3. Gestão de Usuários

Neste capítulo, você aprenderá a gerenciar os acessos à plataforma Dommus Vende. Abordaremos o fluxo completo de Gestão de Usuários, desde o cadastro de novos colaboradores até a definição de níveis de permissão, garantindo a segurança dos dados e a organização da sua equipe comercial.

Você verá nesta seção:

- Como cadastrar novos usuários.
- Configuração de perfis de acesso e permissões de visibilidade.
- Edição, bloqueio e boas práticas na administração de contas.

- 2.1 Cadastro de Usuários
- 3.2 Tipos de Perfis de Usuários e suas funções
- 3.3 Relatórios de Gestão de Usuários
- 3.4 Configuração de Horários para Usuários

2.1 Cadastro de Usuários

Visão Geral

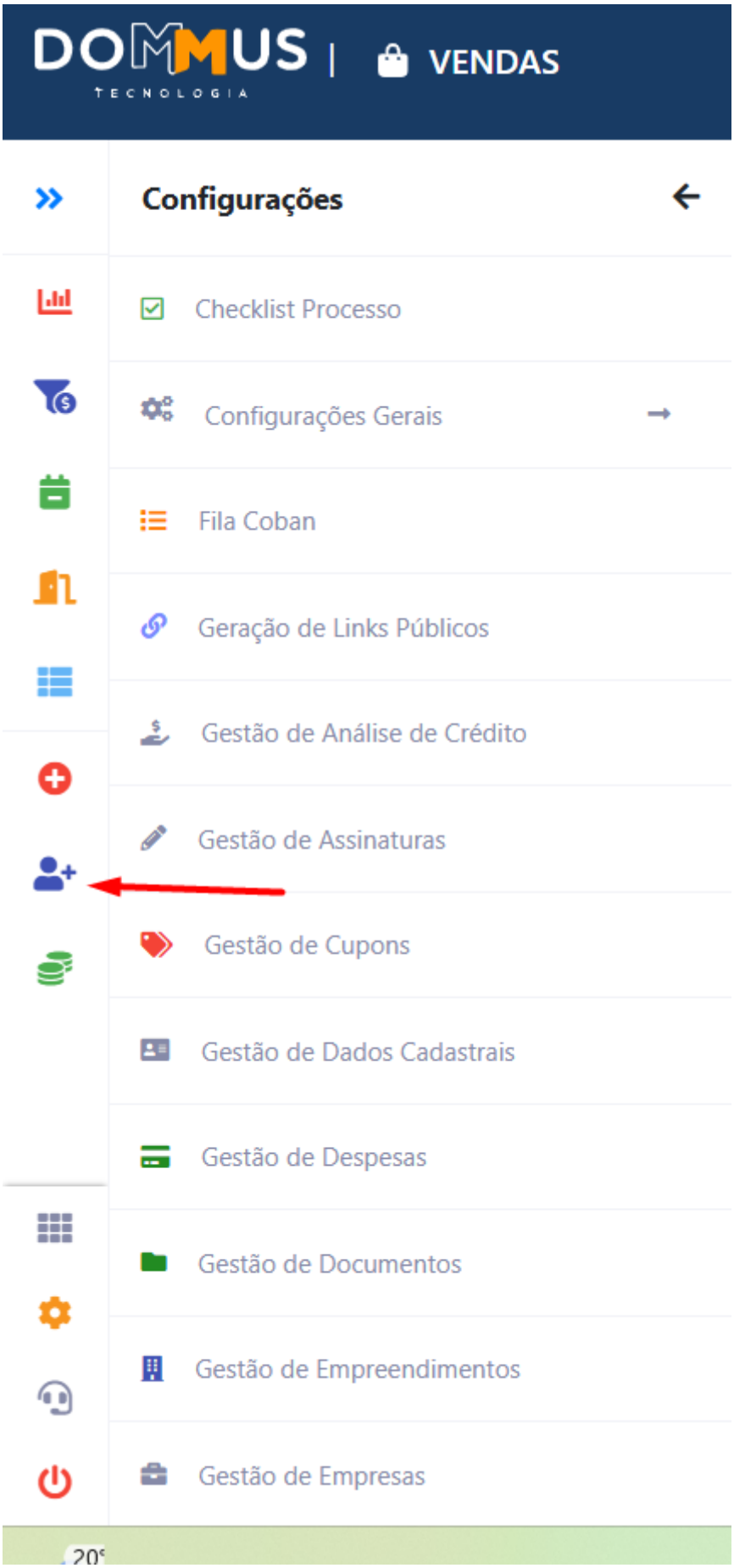
Utilize esta funcionalidade sempre que uma nova pessoa precisar acessar o sistema ou quando for necessário ajustar um usuário já existente.

