



Guia do Usuário

Sumário:

Guia do Usuário

- Introdução

Ícones de Ajuda

- Introdução

- Identificando os Ícones de Ajuda

- Usando os Ícones de Ajuda

- Benefícios dos Ícones de Ajuda

Login

- Informar Email e Senha

- Primeiro Acesso?

- Esqueceu a senha?

- Visão do Dashboard

Menu de Funcionalidades

- Barra Superior

- Notificações

 - Habilitar Notificações

- Idioma

- Download do Agente Desktop

- Meu Perfil

 - Alterar Senha

 - Notificações

 - Habilitar Notificações

 - Suporte

 - Sobre

 - Mostrar Tour

 - Sair da Aplicação

Resumo

- Filtros

- Cards

- Gráfico de Atividades Categorizadas

- Gráfico de Atividades de Pessoa

- Gráfico de Atividades de Equipe

- Top 10 Aplicações Mais Utilizadas

- Top 10 Websites Mais Acessados

- Exportar gráficos

- Drilldown

Rastreo

- Habilitar o Rastreo

Mapa Geral

Filtros Mapa Geral

Notificações de Alerta de Estações fora das localizações permitidas

Legendas Mapa Geral

Cerca Virtual

Ver Detalhes Mapa Geral

Movimentação

Filtros Mapa Movimentação

Como Interpretar o Mapa de Movimentação

Legendas Mapa de Movimentação

Cerca Virtual

Ver Detalhes Mapa Movimentação

Teclas/Mouse

Habilitar Teclas/Mouse

Resumo

Cards

Filtros

Atividades por Pessoa - Média por Minuto

Atividades por Equipe - Média por Minuto

Performance por dia da Semana e Hora do Dia

Atividades por Data

Exportar Gráficos

Aplicativos

Cliques de mouse

Cliques de mouse por categoria - total de cliques

Cliques de mouse por categoria - informações detalhadas

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - total de cliques

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - informações detalhadas

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - drilldown

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - total de cliques

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - Informações Detalhadas

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - Desconsiderar apps que ignoram ociosidade

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - drilldown

Maior atividade em aplicações por horário - total de cliques

Maior atividade em aplicações por horário - informações detalhadas

Maior atividade em categorias por horário - total de cliques

Maior atividade em categorias por horário - Informações Detalhadas

Maior atividade em categorias por horário - drilldown

Teclas pressionadas

Teclas pressionadas por categoria - Total de teclas pressionadas

Teclas pressionadas por categoria - informações detalhadas

Aplicações mais Utilizadas com alta atividade - total de teclas pressionadas

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - informações detalhadas

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - drilldown

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - total de teclas pressionadas
Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - informações detalhadas
Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - desconsiderar apps que ignoram ociosidade
Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - drilldown
Maior atividade em aplicações por horário - total de teclas pressionadas
Maior atividade em aplicações por horário - informações detalhadas
Maior atividade em categorias por horário - total de teclas pressionadas
Maior atividade em categorias por horário - informações detalhadas
Maior atividade em categorias por horário - drilldown

Filtros

Opções de filtros

Relatório Detalhado

Informações do Relatório Detalhado

Filtros do Relatório Detalhado

Exportar Relatório Detalhado

Processamento sob Demanda

Relatório Diário de Teclas/Mouse

Informações do Relatório Diário de Teclas/Mouse

Filtros do Relatório Diário

Exportar Relatório Diário

Processamento sob Demanda

Linha do Tempo

Filtros

Série

Linha do Tempo com Capturas de Tela

Habilitar Screenshots

Histórico

Filtros do Histórico

Análise das Informações pelo Histórico

Screenshots

Habilitar Screenshots

Filtros

Navegação

Visualizar Screenshots

Quem pode visualizar?

Desabilitar Screenshots

Horas Produtivas

Cards

Exemplo: Equipe de 10 pessoas no período de 1 dia

Detalhes de Horas Produtivas

Destaque de Valores no Relatório Horas Produtivas

Valores Abaixo do Esperado (Destacados em Vermelho)

Valores Acima do Esperado (Destacados em Verde)

Filtros

Coluna de Data

Exportar Relatórios

Ver Exportações

Ver filtros Aplicados

Horas Trabalhadas

Cards

Exemplo: Equipe com 5 Pessoas em um período de 2 dias

Detalhes de Horas Trabalhadas

Destaque de Valores no Relatório Horas Trabalhadas

Valores Abaixo do Esperado (Destacados em Vermelho)

Valores Acima do Esperado (Destacados em Verde)

Filtros

Coluna de Data

Exportar Relatórios

Ver Exportações

Ver filtros Aplicados

Categorização

Classificação Simples e Intuitiva

Habilitar Categorização automática

Categorização Geral

Categorização Por Equipe

Filtros de Categorização

Exportação de Categorias

Importação de Categorias

Uso Diário Consolidado

Filtros

Visualização personalizada

Detalhes

Exportar Relatório

Relatório de Eventos

Filtros

Detalhes

Exportar Relatório

Histórico de Atividades

Filtros de Consulta

Tipos de Filtros:

Tipos de Atividades Monitoradas

Exportar Relatório

Histórico de Acessos

Filtros

Detalhes

[Exportar Relatório](#)

[Aderência a Jornada](#)

[Filtros](#)

[Detalhes](#)

[Exportar Relatório](#)

[Tempo Produtivo](#)

[Filtros](#)

[Detalhes](#)

[Exportar Relatório](#)

[Habilitar Jornadas](#)

[Jornadas](#)

[Filtros de Jornada](#)

[Jornada Fixa](#)

1. Tipo de Jornada
2. Nome da Jornada
3. Calendário
4. Repetir o primeiro dia preenchido
5. Definição de Dias e Horários
6. Consideração de Feriados Nacionais
7. Consideração de Feriados Regionais
8. Finalizar criação da jornada

[Jornada Flexível](#)

1. Tipo de Jornada
 2. Nome da Jornada
 3. Calendário
 4. Repetir o primeiro dia preenchido
 5. Definição da Carga Horária Diária
 6. Configurar Horário de Trabalho permitido
 7. Ignorar Tempo sem Atividade
- [Opção Desabilitada](#)
- [Opção Configurada para 10 minutos](#)
- [Opção Configurada para 20 minutos](#)
8. Consideração de Feriados Nacionais
 9. Consideração de Feriados Regionais
 10. Finalizar criação da jornada

[Detalhes da Jornada](#)

[Editar uma Jornada](#)

[Remover Jornada](#)

[Importar Jornadas](#)

- [Diferenças entre Jornadas Fixas e Flexíveis](#)
- [Exemplo de Arquivo CSV de Jornadas](#)
- [Estrutura do Arquivo CSV](#)
- [Remoção de Jornadas durante a Importação](#)

[Procedimento de Importação](#)

1. Preparação do Arquivo

- Utilizando um arquivo exportado
- Utilizando um arquivo de modelo
- 2. Importação do Arquivo
- 3. Validação e Correção de Erros
- 4. Revisão Jornadas

Exportar Jornadas

- Procedimento de exportação
- Estrutura do Arquivo CSV
- Exemplo de Arquivo CSV exportado pelo sistema

Associar Calendário à uma Jornada de Trabalho

Bloqueio de Estação fora da Jornada de Trabalho

- Bloqueio de Estação por Carga Horária

Notificações para o usuário

Acréscimos de Jornada

Habilitar Acréscimos de Jornada

Solicitação de Acréscimo de Jornada

Aprovações de Solicitação Pelo Líder

- Notificações no fSense

- Notificações Por Email

Acesso Simplificado

- Se o Líder Estiver Logado:

- Se o Líder não estiver logado:

Exibição Específica

Filtros de Acréscimo de Jornada

Revisão das Solicitações

Pré-Aprovação de Acréscimos de Jornada

Solicitações de Acréscimo de Jornada através da Integração

Tabela de Transições de Estado das Solicitações de Acréscimos de Jornada

Tipos de Estados Possíveis

1. Quando Solicitado pela Pessoa
2. Quando Pré-aprovado pelo Líder
3. Qualquer Solicitação de Acréscimo de Jornada Aprovada ou Pendente
4. Qualquer Solicitação de Acréscimo de Jornada Pendente

Restrições

Exportar Acréscimos de Jornada

Ver Exportações

Trocas de Jornada

Habilitar Trocas de Jornada

Filtros de troca de jornada

Cadastrar uma troca de Jornada

Remover uma troca de Jornada

Detalhes de Troca de Jornada

Impactos do Cadastro e Remoção de Trocas de Jornada

Exportar Trocas de Jornada

Ver Exportações

Feriados

Cadastrar feriado

Editar feriado

Remover feriado

Filtros

1. Quando Há Apenas um Calendário

2. Quando Há Mais de um Calendário

Associar Feriados a um Calendário

Mover Feriado para Outro Calendário

Calendário

Habilitar Calendários

Filtros

Associar Feriados a um Calendário

Configurações de Calendário

Definir um Calendário como padrão da organização

Associar Calendário a uma Jornada de Trabalho

Associar Calendário a uma Pessoa

Cadastrar Calendário

Editar Calendário

Remover Calendário

Ver Feriados

Visualizar Alterações Recentes

Estações de Trabalho

Informações de Licenças

Filtro de estações de trabalho

Informações de estações de trabalho

Definir um rótulo para a estação de trabalho

Detalhes de estações de trabalho

Ações da Estação

Configurar o Monitoramento

Remover estação de trabalho

Últimas alterações

Exportar estações de trabalho

Configuração de Rastreo

Pessoas

Informações de Pessoas

Filtro de Pessoas

Detalhes de Pessoas

Ver o Detalhamento

Ações do Card de Pessoa

Adicionar Pessoa

Features

Configurar Features

Editar Pessoa

Remover Pessoa

Importar Pessoas

- Estrutura do Arquivo Modelo

- Hierarquia de Equipes

- Definição da Hierarquia

- Remoção de Pessoas e Equipes durante a Importação

- O que é removido da Pessoa

- Remoção das Equipes

- Exemplo de Arquivo Modelo Preenchido

Procedimento de Importação

1. Preparação do Arquivo

2. Importação do Arquivo

3. Validação e Correção de Erros

4. Revisão de Pessoas

Exportar Pessoas

Associar Jornada a uma Pessoa

Associar Calendário a uma Pessoa

Captura de Screenshots

- Tipos de Configuração

Bloqueio de Estação

- Tipos de Configuração

Captura de Teclas/Mouse

- Tipos de Configuração

Funcionalidades destinadas a líderes

Visibilidade de Screenshots

- Tipos de Configuração

Visibilidade de Localização

- Tipos de Configuração

Visibilidade de Teclas/Mouse

Tipos de Configuração

Funcionalidades destinadas aos monitorados

- Como ter acesso as funcionalidades

- Solicitar Tempo

- Visualizar Solicitações

- Visualizar jornada

- Notificações para o monitorado

- Notificação que a jornada está chegando ao fim

- Notificação de fim de jornada

Equipes

Informações de Equipes

Filtro de Equipes

Detalhes de Equipe

Adicionar Equipe

Membros

Líderes

Gerenciamento de Dispositivo

Editar Equipe

Remover Equipe

Exportar Equipes

Exemplo do Arquivo de Exportação

Associar Jornada a uma Equipe

Captura de Screenshots

Considerações Importantes

Precedência sobre a configuração Global

Exemplos de Aplicação

Bloqueio de Estação

Meta de Produtividade

Configurar um valor de produtividade personalizado

Ociosidade

Configuração de Ociosidade

Aplicações que ignoram ociosidade

Adicionar uma Aplicação na Lista de Ignoradas

Ociosidade personalizada por equipe

Faturamento

Notificações

Informações de Cobrança

Dados da Fatura

Histórico de Faturamento

Ações do Histórico de Faturamento

Ver Cobrança

Cancelar

Informar Pagamento em Confiança

Alterar Quantidade de Licenças de Estações de Trabalho

Alterar Plano

Escolha do Plano

Aceite dos Termos de Serviço

Período para pagamento

Quantidade de estações

Método de pagamento

Formulário de Pagamento

Plataforma de Pagamento

Cancelar Assinatura

Data de Expiração

Reativar Assinatura

Aba Features

Screenshots

Habilitar Screenshots

Configuração para Screenshots

1. Capturas de Screenshots

Configuração Personalizada

2. Visibilidade de Screenshots

Configuração Individual de Visualização de Screenshots

3. Lista Exceções de Visibilidade de Screenshots

Tour Interativo

Jornada

Habilitar Jornada

Configuração de Jornada

1. Jornada Padrão

2. Ver Horários da Jornada

3. Calendário padrão

4. Monitorar apenas durante a jornada

5. Desativar a opção de Monitorar apenas durante a jornada no cadastro de Equipes

6. Desativar a opção de Monitorar apenas durante a jornada no cadastro de Pessoas

Tour Interativo

Monitoramento de Coletas

Habilitar Monitoramento de Coletas

Tour Interativo

Categorias Padrão

Habilitar Categorias Padrão

Menos configuração, mais resultado

Alteração de Categorias

Tour Interativo

Gerenciamento de Estação

Habilitar Gerenciamento de Estação

Configuração do Gerenciamento de Estação

1. Bloquear Estação

Sem configuração padrão

Bloquear no fim do Último Período

Bloquear no fim dos Dois Períodos

2. Bloqueio de Estação Offline

3. Contagem Regressiva para Bloqueio

Configuração do Gerenciamento de Estação Personalizado para Equipes

Configuração do Gerenciamento de Estação Personalizado para Pessoas

Tour Interativo

Rastreio

Habilitar o Rastreo

Configuração do Rastreo

1. Pontos de Atenção
2. Configuração Geral
3. Configuração Padrão
4. Visibilidade de Localizações
5. Endereços da Organização
6. Alertas de estação fora da localização
7. Exemplos de Cadastro de Endereços
8. Cadastrar Novo Endereço

Definir a cerca virtual

Ajustar o Alcance da Cerca Virtual

Configuração Personalizada

Habilitar Localização no Windows

Tour de Rastreo

Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse

Habilitar Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse

Configuração de Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse

1. Configuração Padrão
2. Visibilidade dos Dados

Configuração Personalizada de Teclas/Mouse por Pessoa

Exemplos de Aplicação

Tour Interativo

Aba Organização

Card da Organização

Configurações da Organização

Excluir Automaticamente Pessoas e Estações que não enviam mais Eventos

Configurações do Analytics

Meta de Produtividade Padrão(%):

Categorias Consideradas como Produtivas:

Integrações

Integração com API fSense

Integrações Externas

Múltiplas Integrações

Monitoramento de Coletas

Contagem da Última coleta de dados por Usuários

Contagem da Última coleta de dados por Estações

Guia do Usuário

Introdução

Este Guia explora de forma detalhada as principais funcionalidades do fSense, bem como pode te auxiliar em como configurá-lo de maneira fácil, para que você tire o máximo proveito de todas as suas funcionalidades, assim como características gerais do produto.



Ícones de Ajuda

Introdução

Em várias telas e elementos do sistema, você encontrará ícones com interrogação (?) clicáveis. Esses ícones são projetados para fornecer um resumo da ajuda sobre a funcionalidade específica e um link para a documentação completa. Este guia explica como utilizar esses ícones de ajuda para tirar o máximo proveito dos recursos do sistema.

Identificando os Ícones de Ajuda

Os ícones de ajuda são pequenos símbolos de interrogação localizados ao lado de diversos elementos da interface do usuário. Eles podem ser encontrados em botões, campos de formulário, menus e outras áreas interativas do sistema.

Usando os Ícones de Ajuda

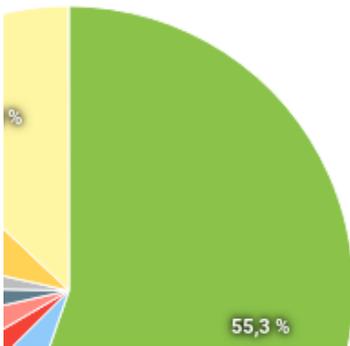
1. **Localize o Ícone de Ajuda:** Procure pelo ícone de interrogação próximo ao elemento sobre o qual você deseja obter mais informações.



2. **Clique no Ícone de Ajuda:** Ao clicar no ícone, um resumo da ajuda será exibido. Este resumo oferece uma breve descrição da funcionalidade ou instruções de uso.

equipes ▾ Pessoa: Seleccione un

AÇÕES



A tela de Resumo fornece insights sobre o comportamento de equipes e atividades monitoradas, incluindo gráficos descomplicados.

Os **cards** apresentam informações rápidas sobre dispositivos, aplicações e usuários monitorados. Gráficos detalham atividades categorizadas, individuais e de equipe, além dos top 10 aplicativos e websites, com drill-down para detalhes.

Os **filtros** permitem ajustar o período, intervalo, equipes, usuários, dispositivos e aplicações monitoradas.

Clique nas seções dentro de cada gráfico para detalhar com drill-down.

 [Saiba mais na documentação](#)

3. **Acesse a Documentação Completa:** No resumo da ajuda, você encontrará um link para a documentação completa. Clique neste link para obter informações detalhadas sobre a funcionalidade.

Benefícios dos Ícones de Ajuda

- **Acesso Rápido à Informação:** Obtenha informações úteis rapidamente sem precisar sair da tela atual.
- **Facilidade de Uso:** Torne o uso do sistema mais intuitivo e autoexplicativo.
- **Documentação Contextual:** Acesse a documentação completa quando precisar de informações mais detalhadas.

Login

Informar Email e Senha

Ao acessar esta página, o usuário deverá informar o e-mail e senha (*item 1 da Figura 1*) pertinentes à sua conta. Após informar e-mail e senha corretamente, o usuário será redirecionado para o seu dashboard online.

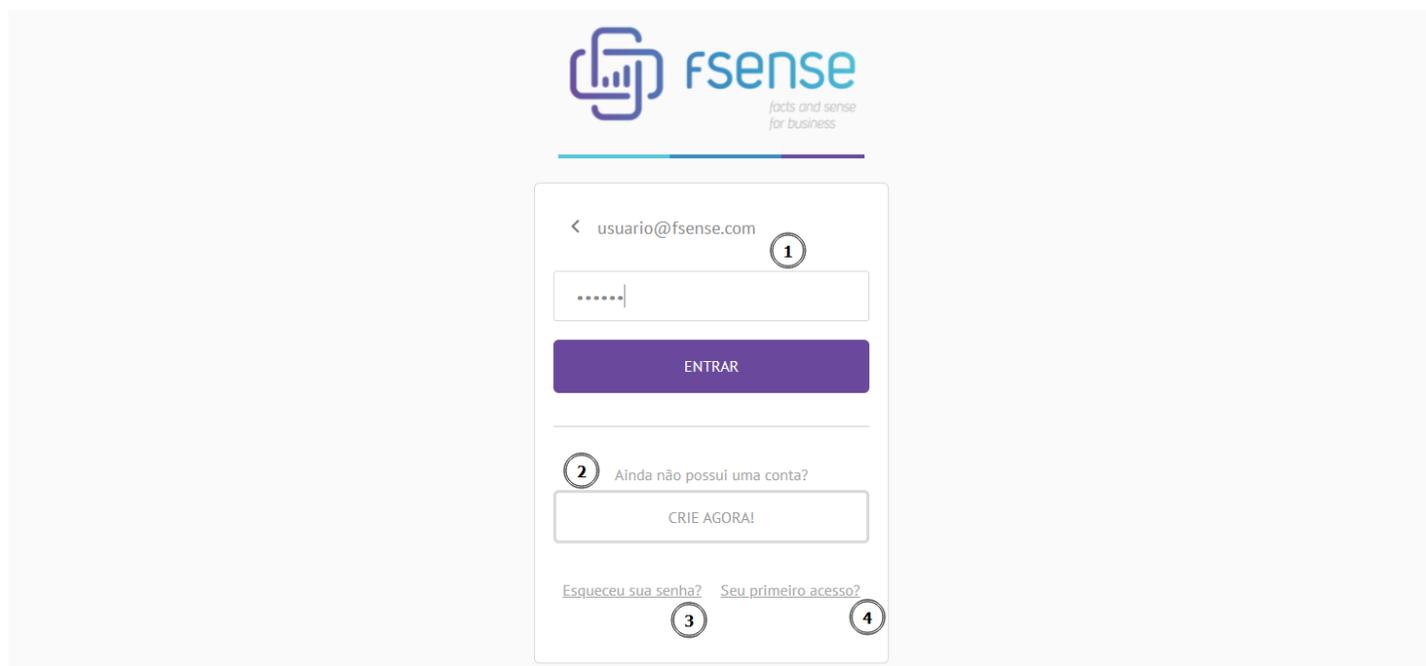


Figura 1 - Tela de Login do fSense

Primeiro Acesso?

Caso seja a primeira vez que o usuário fará acesso ao fSense e não possua uma senha de acesso, clique no link **SEU PRIMEIRO ACESSO?** (*item 4 da Figura 1*). Informe o email cadastrado, onde você receberá informações sobre criá-la.



Ainda não tem uma senha?

Nós lhe enviaremos um email com instruções sobre como criá-la

CRIAR SENHA

[Voltar para login](#)

Figura 2 - Tela de Login - Primeiro Acesso

Será enviado no email informado um link para cadastrar uma senha de acesso.



Solicitação de criação de senha
enviada!

Pronto! Acabamos de enviar um email para
você com instruções sobre como criar sua
senha.

[Voltar para login](#)

Figura 3 - Tela de Login - Solicitação de criação de senha

Esqueceu a senha?

Caso o usuário tenha se esquecido da senha, é possível recuperar a senha, clicando no link **Esqueceu a senha?** (item 3 da Figura 1).

O usuário deverá informar o email cadastrado e o fSense enviará um email com instruções sobre como redefiní-la.

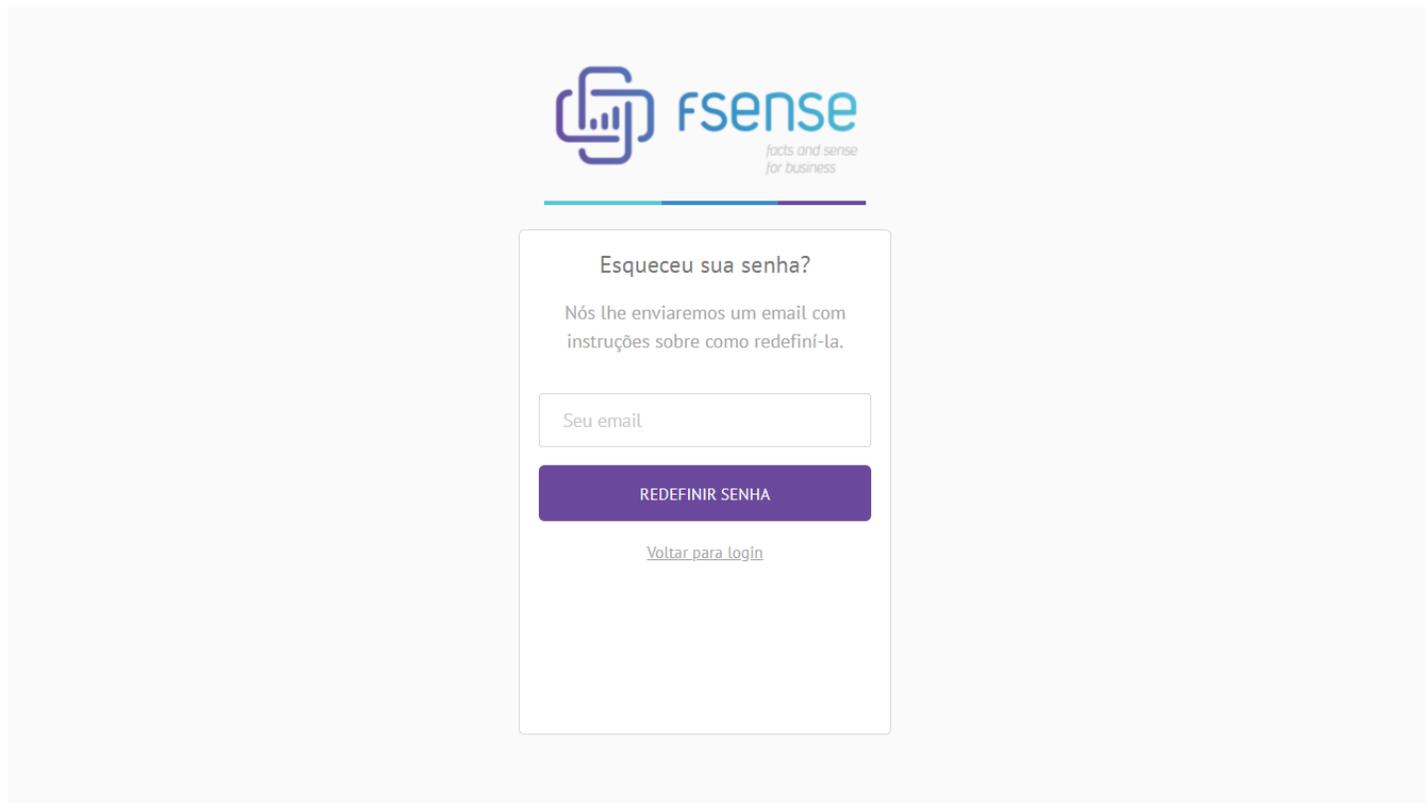
The image shows a web interface for password recovery. At the top center is the fSense logo, which consists of a stylized blue icon of a person or a network node next to the text 'fsense' in a blue sans-serif font. Below the logo is the tagline 'facts and sense for business' in a smaller, lighter blue font. A horizontal line with a color gradient (blue, green, purple) separates the header from the main content. The main content is enclosed in a white rounded rectangle with a thin grey border. Inside this rectangle, the text 'Esqueceu sua senha?' is centered. Below it, a paragraph reads 'Nós lhe enviaremos um email com instruções sobre como redefiní-la.' There is a text input field with the placeholder text 'Seu email'. Below the input field is a prominent purple button with the text 'REDEFINIR SENHA' in white, uppercase letters. At the bottom of the form, there is a link that says 'Voltar para login'.

Figura 4 - Tela de Login - Recuperação de senha

Visão do Dashboard

Esta é a visão do dashboard online do fSense, detalharemos cada funcionalidade do sistema ao longo deste manual.

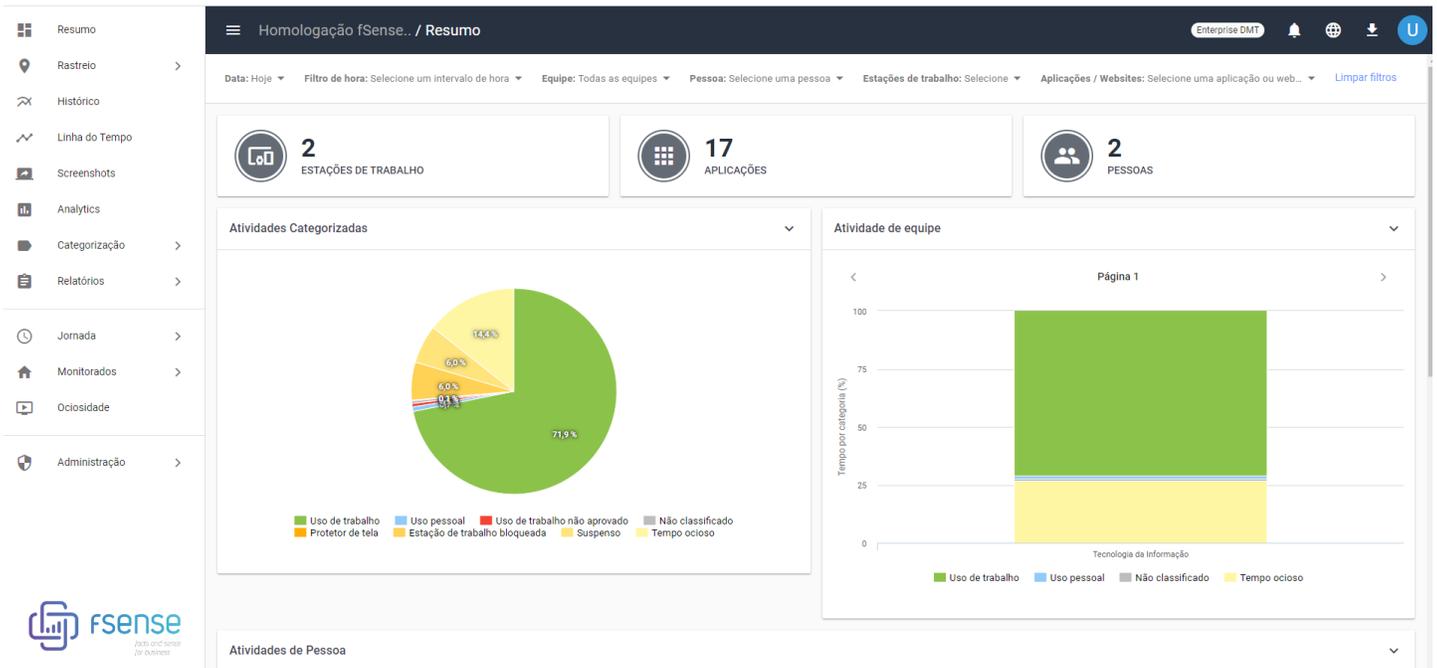


Figura 5 - Visão do Painel de Gestão Online do fSense

Menu de Funcionalidades

O painel esquerdo representa o menu de funcionalidades, facilitando o acesso a diversas funcionalidades tais como:

⚠️ IMPORTANTE

A disponibilidade das funcionalidades pode variar conforme o plano contratado, e algumas precisam ser habilitadas através do menu **Administração > Organização > Features**.

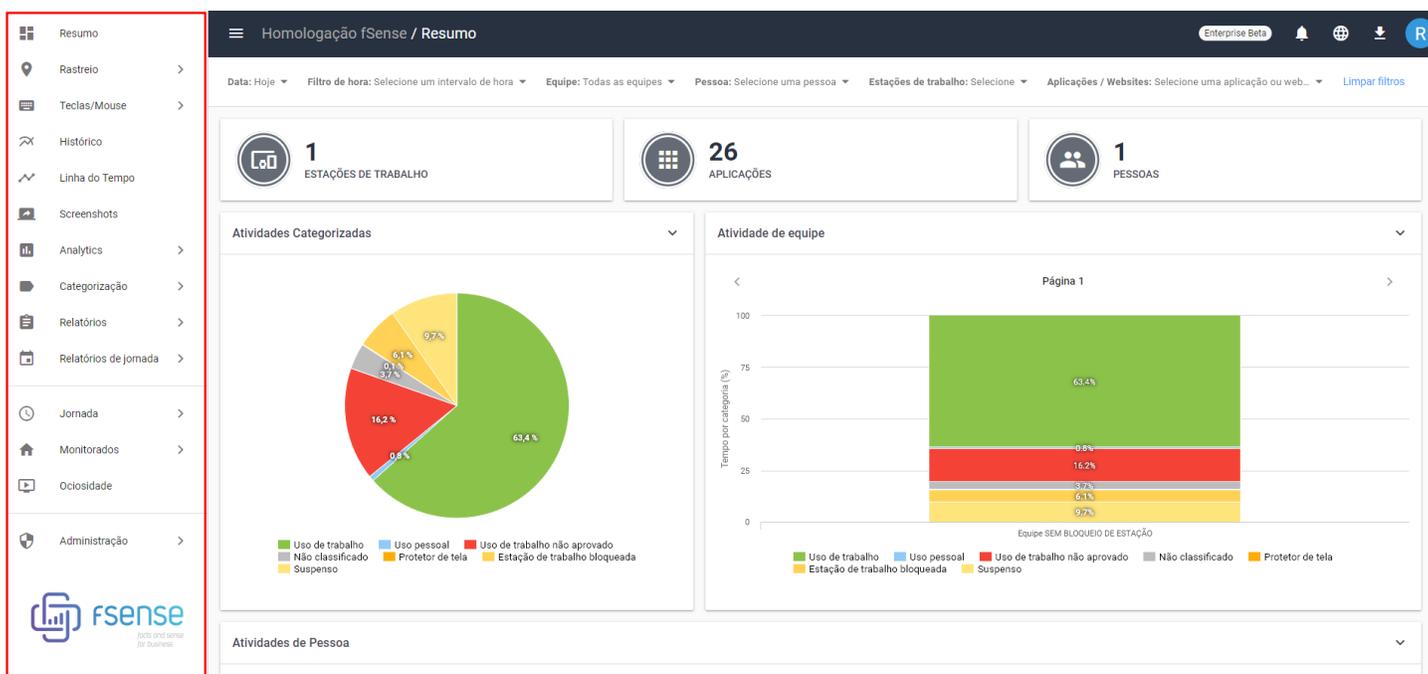


Figura 1 - Painel de Gestão Online do fSense

Abaixo segue uma Visão Geral dos itens do menu de funcionalidades:

- **Resumo** - Exibe gráficos interativos que detalham as atividades por pessoa, por equipe, aplicações e sites mais acessados, permitindo uma análise precisa da produtividade.
- **Rastreo** - Acompanha em tempo real a localização das estações de trabalho da organização, veja o histórico de movimentações das estações.
- **Teclas/Mouse** - Traz o volume de produtividade através de métricas de teclas pressionadas e cliques de mouse.
- **Histórico** - Permite visualizar em uma linha do tempo, sendo possível perceber o comportamento da equipe.
- **Linha do tempo** - Permite visualizar informações em ordem cronológica e visualmente rica das ações e eventos realizadas pelo usuário.

- **Screenshots** - Visualiza as capturas a tela de um computador monitorado.
- **Analytics** - Integração com os sistemas da sua empresa e crie dashboards poderosos, através de uma visão do desempenho individual e em equipe, fornecendo informações valiosas sobre o uso do tempo e a eficiência no trabalho.
- **Categorização** - Categoriza aplicações e web sites monitorados às categorias de negócio.
- **Relatórios** - Permite visualizar e baixar relatórios para análise de dados e atividades dentro do fSense.
- **Jornada** - Permite cadastrar e administrar jornadas de trabalho para sua equipe.
- **Monitorados** - Cadastro e administração de pessoas, equipes e estações de trabalho.
- **Ociosidade** - Configura o tempo de inatividade das estações de trabalho monitoradas.
- **Administração** - Acessa configurações do plano contratado, organização, habilitação de funcionalidades.

Mais adiante neste manual, cada uma destas funcionalidades serão detalhadas uma a uma.

Barra Superior

A Barra Superior oferece um acesso rápido a informações essenciais. Abaixo está uma visão geral dos itens da Barra Superior.



Figura 3 - Barra de Navegação Superior do fSense

- **1. Botão de Expansão do Menu** - Ao clicar neste botão o **Menu de funcionalidades** pode ser expandido ou recolhido, sendo muito útil para adaptar-se em dispositivos menores.
- **2. Nome da Organização** - Exibe o nome da organização. É possível alterar o nome da organização acessando a seção **Administração**.
- **3. Seção Atual** - Destaca a tela ou seção do sistema que o usuário está visualizando no momento, facilitando a orientação através da barra Superior.
- **4. Plano Contratado** - Exibe informações sobre o plano contratado da conta, permitindo que os usuários acessem os detalhes. Ao clicar no nome do plano, o usuário será direcionado para **Faturamento**.
- **5. Notificações** - Este ícone chama atenção para mensagens importantes, solicitações de acréscimos de jornada feito pelos usuários, alertas ou atualizações pendentes, lembretes de fatura. Ao clicar no ícone, as notificações são exibidas filtradas por **LIDAS, NÃO LIDAS, e TODAS**. Mais detalhes em **Notificações**.

- **6. Idioma** - É possível personalizar o idioma da interface de acordo com a sua preferência, permitindo escolher entre os idiomas: português e inglês.
- **7. Download Agente Desktop** - Facilita o acesso ao Download da ferramenta **Agente Desktop**.
- **8. Meu Perfil** - Oferece acesso direto ao perfil do usuário, permitindo gerenciar configurações pessoais, informações de conta e preferências. Para mais detalhes, acesse a seção **Meu Perfil**.

Notificações

Quando um usuário membro da equipe faça uma solicitação de acréscimo de jornada, uma notificação (*item 5 da Figura 3*) será gerada e enviada ao líder da equipe, informando sobre a solicitação. Além disso, notificações relacionadas à fatura, eventos, alterações de configurações são geradas para usuários administradores.

Ao clicar no ícone de notificações, você verá as notificações filtradas por **LIDAS**, **NÃO LIDAS**, e **TODAS**.

Não lidas
 Lidas
 Todas
 ☑

	2 pessoas foram excluídas automaticamente por não enviarem eventos por mais dias que o período de retenção.	✓
	24 de jul de 2024 17:40:03	
	2 estações de trabalho foram excluídas automaticamente por não enviarem eventos por mais dias que o período de retenção.	✓
	24 de jul de 2024 17:40:03	
	1 estações de trabalho foram excluídas automaticamente por não enviarem eventos por mais dias que o período de retenção.	✓
	22 de jun de 2024 00:05:00	
	1 pessoas foram excluídas automaticamente por não enviarem eventos por mais dias que o período de retenção.	✓
	10 de mai de 2024 00:01:46	
	1 estações de trabalho foram excluídas automaticamente por não enviarem eventos por mais dias que o período de retenção.	✓
	10 de mai de 2024 00:01:46	

CARREGAR MAIS ANTIGAS

Figura 4 - Menu de Notificações

Habilitar Notificações

Caso as notificações estejam desabilitadas você pode ativá-las na seção **Meu Perfil**.

Idioma

Para alterar o Idioma do sistema, basta clicar no ícone do globo no canto superior direito do seu dashboard (item 6 da Figura 3).

É possível escolher entre os idiomas português e inglês. Ao clicar no idioma escolhido, as configurações de idioma serão aplicadas na interface do sistema.

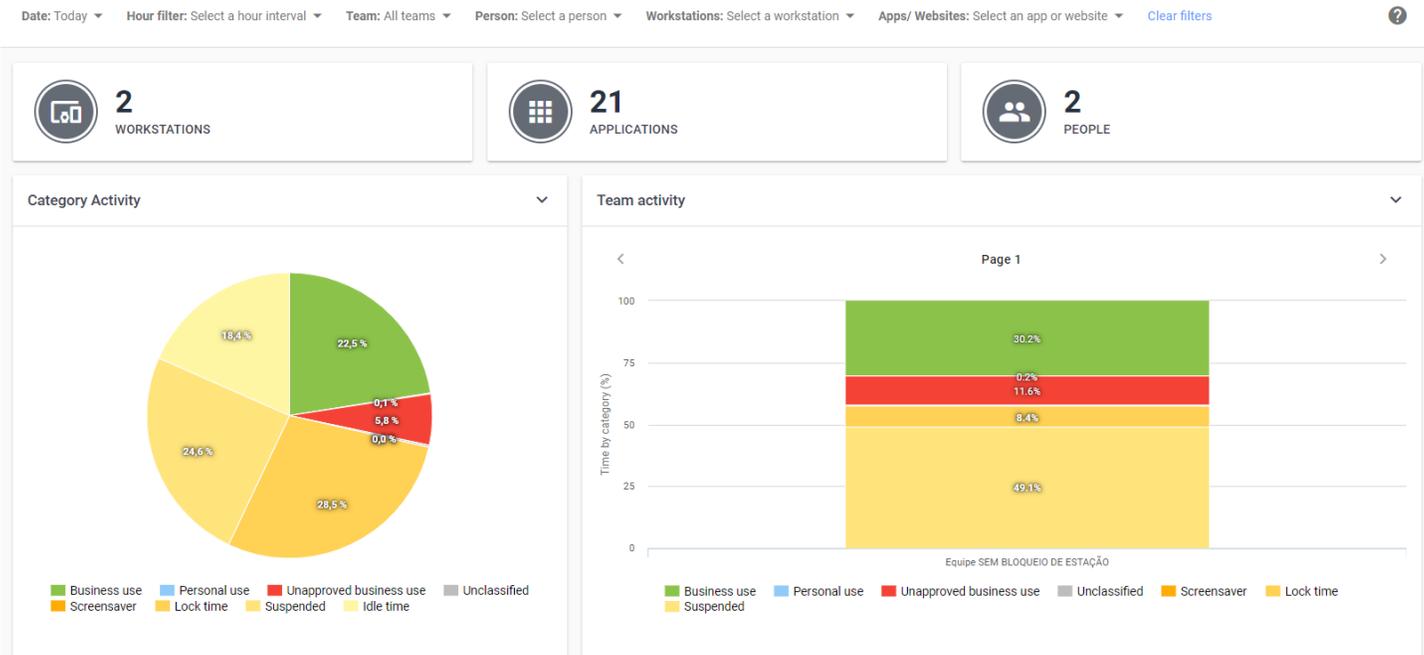


Figura 5 - Alteração de Idioma

Download do Agente Desktop

Para que os dados possam ser coletados, o **Agente Desktop** deve ser devidamente instalado e ativado nos computadores a serem monitorados. A ativação precisa ser realizada pelo mesmo e-mail utilizado, uma vez instalado, o mesmo passa a enviar informações diretamente para a conta online ao qual foi vinculado.

Download do agente desktop

Recomendamos que leia os guias antes de instalar o agent do fSense:

[Checklist Pré-Instalação Agente Desktop fSense](#)
Confira o que você precisa fazer antes de instalar o agente do fSense e confira o que pode estar causando problemas em uma instalação existente

[Guia de Instalação do Agente Desktop fSense](#)
Ajuda para instalação do agente do fSense nas estações de trabalho

Então, efetue o download do agente desktop e instale nos computadores que deseja monitorar.

[↓ DOWNLOAD](#) [COMPARTILHAR LINK](#)

Figura 6 - Tela de Download do Agente Desktop

O download do **Agente Desktop** pode ser efetuado clicando no ícone de download (*item 7 da Figura 3*).

Ao clicar no ícone, o usuário é redirecionado para a página onde poderá efetuar o download do agente desktop, de forma direta, ou compartilhar o link de download para os e-mails que achar necessário.

Ao clicar no botão **Download**, o mesmo é iniciado imediatamente. Caso o usuário decida compartilhar o link de download do agente desktop, poderá clicar em **Compartilhar link**.

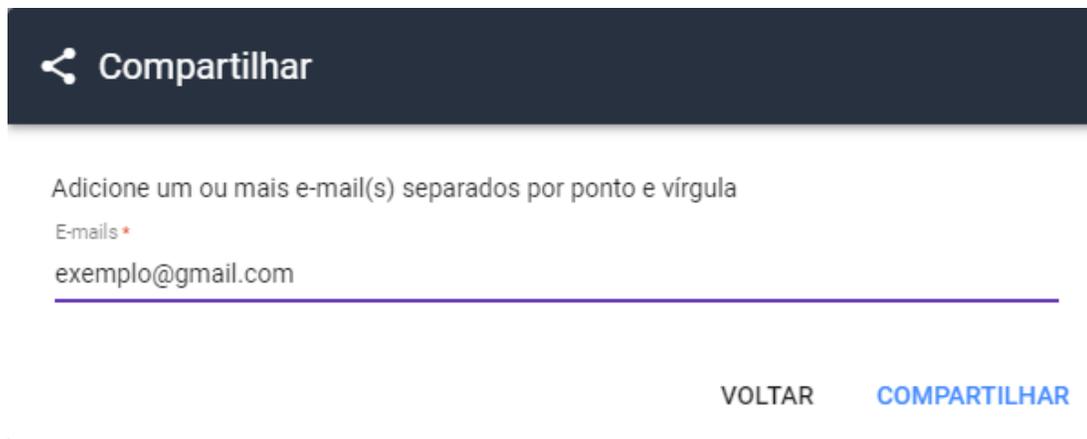


Figura 7 - Tela de Download do Agente Desktop - Compartilhar Link

Neste caso, a respectiva pessoa do endereço de e-mail informado receberá um e-mail contendo as instruções para que possa efetuar o download e instalação do agente desktop. A imagem a seguir representa o modelo de e-mail enviado:



Figura 8 - Modelo de email recebido com link para Download do Agente Desktop

Meu Perfil

Para acessar o Meu Perfil, basta clicar na inicial do nome da conta no canto superior direito do seu dashboard e depois em Meu Perfil.

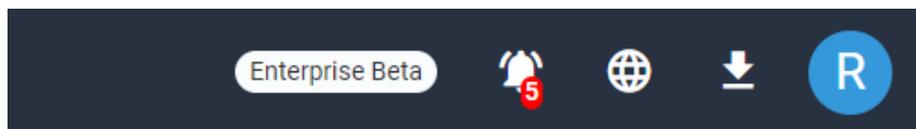


Figura 1 - Barra Superior do fSense



Figura 2 - Menu do Usuário do fSense

Na Seção **Meu perfil** (item 1 da Figura 2) você terá acesso aos dados da conta, como Nome e e-mail. É possível alterar o nome ou a senha atual da conta.

Informações Básicas

Nome *

 usuario 

Email *

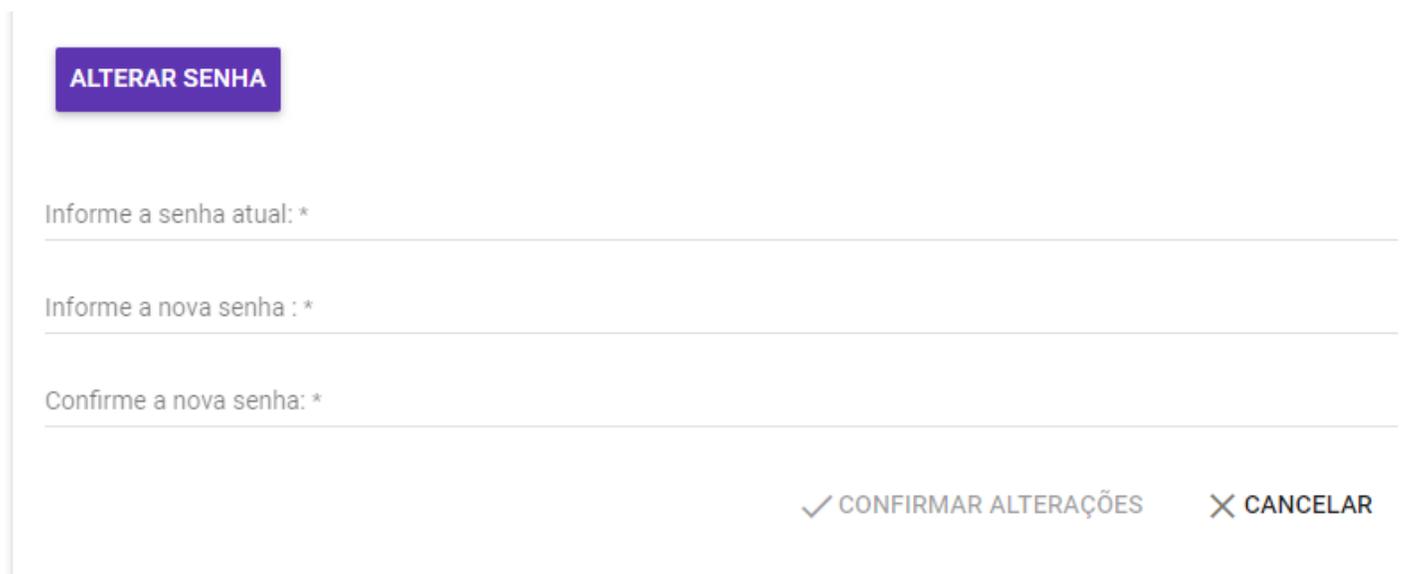
 usuario@fsense.com

ALTERAR SENHA

Figura 3 - Tela Meu Perfil - Dados do usuário

Alterar Senha

Ao clicar em **Alterar Senha**, você deverá fornecer a senha atual assim como a nova senha. Depois, e só clicar em **CONFIRMAR ALTERAÇÕES** para que a nova senha seja salva.



O formulário para alterar a senha apresenta um botão de ação no topo esquerdo e três campos de entrada de texto. No canto inferior direito, há dois botões de controle de ação.

ALTERAR SENHA

Informe a senha atual: *

Informe a nova senha : *

Confirme a nova senha: *

✓ CONFIRMAR ALTERAÇÕES ✕ CANCELAR

Figura 4 - Tela Meu Perfil - Alteração de Senha

Notificações

Neste quadro é possível configurar se deseja receber notificações no fSense ou pelo email. Notificações são alertas referente solicitações de acréscimos de jornada enviados aos líderes de equipe referente, bem como lembretes importantes relacionados à fatura, eventos, alterações de configurações são enviados ao usuários administradores.

Habilitar Notificações

HABILITAR NOTIFICAÇÕES

Caso as notificações estejam desabilitadas você pode habilitar:

- Marque a opção **Receber notificações no fSense**.

As notificações podem ser recebidas tanto pelo fSense quando por email, para habilitar as notificações por email:

- Marque a opção **Receber notificações no e-mail**.

Notificações ?

Receber notificações no fSense

Receber notificações por e-mail

Figura 5 - Tela Meu Perfil - Configuração de Notificações

 **DICA**

Clique aqui para saber mais na seção **[Notificações](#)**.

Suporte

A seção **Suporte** (item 2 da Figura 2), traz uma tela com vários links úteis para a documentação, perguntas frequentes e suporte. Você pode utilizar a barra de pesquisa para encontrar informações específicas. Procure utilizar palavras-chave para obter melhores resultados.

Suporte

Pesquisar na documentação

PESQUISAR

Faça uma pesquisa para encontrar sua dúvida na documentação. O resultado será exibido em uma nova aba.

Temos guias detalhados para auxiliar em qualquer problema que possa ter ao utilizar o fSense, como instalação e dúvidas sobre funcionalidades. **Basta clicar nos links abaixo que uma nova aba será aberta para que você tire suas dúvidas.**

Guia do usuário

Um guia detalhado passando por cada tela e funcionalidade do sistema

Checklist Pré-Instalação Agente Desktop fSense

Confira o que você precisa fazer antes de instalar o agente do fSense e confira o que pode estar causando problemas em uma instalação existente

Guia de Instalação do Agente Desktop fSense

Ajuda para instalação do agente do fSense nas estações de trabalho

Perguntas frequentes

Consulte respostas para as dúvidas mais comuns, atualizadas frequentemente

Mais manuais

Todas as nossas documentações reunidas em um só lugar

Precisa de mais ajuda?

Caso não tenha encontrado solução na documentação, entre em contato

CANCELAR

Figura 6 - Tela de Suporte e documentação

Caso não consiga resolver seu problema com a documentação, clique em **Precisa de mais ajuda?**. Uma nova tela será exibida, exibindo um formulário claro e simples de preencher. Este formulário foi projetado para capturar as informações necessárias para entender e resolver o seu problema.

Suporte

Por favor, preencha o formulário abaixo para obter suporte.

Responderemos por e-mail o mais rápido possível.

Nome completo *

José Administrador da Silva

E-mail de contato *

admin@empresa.com

Telefone *

(11) 88192-9192

Mensagem *

Preciso de ajuda com uma funcionalidade em específico do fSense.

VOLTAR CANCELAR ENVIAR

Figura 7 - Tela de Suporte e formulário para envio de dúvidas

O formulário solicitará as informações essenciais como:

- Nome Completo
- Email de contato
- Telefone
- Mensagem



DICAS PARA UM PREENCHIMENTO EFICIENTE

- Forneça detalhes claros e específicos sobre o seu problema.
- Inclua mensagens de erro, se possível, para acelerar o processo de resolução.
- Certifique-se de fornecer informações de contato precisas para uma resposta rápida.

Após preencher o formulário, basta clicar no botão **Enviar**, para enviar sua solicitação. Uma vez enviada a solicitação, a equipe de suporte analisará sua consulta e responderá no prazo mais breve possível.

Sobre

A seção **Sobre** (item 3 da Figura 2) fornece informações sobre a versão do sistema fSense.



Figura 8 - Tela de Sobre - versão do fSense

Mostrar Tour

Na seção **Mostrar Tour** (item 4 da Figura 2), você será levado em um tutorial envolvente e explicativo de como fazer o **Download do Agente Desktop**, para a coleta de dados e monitoramento de estações, mostrando uma visão detalhada, transições de tela e uma série de balões informativos

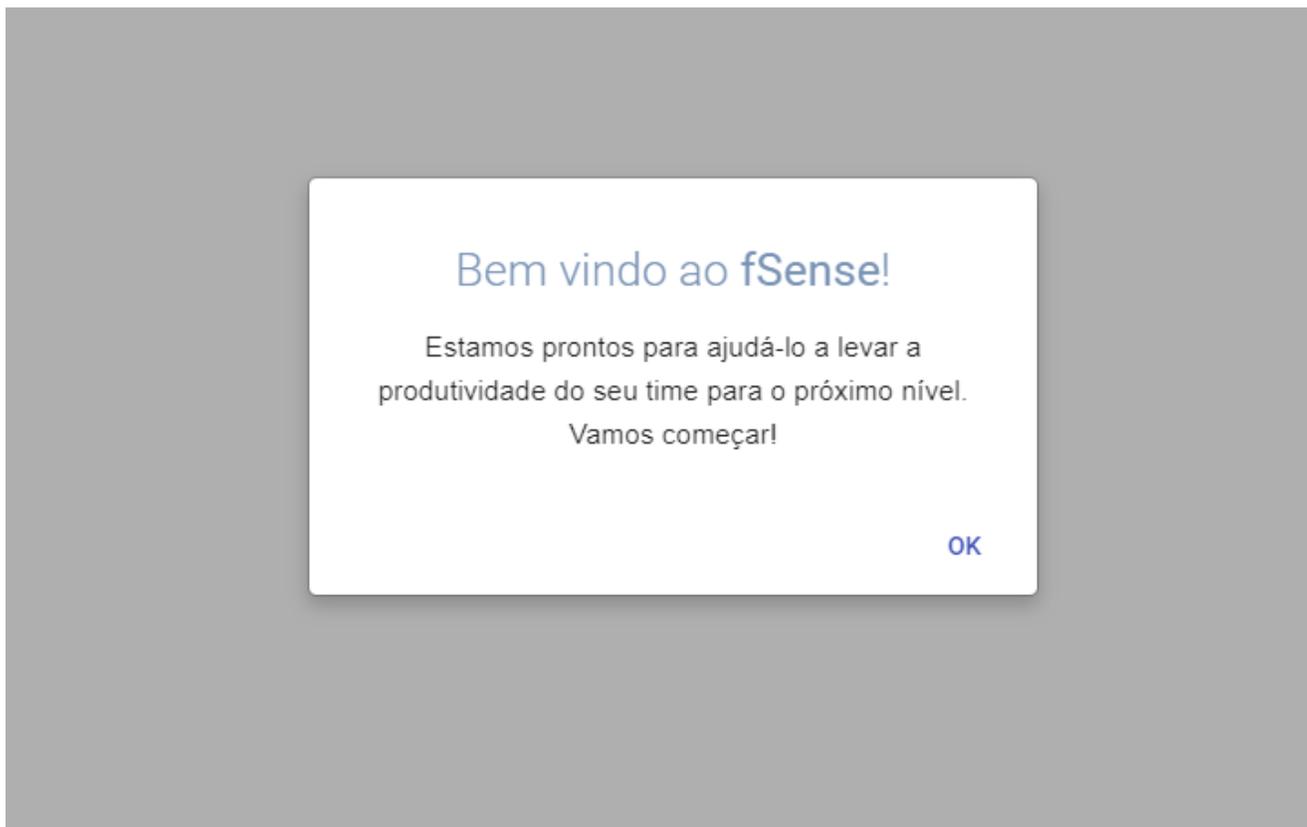


Figura 9 - Tela de Tour

Sair da Aplicação

Para sair da aplicação, basta clicar no botão **SAIR** (*item 5 da Figura 2*), o sistema encerrará a sessão, e o usuário será redirecionado para a página de logout.

Você saiu do fSense.

Você pode entrar novamente clicando [aqui](#)

Figura 10 - Tela de Logout do fSense

Resumo

O Resumo possui insights valiosos, disponibilizados de forma simples, para que seja possível entender o comportamento da equipe e o que ocorre em cada computador monitorado associado à respectiva conta.

Podemos perceber funcionalidades tais como:

- Gráficos descomplicados de resumo das atividades monitoradas
- Histórico de atividades monitoradas
- Ações executadas na linha do tempo
- Screenshots
- Categorização de aplicações e web sites
- Administração de usuários
- Ajuda e suporte Online

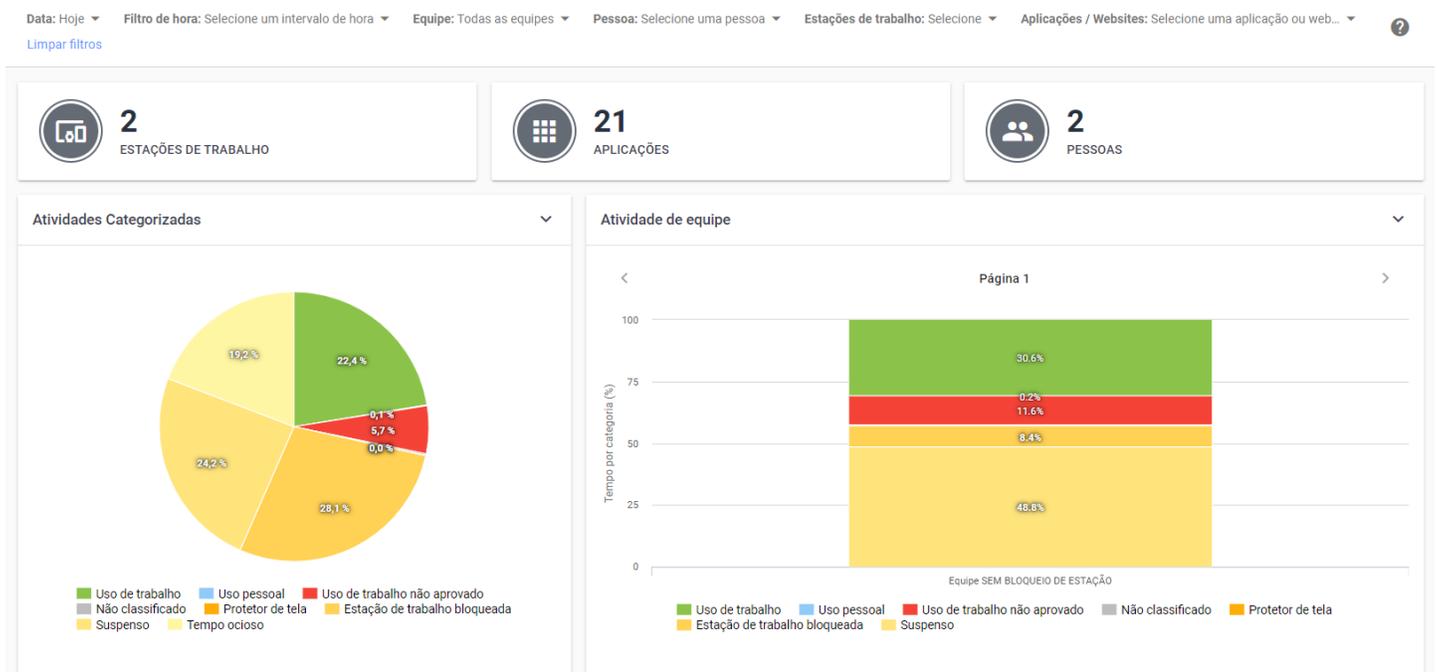


Figura 1 - Resumo - Tela Principal

Filtros

Os Filtros (Figura 2) permitem ajustar o período, intervalo, equipes, usuários, dispositivos e aplicações monitoradas e refletem as informações da Tela de Resumo.

Figura 2 - Resumo - Filtros

- **Data** - Permite filtrar pelo dia atual, dia anterior, últimos 7 dias, ou data personalizada.
- **Hora** - Permite filtrar por um horário de início e fim dentro da data selecionada.
- **Equipe** - Permite filtrar por uma equipe específica, facilitando a análise do desempenho de grupos de trabalho distintos.
- **Pessoa** - Permite filtrar por uma ou mais pessoas. Ideal para relatórios de desempenho mais individuais ou personalizados.
- **Estações de Trabalho** - Filtra com base nas estações de trabalho, facilitando a análise em diferentes locais ou configurações.
- **Aplicações e Sites** - Filtra com base nas aplicações e sites acessados.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Cards



Figura 3 - Resumo - Cards

Os Cards (Figura 3) representam informações rápidas do total de dispositivos, aplicações e usuários monitorados vinculadas a respectiva conta em visualização, considerando, obviamente, filtros de consulta aplicados.

Gráfico de Atividades Categorizadas

Este gráfico representa, de forma simples, o tempo de utilização das aplicações em uma perspectiva de categoria do negócio, baseado na categorização das aplicações monitoradas.

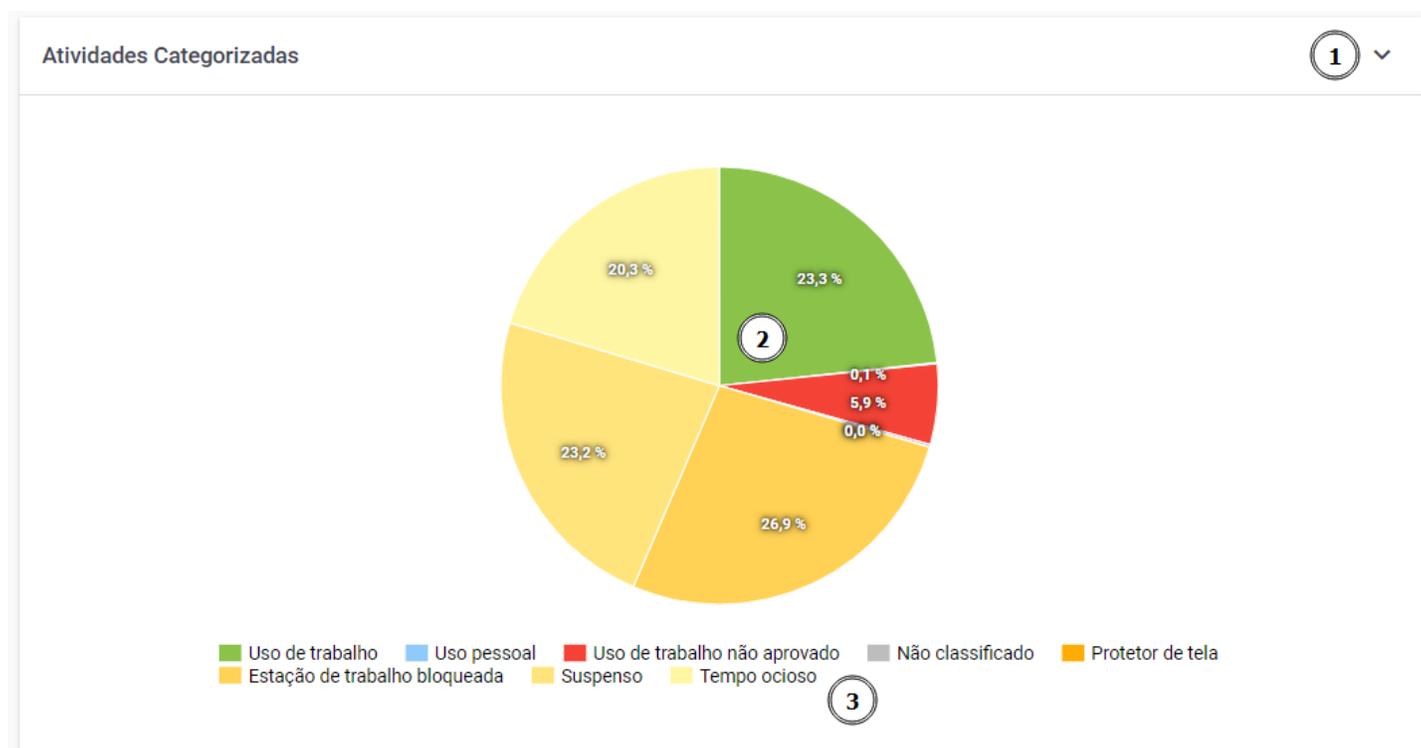


Figura 4 - Resumo - Gráfico de Atividades Categorizadas

1. Exportar Gráficos - Clicando neste ícone, é possível fazer a exportação do gráfico em diversos formatos. Para saber mais, consulte o tópico [Exportar Gráficos](#).

2. Drilldown - Ao clicar dentro de uma categoria, se o drilldown estiver disponível, será exibido um outro gráfico com as aplicações utilizadas dentro desta categoria e o tempo de utilização de cada uma. Para saber mais, consulte o tópico [Drilldown](#).

3. Legendas - As atividades do usuário são representadas pelos itens da legenda como uso de trabalho, uso pessoal, uso não aprovado, não classificado, etc...

Gráfico de Atividades de Pessoa

Este gráfico representa o comportamento de cada usuário na utilização de aplicações, exibindo as informações em uma perspectiva de categorias do negócio. Desta forma, é possível entender o comportamento de cada usuário.



Figura 5 - Resumo - Gráfico de Atividades de Pessoa

- 1. Exportar Gráficos** - Clicando neste ícone, é possível fazer a exportação do gráfico em diversos formatos. Para saber mais, consulte o tópico [Exportar Gráficos](#).
- 2. Paginação** - Se a organização tiver muitos monitorados, é possível visualizar o gráfico de forma paginada usando as setas nas laterais.
- 3. Drilldown** - Ao clicar dentro de uma categoria, se o drilldown estiver disponível, será exibido um outro gráfico com as aplicações utilizadas dentro desta categoria e o tempo de utilização de cada uma. Para saber mais, consulte o tópico [Drilldown](#).
- 4. Legendas** - As atividades do usuário são representadas pelos itens da legenda como uso de trabalho, uso pessoal, uso não aprovado, não classificado, etc...

Gráfico de Atividades de Equipe

Este gráfico representa o comportamento de cada Equipe na utilização de aplicações, exibindo as informações em uma perspectiva de categorias do negócio. Desta forma, é possível entender o comportamento a nível de Equipe.

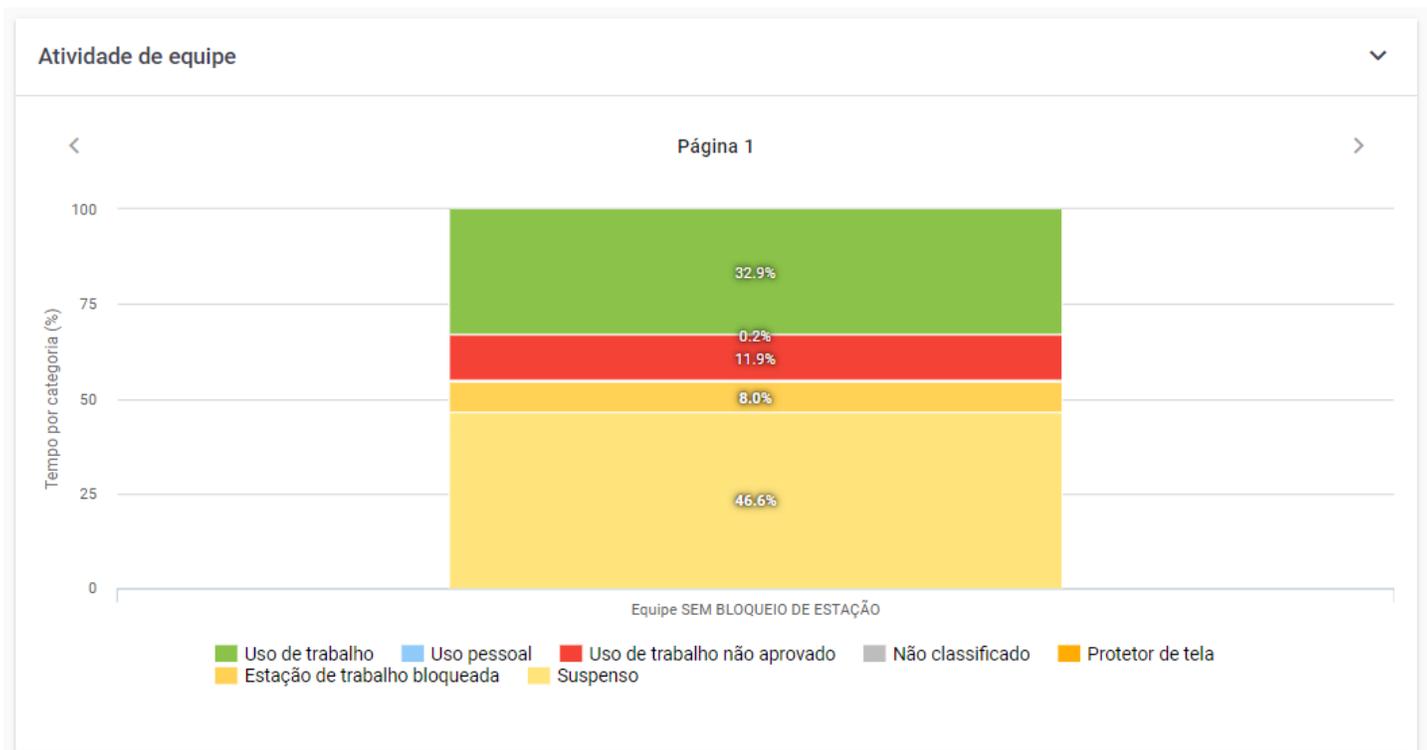


Figura 6 - Resumo - Gráfico de Atividades de Equipe

Top 10 Aplicações Mais Utilizadas

Este gráfico representa as aplicações mais utilizadas e possuem a cor da categoria a que pertencem, sendo possível analisar também o tempo de utilização de cada aplicação. Nesse gráfico ele irá trazer detalhado cada tipo de uso, mesmo dentro de um único aplicativo como por exemplo o Google Chrome, no exemplo abaixo, houve atividades categorizadas como uso de trabalho, uma porcentagem categorizada como uso pessoal, e ainda outra parcela como não classificada.

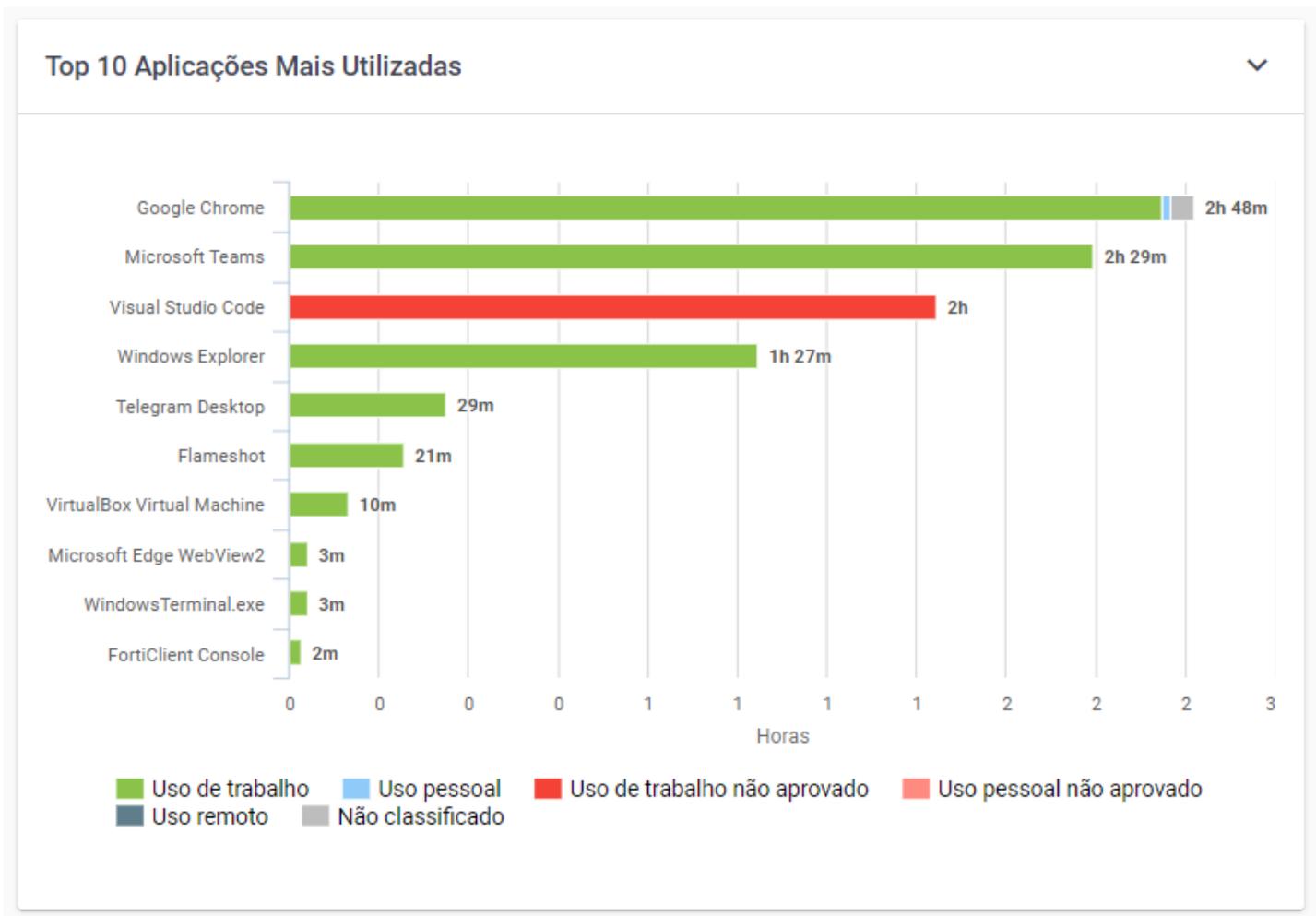


Figura 7 - Resumo - Gráfico Top 10 Aplicações Mais Utilizadas

Top 10 Websites Mais Acessados

Este gráfico representa os websites mais acessados e possuem a cor da categoria a que pertencem.

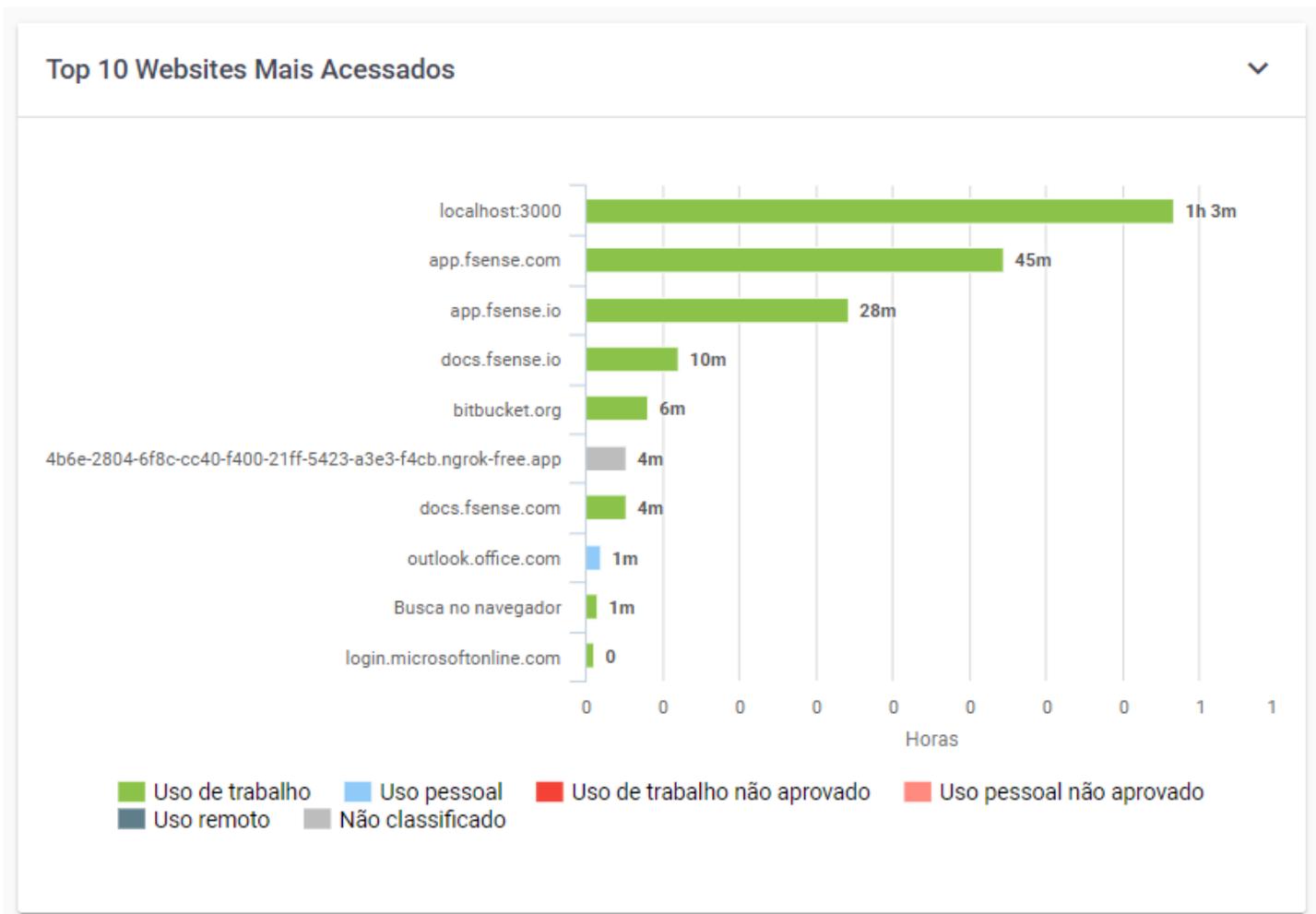


Figura 8 - Resumo - Gráfico Top 10 Websites Mais Utilizadas

É possível analisar também o tempo de acesso além de ser possível detalhar o acesso ao respectivo web site por usuário monitorado. Você deve clicar no nome do web site no gráfico para detalhar sua utilização.

Exportar gráficos

Na maioria dos gráficos, é possível exportar a exibição atual dos mesmos. Utilize o menu superior direito existente no gráfico (*item 1 da Figura 4*) para efetuar a exportação. Basta selecionar o formato desejado e clicar que o Download será iniciado.

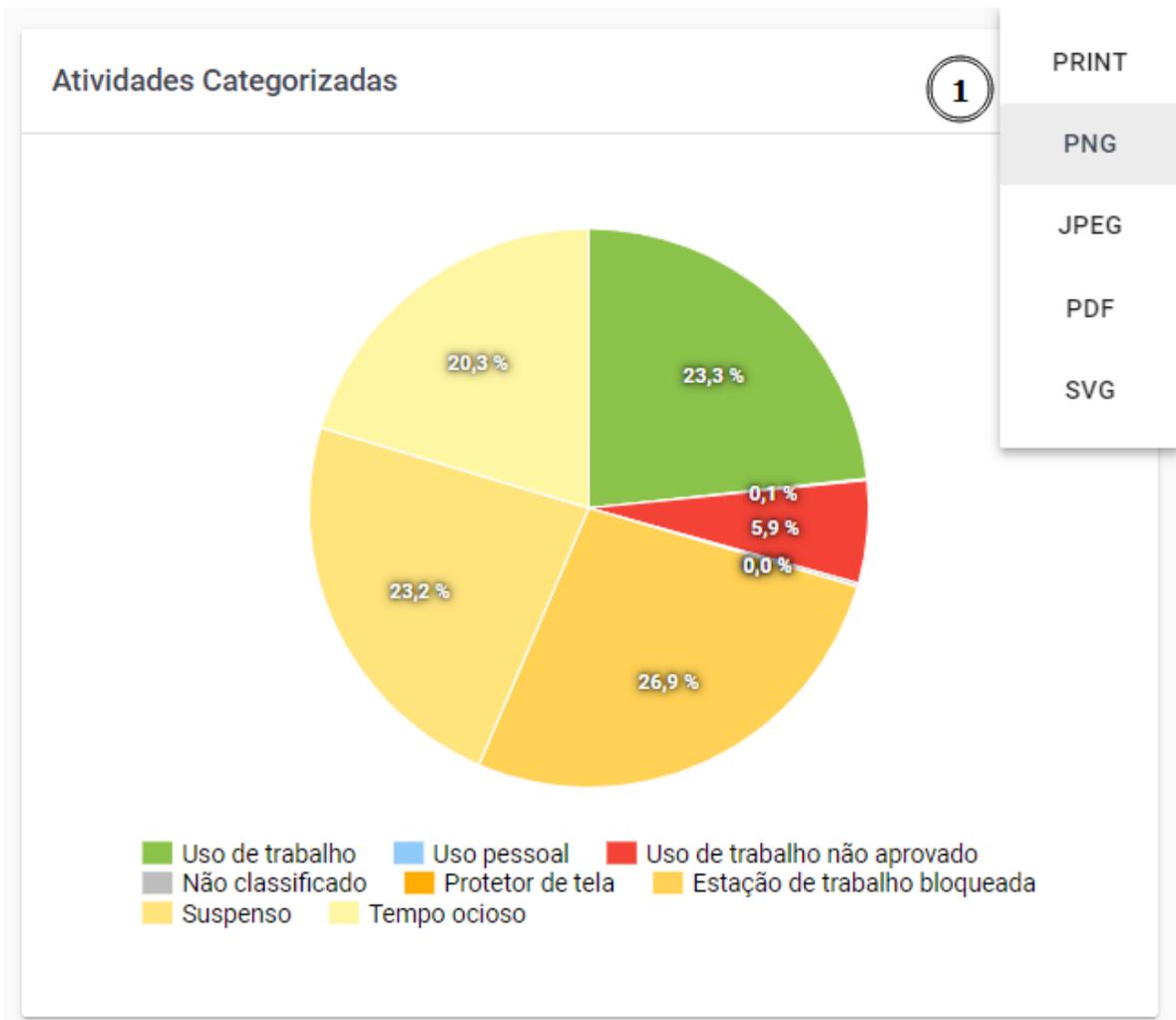


Figura 9 - Resumo - Exportar Gráficos

Drilldown

Em diversos gráficos, é possível detalhar ainda mais as informações clicando sobre uma determinada categoria (ação chamada de drill-down) (item 2 da Figura 4), que mostrará as aplicações utilizadas dentro desta categoria e o tempo de utilização de cada uma.



Figura 10 - Resumo - Drilldown - Gráfico de Atividades Categorizadas

Rastreio

A funcionalidade Rastreio permite obter as localizações das suas estações de trabalho através do uso da Geolocalização, fornecendo informações em tempo real sobre localizações, movimentações, e estados das estações de trabalho.

Habilitar o Rastreio

IMPORTANTE

A Disponibilidade desta funcionalidade pode variar de acordo com o plano contratado. Em caso de dúvida, entre em contato conosco através do nosso [Suporte](#).

A funcionalidade Rastreio é **desabilitada por padrão**.

Para habilitar o Rastreio de Estações, acesse o Menu de Funcionalidades, em **Administração > Organização > Aba Features > Rastreio**.

Para saber mais, veja o tópico [Como Habilitar o Rastreio](#).

Mapa Geral

No Mapa Geral, será exibido as localizações das estações de trabalho monitoradas. É possível acompanhar a localização atual e se elas estão em atividade, ociosas ou offline

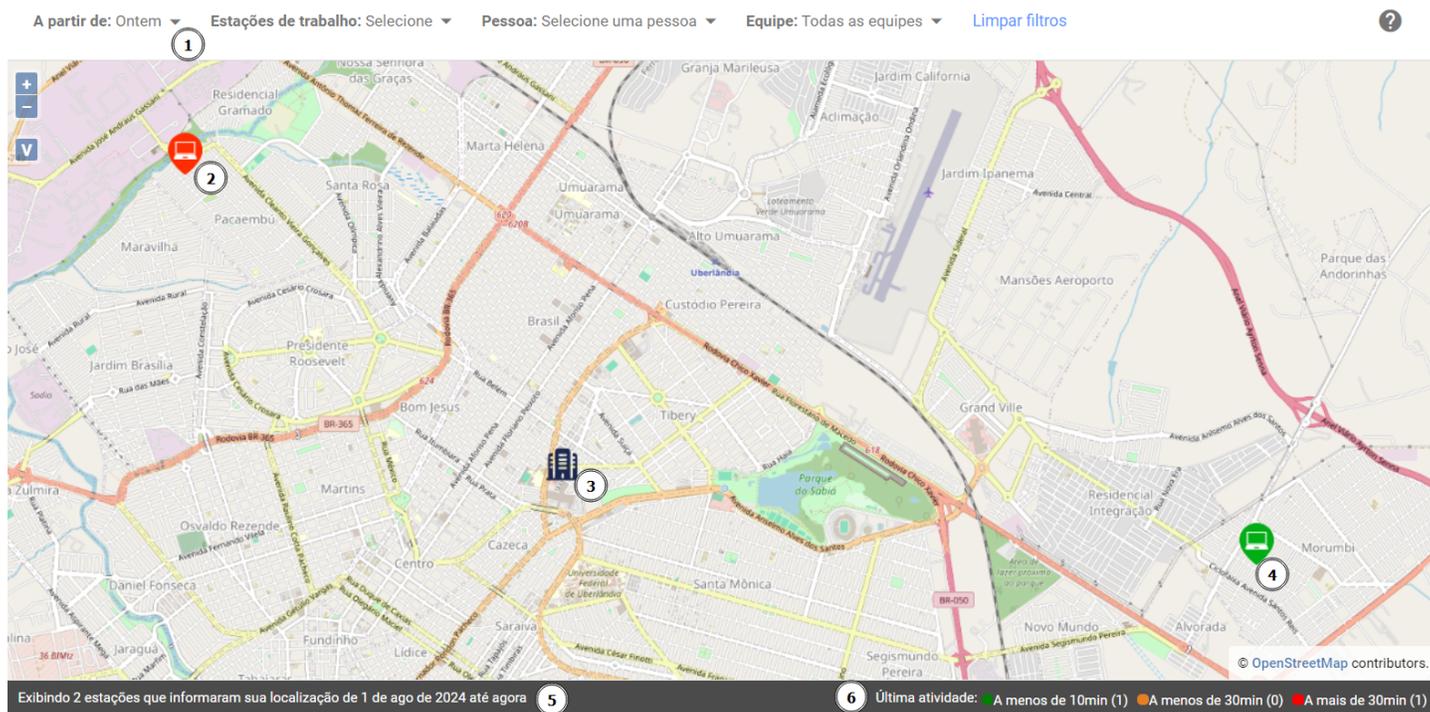


Figura 1 - Mapa Geral - Tela Principal

Filtros Mapa Geral

Com os Filtros (item 1 da Figura 1), é possível refinar o resultado das informações exibidas no mapa. Os filtros de período e de usuários/estações/equipes de trabalho podem ser utilizados em conjunto para refinar os resultados a serem exibidos.

- **Data** - É possível escolher a partir de qual data se deseja exibir no mapa, as estações de trabalho monitoradas. Por padrão, a data pré-selecionada, é o dia atual.
- **Estações de trabalho** - filtra por quais estações de trabalho deseja visualizar no mapa
- **Pessoa** - filtra quais pessoas deseja visualizar no mapa
- **Equipe** - filtra as estações de trabalho monitoradas agrupadas por equipe.
- **Limpar filtros** - Para redefinir os filtros de pesquisa, basta clicar no botão **LIMPAR FILTROS**

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Notificações de Alerta de Estações fora das localizações permitidas

Ao abrir o mapa, o sistema verifica se uma cerca virtual foi previamente definida. Caso a cerca virtual tenha sido configurada, o mapa exibe a localização atual de todas as estações de trabalho, destacando as que se encontram fora dos limites estabelecidos pela cerca.

