

# Pessoas

- [O que é?](#)
- [Cadastrando uma Pessoa](#)
- [Consultando uma Pessoa cadastrada](#)
- [Gerenciando uma Pessoa cadastrada](#)

# O que é?

Neste menu, é realizado o cadastro das pessoas que participarão dos treinamentos corporativos da empresa, como funcionários, colaboradores, clientes e fornecedores.

Caso a empresa possua o módulo de integração automática com o sistema de Folha de Pagamento e/ou ERP, os cadastros de Grupos e Pessoas, bem como as atualizações cadastrais e inativações, serão realizados automaticamente por meio da integração entre os sistemas. Essa rotina é executada diariamente às 00h30.

**Importante:** após a ativação da integração automática, não recomendamos a realização de cadastros manuais, a fim de evitar inconsistências, conflitos de informações e possíveis erros durante o processo de importação.

Empresas que não possuem o módulo de integração podem seguir as orientações deste manual no item **“Cadastrando uma Pessoa”**.

**Em casos excepcionais**, em que a empresa possua integração automática, mas seja necessário realizar um cadastro manual, orientamos consultar previamente o manual de integração de pessoas:

[Manual de Integração de Pessoas](#)

# Cadastrando uma Pessoa

Para cadastrar uma pessoa acesse o menu Pessoas, e clique no botão “inserir”.

## Informações Pessoais:

**Nome:** insira o nome da pessoa / aluno;

**Identificador:** informe o identificador da pessoa, que será utilizado no STI Soft como referência. O identificador é utilizado como ponte na integração entre sistemas, caso a sua empresa tenha optado pelo módulo de integração. Ex: CPF ou matrícula;

**CPF:** informe o número do CPF da pessoa;

**Tipo de Documento:** CPF ou CNPJ;

**Nº do documento:** nº do documento selecionado no campo anterior;

**Data de nascimento:** informe a data de nascimento da pessoa. É importante o preenchimento deste campo, para o recebimento das notificações de Aniversário, caso a empresa tenha configurado esta opção;

**E-mail:** informe o endereço de e-mail da pessoa para o recebimento das notificações do sistema sobre sua evolução nos treinamentos;

**Matrícula:** informar a matrícula interna do funcionário na empresa. Ex: matrícula do funcionário no sistema de folha de pagamento;

**Login:** preenchimento obrigatório. Com este login a pessoa fará o acesso à plataforma do aluno.

**OBS:** o Tipo de Login (CPF, e-mail ou matrícula), varia de acordo com a opção realizada pela empresa na contratação da plataforma. A opção escolhida, deve ser preenchida obrigatoriamente no cadastro do funcionário;

**Senha:** preenchimento obrigatório. SUGESTÃO: colocar o próprio login como senha, pois a pessoa receberá um e-mail de “Boas Vindas” informando que o seu acesso à plataforma está liberado, e que sua senha inicial é igual ao login, e deverá ser alterada obrigatoriamente no primeiro acesso. OBS: Caso o login seja o CPF, os pontos e traços devem ser removidos e adicionado somente os números;

**Telefone:** informe o número do telefone fixo da pessoa;

**Celular:** informe o celular da pessoa;

**Ramal:** informe se tiver, o ramal do telefone;

**Ativa:** informe se o cadastro desta pessoa se encontra ativo;

**Email para Recuperação:** Esta informação só pode ser informada e alterada pela própria pessoa;

**Número de telefone para Recuperação:** Esta informação só pode ser informada e alterada pela própria pessoa.

---

## Configurações da Plataforma para a Pessoa

Nesta opção, é configurado o acesso ou bloqueio da pessoa à plataforma de treinamentos do aluno.

**Data de Bloqueio de Acesso da Pessoa na Plataforma:** se informada a data de bloqueio, essa pessoa terá acesso à plataforma para fazer os cursos até a data informada. Na plataforma do aluno, no canto superior esquerdo da barra de menus, aparecerá o desenho de uma ampulheta, notificando a pessoa sobre a expiração do acesso à plataforma; O desbloqueio da pessoa à plataforma pode ser efetivado, quando apagado a data selecionada com campo “limpar” no calendário do respectivo campo.



**OBSERVAÇÃO:** Se adicionado data de bloqueio, o sistema irá inativar o cadastro automaticamente no dia seguinte à data configurada, e o campo **Ativa** é desmarcado automaticamente.

**Importante!** É necessário avaliar a necessidade da configuração neste campo.

## Configurações de Integração de Pessoas

Possui a finalidade de liberar ou bloquear a atualização cadastral da pessoa na integração entre sistemas e o STI SOFT.

Este campo estará habilitado somente se a empresa tiver optado pelo módulo de integração de pessoas entre sistemas.

