



# **Manual de Configuração Inicial**

**Versão 1.0**

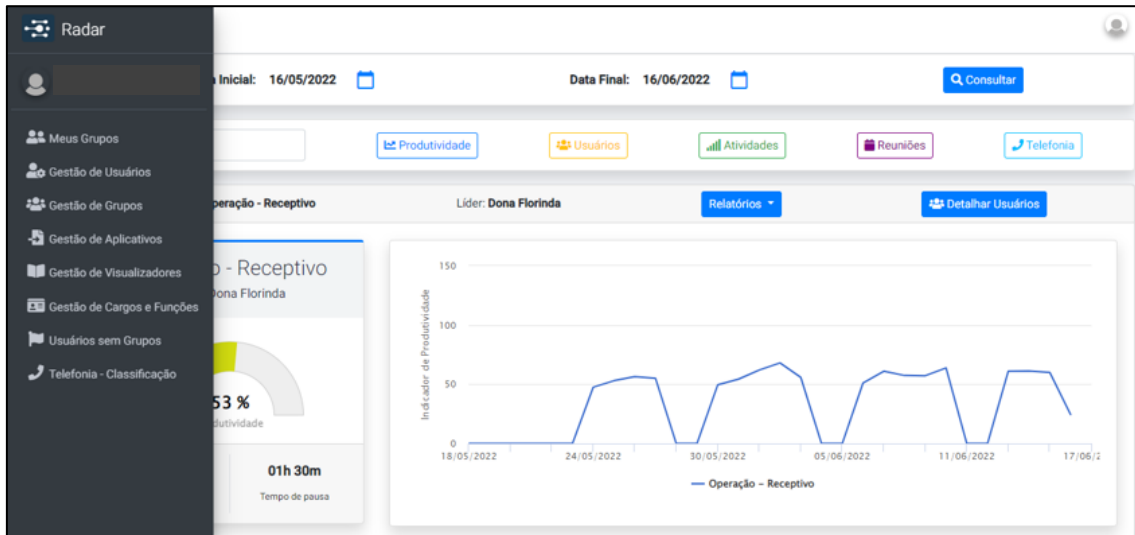
## Sumário

PROCESSO DE CRIAÇÃO DE VISUALIZADORES.....	3
Funções administrativas.....	5
CONFIGURAÇÕES DE JORNADA, CARGOS E GRUPOS.....	7
GESTÃO DE APLICATIVOS .....	10
GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES.....	12
GESTÃO DE USUÁRIO SEM GRUPOS .....	14
GESTÃO DE TELEFONIA .....	15
ATIVACÃO DE API DE INTEGRAÇÃO.....	17

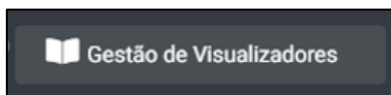
## PROCESSO DE CRIAÇÃO DE VISUALIZADORES

### Criação do visualizador

Selecione o menu do Radar ao lado esquerdo



Em seguida, selecione a aba “Gestão de visualizadores”.



Em seguida selecione o ícone “+” para criar um novo visualizador

The screenshot shows a table listing existing visualizers. The table has columns for 'Nome', 'Último Acesso', and 'Habilitado'. A red arrow points to a blue circular button with a white plus sign (+) located at the bottom right of the table, indicating the option to create a new visualizer.

	Nome	Último Acesso	Habilitado
	[Redacted]	12/04/2022 03:59	[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]	03/11/2021 04:16	[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]		[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]		[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]	18/07/2022 04:17	[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]		[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]	25/08/2022 09:31	[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]	25/11/2021 04:20	[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]	29/07/2022 03:19	[On] [Edit] [Delete]
	[Redacted]	09/08/2022 03:41	[On] [Edit] [Delete]

## Preencher os dados do novo visualizador

Em seguida coloque o nome, celular e e-mail do visualizador e depois clique em “avançar”.

**Visualizador**

1 Dados do Visualizador — 2 Visualização dos Grupos — 3 Funções Administrativas

Nome do visualizador  
Nome do visualizador  
Campo obrigatório

Celular

E-mail do visualizador

Habilitado?

Avançar

produtividade.com.br João Treviso 29/07/2022 03:19

Selecione qual grupo este visualizador terá a permissão de acesso aos dados e em seguida clique em “próximo”.

