

BEM VINDO

Gestor

Índice

O que é o ProdutivoApp.....	2
Tipos de usuários.....	2
Dashboard (tela principal).....	3
Menu Categorias.....	4
Menu Atividades.....	5
Menu Produtividade.....	6
Menu Classificar Atividades.....	7
Menu Gerenciar Grupos.....	8
Menu Meus Colaboradores.....	9
Menu Minhas Categorias.....	10
Menu Parâmetros da Conta.....	11

The logo for 'Produtivo' is written in a blue, rounded, sans-serif font. The letter 'P' is significantly larger and more stylized than the other letters, which are in a smaller, uniform size.

Gerenciamento do tempo para Empresas



O QUE É O PRODUTIVOAPP?

Uma ferramenta de análise de atividades em tempo real que apresenta o modo como as pessoas utilizam o tempo. Através de gráficos e indicadores de eficiência, é possível identificar exatamente como o tempo está sendo utilizado. Online e de forma automática!

TIPOS DE USUÁRIO

Gestor

Quem cria a conta da empresa no Produtivoapp é automaticamente colocado como Gestor. Ele poderá adicionar novos computadores, criar usuários do tipo gerente, criar grupos, classificar as atividades como produtivas ou não, além de poder alterar as informações da empresa. O usuário Gestor tem acesso a todas as funcionalidades do sistema.

Usuário modo aberto

O usuário modo aberto tem acesso ao painel do ProdutivoApp e pode acessar todos os relatórios e indicadores referentes às suas informações. Este é um modo que muitas empresas costumam utilizar, pois dá o acesso ao usuário de como esta utilizando seu tempo, assim permitindo que o colaborador conheça seus hábitos e possa melhorar sua gestão do tempo e conseqüentemente sua produtividade.

Coordenador

Cada grupo criado no ProdutivoApp pode ter um Coordenador. Ele pode acompanhar todos os relatórios e indicadores referentes aos colaboradores do seu grupo.

Restrito

O usuário restrito não tem acesso ao seu painel. Apenas pode ser acompanhado por um Gestor ou Coordenador.



DASHBOARD

Este é o painel principal do ProdutivoApp, nele você tem acesso ao resumo de todos os gráficos e indicadores e pode navegar em todas as partes do sistema.

Relatórios detalhados

No menu esquerdo você pode acessar os relatórios detalhados por: **Categoria** de atividades, **Atividades** e **Produtividade**.

Filtros

Você pode aplicar filtros por tempo, grupos ou usuários.

Produtivo

- Principal
- Categorias
- Atividades
- Produtividade
- CONFIGURAÇÕES
 - Classificar Atividades
 - Gerenciar Grupos
 - Meus Colaboradores
 - Minhas Categorias
 - Adicionar Computador

Configurações

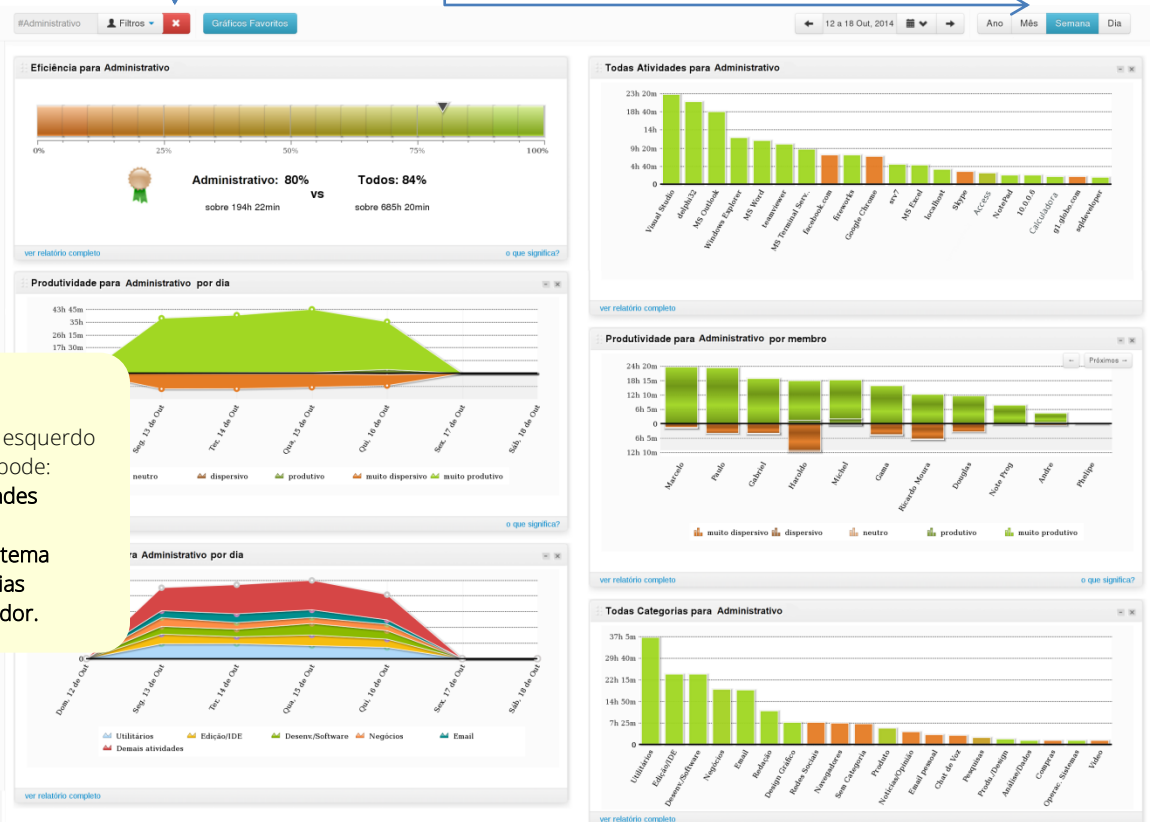
No menu esquerdo Configurações você pode:

- Classificar as atividades
- Gerenciar Grupos
- Ver usuários do sistema
- Configurar categorias
- Adicionar computador.

Opções

Neste menu você pode:

- Alterar o idioma
- Parametros da conta
- Sair do ProdutivoApp.





MENU CATEGORIAS

Nesta tela você tem acesso ao rank e o tempo utilizado dentro de cada categoria, bem como a identificação por cor de categorias **Produtivas** e **Dispersivas**.

Filtros

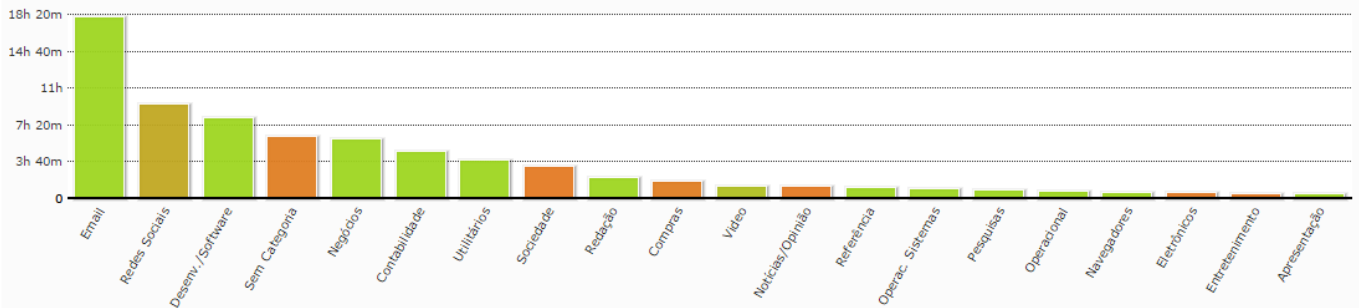
Você pode aplicar filtros de tempo, grupos e colaboradores.

Todos usuários 5 a 11 Jul, 2015

Todas Categorias para Todos

Tempo utilizado 7 1h 42min

[Home](#) / [Categorias](#)



Ranking	Totais	Categoria
1	4 usuários, 18h 01min	Comunicação e Agendamento > Email
2	3 usuários, 09h 20min	Redes Sociais > Geral
3	4 usuários, 07h 56min	Desenvolvimento Software > Geral



MENU ATIVIDADES

Nesta tela você tem acesso ao rank das principais atividades utilizadas pela sua equipe e o tempo gasto em cada uma delas.

Classificar atividades

Você deve classificar as atividades para ter maior precisão nos relatórios e indicadores.

