

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Criando aplicativos, questionários e soluções](#) > [Campos](#) > Adicionando campos de registro do histórico


Adicionando campos de registro do histórico

Os campos Registro do histórico permitem que os usuários monitorem as alterações no nível do campo para registros individuais em [aplicativos](#).

Nesta página

- [Tarefa 1: Criar o campo](#)
- [Tarefa 2: Determinar como o campo é exibido](#)
- [Tarefa 3: Configurar as opções](#)
- [Tarefa 4: Definir as opções de configuração](#)
- [Tarefa 5: Configurar o texto de ajuda](#)
- [Tarefa 6: Configurar o acesso ao arquivo](#)

Tarefa 1: Criar o campo

1. Em seu aplicativo, acesse a guia Designer > guia Layout > painel Objetos > e clique em .
2. Selecione um tipo de campo na lista suspensa, digite um nome para o campo e clique em Criar campo.

Diretrizes de nome de campo:

- Se possível, mantenha os nomes com menos de 20 caracteres. Por exemplo, use Descrição em vez de Descrição do ativo.
- Coloque em maiúscula a primeira letra de cada palavra no nome do campo. Por exemplo, use Impacto Previsto em vez de Impacto previsto.
- Evite palavras redundantes ao nomear os campos. Por exemplo, a palavra Ativo é desnecessária na série de campos: Nome do ativo, Tipo do ativo e Valor do ativo.
- Use substantivos como nomes de campo sempre que possível. Evite usar verbos como nomes de campos, por exemplo, Definir nome do ativo.

- Não use os nomes: Versão, ID de nível nem ID de conteúdo para os campos que você adicionar a um aplicativo ou questionário. O campo não é exibido corretamente com esses nomes.

6. Na seção Informações gerais, digite uma descrição.

Observação: Quando você salva o campo, o sistema remove as tags HTML <xml>, <form>, <textarea>, <option>, <select>, <meta> e <body> que você pode ter digitado na descrição, porque elas podem causar vulnerabilidades no sistema. O exemplo a seguir mostra como você pode corrigir a sintaxe de CSS (Cascading Style Sheet, folha de estilos em cascata) para a marca <body> para que funcione corretamente:

```
<html>
<head>
<style type="text/css">.c0 { font-family: 'Arial' } .c1 { margin: 0px;
background-color: #ffe4e1 } </style>
</head>
<body class="c0">
<p class="c1">This is a text field.</p>
</body>
</html>
```

Observação: Não use posicionamento absoluto no conteúdo de HTML.

Tarefa 2: Determinar como o campo é exibido

Na seção Controle de exibição, selecione como quer que o campo seja exibido no registro.

A tabela a seguir descreve as opções.

Opção	Descrição
Grid	Exibe as informações de histórico em uma tabela de largura fixa.
Link	Gera um hyperlink para exibir as informações de histórico em uma janela separada.

Tarefa 3: Configurar as opções

Na seção Opções, selecione todas as opções a seguir que se aplicam ao campo.

A tabela a seguir descreve as opções.

Opção	Descrição
Tornar este campo pesquisável	Disponibiliza este campo para exibição em todos os resultados da pesquisa.
Exibir este campo nos resultados da pesquisa global	Disponibiliza este campo para exibição nos resultados da pesquisa global. Esta opção está disponível apenas se este campo estiver definido como pesquisável.
Permitir a pesquisa por palavra-chave nos conteúdos do campo de registro do histórico	<p>Permite que os usuários usem esse campo em uma pesquisa por palavras-chave para localizar documentos anexados ao campo.</p> <p>Os tipos de arquivo aceitos na pesquisa de documentos incluem Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF, Texto e .CSV. Se um usuário não tiver acesso ao campo, mas se o campo estiver configurado para permitir a pesquisa por palavras-chave, o campo será pesquisado, mas não será incluído nos resultados da pesquisa.</p> <p>quando um campo de anexo é criptografado, não há suporte para pesquisa de palavras-chave.</p>
Exibe apenas entradas de registro do histórico voltado para o usuário	<p>Determina se incluir apenas a atividade informada por um usuário quando um campo é adicionado ou atualizado.</p> <p>O histórico é exibido para os usuários: geral, administrador e do feed de dados.</p>

Tarefa 4: Definir as opções de configuração

Na seção Configuração, defina as seguintes opções:

A tabela a seguir descreve as opções.