Na mesma tela é possível:

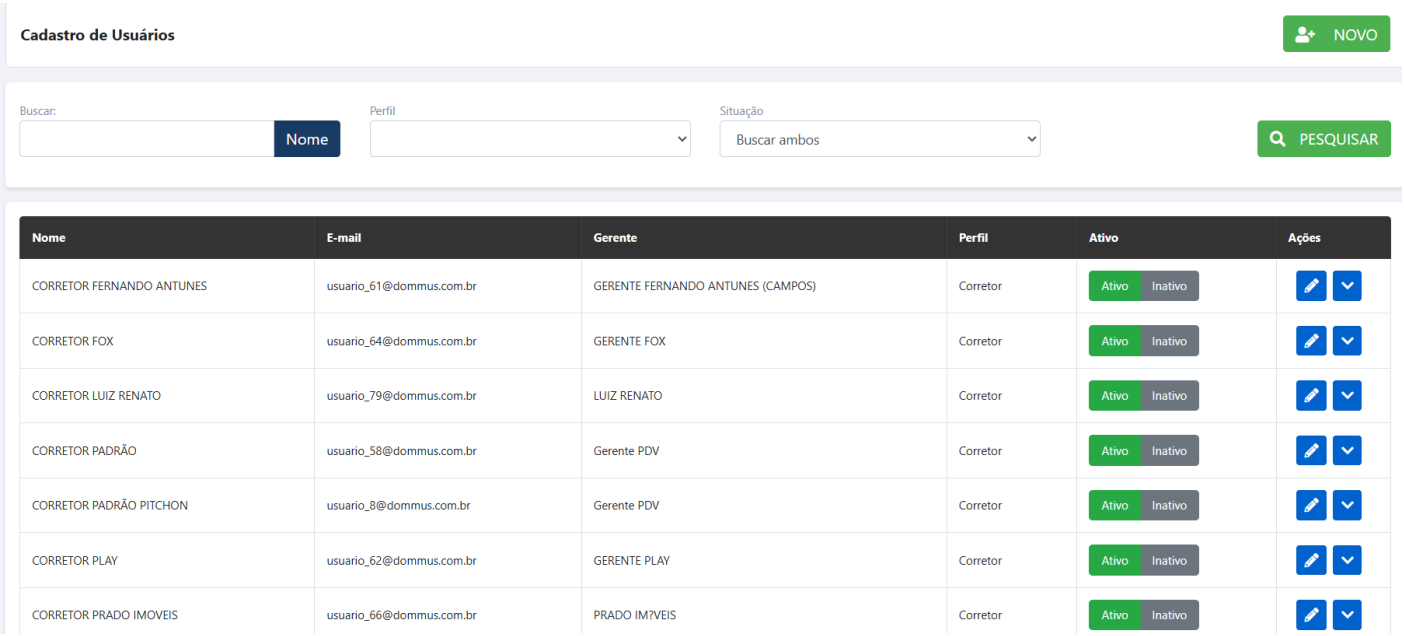
- Cadastrar novos usuários e definir o **Perfil** de cada um, ou seja, a função que ele exerce;
- Pesquisar os usuários já cadastrados;
- Ativar ou inativar um usuário;
- Editar os dados de um usuário;
- Definir a quais módulos o usuário tem acesso.

Como Acessar

1. Acesse o módulo **Vendas**;
2. No menu lateral, abra **Cadastros**;
3. Clique em **Usuários**.



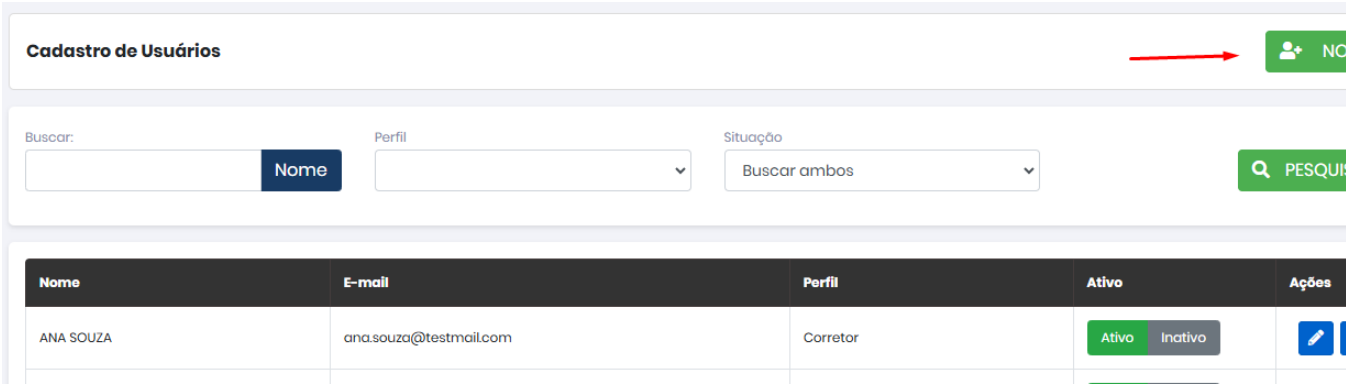
A tela **Cadastro de Usuários** será exibida com a lista dos usuários já cadastrados.



