

**Yo!**

# GUIA RÁPIDO

**COLABORADOR**

# FUNCIONALIDADES



1. Login e Password
2. Dashboard
3. Área Pessoal
4. Documentos
5. Ausências
6. Férias
7. Trabalho Suplementar
8. Assiduidade
9. Equipamentos
10. Despesas
11. Deslocações
12. Projetos
13. Meus Pedidos de Alteração
14. Alertas e Notificações
15. Diretório de utilizadores
16. Horários

# 1. LOGIN & PASSWORD

## 1.1 EFETUAR LOGIN

1º: aceder à aplicação em <https://yoportal.knw.pt>

2º: preencher os campos de e-mail e password

3º: clicar no botão **ENTRAR**

No 1º login é obrigatório o colaborador **alterar a password**.

**Regras de segurança** obrigatórias para a **criação de passwords** :

- Mínimo de 8 caracteres e máximo de 12
- Deve conter letras, números e caracteres especiais.

## 1.2 TERMOS E PRIVACIDADE

No 1º login é necessário **selecionar a *checkbox*** "Li e Aceito os Termos e Condições e a Política de Privacidade."

## 1.3 ALTERAR/RECUPERAR PASSWORD

1º: Selecionar o link [Recuperar password](#)

2º: Introduzir o e-mail para o qual se pretende o restauro da password

3º: Clicar no botão **ENVIAR**

4º: No e-mail recebido, selecionar o botão disponibilizado

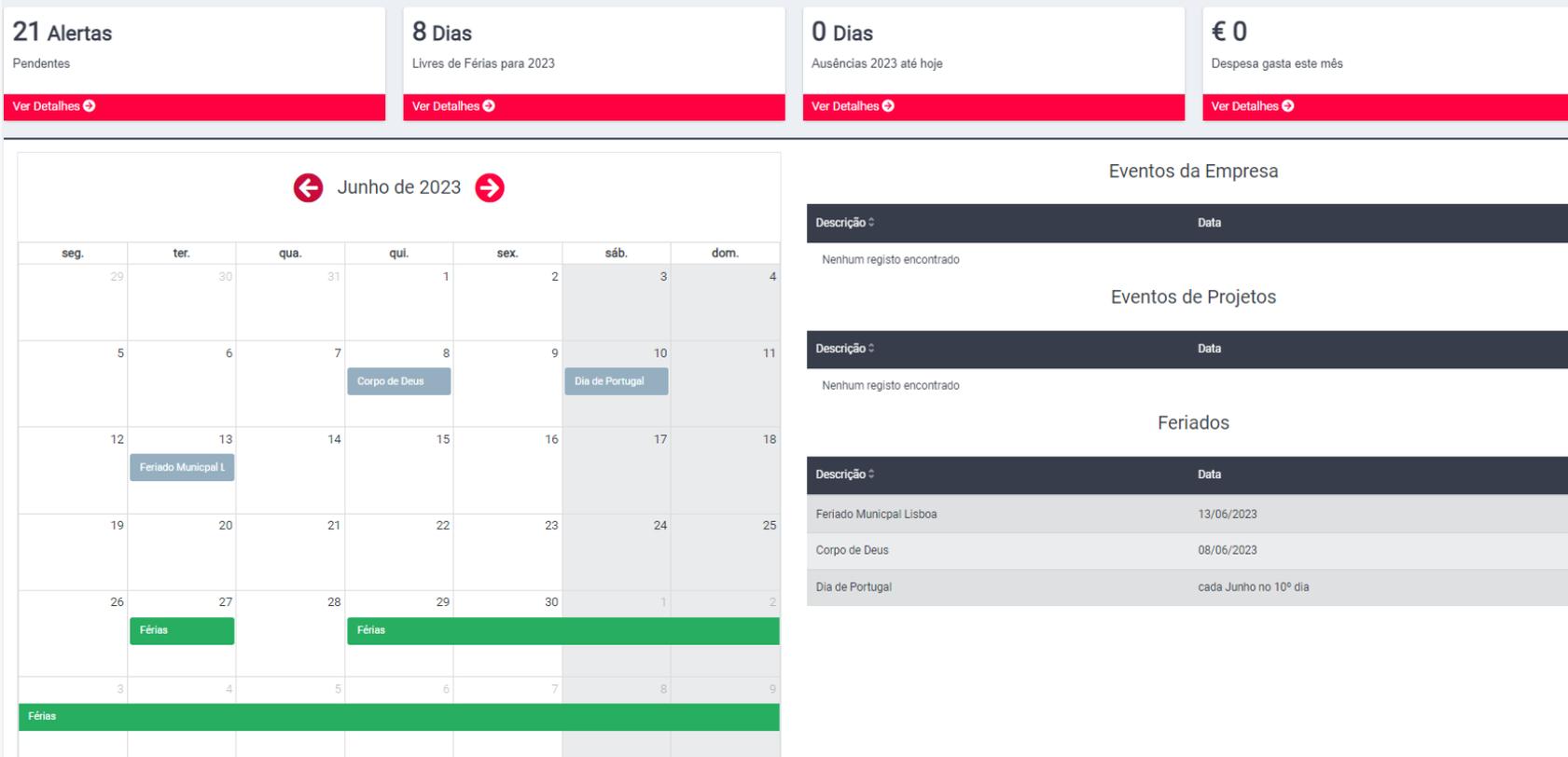
5º: Definir nova password no ecrã para o efeito

