

Yo!

GUIA RÁPIDO

**GESTÃO DA
EMPRESA**

FUNCIONALIDADES



1. Informação Geral
2. Eventos
3. Configurações
 - Utilizador
 - Utilizador Despesas
 - Utilizador Deslocações
 - Assiduidade
 - Tipologia
 - Listagens
4. Configurações de Horário
5. Licenciamento
6. Permissões

1. INFORMAÇÃO GERAL

Módulo que permite a gestão da informação da Empresa:

Campos Obrigatórios: Nome, Descrição e Idioma.

Campos Facultativos: Número de Contribuinte e Logótipo da Empresa

Só os perfis com permissões de Admin conseguem editar a Informação Geral da Empresa.

Teamlog

INFORMAÇÃO GERAL

EVENTOS

CONFIGURAÇÕES

CONFIGURAÇÕES DE HORÁRIO

LICENCIAMENTO

PERMISSÕES

Editar

Nome*

Teamlog

Descrição*

Portal Assiduidade

Idioma*

Português

Número de Contribuinte

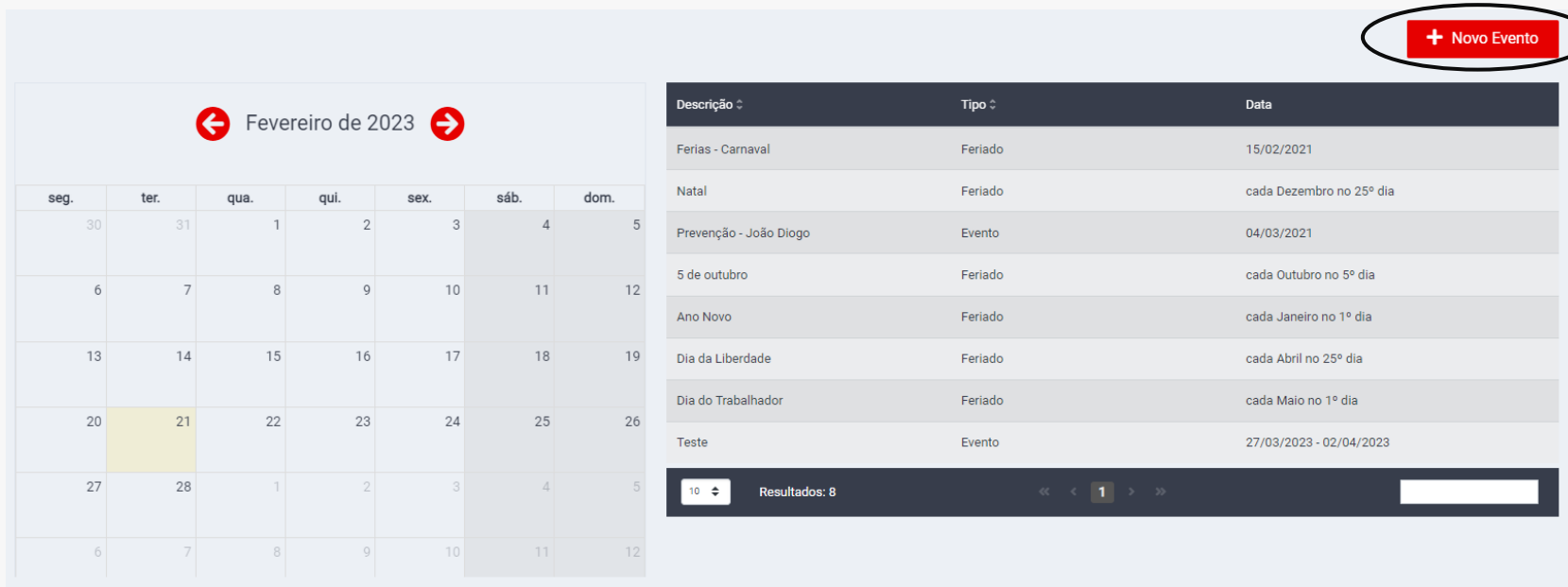
Número de Contribuinte

Logótipo da Empresa

Arraste a sua imagem para aqui



2. EVENTOS




Fevereiro de 2023

seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Descrição	Tipo	Data
Ferias - Carnaval	Feriado	15/02/2021
Natal	Feriado	cada Dezembro no 25º dia
Prevenção - João Diogo	Evento	04/03/2021
5 de outubro	Feriado	cada Outubro no 5º dia
Ano Novo	Feriado	cada Janeiro no 1º dia
Dia da Liberdade	Feriado	cada Abril no 25º dia
Dia do Trabalhador	Feriado	cada Maio no 1º dia
Teste	Evento	27/03/2023 - 02/04/2023

10 Resultados: 8



Yo!

Novo Evento

Descrição*

Tipo* Calendário*

Calendário*

Repetir*

Nunca

Cancelar Guardar

Permite adicionar eventos ou feriados ao calendário da empresa.

Existem 3 tipos de eventos que podem ser criados:

- **Evento** – Permite definir dia/período de dias associado a um determinado evento;
- **Feriado** – Permite definir um dia de feriado;
- **Fecho Obrigatórias** - Permite definir dias/períodos de férias obrigatórias para os colaboradores.

Ao criar um novo evento de férias obrigatórias, os dias de férias são associados a todos os colaboradores e os dias descontados nos dias de férias dos mesmos.

De forma a ser adicionado um Evento/Feriado com sucesso, é necessário preencher os seguintes campos:

- Descrição – Nome do Evento / Feriado;
- Tipo – Evento / Feriado / Férias Obrigatórias;
- Calendário – Selecionar dia/períodos no calendário;
- Repetição – Permite a repetição automática do dia selecionado nos anos seguintes.

3. CONFIGURAÇÕES

UTILIZADOR

Modulo que permite definir quais os campos relativos as informações dos utilizadores estão visíveis (Diretório de Utilizadores, Área Pessoal do Utilizador), assim quais os que são Obrigatórios (Informação Pessoal do Utilizador).

