# 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](#X34a5d6d7f14565a04badcc4e99c9866be68cf75)
* [Elementos de notificações sob demanda](#X1e22ba14fa1a153e2e969e4dd9ad8bbbe99e529)
* [Adicionar notificação sob demanda](#Adicionarnotifica%C3%A7%C3%A3osobdemanda)

## 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 Copiar link da página 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. |
| Acesso | O direito de acesso para uma notificação sob demanda é especificado na seção Acesso da guia Geral. As seguintes opções estão disponíveis:   * **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 menu Admin > Notificações e clique em Notificações de aplicativo.
2. Clique em Adicionar.
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](../accesscontrol/ac_usrs_adding.htm) ou [Atualizando contas de usuário](../accesscontrol/ac_usrs_account_updating.htm). Você também deve garantir que as Ações de workflow avançado por e-mail estejam ativadas em todos os [aplicativos](../applications/app_building.htm), [questionários](../questionnaires/quest_building.htm) e [workflows avançados](../advancedworkflow/adv_wrkflw_building.htm) aplicáveis.

1. 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.
2. Vá para a guia Conteúdo, na seção Projeto de modelo, selecione o papel timbrado e o layout do corpo que deseja utilizar.
   1. 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.
   1. 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.
3. Clique em Visualização para verificar se o layout selecionado é aquele que deseja usar.
4. Vá para a guia Entrega. Insira as propriedades de e-mail para esta notificação.
   1. (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.
   2. (Opcional) No campo Alias, digite o nome que você deseja usar como o remetente do e-mail.
   3. (Opcional) No campo Importância, selecione o status deseja associar este e-mail: Normal, Alto, Baixo.
   4. (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.

1. Clique em Salvar.