

Solicitudes

Aprueba o declina las peticiones de tu equipo

Dossier para el usuario

¡Hola!

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

En este dossier te explicaremos cómo crear y consultar las **“Solicitudes”** de tu empresa.

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

Contenido

1. Solicitud de fichajes.....	3
2. Ausencias.....	4
3. Invitaciones.....	5

1. Solicitud de fichajes

“Solicitudes” >> “Fichajes”

¿Incidencias en un fichaje? No todos somos perfectos, por ello, si un empleado se olvida de realizar un fichaje o ocurre cualquier incidencia, puede modificarlo de forma manual. Así, todas las solicitudes que se realicen tanto de fichajes como de incidencias llegarán al panel del administrador.

El administrador podrá “Aprobar” o “Declinar” estas solicitudes desde el propio panel o la app y verá todos los detalles de esta solicitud.

Además, desde esta pestaña también se podrá observar las solicitudes resueltas anteriormente.

Fichajes

04:01:56 Entrar Amparo Romero

Fichajes Horarios Who's in Incidencias Validaciones

Centro Departamento Buscar Horarios Fichajes Martes, 3 de Marzo

Empleado	Horas	6	7	8	9	10	11	12	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
Angeles Fajardo	4h 15 min (04:00 h)																			
Catalina Sanz	5h 20 min (08:00 h)																			
Diana Mohamed	5h 20 min (08:00 h)																			
Veronica Perera	4h 11 min (08:00 h)																			
Nuria Romo	4h 20 min (08:00 h)																			
Sandra Maria Ferrero	5h 00 min (08:00 h)																			
		08:05:39 — 10:25:45																		
		10:25:45 — 11:07:32																		
		11:07:32																		
Vicente Narvaez	5h 30 min (08:00 h)																			

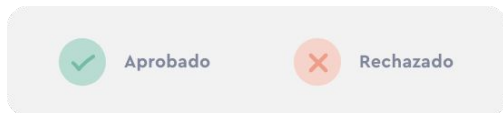
Oficina
Hora de inicio: 10:30 WEB
Hora de fin: 15:00 WEB
Vicente Narvaez Lopez ha editado hora de inicio 14/07/2021, 14:05

330 Empleados | Vista: 10 25 50 100

2. Ausencias

“Solicitudes” >> “Ausencias”

En esta pestaña se recibirán todas las solicitudes en referencia a **ausencias** o **vacaciones**, que llegarán al panel del administrador para ser aprobadas o declinadas.



Los usuarios podrán pedir días con los permisos que tengan configurados, y una vez solicitados, les llegará un correo con los detalles de esa solicitud.

En caso de que el administrador o manager decida declinarla, podrá incluir un comentario con el motivo para que le llegue al empleado por mail.

3. Invitaciones

"Solicitudes" >> "Invitaciones"

Antes veíamos que una de las formas para añadir empleados era haciéndoles llegar un enlace. Pero, **¿cómo funciona exactamente?**

Una vez el empleado se registre con el enlace, el administrador recibirá una solicitud al apartado **"Invitaciones"**. Ahí podrás **"Aprobar"** o **"Declinar"** esta solicitud.

Aquí también podemos encontrar un código, copiarlo, bloquearlo o generar uno nuevo.

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**