6º: Receção de e-mail de confirmação de restauro da password com sucesso

## 1.4 Validação de EMAIL

Para que recebam comunicações da aplicação, é obrigatório a validação do email.

# 2. DASHBOARD



- **Alertas** – Notificações e ações pendentes
- **Férias** – dias disponíveis e possível agendamento de férias
- **Ausências** – total de dias de ausência no ano corrente e possibilidade de agendamento antecipado de uma ausência
- **Despesas** – total de despesas e possibilidade de criar uma nova despesa
- **Calendário** – Visão mensal compilada dos eventos, férias, ausências e feriados
- **Eventos da Empresa** – Listagem dos eventos criados pelo administrador do sistema.
- **Eventos de Projetos** – Listagem dos eventos dos projetos afetos, criados pelo manager
- **Feriados** – Listagem dos feriados adicionados pelo administrador do sistema.

# 3. ÁREA PESSOAL

## 3.1 SOBRE

Apenas é possível visualizar. Todos os campos são preenchidos e atualizados pelos Recursos Humanos



<b>Nome Completo</b>	<b>E-mail Profissional</b>		
<input type="text" value="Raquel Cardoso"/>	<input type="text" value="GuiaPratico@gmail.com"/>		
<b>Funções</b>	<b>Contacto Profissional</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Manager</b>	<b>Número de Colaborador</b>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
<b>Qualificações</b>			
<b>Nome</b>	<b>Tipo</b>	<b>Expira</b>	<b>Data de Validade</b>
Nenhum registo encontrado			
<input type="text" value="10"/>	Resultados: 0		<input type="text" value="1"/>