**Visualizador**

1 Dados do Visualizador — 2 Visualização dos Grupos — 3 Funções Administrativas

Filtro

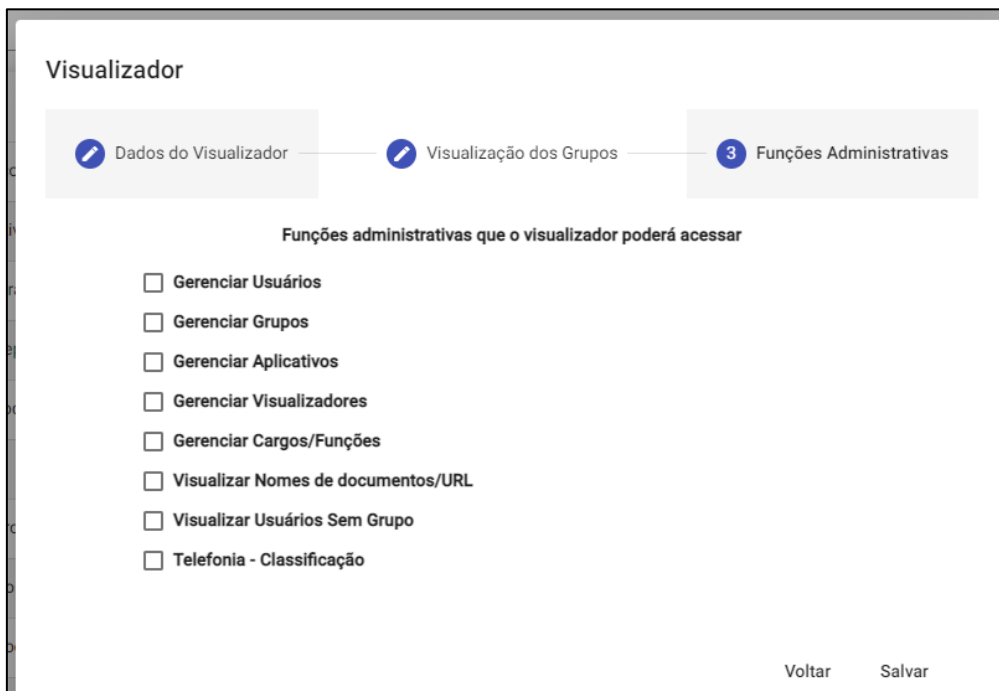
<input type="checkbox"/>	Nome do Grupo	Líder do Grupo
<input type="checkbox"/>	teste 2	Márcia Suplício
<input checked="" type="checkbox"/>	Todos	Tio Chico
<input type="checkbox"/>	Sustentação	Marilda Maria Rei
<input type="checkbox"/>	Operação - Suporte	Pajé Murici
<input type="checkbox"/>	Operação - Seguros	Zé Bonitinho

Items per page: 5 1 – 5 of 12

Voltar Próximo

Em seguida, selecione quais funções administrativas (menu lateral esquerdo) este visualizador poderá ter acesso no Radar e em seguida clique em “salvar” para criar o novo visualizador.

É importante que o administrador pondere de forma adequada a concessão de acesso de cada função administrativa do Radar aos colaboradores da organização considerando necessidade e riscos de negócio.



## Funções administrativas

### Gerenciar Usuários

A função “Gerenciar Usuários” concede o acesso a lista de todos os usuários do sistema permitindo modificações de cadastro de Ramais telefônicos (em casos de integração de sistemas de telefonia) e conta do Microsoft Teams (em caso de integração com esta ferramenta).

Também permite a habilitação ou desabilitação de cada usuário em casos de novas contratações ou desligamentos de colaboradores. Este procedimento habilita ou desabilita que as informações de cada usuário sejam visualizadas nos grupos criados em “Meus Grupos” do menu lateral do Radar.

### Gerenciar Grupos

A função “Gerenciar Grupos” concede o acesso a lista de todos os grupos do sistema permitindo modificações dos dados abaixo:

- Nome do grupo
- Nome do líder do grupo
- Usuários participantes do grupo
- Visualizadores do grupo

### Gerenciar Visualizadores

A função “Gerenciar Visualizadores” concede o acesso a lista de todos os usuários que estão habilitados a visualizar informações do Radar e a modificação dos dados abaixo:

- Dados do visualizador
- Atribuição de visualização dos grupos
- Atribuição de funções administrativas

### Gerenciar Cargos/Funções

A função “Gerenciar Cargos/Funções” concede o acesso a lista de todos os cargos e funções registrados e a modificação do nome dos cargos.

