

# GUIA RÁPIDO PROBPMS

Gestor de Definições

## Guia 4 NOTIFICAÇÕES

Os guias foram desenvolvidos para os usuários responsáveis por administrar a automação de um processo de negócio, se você é dono de algum processo em sua companhia seja bem-vindo, este guia é para você!

Este conteúdo é de caráter reservado e propriedade intelectual do ProBPMS destinado aos clientes da PRODEMGE, não podendo ser utilizado para qualquer outro fim ou unidade organizacional sem consentimento expresso dos proprietários.

## **Elaborado por:**

AYSLA VICTÓRIA ALMEIDA  
MIRIAM PACHECO COSENDEI

VERSÃO: 01  
Belo Horizonte  
01/2025



# ESTRUTURA DO DOCUMENTO

## Sobre seu guia:

- Objetivo.....02
- Introdução.....03

## Você precisa saber:

- O que são notificações no ProBPMS?.....04
- Apresentação da tela.....05

## Notificações na prática:

- Quando e para quem posso enviar uma notificação?.....09
- Como crio uma notificação?.....10
- Como notificar utilizando o fluxo?.....12

## Dúvidas que podem ser suas:

- Qual a diferença entre notificação padrão e personalizada?..16
- Quando utilizar cada técnica de notificação?.....16

## Considerações finais.....17



# SOBRE SEU GUIA

## OBJETIVO

Com a finalidade de apresentar os recursos do software PROBPMS foi desenvolvido o presente documento estruturado na ordem de criação do processo. E as figuras a seguir mostram telas e passos específicos para facilitar a utilização do sistema.

Este documento tem como objetivo explicar as funcionalidades das notificações no ProBPMS, detalhando como elas são geradas, configuradas e gerenciadas.

Além disso, serão abordados como os papéis receberão mensagem sobre o andamento do processo com notificações do processo, padronização da logomarca e paleta de cores, notificações exclusivas do conectivo, criação do layout personalizado, testes de envio, e como essas interações contribuem para o bom andamento dos processos de negócios.

O intuito é capacitar você a configurar e personalizar as notificações conforme suas necessidades, garantindo uma experiência mais eficiente e organizada.





# SOBRE SEU GUIA

## INTRODUÇÃO

As notificações no ProBPMS desempenham um papel fundamental na comunicação e acompanhamento de processos dentro do sistema. Elas são responsáveis por informar os usuários sobre eventos importantes, mudanças de status ou ações pendentes, garantindo que as informações cruciais sejam transmitidas de forma eficiente.

Este manual orientará você sobre o funcionamento das notificações, auxiliando no gerenciamento e personalização dessas mensagens dentro da plataforma.

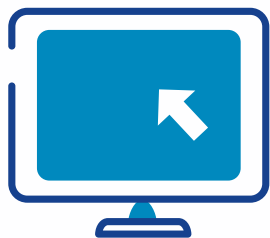


# VOCÊ PRECISA SABER

## O QUE SÃO NOTIFICAÇÕES NO PROBPMS?

As notificações por e-mail no ProBPMS são mensagens automáticas enviadas aos usuários para mantê-los informados sobre eventos ou ações relacionadas aos processos em que estão envolvidos. Essas notificações são configuradas para alertar os usuários sobre tarefas pendentes (foram tramitadas)/mudanças de status, abertura ou fechamento do processo, importantes no sistema, diretamente em sua caixa de entrada de e-mail.

Quando uma ação relevante ocorre em um processo – como a pendência de uma nova tarefa ou a alteração do status de uma atividade – o sistema envia um e-mail contendo informações detalhadas sobre o evento, como por exemplo o nome da tarefa, o prazo para conclusão e dados que desejar adicionar. Isso permite que os usuários acompanhem o andamento dos processos sem precisar acessar a caixa do sistema constantemente, tornando a comunicação mais eficiente e o monitoramento das atividades mais ágil.



# VOCÊ PRECISA SABER

## APRESENTAÇÃO DA TELA

A tela de configuração de notificações, correspondente à Fase 5 do desenvolvimento do processo no ProBPMS, é o espaço onde você pode ajustar como as mensagens sobre o andamento dos processos serão enviadas aos usuários. Nela, é possível definir diversos aspectos das notificações, garantindo que a comunicação seja clara, eficiente e alinhada com as necessidades do processo. A personalização dessas notificações permite que você controle como as informações serão apresentadas aos envolvidos, oferecendo uma experiência mais fluida e organizada.

