

Como posso notificar automaticamente os responsáveis atribuídos a tarefas?

help.fracttal.com/hc/pt-pt/articles/37664719650573-Como-posso-notificar-automaticamente-os-respons%C3%A1veis-atribu%C3%ADdos-a-tarefas

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

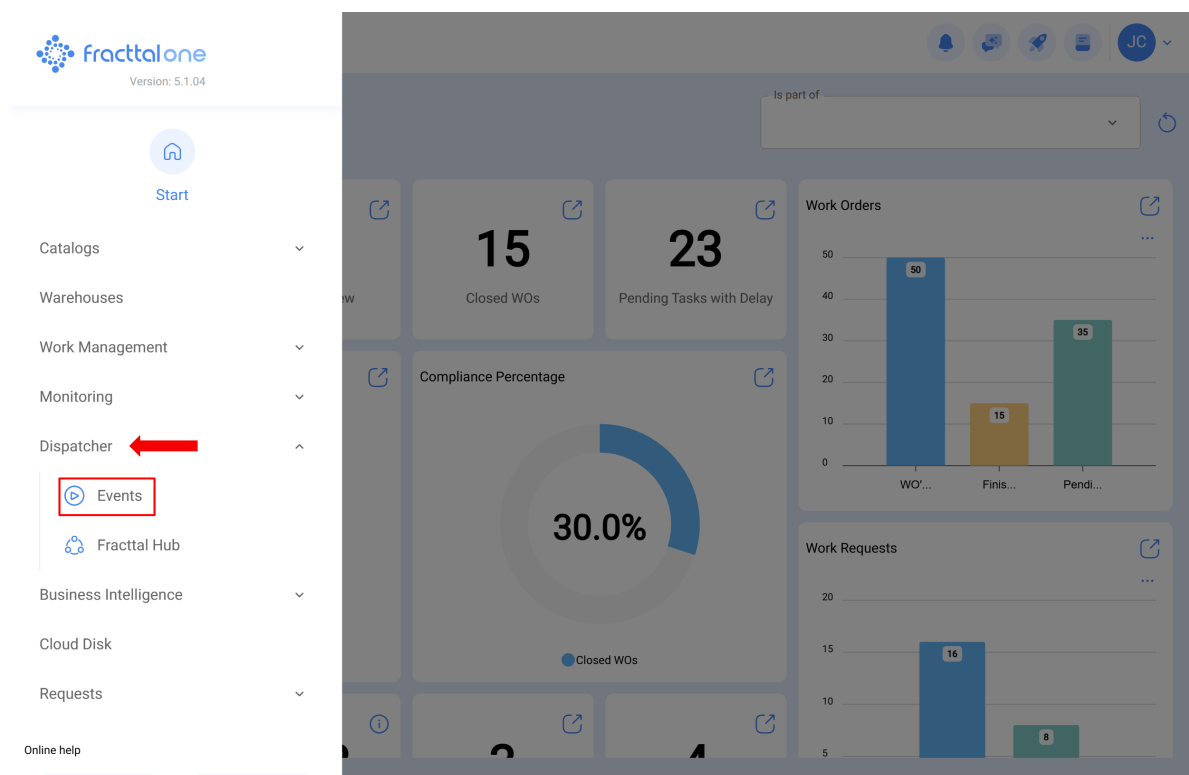
A seguir, detalham-se os dois cenários possíveis em que esta funcionalidade pode ser aplicada.

Notificação automática ao criar a Ordem de Trabalho

Quando os responsáveis são definidos no momento da criação da Ordem de Trabalho, deve-se configurar o evento **Nova OT** no Automatizador.

Passo a passo:

1. Acede ao **menu principal** do Fracttal One.
2. Dirige-te ao módulo **Automatizador** e selecciona **Eventos**.



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

Dispatcher

Search...

	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, preenche os seguintes campos:

Dispatcher

Save

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

Módulo: Tarefas - **Submódulo:** Ordens de Trabalho - **Evento:** Nova OT -
Descrição: escreve uma descrição clara, por exemplo "Notificação Nova OT"

