

Como posso notificar automaticamente os responsáveis designados para tarefas?

help.fracttal.com/hc/pt-br/articles/37664719650573-Como-posso-notificar-automaticamente-os-respons%C3%A1veis-designados-para-tarefas

O Automatizador do Fracttal One permite enviar notificações automáticas por e-mail aos **Recursos Humanos** designados para tarefas, sempre que a opção de múltiplos responsáveis estiver ativa. Existem dois momentos em que um recurso humano pode ser atribuído a uma tarefa, e ambos os cenários podem ser cobertos por regras no Automatizador.

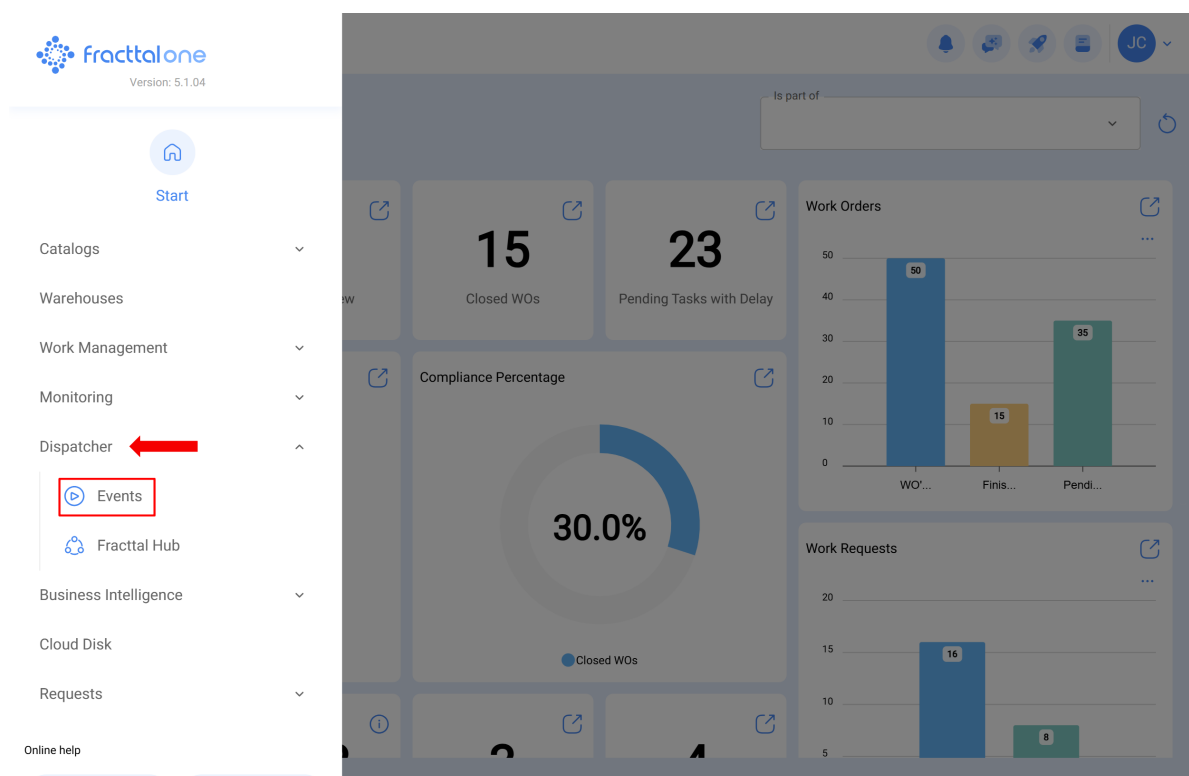
A seguir, estão detalhados os dois cenários possíveis nos quais essa funcionalidade pode ser aplicada.

Notificação automática ao criar a Ordem de Serviço

Quando os responsáveis são definidos no momento da criação da ordem de serviço, deve-se configurar o evento **Nova OS** no Automatizador.

