

1. Para fazer a transferência de um colportor para outra entidade (SELS) existe 2 maneiras de serem feitas.
 - A primeira é quando o colportor está inativo em seu cadastro.
 - Sempre que um colportor está em uma equipe e é feito o encerramento dele na equipe, ele fica com o cadastro inativo.
 - Outra opção para inativar o cadastro é entrando na tela de consulta de colportor, mesmo local aonde se cadastra ele e entrar na tela de cadastro e apertar no botão conforme mostra a imagem 1 abaixo, **Desativar Colportor**, ao fazer isso você deve preencher com as informações do motivo e descrição e **salvar**. Imagem 2.
 - Após ter feito a operação você poderá consultar na tela inicial no cadastro a situação como mostra a imagem 3 abaixo.

The screenshot shows the APMS interface for a colporteur record. The header includes the APMS logo and the text '1913 - SELS ACP / SERVIÇO EDUCACIONAL LAR E SAÚDE CVL'. The main content area is titled 'Informações do colporteur' and displays the following details:

- Entidade: 1913 - SELS ACP
- Tipo: Colporteur Licenciado
- Voto: 2018-021 2017-019/27.07.17ANP
- Segmento: Distrital de Revistas
- Campo: 1611 - ANP / Associação Norte Paranaense da IASD
- Usuário: [Empty field]
- Estudante: Pré-Universitário, Estuda em Instituição Adventista (Interno/Externo), Estuda em outra instituição
- Empresa(s) vinculada(s) ao colporteur: [Table with columns Empresa, Localização, Ativo]

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Desativar colporteur' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Editar', and 'Retornar'.

The screenshot shows the 'Desativar colporteur' form in the APMS system. The header includes the APMS logo and the text '1913 - SELS ACP / SERVIÇO EDUCACIONAL LAR E SAÚDE CVL'. The form is titled 'Colporteur | Carlos Antonio da Silva' and contains the following fields:

- Motivo: Relacionamento interpessoal (dropdown menu)
- Descrição: teste (text area)

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Salvar' (highlighted with a red box and a red arrow).

APMS 1913 - SELS ACP / SERVIÇO EDUCACIONAL LAR E SAÚDE CVL

Colportor Carlos Antonio da Silva

Dados básicos do colportor

Pais de nascimento: Brasil

Primeiro nome: Carlos

Nome do meio: Antonio da

Último nome: Silva

Pessoas Id: a1c9dbf1-6a68-434a-8df9-a74d00f4300

Informações do colportor

Entidade: 1913 - SELS ACP

Tipo: Colportor Licenciado Voto: 2018-021 2017-019/27.07.17ANP Segmento: **Inativo** Distribuição de Revisões

Campo: 1611 - ANP / Associação Norte Paranaense da IASD Calcula Dízimo

Usuário: []

Estudante Pré-Universitário

- Após ter inativado o colportor qualquer entidade pode acessar o cadastro dele e ativá-lo, ao ativá-lo em outra entidade automaticamente ele será transferido para aquela entidade que está ativando o colportor.

APMS 1913 - SELS ACP / SERVIÇO EDUCACIONAL LAR E SAÚDE CVL

Pessoas Id: 16149cad-25c7-40f1-a5c1-a90700a6b3f0

Informações do colportor

Entidade: 1813 - SELS ACSR

Tipo: Estudante Voto: [] Segmento: **Inativo** Férias de Verão

Campo: 1211 - ASR / Associação Sul-Riograndense da IASD Calcula Dízimo

Usuário: []

