

Configurar regras

- [O que são?](#)
- [Diferença entre Grupos e Regras](#)
- [1 - Cadastrando uma regra](#)
- [2 - Configurando uma regra](#)
- [3 - Alocando uma regra em um módulo](#)
- [Gerenciando uma regra cadastrada](#)

O que são?

As regras são utilizadas para definir, de forma dinâmica, o que cada pessoa ou grupo poderá acessar, permitindo a liberação de conteúdos como cursos, trilhas, notícias, checklists, Diálogos de Segurança, repositórios, telemetria, entre outros, para diferentes públicos.

As regras podem ser do tipo **GRUPOS** ou **PESSOAS**. A seguir, apresentamos uma breve explicação sobre as diferenças; para mais detalhes, consulte as próximas páginas.

Tipo de Regra	Descrição do Funcionamento	Vantagens/Características	Método de Atribuição	Aplicações (Módulos)	Requisitos para Exclusão
Grupos	Automação baseada em critérios como Setor, Cargo ou Unidade. O sistema busca pessoas que atendam simultaneamente a todos os critérios .	Automação total, escalabilidade, precisão e atualização contínua sem necessidade de manutenção manual .	Automático (a associação ocorre conforme a vinculação ou desvinculação do usuário aos grupos/critérios).	Cursos, Trilhas, Notícias, Documentos/Pastas, Checklists, DDS e Enquetes.	A regra não pode estar vinculada a nenhum conteúdo ativo; não é possível criar duplicatas com critérios idênticos.
Pessoas	Permite a seleção manual de colaboradores específicos de forma avulsa, sem considerar o tipo de grupo ao qual pertencem.	Flexibilidade para liberar conteúdos para indivíduos específicos ; permite selecionar nomes manualmente ou em lista.	Manual (inclusão e exclusão) de pessoas devem ser feitas manualmente pelo administrador).	Cursos, Trilhas, Notícias, Documentos/Pastas, Checklists, DDS e Enquetes.	A regra não pode estar vinculada a nenhum conteúdo ativo (curso, notícia, documento, etc.).

Diferença entre Grupos e Regras

Aspecto	Regras	Grupos
O que são?	São configurações utilizadas para definir quem terá acesso aos conteúdos do STI Soft.	São formas de organizar e classificar as pessoas dentro da empresa, como cargo, setor ou filial .
Para que servem?	Definem quais pessoas terão acesso a cursos, trilhas, notícias, enquetes, checklists, DDS, entre outros conteúdos.	Organizam a estrutura da empresa e identificam a qual grupo cada pessoa pertence.
Tipos	Podem ser do tipo Grupos ou Pessoas .	Podem representar diferentes categorias da empresa, como Cargo, Setor e Filial .
Como funciona?	Grupos: o sistema identifica automaticamente as pessoas que atendem aos critérios definidos. Pessoas: o administrador seleciona manualmente quais pessoas terão acesso.	A pessoa é vinculada aos grupos correspondentes no seu cadastro.
Exemplo	Grupos: Financeiro + Assistente Administrativo + Teutônia. Pessoas: O administrador seleciona manualmente as pessoas, exemplo: João, Maria e Pedro.	Cargo: <i>Assistente Administrativo</i> Setor: <i>Financeiro</i> Filial: <i>Teutônia - RS</i>
Importância	Permitem controlar os acessos de forma automática (Grupos) ou manual (Pessoas) , conforme a necessidade.	Servem como base para organizar as pessoas e permitir a automação dos acessos.
Manutenção	Grupos: a atualização é automática conforme as alterações nos cadastros. Pessoas: inclusão e exclusão precisam ser realizadas manualmente pelo administrador.	É necessário manter os grupos e os cadastros das pessoas atualizados.
Impacto nas alterações	Grupos: a pessoa pode ganhar ou perder acessos automaticamente. Pessoas: o acesso permanece até que o administrador altere a regra manualmente.	Uma alteração no cadastro, como mudança de cargo, setor ou filial, pode alterar os grupos aos quais a pessoa pertence.

