

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

Adicionando notificações de inscrição

As notificações de inscrição permitem que os inscritos recebam alertas por e-mail seguindo uma programação definida ou instantaneamente quando registros são adicionados ou atualizados em um aplicativo ou questionário.

Os administradores podem criar diagramas de notificação para qualquer aplicativo para o qual tenham direitos de propriedade.

Nesta página

- [Regras de notificação de inscrição](#)
- [Adicionar uma notificação de inscrição](#)




Regras de notificação de inscrição

As regras para uma notificação de inscrição são capturadas em um diagrama de notificação, no mecanismo de acionamento para e-mails de alerta.

Por exemplo, você pode criar um diagrama de notificação especificando que um e-mail de alerta deve ser enviado a todos os membros da equipe de Resposta ao risco sempre que um novo problema é relatado. Você pode aplicar filtros a esse diagrama para que as mensagens de e-mail sejam enviadas apenas quando os valores Urgente e Alto são selecionados no campo Prioridade. Aplicando filtros, você pode limitar o número de e-mails de alerta que são acionados pelo modelo.

Na opção Gerenciar suas inscrições de e-mail do menu Preferências do usuário, os usuários podem selecionar as notificações que desejam receber. Eles podem receber e-mails de notificação em qualquer dispositivo baseado em e-mail.

Adicionar uma notificação de inscrição

1. No menu, clique em  > Notificações > Notificações de aplicativo.
2. Execute um destes procedimentos:
 - Clique em Adicionar novo . Selecione o tipo e o aplicativo e clique em Continuar.
 - Na coluna Ações da notificação de assinatura a ser copiada, clique em .
3. Na guia Geral, na seção Informações gerais, digite o nome da notificação e a descrição.
4. Na guia Conteúdo, na seção Projeto de modelo, selecione o papel timbrado e o layout do corpo que você deseja exibir na notificação.
 - a. No campo Papel timbrado, selecione o papel timbrado desejado.
 - b. No campo Layout do corpo, selecione o layout desejado para o corpo da notificação e clique em OK.
 - c. No campo Visualização, verifique se o layout selecionado é aquele que deseja usar.
 - Se o layout for o que você deseja usar, vá para a próxima etapa.
 - Se o layout não for o que você deseja usar, repita as etapas b e c.
 - d. No campo Assunto, informe o texto que você deseja que seja exibido na linha de assunto da notificação.

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.

- e. No campo Corpo, informe o conteúdo que deseja exibir na notificação como texto ou links de referência.
 - Para especificar um campo, selecione o campo ou o modelo que deseja para o tipo de administrador no campo Opções do corpo.
 - Para especificar um relatório, selecione o relatório que deseja do campo Opções do corpo.
 - Para especificar um link, selecione o link que deseja no campo Opções do corpo.

5. Na guia Entrega, na seção Propriedades do e-mail, faça o seguinte:

- a. No campo Endereço do remetente, digite o endereço de e-mail do qual esta notificação será enviada.
- b. (Opcional) No campo Alias do remetente, 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.
Se você deseja receber a confirmação, selecione Ativar aviso de recebimento.
Para novas notificações, preencha os campos obrigatórios e salve a notificação antes de selecionar Ativar aviso de recebimento.


6. Na seção Agendamento de entrega, defina a frequência e os valores correspondentes para o envio desta notificação.

- a. No campo Recorrente, selecione o período em que você deseja enviar a notificação: Sua seleção determina o que fazer em seguida.
- b. Digite os valores apropriados para a frequência que você selecionou.

A tabela a seguir lista as ações para cada frequência.

Frequência	Ação
Instantâneo	Vá para a próxima etapa.
Diário	<ul style="list-style-type: none">a. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação.b. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time).
Semanalmente	<ul style="list-style-type: none">a. No Dia, selecione o dia da semana que deseja enviar a notificação.b. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação.c. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time).

Frequência	Ação
Mensalmente	<ul style="list-style-type: none"> a. Em Dia, selecione o dia do mês (1 a 31) que deseja enviar a notificação. Como nem todos os meses têm 31 dias, talvez você queira 28 ou anterior. b. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. c. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time).
Trimestralmente	<ul style="list-style-type: none"> a. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. b. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time). <p>Observação: Uma notificação trimestral é enviada no primeiro dia de janeiro, abril, julho e outubro.</p>
Lembrete	<ul style="list-style-type: none"> a. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. b. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time). c. Em Critério, faça o seguinte: <ul style="list-style-type: none"> i. Em Nome do campo, selecione o campo de data a ser usado para a avaliação da condição de filtragem. ii. Em Operador, selecione o operador aplicável, Igual, Diferente, Menor que ou Maior que. iii. Em Dias, selecione o número de dias para avaliar a ocorrência. iv. Em Destino, selecione Data posterior ou Data anterior. e. (Opcional) Para adicionar outra condição, clique em Adicionar novo e repita as etapas para adicionar critérios.

