

Usuários

- [Convidar usuário](#)
- [Permissões de Membros da Empresa](#)
- [Pagamento do Plano](#)
- [Permissões de atendente de multiatendimento](#)
- [Como fazer alteração de Senha](#)
- [Permissões de atendente de Pipeline](#)

Convidar usuário

Etapa 1: Acesse as Configurações da Empresa

- No menu lateral esquerdo, clique na opção "Empresa" dentro de Configurações.
- Na tela principal, você verá as informações cadastradas da empresa.

A imagem mostra a interface de usuário para configurar a empresa. No menu lateral esquerdo, sob o cabeçalho "Configurações", a opção "Empresa" está selecionada e destacada em azul. Abaixo dela, há outras opções como "Tags", "Produtos", "Motivos de perda", "Listas", "Campos adicionais", "Departamentos", "Integrações" e "Conexões".

A tela principal exibe o perfil da empresa "CRM Datacrazy" com o e-mail "crm@datacrazy.io" e o endereço "Balneário Camboriú, SC". Um botão "Plano Pro" está no canto superior direito. Abaixo do perfil, há uma seção "Informações" com o subtítulo "Principais informações sobre sua empresa".

Os campos de formulário são:

- Nome da empresa: CRM Datacrazy
- E-mail da empresa: crm@datacrazy.io
- Nicho: CRM
- Telefone: +55 (47) 996320687

Na seção "Logo da empresa", há um campo para upload do logotipo da empresa, com o texto "Faça o upload do logotipo da sua empresa aqui" e um botão "Escolher arquivo".

Etapa 2: Gerencie os Membros da Empresa

- Após clicar no botão "Membros", você será direcionado para a tela de gerenciamento de membros.
- Nesta tela, você verá uma lista com os usuários que já possuem acesso à empresa.
- Cada membro está listado com o Nome, E-mail e Cargo.



CRM Datacrazy

crm@datacrazy.io

CRM

02 de outubro de 2024 Balneário Camboriú, SC

Plano Pro

Editar

Membros

Membros

Usuários que possuem acesso à sua empresa

Convidar usuário

Pesquisar...

Nome	Email	Cargos	
Andreone Ribeiro	andreoner6@gmail.com	Administrador	
Andreone Ribeiro	andreonevirtual@gmail.com	Administrador	
Crislaine Souza	financeiroardl@gmail.com	Administrador	
Dashboard	mipope9190@barodis.com	Administrador	
Felipe Palmieri	felipepalmieri@datacrazy.io	Administrador	

< 1 2 3 4 >

Etapa 3: Convide um Novo Usuário

- Clique no botão "Convidar usuário" para adicionar um novo membro à empresa.
- Essa ação abrirá uma nova tela onde você poderá preencher as informações do usuário que será convidado.

[Convidar usuário](#)

Cargos

Administrador



m
Administrador



Administrador



l
Administrador



Etapa 4: Preencher o E-mail do Usuário Convidado

1. Campo de E-mail:

- Digite o e-mail que o usuário usou para se registrar no CRM.
- Certifique-se de que o e-mail está correto, pois o convite será enviado para esse endereço.
- Enviar o Convite:
- Depois de preencher o e-mail, clique em "Enviar".

Convidar usuário



Email

Digite um email e pressione espaço ou enter

Selecione as permissions do usuário

 **Admin**

Concede acesso completo, incluindo visualização, edição, assinatura e gestão de membros.



 **Pipelines**



 **Automações**



 **Cadastros auxiliares**



 **Leads**



 **Multiatendimento**



Enviar

Permissões de Membros da Empresa

Etapa 1: Gerencie os Membros da Empresa

- Após clicar no botão "**Membros**", você será direcionado para a tela de gerenciamento de membros.
- Nesta tela, você verá uma lista com os usuários que já possuem acesso à empresa.
- Cada membro está listado com o **Nome**, **E-mail** e **Cargo**.

Nome	Email	Cargos	
Andreone Ribeiro 	andreoner6@gmail.com	Administrador	  
Andreone Ribeiro 	andreonevirtual@gmail.com	Administrador	 
Cislaine Souza 	financeiroardl@gmail.com	Administrador	 
Dashboard 	mipope9190@barodis.com	Administrador	 
Felipe Palmieri 	felipepalmieri@datacrazy.io	Administrador	 

< 1 2 3 4 >

Etapa 2: Permissão Admin

- Após clicar no botão "Editar", você será direcionado para a tela de gerenciamento do membro selecionado.
- Nesta tela, o primeiro campo é a permissão "Admin", selecionado concede acesso completo ao CRM e gestão de membros.

Alterar perfil do usuário



Selecione as permissions do usuário

 Admin Concede acesso completo, incluindo visualização, edição, assinatura e gestão de membros.	<input checked="" type="checkbox"/>
 Pipelines	<input type="checkbox"/>
 Automações	<input type="checkbox"/>
 Cadastros auxiliares	<input type="checkbox"/>
 Leads	<input type="checkbox"/>
 Multiatendimento	<input type="checkbox"/>

Etapa 3: Permissão Pipelines

- Administrador de Pipelines
- Membro de Pipelines

Alterar perfil do usuário



Selecione as permissions do usuário

Admin
Concede acesso completo, incluindo visualização, edição, assinatura e gestão de membros.

Pipelines ⌵
Permissões relacionadas à administração de pipelines.

Administrador de Pipelines
Permite a criação, modificação, duplicação e configuração de pipelines.

Membro de Pipelines
Possibilita a manutenção de negócios na pipeline.

Automações ⌵

Cadastros auxiliares ⌵

Leads ⌵

Multiatendimento ⌵

Etapa 4: Permissão Automações

- Administrador das Automações
- Membro das Automações

Alterar perfil do usuário



Selecione as permissions do usuário

Admin
Concede acesso completo, incluindo visualização, edição, assinatura e gestão de membros.

Pipelines

Automações
Permissões relacionadas ao fluxo de automações

Administrador das Automações
Permite acesso à visualização das automações e a todas as ações relacionadas à elas.