# 3. ÁREA PESSOAL

## 3.2 PESSOAL



Foto do utilizador

Arraste a sua imagem para aqui

Utilizador\* RaquelCardoso

E-mail\* GuiaPratico@gmail.com

**Informação Pessoal**

Nome Completo Raquel Cardoso

Data de Nascimento 20/09/1990

E-mail Pessoal E-mail

Contacto Pessoal Contacto Pessoal

Nacionalidade\* Portuguesa

**Endereço**

Endereço

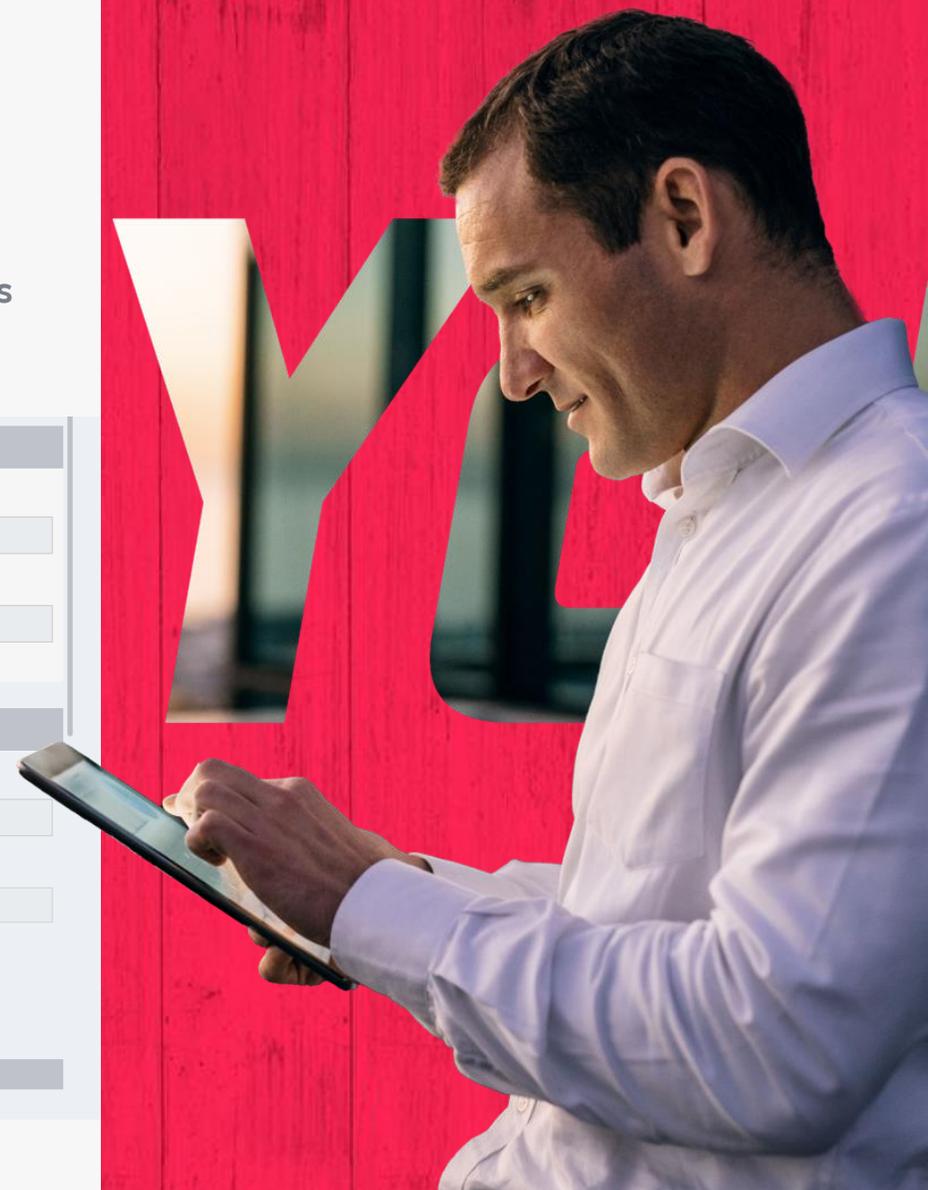
Código Postal

- Se a opção estiver ativa (responsabilidade do Admin/RH), no local destinado para o efeito, é possível adicionar uma **fotografia do colaborador**.
- É possível solicitar **alteração de todos os campos** apresentados **exceto** os campos "Utilizador" e "E-mail".
- Todos os **pedidos de alteração** seguem o fluxo de **aprovação para o Manager e/ou RH**.
- Poderá ver todos os pedidos de alteração no separador "**Meus Pedidos de Alteração**".

