

Módulo Nexo Alertas

Nexo Alertas

Este manual está protegido pelas leis internacionais de direitos autorais.

Nenhuma parte deste manual pode ser reproduzida, distribuída ou transmitida em qualquer meio, seja eletrônico ou mecânico, incluindo fotocopiadora, gravação ou armazenamento ou outro meio qualquer que vier a existir em qualquer sistema de informação ou recuperação sem prévia e expressa autorização da Nexo.

Nexo CS Informática

SP: Rua Dr Cândido Espinheira, 396 – cjs 71, 72 e 74 – Perdizes – São Paulo/SP – CEP: 05004-000

RJ: Rua México, 41 – 20º andar - Centro – Rio de Janeiro/RJ – CEP: 20031-144

www.nexocs.com.br

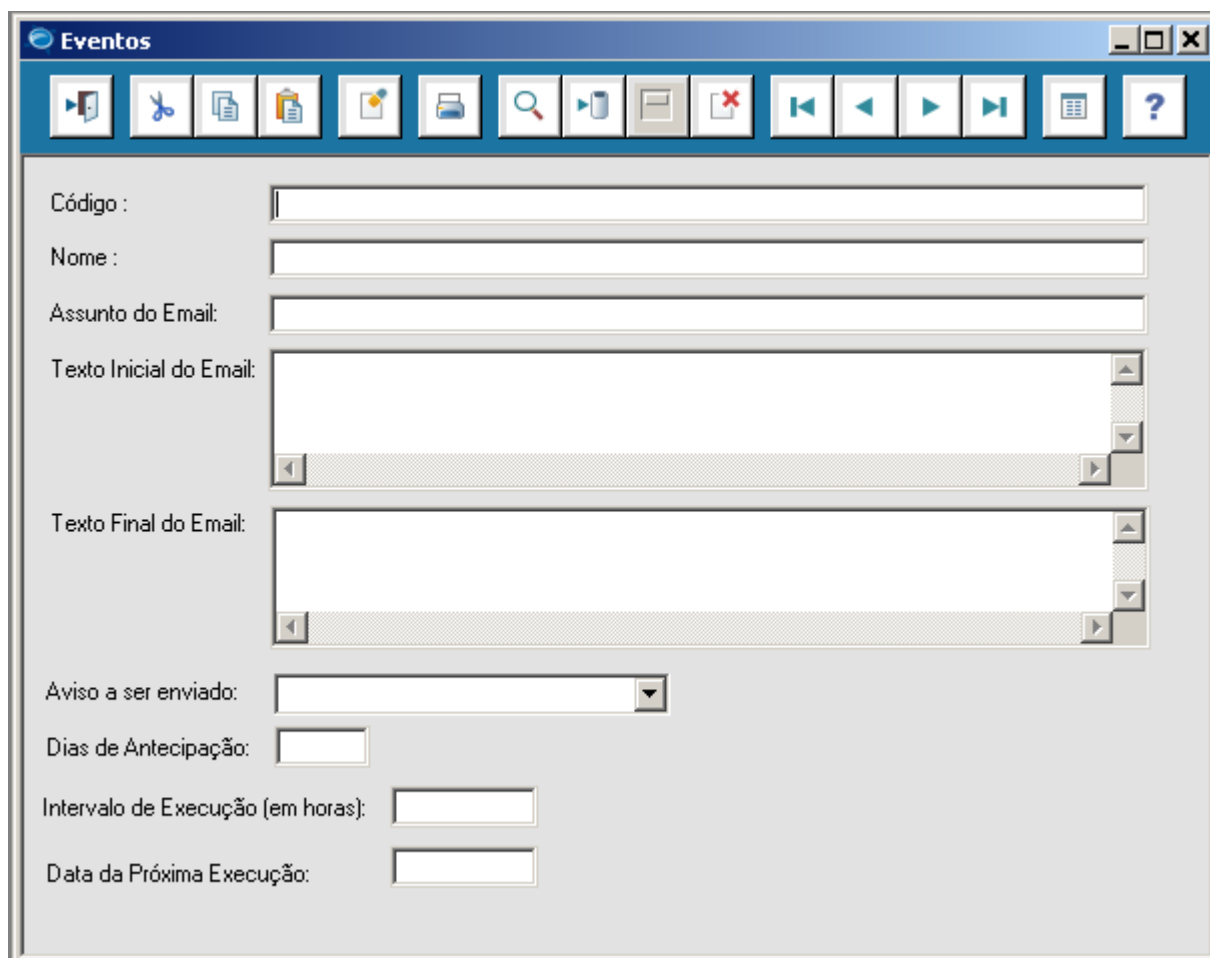
Índice

Parametrização	3
Eventos	3
Como consultar um Alerta	3
Como ativar o envio do Alerta	4
Como parametrizar o Alerta	4
Cadastros	5
Pessoas Avulsas	5
Como incluir um Pessoa Avulsa	5
Como consultar uma Pessoa Avulsa	5
Como alterar uma Pessoa Avulsa	6
Como excluir uma Pessoa Avulsa	6
Processos	7
Lista de Alertas	7
Como inserir um destinatário para o recebimento do email	7
Como consultar os destinatários de um evento	8
Como excluir os destinatários de um evento	9






Parametrização




Eventos

Este cadastro é utilizado para informar como o Alerta irá ser enviado.




Como consultar um Alerta

1. Para informar o assunto, texto inicial e final do Alerta, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Cadastros**, opção **Eventos**.
2. Para listar todos Eventos cadastrados, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);

