

# 3.4 Configuração de Horários para Usuários

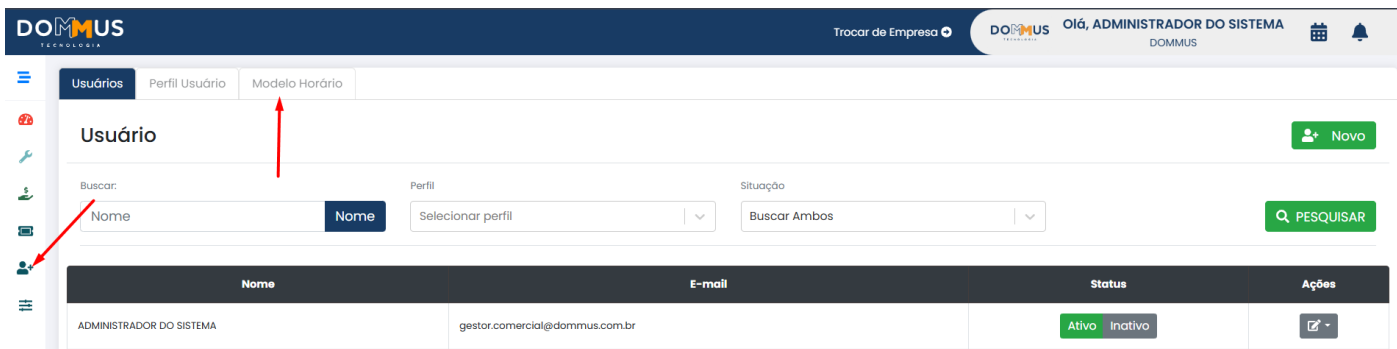
Esta funcionalidade permite definir os horários de acesso ao sistema para usuários ou perfis específicos dentro do Painel Dommmus.

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**.



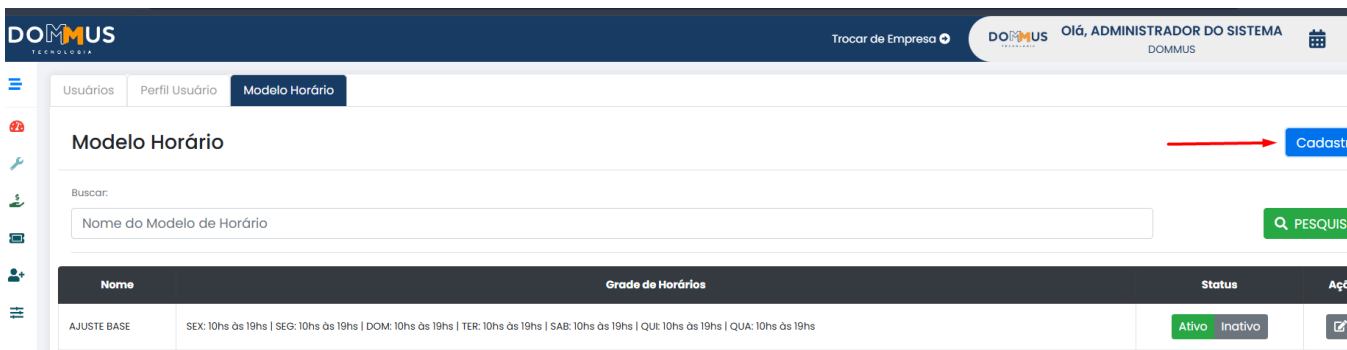
A imagem mostra a interface de usuário do Dommmus. No topo, há uma barra de navegação com o logo 'DOMMUS' e o nome de usuário 'Olá, ADMINISTRADOR DO SISTEMA'. Abaixo, há um menu de navegação com 'Usuários', 'Perfil Usuário' e 'Modelo Horário'. O 'Modelo Horário' está selecionado, e uma seta vermelha aponta para ele. Abaixo do menu, há uma seção 'Usuário' com um botão 'Novo' e uma barra de busca com campos para 'Nome', 'Perfil' e 'Situação'. Abaixo disso, há uma tabela de usuários com as seguintes colunas: 'Nome', 'E-mail', 'Status' e 'Ações'. A tabela contém uma única linha com o usuário 'ADMINISTRADOR DO SISTEMA' e o e-mail 'gestor.comercial@dommmus.com.br'.

