

# Notificações

- [Agendamentos Recorrentes](#)
- [Notificações](#)
- [Relatório de notificações por pessoa](#)
- [Templates](#)

# Agendamentos Recorrentes

## O que é?

O recurso de **Agendamentos Recorrentes** (disponível apenas para o módulo AVANÇADO de Notificações) permite configurar Notificações automáticas em intervalos pré-definidos.

## Cadastrando um Agendamento Recorrente

Para criar uma notificação recorrente, acesse o menu Notificações > botão “Agendamentos Recorrentes” > botão “inserir”.

### Informações Básicas:

- **Notificação Template: campo obrigatório.** Selecione uma das opções de template criadas;
- **Descrição do agendamento para a Pessoa:** Informar a descrição do agendamento que irá aparecer para a pessoa, caso o agendamento esteja liberado para ser inativado por ela.
- **Recorrência do Envio:** assinalar uma das opções (mensal ou diário).
- **Dia do mês para envio:** campo obrigatório. Informe o dia em que a notificação deve ser enviada.
- **Horário do Envio:** campo obrigatório. Informe o horário em que a notificação deve ser enviada.
- **Ativo:** Caso esta opção seja desmarcada, não será gerada a notificação deste agendamento.

### Grupos da Empresa

Marque os grupos de forma individual ou coletiva que deverão receber a notificação. Clique no botão “**Salvar**” para finalizar o cadastro.

## Consultando um Agendamento Recorrente

A consulta dos **Agendamentos Recorrentes** cadastrados pode ser realizada através do menu **Notificações** > botão “Agendamentos Recorrentes”, onde se encontra a listagem de todas as notificações recorrentes (agendadas).

# Notificações

## O que é?

As notificações são avisos e comunicados enviados através do STI para a Pessoa, Administrador e Gerente de Grupo;

Os usuários “Pessoa” terão acesso às notificações através de e-mail, APP e através do portal das pessoas. Já o administrador e o Gerente de Grupo acessarão as notificações por e-mail e através do portal do Administrador.

## Exemplos de notificações:

- Notificações sobre as aulas, cursos, trilhas, turmas presenciais, notícias e enquetes;
- Lembretes sobre processos internos;
- Convocação de reuniões;
- Solicitação de documentos;
- Notificações periódicas sobre cardápios

O STI Soft possui dois módulos de **Notificações**, que serão abordados ao longo deste menu:

- módulo normal (padrão do sistema)
- módulo avançado (a contratar)

## Quadro resumo das funcionalidades de cada módulo

|                 | Notificações Automáticas | Consulta de notificações enviadas | Relatório de Notificações por Pessoas | Inserir novos templates | Edição de templates | Agendar/Enviar Notificação imediata | Agendamento Recorrentes |
|-----------------|--------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------|
| Módulo NORMAL   | SIM                      | SIM                               | SIM                                   | NÃO                     | NÃO                 | NÃO                                 | NÃO                     |
| Módulo AVANÇADO | SIM                      | SIM                               | SIM                                   | SIM                     | SIM                 | SIM                                 | SIM                     |

## Cadastrando uma Notificação

Para criar uma **Notificação** (disponível apenas para o módulo **AVANÇADO de Notificações**), acesse o menu **Notificações**, botão “Agendar / Enviar Agora”.

Itens presentes no cadastro de notificações.

## Informações Básicas:

- **Notificação Template:** a seleção é opcional. Uma vez selecionado alguma das opções, o texto do campo Conteúdo e Título serão preenchidos de forma automática de acordo com o conteúdo cadastrado no botão **Template** do menu Notificações. Do contrário, a falta de

seleção do campo, possibilita que o gestor preencha o campo Conteúdo, manualmente.

- **Descrição:** informe uma breve descrição da notificação (esta descrição é apenas visível pelo administrador, não irá para o usuário).;

### Informações de Título e Conteúdo da Notificação

**Título:** título da notificação que será enviada. Caso tenha um template selecionado, este campo já estará preenchido;

**Conteúdo:** informe o texto que deve ser exibido para a pessoa ao abrir a notificação. O campo já estará preenchido, caso tenha sido selecionado um template.

No botão **“Visualizar Variáveis”**, o sistema apresenta as chaves disponíveis, que servem como modelo de utilização para preenchimento automático no texto/conteúdo da notificação que a pessoa irá receber.

É importante que as chaves que compõem o conteúdo da Template, sigam a cópia fiel do modelo presente do botão “Visualizar Variáveis”, para que importe de forma correta as informações como por exemplo: nome da pessoa, data de nascimento, etc.

( {NOME\_PESSOA}, {DATA\_NASCIMENTO\_PESSOA} ).

