

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.

- [3.1 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](#)

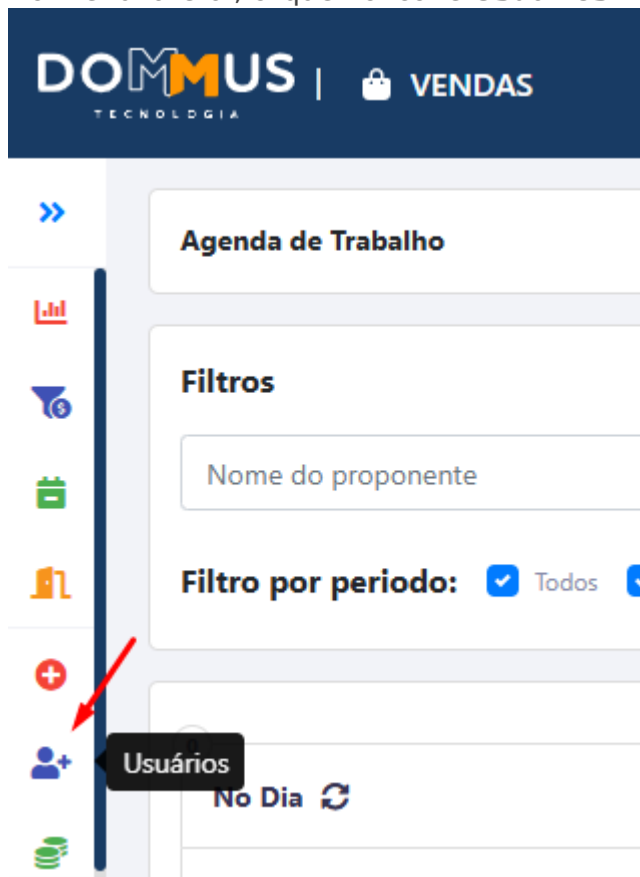
3.1 Cadastro de Usuários

Para cadastrar um novo usuário, é necessário ter o **Tipo de Usuário Administrativo**. Somente perfis com essa permissão conseguem criar ou gerenciar cadastros.

Passo a passo para cadastrar um novo usuário

1. Acessar o menu de usuários

- No menu lateral, clique no ícone **Usuários**.



- A tela exibirá todos os usuários **ativos e inativos** cadastrados no sistema.

Cadastro de Usuários

Buscar: Nome Perfil Situação Buscar ambos PES

Nome	E-mail	Perfil	Ativo	Ação
ADRIELE SANTOS	adrielle.santos@dommus.com.br	Operador de Pré Atendimento	Ativo Inativo	
ADRIELE SANTOS	adrielle.santos@dommus.tec.br	Corretor	Ativo Inativo	
ADRIELE SANTOS	adrielle.santos@dommus.com.br	Operador de Pré Atendimento	Ativo Inativo	

- Utilize os botões disponíveis para **buscar** usuários existentes ou **cadastrar um novo**.
 - Neste caso, vamos optar em **Cadastrar Novo**.
2. **Preencher os dados do usuário**
- Na tela de cadastro, insira as informações que o novo usuário utilizará para acessar o sistema.
 - Os campos disponíveis são:
 - **E-mail***
 - **Nome***
 - **Perfil*** (ex.: corretor, gerente, administrativo)
 - **Tipo de Documento** (ex.: RG, CPF)
 - **Número do Documento**
 - **CPF**
 - **Senha**
 - **Telefone**
 - **Celular**
 - **Opções adicionais:**
 - **Deseja receber e-mails***
 - Definir como **usuário padrão**
 - **Cadastrar processo** (quando aplicável)

Os campos obrigatórios de preenchimento são os que possuem asterisco no final

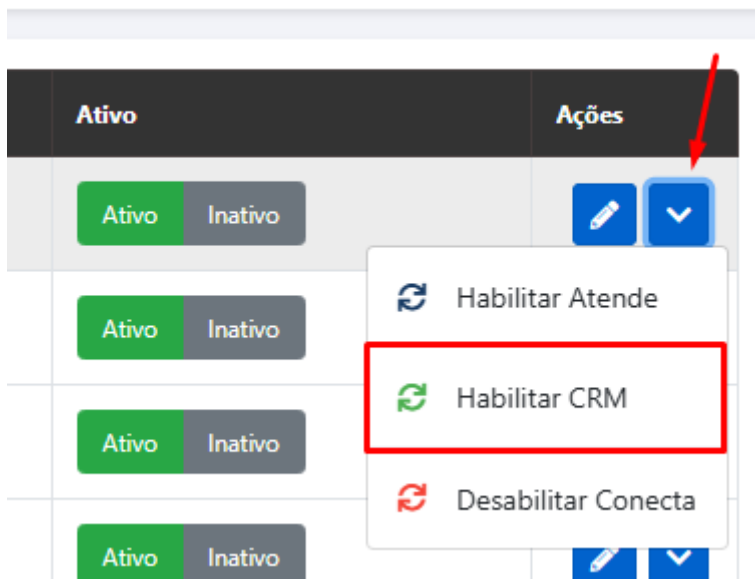
1. **Salvar o cadastro**

- Após preencher todos os campos obrigatórios, clique em **Salvar**.
- O novo usuário será incluído na lista de usuários ativos e poderá acessar o sistema com as credenciais cadastradas.