Passo a passo:

1. Acesse o **menu principal** do Fracttal One.
2. Dirija-se ao módulo **Automatizador** e selecione **Eventos**.



3. Clique em **Adicionar (+)** no canto inferior direito da tela.

Dispatcher

Search...

JC

	Description	Module	Submodule	Event	
☐					
☐		NOTIFICACION POR RETRASO EN EJECUCION DE OT	Work Management	Pending Tasks	Pending tasks or with delay
☐		ASIGNACION DE OT WAPP	Work Management	Work Orders	New WO
☐		NOTIFICACION DE OC NUEVA	Warehouses	Purchase orders	New Purchase Order
☐		CHECK LIST PRE	Work Management	Work Orders	Task start
☐		EVENTO PARA NOTIFICAR SOLICITUDES URGENTES	Work Requests	My Work Requests	Create new Work Request
☐		ejemplo via express	Work Management	Work Orders	Work order completed
☐		Formulario fin de tarea	Work Management	Work Orders	Task completion
☐		CAMBIO DE ESTADO GLORY	Work Requests	My Work Requests	Status Change
☐		NOTIFICACION DE FIN DE CONTRATO	Settings	Document Management	Expiry of a document
☐		fin de tarea	Work Management	Work Orders	Task completion
☐		Existencia mínima de suministro	Warehouses	Stock	The existence of an item is und

Showing 37 of 37

4. No formulário de configuração, preencha os seguintes campos:

Dispatcher

Enabled ☒

Required Information

- Description no puede estar en blanco
- Module no puede estar en blanco
- Submodule no puede estar en blanco
- Event no puede estar en blanco

General

Terms

Actions

Module

Submodule

Event

Description

Description no puede estar en blanco

Save

- **Módulo:** Tarefas
- **Submódulo:** Ordens de Serviço
- **Evento:** Nova OS
- **Descrição:** escreva uma descrição clara, por exemplo "Notificação Nova OS"

5. Clique em **Salvar** para criar o evento.

6. Em seguida, acesse a aba **Ações** e clique em **Adicionar ação**.

7. Selecione a ação **Enviar e-mail ao responsável**.

8. Configure os detalhes da mensagem, se necessário, e salve as alterações.

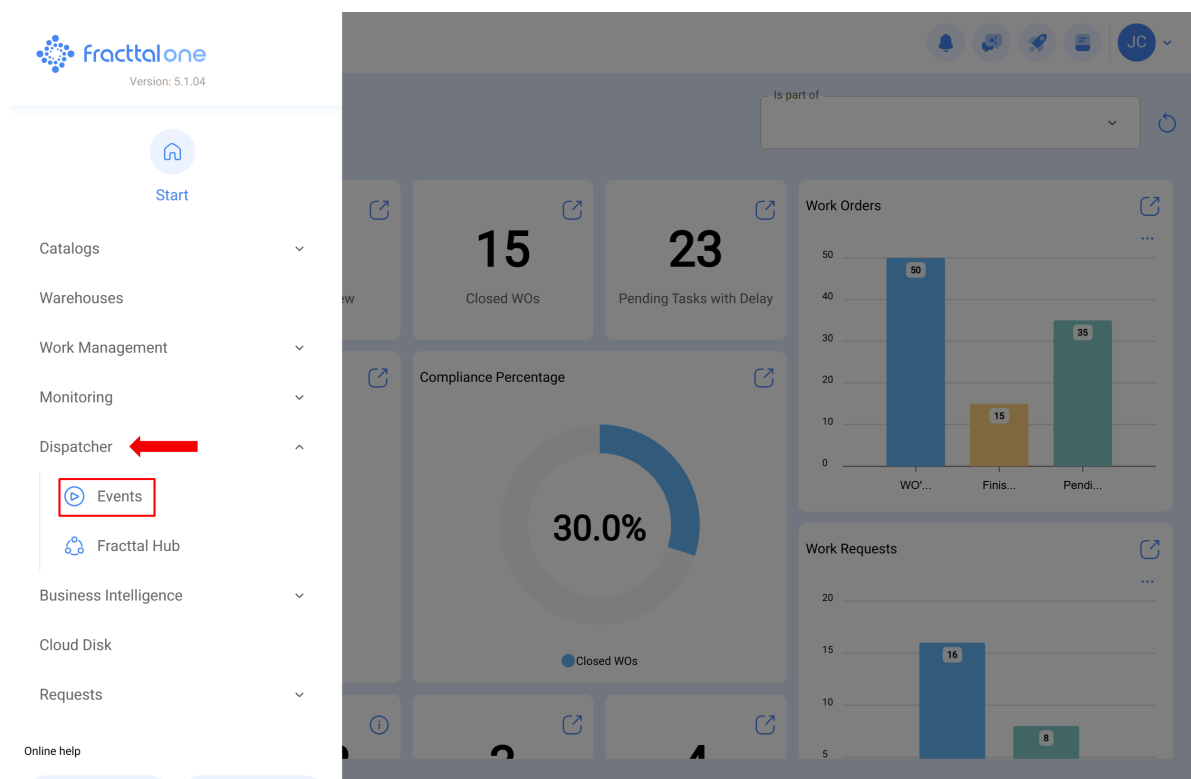
Resultado: Sempre que uma nova OS for criada com Recursos Humanos atribuídos desde sua criação, eles receberão automaticamente uma notificação por e-mail.

