

Yo!

GUIA RÁPIDO

RH

MANAGER

FINANCEIRO

**GESTÃO DE
ATIVOS**

FUNCCIONALIDADES



1. Diretório de utilizadores
2. Pedidos de Alteração
3. Locais de Assiduidade
4. Grupos
5. Ausências e Férias
6. Não Conformidades
7. Trabalho Suplementar
8. Despesas
9. Deslocações
10. Projetos
11. Horários
12. Documentos Partilhados
13. Equipamentos
14. Relatórios

1. DIRETÓRIO DE UTILIZADORES

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

- Perfil de Manager: Consegue visualizar e ter acesso aos perfis/informações dos colaboradores geridos por si.
- Perfil de RH: Consegue visualizar e ter acesso a todos os colaboradores da empresa.

Diretório de Utilizadores + Adicionar Utilizador

Filtros +

Nome	Contacto Profissional	E-mail	Empresa	Funções	Manager	Qualificações	Grupo	Departamento	Estabelecimento	Estado
G GabrielMartins		gabriel.martins@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_		gfmartins.kw				teste	Ativo
G GabrielMartins_utilizad		gabrielmartins@gmail.com	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
G gfmartins.kw		gfmartins.kw@gmail.com	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
I ines.silva		ines.silva@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
J joao.diego		joao.diego@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
K knw_admin		teamlog-knw-admin@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo
M Martinez		paula_alzueta@hotmail.com	KNOWLEDGEWORKS_		Martinez			teste 456		Ativo
P Paula		teste123@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_		Martinez					Ativo
P pedro.julio		pedro.julio@knowledgeworks.pt	KNOWLEDGEWORKS_							Ativo

10 Resultados: 9



2. PEDIDOS DE ALTERAÇÃO

Pedidos de Alteração

Filtros +

Utilizador	Tipo	Data Original	Criado A	Tratado por	Tratado em	Estado
Miguel Gaudencio	Informação Bancária	-	02/02/2023			Pendente
Paula.Martinez	Assiduidade	17/01/2023	18/01/2023			Pendente
Miguel Gaudencio	Assiduidade	18/11/2022	28/11/2022			Pendente
Abel Ferreira	Assiduidade	18/01/2023	03/02/2023	pedro.arcao	03/02/2023	Aprovado

← Pedidos de Alteração

Motivo : ---
Criado em: 26/01/2023

Assiduidade

Rejeitar Aprovar

ORIGINAL				ALTERAÇÃO					
Quinta-feira, 26/01/2023				Quinta-feira, 26/01/2023					
→	21:49	WEB	Lisboa	Sem observação	→	21:49	WEB	Lisboa	Sem observação
←	-	-	-	-	←	21:50	Manual	Lisboa	Sem observação

Os RH/Managers podem visualizar e Aprovar/Rejeitar os pedidos inseridos pelos colaboradores.

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.

- Perfil de Manager: Consegue visualizar e tomar ações apenas sobre os pedidos de alteração de assiduidade dos colaboradores geridos por si.
- Perfil de RH: Consegue visualizar e tomar ações de todos os pedidos de alteração e de todos os colaboradores da empresa.

Associada à ação de aprovar ou rejeitar, existe um campo de Motivo onde os RH/Managers podem adicionar uma nota adicional.

- O RH/Manager consegue visualizar o histórico de alteração.

Pedido Aprovado

Motivo

Em conformidade

Cancelar Confirmar

3. LOCAIS DE ASSIDUIDADE

APENAS VISIVEL PARA PERFIL DE RECURSOS HUMANOS

Para ativar a Gestão de Locais de Assiduidade: Empresa > Configurações > Utilizar Locais de Assiduidade: Ativo

Gestão de Locais de Assiduidade

+ Novo Local

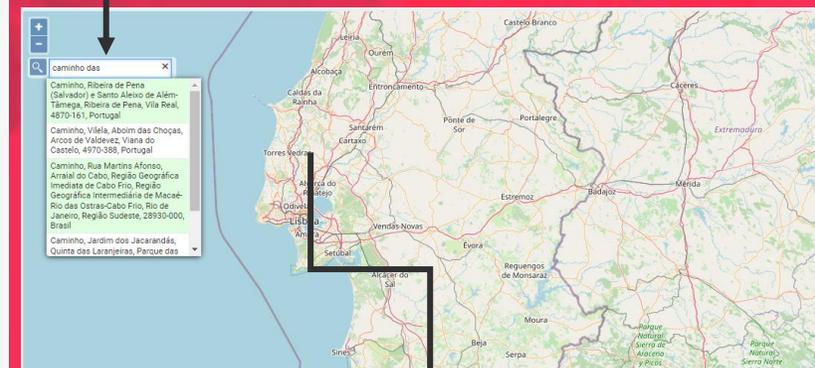
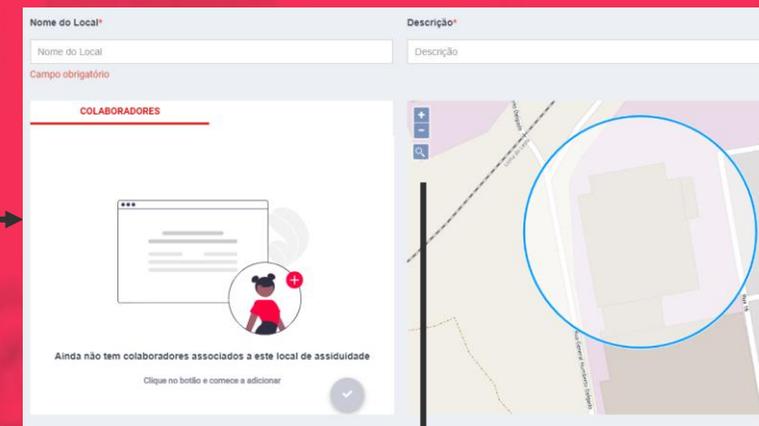
Os Locais de Assiduidade têm como objetivo **garantir que Colaborador efetivamente efetua a entrada/saída no seu local de trabalho**, ou num raio pré-definido desse local. Qualquer tentativa de assiduidade fora do local pré-definido é rejeitado.

