

Você está aqui: [Configuração e manutenção](#) > [Usando ferramentas de comunicação](#) > [Notificações](#) > Adicionando distribuições programadas de relatório

Adicionando distribuições programadas de relatório

Utilize distribuições programadas de relatório (SRD) para agendar notificações com relatórios anexados ou links para relatórios.

Importante: As distribuições agendadas de relatório são diferentes dos alertas por e-mail programados com relatórios incorporados ou links para relatórios. Você pode programar alertas por e-mail que contenham relatórios incorporados ou links para relatórios. Os registros e campos exibidos na distribuição programada de relatório são baseados nas restrições de acesso do usuário que cria a notificação. Isso pode resultar em um usuário recebendo um relatório incorporado contendo dados aos quais não teria acesso de outra forma.

Nesta página

- [Privilégios de usuário e distribuições programadas de relatório](#)
 - [Exemplo de relatório anexado](#)
 - [Exemplo de vinculação a um relatório](#)
- [Elementos das distribuições programadas de relatório](#)
- [Adicionar uma distribuição programada de relatório](#)

Privilégios de usuário e distribuições programadas de relatório

Quando uma SRD contém um link para um relatório, os privilégios da conta de usuário são impostos. Os destinatários dessas notificações só podem visualizar dados no relatório a que têm privilégios de exibição.

Observação: Se um usuário que atualizou um relatório está inativo e se o relatório está incluído (conectado, não vinculado) em SRD, a SRD cria uma sessão personificada do sistema para esse usuário inativo. A SRD também verifica os privilégios de acesso atual e as funções do usuário inativo.

O conteúdo de um relatório anexado baseia-se nas permissões de registro do usuário que atualiza o relatório. Para receber a notificação, os destinatários do relatório devem ter acesso de leitura ao aplicativo relacionado.

Exemplo de relatório anexado

A tabela a seguir descreve um exemplo de distribuição programada de relatório – relatório anexo.

Cenário	Um usuário da Archer deseja enviar um relatório semanalmente aos gerentes para feedback.
Ação	Um usuário com direitos administrativos cria uma notificação de Distribuições programadas de relatório. O relatório é incluído como anexo no Corpo do modelo. A notificação é programada para ser enviada semanalmente aos gerentes.
Resultado	Uma vez por semana, uma notificação com um relatório anexado é enviada para os gerentes. O relatório contém as informações baseadas nas permissões de registro do usuário, em vez dos gerentes.

Exemplo de vinculação a um relatório

A tabela a seguir descreve um exemplo de distribuição programada de relatório – vinculado a um relatório.

Cenário	Um usuário da Archer deseja enviar um relatório semanalmente a colegas para feedback.
Ação	Um usuário com direitos administrativos cria uma notificação de Distribuições programadas de relatório. Um link para o relatório é incluído no Corpo do modelo. A notificação está programada para ser enviada semanalmente para um grupo de colegas.

Resultado	Uma vez por semana, uma notificação com um link para o relatório é enviada para o grupo de colegas. Um destinatário clica no link para ver o relatório que contém as informações com base nas permissões de registro do destinatário.
------------------	---




Elementos das distribuições programadas de relatório


A tabela a seguir descreve os elementos de uma distribuição programada de relatório.

Elemento	Descrição
Layout	O layout do corpo da tabela não está disponível. Todos os layouts do corpo de formato livre podem ser usados para as notificações baseadas em relatório.
Conteúdo	Somente links e relatórios anexados estão disponíveis. As informações contidas no relatório anexado baseiam-se nas permissões de registro do usuário da Archer que atualiza o relatório. Se o atualizador do relatório tiver permissão para campos privados, todos os relatórios enviados por meio da distribuição incluirão os dados dos campos privados, mesmo que o destinatário não tenha acesso aos campos.
Destinatário	Os destinatários devem ter contas de usuário da Archer ativas.
Entrega	As notificações são enviadas com base em uma programação definida: diariamente, semanalmente, mensalmente ou trimestralmente.
Assinatura	

Elemento	Descrição
	Os destinatários não podem cancelar a inscrição para uma notificação de Distribuição programada de relatório.

Adicionar uma distribuição programada de relatório

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 do SRD a ser copiado, clique em .
3. Na guia Geral, na seção Informações gerais, digite o nome da notificação e a descrição.
4. Na guia Conteúdo, na seção Anexo do relatório, especifique os relatórios e o tipo de anexo para incorporar o relatório nesta notificação.
 - No campo Relatórios, selecione o(s) relatório(s) que deseja incorporar à distribuição por e-mail e clique em Aplicar.
 - No campo Tipo de anexo, selecione o formato dos relatórios.
5. Na seção Projeto de modelo, selecione o papel timbrado e o layout do corpo que você deseja exibir na notificação.
 - a. No menu Papel timbrado, selecione o papel timbrado desejado.
 - b. No menu Layout do corpo, selecione o layout para o corpo da notificação.
 - c. Clique em Visualização para verificar 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 conteúdo que você deseja mostrar como assunto da notificação.
 - e. No campo Corpo, informe o conteúdo que deseja exibir na notificação como texto ou links de referência.
 - 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.

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

- No campo Endereço do remetente, digite o endereço de e-mail do qual esta notificação será enviada.
- (Opcional) No campo Alias do remetente, digite o nome que você deseja usar como o remetente do e-mail.
- (Opcional) No campo Importância, selecione o status deseja associar este e-mail: Normal, Alto, Baixo.
- (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.

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

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

Observação: Instantaneamente e Lembrete não estão disponíveis para Distribuições programadas de relatório.

A tabela a seguir lista as ações para cada frequência.

Frequência	Ação
Diariamente	<ol style="list-style-type: none"> Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time).
Semanalmente	<ol style="list-style-type: none"> Em Cada, selecione a recorrência de semanas para o qual você deseja enviar a notificação.

Frequência	Ação
	<ul style="list-style-type: none"> b. Em Repetir em, selecione o dia da semana que deseja enviar a notificação. c. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. d. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time).
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>

8. Na seção Destinatários do 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
	<ul style="list-style-type: none"> ◦ E-mails separados – envia um e-mail separado para um ou mais destinatários. Os

Propriedade	Descrição
Enviar cada notificação como	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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. Esse recurso permite que você use os campos Para, Cc e Cco nos endereços de e-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 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.