a toda su documentación de manera individual. Para que el proceso sea mucho más seguro, se creará una subcarpeta por cada empleado.



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**