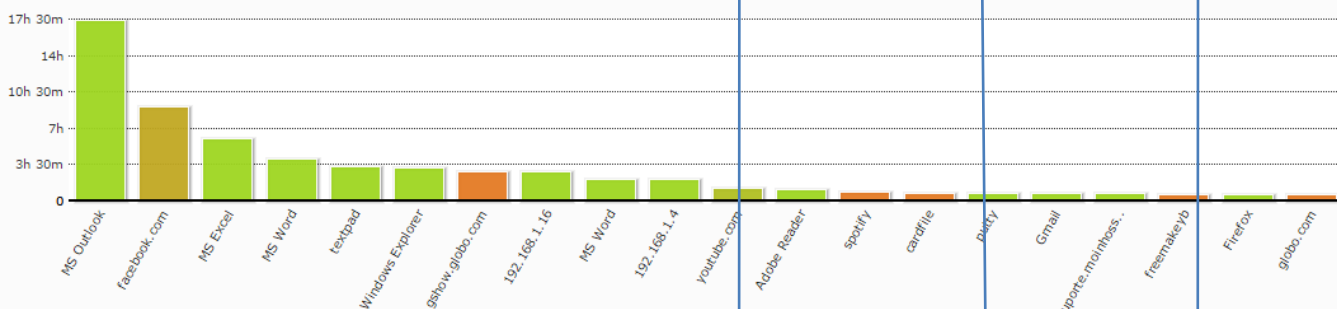
Score de produtividade

Você pode alterar o score de produtividade de uma atividade de acordo com as políticas da sua empresa.

Todas Atividades para Todos

Tempo utilizado 7h 41min

Home / Atividades



remover do meu painel

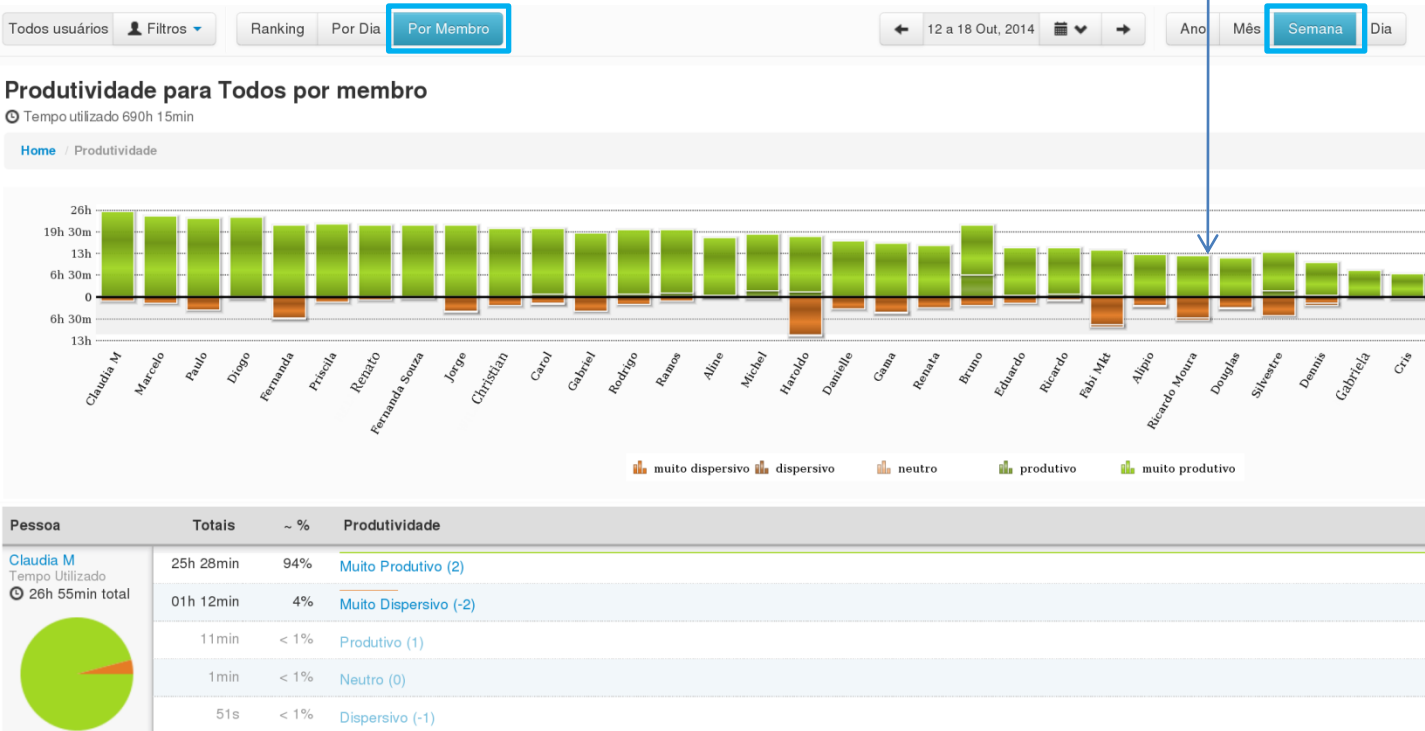
Ranking	Totais	Atividade	Categoria	Produtividade
1	4 usuários, 17h 20min	MS Outlook (341 documentos)	Comunicação e Agendamento > Email	(muito produtivo) ²
2	3 usuários, 08h 59min	facebook.com (111 páginas)	Comunicação e Agendamento	(neutro) ⁰
3	4 usuários, 05h 53min	MS Excel (79 documentos)	Calendários	(muito produtivo) ²
4	2 usuários, 4h	wvssc (75 documentos)	Email	(muito produtivo) ²
5	1 usuário, 03h 12min	textpad (26 documentos)	Mensagem Instantânea	(muito produtivo) ²
			Reuniões	(muito produtivo) ²
			Chat de Voz	(muito produtivo) ²