Os demais itens do conteúdo podem ser modificados a critério do Administrador. Ainda se desejar que alguma chave não seja importada no conteúdo da notificação, deve-se excluir/apagar tal chave para que não apareça na Template.

### Grupos da Empresa

Marque os grupos de forma individual ou coletiva que deverão receber a notificação. Clique no botão “Buscar Pessoas” para abrir a listagem dos grupos selecionados.

### Pessoas dos Grupos Selecionados

Marque as pessoas individual ou coletivamente que deverão receber a notificação.

No campo indicado para a inserção do CPF, é possível inserir mais de um CPF, desde que separados por vírgula ou espaço. **Dica:** copiar e colar os CPFs de uma lista Excel.

Clique no botão **“Salvar”** para finalizar o cadastro.

### Notificações Automáticas

As notificações automáticas são notificações padrão disparadas pelo próprio STI para as **pessoas** e para os **Usuários Administradores** e **Gerentes de Grupo**.

| Tipo de Notificação | Configuração do Sistema | Frequência | Horário | Descrição e Status do Curso |
|---------------------|-------------------------|------------|---------|-----------------------------|
|---------------------|-------------------------|------------|---------|-----------------------------|

|                                                         |                                                                                                                                                                    |                        |                                    |                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Cursos Pendentes</b>                                 | Enviar lembrete semanal de curso pendente                                                                                                                          | Semanal                | Toda segunda-feira às <b>06:00</b> | Lembrete sobre cursos que ainda não foram concluídos.<br>(Status: Não iniciou, Em andamento ou Nova aula disponível) |
| <b>Cursos Alerta Vencimento HOJE</b>                    | Enviar lembrete de cursos iniciando o período de renovação                                                                                                         | Diária                 | <b>05:30</b>                       | Alerta para cursos que estão iniciando seu período de renovação.<br>(Status: Pendente de renovação)                  |
| <b>Cursos Alerta Vencimento 7 DIAS ANTES VENCIMENTO</b> | Enviar lembrete de cursos vencendo em 7 dias                                                                                                                       | Diária                 | <b>06:30</b>                       | Alerta para cursos que vencerão dentro de 7 dias.<br>(Status: Pendente de renovação)                                 |
| <b>Cursos Vencidos</b>                                  | Cursos Vencidos: Alerta Diário de Não Conformidade                                                                                                                 | Diária                 | <b>06:00</b>                       | Lembrete diário sobre cursos que já estão vencidos.<br>(Status: Pendente de renovação)                               |
| <b>Boas Vindas</b>                                      | Envia mensagem de boas vindas para a pessoa após ela ser cadastrada na plataforma (pode ser desabilitada e personalizada no menu <b>Configurações da Empresa</b> ) | Executado pelo Sistema |                                    | Mensagem de comunicação inicial enviada no momento de ingresso da pessoa na plataforma.                              |

|                                |                                                                      |                                                                |              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Feliz Aniversário</b>       | Envia uma mensagem de felicitação no dia do aniversário da pessoa.   | Diária                                                         | <b>07:30</b> | Para que a notificação seja disparada, a data de nascimento deve estar preenchida no cadastro da pessoa. Essa funcionalidade pode ser desabilitada em <b>Configurações da Empresa</b> desde que esteja ativa nos agendamentos recorrentes e a mensagem pode ser personalizada em <b>Notificações &gt; Templates &gt; Editar</b> . |
| <b>Nova Enquete Disponível</b> | Envia uma mensagem informando que existe uma nova enquete disponível | Executado pelo Sistema ao ser disponibilizada uma nova enquete |              | <b>OBS: Enquetes (módulo à contratar).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Nova Notícia Disponível</b> | Envia uma mensagem informando que existe uma nova notícia disponível | Executado pelo Sistema ao ser disponibilizada uma nova notícia |              | <b>OBS: Notícias (módulo à contratar).</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

### **Notificações semi automáticas para as pessoas:**

- São notificações que precisam de apenas um comando do administrador, clicando no botão presente no painel.
- CURSOS: botão “Agendar Notificação”. OBS: a notificação será enviada de acordo com a data de início do Período de Exibição;
- TRILHAS: botão “Enviar Notificação”;
- ENQUETE: botão “Agendar Notificação”.OBS: a notificação será enviada de acordo com a data de liberação da enquete;
- NOTÍCIAS: botão “Agendar Notificação”. OBS: a notificação será enviada de acordo com a data de liberação da notícia.

