

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

CARGO	EMPRESA
Selecione	Selecione
ESTAÇÃO DE TRABALHO	SETOR
Selecione	Selecione

 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”.

Revision #7

Created 2026-05-04 17:43:48 UTC by Vitória

Updated 2026-05-19 16:48:57 UTC by Vitória