



才望云



便捷使用指南

Vol.09

通知

以「来询管理」应用为例

介绍如何设置按照一定条件和日期准确传达各类通知!

想要确认工作内容，防止工作出现纰漏，

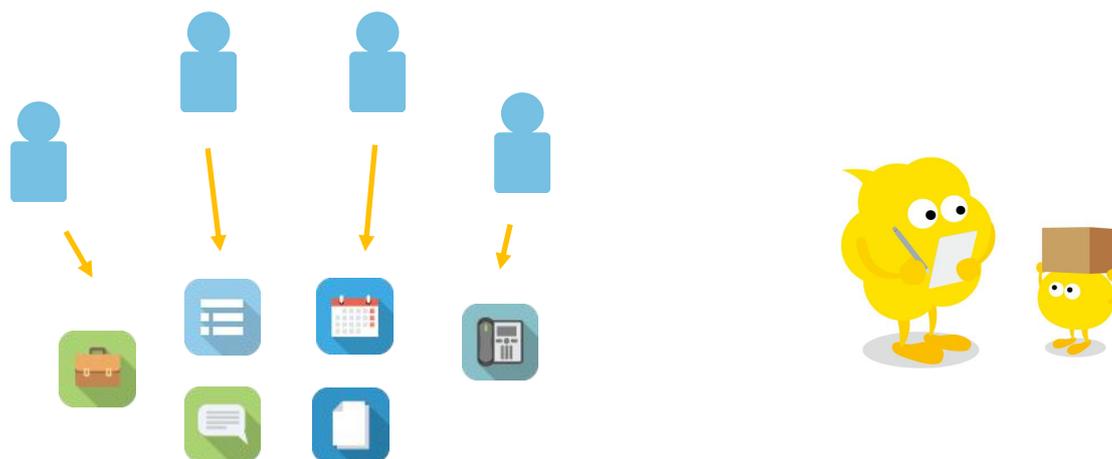
想在某种情景下准确传达通知给对方，要怎么设置呢？



设置通知前

即使在应用中登记了记录也没有发现

因为必须相关人去确认才知道是否登记了记录，所以非常容易引发工作中的**纰漏**

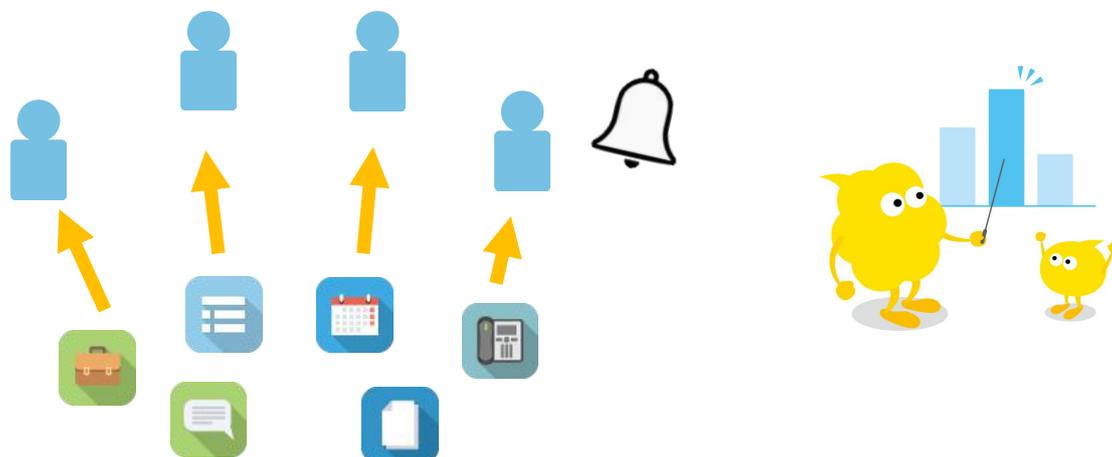


「这个案子的方案下周前要交了哟，完成得怎么样了？」

「对不起！我没注意我还有这个案件！」

设置通知后

应用会根据设定条件自动通知到相关用户，防止工作**出现遗漏**



关于通知

在才望云中，对记录进行了更新或在记录中填写了回复时，相关人员可以作为被通知者收到通知消息。也可以发送一些基于记录内的日期和时间的提醒通知。

| 通知的设置模式

设定好应用的「通知」后，以下情况系统会自动向用户发送通知。

- ①应用的通知（→P5）

当应用中的记录被执行了特定操作时，系统会向相关人员发送通知。

例：当应用中新添加或编辑了一条数据时

「以下操作均会触发通知」

「添加记录」「编辑记录」「填写回复」「状态的更新」「文件导入」

- ②记录的通知（→P9）

当记录中的数据满足特定条件时，系统会向相关人员发送通知。

例：案件的责任人将自己的案件等级修改为「紧急案件」时

报销类别为「飞机」，且报销金额在 2000 元以上时

- ③时间的提醒（→P13）

以现实时间和记录中时间为基准，在特定的时间（7 天前、3 天后等）向相关人员发送通知。

例：案件截止日 3 天前

预定收款日 7 天后

通知对象

通知的对象可以是系统内的「用户」「组织」「组（角色）」

如果选择了通知「组（角色）」，则在该「组（角色）」下的所有用户都会受到通知（组织也一样）

在通知的默认设置中，每当对记录填写了回复时，通知将发给以下用户：

- 这条记录的创建用户
- 过去所有对这条记录填写过回复的用户

通知方法

应用的通知将显示在门户（才望云的首页）或者「通知」页面里的「与我相关」中。

另外，如果才望云的管理者启用了邮件通知功能，则系统会通过邮件将通知发送给个人设定中启用邮件通知的用户。

（对记录进行了更新或在记录中填写了回复时，可以收到通知。通知的详细内容可以通过邮件的链接跳转到才望云中查看）



邮件通知：



- 做了某些操作后可以通知；
 - 满足一定条件的记录被添加或者编辑时可以通知；
 - 超过指定时间时可以通知；
- 一共三种通知模式，可以根据实际目的区分使用。



