

14. Gestão de Horários

- [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:

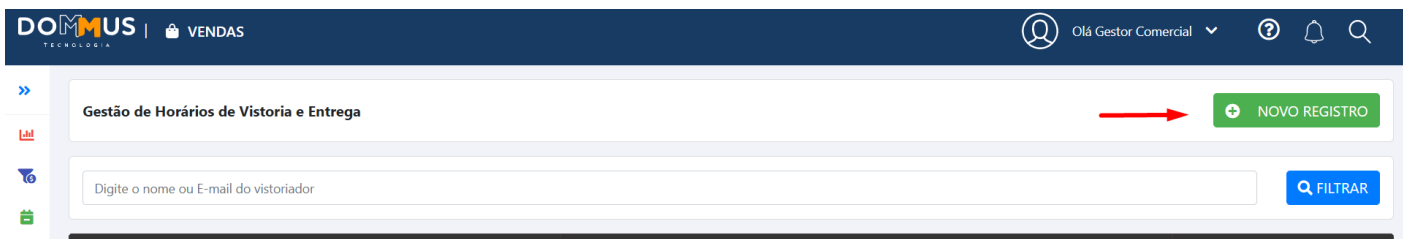
Configurações > Gestão de Horários



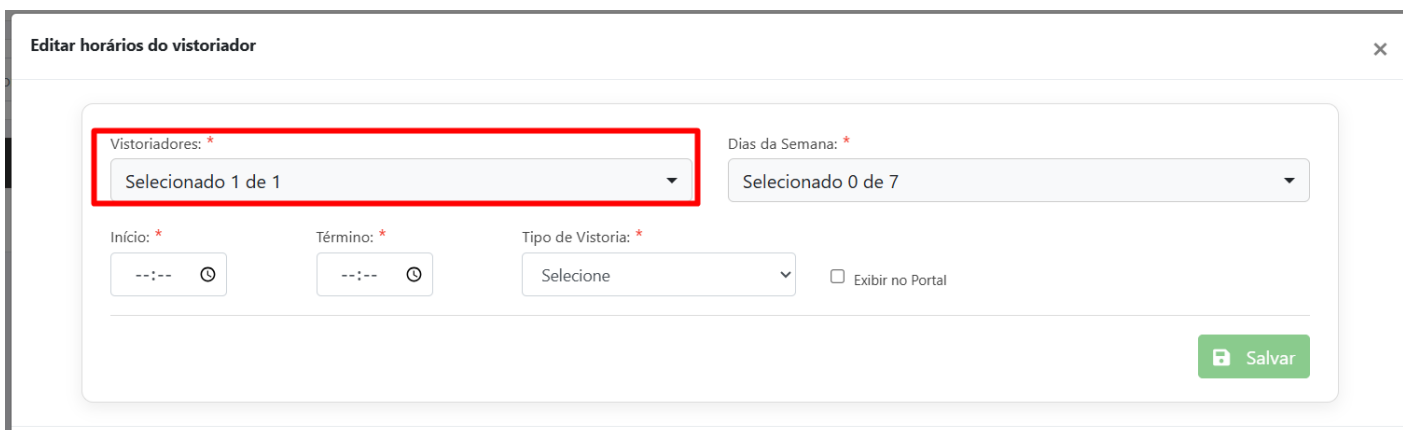
Realizando o cadastro dos horários

Para cadastrar uma nova disponibilidade de atendimento:

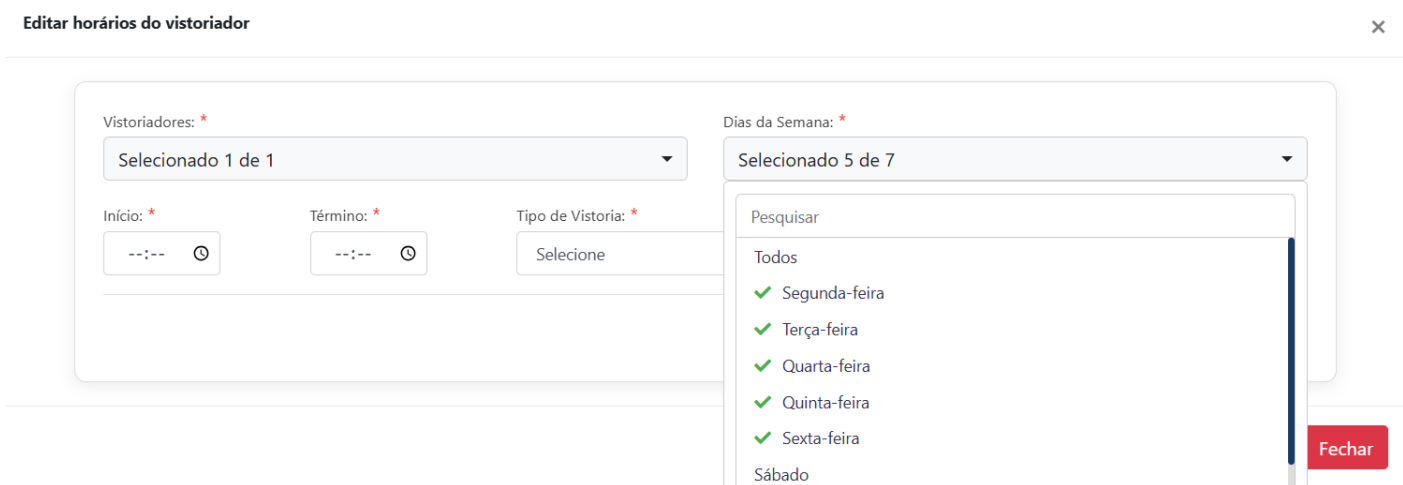
1. Clique no botão **+ Novo Registro**;



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	[Olhinho] [Engrenagem]

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	[Engrenagem]
Segunda-feira, Terça-feira, Quarta-feira, Quinta-feira, Sexta-feira	09:00:00	10:00:00	E	-	Não	[Engrenagem]

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.