

# 14. Gestão de Horários

Neste capítulo, você aprenderá a utilizar a ferramenta de Gestão de Horários no Dommus Vende. Esta funcionalidade foi desenvolvida para organizar a disponibilidade dos profissionais responsáveis e estruturar o calendário de atendimento ao cliente nas etapas finais do processo de aquisição.

Você verá nesta seção:

- Configurando Horários de Vistoria e Entrega de Chaves: O passo a passo para criar janelas de horários disponíveis, evitando conflitos de agenda e garantindo uma experiência organizada para o comprador.
- [Configurando Horários de Vistoria/Entrega de Chaves](#)

# Configurando Horários de Vistoria/Entrega de Chaves

A funcionalidade de Gestão de Horários permite organizar a disponibilidade dos profissionais responsáveis pelas vistorias dentro do sistema. Através desta configuração, é possível definir os períodos de atendimento dos vistoriadores, controlar a agenda operacional e disponibilizar horários para agendamento direto pelo cliente através do Portal do Cliente.

## Pré-requisitos

Antes de realizar o cadastro dos horários, é necessário possuir:

- Usuário cadastrado com perfil do tipo **Vistoriador**;
- Acesso ao módulo de **Vistorias**;
- Permissão para cadastro e gerenciamento de agendas.

“ △ Caso o profissional não esteja configurado como Vistoriador, ele não ficará disponível para seleção na tela.

## Como acessar

Para acessar a funcionalidade, siga o caminho abaixo:

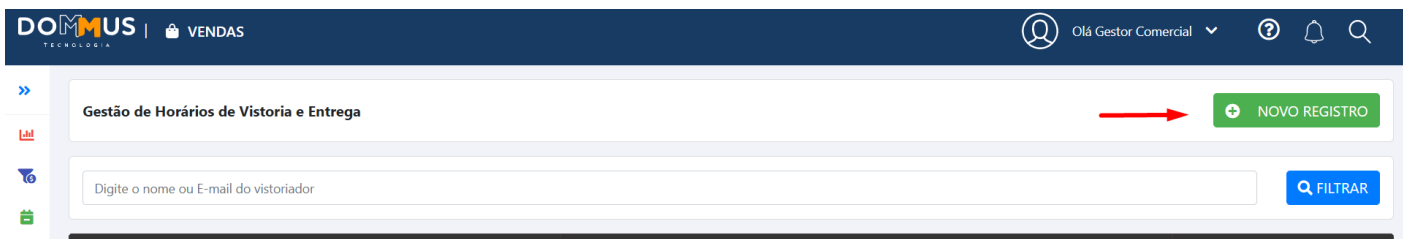
**Configurações > Gestão de Horários**



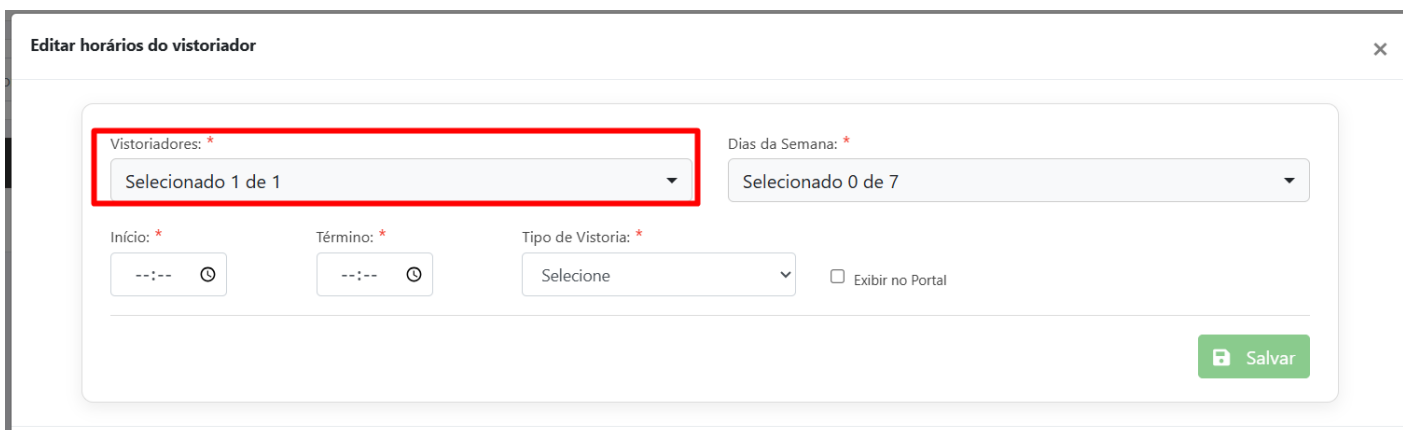
## Realizando o cadastro dos horários

Para cadastrar uma nova disponibilidade de atendimento:

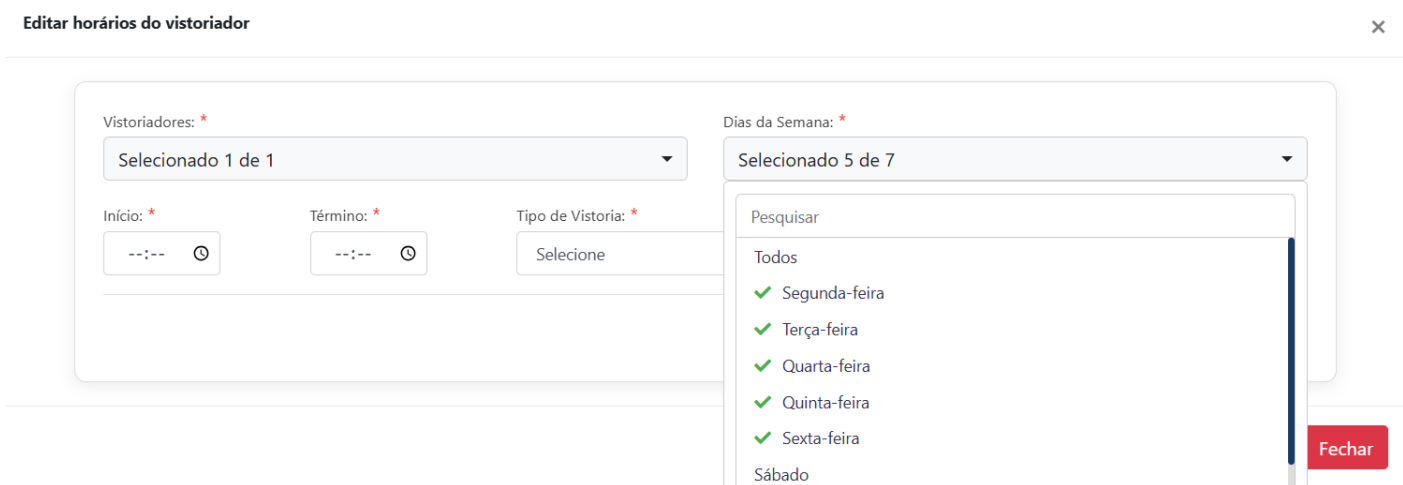
1. Clique no botão **+ Novo Registro**;



2. No campo **Vistoriadores**, selecione um ou mais profissionais;



3. Defina os **Dias da Semana** em que o atendimento estará disponível;



4. Informe o **Horário Inicial** e o **Horário Final**;

Vistoriadores: \*  
 Selecionado 1 de 1

Dias da Semana: \*  
 Selecionado 5 de 7

Início: \* 08:00

Término: \* 09:00

Tipo de Vistoria: \*  
 Selecione

Exibir no Portal

Salvar

Fechar

## 5. Informe o Tipo de Vistoria

Editar horários do vistoriador

Vistoriadores: \*  
 Selecionado 1 de 1

Dias da Semana: \*  
 Selecionado 5 de 7

Início: \* 08:00

Término: \* 09:00

Tipo de Vistoria: \*  
 ENTREGA

Exibir no Portal

Salvar

6. No campo **Exibir no Portal do Cliente**, escolha:

- **Marcado** → Permite agendamento pelo cliente;
- **Desmarcado** → Horário disponível apenas para uso interno;

6. Clique em **Salvar** para concluir o cadastro.

Vistoriadores: \*  
 Selecionado 1 de 1

Dias da Semana: \*  
 Selecionado 5 de 7

Início: \* 08:00

Término: \* 09:00

Tipo de Vistoria: \*  
 ENTREGA

Exibir no Portal

Salvar

Fechar

## Regra importante sobre os horários

O sistema trabalha com o conceito de **janela de atendimento**, ou seja, cada faixa de horário deve possuir um cadastro individual.

## Exemplo:

- 08:00 às 09:00 → 1 cadastro
- 09:00 às 10:00 → Outro cadastro

⚠ **Caso existam múltiplos períodos consecutivos, será necessário criar um registro separado para cada faixa de horário.**

## Visualizando os horários cadastrados

Após realizar os cadastros, é possível visualizar os horários habilitados para os vistoriadores.

Para isso:

1. Localize o ícone de **Visualização (Olhinho)** na listagem de horários;

Nome do Vistoriador	Email	Ações
Vistoriador	vistoriador@dommus.com.br	

2. Clique sobre o ícone de Configurações para consultar os dias e horários disponíveis.

Dias da Semana	Horário Início	Horário Término	Tipo	Agenda	Exibir no Portal	Ações
Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira	08:00:00	09:00:00	E	-	Sim	
Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira	09:00:00	10:00:00	E	-	Não	

A visualização permite validar rapidamente a agenda configurada antes de liberar os horários para agendamento.

## Disponibilizando horários no Portal do Cliente

Quando a opção **Exibir no Portal do Cliente** estiver habilitada:

- Os horários cadastrados ficarão disponíveis para o cliente final;
- O próprio cliente poderá selecionar o melhor horário disponível para realização da vistoria.

“ ⚠ Apenas horários marcados para exibição serão apresentados no Portal do Cliente.

---

## ⚠ Pontos de atenção

### Alteração de horários

Caso seja necessário alterar a disponibilidade de um vistoriador, recomenda-se:

- Inativar o cadastro anterior;
- Criar um novo registro com os horários atualizados.

Isso ajuda a manter a organização e o histórico correto dos agendamentos.

### Controle de disponibilidade

Antes de salvar o cadastro, revise cuidadosamente os horários informados para evitar conflitos de agenda ou disponibilização incorreta no Portal do Cliente.

### Sobreposição de horários

Evite cadastrar horários sobrepostos para o mesmo vistoriador, pois isso pode gerar inconsistências nos agendamentos.

---

## Resultado esperado

Após concluir o cadastro:

- Os horários ficarão disponíveis na grade de gerenciamento;
- Os vistoriadores terão sua agenda organizada conforme os horários definidos;
- Os horários habilitados poderão ser utilizados para agendamento no Portal do Cliente.