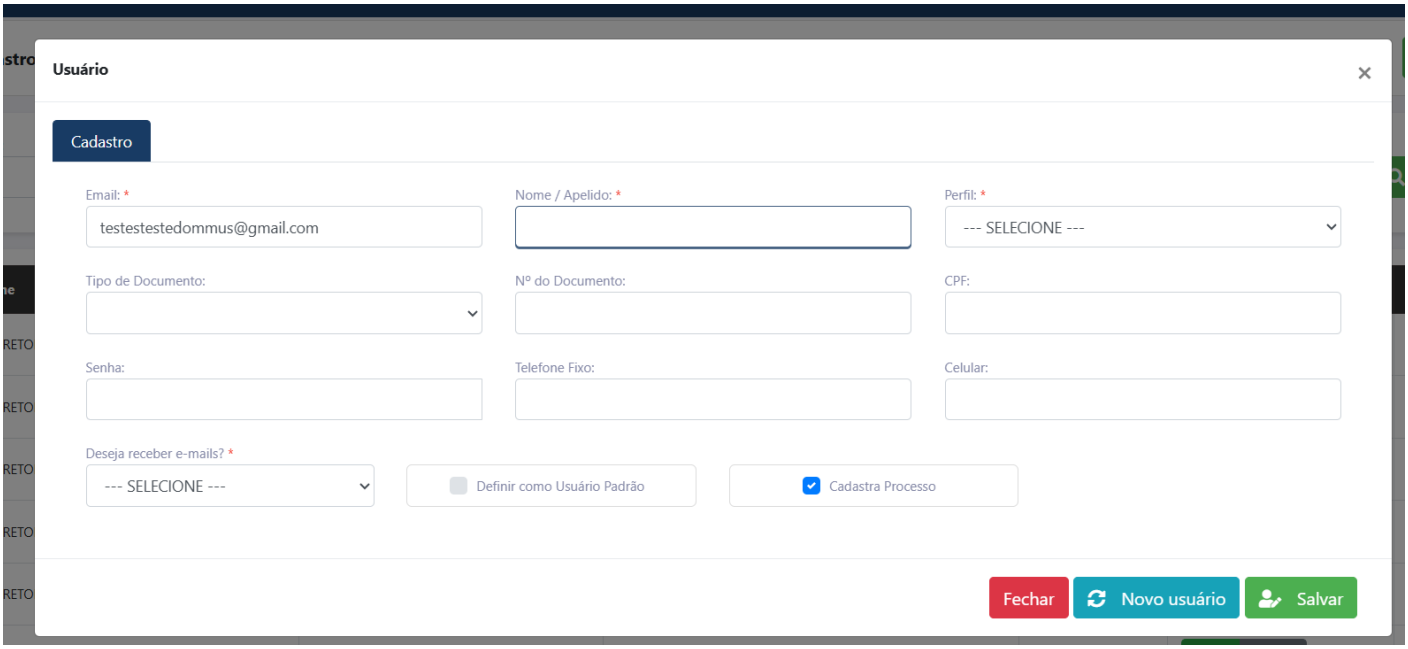
Como Utilizar

Cadastrar um novo usuário

1. Na tela **Cadastro de Usuários**, clique em **NOVO**;



2. Preencha os campos obrigatórios, indicados com asterisco (*):
   - **Email**;
   - **Nome / Apelido**;
   - **Perfil**: selecione a função que o usuário exerce;
   - **Deseja receber e-mails?**



3. Se desejar, preencha os demais campos: **Tipo de Documento**, **Nº do Documento**, **CPF**, **Senha**, **Telefone Fixo** e **Celular**;
4. Marque a opção **Definir como Usuário Padrão**, quando aplicável. Essa opção geralmente é marcada para usuários com perfil de corretor;
5. Clique em **Salvar**.

O usuário criado passa a aparecer na lista da tela **Cadastro de Usuários**.

Observação: para cadastrar outro usuário em seguida, clique em **Novo usuário**. Para sair sem cadastrar, clique em **Fechar**.

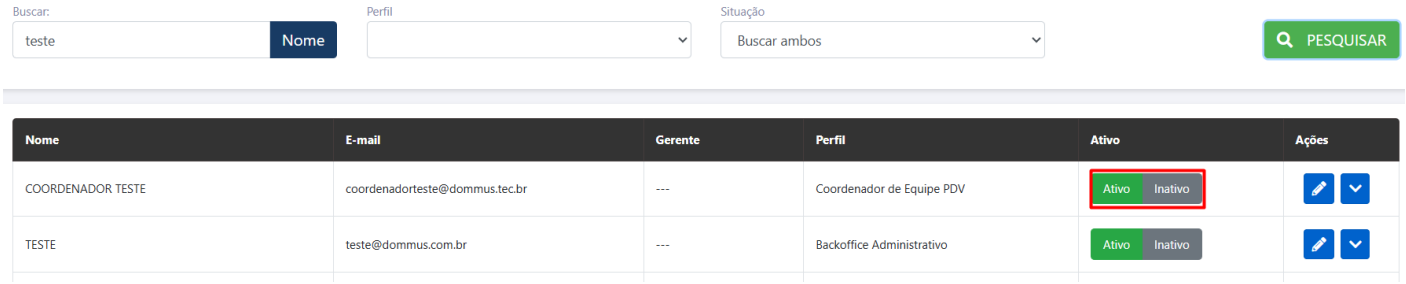
Pesquisar um usuário

1. Informe o nome no campo **Buscar**;
2. Se desejar, selecione também o **Perfil** e a **Situação**;
3. Clique em **PESQUISAR**.

A lista apresenta o **Nome**, o **E-mail** e o **Perfil** de cada usuário encontrado.

