

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Usando ferramentas de comunicação](#) > [Notificações](#) > Definindo configurações padrão

Definindo Configurações Padrão de Notificação

É possível designar um padrão para papel timbrado, layout do corpo, endereço do remetente, alias e tipo de anexo. Você pode sobrepor esses valores padrão nos diagramas de notificação.

Nesta página

- [Configurações de notificação padrão](#)
- [Definir as configurações de notificação padrão](#)


Configurações de notificação padrão

A tabela a seguir descreve as configurações de notificação padrão que determinam as opções padrão e os valores utilizados em todos os diagramas de notificação de uma instância.

Configurações	Descrição
Papel timbrado	Especifica o papel timbrado padrão. A coluna da direita mostra uma visualização do papel timbrado selecionado.
Layout do corpo	Especifica o layout padrão do corpo, incluindo a disposição dos dados. As opções de layout são Formato livre, Carta formal, Painel, 2 colunas 50-50, 2 colunas 30-70, Catálogo e Tabela.

Configurações	Descrição
Endereço de remetente	Especifica o endereço de e-mail padrão a partir do qual são enviadas as notificações. O Endereço de remetente padrão estabelecido para a instância é usado se este não for fornecido.
Alias do remetente	Especifica o alias do e-mail padrão para o Endereço de remetente.
Tipo de anexo	<p>Especifica o tipo de anexo padrão. Os seguintes tipos estão disponíveis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adobe PDF • CSV • Arquivo HTML • Microsoft Excel • Microsoft Word • Arquivo XML

Definir as configurações de notificação padrão

- Vá para a seção Configurações padrão de notificação da página Gerenciar configurações globais de notificação.
 - No menu, clique em .
 - Em Notificações, clique em Gerenciar configurações globais.
 - Vá para a seção Configurações padrão de notificação.
- Em papel timbrado, selecione o papel timbrado padrão que deseja usar.
- Em Layout do corpo, selecione o layout desejado.
- Em Endereço do remetente, digite o endereço de e-mail padrão.
- Em Alias do remetente, digite o alias padrão do e-mail.
- Em Tipo de anexo, selecione o tipo de anexo padrão.

7. Clique em Salvar ou em Salvar e fechar.

- Para aplicar as alterações e continuar trabalhando, clique em Salvar.
- Para salvar e sair, clique em Salvar e fechar.