### Visualizar Nomes de documentos/URL

A função “Visualizar Nomes de documentos/URL” habilita a visualização detalhada de aplicativos utilizados dos nomes de documentos e URL para aquele visualizador.

Por exemplo, no caso de utilização da aplicação de navegador de Internet Google Chrome, caso o usuário possua esta função administrativa, poderá visualizar os nomes das janelas dos sites acessados. Caso não possua o acesso a esta função administrativa, poderá apenas visualizar o nome da aplicação utilizada, neste exemplo seria visível apenas que usuário utilizou o Google Chrome.

### Visualizar Usuários Sem Grupo

A função “Visualizar usuários Sem Grupo” concede o acesso a lista de todos os usuários que estão sem grupo.

### Telefonia – Classificação

A função “Telefonia – Classificação de chamadas” permite classificar cada ligação realizada pelo usuário, por exemplo, se ela foi efetiva ou não. Esta função é aplicável para os softwares de telefonia que possuem integrações de API com o Radar de Produtividade disponíveis no momento.

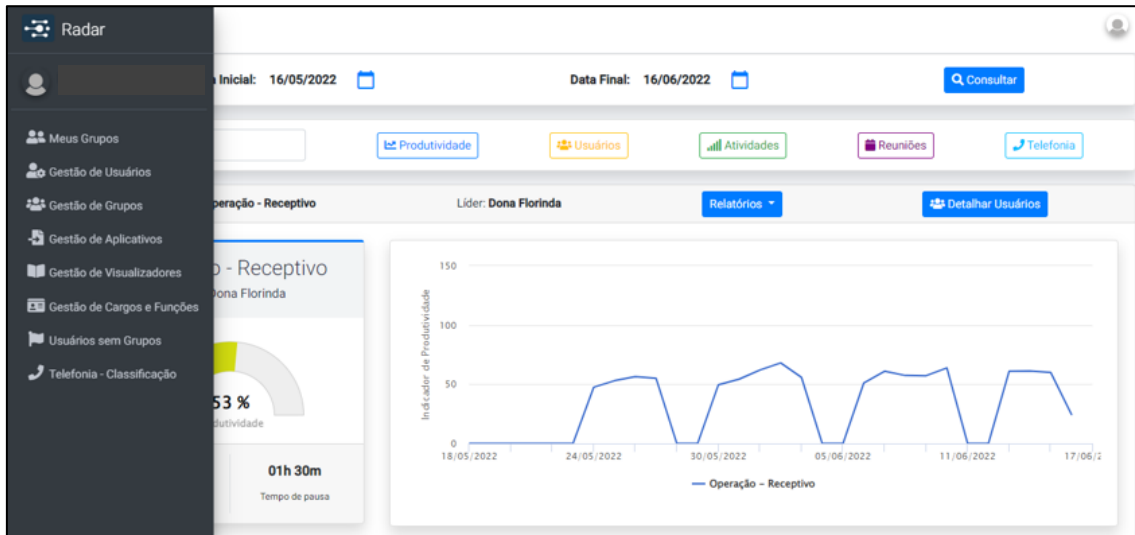
Caso o software de telefonia que você utilize não esteja disponível ainda, por favor, entre em contato.

**Nota: Cada organização deve definir a estrutura e procedimento mais adequado de formação de grupos e concessão de acessos as informações e funções administrativas disponíveis no RADAR de acordo com as responsabilidades de cada equipe e colaborador.**

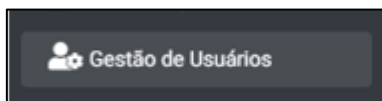
## CONFIGURAÇÕES DE JORNADA, CARGOS E GRUPOS

### Gestão de usuários

Selecione o menu do Radar ao lado esquerdo



Em seguida, selecione a aba “gestão de usuários”.



Em seguida, selecione a função “editar” (lápis).