Para criar um novo local é necessário preencher os campos: Nome do Local, Descrição do Local e com o cursor, garantir que o Local e o raio pretendido à sua volta se encontram visíveis na área do mapa (pode ser inserido através da morada ou coordenada). Por fim deverá adicionar os utilizadores associados ao local registado.

Dica: para seleccionar o raio pretendido deixe pressionado o botão esquerdo do rato durante 5 segundos e de seguinte largue arraste para definir o raio.

Nota: Para ser possível visualizar o mapa é necessário dar permissões para o browser ter acesso à sua localização.

A seleção de Locais de Assiduidade disponibiliza, no momento de registo, a obrigatoriedade de seleção de um Local tanto em para todos os colaboradores. No entanto, o mesmo colaborador pode estar associado a vários locais de assiduidade.



4. GRUPOS

APENAS O PERFIL DE RECURSOS HUMANOS PODE CRIAR NOVOS GRUPOS E FAZER A SUA GESTÃO.

Os Grupos permitem facilitar a configuração de utilizadores em quantidades. Os utilizadores que se encontrem associados a um determinado Grupo adquirem as características desse mesmo Grupo.



- Os Grupos são caracterizados por um Nome, Descrição e Tipo. Depois de um Grupo estar criado, deve-se associar um ou vários utilizadores, tendo em conta o Tipo de grupo selecionado.

Grupo de Utilizadores

Filtros

+ Novo Grupo

Novo Grupo

[Voltar](#)

Cancelar

Guardar

Nome do Grupo*

Descrição do Grupo*

Nome do Grupo

Descrição do Grupo

Tipo

Manager

Manager

Dias Livres

Horário de entrada e saída

Horas Trabalhadas

Intervalo de refeição

Local

+ Adicionar Utilizador

E-mail

Adicionar Utilizador

Nome

E-mail

Abel Ferreira

abel@gmail.com

Andreia

andrea.knowledge@outlook.pt

Bernardo Lingoto

bernardo.mingote@wondercom.pt

Ivo Freire

ivo.freire.wondercom@gmail.com

Jorge Antonio

jorge@gmail.com

Miguel Gaudencio

miguel.gaudencio@gmail.com

Paula Martinez

paulavaiaatrasdosbugs@gmail.com

pedro.arcao

pedro.arcao@gmail.com

Cancelar

Guardar

5. AUSÊNCIAS E FÉRIAS

Neste menu é possível a visualização e validação das Ausências e Férias registadas pelos colaboradores. Cada ação sobre Ausências ou Férias despoleta o envio de notificações com a evolução do seu estado, para o Manager, RH e Colaborador.

- Perfil de Manager: Consegue visualizar e aprovar/rejeitar ausências e férias dos colaboradores geridos por si.
- Perfil de RH: Consegue visualizar e aprovar/rejeitar ausências e férias de todos os colaboradores da empresa.

Exportar Mapa de Férias

Histórico de pedidos do Colaborador

Ausências e Férias

Filtros



ACTUAL MÊS ANO

← Fevereiro de 2023 →

Utilizador	Nr de Colaborador	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.
Miguel Gaudencio	2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
				Féria															

Ausência

Utilizador

Miguel Gaudencio

Pendente

Data

03/02/2023 - Dia

Tipo de Ausência

VACATIONS - Férias

Observação

Sem observação adicionada

Resposta ao Pedido de Aprovação

Escreva uma observação e escolha se quer rejeitar ou aprovar o pedido.

Escreva uma observação

Rejeitar

Aprovar

- Ao seleccionar a Ausência/Férias no estado “Pendente”, o RH/Manager tem a possibilidade de atuar sobre a mesma. Além disso, tem a possibilidade de escrever uma observação ao pedido.

6. NÃO CONFORMIDADES

Módulo disponível a perfis Managers e RH, em que o objetivo é gerar não conformidades sempre que existam diferenças entre as horas registadas na assiduidade e as horas do horário associado ao colaborador. Esse período pode ser uma jornada ou uma semana dependendo do tipo de horário que está aplicado ao colaborador.

Também serão geradas não conformidades para colaboradores ativos que não tenham horário atribuído (Horário Indefinido).

- Perfil de Manager: Consegue visualizar e tratar não conformidades dos colaboradores geridos por si.
- Perfil de RH: Consegue visualizar e tratar não conformidades de todos os colaboradores da empresa.

Horas Horário ⓘ
08:00

Horas Em Falta ⓘ
8:00

Horas Assiduidade ⓘ
00:00

Pendente

Quarta-feira 05/05	Quinta-feira 06/05	Sexta-feira 07/05
<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9:00 - 13:00 teste</div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">14:00 - 18:00 teste</div>	<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9:00 - 13:00 teste</div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">14:00 - 18:00 teste</div>	<div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">9:00 - 13:00 teste</div> <div style="background-color: #e0f2f1; padding: 5px;">14:00 - 18:00 teste</div>

Ignorar

Gerar Ausência

Desativar Não Conformidades

Não Conformidades		Filtros											
		← Maio de 2021											
Utilizador	Nr de Colaborador	sáb.	dom.	seg.	ter.	qua.	qui.	sex.	sáb.	dom.	seg.	ter.	...
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Bernardo.Mingote						Aus.		Aus.			Aus.	Aus.	

- Para tratar uma Não Conformidade, o respetivo RH/Manager deve selecionar o dia em causa e Gerar uma Ausência ou em caso contrário, ignorar a mesma.

7. TRABALHO SUPLEMENTAR

Modulo que gera automaticamente alerta de trabalho suplementar, ou seja, quando as horas registadas na assiduidade são superiores às horas do horário associado ao colaborador.



Tratar Trabalho Suplementar:

- Selecionar o trabalho suplementar pretendido (Estado Pendente);
- Na primeira fase, o RH/Manager deve selecionar o período das horas trabalhadas superior às horas expectáveis;
- Existe possibilidade de colocar uma observação adicional no histórico do trabalho suplementar a ser tratado;
- Na segunda fase, o trabalho suplementar pode ser classificado, ou seja, existe possibilidade de selecionar um tipo de trabalho suplementar. Esta classificação pode ser geral ou sub-dividida em parcelas;
- Por fim, é necessário Rejeitar ou Aprovar o pedido.