Notificação automática ao adicionar responsáveis após a criação da OS

Quando os Recursos Humanos são adicionados diretamente da tarefa, após a criação da ordem de serviço, deve-se configurar o evento **Novo Recurso**.

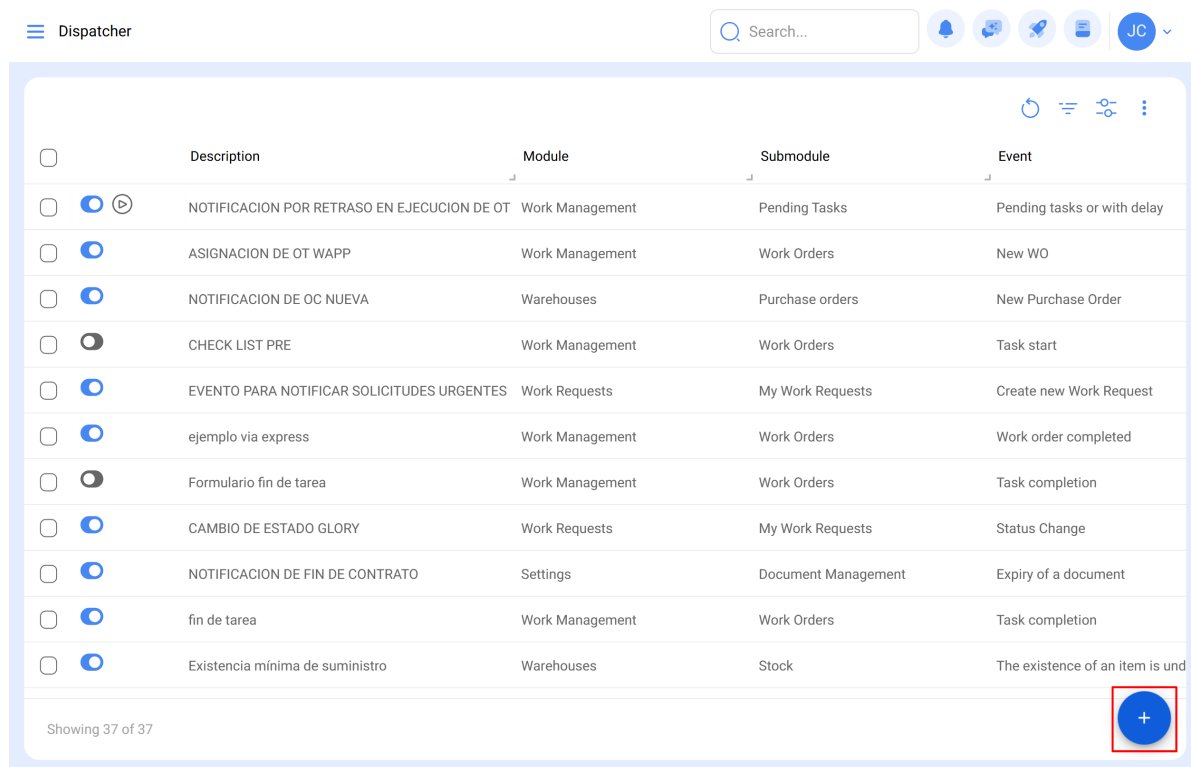
Passo a passo:

1. Acesse o menu principal e dirija-se ao módulo **Automatizador**.



2. Selecione o submódulo **Eventos**.

3. Clique no botão **Adicionar (+)** localizado no canto inferior direito.



4. Preencha os seguintes campos para configurar sua regra:

Automatizador

Notificación al asignar recurso

Guardar

Habilitado ☒

General

Condiciones

Acciones

Módulo: Tareas

Submódulo: Órdenes de Trabajo

Evento: Nuevo Recurso

Descripción: Notificación al asignar recurso

1. Clique em **Salvar** para criar o evento automatizado.

2. Acesse a aba **Ações** e selecione **Adicionar ação**.

Dispatcher

Notificación Nueva OT

Save

Enabled ☒

General

Terms

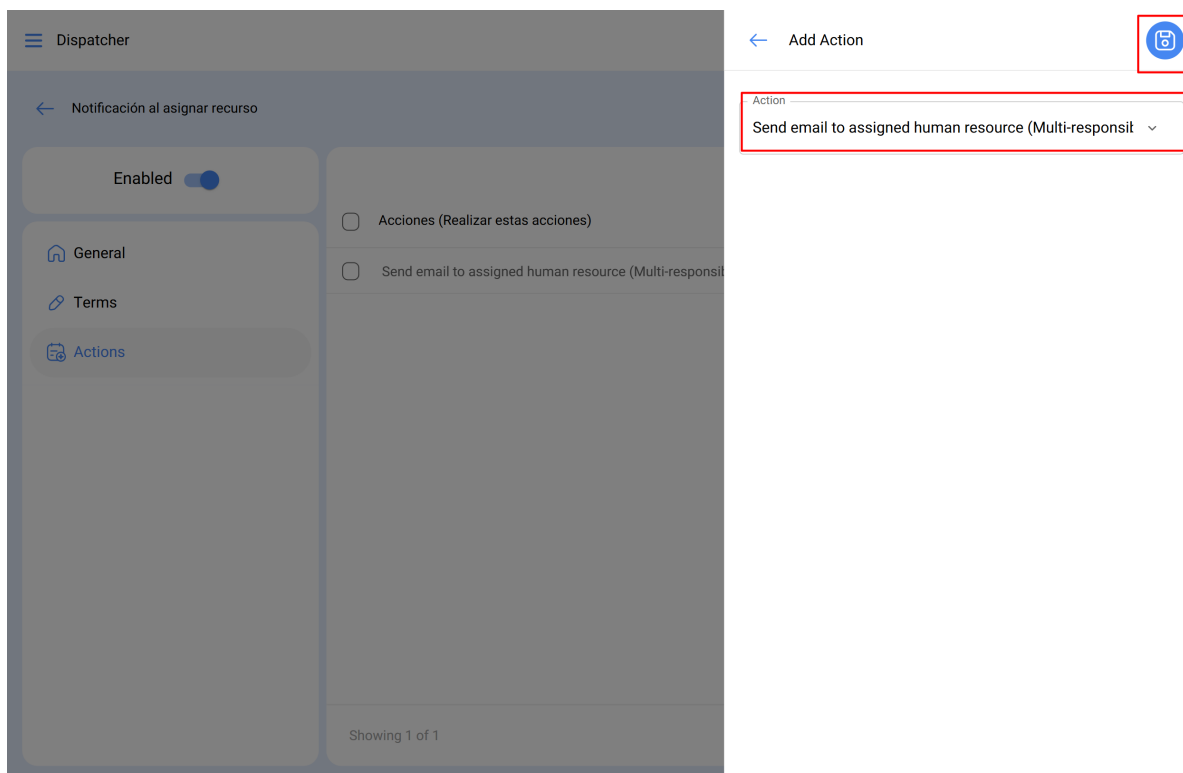
Actions 

You must add the actions of the rule

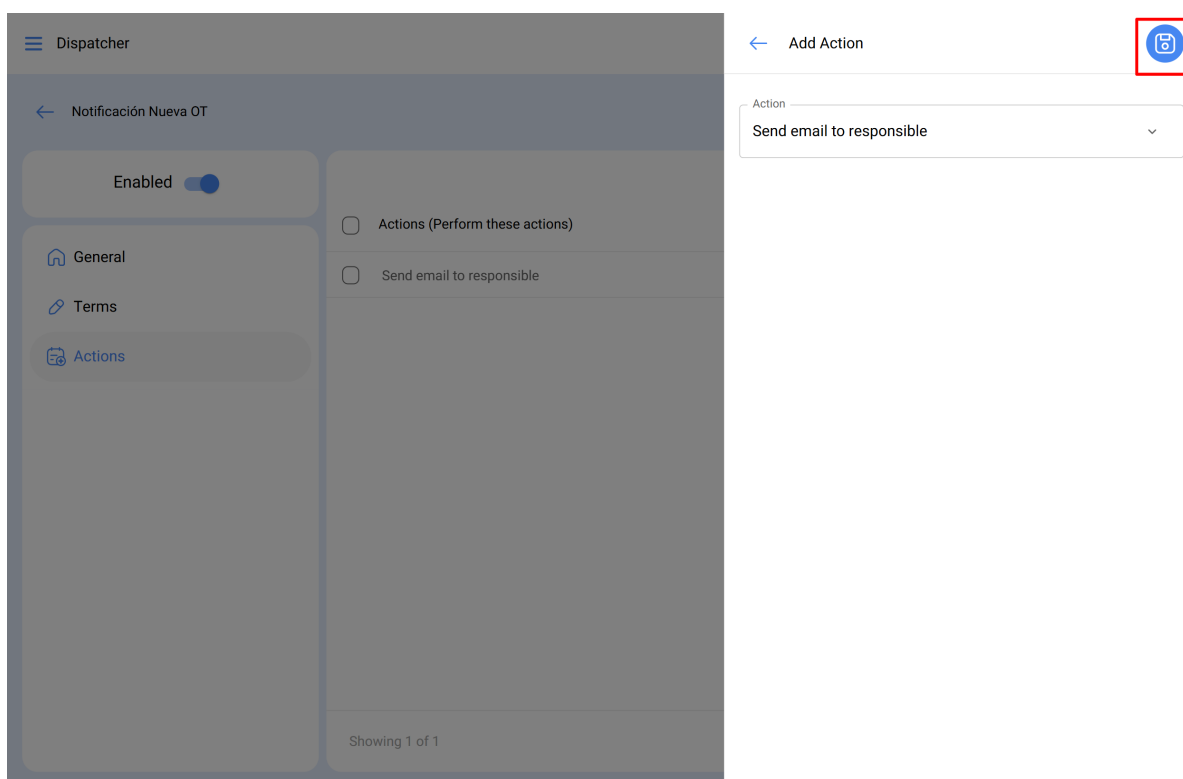
Showing 0 of 0



3. No campo de tipo de ação, escolha **Enviar e-mail ao responsável (multi-responsável)**.



4. Ajuste os detalhes da mensagem, se necessário, e salve as alterações.



Sempre que um responsável for adicionado a uma tarefa já criada, ele será notificado automaticamente por e-mail.

Para garantir uma gestão eficaz, recomenda-se validar regularmente se as ações configuradas estão operacionais e se todos os responsáveis recebem corretamente as notificações conforme os fluxos definidos.