Login	Nome	Tempo de Trabalho	Tempo de Pausa	E-mail	Habilitado	E-mail Microsoft Teams	Id Telefonia (login/Ramal)	Cargo
asimpson	Abraham Simpson	01h 40m	01h 30m		<input type="checkbox"/>			
agnaldo.peixoto	Aginaldo Peixoto	01h 40m	01h 30m		<input checked="" type="checkbox"/>			
agostinho.carrara	Agostinho Carrara	01h 40m	01h 30m		<input checked="" type="checkbox"/>			
aldemar.vigario	Aldemar Vigário II	01h	01h 30m		<input checked="" type="checkbox"/>			GERENTE II
abisque	Alvarine Bisque	01h 40m	01h 30m		<input type="checkbox"/>			
antero.camoes	Antero de Camões	01h 40m	01h 30m		<input type="checkbox"/>			
baltazar.rocha	Baltazar da Rocha	01h 40m	01h 30m		<input type="checkbox"/>			
bartsimpson	Bart Simpson	01h 40m	01h 30m		<input checked="" type="checkbox"/>			

### Preencher ou Editar as informações do usuário

Em “identificação” é possível alterar o login, nome, cargo/função e e-mail do usuário selecionado, após alterar as informações, clique em “avançar”.

**Usuário**

1 Identificação — 2 Jornada — 3 Integrações — 4 Grupos

Login  
asimpson  **Habilitado?**

Nome  
Abraham Simpson

Cargo/Função

E-mail

Avançar

Em “Jornada” é possível alterar o tempo esperado de jornada/pausa do usuário, selecione o tempo desejado para aquele usuário e em seguida clique em “avançar”.

**Usuário**

1 Identificação — 2 Jornada — 3 Integrações — 4 Grupos

**Tempo Diário de Intervalo** 08:48

**Tempo Diário de Pausa** 01:30

Voltar Avançar

Em “integrações” é possível alterar o e-mail do Microsoft Teams e o Id de telefonia utilizado pelo usuário, após alterar clique em “avançar”.



**Usuário**

Identificação — Jornada — **3 Interações** — Grupos

**E-mail Microsoft Teams**

---

**Id Telefonia (login/Ramal)**  
abisque

---

[Voltar](#)   [Avançar](#)

Em “grupos” é possível seleccionar o grupo em que o usuário pertence, selecione o grupo e para salvar todas as alterações basta clicar em “salvar”.

**Usuário**

Identificação — Jornada — Interações — **4 Grupos**

**Selecione os grupos deste usuário**

**Filtro** \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/>	Nome	Líder
<input type="checkbox"/>	teste 2	Márcia Suplício
<input type="checkbox"/>	Todos	Tio Chico
<input type="checkbox"/>	Sustentação	Marilda Maria Rei
<input type="checkbox"/>	Operação - Suporte	Pajé Murici
<input type="checkbox"/>	Operação - Seguros	Zé Bonitinho

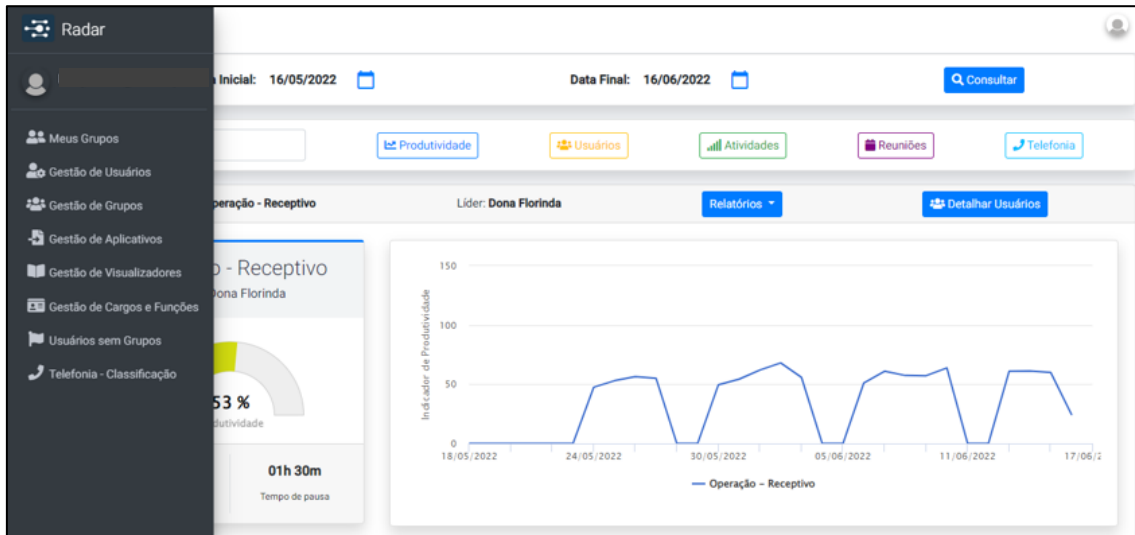
\* Selecione ao menos um item

[Voltar](#)   [Salvar](#)

## GESTÃO DE APLICATIVOS

### Gestão de Aplicativos

Selecione o menu do Radar ao lado esquerdo



Em seguida, selecione a aba “gestão de aplicativos”.