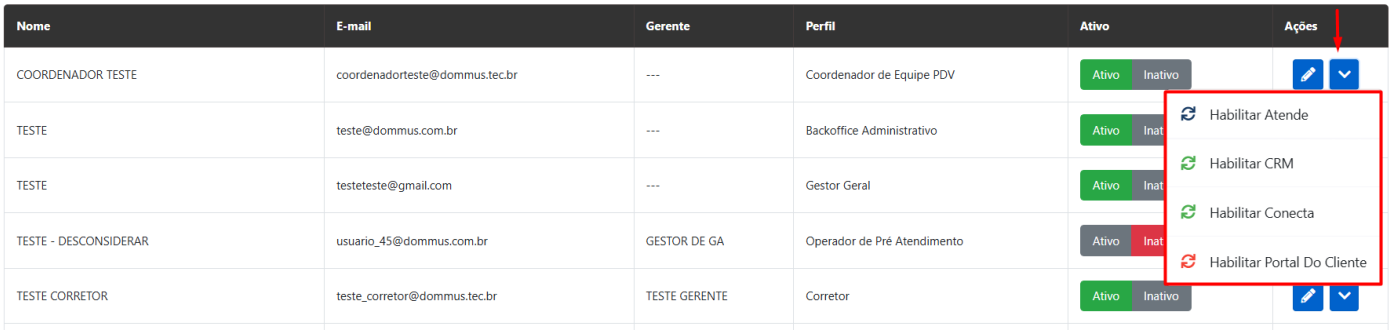
Ativar, inativar ou editar um usuário

1. Localize o usuário na lista;
2. Na coluna **Ativo**, clique em **Ativo** ou **Inativo** para alterar a situação do usuário;
3. Para alterar os dados do cadastro, clique no ícone de lápis na coluna **Ações**.



Definir os módulos que o usuário pode acessar

1. Localize o usuário na lista;
2. Na coluna **Ações**, clique na seta ao lado do ícone de lápis;
3. Selecione o módulo desejado:
   - **Habilitar Atende**;
   - **Habilitar CRM**;
   - **Habilitar Conecta**;
   - **Habilitar Portal Do Cliente**.



Regras e Comportamentos

- Dois usuários não podem ter o mesmo e-mail. Cada e-mail pode ser utilizado em apenas um cadastro, inclusive quando os perfis são diferentes;
- Os campos **Email**, **Nome / Apelido**, **Perfil** e **Deseja receber e-mails?** são obrigatórios

3.2 Tipos de Perfis de Usuários e suas funções

O **Dommus** possui diferentes **perfis de acesso**, cada um com permissões e responsabilidades específicas. A definição correta do perfil garante a segurança das informações e o controle adequado das funcionalidades disponíveis para cada usuário.

Descrição dos Perfis

Gestor Geral

Perfil voltado para a **Diretoria da construtora**.

- Acesso **irrestrito** a todas as funcionalidades do sistema.
- Permite **aprovações** e **alterações de parâmetros** dos empreendimentos.
- Responsável por **validar negociações** e decisões estratégicas.
- Diferente do **Gestor Comercial** é possível personalizar alguns acessos.

Gestor Comercial

Destinado ao **nível administrativo superior** da construtora.

- Acesso completo ao sistema, com permissões semelhantes às do **Gestor Geral**.
- Sua atuação é definida diretamente pela **Diretoria**.

Backoffice

Indicado para o **setor administrativo geral**.

- Possui acesso a diversas funcionalidades e parametrizações.
- Tem **restrições específicas** definidas pelos perfis superiores (**Gestor Geral** e **Gestor Comercial**).

Gestor Coban

Perfil direcionado aos **Correspondentes Bancários**.

- Realiza **análises de crédito** para proponentes com financiamento bancário.
- Possui **acesso avançado** e **autonomia** nas análises.

Operador Coban

Também voltado para os **Correspondentes Bancários**.

- Realiza análises de crédito, porém com **limitações** em relação ao **Gestor Coban**.

Gerente de Vendas

Perfil **comercial** responsável pelo **cadastro de novos processos** e **lançamento de negociações**.

- Destinado a **imobiliárias** ou **equipes internas de vendas**.
- Normalmente lidera uma **equipe de corretores**.

Corretor de Vendas

Perfil comercial destinado aos **corretores de imóveis**.

- Atua diretamente no **atendimento e negociação** com clientes.
- Está **subordinado a um Gerente de Vendas**.

Gestor de Rede PDV

Voltado para **coordenadores regionais** que supervisionam **várias equipes de vendas**.

- Permite **visualizar negociações de todas as equipes vinculadas**.
- Pode **aprovar vendas** e acessar funcionalidades privilegiadas.

Coordenador de Equipes

Ideal para **coordenadores de múltiplas equipes** ou **Gerentes de Produto**.

- Permite **visualização de vendas em grupo**, mas **não possui permissão para aprovações** de negociação.

Despachante

Responsável pelos **processos de repasse e registro junto à CAIXA**.

- Atua diretamente na **finalização documental das vendas**.
- Faz a interface com o **banco** para garantir a conclusão do processo.