3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez, clique no botão **Tabela**  e observe a nova tela que será aberta. Para selecionar um tipo, clique 2 vezes sobre o nome do mesmo;
4. Para localizar os dados de 1 tipo, informe uma parte do nome dele no campo **Nome** e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

Como ativar o envio do Alerta

1. Para ativar o envio de um Evento, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Cadastros**, opção **Eventos**. Localize o registro do Evento através de uma consulta.
2. No item **Aviso a ser enviado**, escolha a opção: "**E – Email**". Como alterar um Tipo de Cenário
3. Para gravar a ativação do Evento, clique no botão **Atualiza**  .

Como parametrizar o Alerta

1. Para parametrizar o envio de um Evento, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Cadastros**, opção **Evento**. Localize o registro do Evento através de uma consulta.
2. Após a exibição do registro desejado, podem ser parametrizados os seguintes itens:
 - a. Assunto do Email:
Definição do Assunto do email a ser enviado.
 - b. Texto inicial do Email:
Definição do texto inicial que irá compor o email a ser enviado.
 - c. Texto Final do Email:
Definição do texto final que irá compor o email a ser enviado.
 - d. Dias de Antecipação:
Definição dos dias que antecedem o evento, no qual o email irá ser enviado.
 - e. Intervalo de Execução (em Horas);
Definição do intervalo em horas que o email irá ser enviado desde o primeiro dia de antecipação até o dia do Evento.

f. Data da Próxima Execução:

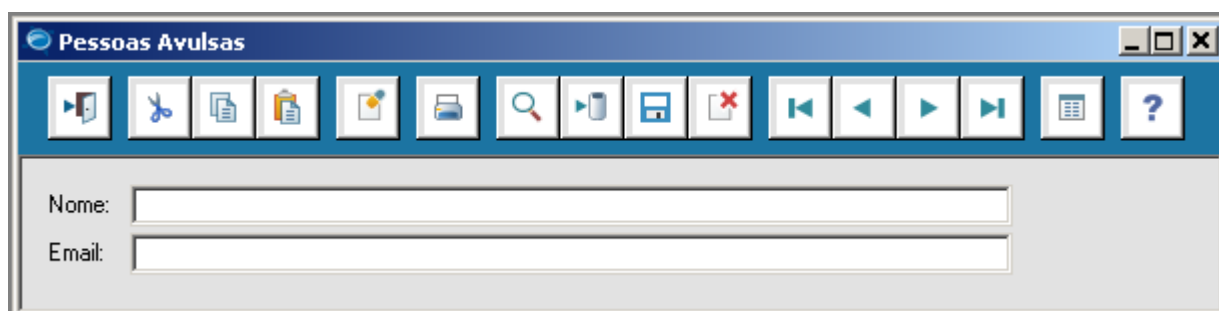
Definição do intervalo em horas que o email irá ser enviado desde o primeiro dia de antecipação até o dia do Evento.

