



## ADMINISTRACIÓN DEL MÓDULO DE NOTIFICACIONES

En esta sección podrá configurar el contenido de las notificaciones para informar a los usuarios los radicados que han generado y cuales de éstos no tienen imagen principal.

### Configuración

En esta seccion se podra configurar toda la informacion necesaria para el envio de las notificaciones de Documentos.

**1. Destinatario:** presenta un checkbox donde se elige el usuario al cual le llegará la notificación, presenta tres opciones: *usuario radicador*, *jefe del usuario radicador* y *usuario personalizado*

**Destinatario** ☒ Usuario Radicador ☒ Jefe del Usuario Radicador ☐ Usuario Personalizado

**2. ID Usuario personalizado:** se diligencia el ID del usuario seleccionado para que le lleguen las notificaciones

**Id Usuario Personalizado**

Escriba el id del usuario personalizado.

**3. Asunto del correo:** permite digitar el asunto de la notificación del documento sin imagen principal

**Asunto del Correo**

Alerta de documento sin imagen principal



**4. Cuerpo del correo:** permite digitar el cuerpo de la notificación.

<b>Cuerpo del Correo</b>	Esta es una notificación amigable para informarle que usted ha creado el documento [{radicado}], el cual aún no tiene asociada una imagen principal.
--------------------------	--

**5. Texto de notificación:** permite ingresar la variable de notificación del usuario la cual corresponde al número de radicado que no tiene asociada la imagen principal.

<b>Texto de Notificación</b>	Documento [{radicado}] sin imagen principal
------------------------------	---

**6. Periodicidad:** permite definir la periodicidad con la cual se enviará la notificación al usuario: *cada hora, cada día, cada treinta minutos y nunca.*

Las notificaciones se pueden ver en el ícono de la campana



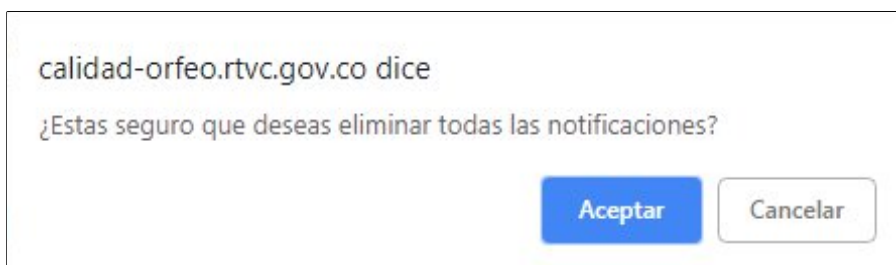
ubicado en la parte superior derecha de la pantalla principal de PapiroCloud.

Al presionar sobre el ícono se despliega una ventana con con el número de notificaciones actuales, el listado de los radicados sin imagen principal y el botón *Marcar Como Leídos!*





Si desea eliminar las notificaciones debe hacer clic en el botón Marcar como leídos! de forma automática el sistema presenta una ventana donde pregunta si desea eliminar todas las notificaciones, en caso afirmativo presionar Aceptar en caso contrario Cancelar.



Al seleccionar Aceptar el ícono de notificaciones limpia las alertas recibidas y vuelve a 0.