**OBS: Enquetes e Notícias (módulos à contratar).**

### **Notificações automáticas para os usuários administradores e gerentes de grupos:**

Algumas destas notificações podem ser habilitadas ou desabilitadas pelo Administrador através do menu **configurações da empresa** e através do cadastro dos **usuários administradores no menu meu perfil**.

As notificações de Boas Vindas, Cursos Não Concluídos e Feliz Aniversário, são modelos padrões de templates disponibilizados pelo sistema no botão “templates” e que podem ser editados pelo Administrador.

| Nome da notificação                                                                  | Detalhes da notificação                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Frequência de Envio                                                             | Quem recebe                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Receber lista diária de aniversariantes</b>                                       | Relatório diário com as pessoas cadastradas na plataforma que fazem aniversário na data de envio.                                                                                                                                                                                                                    | Diário                                                                          | Administrador e Gerente de Grupos |
| <b>Receber lista mensal de aniversariantes</b>                                       | Relatório mensal consolidado, enviado no primeiro dia de cada mês, contendo todos os aniversariantes do período, possibilitando o planejamento antecipado de ações internas. Para que esta notificação seja disparada, é necessário que a data de aniversário esteja devidamente preenchida no cadastro das pessoas. | Todo dia 1 do Mês                                                               | Administrador e Gerente de Grupos |
| <b>Receber relatório mensal sobre o uso da plataforma</b>                            | Relatório mensal com indicadores de utilização da plataforma, como acessos, certificados emitidos, número de pessoas ativadas e desativadas da plataforma etc.                                                                                                                                                       | Todo dia 5                                                                      | Administrador e Gerente de Grupos |
| <b>Receber notificação de alerta sobre desativação de pessoas</b>                    | Notificação automática informando que usuários foram desativados na plataforma.                                                                                                                                                                                                                                      | Somente quando tiver pessoas desativadas pela integração.                       | Administrador                     |
| <b>Receber notificação de conflito de logins na integração de pessoas automática</b> | Alerta gerado apenas quando há inconsistências ou duplicidades de login durante a integração automática de usuários.                                                                                                                                                                                                 | Somente quando há inconsistências ou duplicidades de login durante a integração | Administrador                     |

|                                                                                           |                                                                                                                                                    |                          |                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Receber notificação de alerta sobre documentos pendentes de aprovação</b>              | Notificação informando a existência de documentos que ainda aguardam aprovação no sistema.                                                         | Diário                   | Administrador e Gerente de Grupos                                                                         |
| <b>Receber lista de cadastros externos aguardando aprovação (todas as terças-feiras)</b>  | Relatório semanal com a quantidade de cadastros externos que estão pendentes de aprovação.                                                         | Todas as terças-feiras   | Administrador Gerente de Grupos, quando a opção estiver configurada no formulário de cadastros externos   |
| <b>Receber lista de cadastros externos aguardando aprovação (todas as quintas-feiras)</b> | Relatório semanal com a quantidade de cadastros externos que estão pendentes de aprovação.                                                         | Todas as quintas-feiras  | Administrador e Gerente de Grupos, quando a opção estiver configurada no formulário de cadastros externos |
| <b>Receber lista mensal de cursos concluídos</b>                                          | Relatório mensal com a relação de cursos finalizados pelos usuários no período.                                                                    | Todo dia 1 do mês        | Administrador e Gerente de Grupos                                                                         |
| <b>Receber lista semanal de cursos concluídos</b>                                         | Relatório semanal com os cursos concluídos recentemente pelos usuários.                                                                            | Todas as segundas-feiras | Administrador e Gerente de Grupos                                                                         |
| <b>Cursos Vencendo em 7 Dias: Relatório de Risco Diário</b>                               | Relatório diário que identifica cursos com vencimento previsto para os próximos 7 dias.                                                            | Diário                   | Administrador e Gerente de Grupos                                                                         |
| <b>Cursos com Alerta de Vencimento: Relatório de Risco Diário</b>                         | Relatório diário que apresenta cursos que já atingiram o período de alerta de vencimento configurado. E que estão entrando no período de renovação | Diário                   | Administrador e Gerente de Grupos                                                                         |
| <b>Cursos Pendentes: Relatório de Gestão Semanal</b>                                      | Relatório semanal voltado à gestão, com cursos ainda não iniciados ou não concluídos pelos usuários.                                               | Diário                   | Administrador e Gerente de Grupos                                                                         |
| <b>Cursos Vencidos: Relatório de Risco Diário</b>                                         | Relatório diário que lista cursos cujo prazo de validade já expirou.                                                                               | Diário                   | Administrador e Gerente de Grupos                                                                         |

## Consulta de Notificações Enviadas

Quadro resumo das notificações enviadas, agendadas ou canceladas que podem ser visualizadas através do painel na tela do menu Notificações.