Membro das Automações
Permite acesso à visualização das automações

Cadastros auxiliares

Leads

Multiatendimento

Etapa 5: Permissão Cadastros auxiliares

- Administrador de Cadastros Auxiliares
- Membro de Cadastros Auxiliares

Alterar perfil do usuário



Selecione as permissions do usuário

<input checked="" type="checkbox"/> Admin Concede acesso completo, incluindo visualização, edição, assinatura e gestão de membros.	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/> Pipelines	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Automações	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Cadastros auxiliares Permissões relacionadas aos cadastros auxiliares	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrador de Cadastros Auxiliares Permite acesso a criação, edição e exclusão dos auxiliares, como: produtos, tags, listas, etc.	
<input type="checkbox"/> Membro de Cadastros Auxiliares Permite acesso a listagem de auxiliares, como: produtos, tags, listas etc.	
<input type="checkbox"/> Leads	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Multiatendimento	<input type="checkbox"/>

Etapa 6: Permissão de Leads

- Administrador de Leads
- Membro de Leads

Alterar perfil do usuário



Selecione as permissions do usuário

<input checked="" type="checkbox"/> Admin Concede acesso completo, incluindo visualização, edição, assinatura e gestão de membros.	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Pipelines	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Automações	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Cadastros auxiliares	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Leads Permissões relacionadas à gestão de leads.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Administrador de Leads Permite acesso à listagem de leads e a todas as ações relacionadas à eles.	
<input type="checkbox"/> Membro de Leads Permite acesso à listagem de leads	
<input type="checkbox"/> Multiatendimento	<input type="checkbox"/>

Etapa 7: Permissão de Multiatendimento

- Supervisor de multiatendimento
- Atendente de multiatendimento

Após todas as configurações personalizadas, clique em “**Confirmar**”.

Alterar perfil do usuário



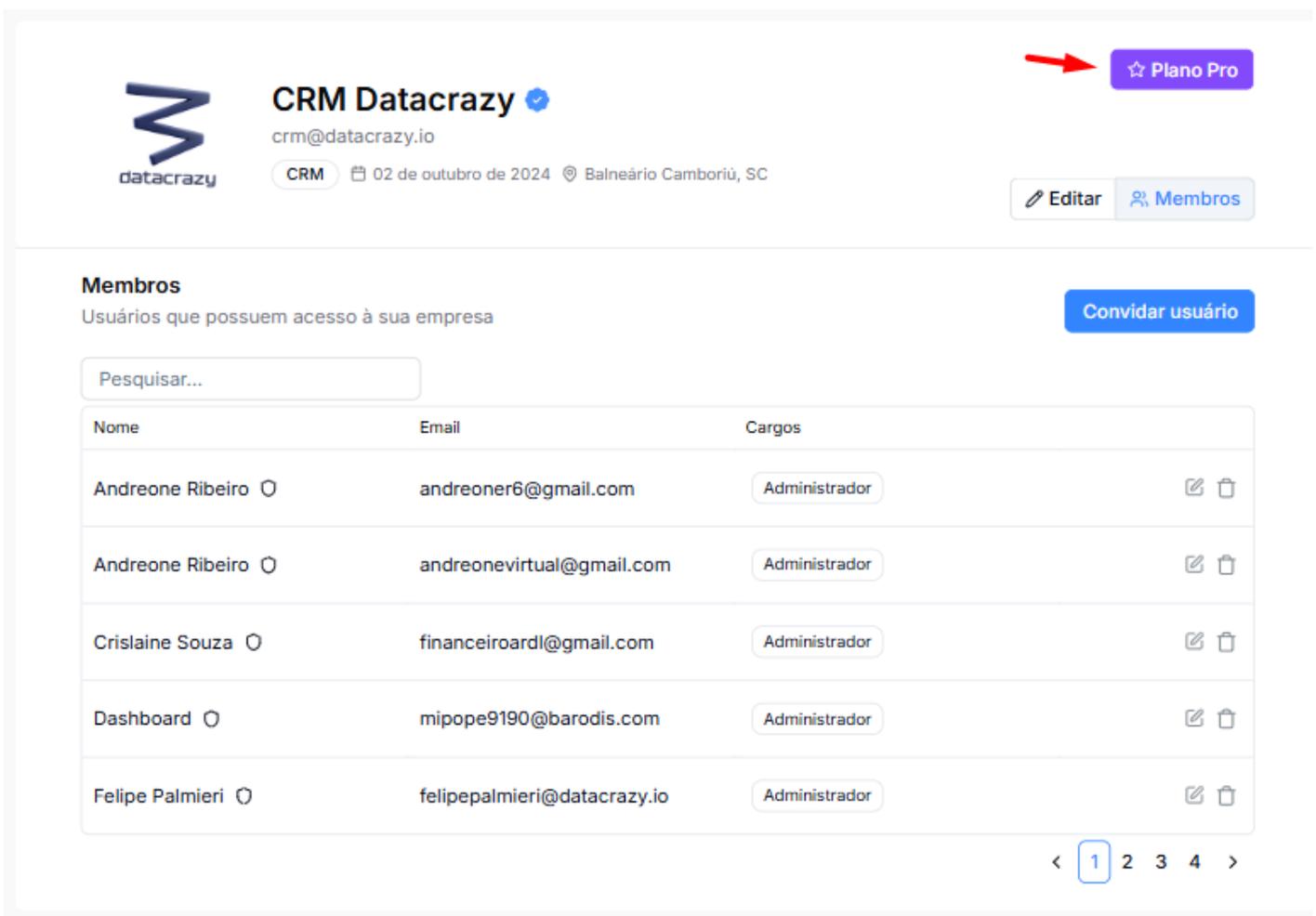
Selecione as permissions do usuário

 Admin	<input type="radio"/>
Concede acesso completo, incluindo visualização, edição, assinatura e gestão de membros.	
 Pipelines	<input type="checkbox"/>
 Automações	<input type="checkbox"/>
 Cadastros auxiliares	<input type="checkbox"/>
 Leads	<input type="checkbox"/>
 Multiatendimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Permissões relacionadas ao multiatendimento	
<input type="checkbox"/> Supervisor de multiatendimento	
Permite acesso ao multiatendimento de todas as conversas de todos atendentes do departamento	
<input type="checkbox"/> Atendente de multiatendimento	
Permite acesso ao multiatendimento das conversas aguardando atendimento ou conversas do próprio atendente	

Pagamento do Plano

Etapa 1: Acessar menu de pagamentos

- Entre na seção de pagamentos
- Clique no botão "**Plano**"



The screenshot displays the CRM Datacrazy user interface. At the top left is the Datacrazy logo. To its right, the company name 'CRM Datacrazy' is shown with a verified badge, along with the email 'crm@datacrazy.io' and a 'CRM' tag. Below this, the date '02 de outubro de 2024' and location 'Balneário Camboriú, SC' are visible. In the top right corner, a purple button labeled 'Plano Pro' with a star icon is highlighted by a red arrow. Below this button are 'Editar' and 'Membros' buttons. The main section is titled 'Membros' and contains the text 'Usuários que possuem acesso à sua empresa' and a 'Convidar usuário' button. A search bar labeled 'Pesquisar...' is positioned above a table of members. The table has columns for 'Nome', 'Email', and 'Cargos'. It lists five members, all with the role of 'Administrador'. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing page 1 of 4.