3. Após inserir as informações, clique no botão **Atualiza**  .

Cadastros

Pessoas Avulsas


Este cadastro é utilizado para inserir as Pessoas que irão receber os e-mails que não estão cadastradas no sistema.



Nome:









Email:

Como incluir um Pessoa Avulsa


1. Para incluir uma pessoa avulsa, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Cadastros**, opção **Pessoas Avulsas**.
2. Em seguida insira os dados nos seguintes campos:
 - Nome (Obrigatório).
 - Email (Obrigatório).
3. Para gravar o registro, clique no botão **Grava**  , localizado na barra superior de botões.

Como consultar uma Pessoa Avulsa


1. Para consultar uma pessoa avulsa, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Cadastros**, opção **Pessoas Avulsas**.

2. Para listar todas as pessoas cadastradas, clique no botão **Consulta** . Na mesma tela você poderá navegar pelos registros através dos botões de navegação ( primeiro  anterior  próximo  último);
3. Se você quiser visualizar todos de uma única vez, clique no botão **Tabela**  .
4. Para localizar os dados de 1 pessoa, informe uma parte do nome dele no campo **Nome** e clique no botão **Consulta**  ;
5. Para imprimir, utilize o botão **Imprime**  ;

Como alterar uma Pessoa Avulsa

1. Para alterar uma pessoa avulsa, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Cadastros**, opção **Pessoas Avulsas**.
2. Localize o registro através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;

Como excluir uma Pessoa Avulsa.

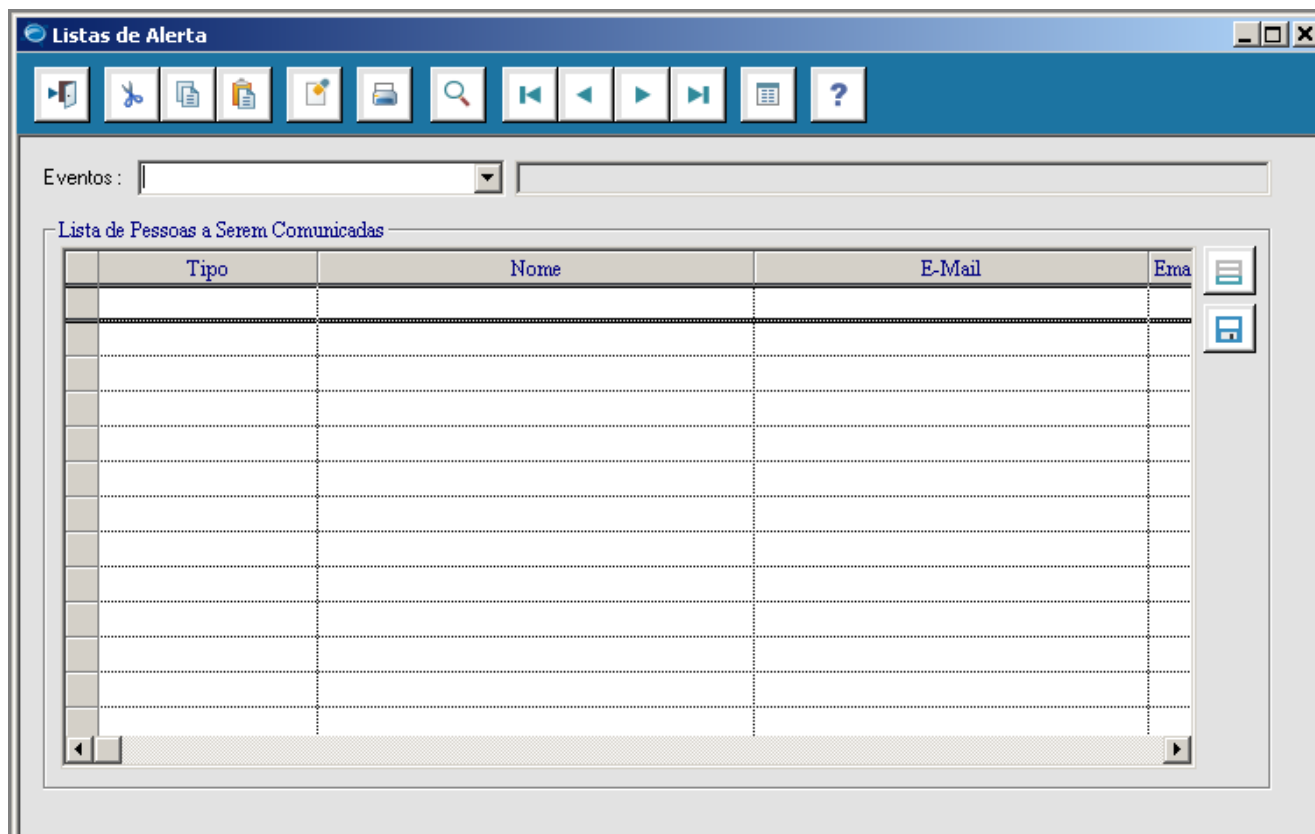
1. Para excluir uma pessoa avulsa, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Cadastros**, opção **Pessoas Avulsas**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro desejado clique no botão **Exclui**  para excluir o registro.