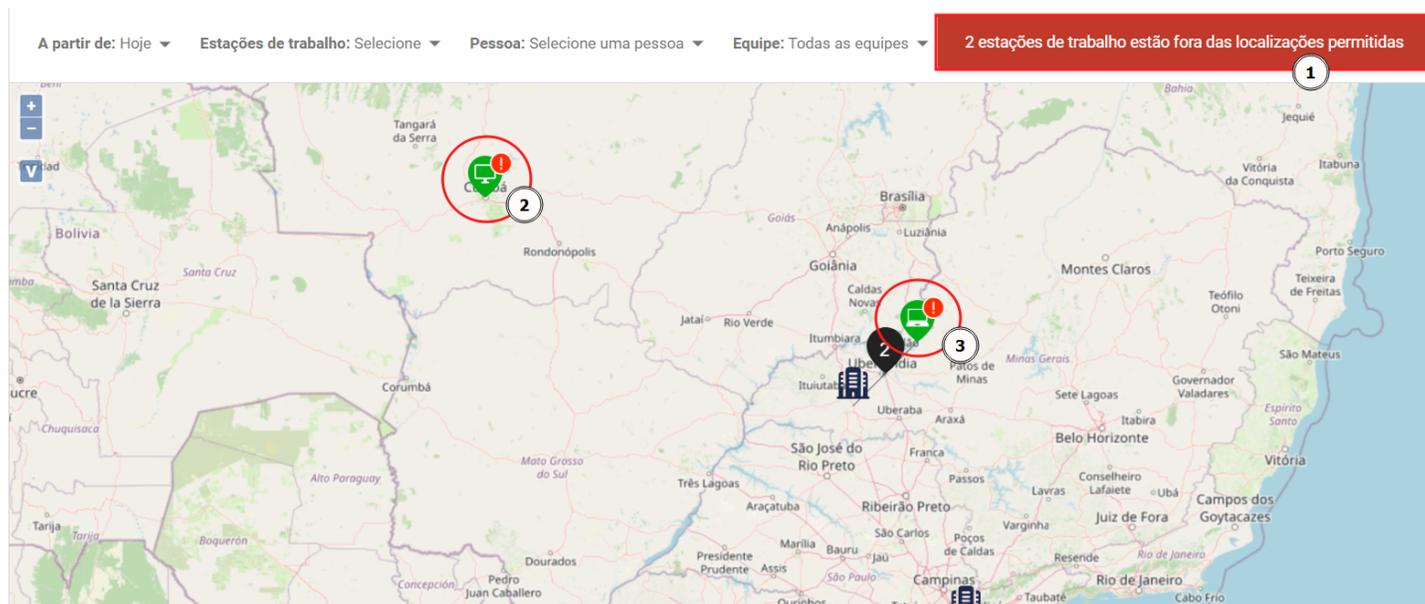


Figura 2 - Mapa Geral - Notificações de Alerta e Estações fora da cerca virtual

- **1. Informação ao carregar o mapa** - Ao carregar o mapa, o sistema exibe um alerta informando quantas estações de trabalho estão fora dos limites da cerca virtual.
- **2. Destaque das estações de trabalho fora da cerca virtual** - As estações de trabalho que estão fora da cerca virtual são facilmente identificadas pelo ícone (ⓘ).
- **3. Notificações de estações de trabalho fora da cerca virtual** - Caso haja estações de trabalho fora da cerca virtual, e as notificações de alerta tiverem sido ativadas, serão disparadas notificações periódicas para os administradores e líderes dos responsáveis pelas estações de trabalho informando os das estações fora da localização permitida.

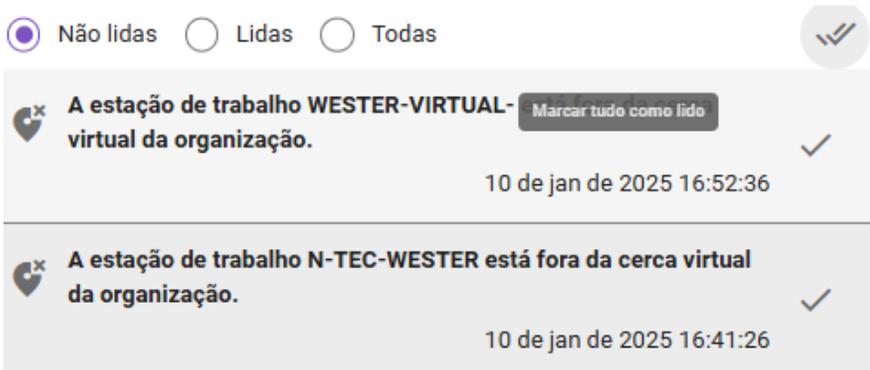


Figura 3 - Mapa Geral - Notificações para Líderes referente à estações fora da cerca virtual

Legendas Mapa Geral

Na barra inferior, nos podemos ver a legenda (item 6 da Figura 1) que fornece informações sobre as estações de trabalho que enviaram suas localizações a data filtrada e o momento atual. A legenda facilita a interpretação do mapa, oferecendo o dados essenciais de maneira clara.

Estações Ativas - Indica o número total de informações que enviaram sua localização desde as 00:00, até o momento atual.

Status Atual (Filtro de Cores) - É possível exibir ou ocultar no mapa, só as estações ativas, ociosas, ou offline, para isso, basta clicar na cor do status.

-  A estação enviou atividades nos últimos 10 minutos, considerada ativa.
-  A última atividade foi entre 10 e 30 minutos atrás, indicando ociosidade.
-  Não houve atividade nos últimos 30 minutos, considerada offline.
-  A estação está fora do limite da cerca virtual.

Cerca Virtual

A cerca virtual é um limite geográfico definido ao redor de uma localização específica, seja uma sede da empresa, uma filial. Quando ativada, qualquer estação de trabalho ultrapasse ou esteja fora desse limite será disparada notificações automáticas para o respectivo líder da pessoa associada àquela estação de trabalho, informando que a estação de trabalho ultrapassou ou está fora do limite definido pela cerca. Essas notificações ajudam a monitorar o patrimônio da empresa, garantindo que permaneçam dentro das áreas determinadas. Se a configuração de notificação estiver desabilitada, as notificações não serão disparadas.

DICA

A cerca virtual pode ser configurada acessando **Administração > Organização > Aba Features > Rastreo**.

Acesse o tópico **Definir a Cerca Virtual**.

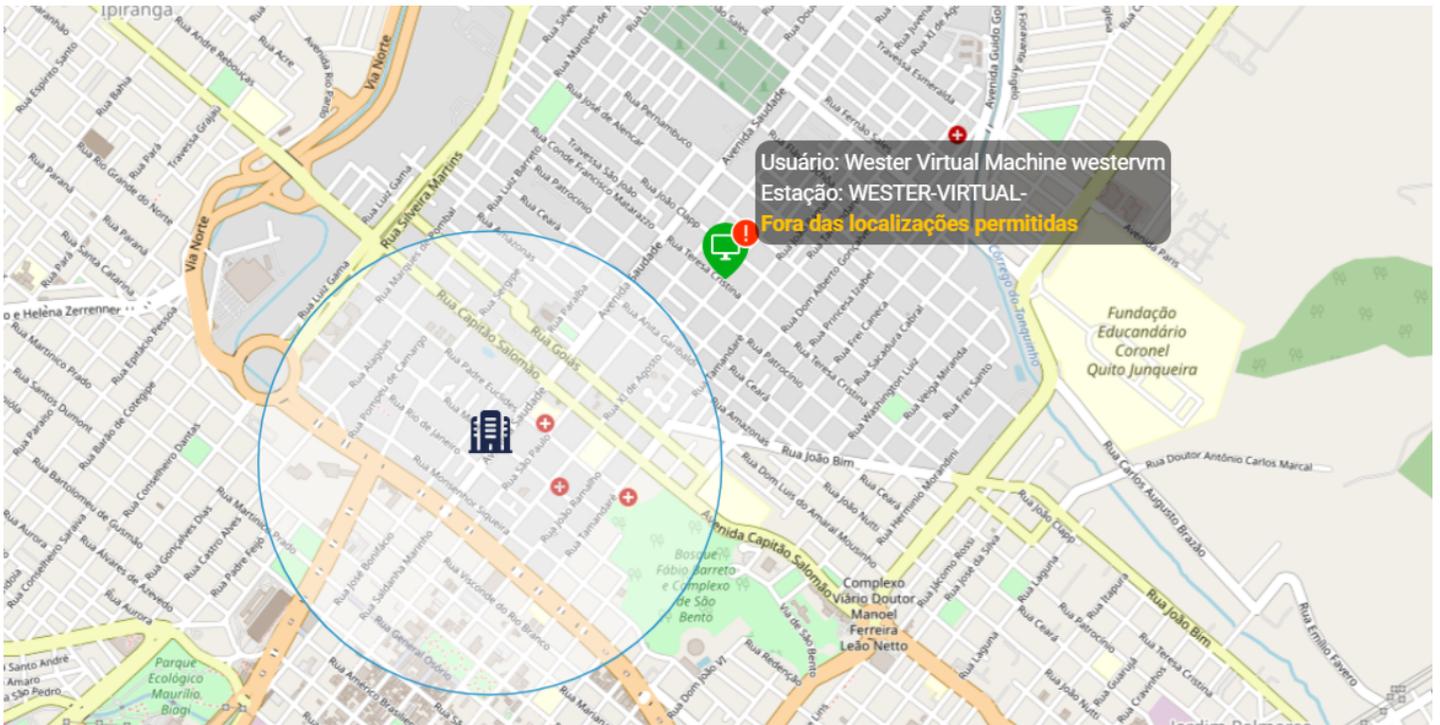


Figura 4 - Mapa Geral - Exemplo Cerca virtual habilitada

Quando o usuário move o cursor do mouse sobre uma estação de trabalho no mapa, um tooltip é exibido, fornecendo informações específicas relacionadas a estação.

- **Nome do usuário** - Nome do usuário associado à estação de trabalho em questão, identificando o responsável pela estação.
- **Estação de Trabalho** - Nome da estação de trabalho.
- **Fora das localizações permitidas** - esta notificação é exibido quando a estação de trabalho está fora dos limites permitidos pela cerca virtual.

Ao clicar sobre a estação de trabalho desejada, um *tooltip* é exibido, fornecendo informações detalhadas da estação de trabalho e sobre configurações da estação.

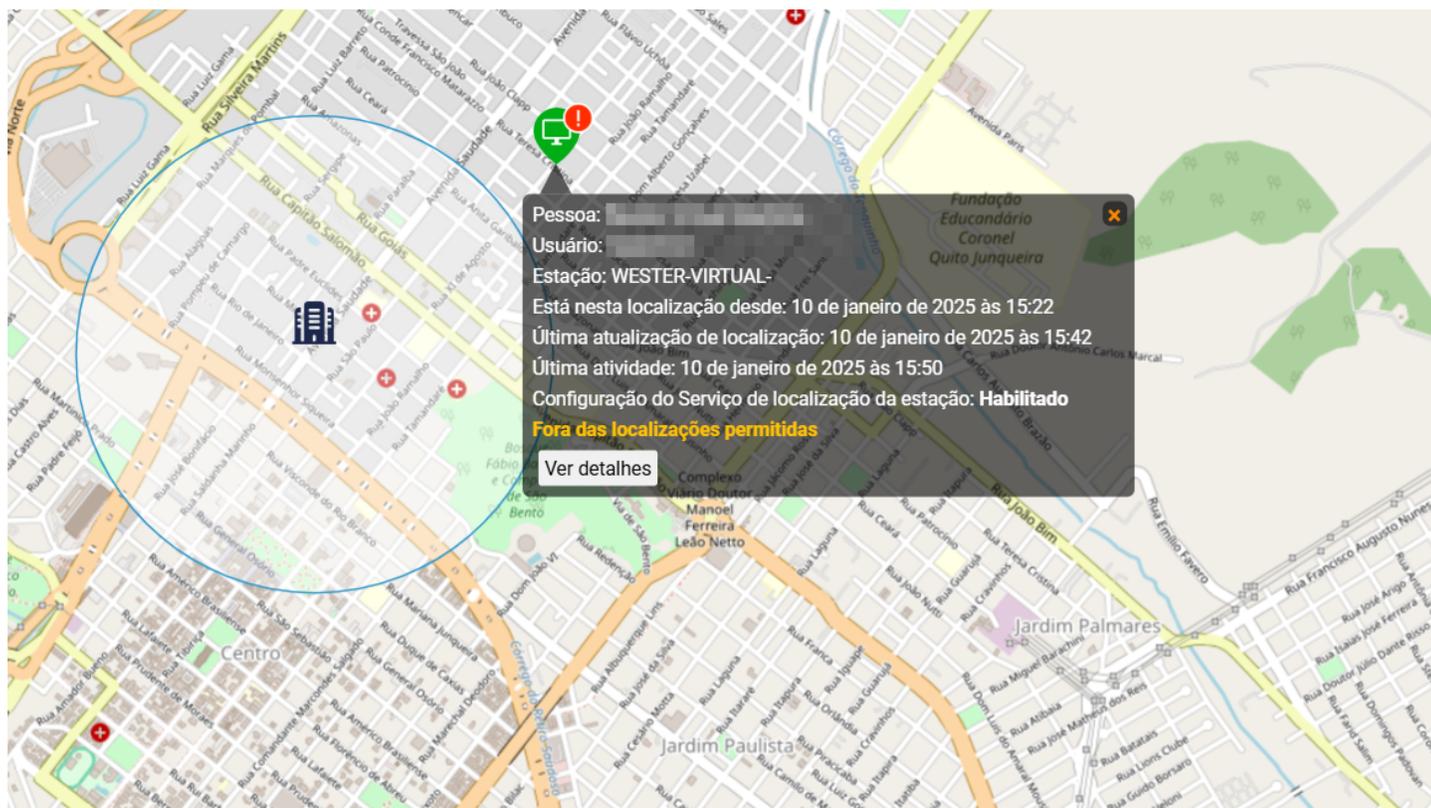


Figura 5 - Mapa Geral - Tooltip Detalhado

- **Pessoa** - Nome da Pessoa associada à estação de trabalho
- **Usuário** - Nome de usuário da pessoa vinculada à estação de trabalho
- **Estação** - Nome ou rótulo da estação de trabalho
- **Está Nesta Localização Desde** - Data do primeiro registro que a estação de trabalho está na localização atual.
- **Última Atualização de Localização** - Registro do dia e horário mais recente em que a estação de trabalho atualizou sua localização.
- **Última Atividade** - Data e hora da última atividade realizada na estação de trabalho.
- **Configuração do Serviço de Localização da Estação** - Indica se o serviço de configuração de localização do Windows está habilitado ou desabilitado.
- **Fora das localizações permitidas** - esta notificação é exibido quando a estação de trabalho está fora dos limites permitidos pela cerca virtual.
- **Ver Detalhes** - Botão para acessar detalhes adicionais sobre a estação de trabalho.

Ver Detalhes Mapa Geral

Ao clicar no botão **VER DETALHES**, é exibida uma barra lateral apresentando informações mais detalhadas sobre a estação de trabalho em questão.

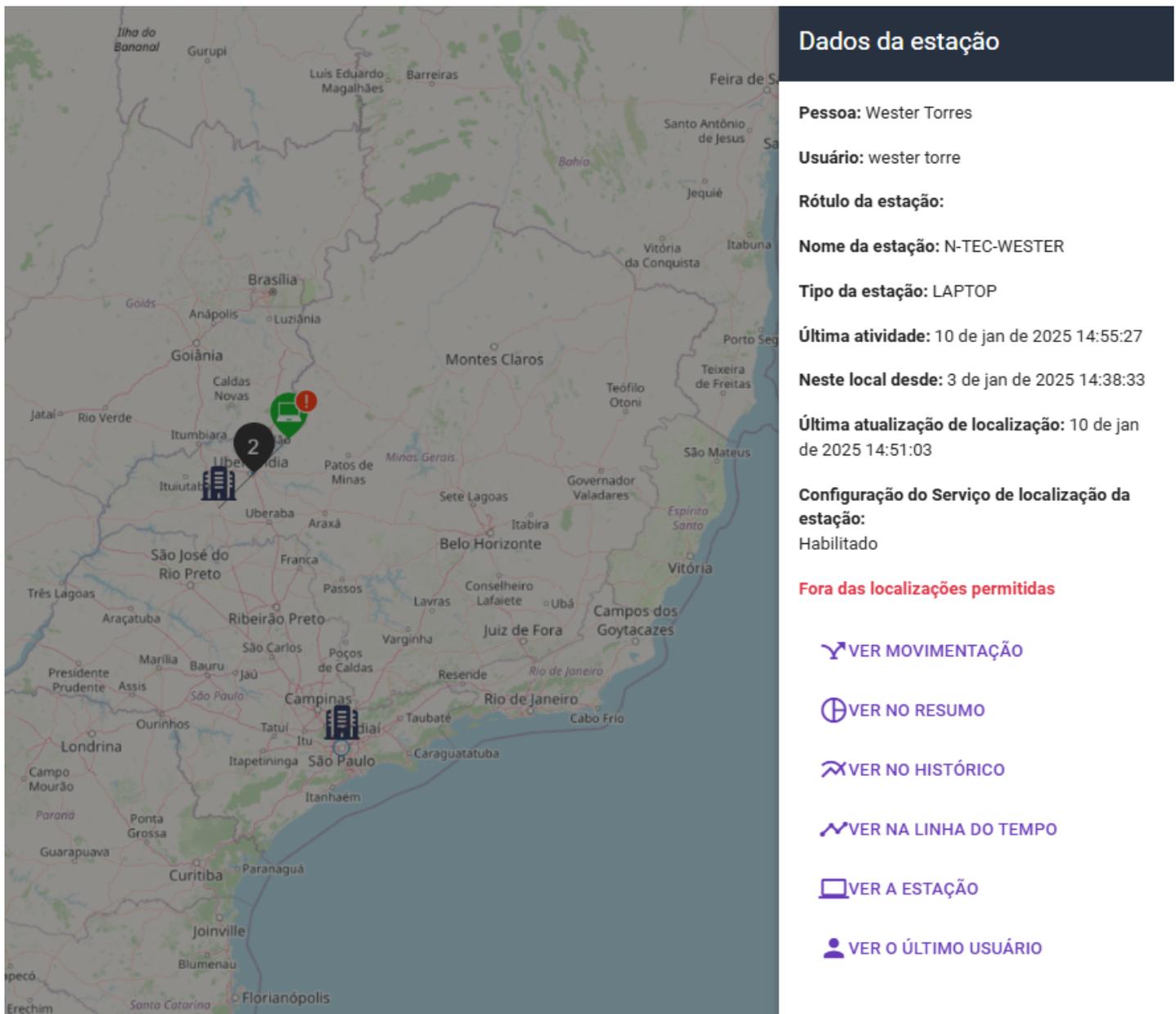


Figura 6 - Mapa Geral - Dados da Estação

- **Pessoa** - Nome da Pessoa associada à estação de trabalho.
- **Usuário** - Nome de usuário da pessoa vinculada à estação de trabalho.
- **Rótulo de Estação** - Informação adicional específico associado à estação de trabalho.
- **Nome da Estação** - Nome da estação de trabalho.
- **Tipo da Estação** - Indica o tipo da estação de trabalho é do tipo *LAPTOP* ou *DESKTOP*.
- **Está Nesta Localização Desde** - Data e hora desde quando a estação de trabalho está na localização atual.
- **Última Atualização de Localização** - Data e hora mais recente em que a estação de trabalho atualizou sua localização.
- **Última Atividade** - Data e hora da última atividade realizada na estação de trabalho.

- **Configuração do Serviço de Localização da Estação** - Indica se o serviço de configuração de localização do Windows está habilitado ou desabilitado.
- **Fora das localizações permitidas** - esta notificação é exibido quando a estação de trabalho está fora dos limites permitidos pela cerca virtual.
- **Ver Movimentação** - Ao selecionar esta opção o usuário será redirecionado para o **Mapa de Movimentação**, permitindo visualizar os deslocamentos recentes das estações de trabalho no mapa.
- **Ver no Resumo** - Redireciona o usuário para a tela de **Resumo**.
- **Ver no Histórico** - Redireciona o usuário para a tela de **Histórico**.
- **Ver na Linha do Tempo** - Redireciona o usuário para a tela de **Linha do Tempo**.
- **Ver a Estação** - Ao clicar nesta opção, o usuário será redirecionado para a tela de **Estações de Trabalho**.
- **Ver o Último Usuário** - Ao clicar nesta opção, o usuário será redirecionado para a tela de **Pessoas**.

QUAIS ESTAÇÕES RASTREAR?

Para configurar quais estações devem ou não ser rastreadas, acesse O Menu de Funcionalidades na seção **Monitorados > Estações de Trabalho > Configurações de Rastreo**.

QUEM PODE VER AS INFORMAÇÕES?

Você pode configurar quais líderes podem ver as localizações em nível de usuário, na tela de Pessoas. Acesse O Menu de Funcionalidades na seção **Monitorados > Pessoas > Editar > Visibilidade de Localização**.

IMPORTANTE

A configuração em nível individual irá prevalecer sobre a configuração global definida para organização.

Movimentação

É possível acompanhar as movimentações de estações, podendo verificar onde uma estação esteve e por onde se movimentou durante o período que deseja verificar. Os marcadores enumerados exibem as localizações anteriores, e o marcador colorido, exibe a localização atual, a cor vermelha indica que a estação está offline. É possível filtrar por estação de trabalho, e por período de data.

Filtros Mapa Movimentação



Figura 5 - Mapa de Movimentação - Filtros

Para visualizar a movimentação de uma estação de trabalho, primeiro nós precisamos selecionar uma estação de trabalho (*item 1 da Figura 5*). O próximo passo é selecionar o período em que desejamos observar se houve ou não movimentações (*item 2 da Figura 5*). Por padrão, a data definida, é o dia atual.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

/

Mostrar Filtros

Como Interpretar o Mapa de Movimentação

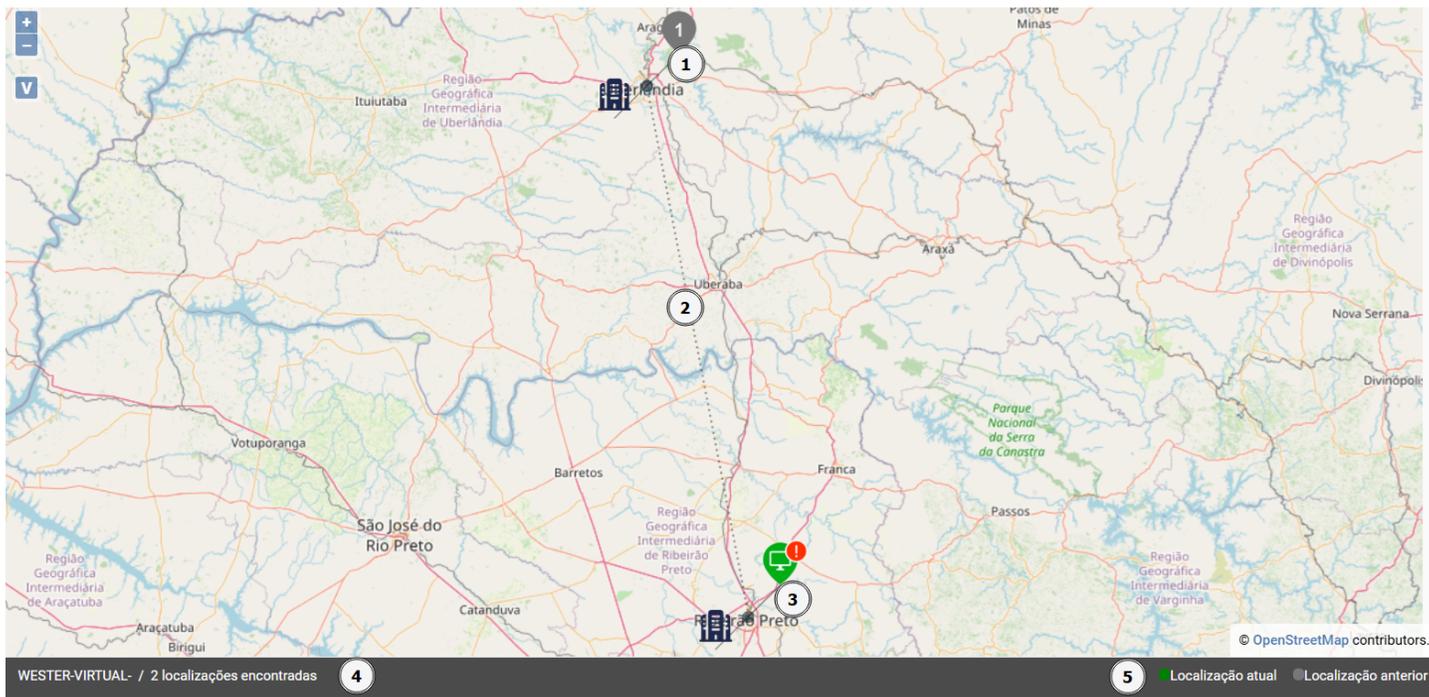


Figura 6 - Mapa de Movimentação - Histórico de Movimentações

- 1. Primeira localização de estação de trabalho** - A primeira localização registrada, indicada pelo marcador numerado 1 (na cor cinza). Esta é a posição inicial do dispositivo, antes de qualquer movimentação.
- 2. Histórico de Deslocamento** - A estação de trabalho se desloca para a segunda localização (marcador 2), indicando um deslocamento à filial Ribeirão Preto
- 3. Localização Atual** - O marcador colorido (verde, amarelo ou vermelho) indica a última localização registrada da estação de trabalho. Neste caso, o marcador colorido está apontando para a filial de Ribeirão Preto, que é a última posição conhecida da estação.
- 4. Quantidade de movimentações realizadas pela estação** - A estação registrou duas movimentações: a sua posição inicial, e uma movimentação para a filial de Ribeirão Preto.
- 5. Localização atual e seu status (ativa, ociosa, offline e/ou fora da localização permitida)** - A última localização da estação de trabalho está na filial de Ribeirão Preto e seu status é online, indicando que a pessoa está trabalhando, de acordo com os dados enviados pela Agente Desktop.

Legendas Mapa de Movimentação

Na barra inferior, nos podemos ver a legenda que fornece informações sobre as estações de trabalho (item 2 da Figura 6) que enviaram suas localizações, com base na data filtrada e o status

da localização atual (*item 3 da Figura 6*). A legenda facilita a interpretação do mapa, oferecendo o dados essenciais de maneira clara.

- **Nome da estação** - nome ou rótulo da Estação de trabalho
- **Quantidade de localizações encontradas** - quantidade de alterações de localização encontradas
- **Localização Atual** - Indica a localização atual da estação de trabalho e a sua cor indica o status
- **Última Atualização de Localização** - Data e hora mais recente em que a estação de trabalho atualizou sua localização.
- **Fora das localizações permitidas** - esta notificação é exibida quando a estação de trabalho está fora dos limites permitidos pela cerca virtual.

Status Atual

-  A estação enviou atividades nos últimos 10 minutos, considerada ativa.
-  A última atividade foi entre 10 e 30 minutos atrás, indicando ociosidade.
-  Não houve atividade nos últimos 30 minutos, considerada offline.
-  A estação está fora do limite da cerca virtual.

Cerca Virtual

A cerca virtual é um limite geográfico definido ao redor de uma localização específica, seja uma sede da empresa, uma filial. Quando ativada, qualquer estação de trabalho ultrapasse ou esteja fora desse limite será disparada notificações automáticas para o respectivo líder da pessoa associada àquela estação de trabalho, informando que a estação de trabalho ultrapassou ou está fora do limite definido pela cerca. Essas notificações ajudam a monitorar o patrimônio da empresa, garantindo que permaneçam dentro das áreas determinadas. Se a configuração de notificação estiver desabilitada, as notificações não serão disparadas.

DICA

A cerca virtual pode ser configurada acessando acesse o Menu de Funcionalidades, em **Administração > Organização > Aba Features > Rastreo**.

Acesse o tópico [Definir a Cerca Virtual](#).



Figura 7 - Mapa de Movimentação - Tooltip

Quando o usuário move o cursor do mouse sobre uma estação de trabalho no mapa, um *tooltip* é exibido, fornecendo informações específicas relacionadas a estação.

- **Nome do usuário** - Nome do usuário associado à estação de trabalho em questão, identificando o responsável pela estação.
- **Estação de Trabalho** - Nome da estação de trabalho.
- **Está Nesta Localização Desde** - Data e hora do primeiro registro que a estação de trabalho está na localização atual.
- **Última Atualização de Localização** - Data e hora mais recente em que a estação de trabalho atualizou sua localização.
- **Fora das localizações permitidas** - esta notificação é exibida quando a estação de trabalho está fora dos limites permitidos pela cerca virtual.

Ao clicar sobre a estação de trabalho desejada, um *tooltip* é exibido, fornecendo informações detalhadas da estação de trabalho e sobre configurações da estação.

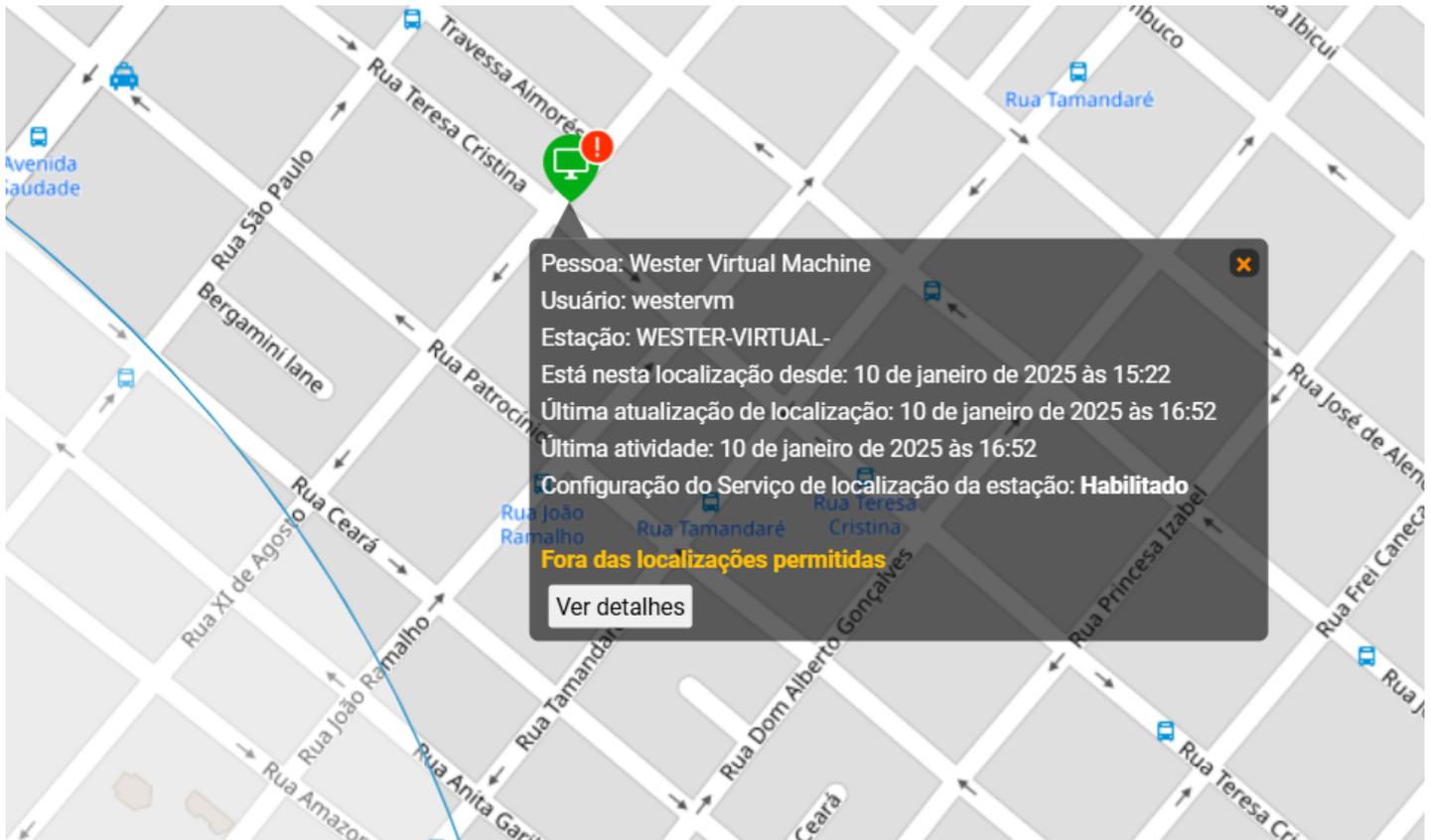


Figura 8 - Mapa de Movimentação - Tooltip Detalhado

- **Pessoa** - Nome da Pessoa associada à estação de trabalho
- **Usuário** - Nome de usuário da pessoa vinculada à estação de trabalho
- **Estação** - Nome ou rótulo da estação de trabalho
- **Está Nesta Localização Desde** - Data do primeiro registro que a estação de trabalho está na localização atual.
- **Última Atualização de Localização** - Registro do dia e horário mais recente em que a estação de trabalho atualizou sua localização.
- **Última Atividade** - Data e hora da última atividade realizada na estação de trabalho.
- **Configuração do Serviço de Localização da Estação** - Indica se o serviço de configuração de localização do Windows está habilitado ou desabilitado.
- **Fora das localizações permitidas** - esta notificação é exibido quando a estação de trabalho está fora dos limites permitidos pela cerca virtual.
- **Ver Detalhes** - Botão para acessar detalhes adicionais sobre a estação de trabalho.

Ver Detalhes Mapa Movimentação

Ao clicar no botão **VER DETALHES**, é exibida uma barra lateral apresentando informações mais detalhadas sobre a estação de trabalho em questão.

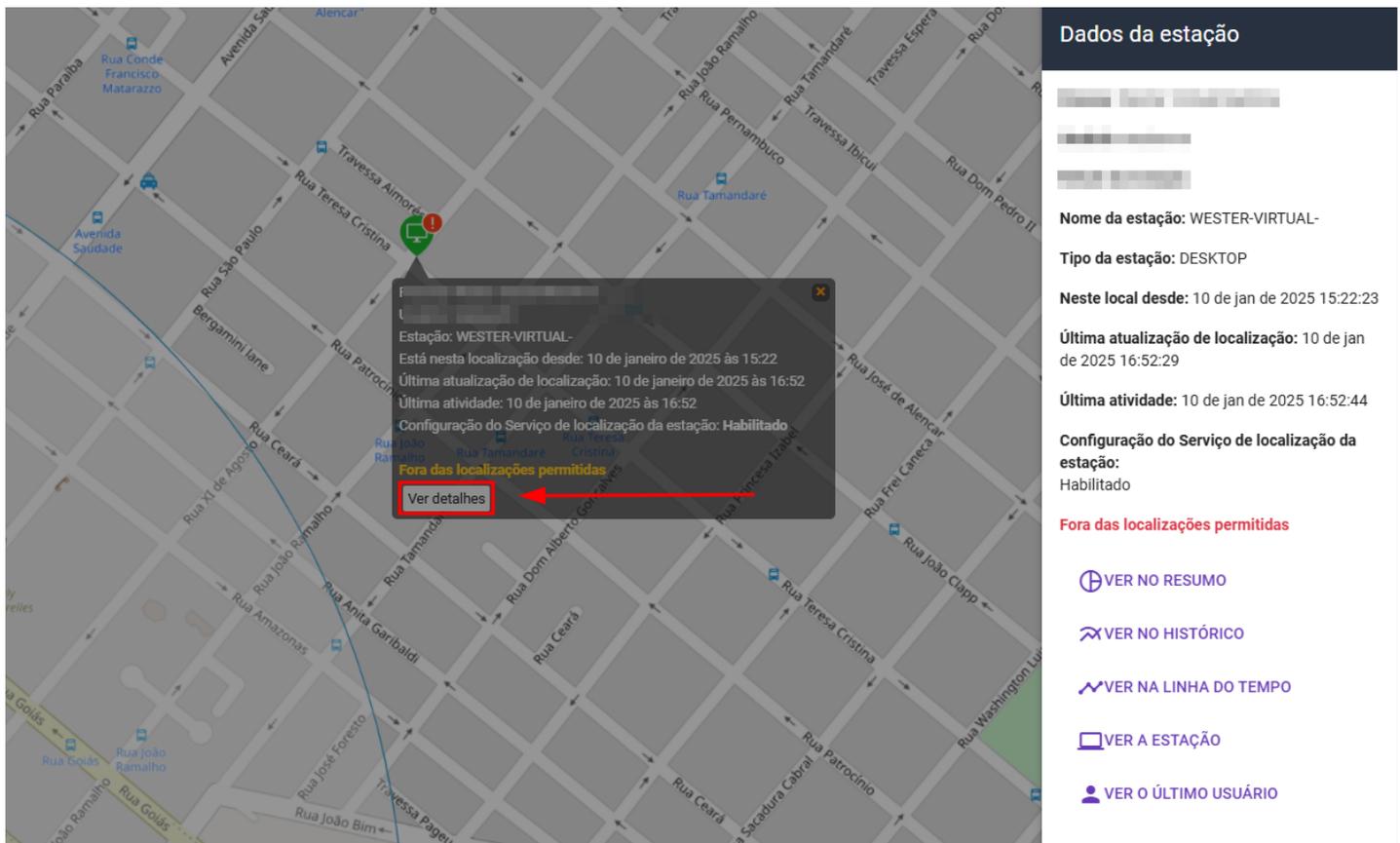


Figura 9 - Mapa de Movimentação - Dados da Estação

- **Pessoa** - Nome da Pessoa associada à estação de trabalho
- **Usuário** - Nome de usuário da pessoa vinculada à estação de trabalho
- **Estação** - Nome ou rótulo da estação de trabalho
- **Está Nesta Localização Desde** - Data do primeiro registro que a estação de trabalho está na localização atual.
- **Última Atualização de Localização** - Registro do dia e horário mais recente em que a estação de trabalho atualizou sua localização.
- **Última Atividade** - Data e hora da última atividade realizada na estação de trabalho.
- **Configuração do Serviço de Localização da Estação** - Indica se o serviço de configuração de localização do Windows está habilitado ou desabilitado.
- **Fora das localizações permitidas** - esta notificação é exibida quando a estação de trabalho está fora dos limites permitidos pela cerca virtual.
- **Ver no Resumo** - Redireciona o usuário para a tela de **Resumo**.
- **Ver no Histórico** - Redireciona o usuário para a tela de **Histórico**.
- **Ver na Linha do Tempo** - Redireciona o usuário para a tela de **Linha do Tempo**.
- **Ver a Estação** - Ao clicar nesta opção, o usuário será redirecionado para a tela de **Estações de Trabalho**.

- **Ver o Último Usuário** - Ao clicar nesta opção, o usuário será redirecionado para a tela de **Pessoas**.

Teclas/Mouse

A funcionalidade Teclas/Mouse é capaz de capturar dados de pressionamento de teclas e eventos de cliques de mouse em tempo real, como por exemplo métricas como Média de Teclas por Minuto, e Média de Cliques de Mouse por Minuto, mapas de calor para identificar horários de pico e baixa produtividade, auxiliando a identificação de padrões de trabalho que podem facilitar a avaliação e otimizar a eficiência da equipe.

EXEMPLO PRÁTICO

Mesmo que o usuário esteja com a tela em um aplicação configurada para não contabilizar tempo ocioso e deixe essa tela aberta em primeiro plano, é possível identificar neste recurso se teclas e mouse estão sendo pressionados durante o dia ou a máquina permaneceu apenas com a aplicação aberta.



Figura 1 - Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse - Tela Principal

Habilitar Teclas/Mouse

IMPORTANTE

A Disponibilidade desta funcionalidade pode variar de acordo com o plano contratado. Em caso de dúvida, entre em contato conosco através do nosso **Suporte**.

A funcionalidade Teclas pressionadas/Cliques de Mouse **é desabilitada por padrão**.

Para habilitar Teclas pressionadas/Cliques de Mouse, acesse o Menu de Funcionalidades, em **Administração > Organização > Features > Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse**.

Para saber mais, veja o tópico **Como Habilitar Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse**.

Resumo

O Resumo Teclas/Mouse oferece uma análise do comportamento dos usuários em termos de pressionamento de teclas e cliques de mouse.

Podemos ver diversas funcionalidades tais como:

- Gráficos descomplicados de pressionamentos de teclas/cliques de mouse
- Filtros para consulta personalizada
- Cards de Média de pressionamento de teclas/cliques de mouse
- Atividades por Pessoa - Média por Minuto
- Atividades por Equipe - Média por Minuto
- Performance por dia da Semana e Hora do Dia
- Atividades por Data

IMPORTANTE

Tarefas específicas

A quantidade de pressionamento de teclas por minuto e cliques do mouse por minuto pode variar significativamente com base na natureza da tarefa realizada. Atividades que envolvem digitação extensiva pode resultar em uma média de pressionamento de teclas mais alta, enquanto tarefas que exigem menos interação com o teclado podem apresentar valores mais baixas.

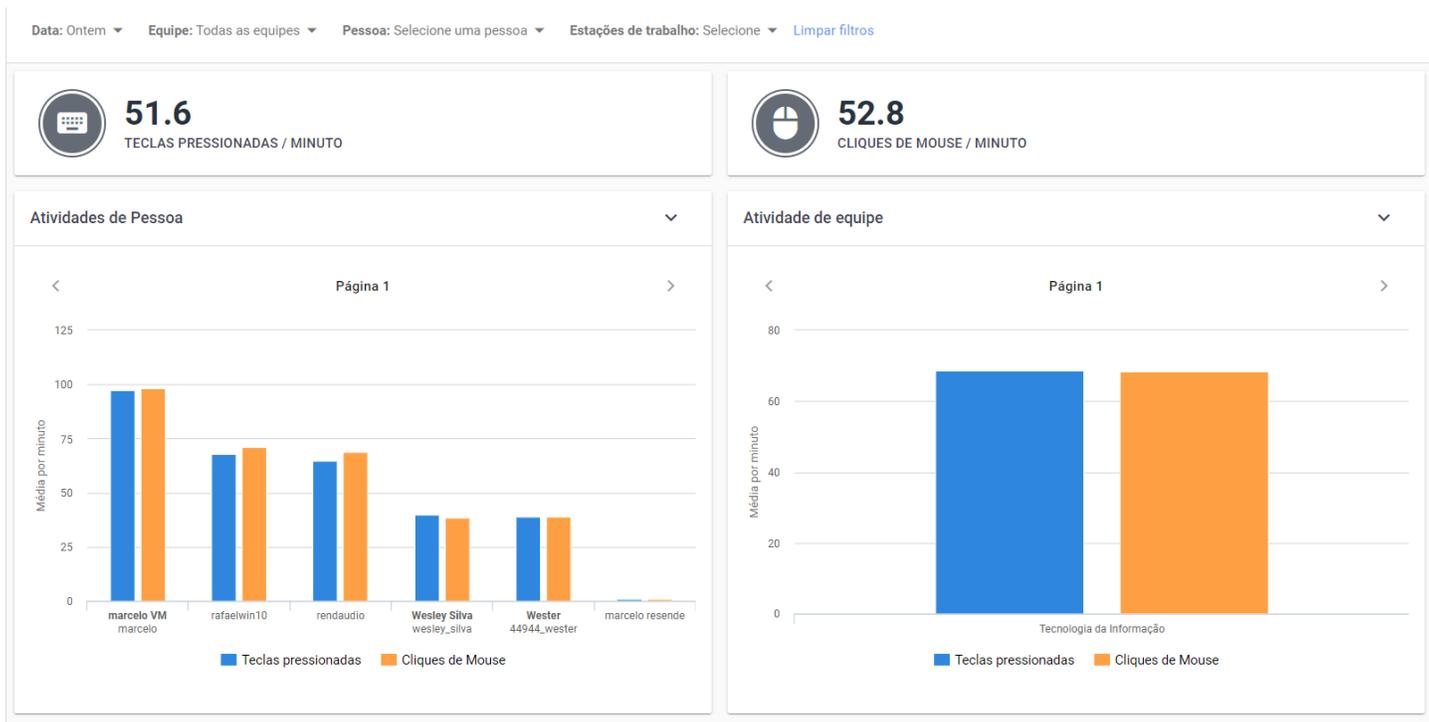


Figura 1 - Teclas/Mouse - Resumo

! IMPORTANTE

Aplicações e Sites

A performance do usuário também pode ser influenciada pela aplicação ou site em uso gerando variação de interações. Portanto é fundamental considerar o contexto da aplicação para uma interpretação precisa.

Cards

A funcionalidade Teclas/Mouse apresenta dois cards principais, que fornecem informações rápidas da média de Teclas pressionadas por minuto e média de Cliques de Mouse por minuto, tomando como base, os filtros de consulta aplicados.

⚠ INTERPRETAÇÃO DOS DADOS

É importante destacar que os dados apresentados no cards de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse **NÃO** devem ser considerados como métricas absolutas para avaliar o desempenho e produtividade de um usuário. A variação dessas quantidades está ligada a diferentes contextos, tarefas e ambientes de trabalho.

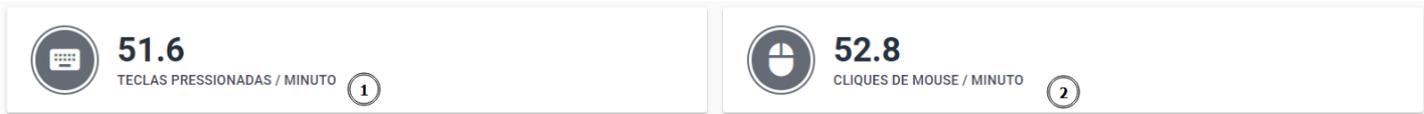


Figura 2 - Teclas/Mouse - Cards

Teclas Pressionadas/Minuto

O Card Teclas Pressionadas/Minuto (*item 1 da Figura 2*) exibe a média de pressionamento de teclas por minuto de um período específico. A informação oferecida destaca a intensidade e a consistência do uso do teclado. Uma média mais alta pode indicar uma atividade intensiva, enquanto que uma média mais baixa pode sugerir períodos de menor interação.

Cliques de Mouse/Minuto

O Card Cliques de Mouse/Minuto (*item 2 da Figura 2*) apresenta a quantidade de cliques do mouse por minuto durante um período de tempo específico. A informação reflete a frequência com que o usuário está interagindo com o mouse. Uma quantidade maior pode indicar que o usuário está executando tarefas que exigem precisão e rapidez, enquanto que quantidades mais baixas podem sugerir períodos de menor atividade do mouse.

IMPORTANTE

Flutuações Naturais

O comportamento do usuário pode naturalmente variar ao longo do tempo, refletindo mudanças nas tarefas, projetos ou níveis de concentração. As flutuações observadas não devem ser automaticamente associadas a uma mudança no desempenho do usuário.

Ao utilizar esses cards para análise, é recomendável considerar o contexto específico de cada situação. Os dados devem ser interpretados como indicadores gerais, e não como medidas rígidas de eficiência ou produtividade.

Filtros

O sistema de filtros no Resumo de Teclas/Mouse permite personalizar de forma flexível a análise dos dados, permitindo que os usuários ajustem as visualizações de acordo com a sua necessidade. Este conjunto de filtros possibilita uma análise detalhada e refinada sobre o comportamento dos usuários.

Figura 3 - Teclas/Mouse - Filtros

Opções de Filtros

- **Filtro de Data (Padrão)** - O filtro padrão exibe os dados do dia atual.
 - **Dia Anterior** - permite analisar os dados imediatamente do dia anterior.
 - **Últimos 7 dias** - Oferece uma visão semanal das atividades.
 - **Período Específico** - Permite personalizar o intervalo de datas para uma análise mais ampla.
- **Equipes** - Permite a seleção de equipes específicas para uma análise mais focada nas atividades de grupos específicos.
- **Pessoa** - Possibilita a escolha de usuários individuais, para uma análise mais detalhada no desempenho individual.
- **Estações de Trabalho** - Oferece a capacidade de filtrar por estações de trabalho específicos, identificando padrões de uso associado a locais específicos.
- **Seleção Múltipla** - Para os filtros de pessoa e de estações de trabalho, é possível selecionar uma ou mais opções, conforme a necessidade.
- **Limpar Filtros** - Uma opção de **Limpar Filtros** está disponível para redefinir todos os filtros aplicados, para uma experiência de usuário intuitiva e eficiente.

! BENEFÍCIOS DOS FILTROS

- Personalização da Análise - Os filtros permitem que os usuários adaptem a análise a suas necessidades, explorando dados de maneira personalizada.
- Análise por equipe ou individual - Os filtros por equipe e pessoas possibilitam uma análise detalhada tanto no nível de equipe quanto no nível individual.
- Identificação de Padrões - A seleção de estações de trabalho específicas ajuda a identificar padrões de comportamento associados a locais de trabalho específicos.

💡 OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

Mostrar Filtros

Atividades por Pessoa - Média por Minuto

O gráfico de Atividades por Pessoa - Média por Minuto oferece uma visão clara da média de cliques do mouse e pressionamento de teclas por minuto para cada usuário. Esta visualização pode ser personalizada com base nos filtros de pesquisa aplicados. Este recurso permite uma compreensão fácil e rápida do nível de interação de cada usuário, sendo possível visualizar de forma clara, os usuários mais ativos, destacando as nuances de comportamento de cada usuário.

- **Eixo X (pessoas)** - Cada coluna no eixo X representa uma pessoa específica, com o nome indicado e abaixo a estação de trabalho associada a essa pessoa.
- **Eixo Y (média por minuto)** - O eixo Y exibe a média de pressionamento de teclas e cliques de mouse por minuto fornecendo uma medida quantitativa do nível de interação. Os valores são escalonados para permitir uma comparação fácil entre diferentes usuários.

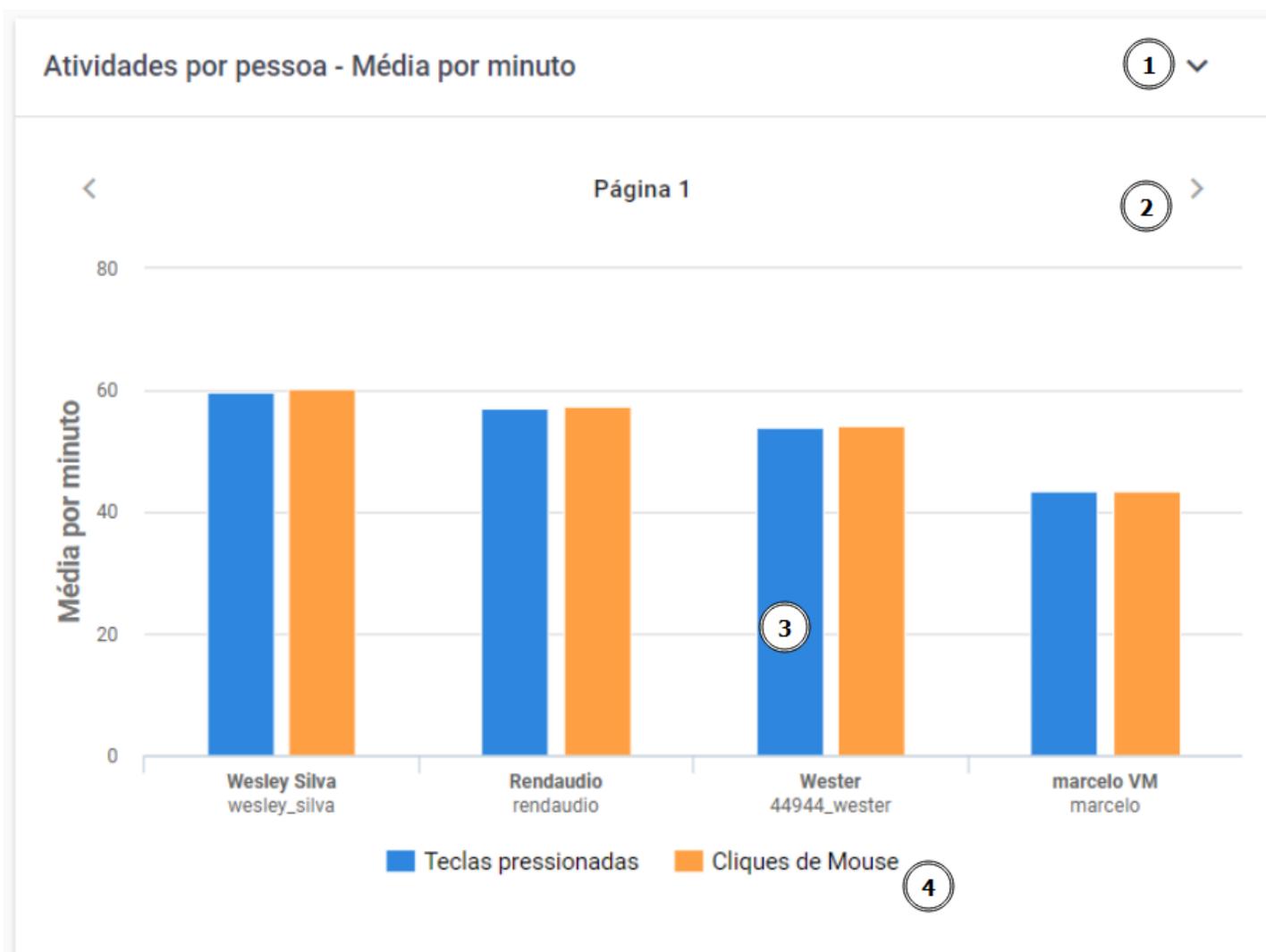


Figura 4 - Teclas/Mouse - Atividades por Pessoa - Média por Minuto

1. Exportação em Diferentes formatos - O gráfico oferece a funcionalidade de exportação nos formatos PNG, JPEG, PDF e SVG. Para saber mais, consulte o tópico [Exportar Gráficos](#).

2. Pesquisa Paginada - Se houver muitos usuários pesquisados, é possível visualizar os gráficos de forma paginada clicando no ícone indicador de página.

3. Informações detalhadas ao passar o Mouse - Ao passar o mouse sobre uma coluna, os valores exatos são exibidos, proporcionando detalhes precisos.

4. Legendas - As legendas indicam o tipo de atividade feita pelo usuário, teclas pressionadas ou cliques de mouse.

Atividades por Equipe - Média por Minuto

O gráfico de Atividades por Equipe - Média por Minuto oferece uma visão da média de Teclas pressionadas/Cliques de mouse, agrupadas por equipe, fornecendo informações sobre a dinâmica do trabalho em equipe, destacando padrões de interação e produtividade em nível de equipe.

- **Eixo X (equipes)** - Cada coluna representa uma equipe específica, com o nome indicado abaixo.
- **Eixo Y (média por minuto)** - O eixo Y exibe a média de pressionamento de teclas e cliques de mouse por minuto fornecendo uma medida quantitativa do nível de interação. Os valores são escalonados para permitir uma comparação fácil entre diferentes equipes.

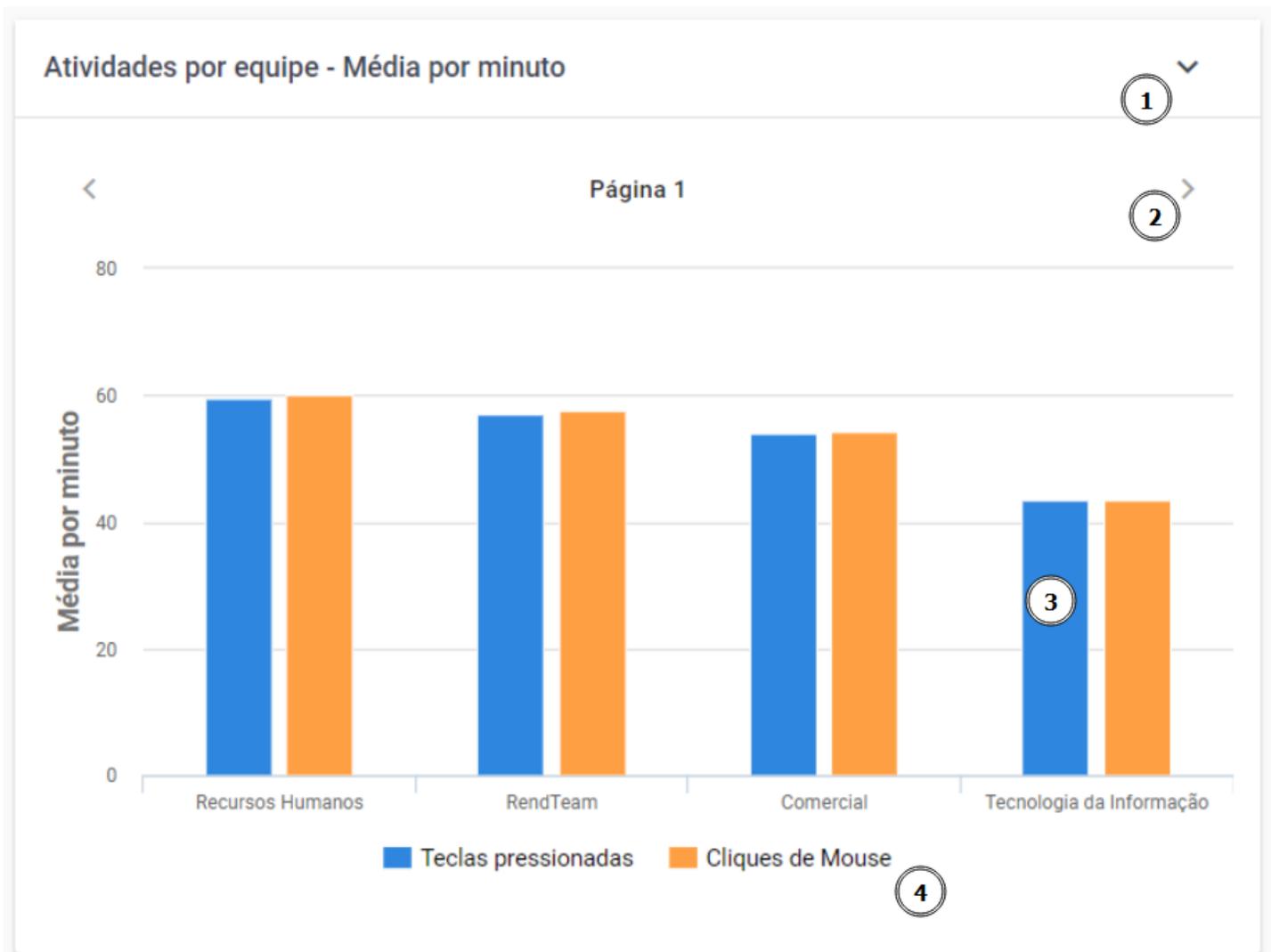


Figura 5 - Teclas/Mouse - Atividades por Equipe - Média por Minuto

- 1. Exportação em Diferentes formatos** - O gráfico oferece a funcionalidade de exportação nos formatos PNG, JPEG, PDF e SVG. Para saber mais, consulte o tópico [Exportar Gráficos](#).
- 2. Pesquisa Paginada** - Se houver muitas equipes pesquisadas, é possível visualizar os gráficos de forma paginada clicando no ícone indicador de página.
- 3. Informações detalhadas ao passar o Mouse** - Ao passar o mouse sobre uma coluna, os valores exatos são exibidos, proporcionando detalhes precisos.
- 4. Legendas** - As legendas indicam o tipo de atividade feita pela equipe, teclas pressionadas ou cliques de mouse.

Performance por dia da Semana e Hora do Dia

O gráfico de Performance por dia da Semana e Hora do Dia é uma representação visual intuitiva que utiliza uma mapa de calor para ilustrar os pressionamentos de teclas e cliques e mouse ao longo do tempo, permitindo uma análise eficaz dos padrões de interação. Este recurso é valioso

para identificar picos de atividade, horários de baixa produtividade e padrões temporais de consistência.

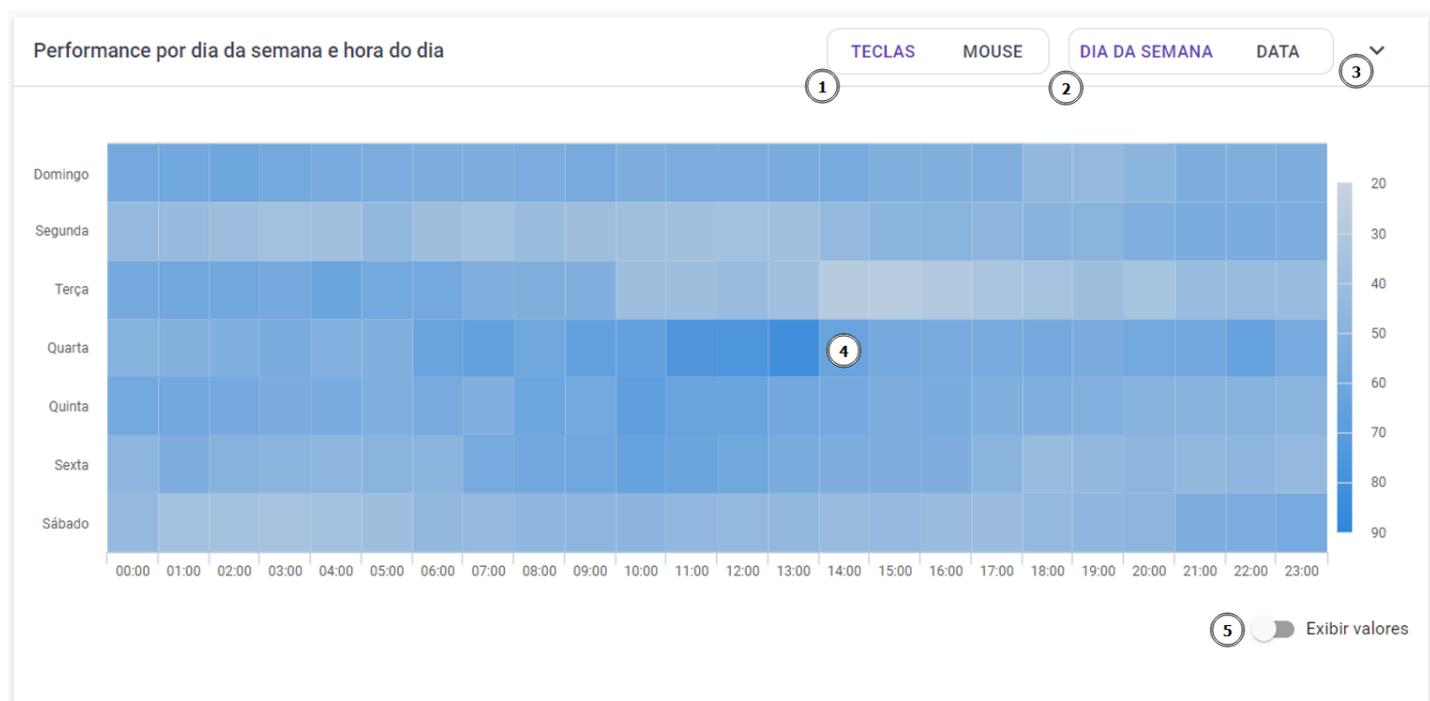


Figura 6 - Teclas/Mouse - Performance por Dia da Semana / Hora do Dia

- 1. Alternar entre Pressionamento de Teclas/Cliques de mouse** - É possível alternar entre Teclas pressionadas e Cliques de Mouse clicando na opção desejada no botão localizado acima do gráfico.
- 2. Visualização por Data ou Dia da Semana** - Os usuários tem a opção de visualizar o mapa de calor na forma de data corrida, ou dias da semana permitindo uma análise mais detalhada dos padrões temporais.
- 3. Exportação em Diferentes formatos** - O gráfico oferece a funcionalidade de exportação nos formatos PNG, JPEG, PDF e SVG, para isso basta clicar no botão de exportar na parte superior do gráfico e selecionar o formato desejado.
- 4. Mapa de Calor por Data** - No Mapa de Calor por Data, o Eixo X, cada coluna representa uma hora do dia. O Eixo Y, cada linha corresponde a um dia específico do período pesquisado. A variação da intensidade da cor em cada célula reflete o nível de interação nesse hora específica do dia.
- 4. Mapa de Calor por dia da Semana** - No Mapa de Calor por dia da Semana, o Eixo X, cada coluna representa uma hora do dia. O Eixo Y, cada linha corresponde a um dia da semana. A intensidade da cor agrega dados ao longo dos dias da semana, fornecendo uma média para cada hora, considerando os dias da semana correspondentes.
- 5. Visualização de Valores** - Na parte inferior logo abaixo do gráfico de Atividades, contém um botão que permite escolher se desejam visualizar os valores exatos de cada célula ou se preferem focar apenas na intensidade das cores.

Atividades por Data

O gráfico de Atividades por Data fornece uma visão temporal clara das atividades diárias, permitindo que os usuários identifiquem padrões, otimizem a gestão do tempo e compreendam a evolução de sua produtividade ao longo do período analisado, a evolução diária do pressionamento de teclas e cliques de mouse ao longo da jornada de trabalho. Este gráfico de linha oferece uma visão clara das médias por minuto para ambas as métricas proporcionando uma visão clara da produtividade e os níveis de interatividade ao longo do período consultado.

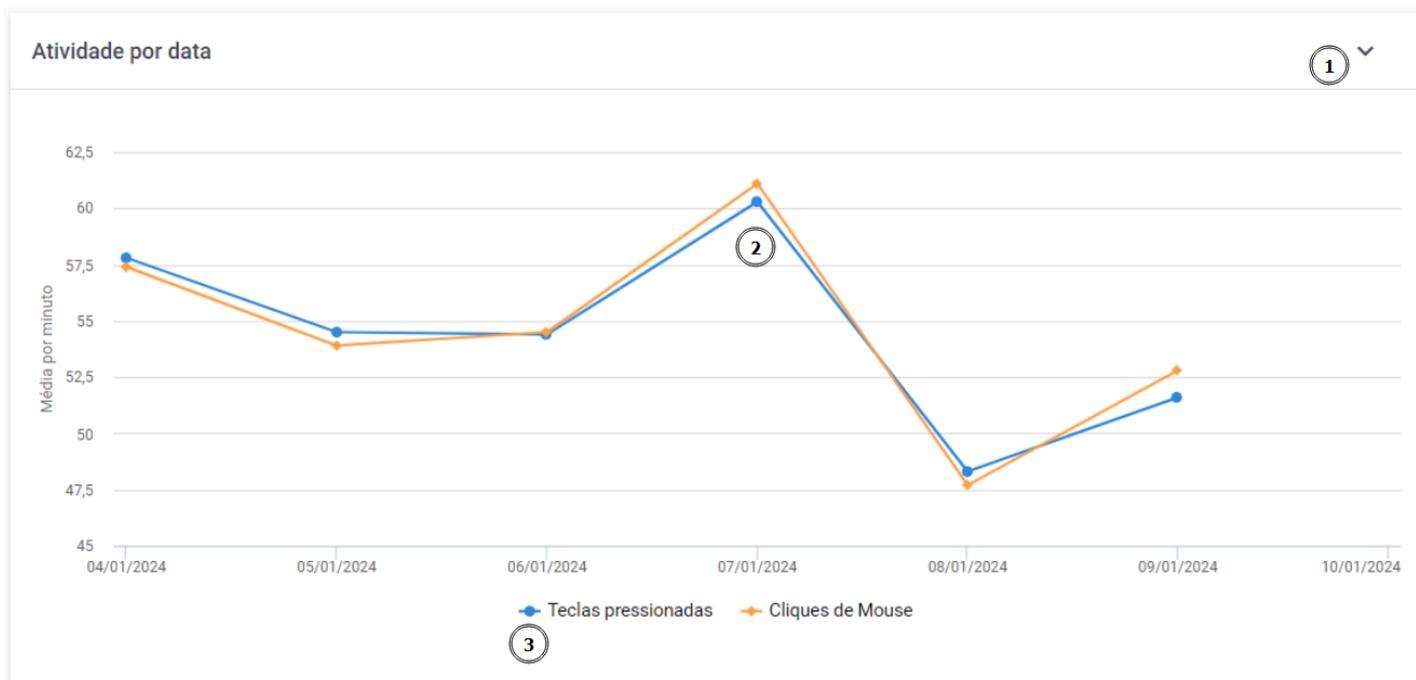


Figura 7 - Teclas/Mouse - Atividades por Data

- 1. Exportação em Diferentes formatos** - O gráfico oferece a funcionalidade de exportação nos formatos PNG, JPEG, PDF e SVG. Para saber mais, consulte o tópico [Exportar Gráficos](#).
- 2. Acompanhamento da Produtividade Diária** - A visualização das médias por minuto ao longo do tempo permite uma análise clara da produtividade diária, identificando padrões e tendências. Variações nas linhas podem indicar mudanças nos padrões de trabalho, destacando dias de maior ou menor intensidade de interação.
- 3. Comparação entre Teclas e Cliques** - A presença de duas linhas distintas facilita a comparação direta entre a média de pressionamento de teclas e cliques de mouse, oferecendo insights sobre o equilíbrio entre tarefas de digitação e interação com o mouse.

Exportar Gráficos

Na maioria dos gráficos, é possível exportar a exibição atual dos mesmos. Utilize o menu superior direito existente no gráfico (item 1 da Figura 8) para efetuar a exportação. Basta selecionar o formato desejado e clicar que o Download será iniciado.

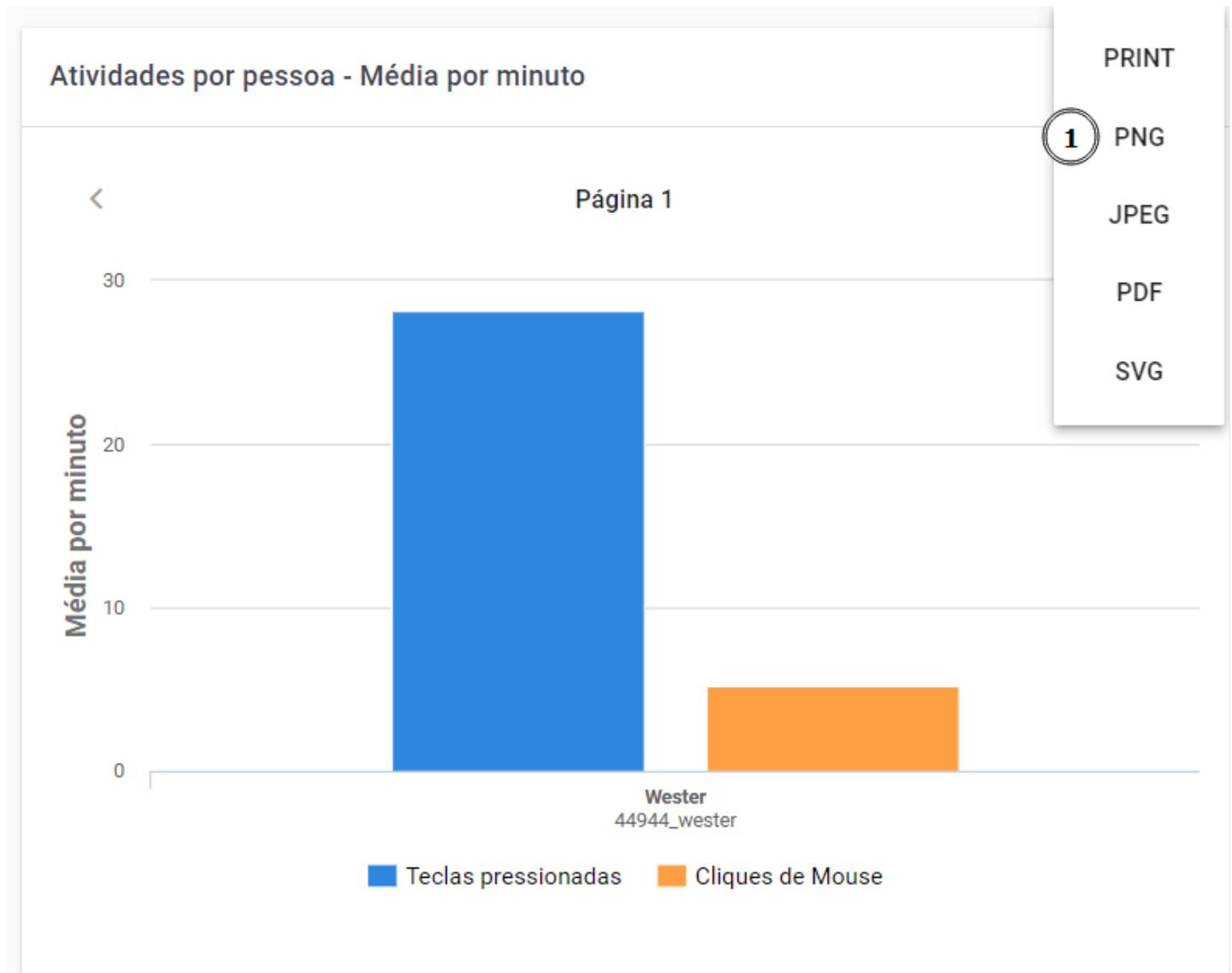


Figura 8 - Teclas/Mouse - Exportar Gráficos

Aplicativos

A tela de Aplicativos oferece uma visão detalhada sobre a relação entre o pressionamento de teclas e cliques de mouse dos usuários e as diversas aplicações e sites utilizados. Esse recurso traz informações valiosas sobre o comportamento do usuário, categorizando suas atividades em diferentes contextos, categorizados de acordo com o uso e interação com as aplicações, trazendo uma compreensão clara dos padrões de uso, ajudando a identificar onde o tempo e a energia são de fato investidos. Além disso, traz listas detalhadas das aplicações com maior e menor atividades, informações cruciais para otimizar a eficiência da equipe. Todas essas funcionalidades serão detalhadas adiante neste manual.

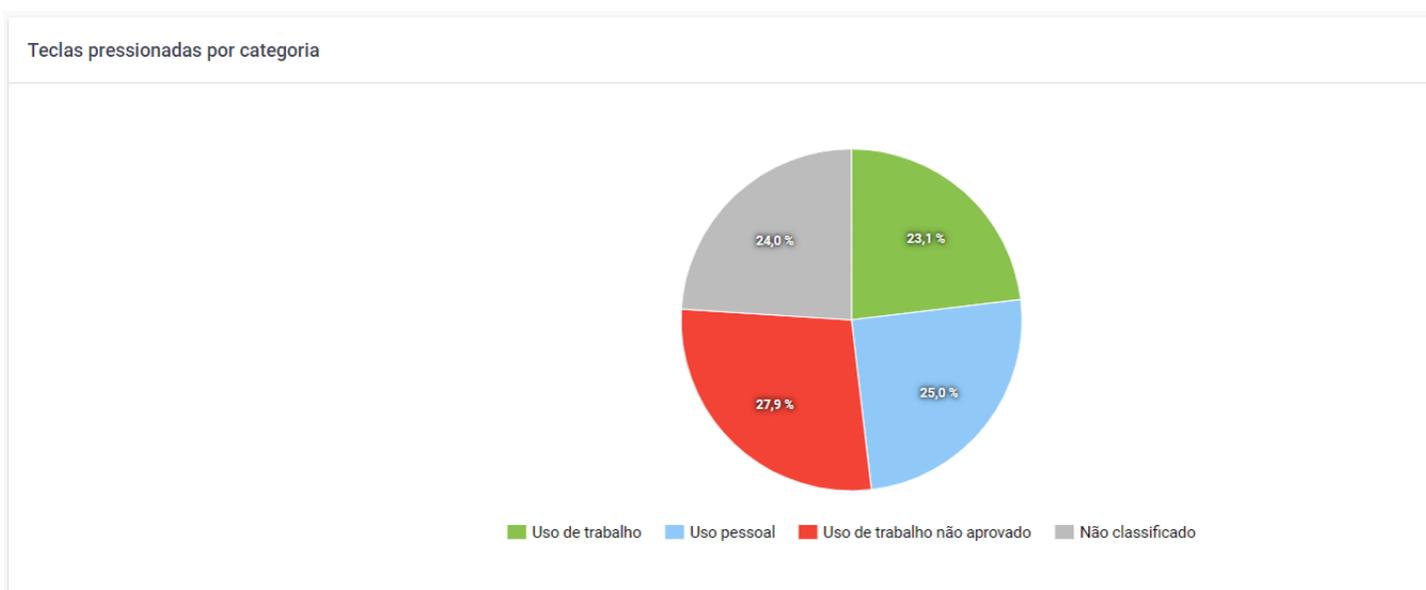


Figura 1 - Teclas Pressionadas por Categoria

⚠ ALTERNAR ENTRE TECLAS/MOUSE

O botão switch localizado na parte superior da tela permite alternar entre a visualização dos gráficos de teclas pressionadas e cliques de mouse. Basta clicar no botão para alternar entre os modos de exibição



Figura 2 - Seletor Troca Rápida de Tela - Teclas - Cliques

Cliques de mouse

A visualização de Cliques de Mouse oferece uma visão detalhada do volume de cliques de mouse, em diferentes aplicações, agrupados por categoria, permitindo uma análise precisa do uso do mouse.

Cliques de mouse por categoria - total de cliques

O Gráfico de cliques mouse por categoria exibe e detalha a distribuição percentual dos cliques de mouse, agrupados por categorias. Cada categoria representa uma classificação para determinada atividade, dentre elas estão uso de trabalho, uso pessoal, uso pessoal não aprovado, não classificado, entre outras categorias, permitindo visualizar onde os monitorados estão empregando esforço e energia de acordo com a classificação das aplicações, podendo ser muito útil para avaliar a produtividade.

! DICA

As informações exibidas no gráfico refletem as opções aplicadas no filtro

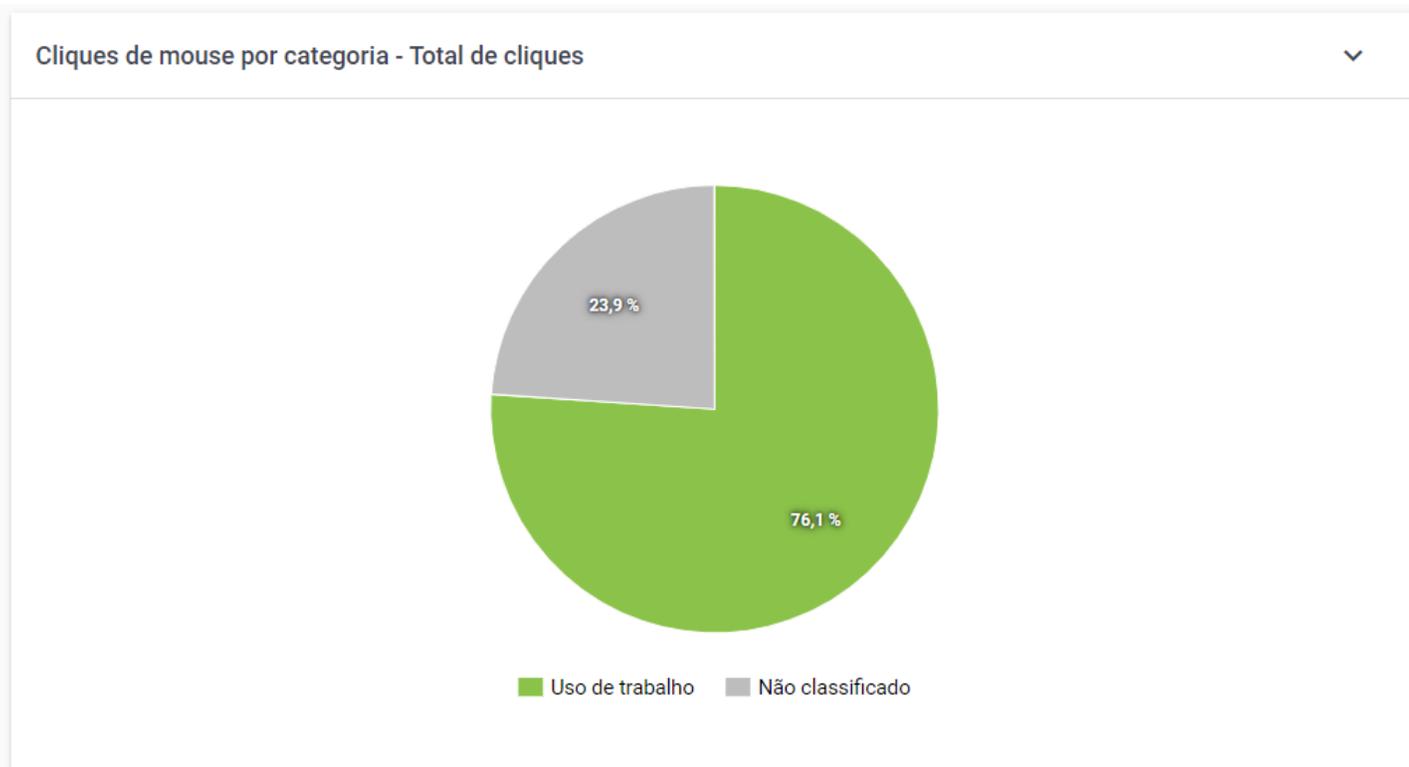


Figura 3 - Gráfico Cliques de Mouse por Categoria - Total de Cliques

Cliques de mouse por categoria - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma categoria do gráfico, é exibido um tooltip com informações detalhadas, como no exemplo abaixo.

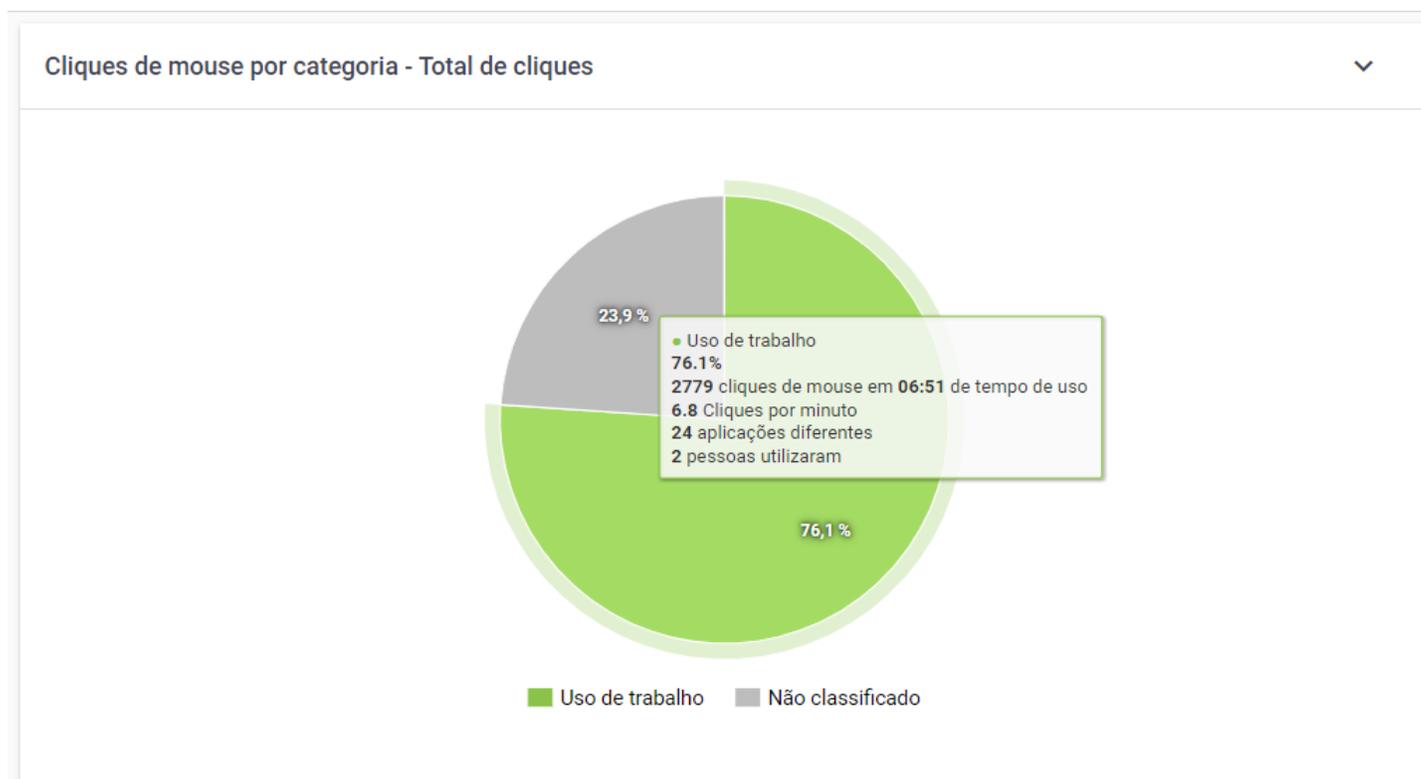


Figura 4 - Gráfico Cliques de Mouse por Categoria - Total de Cliques - Informações detalhadas

- **Categoria** - Nome da Categoria representada no gráfico.
- **Percentual de Utilização** - Percentual de uso dessa categoria em relação ao total.
- **Total de cliques de mouse - Tempo de uso** - Informa o total de cliques de mouse durante o tempo total do uso de aplicações dessa categoria em (HH:mm).
- **Média de Cliques de mouse por minuto** - Informa a média de cliques de mouse por minuto durante o uso de aplicações dessa categoria.
- **Quantidade de aplicações utilizadas nesta categoria** - Informa o número de aplicações e websites distintos utilizados dentro desta categoria.
- **Quantidade de pessoas que utilizaram** - Informa a quantidade usuário individuais que utilizaram aplicações desta categoria.

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - total de cliques

O Gráfico de Aplicações mais utilizadas com alta atividade destaca as 10 principais aplicações e sites com base no total de cliques de mouse, o que traz uma visão detalhada de quais aplicações utilizadas tiveram mais atividade, considerando diferentes categorias, como uso de trabalho, uso pessoal, uso não aprovado, entre outras.

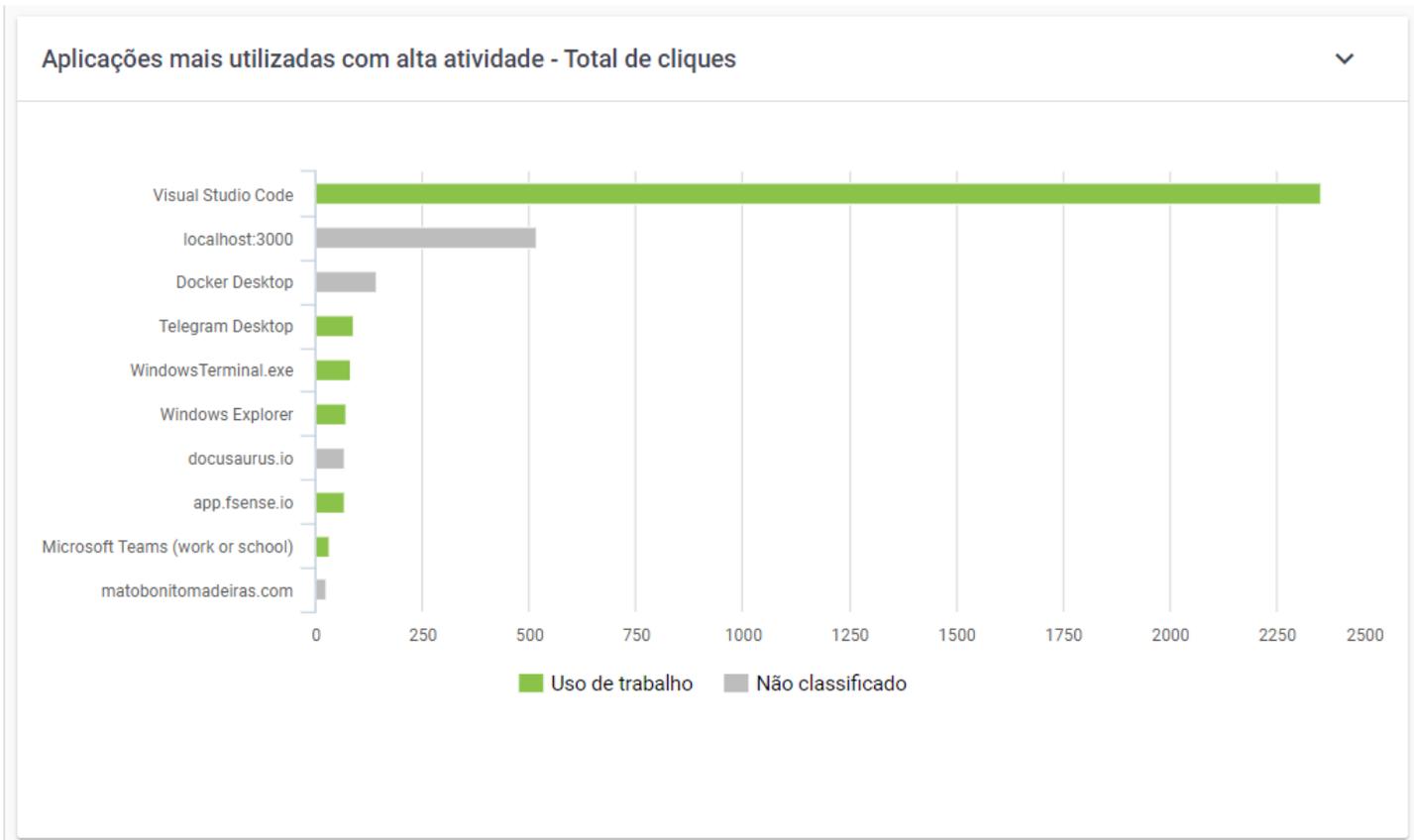


Figura 5 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma aplicação do gráfico, é exibido um tooltip com informações detalhadas, como no exemplo abaixo.

