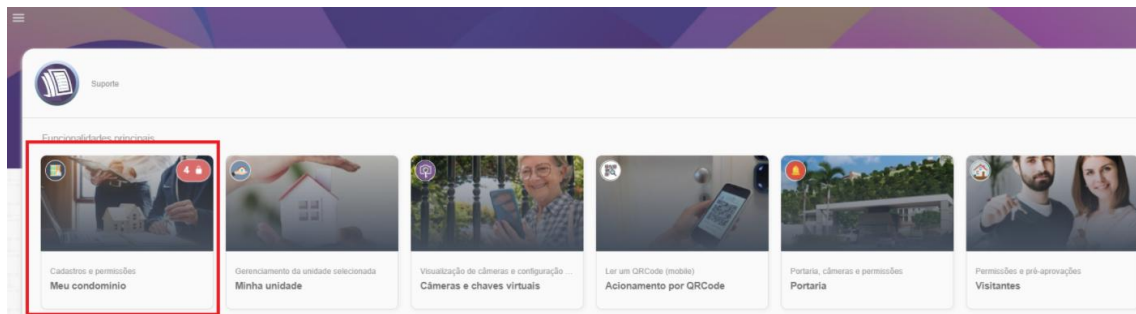


## - Cadastro e configuração de colaboradores

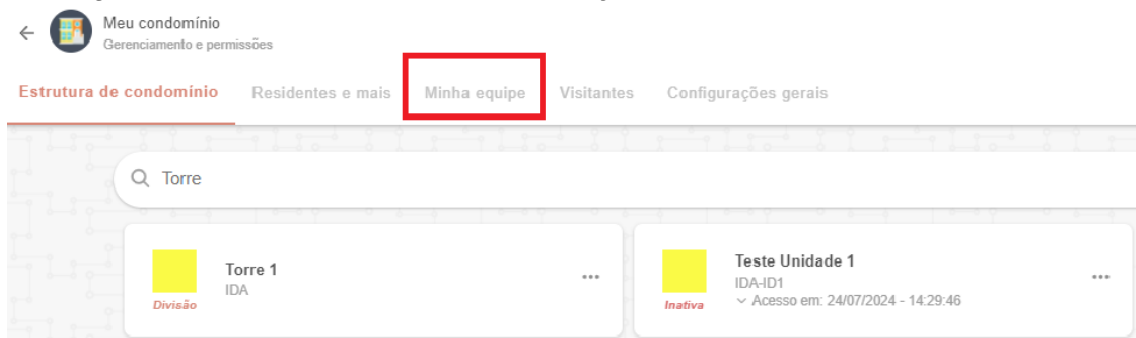
**Nota** – É importante citar que algumas palavras presentes no manual e suas imagens podem estar diferentes em seu ambiente, isso se dá por conta dos administradores de seu ambiente terem a possibilidade de alterar TODOS os textos do app através das configurações gerais.

Use o manual como guia e caso encontre alguma escrita diferente em seu ambiente, se localize pelas imagens.

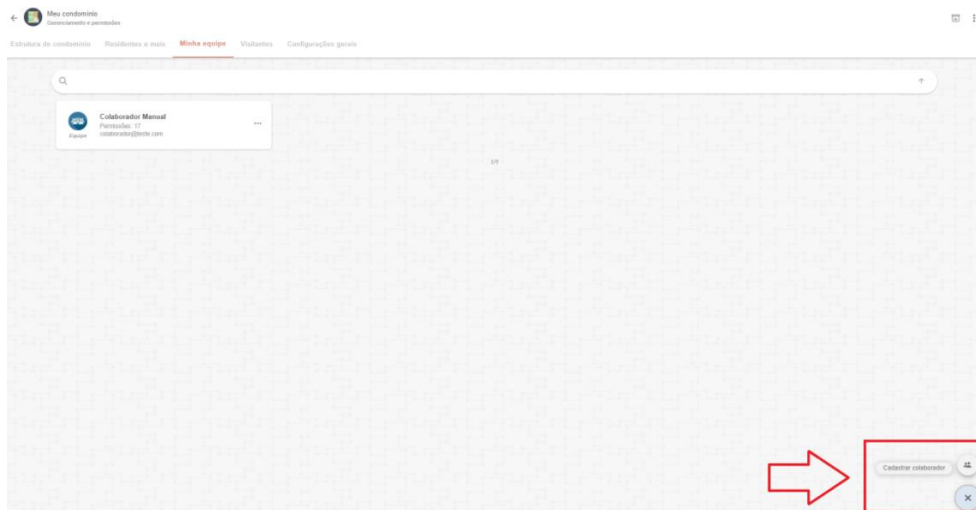
**Cadastro:** Acesse o menu “Meu condomínio”.