Definições de Informações Pessoais do Utilizador

	Obrigatório	Não editável
Nome Completo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data de Nascimento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail Pessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone Pessoal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Endereço	Obrigatório	Não editável
Endereço	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contacto de Emergência	Obrigatório	Não editável
Nome	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Parentesco	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificação	Obrigatório	Não editável
Nº de Identificação	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nº de Identificação Fiscal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nº de Segurança Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de Condução	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

...



3. CONFIGURAÇÕES

UTILIZADOR

- Possibilidade de ativar a Auto Aprovação: Permite que os colaboradores dos perfis Admin e/ou RH auto aprovem os seus pedidos.
- Definir a frequência de obrigatoriedade de renovação da password na aplicação.
- Definir que campos é que cada perfil pode visualizar no diretório de utilizadores.

Definições gerais

Auto Aprovação ⓘ

Recursos Humanos

Admin

Password

Tempo para password expirar (meses)

12

Definições do Diretório de Utilizadores

	Colaborador	Gestão de activos	Financeiro	Recursos Humanos	Manager	Admin
Foto do utilizador	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefone	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E-mail	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Função	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manager	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualificações	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Grupos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Departamento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estabelecimento	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




3. CONFIGURAÇÕES

UTILIZADOR - DESPESAS

- Possibilidade de ativar o início do fluxo para preenchimento do campo categoria de despesas: Pode ser ativado para diferentes perfis: Colaborador, Manager ou Financeiro.
- Pode ser utilizado, por exemplo, para definir o centro de custos.
- A obrigatoriedade deste campo pode ser configurada.