Data Início	Data Fim	Duração	Estado
31/01/2023 18:00	31/01/2023 19:35	01:35	Pendente



Pedido de Trabalho Suplementar

1 — 2

Utilizador Pendente

Miguel Gaudencio

Nr de Colaborador

Data Início* **Data Fim***

2023-01-31 18:00 2023-01-31 19:35

Duração **Motivo**

01:35 Instalação demorada

Adicionar Observação

Escreva uma observação para este pedido.

Escreva uma observação

Seguinte



Pedido de Trabalho Suplementar

1 — 2

Classificar horas por tipo de trabalho

Antes de aprovar o pedido poderá classificar as horas trabalhadas por tipo, se desejar.

Horas Trabalhadas **01:35** Horas classificadas **00:00**

TER 18:00-19:35 **+ Adicionar Classificação**

Tipo de Trabalho Suplementar das às

1 Pode adicionar um novo tipo em Configurações -> Tipos de Trabalho Suplementar.

Voltar **Rejeitar** **Aprovar**

8. DESPESAS

APENAS VISÍVEL PARA PERFIS DE MANAGER E FINANCEIRO. Manager consegue visualizar e aprovar/rejeitar despesas dos colaboradores geridos por si ou de projetos geridos por si. Toda a gestão das despesas após aprovação do manager é feita apenas por perfis Financeiro.

Projeto ↕	Tipo de Despesas ↕	Motivo da Despesa ↕	Data da despesa ↕	Valor total ↕	Nº Documento ↕	Data ↕	Estado ↕
Despesas Gerais de Em	Despesa de Alojamento	Alojamento Lisboa	10/01/2023	€ 47.00		02/02/2023	Submetido

Tratar Despesas: Necessário passar o cursor pela despesa em questão e que esteja em estado pendente. Desta forma irá surgir um novo menu com as opções disponíveis.

Manager: Aprova/rejeita (estado aprovado/rejeitado) despesas que estejam em estado “submetida”.

Financeira: Aprova/rejeita despesas que estejam em qualquer estado onde a primeira aprovação passa para o estado “Para pagamento” e a segunda para “Pago”.



8. DESPESAS

Após uma despesa estar submetida, “Aprovada pelo Manager” ou em estado “Para Pagamento”, é ainda possível reeditar os campos pelo Financeiro/Manager e tomar a decisão de a rejeitar ou aprovar para “Pago”.



Nota: Com a visualização do estado “Rejeitado” ou “Pago”, não será possível a sua edição.

Despesa ✕

Submetido por Rejeitado
Susana Admin

Projeto: TesteS Tipo de Despesa: xxxxxx

Data da despesa: 23/10/2023 Motivo da Despesa: sss

Valor: 20.00€ Nº Documento: 1234

Data do pedido: 23/10/2023 Anexo: image.jpg

Categoria
Categoria

Observação
Sem observação adicionada

Histórico de Aprovação

Susana Financeiro Rejeitado ⊘

OK

Histórico de aprovação: Existe ainda a possibilidade de consultar o histórico de aprovações de uma despesa e exportar o documento em anexo (caso tenha sido importado durante o registo da despesa).

Histórico de Aprovação		
Susana Admin Admin	Para Pagamento ✔	⬆
Data e hora	Editada	Observação
23/10/2023 20:04	Não	Sem observação adicionada
Susana Admin Admin	Rejeitado ⊘	⬆
Data e hora	Editada	Observação
23/10/2023 20:04	Não	Sem observação adicionada



9. DESLOCAÇÕES

VISÍVEL PARA PERFIS DE MANAGER E FINANCEIRO/RH.

Toda a gestão das deslocações é feita por perfis RH ou Financeiro. Sendo uma configuração por empresa definida pelo perfil de RH nas configurações de utilizador em “Definições de deslocações”. Se a opção de dois passos de aprovação estiver ativo, o Manager consegue visualizar e aprovar/rejeitar deslocações dos colaboradores geridos por si ou de projetos geridos por si.

Utilizador	Nr de Colaborador	Motivo	Data da Deslocação	Total Km	Valor por Km	Valor Total	Data do pedido	Estado
<input type="checkbox"/> Susana Admin	-	mm	24/10/2023	50Km	0.2€	10 €	24/10/2023	Submetido

Manager: Aprova/rejeita (estado aprovado/rejeitado) despesas que estejam em estado “submetida”.

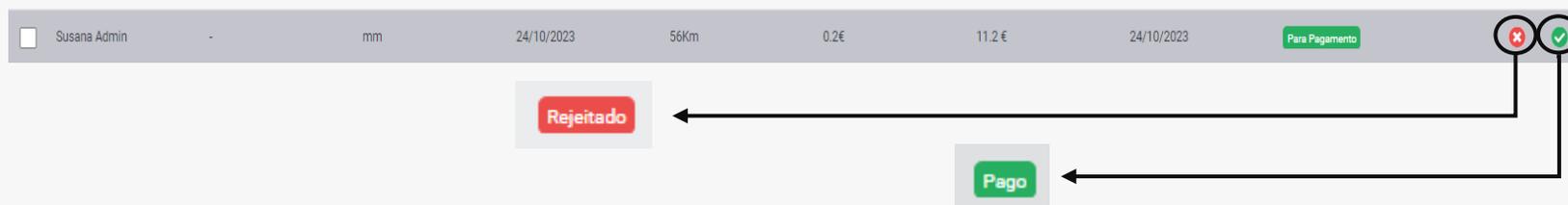
RH/Financeiro: Aprova/rejeita despesas que estejam em qualquer estado onde a primeira aprovação passa para o estado “Para pagamento” e a segunda para “Pago”.

Aquando aprovação é possível que o RH/Financeiro edite os campos da deslocação submetida pelo colaborador.



9. DESLOCAÇÕES

Após uma deslocação estar submetida, “Aprovada pelo Manager” ou em estado “Para Pagamento”, é ainda possível reeditar os campos pelo Financeiro/RH e tomar a decisão de a rejeitar ou aprovar para “Pago”.



Nota: No estado “Rejeitado” ou “Pago”, deixa de ser possível a edição.

