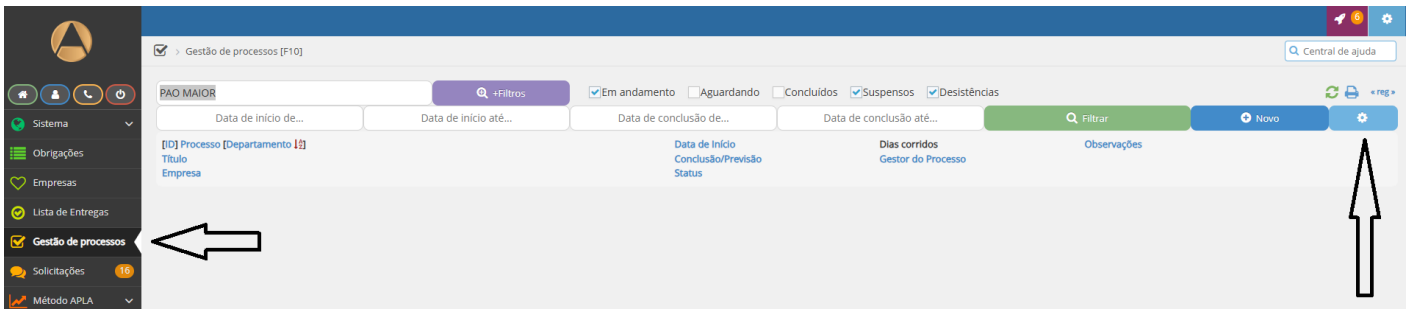
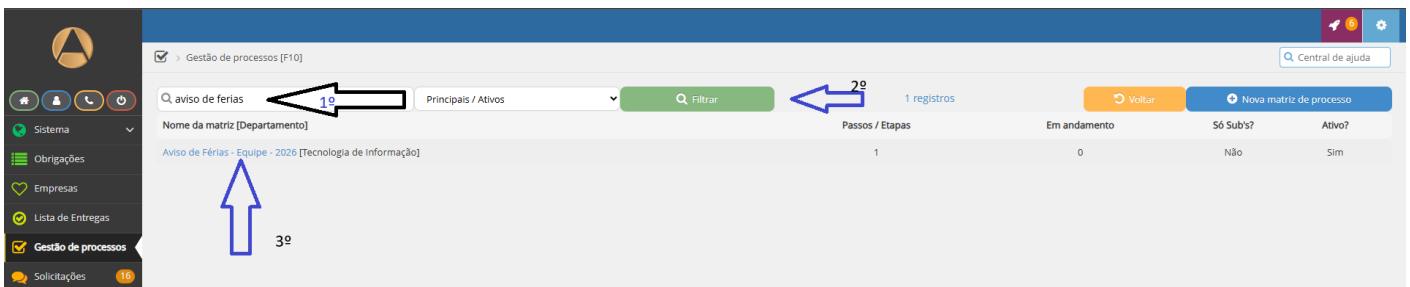


Passo a Passo - Procedimento de Férias

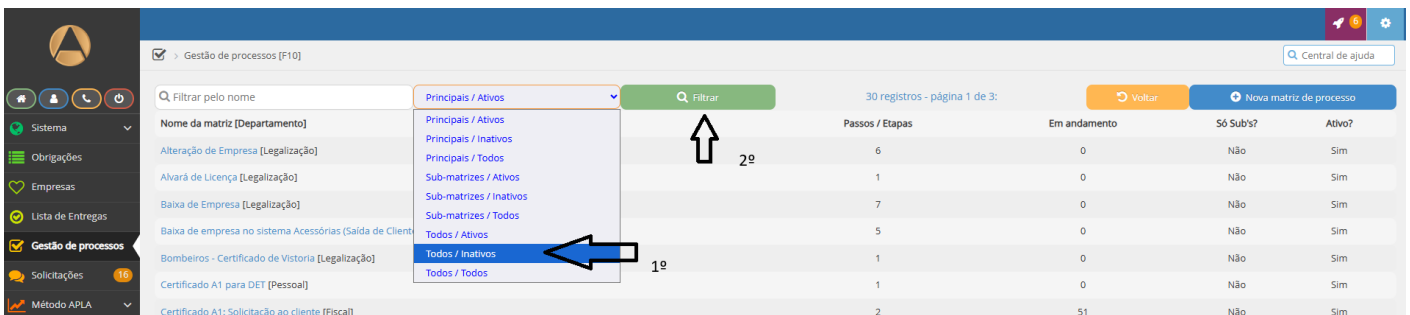
1º - Passo - Em gestão de processos vai em configurações:



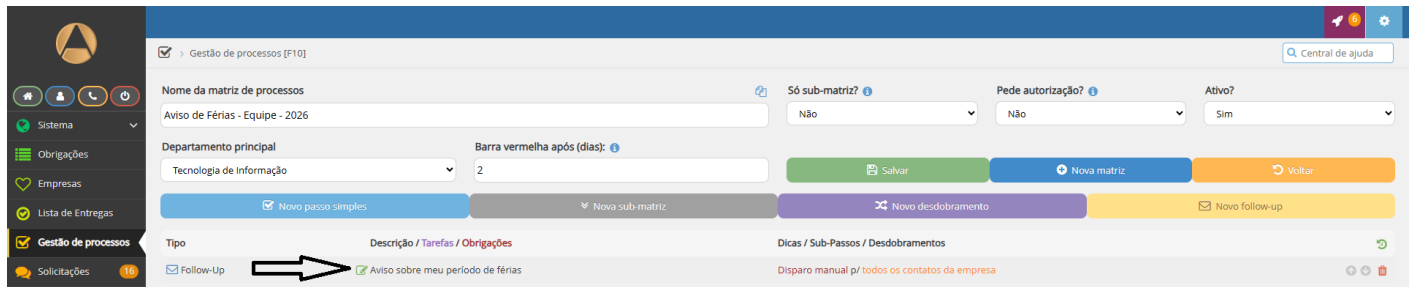
2º - Passo - Na área de busca, procure por "aviso de ferias" e siga as sequencias 1 , 2 e 3:



3º - Passo - Buscar em processos Inativos.



4º - Passo - tomando como referencia o 3º passo da imagem anterior clique em "Aviso de ferias - Equipe - 2026" Em Falow Up clik para editar o e-mail que será enviado aos clientes:



5º - Passo - Você vai editar apenas seu início [DATA INÍCIO] e fim [DATA FIM] do seu período de férias. Faça a mudança também no campo "Envio do follow-up ocorrerá:" mudar para "após início / autorização do processo"

Após fazer as alterações clique em "Salvar"

Editando e-mail de Follow-Up a ser enviado (não utilizar aspas)

Legenda das variáveis: os colchetes [...] serão substituídos no corpo do e-mail. Dica: [clique p/ inserir]

[NomeMatriz] = Nome da matriz do processo
[Office] = Escritório (mesmo do 'From' dos e-mails)
[EmpresaCNPJ] = CNPJ da empresa do cliente
[EmpresaFantasia] = Nome Fantasia da empresa
[PProcesso] = Porcentagem atual do processo
[SigMail] = Assinatura do e-mail

[NomeResp] = Gestor do processo
[NomeDest] = Primeiro nome do destinatário
[EmpresaID] = ID da empresa do cliente
[DataAtual] = Data atual
[PDias] = Qtde de dias do início do processo

[NCompResp] = Nome completo do gestor do processo
[EmpresaCli] = Nome da empresa do cliente
[EmpresaGrupo] = Grupo da empresa do cliente
[Procid] / [ProcTitulo] = ID do processo / Título do processo
[LogoEmpresa] = Logo da Empresa/Carteira

Título do e-mail (pode utilizar variáveis)
Aviso sobre meu período de férias

Envio do follow-up ocorrerá:
Manualmente
Manualmente
Após início/autorização do processo

Destinatário do e-mail:
Todos os contatos da empresa

Olá, [NomeDest].