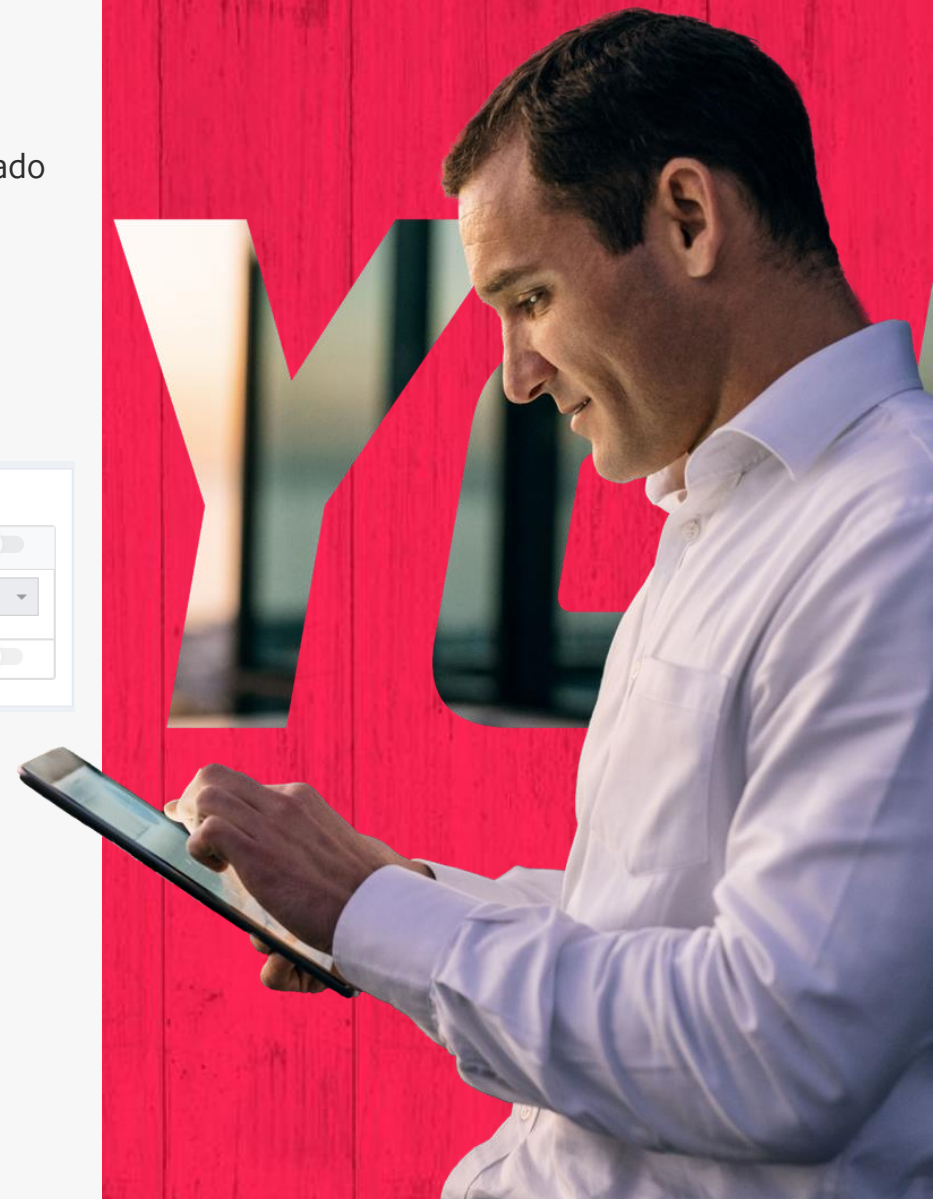
Definições de Despesas

Campo de categoria de despesas 



Início do fluxo para preenchimento do campo categoria

Campo obrigatório



3. CONFIGURAÇÕES

UTILIZADOR - DESLOCAÇÕES

- A configuração para aprovar as despesas de deslocação pode ser realizada tanto para o departamento de Recursos Humanos como para o Financeiro.
- Pode-se optar pela utilização de dois passos de aprovação.
- Também é possível configurar a permissão para o registo de deslocações em dias de férias, feriados e fins de semana.