# 3. ÁREA PESSOAL

## 3.3 PROFISSIONAL

Apenas é possível visualizar. Todos os campos são preenchidos e atualizados pelos Recursos Humanos



### Informação Profissional

#### Contacto Profissional

#### Número de Colaborador

#### Nº Cartão de Acesso

#### Senha de Acesso

### Funções

#### Funções

#### Descrição de Funções

#### Manager

#### Departamento

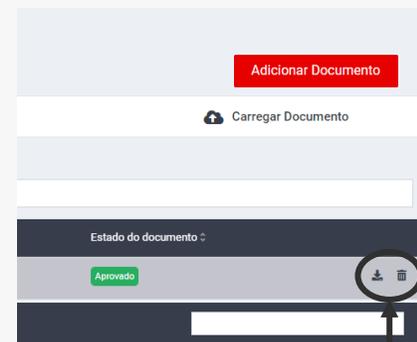
#### Estabelecimento

### Condições Salariais

# 4. DOCUMENTOS

## 4.1 PESSOAIS

- É possível o colaborador adicionar tipos de documentos pessoais (listagem de tipos de documentos definidos pelo RH/Admin).
- Após o utilizador fazer upload de 1 documento, o mesmo segue o fluxo de aprovação normal. Caso o utilizador pretenda eliminar só é possível após o documento estar aprovado pelos RH ou também existe a possibilidade de solicitar aos RH para rejeitarem.
- O documento tem que ter menos de 2 MB.



Adicionar um novo documento seja ou não obrigatório (obrigatoriedade definida pelo RH/Admin)

Se documento definido pelos RH/Admin como obrigatório

SOBRE PESSOAL PROFISSIONAL **DOCUMENTOS** QUALIFICAÇÕES AUSÊNCIAS FÉRIAS ASSIDUIDADE EQUIPAMENTOS DESPESAS >

Documentos Pessoais Documentos Partilhados

3 Documentos Necessitam da Sua Atenção

Carta de Condução	Ainda não foi carregado o documento	Carregar Documento
Comprovativo da Morada Fiscal	Ainda não foi carregado o documento	Carregar Documento

Documentos Carregados

Pesquisar por nome documento, tipo ou data Pesquisar

Nome	Tipo	Data Validade	Data Upload
Documento de Identificação	Identificação	25/11/2023	05/01/2022
Curriculum Vitae	CV	12/12/2022	30/12/2021
Certificado Registo Criminal	Registo Criminal	20/02/2022	03/12/2021

Mostrar 10 registos



# 4. DOCUMENTOS

## 4.1 PARTILHADOS

Documentos que a Empresa partilha consigo. É possível visualizar e passando o cursor pela linha do documento é possível ver o símbolo de download do lado direito, conforme imagem e, desta forma, é possível fazer o download do documento.

Documentos Pessoais **Documentos Partilhados**

 **Recibo de vencimento**  
1 Ficheiros partilhados

 **Declaração de rendimentos**  
Sem documentos partilhados

**Lista de Documentos Partilhados**

Nome ▾	Tipo ▾	Data da partilha ▾
Recibo_Vencimento_Janeiro23	Recibo de vencimento	31/01/2023

10 ▾ Resultados: 1 << < 1 > >>

Nome ▾	Tipo ▾	Data da partilha ▾
Recibo_Vencimento_Janeiro23	Recibo de vencimento	31/01/2023

10 ▾ Resultados: 1 << < 1 > >>



# 5. AUSÊNCIAS

1 Dia 15 Horas  
Ausências 2023 até hoje

+ Justificar Ausência

Dezembro de 2022

seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.
28	29	30	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	29	30	31	1

fechado

Janeiro de 2023

seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.
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	29
30	31	1	2	3	4	5

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

● Aprovado
 ● Aprovado pelo Manager
 ● Cancelado
 ● Pedido de Remoção
 ● Pedido de Remoção Aprovado pelo Manager
 ● Pendente
 ● Rejeitado

Cancelar Guardar

Volta

Tipo de Ausência\*

Tipo de Ausência

Período\*

Período

Data Início\*

Data Início

Data Fim

Data Fim

Observação

Anexo

Selecionar ficheiro

**Eliminar** uma ausência: Necessário passar o cursor pela ausência (no calendário) e selecionar o X que se encontrará do lado direito. A remoção também exige fluxo de aprovação.