Em seguida selecione no menu superior a opção “Minha equipe”:




Na tela clique no botão dos 3 pontos no campo inferior direito → Cadastrar colaborador.



Siga as instruções a seguir para o cadastro de um novo colaborador:

**Cadastro / Edição**  
Informações e permissões de acesso ao membro da equipe

1 

2 Nome aqui...  
Colaborador

Novo registro

ATIVO  
Toque para alterar

Cadastro obrigatório

3 Credencial (e-mail):  
credencial de login aqui...

Permissões (controle de acesso às funcionalidades)

CADASTRAR

**Cadastro / Edição**  
Informações e permissões de acesso ao membro da equipe

Permissões (controle de acesso às funcionalidades)

4  ACIONAMENTO POR QRCODE (toque para alterar)  
Permissão: Bloqueado  
Apenas MOBILE: Possibilita que o usuário leia um QRCode com o câmera do dispositivo móvel para executar diretamente um acionamento configurado.

5  ARQUIVOS E DOCUMENTOS (toque para alterar)  
Permissão: Apenas visualização  
Acesso aos arquivos e documentos compartilhados do condomínio.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de edição, o usuário também terá controle TOTAL sobre os documentos, podendo direcioná-los aos respectivos usuários de acordo com a necessidade;  
Residentes: As permissões de edição e visualização permitem que o residente acesso e visualize os arquivos destinados à sua respectiva unidade.

6  BOTOEIRA (toque para alterar)  
Permissão: Apenas visualização  
Função que disponibiliza rapidamente a botoeira do condomínio.  
Colaboradores: Conceda a permissão de edição para que o usuário possa também gerenciar os botões.

7  CÂMERAS E CHAVES VIRTUAIS (toque para alterar)  
Permissão: Apenas visualização  
Permite ao usuário acessar a tela de Câmeras e chaves virtuais. Selecione EDIÇÃO para permitir acionamentos e configuração de chaves virtuais.  
Colaboradores: Visualiza todas as câmeras disponíveis no condomínio, inclusive com status de

CADASTRAR



### Cadastro / Edição

Informações e permissões de acesso ao membro da equipe



**8** **CHAT (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Acesso ao canal oficial de comunicação do condomínio.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de edição, o usuário poderá responder às mensagens dos moradores;  
Residentes: permissão de edição é padrão e fornece ao morador a possibilidade de entrar em contato com o condomínio enviando e recebendo mensagens.

**9** **COMUNICADOS (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Acesso aos comunicados, notícias e novidades do condomínio.  
Colaboradores: Conceda a permissão de edição para possibilitar ao usuário o gerenciamento das publicações, bem como análise de dados, estatísticas de engajamento e mais;  
Ao residentes, a permissão de edição concede a possibilidade de interagir com a publicação, marcando com 'GOSTEI' ou comentando sobre a mesma.

**10** **CORRESPONDÊNCIAS (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Concede acesso à tela de correspondências e suas respectivas funcionalidades.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de edição, o usuário poderá cadastrar novas correspondências bem como colher assinaturas de residentes para conclusão e entrega das mesmas;  
Residentes: As permissões de edição e visualização concedem ao morador a possibilidade de visualizar as últimas correspondências da sua respectiva unidade.