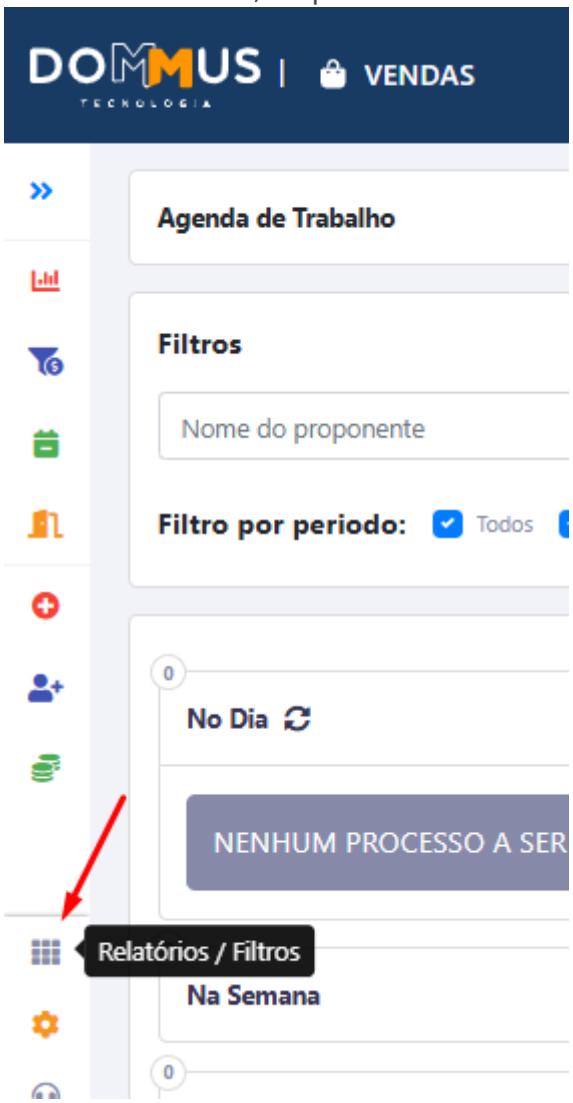
□□ Dica:
Definir corretamente o **perfil de cada usuário** é fundamental para garantir que cada colaborador tenha **acesso apenas às funcionalidades necessárias** para sua função.

3.3 Relatórios de Gestão de Usuários

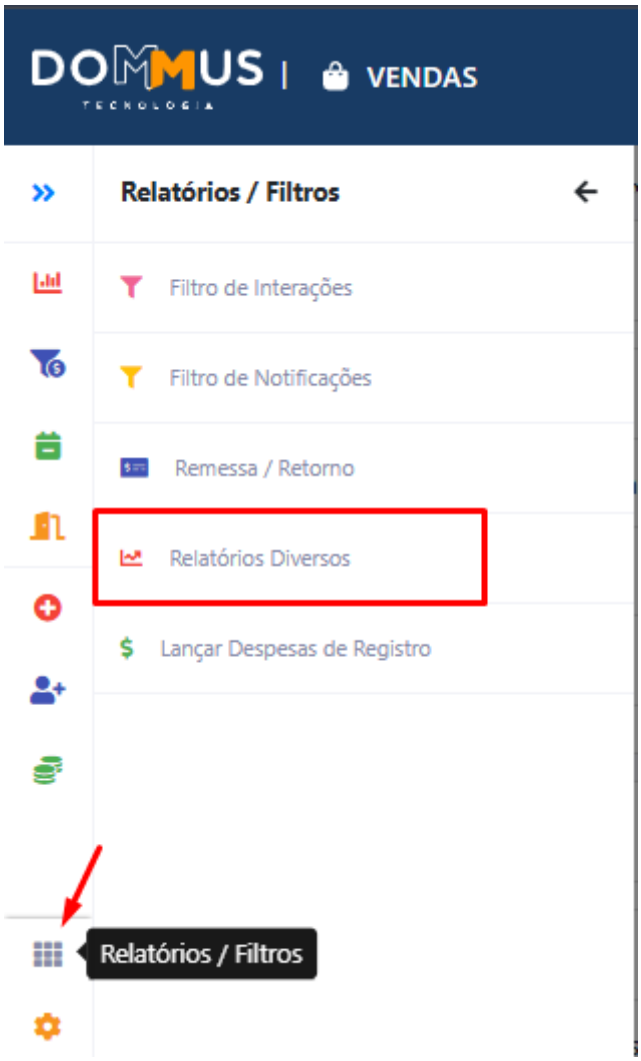
O Dommus oferece relatórios específicos para acompanhar e analisar informações relacionadas a **equipes e usuários**.
Esses relatórios permitem visualizar dados de corretores, gerentes e comissões, ajudando no acompanhamento de desempenho e no gerenciamento das equipes.

Como acessar os relatórios

1. No **menu lateral**, clique em **Relatórios/Filtros**.



2. Na tela que se abre, localize a seção **Relatórios Diversos** e clique para abrir.



3. Role a página para baixo até chegar em **Gestão de Equipes**.



Tipos de relatórios disponíveis

Dentro da seção **Gestão de Equipes**, atualmente estão disponíveis os seguintes relatórios:

- **Comissão Antecipada**
  Permite visualizar valores de comissão já adiantados, auxiliando no controle financeiro e no planejamento de pagamentos.
- **Dados de Usuário Corretor e Gerente**
  Exibe informações detalhadas de usuários cadastrados como corretores ou gerentes, facilitando a conferência de perfis, atividades e permissões.
- **Relatórios de Equipes**
  Apresenta uma visão geral das equipes, mostrando estrutura, vínculos e dados gerais para análise da organização.
- **Dados de Usuários**
  Fornece informações individuais de todos os usuários, útil para auditorias ou atualizações cadastrais.

Observação

Esses são os relatórios atualmente disponíveis no sistema. Temos a possibilidade de gerar relatórios internamente, entre em contato com o suporte para verificar a disponibilidade.