Nome	Email	Cargos
Andreone Ribeiro	andreoner6@gmail.com	Administrador
Andreone Ribeiro	andreonevirtual@gmail.com	Administrador
Crislaine Souza	financeiroardl@gmail.com	Administrador
Dashboard	mipope9190@barodis.com	Administrador
Felipe Palmieri	felipepalmieri@datacrazy.io	Administrador

Etapa 2: Adicionar forma de pagamento

- Clique em "**Adicionar forma de pagamento**"

FORMA DE PAGAMENTO

Nenhuma forma de pagamento.

+ Adicionar forma de pagamento

- Após isso, basta apenas colocar as informações de ser cartão e clicar no botão "**Adicionar**"

Adicionar forma de pagamento

Número do cartão



Data de validade

Código de segurança



País

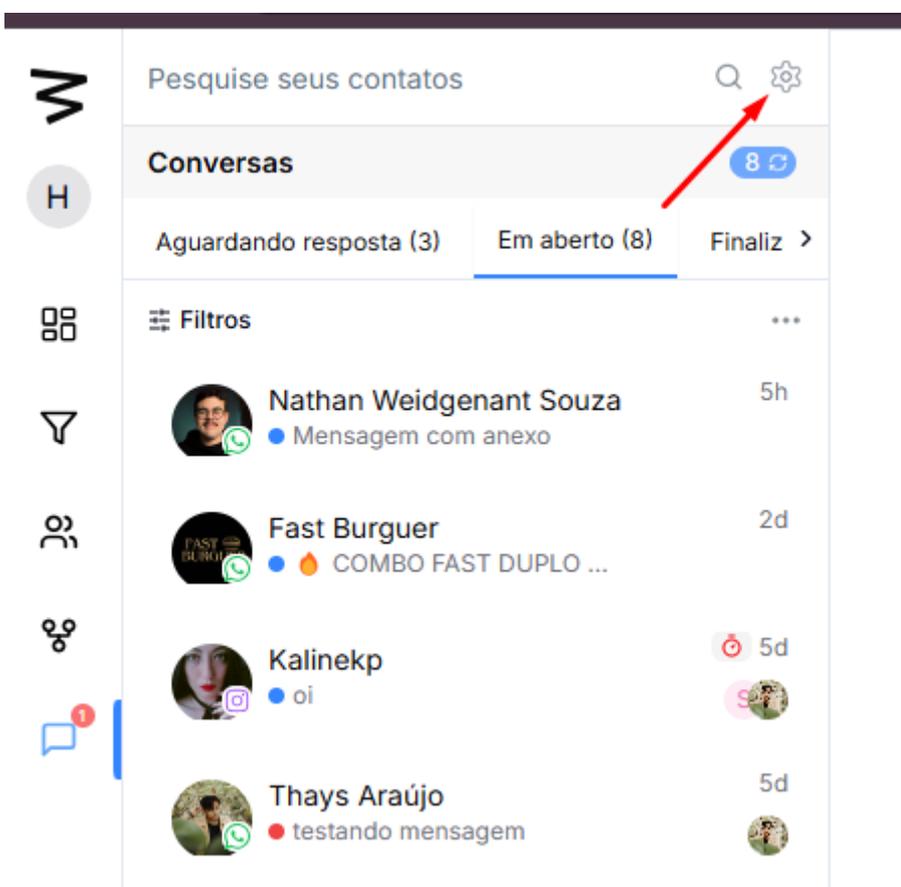


Ao fornecer seus dados de cartão, você permite que CRM DATACRAZY faça a cobrança para pagamentos futuros em conformidade com os respectivos termos.

Permissões de atendente de multiatendimento

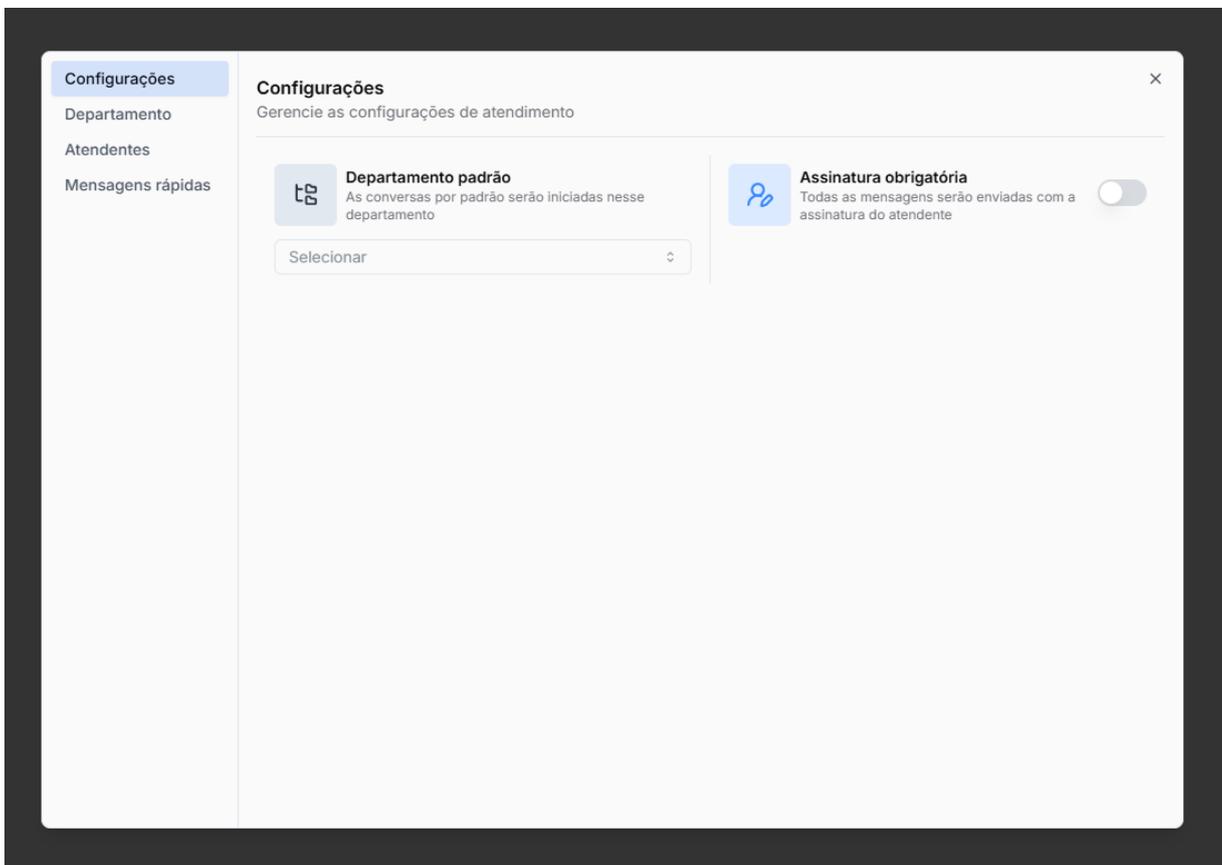
Etapa 1: Acessando as configurações de multiatendimento