**11** **DISPOSITIVOS E AUTOMAÇÃO (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Acesso aos dispositivos integrados ou de automação do condomínio.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de edição, o usuário também terá controle TOTAL dos dispositivos, podendo gerenciar informações de controle de acesso e segurança.

**CADASTRAR**



### Cadastro / Edição

Informações e permissões de acesso ao membro da equipe




**12** **GERAR QRCODE PARA VISITANTES (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Garante acesso às funcionalidades de QRCode.  
Colaboradores: As permissões de visualização e edição concedem a possibilidade de receber dados dos dispositivos integrados com suporte à leitura de QRCode.  
Residentes: As permissões de visualização e edição concedem a possibilidade de criação e compartilhamento de QRcodes de entrada destinados aos visitantes cadastrados.

**13** **LIVRO ATA (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Acesso aos registros de Livro Ata do condomínio.  
Colaboradores: Conceda a permissão de edição para que o usuário possa criar e editar registros.


**14** **MEU CONDOMÍNIO (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Acesso à tela de Meu Condomínio, onde encontram-se os dados de estrutura de condomínio, residentes e detalhes das unidades.  
Colaboradores: Conceda a permissão de edição para também permitir ao usuário o gerenciamento das informações.

**15** **OCORRÊNCIAS (toque para alterar)**  
Permissão: Apenas visualização  
Acesso à listagem de ocorrências.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de edição, o usuário também poderá gerenciá-las respondendo aos moradores ou marcando a ocorrência como 'RESOLVIDA'.  
Residentes: A permissão de edição concede ao residente a possibilidade de gerenciar as ocorrências da respectiva unidade.

**CADASTRAR**

 Cadastro / Edição X  
Informações e permissões de acesso ao membro da equipe


 OPERADOR PABX/SIP (toque para alterar)  
**16** Permissão: Apenas visualização  
Permite que este colaborador receba eventos de ramal PABX IP remoto. **ATENÇÃO:** Para que esta permissão tenha efeito você precisa dispor de um dispositivo PABX funcional e configurado em seu condomínio.


 PERFIL DE CONDOMÍNIO (toque para alterar)  
**17** Permissão: Apenas visualização  
Acesso aos dados e detalhes do condomínio.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de edição, o usuário poderá gerenciar as informações de cadastro e configurações gerais do condomínio.


 PORTARIA (toque para alterar)  
**18** Permissão: Apenas visualização  
Concede acesso à tela de portaria e suas respectivas funcionalidades. Ao conceder a permissão de edição, o usuário poderá criar e editar informações bem como registrar entrada e saída de pessoas.


 RASTREAMENTOS (toque para alterar)  
Permissão: Apenas visualização  
Uso ou gerenciamento de rastreamentos.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de visualização, o usuário poderá registrar sua rota ou trabalho de ronda com apenas uma interação (versão mobile). Concedendo a permissão de edição, o usuário também poderá visualizar e gerenciar os dados.

**CADASTRAR**


 Cadastro / Edição X  
Informações e permissões de acesso ao membro da equipe

 RECURSOS E RESERVAS (toque para alterar)  
**20** Permissão: Apenas visualização  
Acesso aos registros de reserva de recursos do condomínio.  
Colaboradores: A edição permite ao usuário gerenciar os recursos, regras e informações sempre que necessário controlando diretamente as possibilidades de reserva. A edição também permite ao colaborador realizar reservas para uma determinada unidade;  
Residentes: A edição permite ao usuário reservar recursos de acordo com as regras estabelecidas.


 RELATÓRIOS (toque para alterar)  
**21** Permissão: Apenas visualização  
Visualização e gerenciamento de relatórios, dados e estatísticas do condomínio.  
Colaboradores: Ao conceder a permissão de edição, o usuário poderá exportar arquivos e backups dos dados


 SINCRONIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE TAREFAS (toque para alterar)  
**22** Permissão: Bloqueado  
Conceda esta permissão para permitir que o dispositivo do colaborador, ao logar, seja um ponto de sincronização de **tarefas integradas** (execução automática de ações para dispositivos integrados em rede local).


● Cadastro recomendável ▲


 Documento geral (RG, passaporte ou outro):  
Documento aqui...