Deslocação ✕

Submetido por Submetido

Susana Normal

Data: 24/10/2023 📅 Motivo: tt ✕

Local de Partida: ss ✕ Local de Permanência: ss ✕ Local de Regresso: ss ✕

Tempo de Permanência: 00 : 01 Matricula: 11-VF-11 ✕

Nº Quilómetros: 22,00 ✕ Valor Total da Deslocação: 4.40 €

Resposta ao Pedido de Aprovação

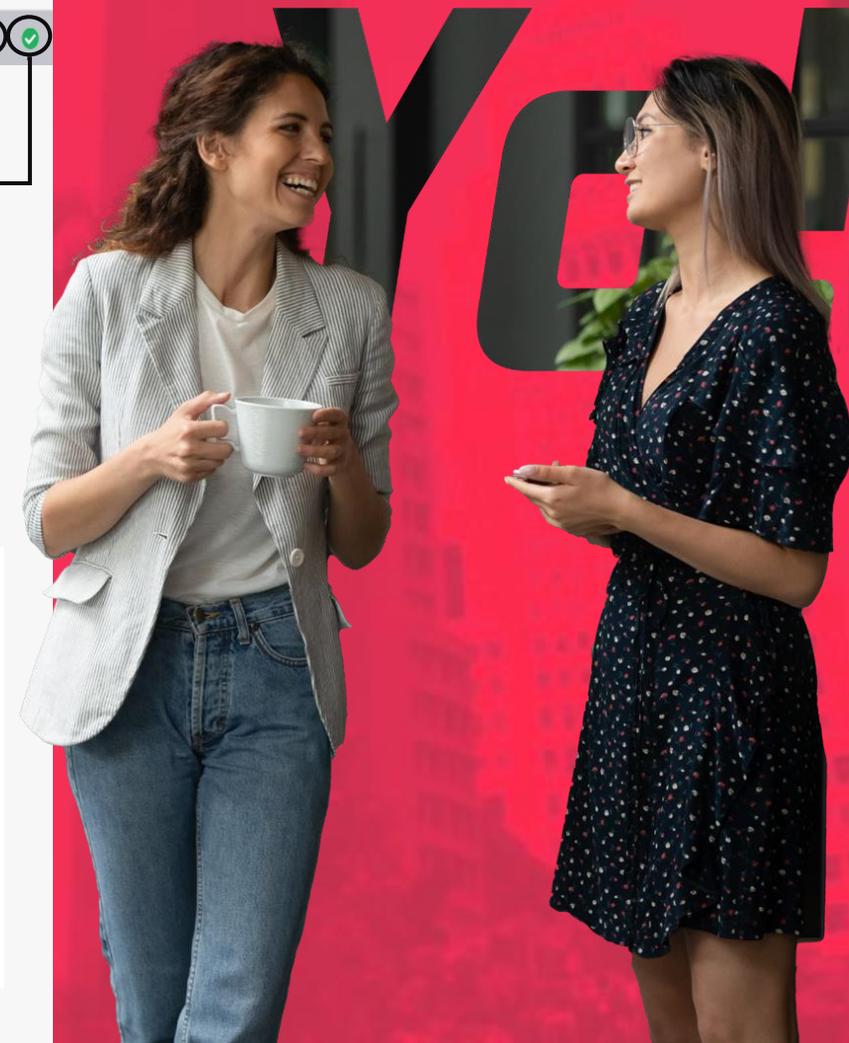
Escreva uma observação e escolha se quer rejeitar ou aprovar o pedido.

Rejeitar Aprovar

Histórico de aprovação: Existe a possibilidade de consultar o histórico das aprovações de uma deslocação.

Histórico de Aprovação

Susana RH Manager	Para Pagamento ✔	^
Data e hora	Editada	Observação
26/10/2023 11:20	Não	Sem observação adicionada
Susana RH Manager	Pago ✔	^
Data e hora	Editada	Observação
26/10/2023 11:20	Não	Sem observação adicionada



10. PROJETOS



Projetos

+ Novo Projeto

APENAS VISIVEL PARA PERFIS DE MANAGER.

Modulo associado a alocação de horas a projetos.

Passos para criar um Projeto:

Selecionar o botão “Novo Projeto”;

Preencher a informação necessária para efeitos de gestão da identificação do Projeto (Sobre);

Selecionar o botão “Guardar”.

NOTA* Para eliminar um Projeto é necessário que o colaborador em questão seja o Manager do projeto e o mesmo já esteja no estado “Inativo”.

DASHBOARD

SOBRE

PREVISÃO

EQUIPA

CALENDÁRIO

DESPESAS

HORAS

Cancelar

Guardar

Nome*

Nome

Descrição*

Descrição

Estado*

Rascunho

Data Início *

Data Início



Data Fim *

Data Fim



Manager

Manager

Centro de Custo

Centro de Custo

10. PROJETOS (CONT.)

Yo!



DASHBOARD SOBRE **PREVISÃO** EQUIPA CALENDÁRIO DESPESAS HORAS

+ Adicionar Editar

Nome	Rate de Venda	Rate de Custo	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Nenhum registo encontrado														

10 Resultados: 0 << < 1 > >>

Menu para a introdução das rates (Venda e Custo) da equipa associada ao Projeto, durante a duração do mesmo.

Podem ser considerados perfis genéricos, como serem alocados colaboradores já existentes.

Adicionar Colaboradores:

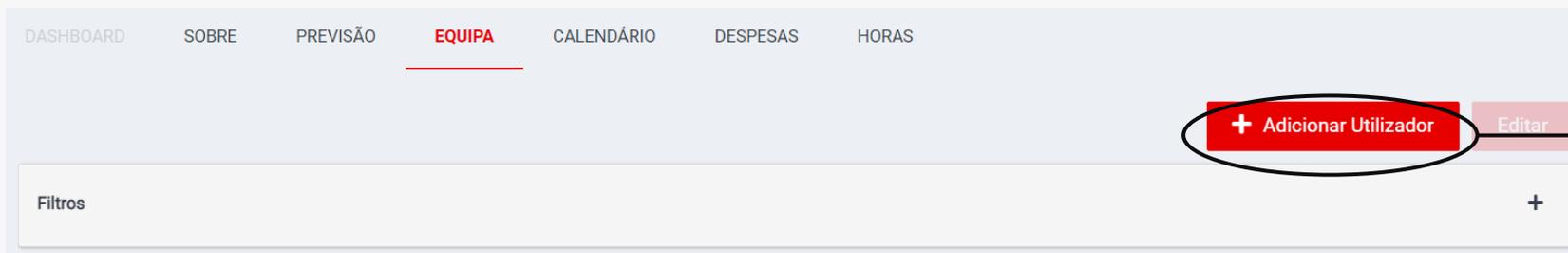
Selecionar o botão “Adicionar”;

Selecionar Colaborador/Colaboradores.