Estudante

Pré-Universitário

Estuda em Instituição Adventista

Interno Externo Instituição: 4125 - FADBA

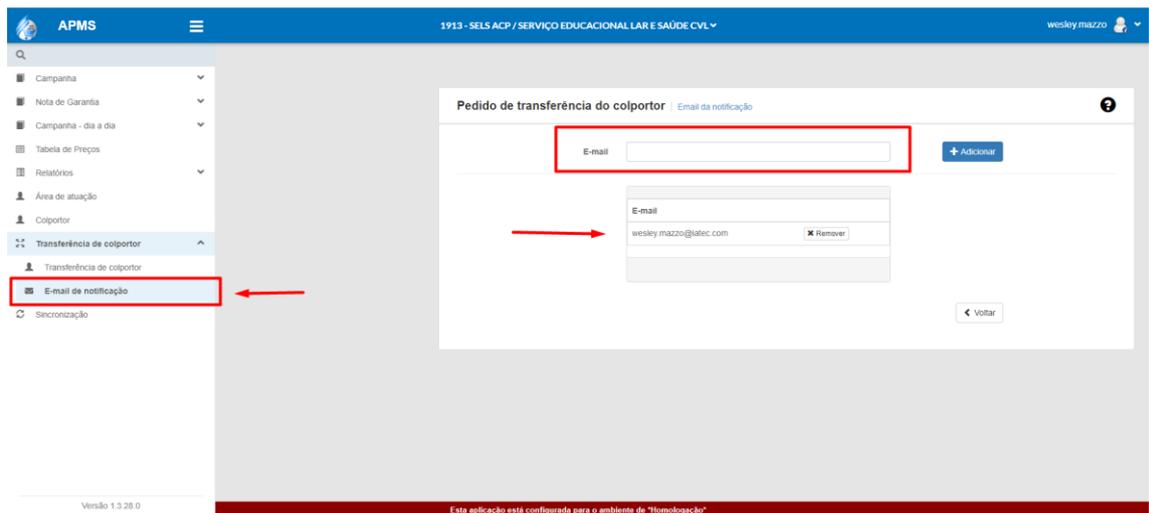
Estuda em outra instituição []

Empresas(s) vinculada(s) ao colportor

Empresa	Localização	Ativo
[]	[]	[]

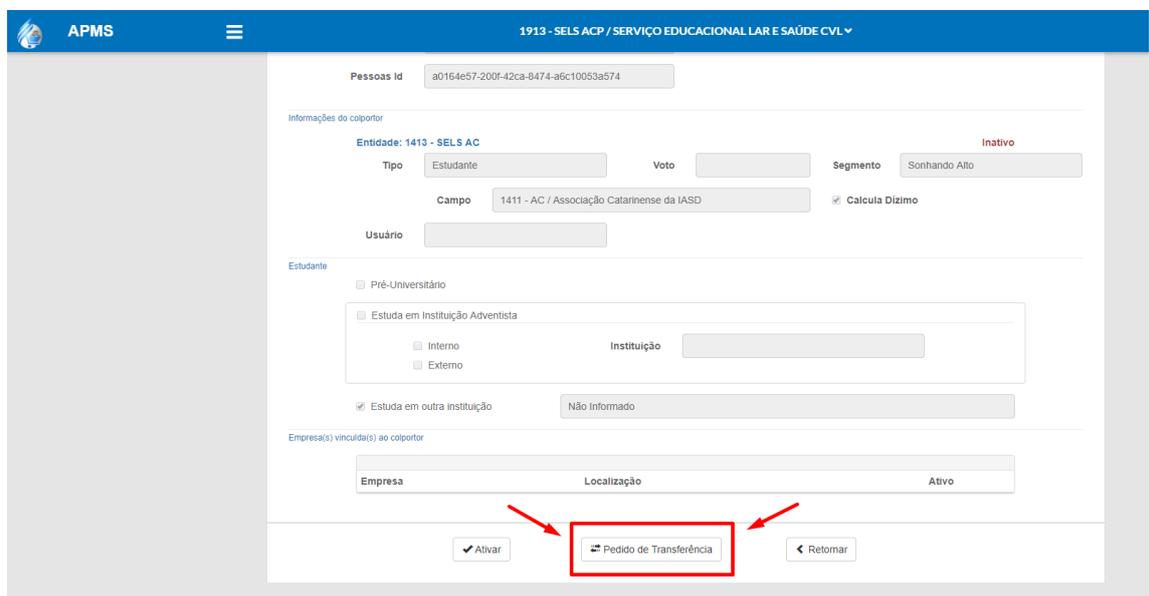
Ativar

- Sempre que outra entidade ativa o colportor fazendo a transferência dele o sistema dispara para os e-mails cadastrados no menu abaixo a informação da transferência para conhecimento do SELS fazer as devidas cobranças de possíveis débitos e demais transferências necessárias.