16	17	18	A
23	24	25	
Ausência X	Ausência		
30	31	1	

É possível o colaborador justificar antecipadamente uma ausência (que se aprovada previamente não irá gerar uma não conformidade – isto se o número total de horas não cumpridas do horário for igual ou inferior à ausência justificada e aprovada para aquele dia.) ou justificar para um dia passado. Estas justificações seguem o fluxo de aprovação normal.

# 6. FÉRIAS



26 / 27    Ano anterior    4 de 5  
Ano atual    22 de 22

+ Agendar férias

Cancelar    Guardar

po de Ausência\*    Período\*

Férias    Dias

Data Início\*    Data Fim\*

Data Início    Data Fim

Observação

● Aprovado    ● Aprovado pelo Manager    ● Cancelado    ● Pedido de Remoção    ● Pedido de Remoção Aprovado pelo Manager    ● Pendente    ● Rejeitado

**Eliminar/cancelar** férias: Necessário passar o cursor pelas férias (no calendário) e selecionar o X que se encontrará do lado direito. A remoção também exige fluxo de aprovação.

Após aprovada a remoção, o contador é automaticamente atualizado com a devolução desses dias de férias por gozar.

8	9	10	11
15	16	17	18
22	23	24	25
1	2	3	4

26 / 27    Ano anterior    4 de 5  
Ano atual    22 de 22

## Contador de férias:

- Só se reflete no contador as férias em estado final: Aprovadas.
- Obedece ao fluxo de aprovação definido pela empresa.
- Os dias disponíveis do ano anterior serão sempre descontados antes de se começar a descontar os dias do ano atual.
- O contador com tamanho de letra maior é o resultado do somatório do ano anterior com o ano atual.

# 7. TRABALHO SUPLEMENTAR

Raquel Cardoso

[Voltar](#)

SOBRE PESSOAL PROFISSIONAL DOCUMENTOS QUALIFICAÇÕES AUSÊNCIAS FÉRIAS **TRABALHO SUPLEMENTAR** ASSIDUIDADE EQUIPAMENTOS DESPESAS

Adicionar Trabalho Suplementar

Data Início	Data Fim	Duração	Estado
01/02/2023   18:00	01/02/2023   23:59	05:59	Aprovado

Resultados: 1

- **Editar/cancelar** trabalho suplementar: Só é possível para trabalhos suplementares em estado “pendente”.
- Necessário passar o cursor pela linha do trabalho suplementar que pretende cancelar/editar e selecionar a ação que pretende “lápiz” para editar e “caixote” para cancelar.
- Sendo que está em estado pendente, a edição e o cancelamento não carecem de aprovação.

Novo Trabalho Suplementar

RC Raquel Cardoso

Data Início\*  Data Fim\*

Motivo\*

Cancelar Guardar

- É obrigatório preencher todos os campos.
- É possível adicionar trabalho suplementar para dias passados, atual e futuros.

# 8. ASSIDUIDADE

Dar entrada!

teamlog

COLABORADOR

Colaborador

Área Pessoal

Documentos

Ausências

Férias

Trabalho Suplementar

ASSIDUIDADE

Despesas

Projetos

Meus Pedidos de Alteração

Directório de Utilizadores

12:51:30

Horários

User

SOCIAL PESSOAL PROFISSIONAL DOCUMENTOS QUALIFICAÇÕES AUSÊNCIAS FÉRIAS TRABALHO SUPLEMENTAR ASSIDUIDADE EQUIPAMENTOS DESPESAS PROJETOS

Entrada Saída

Setembro 2022

DATA	ENTRADA	SÁDIDA	LUGAR	OBSERVAÇÃO	AÇÃO
SEG 6	09:00	18:00	Lisboa	Sem observação	Aprovado
TER 7	05:53	18:38	Lisboa	Sem observação	Aprovado
QUA 8	05:54	17:47	Lisboa	Sem observação	Aprovado
QUI 9	05:00	17:00	Lisboa	Sem observação	Aprovado