**CADASTRAR**


 Cadastro / Edição  
Informações e permissões de acesso ao membro da equipe

**23**  Documento geral (RG, passaporte ou outro):  
Documento aqui...


**24**  CPF (apenas números):  
CPF aqui...


**25**  Expiração do registro (sugerir atualização):  
Data de expiração aqui...






**26**  Telefones para contato (separe por vírgulas):  
Telefones aqui...

**27**  Detalhes adicionais:  
Insira qualquer informação adicional aqui...

CADASTRAR

 Cadastro / Edição  
Informações e permissões de acesso ao membro da equipe

**28**  **Imagens adicionais**  
Use os campos abaixo, se necessário, para incluir comprovantes, documentos e outras imagens adicionais, a depender da orientação do seu condomínio.  
**ATENÇÃO:** Imagens adicionais **NÃO SÃO SINCRONIZADAS** com terminais faciais (quando disponíveis). Para tal finalidade use a imagem de perfil, no topo deste formulário.

**29** CADASTRAR

1 - Clique no ícone para selecionar uma foto do colaborador. A foto pode ser tirada na hora ou selecionada da galeria utilizando os ícones no canto superior esquerdo.

Essa foto será utilizada para acesso de dispositivos faciais (apenas em áreas autorizadas para colaboradores).

2 - Campo para escrever o nome do local da reserva.

3 - Cadastrar obrigatoriamente o e-mail do colaborador, é importante que seja um e-mail válido e que ele tenha acesso (um e-mail pessoal ou criado pelo próprio condomínio), pois esse e-mail precisará ser validado e será utilizado em caso de recuperação de senha.

O colaborador obrigatoriamente irá criar sua conta pelo aplicativo na tela de login no seu primeiro acesso (Será aprofundado posteriormente nesse manual).

O e-mail pode ser alterado posteriormente se necessário.

## IMPORTANTE

Permissões - Começando pelo item 4 e terminando no item 22 todas as opções serão de permissão para o colaborador

Permissões seguem o seguinte padrão de configuração:

Bloqueado - O colaborador não tem acesso a opção (não aparece em seu aplicativo).

Apenas visualização - O colaborador consegue apenas acessar a opção, porém não editar nada.

Edição - O colaborador consegue acessar e editar a opção.

(Algumas opções funcionam de forma diferente, será explicado a baixo na parte da opção).

É possível cadastrar configurações padrão de permissão para o condomínio, assim não é necessário cadastrar as opções todas as vezes que for cadastrar um novo colaborador.

Essas instruções estão no manual "Configurando permissões padrão de colaborador e morador" em nossa biblioteca, consulte o suporte caso não tenha acesso.

4 - Permite a configuração do card acionamento por QR CODE, disponível apenas em dispositivos mobile. Essa opção permite o usuário ler QR CODE com o dispositivo móvel para executar acionamentos já configurados.

5 - Permite a configuração do card de arquivos e documentos.

Edição - O colaborador consegue cadastrar e retirar arquivos e documentos.

Apenas visualização - O colaborador consegue apenas visualizar arquivos e documentos já cadastrados.

Bloqueado - O colaborador não tem acesso a esse card.

6 - Permite a configuração da botoeira.

Edição - O colaborador consegue cadastrar e excluir botoeiras.

Apenas visualização - O colaborador consegue ativar botoeiras cadastradas no app, porem ele não consegue excluir ou criar novas botoeiras.

Bloqueado - O colaborador não tem acesso a opção de botoeira independente da tela que ele acesse (opção disponível em mais de uma tela).

#### 7 - Câmeras e chaves virtuais.

Edição - O colaborador consegue acessar, cadastrar e excluir câmeras e chaves virtuais.

Apenas visualização - O colaborador consegue apenas visualizar as câmeras, não é possível ativar as chaves virtuais.

Bloqueado - O colaborador não tem acesso a opção de botoeira independente da tela que ele acesse (opção disponível em mais de uma tela).

#### 8 - CHAT

Edição - Pode acessar e responder mensagens enviadas por moradores.