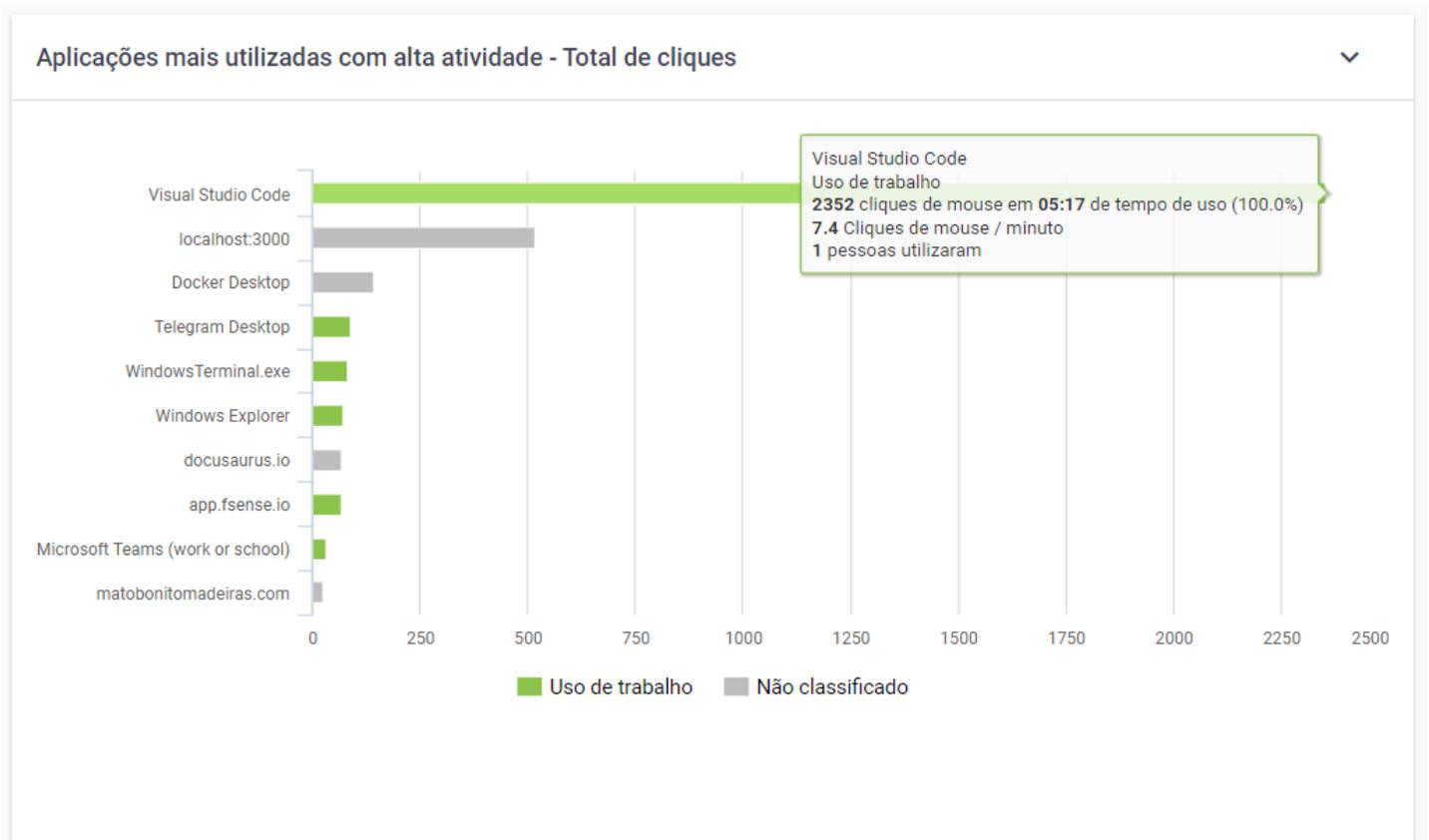


Figura 6 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade - Informações Detalhadas

- **Aplicação ou Website** - Nome da aplicação ou website.
- **Categoria** - Categoria na qual a aplicação/website está classificado.
- **Quantidade de cliques de mouse - Tempo de uso** - Informa o total de cliques de mouse durante o tempo total do uso desta aplicação em (HH:mm).
- **Média de Cliques por minuto** - Informa a média de cliques de mouse por minuto nesta aplicação
- **Quantidade de pessoas que utilizaram** - Informa a quantidade usuário individuais que utilizaram aplicações desta categoria.

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - drilldown

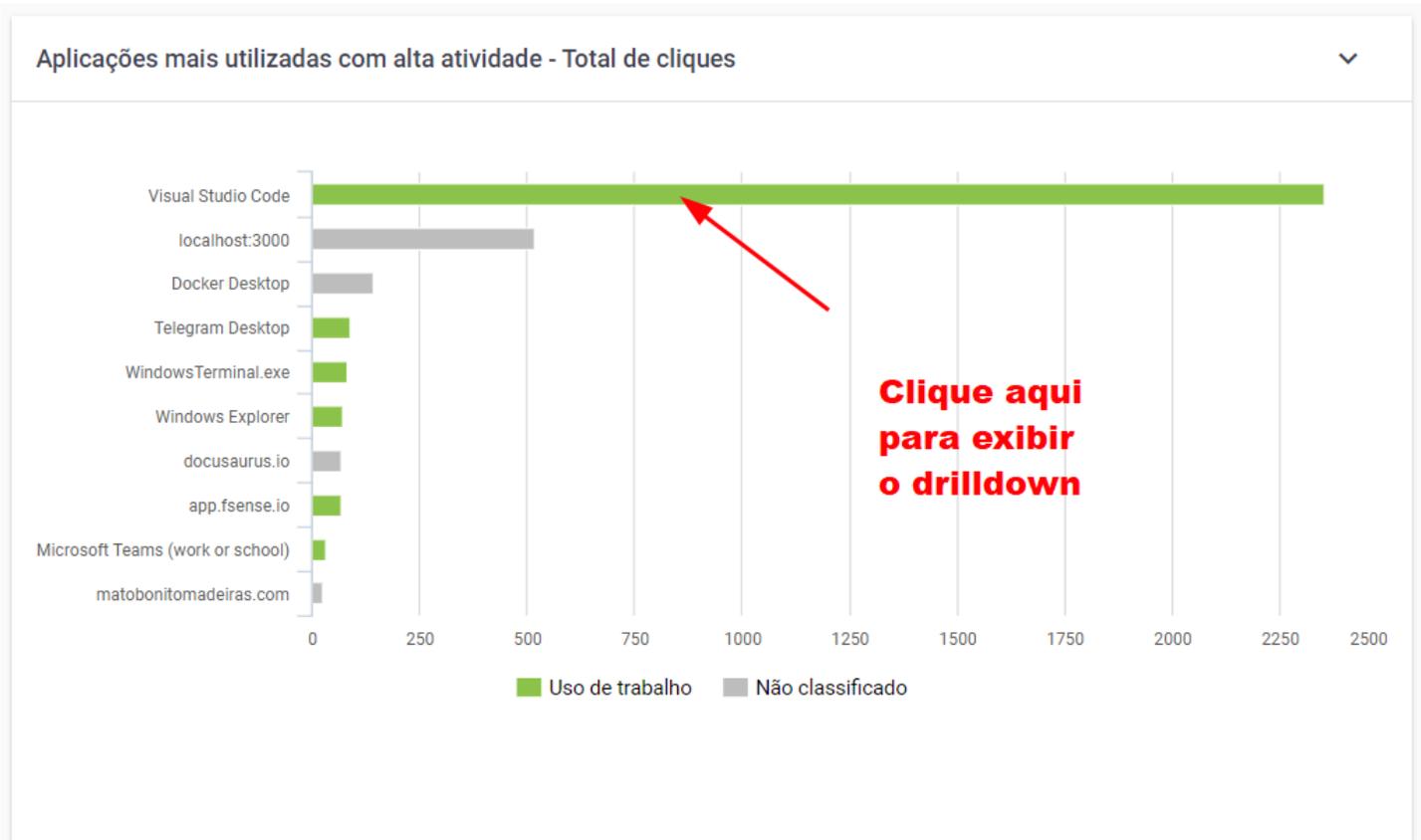


Figura 7 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade - Drilldown

O gráfico Aplicações mais utilizadas com alta atividade, conta com a funcionalidade de drilldown, ao clicar sobre determinada aplicação do gráfico é exibido outro gráfico com informações mais detalhadas referente à aplicação, como no exemplo abaixo, é exibido uma linha do tempo dentro do período pesquisado e a variação e pico de atividade de cliques de mouse.



Figura 8 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade - Total de Cliques

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - total de cliques

O Gráfico de aplicações mais utilizadas com baixa Atividade destaca as 10 principais aplicações e sites que foram utilizadas por maior período de tempo, mas que houve pouca interação, ou seja, baixa atividade, isso com base no total de cliques de mouse.

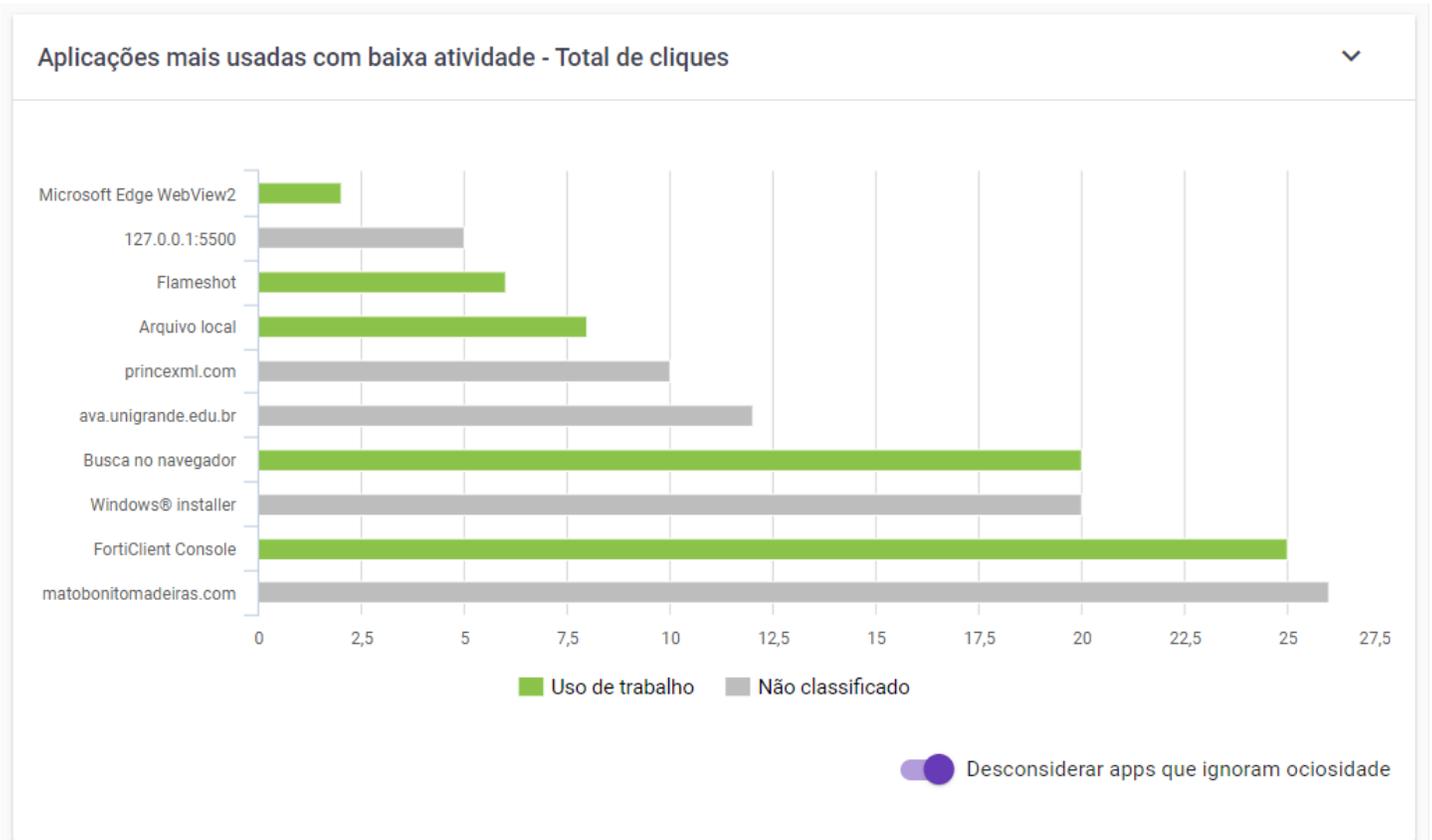


Figura 9 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - Informações Detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma aplicação do gráfico, é exibido um tooltip com informações detalhadas, como no exemplo abaixo.

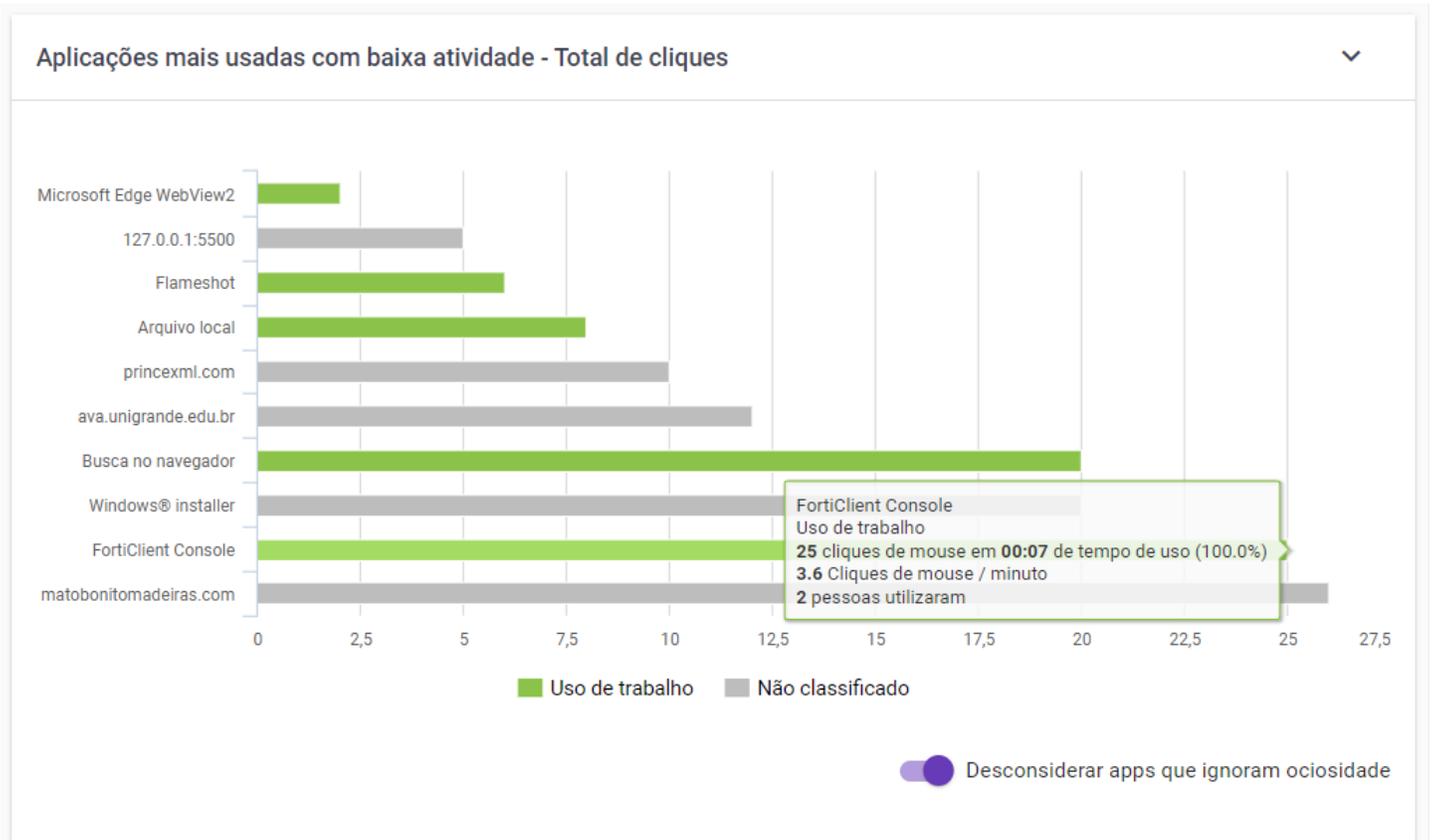


Figura 10 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Informações Detalhadas

- **Aplicação ou Website** - Nome da aplicação ou website.
- **Categoria** - Categoria na qual a aplicação/website está classificado.
- **Quantidade de cliques de mouse - Tempo de uso** - Informa o total de cliques de mouse durante o tempo total do uso desta aplicação em (HH:mm).
- **Média de Teclas por minuto** - Informa a média de cliques de mouse por minuto nesta aplicação
- **Quantidade de pessoas que utilizaram** - Informa a quantidade usuário individuais que utilizaram aplicações desta categoria.

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - Desconsiderar apps que ignoram ociosidade

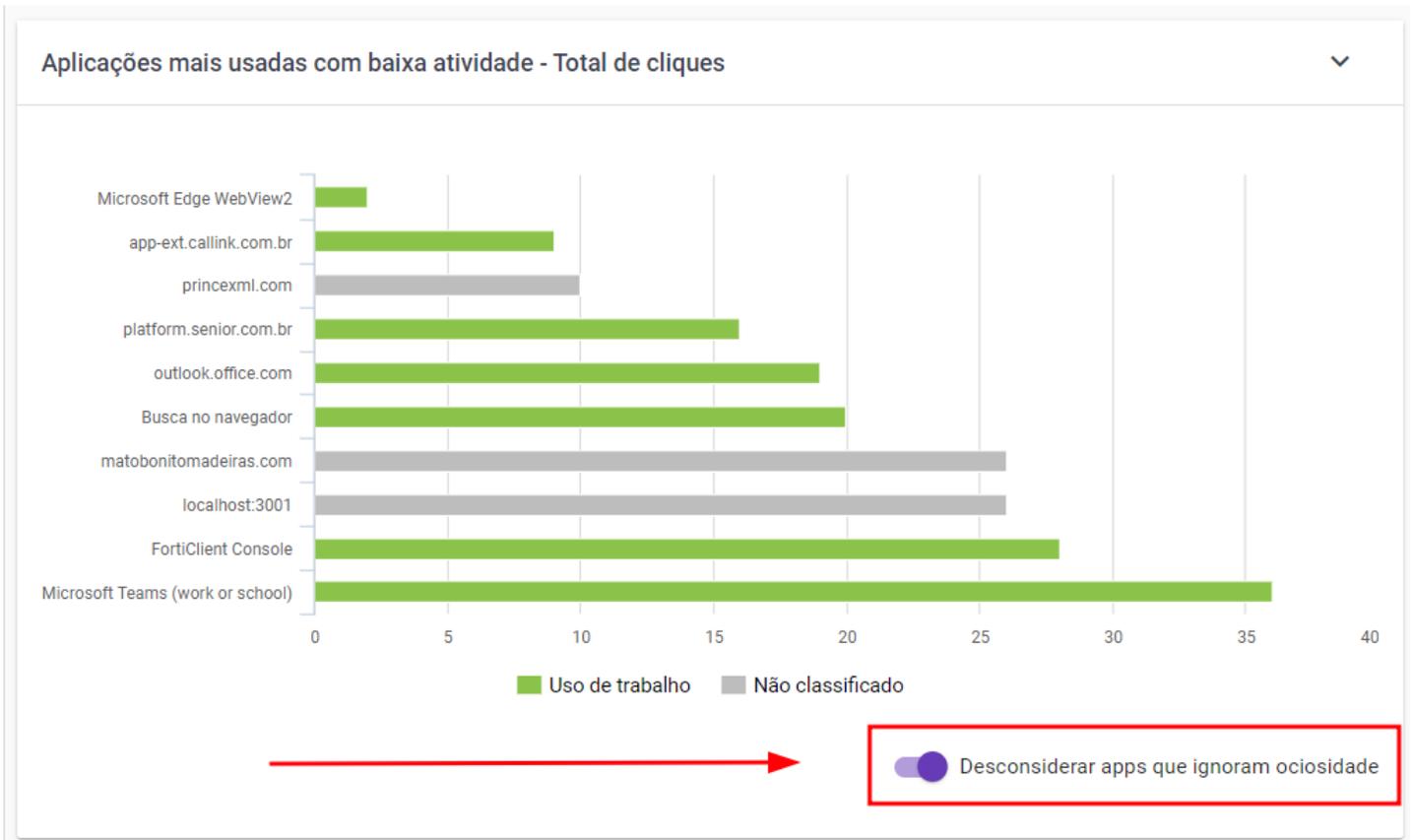


Figura 11 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Desconsiderar Apps que Ignoram Ociosidade

É possível, ao marcar essa opção, não considerar os aplicativos que ignoram ociosidade, isto é, aplicações quem estejam na lista dos aplicativos que ignoram ociosidade, nunca serão consideradas como ociosas, mesmo que o usuário não interaja com o dispositivo. Exemplos de aplicações são de reunião ou de treinamento por vídeo. Para mais detalhes, acesse o tópico [Aplicações que ignoram Ociosidade](#)

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - drilldown

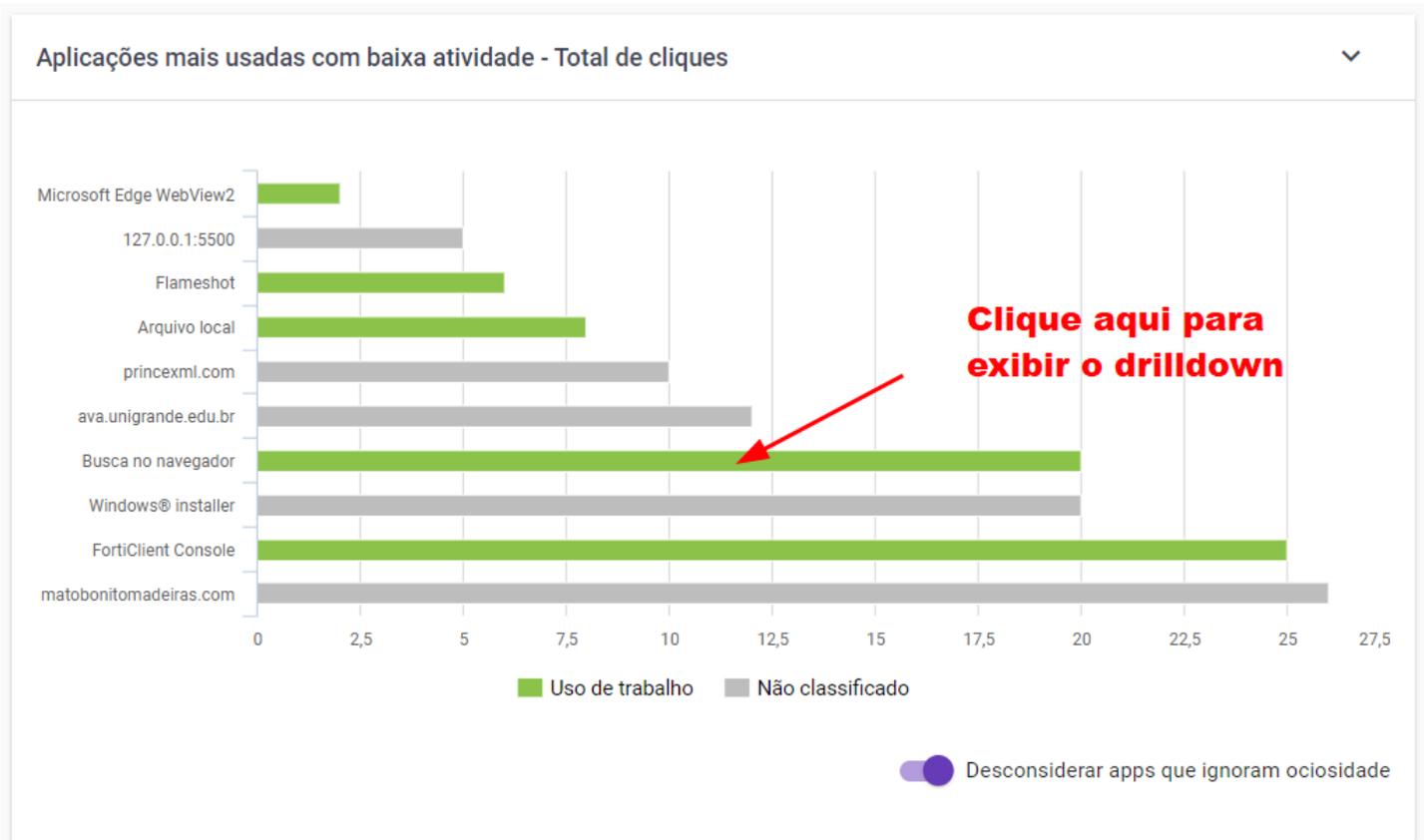


Figura 12 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Drilldown

O gráfico Aplicações mais Utilizadas com Baixa Atividade, também conta com funcionalidade de Drilldown, ao clicar sobre determinada aplicação do gráfico é exibido outro gráfico com informações detalhadas referente à aplicação, como abaixo, é exibido uma linha do tempo dentro do período pesquisado e a variação e pico de atividade de cliques de mouse.



Figura 13 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Total de Cliques

Maior atividade em aplicações por horário - total de cliques

O Gráfico de Maior Atividade em Aplicações por Horário fornece uma visão detalhada das aplicações mais utilizadas ao longo do tempo, apresentando uma linha que representa a intensidade de atividade durante diferentes horas do dia. Essa visualização é particularmente útil para identificar padrões diários e destacar as aplicações mais frequentemente utilizadas em cada período.

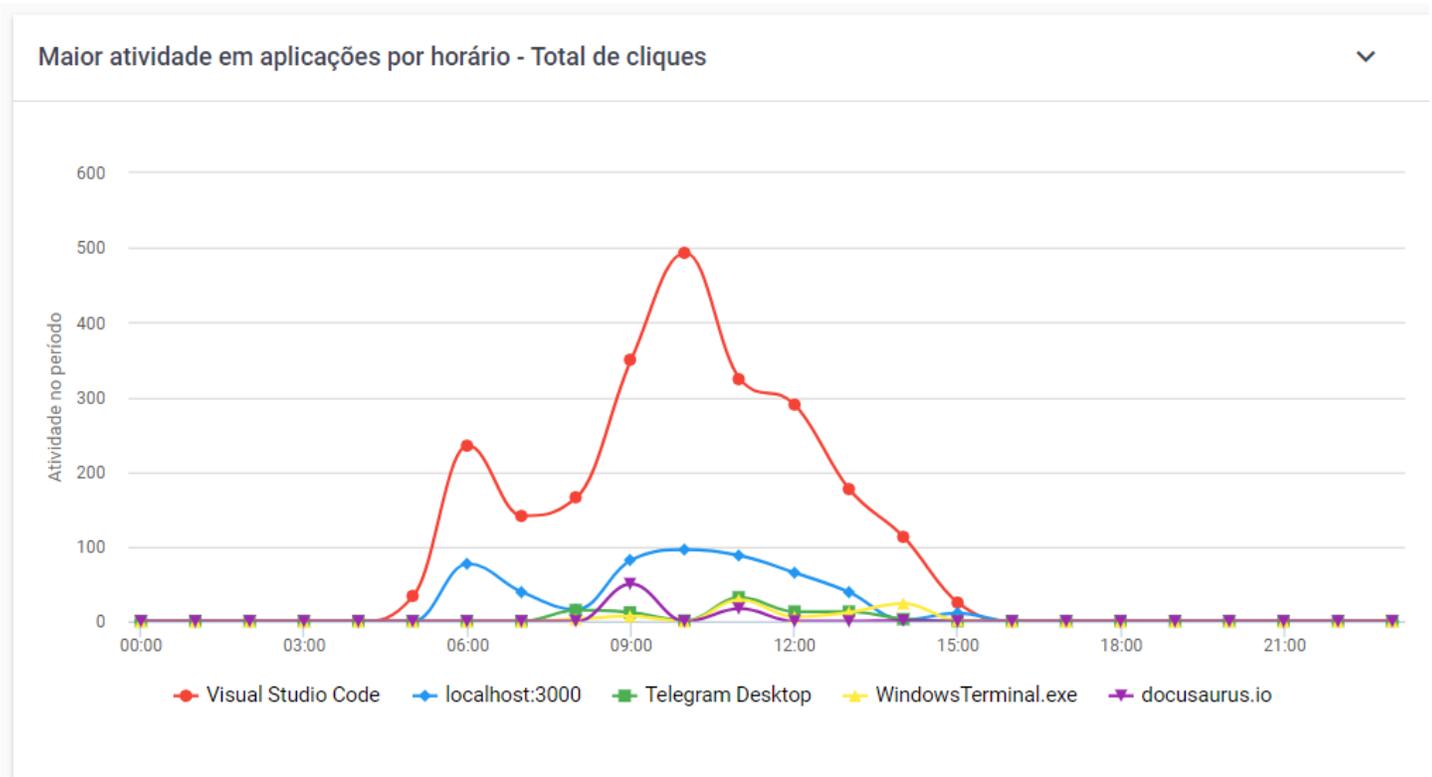


Figura 14 - Maior Atividade em Aplicações por Horário - Total de Cliques

Maior atividade em aplicações por horário - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre determinada linha do gráfico, um tooltip é exibido onde é possível visualizar informações detalhadas.

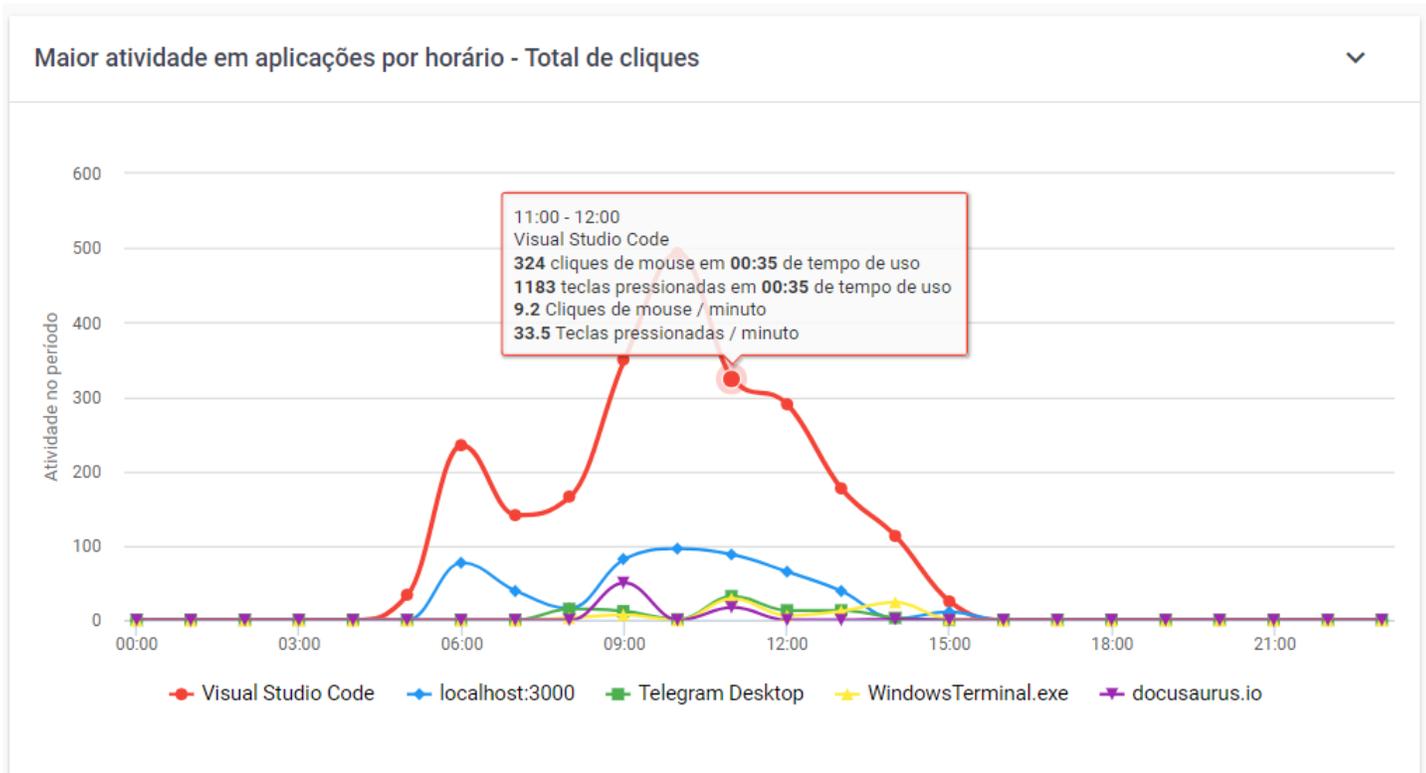


Figura 15 - Maior Atividade em Aplicações por Horário - Informações Detalhadas

- **Faixa de Horário** - Informa a faixa de horário naquele determinado ponto do gráfico.
- **Nome da aplicação** - Informa o nome da aplicação.
- **Quantidade de Cliques de mouse por tempo de uso** - Informa o total de cliques de mouse no período de tempo de uso.
- **Quantidade de Teclas pressionadas por Tempo de uso** - Informa o total de teclas pressionadas no período de tempo.
- **Média de Cliques de mouse / minuto** - Informa a média de cliques de mouse por minuto.
- **Média de Teclas pressionadas / minuto** - Informa a média de teclas pressionadas por minuto.

Maior atividade em categorias por horário - total de cliques

O gráfico de Maior Atividade em Categorias por Horário exibe o percentual de atividades de cliques de mouse agrupados por categoria, dentro do horário exibido, com base nos filtros aplicados, oferecendo uma visão da distribuição da média de telas e cliques por minuto ao longo do dia, dividindo essa atividade pela categoria a qual a aplicação está categorizada, como uso de trabalho, uso pessoal, uso não aprovado, não classificado, etc. Este gráfico possibilita uma compreensão refinada da distribuição do tempo gasto e do esforço empregado em diferentes atividades ao longo da jornada.

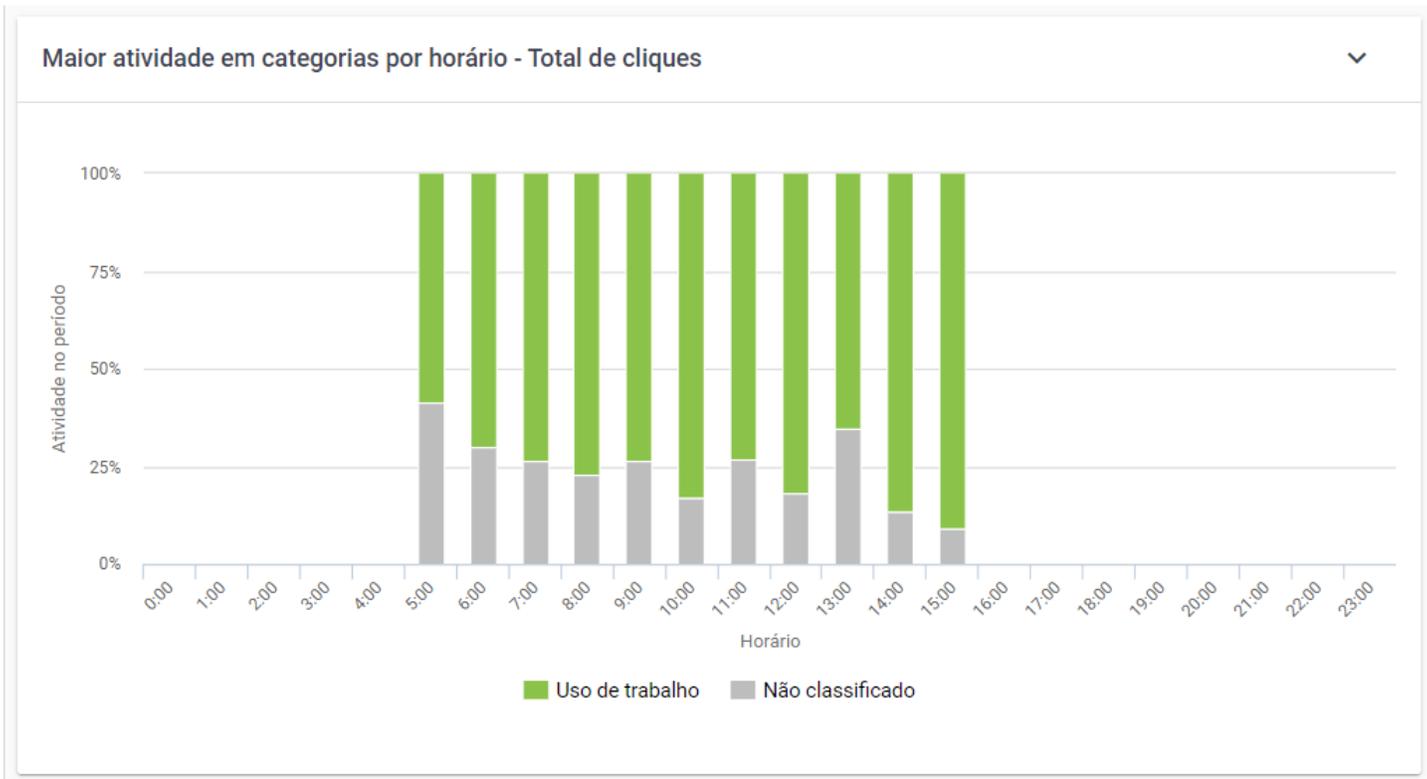


Figura 16 - Maior Atividade em Categorias por Horário - Total de Cliques

Maior atividade em categorias por horário - Informações Detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma coluna do gráfico, dentro da faixa de horário, um tooltip é exibido onde é possível visualizar informações detalhadas.

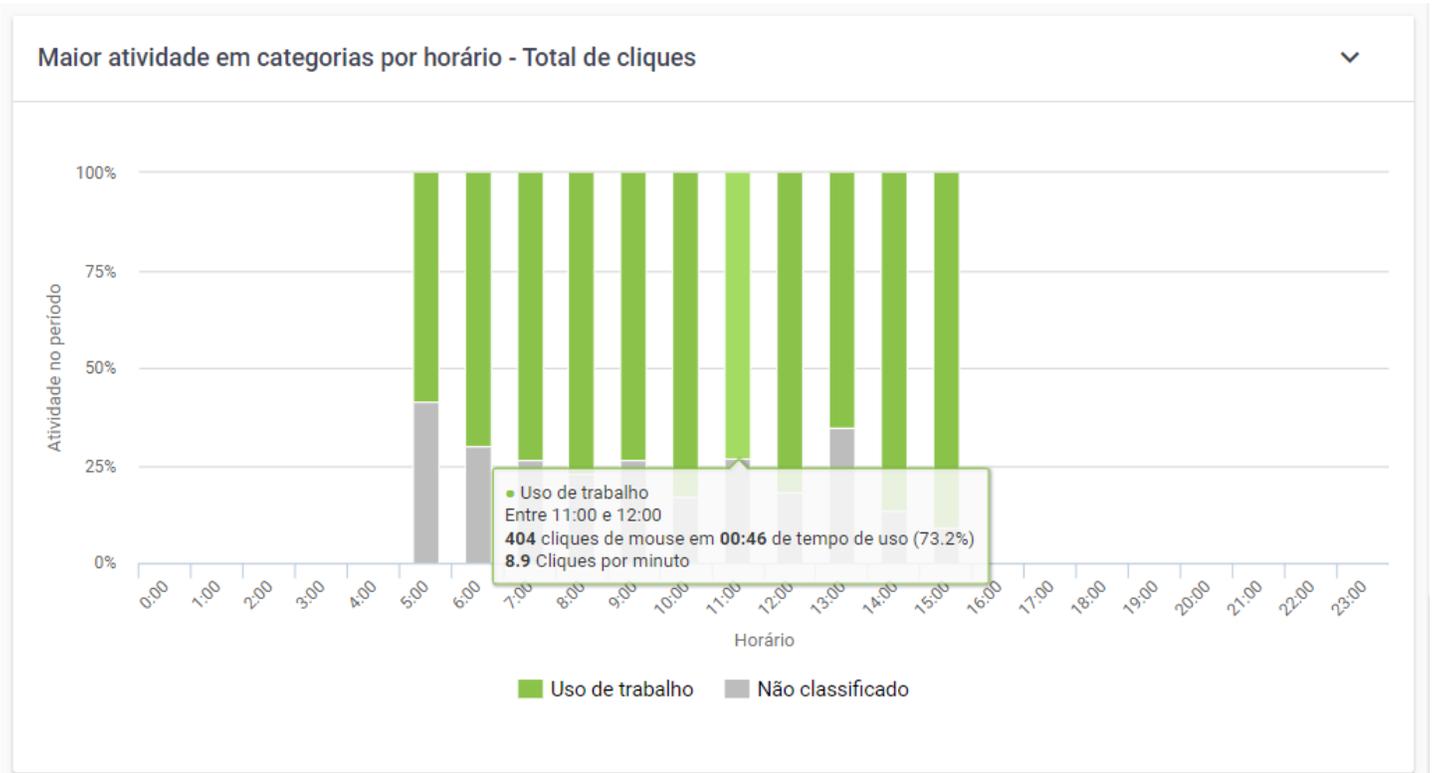


Figura 17 - Maior Atividade em Categorias por Horário - Informações Detalhadas

- **Categoria** - Categoria na qual a aplicação/website está classificado.
- **Faixa de Horário** - Informa a faixa de horário naquele determinado ponto do gráfico.
- **Quantidade de cliques de mouse em determinado período de tempo** - Informa o total de cliques de mouse no período de tempo.
- **Média de cliques de mouse / minuto** - Informa a média de cliques de mouse por minuto.

Maior atividade em categorias por horário - drilldown

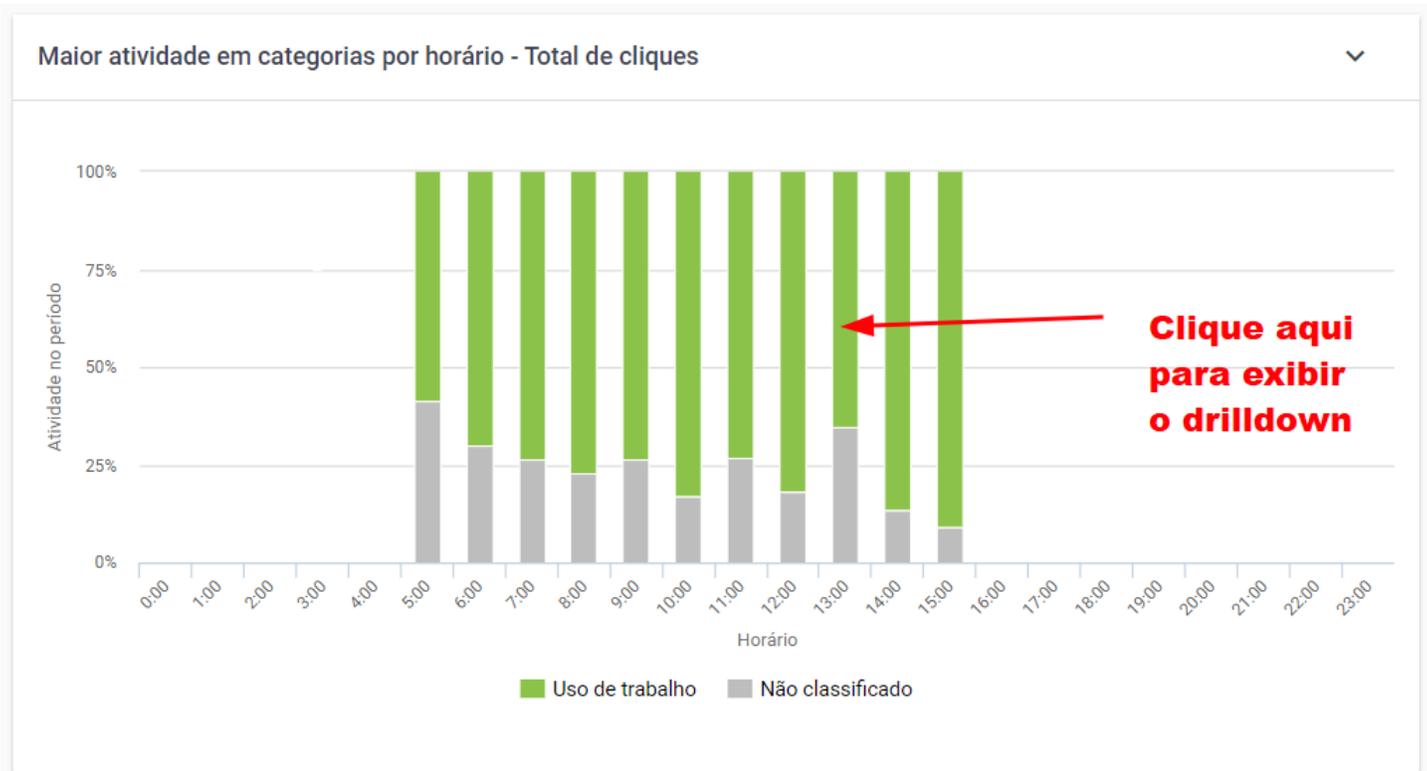


Figura 18 - Maior Atividade em Categorias por Horário - Drilldown

O gráfico Atividade em categorias por horário, também conta com funcionalidade de drilldown, ao clicar sobre determinada aplicação do gráfico é exibido outro gráfico com informações mais detalhadas referente à aplicação, como abaixo, é exibido a faixa de horário e o total de cliques de mouse naquela faixa de horário.



Figura 19 - Maior Atividade em Categorias por Horário - Drilldown - View

Teclas pressionadas

A visualização de teclas pressionadas oferece uma vários gráficos detalhados com informações sobre o volume de teclas pressionadas em diversas categorias e aplicações, permitindo uma análise precisa do uso do teclado pelos usuários monitorados.

Teclas pressionadas por categoria - Total de teclas pressionadas

O Gráfico de Teclas Pressionadas por categoria exibe e detalha a distribuição percentual dos pressionamento de teclas, agrupados por categorias. Cada categoria representa uma classificação para determinada atividade, oferecendo uma visão da proporção de atividades relacionadas ao trabalho, uso pessoal, uso pessoal não aprovado, não classificado e pode ser eficaz para entender onde os usuários monitorados estão empregando esforço e energia de acordo com a classificação das aplicações, podendo ser muito útil para avaliar a produtividade.

! DICA

As informações exibidas no gráfico refletem as opções aplicadas no filtro



Figura 20 - Teclas Pressionadas por Categorias - Total de Teclas Pressionadas

Teclas pressionadas por categoria - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma categoria, é exibido um tooltip com informações detalhadas, como no exemplo abaixo.

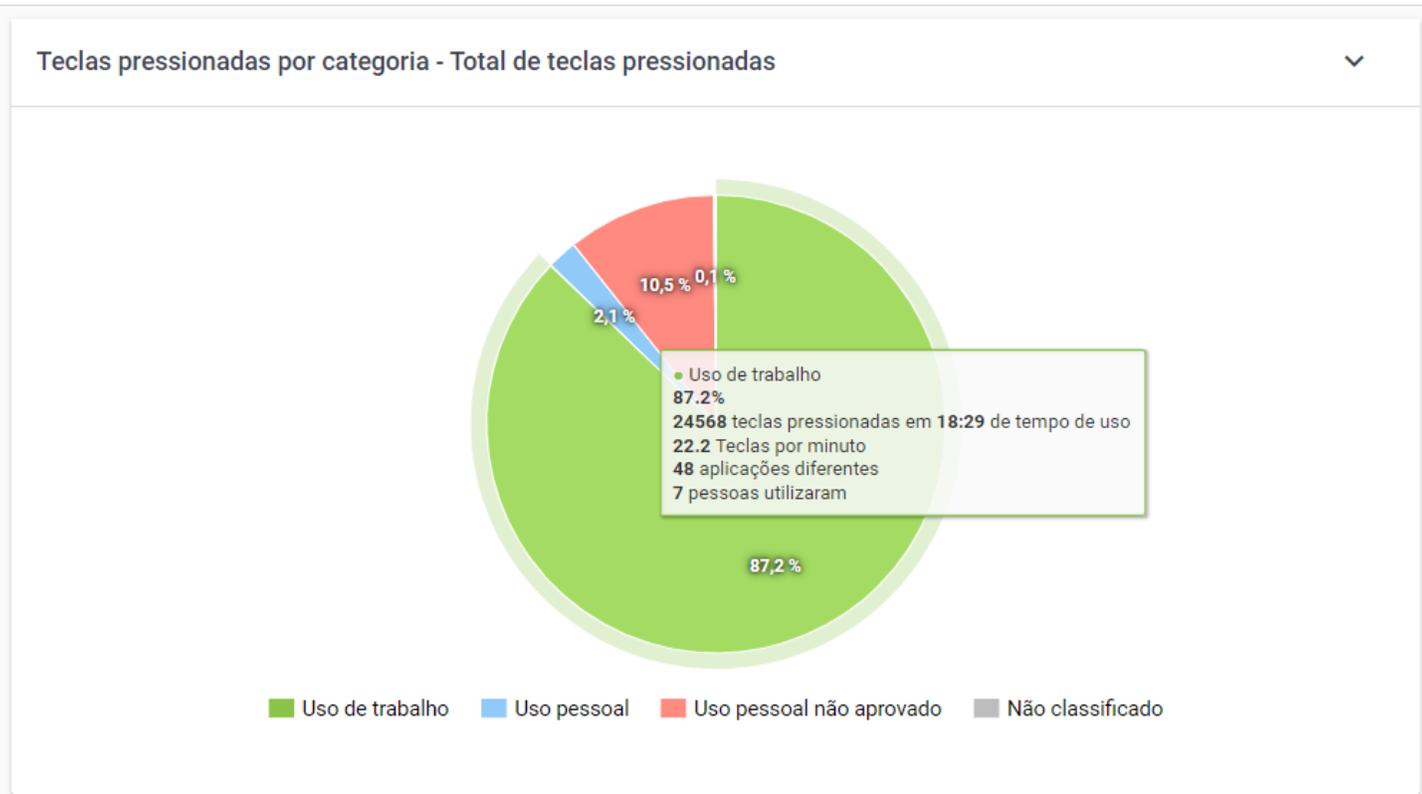


Figura 21 - Teclas Pressionadas por Categorias - Total de Teclas Pressionadas - Informações detalhadas

- **Categoria** - Nome da Categoria representada no gráfico.
- **Percentual de Utilização** - Percentual de uso dessa categoria em relação ao total.
- **Total de teclas pressionadas - Tempo de uso** - Informa o total de teclas pressionadas durante o tempo total do uso de aplicações dessa categoria em (HH:mm).
- **Média de Teclas pressionadas por minuto** - Informa a média de teclas pressionadas por minuto durante o uso de aplicações dessa categoria.
- **Quantidade de aplicações utilizadas nesta categoria** - Informa o número de aplicações e websites distintos utilizados dentro desta categoria.
- **Quantidade de pessoas que utilizaram** - Informa a quantidade usuário individuais que utilizaram aplicações desta categoria.

Aplicações mais Utilizadas com alta atividade - total de teclas pressionadas

O Gráfico de Aplicações mais utilizadas com alta atividade destaca as 10 principais aplicações que foram mais utilizadas, e que tiveram mais atividade do teclado, considerando diferentes categorias, como trabalho, pessoal, não aprovado e outras.

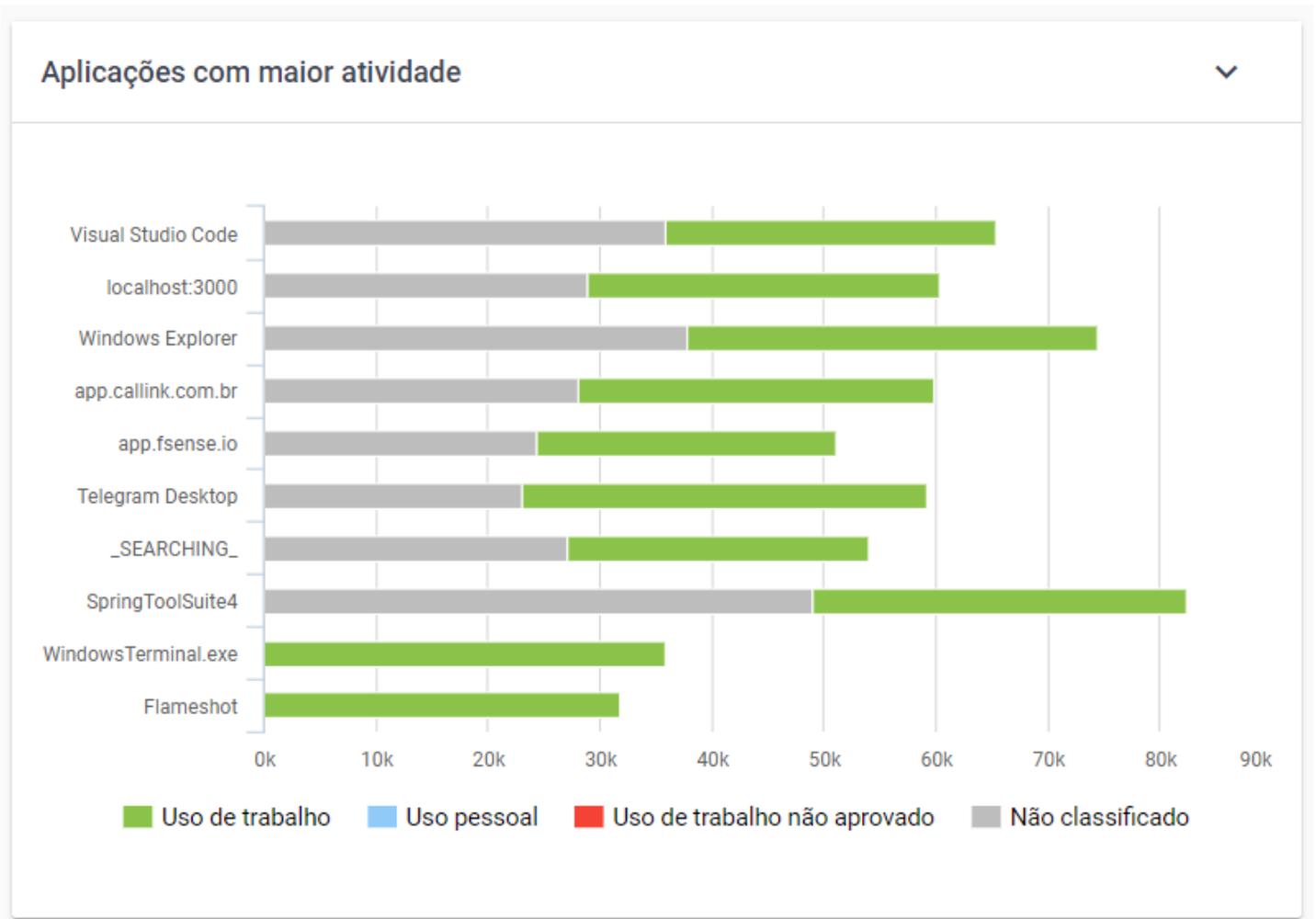


Figura 22 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade - Total de Teclas Pressionadas

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma aplicação do gráfico, é exibido um tooltip com informações detalhadas, como no exemplo abaixo.

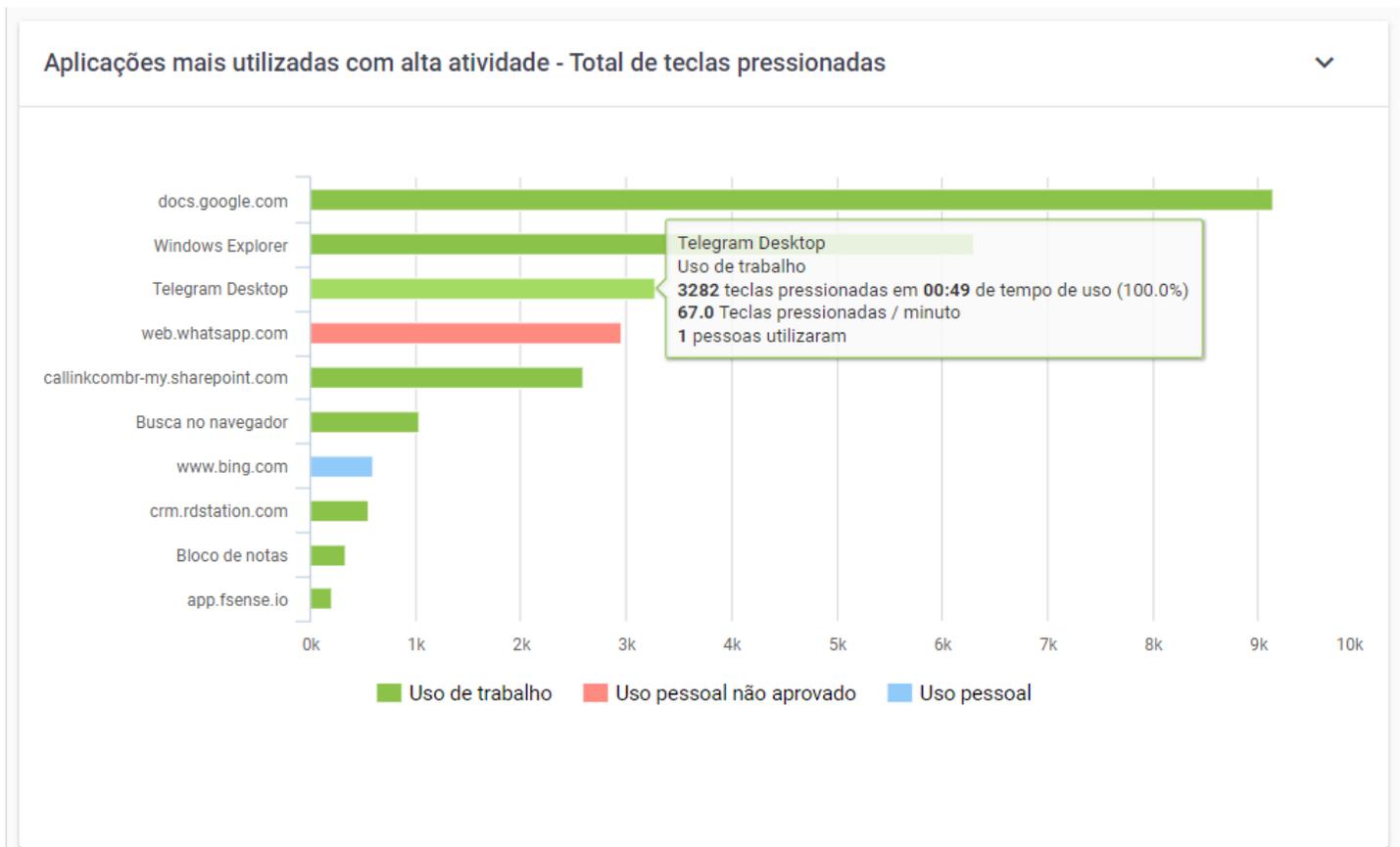


Figura 23 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade - Total de Teclas Pressionadas - Informações detalhadas

- **Aplicação ou Website** - Nome da aplicação ou website.
- **Categoria** - Categoria na qual a aplicação/website está classificado.
- **Quantidade de teclas pressionadas - Tempo de uso** - Informa o total de teclas pressionadas durante o tempo total do uso desta aplicação em (HH:mm).
- **Média de Teclas por minuto** - Informa a média de teclas pressionadas por minuto nesta aplicação
- **Quantidade de pessoas que utilizaram** - Informa a quantidade usuário individuais que utilizaram aplicações desta categoria.

Aplicações mais utilizadas com alta atividade - drilldown

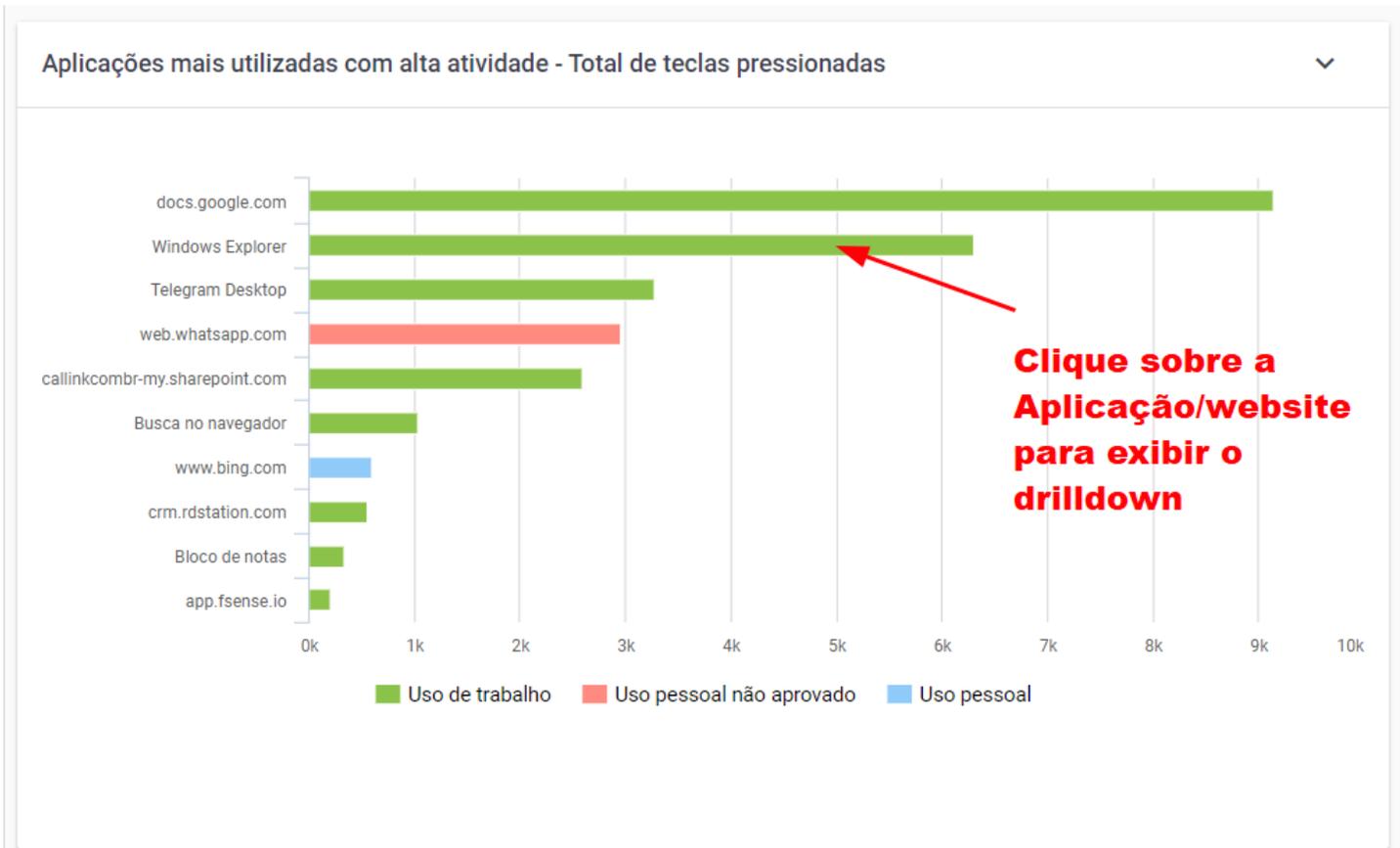


Figura 24 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade - Total de Teclas Pressionadas - Drilldown

O gráfico Aplicações mais utilizadas com alta atividade, conta com a funcionalidade de Drilldown, ao clicar sobre determinada aplicação do gráfico é exibido outro gráfico com informações detalhadas referente à aplicação, como abaixo, é exibido uma linha do tempo dentro do período pesquisado e a variação e pico de atividade de pressionamento de teclas.



Figura 25 - Aplicações Mais Utilizadas com Alta Atividade - Total de Teclas Pressionadas - Drilldown - View

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - total de teclas pressionadas

O Gráfico de aplicações mais utilizadas com baixa atividade destaca as 10 principais aplicações e sites que foram utilizadas por maior período de tempo, mas que houve pouca interação, ou seja, baixa atividade, isso com base no total de teclas pressionadas.

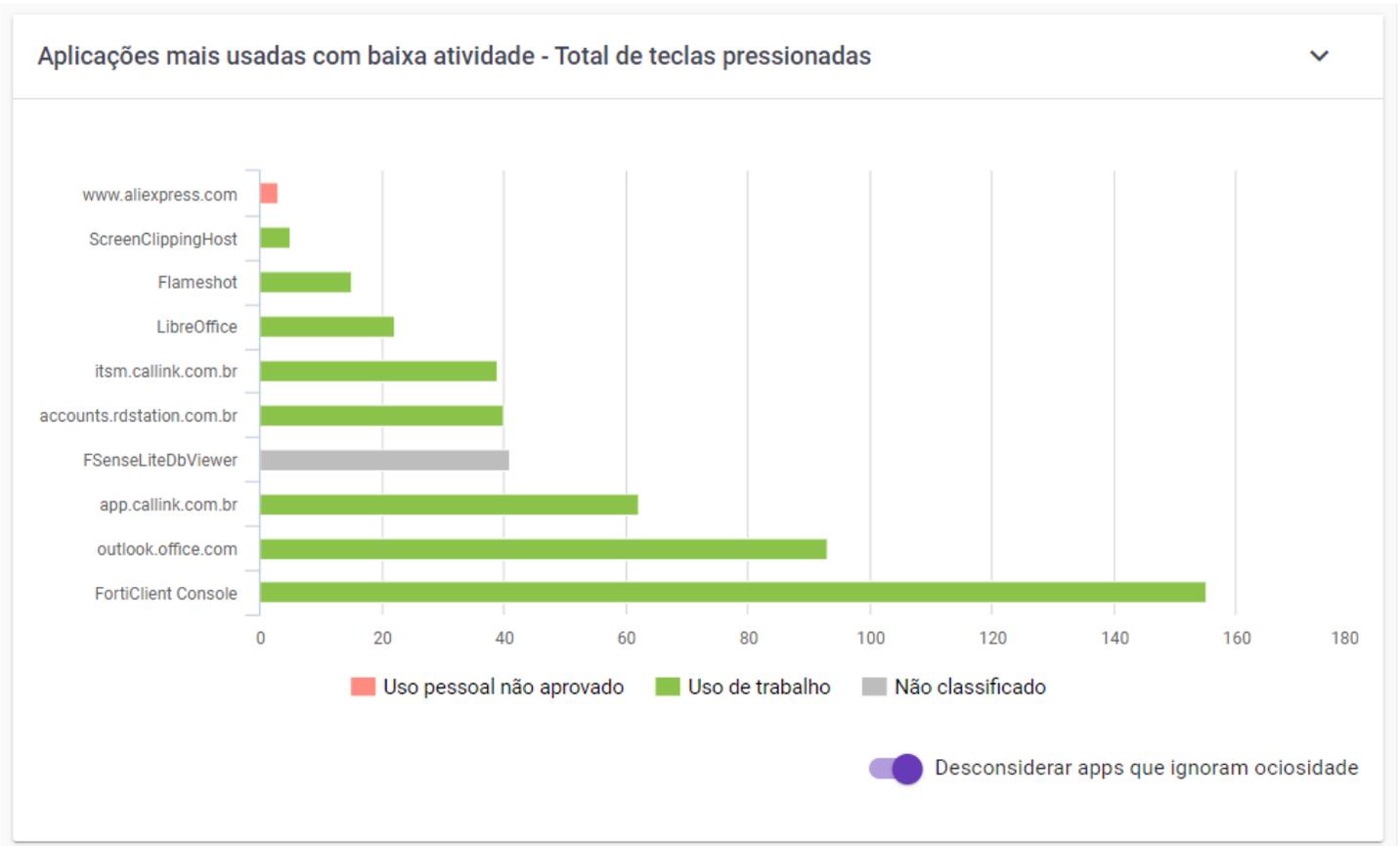


Figura 26 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Total de Teclas Pressionadas

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma aplicação do gráfico, é exibido um tooltip com informações detalhadas, como no exemplo abaixo.

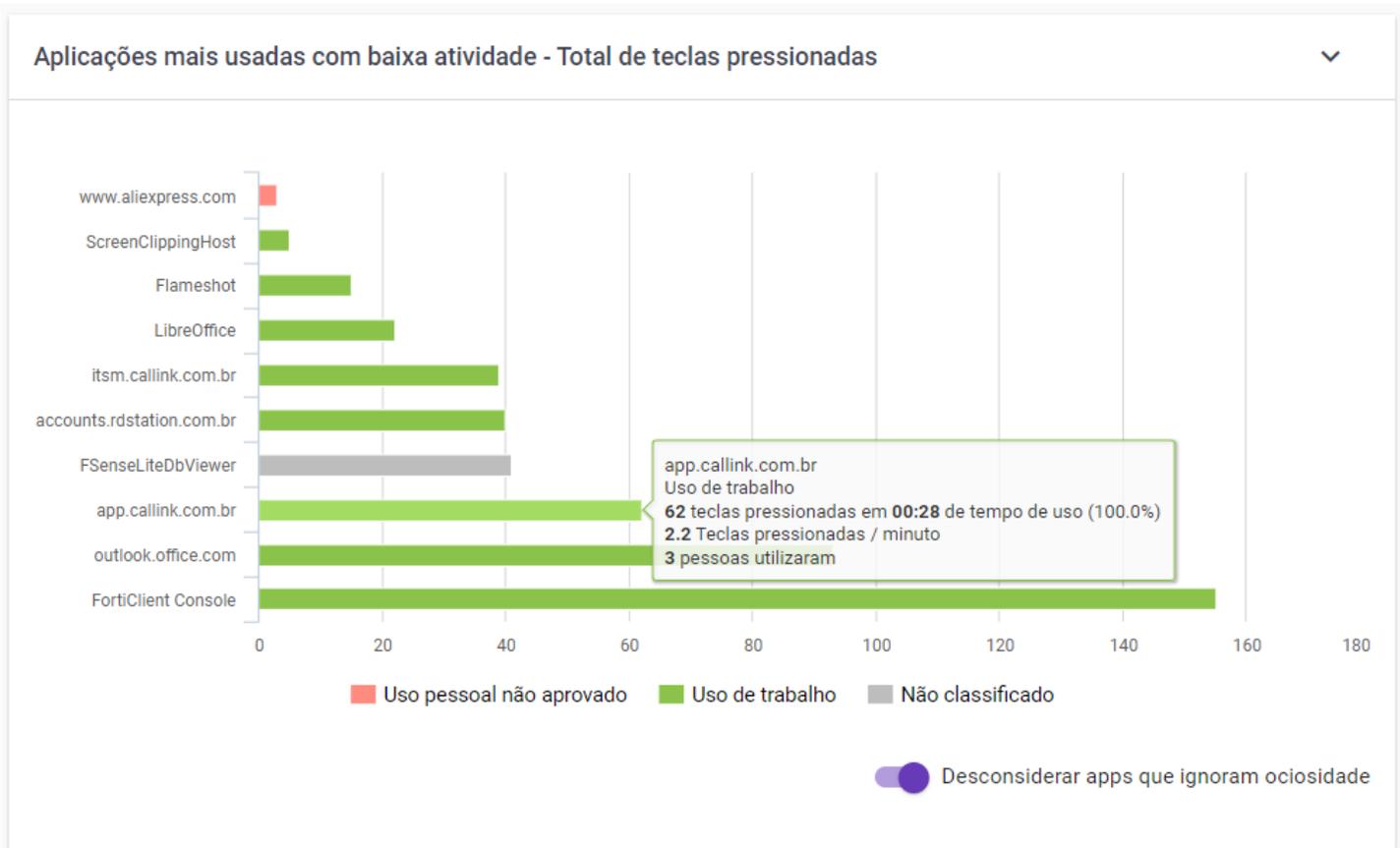


Figura 27 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Total de Teclas Pressionadas - Informações Detalhadas

- **Aplicação ou Website** - Nome da aplicação ou website.
- **Categoria** - Categoria na qual a aplicação/website está classificado.
- **Quantidade de teclas pressionadas - Tempo de uso** - Informa o total de teclas pressionadas durante o tempo total do uso desta aplicação em (HH:mm).
- **Média de Teclas por minuto** - Informa a média de teclas pressionadas por minuto nesta aplicação
- **Quantidade de pessoas que utilizaram** - Informa a quantidade usuário individuais que utilizaram aplicações desta categoria.

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - desconsiderar apps que ignoram ociosidade



Figura 28 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Total de Teclas Pressionadas - Desconsiderar Apps que Ignoram Ociosidade

É possível, ao marcar essa opção, não considerar os aplicativos que ignoram ociosidade, isto é, aplicações quem estejam na lista dos aplicativos que ignoram ociosidade, nunca serão consideradas como ociosas, mesmo que o usuário não interaja com o dispositivo. Exemplos de aplicações são aplicativos de reunião ou de treinamento por vídeo. Para mais detalhes, acesse o tópico [Aplicações que ignoram Ociosidade](#)

Aplicações mais utilizadas com baixa atividade - drilldown

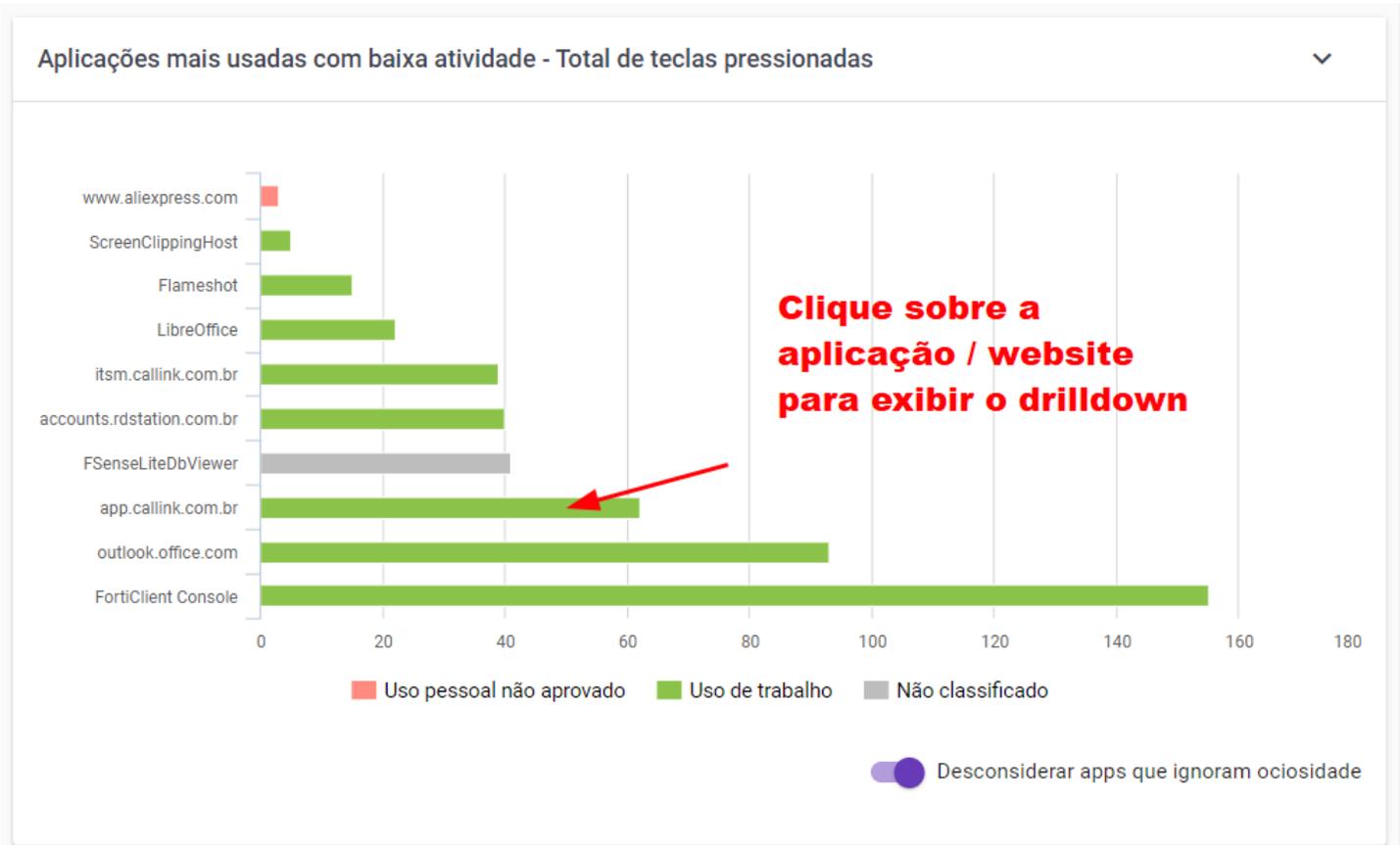


Figura 29 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Total de Teclas Pressionadas - Drilldown

O gráfico Aplicações mais utilizadas com baixa atividade, também conta com funcionalidade de drilldown, ao clicar sobre determinada aplicação do gráfico é exibido outro gráfico com informações detalhadas referente à aplicação, como no exemplo abaixo, é exibido uma linha do tempo dentro do período pesquisado e a variação e pico de atividade de pressionamento de teclas.



Figura 30 - Aplicações Mais Utilizadas com Baixa Atividade - Total de Teclas Pressionadas - Drilldown - View

Maior atividade em aplicações por horário - total de teclas pressionadas

O Gráfico de maior atividade em aplicações por horário fornece uma visão das aplicações mais utilizadas ao longo do tempo, apresentando uma linha que representa a intensidade de atividade durante diferentes horas do dia, sendo muito útil para identificar padrões diários e destacar as aplicações mais frequentemente utilizadas em cada período e identificar padrões de atividade em diferentes momentos do dia.

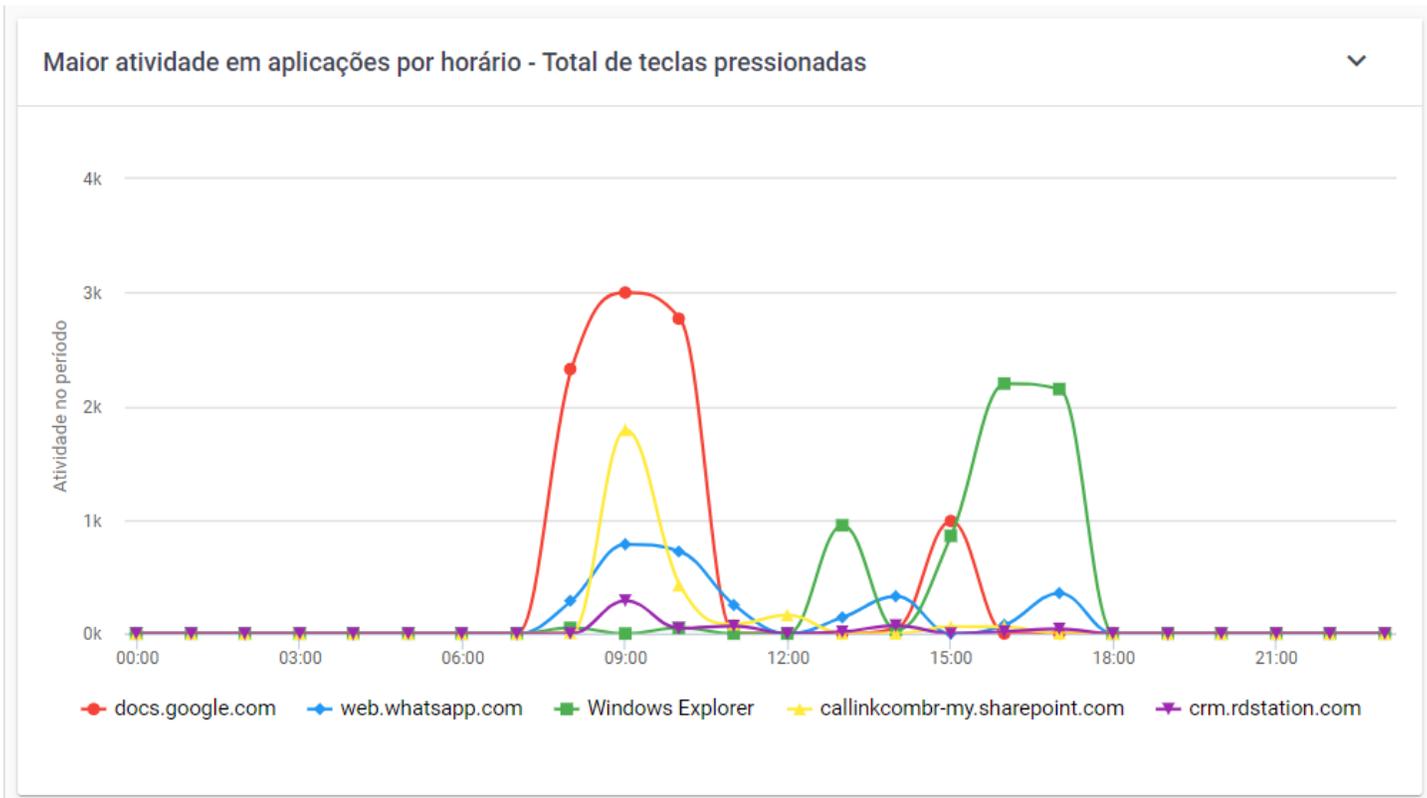


Figura 31 - Maior Atividade em Aplicações por Horário - Total de Teclas Pressionadas

Maior atividade em aplicações por horário - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre determinada linha do gráfico, um tooltip é exibido onde é possível visualizar informações detalhadas.



Figura 32 - Maior Atividade em Aplicações por Horário - Total de Teclas Pressionadas - Informações Detalhadas

- **Faixa de Horário** - Informa a faixa de horário naquele determinado ponto do gráfico.
- **Nome da aplicação** - Informa o nome da aplicação.
- **Quantidade de Teclas pressionadas por Tempo de uso** - Informa o total de teclas pressionadas no período de tempo.
- **Quantidade de Cliques de mouse por tempo de uso** - Informa o total de cliques de mouse no período de tempo de uso.
- **Média de Teclas pressionadas / minuto** - Informa a média de teclas pressionadas por minuto.
- **Média de Cliques de mouse / minuto** - Informa a média de cliques de mouse por minuto.

Maior atividade em categorias por horário - total de teclas pressionadas

O gráfico de Maior atividade em categorias por horário exibe o percentual de atividades de pressionamento de teclas agrupados por categoria, dentro do horário exibido, com base nos filtros aplicados, oferecendo uma visão da distribuição da média de telas e cliques por minuto ao longo do dia, dividindo essa atividade pela categoria a qual a aplicação está classificada, como uso de trabalho, uso pessoal, uso não aprovado, não classificado, etc..., possibilitando uma compreensão da distribuição do tempo gasto e do esforço empregado em diferentes atividades ao longo da jornada.

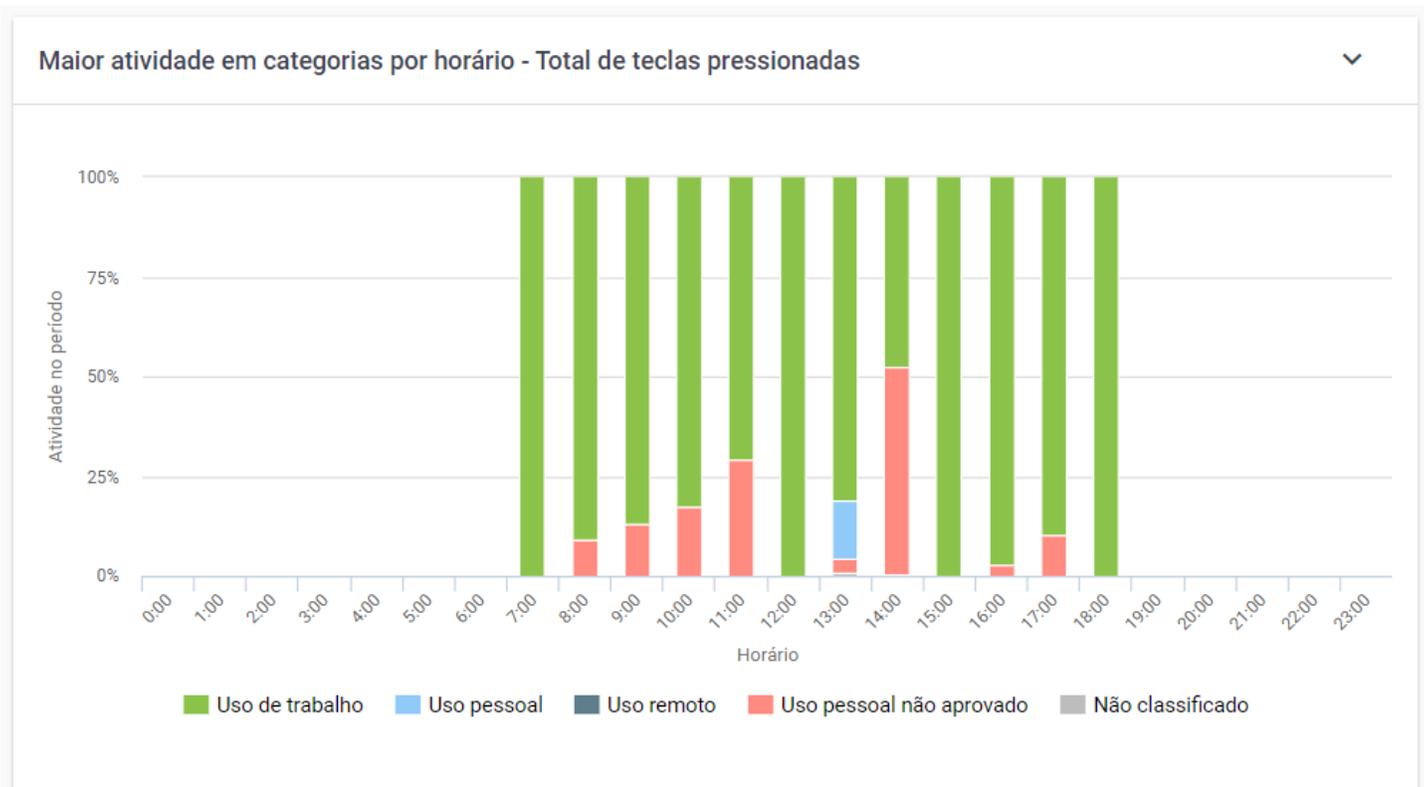


Figura 33 - Maior Atividade em Categorias por Horário - Total de Teclas Pressionadas

Maior atividade em categorias por horário - informações detalhadas

Ao passar o mouse sobre uma coluna do gráfico, dentro da faixa de horário, um tooltip é exibido onde é possível visualizar informações detalhadas.

