

Grupos

- [O que é?](#)
- [Diferença entre Grupos e Regras](#)
- [Cadastrando um tipo de grupo](#)
- [Cadastrando um grupo](#)
- [Consultando um grupo cadastrado](#)
- [Gerenciando um grupo cadastrado](#)

O que é?

Grupos: Os Grupos constituem elementos que se enquadram em um Tipo de Grupo específico, representando uma subdivisão mais detalhada dentro desse contexto.

Tipos de Grupos: Os Tipos de Grupos são as principais categorias de segmentação dentro de uma empresa, abrangendo aspectos como cargos, setores, filiais, departamentos, entre outros.

Exemplo 01

Tipo de Grupo: Filial

Grupo: Teutônia - RS ou FILIAL 01

Exemplo 02

Tipo de Grupo: Cargo

Grupo: Assistente Administrativo

Exemplo 03

Tipo de Grupo: Setor

Grupo: Financeiro

Diferença entre Grupos e Regras

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

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

?? 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.**

Cadastrando um tipo de grupo

Para iniciar o processo de cadastramento dos Tipos de Grupos, é necessário acessar o menu **Grupos** > botão “**Tipos de Grupos**” > botão “Inserir”.

Informações básicas

- Nome: informe a nomenclatura do tipo de grupo (Ex.: setor/departamento/centro de custo, filial, cargo, etc.), e conclua no botão > salvar.

Cadastrando um grupo

Após concluído o cadastramento do “Tipo de Grupo”, siga os passos abaixo para cadastrar os grupos.

Acesse o menu **Grupos** > botão “Inserir”.

Informações Básicas:

- **Tipo de Grupo:** selecione alguma das opções cadastradas anteriormente.
- **Nome:** insira a nomenclatura do grupo, que esteja em conformidade com o tipo de grupo selecionado (Ex.: administrativo/Comercial/Financeiro ou Nome da Filial ou Soldador/Assistente Administrativo).
- **Código do Centro de Custo:** código correspondente ao Centro de Custo vinculado ao grupo (cargo, setor, unidade, etc.) do ERP da empresa. (Campo de preenchimento opcional).
- **Último Usuário que Alterou:** Preenchimento automático do sistema, registrado a cada alteração realizada pelos Usuários Administradores no respectivo cadastro.
- **Data/ Hora de Criação:** Preenchimento automático do sistema no momento em que os Usuários Administradores concluírem o cadastro.
- **Data/ Hora da Última Alteração:** Preenchimento automático do sistema a cada alteração que os Usuários Administradores realizam no respectivo cadastro.

Configurações da Integração de Pessoas

Atualizar Vínculos do Grupo na Integração de Pessoas Automaticamente (Grupo X Pessoas): se esta opção estiver selecionada, o vínculo entre este grupo e as pessoas será atualizado automaticamente no processo de Integração de Pessoas, adicionando ou removendo o vínculo entre este grupo e as pessoas, conforme os dados disponibilizados pela empresa.

Essa opção será marcada caso a empresa tenha a integração entre sistemas habilitada, caso contrário essa opção deverá ficar desmarcada.

Finalize o cadastro do grupo clicando no botão “salvar”.

Na tela principal do menu GRUPOS, você encontra a listagem de todos os grupos criados, bem como seus tipos de grupo correspondente.

Consultando um grupo cadastrado

Para consultar os grupos cadastrados, acesse o menu **Grupos**. Na listagem, você encontrará as seguintes informações:

- **Nome:** nome do grupo
- **E-mail Usuários Gestores Ativos**
- **Centro de Custo:** Centro de Custo vinculado ao grupo.
- **Quantidade de Pessoas:** Número total de pessoas vinculadas ao grupo.
- **Quantidade de Pessoas Ativas:** Número de pessoas ativas vinculadas ao grupo.
- **Quantidade de Usuários Gestores Ativos:** Número de usuários gestores ativos vinculados ao grupo.
- **Quantidade de Regras:** Número de regras vinculadas ao grupo.
- **Quantidade Agendamentos Notificações:** Número de agendamentos de notificações já enviados aos usuários desses grupos.
- **Atualiza Vínculos Grupo (Integração de Pessoas) (Grupos x Pessoas):** Indica SIM ou NÃO se os vínculos entre o grupo e as pessoas são atualizados automaticamente na Integração de Pessoas.
- **Tipo de Grupo:** Categoria onde o grupo está inserido, como por exemplo cargo, filial, centro de custo, etc.

Gerenciando um grupo cadastrado

Para editar, excluir, gerenciar pessoas e gestores de um grupo, acesse o menu **Grupos**, e clique nos botões abaixo discriminados.

-  **Editar:** permite alterar as informações básicas e de configuração do Grupo.
-  **Excluir:** Remove o grupo selecionado. A exclusão não é possível se o grupo estiver associado a alguma pessoa.
-  **Gerenciar Pessoas no Grupo:** Possibilita a inclusão ou exclusão de pessoas do respectivo Grupo. O campo permite a seleção individual ou coletiva de pessoas, permitindo a colagem de uma lista de identificadores no campo indicado.
-  **Gerenciar Data de Bloqueio de Acesso na Plataforma para Pessoas do Grupo:** Permite bloquear o acesso das pessoas à plataforma a partir de uma data específica. Oferece opção de bloqueio de acesso a todas as pessoas do grupo ou selecionar pessoas específicas, utilizando o campo indicado através da busca por CPF.
Dica: Copiar os CPFs de uma lista do Excel e colar no campo indicado.
-  **Gerenciar Usuários Gestores no Grupo:** Na listagem desta opção, serão exibidos todos os usuários gestores da empresa, porém estarão assinalados apenas os que gerenciam o respectivo grupo. Através desta ferramenta é possível habilitar e desabilitar a gestão dos usuários de forma individual.