3.4 Configuração de Horários para Usuários

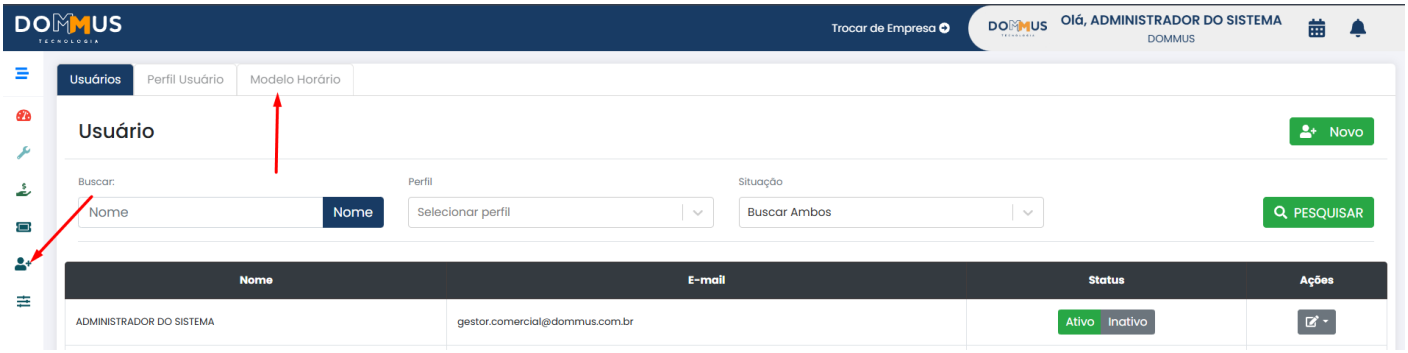
Esta funcionalidade permite definir os horários de acesso ao sistema para usuários ou perfis específicos dentro do Painel Dommus.

Por meio do **Modelo de Horário**, é possível configurar o horário de início e término de utilização por dia da semana, garantindo maior controle sobre quando cada usuário poderá acessar o sistema. Além disso, a funcionalidade possibilita criar, editar, ativar/inativar modelos e replicar configurações conforme a necessidade.

Acessar o cadastro de Modelo de Horário

O modelo de horário está disponível dentro do fluxo de **Cadastro de Usuário**, permitindo a criação e manutenção de regras de horário associadas a perfis e módulos.

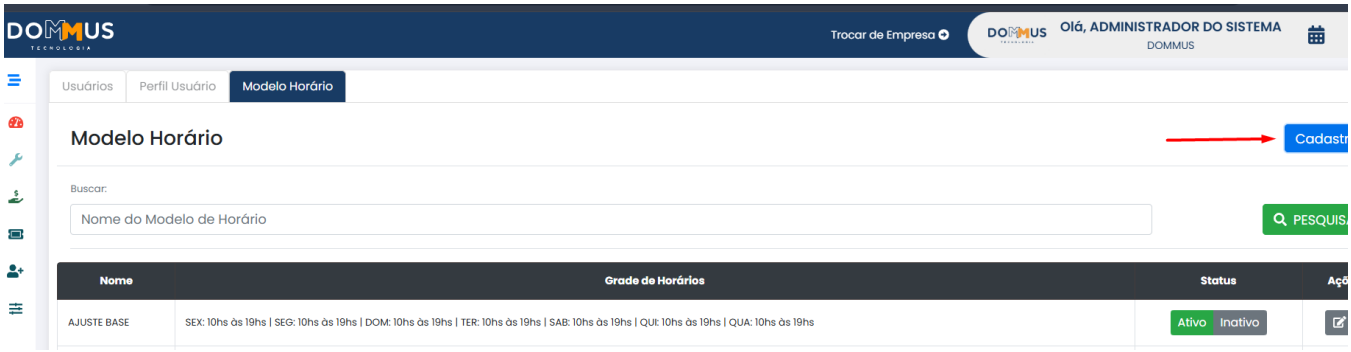
1. Acessar o **Painel**.
2. Navegar até **Cadastro de Usuário**.
3. Localizar a seção **Modelo de Horário**.