**Data de Validade do Bloqueio da Pessoa na Integração de Pessoas:** se informada data de bloqueio, essa pessoa ficará bloqueada na Integração de Pessoas, e o seu cadastro não será atualizado até a data informada. (Em caso de dúvidas consulte o nosso manual

<https://docs.awti.com.br/books/manual-do-stisoft/page/integracao-de-pessoas-x-cadastro-manual-de-pessoas>)



**OBSERVAÇÃO:** Caso a pessoa seja desligada da empresa, a data de bloqueio deve ser removida manualmente para que o cadastro desta pessoa seja atualizado e inativado

através da integração entre sistemas.

O preenchimento deste campo também poderá ser útil para cadastros inseridos manualmente no sistema. Ou seja, inserção de pessoas que não estão no banco de dados interno de sua empresa (ex: prestador de serviço). Ocorre que, a integração irá inativar este cadastro, pois em sua leitura irá verificar que ele não consta em sua base de dados.

**Observação:** Após o preenchimento deste campo, o cadastro será destacado com uma tarja vermelha apenas para sinalização, isso não indica erro.

## Configuração de Assinatura

No campo “Configuração de assinatura” você pode inserir uma imagem de assinatura da pessoa, que será utilizada para impressão do certificado de conclusão.

**Configuração de Assinatura**

 Arquivos disponíveis [JPEG, JPG, PNG, SVG] - Dimensões da imagem (Altura: 100px X Largura: 300px)

 **ATENÇÃO!** Ao efetuar o upload de uma nova assinatura a atual não será mais utilizada.

Novo Arquivo de Assinatura

Escolher arquivo

Nenhum arquivo escolhido

Enviar Nova Assinatura  0%

**Histórico de Assinaturas**

 Nenhuma assinatura encontrada.

## Grupos da Pessoa

Assinale o(s) grupo(s) pela qual a pessoa fará parte.

**Configuração de Grupos**

|                            |                      |
|----------------------------|----------------------|
| <b>CARGO</b>               | <b>EMPRESA</b>       |
| <div>Selecione</div>       | <div>Selecione</div> |
| <b>ESTAÇÃO DE TRABALHO</b> | <b>SETOR</b>         |
| <div>Selecione</div>       | <div>Selecione</div> |

 Salvar  Cancelar

**OBS:** Importante ressaltar que as empresas que têm o módulo de integração automática entre sistemas, esses grupos serão importados automaticamente. Os grupos serão importantes para definir a liberação dos treinamentos.

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

# Consultando uma Pessoa cadastrada

Acessando a tela inicial do menu Pessoas, você poderá visualizar a listagem de todas as pessoas cadastradas.

Segue abaixo, itens presentes na listagem:

**Identificador:** utilizado no sistema como referência para cadastro de uma pessoa;  
**Nome** (em ordem alfabética);  
**Login;**  
**E-mail;**  
**CPF;**  
**Documento;**  
**Possui assinatura:** (Sim ou Não);  
**Bloqueada na Integração de Pessoas:** (Sim ou Não);  
**Quantidade de Acessos:** desde o início de utilização da plataforma;  
**Data/Hora Último Acesso;**  
**Dias sem Acessar;**  
**Data Bloqueio Acesso Plataforma;**  
**Grupos;**  
**Ativa:** (Sim ou Não);  
**Data Última Ativação:** preenchimento automático após a finalização do cadastro;  
**Data Última Desativação:** será preenchido automaticamente quando desmarcada a opção Ativa;  
**Notificações Não Lidas;**  
**Possui Dispositivos:** (Sim ou Não)

# Gerenciando uma Pessoa cadastrada

Para editar, visualizar os cursos, enviar e visualizar notificações de uma pessoa de forma individual, acesse o menu Pessoas, e clique nos botões abaixo listados na pessoa desejada.



**Editar:** Permite alterar as Informações Pessoais, Configurações de Plataforma da Pessoa, Configurações de Integração de Pessoas, além dos Grupos onde ela está vinculada e demais informações contidas no cadastro da pessoa.



**Excluir:** Permite excluir o cadastro de uma pessoa, sugerimos excluir somente caso tenha cadastrado de forma manual por engano.

**OBS:** Caso exista notificação ou curso para essa pessoa, não será possível excluir, neste caso sugerimos que inative o cadastro dela.



**Relatório de Cursos Concluídos:** Botão que dá acesso ao relatório de treinamentos concluídos; Neste relatório constam informações de identificação da pessoa, a listagem dos cursos concluídos, a data de conclusão e a chave do certificado de conclusão.



**Visualizar Regras, Trilhas, Cursos e Matrizes:** Botão que dá acesso a visualização de quais Regras, Trilhas, Cursos e Matrizes a pessoa está vinculada.



**Notificações da Pessoa:** Consulta listagem de todas as notificações enviadas à pessoa selecionada, em ordem cronológica (do mais antigo ao mais atual).



**Enviar Notificação Agora:** Cadastro de notificação individual, exclusiva para este funcionário selecionado no menu **PESSOAS**.