Colaboradores Disponíveis

<input type="checkbox"/>	Nome	Funções	Rate de Venda	Rate de Custo
<input type="checkbox"/>	Abel Ferreira	Assistente Comercial		
<input type="checkbox"/>	Andreia			
<input type="checkbox"/>	Bernardo Lingoto			
<input type="checkbox"/>	Ivo Freire			

10. PROJETOS (CONT.)



Apenas os utilizadores associados a um Projeto, ou seja, aqui presentes, têm a possibilidade de submeter horas e/ou despesas no seu âmbito.

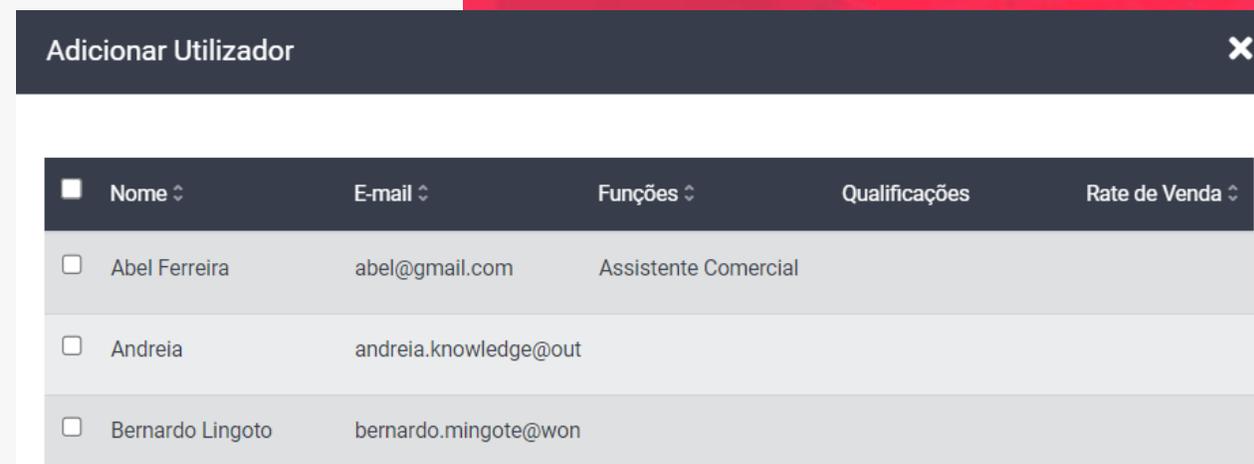
Adicionar uma Equipa de Projeto:

Selecionar Projeto previamente criado;

Ir a tab de Equipa;

Selecionar “Adicionar Utilizador”;

Selecionar os utilizadores na lista e “Guardar”.



10. PROJETOS (CONT.)

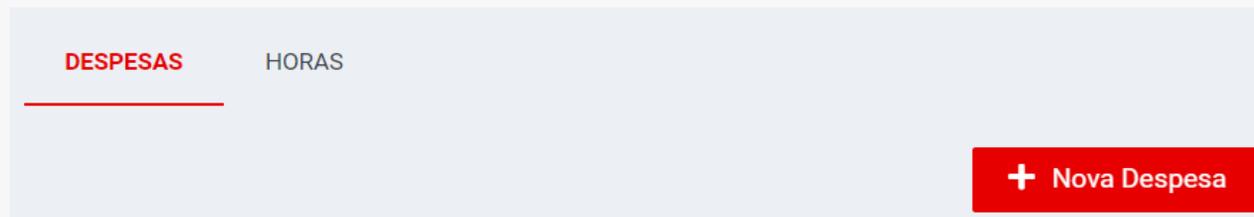
[CALENDÁRIO](#)[DESPESAS](#)[HORAS](#)[+ Novo Evento](#)

Permite gerir os eventos relativos apenas ao Projeto, sendo que apenas serão disponibilizados aos perfis de Manager e colaboradores associados ao Projeto. É também disponibilizada uma vista dos dias de Férias e Ausências marcados por esses colaboradores de forma a facilitar a sua validação de acordo com os objetivos do projeto.

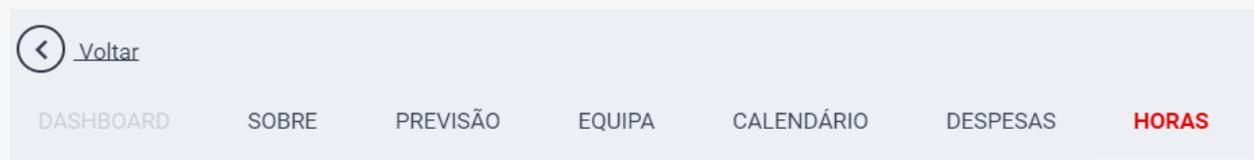
Adicionar Utilizador					
<input type="checkbox"/>	Nome ↕	E-mail ↕	Funções ↕	Qualificações	Rate de Venda ↕
<input type="checkbox"/>	Abel Ferreira	abel@gmail.com	Assistente Comercial		
<input type="checkbox"/>	Andreia	andreia.knowledge@out			
<input type="checkbox"/>	Bernardo Lingoto	bernardo.mingote@won			



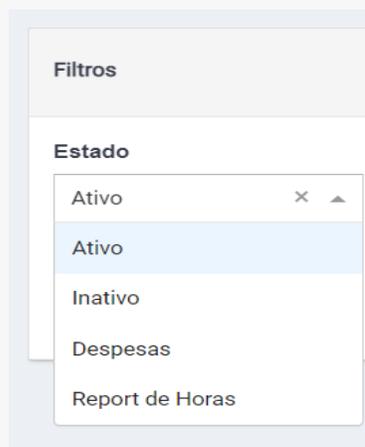
10. PROJETOS (CONT.)



