

MODIFICAR NOTIFICACIONES. COMO MODIFICAR A QUIÉN SE ENVÍAN.

Para realizar los cambios que creamos oportunos en las notificaciones debemos acceder con un usuario que tenga permisos de administrador.

1. Accedemos con una cuenta con permisos de administrador.



Automatización

Flujo de trabajo | Reglas de asignación | Reglas de derivación de Incidencias

2. Hacer clic en Flujos de trabajo y veremos lo siguiente:

Automatización

Flujo de trabajo | Reglas de asignación | Reglas de derivación de Incidencias

Reglas | Alertas | Tareas | Actualizaciones de campos | Webhooks | Seguimientos

Reglas del flujo de trabajo Ayuda

Las reglas del flujo de trabajo automatizan sus procesos comerciales. Se trata de una serie de reglas que se ejecutan cuando se cumplen determinadas condiciones. Estas reglas pueden incluir alertas de correo electrónico, tareas, actualizaciones de campos, webhooks y seguimientos que se pueden establecer como acciones instantáneas o basadas en el tiempo.

[Crear Regla](#)

Lista de reglas: Todos los módulos Estado: Todo [Reordenar reglas](#)

Nombre de la regla	Módulo	Ejecutar el	Alertas	Tareas	Activo
Abilio Castellano	Proyectos	Crear o editar	1	0	●
Luis Croquer	Proyectos	Crear o editar	1	0	●
Giancarlo Indacochea	Proyectos	Crear o editar	1	0	●
Luis M. Noguera	Proyectos	Crear o editar	1	0	●
Administración	Proyectos	Crear o editar	1	0	●
Técnicos	Proyectos	Crear o editar	1	0	●

3. A continuación tendremos que hacer clic en Alertas, de forma que veremos lo siguiente en pantalla:

Reglas **Alertas** Tareas Actualizaciones de campos Webhooks Seguimientos

Alertas del flujo de trabajo

Las alertas son notificaciones enviadas por e-mail cuando se cumplen los criterios de un flujo de trabajo.

[Configurar alerta](#)

Lista de alertas:

Nombre	Módulo	Plantilla de correo electrónico
Cambio de fase - Abilio	Proyectos	Cambio de Fase
Cambio de fase - Luis	Proyectos	Cambio de Fase
Cambio de fase - Giancarlo	Proyectos	Cambio de Fase
Cambio de fase - Luis M.	Proyectos	Cambio de Fase
Cambio de fase - Administración	Proyectos	Cambio de Fase
Cambio de fase - Técnicos	Proyectos	Cambio de Fase

4. En el siguiente paso deberemos seleccionar cual vamos a modificar. Cada una de las notificaciones va seguida del nombre del destinatario para distinguirlas. Si por ejemplo queremos modificar la notificación que recibirá la Administración haremos clic en ella y veremos lo siguiente.

Reglas	Alertas	Tareas	Actualizaciones de campos	Webhooks	Seguimientos
--------	---------	--------	---------------------------	----------	--------------

Cambio de fase - Administración

Nombre: Cambio de fase - Administración

Módulo: Oportunidades

Plantilla de correo electrónico: Cambio de Fase

Destinatarios:

Correos electrónicos adicionales
administracion@celticonsulting.com

[Reglas relacionadas ▶](#)

Después de hacer clic en Editar podremos ver la siguiente pantalla:


Editar alerta Ayuda

*** Nombre:**

Módulo:

*** Plantilla de correo electrónico:** [Crear plantillas](#)

Destinatarios:

 elija la opción 'Roles y subordinados' para proporcionar acceso tanto a los roles como a sus subordinados.

Grupos

--Ninguno--

--Ninguno--

Destinatarios adicionales:

Especificar ID de E-mail separados por coma

Propietario del registro

Rol superior del propietario del registro

Creador del registro

Finalmente hemos llegado a la configuración de la alerta, donde podemos cambiar la plantilla de correo electrónico que se va a enviar y añadir/excluir usuarios que recibirán la notificación. En cuanto los destinatarios, tenemos varias opciones:

- Grupos: Se pueden crear diferentes tipos de grupos que permiten a los usuarios manejar una serie de registros de forma común. Al elegir esta opción se enviará la notificación a todos los participantes del grupo.
- Funciones: Su cometido es definir la estructura jerárquica en la empresa e indicar a qué formación tiene acceso cada usuario. Seleccionando esta opción se nos permite enviar la notificación a todos los usuarios que tengan esa función asignada.
- Roles y subordinados: En este caso, la notificación se enviará a todas las personas que tengan el rol seleccionado y a los usuarios que estén por debajo de su nivel jerárquico.
- Destinatarios adicionales: Nos permite enviar la notificación a cualquier dirección de e-mail que deseemos.
- Propietario del registro: La notificación se enviará al usuario que figure como propietario.
- Rol superior del propietario del registro: El aviso será enviado a los usuarios que tengan el rol inmediatamente superior al que pertenece el propietario del registro, útil para notificar a los responsables de ciertas acciones.
- Creador del registro: Propietario y creador de registro no tienen por qué coincidir y en ocasiones puede interesarnos que la notificación la reciba quién creó el registro en primer lugar.