NOTIFICAÇÕES DO PROCESSO			
Solicitante	Notificar ao criar processo	<input type="checkbox"/>	MODERNO
	Notificar ao tramitar processo	<input type="checkbox"/>	SELECIONAR TEMPLATE
	Notificar ao encerrar processo	<input type="checkbox"/>	MODERNO
Colaborador	Notificar ao receber a atividade	<input type="checkbox"/>	SELECIONAR TEMPLATE
Destinatários Ambiente Staging Define os usuários que serão notificados quando o processo estiver em staging			SELECIONAR DESTINATÁRIOS

Selecção de Cores

#4d5db8

SELECIONAR LOGO

SALVAR

Na página seguinte, você encontrará os detalhes sobre cada uma das configurações disponíveis, com explicações sobre como ajustar as notificações de acordo com o seu processo. Assim, você poderá entender como otimizar o envio de informações e garantir que todos os participantes estejam sempre atualizados sobre o andamento do trabalho.



# VOCÊ PRECISA SABER

## APRESENTAÇÃO DA TELA

No canto esquerdo do quadro, representa se a notificação será destinada ao solicitante ou colaborador.

Você também pode personalizar seus envios somente para usuários vinculados ao ProBPMS para receber notificações.

Solicitante	
Colaborador	
	Destinatários Ambiente Staging Define os usuários que serão notificados quando o processo estiver em staging

Ative o botão de envio de notificação ao solicitante para:  
Notificar ao criar, tramitar e/ ou encerrar o processo

Solicitante	Notificar ao criar processo	<input type="checkbox"/>
	Notificar ao tramitar processo	<input checked="" type="checkbox"/>
	Notificar ao encerrar processo	<input type="checkbox"/>



# VOCÊ PRECISA SABER

## APRESENTAÇÃO DA TELA

Ative o botão de envio de notificação ao colaborador para:  
Notificar ao receber a atividade do processo.

Colaborador	Notificar ao receber a atividade	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------	----------------------------------	-------------------------------------

Selecione templates prontos para o envio das notificações,  
podem ser de estilo simples, moderno ou crie o seu através  
das configurações do Guia “Templates”.

SELECIONAR TEMPLATE
SIMPLES
MODERNO



# VOCÊ PRECISA SABER

## APRESENTAÇÃO DA TELA

Selecione destinatários específicos cadastrados no ProBPMS para receberem notificações.

SELECIONAR DESTINATÁRIOS

No canto direito, você pode aplicar a sua logo e escolher a cor que serão utilizados no layout das notificações do seu processo.

### Seleção de Cores



#4d5db8



SELECIONAR LOGO



# NOTIFICAÇÕES NA PRÁTICA

## QUANDO E PARA QUEM POSSO ENVIAR UMA NOTIFICAÇÃO?

No ProBPMS, a definição de quando e para quem as notificações serão enviadas é uma etapa fundamental para otimizar o fluxo de comunicação ao longo dos processos.

Cada etapa do trabalho exige que informações específicas sejam encaminhadas aos destinatários adequados, seja para manter o progresso do processo ou para alertar sobre ações necessárias. Nesta seção, vamos detalhar como configurar o envio de notificações para os diversos envolvidos, com foco nos momentos chave em que essas comunicações devem ocorrer.

### Para quem?

**Colaboradores:** atendente, analista, analistas dos níveis 1 e 2, gestor, coordenador, supervisor, diretor e governador.

**Visitantes:** Solicitante e cidadão.

### Quando?

**Colaboradores:** Cada ator dentro do processo é notificado quando recebe uma atividade e, prazo, se houver.

**Visitantes:** Ao criar, tramitar e/ ou quando seu processo é encerrado.





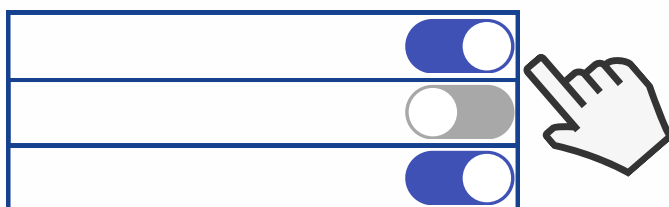
# NOTIFICAÇÕES NA PRÁTICA

## COMO CRIO UMA NOTIFICAÇÃO?

Agora que você já conhece os detalhes das funcionalidades da tela, sobre quem e quando enviar notificações, vamos aprender como criar uma notificação no ProBPMS. Abaixo, você encontrará um passo a passo prático e direto para configurar suas notificações, personalizar o conteúdo e garantir que tudo seja enviado corretamente.