Em seguida, selecione a função “editar” (lápis).

The screenshot shows the 'Processos de Aplicativos' page. It features a table with columns for 'Nome do processo', 'Nome amigável', and 'Válido'. The 'mstsc' process is highlighted with a red box, and its 'Nome amigável' is 'MSTSC - Windows Remote Desktop - Acesso Remoto'. A red arrow points to the pencil icon in the rightmost column, indicating the 'editar' function.

Nome do processo	Nome amigável	Válido	
mstsc	MSTSC - Windows Remote Desktop - Acesso Remoto	<input type="checkbox"/>	
ieexplore	Internet Explorer Navegador de Internet	<input type="checkbox"/>	
inetmgr	IIS Manager	<input type="checkbox"/>	
chrome	Google Chrome - Navegador de Internet	<input type="checkbox"/>	
taskmgr	Gerenciador de Tarefas do Windows	<input type="checkbox"/>	
firefox	Firefox - Navegador de Internet	<input type="checkbox"/>	
wordpad	Editor de Textos do Windows	<input type="checkbox"/>	
calc	Calculadora do Windows	<input type="checkbox"/>	

Na função de editar, será possível alterar o nome amigável da aplicação para que seja mais fácil a identificação nos gráficos apresentados na seção “Meus Grupos” do menu lateral.

No caso do exemplo acima, o nome do processo “mstsc” refere-se ao aplicativo Windows Remote Desktop que é uma aplicação para acesso remoto, sendo assim a descrição “MSTSC – Windows Remote Desktop – Acesso Remoto” foi incluída.


Processo de Aplicativo

Nome do processo  
zunesetup

**Nome Amigável**  
Nome amigável do processo

Campo obrigatório

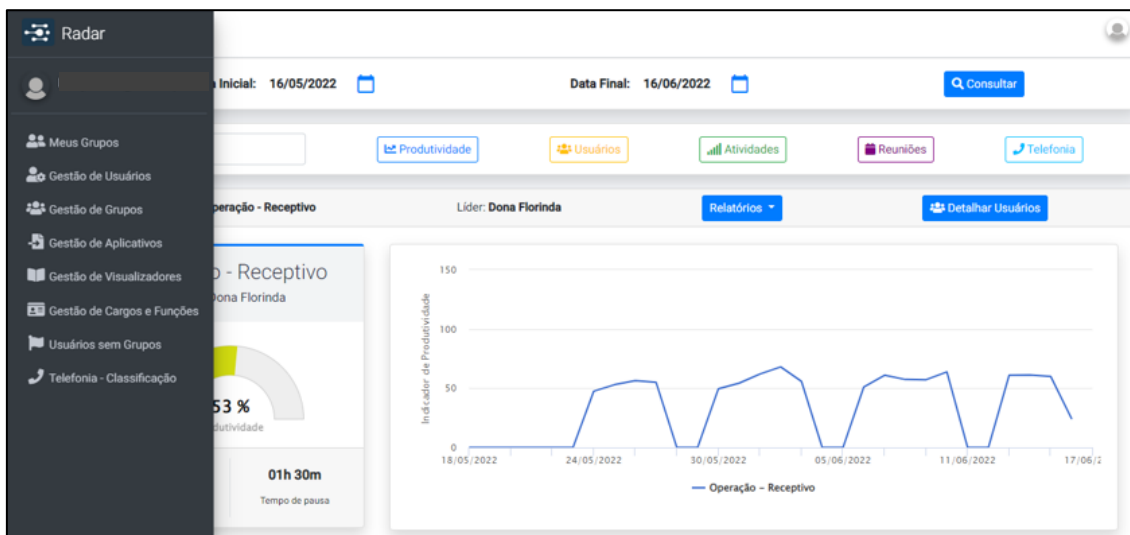
Aplicativo Válido?

Salvar 

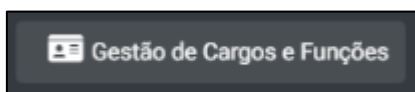
## GESTÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

### Gestão de Cargos e Funções

Selecione o menu do Radar ao lado esquerdo



Em seguida, selecione a aba “gestão de cargos e funções”.



