



# Informes

Extrae información detallada sobre los RRHH de tu empresa

---

Dossier para el administrador

**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 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, compartirlos...

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 precisas y descargarla en **PDF, EXCEL o CSV**.

The screenshot shows a web interface titled 'Informes' with a search bar and user profile 'Maria S'. The dashboard contains six report cards, each with a 'Visualizar' button:

- Histórico de datos laborales:** Muestra el histórico de cambios en los datos laborales de los empleados. Includes a table with columns: Empleado, Fecha, Tiempo (Horas).

Empleado	Fecha	Tiempo (Horas)
[Icon]	24/04/2020	08:12 h
[Icon]	25/04/2020	07:48 h
[Icon]	26/04/2020	08:03 h
- Histórico de datos personales:** Muestra el histórico de cambios en los datos personales de los empleados. Includes a table with columns: Empleado, Fecha, Tiempo (Horas).

Empleado	Fecha	Tiempo (Horas)
[Icon]	24/04/2020	08:12 h
[Icon]	25/04/2020	07:48 h
[Icon]	26/04/2020	08:03 h
- Informe de fichajes diarios:** Muestra los fichajes diarios de todos tus empleados. Includes a table with columns: Empleado, Fecha, Tiempo (Horas).

Empleado	Fecha	Tiempo (Horas)
[Icon]	24/04/2020	08:12 h
[Icon]	25/04/2020	07:48 h
[Icon]	26/04/2020	08:03 h
- Informe de fichajes detallados:** Informe de fichajes detallados. Includes a table with columns: Empleado, Fichajes, Día (Horas), Noche (Horas).

Empleado	Fichajes	Día (Horas)	Noche (Horas)
[Icon]	[Bar]	15	20
[Icon]	[Bar]	1	0
- Saldo de horas total:** Muestra las horas totales con saldo positivo o negativo. Includes a table with columns: Empleado, Horas, Saldo, Estado (Verde/Rojo).

Empleado	Horas	Saldo	Estado
[Icon]	18:00	+ 00:00	Verde
[Icon]	04:00	- 04:00	Rojo
- Informe bolsa de horas:** Informe bolsa de horas. Includes a table with columns: Empleado, Fichajes, Día (Horas), Noche (Horas).

Empleado	Fichajes	Día (Horas)	Noche (Horas)
[Icon]	[Bar]	15	20
[Icon]	[Bar]	1	0

## 2. ¿Qué informes puedes exportar?

Se pueden exportar **22 tipos de informes**:

1. Histórico de datos laborales.
2. Histórico de datos personales.
3. Informe de fichajes diarios.
4. Informe de fichajes detallados.
5. Saldo de horas total.
6. Informe de Bolsa de horas.
7. Informe de fichajes por turnos y ausencias.
8. Informe de horas tipificadas.
9. Informe de asistencia.
10. Salidas anteriores a la jornada.
11. Informe resumido.
12. Resumen Vacaciones y Ausencias.
13. Ausencias no justificadas y saldos.
14. Ausencias y vacaciones aprobadas

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

Empleado	Horas	Saldo	Gráfico
[Empleado]	136.00	+ 50.34	[Gráfico]
[Empleado]	86.00	- 10.18	[Gráfico]

[Visualizar](#)

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

Empleado	Permisos	Días consumidos	Reservas
[Empleado]		15	30
[Empleado]		1	0

[Visualizar](#)

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

Empleado	Fecha	Tiempo trabajado
[Empleado]	28/06/2020	08:12 h
[Empleado]	27/06/2020	07:45 h
[Empleado]	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
[Empleado]	Borrar fichaje	Aceptada
[Empleado]	Actualizar fichaje	Rechazada
[Empleado]	Borrar fichaje	Aceptada

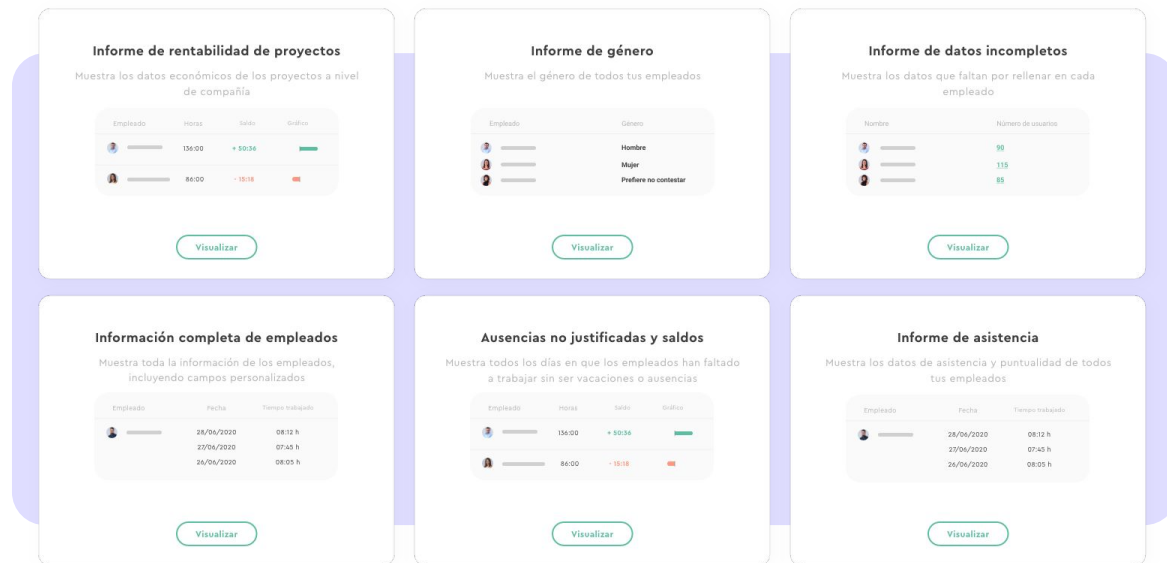
[Visualizar](#)

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

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

[Visualizar](#)

15. Histórico de solicitudes de fichajes.
16. Histórico de solicitudes de ausencia.
17. Informe de género.
18. Informe de datos incompletos.
19. Información completa de empleados.
20. Informe de rentabilidad de proyectos.
21. Resumen de proyectos.
22. Informe de datos de contrato.



# 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](mailto:sosporte@sesametime.com)**