Olá, [NOME DO CLIENTE].

Passando para te informar que estarei de férias no período de [DATA INÍCIO] a [DATA FIM].

Estou te avisando com antecedência para que, caso você tenha algum assunto específico comigo, possamos nos organizar antes do início das minhas férias ou, se for melhor, já deixar esse atendimento alinhado para o meu retorno.

Se houver alguma demanda que precise ser tratada nesse período, peço, por gentileza, que me encaminhe antes do início das férias, para que eu consiga verificar e te orientar da melhor forma possível.

Caso o assunto possa aguardar, eu retorno o atendimento normalmente assim que retornar.

Agradeço pela compreensão e fico à disposição até o início do meu período de férias.

Atenciosamente,

[NCompResp]
[SigMail]

Palavras: 122 Caracteres: 645

Salvar Enviar modelo Cancelar

6º - Passo - Clik em criar processo automatico.

Gestão de processos [F10] Central de ajuda

Nome da matriz de processos: Aviso de Férias - Equipe - 2026

Só sub-matriz?: Não

Pede autorização?: Não

Ativo?: Sim

Departamento principal: Tecnologia de Informação

Barra vermelha após (dias): 2

Novo passo simples

Nova sub-matriz

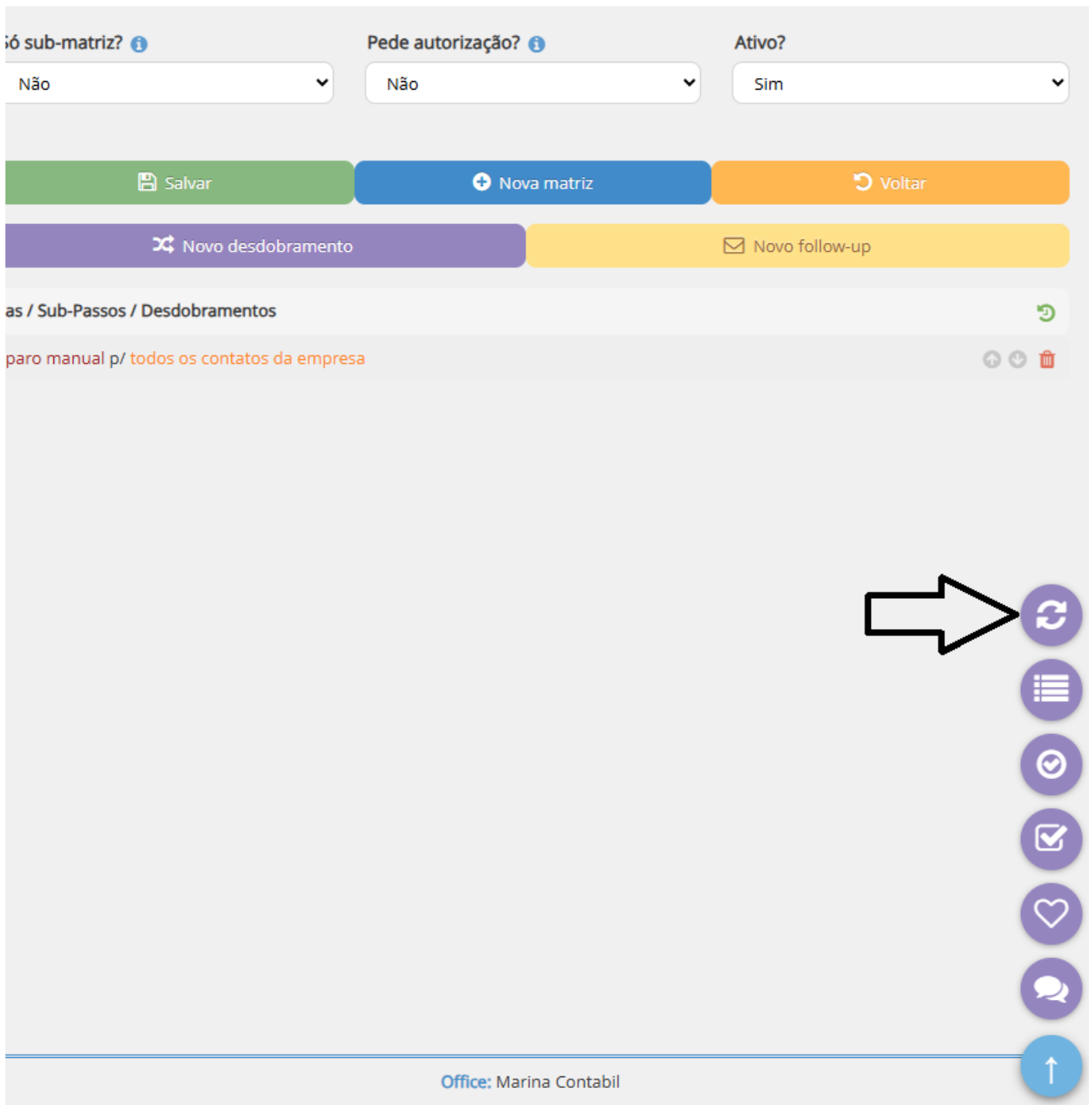
Novo desdobramento

Novo follow-up

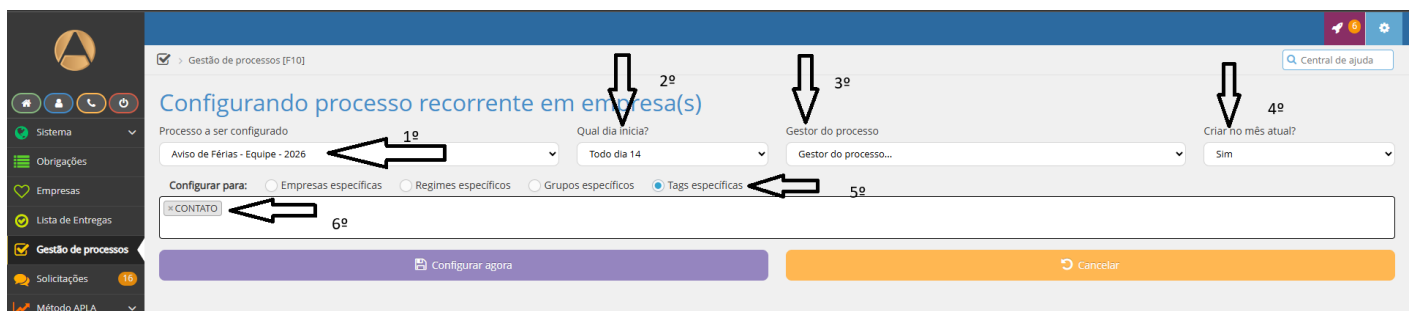
Tipo	Descrição / Tarefas / Obrigações	Dicas / Sub-Passos / Desdobramentos
Follow-Up	Aviso sobre meu período de férias	Disparo manual p/ todos os contatos da empresa

Usuário: Sergio Silva Office: Marina Contabil

7º - Passo - Clik em processo recorrente conforme apontado na imagem abaixo.



8º - Passo - Faça a configuração conforme a imagem abaixo.



1º - Selecione o processo a ser enviado ao cliente "Aviso de Férias - Equipe - 2026"

2º - Estou fazendo esse processo no exemplo aqui no dia 13/04/2026, sempre devemos escolher o dia seguinte para o sistema enviar a notificação aos clientes, então escolhi dia "Todo dia 14".

3º - Nesse passo escolha você como gestor do processo, pois é você quem vai entrar de férias.

4º - Sempre adicione para criar no mês atual.

5º - Escolha tags específicas.