Frequência	Ação
	f. (Opcional) Para excluir uma linha de critérios, na coluna Ações, clique em  .

- c. Em Conteúdo do digest publicado, selecione uma das seguintes opções para os registros que atenderem aos critérios de filtro de notificação especificados e que tiverem sido gerados ou alterados dentro do período de tempo, conforme definido pelas configurações de frequência e horário:

Importante: Se você fizer alterações nesse filtro, essas alterações não serão aplicadas a nenhuma notificação atualmente na fila.

- Selecione Qualquer versão para incluir todos os registros que tenham atendido aos critérios de filtro desde o último digest enviado.
- Selecione Somente versão atual para incluir registros não enviados que atenderam aos critérios de filtro novos e anteriores.

7. Na seção Inscrições, clique no tipo para o inscrito padrão.

A tabela a seguir descreve os tipos de assinantes.

Tipo de assinante	Descrição
Nenhum usuário	Nenhum usuário é inscrito por padrão. Os usuários podem se inscrever e cancelar a inscrição a qualquer momento.
Novos usuários	Os novos usuários recebem notificações por padrão, mas podem cancelar a inscrição a qualquer momento.

Tipo de assinante	Descrição
Todos os usuários	Tanto os novos usuários como os existentes recebem notificações por padrão, mas podem cancelar a inscrição a qualquer momento.
Obrigatório	Tanto os novos usuários como os existentes recebem notificações por padrão, mas não podem cancelar a inscrição.

8. Na seção Opções de destinatário de e-mail, especifique se deseja enviar a notificação separada ou em 1 e-mail.

Você pode definir opções do destinatário de e-mail para determinar se deseja enviar um e-mail de notificação separado para mais de um destinatário ou enviar um e-mail para vários destinatários.

A tabela a seguir descreve as propriedades.

Propriedade	Descrição
Enviar cada notificação como	<ul style="list-style-type: none"> ◦ E-mails separados – envia um e-mail separado para um ou mais destinatários. Os endereços recebem um e-mail personalizado para permissões, cultura, fuso horário e localidade. Essa opção permite que você use apenas o campo Para para os endereços de e-mail dos destinatários. ◦ Um e-mail – envia um e-mail idêntico a vários destinatários. Essa opção destina-se basicamente a um número limitado de destinatários, e não é personalizada para cultura, fuso horário e localidade. Se houver conteúdo em uma notificação que todos os destinatários não têm permissão para visualizar, a notificação será enviada somente aos destinatários com permissões de visualização apropriadas. Esse recurso permite que você use os campos Para, Cc e Cco nos endereços de e-


Propriedade	Descrição
	mail dos destinatários. O número máximo permitido de destinatários para essa opção, expresso como um total dos três campos de endereço, é determinado no Archer Control Panel.
Destinatários	<p>a. Execute um ou mais dos seguintes procedimentos para os endereços de e-mail dos destinatários:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Expanda a árvore Groups e selecione os grupos que você deseja receber a notificação. ▪ Expanda a árvore Users e selecione os usuários que devem receber a notificação. ▪ Expanda a árvore Campos e selecione os campos contendo o destinatário dinâmico baseado em permissões de registro ou em um endereço de e-mail. <p>b. Clique em Aplicar.</p>

9. Clique na guia Critérios de filtro e informe os filtros que deseja aplicar a esta notificação.

Apenas os registros que atenderem aos critérios especificados farão com que uma notificação seja gerada.

- a. No campo Nome do campo, selecione o campo de base da avaliação.
- b. No campo Operador, selecione o operador aplicável para avaliação dos valores.

Observação: Os operadores Modificado e Modificado de não são suportados para Notificações de Lembretes.

- c. Em Valores, selecione os valores apropriados com base no campo especificado e clique em OK.
- d. (Opcional) Para adicionar uma linha para critérios adicionais, clique em Adicionar novo  e repita as etapas a – c.
- e. (Opcional) Para adicionar uma lógica de operador avançado, no campo Lógica de operador avançado, digite a expressão.

10. 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.