**Itens presentes na listagem:**

- **Data Prevista envio:** data e hora do envio agendado ou realizado;
- **Descrição:** da notificação
- **Notificação Template:** nome do template, caso tenha sido utilizado;
- **Quantidade de Pessoas Notificadas:** número de pessoas que receberam a notificação;
- **Data Cancelamento;**
- **Possui inconsistências (SIM ou NÃO):** se a notificação foi enviada sem erros;
- **Status (Aguardando Envio, Enviado ou Rejeitado);**
- **Usuário Criou:** nome do usuário que criou a notificação. Quando não tiver nome, foi uma notificação automática do STI.

Através do botão **"Visualizar Notificação"** que se encontra na lupa, podemos consultar as informações detalhadas de envio.

**Atenção!** As notificações são mantidas após o envio por até 6 meses (180 dias). Após esse período, elas serão excluídas automaticamente pelo sistema.

# Relatório de notificações por pessoa

## O que é?

Neste painel é possível visualizar a listagem das notificações emitidas **por pessoa** em ordem cronológica (do mais antigo ao mais atual).

Para acesso a esta ferramenta, clique no menu Notificações > botão “Relatório de Notificações por Pessoa”.

## Itens presentes na listagem:

- **Data Prevista de Envio:** data e hora do envio agendado ou realizado;
- **Descrição Notificação;**
- **Nome Pessoa:** receptor da notificação;
- **Data cancelamento:** caso o envio da notificação tenha sido cancelado
- **Data Envio E-mail;**
- **Tentativas Envio E-mail;**
- **Data Notificação Visualizada;**
- **Envio para APP;**
- **Possui inconsistências:** erro no envio da notificação
- **Status:** Aguardando Envio, Enviada ou Rejeitada.

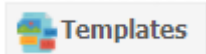
No botão

Xcbg5AVvQMlxgOo20EsgzQc7QU1boF1qm7MvJntWhJvZyEs0fi1MN7TuOnb4Yt3q-t111mCHaLvK\_9DW  
“Visualizar”, acesso às mesmas informações, porém de forma deta

# Templates

## O que é?

Os templates são modelos de notificações personalizadas, que podem ser utilizadas para o envio de notificações recorrentes ou imediatas. Encontram-se no menu NOTIFICAÇÕES > botão



São modelos padrões de templates disponibilizados pelo sistema e que podem ser editados pelo Administrador:

- Boas Vindas
- Feliz Aniversário

A empresa que tenha contratado o módulo **Avançado de Notificações**, terá a possibilidade de cadastrar novos templates para facilitar o envio de notificações futuras.

## Cadastrando Templates

Opção disponível apenas para o módulo **Avançado de Notificações**.

Para criar um template, acesse o menu Notificações > botão “Templates” > botão “inserir”.

Itens presentes no cadastro de Template:

### Informações Básicas:

**Nome:** nome do template;

**Ativo:** marque a opção se deseja manter a template ativa.

### Informações de Título e Conteúdo da Notificação

**Título:** nome da notificação que deve ser exibido para a pessoa / aluno;

**Conteúdo:** Informe o texto que deve ser exibido para a pessoa / aluno ao abrir a notificação;

No botão “Visualizar Variáveis”, o sistema apresenta as chaves disponíveis que poderão ser utilizadas para preenchimento automático no conteúdo da notificação.

Após preenchidas todas as opções, clique no botão **“Salvar”**.

## Consultando Templates

A consulta dos templates cadastrados pode ser realizada através do menu Notificações > botão “Templates”, onde é apresentada a listagem de todos os templates cadastrados, quantidade de notificações enviadas que utilizaram cada template, nome do usuário administrador, data e hora da última alteração efetuada na respectiva template, e se o template se encontra ativo.

## Gerenciando Templates

Opção disponível apenas para o módulo **Avançado de Notificações**.

Para editar, excluir, gerenciar templates, acesse o Notificações > botão “Templates”, e clique nos

botões abaixo discriminados para:



**Editar:** permite alterar as informações de nome, status (ativo ou inativo), título e conteúdo da template;



**Visualizar Agendamentos Recorrentes dessa Template:** através deste botão, é possível cadastrar recorrências e visualizar as recorrências já cadastradas para o template selecionado.



**Excluir:** fazer a exclusão do template. A exclusão só será possível, caso não tenha ocorrido uso do template. Caso tente realizar a exclusão de um template que já tenha sido utilizado, o sistema automaticamente inativará este template.



**Traduzir:** permite a tradução da template, caso sua empresa tenha o módulo de Traduções contratado.