

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Usando ferramentas de comunicação](#) > [Notificações](#) > Adicionando notificações sob demanda

Adicionando notificações sob demanda

As notificações sob demanda são notificações pré-configuradas que você pode enviar a qualquer pessoa com um endereço de e-mail ativo. Você configura as regras de uma notificação em um diagrama de notificação sob demanda.


Nesta página

- [Exemplo de cenário de notificação sob demanda](#)
- [Elementos de notificações sob demanda](#)
- [Adicionar notificação sob demanda](#)

Exemplo de cenário de notificação sob demanda

A tabela a seguir fornece um exemplo do cenário de notificação sob demanda.

Cenário	Os membros da equipe executiva querem receber o status dos planos de remediação periodicamente. Nem todos os membros da equipe têm acesso ao Archer.
----------------	--

Ação	Um usuário com direitos administrativos cria um diagrama de notificação sob demanda chamado Planos de remediação. Valores específicos de um registro, em um local especificado, são colocados na Linha de assunto e Corpo do modelo, inclusive o nome e o status de cada plano de remediação. Os endereços de e-mail de cada membro da equipe executiva são adicionados como destinatários. Os endereços de e-mail de não usuários da Archer são inseridos manualmente no campo estático.
Resultado	Um usuário adiciona novas informações a um plano de remediação que afeta outros planos. O usuário clica em  na barra de ferramentas da página para copiar o link da página para uma área de transferência. Esse link é enviado para todos os membros da equipe executiva com o status dos planos de remediação.



Elementos de notificações sob demanda

A tabela a seguir descreve os elementos de uma notificação sob demanda.

Elemento	Descrição
Destinatário	Por padrão, o endereço de e-mail de cada destinatário é digitado manualmente. Como alternativa, você pode especificar os tipos de destinatário Cc, Cco e Para.
Entrega	As notificações sob demanda só podem ser enviadas imediatamente.
Assinatura	Os destinatários das notificações sob demanda não podem se inscrever para receber as notificações nem cancelar a inscrição.

Elemento	Descrição
Acesso	<p>O direito de acesso para uma notificação sob demanda é especificado na seção Acesso da guia Geral. As seguintes opções estão disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Público. Todos os usuários do aplicativo e do questionário receberão, automaticamente, acesso irrestrito para utilizar o diagrama de notificação. • Privado. Apenas os usuários e grupos especificados podem acessar o modelo de notificação.

Adicionar notificação sob demanda

1. No menu, clique em  > Notificações e clique em Notificações de aplicativo.
2. Clique em .
3. Na lista Tipo, selecione Notificação sob demanda.
4. Na lista Aplicativo, selecione o aplicativo ao qual você deseja associar à notificação.
5. Clique em Continuar.
6. Na guia Geral, vá para a seção Informações gerais, digite o nome e a descrição da notificação.
7. Para ativar ações de workflow avançado por e-mail para essa notificação, selecione Ativar Ações de workflow avançado por e-mail.

Importante: Para usar Ações de workflow avançado por e-mail, você deve ter uma conta de usuário com Ações de workflow avançado por e-mail. Para obter mais informações, consulte [Adicionando contas de usuário](#) ou [Atualizando contas de usuário](#). Você também deve garantir que as Ações de workflow avançado por e-mail estejam ativadas em todos os [aplicativos](#), [questionários](#) e [workflows avançados](#) aplicáveis.

8. Na seção Acesso, selecione se a notificação deve ser pública ou privada. Se você selecionar privado, selecione usuários e grupos aos quais deseja conceder acesso.

9. Vá para a guia Conteúdo, na seção Projeto de modelo, selecione o papel timbrado e o layout do corpo que deseja utilizar.

- a. No campo Assunto, informe o texto que você deseja que seja exibido na linha de assunto da notificação. Você também pode selecionar um assunto desejado nas Opções de assunto.

Observação: Você não pode incluir os seguintes campos na linha de assunto: Anexo, Rastreamento de status entre aplicativos, Imagem, Permissões de registro, Subformulário, Referência de questionário, Histórico de acesso e Registro do histórico.

- b. No campo Corpo, informe o conteúdo que deseja exibir na notificação como texto ou links de referência. Você também pode selecionar o campo, relatório ou link que deseja nas Opções do corpo.

10. Clique em Visualização para verificar se o layout selecionado é aquele que deseja usar.

11. Vá para a guia Entrega. Insira as propriedades de e-mail para esta notificação.

- a. (Opcional) No campo Endereço do remetente, digite o endereço de e-mail do qual esta notificação será enviada. Essa configuração será utilizada apenas para a notificação enviada via AWF.
- b. (Opcional) No campo Alias, digite o nome que você deseja usar como o remetente do e-mail.
- c. (Opcional) No campo Importância, selecione o status deseja associar este e-mail: Normal, Alto, Baixo.
- d. (Opcional) Em Confirmação de leitura, selecione se uma confirmação é enviada após a notificação ser aberta pelo destinatário.

- Para receber uma confirmação, selecione Ativar aviso de recebimento.
- Para não receber uma confirmação, selecione Desabilitar aviso de recebimento (esta é a seleção padrão).

Na seção Destinatários, informe a lista de usuários ou grupos que receberão esta notificação. A lista de destinatários pode ser uma lista dinâmica ou estática com base no tipo de notificação.

- Lista dinâmica. Uma lista dinâmica é baseado nos valores de uma lista Usuários e grupos e nas permissões de registro ou em um endereço de e-mail armazenado em um campo. Você pode expandir a árvore de usuários, grupos e campos para selecionar os destinatários que receberão essa notificação e clicar em Aplicar.
- Lista estática. Você pode digitar os endereços de e-mail dos destinatários que deverão receber essa notificação. Ao especificar mais de 1 endereço de e-mail, use um ponto e vírgula para separar os endereços de e-mail dos destinatários.

12. Clique em Salvar.