Quinta-feira  
2 de fevereiro

Entrada Saída

Horário Assiduidades

02/02 Quinta-feira

Hora	Tipo de picagem	Local	Observação
→ 00:00 - 02/02/2023	Manual		
← 00:00 - 02/02/2023	Manual		
← 00:00 - 02/02/2023	Manual		
+ Adicionar Picagem à Jornada			
→ 00:00 - 02/02/2023	Manual		
← 00:00 - 02/02/2023	Manual		
← 00:00 - 02/02/2023	Manual		
+ Adicionar Picagem à Jornada			

+ Jornada ● Pode criar uma nova jornada ou adicionar picagens a jornadas já existentes

Pedidos de Alteração Cancelar Guardar

- Os colaboradores podem efetuar o registo da sua assiduidade bem como podem solicitar alterações.
- Selecionando o lápis em cada dia é possível editar horas de entrada e saída de jornadas (exemplo bloco de um turno) e/ou de picagens intermédias (exemplo hora de refeição) bem como é possível reordena-las de forma fácil e rápida, basta arrastar a jornada/picagem pretendida e coloca-la pela ordem desejada.
- É possível adicionar várias jornadas por dia e cada jornada pode ter várias picagens intermédias.
- Todas estas ações carecem de pedidos de alteração para manager e/ou RH.

# 9. EQUIPAMENTOS



Raquel Cardoso

[SOBRE](#) [PESSOAL](#) [PROFISSIONAL](#) [DOCUMENTOS](#) [QUALIFICAÇÕES](#) [AUSÊNCIAS](#) [FÉRIAS](#) [TRABALHO SUPLEMENTAR](#) [ASSIDUIDADE](#) [EQUIPAMENTOS](#) [DESPESAS](#) [PROJETOS](#)

Marca ↕	Modelo ↕	Serial ↕	Data de Entrega ^	Data de Devolução ↕
Samsung	S21	729792739273236	20/08/2020	

10 ↕ Resultados: 1

« < 1 > »

Para aceder a este separador basta selecionar “Área Pessoal” no menu lateral e selecionar o separador “Equipamentos” que se encontra no menu horizontal de baixo do nome.

Tem como objetivo, o colaborador poder visualizar os equipamentos que lhe foram atribuídos e que estão em sua posse.

# 10. DESPESAS

Yo!



Filtros +

Projeto	Tipo de Despesas	Motivo da Despesa	Data da despesa	Valor total	Nº Documento	Data	Estado
Despesas Gerais de Empresa	Despesa de Deslocação	Deslocação Norte	16/01/2023	€ 150.00	FT546	05/02/2023	Submetido

10 Resultados: 1



Cancelar Guardar

Projeto\*

Motivo da Despesa\*

Tipo de Despesas\*

Total com IVA\*

Data da despesa \*

Total com IVA\*

Nº Documento

Anexo

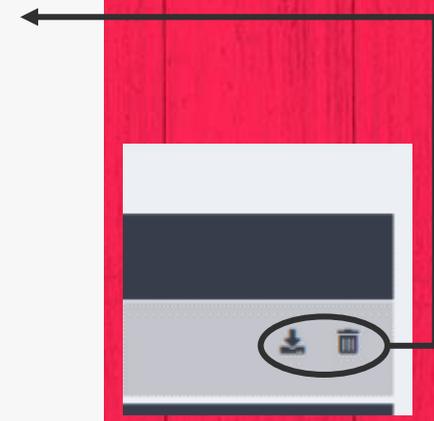
Observação

Selecionar ficheiro

**Eliminar/cancelar** despesa: Se a despesa estiver em estado “Submetida” pode ser eliminada, basta passar o cursor pela linha da despesa que se pretende eliminar e seleccionar o caixote que se encontrará do lado direito da linha. Esta opção só é válida caso a despesa ainda não tenha sido aprovada.

Fazer **download** do **documento** anexado à despesa: Necessário passar o cursor pela linha do equipamento que tem o documento pretendido e seleccionar o seta que se encontrará do lado direito da linha.

Os **estados** pelos quais cada despesa passa são: Submetido – Para pagamento/Rejeitado – Pago



# 11. DESLOCAÇÕES

Os colaboradores podem **inserir manualmente as deslocações** realizadas. É obrigatório ter uma matrícula previamente associada na informação pessoal.