Definições de Deslocações

Aprovação de despesas de deslocação

Perfil que aprova

Utilizar dois passos de aprovação

Permitir o registo de deslocações em dias de férias, feriados e fins de semana



3. CONFIGURAÇÕES



ASSIDUIDADE

Utilizar Locais de Assiduidade – Permite definir locais obrigatórios para o registo de Assiduidade;

GPS Obrigatório – Devolve a localização/coordenada do local onde é efetuado o registo de assiduidade do colaborador;

Foto Obrigatória - Só disponível para App Mobile - Obriga a tirar uma foto, no momento do registo de assiduidade;

Impressão digital Obrigatória – Só disponível para App Mobile- Obriga a utilização da impressão digital, no momento do registo de assiduidade;

Utilizar Dois Passos de Aprovação de Ausências – Obriga a que na altura da aprovação de uma ausência, seja necessário utilizar dois níveis de aprovação. Depois de feita a primeira aprovação (Manager), a Ausência fica num estado de pré - aprovação, sendo que só se encontra efetivamente aprovada quando a mesma é aprovada no segundo nível (RH/ Admin).

Gerar não conformidades – Se são geradas ou não conformidades na empresa.

Enviar e-mail de notificação com as Não conformidades pendentes para os managers no dia 20 de cada mês – Envio de email para o Admin/RH com o registo das Não Conformidades pendentes a cada mês.

Editar

Definições gerais

Utilizar Locais de Assiduidade

GPS obrigatório

Foto Obrigatória

Impressão Digital obrigatória

Utilizar Dois Passos de Aprovação de Ausências e Férias

Gerar Não Conformidades

Enviar email de notificação com as Não conformidades pendentes para os manager no dia 20 de cada mês

3. CONFIGURAÇÕES



ASSIDUIDADE CONT.

Definições de férias

Contabilização de férias se não tiver um horário definido ⓘ

Contabilizar Fins de Semana (Trabalha ao Fim de Semana)

Contabilizar Feriados (Trabalha aos Feriados)

Definições de Horas Noturnas

Início do Período Noturno

22:00

Fim do período Noturno

07:00

Definições de férias – Configurações que só são aplicadas a utilizadores que não tenham horário definidos.

Permite que os fins de semana ou os feriados sejam contabilizados como dias de férias marcados.

No caso de existir Horas Noturnas definidas, todos os registos de assiduidade que sejam registados dentro daquele período, vão ficar associados ao tipo “Horas Noturnas”. À semelhança das horas suplementares, vai ser possível extrair relatórios com as horas noturnas em detalhe.

3. CONFIGURAÇÕES

TIPOLOGIA – DOCUMENTOS DO UTILIZADOR

Possibilidade de parametrizar, os Tipos de Documentos dos utilizadores



Voltar

Guardar

Código*

Código

Obrigatoriedade de preenchimento de data de expiração*

Não existente



Obrigatório*

Obrigatório



Descrição - Inglês*

Inglês - Descrição

Descrição - Português*

Português - Descrição



3. CONFIGURAÇÕES

TIPOLOGIA – DOCUMENTOS DA EMPRESA

Possibilidade de parametrizar, a nível da Empresa os Tipos de Documentos da Empresa

Novo Tipo de Documento



[Voltar](#)

Código*

Descrição - Inglês*

Descrição - Português*



3. CONFIGURAÇÕES

TIPOLOGIA – TIPOS DE DESPESA

Possibilidade de gerir os tipos de Despesa disponíveis para os colaboradores.

Novo Tipo de Despesa



Voltar

Código *

Descrição - Inglês *

Descrição - Português *

Anexo obrigatório



Obriga os utilizadores a adicionarem um Anexo durante o processo de criação de uma Despesa.



3. CONFIGURAÇÕES

TIPOLOGIA – TIPOS DE AUSÊNCIA

Possibilidade de parametrizar, a nível da Empresa os Tipos de Documentos da Empresa

[← Voltar](#)

Código *

Código

Descrição - Inglês *

Descrição - Inglês

Descrição - Português *

Descrição - Português

Definida em horas

Anexo obrigatório

Caso exista necessidade que uma Ausência seja definida em horas, é necessário ativar a opção "Definida em Horas"

Obriga os utilizadores a adicionarem um Anexo durante o processo de criação de uma Ausência.



