Configurar fuso horário e horário de atendimento

O fuso horário e os horários de atendimento definem como o AtendeBot exibe datas e reconhece quando sua equipe está disponível. Ajustá-los corretamente evita horários trocados em relatórios e mensagens.

Objetivo

Definir o fuso horário da empresa e os horários de atendimento de cada dia da semana.

Pré-requisitos

- Perfil **Administrador**.

Tempo estimado

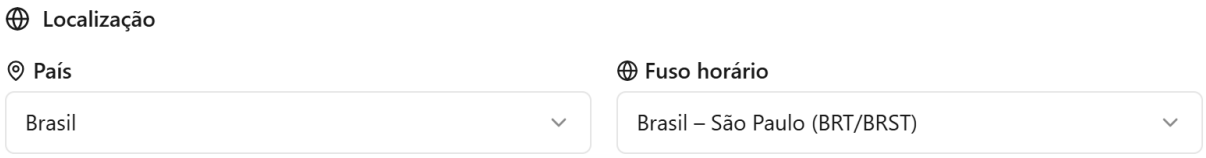
4 minutos.

Caminho de acesso

Ajustes → Empresa (fuso) e **Ajustes → Regras de atendimento** (horários)

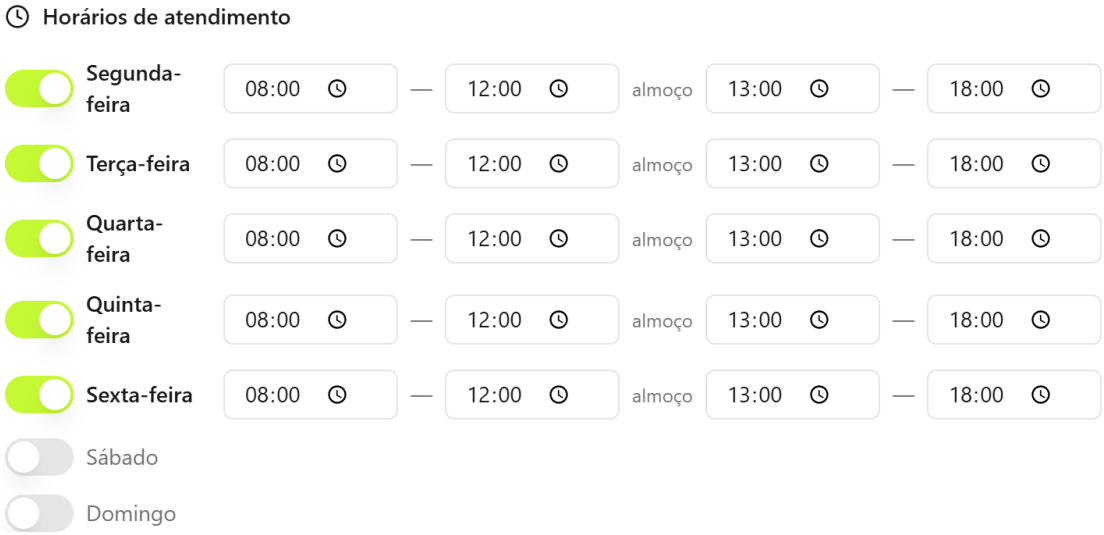
Passo a passo

1. Abra **Ajustes → Empresa**.
2. Vá até a seção **Localização**.



Seção Localização com os campos País e Fuso horário

3. Em **País**, escolha o país da empresa.
4. Em **Fuso horário**, selecione o fuso da sua região. Ele vale para toda a conta: datas de mensagens, relatórios e agendamentos passam a usar esse horário. Clique em **Salvar** na seção **Localização**.



Seção Horários de atendimento com os dias da semana, os horários e o intervalo de almoço

5. Abra **Ajustes → Regras de atendimento**. Na seção **Horário de atendimento**, use a chave ao lado de cada dia (**Segunda-feira** a **Domingo**) para ligar ou desligar o atendimento naquele dia.
6. Nos dias ligados, informe os horários: o início, o intervalo de **almoço** e o encerramento.
7. Clique em **Salvar** nessa seção. Aparece a confirmação de salvamento.

Resultado esperado

Todo o sistema passa a usar o fuso horário escolhido, e os horários de atendimento ficam registrados para cada dia da semana.

> O **fuso horário é da empresa**, não do seu perfil pessoal. Ele é o mesmo para toda a equipe da conta.

Erros comuns

- **Sintoma:** as datas das mensagens aparecem adiantadas ou atrasadas. **Solução:** confira se o **Fuso horário** em **Ajustes → Empresa** corresponde à sua região e salve.
- **Sintoma:** não consigo definir os horários de um dia. **Solução:** ligue primeiro a chave daquele dia; os campos de horário só aparecem quando o dia está ativado.
- **Sintoma:** o fuso e os horários aparecem acinzentados, sem o botão **Salvar**. **Solução:** é o esperado para quem não é **Administrador**: administradores e supervisores veem as telas **Empresa** e **Regras de atendimento** (o supervisor só consulta), mas só administradores podem alterá-las.

Artigos relacionados

- Atualizar os dados da empresa
- Interpretar tempos de resposta e volume de atendimentos
- Agendar o envio para data e hora específicas

Revision #10
Created 2026-07-10 16:42:59 UTC by NoraLabs
Updated 2026-10-16 19:49:43 UTC by NoraLabs