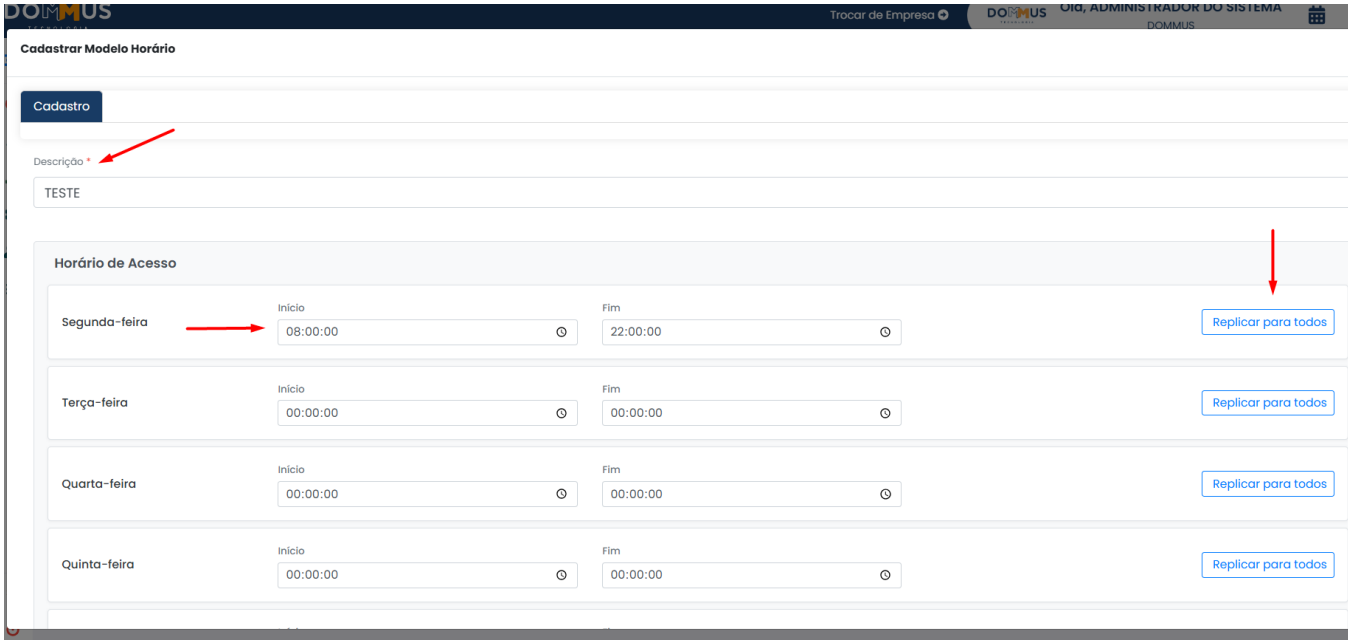
Criar um novo modelo de horário

É possível cadastrar um novo modelo de horário definindo um nome, horários de início e fim por dia da semana, além de replicar a configuração para todos os dias, se desejado.

1. Clicar no botão **Cadastrar**.



2. Informar o nome do modelo no campo **Descrição**.
3. No campo inferior, definir o **horário de início** e **horário de fim** para cada dia da semana.
4. (Opcional) Utilizar a opção **Replicar para todos** para aplicar o mesmo horário a todos os dias da semana.
5. Definir o status do modelo como **Ativo** ou **Inativo**, conforme a necessidade.
6. Salvar o cadastro.

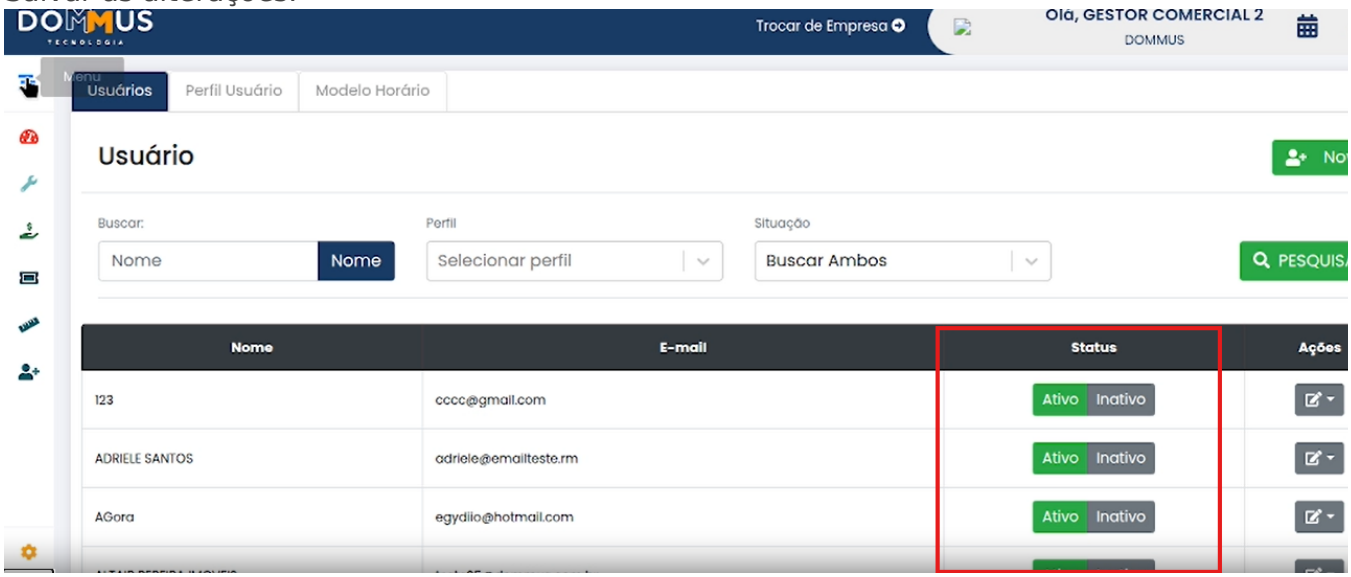


Ativar ou inativar modelo de horário

Os modelos de horário podem ser ativados ou inativados, permitindo controlar quais modelos estarão disponíveis para uso.