- No menu Chat ao Vivo, clique no ícone de Configurações do Chat para acessar as opções de configuração.



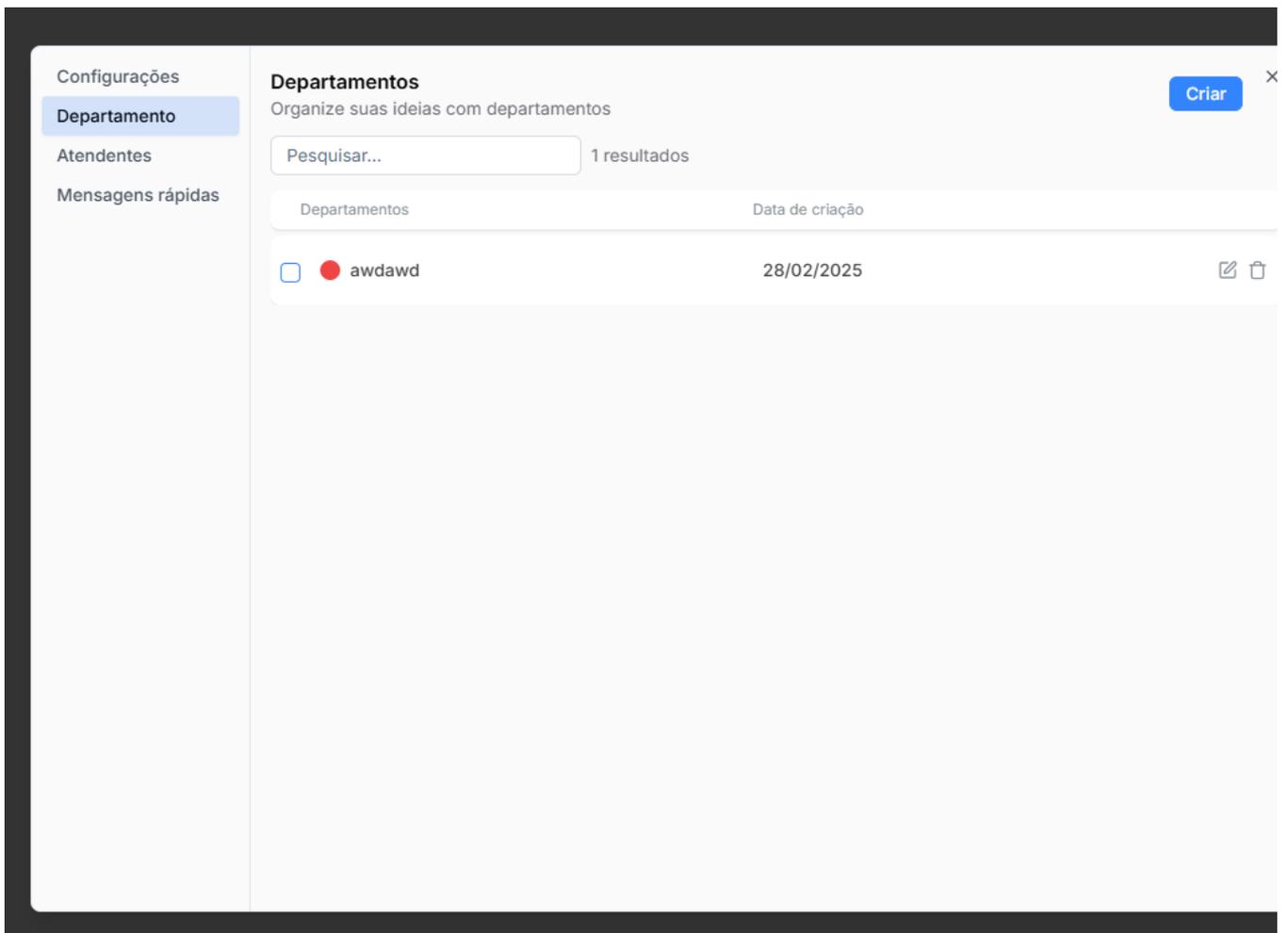
Etapa 2: Configurações de atendimento

- Clicando no ícone de configurações você acessa a tela com as opções
 - Departamento padrão
 - Assinatura obrigatória