Possibilidade de adicionar or gerir despesas associadas ao projeto previamente selecionado



Permite consultar em tempo real as horas trabalhadas pelos colaboradores associados ao projeto em questão. A filtragem é efetuada através do Estado do Projeto.



11. HORÁRIOS



Yo!

Modulo cujo objetivo é associar horários aos vários colaboradores da Empresa

Para associar / alterar turno / remover horários, o Rh/Manager deve:

- Selecionar o colaborador ou vários colaboradores;
- Selecionar "Ações";
- No processo de atribuição de horários, é obrigatório selecionar o tipo de ação (Associar Horário, Alternar Turno ou Remover Horário), o horário correspondente e a data de Inicio.
- Caso de existir necessidade que o horário deixe de estar associado numa futura data, existe possibilidade de atribuir uma "Data fim" para o ciclo.
- Para que um horário fique atribuído a um local de assiduidade, é necessário selecionar a mesma, na opção "Localização".

The screenshot displays the 'Horários' management interface. At the top, there's a 'Filtros' section with a plus icon. Below it, a date selector shows 'Hoje 05/02/2023' and a 'Configurações' button. A table lists employees with columns for 'Utilizador', 'Nr de Colaborador', 'Horário Atribuído', 'Tipo de Horário', 'Data Inicio', and 'Data Fim'. The first row shows 'Miguel Gaudencio' with 'Horário Indefinido'. Below the table, there's a 'Resultados: 1' indicator and a pagination control. A red bar at the bottom of the table contains '1 Selecionado', 'Limpar', and a circled '+ Ações' button. An arrow points from this button to an 'Ações' modal. The modal has a dropdown for 'Ação' with options 'Associar Horário', 'Alternar Turno', and 'Remover Horário'. It also has fields for 'Data Fim', 'Localização', and 'Data Inicio'. The 'Data Inicio' field is populated with '06/02/2023'. At the bottom of the modal are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

12. DOCUMENTOS PARTILHADOS

Documentos Partilhados

TODOS OS DOCUMENTOS GRUPOS DEPARTAMENTOS ESTABELECIMENTOS

Filtros

Nome	Tipo	Partilhado com	Data de Upload
Recibo	Recibo de vencimento	P	02/01/2023
Novembro	Recibo de vencimento	MG	30/11/2022

NOTA*: No caso de ser necessário efetuar o download de um determinado documento, editar (alterar tipo de documento, associar um novo ficheiro, adicionar colaboradores) ou eliminar o documento, o utilizadores deve passar o cursor pelo documento em questão. Desta forma irá surgir um novo menu com as opções disponíveis.



Yo!

Modulo onde é possível submeter documentos de forma a que estes sejam disponibilizados aos colaboradores. Existe possibilidade de associar documentos a colaboradores de forma individual ou em massa (Grupos, Departamentos ou Estabelecimentos).

Só os colaboradores que fazem parte do grupo selecionado é que vão ter acesso direto ao documento.

12. DOCUMENTOS PARTILHADOS (CONT.)



Para associar documentos a colaboradores, o RH/Manager deve selecionar a opção “Adicionar Documentos”.

Todos os Documentos: Possibilidade de adicionar documentos a todos os colaboradores da empresa ou a colaboradores selecionados.

Grupos/Departamentos/Estabelecimentos: Adicionar documentos ao grupo de destino selecionado. O documento é partilhado com todos os colaboradores inseridos no grupo, departamento, estabelecimentos.

É obrigatório preencher o Nome do Documento, Tipo de Documentos e Anexar o ficheiro pretendido.

Documentos Partilhados

TODOS OS DOCUMENTOS GRUPOS DEPARTAMENTOS ESTABELECIMENTOS

+ Adicionar Documento

The image displays two sequential screenshots of the 'Criar Documento' (Create Document) form, specifically the 'Partilhar' (Share) step. The first screenshot shows the 'Partilhar' step selected in a progress bar, with a red circle around the '+ Adicionar Documento' button in the top navigation. The second screenshot shows the 'Partilhar' step selected, with a red circle around the 'Partilhar' step in the progress bar. Below the progress bar, there are two radio button options: 'Partilhar com todos os utilizadores da empresa' (selected) and 'Partilhar apenas com os colaboradores selecionados'. The form also includes a text input for 'Nome do Documento*', a dropdown for 'Tipo de Documento*', and a file upload area with a 'Selecionar ficheiro' button. At the bottom, there are 'Cancelar' and 'Seguinte' buttons in the first screenshot, and 'Anterior', 'Cancelar', and 'Guardar' buttons in the second screenshot.

13. Equipamentos

Funcionalidade que permite visualizar a listagem de equipamentos associados a cada colaborador.

- Perfil de Manager: Consegue visualizar apenas a listagem de equipamentos dos colaboradores geridos por si.
- Perfil de RH: Consegue a listagem de equipamentos de todos os colaboradores da empresa.
- Perfil Gestão de ativos: consegue visualizar e gerir a listagem de equipamentos de todos os colaboradores da empresa.



Equipamentos

Filtros +

+ Novo Equipamento

< Voltar

Cancelar Guardar

Colaborador*

Colaborador

Marca*

Modelo

Serial

Observação

Data de Entrega

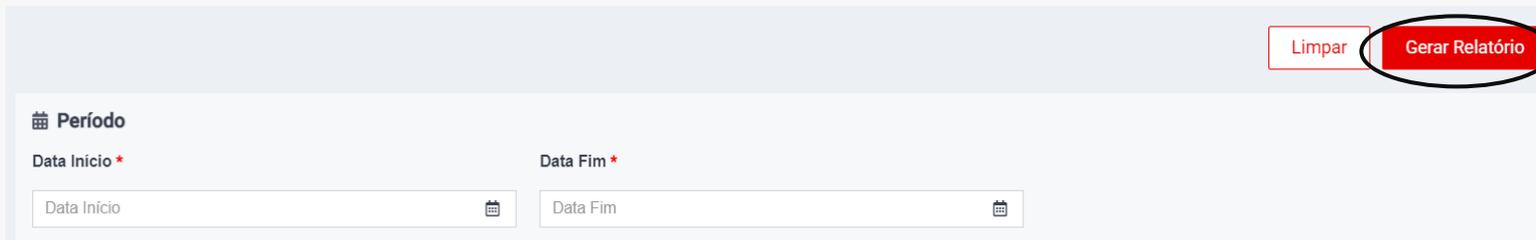
Data de Entrega

Data de Devolução

Data de Devolução

O perfil de gestão de ativos pode adicionar novos equipamentos onde é necessário preencher os seguintes campos: Colaborador e Marca. Tem outros campos opcionais como Modelo, Serial, Observações, Data de entrega e Data de devolução