# 1

Na tela de notificações, ative os botões referentes às atividades que deseja que colaboradores e/ ou usuários recebam.



# 2

Personalize destinatários específicos para recebem notificações, caso prefira.

SELECIONAR DESTINATÁRIOS







# NOTIFICAÇÕES NA PRÁTICA

## COMO CRIO UMA NOTIFICAÇÃO?

### 3

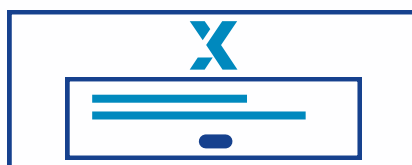
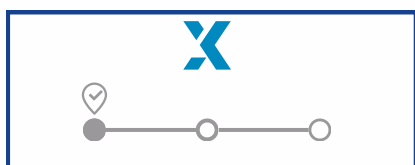
Personalize as cor e aplique sua logo no campo para as notificações que serão enviadas.



### 4

Escolha o melhor template que se aplica á sua notificação na janela que será aberta ao clicar. Repita o processo em todas as notificações ativadas.

SELECIONAR TEMPLATE



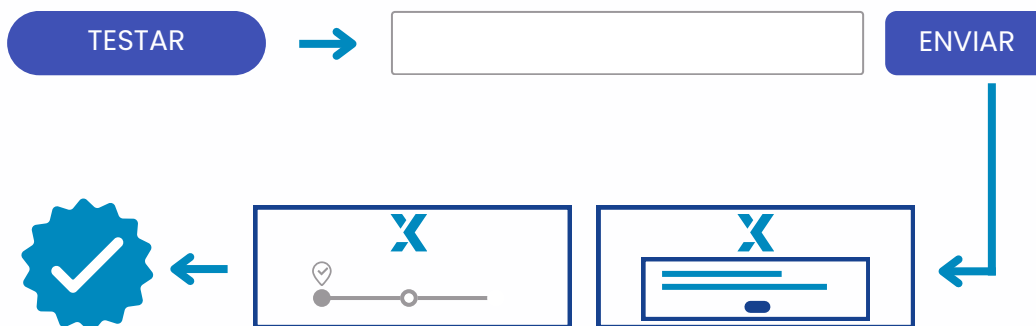


# NOTIFICAÇÕES NA PRÁTICA

## COMO CRIO UMA NOTIFICAÇÃO?

### 5

Ainda na janela de configuração, faça testes e revise suas notificações antes de salvar.



### 6

Após a primeira publicação, vincule sua notificação à atividade correspondente nas notificações.





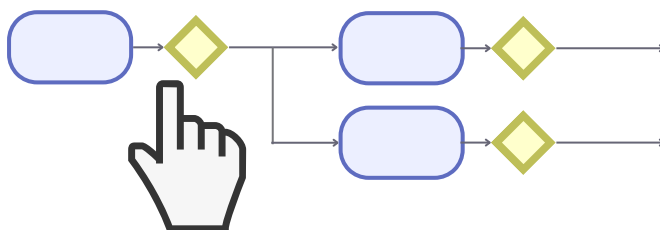
# NOTIFICAÇÕES NA PRÁTICA

## COMO NOTIFICAR UTILIZANDO O FLUXO?

Você sabia que também é possível enviar notificações através do fluxo? Esta funcionalidade é ideal para o processo que não há necessidade de notificar todas as tramitações, neste caso, o fluxo é utilizado para personalizar suas notificações. Acompanhe a seguir o passo a passo:

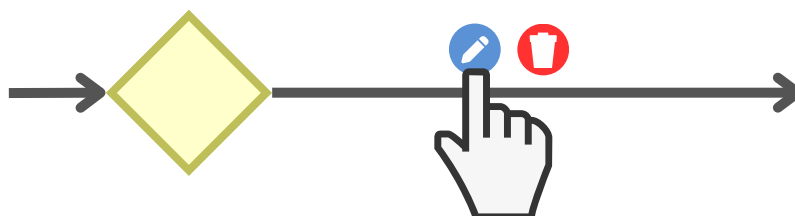
1

No fluxo, deslize o cursor sobre a conexão que deseja adicionar uma notificação.