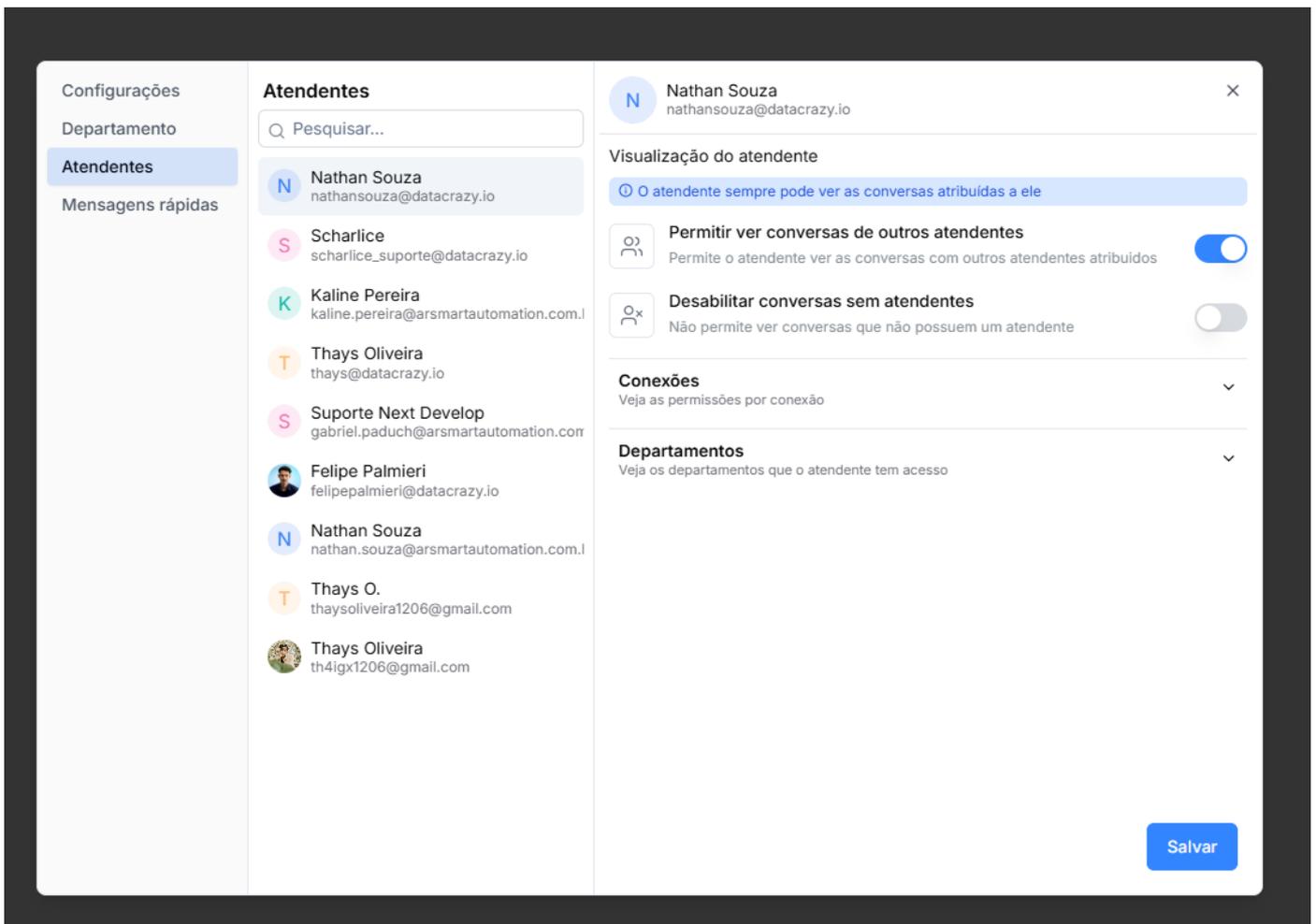
Etapa 3: Departamentos

- Clicando em **Departamentos**, você acessa a tela onde pode criar novos departamentos clicando em **Criar**.
- Para editar um departamento existente, clique no **ícone de edição**. Nessa opção, é possível definir quais atendentes terão acesso ao departamento.



Etapa 4: Atendentes

Cada atendente pode ter diferentes níveis de acesso. As permissões incluem:



4.1 Visualização de Conversas

- **O atendente sempre pode ver suas conversas atribuídas** (habilitado por padrão).
- **Permitir ver conversas de outros atendentes**: caso ativado, o atendente pode visualizar conversas atribuídas a colegas.
- **Desabilitar conversas sem atendentes**: impede o acesso a conversas não atribuídas.

4.2 Conexões

- Atendentes podem ter acesso limitado a determinadas conexões (APIs, integrações, plataformas externas).
- A opção **Limitar acesso do atendente para conexões específicas** permite restringir o uso apenas a conexões liberadas para ele.