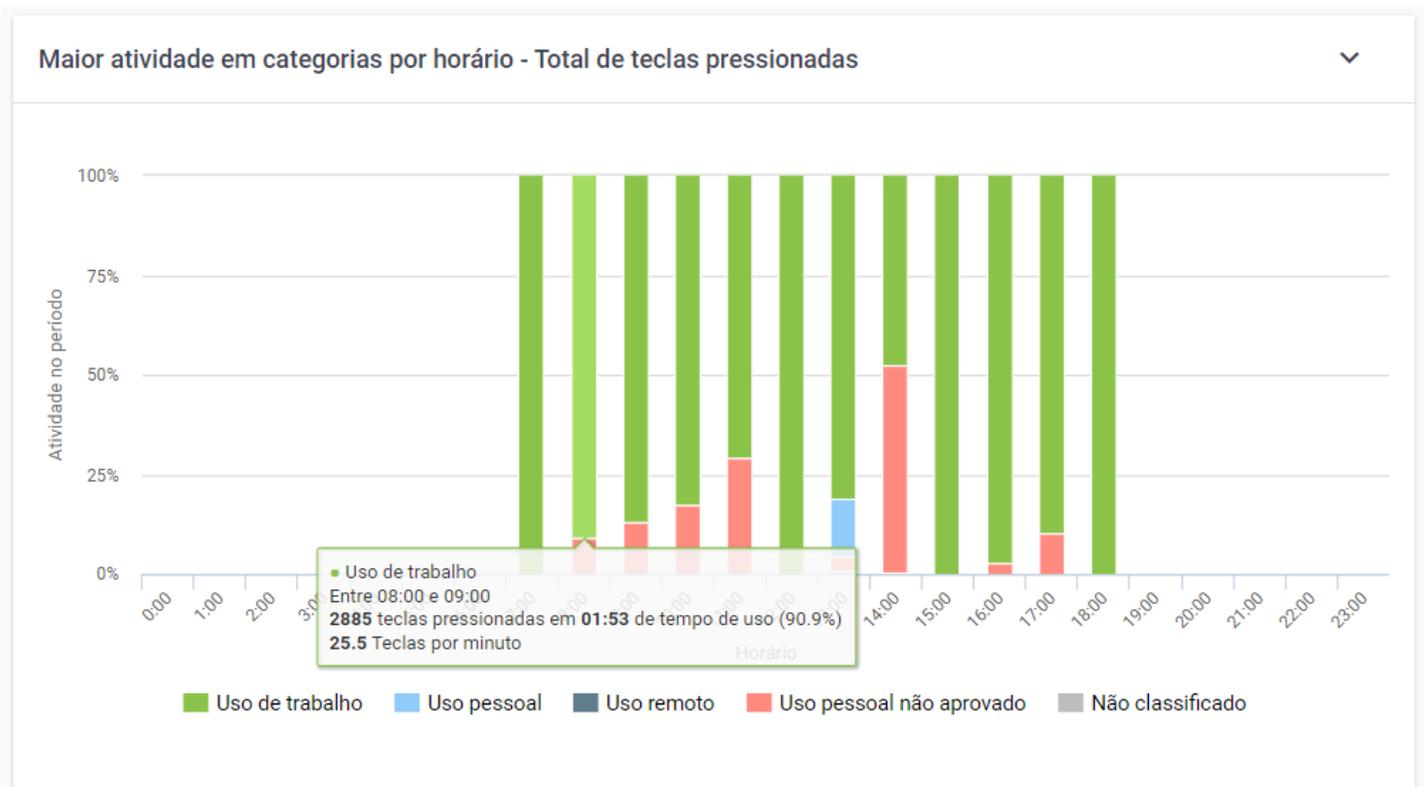


Figura 34 - Maior Atividade em Categorias por Horário - Total de Teclas Pressionadas - Informações Detalhadas

- **Categoria** - Categoria na qual a aplicação/website está classificado.
- **Faixa de Horário** - Informa a faixa de horário naquele determinado ponto do gráfico.
- **Quantidade de teclas pressionadas em determinado período de tempo** - Informa o total de teclas pressionadas no período de tempo.
- **Média de teclas pressionadas / minuto** - Informa a média de teclas pressionadas por minuto.

Maior atividade em categorias por horário - drilldown

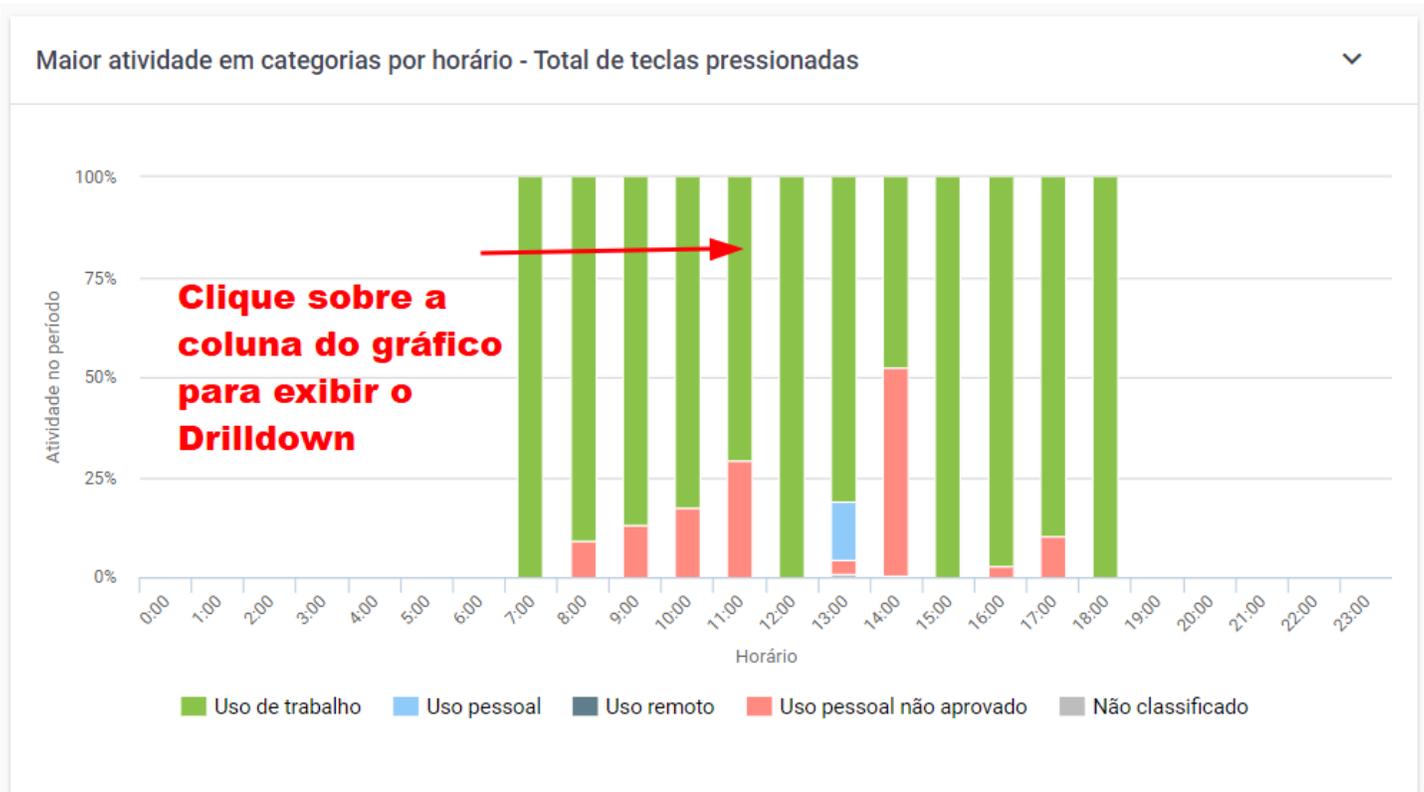


Figura 35 - Maior Atividade em Categorias por Horário - Total de Teclas Pressionadas - Drilldown

O gráfico Atividade em categorias por horário, também conta com funcionalidade de drilldown, ao clicar sobre determinada aplicação do gráfico é exibido outro gráfico com informações mais detalhadas referente à aplicação, como no exemplo abaixo, é exibida a faixa de horário e o total de teclas pressionadas naquela faixa de horário.

Filtros

A barra de filtros da tela de aplicativos Teclas/Mouse contém uma variedade de opções, os usuários podem refinar seus relatórios de acordo com critérios específicos, proporcionando uma experiência de usuário eficiente e adaptável.

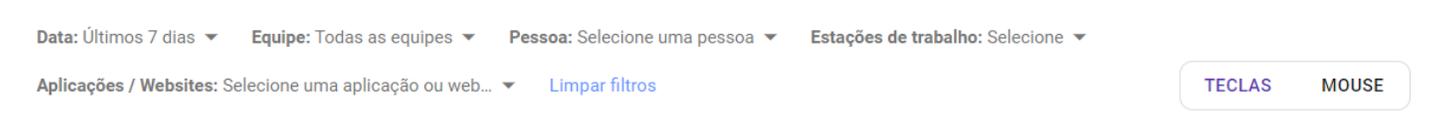


Figura 36 - Teclas-Mouse - Aplicativos - Filtros

Opções de filtros

- **Filtro de Data (Padrão)** - O filtro padrão exibe os dados do dia atual.

- **Dia Anterior** - permite pesquisar os dados imediatamente do dia anterior.
- **Ultimos 7 dias** - Oferece uma visão semanal das atividades.
- **Período Específico** - Permite personalizar o intervalo de datas para uma análise mais ampla.
- **Equipes** - Permite a seleção de equipes específicas para uma análise mais focada nas atividades de grupos específicos.
- **Pessoa** - Possibilita a escolha de usuários individuais, para uma gerar relatórios no desempenho individual.
- **Estações de Trabalho** - Oferece a capacidade de filtrar por estações de trabalho específicos, identificando padrões de uso associado a locais específicos.
- **Aplicações/Website** - Oferece a capacidade de filtrar por aplicações e/ou websites específicos.
- **Seleção Múltipla** - Para os filtros de pessoa, estações de trabalho e aplicações/websites, é possível seleciona uma ou mais opções, conforme a necessidade.
- **Limpar Filtros** - Uma opção de **Limpar Filtros** está disponível para redefinir todos os filtros aplicados, para uma experiência de usuário intuitiva e eficiente.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Alternar entre teclas pressionadas/Cliques de Mouse - É possível alternar a visualização entre Teclas pressionadas e cliques de Mouse clicando no botão localizado na barra de filtros

ALTERNAR ENTRE TECLAS/MOUSE

O botão switch localizado na parte superior da tela permite alternar entre a visualização dos gráficos de teclas pressionadas e cliques de mouse. Basta clicar no botão para alternar entre os modos de exibição



Relatório Detalhado

O Relatório Detalhado de Teclas/Mouse proporciona uma análise aprofundada dos dados relacionados ao pressionamento de teclas e cliques de mouse, gerando relatórios com informações detalhadas que oferecem uma compreensão abrangente do comportamento relacionado ao pressionamento de teclas e cliques de mouse durante um dia específico minuto a minuto.

Data: Últimos 7 dias ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ Estações de trabalho: Selecione ▾ [Limpar filtros](#) 🔍 ⬇

Pré-visualização
Clique em exportar para obter o relatório completo.

Pessoa	Estação de trabalho	Início	Fim	Duração	Teclas pressionadas	Cliques de mouse	Teclas pressionadas / minuto	Cliques de mouse / minuto
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:00:24	05/01/2024 00:01:23	0:00:59	57	44	57.0	44.0
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:01:24	05/01/2024 00:02:23	0:00:59	13	39	13.0	39.0
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:02:24	05/01/2024 00:03:23	0:00:59	70	22	70.0	22.0
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:03:24	05/01/2024 00:04:23	0:00:59	15	82	15.0	82.0
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:04:24	05/01/2024 00:05:23	0:00:59	67	6	67.0	6.0
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:05:24	05/01/2024 00:06:23	0:00:59	61	22	61.0	22.0
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:06:24	05/01/2024 00:07:23	0:00:59	11	40	11.0	40.0
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:07:24	05/01/2024 00:08:23	0:00:59	55	85	55.0	85.0

Figura 1 - Teclas/Pressionadas Cliques de Mouse - Relatório Detalhado

Informações do Relatório Detalhado

Ao visualizar o Relatório Detalhado de Teclas/Mouse, os usuários têm acesso a informações detalhadas que oferecem uma compreensão abrangente do comportamento relacionado ao pressionamento de teclas e cliques de mouse durante um dia específico. Este relatório é gerado de maneira granular, minuto a minuto.

- **Pessoa** - Identificação do usuário associado ao relatório, abaixo a estação de trabalho associada ao usuário, permitindo uma análise individualizada do comportamento de teclas e mouse.
- **Estação de Trabalho** - informação sobre a estação de trabalho utilizada pela pessoa.
- **Início, Fim e Duração** - ciclos de atividade representando períodos consecutivos de 1 minuto cada.
- **Teclas Pressionadas** - Quantidade total de teclas pressionadas durante o período pesquisado, oferecendo uma métrica fundamental para avaliar a intensidade das atividades de digitação.

- **Cliques de Mouse** - Número total de cliques de mouse registrados durante o período, fornecendo uma medida direta da interação com o mouse durante as atividades.
- **Teclas Pressionadas por Minuto** - Média de teclas pressionadas por minuto, oferecendo uma medida mais granular e padronizada do ritmo de digitação ao longo do relatório diário.
- **Cliques de Mouse por Minuto** - Média de cliques de mouse por minuto, proporcionando uma visão detalhada da taxa de interação com o mouse ao longo do período analisado.

Essas informações detalhadas permitem que os usuários compreendam o padrão e a intensidade das atividades de teclas e mouse de forma específica para cada dia, facilitando a identificação de tendências, picos de atividade e padrões de comportamento individual.

IMPORTANTE

É importante lembrar que a visualização na tela, oferece uma pré visualização dos dados, não representando a totalidade das informações disponíveis. Esta visualização serve como uma amostra, destacando aspectos e formato dos dados, mas para obter os todos os detalhes, é necessário exportar os dados no formato .csv

Filtros do Relatório Detalhado

A barra de filtros do Relatório Detalhado de Teclas contém uma variedade de opções, os usuários podem refinar seus relatórios de acordo com critérios específicos, proporcionando uma experiência de usuário eficiente e adaptável.

- **Filtro de Data (Padrão)** - O filtro padrão exibe os dados do dia atual.
 - **Dia Anterior** - permite pesquisar os dados imediatamente do dia anterior.
 - **Últimos 7 dias** - Oferece uma visão semanal das atividades.
 - **Período Específico** - Permite personalizar o intervalo de datas para uma análise mais ampla.
- **Equipes** - Permite a seleção de equipes específicas para uma análise mais focada nas atividades de grupos específicos.
- **Pessoa** - Possibilita a escolha de usuários individuais, para uma gerar relatórios no desempenho individual.
- **Estações de Trabalho** - Oferece a capacidade de filtrar por estações de trabalho específicos, identificando padrões de uso associado a locais específicos.
- **Seleção Multipla** - Para os filtros de pessoa e de estações de trabalho, é possível seleciona uma ou mais opções, conforme a necessidade.

- **Limpar Filtros** - Uma opção de **Limpar Filtros** está disponível para redefinir todos os filtros aplicados, para uma experiência de usuário intuitiva e eficiente.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Exportar Relatório Detalhado

Para exportar o Relatório detalhado de Teclas/Mouse, basta fazer a pesquisa com base nos filtros desejados, use a barra de filtros para personalizar a pesquisa conforme a sua necessidade.

Escolha a pessoa, estação de trabalho, data e períodos relevantes. Certifique-se de analisar a pré-visualização na tela, isso ajuda a confirmar se os dados refletem as informações desejadas.

Clique no botão **Exportar** na barra de filtros.

Data: Últimos 7 dias ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ Estações de trabalho: Seleccione ▾ [Limpar filtros](#)  

Pré-visualização
Clique em exportar para obter o relatório completo.

Pessoa	Estação de trabalho	Início	Fim	Duração	Teclas pressionadas	Cliques de mouse
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:00:24	05/01/2024 00:01:23	0:00:59	57	44
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:01:24	05/01/2024 00:02:23	0:00:59	13	39

Figura 2 - Exportar Relatório detalhado

Após clicar no botão de **Exportar**, será exibida uma caixa com informações da solicitação do Relatório, a data da solicitação, o status do mesmo, e os filtros aplicados.

Exportação do Relatório

Solicitado em	Status	
11/01/2024 16:37	Pendente	<button>Ver Filtro</button>

Pré-visualização
Clique em exportar para obter o relatório completo.

Pessoa	Estação de trabalho	Início	Fim	Duração	Teclas pressionadas	Cliques de mouse
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:00:24	05/01/2024 00:01:23	0:00:59	57	44
Wester 44944_wester	N-TEC-WESTER	05/01/2024 00:01:24	05/01/2024 00:02:23	0:00:59	13	39

Figura 3 - Processamento do Relatório detalhado

Ver Filtro - O botão ver filtro permite visualizar a data e os filtros que foram aplicados na solicitação do relatório.

Filtros

Período: 05/01/2024 - 11/01/2024

OK

Figura 4 - Filtros Aplicados

Processamento sob Demanda

IMPORTANTE

É importante observar que, dependendo do período solicitado, os dados não ficam disponíveis imediatamente para Download, uma solicitação é enviada, e o arquivo é processados sob demanda para garantir a integridade e precisão dos dados

Após o processamento, um link para download do arquivo será disponibilizado. Lembre-se que o objetivo é garantir que os dados exportados sejam completos e precisos, o que pode levar algum tempo.

Data: Hoje ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ Estações de trabalho: Seleccione ▾ [Limpar filtros](#) 🔍

Exportação do Relatório	
Solicitado em	Status
11/01/2024 11:10	Concluído

[Ver Filtro](#) [Download](#)

Selecione os filtros para fazer a pesquisa
Preencha os filtros corretamente, para efetuar a pesquisa

Baixe o arquivo gerado - Clique no link para baixar o arquivo .csv contendo todos os detalhes do Relatório Detalhado com base nos filtros selecionados.

```
Pessoa, Usuario, Estacao de Trabalho, Inicio, Fim, Duracao, Teclas Pressionadas, Cliques de Mouse
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T08:00:00-03:00, 2023-10-01T08:00:59-03:00, 0:00:59, 45, 30
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T09:00:00-03:00, 2023-10-01T09:00:59-03:00, 0:00:59, 67, 22
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T10:00:00-03:00, 2023-10-01T10:00:59-03:00, 0:00:59, 55, 40
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T11:00:00-03:00, 2023-10-01T11:00:59-03:00, 0:00:59, 33, 68
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T12:00:00-03:00, 2023-10-01T12:00:59-03:00, 0:00:59, 78, 45
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T13:00:00-03:00, 2023-10-01T13:00:59-03:00, 0:00:59, 22, 88
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T14:00:00-03:00, 2023-10-01T14:00:59-03:00, 0:00:59, 90, 10
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T15:00:00-03:00, 2023-10-01T15:00:59-03:00, 0:00:59, 49, 56
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T16:00:00-03:00, 2023-10-01T16:00:59-03:00, 0:00:59, 37, 73
Wester, 4944_wester, N-TEC-WESTER, 2023-10-01T17:00:00-03:00, 2023-10-01T17:00:59-03:00, 0:00:59, 58, 42
```

Relatório Diário de Teclas/Mouse

O Relatório Diário de Teclas/Mouse proporciona uma análise detalhada e abrangente dos dados relacionados ao pressionamento de teclas e cliques de mouse. Os relatórios disponíveis abrangem informações cruciais, incluindo detalhes sobre usuários, datas, duração das atividades, quantidade de teclas pressionadas, cliques de mouse, teclas pressionadas por minuto e cliques de mouse por minuto. A barra de filtros oferece flexibilidade ao usuário, permitindo personalizar a pesquisa de relatórios com base em critérios específicos, como datas, usuários ou outros parâmetros relevantes. Além disso é possível exportar os dados em formato .csv facilitando ainda mais a análise e a integração com outras ferramentas, garantindo uma experiência eficiente e personalizada na obtenção e interpretação dos dados de teclas e mouse.

Data: Últimos 7 dias ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ Estações de trabalho: Selecione ▾ [Limpar filtros](#) 🔍 ⬇

Pré-visualização
Clique em exportar para obter o relatório completo.

Pessoa	Data	Duração	Teclas pressionadas	Cliques de mouse	Teclas pressionadas / minuto	Cliques de mouse / minuto
[REDACTED]	05/01/2024	23:58:58	117922	118483	81.9	82.3
[REDACTED]	05/01/2024	23:58:58	100859	102999	70.1	71.6
[REDACTED]	05/01/2024	23:58:58	97877	94342	68.0	65.6
[REDACTED]	05/01/2024	23:58:58	89126	87214	61.9	60.6
[REDACTED]	05/01/2024	23:58:58	34589	33113	24.0	23.0
[REDACTED]	05/01/2024	23:58:58	30158	29340	21.0	20.4
[REDACTED]	06/01/2024	23:58:58	113672	117146	79.0	81.4
[REDACTED]	06/01/2024	23:58:58	105828	103016	73.5	71.6

Figura 1 - Teclas/Mouse - Relatório Diário

Informações do Relatório Diário de Teclas/Mouse

Ao visualizar o Relatório Diário de Teclas/Mouse, os usuários têm acesso a informações detalhadas que oferecem uma compreensão abrangente do comportamento relacionado ao pressionamento de teclas e cliques de mouse durante um dia específico.

- **Pessoa** - Identificação do usuário associado ao relatório, abaixo a estação de trabalho associada ao usuário, permitindo uma análise individualizada do comportamento de teclas e mouse.
- **Data** - Registro da data correspondente ao relatório, oferecendo uma visão específica sobre as atividades de teclas e mouse para o dia selecionado.

- **Duração** - Indicação do período de tempo abrangido pelo relatório.
- **Teclas Pressionadas** - Quantidade total de teclas pressionadas durante o período pesquisado, oferecendo uma métrica fundamental para avaliar a intensidade das atividades de digitação.
- **Cliques de Mouse** - Número total de cliques de mouse registrados durante o período, fornecendo uma medida direta da interação com o mouse durante as atividades.
- **Teclas Pressionadas por Minuto** - Média de teclas pressionadas por minuto, oferecendo uma medida mais granular e padronizada do ritmo de digitação ao longo do relatório diário.
- **Cliques de Mouse por Minuto** - Média de cliques de mouse por minuto, proporcionando uma visão detalhada da taxa de interação com o mouse ao longo do período analisado.

Essas informações detalhadas permitem que os usuários compreendam o padrão e a intensidade das atividades de teclas e mouse de forma específica para cada dia, facilitando a identificação de tendências, picos de atividade e padrões de comportamento individual.

Filtros do Relatório Diário

A barra de filtros do Relatório Diário de Teclas contém uma variedade de opções, os usuários podem refinar seus relatórios de acordo com critérios específicos, proporcionando uma experiência de usuário eficiente e adaptável.

- **Filtro de Data (Padrão)** - O filtro padrão exibe os dados do dia atual.
 - **Dia Anterior** - permite pesquisar os dados imediatamente do dia anterior.
 - **Ultimos 7 dias** - Oferece uma visão semanal das atividades.
 - **Período Específico** - Permite personalizar o intervalo de datas para uma análise mais ampla.
- **Equipes** - Permite a seleção de equipes específicas para uma análise mais focada nas atividades de grupos específicos.
- **Pessoa** - Possibilita a escolha de usuários individuais, para uma gerar relatórios no desempenho individual.
- **Estações de Trabalho** - Oferece a capacidade de filtrar por estações de trabalho específicos, identificando padrões de uso associado a locais específicos.
- **Seleção Multipla** - Para os filtros de pessoa e de estações de trabalho, é possível seleciona uma ou mais opções, conforme a necessidade.
- **Limpar Filtros** - Uma opção de **Limpar Filtros** está disponível para redefinir todos os filtros aplicados, para uma experiência de usuário intuitiva e eficiente.



OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

Mostrar Filtros

Exportar Relatório Diário

Para exportar o Relatório diário de Teclas/Mouse, basta fazer a pesquisa com base nos filtros desejados, use a barra de filtros para personalizar a pesquisa conforme a sua necessidade.

Escolha a pessoa, estação de trabalho, data e períodos relevantes. Certifique-se de analisar a pré-visualização na tela, isso ajuda a confirmar se os dados refletem as informações desejadas.

Clique no botão **Exportar** na barra de filtros.

Data: Últimos 7 dias ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ Estações de trabalho: Selecione ▾ [Limpar filtros](#) 🔍 ⬇️

Pré-visualização
Clique em exportar para obter o relatório completo.

Pessoa	Data	Duração	Teclas pressionadas	Cliques de mouse	Teclas pressionadas / minuto	Cliques de mouse / minuto
Wesley Silva wesley_silva	05/01/2024	23:58:58	117922	118483	81.9	82.3
marcelo resende	05/01/2024	23:58:58	100859	102999	70.1	71.6
rendaudio	05/01/2024	23:58:58	97877	94342	68.0	65.6

Figura 2 - Teclas/Mouse - Exportar Relatório Diário

Após clicar no botão de **Exportar**, será exibida uma caixa com informações da solicitação do Relatório, a data da solicitação, o status do mesmo, e os filtros aplicados.

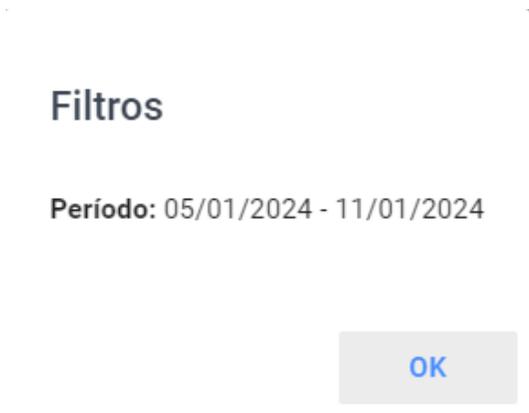
Data: Últimos 7 dias ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ Estações de trabalho: Selecione ▾ [Limpar filtros](#) 🔍 ⬇️

Exportação do Relatório	
Solicitado em	Status
11/01/2024 17:15	Pendente

[Ver Filtro](#)

Pré-visualização
Clique em exportar para obter o relatório completo.

Figura 3 - Teclas/Mouse - Solicitação Exportação - Relatório Diário



Filtros

Período: 05/01/2024 - 11/01/2024

OK

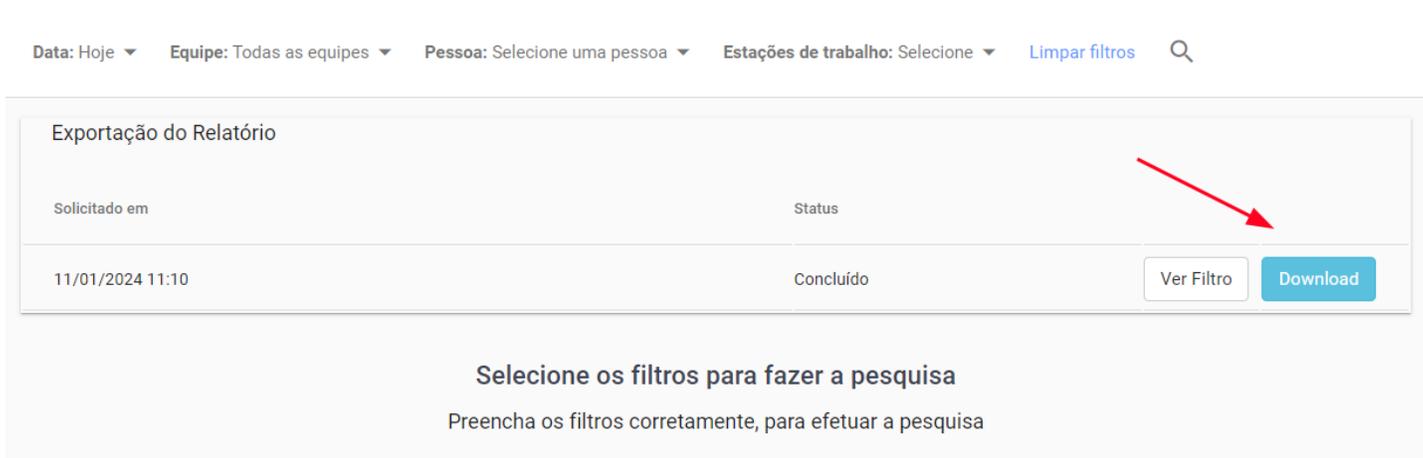
Figura 4 - Teclas/Mouse - Filtros Aplicados

Processamento sob Demanda

IMPORTANTE

É importante observar que, dependendo do período solicitado, os dados não ficam disponíveis imediatamente para Download, uma solicitação é enviada, e o arquivo é processados sob demanda para garantir a integridade e precisão dos dados

Após o processamento, um link para download do arquivo será disponibilizado. Lembre-se que o objetivo é garantir que os dados exportados sejam completos e precisos, o que pode levar algum tempo.



Data: Hoje ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ Estações de trabalho: Selecione ▾ [Limpar filtros](#) 🔍

Exportação do Relatório	Solicitado em	Status	
	11/01/2024 11:10	Concluído	Ver Filtro Download

Selecione os filtros para fazer a pesquisa
Preencha os filtros corretamente, para efetuar a pesquisa

Figura 5 - Teclas/Mouse - Relatório Diário - Download

Baixar o arquivo gerado - O arquivo gerado terá uma estrutura semelhante à do exemplo abaixo:

Nome, Usuário, Data, Duração, Pressionamentos de Tecla, Cliques de mouse,
Pressionamentos de Tecla por minuto, Cliques de mouse por minuto
wester, wester torre, 2024-10-11, 00:04:41, 109, 51, 23.25, 10.88
rafael, rafael_rend, 2024-10-11, 00:05:12, 120, 45, 23.13, 8.75
marcelo, marcelo_the_builder, 2024-10-11, 00:03:30, 95, 60, 27.14, 17.14
charlie, charlie_brown, 2024-10-11, 00:06:45, 150, 80, 22.14, 11.85
user, fsense_user, 2024-10-11, 00:02:50, 80, 40, 28.21, 14.14

Linha do Tempo

O gráfico de linha do tempo permite analisar as ações de um determinado usuário monitorado durante todo o dia de trabalho. É possível verificar qual website está sendo acessado ou qual aplicação está sendo utilizada ao longo do dia. Também é possível filtrar o dia anterior ou outro dia específico.

Data rápida: Hoje ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Wester ▾ Estação de trabalho: N-TEC-WESTER

Figura 1 - Filtros da Linha do Tempo

Filtros

É possível visualizar o gráfico de linha do tempo de um determinado dia e usuário, ambos obrigatórios na seleção de filtro.

💡 OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

A linha em roxo no centro do gráfico representa o período considerado como dentro da jornada de trabalho da pessoa consultada.

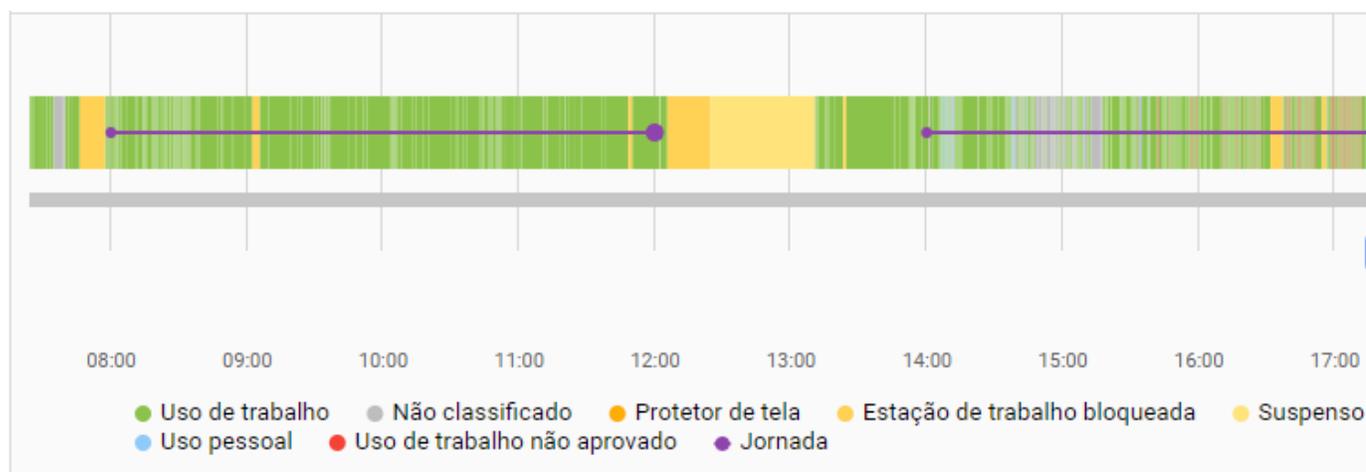


Figura 2 - Linha do Tempo

Série

É possível dentro de uma série (ou período), efetuar um Zoom no gráfico em um período para ver o que ocorreu. Para efetuar esse zoom, selecione a área que deseja visualizar as informações com mais detalhes (*item 1 da Figura 3*).

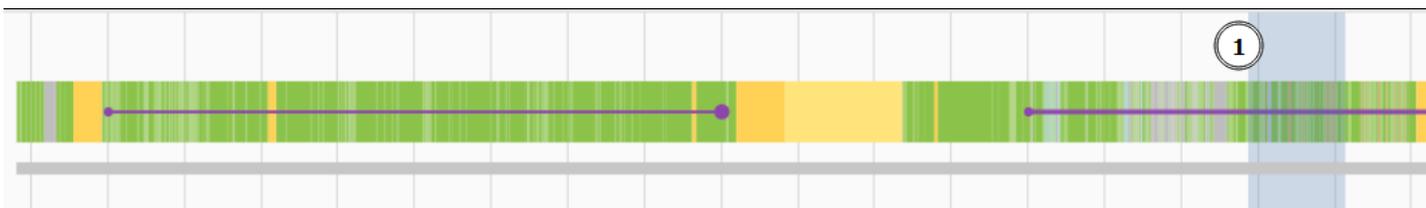


Figura 3 - Linha do Tempo - Series

Ao efetuar zoom, um período específico é ampliado na linha do tempo, trazendo uma maior detalhamento do que foi utilizado.



Figura 4 - Linha do Tempo - Series Zoom

Linha do Tempo com Capturas de Tela

Uma importante funcionalidade existente no gráfico de linha do tempo é mostrar por captura de telas, a tela exata de um computador monitorado em determinado momento do dia. É possível comprovar pela imagem da tela do computador monitorado o web site acessado ou aplicação utilizada evidenciada na timeline. Passe o mouse sobre a timeline para visualizar informações sobre o website ou aplicação acessado (*item 1 da Figura 5*).

Movimente a barra azul – screenshot scrollbar – (*item 2 da Figura 5*) para carregar, na seção inferior da tela, as imagens capturadas referentes ao posicionamento desta barra na timeline.

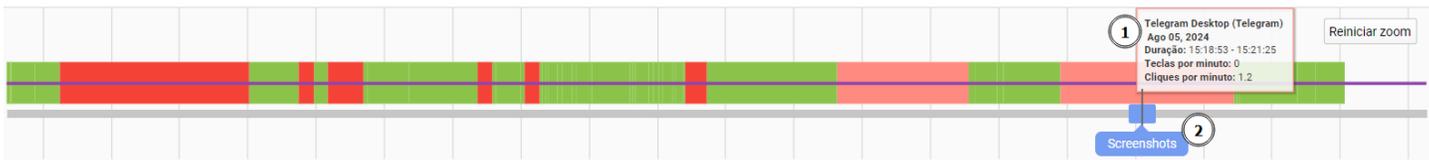


Figura 5 - Linha do Tempo - Tooltip

A imagem a seguir evidencia um cenário hipotético de acesso ao Telegram. Ao posicionar a barra azul no ponto vermelho da timeline é possível comprovar o acesso ao Telegram assim como imagens da tela na seção inferior que evidenciam o acesso. É possível perceber, inclusive, o que estava sendo visualizado pelo usuário no respectivo momento.

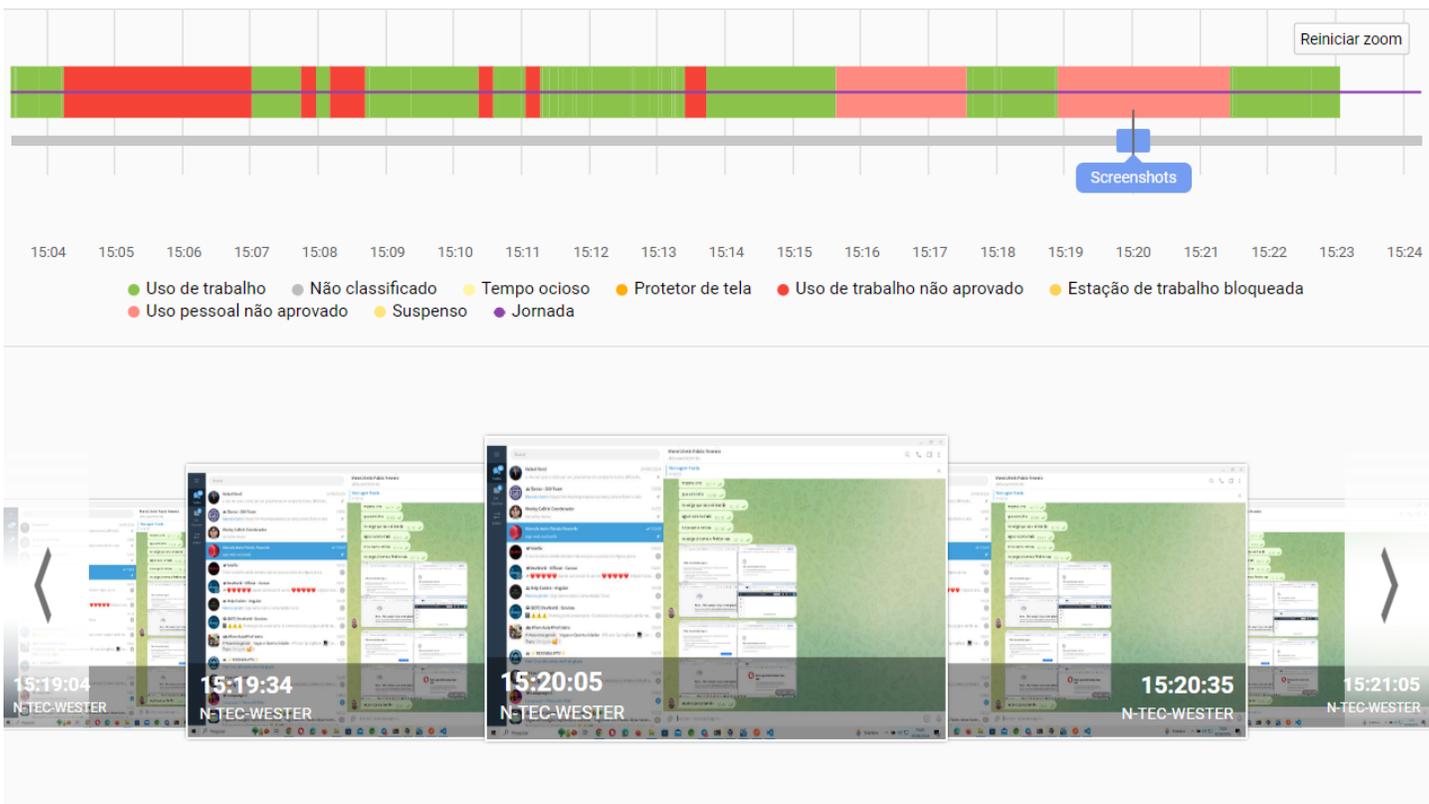


Figura 6 - Linha do Tempo - Screenshots

Este mesmo comportamento pode ser aplicado também quando é efetuado um zoom em determinado período da linha do tempo.

Clique em determinada imagem para que seja amplificada e navegue pelas setas para que seja possível analisar imagens capturadas cronologicamente e vinculadas à timeline.

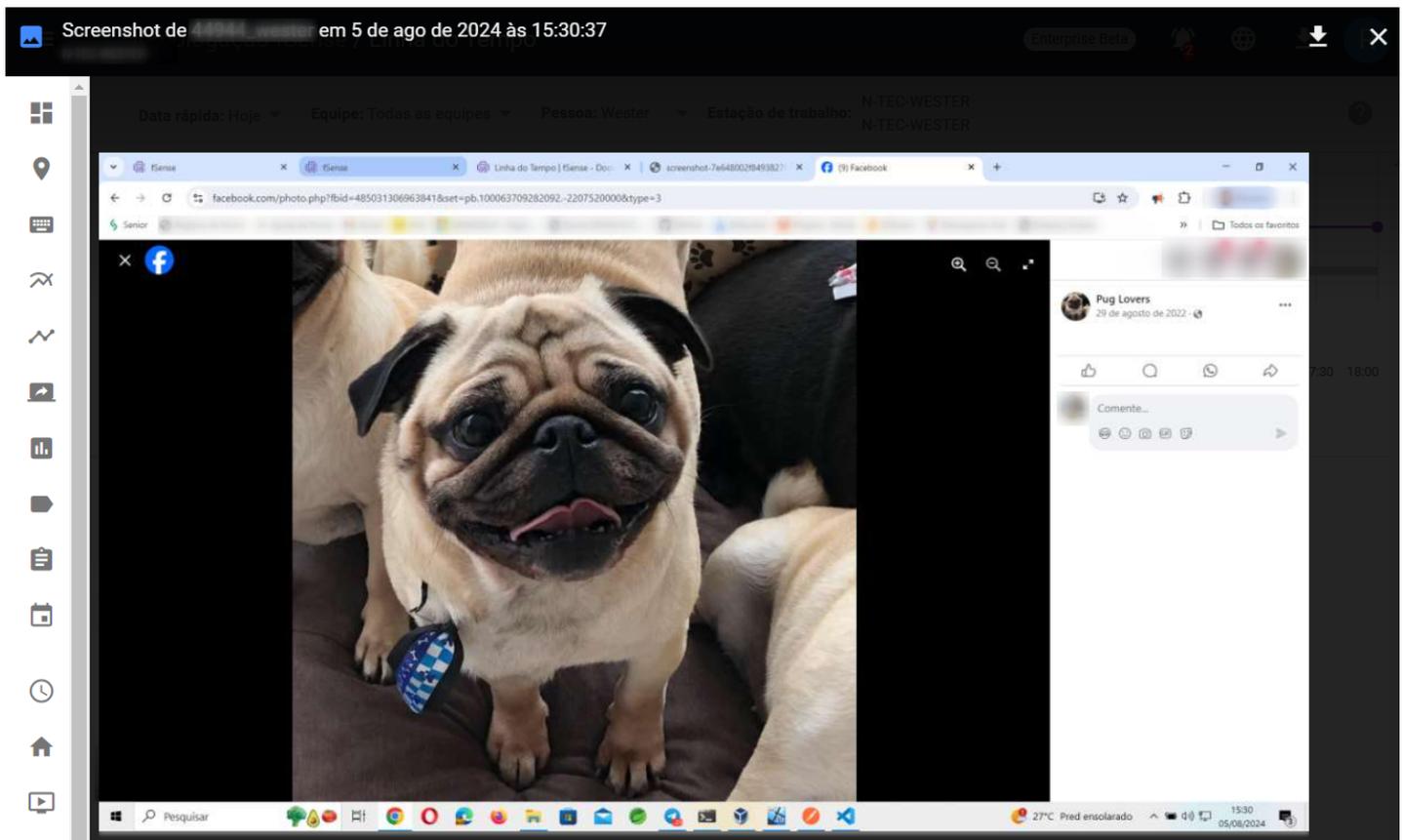


Figura 7 - Linha do Tempo - Screenshot View

Habilitar Screenshots

💡 DICA

A Disponibilidade da funcionalidade pode variar de acordo com o plano contratado. Em caso de dúvida, entre contato conosco através do nosso [Suporte](#).

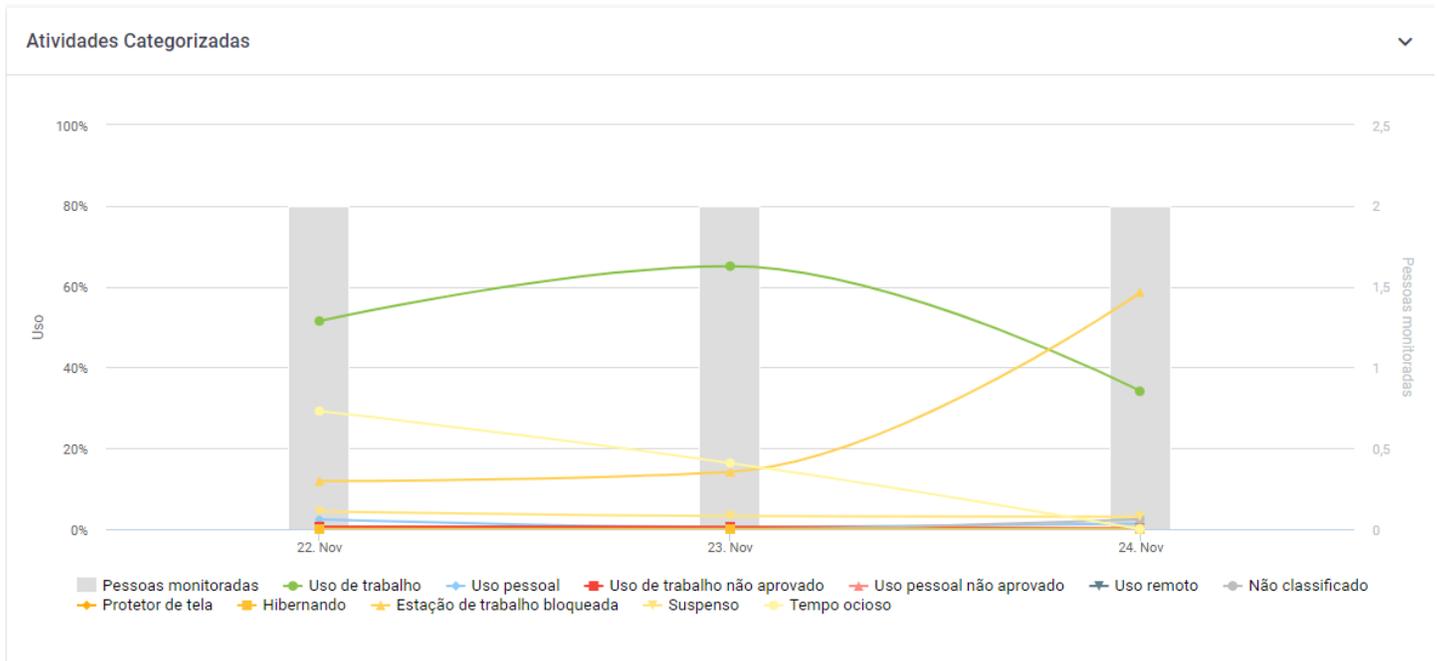
A funcionalidade de Screenshots vem **desabilitada por padrão**.

Para habilitar Screenshots, acesse o Menu de Funcionalidades **Administração > Organização > Features > Screenshots**.

Para saber mais sobre Screenshots, veja o tópico [Como Habilitar Screenshots](#).

Histórico

Os gráficos de Histórico permitem visualizar informações em uma linha do tempo, sendo possível perceber como a variação de comportamento acontece na equipe ao longo do tempo.



Filtros do Histórico

Através do filtros do gráfico de histórico, é possível por data, hora, equipes, usuários e aplicações específicas. Obviamente, os filtros de período e aplicações/usuários podem ser utilizados simultaneamente para refinar os resultados e consequentemente os dados exibidos nos gráficos.



OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

Mostrar Filtros

Análise das Informações pelo Histórico

Este gráfico representa o comportamento de utilização de aplicações e websites com uma perspectiva de categorias do negócio, exibindo esta utilização (e sua variação) ao longo do tempo.

Screenshots

Screenshots é um recurso valioso e muito importante para acompanhamento do que seu colaborador faz na máquina e que complementam os gráficos de utilização. Este recurso captura a tela de um computador monitorado, no formato de imagem, exatamente como ela estava em determinado momento, permitindo entender o que o usuário realmente estava fazendo.

Habilitar Screenshots

💡 INFO

A Disponibilidade da funcionalidade pode variar de acordo com o plano contratado, em caso de dúvida, entre contato conosco através do nosso [Suporte](#)

A funcionalidade de Screenshots vem **desabilitada por padrão**.

Para habilitar Screenshots, acesse o Menu de Funcionalidades **Administração > Organização > Features > Screenshots**.

Para saber mais sobre Screenshots, veja o tópico [Como Habilitar Screenshots](#).

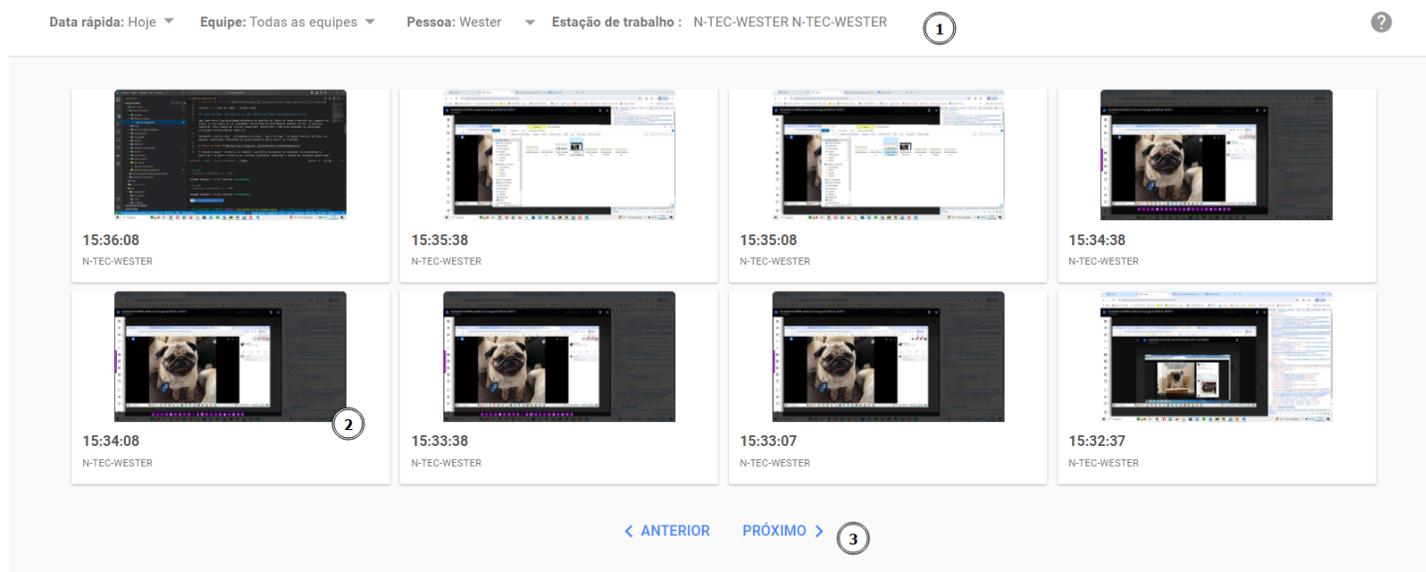


Figura 1 - Screenshots - Tela Principal

Filtros

Com os filtros (*item 1 da Figura 1*), é possível selecionar uma data (dia), equipes, ou usuário específicos para que seja possível visualizar as imagens capturadas da tela do computador deste usuário. As imagens são carregadas conforme filtro aplicado, ordenadas de forma que a imagem com horário mais recente seja carregada primeiro.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

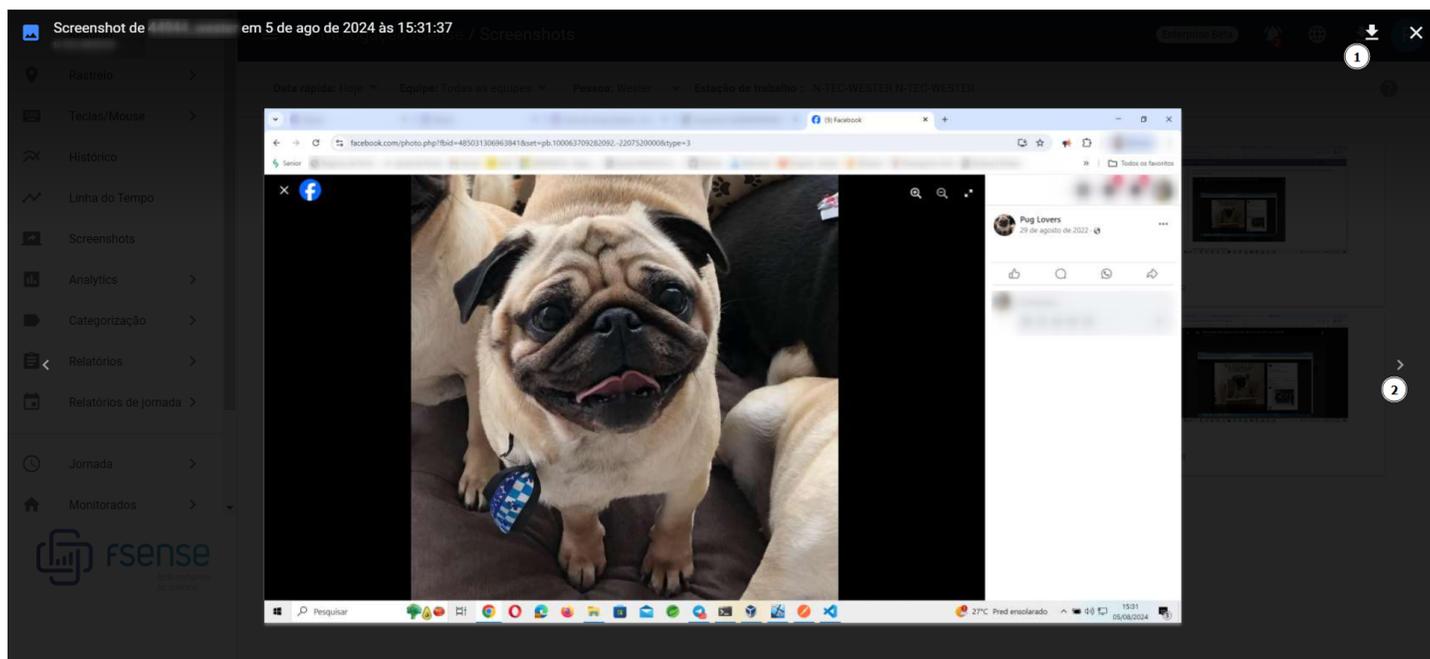
Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Navegação

É possível navegar pelas Screenshots de forma paginada, clicando nos botões de paginação (*item 3 da Figura 1*).

Visualizar Screenshots

Ao clicar em determinada imagem (*item 2 da Figura 1*), a mesma é ampliada. É possível fazer o download (*item 1 da Figura 2*) da mesma, ou ainda navegar entre as imagens por meio das setas existentes na tela (*item 2 da Figura 2*).



Quem pode visualizar?

ⓘ QUEM PODE VISUALIZAR OS SCREENSHOTS?

Para configurar as permissões para visualizar as capturas de tela das estações de trabalho, acesse o **Menu Lateral > Administração > Organização > Features > Screenshots**

Clique no link para saber mais sobre [Configuração de Visibilidade de Capturas](#).

Desabilitar Screenshots

ⓘ DESABILITAR SCREENSHOTS PARA UM USUÁRIO ESPECÍFICO?

Para mais detalhes, acesse o tópico sobre [Configuração Personalizada de Captura de Screenshots por Pessoa](#).

Horas Produtivas

O **Relatório de Horas Produtivas** analisa o tempo de uso da estação de trabalho, destacando o tempo dedicado a atividades consideradas produtivas e improdutivas. Essa análise oferece uma visão detalhada do aproveitamento dos recursos e ajuda identificar oportunidades de melhoria na eficiência e na gestão do tempo.

Cards

Os cards (*itens 1, 2 e 3 da Figura 1*) mostram a produtividade geral durante o período especificado com base nos filtros aplicados.



Figura 1 - Analytics - Horas Produtivas - Cards

▶ SOBRE OS CARDS

1. Produtividade em relação à Jornada

O card **Produtividade em Relação à Jornada**, exibe a porcentagem de tempo produtivo em relação à jornada de trabalho esperada. Por exemplo, se a jornada para uma pessoa durante o período de um dia é de **8 horas**, e desse tempo **6 horas** foram consideradas produtivas, isso significa que a Pessoa utilizou aproximadamente 75% do seu tempo de trabalho de forma produtiva. Para pesquisas com duas ou mais pessoas ou dois ou mais dias, os valores apresentados nos cards são combinados exibindo um valor consolidado de todas as pessoas pelo período.

% Produtividade em relação a jornada =
$$\left(\frac{\text{Total de Horas Produtivas das Pessoas}}{\text{Total de Horas Trabalhadas Pelas Pessoas}} \right) \times 100$$

% Produtividade em relação a jornada = $(6h) / (8h) \times 100 \approx 75\%$

2. Produtividade em relação ao Tempo Trabalhado

O card **Produtividade em relação ao Tempo Trabalhado** (*item 2 da Figura 1*) foca no total de horas trabalhadas, destacando quanto desse tempo foi realmente produtivo. Por exemplo, se as Pessoas trabalharam **6 horas** no total, e **5 horas e 30 minutos** foram consideradas produtivas, isso indica

que aproximadamente 92% do tempo efetivamente trabalhado foi utilizado de maneira produtiva. Quando é feita uma pesquisa por duas ou mais pessoas, ou por dois ou mais dias, o resultado traz um valor consolidado de total de horas trabalhadas e do tempo produtivo de todas as pessoas pelo período.

$$\% \text{ Produtividade em relação ao Tempo Trabalhado} = \frac{(\text{Total de Horas Produtivas das Pessoas})}{(\text{Total de Horas Trabalhadas Pelas Pessoas})} \times 100$$

$$\% \text{ Produtividade em relação ao Tempo Trabalhado} = (5\text{h } 30\text{m}) / (6\text{h}) \times 100 \approx 92\%$$

3. Jornada VS Horas Trabalhadas

Já o card **Jornada VS Horas Trabalhadas**, compara a jornada de trabalho esperada com o tempo que realmente foi trabalhado. Por exemplo, se a jornada do período selecionado pra um dia por exemplo é de **8 horas** e o as Pessoas trabalharam apenas **6 horas**, as Pessoas trabalharam **2 horas** a menos que o esperado. Se as Pessoas tivessem trabalhado **10 horas**, a diferença seria positiva. Para pesquisa com duas ou mais pessoas, ou por intervalos de dois ou mais dias, os valores são somados pelo número de pessoas e pelo período, exibindo um resultado combinado de todas as pessoas.

$$\text{Diferença} = (\text{Horas Trabalhadas} - \text{Jornada})$$

$$\text{Diferença} = (6\text{h} - 8\text{h}) = -2\text{h}$$

! IMPORTANTE

Para alterações as configurações da Meta de Produtividade do Analytics, acesse o Tópico [Configurações do Analytics](#).

Detalhes de Horas Produtivas

Pessoa	Estação de trabalho	Equipe	Jornada	Produtividade esperada	Horas produtivas	% Produtivo em relação a jornada	% Produtivo em relação a horas trabalhadas	Horas improdutivas	% Improdutivo	Horas trabalhadas	Jornada vs Horas produtivas	Jornada vs Horas trabalhadas
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	8:48	70%	4:08	47%	66%	2:06	34% das horas trabalhadas	6:14 71% da jornada total	-4:39 menos do que o esperado	-2:33 menos do que o esperado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	8:48	70%	5:49	66%	100%	0:00	0% das horas trabalhadas	5:49 66% da jornada total	-2:58 menos do que o esperado	-2:58 menos do que o esperado

Figura 2 - Analytics - Horas Produtivas - Detalhes de Horas Produtivas

- **Pessoa** - Nome da pessoa cujo desempenho esta sendo analisado.

- **Estação de Trabalho** - Dispositivo utilizado pela pessoa para realização de suas atividades de trabalho. Dependendo do filtro utilizado na pesquisa, como no caso de *agrupamento por pessoa*, esta coluna é omitida.
- **Data** - Data em que as atividades foram registradas. Exibido exclusivamente quando o filtro *Agrupamento de Período* selecionado for *Por dia*.
- **Equipe** - Equipe à qual a pessoa está associada.
- **Jornada** - Horário de trabalho esperado.
- **Produtividade Esperada** - Meta de produtividade definida para a organização.
- **Horas produtivas** - Tempo utilizado em atividades consideradas produtivas.
- **% Produtivo em relação à jornada** - Percentual considerado produtivo em relação à sua jornada de trabalho.
- **% Produtivo em relação à horas trabalhadas** - Percentual considerado produtivo em relação ao tempo efetivamente trabalhado.
- **Horas Improdutivas** - Tempo considerado improdutivo. Ex: estação de trabalho bloqueada, suspensão, ou em atividades classificadas como não produtivas.
- **% Improdutiva** - Porcentagem do tempo total em atividades consideradas improdutivas
- **Horas Trabalhadas** - Total de horas efetivamente trabalhadas.
- **Jornada VS Horas Produtivas** - Diferença entre a jornada de trabalho esperada e as horas de trabalho consideradas como produtivas.
- **Jornada VS Horas Trabalhadas** - Diferença entre a jornada de trabalho esperada e as horas trabalhadas.

Destaque de Valores no Relatório Horas Produtivas

No Relatório Horas Produtivas, os valores de produtividade exibidos na interface do relatório e nos cards são visualmente destacados para facilitar a identificação de desempenhos que estão abaixo ou acima do esperado.

Valores Abaixo do Esperado (Destacados em Vermelho)

- Os valores que estão abaixo das metas estabelecidas ou do desempenho esperado serão exibidos em vermelho. Isso indica atenção e uma análise mais aprofundada para identificar as causas da baixa produtividade.

Exemplos de situações que podem resultar em valores destacados em vermelho são:

- Baixa porcentagem de produtividade em relação à jornada.
- Baixa porcentagem de produtividade em relação ao tempo trabalhado.

- Horas trabalhadas significativamente menores do que o esperado.

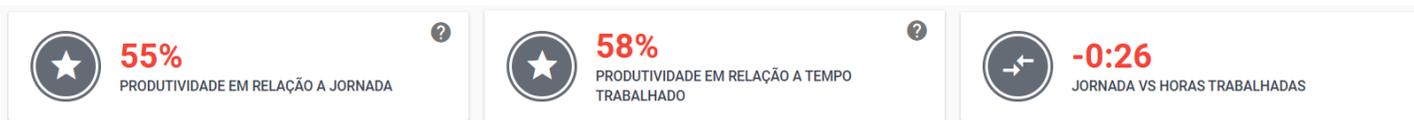


Figura 3 - Analytics - Horas Produtivas - Valores Abaixo do Esperado

Valores Acima do Esperado (Destacados em Verde)

- Os valores que estão dentro das metas de produtividade e/ou o desempenho esperado são exibidos em verde.

Exemplos de situações que podem resultar em valores destacados em verde incluem:

- Alta porcentagem de produtividade em relação à jornada.
- Horas produtivas que superam a meta de produtividade.

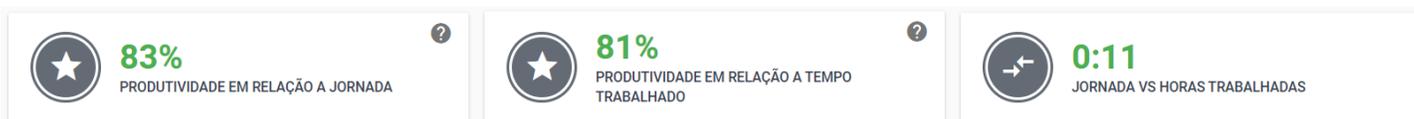


Figura 4 - Analytics - Horas Produtivas - Valores Acima do Esperado

IMPORTANTE

Para realizar alterações nas configurações da Meta de Produtividade do Analytics, acesse o Tópico **Configurações do Analytics**.

Filtros

Data: Hoje ▾ Agrupamento de Período: Período ▾ Agrupamento de Pessoa: Por estação e pessoa ▾ Equipe: Todas as equipes ▾
Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ [Limpar filtros](#)  [EXPORTAR](#) [VER EXPORTAÇÕES](#) 

Figura 5 - Analytics - Horas Produtivas - Filtros de horas Produtivas

O relatório de Horas produtivas oferece a opção de utilizar **filtros de consulta** para refinar os resultados exibidos. Esses filtros podem ser aplicados em conjunto para permitir uma análise mais detalhada. Abaixo, estão as opções de filtros disponíveis.

- **Data:**
 - **Hoje:** Exibe os dados com base na data atual.
 - **Ontem:** Exibe os dados referentes ao dia anterior.
 - **Últimos 7 dias:** Exibe os dados referentes aos últimos 7 dias.
 - **Data Personalizada:** Permite ao usuário buscar dados dentro de um intervalo de datas personalizado.
- **Agrupamento de Período:**
 - **Por Período:** Agrupa os dados pelo total de horas trabalhadas em um determinado intervalo de tempo. Ideal para analisar a produtividade em períodos mais longos, como semanal ou mensal. Exemplo: Se quiser visualizar quantas horas foram trabalhadas em um mês específico, esta opção agregará todas as horas desse mês.
 - **Por Dia:** Agrupa os dados por dia, permitindo uma análise detalhada da produtividade diária. Exemplo: Visualizar a quantidade de horas trabalhadas em cada dia da semana para identificar picos ou quedas de produtividade.
- **Agrupamento de Pessoa:**
 - **Por Estação e Pessoa:** O uso em cada estação é calculado de forma separada. Exemplo: Se várias pessoas utilizam diferentes estações de trabalho, esta opção mostrará os dados de uso individualmente por estação e por pessoa.
 - **Por Pessoa:** O uso é calculado por pessoa. Exemplo: Se uma pessoa trabalha em múltiplas estações de trabalho, esta opção somará o total de horas trabalhadas por essa pessoa. Útil para avaliar a produtividade individual, independentemente da estação utilizada.
- **Equipe:** Possibilita filtrar os resultados com base em equipes específicas.
- **Pessoa:** Permite filtrar por uma ou mais pessoas em simultâneo. Essa opção é ideal para análises individuais ou comparativas entre monitorados.
- **Limpar Filtros:** A opção **Limpar Filtros** redefine os filtros aplicados, retornando a configuração padrão, para reiniciar a busca e aplicar novos critérios.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Coluna de Data

A coluna **Data** na interface do Relatório Horas Produtivas é exibida exclusivamente quando o filtro *Agrupamento de Período* está configurado como *Por Dia*. Nesse caso, a coluna exibe os registros de produtividade para cada dia específico.

- Período**
- Agrupa os dados por total de horas trabalhadas no período
- Por dia**
Agrupa os dados por dia

Figura 6 - Analytics - Horas Produtivas - Filtro - Por Dia

Por outro lado, ao aplicar o filtro *Por Período*, o campo **Data** não é exibido, pois os valores são agrupados em uma visão consolidada para o período selecionado.

Pessoa	Estação de trabalho	Data	Equipe	Jornada	Produtividade esperada	Horas produtivas	% Produtivo em relação a jornada	% Produtivo em relação a horas trabalhadas	Horas improdutivas	% Improdutivo das horas trabalhadas	Horas trabalhadas	Jornada vs Horas produtivas	Jornada vs Horas trabalhadas
		27 de dez de 2024		8:48	70%	4:08	47%	66%	2:06	34%	6:14	-4:39	-2:33
		27 de dez de 2024		8:48	70%	5:49	66%	100%	0:00	0%	5:49	-2:58	-2:58

Figura 7 - Analytics - Horas Produtivas - Coluna Data

Exportar Relatórios

Ao realizar a pesquisa utilizando os filtros e parâmetros desejados, você pode exportar o relatório de horas produtivas. Para isso, siga os passos abaixo:



Figura 8 - Analytics - Horas Produtivas - Exportar Relatórios

1. Clique no botão EXPORTAR, localizado à direita da barra de filtros.

2. Processamento da Solicitação:

- Após clicar em **EXPORTAR**, uma solicitação será enviada para processar o relatório.
- O processamento pode levar alguns instantes, dependendo do volume de dados.

3. Download do Relatório:

- Uma vez que o processamento for concluído, o Relatório ficará disponível para Download.
- Clique no Botão **VER EXPORTAÇÕES**, em seguida no botão de **Download** para baixar o relatório no formato CSV.

Exportação do Relatório			
Solicitado em	Status		
04/03/2024 10:24	Concluído	Ver Filtro	Download

Figura 9 - Analytics - Horas Produtivas - Processamento de Exportação de Relatórios

Ver Exportações

É possível acompanhar e visualizar as solicitações de relatório feitas anteriormente clicando no botão **VER EXPORTAÇÕES**. Isso abrirá uma lista com as solicitações realizadas, onde cada item exibe

- **Data e Hora de Solicitação:** Informações sobre quando a solicitação foi feita.
- **Status da solicitação:** Indica se o relatório está pronto pra download ou se ainda está em processamento.
- **Filtros aplicados:** Mostra quais filtros foram aplicados na geração de cada relatório.

Ver filtros Aplicados

Para obter detalhes sobre um solicitação específica, clique no botão **VER FILTRO**. Isso permitirá visualizar os filtros que foram aplicados na geração do relatório, ajudando na compreensão dos dados exportados.

Horas Trabalhadas

O Relatório de **Horas Trabalhadas** fornece uma análise dos valores absolutos e percentuais, mostrando a relação entre a jornada de trabalho e a quantidade de horas entre a primeira e a última atividade executada pelo usuário na estação de trabalho. Este relatório não considera as horas em que a estação de trabalho esteve desligada.

Cards

Os cards (*item 1 da Figura 7*) apresentam os valores absolutos de horas trabalhadas e um comparativo entre jornada e horas trabalhadas, com base nos filtros aplicados.

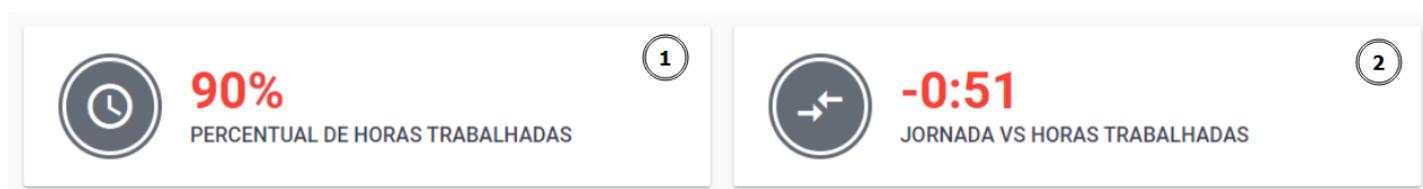


Figura 1 - Analytics - Horas Trabalhadas - Cards

► SOBRE OS CARDS

1. Percentual de Horas Trabalhadas

O card **Percentual de Horas Trabalhadas** exibe a porcentagem de horas trabalhadas em relação à jornada de trabalho esperada, considerando o tempo entre a primeira e a última atividade realizada. Quando é feita uma pesquisa por duas ou mais pessoas, ou dois ou mais dias os valores do card são combinados resultando no percentual de horas trabalhadas em relação a jornada de todas as pessoas pelo período.

$$\% \text{ Horas Trabalhadas} = (\text{Horas Trabalhadas} / \text{Jornada}) \times 100$$

$$\% \text{ Horas Trabalhadas} = (6\text{h} / 8\text{h}) \times 100 \approx 75\%$$

2. Jornada VS Horas Trabalhadas

Já o card Jornada VS Horas Trabalhadas, apresenta um comparativo entre o tempo esperado de trabalho de acordo com a jornada, e o tempo real trabalhado. Exibe a diferença de tempo, indicando se é positiva ou negativa. Para pesquisa com duas ou mais pessoas ou dois ou mais dias,

o card exibe a diferença entre a jornada e o tempo trabalhado de todas por todas as pessoas durante todo o período.

$$\text{Diferença} = (\text{Horas Trabalhadas} - \text{Jornada})$$

$$\text{Diferença} = (6h - 8h) = -2h$$

IMPORTANTE

Para realizar alterações nas configurações da Meta de Produtividade do Analytics, acesse o Tópico [Configurações do Analytics](#).

Detalhes de Horas Trabalhadas

Pessoa	Estação de trabalho	Equipe	Jornada	Horas trabalhadas	% Horas trabalhadas	Jornada vs Horas trabalhadas
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	8:48	6:14	71%	-2:33 menos do que o esperado
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	8:48	5:49	66%	-2:58 menos do que o esperado

Figura 2 - Analytics - Horas Trabalhadas - Detalhes de Horas Trabalhadas

- **Pessoa** - Nome da pessoa cujo desempenho esta sendo analisado.
- **Estação de Trabalho** - Dispositivo utilizado pela pessoa para realização de suas atividades de trabalho. Dependendo do filtro utilizado na pesquisa, como no caso de *agrupamento por pessoa*, esta coluna é omitida.
- **Data** - Data em que as atividades foram registradas. Exibido exclusivamente quando o filtro *Agrupamento de Período* selecionado for *Por dia*.
- **Equipe** - Equipe à qual a pessoa está associada.
- **Jornada de Trabalho** - Horário de trabalho esperado.
- **Horas Trabalhadas** - Total de horas efetivamente trabalhadas.
- **% Horas Trabalhadas** - Traz o percentual de horas trabalhadas em relação à jornada de trabalho.
- **Jornada VS Horas Trabalhadas** - Diferença entre a jornada de trabalho esperada e as horas trabalhadas.

Destaque de Valores no Relatório Horas Trabalhadas

No Relatório Horas Trabalhadas, os valores de produtividade exibidos na interface do relatório e nos cards são visualmente destacados para facilitar a identificação de desempenhos que estão abaixo ou acima do esperado.

Valores Abaixo do Esperado (Destacados em Vermelho)

Exemplos de situações que podem resultar em valores destacados em vermelho são:

- Horas trabalhadas menores do que o esperado.

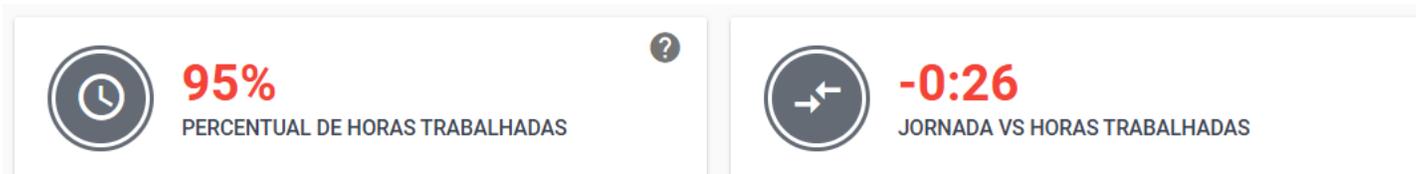


Figura 3 - Analytics - Horas Trabalhadas - Valores Abaixo do Esperado

Valores Acima do Esperado (Destacados em Verde)

Exemplos de situações que podem resultar em valores destacados em verde incluem:

- Horas trabalhadas que superam a jornada.

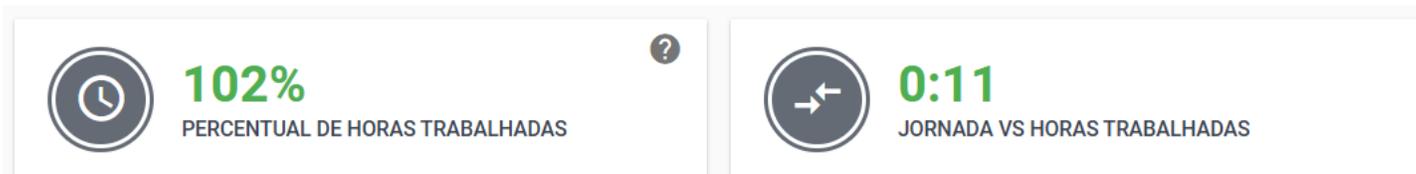


Figura 4 - Analytics - Horas Trabalhadas - Valores Acima do Esperado

IMPORTANTE

Para realizar alterações nas configurações da Meta de Produtividade do Analytics, acesse o Tópico [Configurações do Analytics](#).

Filtros

Data: Hoje ▾ Agrupamento de Período: Período ▾ Agrupamento de Pessoa: Por estação e pessoa ▾ Equipe: Todas as equipes ▾

Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ [Limpar filtros](#) 🔍

EXPORTAR VER EXPORTAÇÕES



Figura 5 - Analytics - Horas Trabalhadas - Filtros de Horas Trabalhadas

O relatório de Horas trabalhadas oferece a opção de utilizar **filtros de consulta** para refinar os resultados exibidos. Esses filtros podem ser aplicados em conjunto para permitir uma análise mais detalhada. Abaixo, estão as opções de filtros disponíveis.

- **Data:**

- **Hoje:** Exibe os dados com base na data atual.
- **Ontem:** Exibe os dados referentes ao dia anterior.
- **Últimos 7 dias:** Exibe os dados referentes aos últimos 7 dias.
- **Data Personalizada:** Permite ao usuário buscar dados dentro de um intervalo de datas personalizado.

- **Agrupamento de Período:**

- **Por Período:** Agrupa os dados pelo total de horas trabalhadas em um determinado intervalo de tempo. Ideal para analisar a produtividade em períodos mais longos, como semanal ou mensal. Exemplo: Se quiser visualizar quantas horas foram trabalhadas em um mês específico, esta opção agregará todas as horas desse mês.
- **Por Dia:** Agrupa os dados por dia, permitindo uma análise detalhada da produtividade diária. Exemplo: Visualizar a quantidade de horas trabalhadas em cada dia da semana para identificar picos ou quedas de produtividade.

- **Agrupamento de Pessoa:**

- **Por Estação e Pessoa:** O uso em cada estação é calculado de forma separada. Exemplo: Se várias pessoas utilizam diferentes estações de trabalho, esta opção mostrará os dados de uso individualmente por estação e por pessoa.
- **Por Pessoa:** O uso é calculado por pessoa. Exemplo: Se uma pessoa trabalha em múltiplas estações de trabalho, esta opção somará o total de horas trabalhadas por essa pessoa. Útil para avaliar a produtividade individual, independentemente da estação utilizada.

- **Equipe:** Possibilita filtrar os resultados com base em equipes específicas.

- **Pessoa:** Permite filtrar por uma ou mais pessoas em simultâneo. Essa opção é ideal para análises individuais ou comparativas entre monitorados.

- **Limpar Filtros:** A opção **Limpar Filtros** redefine os filtros aplicados, retornando a configuração padrão, para reiniciar a busca e aplicar novos critérios.

💡 OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Coluna de Data

A coluna **Data** na interface do Relatório Horas Trabalhadas é exibida exclusivamente quando filtro *Agrupamento de Período* está configurado como *Por Dia*. Nesse caso, a coluna exibe os registros de produtividade para cada dia específico.

- Período
Agrupa os dados por total de horas trabalhadas no período
- Por dia
Agrupa os dados por dia

Figura 6 - Analytics - Horas Trabalhadas - Filtro - Por Dia

Por outro lado, ao aplicar o filtro *Por Período*, o campo **Data** não é exibido, pois os valores são agrupados em uma visão consolidada para o período selecionado.

Pessoa	Estação de trabalho	Data	Equipe	Jornada	Horas trabalhadas	% Horas trabalhadas	Jornada vs Horas trabalhadas
		27 de dez de 2024		8:48	6:14	71%	-2:33 menos do que o esperado
		27 de dez de 2024		8:48	5:49	66%	-2:58 menos do que o esperado

Figura 7 - Analytics - Horas Trabalhadas - Coluna Data

Exportar Relatórios

Ao realizar a pesquisa utilizando os filtros e parâmetros desejados, você pode exportar o relatório de horas trabalhadas. Para isso, siga os passos abaixo:



Figura 8 - Analytics - Horas Trabalhadas - Exportar Relatórios

1. Clique no botão **EXPORTAR**, localizado à direita da barra de filtros.

2. Processamento da Solicitação:

- Após clicar em **EXPORTAR**, uma solicitação será enviada para processar o relatório.
- O processamento pode levar alguns instantes, dependendo do volume de dados.

3. Download do Relatório:

- Uma vez que o processamento for concluído, o Relatório ficará disponível para Download.
- Clique no Botão **VER EXPORTAÇÕES**, em seguida no botão de **Download** para baixar o relatório no formato CSV.

Exportação do Relatório	
Solicitado em	Status
29/05/2024 12:19	Concluído

Ver Filtro Download

Figura 9 - Analytics - Horas Trabalhadas - Processamento de Exportação de Relatórios

Ver Exportações

É possível acompanhar e visualizar as solicitações de relatório feitas anteriormente clicando no botão **VER EXPORTAÇÕES**. Isso abrirá uma lista com as solicitações realizadas, onde cada item exibe

- **Data e Hora de Solicitação:** Informações sobre quando a solicitação foi feita.
- **Status da solicitação:** Indica se o relatório está pronto pra download ou se ainda está em processamento.
- **Filtros aplicados:** Mostra quais filtros foram aplicados na geração de cada relatório.

Ver filtros Aplicados

Para obter detalhes sobre um solicitação específica, clique no botão **VER FILTRO**. Isso permitirá visualizar os filtros que foram aplicados na geração do relatório, ajudando na compreensão dos dados exportados.

Categorização

A Categorização é um recurso que permite associar aplicações e web sites monitorados às categorias de negócio de tal forma que seja possível visualizar no dashboard, de forma simples e intuitiva, o comportamento de cada membro da equipe assim como o desempenho geral voltado ao negócio. Toda e qualquer atualização será refletida no dashboard em tempo real.

💡 EXEMPLO DE APLICAÇÃO

Vamos simular um cenário, associando o uso do **Skype** na categoria **Uso de Trabalho Não Aprovado**, após essa classificação, se torna possível analisar se a utilização do mesmo ocorre e qual a frequência identificada diariamente.

Classificação Simples e Intuitiva

Há cinco categorias para associação de aplicações e websites, além da categoria padrão **Não Classificado**.

Uso de trabalho	Uso pessoal	Uso de trabalho não aprovado	Uso pessoal não aprovado	Uso remoto
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Figura 1 - Categorização - Opções

- **Uso de Trabalho** - Aplicações e sites que são utilizados para trabalho.
- **Uso de Trabalho Não Aprovado** - Aplicações e site utilizados para trabalho, mas não autorizados para alguns colaboradores.
- **Uso Pessoal** - Aplicações e sites pessoais como redes sociais, sites de notícias.
- **Uso Pessoal Não Aprovado** - Aplicações e sites utilizados para fins pessoais, mas não permitidos pela organização, como por exemplo sites proibidos, de jogos e qualquer outro que a empresa não queira.
- **Uso Remoto** - Aplicações e sites utilizados para fins remotos como por exemplo a utilização de máquinas virtuais, conexões remotas em servidores.

Habilitar Categorização automática



DICA

Para habilitar categorização automática de aplicações, acesse O Menu de Funcionalidades na seção **Administração > Organização > Features > Categorias Padrão**.

Para saber mais, veja o tópico [Como Habilitar Categorias Padrão](#)

Categorização Geral

Por meio da Categorização Geral, podemos classificar os web sites e aplicações utilizados nos computadores monitorados. A categorização Geral permite visualizar, de forma simples, o que ocorre nos computadores monitorados em uma perspectiva voltada às necessidades de negócio.

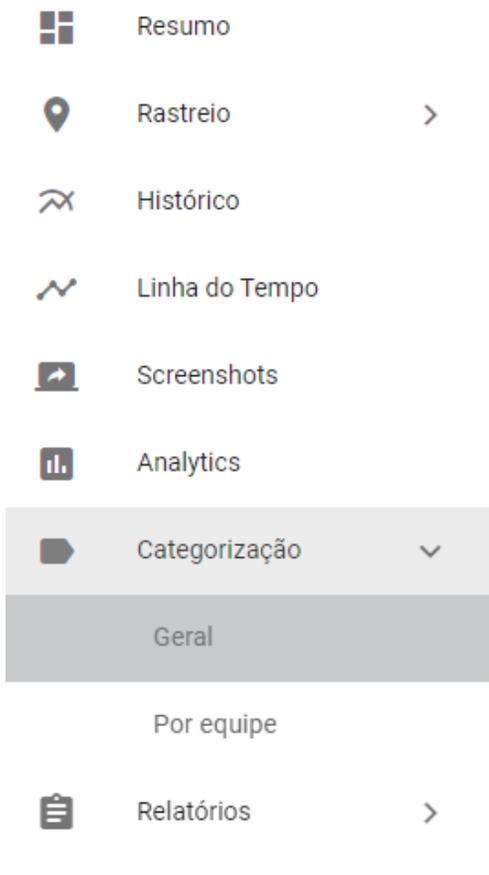


Figura 2 - Categorização - Menu

Ao acessar a Categorização Geral (Figura 2) podemos clicar na aba **Novas** (item 1 da Figura 3) para categorizar novas aplicações e web sites coletados ou, ainda, clicar na aba **Todos** para visualizar todas as aplicações e web sites categorizados ou, realizar uma nova categorização de uma aplicação ou web sites já categorizados anteriormente.

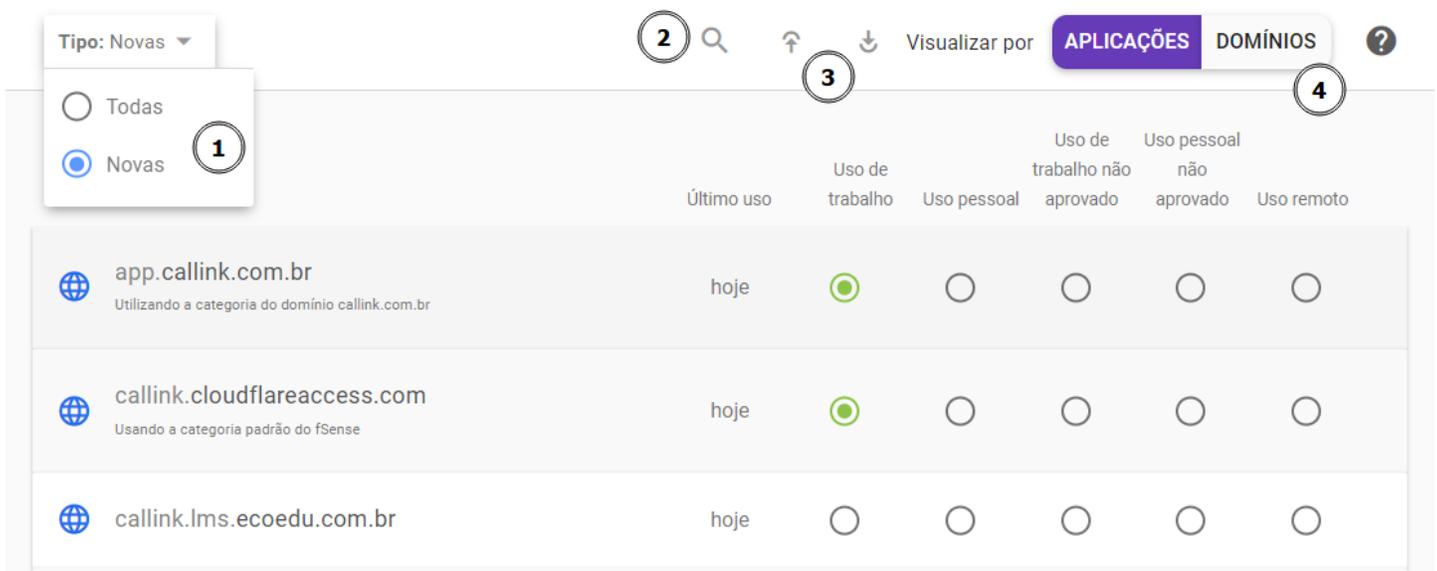


Figura 3 - Categorização - Tipos - Filtros

💡 RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO

Para que seja possível entender melhor o intuito da classificação, digamos que o aplicativo **Microsoft Word** seja um aplicativo considerado **Uso de Trabalho Aprovado** em determinado ambiente de trabalho e, mesmo assim, um dos mais utilizados.

Ao classificá-lo como **Uso de Trabalho Aprovado**, ficaria evidente a sua utilização, por exemplo, nos gráficos do **Resumo**, possibilitando que você tenha insights rápidos sobre o comportamento de utilização de aplicações.

Veja o resultado para o cenário hipotético apresentado nas imagens a seguir:

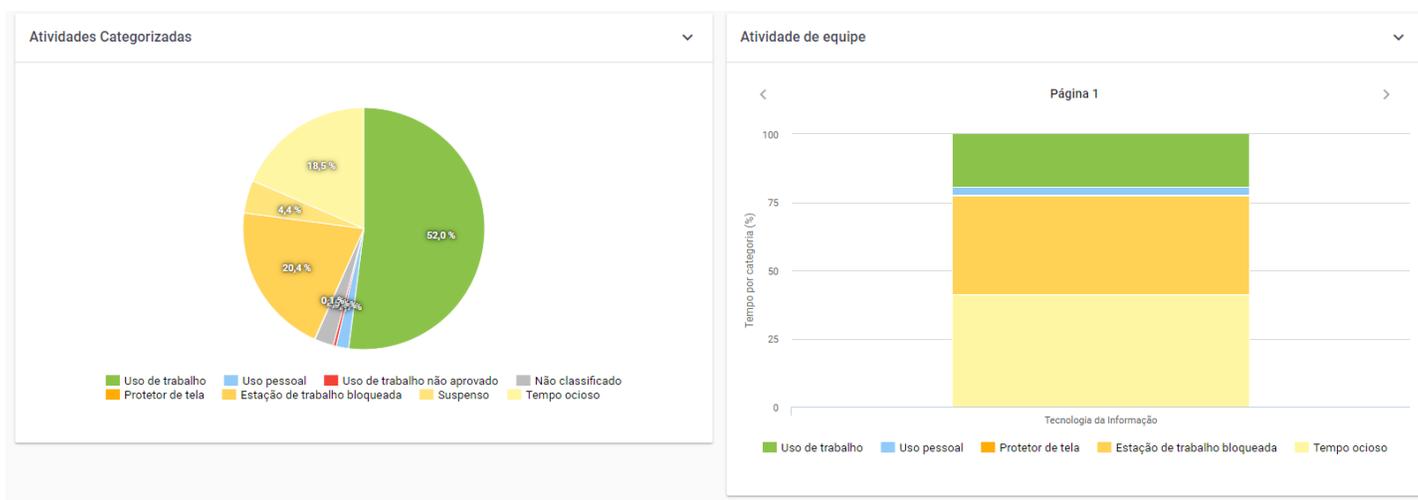


Figura 3 - Categorização - Resultado

Categorização Por Equipe

A Categorização das aplicações pode ser aplicada de forma personalizada para cada Equipe. Para aplicar uma categorização personalizada por equipe, selecione uma ou mais equipes no menu superior, será exibida a tela de categorização, onde pode ser feita a categorização personalizada para uma ou mais equipes.