2

Clique no botão azul para abrir a janela de configuração da conexão.





# NOTIFICAÇÕES NA PRÁTICA

## COMO NOTIFICAR UTILIZANDO O FLUXO?

### 3

Na janela de configuração, selecione a segunda aba e ative os botões desejados para notificar colaboradores e/ ou solicitantes.

Dados básicos

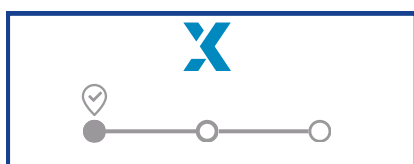
Notificações

	Configuração padrão	Notificação personalizada
Enviar notificação ao solicitante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SELECIONAR TEMPLATE
Enviar notificação ao colaborador	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SELECIONAR TEMPLATE

### 4

Assim, como na configuração de notificação, escolha a melhor template que se aplica á sua atividade.

SELECIONAR TEMPLATE



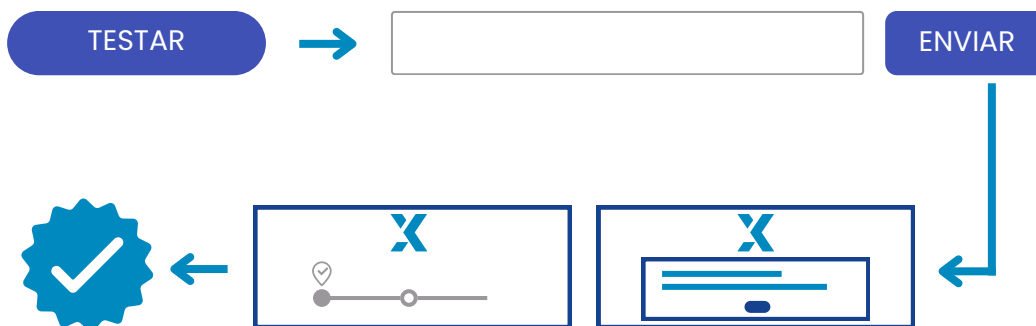


# NOTIFICAÇÕES NA PRÁTICA

## COMO NOTIFICAR UTILIZANDO O FLUXO?

5

Ao criar notificações pelo fluxo, você também deve testar e revisar suas notificações antes de salvar.





# DÚVIDAS QUE PODEM SER SUAS

A seguir, apresentamos algumas perguntas e respostas que podem te ajudar a compreender outras funcionalidades de configuração das notificações do seu formulário.

## Qual a diferença entre notificação padrão e personalizada?

**Notificações padrão** são as sugestões de template fornecidas pelo ProBPMS, como Moderna e Simples, e você pode configurá-las nesta etapa 5 do seu processo.

**Notificações personalizadas** são templates de E-mail que você cria através do campo "Templates" (acompanhe o guia Templates para compreender). Esta funcionalidade é está disponível após a conclusão das 6 etapas.

## Quando utilizar cada técnica de notificação?

**Notificações padrão:** O usuário e/ ou colaborador serão notificados todas as vezes que o fluxo for iniciado, tramitado e/ ou encerrado, e quando receber uma nova tarefa.

**Notificações através do fluxo:** Para tramitações isoladas, ou seja, notifica sempre que uma atividade tramitar naquela conexão.




# CONSIDERAÇÕES FINAIS



Agora que você descobriu como configurar e personalizar as notificações no ProBPMS, está pronto para tornar a comunicação do seu processo mais eficiente e dinâmica. Com as notificações ajustadas corretamente, todos os participantes estarão sempre cientes das atualizações e próximos passos. Ao aplicar essas configurações, você vai perceber como essa ferramenta pode otimizar a gestão do seu processo e garantir que nenhuma informação importante seja perdida. Vamos seguir em frente e colocar essas notificações em ação!

Ficou alguma dúvida sobre este guia? Acesse o Manual Técnico, onde você encontrará explicações mais detalhadas e aprofundadas sobre cada funcionalidade.



Já domina as notificações do seu processo?  
Então vamos aprender sobre a **criação de  
edição do processo, configurações  
finais e configurações personalizadas**  
no próximo guia?