14. RELATÓRIOS



Limpar Gerar Relatório

📅 Período

Data Inicio* Data Fim*

Data Inicio Data Fim

Neste menu é dada a possibilidade de extrair um relatório referente a:

- **Auditoria** - Perfil Admin
- **Assiduidade** - Perfil Admin, RH e Manager
- **Despesas** - Perfil Manager e Financeiro
- **Projetos** - Perfil Manager
- **Férias** - Perfil Manager e RH

Para extrair um relatório, é obrigatório preencher o período de tempo pretendido (Data inicio e Data Fim). Todos os outros campos são facultativos, no entanto são uma ajuda na organização de dados extraídos.

NOTA* Na extração em que só é preenchido a “Data Inicio” e “Data Fim”, é devolvido um relatório com todos os colaboradores da empresa ou no caso de Managers, dos colaboradores associados ao mesmo.

Depois dos campos preenchidos, é necessário selecionar a opção “Gerar Relatório”.

O relatório extraído é encaminhado via email, para o email do colaborador que esta a aceder a plataforma.

De forma a receber relatórios e alertas via email, o colaborador tem de validar o email anteriormente (caso ainda não o tenha feito).

14. RELATÓRIOS

14.1 AUDITORIA

APENAS DISPONIVEL PARA PERFIS ADMIN.

Possibilidade de extrair informação referente a dados de Logins, Acessos e Listagem de Utilizadores na Plataforma:

Login – Listagem de logins efetuados.

Acessos – Listagem de páginas acedidas na plataforma.

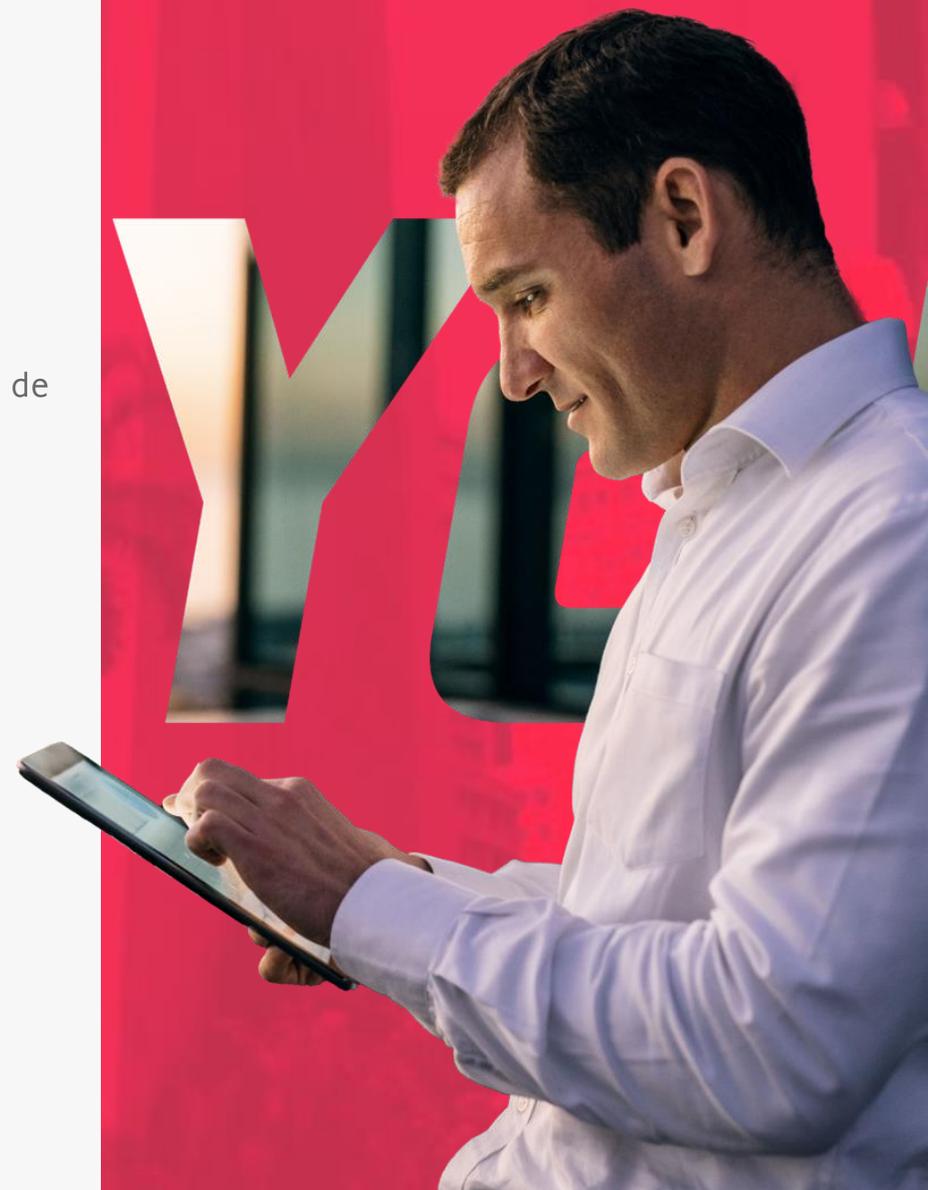
Listagem de Utilizadores - Listagem dos utilizadores da plataforma.

Relatórios de Auditoria

AUDITORIA DE ACESSOS

AUDITORIA DE LOGINS

LISTAGEM DE UTILIZADORES



14. RELATÓRIOS

14.2 ASSIDUIDADE

APENAS DISPONIVEL PARA PERFIS ADMIN, RH E MANAGER.

