

Transferência de Serviços Programados

Acesse a solução **Gestão de Serviços**. No menu lateral esquerdo, clique em **Serviços Programados**.

Gestão de Serviços



Dashboard



Dashboard (app)



Serviços Programados



Programação de Serviços Avulsos



Gerar Programação



Painel de Serviços



Gestão de Serviços

Localize e selecione o(s) serviço(s) que deseja transferir. Em seguida, será exibida uma nova tela; clique na opção **Transferência de Serviços**.

Serviço: Fechamento contabil/fiscal ✖ Empresa: 1515 - Teste ANA ✖ Responsável: Em Aberto

Intervalo: Personalizado Data Programada Início: 01/12/2025 Data Programada Fim: 31/12/2025

☐ Filtrar por data de término ☐ Exibir apenas atendimentos + Avulso

Período Programado: 01/12/2025 - 31/12/2025

☐ Aberto ☐ No prazo ☐ Atrasado ☐ Vencido ☐ Total de serviços programados: 2

01/12/2025
Fernanda Lonheski Contabilidade(T) Fechamento contabil/fiscal - 1515 - Teste ANA 12/2025 ☒ 01/12/2025

31/12/2025
Fernanda Lonheski Contabilidade(T) 01/2026 ☐ 31/12/2025

Transferência de Serviços

Reabrir Selecionados

Baixar Selecionados

Baixa manual com comunicação automática

Apagar Selecionados

Ao acessar o botão de transferência, informe o nome da pessoa que ficará responsável pelo serviço e apresente uma justificativa. Por fim, clique em **Transferir**.

⇄ Transferência de Serviços



Todas as programações de serviços filtradas nesta tela serão transferidas para o novo Responsável.

Transferir para Responsável
Brenda Costa

Justificativa
Período de Férias



Fechar

⇄ Transferir

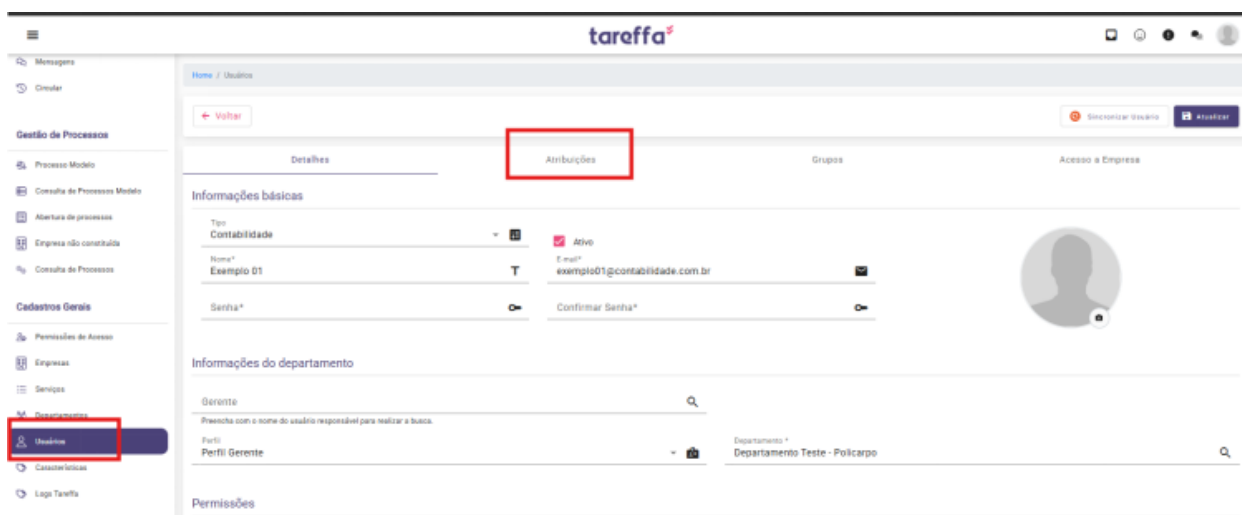
Ao finalizar o carregamento da página, todos os serviços selecionados serão transferidos para o novo colaborador.

Como transferir todas as demandas de um colaborador

Quando um colaborador da contabilidade for **inativado**, é necessário transferir as demandas que estão vinculadas ao seu usuário para outro responsável.

Procedimento

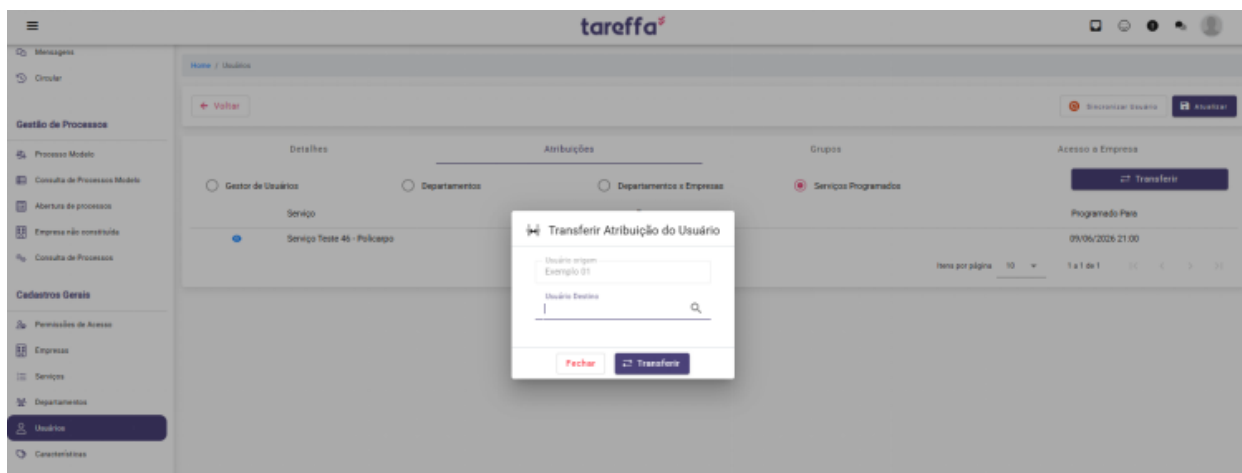
1. Acesse o menu **Cadastros Gerais > Usuários**;
2. Localize e selecione o usuário que será inativado;
3. Acesse a aba **Atribuições**.



4. Clique nas opções de **transferência de demandas e departamentos**.



5. Informe o novo usuário que receberá as demandas.



6. Clique em **Transferir** para concluir o processo.

Após a transferência, todas as demandas e departamentos vinculados ao usuário serão atribuídos ao novo responsável.

Criado 2026-07-22 21:27:35 UTC por Admin

Atualizado: 2026-07-22 21:27:58 UTC por Admin