Opção	Descrição
Habilitar a auditoria de assinatura no campo de registro histórico	<p>Permite que os usuários rastreiem assinaturas de registro de conteúdo usando o Workflow avançado.</p> <p>Para obter mais informações sobre a configuração de assinaturas eletrônicas, consulte Gerando workflows avançados.</p>
Habilitar a auditoria do fluxo de trabalho avançado no campo de registro histórico	<p>Registra valores de campo de Workflow avançado no Registro de histórico de acordo com a política de retenção configurada no designer de Workflow avançado.</p> <p>Você pode definir a política de retenção para auditoria de Workflow avançado no Designer de fluxo de workflow. Para obter mais informações, consulte Gerando workflows avançados.</p> <p>Se esta opção estiver selecionada, mas a opção Habilitar auditoria do workflow não estiver selecionada no gerador de workflow avançado, o campo Registro do histórico não exibirá as informações da auditoria de workflow avançado.</p>
Habilitar a auditoria de alteração de valor de campo no campo de registro histórico.	<p>Permite que os usuários rastreiem as alterações dos valores dos campos.</p> <p>Selecione opções para definir o número de dias ou entradas para reter os dados históricos e os campos a serem rastreados.</p> <p>A tabela a seguir descreve as opções.</p>

Opção	Descrição	
	Opção	Descrição
	Retention Policy	<p>A política de retenção especifica se o campo Registro do histórico é mantido por um número específico de dias ou entradas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por dias. Digite o número de dias que o registro do histórico rastreia e mantém os campos. • Por entradas. Digite o número de entradas que o registro do histórico rastreia e mantém os campos. <p>Um campo do tipo Registro do histórico também é criado quando um workflow é criado. Por padrão, esse campo é configurado para reter todo o histórico de todos os campos por 90 dias.</p> <p>Os registros são movidos pelas fases de revisão do conteúdo e um histórico detalhado de todas as modificações de conteúdo é eletronicamente mantido por pessoa, data e hora. Se esse registro do histórico é configurado para descartar o conteúdo, as informações de workflow podem ser perdidas junto com outras informações históricas. Um aplicativo pode incluir outros campos do tipo Registro do histórico.</p> <p>Se um aplicativo tem vários campos Registro do histórico, o registro histórico com o período de retenção mais longo tem precedência sobre o outro. Por exemplo:</p> <p>A tabela a seguir descreve um cenário no qual ambos os campos de registro de histórico são configurados por dias.</p>

Opção	Descrição	
	Opção	Descrição
		<p>Cenário 1</p> <p>Os campos Registro do histórico 1 e 2 são configurados por dias.</p> <p>1 tem um período de retenção de 7 dias.</p> <p>2 tem um período de retenção de 14 dias.</p>
		<p>Resultados</p> <p>Os registros são retidos por 14 dias.</p>
	<p>A tabela a seguir descreve um cenário no qual ambos os campos de registro de histórico são configurados por entradas.</p>	
		<p>Cenário 2</p> <p>Os campos Registro do histórico 1 e 2 são configurados por entradas.</p> <p>1 tem um período de retenção de 10 entradas.</p> <p>2 tem um período de retenção de 20 entradas.</p>
		<p>Resultados</p> <p>As 20 entradas as mais recentes são mantidas.</p>

Opção	Descrição		
	Opção	Descrição	
		A tabela a seguir descreve um cenário no qual 1 campo de registro de histórico é configurado por dias e o outro campo de registro de histórico é configurado por entradas.	
		Cenário 3	<p>O campo Registro do histórico 1 é configurado por dias e o campo Registro do histórico 2 é configurado por entradas.</p> <p>1 tem um período de retenção de 7 dias.</p> <p>2 tem um período de retenção de 20 entradas.</p>
		Resultados	Os 20 registros mais recentes são retidos independentemente da idade, e todas as entradas inferiores a 7 dias são retidas independentemente da contagem.
	Rastreamento de campos		