Relatórios de Assiduidade

REGISTOS DE ASSIDUIDADE

REGISTO DE HORAS SUPLEMENTARES

RELATÓRIO DE AUSÊNCIAS

REGISTO DE NÃO CONFORMIDADES

HORAS POR COLABORADOR

TOTAL DE HORAS POR MÊS

Registo de Assiduidade – Registo de Assiduidade dos colaboradores. Relatório de assiduidade completo, onde além do registo da Entrada e da Saída, devolve os restantes contadores de assiduidade (horas trabalhadas, tipo de registo e localização). É possível extrair este relatório por dia e obtém-se uma listagem continua de todos os colaboradores e respetivas assiduidades.

Registo de Horas Suplementares – Registo das horas suplementares dos colaboradores. Pode ser consultado selecionando o estado da hora suplementar.

Relatório de Ausências – Registo das Ausências dos colaboradores. (Só são devolvidas ausências previamente aprovadas).

Registo de Não Conformidades– Registo das Não Conformidades. Pode ser consultado pelo estado da Não Conformidade.

Horas por colaborador – Totais de horas trabalhadas por colaborador, por dia.

Total de horas por Mês - Total de horas por colaborador, por mês.



14. RELATÓRIOS

14.3 DESPESAS

APENAS DISPONIVEL PARA PERFIS MANAGER E FINANCEIRO.

Relatórios referentes a Despesas dos Colaboradores:

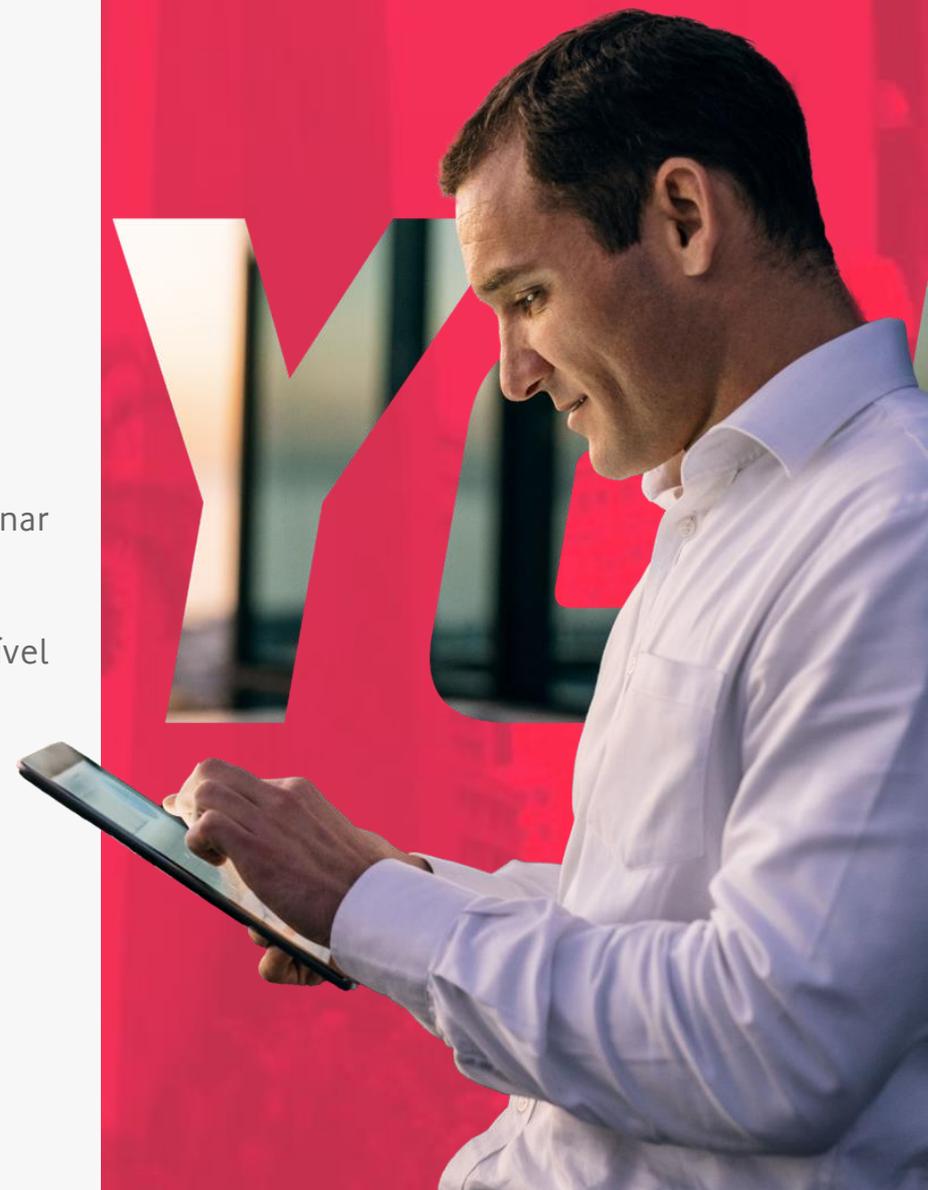
Despesas por Colaborador – Registo do total de despesas, por colaborador. É possível selecionar o estado da despesa.

Despesas por Tipo – Registo do total de despesas, por tipo. Neste cenário é igualmente possível selecionar o estado da despesa.

Relatórios de Despesas

DESPESAS POR COLABORADOR

DESPESAS POR TIPO



14. RELATÓRIOS

14.4 PROJETOS

APENAS DISPONIVEL PARA PERFIS MANAGER.

Relatórios associados aos Projetos da Empresa:

Relatório de Projeto – Registo do Total de horas alocadas pelo colaborador, por projeto. É possível selecionar o estado do projeto.

Relatórios de Projeto

HORAS POR COLABORADOR



14. RELATÓRIOS

14.5 FÉRIAS

APENAS DISPONIVEL PARA PERFIS MANAGER E RH.

Possibilidade de extrair um relatório completo das Férias registadas pelos colaboradores.

Relatório de Férias – Registo das férias inseridas pelos colaboradores. Ao contrário do “Mapa de férias”, neste relatório os RH/Managers conseguem selecionar o “Estado das Férias” possibilitando assim o fácil acesso a férias por aprovar.

É possível extrair este relatório por dia e obtém-se uma listagem de todos os colaboradores e respetivas férias.

Relatório de Férias

RELATÓRIO DE FÉRIAS