Com o usuário cadastrado, é possível aplicar configurações adicionais, como **definir horário de atendimento** ou **liberar funções específicas** (ex.: alteração em massa), conforme explicado [neste material](#).

Habilitando os módulos de acesso do usuário

Ao finalizar o cadastro do usuário, por padrão ele possui acesso apenas ao módulo de Vendas, para que ele consiga acessar os demais módulos como o Prospecta, por exemplo, é necessário habilitar o CRM conforme o passo abaixo.



A não ativação do CRM faz com que o corretor não consiga acessar os seus leads e também não apareça como opção de seleção na gestão de equipes ou buscas/relatórios.

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.

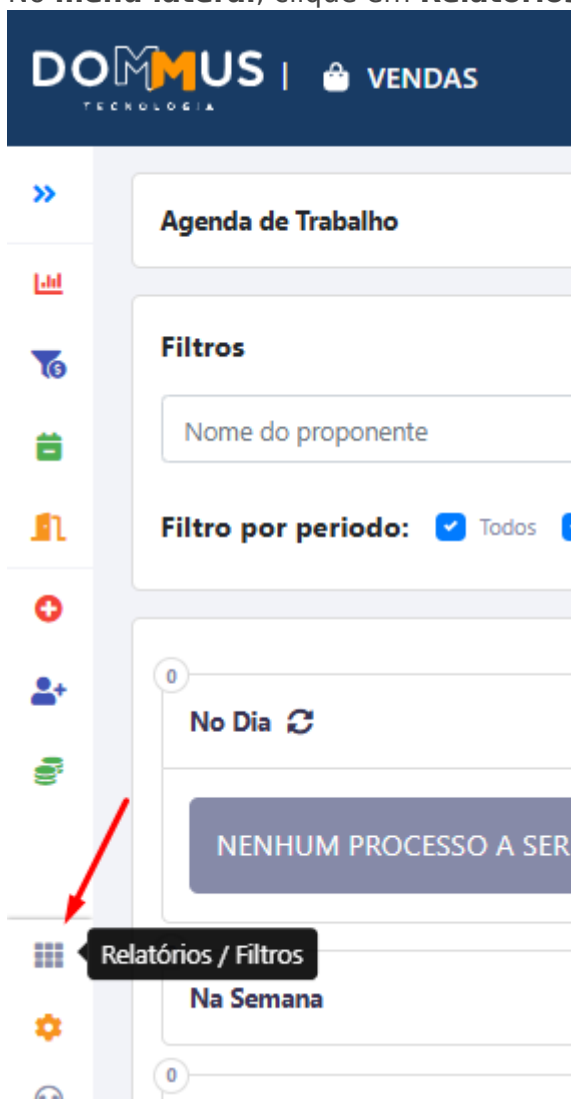
3.3 Relatórios de Gestão de Usuários

O Dommus oferece relatórios específicos para acompanhar e analisar informações relacionadas a **equipes e usuários**.

