



Tareas y proyectos

Controla y planifica el ritmo de trabajo 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 es "**Tareas y proyectos**" 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. ¿A qué está dedicando tiempo tu equipo?..... 3
2. Tipos de tareas..... 4
3. ¿Cómo crear proyectos, clientes y etiquetas?..... 5
- 4 . ¿Cómo asignar proyectos y tareas a empleados?..... 6
5. ¿Cómo exportar informes de las tareas?..... 6

1. Tareas y proyectos

Imagina saber en cada momento en qué tarea están trabajando tus empleados, conocer la rentabilidad de las actividades de tu negocio e incluso la productividad del equipo.

Con Sesame podrás **crear proyectos** y **asignarlos** a tus empleados. **Crear tareas** y **computar el tiempo** que tardan en finalizarse. Además, si trabajas para varios clientes podrás crearlos y designarles sus respectivos proyectos.

¿Quieres poner en práctica esta funcionalidad desde ya? Lo primero que debes hacer es proceder a la instalación: pincha en **Aplicaciones** y busca la card "**Tareas**". ¡En seguida aparecerá en el menú de tu panel!



Tareas

Gestiona y haz seguimiento a las tareas de tu equipo desde un mismo lugar y en tiempo real.

[Desinstalar](#)

2. Tipos de tareas

Existen tres formas de agrupar y filtrar las tareas:

1. Tareas activas

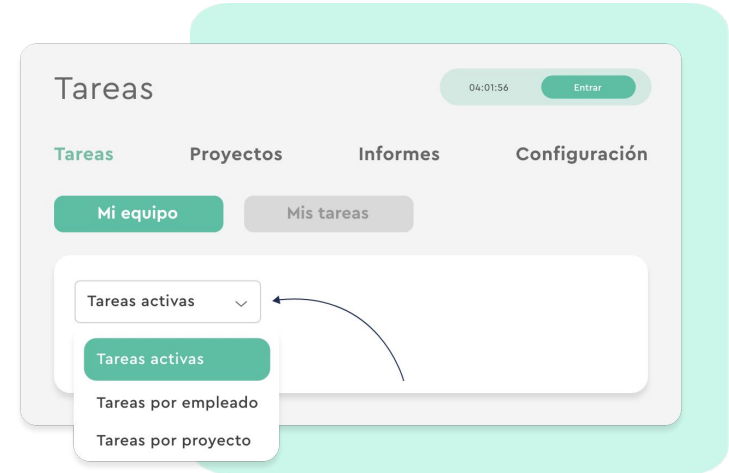
Aquí podrás visualizar en qué está trabajando tu equipo en tiempo real.

2. Tareas por empleado

Aquí podrás ver las tareas que ha realizado cada miembro del equipo.

3. Tareas por proyecto

Aquí podrás ver el tiempo que se ha imputado a los diferentes proyectos de la empresa.



3. ¿Cómo crear proyectos, clientes y etiquetas?

¡Hora de organizar el trabajo! Para poder crear proyectos, etiquetas y clientes lo haremos desde el panel web.

[“Tareas”](#) >> [“Proyectos”](#) >> [“Crea tu primer proyecto”](#)

Edita la información principal del proyecto: añade nombre del proyecto, ID, nombre del cliente y color identitario. ¡Listo para **“Crear el proyecto”**!

[“Tareas”](#) >> [“Proyectos”](#) >> [“...”](#) >> [“Eliminar”](#)

En caso de querer **eliminar un proyecto**, dentro del listado podrás hacer clic en **“...”** para desecharlo.

[“Tareas”](#) >> [“Configuración”](#) >> [“Crear nuevo cliente”](#)

Crea clientes, añade sus datos principales y asigna los proyectos correspondientes a cada uno. Verás una lista con todos los clientes y/o proyectos que tienen asignados.

[“Tareas”](#) > [“Configuración”](#) > [“Etiquetas”](#)

Asigna nombre y color a la **etiqueta** para que sea más fácil de identificar.

Crear nuevo proyecto X

Nombre del proyecto

ID del proyecto

Nombre del cliente Color

*Podrás configurar la asignación de empleados dentro del proyecto

Cancelar **Crear proyecto**

4. ¿Cómo asignar proyectos y tareas a empleados?

Tareas >> Proyectos >> Selecciona el proyecto >> Miembros >> Cambiar configuración >> Empleados asignados

Si todavía no has asignado este proyecto a ningún empleado, deberás hacer clic en “**Cambiar configuración**”. Una vez lo hayas configurado, podrás hacer modificaciones en “**Editar asignación**”.

5. ¿Cómo exportar informes de las tareas?

Imagina poder saber cuál es la productividad de tus empleados o detectar qué proyecto no es rentable (incluso en sus primeras fases). Interesante, ¿verdad? Para ello sirve la generación de **informes de tareas**.

Tareas >> Informes >> elige las etiquetas que quieras filtrar y ¡dale a descargar!

Como administrador podrás **crear reportes** de los proyectos y tareas en los que trabajan tus empleados. Las posibilidades son infinitas: genera tus informes filtrados por departamentos, empleados, proyectos, clientes, managers y etiquetas. Para ello solo tienes que seleccionar los filtros que desees consultar y hacer clic en el botón de descarga.

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**