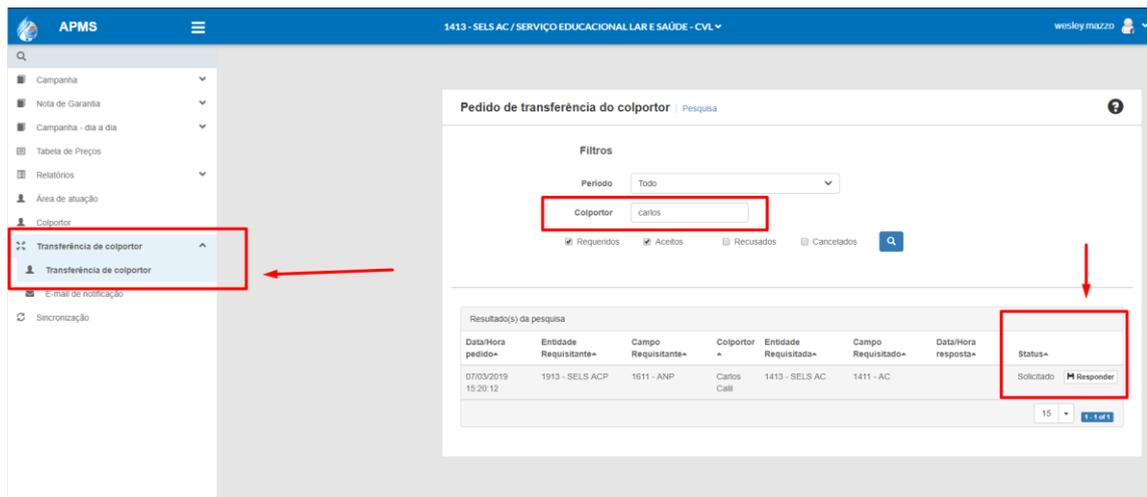


2. A outra forma de fazer a transferência de um colporteur é quando fazendo o pedido de transferência para a entidade que o colporteur está, para fazer esse procedimento você deverá seguir os seguintes passos:

- Consultar o colporteur no menu colporteur no APMS lembrando que precisa estar marcado o filtro **Todas as Entidades**.
- Após localiza-lo clique em detalhes e detalhes novamente na tela seguinte.
- Na tela inicial do cadastro no final dela terá um botão escrito Pedido de Transferência conforme mostra a imagem abaixo



- Ao clicar nesse botão você deverá dizer em qual campo(associação) ele irá pertencer, após confirmar a entidade que o colporteur está receberá um e-mail informando que você está pedindo a transferência dele.
- Para que seja concretizada a transferência o responsável pela entidade que o colporteur está deverá acessar o menu, Transferência do Colporteur, Transferência do Colporteur e consultar o pedido de transferência feito, conforme mostra a imagem abaixo:



- Após localizar o colportor o usuário deverá apertar no botão **Responder** como mostra a imagem acima, a resposta pode ser positiva o que concretizará a transferência do colportor ou negativa recusando a transferência.
- Nessa mesma tela você pode consultar todos os pedidos de transferência com todas as informações inclusive o Status deles.
- Lembre-se de verificar se o seu e-mail está cadastrado conforme mostra a imagem abaixo para receber as notificações.
- Essa opção de transferência você poderá optar com o colportor estando com seu Status Ativo ou Inativo.