Filtros + Nova Deslocação

[[Sem título]] +

Data da Deslocação	Motivo	Locais Deslocação	Tempo de Permanência	Matrícula	Nº Quilómetros	Valor Total	Estado
24/10/2023	tt	ss - ss - ss	1 Minutos	11-VF-11	22 Km	4.4 €	Submetido
24/10/2023	xxx	xxx - xxx - xxx	1 Minutos	11-VF-11	101 Km	20.2 €	Submetido
19/10/2023	teste 20	teste 20 - teste 20 - teste ...	12 Horas 1 Minutos	11-VF-11	22 Km	4.4 €	Submetido
16/10/2023	teste	teste avr - teste lis - teste ...	10 Horas	11-VF-11	40 Km	8 €	Para Pagamento
16/10/2023	teste	avr - lis - avr	6 Horas	11-VF-11	100 Km	20 €	Para Pagamento
11/10/2023	X	xx - xx - xx	20 Minutos	11-VF-11	350 Km	70 €	Submetido
03/10/2023	teste dias	teste dia 4/10 - teste dia ...	10 Horas 1 Minutos	11-VF-11	1,000 Km	200 €	Submetido

10 Resultados: 8

Volta

Cancelar Guardar

Motivo\*

Data

Local de Partida\*

Local de Permanência\*

Local de Regresso\*

Tempo de Permanência\*

Matrícula\*

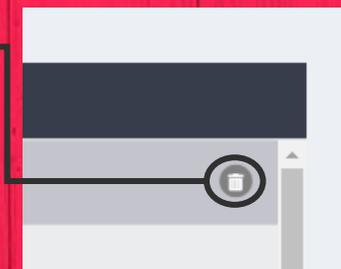
Nº Quilómetros\*

Valor Total da Deslocação: 0.00 €

**Eliminar/cancelar** deslocação: Assim como nas despesas, se a deslocação estiver em estado “Submetida” pode ser eliminada, basta passar o cursor pela linha da deslocação que se pretende eliminar e selecionar o caixote que se encontrará do lado direito da linha. Esta opção só é válida caso a deslocação ainda não tenha sido aprovada.

**Editar** deslocação: Apenas pode ser editada uma deslocação no estado “Submetida”

Os **estados** pelos quais cada deslocação passa são: Submetido – Para pagamento/Rejeitado – Pago





# 13. MEUS PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

Pedidos de Alteração

Filtros

Data Início  Data Fim  Tipo  Estado  Grupo  Projeto

[Limpar Filtros](#) [Aplicar Filtros](#)

Tipo	Data Original	Criado A	Tratado por	Tratado em	Estado
Assiduidade	02/02/2023	02/02/2023			Pendente
Documentos	-	31/01/2023	MarianaPedro	31/01/2023	Aprovado
Documentos	-	31/01/2023	MarianaPedro	31/01/2023	Aprovado
Documentos	-	31/01/2023	MarianaPedro	31/01/2023	Aprovado
Documentos	-	31/01/2023	MarianaPedro	31/01/2023	Rejeitado
Informação Pessoal	-	26/01/2023	Martinez	26/01/2023	Aprovado
Informação Pessoal	-	26/01/2023	Martinez	26/01/2023	Aprovado

10 Resultados: 7

Possibilidade de ver a listagem dos seus pedidos de alteração e o respectivo estado.

Os pedidos de alteração podem ser do tipo: Assiduidade, Documentos, todos os subtítulos da área pessoal e profissional que sejam possíveis de pedir alterações aos dados.



# 14. ALERTAS E NOTIFICAÇÕES

The screenshot shows a dashboard with the following elements:

- Alertas:** 11 Pendentes (Pending)
- Dias Livres de Férias para 2022:** 30 Dias
- Dias Pendentes:** 0 Dias
- Calendar:** February 2022, showing days from 1 to 28.
- Notifications Panel:** A dropdown menu listing notifications such as "Inês Silva Despesa Submetida há 35 minutos" and "Gabriel Martins Pedido de Férias para Aprovar há 14 dias".