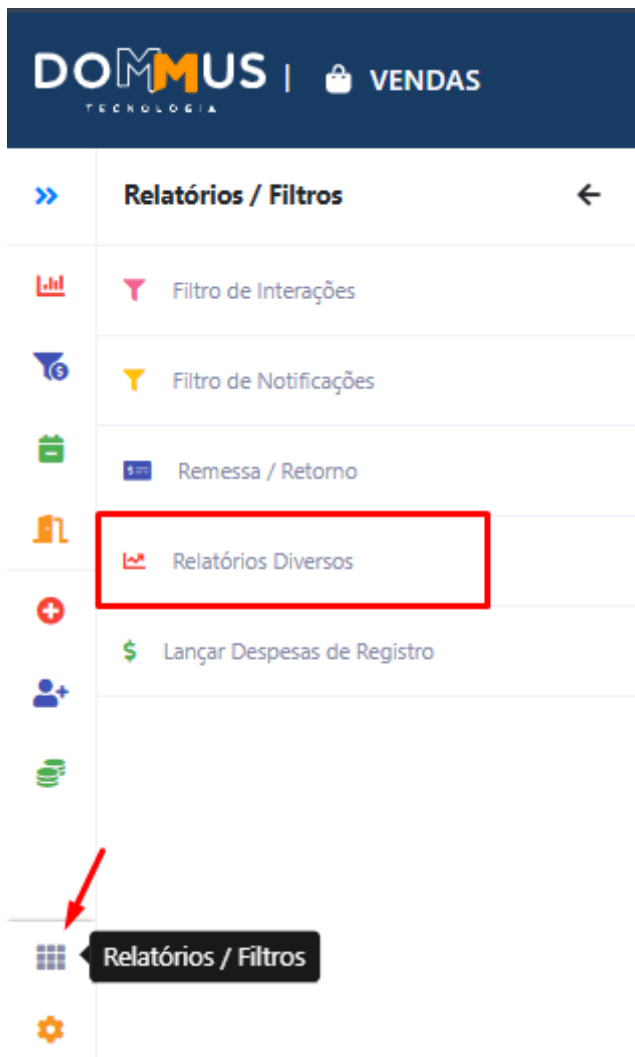
Esses relatórios permitem visualizar dados de corretores, gerentes e comissões, ajudando no acompanhamento de desempenho e no gerenciamento das equipes.

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

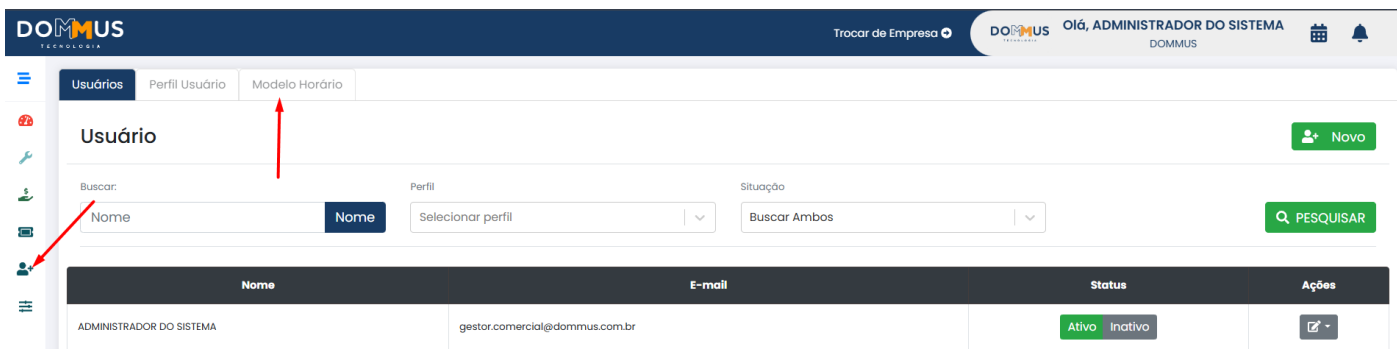
Esta funcionalidade permite definir os horários de acesso ao sistema para usuários ou perfis específicos dentro do Painel Dommmus.

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.

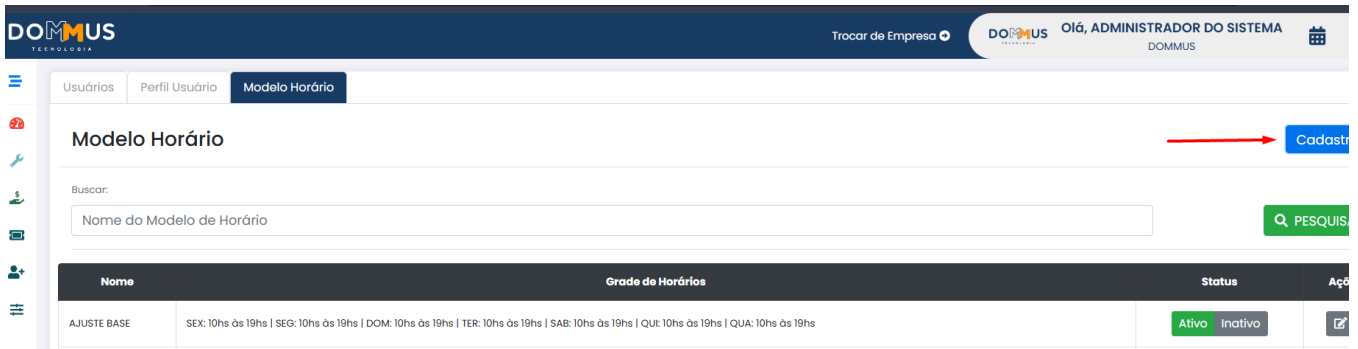
1. Acessar o **Painel**.
2. Navegar até **Cadastro de Usuário**.
3. Localizar a seção **Modelo de Horário**.