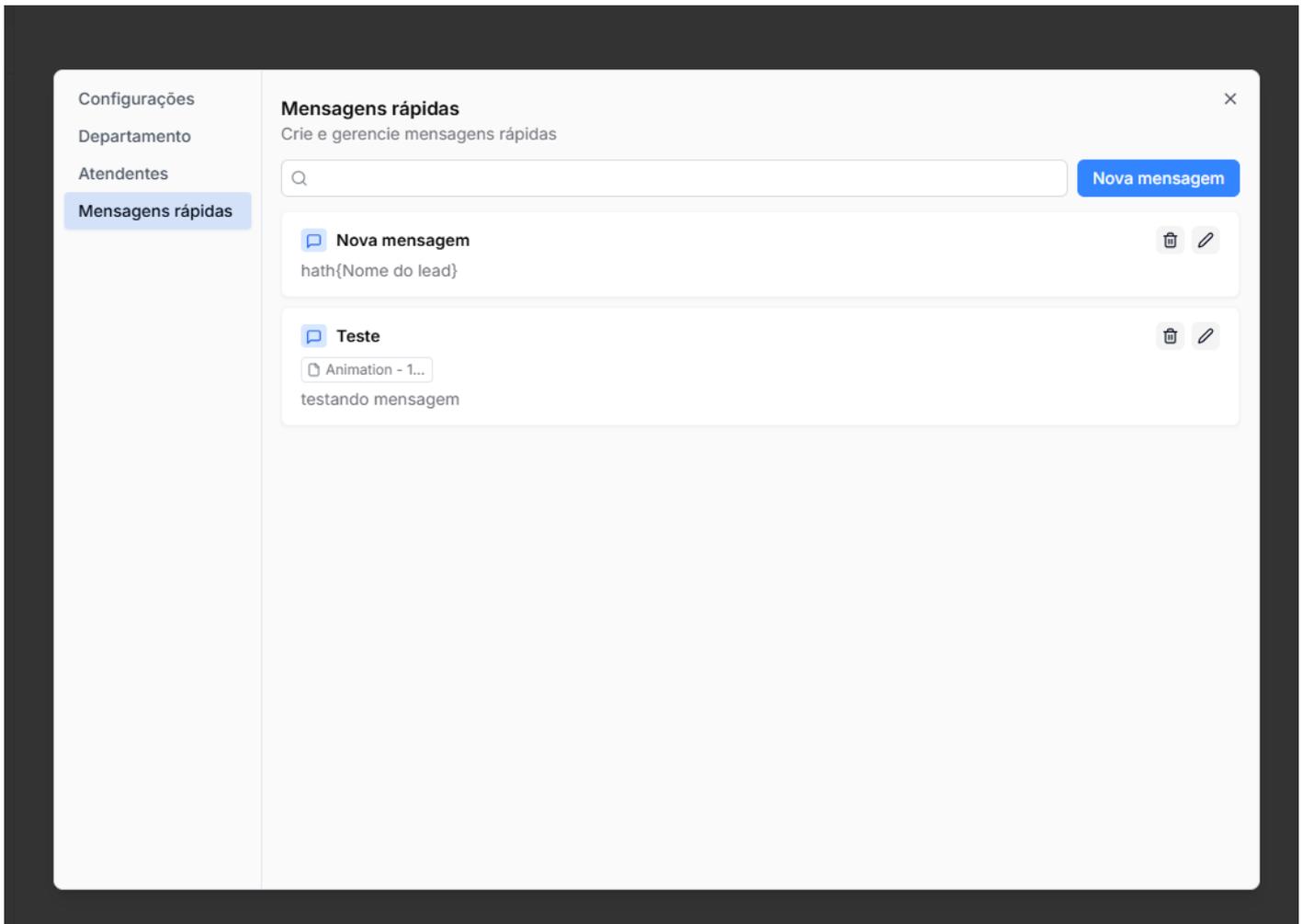
4.3 Associação a Departamentos

- Um atendente pode estar vinculado a um ou mais departamentos.
- Para associar um atendente a um departamento:
 - Acesse a aba **Atendentes**.
 - Selecione o atendente desejado.
 - Na seção **Departamentos**, marque as opções correspondentes.

- Clique em **Salvar** para aplicar as alterações.

Etapa 5: Respostas rápidas

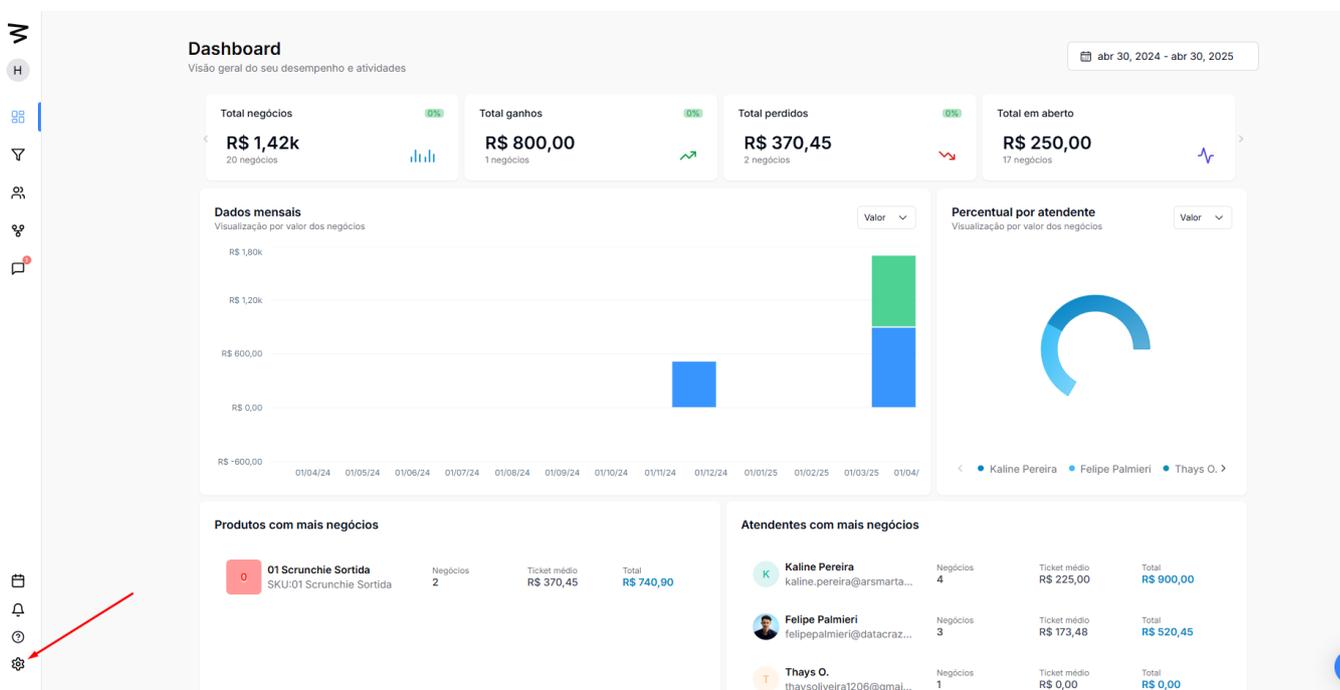
- Acesse a aba **Mensagens Rápidas**.
- Clique em **Nova mensagem** para criar um novo template.
- Para editar ou excluir mensagens existentes, utilize os ícones de **edição** ou **lixeira**.