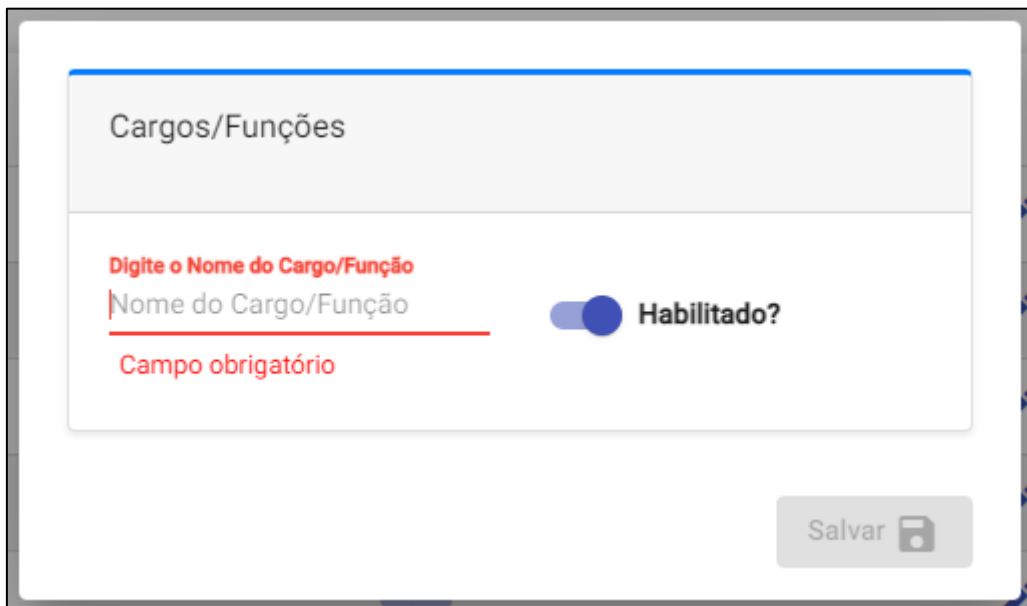
Na seção de “Cargos e Funções”, será possível cadastrar os cargos ou funções conforme estrutura de gestão mais adequada para a organização. Este cadastro de níveis hierárquicos estará disponível para ser utilizado na seção de Gestão de usuários.

Selecione a função “editar” (lápiz) ou “+” para incluir novo cargo.

The screenshot shows the 'Cargos e Funções' management screen. It features a table with columns for 'Cargo' and 'Habilitado'. A red arrow points to the edit (pencil) icon for the 'ANALISTA' role.

Cargo	Habilitado	Ações
2222	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]
ANALISTA	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]
COORDENADOR	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]
GERENTE	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]
OPERADOR	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]
TESRT	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]
Teste_2	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]
tester	<input type="checkbox"/>	[Pencil] [Trash]

Inclua a nomenclatura do cargo ou função, conforme a estrutura hierárquica da organização.  
Em seguida salve.



O formulário, intitulado "Cargos/Funções", contém um campo de texto para o nome do cargo ou função, um interruptor de estado "Habilitado?" e um botão "Salvar".