Nome	E-mail	Status	Ações
ADMINISTRADOR DO SISTEMA	gestor.comercial@dommmus.com.br	Ativo Inativo	

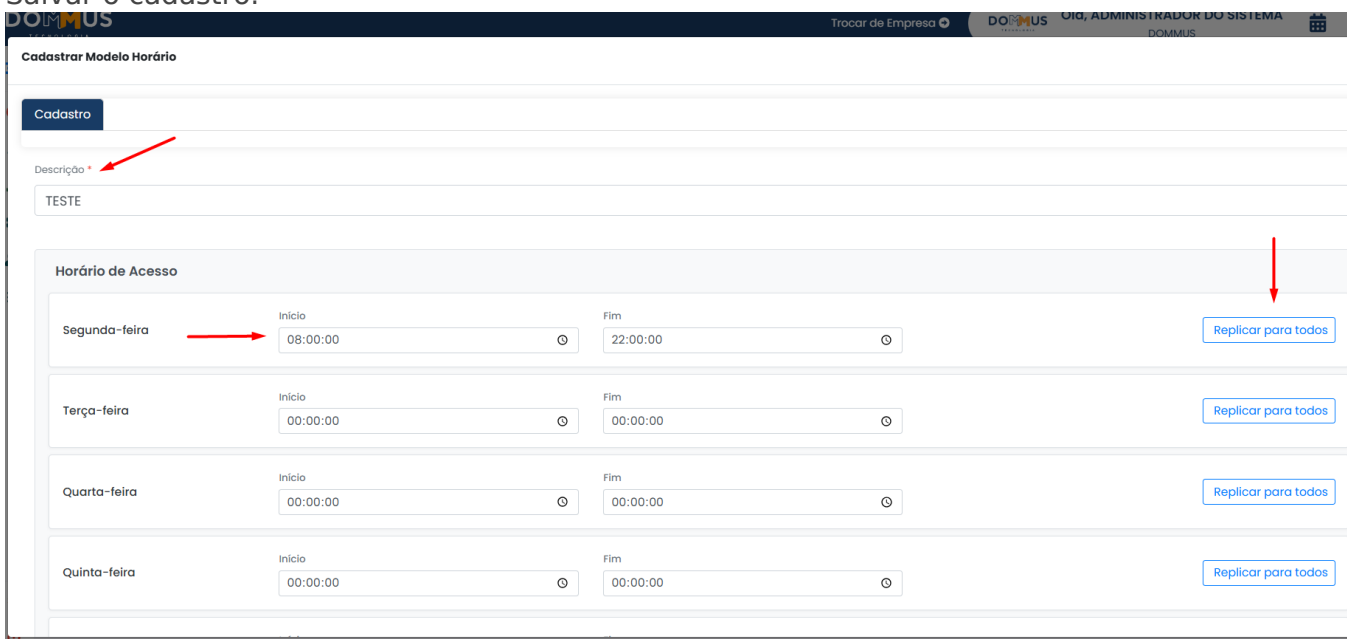
## Criar um novo modelo de horário

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.

The screenshot shows the 'Editar Modelo Horário' interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Perfis' and 'Módulos'. The 'Perfis' menu is open, showing 'Administrador do Sistema' and 'Backoffice Comercial'. The 'Módulos' menu is also open, showing 'Prospecta'. A blue 'Adicionar' button is located to the right of the 'Módulos' menu. Below these menus is a table titled '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.

Revision #3

Created 15 April 2026 16:56:06 by Isadora Consultora Dommus

Updated 20 April 2026 18:11:18 by Isadora Consultora Dommus