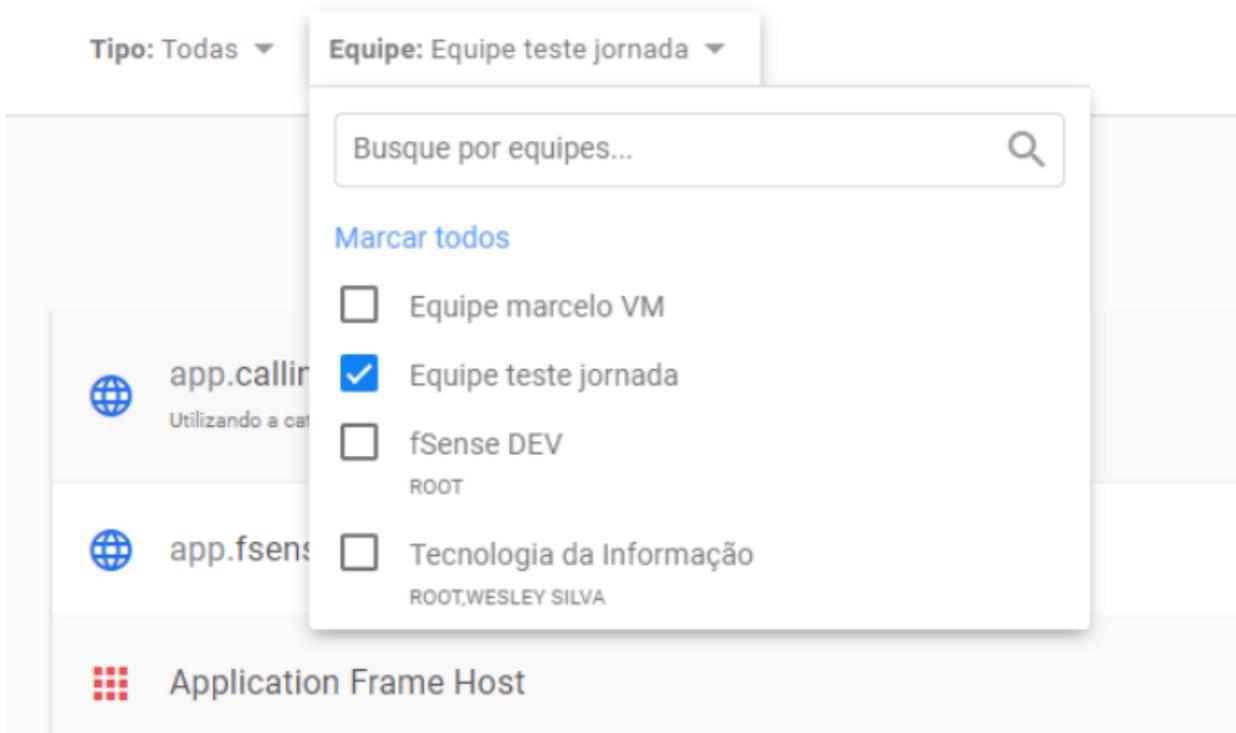


Figura 4 - Categorização - Por Equipes

Filtros de Categorização

No menu superior, é possível fazer a busca de determinada aplicação ou website no botão de pesquisa (*item 2 da Figura 2*). Basta digitar o nome da aplicação ou site que deseja buscar. Também é possível filtrar por aplicações ou domínios através do seletor (*item 3 da Figura 2*)

💡 OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Exportação de Categorias

É possível realizar a exportação na forma de relatório com todas as aplicações e websites que foram acessados, e as suas respectivas categorias no formato **.csv**. Para fazer a exportação, basta clicar no ícone **Exportar dados** (*item 2 da Figura 2*) dados que o Download será iniciado.

Importação de Categorias

Também é possível fazer a importação das aplicações categorizadas através de um arquivo no formato **.csv**. Para fazer a importação, basta clicar na opção **Importar dados** (item 2 da Figura 2) e selecionar o arquivo que deseja importar, ou arraste e solte o arquivo na área indicada.

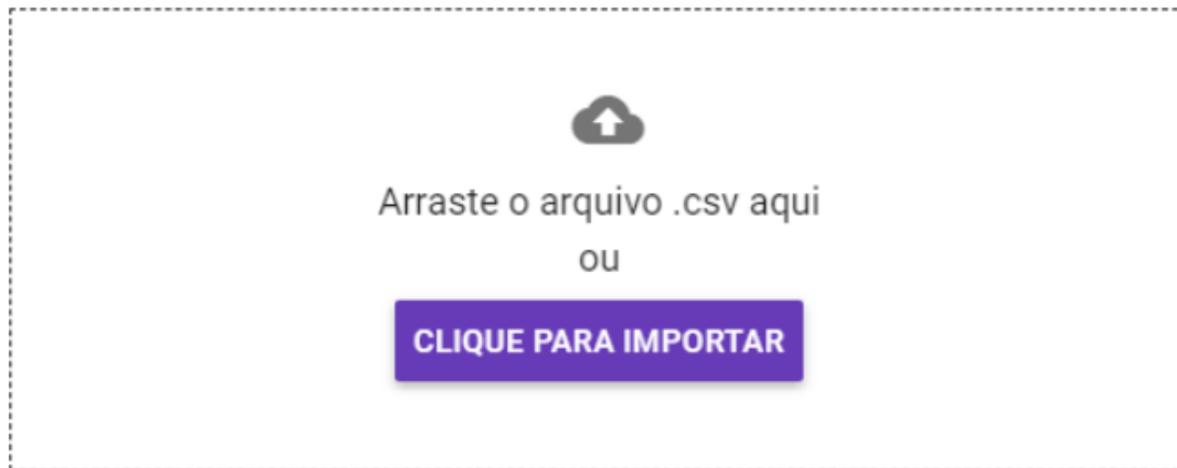


Figura 4 - Categorização - Importar Dados

- **Use o arquivo baixado na exportação como template** - Caso o usuário não tenha um modelo preenchido, faça primeiro a **exportação do arquivo categorização** e utilize o arquivo de download como template. Ao arrastar o arquivo para a área indicada, ou selecionar o arquivo no diretório do computador, o sistema irá carregar o arquivo para importação.

Certifique que o nome do arquivo que deseja importar seja o mesmo que é exibido na tela, e se tudo estiver correto, clique no botão **IMPORTAR DADOS**. A base de dados de categorização, será substituída pelo arquivo importado. O fSense fará a importação do arquivo e aplicará as categorização de acordo com o arquivo **.csv**. Se ocorrer erro de importação em alguma linha do arquivo **.csv**, no final da importação, será exibido quantas linhas foram importadas, e quantas tiveram erro. É possível fazer o download do arquivo **import-category-errors** no formato **.csv** informando qual linha o erro ocorreu, para que possa ser corrigido e importado novamente.

Registros importados com sucesso: 1943 linhas

Registros importados com erro: 706 linhas [Download erros](#)

Figura 4 - Categorização - Resultado da Importação

Uso Diário Consolidado

O Uso Diário Consolidado fornece uma visão detalhada do tempo registrado em cada estação de trabalho, oferecendo uma análise abrangente do desempenho e da atividade dos monitorados em determinado dia ou período, pode ser muito útil para monitorar e avaliar a produtividade, identificar áreas de melhoria para que a gestão do tempo de trabalho seja empregado de maneira eficiente.

Pessoa	Data	Estação de trabalho	Equipe	Primeira Atividade	Última Atividade	Trabalho aprovado	Pessoal aprovado	Trabalho não aprovado	Pessoal não aprovado
Wester 44944_wester	05/08/2024	N-TEC- WESTER N-TEC- WESTER	Equipe SEM BLOQUEIO DE ESTAÇÃO	07:26	18:06	3:16:18	0:03:09	1:05:13	0:36:25

Figura 1 - Relatórios - Uso Diário Consolidado

Filtros

É possível utilizar filtros (*item 1 da Figura 1*) para refinar o resultado do uso diário consolidado. Os filtros podem ser utilizados em conjunto para refinar os resultados a serem exibidos.

- **Data Atual (Padrão)** - O filtro padrão busca os dados com base na data atual, mas é possível filtrar pelo dia anterior, pelos últimos 7 dias, ou uma data personalizada.
- **Equipe** - Permite a seleção por equipes específicas, para uma análise mais focada em grupos específicos.
- **Pessoa** - É possível filtrar por uma pessoa específica, para uma análise detalhada no desempenho individual. Também é possível filtrar por mais de uma pessoa.
- **Tipo** - É possível filtrar por dois tipos de relatório
 - **Por estação e Pessoa** - cada uso em cada estação é calculado separado.
 - **Por Pessoa** - O uso é calculado por pessoa.

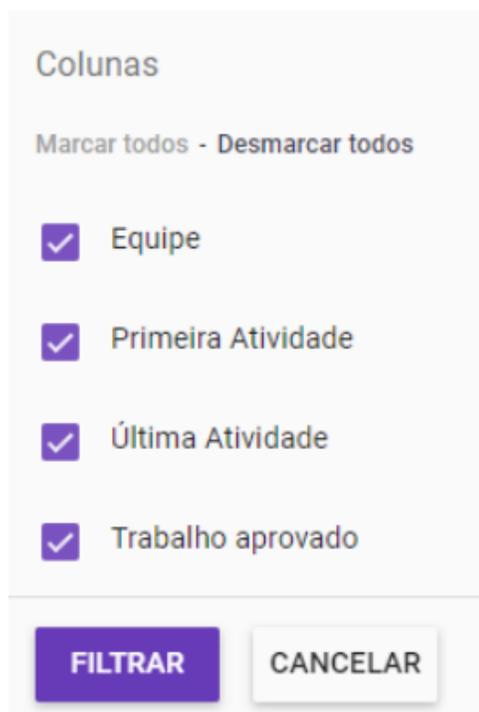
 OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Visualização personalizada

No ícone de **Configurações** (item 3 da Figura 1) é possível personalizar os campos que serão exibidos no detalhamento.



Colunas

Marcar todos - Desmarcar todos

Equipe

Primeira Atividade

Última Atividade

Trabalho aprovado

FILTRAR CANCELAR

Figura 2 - Relatórios - Uso Diário Consolidado - Personalizar Colunas

Detalhes

Segue abaixo a descrição das informações exibidas pelo Relatório de Uso Diário Consolidado.

- **Pessoa** - Identificação única do usuário para referência.
- **Data** - Registro da data correspondente às atividades realizada.
- **Estação de trabalho** - Indicação da estação de trabalho utilizada pelo usuário.
- **Equipe** - Equipe da qual o usuário faz parte.
- **Primeira Atividade** - Registra o horário quando a máquina foi ligada e o usuário fez o primeiro login no dia, traz o primeiro monitoramento da máquina.

- **Última Atividade** - Registro o horário quando a máquina foi desligada ou a última atividade enviada pelo agente desktop ao painel.
- **Trabalho Aprovado** - Contabiliza a quantidade de horas utilizadas em aplicações e sites categorizadas como aprovadas.
- **Uso Pessoal Aprovado** - Contabiliza a quantidade de horas utilizadas em aplicações e sites categorizados como pessoais, como por exemplo, site de notícias.
- **Trabalho Não Aprovado** - Contabiliza a quantidade de horas utilizadas em aplicações e sites categorizados para fins de trabalho, porém, não autorizados para alguns colaboradores.
- **Uso Pessoal Não Aprovado** - Contabiliza a quantidade de horas utilizadas em aplicações e sites classificadas para fins pessoais, mas não permitidos pela organização, como por exemplo sites proibidos, de jogos, e qualquer outro que a empresa queira incluir.
- **Remoto** - Contabiliza a quantidade de horas utilizadas em aplicações e sites categorizados como uso remoto, por exemplo, uso de máquinas virtuais, conexões remotas em servidores.
- **Não Classificado** - Contabiliza a quantidade de horas utilizadas em aplicações e sites que ainda não foram classificados.
- **Estação de Trabalho Bloqueada** - Contabiliza a quantidade de horas em que a estação de trabalho permaneceu bloqueada.
- **Tempo Ocioso** - Contabiliza a quantidade de horas em que o usuário não teve interação com o computador, sempre respeitando a **configuração de ociosidade**.
- **Suspensão** - Contabiliza a quantidade de horas em que a estação de trabalho permaneceu suspensa.
- **Hibernando** - Contabiliza a quantidade de horas em que a estação de trabalho permaneceu em modo hibernação.
- **Protetor de tela** - Contabiliza a quantidade de horas em que a estação de trabalho permaneceu com o protetor de tela ativo.
- **Total** - Contabiliza o total de horas, baseado nos status acima.

Exportar Relatório

Ao clicar no ícone de *Exportar dados (item 2 da Figura 1)*, é possível fazer a exportação do relatório de uso diário consolidado no formato **.csv**. A solicitação será processada, e em alguns instantes, o Relatório de Uso Diário Consolidado estará disponível para Download.

Relatório de Eventos

O Relatório de Eventos traz na forma de relatório todas as aplicações e websites de acordo com cada estação de trabalho e IP, neste relatório é possível visualizar o início e o fim de cada atividade fornecendo informações valiosas para análise, auditoria e produtividade.

Data rápida: Hoje ▾ Filtro de hora: Selecione um intervalo de hora ▾ Equipe: Todas as equipes ▾ Pessoa: Wester ▾ Estações de trabalho: Selecione ▾ [Limpar filtros](#) 🔍 ⬇️ ❷ ?

❶

Pré-visualização
Clique em exportar para obter o relatório completo. ❸

Processo	Pessoa	Email	Usuário	Estação de trabalho	Ip Interno	Início	Fim	Duração
Windows Explorer ❹	Wester	██████████@gmail.com	44944_wester	N-TEC-WESTER	10.0.0.106	07:14	07:16	0:01:50
Google Chrome	Wester	██████████@gmail.com	44944_wester	N-TEC-WESTER	10.0.0.106	07:16	07:16	0:00:09
Google Chrome	Wester	██████████@gmail.com	44944_wester	N-TEC-WESTER	10.0.0.106	07:16	07:16	0:00:03
Google Chrome	Wester	██████████@gmail.com	44944_wester	N-TEC-WESTER	10.0.0.106	07:16	07:16	0:00:06
Google Chrome	Wester	██████████@gmail.com	44944_wester	N-TEC-WESTER	10.0.0.106	07:16	07:26	0:10:06
Microsoft OneDrive	Wester	██████████@gmail.com	44944_wester	N-TEC-WESTER	10.0.0.106	07:26	07:30	0:04:02

Figura 3 - Relatórios - Relatório de Eventos

Filtros

É possível utilizar os filtros (*item 1 da Figura 3*) de consulta para refinar o resultado do relatório de eventos. Os filtros podem ser utilizados em conjunto para refinar os resultados a serem exibidos.

- **Data Atual (Padrão)** - O filtro padrão busca os dados com base na data atual, mas é possível filtrar pelo dia anterior, pelos últimos 7 dias, ou uma data personalizada.
- **Hora** - É possível filtrar eventos em uma determinada hora específica.
- **Equipe** - Permite a seleção por equipes específicas, para uma análise mais focada em grupos específicos.
- **Pessoa** - É possível filtrar por uma pessoa específica, para uma análise mais individual. Também é possível filtrar por mais de uma pessoa.
- **Estação de trabalho** - No filtro de estações de trabalho é possível marcar uma ou mais estações de trabalho para busca.

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

Mostrar Filtros

Detalhes

Após definido a busca, ao clicar no ícone de pesquisa, será exibido na tela uma prévia do relatório de eventos (*item 3 da Figura 3*) com base nos filtros definidos. Segue abaixo uma descrição rápida das informações exibidas pela prévia do Relatório de Eventos (*item 4 da Figura 3*).

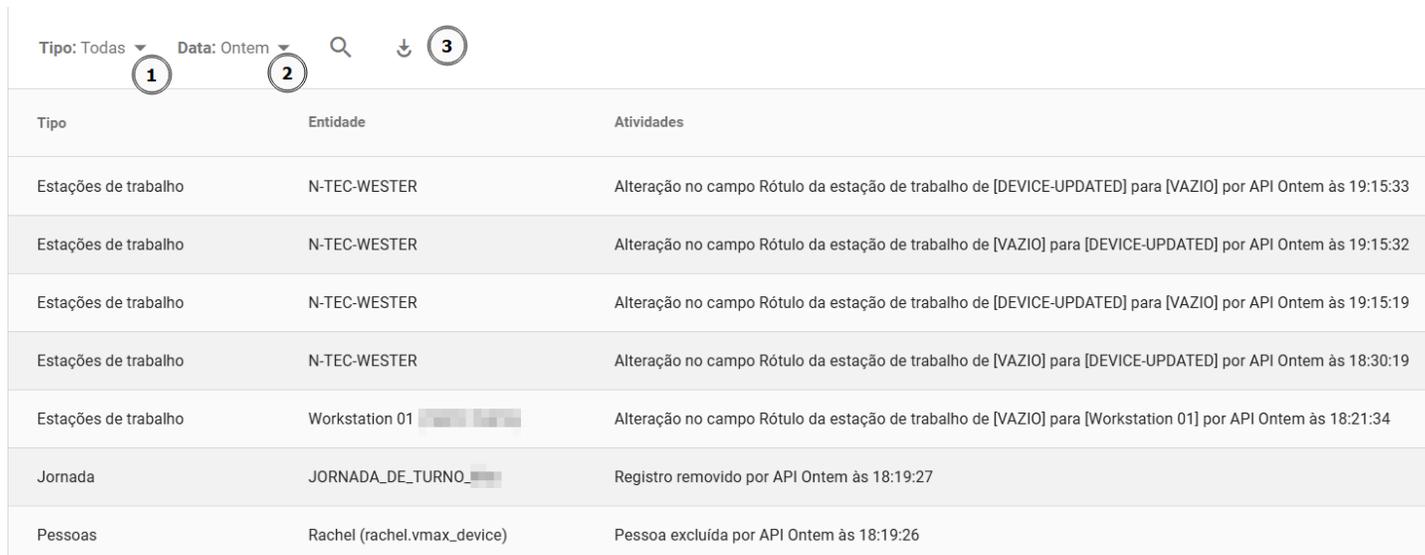
- **Processo** - Aplicação ou programa acessado.
- **URL** - URL da aplicação ou website acessado.
- **Pessoa** - Identificação única do usuário para referência.
- **E-mail** - Email cadastrado no fSense
- **Usuário** - Usuário registrado no Windows associado ao evento.
- **Estação de trabalho** - Indicação da estação de trabalho utilizada pelo usuário.
- **IP interno** - IP interno associado ao evento.
- **Início** - Hora inicial em que o evento foi disparado.
- **Fim** - Hora do ultimo registro em que o evento ocorreu.
- **Duração** - Duração total do evento.

Exportar Relatório

Vale ressaltar, que a prévia não contém todos os dados, para obter todos os dados do Relatório de Eventos, é necessário fazer a exportação. Após ser feita uma pesquisa de relatório, a opção de exportação do relatório será exibido no menu superior. Clicando no ícone de exportação (*item 2 da Figura 3*), é possível fazer a exportação do relatório detalhada de uso diário consolidado no formato **.csv**. A solicitação será processada, e em alguns instantes,o Relatório de Eventos estará disponível para Download.

Histórico de Atividades

O **Histórico de Atividades** permite monitorar todas as alterações e configurações realizadas dentro do fSense, oferecendo uma visão detalhada de todas as alterações executadas, como ativação e desativação de recursos e features, alterações de configuração, ações realizadas por usuários, trazendo um histórico de qual usuário realizou a atividade dentro do sistema, assim garantindo transparência, segurança e facilidade para a administração.



Tipo	Entidade	Atividades
Estações de trabalho	N-TEC-WESTER	Alteração no campo Rótulo da estação de trabalho de [DEVICE-UPDATED] para [VAZIO] por API Ontem às 19:15:33
Estações de trabalho	N-TEC-WESTER	Alteração no campo Rótulo da estação de trabalho de [VAZIO] para [DEVICE-UPDATED] por API Ontem às 19:15:32
Estações de trabalho	N-TEC-WESTER	Alteração no campo Rótulo da estação de trabalho de [DEVICE-UPDATED] para [VAZIO] por API Ontem às 19:15:19
Estações de trabalho	N-TEC-WESTER	Alteração no campo Rótulo da estação de trabalho de [VAZIO] para [DEVICE-UPDATED] por API Ontem às 18:30:19
Estações de trabalho	Workstation 01 [REDACTED]	Alteração no campo Rótulo da estação de trabalho de [VAZIO] para [Workstation 01] por API Ontem às 18:21:34
Jornada	JORNADA_DE_TURNO_[REDACTED]	Registro removido por API Ontem às 18:19:27
Pessoas	Rachel (rachel.vmax_device)	Pessoa excluída por API Ontem às 18:19:26

Figura 1 - Relatórios - Histórico de Atividades

Filtros de Consulta

Os **filtros de consulta** (item 1 da Figura 1) permitem refinar o resultado do Histórico de Atividades. É possível utilizá-los em conjunto para refinar os resultados a serem exibidos.

Tipos de Filtros:

- **Tipo de Atividade** - Filtra pelo Tipo de Atividade realizada pelo usuário (Figura 5), por exemplo, edição de estação de trabalho, configuração de feature, mudança de plano, entre outras.
- **Data (Padrão)** - Por Padrão a data definida é o dia atual.
 - **Dia Anterior** - filtra o relatório com base no dia anterior.
 - **Últimos 7 dias** - filtra o relatório com base nos últimos 7 dias.
 - **Data Personalizada** - filtra o relatório aplicando uma data personalizada.



Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

Mostrar Filtros

Tipos de Atividades Monitoradas

- Todas
- Estações de trabalho
- Equipes
- Pessoas
- Features
- Organização
- Configuração da organização
- Assinatura
- Endereço da Organização
- Feriados
- Jornadas
- Troca de jornada
- Acréscimo de Jornada
- Calendário

Figura 2 - Relatórios - Histórico de Atividades - Tipos de Atividades Monitoradas

O Histórico de Atividades registra diferentes tipos de alterações no sistema (*Figura 2*). Veja uma descrição detalhada dos principais tipos de atividades monitoradas pelo Histórico de Atividades.

1. **Todas:** Registra todas as configurações globais do fSense, fornecendo uma visão geral de todas as ações realizadas.
2. **Estações de Trabalho:** Registra as alterações nas estações de trabalho como:
 - Alteração de parâmetros monitoramento.
 - Exclusão de máquinas por inatividade.
 - Adição de novas máquinas.
 - Alteração do Nome/Rótulo da estação.
3. **Equipes:** Registra as alterações nas equipes como:
 - Exclusão de equipes.
 - Adição de novas equipes.
 - Remoção ou adição de membros e líderes.
 - Alterações de jornada.
4. **Pessoas:** Registra todas as alterações do sistema relacionadas ao usuários e pessoas monitoradas:
 - exclusão ou adição de pessoas
 - inativação de pessoas
 - alteração de parâmetros de monitoramento.
 - Alteração de Jornada.
 - Alteração de Calendário.
 - Alteração de Privilégios de Administrador.
 - Alteração de Funções de Líder de Equipe.
5. **Features:** Registra todas as alterações configuração de recursos e funcionalidades, como:
 - Ativação ou desativação de features como Capturas de Tela.
 - Alteração nas configurações de rastreo.
 - Alteração nas configurações de Gerenciamento de Estação.
 - Alteração nas configurações de Teclas/Mouse.
6. **Organização** - Registra alterações de nome, plano da organização.
7. **Configuração da Organização** - Registra todas alterações de configurações globais da organização incluindo:
 - Exclusão automática de Pessoas e Estações que não enviam mais eventos.
 - Permissões de visibilidade.
 - Configurações de Capturas de tela.
 - Alterações de localização.
8. **Assinatura** - Registra todas alterações relacionadas ao plano de assinatura como:
 - Upgrade de plano.

- Alterações de preço.
- Quantidade no número de licenças.

9. **Endereço da Organização** - Registra alterações no endereço de organização, para o recurso de Rastreio.

10. **Feriados**: Registra todas alterações de feriados, como:

- Remoção de feriados.
- Adição de novos feriados.
- Alteração de nomes e datas de feriados.
- Alteração de calendário associado ao feriado.

11. **Jornadas**: Registra todas as alterações de Jornadas, como:

- Adição de novas jornadas.
- Alteração de campos de jornada.
- Remoção de jornadas.

12. **Trocas de Jornada**: Registra todas as alterações de Trocas de Jornada, como por exemplo:

- Adição de trocas de Jornada.
- Alteração de status de trocas de jornada.
- Remoção de trocas de Jornada.

13. **Acréscimos de Jornada**: Registra todas as alterações de Acréscimos de Jornada, como por exemplo:

- Adição de acréscimos de Jornada.
- Alteração de status de acréscimos de jornada.
- Remoção de acréscimos de Jornada.

14. **Calendário**: Registra todas as alterações de Calendário, como:

- Adição de novos calendários.
- Alteração de campos de calendário.
- Remoção de calendários.

Exportar Relatório

Após realizar uma pesquisa no Histórico de Atividades, a opção **Exportar Dados** ficará visível e será possível os resultados para um arquivo **CSV**. Para isso, basta clicar no ícone de exportação **Exportar Dados** (*item 3 da Figura 1*) para fazer o Download do relatório.

Histórico de Acessos

O recurso Histórico de Acessos detalha todos os acessos realizados por usuário, data e também e quantidade de logins realizados por dia. Muito útil para monitorar segurança e comportamentos suspeitos.

Data: Últimos 7 dias ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾ [Limpar filtros](#) 1 ?

Histórico de Acesso 2 			
Nome	Email	Quantidade de Acessos	Data
ROOT	████████@fsense.com	2	31/07/2024 
ROOT	████████@fsense.com	9	01/08/2024 3 
ROOT	████████@fsense.com	3	02/08/2024 
ROOT	████████@fsense.com	17	05/08/2024 
ROOT	████████@fsense.com	4	06/08/2024 

Figura 6 - Relatórios - Histórico de Acessos

Filtros

É possível utilizar filtros de consulta (*item 1 da Figura 6*) para refinar o resultado do Histórico de Acessos. Os filtros podem ser utilizados em conjunto para refinar os resultados a serem exibidos.

- **Data Atual (Padrão)** - Por padrão, a data definida é o dia atual.
 - **Dia Anterior** - filtra o relatório com base no dia anterior.
 - **Últimos 7 dias** - filtra o relatório com base nos últimos 7 dias.
 - **Data Personalizada** - filtra o relatório aplicando uma data personalizada.
- **Pessoas** - O filtro de pessoa permite uma visão individualizada, facilitando a revisão do histórico de um usuário.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Detalhes

Após a pesquisa, é possível expandir (*item 3 da Figura 6*) para uma visão mais detalhada acerca dos horários em que foi realizado login pelo usuário pesquisado.

ROOT	██████████@fsense.com	2	31/07/2024	▼
ROOT	██████████@fsense.com	9	01/08/2024	▲
			31/07/2024 22:40:27	
			01/08/2024 08:22:13	
			01/08/2024 08:54:06	
			01/08/2024 13:48:21	
			01/08/2024 14:09:29	
			01/08/2024 14:12:59	
			01/08/2024 16:09:00	
			01/08/2024 17:29:02	
			01/08/2024 17:47:37	

Figura 7 - Relatórios - Histórico de Acessos - Horários

Exportar Relatório

Após ser feita uma pesquisa de histórico de acessos, a opção de exportação do relatório será exibido no menu superior. Basta clicar no ícone de **Exportar** (*item 2 da Figura 6*) para fazer o Download do relatório do histórico de acesso no formato **.csv**.

Aderência a Jornada

O Relatório de Aderência à Jornada permite monitorar e analisar a conformidade das atividades realizadas por uma pessoa em relação ao cumprimento da sua jornada de trabalho. Ao coletar dados como a primeira e a última atividade registradas, o total esperado de horas de trabalho, o total realizado durante e fora da jornada, é possível ter uma visão detalhada do comportamento do usuário em relação à sua jornada de trabalho.

💡 IMPORTANTE

O relatório de aderência exibe apenas registros de **Jornadas Fixas**. Para visualizar registros de Jornadas Flexíveis, utilize o [relatório Tempo Produtivo](#).

Filtros

É possível utilizar os filtros de consulta (*item 1 da Figura 1*) para refinar o resultado do de aderência à jornada. Os filtros podem ser utilizados em conjunto para refinar os resultados a serem exibidos.



Figura 1 - Relatório de Jornada - Aderência à Jornada - Filtros

- **Data Atual (Padrão)** - O filtro padrão busca os dados com base na data atual.
 - **Dia Anterior** - filtra o relatório com base no dia anterior.
 - **Últimos 7 dias** - filtra o relatório com base nos últimos 7 dias.
 - **Data Personalizada** - filtra o relatório aplicando uma data personalizada.
- **Equipe** - Permite a seleção por equipes específicas, para uma análise mais focada na aderência de jornada baseada por equipes específicas.
- **Pessoa** - É possível filtrar por uma pessoa específica, para uma análise detalhada no desempenho individual. Também é possível filtrar por mais de uma pessoa.

💡 OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Detalhes

O relatório de aderência exibe apenas registros de Jornadas Fixas. Para visualizar registros de Jornadas Flexíveis, utilize o relatório de Tempo produtivo. ✕

Pessoa	Equipe	Jornada	Primeira Atividade	Última Atividade	Total esperado	Total realizado durante jornada	Total realizado fora da jornada	Total realizado	Previsto X Realizado durante jornada
Wester 44944_wester	Equipe SEM BLOQUEIO DE ESTAÇÃO	5 de ago de 2024 08:00 até 12:00 13:12 até 18:00	07:26	18:06	8:48:00	5:40:46	1:08:33	6:49:19	-3:07:14

Figura 2 - Relatório de Jornada - Aderência à Jornada - Detalhes

Segue abaixo uma descrição das informações exibidas pelo Relatório de Aderência à Jornada.

- **Pessoa** - Identificação única do usuário associado às atividades monitoradas.
- **Equipe** - Equipe da qual o usuário faz parte.
- **Jornada** - Horário de trabalho definido para o usuário naquele dia da semana.
- **Primeira Atividade** - Momento do registro da primeira atividade do usuário coletada pelo fSense.
- **Última Atividade** - Momento do registro da última atividade do usuário coletada pelo fSense.
- **Total Esperado** - Total de horas esperadas durante a jornada de trabalho.
- **Total Realizado durante a jornada** - Quantidade total de horas de atividade realizadas dentro do horário da jornada de trabalho.
- **Total Realizado fora da jornada** - Quantidade total de horas de atividade realizada fora do horário da jornada de trabalho.
- **Total Realizado** - Tempo total de atividades realizadas, considerando jornada e fora da jornada.
- **Previsto X Realizado durante Jornada** - Representa a diferença entre o total esperado, e o total realizado.
- **Tempo adicional liberado** - exibe a quantidade de acréscimos de jornada autorizado durante o período.

EXEMPLO DE ANÁLISE

No exemplo acima, podemos ver que o usuário utilizando a estação de trabalho **44944_wester**, na data de 5 de agosto de 2024, a sua jornada configurada para iniciar as 08h:00m e término as 18h:00m, com intervalo entre 12h:00m e 13h:12m. Durante a jornada, o tempo total esperado era de 8h:48m horas trabalhadas. O total realizado foi de 5h:40m. Além

disso, houve uma atividade adicional fora da jornada, totalizando 1h:8m. O tempo total realizado, considerando dentro e fora da jornada, foi de 6h:49m, porém no modelo de jornada fixa, o cálculo feito entre o tempo previsto e o tempo realizado dentro da jornada, não considera atividades realizadas fora da jornada. Podemos ver que, mesmo realizando atividades fora da jornada no tempo de 1h:8m, o comparativo do **tempo previsto** pelo **total realizado dentro da jornada**, neste dia, terminou com **deficit** de 3h:7m.

Exportar Relatório

Após ser feita uma pesquisa de Aderência a Jornada, a opção de exportação do relatório será exibido no menu superior. Ao clicar no ícone de **Exportar Dados** (*item 2 da Figura 1*), é possível fazer a exportação do relatório detalhada de uso diário consolidado no formato **.csv**. A solicitação será processada, e em alguns instantes, o Relatório de aderência à Jornada estará disponível para Download.

Exportação do Relatório	
Solicitado em	Status
19/02/2024 09:35	Concluído

Ver Filtro Download

Figura 3 - Relatório de Jornada - Aderência à Jornada - Exportação do Relatório

Tempo Produtivo

O relatório de Tempo Produtivo permite analisar o tempo gasto em atividades consideradas como uso de trabalho dentro da jornada.

Filtros

É possível utilizar filtros de consulta no para refinar o resultado do relatório de Tempo Produtivo. Os filtros podem ser utilizados em conjunto para refinar os resultados a serem exibidos.



Figura 4 - Relatório de Jornada - Tempo Produtivo - Filtros

- **Tipo Jornada**
 - **Padrão** - Filtra por pessoas que estão em uma jornada padrão
 - **Flexível** - Filtra por pessoas que estão em uma jornada flexível
- **Data Atual (Padrão)** - O filtro padrão busca os dados com base na data atual.
 - **Dia Anterior** - filtra o relatório com base no dia anterior.
 - **Últimos 7 dias** - filtra o relatório com base nos últimos 7 dias.
 - **Data Personalizada** - filtra o relatório aplicando uma data personalizada.
- **Equipe** - Permite a seleção por equipes específicas, para uma análise mais focada no tempo produtivo de grupos específicos.
- **Pessoa** - É possível filtrar por uma pessoa específica, para uma análise detalhada no desempenho individual. Também é possível filtrar por mais de uma pessoa.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Detalhes

O relatório de Tempo Produtivo exibe registros de Jornadas Flexíveis e Fixas individualmente. Lembre-se de selecionar o tipo de Jornada que deseja visualizar. ✕

Pessoa	Equipe	Jornada	Primeira Atividade	Última Atividade	Total esperado	Total realizado durante jornada	Total realizado fora da jornada	Total realizado	Previsto X Realizado durante jornada
Wester 44944_wester	Equipe SEM BLOQUEIO DE ESTAÇÃO	6 de ago de 2024 08:00 até 12:00 13:12 até 18:00	07:14	17:43	8:48:00	7:53:46	1:01:47	8:55:33	-0:54:14

Figura 5 - Relatório de Jornada - Tempo Produtivo - Detalhes

Segue abaixo uma descrição das informações exibidas pelo Relatório de Tempo Produtivo.

- **Pessoa** - Identificação única do usuário associado às atividades monitoradas.
- **Equipe** - Equipe da qual o usuário faz parte.
- **Jornada** - Horário de trabalho definido para o usuário naquele dia da semana.
- **Primeira Atividade** - Momento do registro da primeira atividade do usuário coletada pelo fSense.
- **Última Atividade** - Momento do registro da última atividade do usuário coletada pelo fSense.
- **Total Esperado** - Total de horas esperadas durante a jornada de trabalho.
- **Total Realizado durante a jornada** - Quantidade total de horas de atividade realizadas dentro do horário da jornada de trabalho.
- **Total Realizado fora da jornada** - Quantidade total de horas de atividade realizada fora do horário da jornada de trabalho.
- **Total Realizado** - Tempo total de atividades realizadas, considerando jornada e fora da jornada.
- **Previsto X Realizado durante Jornada** - Representa a diferença entre o total esperado, e o total realizado.
- **Tempo adicional liberado** - exibe a quantidade de acréscimos de jornada autorizado durante o período.

EXEMPLO DE ANÁLISE

Podemos ver no exemplo acima, que o usuário, na data em questão, a sua jornada está configurada para início às 08h:00m e fim às 18h:00m, com intervalo entre 12h:00 e 13h:12m, a sua primeira atividade registrada pelo fSense foi às 07h:14m e a última foi às 17h:43m. O total esperado de trabalho para essa pessoa é de 8h:48m, O total realizado durante a jornada representa o tempo gasto em atividades classificadas como uso de trabalho, descartando horas em que a estação de trabalho esteve ociosa, ou bloqueada, ou atividades que não são classificadas de uso de trabalho, foi de 07h:53m, o total de atividades categorizada como uso de trabalho, realizado fora da jornada de trabalho, foi de 1h:01m. O total realizado em atividades categorizadas como uso de trabalho, considerando dentro e fora da jornada, foi de

8h:55m. O comparativo entre o **total esperado** e o **total realizado** nos mostra um **deficit** de -0h:54m. Por fim, não foi solicitado acréscimo de jornada.

Exportar Relatório

Após ser feita uma pesquisa de Tempo Produtivo, a opção de exportação do relatório será exibido no menu superior. Clicando no ícone de exportação, é possível fazer o download do relatório de tempo produtivo no formato **.csv**, o relatório será gerado com base nos filtros aplicados. A solicitação será processada, e em alguns instantes, o Relatório de Tempo Produtivo estará disponível para Download.

Exportação do Relatório	
Solicitado em	Status
06/08/2024 17:54	Concluído

Ver Filtro [Download](#)

Figura 6 - Relatório de Jornada - Tempo Produtivo - Filtros

Habilitar Jornadas

INFO

A Disponibilidade da feature pode variar de acordo com o plano contratado, em caso de dúvida, entre contato conosco através do nosso [Suporte](#)

A funcionalidade de Jornada é **desabilitada por padrão**.

Para habilitar Jornadas, acesse o Menu de Funcionalidades, **Administração > Organização > Features > Jornada**.

Para saber mais sobre como ativar a funcionalidade Jornada, veja o tópico [Como Habilitar Jornada](#).

Jornadas

A funcionalidade de Jornadas permite o cadastro e administração de jornadas de trabalho e associá-las por usuário ou por equipe.

The screenshot shows a table with columns for 'Jornada', 'Calendário', 'Dia da semana', and 'Trabalha em feriados'. The interface includes a search bar (1), a filter dropdown (2), and buttons for 'IMPORTAR' (3), 'EXPORTAR' (4), '+', and '?' (5). A specific row for 'Jornada Fixa Exemplo' has a callout (6) pointing to its 'Trabalha em feriados' field.

Jornada	Calendário	Dia da semana	Trabalha em feriados
Geral	Padrão	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	Não trabalha em feriados
Jornada Flexível Exemplo Flexível	Padrão	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	Não trabalha em feriados
Jornada Fixa Exemplo	Padrão	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	Apenas nacionais
Jornada Comercial	Padrão	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta	Nacionais e Regionais
jornada flexível Flexível	Padrão	Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta, Sábado	Não trabalha em feriados

Figura 1 - Tela principal de Jornada

Filtros de Jornada

Com os filtros é possível facilitar a busca de uma jornada pelo nome, utilizando a barra busca (*item 1 da Figura 1*), ou filtrar pelo tipo da Jornada, Fixas ou Flexíveis, (*item 2 da Figura 1*).

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

Mostrar Filtros

Jornada Fixa

A Jornada Fixa permite o cadastro de horários predefinidos e dias específicos da semana, sendo possível configurar intervalos para pausa e descanso, isso facilita a criação de cronogramas regulares, simplificando o acompanhamento das atividades.

Para cadastrar uma Jornada Fixa, basta clicar no ícone de **ADICIONAR** (*item 5 da Figura 1*), em seguida, será aberto uma aba lateral, onde será possível a nova jornada a ser cadastrada.

1 Tipo de jornada **FIXA** FLEXÍVEL

Nome *

Jornada Fixa Exemplo 2

Calendário

Padrão X 3

O Calendário desta Jornada será utilizado para todas as Pessoas que possuem esta Jornada configurada, exceto aquelas que tem outro Calendário atribuído.

Dia	Início	Intervalo		Fim	
		Início	Fim		
<input type="checkbox"/>	Domingo	--:--	--:--	--:--	--:--
<input checked="" type="checkbox"/>	Segunda	08:00	🕒 12:00	🕒 13:12	🕒 18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Terça	08:00	🕒 12:00	🕒 13:12	🕒 18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Quarta	08:00	🕒 12:00	🕒 13:12	🕒 18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Quinta	08:00	🕒 12:00	🕒 13:12	🕒 18:00
<input checked="" type="checkbox"/>	Sexta	08:00	🕒 12:00	🕒 13:12	🕒 18:00
<input type="checkbox"/>	Sábado	--:--	--:--	--:--	--:--

6 Trabalha em feriados nacionais

7 Trabalha em feriados regionais

8 **SALVAR** CANCELAR

Figura 2 - Formulário de Cadastro de Jornada Fixa

Para cadastrar a nova jornada, precisamos definir os seguintes dados (Ver Figura 2):

1. Tipo de Jornada

Neste botão é possível escolher entre a Jornada Fixa ou Flexível.

2. Nome da Jornada

Define o nome da jornada

3. Calendário

Define o Calendário aplicado para pessoas ou equipes que estiverem nesta jornada, exceto se houver um outro Calendário atribuído. Caso não seja definido, o Calendário padrão definido para a organização será aplicado.

4. Repetir o primeiro dia preenchido

Se a jornada seguir um padrão semanal, habilite a opção **Repetir o primeiro dia preenchido** para repetir a configuração do primeiro dia configurado para os demais dias da semana, economizando tempo no processo de configuração.

5. Definição de Dias e Horários

Configure os horários e término da jornada, permitindo uma granularidade de ajuste para atender às necessidades específicas. Se houver intervalos durante a jornada, configure os horários desses períodos de pausa. Se a opção **Repetir o primeiro dia preenchido** estiver marcada, ao definir o primeiro dia, os demais serão preenchidos automaticamente.

6. Consideração de Feriados Nacionais

É possível definir se a jornada deve levar em conta feriados nacionais. Esta configuração será baseada no feriados cadastrados na tela de **Feriados**.

7. Consideração de Feriados Regionais

É possível definir se a jornada deve levar em conta feriados regionais.

8. Finalizar criação da jornada

Após a conclusão de todas as configurações de Jornada, clique em **SALVAR** para confirmar a mudança.

Ao terminar a criação da jornada, ela será exibida na lista de jornadas. Após a criação de jornada, pode se atribuir a jornada a uma equipe, ou pessoas,

Para saber sobre como atribuir uma equipe a uma jornada, consulte o tópico **Jornada por Equipe**.

Para saber sobre como atribuir uma pessoa a uma jornada, consulte o tópico **Jornada por Pessoa**.

Jornada Flexível

A Jornada Flexível permite configurar uma carga horária diária onde o colaborador pode cumprir, dentro de um período flexível. É um modelo mais adequado para times que não precisam trabalhar em um horário pré-determinado, mas ainda precisam cumprir uma carga horária diária.

Para cadastrar uma Jornada Flexível, basta clicar no ícone de **ADICIONAR** (item 5 da Figura 1), em seguida será exibido uma aba lateral, onde será possível a jornada a ser cadastrada.

Tipo de jornada **FIXA** **FLEXÍVEL** 1

Nome *
Jornada Flexível Exemplo 2

Calendário
Padrão X ▾ 3

O Calendário desta Jornada será utilizado para todas as Pessoas que possuem esta Jornada configurada, exceto aquelas que tem outro Calendário atribuído.

Dia	Duração	Horário de trabalho permitido		
		Início	Fim	
<input checked="" type="checkbox"/> Repetir o primeiro dia preenchido				
<input type="checkbox"/> Domingo	--:--			
<input checked="" type="checkbox"/> Segunda	06:00 🕒	07:00 🕒	22:00 🕒	🕒 X
<input checked="" type="checkbox"/> Terça	06:00 🕒	07:00 🕒	22:00 🕒	🕒 X
<input checked="" type="checkbox"/> Quarta	06:00 🕒	07:00 🕒	22:00 🕒	🕒 X
<input checked="" type="checkbox"/> Quinta	06:00 🕒	07:00 🕒	22:00 🕒	🕒 X
<input checked="" type="checkbox"/> Sexta	06:00 🕒	07:00 🕒	22:00 🕒	🕒 X
<input type="checkbox"/> Sábado	--:--			

Ignorar tempo sem atividade ? 7

Esta opção permite ignorar o tempo sem atividade quando este supera o valor configurado em minutos, fazendo com que não entre na contagem de tempo trabalhado. O tempo em que a estação está ociosa, bloqueada, suspensa, hibernando ou em protetor de tela é considerado tempo sem atividade.

8 9

Trabalha em feriados nacionais Trabalha em feriados regionais

SALVAR 10 CANCELAR

Figura 3 - Formulário de Cadastro de Jornada Flexível

Para cadastrar a jornada flexível, precisamos definir os seguintes dados (ver Figura 3):

1. Tipo de Jornada

Neste Botão é possível escolher entre Jornada Fixa ou Flexível.

2. Nome da Jornada

Define o nome da Jornada

3. Calendário

Define o Calendário aplicado para pessoas ou equipes que estiverem nesta jornada, exceto se houver um outro Calendário atribuído. Caso não seja definido, o Calendário padrão definido para a organização será aplicado.

4. Repetir o primeiro dia preenchido

Se a jornada seguir um padrão semanal, habilite a opção **Repetir o primeiro dia preenchido** para repetir a configuração do primeiro dia configurado para os demais dias da semana, economizando tempo no processo de configuração.

5. Definição da Carga Horária Diária

Configure a carga horária desejada, por exemplo 06:00 horas diárias

6. Configurar Horário de Trabalho permitido

É possível configurar um intervalo horário de trabalho dentro da jornada flexível, onde o colaborador poderá utilizar a estação de trabalho e cumprir a sua carga horária diária. Se a opção Repetir estiver marcada, ao definir o primeiro dia, os demais serão preenchidos automaticamente.

7. Ignorar Tempo sem Atividade

A opção **Ignorar o tempo sem atividade** permite configurar um período tempo de inatividade tolerada, dessa forma o sistema não irá contabilizar como tempo trabalhado o período em que a estação de trabalho estiver ociosa, bloqueada, suspensa, hibernando ou em protetor de tela. Se a estação de trabalho exceder o limite definido sem atividade, o período de inatividade não será considerado na contagem de horas trabalhadas.

IMPORTANTE

Quando ocorrem eventos de inatividade consecutivos (máquina ociosa, bloqueada, suspensa, hibernando ou em protetor de tela), o tempo é somado e considerado como **tempo sem atividade**. Isso significa que, se um estação de trabalho tiver um evento de máquina bloqueada, em seguida, um outro evento de máquina suspensa, todo esse período será agregado. Se a opção **Ignorar o tempo sem atividade** estiver habilitada e o tempo agregado exceder o tempo de tolerância configurado, esse tempo não será considerado na contagem de horas trabalhadas.

► **Ignorar Tempo sem Atividade - Exemplo de Aplicação**

8. Consideração de Feriados Nacionais

É possível definir se a jornada deve levar em conta feriados nacionais. Esta configuração será baseada no feriados cadastrados na tela de **Feriados**.

9. Consideração de Feriados Regionais

É possível definir se a jornada deve levar em conta feriados regionais.

10. Finalizar criação da jornada

Após a conclusão de todas as configurações de Jornada, clique em **SALVAR** para confirmar a mudança. Ao terminar a criação da jornada, ela será exibida na lista de jornadas. Após a criação de jornada, pode se atribuir a jornada a uma equipe, ou pessoas.

Para saber sobre como atribuir uma equipe a uma jornada, consulte o tópico **Jornada por Equipe**.

Para saber sobre como atribuir uma pessoa a uma jornada, consulte o tópico **Jornada por Pessoa**.

Detalhes da Jornada

Para visualizar detalhes de determinada jornada, na área de botões de determinada Jornada (*item 6 da Figura 1*), clicar no ícone de **Exibir o Detalhamento** onde é possível visualizar os detalhes da jornada como os dias da semana e horários pré-estabelecidos, para o caso da jornada padrão, ou a carga horária diária para a Jornada Flexível.

Jornada Fixa Exemplo		Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta			  				
Segunda -	08:00 até 12:00 13:12 até 17:55	Terça -	08:00 até 12:00 13:12 até 17:55	Quarta -	08:00 até 12:00 13:12 até 17:55	Quinta -	08:00 até 12:00 13:12 até 17:55	Sexta -	08:00 até 12:00 13:12 até 17:55

Figura 4 - Jornada - Detalhes da Jornada

Editar uma Jornada

Para editar uma jornada, na jornada que deseja editar, clique no ícone de **EDITAR** da área de botões (item 6 da Figura 1), basta alterar os dados que deseja e clicar em Salvar.

IMPORTANTE

Não é possível alterar uma **Jornada Padrão** para **Jornada Flexível** e nem vice-versa, nesse caso, será preciso criar uma nova Jornada.

Remover Jornada

Para excluir uma jornada, basta clicar no ícone de **EXCLUIR** na área de botões (item 6 da Figura 1) da Jornada que desejar excluir.

IMPORTANTE

Tenha cuidado, pois esta operação não pode ser desfeita. Uma vez confirmada, a associação de pessoas e equipes com a jornada serão removidas. A jornada padrão da organização será automaticamente aplicada a esses casos.

Importar Jornadas

Nosso sistema permite a importação de jornadas de trabalho por meio de arquivos **CSV**, facilitando a configuração e atualização das jornadas diretamente no sistema. É importante seguir os procedimentos passo a passo para que a importação seja bem-sucedida. Para importar a jornada, basta clicar no botão **IMPORTAR** (item 3 da Figura 1).

Diferenças entre Jornadas Fixas e Flexíveis

- **Jornadas Fixas:**

- Especificam horários fixos de início e término do trabalho.
- Incluem intervalos obrigatórios com horários específicos.
- Colunas exclusivas: Hora de início do intervalo, Hora de término do intervalo.

- **Jornadas Flexíveis:**

- Definem uma janela de tempo durante a qual a duração máxima de trabalho pode ser utilizada.
- Podem ignorar um tempo ocioso definido.
- Colunas exclusivas: Duração máxima, Ignorar tempo ocioso.

Exemplo de Arquivo CSV de Jornadas

```
"Tipo";"Nome";"Dia da semana";"Hora de início";"Hora de início do intervalo";"Hora de
término do intervalo";"Hora de término";"Duração máxima";"Trabalha em feriados
nacionais";"Trabalha em feriados regionais";"Ignorar tempo ocioso"
"Fixa";"Geral";"Sexta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Quarta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Quinta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Terça-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Segunda-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Sexta-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Quarta-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Quinta-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Terça-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Segunda-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Sexta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Quarta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"16:55:00";"";"sim";"não";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Quinta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Terça-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""
```

```
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Segunda-  
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Sexta-  
feira";"07:00:00";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Quarta-  
feira";"07:00:00";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Quinta-  
feira";"07:00:00";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Terça-  
feira";"07:00:00";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Segunda-  
feira";"07:00:00";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"
```

Estrutura do Arquivo CSV

O arquivo CSV para importação de jornadas de trabalho deve seguir a mesma estrutura utilizada para a exportação. Abaixo estão as colunas obrigatórias e a descrição de cada uma delas:

- **Tipo:** Tipo da jornada (Fixa ou Flexível).
- **Nome:** Nome da jornada.
- **Dia da semana:** Dia da semana em que a jornada se aplica.
- **Hora de início:** Hora de início do trabalho ou restrição de horário (para jornadas fixas e flexíveis).
- **Hora de início do intervalo:** Hora de início do intervalo (exclusivo para jornadas fixas).
- **Hora de término do intervalo:** Hora de término do intervalo (exclusivo para jornadas fixas).
- **Hora de término:** Hora de término do trabalho ou restrição de horário (para jornadas fixas e flexíveis).
- **Duração máxima:** Duração máxima permitida de trabalho (exclusivo para jornadas flexíveis).
- **Trabalha em feriados nacionais:** Indicação se a jornada se aplica em feriados nacionais (sim ou não).
- **Trabalha em feriados regionais:** Indicação se a jornada se aplica em feriados regionais (sim ou não).
- **Ignorar tempo ocioso:** Tempo ocioso permitido a ser ignorado (exclusivo para jornadas flexíveis).

IMPORTANTE

Quando a jornada é flexível, as colunas **Hora de início** e **Hora de término** indicam a restrição de horário em que a pessoa pode utilizar a duração máxima especificada, diferente da jornada fixa, onde especifica horário de início e fim.

Remoção de Jornadas durante a Importação

Durante o processo de importação, as Jornadas que não estão presentes no arquivo CSV fornecido serão removidas do sistema.

Procedimento de Importação

1. Preparação do Arquivo

- **Formato do Arquivo** - O arquivo deve estar no formato CSV.
- **Codificação** - O encode padrão do arquivo deve ser o Windows-1252. Certifique-se de que seu arquivo esteja codificado corretamente para evitar problemas com caracteres incorretos.
- **Estrutura do Arquivo** - O arquivo deve seguir o formato esperado conforme o modelo acima. Utilize um arquivo de exportação como referência ou o modelo disponibilizado para Download (*Figura 7*), se necessário.

Utilizando um arquivo exportado

- Exporte o arquivo CSV com as informações atuais das suas jornadas seguindo o tópico [Exportar Jornadas](#).
- Altere as informações no CSV conforme necessário.
- Salve o arquivo.

Utilizando um arquivo de modelo

- Acesso o menu de Jornadas.

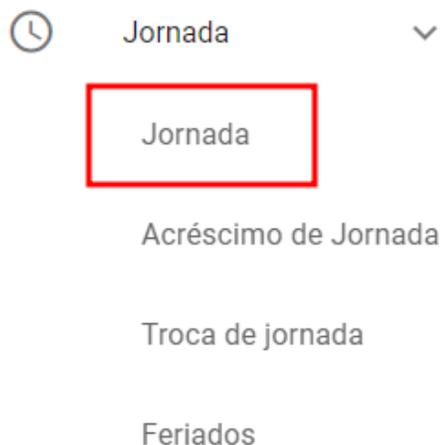


Figura 5 - Menu de Funcionalidades - Jornadas - Jornada

- Clique no botão Importar Jornadas.

Tipo: Todas ▾		IMPORTAR	EXPORTAR	+	?
Dia da semana	AZ	Trabalha em feriados			
Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta		Não trabalha em feriados			
Segunda, Terça, Quarta, Quinta, Sexta		Não trabalha em feriados			

Figura 6 - Jornada - Importar Jornada

- Clique em **Download Modelo**

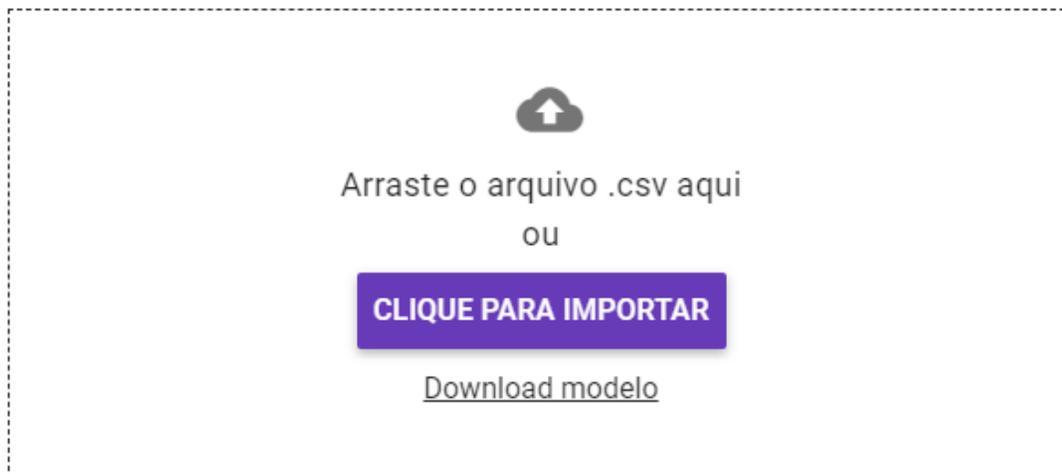


Figura 7 - Jornada - Importação de Jornada

2. Importação do Arquivo

- **Seleção do Arquivo** - Para importar o arquivo, basta clicar no botão **IMPORTAR** (item 3 da Figura 1), na janela que abrir a seguir, arraste o arquivo para a área pontilhada, ou clique em **Clique para Importar** onde é possível navegar pelos diretórios do computador e selecionar o arquivo que deseja fazer a importação.
- **Confirmar Dados** - Após a seleção do arquivo clique em **Confirmar Dados**, o sistema fará uma validação.

3. Validação e Correção de Erros

- **Erro na Importação** -O sistema irá realizar a validação dos dados informados. Caso haja algum erro no arquivo, o sistema exibirá na tela a linha e a descrição do erro encontrado. Corrija o erro informado com as instruções informadas.
- **Reimportação** - Após corrigir o arquivo, tente reimportá-lo novamente, seguindo os mesmos passos.

Linha	Nome
	Jornada padrão não encontrada no arquivo
	Jornada padrão não foi encontrada no arquivo, mas não será removida

Figura 8 - Jornada - Importação de Jornada - Validação

4. Revisão Jornadas

- **Ver Jornadas** - Após revisar os dados, confirme a importação clicando em **Importar dados**. O sistema processará o arquivo e importará as jornadas conforme especificado. Uma mensagem de confirmação será exibida após a conclusão do processo.

Tipo de jornada	Nome	Dias da semana
Flexível	Jornada Flexível Exemplo	5
Fixa	Geral	5
Fixa	Jornada Fixa Exemplo	5
Fixa	Jornada Comercial	5
Flexível	jornada flexivel	6

CANCELAR VOLTAR **IMPORTAR DADOS**

Figura 9 - Jornada - Importação de Jornada - Ver Jornadas

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Consistência dos Dados - Certifique-se de que todos os campos obrigatórios estejam preenchidos corretamente. Campos deixados em branco podem causar erros na importação.

Tipos de Jornadas - Preste atenção ao tipo de jornada (Fixa ou Flexível) e preencha as colunas apropriadas de acordo com o tipo.

Formato de Data e Hora - Utilize o formato de 24 horas (HH:mm:ss) para todas as colunas de horário ou duração. Seguindo essas instruções, você poderá importar jornadas de trabalho de forma eficiente e precisa no sistema.

Substituição de Dados - A importação substituirá toda a base de jornadas existente. Certifique-se de que os dados no arquivo são precisos e completos antes de realizar a importação.

Irreversibilidade - A operação de importação não pode ser revertida. Utilize a funcionalidade com cuidado e, se necessário, faça uma cópia de segurança de dados antes de proceder.

Exportar Jornadas

Nosso sistema permite a exportação de dados de jornadas de trabalho, fornecendo uma visão detalhada dos horários e condições de trabalho definidos para diferentes tipos de jornadas. Este tópico fornece orientações sobre como realizar a exportação de jornadas corretamente e detalha quais dados são exportados.

Procedimento de exportação

Para exportar jornadas, basta clicar no botão **Exportar Jornadas** (*item 4 da Figura 1*).

Estrutura do Arquivo CSV

O arquivo CSV exportado para jornadas de trabalho contém as seguintes colunas:

- **Tipo:** Tipo da jornada (Fixa ou Flexível).
- **Nome:** Nome da jornada.
- **Dia da semana:** Dia da semana em que a jornada se aplica.
- **Hora de início:** Hora de início do trabalho ou restrição de horário (para jornadas fixas e flexíveis).
- **Hora de início do intervalo:** Hora de início do intervalo (exclusivo para jornadas fixas).
- **Hora de término do intervalo:** Hora de término do intervalo (exclusivo para jornadas fixas).
- **Hora de término:** Hora de término do trabalho ou restrição de horário (para jornadas fixas e flexíveis).
- **Duração máxima:** Duração máxima permitida de trabalho (exclusivo para jornadas flexíveis).

- **Trabalha em feriados nacionais:** Indicação se a jornada se aplica em feriados nacionais (sim ou não).
- **Trabalha em feriados regionais:** Indicação se a jornada se aplica em feriados regionais (sim ou não).
- **Ignorar tempo ocioso:** Tempo ocioso permitido a ser ignorado (exclusivo para jornadas flexíveis).
- **Quando a jornada é flexível, as colunas "Hora de início" e "Hora de término" indicam a restrição de horário em que a pessoa pode utilizar a duração máxima especificada, diferente da jornada fixa, onde especifica horário de início e fim.**

Exemplo de Arquivo CSV exportado pelo sistema

```
"Tipo";"Nome";"Dia da semana";"Hora de início";"Hora de início do intervalo";"Hora de
término do intervalo";"Hora de término";"Duração máxima";"Trabalha em feriados
nacionais";"Trabalha em feriados regionais";"Ignorar tempo ocioso"
"Fixa";"Geral";"Sexta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Quarta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Quinta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Terça-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Geral";"Segunda-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"14:00:00";"18:00:00";"";"não";"não";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Sexta-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Quarta-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Quinta-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Terça-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Comercial";"Segunda-
feira";"09:00:00";"12:00:00";"13:30:00";"18:30:00";"";"sim";"sim";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Sexta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Quarta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"16:55:00";"";"sim";"não";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Quinta-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Terça-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""
"Fixa";"Jornada Fixa Exemplo";"Segunda-
feira";"08:00:00";"12:00:00";"13:12:00";"17:55:00";"";"sim";"não";""
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Sexta-
```

```
feira";"07:00:00";"";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Quarta-  
feira";"07:00:00";"";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Quinta-  
feira";"07:00:00";"";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Terça-  
feira";"07:00:00";"";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"  
"Flexível";"Jornada Flexível Exemplo";"Segunda-  
feira";"07:00:00";"";"";"22:00:00";"06:00:00";"sim";"não";"00:15:00"
```

Embora este tópico na exportação de jornadas, é importante mencionar que as jornadas exportadas no formato CSV também podem ser importadas de volta para o sistema. As mesmas colunas e formatação devem ser utilizadas ao importar jornadas, garantindo a consistência dos dados.

Associar Calendário à uma Jornada de Trabalho

É possível associar um Calendário a uma Jornada de Trabalho.

1. Criar ou Editar uma Jornada:

- Navegue até a tela de Jornadas.
- Para criar uma jornada, Clique no botão **ADICIONAR** (*item 5 da Figura 1*).
- Para editar uma jornada existente, selecione a jornada desejada, e na área de botões clique no ícone **EDITAR** (*item 6 da Figura 1*).

2. Atribuir o Calendário Desejado:

- Dentro do formulário de criação ou edição da Jornada, procure pela opção **Calendário** (*item 3 da Figura 2*).
- Escolha o Calendário apropriado. Desta forma o Calendário de feriados será aplicado para a Jornada em específico.

IMPORTANTE

- Se nenhum calendário for atribuído explicitamente à jornada, o sistema aplicará automaticamente o calendário padrão da organização.
- Caso haja configurações individuais de calendário para alguma pessoa que pertence à esta jornada, as configurações individuais irão sobrepor tanto o calendário da jornada, quanto o calendário da organização.

Para saber mais, acesse o tópico [Configurações de Calendário](#)

Bloqueio de Estação fora da Jornada de Trabalho

O recurso Bloqueio de Estação por Jornada tem como objetivo o controle de jornada e realização do bloqueio da estação de trabalho no fora da jornada de trabalho. Este recurso realiza o bloqueio de estação de trabalho de forma remota ao final da uma jornada e durante os intervalos de pausa, conforme a configuração realizada.

Requisitos - Para que ocorra o bloqueio das estações de trabalho fora da jornada, a o recurso precisa estar habilitado e devidamente configurado.

NOTA

O bloqueio da estação depende da funcionalidade **Gerenciamento de Estação** estar habilitada e configurada.

Para saber mais, consulte o tópico [Habilitar o Gerenciamento de Estação](#)

Como funciona?

- **Configuração de Jornada Fixa** - As estações de trabalho das equipes que estiverem em uma jornada configurada para bloqueio de estação, serão bloqueadas automaticamente com base na jornada fixa configurada para equipe ou pessoa.

JORNADA FIXA

Para saber mais sobre como cadastrar e configurar uma jornada fixa, acesse a seção [Jornada Fixa](#).

Bloqueio ao final da Jornada - A configuração de bloqueio da estação de trabalho pode ser feita tanto para a organização quanto para equipes em específico, habilite a opção **Bloquear no fim do último período**. Ao término da jornada de trabalho, as estações serão bloqueadas.

Configuração de gerenciamento de estação

Bloquear estação

[Bloquear no fim do último período](#) ▾

Figura 10 - Jornada - Bloqueio de Jornada no fim Último do Período

CONFIGURAÇÃO DO BLOQUEIO DE ESTAÇÃO

Cabe lembrar que a configuração de bloqueio de estação pode ser realizada tanto em nível global, para toda organização, quanto para equipes específicas.

Para saber como configurar o bloqueio de estação para toda organização, acesse a seção [Configuração de bloqueio de estação para organização](#).

Para saber como configurar o bloqueio de estação para equipes, acesse a seção [Configuração de bloqueio de estação para equipes](#).

Bloqueio ao final da Jornada e em Intervalos de Pausa - Na configuração **Bloquear no fim dos dois períodos**, tanto ao término da jornada de trabalho, e também entre os intervalos de pausa, as estações podem ser bloqueadas.

Configuração de gerenciamento de estação

Bloquear estação

[Bloquear no fim dos dois períodos](#) ▾

Figura 11 - Jornada - Bloqueio de Jornada no fim dos dois Períodos

Bloqueio de Estação por Carga Horária

A configuração de bloqueio da estação de trabalho por carga horária pode ser feita tanto para a organização quanto para equipes em específico, habilite a opção **Bloquear no fim do último período**.

Requisitos - Para que ocorra o bloqueio das estações de trabalho fora da jornada, a o recurso precisa estar habilitado e devidamente configurado.

NOTA

O bloqueio da estação depende da funcionalidade **Gerenciamento de Estação** estar habilitada e configurada.

Para saber mais, consulte o tópico [Habilitar o Gerenciamento de Estação](#)

Como funciona? - Ao completar a carga horária prevista, as estações serão bloqueadas.

- **Configuração de Jornada Flexível** - As estações de trabalho das equipes que estiverem em uma jornada flexível configurada para bloqueio de estação, serão bloqueadas quando atingir o tempo trabalhado na carga horária prevista na jornada.

JORNADA FLEXÍVEL

Para saber mais sobre como cadastrar e configurar uma jornada flexível, acesse a seção [**Jornada Flexível**](#).

Notificações para o usuário

Em ambos casos de bloqueio de jornada, tanto para **Bloqueio de Estação ao Fim da Jornada**, quanto para **Bloqueio de Estação por Carga de Trabalho** é possível habilitar notificações para os usuários receberem antes do bloqueio, para que salvem seus trabalhos, encerrando as atividades de forma consciente, ou solicitar uma acréscimo de tempo.

ALERTAR PESSOA USANDO A ESTAÇÃO ANTES DE BLOQUEAR

Para configurar um alerta antes da seção bloquear, para organização, acesse a seção [**Configuração de bloqueio de estação para organização**](#)

Para configurar um alerta antes da seção bloquear, para equipes, acesse a seção [**Configuração de bloqueio de estação para equipes**](#)

Notificação que a jornada está chegando ao fim - Nesta notificação é possível solicitar um acréscimo de tempo clicando no botão **Solicitar mais tempo**.

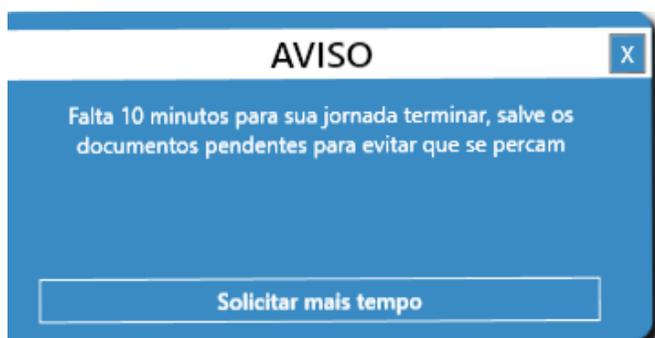


Figura 12 - Jornada - Notificação de Jornada Chegando ao término

⚠ DICA

Quando um usuário solicita um acréscimo de tempo, o líder vai receber uma notificação de acréscimo de jornada, ele também pode visualizar a solicitação através do menu **Menu Lateral > Jornadas > Acréscimos de Jornada**.

Para saber mais, acesse o tópico **[Acréscimos de Jornada](#)**.

Notificação de fim da jornada - Quando o usuário atinge a carga horária prevista para a jornada do usuário, é exibido uma notificação de fim da jornada, na notificação contém um contador de tempo, quando este chega ao final da contagem regressiva a máquina é bloqueada.

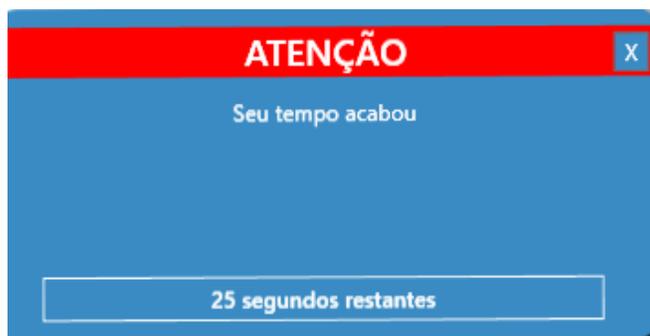


Figura 13 - Jornada - Notificação de Fim de Jornada

Acréscimos de Jornada

A funcionalidade de Acréscimos de Jornada permite que uma pessoa monitorada solicite um acréscimo de tempo à sua jornada de trabalho. As solicitações podem ser aprovadas ou negadas pelos líderes, que também podem pré-aprovar solicitações de acréscimo de jornada para determinados usuários. Além disso, é possível solicitar acréscimos de jornada via integração. Vale ressaltar que ações realizadas pelo líder e pela integração, podem influenciar no estado das solicitações de Acréscimos de Jornada

Busque por uma pessoa... (1) + PRÉ-APROVAÇÃO (2) Exibir: Pendentes e Aprovados (3) EXPORTAR (4) VER EXPORTAÇÕES (5) ?

Pendente

Solicitado pela Pessoa
Solicitante: wester torre
Equipe: [REDACTED]
Estação de trabalho: N-TEC-WESTER (N-TEC-WESTER)
Motivo: Solicitação de Tempo Adicional
Jornada: 30 de out de 2024 13:12:00 até 18:00:00
Tempo de acréscimo solicitado: 2 horas e 30 minutos
Data e hora da solicitação: 30 de out de 2024 15:44:24

APROVAR
REPROVAR

Aprovado

Pré aprovado
Solicitante: usuario (usuario@fsense.com)
Equipe: Tecnologia da Informação
Jornada: 22 de ago de 2024 08:00:00 até 18:00:00
Data e hora da solicitação: 14 de ago de 2024 15:29:00
Tempo de acréscimo aprovado: 1 hora

Figura 1 - Acréscimos de Jornada - Tela Principal

⚠️ NOTA

Estas configurações também estão disponíveis para usuários **administradores**.

Habilitar Acréscimos de Jornada

💡 IMPORTANTE

A Disponibilidade desta funcionalidade pode variar de acordo com o plano contratado, em caso de dúvida, entre contato conosco através do nosso [Suporte](#).

O recurso **Acréscimos de Jornada** faz parte do **Gerenciamento de Estação*.

Quando o Gerenciamento de Estação é ativado, as opções **Acréscimos de Jornada** e **Trocas de Jornada** imediatamente ficam disponíveis no menu de Jornada.

Por padrão, a funcionalidade de Gerenciamento de Estação é desabilitada.

É possível ativá-la acessando o Menu de Funcionalidades na seção **Administração > Organização > Features > Gerenciamento de Estação**

Para saber mais sobre Gerenciamento de Estação, veja o tópico [Como Habilitar Gerenciamento de Estação](#)

Solicitação de Acréscimo de Jornada

A **Solicitação de Acréscimos de Jornada** permite que uma pessoa monitorada possa solicitar um acréscimo de tempo à sua jornada de trabalho. Para isso a pessoa monitorada precisa seguir os seguintes passos:

1. **Abra o painel de Controle do fSense:** Acesse o ícone do painel de controle do fSense na barra de ferramentas do Windows.

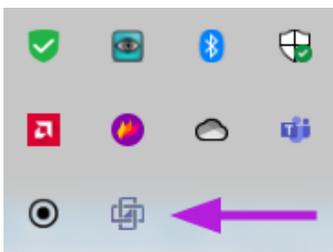


Figura 2 - Painel de Controle do fSense

2. **Solicitar Tempo:** Clique no botão **Solicitar Tempo**.

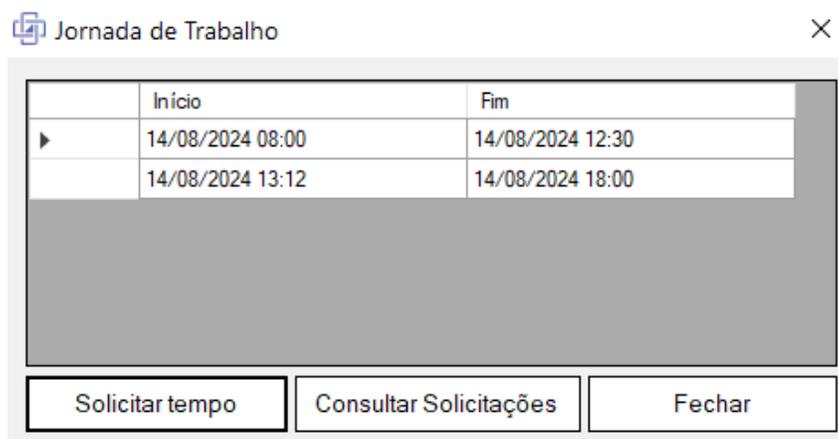
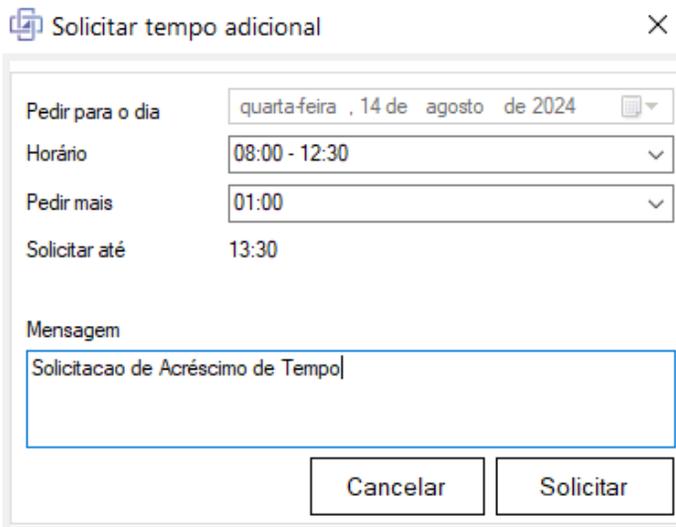


Figura 3 - Painel de Controle do fSense - Solicitar Tempo

3. **Preencha o Formulário de Solicitação:** informe o Horário, tempo adicional e uma mensagem informando o motivo da solicitação.



Um formulário de solicitação de tempo adicional com o seguinte conteúdo:

- Título: Solicitar tempo adicional
- Pedir para o dia: quarta-feira, 14 de agosto de 2024
- Horário: 08:00 - 12:30
- Pedir mais: 01:00
- Solicitar até: 13:30
- Mensagem: Solicitacao de Acréscimo de Tempo
- Botões: Cancelar, Solicitar

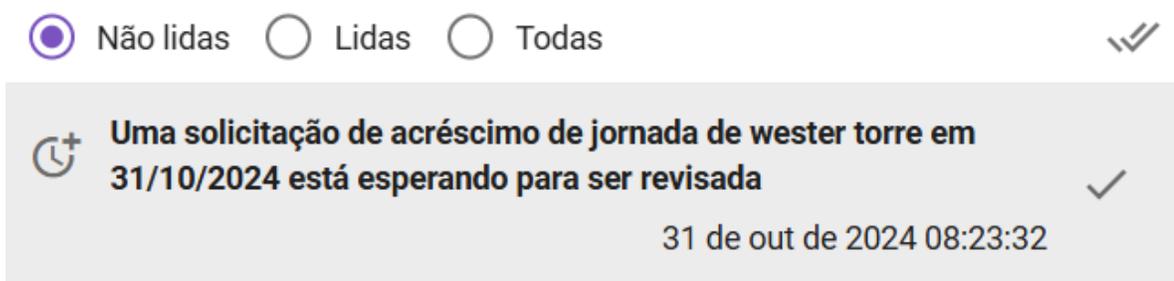
Figura 4 - Painel de Controle do fSense - Formulário de Solicitação

4. **Envie a Solicitação:** Clique em Solicitar para enviar o sua solicitação, a mesma, ficará com status como PENDENTE, para análise do líder, até que o mesmo aprove, ou reprove a solicitação.

Aprovações de Solicitação Pelo Líder

Notificações no fSense

Os líderes recebem as solicitações de Acréscimo de Jornada diretamente através do ícone de Notificações no painel de Gestão Online do fSense. Eles podem revisar e decidir sobre as solicitações feitas pelos membros da equipe. Quando uma nova solicitação é feita, o líder responsável verá uma notificação indicando que há uma nova solicitação pendente de revisão.



Notificação de solicitação de jornada com o seguinte conteúdo:

- Botões de filtro: Não lidas (selecionado), Lidas, Todas
- Ícone de notificação: Relógio com sinal de mais (+)
- Texto principal: Uma solicitação de acréscimo de jornada de wester torre em 31/10/2024 está esperando para ser revisada
- Ícone de confirmação: Marca de verificação (✓)
- Data e hora: 31 de out de 2024 08:23:32

Figura 5 - Acréscimos de Jornada - Notificação de Solicitação

AVISO

Caso as notificações estejam **desabilitadas**, o líder precisará consultar manualmente as solicitações na tela de **Acréscimos de Jornada**. Para **líderes e administradores é recomendado habilitar as notificações** para garantir que todas as solicitações sejam acompanhadas em tempo real.

HABILITAR NOTIFICAÇÕES NO FSense

Para saber mais, acesse o tópico [Habilitar Notificações no fSense](#).

Notificações Por Email

Se as notificações por email estiverem habilitadas, o líder de equipe da pessoa que solicitou o acréscimo de jornada receberá um email informando que a solicitação foi realizada informando o usuário, a equipe da qual faz parte, data da solicitação, o tempo extra solicitado e opcionalmente motivo da solicitação. Ao clicar no link, o líder será redirecionado pra página de Acréscimos de Jornada do fSense, onde poderá aprovar ou reprovar a solicitação.

Solicitação de acréscimo de jornada de [REDACTED]



support02@fsense.com
para mim ▾

08:23 (há 6 minutos)



Solicitação de acréscimo de jornada

Login do solicitante: [REDACTED]
Equipe: [REDACTED]
Data: 31/10/2024
Tempo extra solicitado: 01:30:00
Motivo: Solicitação de Tempo Adicional

[Clique aqui para revisar a solicitação.](#)

© 2024 fSense.

Figura 6 - Acréscimos de Jornada - Notificação por Email

HABILITAR NOTIFICAÇÕES POR EMAIL

Para saber mais, acesse o tópico [Habilitar Notificações por Email](#).

Acesso Simplificado

• Se o Líder Estiver Logado:

Ao clicar no link, será redirecionado diretamente para a página de Acréscimos, sem necessidade de se autenticar novamente.

- **Se o Líder não estiver logado:**

Será necessário fazer a autenticação no fSense antes de ser direcionado para a página de Acréscimos de Jornada.

Exibição Específica

Ao ser redirecionado pelo link, a página de **Acréscimos de Jornada** exibirá somente a solicitação de Acréscimo do link clicado, facilitando a visualização no sistema da solicitação recebida via email. Para visualizar as demais solicitações, bem como utilizar os filtros de consulta, basta clicar no botão **EXIBIR TODAS SOLICITAÇÕES** (Item 1 da Figura 7).



Figura 7 - Acréscimos de Jornada - Redirecionamento por link recebido via Email - Exemplo de Solicitação Pendente

Filtros de Acréscimo de Jornada

Na tela de Acréscimos de Jornada, é possível filtrar solicitações pelo nome da pessoa (Item 1 da Figura 1) e também pelo status da solicitação (Item 3 da Figura 1). São exibidas as mais recentes primeiro. A imagem acima mostra um exemplo de solicitação de acréscimo com status **PENDENTE** de aprovação pelo Líder (Item 2 da Figura 7).

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Revisão das Solicitações

As solicitações exibidas na tela de Acréscimos de Jornada do Líder, onde é possível visualizar o usuário que fez a solicitação, a equipe, a estação de trabalho, o motivo da solicitação e o tempo adicional solicitado. O líder pode escolher a ação desejada (*Item 3 da Figura 7*):

- Clique em **Aprovar** para adicionar o acréscimo de tempo à jornada da pessoa monitorada.
- Clique em **Reprovar** se a solicitação não for apropriada.

Após a revisão, o status da solicitação será atualizado. Se aprovado, o acréscimo é aplicado à jornada da pessoa monitorada. Se reprovado, o usuário é informado da negação e o acréscimo não é aprovado. Após a aprovação, o líder ainda pode reprovar a solicitação. Da mesma forma, após a reprovação, o líder pode aprovar a solicitação.

Negado

Solicitado pela Pessoa
Solicitante: Wester (44944_wester) APROVAR
Equipe: Equipe SEM BLOQUEIO DE ESTAÇÃO
Estação de trabalho: N-TEC-WESTER (N-TEC-WESTER)
Motivo: Acrescimo de Tempo
Jornada: 14 de ago de 2024 08:00:00 até 12:00:00
Tempo de acréscimo solicitado: 30 minutos
Data e hora da solicitação: 14 de ago de 2024 11:33:14
Negado por: usuario (usuario@fsense.com)

Figura 8 - Acréscimos de Jornada - Exemplo de Solicitação Negada

Pré-Aprovação de Acréscimos de Jornada

A Pré-Aprovação permite que o líder possa configurar acréscimos de jornada pré-aprovados para determinada pessoa monitorada simplificando o processo para casos recorrentes. Para pré-aprovar um Acréscimo de Jornada clique no botão **PRÉ-APROVAÇÃO** (Item 2 da Figura 1).

Pré-aprovação

Pessoa

Wester X ▼

Jornada

Jornada Padrão Exemplo

Data



16/08/2024 ▼

Período

13:12 - 18:00 ▼

Tempo de acréscimo

1 hora ▼

Mensagem de aprovação

Mensagem de Pré-Aprovação de Acréscimo de Jornada

CANCELAR

APROVAR

Figura 9 - Acréscimos de Jornada - Pré-Aprovação de Acréscimo de Jornada

Para preencher o Formulário de Pré-Aprovação, o líder deve informar os campos Pessoa, Data, Período, Tempo de Acréscimo e mensagem de aprovação, e clique em **APROVAR**. Após isso, a solicitação é adicionada com status de Aprovado, e o card informa que a solicitação foi pré-aprovada pelo líder. Após a pré-aprovação, a solicitação pode ser revogada pelo líder clicando em **Remover**, o que altera o status da solicitação para **Cancelado**. Caso o líder cadastre uma nova pré-aprovação e já exista uma solicitação de Acréscimo para o mesmo dia, ele pode optar por manter a solicitação existente, cancelando a nova pré-aprovação, ou substituir a existente, sobrescrevendo a pré-aprovação para o dia e cancelando a solicitação anterior.

Aprovado	
<p>Pré-aprovado pelo líder Solicitante: Wester (44944_wester) Equipe: Equipe SEM BLOQUEIO DE ESTAÇÃO Jornada: 15 de ago de 2024 13:12:00 até 18:00:00 Data e hora da solicitação: 14 de ago de 2024 14:24:56 Aprovado por: usuario (usuario@fsense.com) Comentário do revisor: Mensagem de Pré-Aprovação de Jornada Tempo de acréscimo aprovado: 1 hora</p>	REMOVER
Cancelado	
<p>Pré-aprovado pelo líder Solicitante: Wester (44944_wester) Equipe: Equipe SEM BLOQUEIO DE ESTAÇÃO Jornada: 15 de ago de 2024 13:12:00 até 18:00:00 Data e hora da solicitação: 14 de ago de 2024 14:13:19</p>	

Figura 10 - Acréscimos de Jornada - Lista de Solicitações de Acréscimo de Jornada

Solicitações de Acréscimo de Jornada através da Integração

A funcionalidade de Solicitações de Acréscimos de Jornada via integração, permite que acréscimos de tempo sejam solicitados e gerenciados através de sistemas integrados, uma forma eficiente e automatizada de processar pedidos de acréscimo de jornada. Para mais informação, consulte a seção **Guia Exemplo de Integração**. Por padrão as solicitações feitas através da integração são, por padrão, pré aprovadas, ao serem enviadas pelo sistema integrado, essas solicitações são automaticamente aprovadas, sem a necessidade de revisão manual pelo líder.

Tabela de Transições de Estado das Solicitações de Acréscimos de Jornada

As tabelas abaixo detalham os estados iniciais e possíveis transições de estado das solicitações trazendo uma visão clara do processo de aprovação e cancelamento das solicitações de acréscimo de jornada.

Tipos de Estados Possíveis

Tipos de Status	Descrição
Pendente	A solicitação foi enviada e está aguardando revisão do líder.

Tipos de Status	Descrição
Aprovado	O acréscimo foi aprovado e será adicionado tempo adicional à jornada do solicitante.
Negado	O acréscimo foi negado pelo líder.
Cancelado	A solicitação foi cancelada pelo líder ou pela integração.
Expirado	A solicitação não foi revisada pelo líder dentro do prazo válido e expirou.

1. Quando Solicitado pela Pessoa

Estado inicial	Transição	Novo Estado	Descrição
Pendente	Líder Aprova	Aprovado	Quando o líder aprova a solicitação, ela passa a ser considerada aprovada.
Pendente	Líder Reprova	Negado	Se o líder reprovar a solicitação, ela será marcada como negada.

2. Quando Pré-aprovado pelo Líder

Estado inicial	Transição	Novo Estado	Descrição
Aprovado			Quando o líder adiciona uma pré-aprovação, ela passa a ser considerada aprovada.
Aprovado	Líder Remove	Cancelado	Se o líder remover a pré-aprovação, ela será cancelada.

3. Qualquer Solicitação de Acréscimo de Jornada Aprovada ou Pendente

Estado inicial	Transição	Novo Estado	Descrição
Aprovado/Pendente	Líder cadastra outra aprovação	Cancelado	Qualquer solicitação ou pré-aprovação anterior será cancelada se o líder cadastrar outra aprovação para a mesma jornada.
Aprovado/Pendente	Líder cria uma troca de jornada para o dia	Cancelado	Se o líder criar uma troca de jornada para o dia, a solicitação ou pré-aprovação será cancelada.
Aprovado/Pendente	Líder remove uma troca de jornada para o dia	Cancelado	Caso o líder remova uma troca de jornada para o dia, qualquer solicitação ou pré-aprovação será cancelada.
Aprovado/Pendente	Integração cadastra outra aprovação	Cancelado	Se a integração cadastrar uma nova aprovação, a solicitação ou pré-aprovação anterior será cancelada.
Aprovado/Pendente	Integração cadastra troca de jornada	Cancelado	Se a integração cadastrar uma troca de jornada, a solicitação ou pré-aprovação anterior será cancelada.
Aprovado/Pendente	Jornada do usuário é alterada	Cancelado	Se a jornada do usuário for alterada, qualquer solicitação ou pré-aprovação anterior será cancelada.

4. Qualquer Solicitação de Acréscimo de Jornada Pendente

Estado inicial	Transição	Novo Estado	Descrição
Pendente	Após tempo de expiração (Horário atual > Final da jornada + extensão)	Expirada	Se o horário atual exceder o final da jornada mais a extensão solicitada, a solicitação pendente será marcada como expirada.