3. CONFIGURAÇÕES

TIPOLOGIA – TIPOS DE TRABALHO SUPLEMENTAR

Possibilidade de gerir os tipos de Trabalho Suplementar para os colaboradores.



[Voltar](#)

Código *

Descrição - Inglês *

Descrição - Português *



3. CONFIGURAÇÕES

LISTAGENS – DEPARTAMENTO / ESTABELECIMENTO

Neste local é possível adicionar departamentos e/ou estabelecimentos à Empresa. Após isso, os Admins/RH têm permissão para adicionar utilizadores a essas listas. Criar Departamentos ou Estabelecimentos vão auxiliar as filtragens e exportação de relatórios tendo em conta o tipo de Departamentos e/ou Estabelecimentos.

[⏪ Voltar](#)

Código *

Nome *



4. CONFIGURAÇÕES DE HORÁRIO



Teamlog

INFORMAÇÃO GERAL EVENTOS CONFIGURAÇÕES **CONFIGURAÇÕES DE HORÁRIO** LICENCIAMENTO PERMISSÕES

+ Novo Horário

1

2

3

Dados do Horário

Nome*

Nome

Descrição*

Descrição

Tipo*

Tipo

Cor*



Tolerância (em minutos)*

0

Etapa 1: Para criar um horário, basta selecionar a opção “Novo Horário” e definir as seguintes características: Nome do Horário; Descrição do Horário; Tipo de Horário (Rígido, Flexível ou Turnos); Cor do Horário e Tolerância (em minutos).

Tipo de Horários:

Rígido - horário fixo e com rigidez no seu cumprimento diário;

Flexível - horário fixo mas com flexibilidade As não conformidades são contabilizadas semanalmente (nº horas trabalhadas);

Turnos, É possível construir de raiz os blocos de trabalho, o horário de refeição e as folgas.

4. CONFIGURAÇÕES DE HORÁRIO (CONT.)



Etapa 2:

Trabalho Suplementar - Quando existem registos de assiduidade fora do horário atribuído ao colaborador (retirando a tolerância definida no horário), é associado trabalho suplementar. Sempre que isso acontece gera um 'Pedido de aprovação de trabalho suplementar' para o seu manager e paralelamente para os RH.

Trabalha nos feriados - Possibilidade de atribuição de um dia normal de trabalho, mesmo o dia em questão esteja definido como "feriado".

Sistema de 2 picagens - Os colaboradores apenas têm que fazer 2 registos de assiduidade (Entrada e Saída), sendo que a hora de refeição será descontada automaticamente pela que está definida no horário.

Outras opções

Trabalho Suplementar

Trabalha aos Feriados

Sistema de Duas Picagens

Alertas

Pode definir um alerta de entrada e de saída para este horário ao ativar as opções.

Alerta de Entrada



Entrada até minutos após hora prevista

Alertar e

Alerta de Saída



Saída até minutos antes da hora prevista

Alertar e

Alertas - Na configuração dos alertas de Entrada ou saída, é possível configurar um período específico de tolerância e caso essa tolerância seja ultrapassada será enviado um alerta (e-mail e Notificação) para um utilizador específico e para o Manager do utilizador para o qual foi gerado o alerta.

Nota: Estes alertas não são apresentados como não conformidades, são alertas específicos para alertar em caso de atraso na entrada ou saída mais cedo.