**Cargos/Funções**

**Digite o Nome do Cargo/Função**

Nome do Cargo/Função

**Habilitado?**

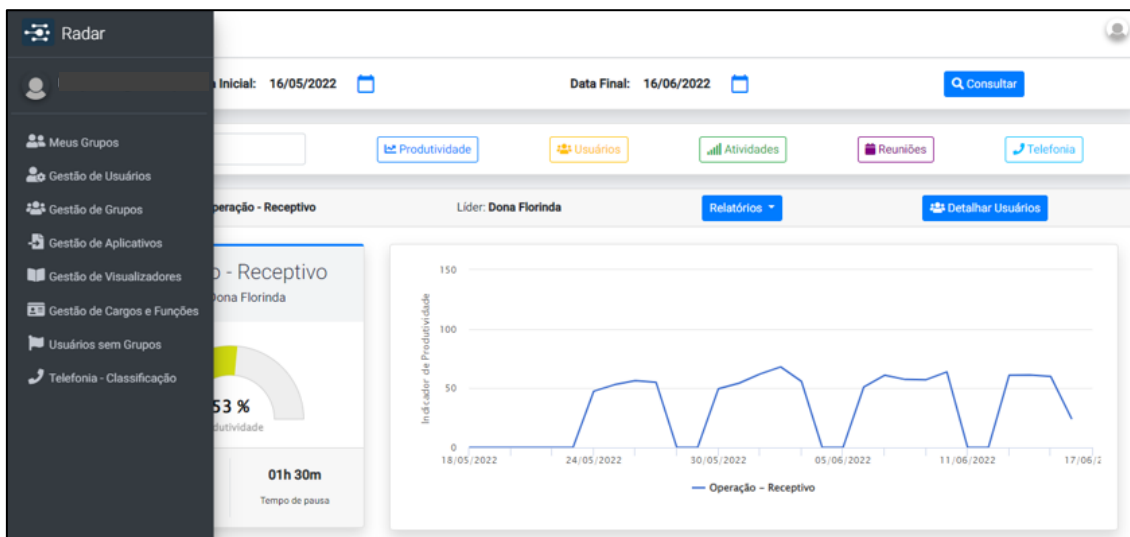
**Campo obrigatório**

Salvar 

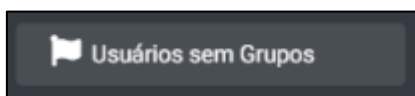
## GESTÃO DE USUÁRIO SEM GRUPOS

### Gestão de Usuários sem Grupos

Selecione o menu do Radar ao lado esquerdo



Em seguida, selecione a aba “Usuários sem grupos”.



Ao consultar a seção de “Usuários sem Grupos”, será possível identificar os usuários que não foram considerados em nenhum grupo de trabalho, por exemplo que tiveram os agentes de captura de informação instalados em seus equipamentos recentemente que é o caso de novos funcionários.

The screenshot shows the 'Usuários sem Grupos' section of the Radar dashboard. It features a table with the following columns: Login, Nome, Tempo de Trabalho, Tempo de Pausa, E-mail, Habilitado, and Cargo. The table lists seven users with their respective details.

Login	Nome	Tempo de Trabalho	Tempo de Pausa	E-mail	Habilitado	Cargo
carlao.aguiar	Carlão Aguiar	•	•		<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
gloria.silva	Glória Rosa e Silva	•	•		<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
h94721	Herbert Powell	•	•		<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
irene.silva	Irene Souza e Silva	•	•		<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
juvenal.souza	Juvenal Souza	•	•		<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
mario.manguaca	Mário Manguaça	•	•		<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>
joao.jão	João João	•	•		<input type="checkbox"/>	<a href="#">✎</a>

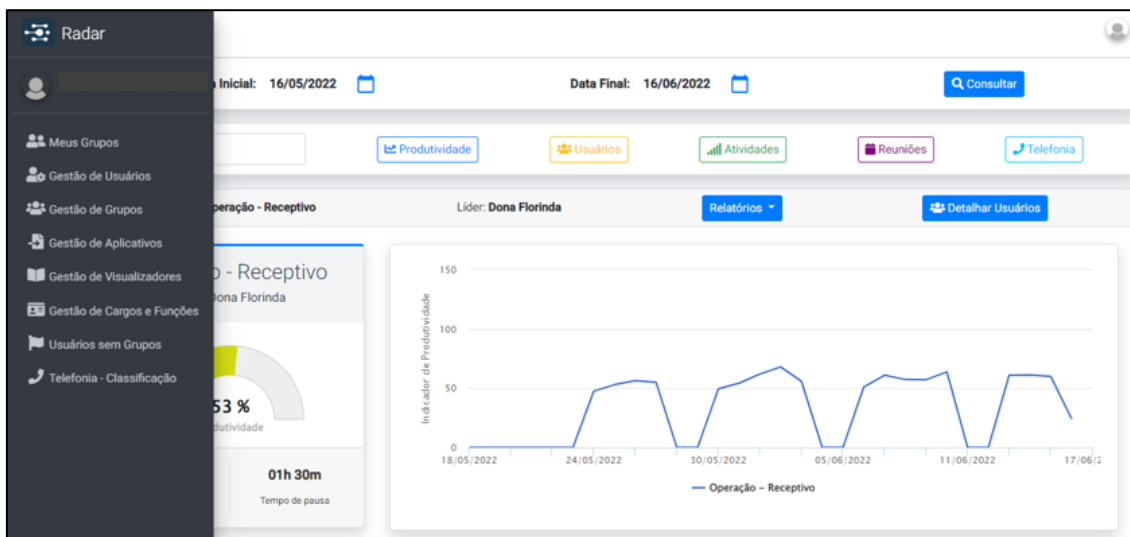
At the bottom of the table, it indicates 'Items per page: 10' and '1 - 7 of 7' with navigation arrows.

