Como direcionar o envio de um serviço para apenas um usuário ou e-mail no Tareffa

1. É possível enviar um serviço para apenas um e-mail?

Sim! O Tareffa permite direcionar a comunicação de um serviço para usuários específicos da empresa, utilizando os **perfis de comunicação**.

Essa configuração é útil quando determinado documento precisa ser enviado individualmente, sem que outros usuários ou colaboradores da empresa recebam a mesma comunicação.

Exemplo prático: envio de contracheque

Uma empresa possui vários funcionários cadastrados no Tareffa, mas deseja que o contracheque de um sócio ou responsável seja enviado somente para o e-mail dele, sem encaminhar esse documento aos demais usuários do departamento Pessoal.

Nesse caso, é possível configurar o perfil de envio do serviço e o perfil do usuário que deverá receber o documento.

Importante: o envio não é direcionado simplesmente informando um endereço de e-mail no cadastro do serviço. O Tareffa utiliza os perfis definidos no serviço e nos cadastros dos usuários clientes para determinar os destinatários.

2. Como funciona o direcionamento por perfil?

Existem duas configurações que precisam estar alinhadas:

No cadastro do serviço: é definido qual perfil deverá receber o documento, por meio do perfil principal e dos perfis adicionais de comunicação.

No cadastro do usuário Cliente: são definidos os perfis aos quais aquele usuário pertence e os canais pelos quais deseja receber as comunicações, como e-mail e WhatsApp.

O Tareffa utiliza essas informações para identificar quais usuários devem receber a comunicação.

3. Como configurar o envio para somente um usuário?

Passo 1 — Confira o cadastro do usuário Cliente

Acesse o cadastro do usuário que deverá receber o documento.

Confira:

- Se o usuário está vinculado à empresa correta;
- Se o e-mail cadastrado está correto;
- Quais perfis estão selecionados para esse usuário;
- Se o recebimento de guias por e-mail está habilitado.

Identifique qual perfil será utilizado para direcionar o documento.

Passo 2 — Configure o perfil no serviço

Acesse **Cadastros Gerais > Serviços** e abra o serviço que deseja configurar.

Entre na aba **Comunicação** e localize as configurações de destinatários.

Confira os campos:

Perfil principal: define o perfil principal dos usuários que deverão receber a comunicação.

Perfis adicionais: permitem incluir outros perfis como destinatários do mesmo documento.

Para direcionar o envio a apenas um usuário:

1. Selecione como perfil principal aquele associado ao usuário desejado.
2. Não inclua perfis adicionais que possam direcionar o documento para outros colaboradores.
3. Salve a configuração do serviço.

Passo 3 — Confira se outros usuários possuem o mesmo perfil

Esse cuidado é muito importante!

Se outros usuários da mesma empresa também possuírem o perfil selecionado no serviço, eles também poderão receber a comunicação, conforme suas configurações de recebimento.

Por isso, antes de finalizar, confira se o perfil escolhido está associado somente ao usuário que deverá receber o documento.

Se vários colaboradores compartilharem o mesmo perfil, será necessário revisar essa configuração para evitar o envio indevido.

4. Exemplo de configuração para envio individual de contracheque

Imagine uma empresa com os seguintes usuários:

Usuário	Perfil	E-mail

Sócio	Gerente	socio@empresa.com.br
Funcionário 1	Colaborador	funcionario1@empresa.com.br
Funcionário 2	Colaborador	funcionario2@empresa.com.br

Se o contracheque individual do sócio deve ser enviado somente para ele, o serviço deverá utilizar o perfil **Gerente**, desde que esse perfil esteja associado somente ao usuário destinatário nessa empresa.

Dessa forma, os demais colaboradores que possuem o perfil Colaborador não serão incluídos como destinatários desse serviço.

Se o perfil selecionado também estiver associado a outros usuários, eles poderão receber a comunicação. Portanto, confira sempre os perfis dos usuários antes de realizar o envio.

5. Como consultar quais perfis estão configurados para receber os serviços?

Se você deseja verificar quais perfis estão sendo utilizados nos envios dos serviços, é possível consultar essas informações por meio de uma exportação em Excel.

Siga o passo a passo:

1. Acesse **Cadastros Gerais > Serviços**.
2. Na tela de listagem dos serviços, utilize os filtros desejados, caso queira consultar serviços específicos.
3. Clique na **seta verde de exportação**.
4. O sistema fará o download de um arquivo Excel com as informações dos serviços.
5. Abra a planilha e consulte os campos relacionados aos perfis de comunicação, incluindo o perfil principal e os perfis adicionais, quando houver.

Importante: a exportação considera os serviços apresentados na tela no momento da consulta. Portanto, se houver filtros aplicados, o arquivo será gerado conforme os resultados da pesquisa.

Esse relatório facilita a conferência dos perfis configurados, sem precisar abrir o cadastro de cada serviço individualmente.

6. Perguntas frequentes

Quero enviar o contracheque de um sócio somente para o e-mail dele. É possível?

Sim. Configure o perfil principal do serviço de acordo com o perfil do usuário Cliente que deverá receber o contracheque. Confira se esse perfil está associado somente ao usuário desejado e se o recebimento por e-mail está habilitado.

Como impedir que o contracheque seja enviado para todos os funcionários do departamento Pessoal?

Revise os perfis de comunicação configurados no serviço. Se o serviço estiver direcionado a um perfil utilizado por vários colaboradores, todos os usuários correspondentes poderão receber a comunicação. Ajuste o perfil principal e os perfis adicionais para contemplar somente o destinatário desejado.

Posso informar diretamente um e-mail no cadastro do serviço?

O direcionamento da comunicação é feito pelos perfis dos usuários clientes, e não pela digitação de um endereço de e-mail livre no cadastro do serviço. O usuário que deverá receber o documento precisa estar cadastrado e ter seu e-mail e perfil configurados corretamente.

Se eu selecionar o perfil Colaborador no serviço, todos os colaboradores receberão o documento?

Os usuários clientes da empresa que possuírem o perfil Colaborador poderão receber a comunicação, conforme suas configurações de recebimento. Por isso, se o objetivo for enviar o documento para apenas uma pessoa, confira quantos usuários possuem esse perfil.

Posso utilizar um perfil diferente para cada serviço?

Sim. Cada serviço pode ter sua própria configuração de perfil principal e perfis adicionais. Assim, um serviço pode ser direcionado ao Financeiro e outro ao perfil Gerente, por exemplo.

Configurei o perfil no serviço, mas o usuário não recebeu o e-mail. O que verificar?

Confira se o usuário está vinculado à empresa correta, se possui o perfil selecionado no serviço, se o e-mail está cadastrado corretamente e se o recebimento de guias por e-mail está habilitado.

Preciso abrir cada serviço para conferir os perfis de envio?

Não. Você pode utilizar a exportação em Excel disponível na listagem de serviços para consultar as informações de vários cadastros de uma só vez.

Criado 2026-10-30 14:32:50 UTC por Admin
Atualizado: 2026-10-30 14:51:40 UTC por Brenda