6º - Escolha a tag CONTATO.

7º - Após terminar essa configuração clique em "Configurar agora" para agendar o envio.

DIA SEGUINTE APÓS CRIAR O PROCESSO

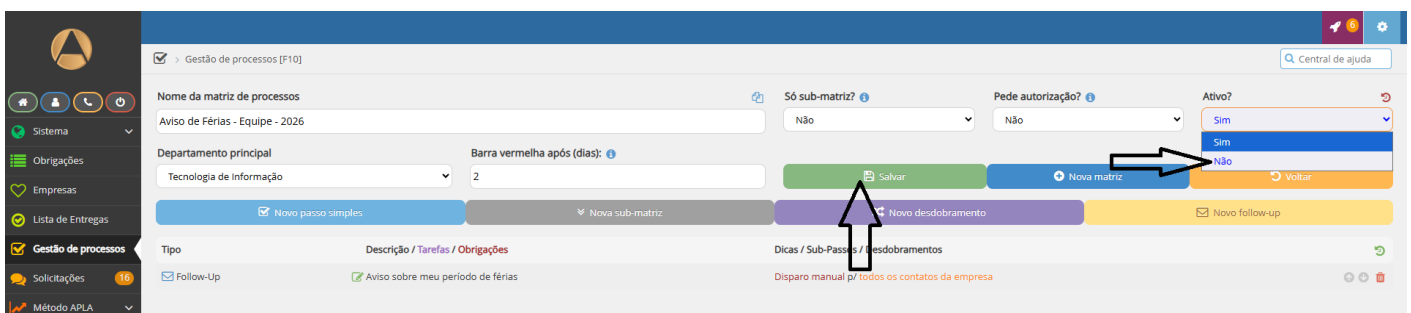
9º - Passo - Desativar o Processo.

Poque pdevo fazer isso:

Você deve realizar esse processo, pois não temos no sistema Acessórias a opção de enviar avisos ao cliente de forma automática por e-mail. Sem essa funcionalidade, seria necessário abrir um processo para cada empresa apenas para avisar o cliente.

Dessa forma, evitamos o retrabalho de abrir uma gestão de processo de férias para cada cliente. No entanto, existem alguns cuidados adicionais, por se tratar de uma forma não oficial dentro do sistema: é necessário retornar no dia seguinte e desativar a obrigação, para evitar que o aviso seja enviado novamente no mesmo mês ou na mesma data.

Você deve desativa o processo recorrente conforme a imagem abaixo e depois clique em salvar.



10º - Passo - Avisar ao atendimento da DESK Coworking

Enviar com cópia as gestores de todos os departamentos, caso haja algo de errado na sequência quando vcês estiver de férias teríamos opções para corrigir o quanto antes.

E-mails:

Enviar e-mail para : luciana.dias@deskcoworking.com.br

CC: adriana@marinacontabil.com.br / monica@marinacontabil.com.br / dp@marinacontabil.com.br
/ sergio@marinacontabil.com.br

AVISO A DESK Coworking SOBRE AS FÉRIAS

Informação de férias

Olá, pessoal.

Passo para informar que estarei de férias no período de [DATA INÍCIO] a [DATA FIM], com retorno previsto para [DATA DE RETORNO].

Peço, por gentileza, que durante esse período, caso algum cliente entre em contato solicitando falar comigo, seja informado de que estou em férias, evitando tentativa de transferência da ligação.

Se o cliente desejar, poderá ser registrado recado com nome, empresa, telefone e assunto, para que eu possa retornar após meu retorno, caso a demanda possa aguardar.

Se houver alguma situação urgente, peço que a informação seja repassada à liderança responsável para direcionamento interno.

Agradeço pelo apoio de sempre.

Atenciosamente,

[SEU NOME]

[SETOR]

Revision #5

Created 2026-04-13 14:55:54 UTC by Sergio Silva

Updated 2026-04-13 19:07:40 UTC by Sergio Silva