Para atribuir estes colaboradores aos grupos correspondentes, siga as orientações do capítulo de Gestão de usuários na seção de cadastro de Grupo.

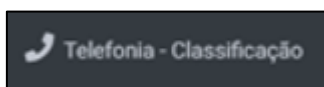
## GESTÃO DE TELEFONIA

### Gestão de classificação de ligações

Selecione o menu do Radar ao lado esquerdo



Em seguida, selecione a aba “Telefonia - Classificação”.

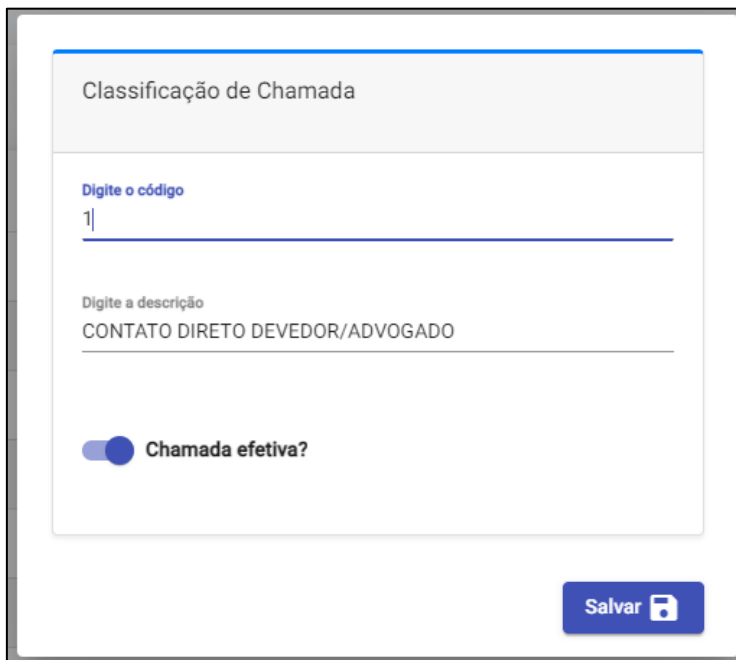


Ao criar classificações o sistema permite atribuir uma nomenclatura de classificação para cada código específico que o software de ligações possua, porém cabe salientar que esta funcionalidade está disponível apenas para as integrações existentes e já configuradas no Radar (consulte nosso suporte para saber mais).

The screenshot shows the 'Classificação de Chamada' configuration screen. It features a table with columns for 'Código', 'Descrição', and 'Contato Efetivo'. The 'Contato Efetivo' column contains toggle switches and edit/delete icons for each classification.

Código	Descrição	Contato Efetivo
1	CONTATO DIRETO DEVEDOR/ADVOGADO	<input checked="" type="checkbox"/>
2	INBOUND REFERENTE A NEGOCIAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/>
3	INBOUND ADMINISTRATIVO	<input checked="" type="checkbox"/>
4	INBOUND REFERENTE A CAMPANHA/EVENTO/DISCADOR	<input checked="" type="checkbox"/>
5	BLITZ - CLIENTE IRÁ COMPARECER	<input checked="" type="checkbox"/>
6	BLITZ - CLIENTE NÃO IRÁ/TALVEZ COMPARECER	<input checked="" type="checkbox"/>
7	LIGAÇÃO CAIU	<input type="checkbox"/>
8	OCUPADO	<input type="checkbox"/>

Utilizando o botão “+” pode criar diferentes classificações com base na codificação do software de telefonia.



The image shows a screenshot of a web form titled "Classificação de Chamada". The form is enclosed in a light gray border. At the top, there is a header bar with the title "Classificação de Chamada". Below the header, there are three main sections: 1. A text input field labeled "Digite o código" with the value "1" entered. 2. A text input field labeled "Digite a descrição" with the value "CONTATO DIRETO DEVEDOR/ADVOGADO" entered. 3. A toggle switch labeled "Chamada efetiva?" which is currently turned on (blue). At the bottom right of the form, there is a blue button labeled "Salvar" with a save icon.



## ATIVÇÃO DE API DE INTEGRAÇÃO

Para a ativação de APIs de integração de outros softwares com o Radar de Produtividade, por favor, entre em contato com o nosso suporte técnico para avaliar a preparação do sistema.

**Suporte TI**

**(11) 3777-3167** 