ATENÇÃO: Somente será permitida a exclusão de Pessoas que não tenham sido relacionados em outros módulos do sistema.



Processos

Lista de Alertas

Neste processo são definidos os destinatários dos Alertas para cada Evento.



Como inserir um destinatário para o recebimento do email

1. Para inserir um destinatário, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Processos**, opção **Lista de Alerta**.
2. Selecione o evento no item **Eventos**, e clique no botão **Consulta** .
3. Para inserir um destinatário, clique no botão **Novo Registro** , ao lado da tabela.
4. Informe os seguintes campos:
 - a. Tipo:
Tipo de destinatário, podem ser Avulso, Funcionário, Pessoa e Profissional.
 - b. Nome:
*Inserir o nome do destinatário (somente de o tipo for **Avulso**).*

c. Email:

*Inserir o email do destinatário (somente de o tipo for **Avulso**).*

d. Cód. Núcleo:

Inserir o código do núcleo que o destinatário irá receber o email (para receber de todos os núcelos deixe esse item em branco).

e. Cód. Empresa:

Inserir o código da empresa que o destinatário irá receber o email (para receber de todas as empresas deixe esse item em branco).

f. Setor:

Inserir o setor que o destinatário irá receber o email (para receber de todos os setores deixe esse item em branco).

g. Cargo:

Inserir o cargo que o destinatário irá receber o email (para receber de todos os cargos deixe esse item em branco).


h. Cód. Lotação:

Inserir o código da lotação (necessário selecionar a empresa antes) que o destinatário irá receber o email (para receber de todas as lotações deixe esse item em branco).



5. Repita o processo para inserir mais destinatários.

6. Após a inserção, clique no botão **Grava**  , ao lado da tabela.

Como consultar os destinatários de um evento

1. Para alterar os destinatários de um evento, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Processos**, opção **Lista de Alertas**.
2. Localize o registro através de uma consulta.
3. Altere os campos que deseja alterar.
4. Após finalizar as alterações, clique no botão **Atualiza**  ;

Como excluir os destinatários de um evento

1. Para excluir os destinatários de um evento, acesse o Módulo de **Alertas**, menu **Processos**, opção **Lista de Alertas**.
2. Localize o registro do tipo através de uma consulta.
3. Após a exibição do registro desejado, dê um duplo clique no início da linha do destinatário na tabela, ficando marcado com um 'X' , **Grava** , ao lado da tabela.