# 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](#Xcb0bff3d1f70549829731d91a7576b68d958f82)
* [Adicionar uma notificação de inscrição](#X5a8b5a83453ee0347f44036ff0f28274b5ec919)

## 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 Menu Admin > Notificações > Notificações de aplicativo.
2. Execute um destes procedimentos:
   * Clique em Adicionar novo Adicionar. Selecione o tipo e o aplicativo e clique em Continuar.
   * Na coluna Ações da notificação de assinatura a ser copiada, clique em Copiar.
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.
   1. No campo Papel timbrado, selecione o papel timbrado desejado.
   2. No campo Layout do corpo, selecione o layout desejado para o corpo da notificação e clique em OK.
   3. 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.
   4. 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.
   1. 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:
   1. No campo Endereço do remetente, digite o endereço de e-mail do qual esta notificação será enviada.
   2. (Opcional) No campo Alias do remetente, 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.
   * 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.
   1. No campo Recorrente, selecione o período em que você deseja enviar a notificação: Sua seleção determina o que fazer em seguida.
   2. 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 | 1. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. 2. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time). |
| Semanalmente | 1. No Dia, selecione o dia da semana que deseja enviar a notificação. 2. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. 3. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time). |
| Mensalmente | 1. 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. 2. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. 3. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time). |
| Trimestralmente | 1. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. 2. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time).  * **Observação:** Uma notificação trimestral é enviada no primeiro dia de janeiro, abril, julho e outubro. |
| [Lembrete](note_reminder_notifications.htm) | 1. Em Hora, defina a hora em que deseja enviar a notificação. 2. Em Fuso horário, selecione o fuso horário UTC (Coordinated Universal Time). 3. Em Critério, faça o seguinte:    1. Em Nome do campo, selecione o campo de data a ser usado para a avaliação da condição de filtragem.    2. Em Operador, selecione o operador aplicável, Igual, Diferente, Menor que ou Maior que.    3. Em Dias, selecione o número de dias para avaliar a ocorrência.    4. Em Destino, selecione Data posterior ou Data anterior. 4. (Opcional) Para adicionar outra condição, clique em Adicionar novo e repita as etapas para adicionar critérios. 5. (Opcional) Para excluir uma linha de critérios, na coluna Ações, clique em Remover. |

* 1. 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.

1. 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. |
| 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. |

1. 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 | * 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-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 | 1. Execute um ou mais dos seguintes procedimentos para os endereços de e-mail dos destinatários:    * 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. 2. Clique em Aplicar. |

1. 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.
  1. No campo Nome do campo, selecione o campo de base da avaliação.
  2. 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.
  1. Em Valores, selecione os valores apropriados com base no campo especificado e clique em OK.
  2. (Opcional) Para adicionar uma linha para critérios adicionais, clique em Adicionar novo Adicionar e repita as etapas a – c.
  3. (Opcional) Para adicionar uma lógica de operador avançado, no campo Lógica de operador avançado, digite a expressão.

1. 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.