

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
---------------------	-------------------------	------------	---------	-----------------------------

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

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

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
Receber lista diária de aniversariantes	Relatório diário com as pessoas cadastradas na plataforma que fazem aniversário na data de envio.	Diário	Administrador e Gerente de Grupos
Receber lista mensal de aniversariantes	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
Receber relatório mensal sobre o uso da plataforma	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
Receber notificação de alerta sobre desativação de pessoas	Notificação automática informando que usuários foram desativados na plataforma.	Somente quando tiver pessoas desativadas pela integração.	Administrador
Receber notificação de conflito de logins na integração de pessoas automática	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

Receber notificação de alerta sobre documentos pendentes de aprovação	Notificação informando a existência de documentos que ainda aguardam aprovação no sistema.	Diário	Administrador e Gerente de Grupos
Receber lista de cadastros externos aguardando aprovação (todas as terças-feiras)	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
Receber lista de cadastros externos aguardando aprovação (todas as quintas-feiras)	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
Receber lista mensal de cursos concluídos	Relatório mensal com a relação de cursos finalizados pelos usuários no período.	Todo dia 1 do mês	Administrador e Gerente de Grupos
Receber lista semanal de cursos concluídos	Relatório semanal com os cursos concluídos recentemente pelos usuários.	Todas as segundas-feiras	Administrador e Gerente de Grupos
Cursos Vencendo em 7 Dias: Relatório de Risco Diário	Relatório diário que identifica cursos com vencimento previsto para os próximos 7 dias.	Diário	Administrador e Gerente de Grupos
Cursos com Alerta de Vencimento: Relatório de Risco Diário	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
Cursos Pendentes: Relatório de Gestão Semanal	Relatório semanal voltado à gestão, com cursos ainda não iniciados ou não concluídos pelos usuários.	Diário	Administrador e Gerente de Grupos
Cursos Vencidos: Relatório de Risco Diário	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.

Revision #1

Created 2026-05-04 17:43:46 UTC by Vitória

Updated 2026-05-04 17:43:47 UTC by Vitória