Opção	Descrição	
	Opção	Descrição
		<p>Determina quais campos são rastreados para registro do histórico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos com exceções. Selecione esta opção para que o registro do histórico rastreie todos os campos no aplicativo exceto os campos indicados. Para excluir um campo, clique no campo na lista Campos rastreados. • Selecionado. Selecione esta opção para especificar 1 ou mais campos para o registro do histórico rastrear. Para incluir um campo, clique no campo na lista Disponível. Você deve selecionar pelo menos 1 campo para ser rastreado pelo registro do histórico. <p>Quando você ativa o Rastreamento de campo, a opção Selecionado é selecionada por padrão e preenche automaticamente o painel de campo Selecionado com o campo-chave de seu aplicativo.</p> <p>Depois de selecionar o campo, especifique quais edições de formato do campo são exibidas em detalhes e/ou a versão do registro.</p> <p>Para mover os campos na ordem em que deseja que eles sejam exibidos, use</p> <div data-bbox="750 1753 941 1832" data-label="Image"> </div> <p>as na parte inferior da lista Selecionados.</p> <p>Tipos de campo que não podem ser incluídos no registro do histórico</p>

Opção	Descrição	
	Opção	Descrição
		<p>A lista a seguir fornece um conjunto de tipos de campo que o registro de histórico não pode incluir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rastreamento de status entre aplicativos • Data da primeira publicação • Data da última atualização • Controle de exibição de referências múltiplas • Status do registro • Agendador • Subformulário • ID de rastreamento • Votação • Permissões de registro configuradas com a opção de permissões herdadas • Valores de "outro texto" associados ao campo lista de valores • Status do trabalho do workflow • Nó atual do workflow • Versão do processo de workflow

Tarefa 5: Configurar o texto de ajuda

A ajuda em nível de campo fornece diretrizes e instruções adicionais para garantir que os usuários digitem as informações apropriadas no campo. Esse texto de ajuda aparece para os usuários quando eles adicionarem, editarem ou visualizarem registros no aplicativo no qual se encontra o campo.

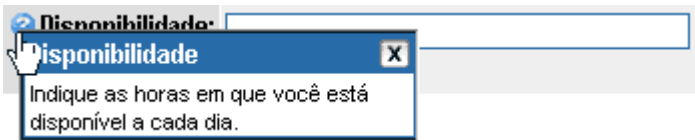
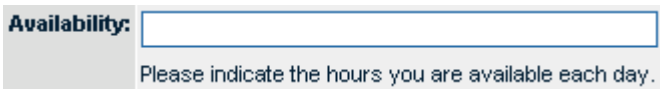
Considere as seguintes diretrizes gerais quando for escrever a ajuda no nível de campo:

- Utilize instruções curtas e concisas que direcionem o usuário a realizar uma ação específica. Por exemplo, prefira "Digite seu nome" a "Este campo é utilizado para que você digite seu nome".
- Utilize sentenças completas sempre que possível.
- Evite jargões (a não ser que o termo seja muito importante e familiar a seus usuários).
- Escreva um texto de ajuda que corresponda ao nível das aptidões técnicas dos leitores.
- Utilize "você" e "seu" como se estivesse falando diretamente com o usuário.
- Considere posicionar o texto de ajuda no formulário de uma pergunta, por exemplo, "Qual é o seu nível de interesse?"

Na seção Ajuda de texto, faça o seguinte:

1. Selecione uma opção de exibição para os modos de edição e visualização.

A tabela a seguir descreve as opções.

Opção	Descrição
Nenhum	O texto de ajuda não é exibido.
Ícone de dica	<p>O ícone da Ajuda é exibido ao lado do campo nos modos de edição e visualização. Clique nesse ícone para exibir a ajuda do campo. O aplicativo determina dinamicamente o tamanho da janela da Ajuda com base no número de caracteres no texto.</p> 
Abaixo	<p>A Ajuda é exibida abaixo do campo nos modos de edição e visualização.</p> 

2. Se você estiver usando texto de ajuda, use o Editor de rich text para formatar o texto conforme necessário.


Tarefa 6: Configurar o acesso ao arquivo

Os direitos de acesso determinam se todos os usuários ou apenas usuários ou grupos selecionados têm acesso ao campo.

Na seção Acesso, faça o seguinte:

1. Selecione Público ou Privado.

Observação: Campos-chave devem ser públicos.

2. Se você selecionou Privado, maximize o painel e clique em  para selecionar os usuários e grupos aos quais quer conceder acesso.