Aspecto	Regras	Grupos
Atenção	Uma alteração em uma regra pode impactar todos os conteúdos que utilizam essa regra.	Os grupos organizam as pessoas, mas não liberam conteúdos por si só.

?? Atenção ao configurar regras

Nas regras do tipo **Grupos**, quando mais de um grupo é selecionado, os critérios são considerados **ao mesmo tempo (E)**.

Exemplo:

Se uma regra tiver **Cargo = Assistente Administrativo + Setor = Financeiro + Filial = Teutônia**, somente as pessoas que atenderem **aos três critérios** farão parte da regra.

“ Quanto mais critérios forem adicionados, mais específico será o público da regra.

Além disso, como uma mesma regra pode ser utilizada em diferentes conteúdos, **alterar uma regra pode impactar automaticamente todos os conteúdos vinculados a ela.**

Essa estrutura deixa bem clara a ideia principal: **Grupos organizam as pessoas; Regras utilizam essa organização para definir acessos.**

1 – Cadastrando uma regra

Para cadastrar uma nova regra, acesse o menu **CONFIGURAR REGRAS** > botão “**inserir**”.

Informações básicas:

Tipo:

Defina se a regra será aplicada por **PESSOAS** ou por **GRUPOS**.

- **Regra do tipo GRUPOS:**

Disponibiliza cursos, trilhas, enquetes, notícias e demais módulos para todos os usuários vinculados aos grupos selecionados.

A associação dos usuários à regra ocorre automaticamente, conforme sua vinculação ou desvinculação dos grupos.

Esse formato é o mais recomendado, pois garante atualização contínua e reduz a necessidade de manutenção manual.

- **Regra do tipo PESSOAS:**

Permite disponibilizar cursos, trilhas, enquetes, notícias e demais módulos para usuários selecionados individualmente.

Nesse formato, é possível escolher livremente quais pessoas participarão da regra, independentemente do grupo ao qual pertencem.

A inclusão e exclusão de usuários deve ser realizada manualmente.

Nome:

Informe um nome para identificar a regra (ex.: nome do curso, setor, filial, cargo, entre outros).

Descrição:

Adicione um breve resumo sobre a finalidade da regra criada.

Nesse campo, podem ser informados o objetivo da regra, o motivo da seleção das pessoas ou setores envolvidos e o público que será impactado.

Ativa:

Mantenha essa opção marcada para que a regra permaneça ativa no sistema.

Após preencher as informações, clique no botão “**Salvar**” para concluir o cadastro.

Importante:

As regras podem ser editadas a qualquer momento. No entanto, é importante destacar que qualquer alteração realizada impactará automaticamente todos os módulos nos quais essa regra estiver vinculada. Por esse motivo, recomenda-se atenção ao editar regras já

utilizadas.

2 – Configurando uma regra

☀ Após criar a regra, acesse o botão “Configurar Regras” na tela principal do respectivo menu para definir quais pessoas ou grupos farão parte dela.

Configuração de regras do tipo PESSOAS

1. Selecione as pessoas desejadas ou utilize a opção para selecionar todos os usuários de uma só vez;
2. Clique em “**Vincular Pessoas Selecionadas**”;
3. Acompanhe a movimentação dos usuários para o campo “**Pessoas Vinculadas**”;
4. Após concluir a seleção, clique em “**Salvar**”.

Configuração de regras do tipo GRUPOS

1. Selecione os grupos desejados;
2. Clique em “**Salvar**” para concluir a configuração.

Criação de regras por grupos

Ao selecionar múltiplos **tipos de grupos** e **grupos** durante a criação de uma regra, o sistema realiza a busca considerando todos os filtros definidos simultaneamente.

Isso significa que os resultados apresentados corresponderão apenas aos usuários que atendam a todas as condições selecionadas ao mesmo tempo.