Como fazer alteração de Senha

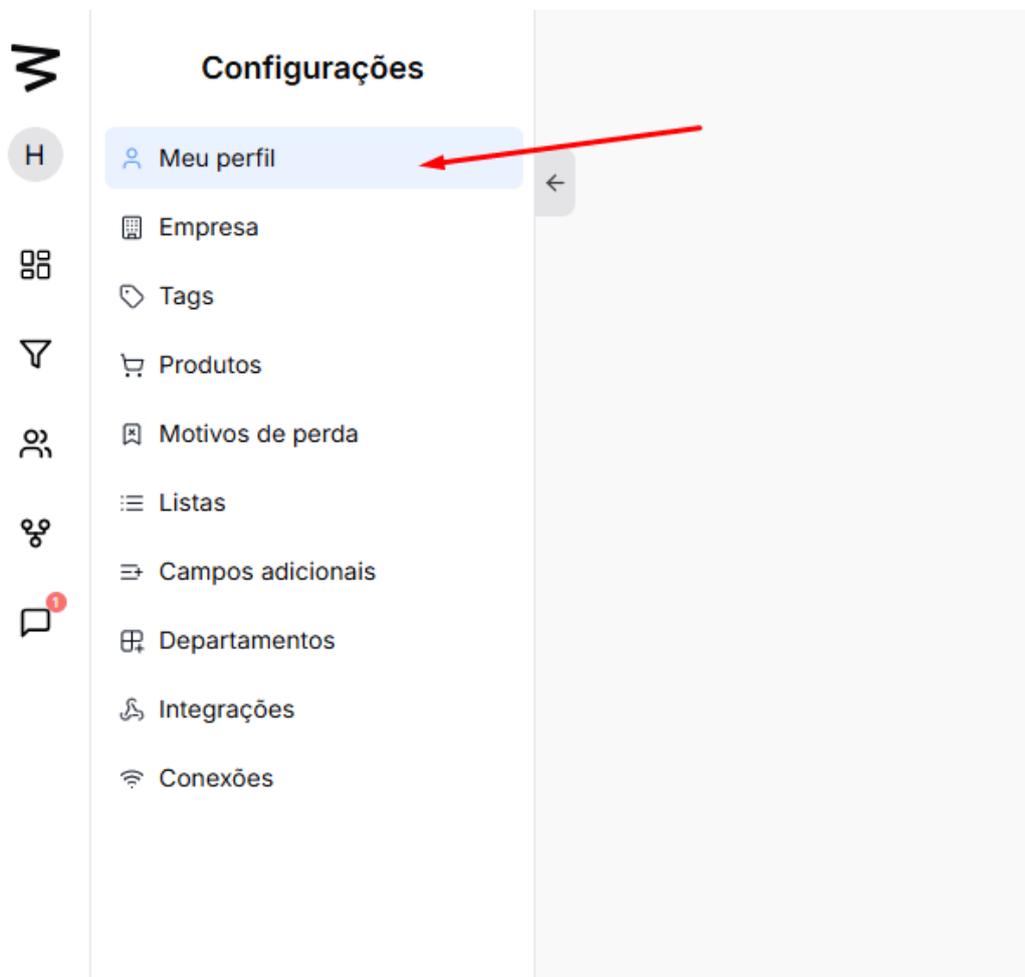
Etapa 1: Acessando as Configurações

- No canto inferior esquerdo da tela, clique em **Configurações**.



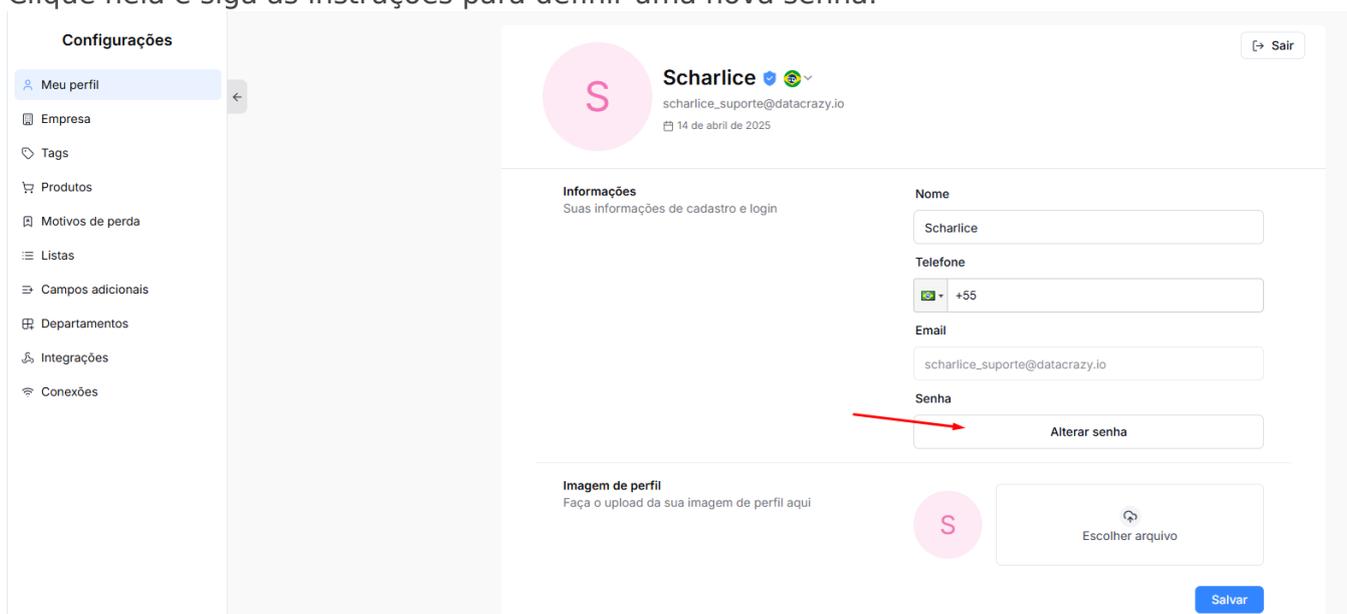
Etapa 2: Acessando o Perfil

- No menu que abrir, selecione a opção **Meu Perfil**.



Etapa 3: Alterando a Senha

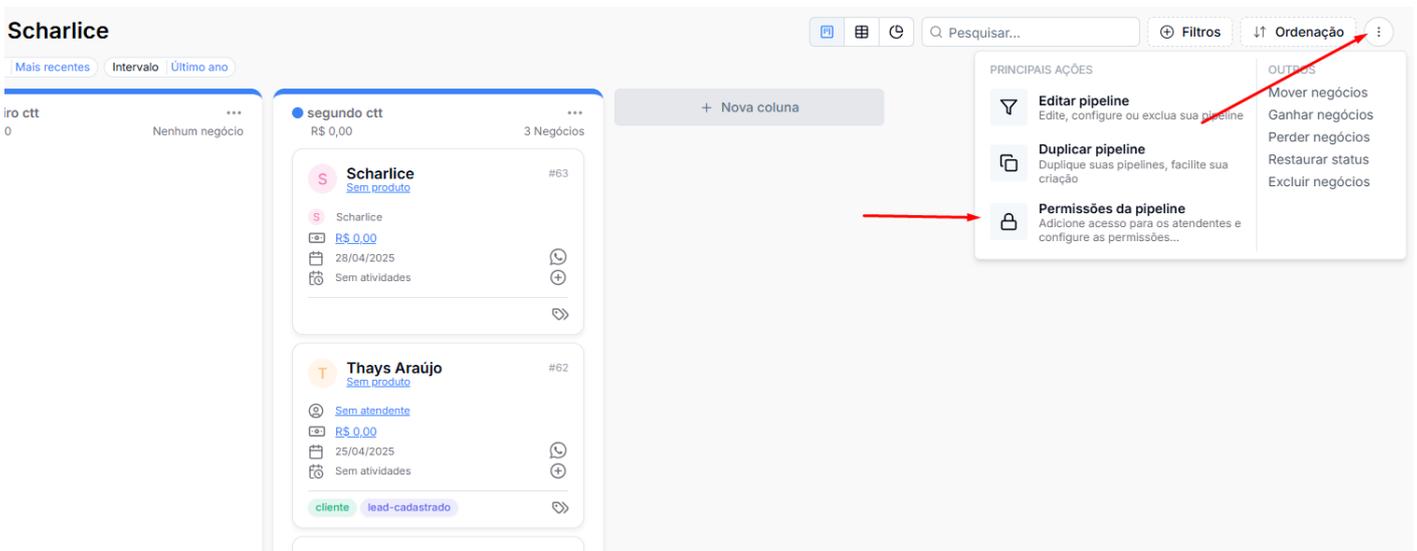
- Dentro da seção **Meu Perfil**, você verá todas as suas informações.
- Logo abaixo do campo **E-mail**, haverá a opção **Alterar Senha**.
- Clique nela e siga as instruções para definir uma nova senha.