Apenas visualização - Permite o colaborador apenas acessar e ler as mensagens, sem a possibilidade de responde-las.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso ao card de CHAT.

#### 9 - Comunicados

Edição - Permite o colaborador acessar e editar/acrescentar novos comunicados, enquetes e eventos.

Apenas visualização - O colaborador tem permissão de apenas visualizar as informações da página sem conseguir editar nada.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso ao card de comunicados.

#### 10 - Correspondência

Edição - Permite o colaborador cadastrar e editar correspondências.

Apenas visualização - Colaborador consegue apenas acessar as correspondências, sem conseguir cadastrar ou edita-las.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso ao card de correspondência.

#### 11 - Dispositivos e automação

Edição - Permite o colaborador acessar e editar os dispositivos e automações do condomínio.

Apenas visualização - O colaborador tem permissão de apenas visualizar os dispositivos.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso ao card de Dispositivos.

#### 12 - Gerar QRCode para visitante

Edição - Permite acesso a funcionalidade de QRCode para o colaborador.



Apenas visualização - Edição e apenas visualização PARA ESSA CONFIGURAÇÃO tem a mesma função.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso ao QRCode.

### 13 - Livro ata

Edição - Permite o colaborador acessar, criar e editar registros do livro ata.

Apenas visualização - Colaborador tem permissão de apenas visualizar os registros do livro ata.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso a opção do livro ata.

### 14 - Meu condomínio

Edição - Permite o colaborador acessar, criar e editar registros da página de meu condomínio (estrutura de condomínio, cadastro de moradores, outros colaboradores, visitantes e configurações gerais do condomínio).

Apenas visualização - Permite o colaborador apenas visualizar as informações da página meu condomínio (Recomendado).

Bloqueado - Colaborador não tem acesso a opção de meu condomínio.

### 15 - Ocorrências

Edição - Permite o colaborador acessar, gerenciar, responder as ocorrências direto para o morador e marcar como resolvido.

Apenas visualização - Permite o colaborador apenas visualizar as ocorrências.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso a opção de ocorrências.

### 16 - Operador PABX/SIP

NOTA - Essa função apenas funciona caso você tenha um dispositivo PABX funcional e configurado em seu ambiente.

Edição -

Apenas visualização -

Bloqueado - Colaborador não tem acesso a opção PABX/SIP.

### 17 - Perfil do condomínio

Edição - Permite o colaborador acessar o perfil do condomínio cadastrado no APP e realizar alterações.

Apenas visualização - Permite o colaborador apenas visualizar o perfil do condomínio.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso ao perfil do condomínio.

### 18 - Portaria

Edição - Colaborador consegue acessar e utilizar todas as funções da portaria (Para o porteiro essa opção é obrigatória).



Apenas visualização - Colaborador consegue apenas visualizar a tela de portaria e históricos.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso a tela de portaria.

## 20 - Recursos e reservas

Edição - Permite o colaborador acessar, editar e aprovar reservas.

Apenas visualização - Colaborador consegue apenas acessar a tela de reservas, mas sem realizar nenhuma edição.

Bloqueado - Colaborador não tem acesso a opção de recursos e reservas.

## 21 - Relatórios

Edição - Permite gerar e exportar backups dos dados do aplicativo em formato de relatórios.

Apenas visualização - Colaborador não consegue gerar os relatórios.

Bloqueado - Colaborador não consegue gerar os relatórios.

## 22 - Sincronização automática de tarefas

Está opção é de extrema importância, então leia as informações a seguir com atenção.

Recomendamos fortemente que esta opção fique ativa APENAS em perfis que fazem um uso frequente do app.

Essa configuração procura todas as alterações feitas na rede do condomínio e que não foram sincronizadas com os servidores do CondGo, assim toda vez que você abrir seu vínculo que tem a permissão de sincronização, ele começa a fazer a sincronização dos dados para nosso servidor.

