

Notificação

☐ Documentação: Notificação de Envio de Documentos pelo Aluno ☐

Esta funcionalidade está localizada no caminho **Secretaria > Parâmetros > Parâmetros gerais > Aba Documentação** e tem como objetivo **notificar por e-mail** os responsáveis da secretaria sempre que um aluno realizar o envio de documentos pelo portal do aluno. Essa automação garante agilidade na conferência e validação dos arquivos enviados.

☐ Como funciona a notificação?

- ☐ Quando um aluno envia um novo documento, o sistema identifica o envio e dispara automaticamente um e-mail para os endereços configurados na aba de parâmetros.
- ☐ O e-mail é direcionado às contas listadas na seção **E-mails para contato** da aba **Documentação**.
- ☐ A notificação inclui o nome do aluno, matrícula e tipo de documento enviado.

☐ Configurações necessárias

1. Acesse o menu **Secretaria > Parâmetros > Parâmetros gerais**
2. Navegue até a aba **Documentação**
3. Habilite a opção **“Notificar documentos enviados?”** marcando como “Sim”
4. Insira os e-mails desejados no campo **“E-mails para contato”** e clique no botão “+” para adicioná-los.

☐ Detalhes adicionais:

- ☐ Os documentos enviados ficam disponíveis para aprovação em **Notificações > Documentos pendentes de aprovação**
- ☐ A secretaria pode aprovar ou reprovar os arquivos diretamente na listagem.
- ☐ Ao reprovar, é possível informar o motivo, que será visível para o aluno.

☐ Confira a tela completa abaixo:

- ☐ [Acesse a documentação](#)

Revisão #2

Criado 2 junho 2025 13:49:08 por Erick Maia

Atualizado: 2 junho 2025 14:01:58 por Erick Maia