MENU PRODUTIVIDADE

Nesta tela você pode navegar aplicando diversos filtros como por exemplo Produtividade na Semana por Membro.

Identificação por cor
Os gráficos apresentam identificações de cor como
- Tempo Produtivo
- Tempo Dispersivo.





MENU CLASSIFICAR ATIVIDADES

Esta tela apresenta todas as atividades que ainda não foram categorizadas. As atividades e websites em comum entre diversas empresas já possuem categorias e score sugeridos.

Classificando

Para classificar coloque o mouse sobre "Sem categoria" e escolha a categoria que mais se enquadre na atividade.

#Categoria Por Mês Por Membro 1 Jan a 31 Dez, 2015 Mês Semana Dia

Ranking	Totais	Atividade	Categoria	Produtividade
1	5 usuários, 38h 15min	spotify (3239 documentos)	Sem categoria > Sem Categoria	(muito dispersivo) -2
2	1 usuário, 27h 46min	anhembi.blackboard.com (278 páginas)	Negócios	(muito dispersivo) -2
3	2 usuários, 26h	10.0.0.153 (38 páginas)	Comunicação e Agendamento	-2
4	14 usuários, 15h 59min	sp.olx.com.br (687 páginas)	Produção e Design	-2
5	1 usuário, 09h 16min	sonymice.biz (16 páginas)	Entretenimento	Geral
6	2 usuários, 09h 12min	duolingo.com (44 páginas)	Notícias e Opinião	Comédia
			Referência e Aprendizado	Jogos
			Compras	Música
			Redes Sociais	Fotos
			Desenvolvimento Software	Vídeo



MENU GERENCIAR GRUPOS

Esta tela você vai criar os Grupos de colaboradores e os seus respectivos Coordenadores.

Criar um grupo

Preencha o nome do grupo e clique em "Criar grupo".

Criar um coordenador

Preencha os dados como: nome, e-mail e senha temporária e clique em "Criar coordenador".

Gerenciando seus grupos

Criar novo grupo de trabalho	Grupo <input type="text" value="Nome do grupo"/>	<input type="button" value="Criar grupo"/> <small>1 Após criar você poderá decidir quem participa.</small>
Adicionar novo coordenador	Nome do Coordenador <input type="text" value="nome completo"/> E-mail do Coordenador <input type="text" value="e-mail"/> Senha temporária <input type="text" value="senha"/> <small>2 A senha poderá ser trocada após o primeiro login.</small>	<input type="button" value="Criar coordenador"/> <small>3 Após criar você poderá vinculá-lo ao(s) grupo(s).</small>

* Um Coordenador só consegue visualizar os colaboradores que estão em seu grupo.

Adicione colaboradores a um Grupo e delegue a um Coordenador.

Adicione um Coordenador

Clique sobre o Coordenador que deseja delegar o grupo.

Adicione usuários ao grupo

Clique sobre os usuários que deseja adicionar ao grupo e salve as alterações.

Grupo Demo

Usuários com permissão para coordenar este grupo

Não autorizados Autorizados

Mostrando todos 5

- Vitor Fernandes
- Cristiano
- Paulo
- Ernesto
- Roberto
- Aline

Mostrando todos 1

- Paulo

Usuários pertencentes ao grupo

Não pertencem Pertencem

Mostrando todos 14

- Vitor - PC
- Christian - PC
- Renata - PC
- Carlos - PC
- Bruno - PC
- Thiago - PC
- Rafael - Notebook
- Fernanda - Notebook
- Gabriella - PC

Mostrando todos 6

- Christian - PC
- Renata - PC
- Carlos - PC
- Bruno - PC
- Thiago - PC
- Gabriella - PC



MENU MEUS COLABORADORES

Nesta tela você pode alterar o nome de um computador/usuário e habilitar o modo Usuário Aberto*.