4. CONFIGURAÇÕES DE HORÁRIO (CONT.)

	segunda-feira	terça-feira	quarta-feira	quinta-feira	sexta-feira	sábado	domingo
Dia						Dia de Folga 1	Dia de Folga 2
Todo							
04:00							
05:00							
06:00							
07:00							
08:00							
09:00	Turno	Turno	Turno	Turno	Turno		
10:00							
11:00							
12:00							
13:00	Refeição	Refeição	Refeição	Refeição	Refeição		
14:00	Turno	Turno	Turno	Turno	Turno		
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							
20:00							
21:00							
22:00							



fevereiro 2023

Seg	Ter	Qua	Qui	Sex	Sáb	Dom
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

09 : 00

De: 2023-02-24 09:00

Até: 2023-02-24 13:00

Cancelar Guardar

Etapa 3: Mapa que permite a criação do horário, tendo em conta os turnos, refeição e folga.

Para configurar um novo horário, basta fazer um arrastamento da parcela Turno ou Refeição para o mapa. Depois disso, basta definir o período do tipo de parcela selecionado.

Uma outra forma de configurar os horários de um turno é clicar com o mouse em cima do mesmo. Desta forma, vai ser possível definir manualmente o período de início e fim do horário em causa. No final, basta selecionar a opção "Guardar".

5. LICENCIAMENTO

Local onde é possível visualizar os detalhes da licença da Empresa, ou seja, o número de utilizadores ativos/inativos e a data de expiração da licença. Além disso, possibilita a ativação ou desativação dos módulos disponíveis na licença da Empresa.

Módulo só acessível para utilizadores com perfil de Admin

Detalhes da Licença

Data de Expiração da Licença

15/05/2031

Licenças Disponíveis

Licenças Easy: 0

Licenças Management: 30

Utilizadores Ativos

Licenças Easy: 0

Licenças Management: 19

Utilizadores Inativos

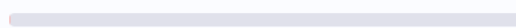
Licenças Easy: 0

Licenças Management: 17



Espaço Utilizado

0.04% espaço utilizado



13.05MB usados / 30GB espaço total

Espaço para armazenamento de documentos pessoais/partilhados e anexos.

Módulos Disponíveis na sua Licença

Editar

Módulo	Disponível	Ativo
Portal Permite gerir e consultar toda a informação relevante dos colaboradores	Sim	<input type="checkbox"/>
Projetos Pode gerir os projetos da empresa e das equipas, através da alocação de horas a projetos	Sim	<input type="checkbox"/>
Financeiro Permite manter um registo e ter um workflow de aprovação das despesas dos colaboradores	Sim	<input type="checkbox"/>
Qualificações Permite adicionar e consultar as qualificações e formações dos colaboradores	Sim	<input type="checkbox"/>
Assiduidade Permite o controlo da assiduidade dos colaboradores, através dos seus horários e horas trabalhadas	Sim	<input type="checkbox"/>

6. PERMISSÕES

Nome ↕	Nr de Colaborador ↕	Gestão de activos ↕	Financeiro ↕	Recursos Humanos ↕	Manager ↕	Admin ↕
Abel Ferreira		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bernardo Lingoto		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ivo Freire		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Utilizador Básico (Sem nenhum perfil associado) - Pode visualizar e gerir os pedidos da aba “Colaborador”, com exceção da informação profissional.

Recurso Humano - Pode criar e gerir Utilizadores na sua totalidade, assim como aprovar pedidos de Ausências/Férias e Pedidos de Alteração (Assiduidade, Informação). Consegue criar horários e atribuí-los aos colaboradores. Não tem acesso às Despesas nem às Permissões.

Financeiro – Permite gerir as despesas dos colaboradores, após estas serem validadas pelo seu Manager (caso exista).

Gestão de Ativos – Além de ter acesso à informação dos utilizadores, tem acesso e possibilidade de gerir os Equipamentos dos utilizadores.

Manager – Permite a gestão dos pedidos associados a colaboradores de quem sejam Gestores. Gestão de Assiduidade, Férias, Ausências bem como despesas submetidas.

Admin – Acesso e gestão total da plataforma. É o único perfil com acesso ao módulo “Permissões”.



Módulo só acessível para utilizadores com perfil de Admin e que permite a atribuição de diferentes perfis aos utilizadores, tendo em conta as tarefas dos mesmos. Cada utilizador pode acumular vários perfis distintos.