Isso é de extrema importância para garantir a segurança dos dados em caso de perda de equipamento, pois caso a controladora que o condomínio utiliza parar de funcionar, os dados de moradores, visitantes, colaboradores e todo o histórico do condomínio estará em nossos servidores (Se há um tempo limite em que podemos armazenar esses dados de acordo com a LGPD - Lei geral de proteção de dados).

Por que não colocar a sincronização em todas as contas?

R: Ativar a sincronização para todos os colaboradores pode criar o risco de cadastros ou dados de histórico duplicados por uma série de fatores, assim gerando erro na hora da entrada de um usuário com seu perfil duplicado ou dados incoerentes no histórico. Por isso não recomendamos adicionar muitas contas para a sincronização.

## 23 - Documentos relevantes do usuário como RG ou passaporte.

24 - Documento CPF, esse campo tem uma verificação, então digitar um número de cpf incorreto irá gerar uma mensagem de erro.

25 - Possibilita adicionar uma data para a expiração do registro, o colaborador **NÃO** terá seu acesso encerrado nesse tempo, apenas a administração que receberá um alerta na próxima vez que selecionar seu perfil para uma possível atualização de dados.

26 - Números de telefone, em caso de mais de um número separar por , (vírgula).

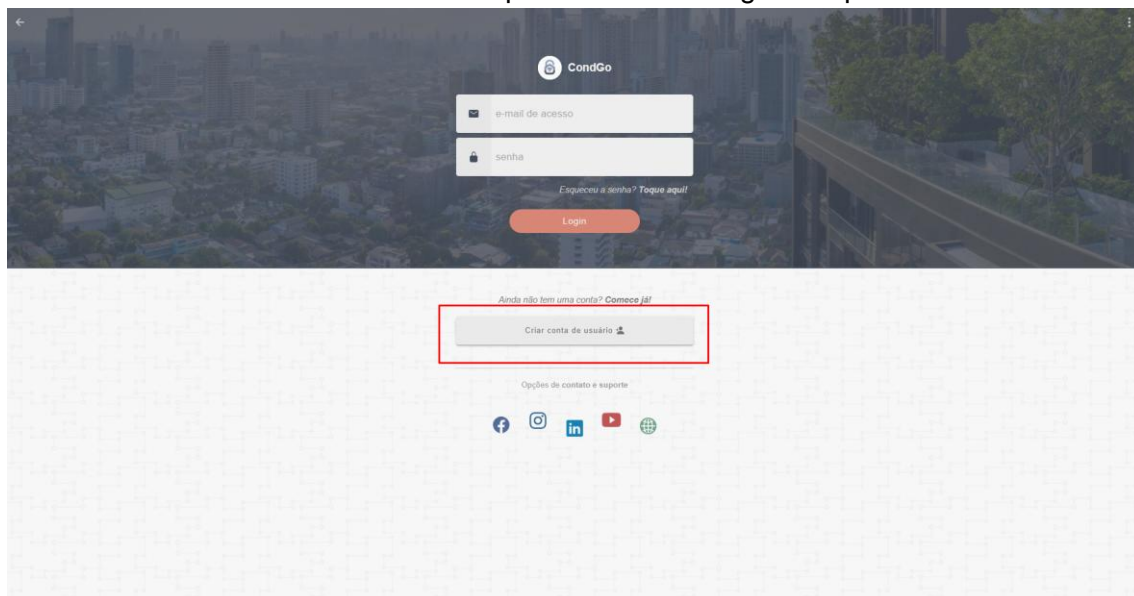
27 - Detalhes adicionais que podem ser importantes deixar registrado sobre o colaborador.

28 - Possibilita adicionar imagens adicionais para o cadastro.

29 - Botão para confirmar e concluir o cadastro.

Esse cadastro que acabamos de realizar para um colaborador **NÃO É SUA CONTA DO APLICATIVO**, o cadastro que foi feito é o vínculo do colaborador com o condomínio.