* O usuário modo aberto tem acesso ao painel do ProdutivoApp e pode acessar todos relatórios e indicadores referentes às suas informações.

Nome de exibição

Para alterar o nome de exibição clique em "editar", altere o nome e clique em "salvar".

Habilitar modo Aberto

Para que o colaborador tenha acesso ao painel você precisa preencher o e-mail e depois clicar em "salvar". O usuário vai receber as instruções para cadastrar uma senha e acessar o ProdutivoApp.

Gerenciamento de Usuários

Usuários Ativos (58) (Esta conta possui 50 computadores ativos)

USUÁRIOS ATIVOS	Privacidade / Permissões	Monitorar	Grupos	
Christian Silva christian@demo.com.br	Gerente Suporte	24h / 7 Dias	-	editar
Nome de Exibição Andre Souza	<input type="checkbox"/> Deseja habilitar o modo Colaborador Produtivo? [?] E-mail do colaborador <input type="text" value="@ e-mail colaborador"/>	<input checked="" type="radio"/> 24 x 7	Grupo Demo	Salvar Excluir usuário cancelar
1 computador: andre.souza @ PCDEMO	Para você saber, será enviado um e-mail para que a senha seja cadastrada!			



MENU MINHAS CATEGORIAS

Nesta tela você pode alterar o score de produtividade de alguma categoria bem como criar novas categorias de acordo com suas necessidades.

Alterar categoria

Você pode alterar o score de produtividade de uma categoria. Selecione a categoria, altere conforme o desejado e clique em "salvar".

Adicionar categoria

Você também pode adicionar uma nova categoria e escolher se esta categoria é produtiva ou não.

Gerenciar Categorias

O Produtivo traz categorias padrão para aplicações e websites mais populares. O score ao lado de cada categoria indica quanto produtiva ou distrativa ela é. Você pode criar suas categorias e ajustar o score de acordo com suas necessidades e seu jeito de trabalhar.

Sem categoria
1. Sem Categoria (-2)

Negócios
1. Geral (2)
2. Contabilidade (2)
3. Administração (2)
4. Vendas (2)
5. Marketing (2)
6. Relação Cliente (2)
7. Inteligência (2)
8. Operacional (2)
9. Gerenciamento Projeto (2)

Nome da Categoria:
Contabilidade

Score padrão para atividades nesta categoria::
- 2 +
(muito produtivo)

Cancelar Salvar

Comunicação e Agendamento
1. Geral (2)
2. Calendários (2)
3. Email (2)
4. Mensagem Instantânea (-2)
5. Reuniões (2)
6. Chat de Voz (-2)

Minhas Categorias
7. Email pessoal (-2)

Redes Sociais
1. Geral (-2)
2. Redes Profissionais (-2)

Adicionar uma Categoria

Adicionar uma Categoria

Adicionar uma Categoria

Adicionar uma Categoria



PARÂMETROS DA CONTA

Nesta tela você pode configurar restrições de horários como Horário de almoço ou expediente.

Restringir horário expediente

Você pode restringir o registro de atividades configurando a hora inicial e final do expediente.

Configuração da conta

HORÁRIOS DE MONITORAMENTO

Restringir globalmente o horário de gravação dos dados

Se habilitado, todas atividades **fora do intervalo abaixo** serão ignorados pelos nossos servidores. Dados ignorados não são recuperáveis.

Início de expediente

00 : 00

Fim de expediente

00 : 00

Exemplo: Jornada de trabalho iniciando às 08:00 às 18:00 horas.

Habilitado Desligado

Salvar alterações

Restrição sobre horário específico

Se habilitado, todas atividades **durante** o intervalo abaixo serão ignorados pelos nossos servidores. Dados ignorados não são recuperáveis.

Ignorar outro intervalo específico

00 : 00 às 00 : 00

Exemplo: Almoço, ignorar dados das 12:00 às 13:00 horas.

Habilitado Desligado

Salvar alterações

Restringir horário específico

Você pode restringir um horário específico configurando a hora inicial e final.

Ex: Horário de almoço das 12 às 13h.