Dessa forma, quanto maior a quantidade de filtros aplicados, mais específica será a busca. Caso nenhum resultado seja encontrado, ou determinados usuários não apareçam após a aplicação de vários grupos, isso indica que essas pessoas não atendem simultaneamente a todos os critérios definidos.

Observações importantes

Antes de criar uma nova regra, verifique se já existe uma regra compatível com sua necessidade. Utilize os filtros disponíveis no quadro principal do menu para pesquisar regras já cadastradas por cargo, setor, filial, pessoa ou outros critérios.

Atenção! Uma mesma regra pode ser utilizada em diversos módulos do sistema, como cursos, trilhas, enquetes e notícias. Além disso, regras já existentes podem ser editadas a qualquer momento.

No entanto, qualquer alteração realizada impactará automaticamente todos os módulos nos quais essa regra estiver vinculada. Por esse motivo, recomenda-se atenção ao editar regras já utilizadas na plataforma.

3 – Alocando uma regra em um módulo

Após criar a regra, ela poderá ser vinculada a qualquer módulo do sistema que possua controle de acesso por regras, como cursos, trilhas, repositório de arquivos, entre outros.

Para realizar a vinculação em cursos ou trilhas por exemplo:

1. Acesse o menu **CURSOS** ou **TRILHAS**;
2. Realize o cadastro do curso ou trilha normalmente;
3. Ao final do cadastro, localize o campo:
 - “**Configuração de Regras de Acesso de Pessoas ao Curso**”; ou
 - “**Configuração de Regras de Acesso de Pessoas à Trilha**”;
4. Selecione a(s) regra(s) desejada(s);
5. Clique em “**Salvar**” para concluir.

Observações importantes

- É possível vincular quantas regras forem necessárias em um mesmo módulo;
- Também é permitido utilizar simultaneamente regras dos tipos **GRUPOS** e **PESSOAS**;
- Uma mesma regra pode ser reutilizada em diversos módulos do sistema.

A exclusão de uma regra somente será permitida caso ela não esteja vinculada a nenhum módulo.

Ao editar uma regra, lembre-se de que as alterações serão refletidas automaticamente em todos os módulos nos quais ela estiver sendo utilizada.

Para identificar onde determinada regra está vinculada, utilize os filtros de pesquisa disponíveis nos módulos correspondentes, como os menus **CURSOS** e **TRILHAS**, pesquisando pelo campo “**Regras**”.

Caso uma regra seja removida de um módulo, os usuários que dependiam dessa vinculação perderão automaticamente o acesso ao respectivo conteúdo.

Importante! As regras poderão ser vinculadas em outros módulos do sistema, portanto a usabilidade dele segue o mesmo padrão dos módulos mencionados aqui, sendo que uma mesma regra pode ser utilizada em diversos módulos. É importante observar que ao editar uma regra, suas alterações serão refletidas em todos os módulos nos quais ela está sendo utilizada.

Gerenciando uma regra cadastrada

Para gerenciar as informações dos cursos cadastrados, acesse o menu Configurar Regras.

Abaixo estão listados os botões presentes no painel.



Editar: alterar as informações cadastrais do Curso;

Fa6NI1yhEHaxMFwZU974OtNqkEuuk8ejshVAhLmfC4_Tz65u_qsOoOoEVMpJcae3jUbyINRXL3K2xfwJ2x

Visualizar pessoas afetadas pela regra: Neste botão é possível visualizar as pessoas que estão sendo afetadas pela(s) regra(s) para fazer o curso.



Configurar Regra: Neste botão é possível configurar as pessoas e grupos que estão sendo afetadas pela(s) regra(s).



Visualizar utilização da regra: Neste botão é possível visualizar em quais locais a regra está vinculada. Caso necessário, também é possível realizar a desvinculação da regra nesta mesma tela.



Excluir: realizar a exclusão da regra. A exclusão não é possível, quando a regra estiver vinculada a algum outro local no sistema (Exemplo: Cursos, documentos, notificações, etc).