Restrições

CANCELAMENTO

O monitorado **não pode cancelar** uma solicitação ou pré-aprovação. Esta ação **somente é permitida ser realizada pelo líder ou através da integração.**

Exportar Acréscimos de Jornada

É possível exportar os registros de acréscimos de jornada no formato CSV, para isso, clique no botão **Exportar** (*item 4 da Figura 1*). Ao clicar neste botão, uma nova janela irá abrir oferecendo opções de filtros para exportação.

Exportação de Acréscimos de Jornada

Data: Hoje ▾ Equipe: Selecione uma equipe ▾ Pessoa: Selecione uma pessoa ▾

Dados encontrados para exportação:

Solicitante: wester (wester torre)

Data: 25 de set de 2024

Solicitante: wester (wester torre)

Data: 25 de set de 2024

Solicitante: wester (wester torre)

Data: 25 de set de 2024

Solicitante: wester (wester torre)

Data: 25 de set de 2024

Apenas os dados listados foram encontrados. Ao exportar, apenas estes dados serão exportados.

Figura 10 - Exportação de Acréscimos de Jornada - Filtros

É possível definir filtros de **Data**, **Equipe** ou **Pessoa**. Selecione os filtros conforme a necessidade, os resultados serão exibidos na tela com base no filtro aplicado. Para concluir o processo de exportação, basta clicar novamente no botão **Exportar** localizado no final da janela. Ao confirmar, a solicitação será processada. Clicando no botão **Ver Exportações** (*item 5 da Figura 1*), é possível visualizar as solicitações de exportação realizadas. Em alguns instantes o arquivo estará disponível para download.

Ver Exportações

Ao clicar no Botão **Ver Exportações** (*item 5 da Figura 1*), é possível visualizar a data e o status das últimas solicitações de exportação de acréscimos de jornada, bem como realizar o download da

exportação novamente, e visualizar o filtro aplicado em cada solicitação.

Exportação do Relatório			
Solicitado em	Status		
24/09/2024 18:39	Concluído	Ver Filtro	Download
24/09/2024 17:41	Concluído	Ver Filtro	Download
24/09/2024 17:37	Concluído	Ver Filtro	Download

Figura 12 - Ver Exportações

Trocas de Jornada

O recurso de troca de Jornada permite a troca da jornada de um usuário em determinada data, permitindo que a pessoa possa trabalhar em um período diferente da sua jornada. Ao cadastrar uma troca de jornada, a Pessoa terá sua máquina bloqueada de acordo com a troca cadastrada.

NOTA

Estas configurações também estão disponíveis para usuários **administradores**.

Habilitar Trocas de Jornada

INFO

A Disponibilidade da funcionalidade pode variar de acordo com o plano contratado, em caso de dúvida, entre contato conosco através do nosso [Suporte](#).

O recurso **Trocas de Jornada** faz parte do **Gerenciamento de Estação**, quando o Gerenciamento de Estação é ativado, as opções **Trocas de Jornada** e **Trocas de Jornada** imediatamente ficam disponíveis no menu de Jornada.

Por padrão, a funcionalidade de Gerenciamento de Estação é desabilitada.

É possível ativá-la acessando o Menu de Funcionalidades na seção **Administração > Organização > Features > Gerenciamento de Estação**

Para saber mais sobre Gerenciamento de Estação, veja o tópico [Como Habilitar Gerenciamento de Estação](#)

Filtros de troca de jornada

No menu superior, é possível filtrar as solicitações de Trocas de jornada pelo nome do usuário (*item 1 da Figura 1*) ou pelo status da solicitação (*item 3 da Figura 1*), se já encerradas, atual ou futuras, ou ainda usar os filtros em conjunto.

The screenshot shows a web interface for 'Trocas de Jornada'. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Busque por uma pessoa...' (1). To its right is a '+ CADASTRAR' button (2). Further right is a dropdown menu labeled 'Exibir: Atual e futuro' (3). Next to it are 'EXPORTAR' and 'VER EXPORTAÇÕES' buttons (4). On the far right of the top bar is a help icon (5). Below the top bar, a card displays details for a swap: 'Solicitante: wester (wester torre)', 'Equipe: Equipe COM BLOQUEIO DE ESTAÇÃO', 'Cadastrado por: Monitoramento Callink (monitoramento_xx)', 'Jornada: 25 de set de 2024', and two time intervals: '08:00:00 até 09:00:00' and '10:00:00 até 11:00:00'. The 'Motivo' is 'Troca de Jornada de teste'. A 'REMOVER' button (6) is located in the top right corner of the card.

Figura 1 - Trocas de Jornada - Tela Principal

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Cadastrar uma troca de Jornada

Para cadastrar uma troca de jornada, basta clicar no botão **+ CADASTRAR** (item 2 da Figura 1). O sistema irá abrir uma janela onde será preciso informar o usuário, a data da troca de jornada, informar se a troca de jornada terá intervalo ou não, definir o novo horário para a jornada, e adicionar uma mensagem de aprovação de troca de jornada caso seja necessário, ao concluir, clique no botão **APROVAR**. Após a aprovação, a troca de jornada será exibida na tela de troca de jornada.

Cadastrar

Pessoa

usuario X ▾

Data



14/03/2024 ▾



Com intervalo

Início

12:00 ⌚

Fim

20:00 ⌚

Mensagem de aprovação

Mensagem de aprovação do cadastro de troca de jornada

CANCELAR

APROVAR

Figura 2 - Trocas de Jornada - Formulário de Cadastro de Troca de Jornada

AVISO

O sistema permite apenas uma troca de jornada para um usuário e dia específico, caso já tenha uma jornada cadastrada para o usuário no mesmo dia ela deverá ser removida antes de cadastrar uma nova.

Remover uma troca de Jornada

Para remover uma troca de jornada solicitada, basta clicar no botão **Remover** (item 6 da Figura 1). Se deseja realmente excluir, basta confirmar, clicando novamente no botão **Remover**. Após a confirmação, uma mensagem de confirmação de exclusão será exibida na tela, informando que a solicitação de troca foi removida.

IMPORTANTE

As Trocas de jornada que já ocorreram não podem ser removidas do histórico. Importante lembrar que, ao excluir a troca de jornada, a operação não poderá ser desfeita, então use com

Detalhes de Troca de Jornada

Na lista de cards de solicitações, podemos visualizar as seguintes informações

Solicitante: usuario (usuario@fsense.com)
Equipe: Tecnologia da Informação
Cadastrado por: usuario (usuario@fsense.com)
Jornada: 21 de nov de 2023
 08:00:00 até 11:00:00
 13:00:00 até 18:00:00
Motivo: Troca de jornada

Figura 3 - Trocas de Jornada - Detalhes de Troca de Jornada

- **Solicitante** - Usuário que solicitou a troca de jornada foi cadastrada.
- **Equipe** - Equipe da qual o usuário faz parte.
- **Cadastrado Por** - Indica quem solicitou Pessoa, Líder.
- **Jornada** - Indica o dia da troca de jornada e Horários que foram alterados.
- **Motivo** - Motivo para troca de jornada.

Impactos do Cadastro e Remoção de Trocas de Jornada

Situação	Impactos no Sistema
Cadastro de uma troca de jornada para determinada data	Acréscimos de Jornada cadastrados para a data especificada serão cancelados
Remoção de uma troca de jornada para determinada data	Acréscimos de Jornada cadastrados para a data especificada serão cancelados
Alteração da jornada de uma pessoa	Acréscimos e Trocas de Jornada cadastrados para a pessoa serão cancelados

Situação	Impactos no Sistema
Alteração da jornada de uma equipe	Acréscimos e Trocas de Jornada cadastrados para as pessoas da equipe serão cancelados

Exportar Trocas de Jornada

É possível exportar os registros de trocas de jornada no formato CSV, para isso, clique no botão **Exportar** (item 4 da Figura 1). Ao clicar neste botão, uma nova janela irá abrir oferecendo opções de filtros para exportação.

Exportação de Trocas de Jornada

Data: Hoje ▼ Equipe: Selecione uma equipe ▼ Pessoa: Selecione uma pessoa ▼

Dados encontrados para exportação:

Solicitante: wester (wester torre)

Data: 25 de set de 2024

Apenas os dados listados foram encontrados. Ao exportar, apenas estes dados serão exportados.

Figura 4 - Exportação de Trocas de Jornada - Filtros

É possível definir filtros de **Data**, **Equipe** ou **Pessoa**. Selecione os filtros conforme necessário, os resultados serão exibidos na tela com base no filtro aplicado. Para concluir o processo de exportação, basta clicar novamente no botão **Exportar** localizado no final da janela. Ao confirmar, a solicitação será processada. Clicando no botão **Ver Exportações** (item 5 da Figura 1), é possível visualizar as solicitações de exportação realizadas. Em alguns instantes o arquivo estará disponível para download.

Ver Exportações

Exportação do Relatório			
Solicitado em	Status		
25/09/2024 10:29	Concluído	Ver Filtro	Download
24/09/2024 17:49	Concluído	Ver Filtro	Download
24/09/2024 17:38	Concluído	Ver Filtro	Download

Figura 5 - Ver Exportações

Ao clicar no Botão **Ver Exportações** (item 5 da Figura 1), é possível visualizar a data e o status das últimas solicitações de exportação de trocas de jornada, bem como realizar o download da exportação novamente, e visualizar o filtro aplicado em cada solicitação.

Ferriados

O recurso de Ferriados permite cadastrar feriados nacionais ou regionais e datas específicas relevantes para a organização. Ao cadastrar um feriado, aquele dia não será considerado como um dia de trabalho, ignorando o horário cadastrado na jornada. Este feriado é vinculado ao calendário padrão se não houver outro, ou pode ser associado a um calendário específico. Este calendário, com feriados por sua vez pode ser vinculado à uma pessoa ou uma jornada de trabalho, desta forma, os feriados e datas especiais serão aplicados nas jornadas e pessoas vinculados ao Calendário.

Ferriado	AZ	Calendário	Data	AZ	Tipo	AZ
Independência do Brasil		Padrão	07/09/2024		Nacional	
Proclamação da República		Padrão	15/11/2024		Nacional	
Natal		Padrão	25/12/2024		Nacional	

Figura 1: Tela principal de feriados

Cadastrar feriado

Para cadastrar um novo feriado, basta clicar no ícone de **ADICIONAR** (item 4 da Figura 1) e preencher os campos do feriado que abrirá como nome, calendário, data, tipo do feriado (ver Figura 2), e se desejar replicar para os próximos anos.

Feriado	AZ	Calendário	Data
Independência do Brasil		Padrão	07/09/2024
Proclamação da República		Padrão	15/11/2024
Natal		Padrão	25/12/2024
Tiradentes Editado		Padrão	21/04/2024

Feriado

Nome *
Novo Feriado 1

Calendário
Padrão 2

Data *
31/07/2024 3

Tipo *
Nacional 4

Replicar para os próximos anos 5

SALVAR **CANCELAR**

Figura 2: Formulário de Cadastro de Feriado

Abaixo segue uma descrição dos campos necessários a serem preenchidos para criação do feriado (de acordo com a Figura 2).

- **1. Nome** - Exibe o nome do feriado.
- **2. Calendário** - Calendário no qual o feriado está associado.
- **3. Data** - Data do feriado.
- **4. Tipo** - Exibe o tipo do feriado. Ex: Regional, Nacional.
- **5. Replicar para próximos anos** - Marque esta opção se deseja replicar o feriado para anos subsequentes. Esta opção é útil para feriados de data fixa. Ex: Natal, Ano Novo.

💡 IMPORTANTE

Caso haja mais de um calendário disponível, o botão de salvar só é habilitado após selecionar qual calendário este feriado será associado.

Caso haja somente um calendário, por padrão, será associado com o calendário existente, não sendo possível desassociá-lo. Desta forma, todo feriado criado deve ter um calendário associado, prevenindo a criação de feriado sem um calendário definido.

Depois de tudo preenchido, basta clicar em Salvar, que o novo feriado estará listado.

Editar feriado

Para editar um feriado existente, basta clicar no ícone de **EDITAR** na área de botões (*item 5 da Figura 1*) do feriado que deseja editar.

Será exibida do lado direito um popup para fazer a edição dos dados do feriado

Basta editar os campos desejados e clicar no botão **SALVAR**. A lista de feriados será exibida com os dados atualizados.

Remover feriado

Para Remover um feriado, há uma área de botões em cada feriado (*item 5 da Figura 1*) basta clicar no ícone de **EXCLUIR** do feriado que deseja remover.

Após clicar no botão de **EXCLUIR**, será exibido uma opção de confirmação se deseja realmente excluir o feriado.

CUIDADO

Após a confirmação de exclusão, a operação não poderá ser desfeita, então use com cuidado.

Após a confirmação o feriado será removido do sistema.

Filtros

Os filtros podem facilitar a busca (*itens 1 a 3 da Figura 1*), no caso de houver muitos feriados cadastrados. A funcionalidade de filtros, varia de acordo com o número de calendários disponíveis no sistema. Veja como utilizar a barra de filtros:

1. Quando Há Apenas um Calendário

- **Filtro de Nome:** Pesquise feriados pelo nome ou parte do nome.
- **Filtro de Ano:** Selecione o ano para restringir a busca daquele ano específico.

NOTA

Quando há apenas um calendário, o sistema não exibe o filtro de calendário (*item 1 da Figura 1*), já que todos os feriados pertencem a um único calendário. Portanto, é possível usar apenas os filtros de nome e ano.

2. Quando Há Mais de um Calendário

- **Filtro de Calendário:** Escolha um calendário específico para visualizar os calendários associados a ele. Este filtro é útil para gerenciar múltiplos calendários e facilitar a busca dentro de um calendário específico.
- **Filtro de Nome:** Pesquise feriados pelo nome ou parte do nome.
- **Filtro de Ano:** Selecione o ano para restringir a busca daquele ano específico.

Também é possível alterar a ordenação para crescente/decrescente clicando no ícone de ordenação (item 4 da Figura 1).

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Associar Feriados a um Calendário

Ao cadastrar um feriado, este é vinculado ao calendário padrão criado no momento em que a funcionalidade **Jornadas** foi ativada. Se houver outro calendário cadastrado, é possível selecionar qual calendário o feriado será vinculado. O sistema não permite que um feriado seja cadastrado ou editado, sem que um calendário seja selecionado. Desta forma, todo feriado criado deve ter um calendário associado, prevenindo a criação de feriado sem um calendário definido.

Mover Feriado para Outro Calendário

É possível reatribuir um feriado de um calendário para outro. Esta ação pode ser muito útil para ajustar a programação de feriados conforme mudança nas necessidades da organização ou na estrutura dos calendários.

COMO MOVER UM FERIADO PARA OUTRO CALENDÁRIO:

1. Acesse a Tela de Feriados:

- Navegue até a tela onde os feriados estão listados.

2. Selecione o feriado a ser movido:

- Localize o feriado que você deseja mover para outro calendário.

3. Edite o feriado:

- Clique no botão **EDITAR** (*item 5 da Figura 1*) ao lado do feriado selecionado. Isso abrirá o formulário de edição do feriado.

4. Escolha o Novo Calendário

- No formulário de edição, localize a opção **Calendário** (*item 2 da Figura 2*) e selecione o calendário para o qual deseja mover o feriado.

5. Salve as Alterações

- Após selecionar o novo calendário, clique em **SALVAR** para confirmar a mudança.

RESTRIÇÕES

CALENDÁRIOS DISPONÍVEIS - Certifique-se de que haja mais de um calendário cadastrado no sistema. A funcionalidade de mover feriados só estará disponível se existir múltiplos calendários. Se houver apenas um calendário, a opção de mover o feriado não estará disponível.

NOMES ÚNICOS - Não é possível mover um feriado para um calendário se já existir um feriado com o mesmo nome nesse calendário. Isso evita que feriados como nomes iguais estejam dentro do mesmo calendário.

Calendário

O recurso de Calendário permite cadastrar e administrar calendários, associando feriados, jornadas de trabalho e pessoas. Desta forma é possível ter mais de um calendário de feriados, o que pode ser útil para várias necessidades dentro da organização, como por exemplo definir calendários personalizados para pessoas ou equipes em diferentes localizações geográficas.



Figura 1: Tela Principal de Calendário

Habilitar Calendários

O recurso de Calendário é parte integrante da funcionalidade de **JORNADAS**, ao ativar a funcionalidade de jornadas, é criado um calendário e definido como padrão da organização.

HABILITAR JORNADAS

Para saber como habilitar jornadas, clique no link [Habilitar Jornadas](#).

Filtros

Os Filtros (*item 1 da Figura 1*) podem facilitar a busca de calendários por nome ou código externo.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros

Mostrar Filtros

Associar Feriados a um Calendário

Os Feriados podem ser associados a calendários específicos. Ao cadastrar um feriado, aquele dia não será considerado como um dia de trabalho, ignorando o horário cadastrado na jornada. Um Calendário pode ter vários feriados e datas especiais relevantes para a organização, estes irão refletir nas Jornadas de Trabalho e Pessoas que estiverem vinculados ao Calendário com feriados.

ASSOCIAR FERIADOS A UM CALENDÁRIO

Para entender melhor como associar feriados a uma calendário específico, consulte a seção [Como Associar Feriados a um Calendário.](#)

Configurações de Calendário

A configuração do calendário pode ser definida em três níveis hierárquicos: global, jornada e individual. Cada nível de configuração tem um grau de prioridade, de forma que as configurações mais específicas sobrepõem as configurações mais gerais.

1. Calendário global ou padrão da organização:

- Esta é a configuração padrão de calendário que se aplica a toda organização. No momento da ativação da funcionalidade Jornadas, um calendário padrão é criado e definido como padrão da organização. Aplica-se automaticamente a todas as Pessoas e Jornadas de Trabalho que não tiverem um calendário específico definido.

2. Calendário para Jornada:

- Esta configuração de Calendário é específica para uma jornada de trabalho dentro da organização. Uma Jornada de Trabalho pode ser definida para diferentes Equipes ou Pessoas. Quando uma Jornada tem uma associação de Calendário, esta sobrepõe a configuração global definida para a organização, Assim o Calendário definido à jornada será aplicado para todas as Equipes e Pessoas que estiverem vinculados a esta jornada.

3. Calendário para Pessoa:

- Quando um calendário é vinculado diretamente à uma pessoa, esta configuração sobrepõe tanto a configuração global definida para a organização, quanto a configuração da jornada à qual a pessoa pertence. Isso garante que as configurações individuais sejam priorizadas acima das regras gerais ou de grupo.

Definir um Calendário como padrão da organização

No momento de ativação da funcionalidade de Jornadas, um calendário é criado e definido como padrão da organização.

DEFINIR UM NOVO CALENDÁRIO PADRÃO DA ORGANIZAÇÃO

É possível definir um outro calendário como padrão da organização da seguinte forma:

1. Cadastre um novo calendário.

2. Acesse o Menu de funcionalidades > Administração > Organização > Features > Jornada > Configurações de Jornada.

3. Altere o Calendário padrão.

O novo Calendário definido será aplicado como padrão para todas Pessoas e Jornadas que não tiverem um calendário específico.

Associar Calendário a uma Jornada de Trabalho

É possível associar um Calendário a uma Jornada de trabalho. Desta forma o Calendário de feriados será aplicado a todas as Pessoas e Equipes que estiverem vinculados à jornada de trabalho na qual o Calendário foi atribuído.

ASSOCIAR CALENDÁRIOS A UMA JORNADA

Para saber como associar um Calendário à uma Jornada, consulte a seção [Associar Calendário a uma Jornada de trabalho](#) para obter informações detalhadas.

Associar Calendário a uma Pessoa

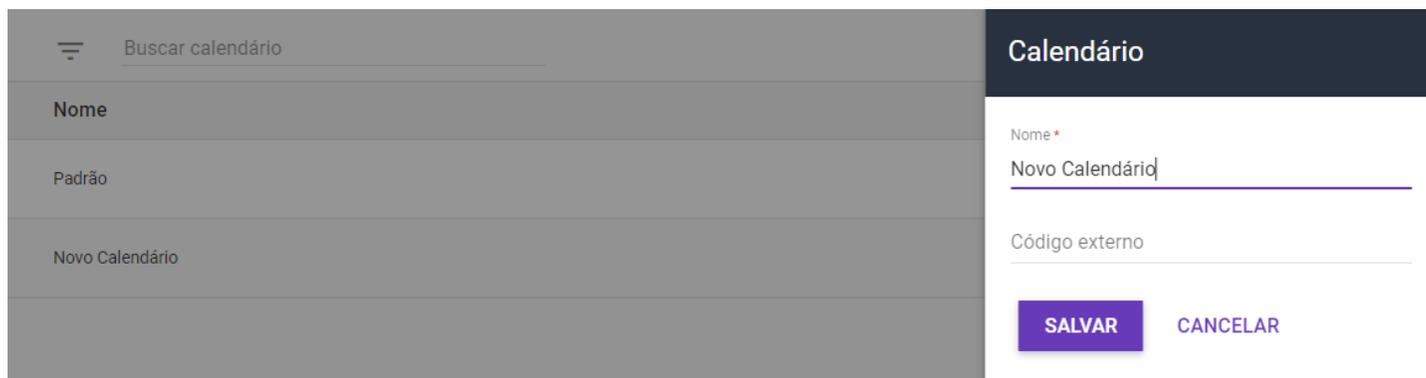
É possível associar um Calendário a uma Pessoa. Desta forma o Calendário de feriados será aplicado a todas as Pessoas que estiverem vinculados a este Calendário.

ASSOCIAR CALENDÁRIOS A UMA PESSOA

Para saber como associar um Calendário à uma Pessoa, consulte a seção [Associar Calendário a uma Pessoa](#) para obter informações detalhadas.

Cadastrar Calendário

Pode-se adicionar calendários clicando em **ADICIONAR** (item 2 da Figura 1) e preencher os campos nome, código externo (Ver Figura 2).



The image shows a user interface for adding a calendar. On the left is a list of calendars with columns for 'Nome', 'Padrão', and 'Novo Calendário'. The 'Novo Calendário' row is highlighted. On the right is a modal form titled 'Calendário' with two input fields: 'Nome' (containing 'Novo Calendário') and 'Código externo'. Below the fields are two buttons: 'SALVAR' and 'CANCELAR'.

Figura 2: Formulário de Cadastro de Calendários

Editar Calendário

Para editar, clique no ícone de **EDITAR** na área de botões (item 3 da Figura 1) do calendário que deseja editar, ajuste os dados e salve.

Remover Calendário

Para remover, no calendário que deseja excluir, clique no ícone de **EXCLUIR** na área de botões (item 3 da Figura 1) e confirme. Importante lembrar que excluir um calendário pode impactar jornadas e pessoas associadas. Certifique-se de que não haja dependências antes de excluir.

IMPORTANTE

REGRAS PARA EXCLUSÃO DE CALENDÁRIO

1. Não é possível excluir um calendário se este for o único calendário cadastrado.

- Para garantir que sempre haja pelo menos um calendário disponível, o sistema não permite a exclusão do único calendário existente.

2. Não é possível excluir um calendário se este for o calendário padrão da organização.

- O Calendário que está definido como padrão para toda a organização não pode ser excluído. É necessário definir outro calendário como padrão antes de tentar excluir o calendário atual.

3. Ao excluir um calendário, todas as associações com pessoas e jornadas serão desfeitas.

- Qualquer associação existente entre o calendário e pessoas, bem como com jornadas de trabalho serão removidas. É importante revisar e reassociar as jornadas e pessoas a outros calendários, conforme necessário para evitar impactos na gestão de feriados e jornadas de trabalho. O calendário padrão da organização se não houver nenhuma configuração personalizada.

4. Os feriados associados a um calendário excluído serão permanentemente excluídos.

- Todos os feriados que foram associados ao calendário excluído serão removidos do sistema. Certifique-se de transferir essas informações antes de proceder com a exclusão para evitar perda de dados importantes.

Ver Feriados

Ao passar o mouse sobre determinado calendário, o link **VER FERIADOS** (*item 3 da Figura 1*) permite visualizar os feriados que estão associados a este calendário.

Visualizar Alterações Recentes

Ao clicar no ícone **VISUALIZAR ALTERAÇÕES RECENTES** em determinado calendário (*item 3 da Figura 1*), permite visualizar o histórico de modificações de um calendário desde sua criação até o estado atual, caso existam alterações.

Estações de Trabalho

A tela de Estações de trabalho nos permite visualizar informações importantes como quais estações estão ativas, quais são monitoradas, qual usuário está fazendo o uso de cada estação.

Estações de trabalho	Endereço IP	Último evento	Data de Criação	Último usuário	Monitoramento
Notebook do Wesley N-TEC-WESLEY		26/06/24 11:03	30/06/21 15:10	suporte	<input checked="" type="checkbox"/>
N-TEC-WESTER N-TEC-WESTER		07/08/24 11:17	14/06/23 07:40	44944_wester	<input checked="" type="checkbox"/>
Clique para definir um rótulo [redacted]		02/08/24 17:33	26/06/24 11:13	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
Clique para definir um rótulo W10-VM-NOTEBOOK		14/06/24 14:12	03/06/24 11:33	westerm	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 1 - Monitorados - Estações de Trabalho - Tela Principal

Informações de Licenças

Na barra superior da tela de estações de trabalho, é possível visualizar informações importantes referente à quantidade de estações encontradas (item 1 da Figura 1), quantidade licenças disponíveis (item 2 da Figura 1), abaixo segue um descrição de cada item.

- **Estações Encontradas** - Informa a quantidade de estações encontradas.
- **Total** - Informa o total de estações, levando em conta monitoradas, não monitoradas e inativadas.
- **Licenças** - Informa a quantidade de licenças disponíveis no plano.
- **Monitoradas** - Informa a quantidade de estações monitoradas.
- **Não Monitoradas** - Informa a quantidade de estações que não sendo monitoradas.
- **Inativadas** - Informa a quantidade de estações que estão inativadas.

Filtro de estações de trabalho

É possível personalizar a busca de estações através da barra de filtros (itens 3 e 4 da Figura 1), localizada logo abaixo da barra de licenças. Também é possível ordenar a lista de estações na barra

de ordenação (*item 6 da Figura 1*), localizado logo abaixo da barra de filtros.

Na barra de filtros é possível buscar pelos campos

- **Nome** - filtra pelo nome da estação de trabalho.
- **Estado** - busca pelo estado da estação, por todos, se está ativo ou inativo.
- **Monitoramento** - busca pelo estado de monitoramento, por todos, pelas que são monitoradas, ou pelas que não são monitoradas.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Informações de estações de trabalho

Em cada item da lista de estações de trabalho (*item 7 da Figura 1*), há informações importantes, abaixo vamos descrever brevemente as principais informações exibidas.

- **Estação de Trabalho** - Nome da estação de trabalho.
- **Endereço IP** - Endereço IP pelo qual a estação está se comunicando.
- **Último evento** - Hora do último evento enviado pela estação de trabalho.
- **Data de Criação** - Data em que a estação de trabalho foi registrada no fSense.
- **Último Usuário** - Último usuário que fez uso da estação.
- **Monitoramento** - Informa se a máquina está ou não sendo monitorada.

Definir um rótulo para a estação de trabalho

Caso a estação de trabalho não tenha um rótulo definido, é possível adicionar um rótulo para a estação de trabalho. Isto pode auxiliar a identificar a estação de trabalho, com o usuário da máquina, como por exemplo, neste caso, pode se utilizar o rótulo "**Computador do Marcelo**".



Figura 2 - Monitorados - Estações de Trabalho - Definir Rótulo

Detalhes de estações de trabalho

É possível visualizar informações mais detalhadas sobre a estação de trabalho, clicando no ícone de **Ver Detalhamento** na área de botões (*item 8 da Figura 1*). Ao clicar no **Ver Detalhamento**, o card da estação de trabalho será expandido exibindo mais informações acerca da estação de trabalho, além outras ações.

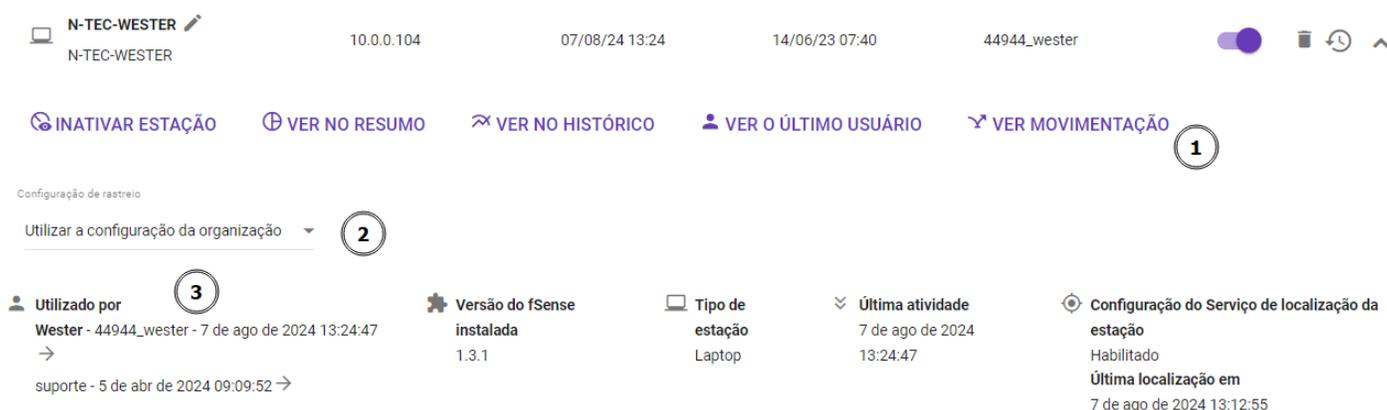


Figura 3 - Monitorados - Estações de Trabalho - Detalhes

Na parte inferior do card de estação de trabalho são exibidas informações referentes à estação de trabalho tais como:

- **Utilizado por** - Informa qual usuário utilizou a estação pela última vez.
- **Versão do fSense instalada** - Informa a versão do cliente fSense instalado.
- **Tipo de estação** - Informa o tipo da estação, se um Desktop, ou laptop.
- **Última atividade** - Informa o horário da última atividade enviada pelo agente desktop fSense instalado na estação de trabalho.
- **Configuração do serviço de localização** - Informa o status do serviço de localização

Ações da Estação

As Ações da estação (*item 1 da Figura 3*) permite operações como:

- **Ativar/Inativar Estação** - Permite ativar/interromper o monitoramento da estação, envio de eventos, a estação não será mais exibida em relatórios, filtros, e demais locais do sistema.
- **Ver no Resumo** - Direciona para o **Resumo**, permitindo acessar o resumo mostrando os gráfico de atividades da estação selecionada.
- **Ver no Histórico** - Direciona para o **Histórico**, permitindo acessar o histórico exibindo o histórico detalhado de atividades e eventos associados a esta estação

- **Ver o último Usuário** - Direciona para a Tela de **Pessoas**, exibindo o Último usuário que utilizou a estação.
- **Ver movimentação** - Direciona para Tela de **Movimentação**, para visualizar o histórico de localizações da estação.

IMPORTANTE

Ao Inativar uma estação de trabalho, esta não será mais exibida em relatórios, filtros e demais locais do sistema. O estado de monitoramento também será alterado para desativado e a estação não receberá mais eventos.

Configurar o Monitoramento

A configuração se a estação de trabalho será monitorada ou não, pode ser feita através do seletor (*item 8 da Figura 1*), caso a opção esteja ativa, o monitoramento de estação, controle de jornada ativo, capturas de screenshots, configurações de rastreamento serão aplicados e a estação permanecerá enviando eventos das atividades e aplicações utilizadas. Caso a opção seja desativada, o envio de dados pelo agente desktop instalado na estação de trabalho será interrompido, como capturas de tela e eventos de usuário.

Remover estação de trabalho

Para remover uma estação de trabalho, basta clicar no ícone de **Excluir** na área de botões (*item 8 da Figura 1*) da estação a qual deseja remover. Após clicar no botão **Excluir**, será necessário a confirmação, após a confirmação a estação será excluída.

IMPORTANTE

Se a estação de trabalho tiver eventos ativos, a mesma não poderá ser excluída. Utilize esta opção com cuidado, pois após confirmação, a ação não pode ser desfeita.

Últimas alterações

Para visualizar o histórico de alterações das estações de trabalho, clique no ícone **Ver Últimas alterações** na área de botões (*item 8 da Figura 1*) de determinada estação, serão exibidas as últimas modificações realizadas na estação de trabalho, o histórico será exibido na tela, listando todas as alterações realizadas na estação de trabalho.

Exportar estações de trabalho

É possível fazer a exportação das estações de trabalhos em formato **.csv**. Para fazer a exportação, basta clicar na opção **Exportar Dados** (*item 5 da Figura 1*) que o Download será iniciado.

Configuração de Rastreo

A configuração personalizada de Rastreo (*item 2 da Figura 3*) oferece a permite aplicar definições personalizadas em estações de trabalho específicas. Cabe ressaltar, que ao configurar o rastreo em nível de estação de trabalho, isto irá sobrepor a configuração padrão definida para a organização.

A configuração de Rastreo pode ser aplicada de forma personalizada na opção abaixo:

- **Usar a configuração da organização** - Ao selecionar esta opção, a estação de trabalho manterá a configuração global estabelecida para a organização. Isto significa que as definições de rastreo para esta estação serão as mesmas que foram definidas como padrão para toda a organização.
- **Habilitado** - Ao configurar esta opção, permite que o Rastreo seja ativado para a estação selecionada, sobrepondo assim a configuração global, mesmo que o Rastreo esteja definido como desabilitado por padrão, para esta estação de trabalho em particular, o rastreo estará habilitado.
- **Desabilitado** - Ao configurar essa opção, o configuração de Rastreo para esta estação de trabalho será desabilitada. Essa configuração individual por estação prevalecerá sobre a configuração global

Pessoas

A tela de Pessoas nos permite cadastrar e gerenciar pessoas, visualizar informações detalhadas sobre cada usuário, definir líderes de equipe, configurar jornadas para um usuário.

Encontradas 13 pessoas (1) Visualizar por PESSOA EQUIPE (2) IMPORTAR EXPORTAR (5) ?

Busque por uma pessoa... (6) Estado: Ativos (7)

Pessoa (8)	Equipe	Último evento	Última Estação
Ops. Não conseguimos carregar a lista de pessoas. Tente recarregar a página e tente novamente.			
marcelo VM marcelo	Tecnologia da Informação ROOT, Wesley Silva	25 de julho de 2024 às 14:34	MARCELO-PC-VB
ROOT	Sem equipe		
usuariofsense usuariofsense	Tecnologia da Informação ROOT, Wesley Silva		
wesley ilink	Tecnologia da Informação ROOT, Wesley Silva		
Wesley Silva wesley_silva	Tecnologia da Informação ROOT, Wesley Silva		
Wester 44944_wester	Equipe fSense DEV usuariofsense	13 de junho de 2024 às 07:24	N-TEC-WESTER N-TEC-WESTER

Figura 1 - Pessoas - Tela Principal de Pessoas

Informações de Pessoas

Na barra superior da tela de pessoas, é possível visualizar informações importantes referente à quantidade de usuários (item 1 da Figura 1), alternar rapidamente entre pessoas e equipes (item 2 da Figura 1), adicionar pessoas (item 3 da Figura 1), fazer importação (item 4 da Figura 1) e exportação de pessoas (item 5 da Figura 1).

- **1. Quantidade de Pessoas** - traz a quantidade de pessoas encontradas ativas no sistema.
- **2. Acesso Rápido entre Pessoas e Equipes** - Neste botão, é possível alternar de forma rápida entre a tela de **Pessoas** e **Equipes** facilitando assim a usabilidade.
- **3. Adicionar Pessoa** - Para adicionar uma nova pessoa no sistema clique neste botão de **Adicionar Pessoa**. Falaremos em detalhes mais adiante no tópico **Adicionar Pessoa**.
- **4.Importar** - Permite importação de pessoas a partir de um arquivo csv. Veja em detalhes no tópico **Importar Pessoas**.

- **5. Exportar** - Permite exportação das pessoas registradas no fSense na forma de relatório no formato .csv. Veja mais no tópico **Exportar Pessoas**.

Filtro de Pessoas

É possível personalizar a busca por pessoas através da barra de filtros (*item 6 da Figura 1*) ou pelo Estado (*item 7 da Figura 1*). Com a barra de filtros, é possível buscar pelo nome do usuário, estado do usuário, se ativo ou inativo e também é possível ordenar a lista de pessoas através da barra de ordenação (*item 8 da Figura 1*), localizado logo abaixo da barra de filtros.

💡 OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Detalhes de Pessoas

Abaixo segue uma visão geral das principais informações exibidas no card de cada pessoa.

Pessoa 1	AZ	Equipe 2	AZ	Último evento 3	AZ	Última Estação 4	AZ
 marcelo VM marcelo		 Tecnologia da Informação Wesley Silva, ROOT		 Quinta-feira às 14:34		 MARCELO-PC-VB	5    

Figura 2 - Pessoas - Card de Pessoa

- **1. Pessoa** - Exibe o nome da pessoa e o email vinculado
- **2. Equipe** - Equipe da qual pessoa faz parte e abaixo, o Líder ou líderes dessa equipe se houver mais de um
- **3. Último evento** - Hora do último evento enviado pela estação de trabalho
- **4. Última Estação** - Última estação utilizada por esta pessoa, seguido do rótulo da estação, se houver.
- **5. Área de Botões** - a área de botões contém funcionalidades essenciais como Editar, Excluir, Ver Últimas Alterações e Ver Detalhamento.

Ver o Detalhamento

Ao clicar no ícone **Ver Detalhamento** (item 5 da Figura 2), o card da pessoa se expande, exibindo mais informações pertinentes à pessoa, além de outras ações.



Figura 3 - Pessoas - Card Detalhado de Pessoa

Ações do Card de Pessoa

- **1. Ativar/Inativar Pessoa** - Permite ativar/inativar pessoa, ao inativar pessoa do sistema, a mesma não será mais líder de equipe, caso seja líder, não será exibida nos gráficos, filtros, e demais locais do sistema
- **2. Ver no Resumo** - Direciona para o **Resumo**, permitindo acessar o resumo mostrando o gráfico de atividades da pessoa selecionada.
- **3. Ver no Histórico** - Direciona para o **Histórico**, permitindo acessar o histórico exibindo o histórico detalhado de atividades e eventos associados a esta pessoa.
- **4. Ver na Linha do Tempo** - Direciona para a tela de **Linha do Tempo**.
- **5. Ver a Estação** - Direciona para a tela de **Estações de Trabalho**, na estação de trabalho à qual a pessoa está associada.
- **6. Ver a Equipe** - Direciona para a tela de **Equipes**, que a esta pessoa pertence.
- **7. Ver a Jornada** - Direciona para a tela de **Jornada**, que a pessoa está associada.
- **8. Jornada** - Informa a jornada em que a pessoa está associada.
- **9. Jornada para o dia atual** - Informa a jornada da pessoa para o dia atual.
- **10. Lidera as Equipes (Para Líderes)** - Para o caso da pessoa ser um líder de equipe, informa quais equipes são lideradas pela pessoa.

IMPORTANTE

Ao inativar uma pessoa, esta não será mais exibida em relatórios, filtros e demais locais do sistema. Caso tenha uma equipe ou lidere equipes, não será mais membro e/ou líder.

Adicionar Pessoa

Para adicionar uma nova pessoa, basta clicar no ícone **ADICIONAR** (item 3 da Figura 1) como no exemplo abaixo para abrir a tela de Configuração Geral de pessoa.

A tela de Configuração Geral irá sobrepor a tela atual para preencher um formulário com as informações da nova pessoa a ser adicionada.

The image shows a web form for user configuration. At the top, there are two tabs: 'CONFIGURAÇÃO GERAL' (1) and 'FEATURES' (2). The form fields are as follows:

- Nome** (3): Novo Usuário
- Login** (4): novousuario
- Email** (5): novousuario@fsense.com
- Código externo** (6):
- Administrador** (7): Toggle switch (off)
- Equipe** (8): Tecnologia da Informação X
- Jornada** (9): Geral X
- Calendário** (11): Padrão X

Additional elements include a link 'Ver os horários da jornada' (10) and 'Configurar opções das features' (12). At the bottom right, there are 'SALVAR' and 'CANCELAR' buttons.

Figura 4 - Pessoas - Tela de Cadastro de Usuário - Configuração Geral

- **1. Tela de Configuração Geral** - Cadastra os dados básicos da Pessoa.
- **2. Features** - Configurações relacionadas à funcionalidades habilitadas para a pessoa.
- **3. Nome** - Informar o nome da pessoa.
- **4. Login** - Informar de usuário único para a pessoa
- **5. Email** - Informar o endereço de email da pessoa
- **6. Código Externo** - Informar o Código da pessoa enviada pela organização
- **7. Administrador** - Define se a pessoa possuirá ou não privilégios de administrador.
- **8. Equipe** - Define qual equipe a pessoa faz parte.
- **9. Jornada** - Vincula a pessoa à uma jornada. Ex: Jornada padrão, jornada flexível.
- **10. Ver Horários da Jornada** - ao Vincular uma pessoa a uma **Jornada**, a opção **Ver horários da jornada** fica disponível, ao clicar na opção, é possível visualizar de forma prática a configuração

da jornada selecionada.

- **11. Calendário** - Define um Calendário de feriados para a Pessoa. Ao definir um Calendário, esta configuração irá sobrepor o Calendário da Jornada, se houver, e da organização.
- **12. Configurar opções das features** - Configurações relacionadas à funcionalidades habilitadas para a pessoa.

Features

A aba **Features** (item 2 da Figura 4) pode ser acessada clicando em **Configurar opções das features** (item 12 da Figura 4) ou na própria aba Features.

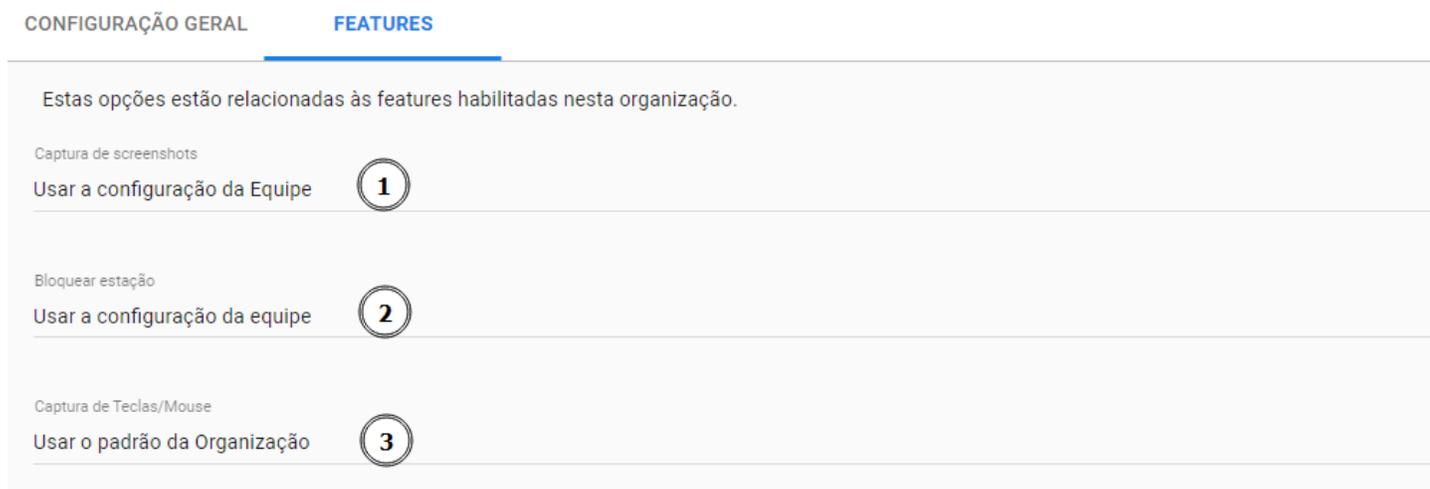


Figura 5 - Pessoas - Tela de Cadastro de Usuário - Configurações das Features

Configurar Features

- **Captura de Screenshots** - Define a captura de screenshots da estação de trabalho do usuário em nível individual.

⚠ IMPORTANTE

Configurar captura de Screenshot em nível de pessoa, sobrepõe a configuração global definida para a organização. Para saber mais detalhes sobre essa configuração, acesse o tópico específico **[Configurar Captura de Screenshots](#)**.

- **Bloquear Estação** - Define a configuração de bloqueio de estação de trabalho do usuário em nível individual.

IMPORTANTE

Configurar bloqueio de estação em nível de pessoa, sobrepõe a configuração global definida para a organização e para equipes, se houver. Para saber mais detalhes sobre essa configuração, acesse o tópico específico [Configurar Bloqueio de Estação](#).

- **Captura de Teclas Mouse** - Define a configuração de captura de teclas/mouse em nível de usuário.

IMPORTANTE

Configurar a captura de teclas mouse em nível de usuário, sobrepõe a configuração global definida para a organização. Para saber mais detalhes sobre essa configuração, acesse o tópico específico [Configurar Captura de Teclas/Mouse](#).

IMPORTANTE

As disponibilidade das opções podem variar de acordo com o plano contratado.

Para habilitar as features, acesse o **Menu Lateral > Administração > Organização > Features**.

Para saber mais detalhes, acesse o tópico [Features](#).

Ao terminar de preencher os dados da nova pessoa, definir as features, basta clicar no botão **Salvar** para confirmar a mudança.

Editar Pessoa

Para editar informações sobre uma pessoa existente, basta clicar no ícone **EDITAR** (*item 5 da Figura 2*) como no exemplo abaixo.

O processo é muito semelhante ao de [Adicionar Pessoa](#), ao clicar no ícone de **Editar**, a tela de Configuração Geral de Pessoa com o formulário irá sobrepor a tela para edição dos dados. Basta alterar os dados e as configurações que deseja e clicar em **Salvar** para confirmar as mudanças.

Remover Pessoa

Para remover uma pessoa do sistema, basta clicar neste ícone de **EXCLUIR** (*item 5 da Figura 2*). Após clicar no botão **EXCLUIR**, será necessário a confirmação, a pessoa será removida.

AVISO

Utilize esta opção com cuidado, pois após a confirmação, a ação não pode ser desfeita.

Importar Pessoas

Nosso sistema oferece funcionalidades para importar e exportar dados de Pessoas e Equipes utilizando arquivos CSV. Este tópico fornece orientações sobre como realizar essas operações corretamente. É possível utilizar o arquivo de exportação, ou um template em branco. É importante seguir os procedimentos passo a passo para que a importação seja bem-sucedida. Para fazer a importação de pessoas, basta clicar no botão **IMPORTAR** (item 4 da Figura 1).

Estrutura do Arquivo Modelo

O arquivo modelo possui as seguintes colunas:

- **Identificador único:** O login que a pessoa utiliza no Windows monitorado.
- **Nome:** Nome da pessoa.
- **Email:** Endereço de e-mail da pessoa.
- **Nome da equipe:** Nome da equipe à qual a pessoa pertence.
- **Identificador externo:** Um código ou identificador externo usado para referência. Geralmente é o código da Pessoa no sistema principal da sua empresa. Opcional.
- **Email do líder:** Endereço de e-mail do líder da equipe.
- **Jornada:** Jornada de trabalho da pessoa. Deve corresponder exatamente ao nome da jornada no sistema, e ela já deve existir antes da importação. Caso não utilize a funcionalidade de Jornada ou não queira modificar as jornadas, não preencha esta coluna.

Hierarquia de Equipes

A importação de equipes e a definição da hierarquia das mesmas são feitas de acordo com a coluna "Nome da equipe" e "Email do líder" do arquivo CSV importado.

Definição da Hierarquia

- A equipe à qual uma pessoa pertence é especificada na coluna Nome da equipe.
- A hierarquia é definida pelo Email do líder. Se uma pessoa pertence à equipe "Azul" e seu líder está na equipe "Vermelha", então a equipe "Vermelha" é considerada a equipe pai da equipe "Azul".

Por exemplo, se o arquivo CSV contém as seguintes informações:

```
"Identificador único";"Nome";"Email";"Nome da equipe";"Identificador externo";"Email do líder";"Jornada"  
"123";"João Silva";"joao.silva@example.com";"Equipe A";"ext123";"";"40h/semana"  
"124";"Maria Oliveira";"maria.oliveira@example.com";"Equipe B";"ext124";"joao.silva@example.com";"40h/semana"
```

Neste caso, a equipe "A" é a equipe pai da equipe "B".

Remoção de Pessoas e Equipes durante a Importação

Durante o processo de importação, as Pessoas e Equipes que não estão presentes no arquivo CSV fornecido serão "removidas" do sistema. Como nosso sistema não realiza a remoção de pessoas durante a importação, a remoção é, na verdade, uma desativação dos privilégios e a limpeza de dados associados.

O que é removido da Pessoa

- **Privilégios (Liderança):** A pessoa perderá qualquer status de liderança que possuía.
- **Jornada:** As informações sobre a jornada de trabalho serão removidas.
- **Equipe:** A pessoa será removida da equipe à qual estava associada.
- **Nome:** Qualquer dado de nome será removido.

Esta remoção garante que apenas as pessoas listadas no arquivo CSV importado tenham privilégios e dados ativos no sistema.

Remoção das Equipes

Equipes não listadas no arquivo serão excluídas do sistema.



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- **Somente as colunas que existem no modelo serão importadas.**
- As demais colunas presentes no arquivo exportado serão ignoradas durante a importação.
- Verifique se todas as colunas do modelo estão corretamente preenchidas no arquivo CSV antes de realizar a importação.

Seguindo essas instruções, você poderá importar e exportar dados de Pessoas e Equipes de forma eficiente no sistema.

Exemplo de Arquivo Modelo Preenchido

```
"Identificador único";"Nome";"Email";"Nome da equipe";"Identificador externo";"Email do líder";"Jornada"  
"123";"João Silva";"joao.silva@example.com";"Equipe A";"ext123";"";"40h/semana"  
"125";"Carlos Souza";"carlos.souza@example.com";"Equipe A";"ext125";"";"20h/semana"  
"124";"Maria Oliveira";"maria.oliveira@example.com";"Equipe B";"ext124";"joao.silva@example.com";"40h/semana"  
"126";"Ana Lima";"ana.lima@example.com";"Equipe C";"ext126";"maria.oliveira@example.com";"40h/semana"
```

Procedimento de Importação

1. Preparação do Arquivo

Para fazer a importação de pessoas e equipes no formato **.csv** basta clicar no ícone Importar Dados (item 4 da Figura 1), no menu superior.

A importação de dados no sistema é feita mediante o fornecimento de um arquivo CSV contendo as informações necessárias. Existem duas opções para obter o arquivo CSV:

- **Exportar um arquivo CSV com os dados existentes:** Este arquivo pode ser editado e, em seguida, importado novamente para atualizar as informações no sistema.
- **Baixar um arquivo modelo e preenchê-lo:** O modelo contém as colunas obrigatórias para a importação.

Um popup será aberto onde é possível escolher o arquivo do computador ou arrastar e soltar o arquivo na área indicada.

- **Formato do arquivo** - O arquivo deve estar no formato CSV.
- **Codificação** - O encode padrão do arquivo deve ser o Windows-1252. Certifique-se de que seu arquivo esteja codificado corretamente para evitar problemas com caracteres incorretos.
- **Estrutura do Arquivo** - O arquivo deve seguir o formato esperado. Utilize um arquivo de exportação como referência ou use o exemplo de modelo preenchido se necessário.

2. Importação do Arquivo



Figura 6 - Pessoas - Importar Pessoas

- **Seleção do Arquivo** - Para importar o arquivo, basta clicar no ícone **Importar Dados** (item 4 da Figura 1), na janela que abrir a seguir, arraste o arquivo para a área pontilhada, ou clique em **Clique para Importar** onde é possível navegar pelos diretórios do computador e selecionar o arquivo que deseja fazer a importação.
- **Confirmar Dados** - Após a seleção do arquivo clique em **Confirmar Dados**, o sistema fará uma validação.

3. Validação e Correção de Erros

? ×

Você está importando um arquivo proveniente de uma exportação. Apenas as colunas exibidas serão importadas. Além disso, caso uma Pessoa tenha mais de um líder, apenas o primeiro líder será importado e os demais serão omitidos desta janela e da importação.

Identificador do dispositivo	Nome	Email	Equipe
novapessoa	Nova Pessoa	novousuario@fsense.com	
	ROOT		
usuario@fsense.com	usuario	usuario@fsense.com	Tecnologia da Informação

◀ ▶

CANCELAR VOLTAR **VALIDAR DADOS**

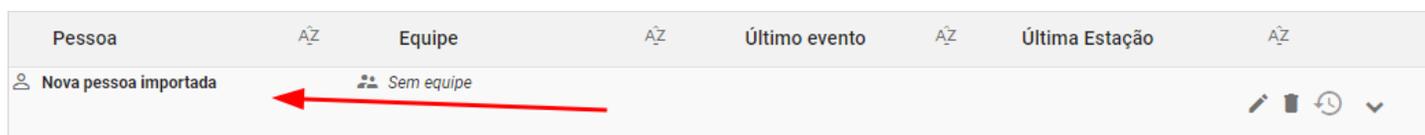
Figura 7 - Pessoas - Validar Dados

Clique no botão **Validar Dados**. O arquivo será carregado onde passará por uma validação. Caso o arquivo seja validado corretamente, o botão **Importar Dados** ficará disponível.

- **Erro na Importação** - Caso haja algum erro no arquivo, o sistema exibirá na tela a linha e a descrição do erro encontrado. Corrija o erro informado com as instruções informadas.
- **Reimportação** - Após corrigir o arquivo, tente reimportá-lo novamente, seguindo os mesmos passos.

4. Revisão de Pessoas

Após revisar os dados, confirme a importação clicando em **Importar dados**. O sistema processará o arquivo e importará as jornadas conforme especificado. Uma mensagem de confirmação será exibida após exibida após a conclusão do processo.



Pessoa	Equipe	Último evento	Última Estação
Nova pessoa importada	Sem equipe		

Figura 8 - Pessoas - Importação Concluída

⚠ IMPACTOS DA IMPORTAÇÃO

Substituição de Dados

Durante a importação, a base de dados de pessoas será totalmente substituídas pelos dados contidos no arquivo de importação. É importante ressaltar que, enquanto os registros das pessoas no sistema que não estiverem presentes no arquivos de importação **não serão removidos** da base de dados,mas eles **serão desassociados** de suas equipes, de jornadas e de calendários (se houver). Além disso, se uma pessoas for líder de equipe, e o seu registro não estiver presente no arquivo de importação, a mesma deixará de ser líder.

Irreversibilidade

A operação de importação não pode ser revertida. Utilize a funcionalidade com cuidado e, se necessário, faça ou faça uma cópia de segurança de dados, ou faça uma exportação das pessoas registradas no sistema antes de proceder.

Exportar Pessoas

É possível realizar a exportação das pessoas da organização para um arquivo no formato **CSV**. Para fazer a exportação, basta clicar no botão **EXPORTAR** (*item 5 da Figura 1*). que o Download será iniciado. A exportação de dados gera um arquivo CSV contendo diversas colunas, é possível utilizar o arquivo exportado para fazer a importação, mas somente aquelas que também existem no modelo serão consideradas na importação. As colunas presentes no arquivo exportado são:

- **Nome**
- **Identificador do dispositivo**
- **Equipe**
- **Último Evento** - Ignorado ao re-importar
- **Dispositivo** - Ignorado ao re-importar
- **Rótulo do Dispositivo** - Ignorado ao re-importar
- **Líderes da Equipe** - Ignorado ao re-importar
- **E-mails dos Líderes da Equipe**
- **Código externo**
- **E-mail**
- **Jornada**
- **Permissão** - Ignorado ao re-importar

Associar Jornada a uma Pessoa

Para configurar uma jornada a uma Pessoa, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione a Pessoa para atribuir a jornada:

- Localize a pessoas que deseja realizar a vincular uma Jornada.

3. Vá em Editar:

- clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até a aba Configuração Geral:

- A tela de configuração geral de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual.

5. Selecione uma Jornada para a Pessoa:

- Procure pela opção **Jornada** (item 9 da Figura 4). e selecione a Jornada que será vinculada à pessoa.

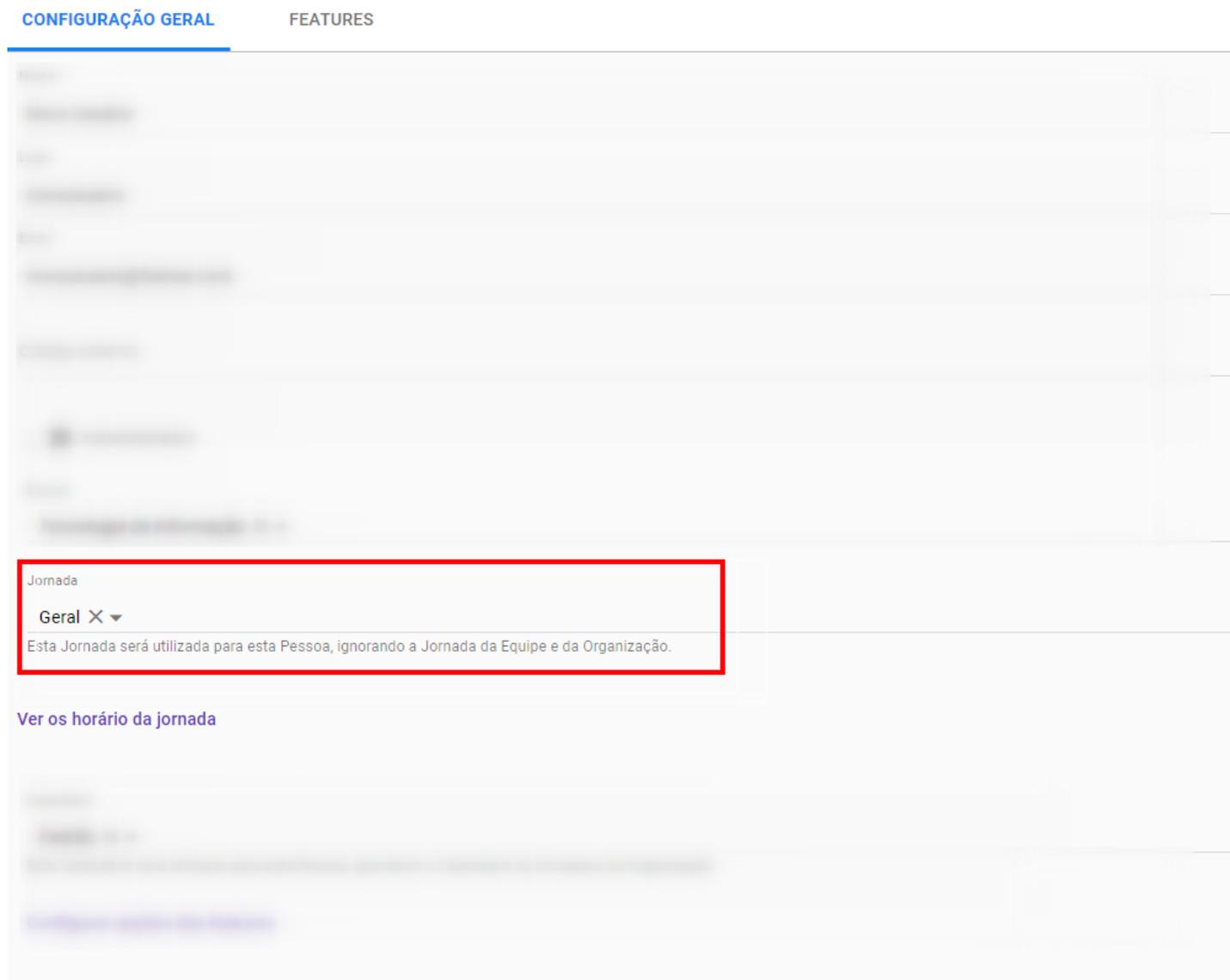
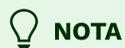


Figura 9 - Pessoas - Tela de Cadastro de Usuário - Associar Jornada a Pessoa

6. - Salve as Alterações

- Após selecionar a Jornada, clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças



NOTA

Ao associar uma Jornada para Pessoa, esta configuração irá sobrepor a configuração de Jornada definida para Equipes, e também a configuração de Jornada global definida para organização.

Associar Calendário a uma Pessoa

Para configurar uma jornada a uma Pessoa, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione a Pessoa para associar com um Calendário:

- Localize a pessoas que deseja vincular à um Calendário.

3. Vá em Editar:

- clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até aba de Configuração Geral:

- A tela de configuração geral de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual.

5. Selecione um Calendário para a Pessoa:

- Procure pela opção **Calendário** (*item 11 da Figura 4*), e selecione o Calendário que será vinculado à pessoa.

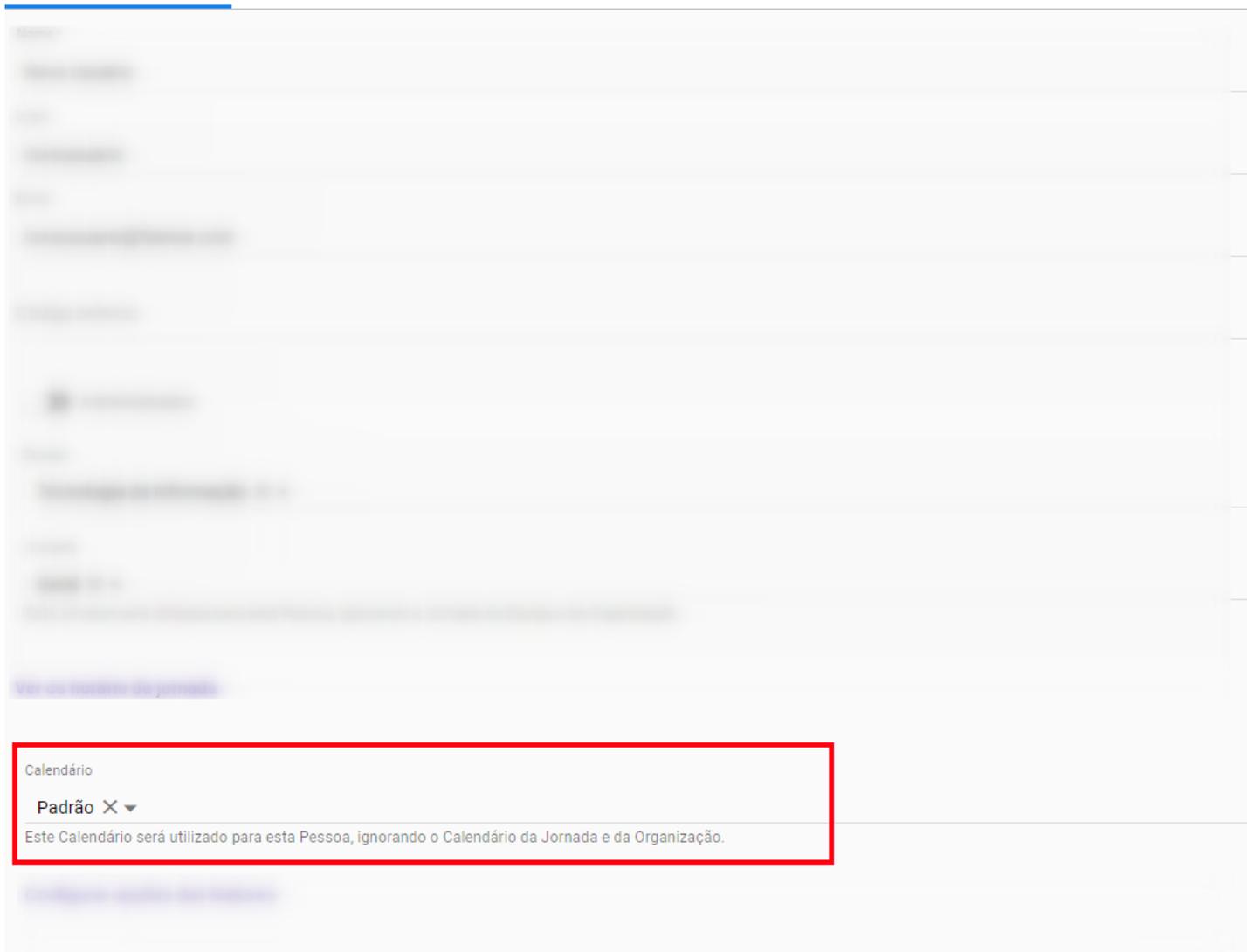


Figura 10 - Pessoas - Tela de Cadastro de Usuário - Associar Calendário a Pessoa

6. - Salve as Alterações:

- Após selecionar a Jornada, clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças.

💡 NOTA

Ao associar um Calendário para Pessoa, esta configuração irá sobrepor a configuração de Calendário definido para Jornada, e também a configuração de Calendário global definida para a organização.

Captura de Screenshots

Para configurar a Captura de Screenshots para um usuário, podemos fazer da seguinte forma:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione a Pessoa para configurar os screenshots:

- Localize a pessoas que deseja realizar a configuração de Screenshots.

3. Vá em Editar:

- clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até a aba Features:

- A tela de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual, navegue até a aba **Features**.

5. Localize a opção Captura de Screenshots:

- Na aba **Features**, é possível visualizar a opção **Captura de Screenshots**.

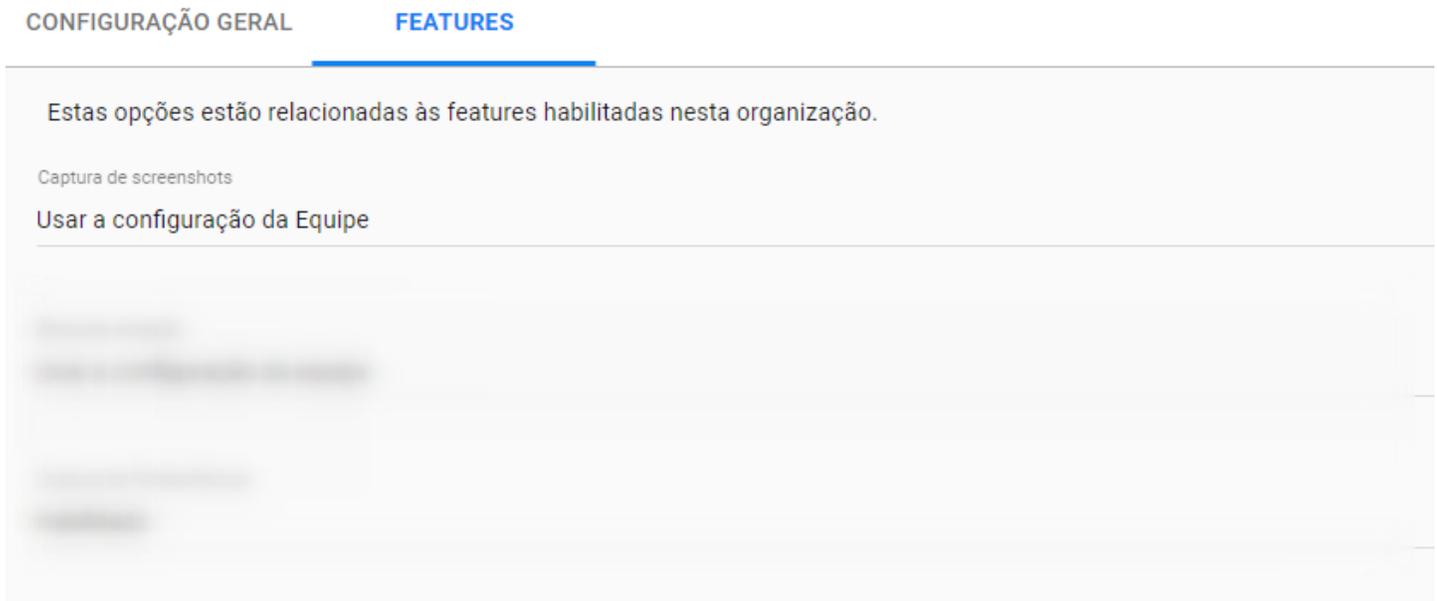


Figura 11 - Tela de Cadastro de Usuário - Captura de Screenshots

6. Salve as alterações:

- Clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças.

Tipos de Configuração

- **usar a configuração da Equipe** - Ao selecionar esta opção a pessoa seguirá a configuração estabelecida para a equipe da qual a pessoa pertence.
- **capturar** - Ao configurar esta opção permite que a captura de Screenshots seja ativada para a pessoa selecionada, sobrepondo a configuração global, e também por equipes se houver, garantindo que as capturas de Screenshots sejam coletadas para a pessoa selecionada em questão.
- **não capturar** - Ao configurar essa opção, as capturas de Screenshots para esse usuário será desabilitada. Essa configuração individual por equipe prevalecerá sobre a configuração global, e também por equipe se houver, garantindo que nenhuma captura de tela para essa pessoa seja coletada.

DICA

Para que a opção **Captura de Screenshot** esteja disponível nesta tela, é necessário que a feature **Screenshots** esteja habilitado.

A feature **Screenshots** pode ser habilitado no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features > Screenshots**.

Para saber mais, acesse o tópico [Screenshots](#).

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Precedência sobre Configuração de Equipes

Quando uma configuração personalizada de Screenshots por pessoa é aplicada, ela tem precedência sobre a configuração definida para equipe.

Exemplos de Aplicação

Se a configuração por equipe for de não capturar screenshots e a configuração individual por pessoas for definida como capturar screenshots, então as capturas de tela desse usuário serão coletados.

Bloqueio de Estação

Para configurar o Bloqueio de Estação para um usuário, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione a Pessoa para configurar o bloqueio de estação:

- Localize a pessoas que deseja realizar a configuração de Bloqueio de Estação.

3. Vá em Editar:

- Clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até a aba Features:

- A tela de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual, navegue até a aba **Features**.

5. Localize a opção Bloquear Estação:

- Na aba de **Features**, localize a opção **Bloquear de Estação**.

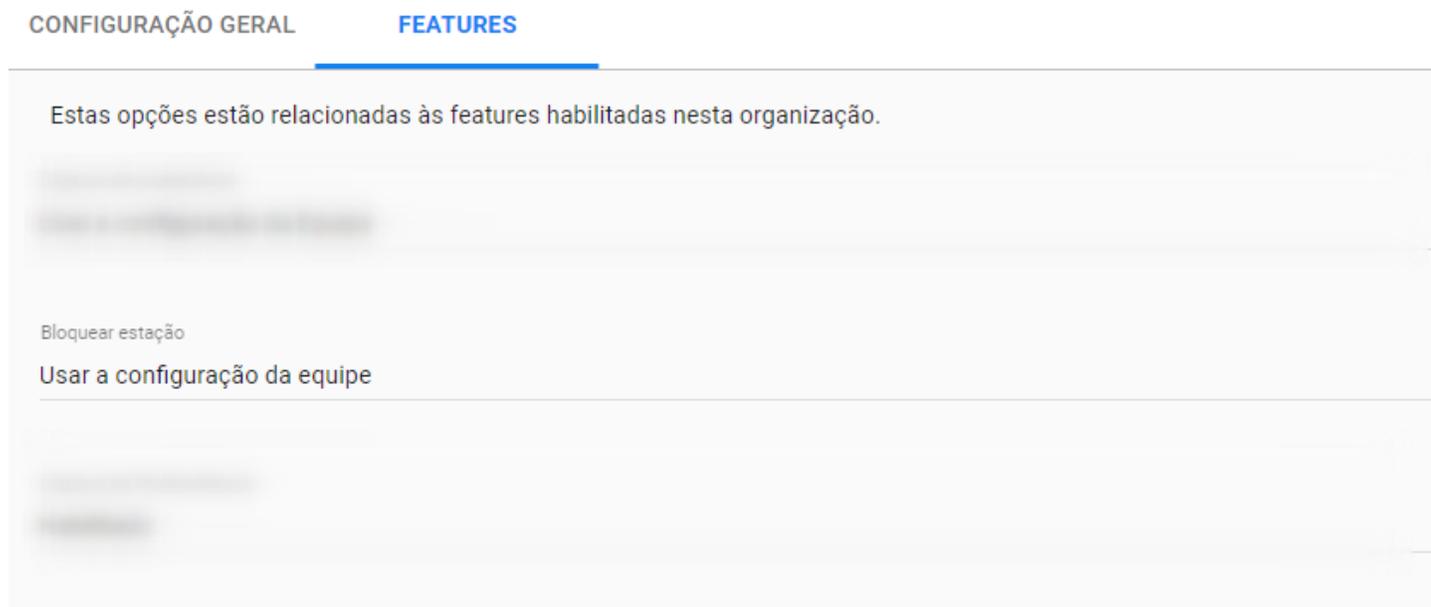


Figura 12 - Tela de Cadastro de Usuário - Bloqueio de Estação

6. Salve as alterações:

- Clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças.

Tipos de Configuração

- **Desabilitado** - selecionando esta opção, a estação de trabalho deste usuário, não será bloqueada.
- **Usar configuração da equipe** - esta é a opção padrão para o usuário, caso esteja selecionada irá utilizar a configuração da equipe. Ao utilizar a configuração e a equipe utilizar "*Usar configuração da organização*", a configuração da organização será aplicada ao usuário.

DICA

Para que a opção **Bloquear Estação** esteja disponível nesta tela, é necessário que o **Gerenciamento de Estação** esteja habilitado.

O **Gerenciamento de Estação** pode ser habilitado no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features > Gerenciamento de Estação**.

Para saber mais, acesse o tópico [Gerenciamento de Estação](#).

Captura de Teclas/Mouse

Para configurar a Captura de Teclas/Mouse para um usuário, podemos fazer da seguinte forma:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione a Pessoa para configurar a Captura de Teclas/Mouse:

- Localize a pessoas que deseja realizar a configuração de Captura de Teclas/Mouse.

3. Vá em Editar Pessoa:

- Clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até a aba Features:

- A tela de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual, navegue até a aba **Features**.

5. Localize a opção Captura de Teclas/Mouse:

- Na aba de **Features**, localize a opção **Captura de Teclas/Mouse**.

Estas opções estão relacionadas às features habilitadas nesta organização.

Captura de Teclas/Mouse

Habilitado

Figura 13 - Tela de Cadastro de Usuário - Captura de Teclas/Mouse

6. Salve as alterações:

- Clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças.

Tipos de Configuração

- **usar o padrão da Organização** - Ao selecionar esta opção, a pessoa seguirá a configuração global estabelecida para a organização. Isso significa que as capturas de Teclas/Mouse para essa pessoa serão as mesmas que foram definidas como padrão para toda a organização.
- **Habilitado** - Ao configurar esta opção, permite que a captura de Teclas/Mouse seja ativada para a pessoa selecionada, sobrepondo assim a configurando global, e garantindo que as capturas de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse sejam coletados para a pessoa selecionada em questão.
- **Desabilitado** - Ao configurar esta opção, as capturas de Teclas/Mouse para a pessoa selecionada será desabilitado. Essa configuração individual prevalecerá sobre a configuração global, garantindo que não haverá capturas de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse para essa pessoa.

DICA

Para que a opção **Captura de Teclas/Mouse** esteja disponível nesta tela, é necessário que a feature **Teclas pressionadas/Cliques de Mouse** esteja habilitado.

A feature **Teclas pressionadas/Cliques de Mouse** pode ser habilitado no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features > Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse**.

Para saber mais, acesse o tópico [Teclas pressionadas/Cliques de Mouse](#).

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Precedência sobre a configuração global

Quando uma configuração personalizada de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse por pessoa é aplicada, ela tem precedência sobre a configuração global. As configurações individuais serão seguidas, independente da configuração global. Isso oferece uma personalização granular para atender diferentes necessidades e cenários dentro da organização.

É crucial que os administradores e usuários compreendam a interação entre as configurações global e personalizada. Isso garante que as permissões de captura de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse sejam aplicada de maneira precisa e eficaz, fornecendo um nível customizado e flexível de controle sobre as capturas de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse.

Exemplos de Aplicação

Se a configuração global for de não capturar Teclas pressionadas/Cliques de Mouse e a configuração individual por pessoas for definida como habilitada, então as capturas de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse dessa pessoa serão coletadas.

Funcionalidades destinadas a líderes

Essas funcionalidades são destinadas aos líderes, concedidas pelo **administrador** do sistema, visando facilitar a supervisão e o acompanhamento das operações.

Visibilidade de Screenshots

A configuração de visibilidade de screenshots para um usuário, permite configurar a permissão se o líder pode visualizar ou não as capturas de Tela das estações de trabalho das pessoas das equipes que lidera.

IMPORTANTE

Esta é uma configuração feita pelo **administrador**, para definir quais líderes tem permissão ou não de visualizar os screenshots das estações de trabalho das pessoas da sua equipe.

Lembrando que para configurar essa opção também é preciso que a pessoa seja **Líder de Equipe**, caso contrário a opção não estará disponível para configuração.

Para configurar a Visibilidade de Screenshots para um Líder de Equipe, podemos fazer da seguinte forma:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione o Líder para configurar a Visibilidade de Screenshots:

- Localize o Líder de Equipe que deseja realizar a configuração de Visibilidade de Screenshots.

3. Vá em Editar Pessoa:

- Clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até a aba Features:

- A tela de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual, navegue até a aba **Features**.

5. Localize a opção Visibilidade de Screenshots:

- Na aba de **Features**, localize a opção **Visibilidade de Screenshots**.

Estas opções estão relacionadas às features habilitadas nesta organização.

Visibilidade de screenshots

Usar a configuração da Organização

Figura 14 - Tela de Cadastro de Usuário - Visibilidade de Screenshots

6. Salve as alterações:

- Clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças.

Tipos de Configuração

- **Usar a configuração da organização** - Ao selecionar esta opção, o líder seguirá a configuração global estabelecida para o organização. Isso significa que a permissão de visibilidade de screenshots para esse líder será a mesma definida como padrão para toda a organização.
- **pode visualizar** - Ao configurar esta opção, o líder terá permissão de visualizar a tela de Screenshots, e de visualizar as capturas de telas das estações de trabalho das pessoas que são membros da equipe sob sua liderança. A configuração em nível individual irá prevalecer sobre a configuração global definida para organização, mesmo que a configuração global esteja definida para não visualizar, esse líder em exceção terá permissão de visualizar.
- **não pode visualizar** - Ao configuração esta opção, o líder não terá permissão de visualizar a tela de Screenshots, e nem de visualizar as capturas de tela das estações de trabalho das pessoas que são membros da equipe sob sua liderança. Mesmo que a configuração global esteja definida para que todos podem visualizar, esse líder em exceção não poderá visualizar.

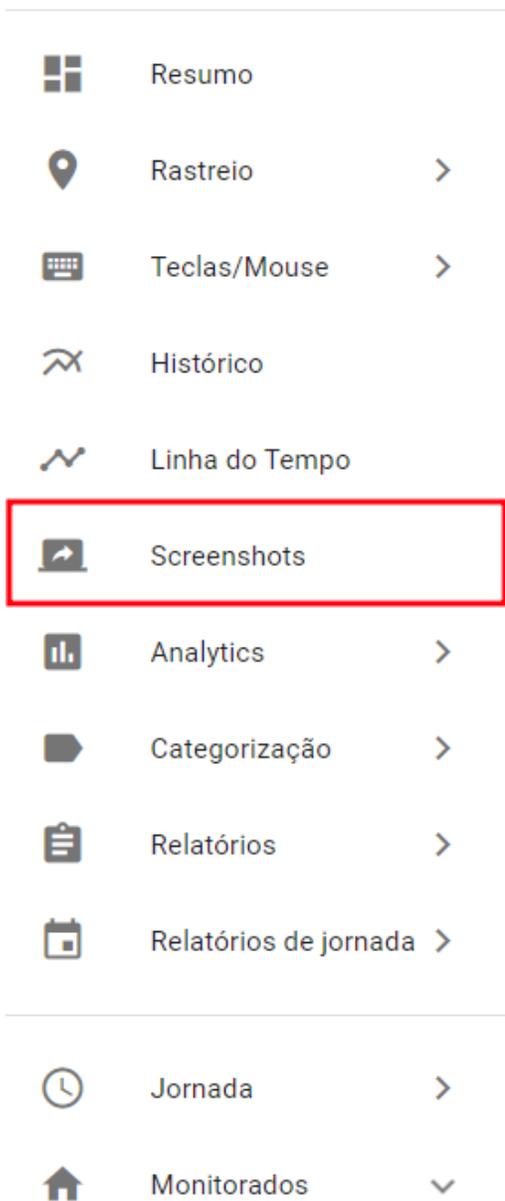


Figura 14 - Menu de Funcionalidades - Screenshots

 **DICA**

Para que a opção **Visibilidade de Screenshots** esteja disponível, é necessário que a feature **Screenshots** esteja habilitado.

A feature **Screenshots** pode ser habilitada no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features > Screenshots**.

Para saber mais, acesse o tópico [Screenshots](#).

Visibilidade de Localização

A configuração de Visibilidade de Localização permite configurar a permissão se o líder pode visualizar ou não a tela de Rastreamento com a localização geográfica em tempo real das estações de trabalho das pessoas das equipes que lidera.

IMPORTANTE

Esta é uma configuração feita pelo **administrador**, para definir quais líderes tem permissão ou não de visualizar a localização das estações de trabalho.

Lembrando que para configurar essa opção também é preciso que a pessoa seja **Líder de Equipe**, caso contrário a opção não estará disponível para configuração.

Para configurar a Visibilidade de Localização para um Líder de Equipe, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione o Líder para configurar a Visibilidade de Localização:

- Localize o Líder de Equipe que deseja realizar a configuração de Visibilidade de Localização.

3. Vá em Editar Pessoa:

- Clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até a aba Features:

- A tela de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual, navegue até a aba **Features**.

5. Localize a opção Visibilidade de Localização:

- Na aba de **Features**, localize a opção **Visibilidade de Localização**.

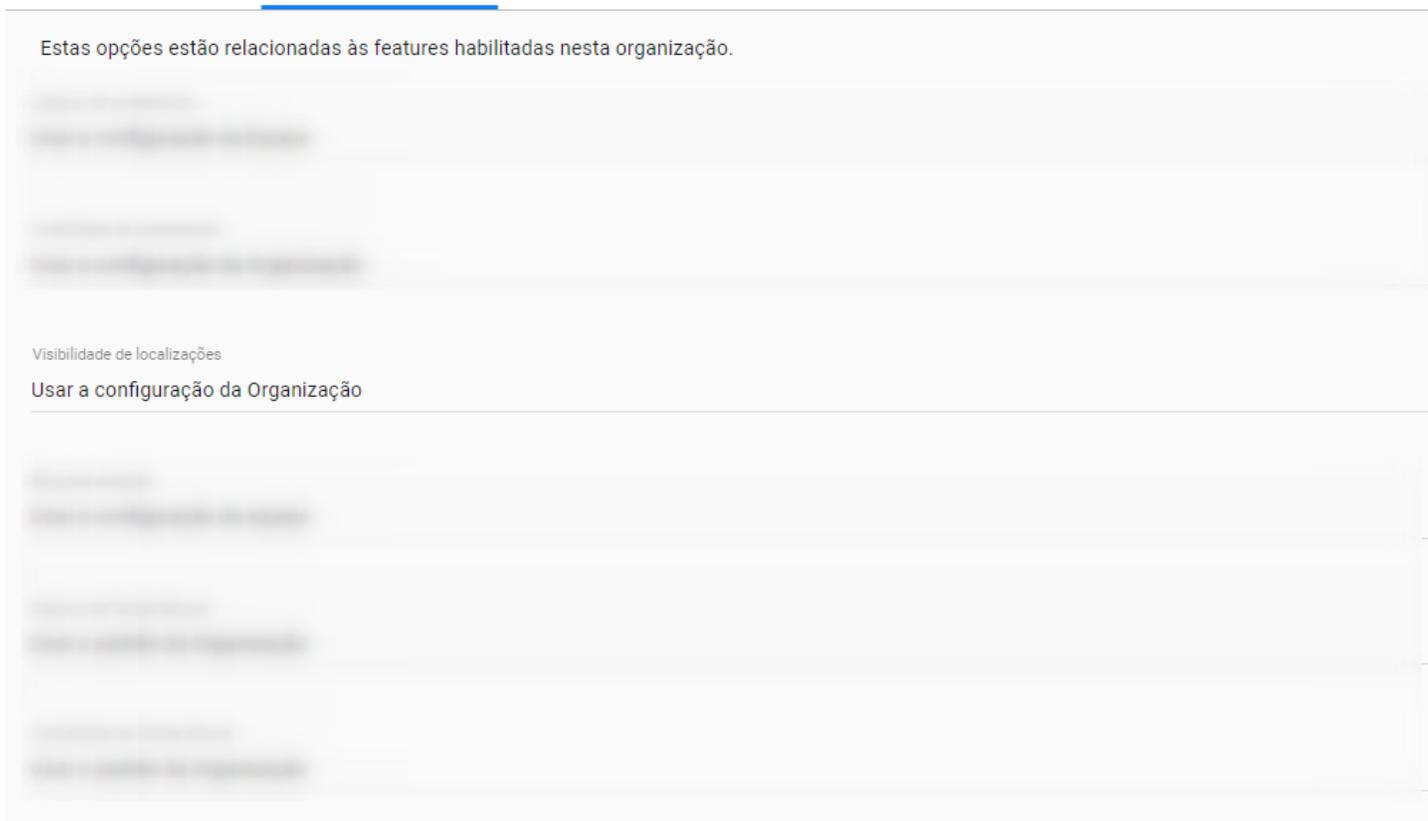


Figura 16 - Tela de Cadastro de Usuário - Visibilidade de Localização

6. Salve as alterações:

- Clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças.

Tipos de Configuração

- **Usar a configuração da organização** - Ao selecionar esta opção, o líder seguirá a configuração global estabelecida para o organização. Isso significa que a permissão de visibilidade para esse líder será a mesma definida como padrão para toda a organização.
- **pode visualizar** - Ao configurar esta opção, O líder terá permissão de visualizar a tela de Rastreo, e de visualizar a localização das estações de trabalho das pessoas que são membros da equipe sob sua liderança. A configuração em nível individual irá prevalecer sobre a configuração global definida para organização, mesmo que a configuração global esteja definida para não visualizar, esse líder em exceção terá permissão de visualizar.
- **não pode visualizar** - Ao configuração esta opção, o líder não terá permissão de visualizar a tela de Rastreo, e de visualizar a localização das estações de trabalho das pessoas que são membros da equipe sob sua liderança. Mesmo que a configuração global esteja definida para que todos podem visualizar, esse líder em exceção não poderá visualizar.

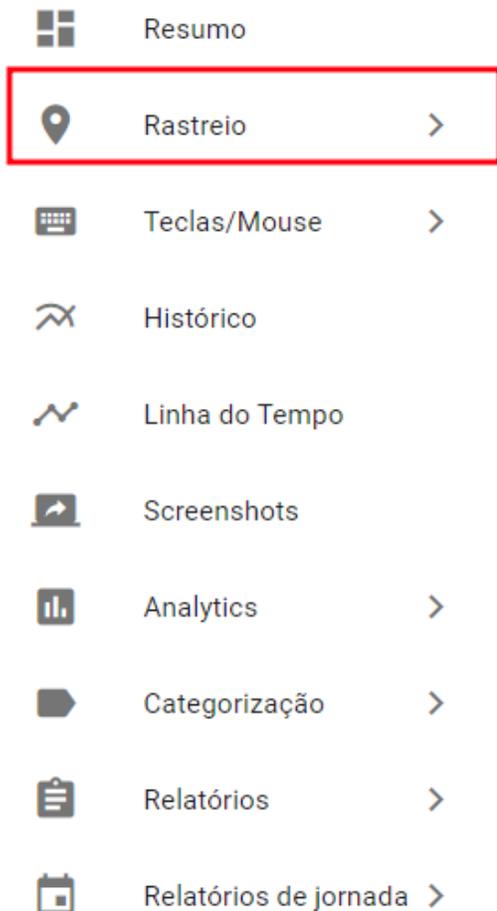


Figura 17 - Menu de Funcionalidades - Rastreio

DICA

Para que a opção **Visibilidade de Localizações** esteja disponível nesta tela, é necessário que a feature **Rastreio** esteja habilitado.

A feature **Rastreio** pode ser habilitado no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features**.

Para saber mais, acesse o tópico **[Rastreio](#)**.

Visibilidade de Teclas/Mouse

A configuração de Visibilidade de Teclas/Mouse permite configurar a permissão se o líder pode visualizar ou não o Dashboard de Teclas/Mouse juntamente com as telas de Resumo, Aplicações, Relatórios diários, Relatório detalhados de teclas da feature das estações de trabalho das pessoas das equipes as quais lidera.