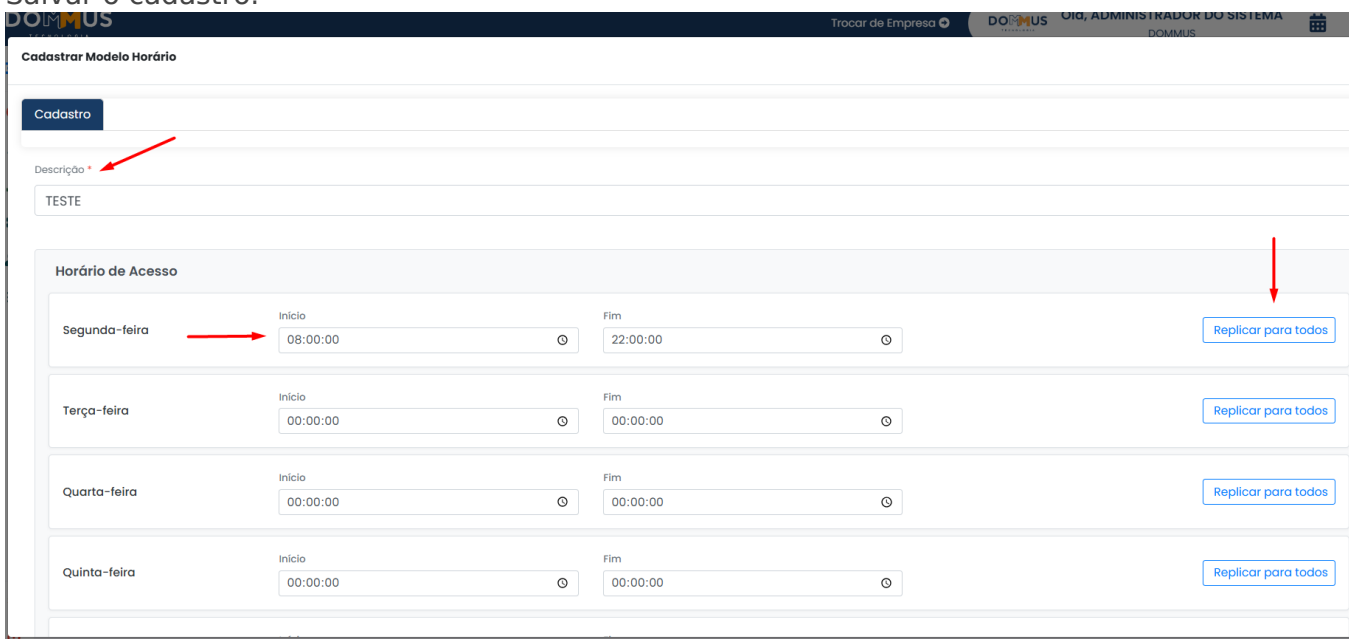
Criar um novo modelo de horário

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.

DOMMUS TECNOLOGIA Trocar de Empresa Oia, GESTOR COMERCIAL 2 DOMMUS

Menu: Usuários Perfil Usuário Modelo Horário

Usuário

Buscar: Nome Nome Perfil Selecionar perfil Situação Buscar Ambos PESQUISAR

Nome	E-mail	Status	Ações
123	cccc@gmail.com	Ativo Inativo	[Editar]
ADRIELE SANTOS	adriele@emailteste.rm	Ativo Inativo	[Editar]
AGora	egydllo@hotmail.com	Ativo Inativo	[Editar]

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.

Perfis: Administrador do Sistema x Módulos: Selecione os módulos... Adicionar

Perfis e Módulos Relacionados

ID	Perfil	Módulo	Ações
24	Administrador do Sistema	Prospecta	[Remover]
25	Administrador do Sistema	Vende	[Remover]
26	Administrador do Sistema	Conecta	[Remover]
27	Administrador do Sistema	Portal do Cliente	[Remover]
28	Administrador do Sistema	Atende	[Remover]

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.

DOMMUS Trabalho de Empresa Olá, GESTOR COMERCIAL 2






Editar Modelo Horário

Perfis
Administrador do Sistema x Backoffice Comercial x x v

Módulos
Prospecta x x v

Adicionar

Perfis e Módulos Relacionados

ID	Perfil	Módulo	Ações
24	Administrador do Sistema	Prospecta	
25	Administrador do Sistema	Vende	
26	Administrador do Sistema	Conecta	
27	Administrador do Sistema	Portal do Cliente	
28	Administrador do Sistema	Atende	

6. Confirmar a associação.