5. Clica em **Guardar** para criar o evento.

6. Depois, acede à aba **Ações** e clica em **Adicionar ação**.

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

8. Configura os detalhes da mensagem se necessário e guarda as alterações.

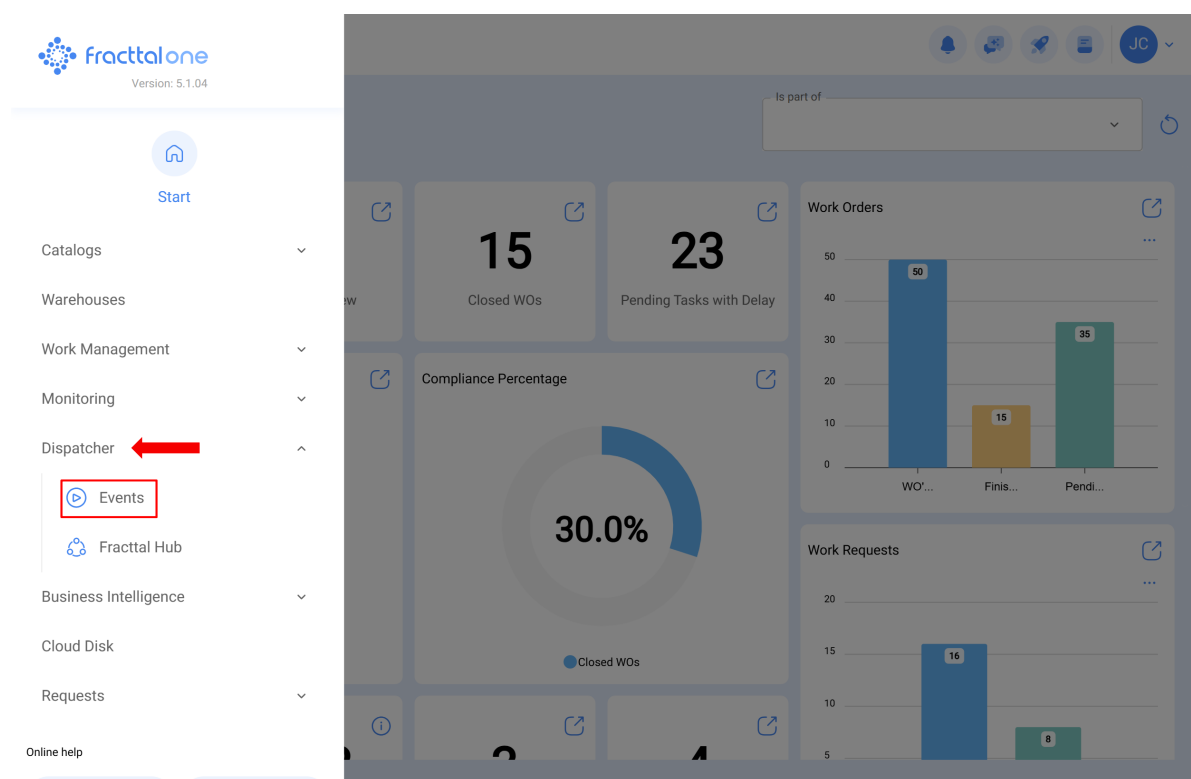
Resultado: Sempre que uma nova OT for criada com Recursos Humanos atribuídos desde a sua criação, estes receberão automaticamente uma notificação por e-mail.

Notificação automática ao adicionar responsáveis após a criação da OT

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

Passo a passo:

1. Acede ao menu principal e dirige-te ao módulo **Automatizador**.



2. Selecciona o submódulo **Eventos**.

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

Dispatcher

Search...

	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. Preenche os seguintes campos para configurar a tua regra:

Dispatcher

Save

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

- **Módulo:** Tarefas
- **Submódulo:** Ordens de Trabalho
- **Evento:** Novo Recurso

- **Descrição:** Escreve uma descrição clara, por exemplo "Notificação ao atribuir recurso"

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. Clica em **Guardar** para criar o evento automatizado.
2. Acede à aba **Ações** e selecciona **Adicionar ação**.