IMPORTANTE

Esta é uma configuração feita pelo **administrador**, para definir quais líderes tem permissão ou não de visualizar o dashboard com informações de teclas/mouse dos usuários.

Lembrando que também é preciso que a pessoa seja **Líder de equipe**, caso contrário a opção não estará disponível para configuração.

Para configurar a Visibilidade de Teclas/Mouse para um Líder de Equipe, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Pessoas:

- Navegue até a tela onde as pessoas estão listadas.

2. Selecione o Líder para configurar a Visibilidade de Teclas/Mouse:

- Localize o Líder de Equipe que deseja realizar a configuração de Visibilidade de Teclas/Mouse.

3. Vá em Editar Pessoa:

- Clique botão de **Editar** na área de botões (*item 5 da Figura 2*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Pessoa.

4. Navegue até a aba Features:

- A tela de edição de pessoas irá sobrepor a tela atual, navegue até a aba **Features**.

5. Localize a opção Visibilidade de Teclas/Mouse:

- Na aba de **Features**, localize a opção **Visibilidade de Teclas/Mouse**.

Estas opções estão relacionadas às features habilitadas nesta organização.

Visibilidade de Teclas/Mouse

Usar o padrão da Organização

Figura 18 - Tela de Cadastro de Usuário - Visibilidade de Teclas/Mouse

6. Salve as alterações:

- Clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças.

Tipos de Configuração

- **Usar a configuração da organização** - Ao selecionar esta opção, o líder seguirá a configuração global estabelecida para o organização. Isso significa que a permissão de visibilidade para esse líder será a mesma definida como padrão para toda a organização.
- **pode visualizar** - Ao configurar esta opção, O líder terá permissão de visualizar o dashboard de Teclas/Mouse juntamente com as telas de Relatório de feature das pessoas que são membros da equipe sob sua liderança. A configuração em nível individual irá prevalecer sobre a configuração global definida para organização, mesmo que a configuração global esteja definida para não visualizar, esse líder em exceção terá permissão de visualizar.
- **não pode visualizar** - Ao configuração esta opção, o líder não terá permissão de visualizar o dashboard de Teclas/Mouse juntamente com as telas de Relatório de feature das pessoas que são membros da equipe sob sua liderança. Mesmo que a configuração global esteja definida para que todos podem visualizar, esse líder em exceção não poderá visualizar.

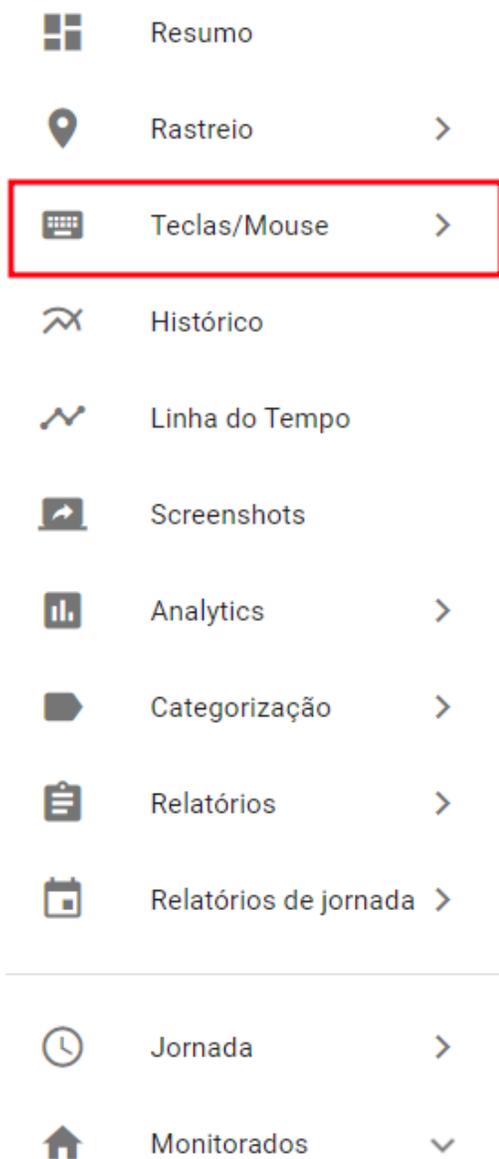


Figura 19 - Menu de Funcionalidades - Teclas/Mouse

 **DICA**

Para que a opção **Visibilidade de Teclas/Mouse** esteja disponível nesta tela, é necessário que a feature **Teclas pressionadas/Cliques de Mouse** esteja habilitado.

A feature **Teclas pressionadas/Cliques de Mouse** pode ser habilitado no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features**.

Para saber mais, acesse o tópico [Teclas pressionadas/Cliques de Mouse](#).

Funcionalidades destinadas aos monitorados

⚠ IMPORTANTE

As funcionalidades descritas a seguir estão disponíveis para os usuários monitorados pelo fSense que estejam com o **bloqueio de estação de trabalho habilitado**.

Como ter acesso as funcionalidades

Caso a funcionalidade de bloqueio de estação esteja ativada para o monitorado, será exibido um ícone na barra de tarefas do Windows



Figura 20 - Ícone de controle do fSense na barra de tarefas do Windows

O monitorado, ao clicar com o botão direito, será exibido um menu com três itens disponíveis:

- Solicitar Tempo
- Visualizar solicitações
- Visualizar Jornada

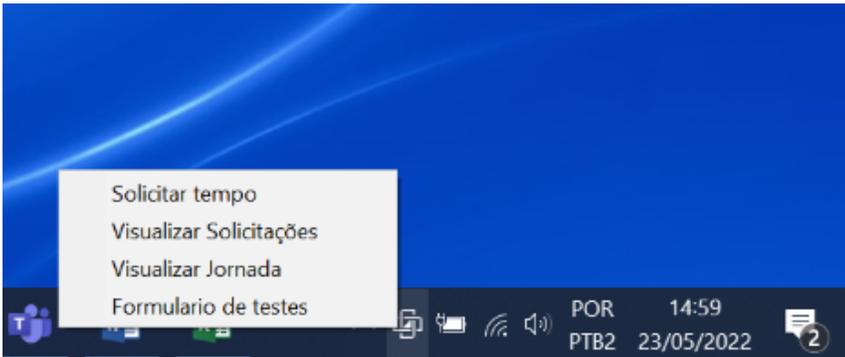


Figura 21 - Opções de solicitação do fSense

Solicitar Tempo

O monitorado poderá solicitar acréscimo na jornada através deste item, informando a data que deseja este acréscimo, o horário, tempo de acréscimo e informar uma mensagem de solicitação caso seja necessário e clicar em solicitar. Ao enviar a solicitação será exibida uma mensagem de confirmação do envio.

Pedir para o dia: quinta-feira, 7 de abril de 2022

Horário: 14:00 - 18:00

Pedir mais: 01:00

Solicitar até: 19:00

Mensagem: Mensagem de solicitação de acréscimo na jornada

Cancelar Solicitar

Figura 22 - Solicitar Tempo

Visualizar Solicitações

Neste item é possível consultar as solicitações enviadas e seus respectivos status

Solicitado	Tempo Limite	Status	Obs
01:00	07/04/2022 19:00:00	PENDING	

Fechar

Figura 23 - Visualizar Solicitações

Visualizar jornada

Neste item é possível consultar a jornada do dia cadastrada para o monitorado

Início	Fim
07/04/2022 08:00	07/04/2022 12:00
07/04/2022 14:00	07/04/2022 18:00

Solicitar tempo Consultar Fechar

Figura 24 - Visualizar Jornada

Notificações para o monitorado

O sistema exibe mensagens (que são previamente cadastradas) notificando o monitorado que sua jornada está chegando ao fim dentro de alguns minutos.

Notificação que a jornada está chegando ao fim

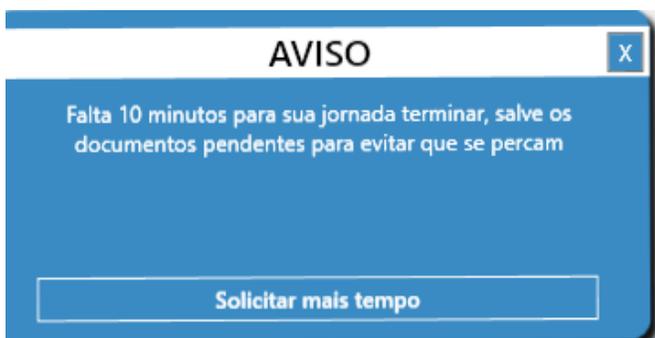


Figura 25 - Lembrete de fim de Jornada de Trabalho

Nesta notificação é possível solicitar acréscimo de tempo clicando no botão **Solicitar mais tempo**.

Notificação de fim de jornada

Nesta notificação de fim da jornada de trabalho é exibido um contador na notificação e ao final da contagem regressiva a máquina é bloqueada.

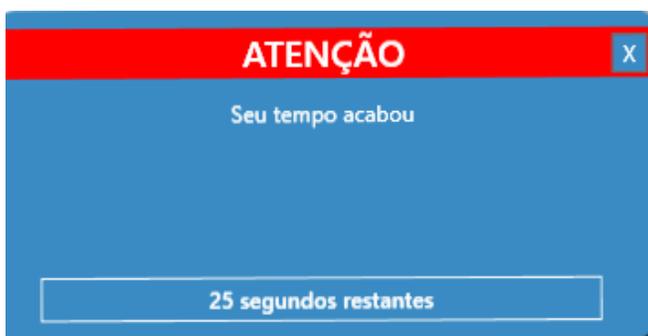


Figura 26 - Notificação de fim de Jornada de Trabalho e Bloqueio de Estação

Equipes

A tela de Equipes permite cadastrar, editar, excluir equipes, definir líderes, associar pessoas a uma equipe, criar estruturas organizacionais, conforme a necessidade da organização, de forma flexível e fácil.



Figura 1 - Monitorados - Equipes - Tela Principal

Informações de Equipes

Na barra superior da tela de equipes (item 1 da Figura 1), é possível visualizar informações importantes referente à quantidade de equipes cadastradas no sistema, alternar rapidamente entre equipes e pessoas (item 2 da Figura 1), adicionar equipes (item 3 da Figura 1), fazer importação e exportação de equipes (itens 4 e 5 da Figura 1).

- **1. Quantidade de Equipes** - traz a quantidade de equipes encontradas ativas no sistema.
- **2. Acesso Rápido entre Pessoas e Equipes** - Neste botão, é possível alternar de forma rápida entre a tela de **Pessoas** e **Equipes** facilitando assim a usabilidade.
- **3. Adicionar Equipes** - Para adicionar uma nova equipe no sistema clique neste botão de **Adicionar Equipe**. Falaremos em detalhes mais adiante no tópico **Adicionar Equipe**.
- **4. Exportar** - Na tela de equipes, ainda é possível exportar as equipes registradas no fSense na forma de relatório no formato .csv. Veja mais no tópico **Exportar Equipes**.

Filtro de Equipes

Com o filtro de pesquisa (*item 5 da Figura 1*), é possível facilitar a busca de equipes pelo nome da equipe.

OCULTAR / MOSTRAR FILTROS

Este filtro conta com recurso de ocultar/exibir, quando você passar o mouse sobre a área do filtro, um botão de ação fica visível, permitindo ocultar ou exibi-lo, dando mais espaço útil na tela e facilitando a visualização.

Ocultar Filtros / Mostrar Filtros

Detalhes de Equipe

A tela exibe as equipes de forma hierárquica (*item 6 da Figura 1*), o que significa que você pode visualizar as equipes principais e suas respectivas equipes filhas de maneira organizada. As equipes filhas estão aninhadas dentro das equipes pais, permitindo uma visualização clara da estrutura da organização.

Cada equipe é identificada pelo seu nome, exibido em destaque. Abaixo do nome da equipe, está o nome do Líder da Equipe, indica quem é o responsável pela gestão da equipe. Ao lado do nome da equipe é exibido a quantidade de membros pertencentes aquela equipe. Essa informação ajuda entender a dimensão de cada equipe de forma rápida.

Na área de botões de cada equipe (*item 7 da Figura 1*), existem funcionalidades úteis, vamos detalhar cada um delas a seguir:

- **Ver Categorização** - Direciona para tela de **Categorização por equipe**.
- **Editar Equipes** - Para editar uma equipe existente, basta clique neste ícone **EDITAR**. Para saber mais detalhes de como editar equipes, consulte o tópico **Editar Equipe**.
- **Remover Equipes** - Para remover uma equipe do sistema, basta clique no ícone de **EXCLUIR**. Para saber mais detalhes de como remover uma equipe do sistema consulte o tópico **Como Remover Equipe**.
- **Últimas Alterações** - Para visualizar o histórico de alterações de equipe, clique no ícone **VER ÚLTIMAS ALTERAÇÕES**, como informações de membros adicionados, membros removidos, líderes adicionados, configurações de equipes filhas, etc. Caso tenha sido feito alterações, o histórico será exibido na tela, listando todas alterações realizadas na equipe consultada.

Adicionar Equipe

Para adicionar uma nova equipe, basta clicar no ícone **ADICIONAR** (item 3 da Figura 1) para abrir a tela de Configuração Geral de equipe.

CONFIGURAÇÃO GERAL (1) MEMBROS (2) LÍDERES (3) GERENCIAMENTO DE DISPOSITIVO (4)

Nome* (5)
Nova Equipe

Código externo (6)

Equipe pai (7)
Busque pelo nome de uma equipe...

Jornada (8)
Selecione uma jornada...

Sem uma Jornada definida. A Equipe utilizará a Jornada padrão da Organização.

Monitorar apenas durante a jornada (9)

Captura de screenshots (10)
Usar a configuração da Organização

Meta de produtividade da Equipe (11)
Usar o valor da organização

Figura 2 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Configuração Geral

- **1. Tela de Configuração Geral** - Cadastra os dados básicos da Equipe.
- **2. Membros** - Exibe a lista de integrantes da equipe, também é possível adicionar ou remover membros à equipe.
- **3. Líderes** - Exibe a lista de líderes da equipe, também é possível adicionar ou remover líderes à equipe.
- **4. Gerenciamento de Dispositivo** - Permite Configurar funcionalidades como bloqueio de estação em nível de equipe.
- **5. Nome da Equipe** - informar o nome da equipe.
- **6. Código Externo** - informar o Código externo fornecido pela organização.
- **7. Equipe Pai** - Caso Haja uma Equipe Pai, a hierarquia é definida por esta opção.
- **8. Jornada** - Vincula a equipe à jornada. Ex: jornada padrão, jornada flexível.

- **9. Monitorar Apenas Durante a Jornada** - Esta opção pode ou não estar disponível dependendo da configuração definida na Feature Jornada.
- **10. Captura de Screenshots** - Define a captura de screenshots da estação de trabalho do usuário em nível de equipe. Configurar captura de Screenshot em nível de equipe, sobrepõe a configuração global definida para a organização. Para saber mais detalhes sobre essa configuração, acesse o tópico específico **Configurar Captura de Screenshots**.
- **11. Meta de Produtividade da Equipe** - Define a meta de produtividade esperada em nível de equipe. Configurar Meta de produtividade em nível de equipe, sobrepõe a configuração global definida para a organização. Para saber mais detalhes sobre essa configuração, acesse o tópico específico **Configurar Meta de Produtividade**.

Membros

A aba de membros do cadastro de equipes permite visualizar os integrantes da equipe, bem como adicionar ou remover membros da equipe.

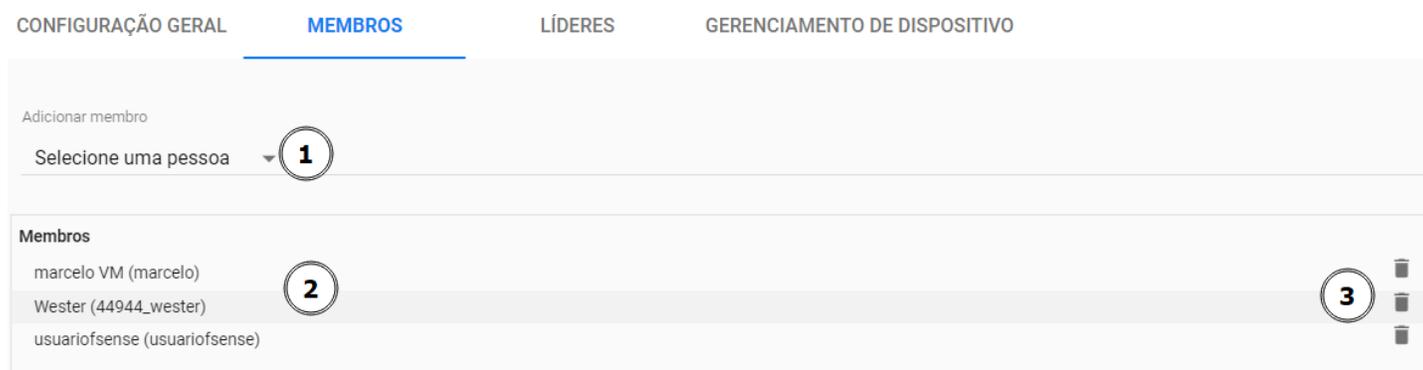


Figura 3 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Membros

- **1. Adicionar Membros** - Exibe a lista de pessoas registradas na organização, permitindo associar um ou mais integrantes à equipe.
- **2. Lista de Membros** - Exibe a lista de membros da equipe.
- **3. Remover Membros** - permite a remoção da pessoa à equipe.

Líderes

A aba de líderes do cadastro de equipes permite visualizar os líderes da equipe, como como adicionar ou remover líderes da equipe.

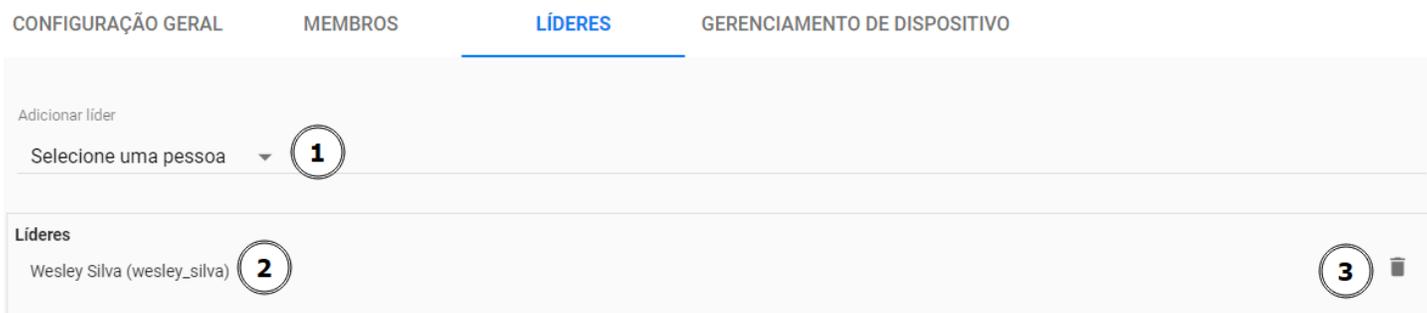


Figura 4 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Líderes

- **1. Adicionar Líder** - Exibe a lista de pessoas registradas na organização, permitindo adicionar uma ou mais no papel de líder da equipe.
- **2. Lista de Líderes** - Exibe a lista de líderes da equipe.
- **3. Remover Líderes** - permite a remoção de líderes da equipe.

Gerenciamento de Dispositivo

Define a configuração de Gerenciamento de Dispositivo em nível de equipe.

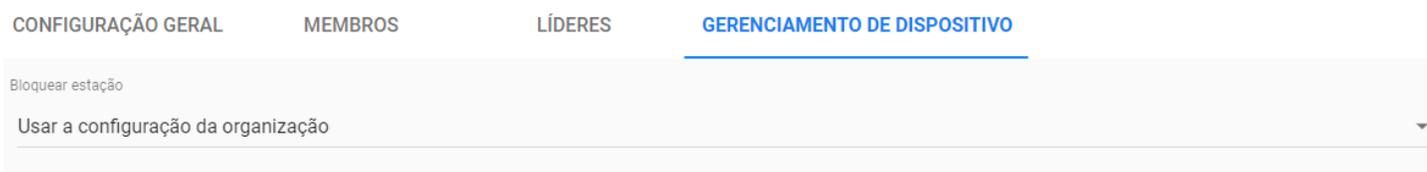


Figura 5 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Gerenciamento de Dispositivo

⚠ IMPORTANTE

Configurar Gerenciamento de Dispositivo em nível de equipe, sobrepõe a configuração global definida para a organização. Para saber mais detalhes sobre essa configuração, acesse o tópico específico [Configurar Gerenciamento de Dispositivo](#).

Editar Equipe

Para editar informações sobre uma equipe existente, basta clicar no ícone **EDITAR** na área de botões (*item 7 da Figura 1*). O processo é muito semelhante ao de **Adicionar Equipes**, ao clicar no ícone **EDITAR**, a tela de Configuração Geral de Equipe com o formulário irá sobrepor a tela para edição das informações, Basta alterar os dados que deseja e configurações que deseja e clicar em **SALVAR**.

Remover Equipe

Para remover uma equipe do sistema, basta clicar neste ícone de **EXCLUIR** na área de botões (*item 7 da Figura 1*). Após clicar no ícone **EXCLUIR**, será necessária a confirmação antes da equipe ser removida.

AVISO

Utilize esta opção com cuidado, pois após a confirmação, a ação não pode ser desfeita.

Ao remover uma equipe do sistema, os membros da equipe ficarão sem equipe a vinculada, bem como se a equipe tenha uma equipe pai, ou filha, será removida toda associação de equipes vinculadas a ela.

Exportar Equipes

É possível realizar a exportação das equipes da organização para um arquivo no formato **CSV**. Para fazer a exportação, basta clicar no ícone **EXPORTAR** (*item 4 da Figura 1*), que o Download será iniciado. A exportação de dados gera um arquivo CSV contendo diversas colunas. Segue um exemplo do arquivo exportado

Exemplo do Arquivo de Exportação

```
"Nome";"Código";"Líderes";"Nome da Equipe Pai";"Quantidade de Membros"  
"Equipe fSense";"";"Líder equipe fsense";"Tecnologia da Informação";"2"  
"Tecnologia da Informação";"";"ROOT";"Líder Tecnologia Informação";"";"3"
```

Associar Jornada a uma Equipe

Para configurar uma jornada a uma Equipe, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Equipe:

- Navegue até a tela onde as equipes estão listadas.

2. Selecione a Equipe para atribuir a jornada:

- Localize a equipes que deseja vincular uma Jornada.

3. Vá em Editar:

- clique botão de **Editar** na área de botões (*item 7 da Figura 1*) da equipe selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Equipe.

4. Navegue até a aba **Configuração Geral**:

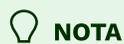
- A tela de configuração geral de edição de equipes irá sobrepor a tela atual.

5. **Selecione uma Jornada para a Equipe**:

- Procure pela opção **Jornada** (*item 8 da Figura 2*). e selecione a Jornada que será vinculada à equipe.

6. - **Salve as Alterações**

- Após selecionar a Jornada, clique em **SALVAR** para confirmar as mudanças



NOTA

Ao associar uma Jornada para Equipe, esta configuração irá sobrepor a configuração de Jornada global definida para organização.

Captura de Screenshots

Para configurar a captura de screenshots para uma equipe, podemos fazer da seguinte forma:

1. **Acesse a Tela de Equipes**:

- Navegue até a tela onde as equipes estão listadas.

2. **Selecione a Equipe para configurar os screenshots**:

- Localize a equipe que deseja realizar a configuração de Screenshots.

3. **Vá em Editar**:

- Clique no botão de **EDITAR** na área de botões (*item 7 da Figura 1*) da pessoa selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição de Equipe.

4. **Localize a opção Captura de Screenshots**:

- Na aba **Configuração Geral**, é possível visualizar a opção **Captura de Screenshots**. team-screenshot-capture-enable



Figura 6 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Captura de Screenshots.

DICA

Para que a opção **Captura de Screenshot** esteja disponível nesta tela, é necessário que a feature **Screenshots** esteja habilitado.

A feature **Screenshots** pode ser habilitado no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features**.

Para saber mais, acesse o tópico [Screenshots](#).

- **usar a configuração da Organização** - Ao selecionar esta opção a equipe seguirá a configuração global estabelecida para a organização. Isso significa que as permissões de capturas de Screenshots para essa equipe serão as mesmas que foram definidas como padrão para toda a organização.
- **capturar** - Ao configurar esta opção permite que a captura de Screenshots seja ativada para a equipe selecionada, sobrepondo a configuração global, garantindo que as capturas de Screenshots sejam coletadas para a equipe selecionada.

- **não capturar** - Ao configurar essa opção, as capturas de Screenshots para esta equipe será desabilitada. Essa configuração por equipe prevalecerá sobre a configuração global.

Considerações Importantes

IMPORTANTE

Precedência sobre a configuração Global

Quando uma configuração personalizada de Screenshots por equipe é aplicada, ela tem precedência sobre a configuração global, mas não se sobrepõe a configurações em nível de usuário. Configurações por equipe serão seguidas, independentemente da configuração global, mas se houver uma configuração individual em nível de usuário, esta configuração em nível de usuário irá prevalecer sobre a configuração em nível de equipe, e em nível global.

Exemplos de Aplicação

Se a configuração global for de não capturar screenshots e a configuração individual por pessoas for definida como capturar screenshots, então as capturas de tela desse usuário serão coletados.

Um outro exemplo, se a configuração global for não capturar screenshots, e houver uma configuração por equipe para capturar screenshots, e se desativar a captura de tela para o líder da equipe resultará em todas as pessoas da equipe terão capturas de screenshots, exceto o líder da equipe.

IMPORTANTE

É crucial que os administradores e usuários compreendam a interação entre as configurações global e personalizada. Isso garante que as permissões de captura de Screenshots sejam aplicada de maneira precisa e eficaz, fornecendo o nível adequado de controle sobre a visualização das capturas de tela das estações de trabalho dentro do fSense.

Bloqueio de Estação

Para configurar o bloqueio estação em nível de Equipe, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Equipes:

- Navegue até a tela onde as equipes estão listadas.

2. Selecione a Equipe para configurar o bloqueio de estação:

- Localize a equipe que deseja realizar a configuração de Bloqueio de Estação.

3. Vá em Editar:

- Clique botão de **Editar** na área de botões (*item 7 da Figura 1*) da equipe selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Equipe.

4. Navegue até a aba Gerenciamento de Dispositivo:

- A tela de edição de equipes irá sobrepor a tela atual, navegue até a aba **Gerenciamento de Dispositivo**.

5. Localize a opção Bloquear Estação:

- Na aba de **Gerenciamento de Dispositivo**, localize a opção **Bloquear de Estação**.

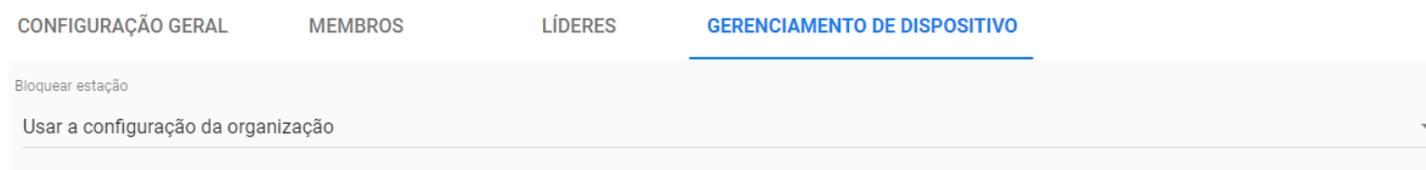


Figura 7 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Bloqueio de Estação

NOTA

Ao utilizar os parâmetros **Desabilitado**, **Bloquear no fim do último período** e **Bloquear no fim dos dois períodos** eles irão sobrepor o que foi configurado para organização.

A configuração de bloqueio de estação para equipe é semelhante a configuração por organização. Ao selecionar as opções **Bloquear no fim do último período** ou **Bloquear no fim dos dois períodos** será apresentada uma tela para configuração dos parâmetros de bloqueio.

CONFIGURAÇÃO GERAL MEMBROS LÍDERES **GERENCIAMENTO DE DISPOSITIVO**

Bloquear estação

Bloquear no fim dos dois períodos **1**

Tolerância antes e depois do horário bloqueado **2**

Tolerar 10 minutos antes do início Tolerar 10 minutos depois do fim

Mensagem exibida quando bloquear a estação **3**

Mensagem
Sua jornada chegou ao fim,, a estação de trabalho será bloqueada. Tenha um bom descanso.

Alertar Pessoa usando a estação antes de bloquear **4**

Mensagem
20 minutos antes do fim Faltam 20 minutos para o encerramento da jornada, após esse tempo, sua estação de trabalho será bloqueada. Salve todos os trabalhos pendentes para evitar que se percam. X

Mensagem
10 minutos antes do fim Faltam 10 minutos para o encerramento da jornada, após esse tempo, sua estação de trabalho será bloqueada. Salve todos os trabalhos pendentes para evitar que se percam. X

+ ADICIONAR NOVO ALERTA **5**

Bloqueio de estação offline

Bloquear estações conectadas ou offline **6**

Contagem regressiva para bloqueio **7**

Usar a configuração da equipe

Tempo (em segundos)
30
O fSense exibe uma contagem regressiva segundos antes do bloqueio da máquina. Esta opção define com quantos segundos antes do bloqueio ela será exibida

Figura 9 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Bloqueio de Estação - Tipos de Bloqueio

DICA

Para que a opção **Bloquear Estação** esteja disponível nesta tela, é necessário que o **Gerenciamento de Estação** esteja habilitado.

O **Gerenciamento de Estação** pode ser habilitado no **Menu Lateral > Administração > Organização > Features**.

Para saber mais, acesse o tópico **[Gerenciamento de Estação](#)**.

1. Bloqueio de Estação:

- **Desabilitado** - selecionando esta opção, nenhuma estação de trabalho dos usuários membros desta equipe, não será bloqueada.

- **Bloquear no fim do último período** - caso esta opção seja selecionada, as estações de trabalho dos membros desta equipe serão bloqueadas ao final da jornada de trabalho.
- **Bloquear no fim dos dois períodos** - utilizando esta configuração, as estações de trabalho dos membros desta equipe serão bloqueadas no horário do intervalo, e ao final. Caso não tenha sido configurado para a jornada um horário de intervalo, a estação de trabalho
- **Usar a configuração da organização** - ao utilizar esta opção, a equipe seguirá a configuração global estabelecida para a organização. Isso significa que as configurações de bloqueio de estação para essa equipe serão as mesmas que foram definidas como padrão para toda a organização.

2. Tolerância antes e depois do horário de bloqueio:

- Nesta opção é possível configurar um tempo de tolerância para que o usuário possa utilizar a estação de trabalho antes e após a jornada, o valor que for informado nesses parâmetros será somado a jornada do usuário.

EXEMPLO

Jornada de 08:00 as 18:00, se acrescentar 10 minutos antes e 10 minutos após o usuário conseguirá utilizar a estação entre 07:50 e 18:10

3. Mensagem exibida quando bloquear a estação:

- Este campo é utilizado para cadastrar uma mensagem que será exibida no momento do bloqueio da estação.

EXEMPLO

Sua jornada chegou ao fim, sua estação de trabalho será bloqueada. Bom descanso.

4. Alertar pessoa utilizando a estação antes de bloquear:

- É possível cadastrar alertas que serão exibidos nos horários cadastrados para o usuário da estação alertando que será bloqueada ao final da jornada.

5. Adicionar Novo Alerta:

- Para isso basta clicar em **+ ADICIONAR NOVO ALERTA**, preencher o tempo antes do bloqueio e colocar uma mensagem

6. Bloqueio de estação offline:

- Habilitar esta opção permite que o agente do fSense bloqueie a estação mesmo que ela não possa se comunicar com o servidor do fSense para buscar as configurações de bloqueio mais atualizadas, como mudanças em jornadas e acréscimos aprovadas. A estação será bloqueada de acordo com as últimas configurações buscadas do servidor.

7. Contagem Regressiva para Bloqueio:

- O fSense exibe uma contagem regressiva segundos antes do bloqueio da máquina. Esta opção define com quantos segundos antes do bloqueio ela será exibida. Após finalizar a configuração basta clicar no botão **SALVAR**.

Meta de Produtividade

A meta de produtividade permite definir um valor de produtividade esperado, baseado nas atividades do usuário que são consideradas como produtivas. Assim como é possível definir um valor de meta de produtividade para a Organização, também é possível configurar um valor de produtividade esperada personalizado em nível de equipe. Esta configuração irá refletir no relatório de **Horas Produtivas do Analytics**.

IMPORTANTE

Para saber mais detalhes sobre Meta de Produtividade, acesse o tópico [Configurações do Analytics](#)

Para definir um nível de produtividade personalizado em nível de equipe, podemos fazer da seguinte maneira:

1. Acesse a Tela de Equipes:

- Navegue até a tela onde as equipes estão listadas.

2. Selecione a Equipe para configurar a meta de produtividade:

- Localize a equipe que deseja configurar a Meta de Produtividade.

3. Vá em Editar:

- Clique botão de **Editar** na área de botões (*item 7 da Figura 1*) da equipe selecionada. Isso abrirá o formulário de Edição da Equipe.

4. Localize a opção Meta de Produtividade:

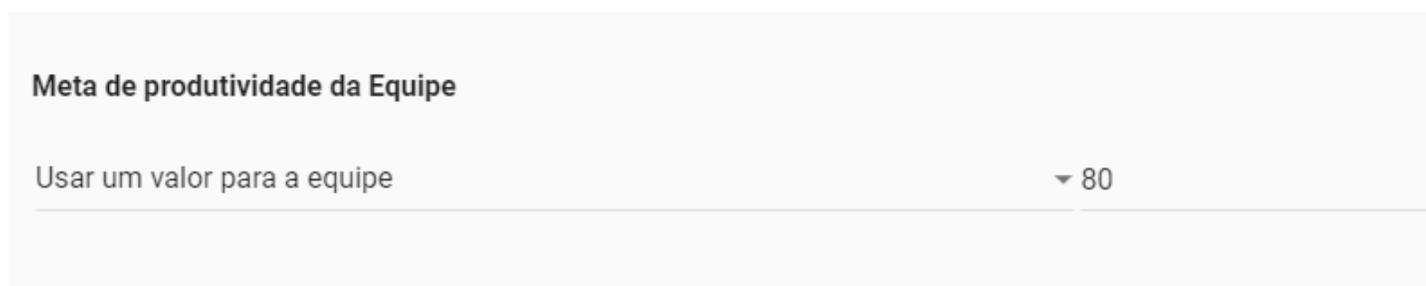
- Na aba de **Gerenciamento de Dispositivo**, localize a opção **Meta de Produtividade**.

A configuração de Meta de Produtividade pode ser definida basicamente por duas opções:

- **Usar um valor para a equipe** - Ao selecionar esta opção, é possível definir um valor personalizado para a equipe, sobrepondo assim a meta de produtividade definida para a organização.
- **Usar um valor para a organização** - Ao selecionar esta opção, a produtividade esperada para a equipe será o mesmo definido para a organização

Configurar um valor de produtividade personalizado

Ao definir **Usar um valor para a equipe**, é preciso definir o valor personalizado para a meta de produtividade da equipe.



Meta de produtividade da Equipe

Usar um valor para a equipe ▼ 80

Figura 10 - Monitorados - Equipes - Tela Cadastro de Equipes - Meta de Produtividade

Esta configuração irá refletir no relatório de **Horas Produtivas do Analytics**.

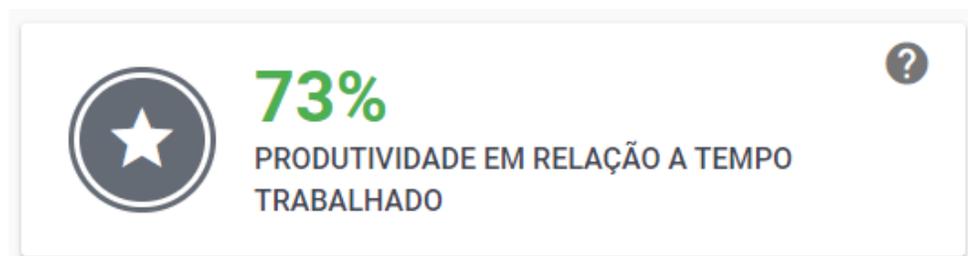


Figura 11 - Meta de Produtividade - Cards Produtividade do Analytics

Ociosidade

O Controle de Ociosidade acompanha o tempo de inatividade da estação de trabalho, que é definido como o período sem interação do monitorado com a estação de trabalho. O valor padrão definido de inatividade é de 10 minutos (*item 2 da Figura 1*). Após esse intervalo, se não houver interação do monitorado, a atividade é considerada ociosa. É possível personalizar esse valor para melhor atender as necessidades da organização, bem como adicionar aplicações na lista de ignorados, ou seja, aplicações que estiveram nessa lista não serão consideradas ociosas, mesmo que não haja interação com elas. Isso é muito útil para programas de chamada de vídeo que não necessitam de interação direta do usuário.

The screenshot shows the 'Ociosidade' configuration interface. At the top right, there is a 'Visualizar por' dropdown menu with 'GERAL' selected (callout 1) and 'EQUIPE' as an option. Below this is a 'Configuração' section (callout 2) with the text: 'O usuário será considerado como ocioso a partir de **10 minutos**, a não ser que haja configuração específica para a equipe. **Clique aqui para definir outro intervalo.**' (callout 3). Below the configuration section is a section for 'Aplicações que ignoram ociosidade' with a '+ ADICIONAR' button (callout 4). Below this is a list of applications with a trash icon for each: Microsoft Teams, SpringToolSuite4, Notepad++, Microsoft Visual Studio 2019 (callout 5), and teams.microsoft.com (callout 6).

Figura 1 - Ociosidade - Tela Principal

Configuração de Ociosidade

A configuração padrão para que a estação de trabalho passe a ser considerada ociosa, é de 10 minutos (*item 2 da Figura 1*). É possível ajustar o valor padrão para um valor que melhor se adapte às necessidades da organização. Para isso basta clicar no texto em negrito **Clique aqui para definir outro intervalo** (*item 3 da Figura 1*).

O intervalo de tempo para a configuração de Ociosidade é definido em segundos. Por exemplo, para definir 15 minutos, insira 900 segundos.

Qual a nova duração para tempo ocioso?

Insira o valor em segundos

900

MANTER

ALTERAR

Figura 2 - Ociosidade - Definir Tempo Personalizado para controle de ociosidade

DICA

O Tempo mínimo para configuração de ociosidade, é de 60 segundos.

Aplicações que ignoram ociosidade

Para garantir que certas aplicações não sejam impactadas pelo controle de ociosidade, é possível definir uma lista de quais aplicações devem ignorar o estado de ociosidade. Isto significa que essas aplicações nunca serão consideradas como ociosas, mesmo que o usuário não interaja com o computador por um período de tempo mais longo. Esta funcionalidade é muito útil por exemplo quando o usuário estiver em um aplicativo de reunião ou uma chamada de vídeo.

Adicionar uma Aplicação na Lista de Ignoradas

Para adicionar uma aplicação na lista de aplicações que ignoram ociosidade, basta clicar no botão **ADICIONAR** (item 4 da Figura 1).

Será exibido um menu lateral com a lista de aplicações e websites coletadas pelo Agente Desktop. É possível buscar uma aplicação ou website pelo nome usando a barra de pesquisa, e para adicionar à lista, basta clicar na aplicação que deseja adicionar que a aplicação será exibida na lista de ignorados.



-  Windows Explorer
-  Windows Command Processor
-  MySQL Workbench
-  nwjs
-  Search application
-  SSMS 19
-  VirtualBox Manager
-  VirtualBox Virtual Machine
-  api.fsense.com
Utilizando a categoria do domínio fsense.com
-  app.callink.com.br
Utilizando a categoria do domínio

Figura 3 - Ociosidade - Seleção de Aplicações para incluir na Lista de Ignorados

Ociosidade personalizada por equipe

É possível definir configurações para Controle de Ociosidade de forma personalizada por equipes. Para cada equipe é possível definir um tempo de inatividade diferente do padrão global, bem como customizar a lista de aplicações que ignoram ociosidade para cada equipe. Para configurar o Controle de Ociosidade personalizado por Equipe, clique no botão **EQUIPE** (item 1 da Figura 1).

Operação	1	1 apps	5 minutos	2
Comercial			10 minutos	
Equipe Teste			15 minutos	
Equipe fSense DEV			20 minutos	
Tecnologia da Informação		2 apps	25 minutos	

Figura 4 - Ociosidade - Controle de Ociosidade por Equipes

Será exibida a lista de equipes da organização, onde é possível visualizar a quantidade de aplicações adicionadas à lista da equipe e o tempo de inatividade personalizado para cada equipe (item 1 da Figura 4). Clicando no ícone de **EXPANDIR** (item 2 da Figura 4), é possível expandir a visualização da equipe selecionada e aplicar um intervalo personalizado, bem como adicionar aplicações específicas para cada Equipe.

Operação

1 apps 5 minutos ^

O usuário será considerado como ocioso a partir de **5 minutos** nesta equipe. [Clique aqui para definir outro intervalo.](#) 1

As aplicações adicionadas abaixo nunca serão consideradas como ociosas, ignorando o tempo de ociosidade.

WhatsApp

+ ADICIONAR UMA APLICAÇÃO 2

Figura 5 - Ociosidade - Card de Controle de Ociosidade por Equipes

Ao clicar em **CLIQUE AQUI DEFINIR OUTRO INTERVALO** (item 1 da Figura 5), podemos configurar um período personalizado para tempo de inatividade, por exemplo 300 segundos, o que equivale à 5 minutos para o intervalo de Ociosidade. Podemos também incluir aplicações na lista de ignorados que não estão na lista de ignorados global através do botão **ADICIONAR UMA APLICAÇÃO** (item 2 da Figura 5). Estas configurações serão aplicadas exclusivamente para os monitorados que fazem parte desta equipe. Para os monitorados que não fazem parte das equipes com configurações personalizadas de ociosidade, será aplicado a configuração global.

Faturamento

A funcionalidade **Faturamento** permite visualizar informações relacionadas ao seu plano, incluindo valores de fatura, datas de cobrança, histórico de pagamentos e quantidade de licenças disponíveis.

Existe uma alteração de assinatura pendente para Basic com 3 estações. **1** VER NO FATURAMENTO

Assinatura Basic Mensal **2**

Estado: Ativa
Estado de cobrança: Ativa
Número máximo de estações de trabalho: 1 
Vencimento da próxima cobrança: **2 de mai de 2024**
30 dias de retenção de eventos
1 dia de retenção de screenshots

[Screenshots](#) [Jornada](#) [Categorias padrão](#)

EXIBIR CONTRATO CANCELAR ASSINATURA

Dados da fatura **3**

R\$ 25,00
Proxima cobrança: 2 de mai de 2024
[Ver mais informações](#)

Histórico de faturamento **4**

Tipo	Data	Montante	Status	Ações
Cobrança Mensal	2 de mai de 2024	R\$ 25,00	Aguardando pagamento	Ver cobrança Informar pagamento em confiança
Atualização da quantidade de estações	5 de abr de 2024	R\$ 50,00	Cancelada	Ver cobrança
Atualização da quantidade de estações	5 de abr de 2024	R\$ 50,00	Cancelada	Ver cobrança

[Ver histórico completo](#)

Figura 1 - Administração - Faturamento - Tela Principal

Notificações

As Notificações de Faturamento (*item 1 da Figura 1*) mantém você informado sobre quaisquer alterações pendentes relacionadas às suas faturas recentes ou futuras. O exemplo diz respeito a alteração da quantidade de licenças disponíveis para o Plano Basic, ainda está pendente, aguardando pagamento.

Informações de Cobrança

O Card Informações de Cobrança (*item 2 da Figura 1*) fornece informações sobre o seu plano de assinatura atual, abaixo um breve descrição de cada uma das informações exibidas.

- **Plano contratado:** Exibe o plano atual vigente no momento.
- **Estado da Assinatura:** Indica a situação da assinatura se está ativa, suspensa ou expirada.
- **Estado da Cobrança:** Informa o estado da cobrança recorrente se está ativa ou cancelada.
- **Numero Máximo de Estações de Trabalho:** Define o limite de estações de trabalho que podem ser utilizadas sob a assinatura com opção de edição.
- **Vencimento da próxima cobrança:** Indica a data do vencimento em que a próxima cobrança será efetuada.
- **Período para retenção de eventos:** Informa o tempo de armazenamento que os eventos das estações de trabalho como histórico de atividades, histórico de eventos, sites e aplicações ficam armazenadas e mantidos no sistema.
- **Período para retenção de screenshots:** Informa o período em que os screenshots são mantidos no sistema.
- **Funcionalidades Inclusas no Plano:** Lista as funcionalidades e recursos disponíveis no plano atual. Dependendo do plano contratado, você terá acesso a um conjunto único de recursos e benefícios. Aqui estão algumas das funcionalidades comuns incluídas em nossos planos.



FUNCIONALIDADES

- **Screenshots** - captura screenshots das estações de trabalho monitoradas
- **Jornada** - cadastre, gerencie jornadas de trabalho para sua organização
- **Monitoramento de Coletas** - visualize estatísticas e informações relevantes sobre os dados coletados de Usuários e também de Estações de Trabalho.
- **Categorias padrão** - Sites e aplicações são pré-categorizados de forma automática pelo sistema.
- **Gerenciamento de estação** - bloqueie de estações de trabalho fora da jornada de trabalho e reduza horas extras.
- **Rastreo** - permite a geolocalização e histórico das estações de trabalho em tempo real.
- **Teclas pressionadas/Cliques de Mouse** - captura cliques de mouse e teclas pressionadas para avaliar produtividade.
- **Integração com o Microsoft Azure® AD** - Com essa integração, é possível sincronizar facilmente seus usuários e grupos do Azure AD com a sua conta, permitindo um acesso simplificado e seguro.
- **OpenAPI** - a integração com OpenAPI, permite que você estenda as funcionalidades do fSense, facilitando a automatização de processos, extração de dados e muito mais.

IMPORTANTE

As funcionalidades incluídas podem variar de acordo com o plano contratado. Se você tiver dúvidas sobre quais funcionalidades estão disponíveis para o seu plano atual, ou se estiver interessado em um plano com funcionalidades personalizadas, não hesite em entrar em contato com nosso [Suporte](#). Estamos prontos para ajudar a garantir que você tenha acesso às ferramenta e recursos necessários para sua organização.

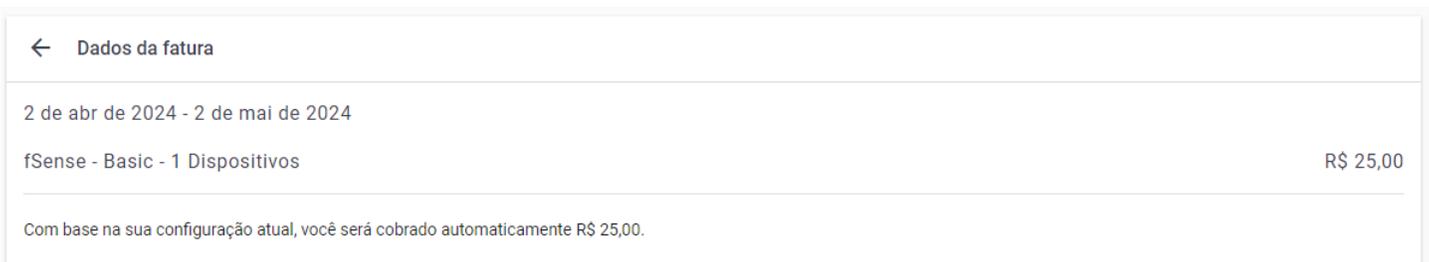
- **Exibir Contrato** - Oferece acesso ao contrato associado ao plano, permitindo visualizar os termos e condições acordados. Ao clicar no botão exibir contrato, será exibida uma cópia do contrato no formato HTML.
- **Cancelar Assinatura** - Fornece opção para cancelar sua assinatura. Para saber mais, veja a seção específica sobre [Cancelar Assinatura](#).

Dados da Fatura

O Card **Dados da Fatura** (item 3 da figura 1) oferece uma visão resumida e acessível das informações financeiras referentes à sua assinatura. Abaixo, uma breve descrição das informações exibidas pelo card:

- **Dados da Fatura:** Valor Mensal da fatura
- **Data da próxima cobrança:** Data agendada para a próxima cobrança
- **Ver mais informações:** Permite ver detalhes da fatura como início e fim da fatura, plano contratado, quantidade de licenças.

Ao clicar no botão **Ver mais informações**, você terá acesso à tela detalhada com informações mais abrangentes sobre a fatura.



← Dados da fatura	
2 de abr de 2024 - 2 de mai de 2024	
fSense - Basic - 1 Dispositivos	R\$ 25,00
Com base na sua configuração atual, você será cobrado automaticamente R\$ 25,00.	

Figura 2 - Administração - Faturamento - Dados da Fatura - Mais Informações

Na tela de detalhes da fatura, podemos visualizar a data de início e fim da fatura, o plano contratado, a quantidade de licenças e o valor mensal a pagar.

Histórico de Faturamento

O Histórico de Faturamento (*item 4 da Figura 1*) oferece um registro completo e detalhado de todas as transações, alterações de quantidade de estações, mudança de plano e demais transações relacionados à sua assinatura.

- **Tipo:** Indica o tipo de cobrança(ex: mensal, anual)
- **Data:** Data da cobrança atual
- **Montante:** Valor da cobrança atual
- **Status:** Indica o status da cobrança (ex: pagamento efetuado,aguardando pagamento)
- **Ver cobrança:** Redireciona para o site externo de pagamento ASAAS.
- **Ver histórico completo:** Acessa a lista completa de todas as cobranças passadas.

Ao clicar no botão **Ver histórico completo**, você terá acesso à tela **Histórico de Faturamento** com todos os registros detalhados relacionadas à sua fatura, como contratação da assinatura, alteração de plano, alteração de quantidade de licenças.

← Histórico de faturamento				
Tipo	Data	Montante	Status	Ações
Cobrança Mensal	2 de mai de 2024	R\$ 25,00	Aguardando pagamento	Ver cobrança Informar pagamento em confiança
Atualização da quantidade de estações	5 de abr de 2024	R\$ 50,00	Cancelada	Ver cobrança
Atualização da quantidade de estações	5 de abr de 2024	R\$ 50,00	Cancelada	Ver cobrança
Atualização da quantidade de estações	5 de abr de 2024	R\$ 50,00	Aguardando pagamento	Ver cobrança Cancelar
Cobrança Mensal	2 de abr de 2024	R\$ 14,50	Recebida	Ver cobrança

Figura 3 - Administração - Faturamento - Histórico de Faturamento - Ver Histórico Completo

Ações do Histórico de Faturamento

Há algumas ações disponíveis na tela de Histórico de Faturamento. Estas ações fornecem controle e funcionalidades adicionais para gerenciar suas faturas e assinatura.

Ver Cobrança

Esta ação permite visualizar detalhes acerca da fatura selecionada. Dependendo da Forma de Pagamento escolhida durante o processo da assinatura atual. ao clicar em **Ver Cobrança**, você será redirecionado para o método de pagamento correspondente.

Cancelar

Se houver uma alteração de plano pendente que possa gerar custo adicional e você decidiu não prosseguir com essa alteração, a opção *Cancelar* permite interromper o processo antes que ele seja efetivado. Isso é útil para evitar custos indesejados ou alterações não intencionais em sua assinatura.

Informar Pagamento em Confiança

Em caso de atraso da fatura, a assinatura passará para status de sem plano, interrompendo a captura dos dados dos computadores, ficando o cliente responsável pela reativação ou recontração do plano. Se você fez um pagamento recente, mas ele ainda não foi refletido nas faturas listadas, é possível, uma vez a cada fatura, usar a opção *Informar pagamento em confiança*, para desbloquear o serviço. Vale lembrar que se não constar o pagamento, poderá ocorrer um nova interrupção do serviço de monitoramento e cancelamento da assinatura.

Informar pagamento em confiança

Ao clicar em estender, você confirma que o pagamento foi realizado.
A data de cancelamento será prorrogada.

DESISTIR

ESTENDER

Figura 4 - Administração - Faturamento - Histórico de Faturamento - Pagamento em Confiança

Alterar Quantidade de Licenças de Estações de Trabalho

É possível alterar a quantidade de licenças de estações de trabalho, oferecendo flexibilidade em sua assinatura, adaptando-se às necessidades da sua organização.

Para alterar a quantidade de licenças de estações de trabalho, no Card Informações de Cobrança (*item 2 da Figura*), procure pelo ícone **EDITAR**. É possível alterar a quantidade de licenças de estações de trabalho, alterando o campo **Quantidade máxima de estações**, ou através da barra no centro da tela. Assim que a quantidade é alterada, os valores são calculados automaticamente com base na quantidade de licenças.

← Alteração da quantidade de estações de trabalho da assinatura

Calculadora de preços

Quantidade máxima de estações

12

10 250

Resumo mensal de preços

R\$ 384,00 / a cada mês.

R\$ 32,00 / estação / a cada mês.

Considerando 12 dispositivos

Ao aceitar a mudança, será cobrada uma taxa adicional de **R\$ 64,00** proporcional a diferença de valor do aumento de número de estações dos **31 dias** até a próxima cobrança.

CONFIRMAR MUDANÇA

Figura 5 - Administração - Faturamento - Alterar Quantidade de Licenças

Após alterar a quantidade de licenças desejadas, clique no botão **CONFIRMAR MUDANÇA**. As mudanças serão refletidas no Histórico de Faturamento.

Alterar Plano

Durante o período de teste, é possível experimentar as funcionalidades do sistema e escolher um plano conforme a necessidade da sua organização. Clique no botão **ALTERAR PLANO**, para explorar os planos disponíveis. Você será redirecionado para a tela onde poderá visualizar os planos e suas respectivas funcionalidades inclusas.

?

Você está no plano de Teste gratuito.

ALTERAR PLANO

Figura 6 - Administração - Faturamento - Mudança de Plano

Escolha do Plano

Aproveite ao máximo o período de teste para explorar as funcionalidades e garantir que a assinatura atenda às suas necessidades. Lembre-se de que a mudança de plano não afetará o período gratuito restante. Ao decidir alterar o plano, clique no botão **ASSINAR**.

	Basic ASSINAR	Silver ASSINAR	Gold ASSINAR
Pagamento Mensal [?]	Para o primeiro mês R\$ 14,50 / estação E para os meses subsequentes R\$ 25,00 / estação	Para o primeiro mês R\$ 21,00 / estação E para os meses subsequentes R\$ 29,00 / estação	Para o primeiro mês R\$ 24,90 / estação E para os meses subsequentes R\$ 32,00 / estação
Pagamento Anual [?]	R\$ 262,80 / estação Valor por mês: R\$ 21,90 / estação	R\$ 298,80 / estação Valor por mês: R\$ 24,90 / estação	R\$ 334,80 / estação Valor por mês: R\$ 27,90 / estação
Dashboard	✓	✓	✓
Histórico	✓	✓	✓
Linha do tempo detalhada	✓	✓	✓
Retenção de dados [?]	30 dias	60 dias	90 dias
Retenção de screenshots [?]	1 dia	3 dias	5 dias
Categorias padrão	✓	✓	✓
Screenshots	✓	✓	✓
Jornadas de trabalho	✓	✓	✓
Bloqueio de Estação [?]	✗	✗	✓
Captura de Teclas/Mouse [?]	✗	✗	✓
Integração com o Microsoft Azure® AD	✗	✗	✗
OpenAPI	✗	✗	✗
Fidelidade	✗	✗	✗

Figura 7 - Administração - Faturamento - Escolha do Plano

PLANO ENTERPRISE

O plano Enterprise, não pode ser contratado de forma automatizada, para contratar o plano enterprise, entre em contato com o **Suporte/Comercial**.

Aceite dos Termos de Serviço

Ao clicar no plano desejado, você será redirecionado para tela de Termos de Serviço, será exibido o contrato completo detalhando os termos e condições associados ao plano selecionado. O contrato inclui informações sobre assinatura, faturamento, cancelamento, renovação automática e outros detalhes relevantes.

Termos de serviço

Por favor, leia até o fim

CONTRATO DE USO DO SOFTWARE

fSense – MONITORAMENTO DE COMPUTADORES

Este instrumento contém as condições gerais de contratação do Software fSense. Ao aceitar estas condições, você, doravante denominado cliente, aceita todos os termos deste Contrato de Prestação de Serviços de uso do software fSense (“Sistema”), prestados por ILINK SOLUTIONS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (“ILINK”), sociedade limitada inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 07.566.016/0001-05, com sede na cidade de Uberlândia-MG., na Av. João Naves de Ávila, nº 1331 sala 303, Bairro Tibery, CEP 38.408-902, doravante denominada “fSense”.

Ao aceitar estas Condições Gerais de Contratação, você declara ser maior de 18 (dezoito) anos e, caso esteja efetuando a contratação em nome de uma pessoa jurídica, declara ter capacidade legal de representação da mesma. Declara ainda, que está autorizado a aceitar estes Termos em nome da pessoa jurídica e concorda em ser responsável caso os Termos sejam violadas.

Integram às cláusulas do presente Termo as disposições do Termo de Uso do Site e acessível pelo link <https://fSense.com/pt/termos-de-servico/>, Política de Privacidade do fSense link <https://fSense.com/pt/politica-de-privacidade/>, os quais são automaticamente aceitos por você ao aceitar este Contrato.

1. OBJETO

1.1. Sob os termos e condições deste instrumento, o fSense prestará ao cliente os serviços consistentes na implementação e disponibilização para uso da plataforma denominada fSense que possui funcionalidades voltadas para Monitoramento de computadores e produtividade.

1.2. O fSense possui modalidades de Planos que variam de acordo com a necessidade de armazenamento de dados e de print de tela (Screenhot), além de funcionalidades complementares para cada plano, discriminado na página de contratação dentro da aplicação.

1.2.1. Ao escolher o Plano desejado, fica estabelecidos as configurações, funcionalidades e tempos de armazenamento selecionados.

1.2.2. Após o início da vigência deste Contrato, o cliente tem ciência que o fSense poderá, a fim de aprimorar o Sistema, incorporar ou retirar funcionalidades ou recursos à ferramenta. Ao incorporar novas funcionalidades, o fSense poderá reajustar o valor do serviço contratado. Caso isso ocorra, o cliente será notificado.

1.3. Para efetuar a contratação dos serviços, o cliente deverá preencher um cadastro eletrônico, no qual o cliente, além dos dados cadastrais, irá escolher o Plano e a quantidade de computadores que será monitorado.

1.3.1. Todas as informações constantes do cadastro eletrônico fazem parte do presente Contrato, para todos os fins.

Concordo com os termos de uso | [Exibir contrato em nova aba](#)

PROSSEGUIR

Figura 8 - Administração - Faturamento - Termos de Serviço

Após ler os termos, será necessário marcar a opção **Concordo com os termos de uso**, e clicar no botão **PROSSEGUIR**. O aceite dos termos é necessário para prosseguir com a alteração do plano.



LEITURA DO CONTRATO

Recomendamos uma leitura cuidadosa dos termos do contrato para compreender as condições e termos de uso. Se houver dúvidas, não hesite em entrar em contato conosco através do nosso **Suporte**.

Período para pagamento

Após aceitar os termos de serviço, você conduzido para a tela Escolha do Período de Pagamento, oferecendo opções flexíveis para atender suas preferências financeiras. No lado esquerdo da tela são exibidas detalhes do plano selecionado (*item 1 da Figura 8*), valores para pagamento mensal e anual (*item 2 da Figura 8*), e lista as funcionalidades inclusas (*item 3 da Figura 8*). É possível escolher entre um modelo de pagamento **MENSAL** ou **ANUAL** (*item 4 da Figura 8*).



DICA

Considere a economia oferecida pelo plano anual, pois representa uma opção mais vantajosa financeiramente. No entanto, escolha o plano que melhor se alinhar com suas necessidades financeiras a longo prazo.

Gold ①

90 dias de retenção de eventos
5 dias de retenção de screenshots

Precificação:

Mensal ②

Para o primeiro mês
R\$ 24,90 / estação
E para os meses subsequentes
R\$ 32,00 / estação

Anual

R\$ 334,80 / estação
Valor por mês:
R\$ 27,90 / estação

Features: ③

- Jornada
- Categorias padrão
- Gerenciamento de estação
- Teclas pressionadas/Cliques de Mouse
- Screenshots

Escolha o período para pagamento

Períodos mais longos podem ter valores diferentes

MENSAL ④

ANUAL

Figura 8 - Administração - Faturamento - Escolha o Período para Pagamento

Quantidade de estações

Após escolher o modelo de pagamento, é exibida a tela para calcular a quantidade de estações a serem monitoradas. O valor é calculado de acordo com a quantidade de estações escolhidas. Após escolher a quantidade de estações, clique no botão **ESCOLHER MÉTODO DE PAGAMENTO**.

Gold

90 dias de retenção de eventos
5 dias de retenção de screenshots

Precificação:

Mensal
Para o primeiro mês
R\$ 24,90 / estação
E para os meses subsequentes
R\$ 32,00 / estação

Anual
R\$ 334,80 / estação
Valor por mês:
R\$ 27,90 / estação

Features:

- Jornada
- Categorias padrão
- Gerenciamento de estação
- Teclas pressionadas/Cliques de Mouse
- Screenshots

Calculadora de preços

Quantidade máxima de...

10

1 | 250

Resumo mensal de preços

Para o primeiro mês
R\$ 249,00
R\$ 24,90 / estação

E para os meses subsequentes
R\$ 320,00 a cada mês.
R\$ 32,00 / estação a cada mês.

Considerando 10 dispositivos

ESCOLHER O MÉTODO DE PAGAMENTO

Figura 9 - Administração - Faturamento - Calculadora de Preços

Método de pagamento

As opções disponíveis de meios de pagamento são por Cartão de Crédito, Boleto ou PIX.

Escolha o meio de pagamento

Você pode pagar da forma que forma mais adequada para a sua Organização

 **CARTÃO DE CRÉDITO**

 **PIX**

 **BOLETO**

Figura 10 - Administração - Faturamento - Escolha do Método de Pagamento

Formulário de Pagamento

Ao avançar para para e tela de Pagamento, o Formulário de Pagamento, apresentará detalhes sobre o plano escolhido, valores a pagar, e um formulário para inserir informações necessárias para efetuar a transação. Ao preencher o formulário clique em **CONFIRMAR ASSINATURA**.

Plano padrão de pagamento conforme o uso

CONTATO DE COBRANÇA

Os dados exigidos são necessários para emissão de nota fiscal.

CNPJ CPF

230.682.206-96

Primeiro nome * Último nome *

Account Test

E-mail válido para envio da nota fiscal *

accounttest@gmail.com

Por favor, use um e-mail real para que possamos te notificar sobre qualquer alteração na sua assinatura e enviar a nota fiscal.

DETALHES DE FATURAMENTO

Telefone *

(34) 99999-8888

Código postal (CEP) *

20010-010

Endereço *

Praça Quinze de Novembro

Número *

153 Apt, Bloco, etc.

Bairro *

Centro

Cidade * Estado *

Rio de Janeiro RJ

Detalhes do pedido

Fsense (Gold) - 10 dispositivos

Para o primeiro mês

Sub-total	R\$ 249,00
-----------	------------

Total R\$ 249,00

E para os meses subsequentes

Sub-total	R\$ 320,00
-----------	------------

Total R\$ 320,00

Pelo presente, você autoriza a iLink Solutions a cobrar de você em período mensal automaticamente até que você cancele sua inscrição.

CONFIRMAR ASSINATURA

Figura 10 - Administração - Faturamento - Formulário de Pagamento

Plataforma de Pagamento

Ao escolher o método de pagamento, após finalizar a assinatura, o sistema direcionará para a plataforma correspondente para concluir a transação.

- **Cartão de Crédito** - Ao selecionar o pagamento com cartão de crédito, você será redirecionado para plataforma de pagamento segura ASAAS. Insira os detalhes do seu cartão diretamente na plataforma para concluir a transação.

- **Boleto** - Se optar pelo pagamento via boleto bancário ,um boleto será gerado automaticamente com as informações fornecidas no formulário. É possível imprimir o boletar ou utilizar o código de barras para pagamento online através do seu banco.
- **Pix** - Para pagamentos via PIX, um QR Code será gerado na plataforma segura ASAAS. Utilize o aplicativo do seu banco para efetuar o pagamento instantâneo.

Cancelar Assinatura

É possível cancelar a Assinatura a qualquer momento, para isso, no Card Informações de Cobrança (*item 2 da Figura 1*) basta clicar no botão **CANCELAR ASSINATURA**, logo depois em **CANCELAR**. Após a confirmação do cancelamento, as estações de trabalho deixarão de ser monitoradas ao fim do ciclo da cobrança.

Data de Expiração

Após o cancelamento da Assinatura, no Card Informações de Cobrança (*item 2 da Figura 1*), é possível ver em destaque a data em que a Assinatura expirará. Após essa data, as estações de trabalho deixarão de ser monitoradas.

Assinatura Gold Mensal

Estado: Inativa
Estado de cobrança: Cancelada
Número máximo de estações de trabalho: 10
Sua assinatura irá expirar em 29 de ago de 2024

Screenshots Jornada Categorias padrão Gerenciamento de estação Teclas pressionadas/Cliques de Mouse

EXIBIR CONTRATO

Figura 11 - Administração - Faturamento - Exemplo de Assinatura Cancelada

Reativar Assinatura

Se a assinatura tiver sido cancelada, é possível reativar a qualquer momento antes que a sua assinatura expire, para isso, no Card Informações de Cobrança (*item 2 da Figura 1*), basta clicar no botão **REATIVAR**.

Assinatura Gold Mensal

Estado: Ativa
Estado de cobrança: Cancelada
Número máximo de estações de trabalho: 10
Sua assinatura irá expirar em 24 de set de 2024

90 dias de retenção de eventos
5 dias de retenção de screenshots

Screenshots Jornada Categorias padrão Gerenciamento de estação Teclas pressionadas/Cliques de Mouse

EXIBIR CONTRATO **REATIVAR**

Figura 12 - Administração - Faturamento - Reativar Assinatura

Tenha em mente que a reativação da Assinatura implica em uma nova assinatura criada. É possível alterar a quantidade de licenças, se desejar. Será necessário informar os dados bancários novamente. Para prosseguir com a reativação da Assinatura, clique em **CONTINUAR**.

- Uma nova assinatura será criada.
- Você pode alterar a quantidade de estações, se quiser.
- A próxima fatura será gerada em 21 de set de 2024
- Você precisará fornecer os dados do seu cartão de crédito novamente, e ao fazê-lo, será cobrado pela fatura de 21 de set de 2024. Você pode optar por inserir os dados nesta data para evitar pagar antecipadamente.

CONTINUAR

Figura 13 - Administração - Faturamento - Confirmação Reativação de Assinatura

Para finalizar o processo de Reativação da Assinatura, clique no botão **REATIVAR A ASSINATURA**. Tenha em mente, que ao realizar a reativação da assinatura, as futuras cobranças serão aplicadas.

Reativando sua assinatura

Confira as opções selecionadas. Ao clicar em reativar, sua assinatura voltará a se tornar ativa e futuras cobranças serão aplicadas.

- Quantidade de estações: 10
- Forma de pagamento: Cartão de crédito

REATIVAR ASSINATURA

Figura 14 - Administração - Faturamento - Reativação de Assinatura

Aba Features

A aba de **Features** permite habilitar ou desabilitar várias funcionalidades da plataforma de acordo com as preferências da organização. Aqui, é possível personalizar e ajustar as funcionalidades disponíveis de acordo com as preferências da sua organização.

⚠️ NOTA

A disponibilidade de algumas funcionalidades pode variar de acordo com o plano contratado pela organização.

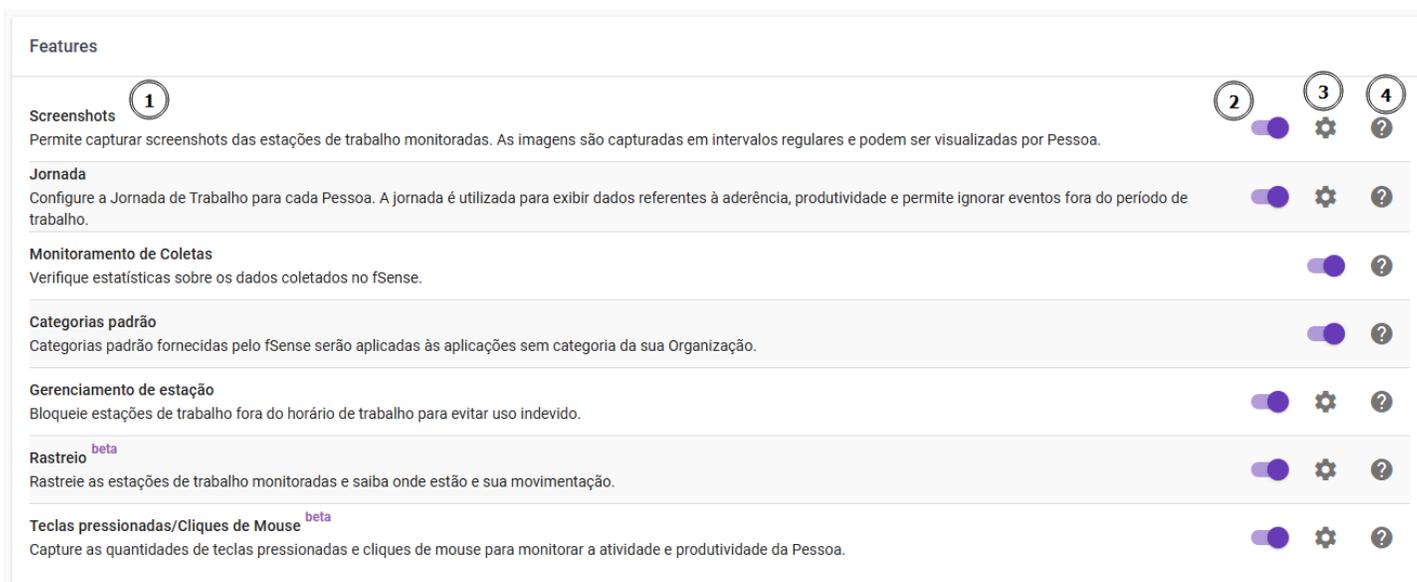


Figura 1 - Administração - Features - Visão Geral

Abaixo destacamos os principais componentes e funcionalidades da tela de Features:

- 1. Lista de Features** - Lista as features seguido da descrição que estão disponíveis para a organização de acordo com o plano contratado.
- 2. Habilitar/Desabilitar Feature** - este seletor permite habilitar ou desabilitar a feature.
- 3. Configuração da Feature** - permite personalizar as configurações da Feature de acordo com a necessidade da organização.
- 4. Visualizar o Tour** - O Tour interativo é uma série de orientações guiadas que destacam os recursos da funcionalidade de forma fácil e intuitiva.

Agora que já temos uma visão geral da tela de Features, nas próximas vamos detalhar cada funcionalidade do fSense.

Screenshots

Screenshots é um recurso que permite capturar a tela de um computador monitorado, no formato de imagem, exatamente como ela estava em determinado momento, permitindo entender o que o usuário realmente estava fazendo. As imagens são capturadas em intervalos regulares.

Habilitar Screenshots

Se a funcionalidade estiver ativada, as imagens do monitoramento serão capturadas a cada 30 segundos. Para habilitar funcionalidade Screenshots, basta ativar o seletor ao lado da feature (*item 1 da Figura 1*).

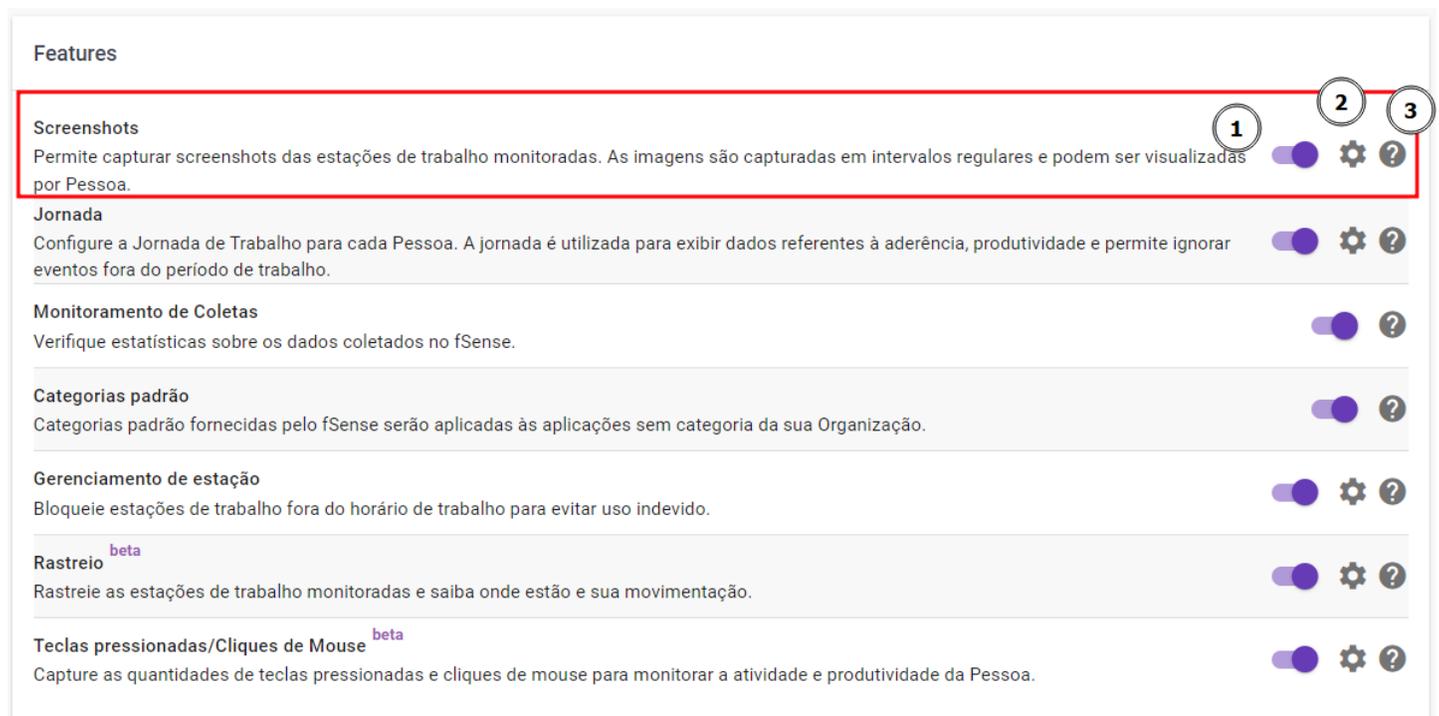


Figura 1 - Organização - Features - Screenshots

Configuração para Screenshots

Ao habilitar a funcionalidade **Screenshots**, é possível definir as permissões de captura e de visibilidade de Screenshots. Clique no ícone *Configurações (*item 2 da Figura 1*) para configurar a feature de Screenshots.

Configuração de screenshots

Captura de screenshots

1

Capturar de todas Pessoas por padrão

Todas as Pessoas e Equipes terão captura de Screenshots habilitada por padrão. Será possível substituir esta configuração individualmente, caso seja necessário.

Visibilidade de screenshots

2

Apenas os selecionados podem visualizar

Por padrão, nenhum usuário poderá ver screenshots **exceto** os usuários configurados para visualizar.

Os usuários abaixo estão configurados para visualizar screenshots:

3

██████████@ilinksolutions.com.br

→

██████████@callink.com.br

→

CANCELAR

SALVAR

Figura 2 - Organização - Features - Screenshots - Configuração de Screenshots

1. Capturas de Screenshots

A captura de Screenshots (*item 1 da Figura 2*) pode ser configurada de duas maneiras, de forma global, definindo se é feita a captura Screenshots de todas as pessoas por padrão ou não. A configuração global de screenshots definida de forma global será aplicada para toda organização.

- **Capturar Screenshots de Todas as Pessoas por Padrão** - Todas as pessoas e equipes terão captura de Screenshots habilitada por padrão. Será possível substituir esta configuração individualmente, caso seja necessário
- **Não Capturar Screenshots por padrão** - Todas as pessoas e equipes terão captura de Screenshots desabilitada por padrão.

Configuração Personalizada

Além da configuração global, é possível configurar as capturas de Screenshots personalizada a nível de equipe, ou de pessoa, permitindo aplicar uma configuração personalizada de captura de screenshots para equipes e/ou pessoas específicas. Para mais detalhes de como configurar capturas de telas para pessoas ou para equipes, consulte os tópicos abaixo:

- **Configurar Captura de Screenshots por Equipe**

- [Configurar Captura de Screenshots por Pessoas](#)

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Precedência sobre Configuração de Equipes

Quando uma configuração personalizada de Screenshots por pessoa é aplicada, ela tem precedência sobre a configuração definida para equipe, assim como uma configuração personalizada de Screenshots por equipe tem precedência sobre a configuração definida para a organização.

2. Visibilidade de Screenshots

A configuração para visualizar os Screenshots (*item 2 da Figura 2*) pode ser feita de forma da seguinte forma:

- **Todos podem visualizar, exceto os marcados para não ver** Nesta configuração, todos os usuários que tem acesso ao fSense podem visualizar as capturas de tela, exceto aqueles que foram explicitamente marcados para não ter essa permissão.
- **Apenas os selecionados podem visualizar** Alternativamente, é possível configurar que ninguém, por padrão, tenha permissão para visualizar as capturas de tela, exceto aqueles que foram marcados especificamente para ter essa permissão.

Esta configuração será a configuração padrão aplicada para toda organização. Para configurar individualmente quem pode visualizar ou não os screenshots.

Configuração Individual de Visualização de Screenshots

Para saber como configurar a permissão à nível individual para poder visualizar ou não, acesse o tópico abaixo:

- [Configurar Visibilidade de Screenshots por Pessoa](#)

NOTA

Vale lembrar que a configuração em nível individual prevalece sobre a configuração global.

3. Lista Exceções de Visibilidade de Screenshots

A lista de exceções (*item 3 da Figura 2*) exibe a lista de usuários com base na configuração de visibilidade:

- **Se Todos podem visualizar** - exibe a lista dos marcados para não visualizar os screenshots.
- **Se ninguém pode visualizar** - exibir a lista dos marcados que podem visualizar os screenshots.

Tour Interativo

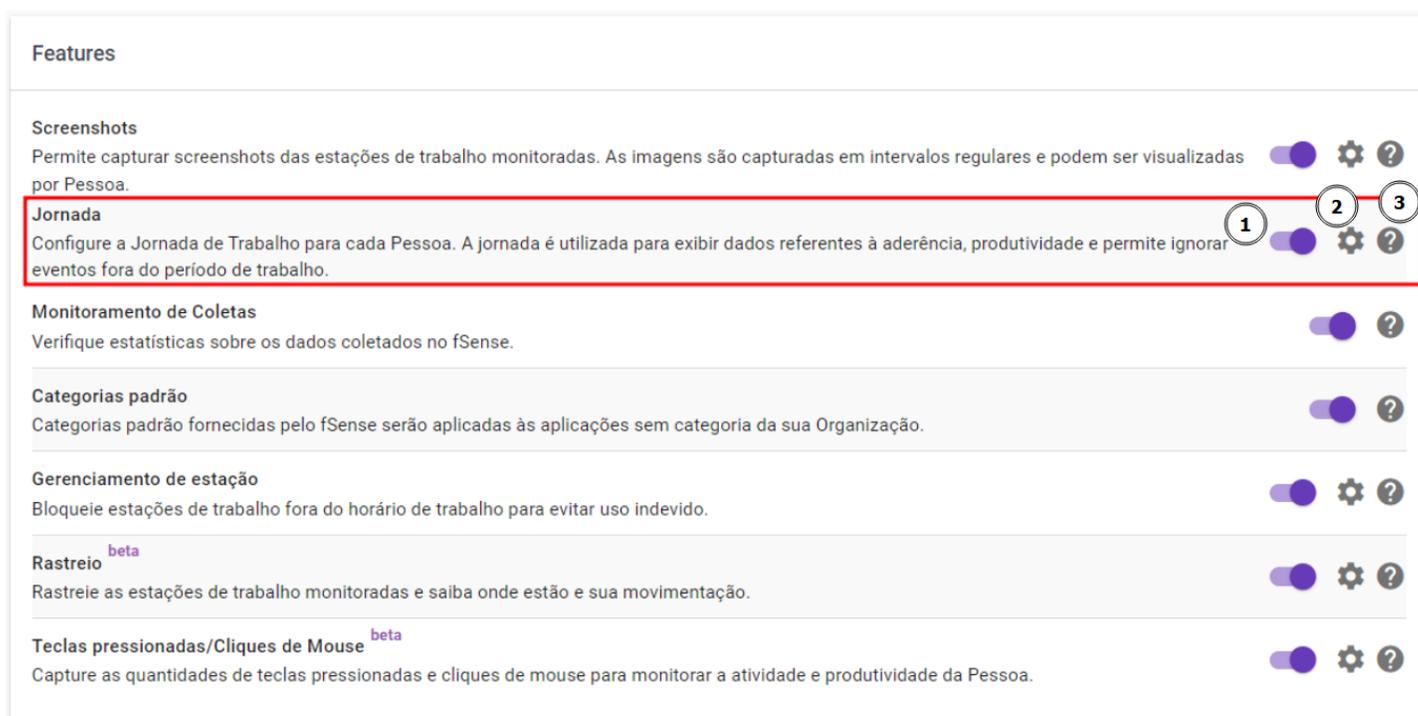
Para acessar o Tour de Screenshots, basta clicar no ícone **?** (*item 3 da Figura 1*), ao lado da opção de habilitar a feature de Screenshots. Ao clicar no Tour de Screenshots, será exibido um tutorial interativo, permitindo explorar e conhecer os recursos oferecidos pela funcionalidade de Screenshots do fSense.

Jornada

A funcionalidade de Jornadas permite o cadastro e administração de jornadas de trabalho e associá-las por usuário ou por equipe, permitindo definição de horários, intervalos e configurações especiais para os colaboradores, proporcionando flexibilidade para atender as necessidades específicas das organizações.

Habilitar Jornada

Para habilitar funcionalidade Jornada, basta ativar o seletor ao lado da feature de Jornada (item 1 da Figura 1).



The image shows a 'Features' settings page with several options. The 'Jornada' feature is highlighted with a red box and numbered 1, 2, and 3. The 'Jornada' feature is currently disabled, as indicated by the grey toggle switch. The other features shown are 'Screenshots', 'Monitoramento de Coletas', 'Categorias padrão', 'Gerenciamento de estação', 'Rastreo' (beta), and 'Teclas pressionadas/Cliques de Mouse' (beta).

Feature	Description	Status	Settings	Help
Screenshots	Permite capturar screenshots das estações de trabalho monitoradas. As imagens são capturadas em intervalos regulares e podem ser visualizadas por Pessoa.	On	⚙️	?
Jornada	Configure a Jornada de Trabalho para cada Pessoa. A jornada é utilizada para exibir dados referentes à aderência, produtividade e permite ignorar eventos fora do período de trabalho.	Off	⚙️	?
Monitoramento de Coletas	Verifique estatísticas sobre os dados coletados no fSense.	On	⚙️	?
Categorias padrão	Categorias padrão fornecidas pelo fSense serão aplicadas às aplicações sem categoria da sua Organização.	On	⚙️	?
Gerenciamento de estação	Bloqueie estações de trabalho fora do horário de trabalho para evitar uso indevido.	On	⚙️	?
Rastreo <small>beta</small>	Rastreie as estações de trabalho monitoradas e saiba onde estão e sua movimentação.	On	⚙️	?
Teclas pressionadas/Cliques de Mouse <small>beta</small>	Capture as quantidades de teclas pressionadas e cliques de mouse para monitorar a atividade e produtividade da Pessoa.	On	⚙️	?

Figura 1 - Organização - Features - Jornada

Ao ativar a funcionalidade Jornada, a opção ficará disponível no **Menu de funcionalidades**

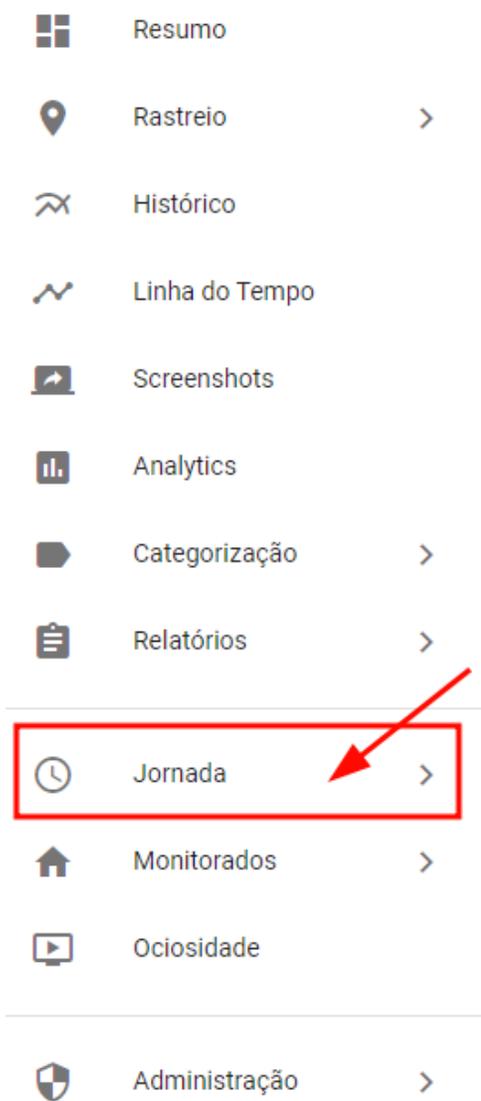


Figura 2 - Menu de Funcionalidades - Jornada

Configuração de Jornada

As configurações definidas nesta tela são aplicadas de forma global, ao definir uma jornada padrão e um calendário padrão, estes serão aplicados a todas as pessoas e/ou pessoas que não possuem configurações de jornada ou calendário definidos.

Configuração de jornada

Jornada padrão **1**

Geral ▾

A Jornada padrão será utilizada para todas Pessoas e Equipes que não tiverem um Jornada específica.

[Ver os horário da jornada](#) **2**

Calendário padrão

Padrão ▾ **3**

O Calendário padrão será utilizado para todas Pessoas e Jornadas que não tiverem um Calendário específico.

Monitorar apenas durante a jornada **4**

Desativar a configuração de **Monitorar apenas durante a jornada** no cadastro de **Equipes** **5**

Desativar a configuração de **Monitorar apenas durante a jornada** no cadastro de **Pessoa** **6**

CANCELAR **SALVAR**

Figura 3 - Organização - Features - Jornada - Configuração de Jornada

1. Jornada Padrão

Define a jornada padrão que será aplicada para todas Pessoas e Equipes que não tiverem uma Jornada específica. Além da configuração global, é possível configurar Jornada de forma personalizada permitindo aplicar uma configuração personalizada de Jornada para equipes e/ou pessoas específicas. Para mais detalhes de como configurar Jornadas para pessoas ou para equipes, consulte os tópicos abaixo:

- [Configuração Personalizada de Jornada para Equipe](#)
- [Configuração Personalizada de Jornada para Pessoas](#)

2. Ver Horários da Jornada

Será exibido na tela os horários e dias da semana definidos para a jornada padrão.

3. Calendário padrão

Define o calendário padrão, que será aplicado para todas Pessoas que não tiverem um calendário específico.

- [Configuração Personalizada de Calendário para Pessoa](#)

4. Monitorar apenas durante a jornada

Define se as estações de trabalho serão monitoradas e será coletado informações somente durante o período da jornada de trabalho.

IMPORTANTE

Ao ativar esta opção, serão monitorados os eventos e screenshots dentro de uma jornada de trabalho!

Eventos e screenshots não estarão disponíveis em uma futura inativação.

5. Desativar a opção de Monitorar apenas durante a jornada no cadastro de Equipes

Caso esta opção esteja ativa, a opção **Monitorar apenas durante a jornada** não estará disponível na tela de [Equipes](#).