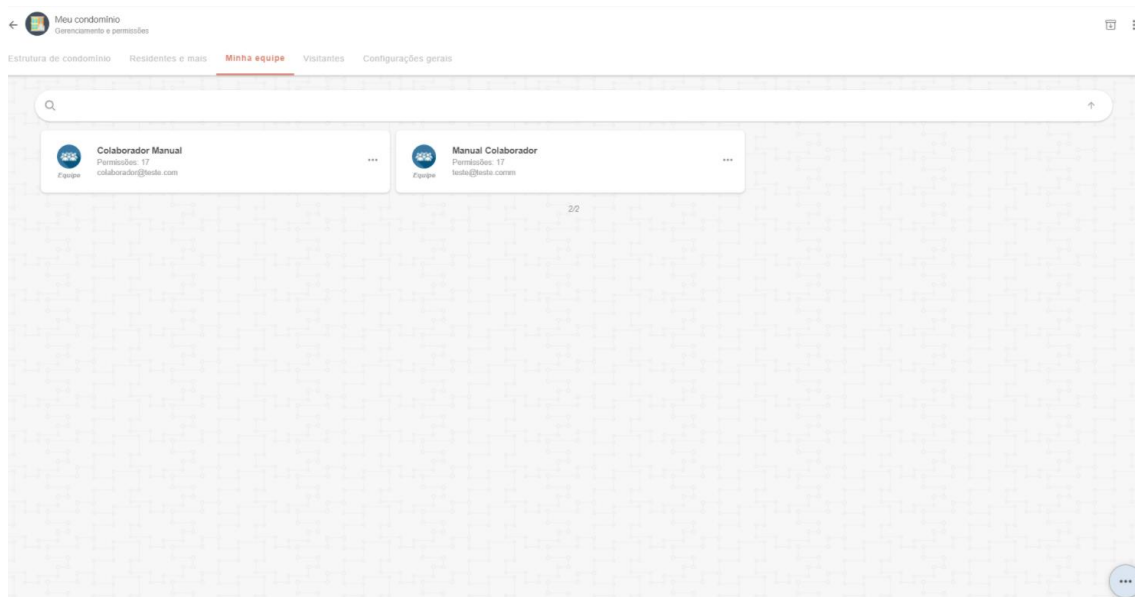
O Colaborador deve criar sua conta a partir da tela de login do aplicativo:



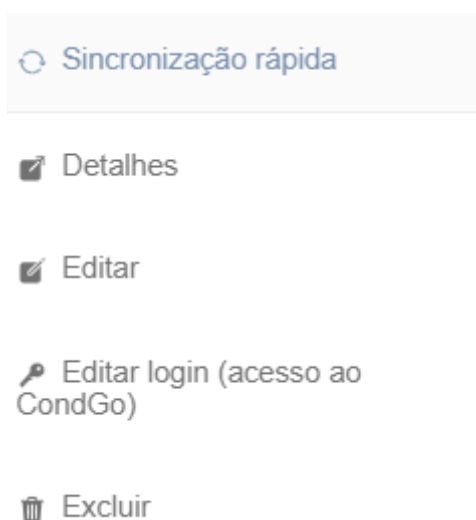
Depois da conta criada, é enviado um e-mail de confirmação de conta, pedimos que acesse o e-mail e verifique a conta.

Depois de feito, se o vínculo (criado pelo condomínio com os passos do manual) e a conta do colaborador tiverem o mesmo e-mail, o ambiente do condomínio irá aparecer automaticamente assim que o login for realizado.

Os colaboradores podem ser visualizados e editados caso necessário no menu “Meu condomínio” → Minha equipe:



Clicando nos 3 pontos do perfil de um colaborador, as seguintes opções estarão disponíveis.



**Sincronização rápida:** realiza a sincronização do perfil para a/as controladoras e faciais (Também é realizado sempre que uma edição no perfil é concluída).

**Detalhes:** Abre o perfil do colaborador apenas para visualização, sem a possibilidade de editar.

**Editar:** Abre o perfil do colaborador permitindo edição nas informações de cadastro e permissões.

**Editar login:** Editar o login do usuário, possibilitando alterar o e-mail do cadastro.

**Excluir:** Exclui o vínculo do colaborador, assim retirando o acesso dele ao condomínio.