Dispatcher

Notificación Nueva OT

Save

Enabled ☒

General

Terms

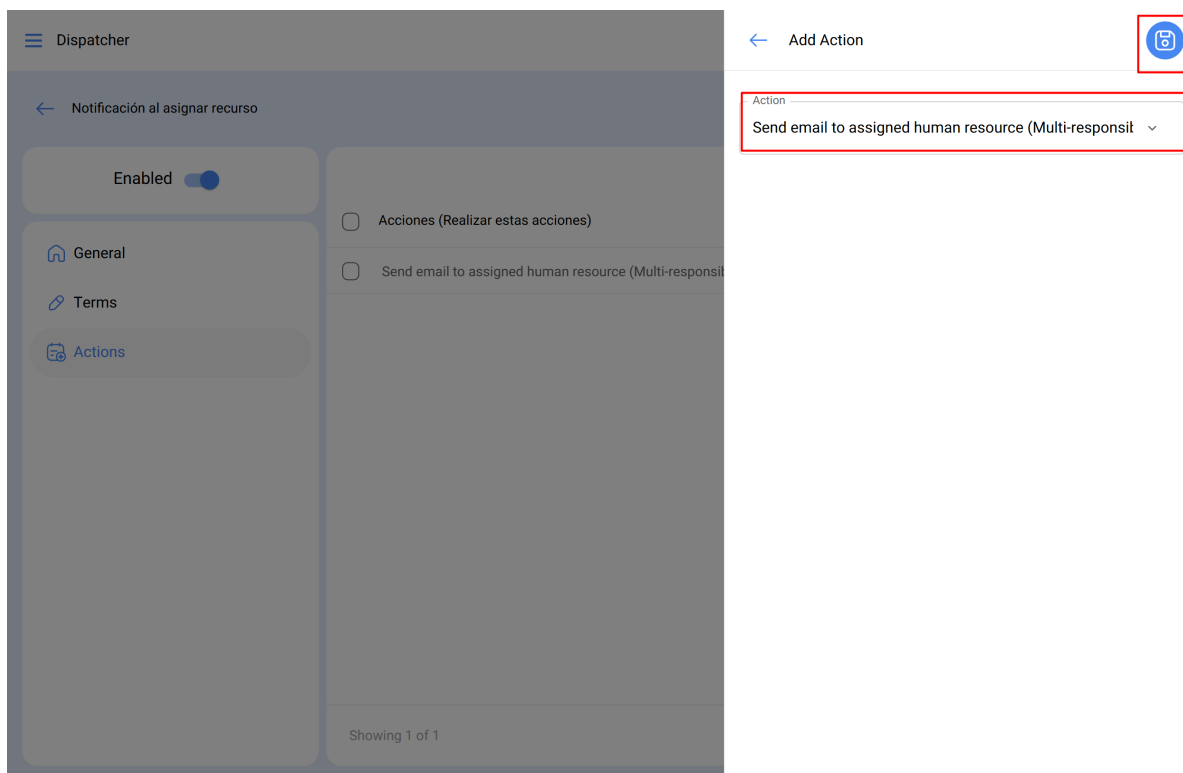
Actions 

You must add the actions of the rule

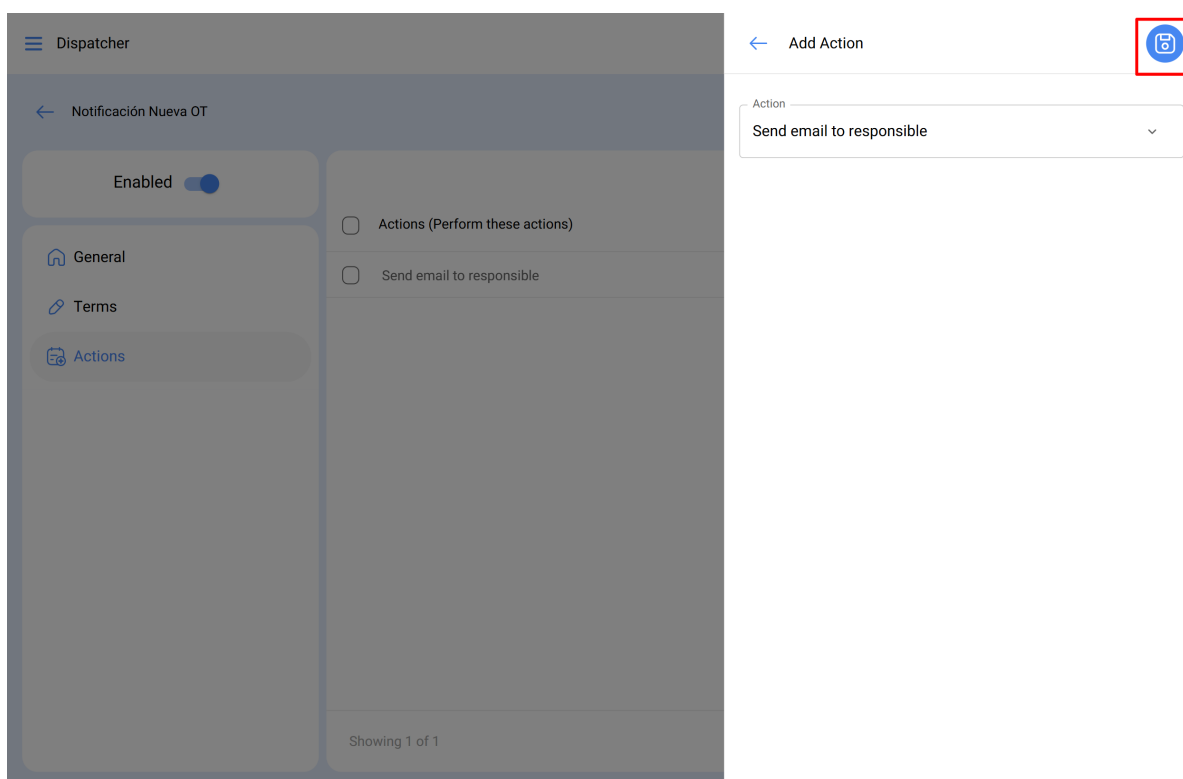
Showing 0 of 0



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



4. Ajusta os detalhes da mensagem se necessário e guarda as alterações.



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

Para assegurar uma gestão eficaz, recomenda-se validar regularmente que as ações configuradas estejam operativas e que todos os responsáveis recebam corretamente as notificações de acordo com os fluxos definidos.