1. Localizar o modelo de horário desejado.
2. Alterar o status para **Ativo** ou **Inativo**.

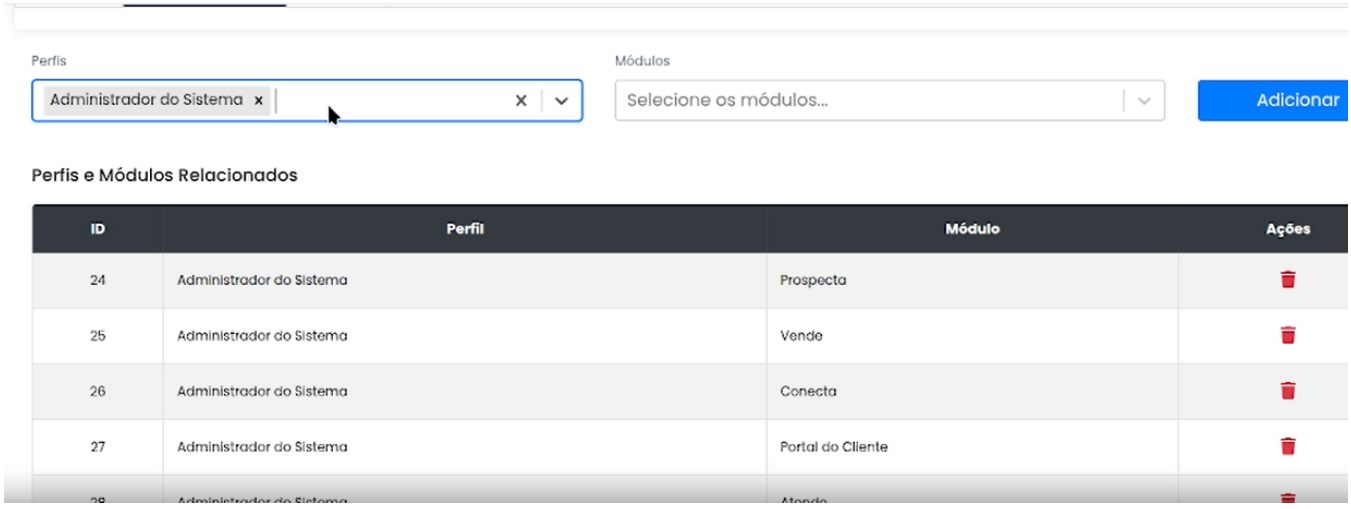
3. Salvar as alterações.



Editar modelo de horário

Ao editar um modelo de horário, é possível associar perfis por módulo, configurando quais perfis terão acesso conforme o horário definido.

1. Selecionar o modelo de horário desejado.
2. Clicar em **Editar**.
3. Adicionar o **perfil desejado** para cada **módulo**, conforme a regra definida.



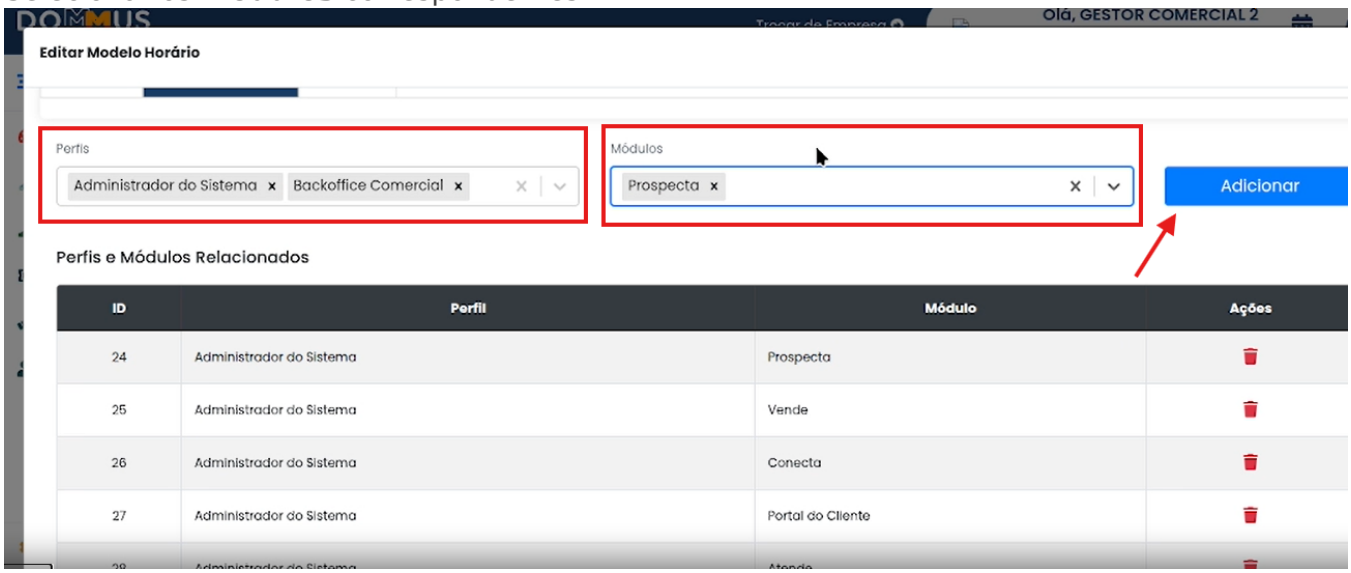
4. Salvar as alterações.

Configuração no campo Usuário

No campo **Usuário**, é possível selecionar os tipos de perfis e os módulos que estarão associados ao modelo de horário configurado.

1. Selecionar o modelo de horário desejado.
2. Clicar em **Editar**.
3. Acessar o campo **Usuário** dentro do cadastro.

4. Selecionar o **tipo de perfil** desejado.
5. Selecionar os **módulos** correspondentes.



6. Confirmar a associação.