Definindo configurações padrão

# Definindo Configurações Padrão de Notificação

É possível designar um padrão para papel timbrado, layout do corpo, endereço do remetente, alias e tipo de anexo. Você pode sobrepor esses valores padrão nos diagramas de notificação.

Nesta página

* [Configurações de notificação padrão](#Xcfd1db2b748d6192ecc898defe40f652fa9d889)
* [Definir as configurações de notificação padrão](#X786c26dc5681872a3df008e70e8ec96828d99cb)

## Configurações de notificação padrão

A tabela a seguir descreve as configurações de notificação padrão que determinam as opções padrão e os valores utilizados em todos os diagramas de notificação de uma instância.

| Configurações | Descrição |
| --- | --- |
| Papel timbrado | Especifica o papel timbrado padrão. A coluna da direita mostra uma visualização do papel timbrado selecionado. |
| Layout do corpo | Especifica o layout padrão do corpo, incluindo a disposição dos dados. As opções de layout são Formato livre, Carta formal, Painel, 2 colunas 50-50, 2 colunas 30-70, Catálogo e Tabela. |
| Endereço de remetente | Especifica o endereço de e-mail padrão a partir do qual são enviadas as notificações. O Endereço de remetente padrão estabelecido para a instância é usado se este não for fornecido. |
| Alias do remetente | Especifica o alias do e-mail padrão para o Endereço de remetente. |
| Tipo de anexo | Especifica o tipo de anexo padrão. Os seguintes tipos estão disponíveis:   * Adobe PDF * CSV * Arquivo HTML * Microsoft Excel * Microsoft Word * Arquivo XML |

## Definir as configurações de notificação padrão

1. Vá para a seção Configurações padrão de notificação da página Gerenciar configurações globais de notificação.
   1. No menu, clique em menu Admin.
   2. Em Notificações, clique em Gerenciar configurações globais.
   3. Vá para a seção Configurações padrão de notificação.
2. Em papel timbrado, selecione o papel timbrado padrão que deseja usar.
3. Em Layout do corpo, selecione o layout desejado.
4. Em Endereço do remetente, digite o endereço de e-mail padrão.
5. Em Alias do remetente, digite o alias padrão do e-mail.
6. Em Tipo de anexo, selecione o tipo de anexo padrão.
7. 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.