

# Comunicação

Cadastros e parametrizações referentes a comunicação com alunos

- Comunicação

# Comunicação

**Comunicação** do **Send Educacional** permite criar e disparar **comunicados direcionados aos alunos**, combinando filtros avançados e regras de envio para que a mensagem chegue ao público certo, no momento ideal.

Com esse menu, é possível:

- **Definir o público-alvo** por *período escolar, turma, polo, situação acadêmica e modalidade*.
- **Escolher o tipo de comunicação:** *Financeiro, Acadêmico ou Onboarding*.
- **Configurar gatilhos** como: *vencimento de boleto, boleto registrado, Boas-vindas, início do período escolar, data de início da avaliação, Envio ao Moodle ou Data definida*.
- **Refinar por situação de parcela** e determinar a janela de envio (*antes/depois em X dias*).
- **Escolher os canais** de disparo: *E-mail e/ou SMS*, com editor de conteúdo e modelos prontos.

**Benefício Principal:** Eleva a efetividade da comunicação institucional, reduzindo disparos irrelevantes e aumentando a taxa de leitura/engajamento dos alunos.

---

## 1) Filtros de Público

- **Objetivo** - Título interno da ação de comunicação (ex: “D-2 Lembrete de Vencimento - E-mail e SMS”).
- **Tipo de envio** - Classifica a natureza da mensagem: *Financeiro, Acadêmico ou Onboarding*.
- **Período Escolar e Turma** - Direcionam a mensagem a ofertas/períodos específicos.
- **Polo** - Filtra alunos de um polo/unidade.
- **Situação acadêmica** - Ex.: *Cursando, Concluído, Cancelada, Transferida, Trancada, etc.*
- **Modalidade** - Ex.: *Presencial, Semi-presencial, online, Pós-graduação*.

## 2) Regras e Agendamento do Envio

- **Gatilho** – Evento que dispara a comunicação (ex.: vencimento, *boleto*).
- **Categoria** – Seleção do tipo de evento: vencimento, *boleto*, *boleto registrado*, *Boas-vindas*, *início do período escolar*, *data de início da avaliação*, *Envio ao Moodle*, *Data definida*.
- **Situação parcela** – Refina o público conforme a condição da parcela (ex.: em aberto, paga, em atraso).
- **Envio** – Defina *Antes de* ou *Depois de* X dias em relação ao gatilho.

| Gatilho           | Objetivo  | Tipo de Envio | Periodicidade | Envio      | Ativo |
|-------------------|---|---------------|---------------|------------|-------|
| Vencimento boleto | D - 2 LEMBRETE DE VENCIMENTO (CURSANDO) EMAIL E SMS | Financeiro    | A cada 1 dias | AO AÇIONAR | Ativo |

## Nova atualização

☐ Alteração implementada 18/05: Régua de Comunicação “Vencimento do Boleto”.

Disponível desde a entrega de ontem.



### O que mudou

- O **Período escolar da parcela não é mais considerado** no gatilho “**Vencimento do boleto**”.
- O disparo passa a usar **apenas a data de vencimento da parcela** + os **filtros de público** que você configurar (turma, polo, situação acadêmica, modalidade, situação da parcela, janela “antes/depois” etc.).

---

## 3) Canais e Conteúdo

- **Enviar E-mail** – Habilita o envio por e-mail. Permite escolher *Modelo de E-mail*, definir *Título* (assunto) e editar o corpo no editor rico (HTML).
- **Enviar SMS** – Habilita o envio por SMS. Escreva a mensagem no campo específico (mostra contador de caracteres).

 Responder  Responder a Todos  Encaminhar



qui 14/08/2025 10:03

BOAS VINDAS A

Para Erick Gabriel Maia

É com imenso prazer que lhe desejamos as boas-vindas à *Faculdade de Ciências Jurídicas* e parabenizamos você por esta escolha ☐.

Na **FAC** você poderá contar com toda equipe administrativa, pedagógica e ainda terá à disposição o apoio psicopedagógico.

Vamos juntos fazer a diferença em sua qualificação👏!

### Orientações para acessar o Portal do Aluno e o Ambiente Virtual de Aprendizagem:

1. O acesso ao Portal do Aluno está disponível no site <http://www.facsp.com.br> no canto superior direito.
2. Ao clicar na opção Portal do aluno, no campo Matrícula/CPF digite os números de seu CPF
3. No campo Senha digite os seis primeiros dígitos do seu CPF

Acompanhe as orientações do vídeo:

<https://www.youtube.com/embed/gITWA1WpIa4?si=k7fOPIA9RBT6Dx00>

[https://www.youtube.com/embed/cKb\\_oVgj1gg?si=ICLysBqQuH3gb-T3](https://www.youtube.com/embed/cKb_oVgj1gg?si=ICLysBqQuH3gb-T3)

Bons estudos!!

---

## Como Disparar um Comunicado (Passo a passo)

1. Informe o **Objetivo** e selecione o **Tipo de envio** (Financeiro/Acadêmico/Onboarding).
2. Defina o **público-alvo** usando os filtros: Período escolar, Turma, Polo, Situação acadêmica e Modalidade.
3. Escolha o **Gatilho** e a **Categoria**; ajuste a **Situação parcela** (se aplicável) e a janela de **Envio** (antes/depois em X dias).
4. Marque os canais (**Enviar E-mail** e/ou **Enviar SMS**), selecione o modelo e redija as mensagens.
5. Clique em **Confirmar** para agendar/disparar. Use **Fechar** para sair sem salvar.

---

## Boas Práticas

- ☐ Combine filtros para **reduzir o público** apenas aos alunos relevantes.
- ☐ Para gatilhos como *Vencimento de boleto*, ajuste a janela “Antes de X dias” para criar lembretes progressivos (D-7, D-2, D-0).

- ✉ No e-mail, use assuntos claros e mensagens objetivas; no SMS, mantenha-se dentro do limite de caracteres.
- ☐ Valide primeiro em ambiente de **Homologação**, garantindo que os filtros retornem exatamente o público esperado.