Sempre que seleciona um alerta ou notificação é automaticamente redirecionado para a página com o conteúdo.

The notification cards are:

- Ausência Eliminada** (Red checkmark icon): Utilizador: MarianaPedro, Requisitado a: 02:33 2023/01/31, Prioridade: Baixa, Conteúdo: O pedido de remoção de ausência foi aprovado.
- Novo documento partilhado** (Red document icon): Utilizador: MarianaPedro, Requisitado a: 02:23 2023/01/31, Prioridade: Média, Conteúdo: Partilha de documento
- Jornada pendente de Picagem de saída** (Red clock icon): Utilizador: Raquel Cardoso, Requisitado a: 09:00 2023/01/28, Prioridade: Média, Conteúdo: 27/01/2023 Jornada pendente de Picagem de saída
- Pedido de Alteração Aprovado** (Red smiley icon): Utilizador: Martinez, Requisitado a: 23:46 2023/01/26, Prioridade: Baixa, Conteúdo: O seu Pedido de Alteração foi aprovado.

Alertas e notificações podem ser:

- Feedback sobre alterações aos estados dos pedidos e,
- Documentos partilhados
- Jornadas pendentes

# 15. DIRETÓRIO DE UTILIZADORES

Possibilidade de visualizar todos os colaboradores da empresa bem como ter informações dos contactos e hierarquia.

Diretório de Utilizadores + Adicionar Utilizador

Filtros +

Nome	Contacto Profissional	E-mail	Empresa	Funções	Manager	Qualificações	Grupo	Departamento	Estabelecimento	Estado
Gabriel Martins		gabriel.martins@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_		gfmartins.kw				teste	Ativo
Gabriel Martins_utilizad		gabrielmartins@gmail.com	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
gfmartins.kw		gfmartins.kw@gmail.com	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
Ines.silva		ines.silva@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
Joao.dioogo		joao.dioogo@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
knw_admin		teamlog-knw-admin@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
Martinez		paula_alzuefa@hotmail.com	KNOWLEDGEWORKS_		Martinez			teste 456		Ativo
Paula		teste123@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_		Martinez					Ativo
pedro.julio		pedro.julio@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo

Resultados: 9



# 16. HORÁRIOS

Visão listagem:

Horários

Filtros +

Hoje 01/02/2023

Configurações

Utilizador	Nr de Colaborador	Horário Atribuído	Tipo de Horário	Data Início	Data Fim
<input type="checkbox"/>	Raquel Cardoso	teste alerta			

Resultados: 1

Visualização do seu horário:

Opção de ver em modo calendário ou ver o detalhe do horário atribuído.

Visão Calendário:

Hoje

Fevereiro de 2023

Configurações

Utilizador	Nr de Colaborador	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.
Raquel Cardoso		turno1 Tipo: Tu	turno1 Tipo: Tu	Dia de Folga 1	Dia de Folga 2	turno1 Tipo: Tu	Dia de Folga 1	Dia de Folga 2	turno1 Tipo: Tu	turno1 Tipo: Tu				

Selecionando o horário atribuído é possível ver todos os detalhes do horário:

COLABORADOR

Colaborador

Área Pessoal

Documentos

Ausências

Férias

Trabalho Suplementar

Assiduidade

Despesas

Projetos

Meus Pedidos de Alteração

Diretório de Utilizadores

GESTÃO

Horários

Detalhes Horário - turno1

Nome: turno1

Trabalho Suplementar: Não

Alerta de Entrada: Não

Descrição: Raquel

Trabalha aos Feriados: Não

Alerta de Saída: Não

Tipo: Turnos

Tolerância: 0 min

Sistema de Duas Picagens: Não

#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7
14:00 - 15:00 Turno	14:45 - 18:45 Turno	Dia Todo Folga 1	Dia Todo Folga 2	16:30 - 20:30 Turno	17:00 - 21:00 Turno	14:30 - 18:30 Turno