Permissões de atendente de Pipeline

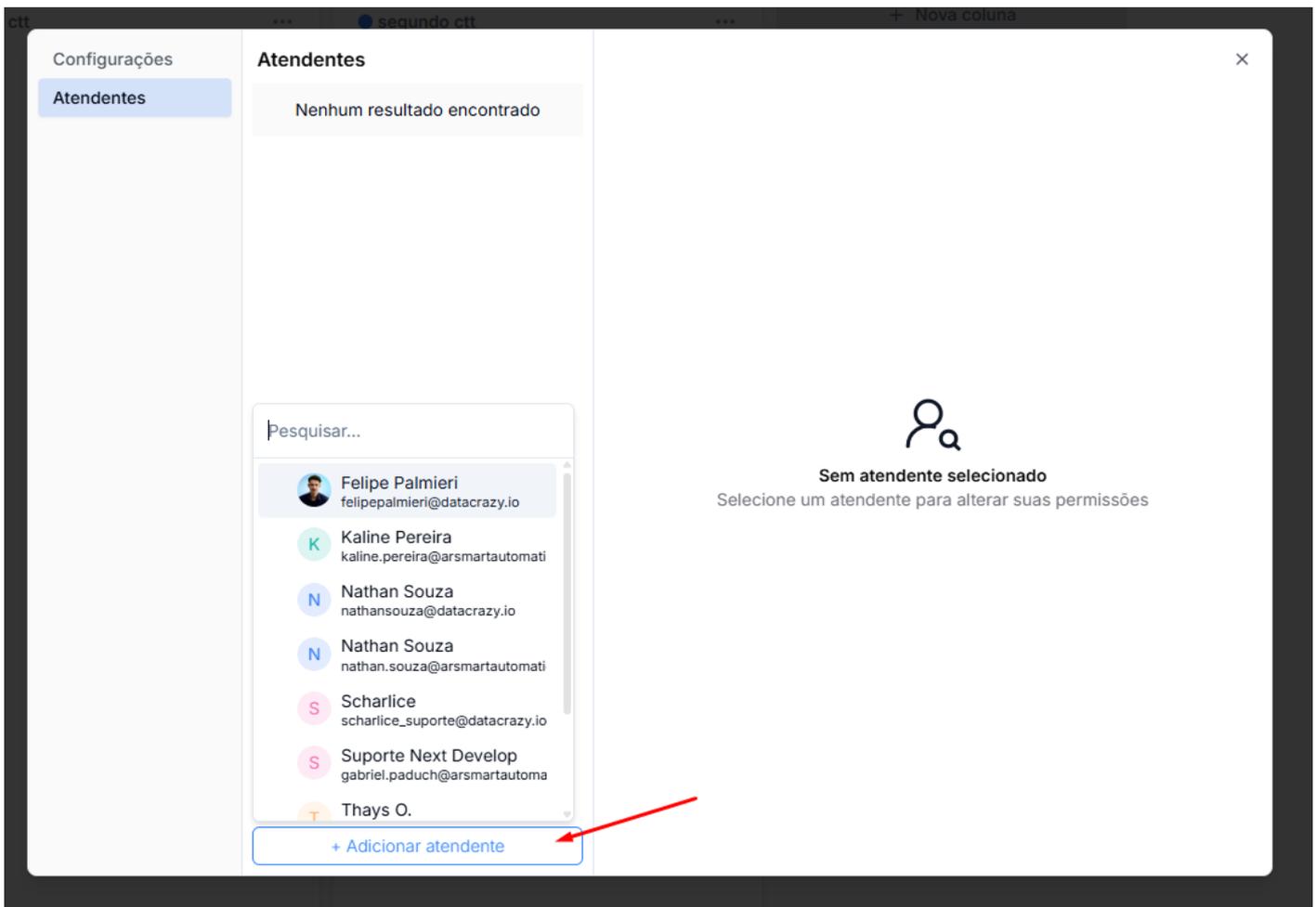
Etapa 1: Acesse as configurações da pipeline

- Clique no ícone de três pontos no canto superior direito e, depois, clique em "**Permissões da pipeline**".



Etapa 2: Gerencie os atendentes da pipeline

- Clique em "**Atendentes**" para gerenciar os atendentes da pipeline.
- Clique em "**Adicionar**" para adicionar um atendente.



Etapa 3: Definindo as permissões de um atendente na pipeline

- Assim que o atendente for adicionado, as seguintes opções irão aparecer:
 - Bloquear alteração do atendente
 - Visualizar apenas os negócios do atendente
 - Bloquear exclusão de negócios
- Depois de selecionar quais permissões deseja habilitar é só clicar em "**Salvar**"

Configurações

Atendentes

Atendentes

Scharlice
scharlice_suporte@datacrazy.io

+ Adicionar atendente

Salvar

Scharlice
scharlice_suporte@datacrazy.io

Permissões do atendente

Bloquear alteração do atendente
Ao selecionar, o atendente não poderá alterar o responsável pelo negócio

Visualizar apenas os negócios do atendente
Ative para que o atendente veja apenas os negócios atribuídos a ele

Bloquear exclusão negócios
Ativar para impedir que o atendente exclua negócios

Remover atendente