IMPORTANTE

Ao ativar esta opção, administradores serão impedidos configurar a opção de ignorar eventos e screenshots para Equipes.

6. Desativar a opção de Monitorar apenas durante a jornada no cadastro de Pessoas

Caso esta opção esteja ativa, a opção **Monitorar apenas durante a jornada** não estará disponível na tela de [Pessoas](#).

IMPORTANTE

Ao ativar esta opção, administradores serão impedidos configurar a opção de ignorar eventos e screenshots para Pessoas.

Tour Interativo

Para acessar o Tour de Jornada, basta clicar no ícone **?** (*item 3 da Figura 1*), ao lado da opção de habilitar a feature de Jornada. Ao clicar no Tour de Jornada, será exibido um tutorial interativo, permitindo explorar e conhecer os recursos oferecidos pela funcionalidade de Jornada do fSense.

Monitoramento de Coletas

Com esta funcionalidade Monitoramento de Coletas habilitada, você pode acompanhar estatísticas e informações sobre os dados coletados de Usuários e também de Estações de Trabalho.

Habilitar Monitoramento de Coletas

Para habilitar funcionalidade Monitoramento de Coletas, basta ativar o seletor ao lado da feature de Monitoramento de Coletas (item 1 da Figura 1).

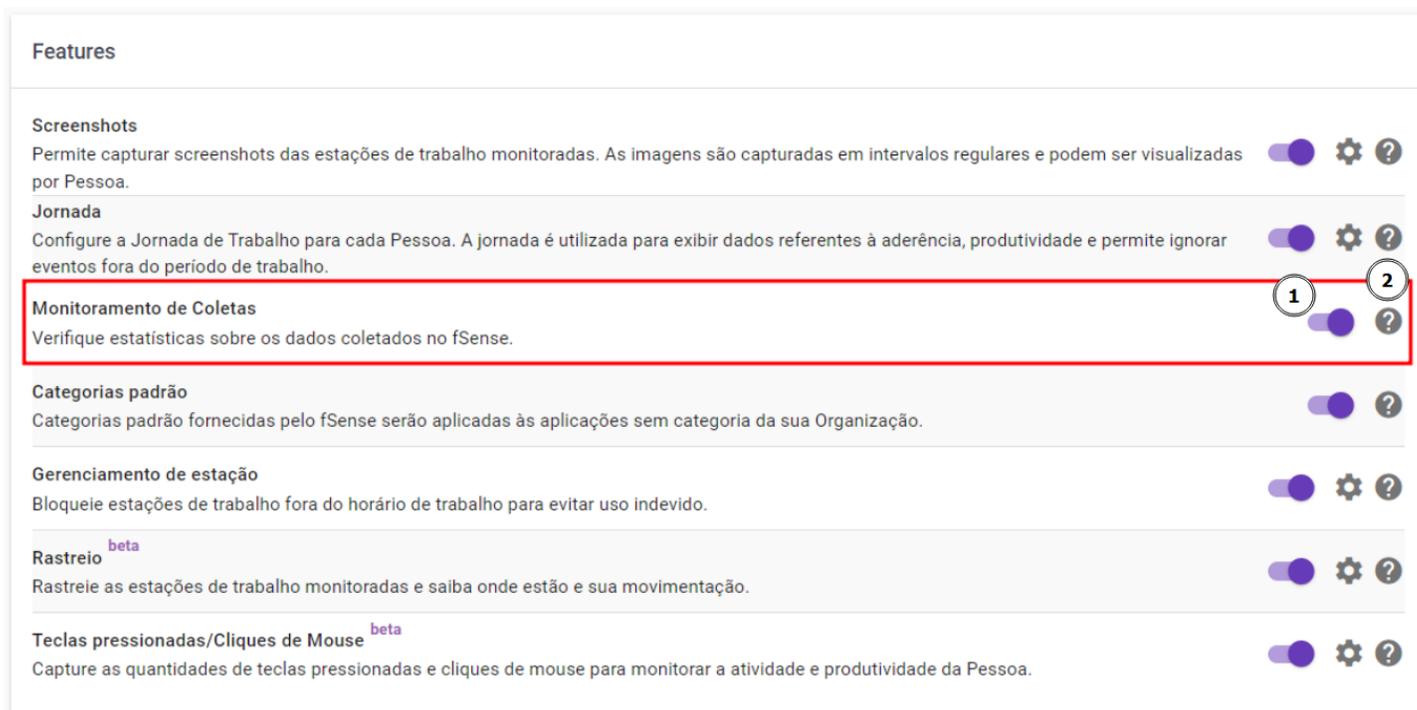


Figura 1 - Organização - Features - Monitoramento de Coletas

Ao ativar a funcionalidade Monitoramento de Coletas, a opção ficará disponível no **Menu de funcionalidades**

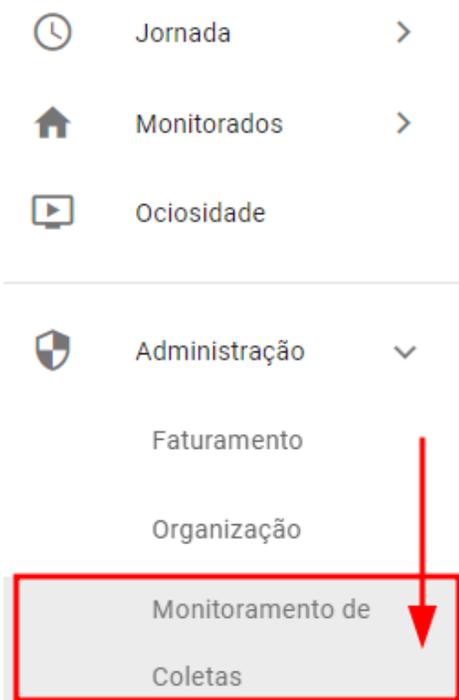


Figura 2 - Menu de Funcionalidades - Monitoramento de Coletas

Tour Interativo

Para acessar o Tour de Monitoramento de Coletas, basta clicar no ícone **?** (item 2 da Figura 1), ao lado da opção de habilitar a feature de Monitoramento de Coletas. Ao clicar no Tour de Monitoramento de Coletas, será exibido um tutorial interativo, permitindo explorar e conhecer os recursos oferecidos pela funcionalidade de Monitoramento de Coletas do fSense.

Categorias Padrão

Com a funcionalidade Categorias Padrão habilitada, sua organização utilizará as categorias pré-selecionadas pelo sistema automaticamente.

Habilitar Categorias Padrão

Para habilitar funcionalidade Categorias Padrão, basta ativar o seletor ao lado da feature de Categorias Padrão (item 1 da Figura 1).

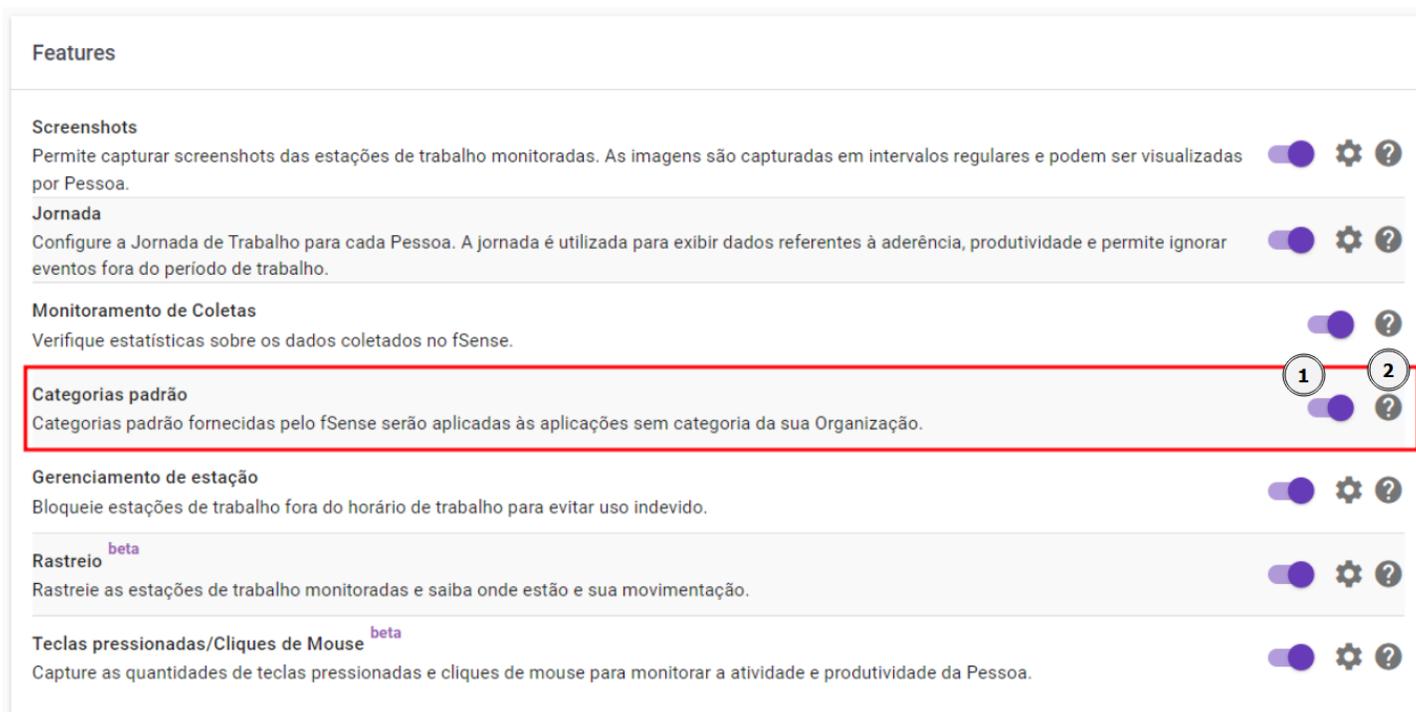


Figura 1 - Organização - Features - Categorias Padrão - Gráfico de Atividades Categorizadas

Menos configuração, mais resultado

Com as categorias padrão você não precisa definir a categoria de cada software. Caso ele já esteja pré-categorizado, basta conferir o uso nos gráficos do sistema.

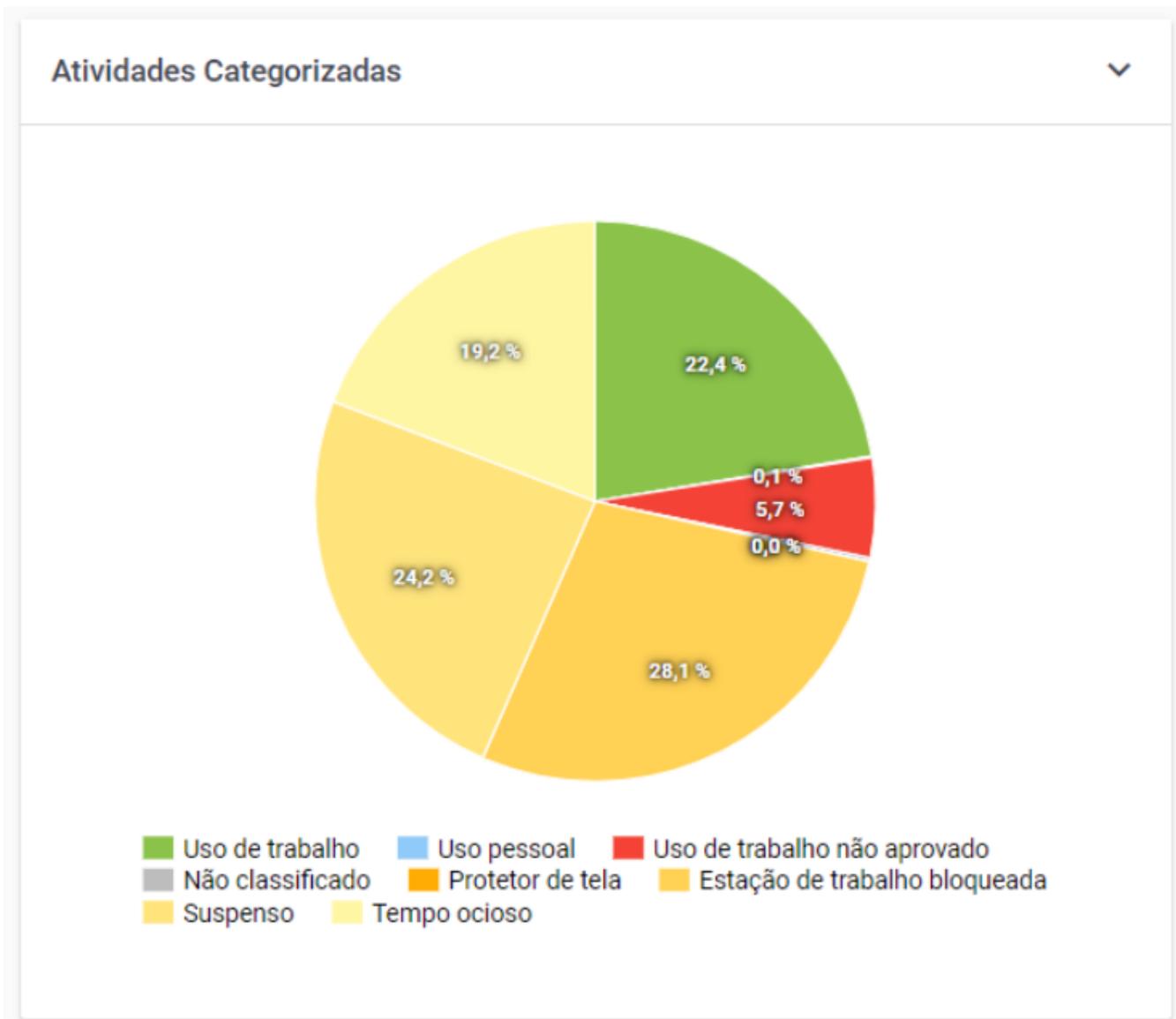


Figura 1 - Organização - Features - Categorias Padrão

Alteração de Categorias

Caso uma categoria não seja adequada para um software utilizado pelos monitorados, você pode substituir a categoria acessando a opção **Categorização** no menu de funcionalidades.

Tour Interativo

Para acessar o Tour de Categorias Padrão, basta clicar no ícone **?** (item 2 da Figura 1), ao lado da opção de habilitar a feature de Categorias Padrão. Ao clicar no Tour de Categorias Padrão, será exibido um tutorial interativo, permitindo explorar e conhecer os recursos oferecidos pela funcionalidade de Categorias Padrão do fSense.

Gerenciamento de Estação

A funcionalidade Gerenciamento de Estação permite o bloqueio de estações de trabalho fora da jornada de trabalho, evitando assim o uso indevido da mesma.

Habilitar Gerenciamento de Estação

Para Habilitar o Gerenciamento de Estação, é necessário que a funcionalidade de Jornada, também esteja ativada, assim será possível habilitar a funcionalidade ativando seletor localizado ao lado da feature **Gerenciamento de Estação** (item 1 da Figura).

⚠️ NOTA

Para que o Gerenciamento de Estação seja habilitado, necessário que a funcionalidade **Jornada**, também esteja habilitada.

The screenshot shows a settings page titled 'Features'. At the top, there is a red text overlay: 'Feature de Jornada precisa estar habilitada' with a red arrow pointing to the 'Jornada' feature's toggle switch. The 'Jornada' feature is highlighted with a red box and has a circled '2' next to its toggle. Below it, the 'Gerenciamento de Estação' feature is also highlighted with a red box and has a circled '1' next to its toggle. To the right of the 'Gerenciamento de Estação' toggle, there are three circled numbers: '1' next to the toggle, '2' next to the gear icon, and '3' next to the question mark icon. Other features listed include 'Screenshots', 'Monitoramento de Coletas', 'Categorias padrão', 'Rastreo beta', and 'Teclas pressionadas/Cliques de Mouse beta'. Each feature has a toggle switch, a gear icon for settings, and a question mark icon for help.

Figura 1 - Organização - Features - Gerenciamento de Estação

Ao habilitar a funcionalidade **Gerenciamento de Estação**, as funcionalidades **Acréscimos de jornada** e **Trocas de Jornada** ficam disponíveis no **Menu de funcionalidades** dentro de **Jornada**.

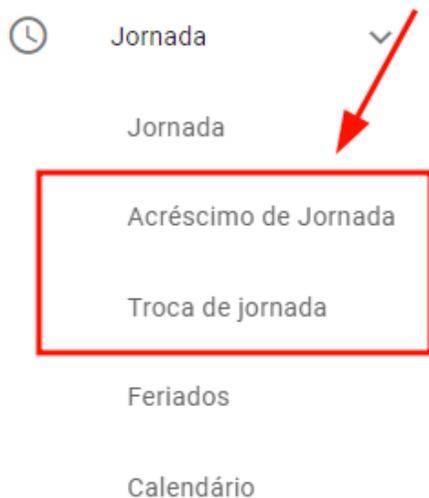


Figura 2 - Menu de Funcionalidades - Acréscimos de Jornada / Trocas de Jornada

PARA SABER MAIS

Clique aqui, para saber mais sobre a [Acréscimos de Jornada](#).

Clique aqui, para saber mais sobre a [Troca de Jornada](#).

Configuração do Gerenciamento de Estação

As configurações de Gerenciamento de Estação definidos nesta tela são aplicadas de forma global, ou seja, são aplicados para toda organização. É possível configurar o Gerenciamento de Estação de forma personalizada em nível de Equipe, e também de forma individual, veremos adiante cada uma delas.

Configuração de gerenciamento de estação

Bloquear estação

Sem configuração padrão **1**

Bloqueio de estação offline **2**

Bloquear apenas estações conectadas

Habilitar esta opção permite que o agente do fSense bloqueie a estação mesmo que ela não possa se comunicar com o servidor do fSense para buscar as configurações de bloqueio mais atualizadas, como mudanças em jornadas e acréscimos aprovadas. A estação será bloqueada de acordo com as últimas configurações buscadas do servidor.

Contagem regressiva para bloqueio **3**

Tempo (em segundos) *

30

O fSense exibe uma contagem regressiva segundos antes do bloqueio da máquina. Esta opção define com quantos segundos antes do bloqueio ela será exibida

CANCELAR SALVAR

Figura 3 - Features - Gerenciamento de Estação - Configuração do Gerenciamento de Estação

1. Bloquear Estação

O parâmetro **Bloquear Estação** (item 1 da Figura 3) definido nesta opção é aplicado de forma global para toda a organização. As opções disponíveis são:

Sem configuração padrão

esta opção desativa o bloqueio de estação, dessa forma não haverá configuração padrão aplicada para a organização, o bloqueio de estação será aplicado em nível de equipes.

Bloquear no fim do Último Período

Ao configurar esta opção, as estações de trabalho serão bloqueadas automaticamente no final do último período de trabalho do dia. É possível definir um período de tolerância antes e depois do horário bloqueado, ajustar a mensagem exibida quando o bloqueio ocorrer, e configurar alertas para notificar os usuários com antecedência sobre o bloqueio da estação, bem com adicionar mais alertas.

Bloquear no fim dos Dois Períodos

Esta opção bloqueia a estação de trabalho tanto ao final de cada período de trabalho quanto no final da jornada diária. Além das configurações de tolerância antes e depois do bloqueio, é possível personalizar mensagens de bloqueio e definir alertas adicionais para garantir que o monitorado esteja preparado para o bloqueio da estação.

2. Bloqueio de Estação Offline

Habilitar esta opção (*item 2 da Figura 3*) permite que o agente do fSense bloqueie a estação mesmo que ela não possa se comunicar com o servidor do fSense para buscar as configurações de bloqueio mais atualizadas, como mudanças em jornadas e acréscimos aprovadas. A estação será bloqueada de acordo com as últimas configurações buscadas do servidor.

- **Bloquear apenas estações conectadas** - esta opção faz o bloqueio apenas das estações de trabalho conectadas à internet e que estão fora da jornada de trabalho.
- **Bloquear estações conectadas ou offline** - esta opção faz o bloqueio de todas estações configuradas fora da jornada de trabalho, mesmo que a mesmo não esteja se comunicando com o servidor do fSense, o bloqueio de acordo com a última configuração buscada do servidor.

3. Contagem Regressiva para Bloqueio

Ao configurar o Contador Regressivo para Bloqueio (*item 3 da Figura 3*), o fSense irá exibir uma contagem regressiva segundos antes do bloqueio da máquina das estações configuradas para bloqueio.

Configuração do Gerenciamento de Estação Personalizado para Equipes

Para saber como configurar o Gerenciamento de Estação em nível de Equipes, acesse o tópico [Bloqueio de Estação por Equipes](#)

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Precedência sobre Configuração de Global

Quando uma configuração personalizada de Gerenciamento de Estação por pessoa é aplicada, ela tem precedência sobre a configuração global definida para a organização.

Configuração do Gerenciamento de Estação Personalizado para Pessoas

Para saber como configurar o Gerenciamento de Estação em nível individual, acesse o tópico

Bloqueio de Estação por Pessoa

⚠️ CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Precedência sobre Configuração de Global e de Equipes

Quando uma configuração personalizada de Gerenciamento de Estação por pessoa é aplicada, ela tem precedência sobre a configuração definida por Equipes, bem como a configuração global definida para a organização.

Tour Interativo

Para acessar o Tour de Gerenciamento de Estação, basta clicar no ícone **?** (*item 3 da Figura 1*), ao lado da opção de habilitar a feature de Gerenciamento de Estação. Ao clicar no Tour de Gerenciamento de Estação, será exibido um tutorial interativo, permitindo explorar e conhecer os recursos oferecidos pela funcionalidade de Gerenciamento de Estação do fSense.

Rastreo

A funcionalidade Rastreo permite rastrear e gerenciar a localização de suas estações de trabalho com eficiência, fornecendo informações em tempo real sobre a localização e estados das estações de trabalho.

Habilitar o Rastreo

Para habilitar funcionalidade Rastreo, basta ativar o seletor ao lado da feature de Rastreo (item 1 da Figura 1).

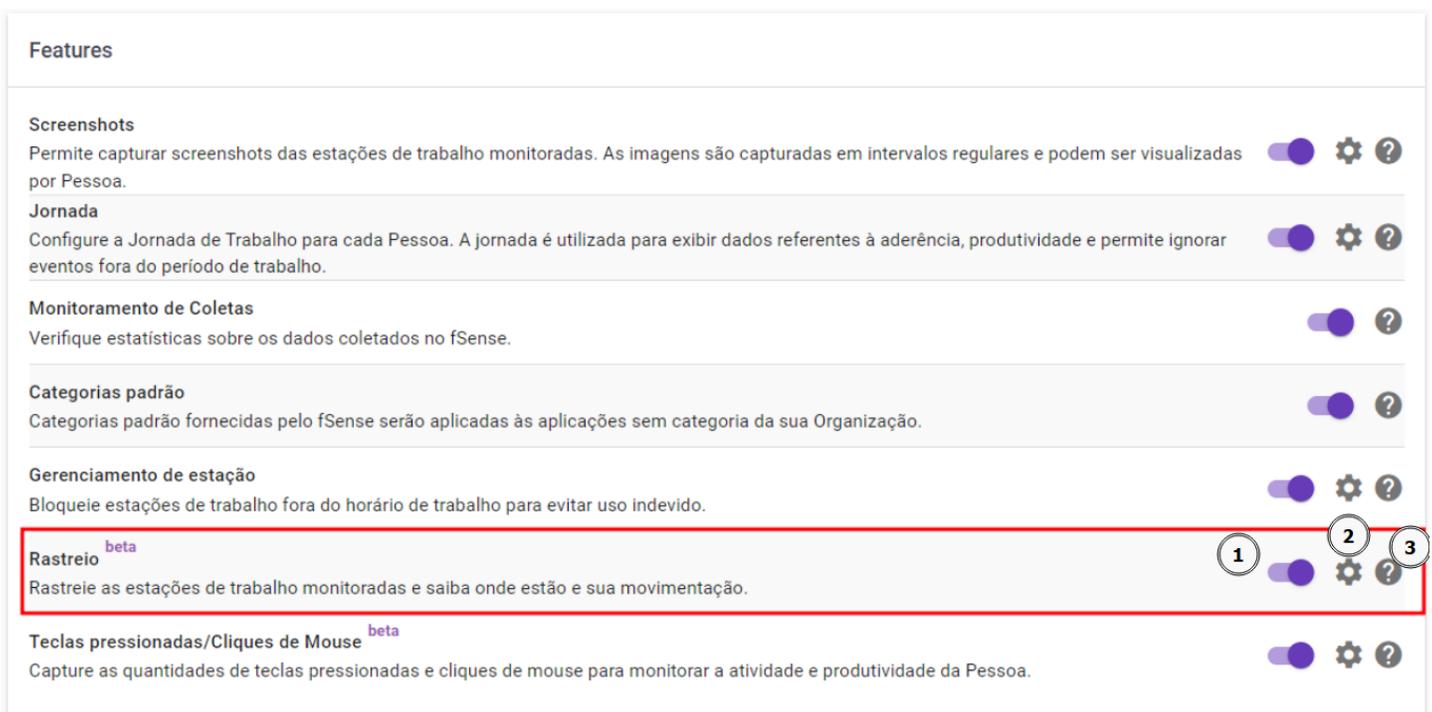


Figura 1 - Organização - Aba Features - Rastreo

Ao ativar a funcionalidade Rastreo, a opção ficará disponível no **Menu de funcionalidades**

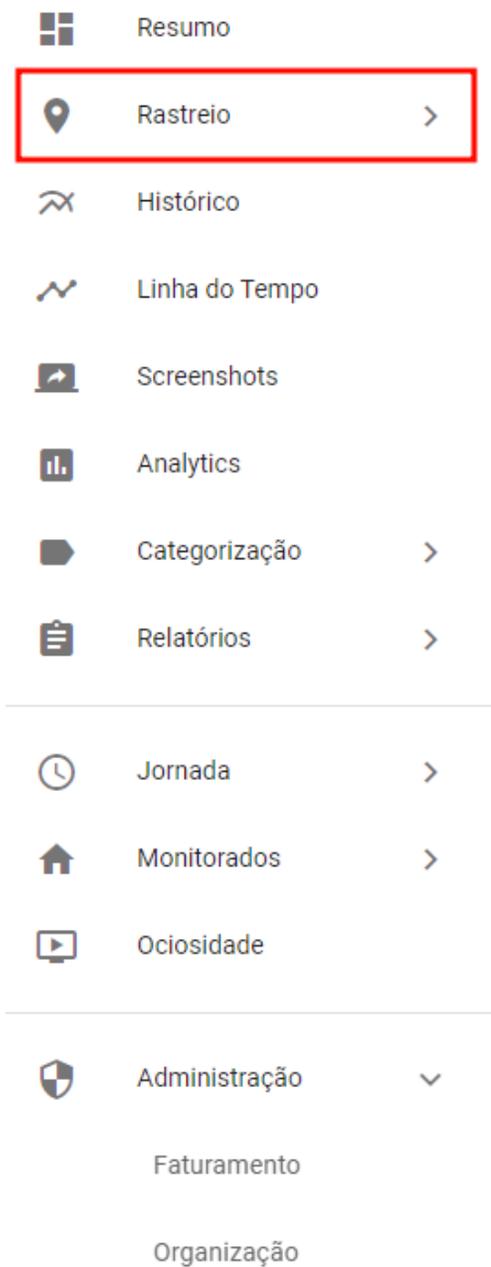


Figura 2 - Menu de Funcionalidades - Rastreio

Configuração do Rastreio

A configuração do Rastreio pode ser feita tanto de forma global que será aplicada a todas as estações de trabalho da organização, quanto de forma personalizada.

Configuração de rastreo

Pontos de atenção **1** ×

- **Será necessário configurar as estações para permitir acesso à localização nas configurações do Windows.** Sem acesso à localização o fSense não poderá capturar a localização da estação.
- Você pode saber mais sobre os detalhes de localização do Windows **incluindo como realizar sua configuração** em: [Serviço de localização e privacidade do Windows - Microsoft](#)
- **Recurso NÃO compatível com Windows inferior a versão 10, e Windows Server.**

CONFIGURAÇÃO GERAL **2** ENDEREÇOS DA ORGANIZAÇÃO **5**

Configuração padrão

Ativo por padrão para todas estações **3**

Visibilidade de localizações

Apenas os selecionados podem visualizar **4**

Por padrão, nenhum usuário poderá ver localizações **exceto** os usuários configurados para visualizar.

Figura 3 - Organização - Aba Features - Rastreo - Configuração do Rastreo - Configuração Geral

1. Pontos de Atenção

IMPORTANTE

- **Permissão de Acesso à Localização** - Para que o rastreamento funcione corretamente, é necessário permitir o acesso à localização nas configurações do Windows. Certifique-se que essa permissão esteja ativada.
- Utilize o nosso guia se tiver dúvidas sobre **como habilitar a localização no Windows**.
- **Compatibilidade** - Este recurso não é compatível com Windows Server, nem com versões anteriores ao Windows 10.

2. Configuração Geral

A aba **Configuração Geral** permite definir as configurações padrão de rastreo e de visibilidade de localizações, permitindo gerenciar quem pode ver a localização das estações de trabalho.

3. Configuração Padrão

A Configuração Padrão (*item 3 da Figura 3*) Define a configuração global do Rastreo para organização:

- **Ativo por padrão para todas as Estações** - se ativo, o rastreamento e captura de localização será habilitado para todas as estações de trabalho da organização.
- **Desativado por padrão para todas as Estações** - se desativado, o rastreamento e captura de localizações será desabilitado para todas as estações de trabalho. Neste caso, é possível configurar a captura de localização de forma individual, conforme necessário.

4. Visibilidade de Localizações

A configuração de Visibilidade de Localização das estações de trabalho (*item 4 da Figura 3*) pode ser feita de forma da seguinte forma:

- **Todos podem visualizar** - se selecionado, todos usuários terão permissão para visualizar a localização das estações de trabalho, exceto os marcados para não visualizar.
- **Apenas os selecionados podem visualizar** - caso essa opção esteja selecionada, nenhum usuário terá permissão para visualizar a localização das estações de trabalho, exceto aqueles marcados explicitamente que podem visualizar.

5. Endereços da Organização

Na aba **Endereços da Organização** é possível gerenciar os endereços da sua organização que são exibidos no mapa, bem como configurar as cercas virtuais e alertas para estações fora da localização definida.

Configuração de rastreo

? Exibir pontos de atenção

CONFIGURAÇÃO GERAL **ENDEREÇOS DA ORGANIZAÇÃO**

Os endereços da sua organização aparecem nos mapas exibidos no fSense como referência.

Alerta de estação fora da localização

6

Você tem endereços configurados com cerca virtual. Estações fora da cerca virtual configurada irão disparar notificações para líderes e administradores.

Filial Ribeirão Preto - Novo
[Redacted] Ribeirão Preto/SP
1600 metros para alerta - [Alterar](#)

Matriz
[Redacted] Uberlândia/MG
2500 metros para alerta - [Alterar](#)

7

8 NOVO ENDEREÇO

Figura 4 - Organização - Aba Features - Rastreo - Configuração do Rastreo - Endereços da Organização

6. Alertas de estação fora da localização

Se você configurar endereços com uma cerca virtual (um limite geográfico ao redor de um ponto específico), qualquer estação que ultrapasse ou esteja fora desse limite disparará notificações automáticas para líderes e administradores. Essas notificações ajudam a monitorar e no controle para que as estações permaneçam dentro de áreas determinadas. Se configurar desabilitado, as notificações não serão disparadas.

7. Exemplos de Cadastro de Endereços

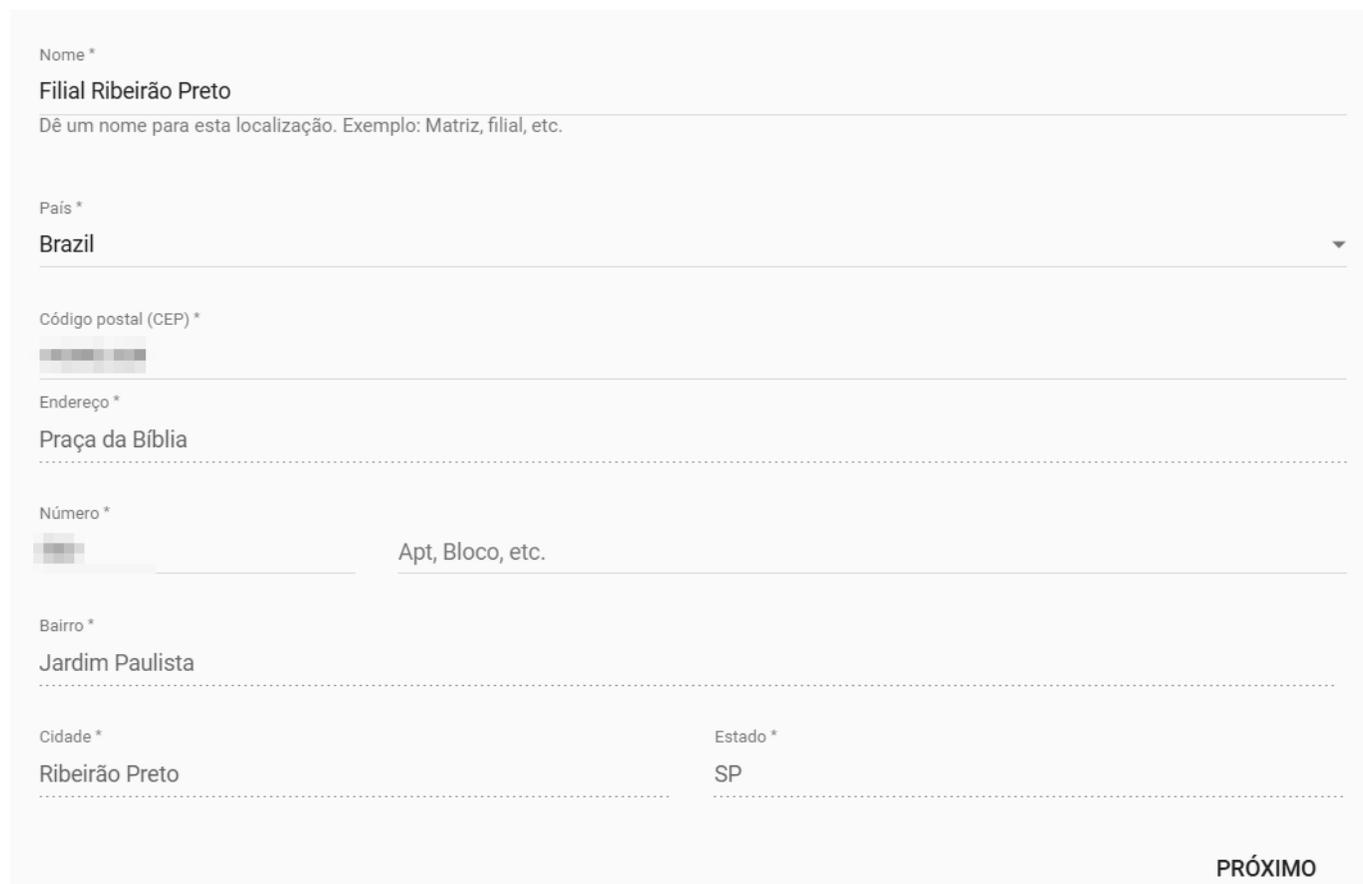
O (item 7 da Figura 4) mostra um exemplo de uma organização com sede em Uberlândia/MG, e uma filial com sede em Ribeirão Preto/SP, ambas com cerca virtual definida. Para cada endereço cadastrado(matriz ou filial), é possível definir o alcance da cerca virtual de acordo com a necessidade de monitoramento da estação. Caso uma estação ultrapasse, ou esteja fora desse limite, um alerta será gerado para líderes e administradores.

8. Cadastrar Novo Endereço

Permite que novos endereços sejam cadastrados (*item 8 da Figura 4*), seja para a sede da organização, seja para filiais. Para adicionar um novo endereço, por exemplo, como matrizes e filiais, basta clicar no botão **NOVO ENDEREÇO**, será exibido um formulário para preencher os dados do novo endereço.

Adicionar um endereço

Dê um nome e forneça o endereço completo da matriz, filial ou qualquer outra localização que queira adicionar



Nome *

Filial Ribeirão Preto

Dê um nome para esta localização. Exemplo: Matriz, filial, etc.

País *

Brazil

Código postal (CEP) *

Endereço *

Praça da Bíblia

Número *

Apt, Bloco, etc.

Bairro *

Jardim Paulista

Cidade *

Ribeirão Preto

Estado *

SP

PRÓXIMO

Figura 5 - Organização - Aba Features - Rastreo - Formulário Endereços da Organização

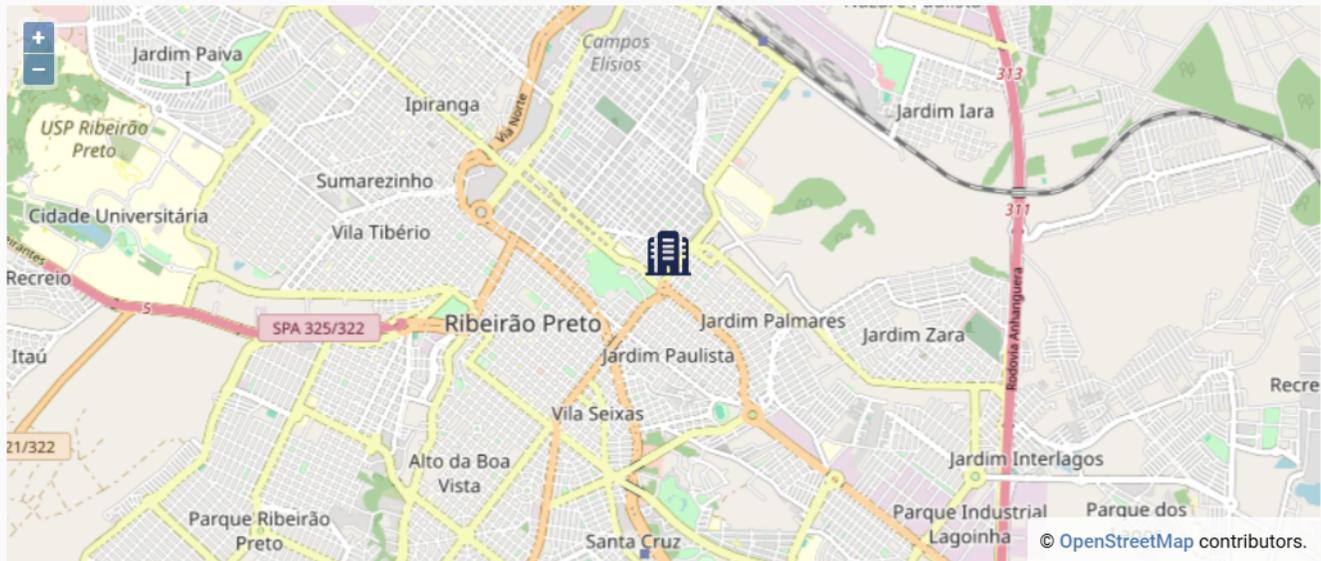
Informe o CEP do endereço que deseja adicionar, e preencha o restante do formulário do novo endereço.

Definir a cerca virtual

- Após definir o endereço você verá a opção para **definir a cerca virtual**.

Filial Ribeirão Preto

Ribeirão Preto, SP



Cerca virtual

Sem cerca virtual

ADICIONAR LOCALIZAÇÃO

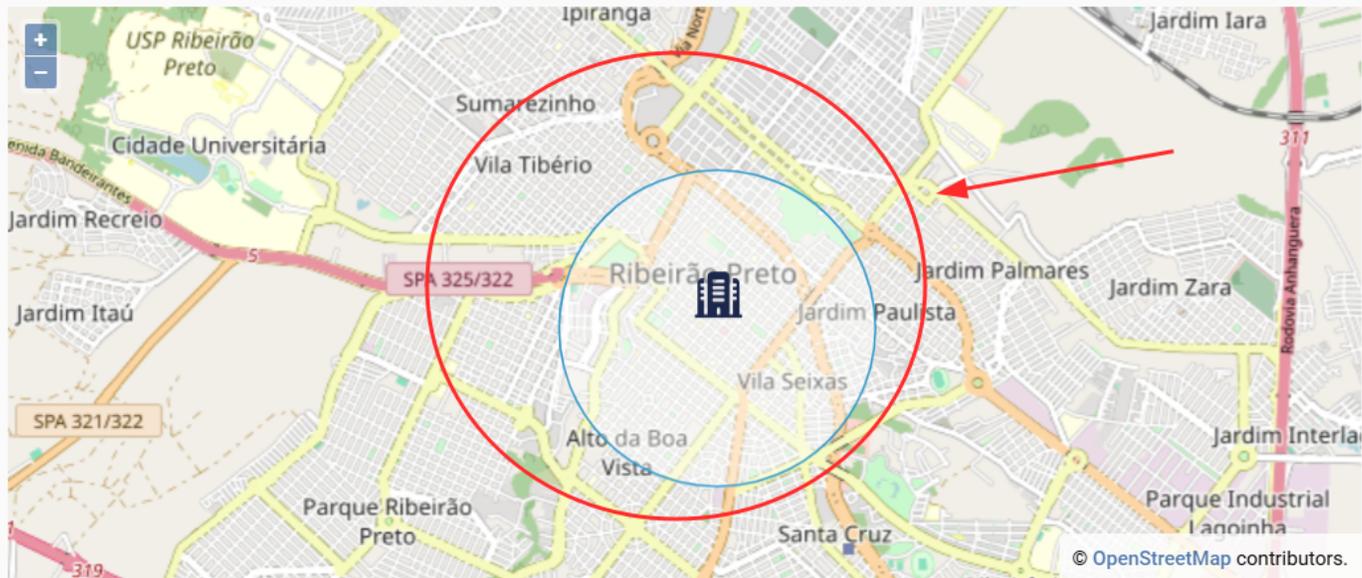
Figura 6 - Organização - Aba Features - Rastreo - Definir a cerca virtual

Ajustar o Alcance da Cerca Virtual

- A cerca virtual é configurada através de um **controle deslizante (slide)**. Por padrão, sem cerca virtual definida.
- **Para adicionar uma cerca virtual**, mova o slide para a direita para aumentar o alcance em metros. A distância mínima é geralmente em torno de alguns metros, e você pode ajustar conforme necessário.
- **Para não adicionar cerca virtual**, basta deixar o slide em **0 metros**, o que o endereço não terá nenhum limite geográfico de alerta definido. À medida que você move o slide, o raio da cerca virtual será atualizado no mapa para refletir a nova distância.

Filial Ribeirao Preto

Ribeirão Preto, SP



Cerca virtual

1600 metros
para alerta

SALVAR

Figura 7 - Organização - Aba Features - Rastreo - Ajustar o alcance da cerca virtual

- Após ajustar o limite da cerca virtual, clique no botão **Salvar** para aplicar a mudança.
- As alterações serão imediatamente ativadas e o novo limite de cerca virtual será usado para monitorar as estações.

Configuração Personalizada

É possível definir configurações personalizadas de Localização em nível de estação de trabalho, bem como configurar a visibilidade de estações em nível de usuário para saber mais como configurar o Rastreo de forma personalizada, consulte os tópicos a seguir

- **Configuração de Rastreo por Estação de Trabalho.**
- **Configuração de Visibilidade por Pessoa.**

Habilitar Localização no Windows

 **AVISO**

Para que a funcionalidade de Rastreo funcione corretamente, será necessário configurar as estações de trabalho para permitir acesso à localização nas configurações do Windows. Sem acesso à localização, o fSense não poderá capturar a localização da Estação.

Recurso **NÃO compatível** com **Windows inferior a versão 10, e Windows Server**.

Para habilitar o serviço de localização do Windows:

- Acesse **Iniciar > Configurações > Privacidade Local**.
- Ative **Permitir acesso à localização neste dispositivo**.
- Ative **Permitir que os aplicativos acessem sua localização**.
- Ative **Permitir que os aplicativos da área de trabalho acessem sua localização, se houver**.
- Defina **Localização padrão**, normalmente o Windows vai dar opção do app Mapas.

Localização

Permitir acesso à localização neste dispositivo

Se você permitir o acesso, permitirá que o Windows use os recursos do seu dispositivo para determinar sua localização e a Microsoft usará os dados de localização para melhorar os serviços de localização. As pessoas que usam esse dispositivo poderão escolher se seus aplicativos têm acesso à localização usando as configurações desta página. Negar o acesso impede o Windows de fornecer localização para recursos do Windows, aplicativos da Microsoft Store e a maioria dos aplicativos da área de trabalho.

*Algumas configurações são gerenciadas por um administrador.

A localização deste dispositivo está ativada

Alterar

Permitir que os aplicativos acessem sua localização

Se você permitir o acesso, poderá usar as configurações desta página para escolher quais aplicativos podem acessar a localização precisa e o histórico de localização do seu dispositivo para permitir experiências baseadas em localização, como direções e clima. Se estiver conectado com uma conta Microsoft nesse dispositivo, sua última localização conhecida será salva na nuvem e compartilhada com outros dispositivos em que você estiver conectado com sua conta Microsoft. Negar o acesso apenas impede que os aplicativos listados nessa página acessem sua localização.

Desativado



Alguns aplicativos da área de trabalho ainda podem determinar sua localização quando as configurações dessa página estiverem desativadas. Descubra o porquê

Se um aplicativo estiver usando sua localização, você verá este ícone: 

Localização padrão

O Windows, aplicativos e serviços usarão isso quando não pudermos detectar um local mais exato neste computador.

Definir padrão

Figura 8 - Habilitar Localização do Windows

- Permita que **Mapas acesse sua localização precisa.**

Permitir que Mapas acesse sua localização precisa?

Permitir que Mapas acesse sua localização precisa?

Para mudar isso depois, vá para o aplicativo Configurações.

Sim

Não

Figura 9 - Habilitar Localização do Windows - Confirmação

Tour de Rastreo

Para acessar o Tour de Rastreo, basta clicar no ícone **?** (*item 3 da Figura 1*), ao lado da opção de habilitar a feature de Rastreo. Ao clicar no Tour de Rastreo, será exibido um tutorial interativo, permitindo explorar e conhecer os recursos oferecidos pela funcionalidade de Rastreo do fSense.

Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse

A funcionalidade Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse permite a capturar as quantidades de teclas pressionadas e cliques de mouse para monitorar a atividade e produtividade da Pessoa.

Habilitar Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse

Para habilitar funcionalidade Teclas pressionadas/Cliques de mouse, basta ativar o seletor ao lado da feature de Teclas pressionadas/Cliques de mouse (item 1 da Figura 1).

The image shows a screenshot of the 'Features' settings page in fSense. The page is titled 'Features' and lists several features with their descriptions and control elements (toggle switch, gear icon, and question mark icon). The 'Teclas pressionadas/Cliques de Mouse' feature is highlighted with a red box and numbered 1, 2, and 3. The feature is currently disabled, indicated by a grey toggle switch. The page lists other features like Screenshots, Jornada, Monitoramento de Coletas, etc.

Feature	Description	Toggle	Settings	Help
Screenshots	Permite capturar screenshots das estações de trabalho monitoradas. As imagens são capturadas em intervalos regulares e podem ser visualizadas por Pessoa.	On	On	On
Jornada	Configure a Jornada de Trabalho para cada Pessoa. A jornada é utilizada para exibir dados referentes à aderência, produtividade e permite ignorar eventos fora do período de trabalho.	On	On	On
Monitoramento de Coletas	Verifique estatísticas sobre os dados coletados no fSense.	On	Off	On
Categorias padrão	Categorias padrão fornecidas pelo fSense serão aplicadas às aplicações sem categoria da sua Organização.	On	Off	On
Gerenciamento de estação	Bloqueie estações de trabalho fora do horário de trabalho para evitar uso indevido.	On	On	On
Rastreio <small>beta</small>	Rastreie as estações de trabalho monitoradas e saiba onde estão e sua movimentação.	On	On	On
Teclas pressionadas/Cliques de Mouse <small>beta</small>	Capture as quantities of keys pressed and mouse clicks to monitor the activity and productivity of the Person.	Off	On	On

Figura 1 - Organização - Features - Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse

Assim que a funcionalidade Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse é ativada, a opção ficará disponível, podendo ser acessada no Menu de funcionalidades.

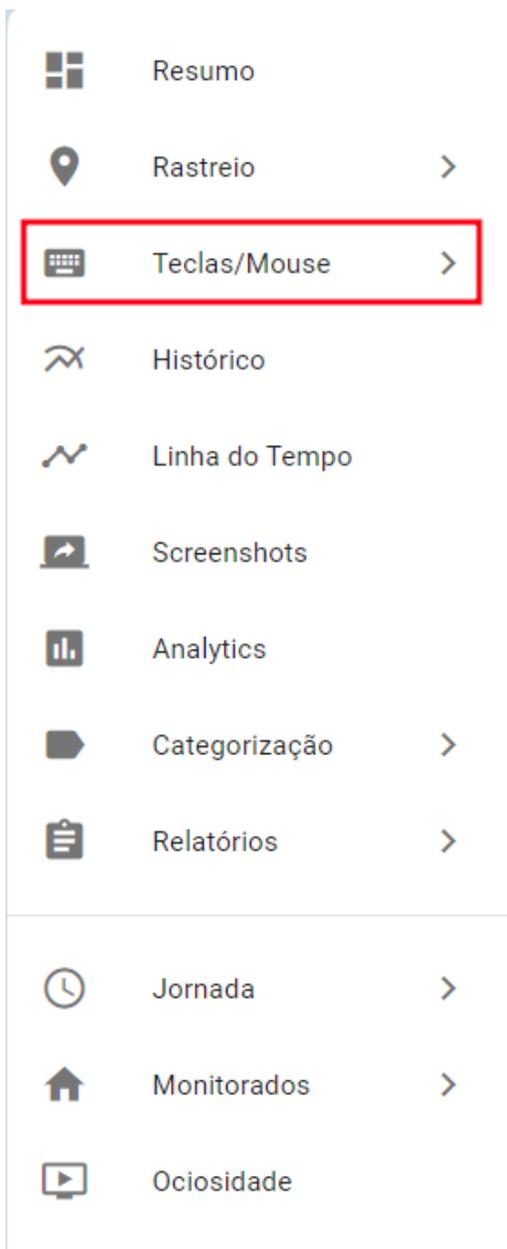


Figura 2 - Menu de Funcionalidades - Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse

⚠ IMPORTANTE

Embora a funcionalidade **Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse** seja ativada, e esteja disponível, por padrão, a **captura de teclas e cliques de mouse não está habilitada para nenhum usuário**. É preciso que seja configurado a funcionalidade no botão de Configurações

Configuração de Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse

A configuração do Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse feita aqui nessa tela é feita de forma global, ou seja, será aplicado por padrão para toda a organização, mas também pode ser feita de forma personalizada, em nível individual, conforme a necessidade da organização.

Configuração de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse

Configuração padrão **1**
Ativo por padrão para todas pessoas ▾

Visibilidade dos dados **2**
Todos podem visualizar ▾

Por padrão, todos os usuários poderão visualizar Teclas pressionadas/Cliques de Mouse **exceto** os usuários configurados para não visualizar.

Figura 3 - Organização - Features - Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse - Configuração de Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse

1. Configuração Padrão

A Configuração Padrão da captura de Teclas Pressionadas/Cliques de Mouse (*item 1 da Figura 3*) define se a captura de pressionamento de teclas e clique de mouse será por padrão ativo para todos, ou desativado.

- **Desativado por padrão para todas as pessoas** - Por padrão, a captura de teclas estará desativada para todos os usuários.
- **Ativado por padrão para todas as pessoas** - Ative esta opção se deseja ativar a captura de teclas e mouse para todos os usuários. Isso permitirá a monitorar as interações de usuário para análise posterior.

2. Visibilidade dos Dados

A configuração de visibilidade dos dados de Teclas/Mouse (*item 2 da Figura 3*) pode ser feita da seguinte maneira:

- **Todos podem visualizar** - Nesta configuração, todos os usuários que tem acesso ao fSense podem visualizar os gráficos gerados pelas capturas de teclas, exceto aqueles que foram

explicitamente marcados para não ter essa permissão.

- **Apenas os Selecionados podem visualizar** - Selecione esta opção se desejar restringir o acesso ao dashboard de captura de teclas a usuários específicos. Ao escolher esta opção, será necessário indicar quais usuários terão permissão para visualizar os dados.

Configuração Personalizada de Teclas/Mouse por Pessoa

Além da configuração global, é possível configurar as Capturas de Teclas/Mouse personalizada a nível de usuário, permitindo aplicar uma configuração personalizada de captura de Teclas/Mouse para um ou mais usuários específicos. Para mais detalhes de como configurar capturas de Teclas/Mouse para usuários específicos, consulte o tópico abaixo:

- **Capturas de Teclas/Mouse por Pessoa.**
- **Visibilidade de Teclas/Mouse por Pessoa.**

CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

Precedência sobre a configuração global

Quando uma configuração personalizada de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse por pessoa é aplicada, ela tem precedência sobre a configuração global. As configurações individuais serão seguidas, independente da configuração global. Isso oferece uma personalização granular para atender diferentes necessidades e cenários dentro da organização.

É crucial que os administradores e usuários compreendam a interação entre as configurações global e personalizada. Isso garante que as permissões de captura de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse sejam aplicada de maneira precisa e eficaz, fornecendo um nível customizado e flexível de controle sobre as capturas de Teclas pressionadas/Cliques de Mouse.

Exemplos de Aplicação

Ao selecionar por exemplo que um usuário tem permissão de visualizar as Capturas de Teclas/Mouse, na configuração global da funcionalidade Teclas/Mouse, caso a opção **Apenas os Selecionados podem visualizar** esteja habilitada, esse usuário terá permissão de visualizar as Capturas de Teclas/Mouse.

O mesmo vale no caso do usuário marcado para não ter permissão de visualizar as Capturas de Teclas/Mouse, e a opção global configurada seja a que **Todos podem visualizar, exceto os marcados para não ver**, então esse usuário não terá permissão de visualizar Capturas de Teclas/Mouse.

Tour Interativo

Para acessar o Tour de Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse, basta clicar no ícone **?** (*item 3 da Figura 1*), ao lado da opção de habilitar a feature de Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse. Ao clicar no Tour de Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse, será exibido um tutorial interativo, permitindo explorar e conhecer os recursos oferecidos pela funcionalidade de Pressionamento de Teclas/Cliques de Mouse do fSense.

Aba Organização

Esta tela oferece acesso a uma série de opções para gerenciar a sua conta e configurar funcionalidades relevantes. Aqui uma descrição para te ajudar a navegar com facilidade

Card da Organização

Organização

Nome
Homologação fSense 

País
Brazil
Não é o país da sua organização? Entre em contato com o suporte para alterar.

Fuso horário: America/Sao_Paulo

Figura 1 - Organização - Card Organização

Neste card é possível alterar o nome da organização, opção de localização, e fuso horário.

- **Nome da Organização** - Permite a visualização e edição do nome da sua organização.
- **País** - O país associado à sua organização, com opção de edição.
- **Fuso Horário** - Fuso horário padrão para sua organização, garantindo assim sincronias as atividades e registros de tempo.

NOTA

Se o país da sua organização, ou o fuso horário não estiver correto, entre em contato conosco para realizar as alterações necessárias através do nosso [Suporte](#).

Configurações da Organização

Por meio desta funcionalidade, é possível ajustar parâmetros importantes para otimizar a eficiência e o uso de recursos da sua organização. Esta seção traz uma visão sobre a opção de Limpeza Automática, que permite a exclusão automática de Pessoas e Estações que não enviaram eventos há mais de 90 dias.

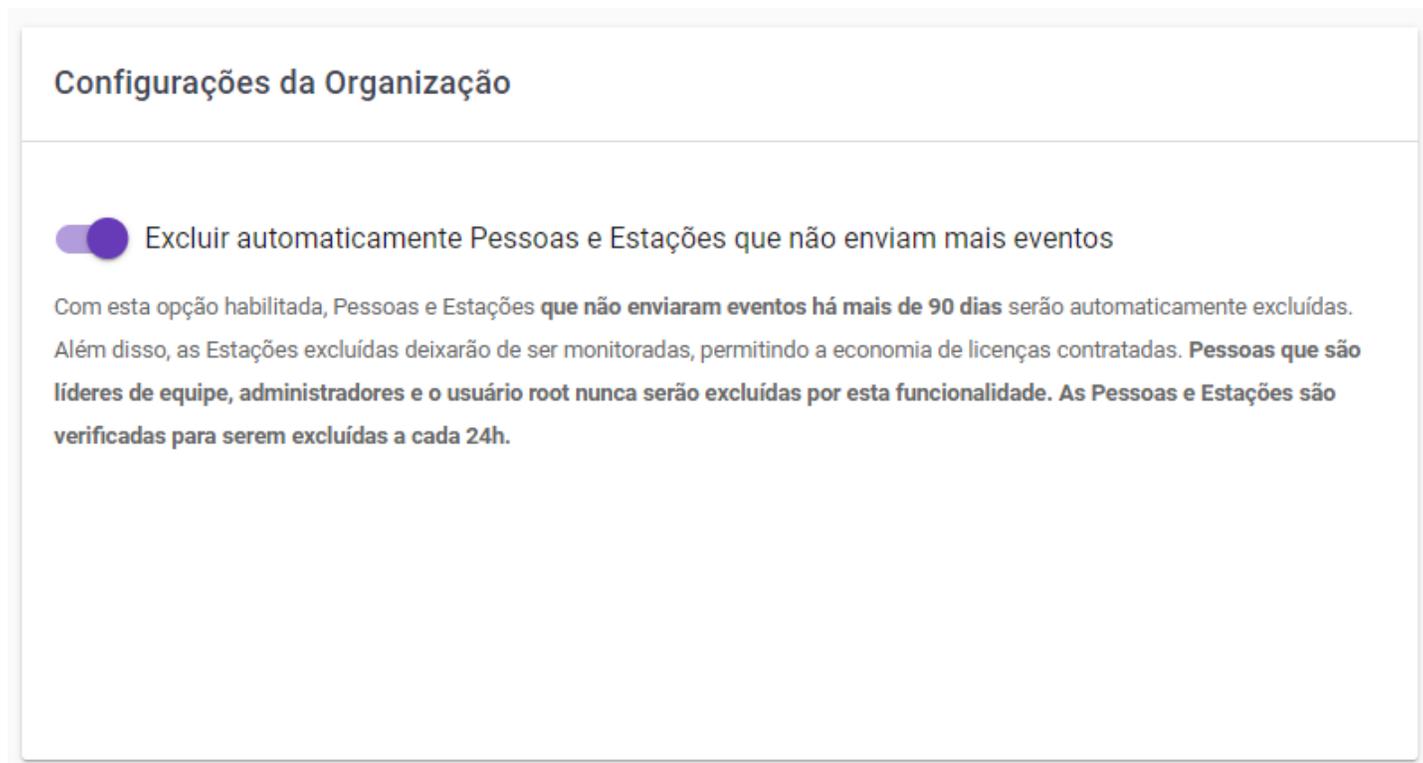


Figura 2 - Organização - Card Configuração da Organização

Excluir Automaticamente Pessoas e Estações que não enviam mais Eventos

- **Habilitar Limpeza Automática** - Quando habilitada, esta opção permite que Pessoas e Estações que não enviaram eventos há mais de 90 dias sejam automaticamente excluídos.
- **Exceções** - Líderes de equipe, Administradores e usuários ROOT nunca serão excluídos por esta funcionalidade garantindo a integridade das contas essenciais.
- **Frequência de Verificação** - A verificação para exclusão de Pessoas e Estações é realizada a cada 24 horas, garantindo a regularidade e precisão no processo de limpeza.
- **Economia de Licenças** - Estações excluídas deixarão de ser monitoradas, possibilitando a economia de licenças contratadas e otimizando o uso de recursos.

Configurações do Analytics

Configurações do Analytics

Meta de produtividade padrão (%)

Define a meta de produtividade padrão para ser usada na Organização. Este valor pode ser redefinido dentro de Equipes.

70 %

Categorias consideradas como produtivas

Configura quais categorias serão consideradas como uso produtivo em relatórios de produtividade. Todos outros tipos de categoria e de uso, incluindo por exemplo tempo ocioso, serão considerados como atividade improdutivo.

Uso de trabalho ✕ Uso de trabalho não aprovado ✕ Uso remoto ✕ +

Uso pessoal ✕ Uso pessoal não aprovado ✕

Figura 3 - Organização - Card Configuração do Analytics

Esta é a configuração do Analytics para Meta de Produtividade, onde é possível aos usuários parametrizar a meta de produtividade desejada de acordo com a necessidade da organização. A seguir estão disponíveis as opções para personalização.

Meta de Produtividade Padrão(%):

Aqui você pode definir a meta de produtividade padrão para sua organização. Este valor representa a porcentagem da produtividade esperada com base no tempo de uso das aplicações do usuário. Por padrão, a meta de produtividade é definida em 70%.

Categorias Consideradas como Produtivas:

Esta opção permite configurar, quais categorias de uso serão consideradas como produtivas nos relatórios de produtividade. Ao ajustar essas configurações, é possível personalizar o tipo de atividade que serão classificadas e calculadas como produtivas. Algumas categorias são:

- **Não classificado** - Uso de aplicativos ou atividades não classificadas em outras categorias.

- **Uso Remoto** - Atividades realizadas remotamente, como reuniões virtuais, colaboração online, etc..
- **Uso Pessoal Não Aprovado** - Atividades pessoais não relacionadas ao trabalho, e não aprovadas pela organização.
- **Uso de Trabalho Não Aprovado** - Atividades relacionadas ao trabalho, mas não aprovados pela organização.
- **Uso de Trabalho** - Atividades relacionadas ao trabalho e aprovadas pela organização.
- **Uso pessoal** - Atividades pessoais aprovadas pela organização durante o horário de trabalho.

Ao personalizar essas configurações, é possível adaptar o sistema de análise de produtividade para refletir com precisão as atividades consideradas relevantes e produtivas para sua organização. Essas configurações podem ser ajustadas de acordo com a organização, permitindo uma análise mais precisa e personalizada da produtividade.



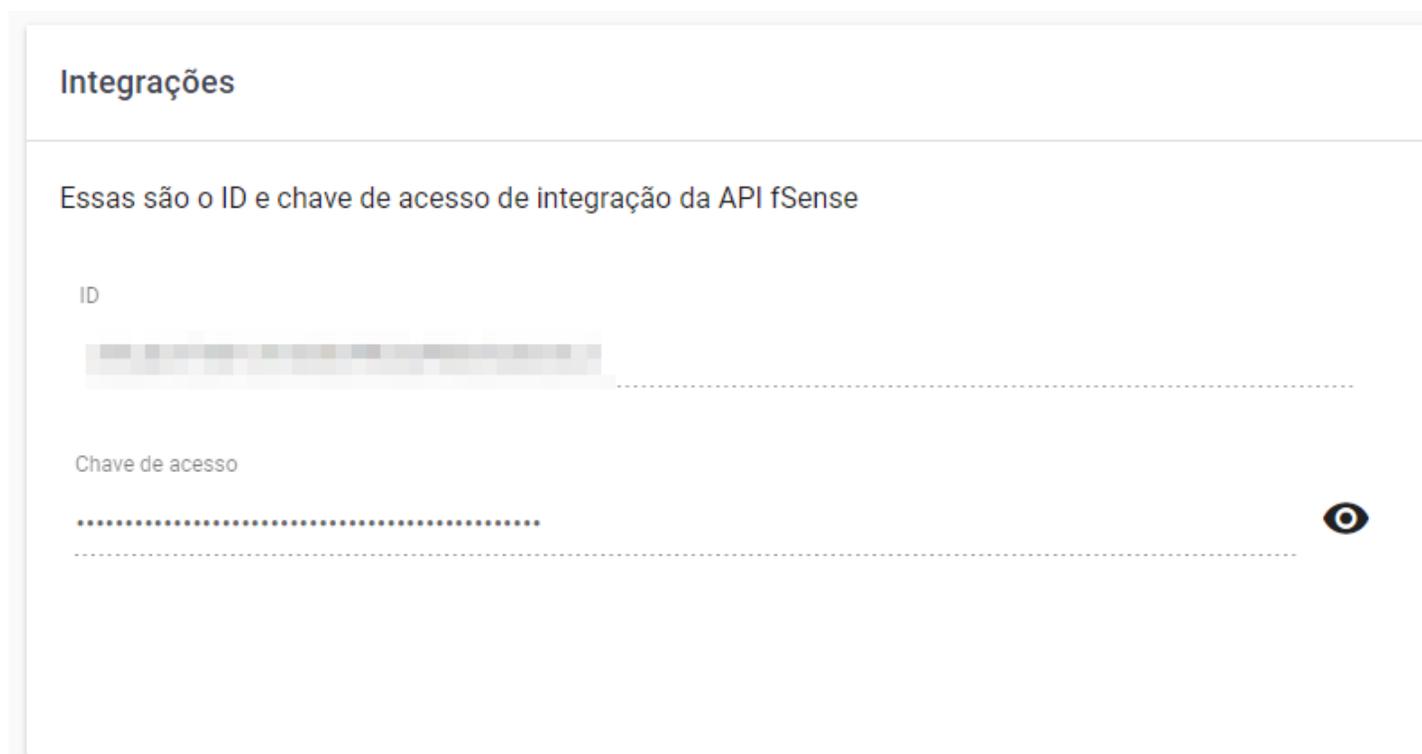
DICA

Para saber mais sobre Categorização das Aplicações, acesse o tópico [**Categorização**](#)

As mudanças feitas aqui serão refletidas no gráfico de **Horas Produtivas do Analytics**.

Integrações

Com a funcionalidade *Integrações* é possível obter os dados necessários para realizar a integração com a API fSense.



The screenshot shows a card titled 'Integrações'. Below the title, there is a text instruction: 'Essas são o ID e chave de acesso de integração da API fSense'. There are two input fields: 'ID' and 'Chave de acesso'. The 'ID' field contains a blurred alphanumeric string. The 'Chave de acesso' field contains a blurred string of dots and is accompanied by an eye icon on the right side, indicating a toggle for visibility.

Figura 1 - Integrações - Card Integrações

Integração com API fSense

- **ID da Organização** - ID única associada à sua organização necessário para autenticação na API fSense.
- **Chave de Acesso** - Chave de Acesso exclusiva necessária exclusiva para autenticação na API fSense.

NOTA

Mantenha esses dados em local seguro e compartilhe apenas com usuários autorizados.

Integrações Externas

As Integrações externas permitem integrar e sincronizar informações entre o fSense e sistemas de terceiros.

Integrações externas

Utilize integrações do fSense com outros sistemas.

Permite sincronizar informações entre o fSense e outros sistemas.

Para adicionar uma integração, clique em 'Adicionar integração' e faça a configuração com o sistema externo.

ADICIONAR INTEGRAÇÃO

Figura 2 - Integrações - Card Integrações Externas

Múltiplas Integrações

É possível integrar mais de um sistema ao fSense, no entanto, é importante destacar que os dados que já estão sendo integrados, como por exemplo (*peçoas e equipes*), **não podem ser sincronizados de forma simultânea por mais de um sistema externo**. Essa medida evita conflitos de dados e garante os dados vindos de uma fonte externa não sobrescrevam dados de outra, mantendo a integridade.

⚠️ EXEMPLO PRÁTICO

Se a organização possuir uma integração externa ativa com o Microsoft Azure por exemplo, fazendo a sincronização de pessoas e hierarquia de equipes, a integração dos mesmos elementos (pessoas e equipes) em outra integração será desabilitado. No entanto será possível integrar outros elementos como jornadas de trabalho ou feriados, conforme a integração permitir.

Para saber mais sobre Integrações Externas, consulte o manual de Integração Externa com as seguintes plataformas:

- **Integração do fSense com LG Suíte Gen.te.**
- **Integração do fSense com dados do Microsoft Entra ID (Azure Active Directory).**

Se precisar de ajuda, nossa equipe de **Suporte** está à disposição para auxiliar na configuração e na resolução de dúvidas.

Monitoramento de Coletas

O Monitoramento de Coletas fornece estatísticas e informações sobre a frequência de dados enviados por usuários e também de Estações de Trabalho da organização. Os gráficos exibem o período da última coleta de dados, permitindo visualizar a quantidade de usuários e estações de trabalho que enviaram eventos em determinado período de tempo.

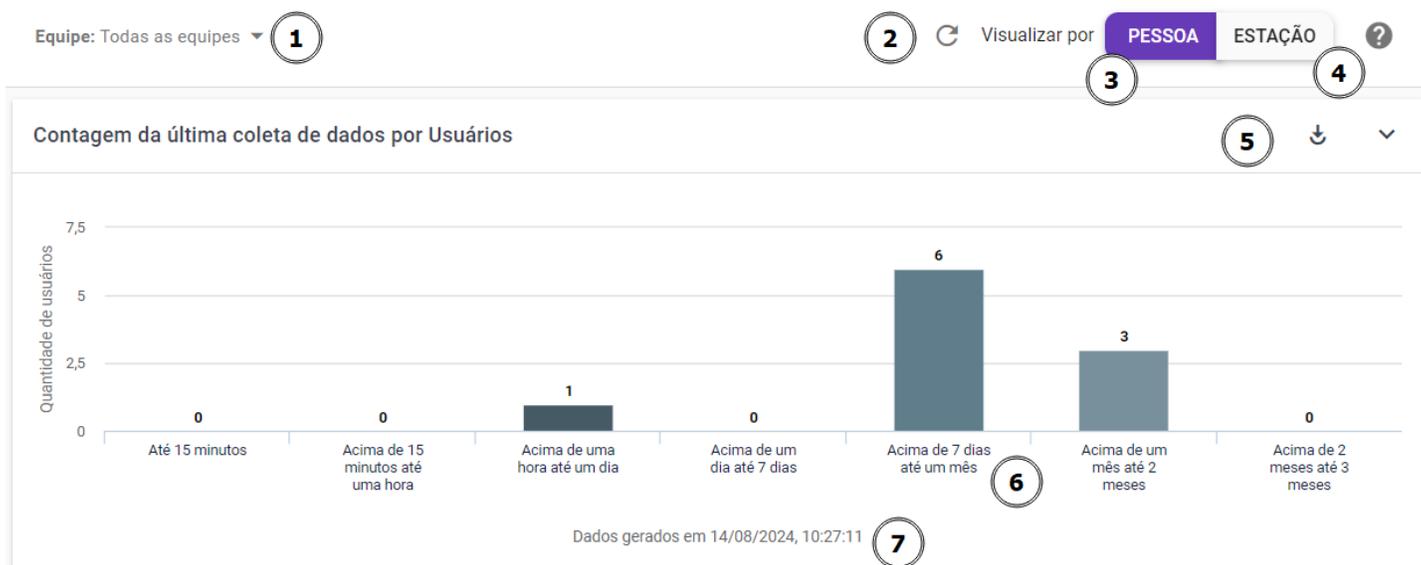


Figura 1 - Monitoramento de Coletas - Tela Principal em Dispositivos Menores

1. Filtros - com a barra de filtros (*item 1 da Figura 1*), é possível aplicar um filtro personalizado por equipes. Basta selecionar a equipe desejada, ou digitar o nome da equipe, assim que a equipe é selecionada, o gráfico é recarregado, aplicando o filtro.

2. Atualizar a página - a opção atualizar a página atualiza as informações de monitoramento e coleta mais recentes.

3 e 4. Alternar entre Pessoa/Estação - esta opção só é exibida em dispositivos com telas menores, permitindo alternar entre o gráfico de pessoas e estações de trabalho de forma rápida.

5. Exportar Dados - permite a exportação das informações do gráfico em forma de relatório no formato **CSV**.

6. Informações de Coleta - exibe as informações de coleta de dados de Usuários/Estações.

7. Última Atualização - horário da última atualização da coleta de dados.

Contagem da Última coleta de dados por Usuários

Este gráfico detalha a distribuição da última coleta de dados por usuário, destacando a quantidade de usuários em diferentes intervalos de tempo desde a última coleta. Essas informações são úteis para monitorar a quantidade de usuários simultâneos que houve coleta dos dados em diferentes períodos de tempo.

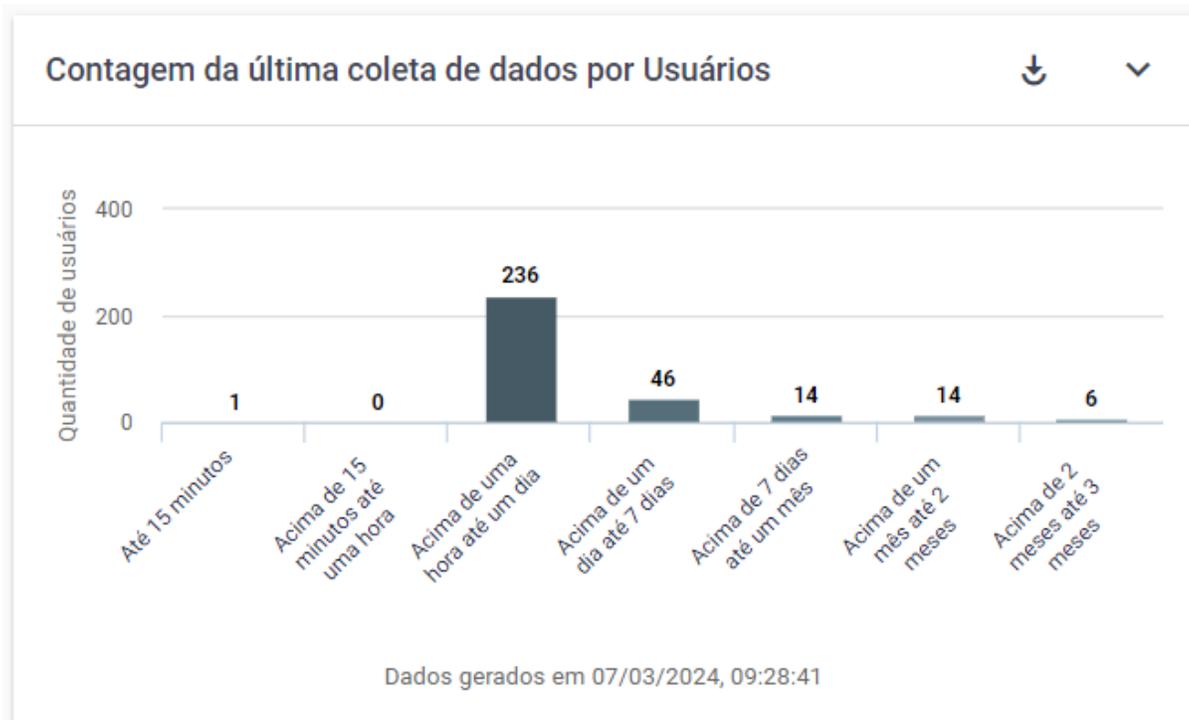


Figura 1 - Monitoramento de Coletas - Contagem da Última Coleta de dados por Usuários

Ao passar o mouse sobre uma coluna do gráfico, um tooltip é exibido que traz informações detalhadas sobre a quantidade de usuários registrados no sistema referente ao intervalo de tempo, no caso do exemplo abaixo, refere-se ao intervalo de tempo de mais de 1 hora até um dia, foram coletados dados de 236 usuários diferentes. Ao clicar em um coluna do gráfico, uma caixa é expandida abaixo do gráfico, trazendo informações detalhadas sobre aquela coluna específica, permitindo uma análise mais aprofundada dos dados apresentados no gráfico.

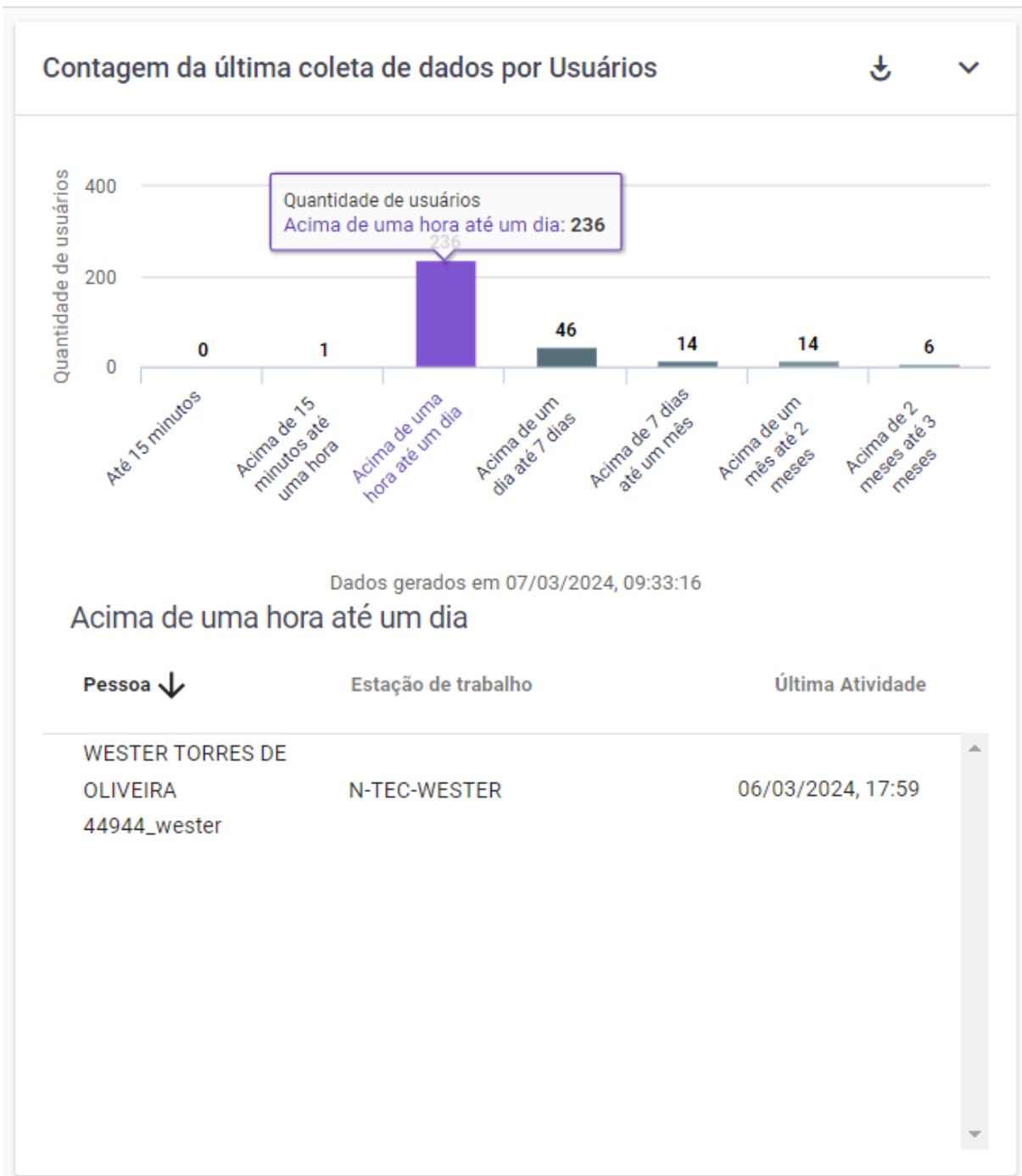


Figura 3 - Monitoramento de Coletas - Contagem da Última Coleta de dados por Usuários - Expandido

- **Pessoa** - Informa o nome da pessoa, e o nome do usuário em que foi registrada atividade naquele intervalo de tempo.
- **Estação de Trabalho** - Informa a estação de trabalho que está vinculada à pessoa naquele intervalo de tempo.
- **Última Atividade** - Horário da última atividade coletada pelo fSense naquele intervalo de tempo.

É possível fazer a exportação dos relatórios apresentados no gráfico no formato .csv, para isto, basta clicar no ícone de **Exportar Dados** (item 5 da Figura 1), indicado na figura abaixo. Ao clicar no botão, será feito o Download do Relatório com base no filtro aplicado. Também é possível exportar o gráfico em diferentes formatos de imagem, para isso, basta clicar na seta indicada na figura abaixo. Logo serão exibidos os formatos disponíveis, ao clicar no formato de imagem desejado, o Download será realizado.

Contagem da Última coleta de dados por Estações

Este gráfico detalha a distribuição da última coleta de dados por estação de trabalho, destacando a quantidade de estações de trabalho em diferentes intervalos de tempo desde a última coleta. Essas informações são essenciais para monitorar a frequência e a atualidade dos dados coletados.

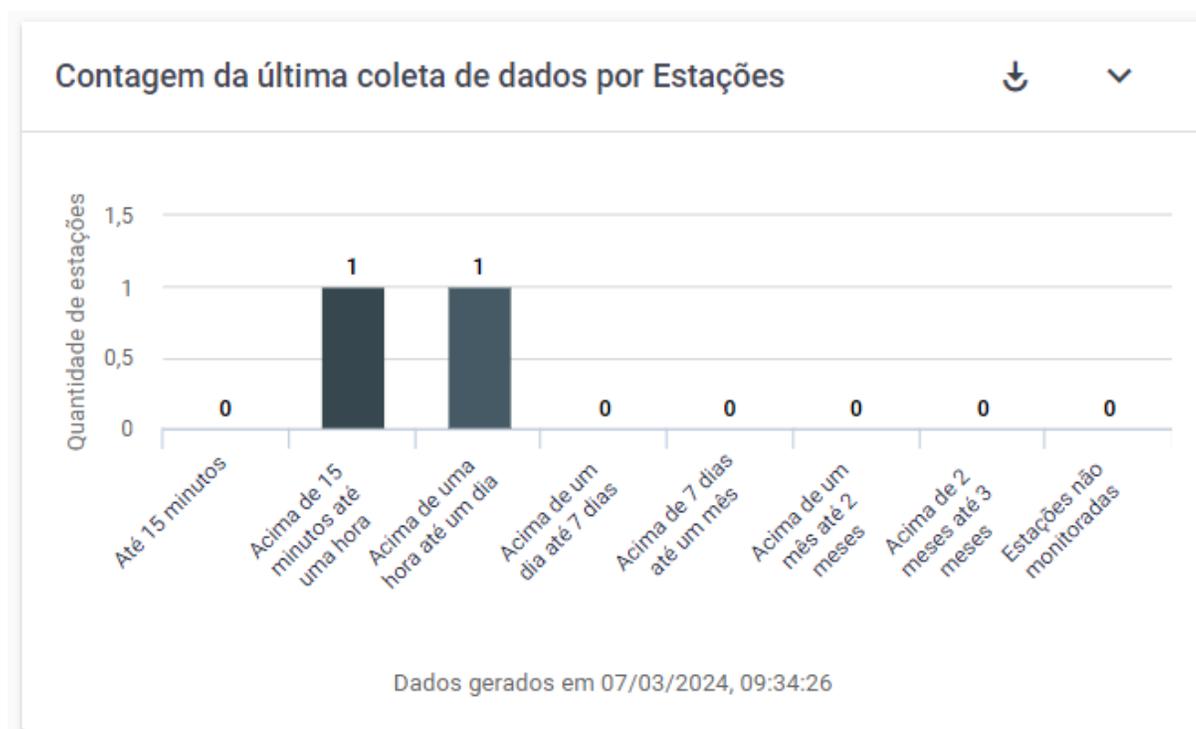


Figura 4 - Monitoramento de Coletas - Contagem da Última Coleta de dados por Estações

Ao passar o mouse sobre uma coluna do gráfico, um tooltip é exibido que traz informações detalhadas sobre a quantidade de máquinas registradas no sistema referente ao intervalo de tempo, no caso do exemplo abaixo, refere-se ao intervalo de tempo de mais de 1 hora até um dia, foram coletados dados de 1 estação diferente. Ao clicar em um coluna do gráfico, uma caixa é expandida abaixo do gráfico, trazendo informações detalhadas sobre aquela coluna específica, permitindo uma análise mais aprofundada dos dados apresentados no gráfico.

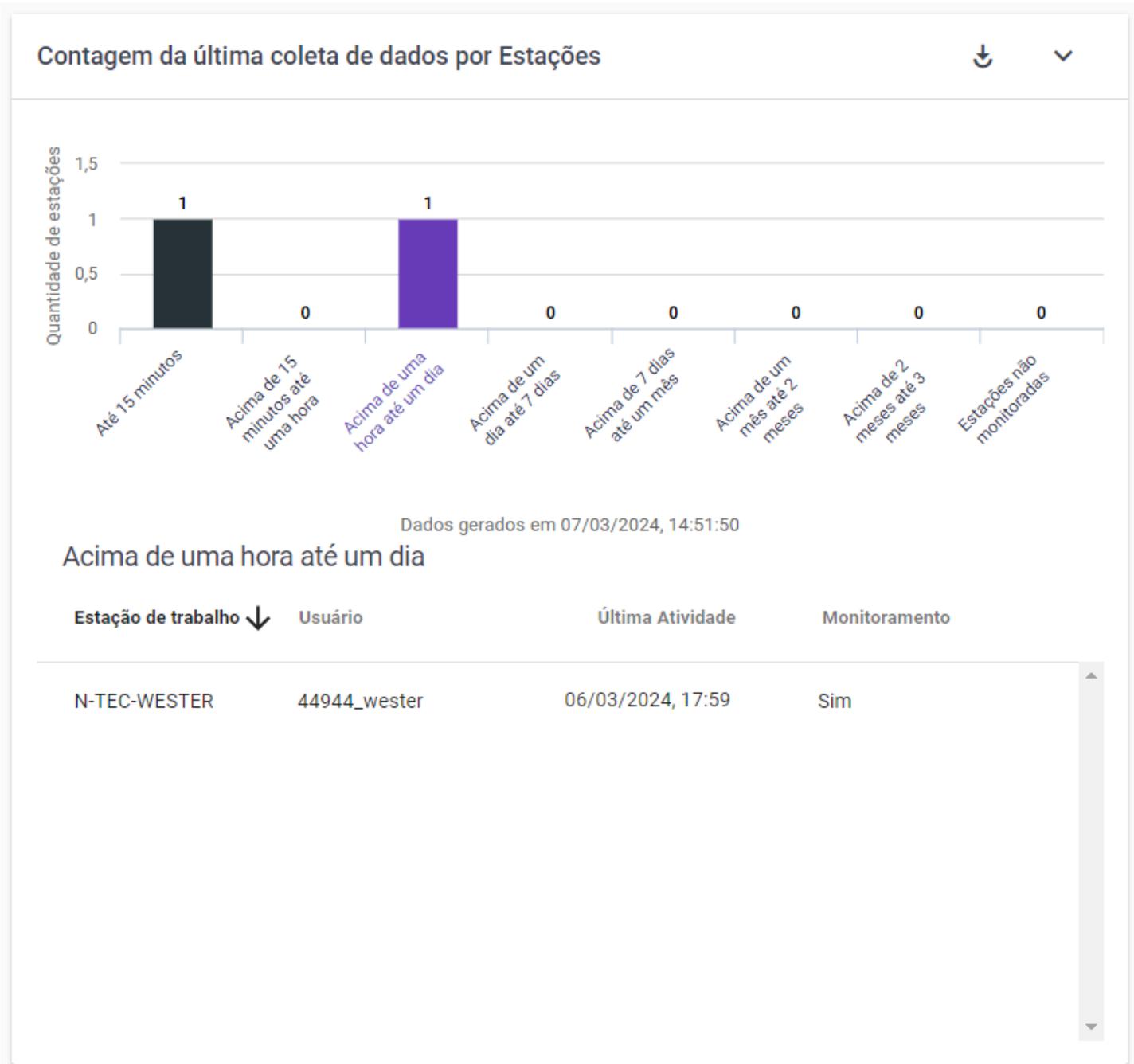


Figura 5 - Monitoramento de Coletas - Contagem da Última Coleta de dados por Estações - Expandido

- **Pessoa** - Informa o nome da pessoa em que foi registrada atividade naquele intervalo de tempo.
- **Estação de Trabalho** - Informa a estação de trabalho que está vinculada à pessoa naquele intervalo de tempo.
- **Última Atividade** - Horário da última atividade coletada pelo fSense naquele intervalo de tempo.
- **Monitoramento** - Informa se a estação de trabalho está sendo monitorada ou não.

É possível fazer a exportação dos relatórios apresentados no gráfico no formato .csv, para isto, basta clicar no ícone de **Exportar Dados** (*item 5 da Figura 1*), indicado na figura abaixo. Ao clicar no botão, será feito o Download do Relatório com base no filtro aplicado. Também é possível exportar o gráfico em diferentes formatos de imagem, para isso, basta clicar na seta indicada na figura abaixo. Logo serão exibidos os formatos disponíveis, ao clicar no formato de imagem desejado, o Download será realizado.