通知的设定方法

接下来以「来询管理」为例，讲解三种不同通知的设定方法。

① 应用通知条件的设定方法

在应用通知的设定中，我们可以设置对应用进行如下操作时，向指定的对象发送通知。

「添加记录」「编辑记录」「填写回复」「状态的更新」「文件导入」

接下来以“在「来询管理」中进行任何操作，均会向营业部所属人员发送通知”为例，为大家讲解设定方法

【完成图示】



1. 应用通知条件的设定画面

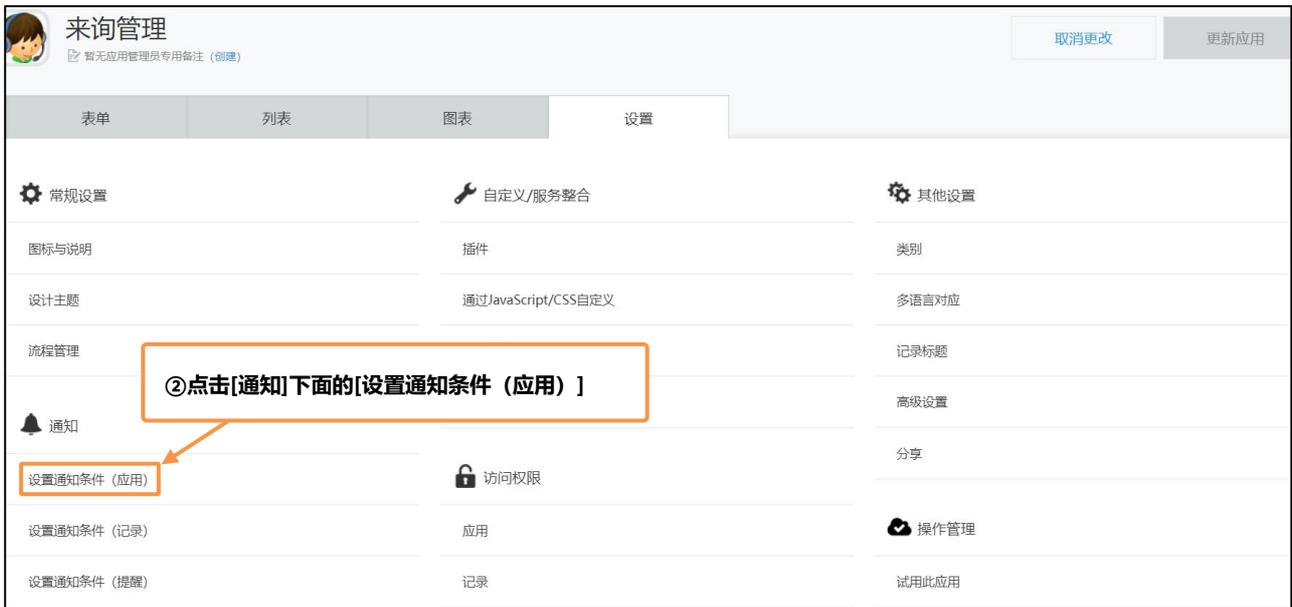
① 进入应用后台

点击应用右方的「⚙️」按钮。



② 进入「设置通知条件（应用）」

进入系统后台后，在通知模块下点击「设置通知条件（应用）」



进入设定画面



● 2. 应用通知条件的设定

① 选择「营业部」

在「通知对象」中设置通知目标用户、组织和组（角色）。也可以从「选择表单中的字段」中选择用户成为通知对象。

此处输入“营业”会出现「营业部」的模糊搜索内容，选择对应的窗体点击。



「营业部」就添加成功了



② 设定营业部的条件

从添加记录、编辑记录、填写回复、状态的更新、文件导入之中，勾选要发送给「营业部」通知的操作。



③ 保存

选择对应的操作后，左上角点击「保存」



● 3.更新应用

在系统后台界面点击右上角的「更新应用」，将设置反映到正式环境。



完成以上操作后，应用的通知就设定完毕了。

通知的注意点

系统不会向以下用户发送通知：

- 操作记录的本人
- 没有浏览应用程序和记录权限的用户

通过导入 Excel 或 CSV 文件来添加或更新记录时，即使字段值满足通知条件，也不会发送通知。



② 记录通知条件的设定方法

设定记录的条件通知后，当应用程序的记录满足特定条件时，可以向指定的对象发送通知。
此处以“当客户来源是「网站」时，系统会向营业部发送通知”为例，为大家讲解设定方法
【完成图示】



● 1. 记录通知条件的设定画面

① 打开设置通知条件 (记录)

进入系统后台后，在通知模块下点击「设置通知条件 (记录)」



进入到设置通知条件 (记录) 的设定画面



● 2. 记录通知条件的设定

① 添加记录的条件

通过点击「添加」按钮来添加记录的条件



② 设置详细的记录条件

此处可以设置多个记录的通知条件

在最左边的窗体中选择「来源」, 并在右边的窗体中勾选「网站」





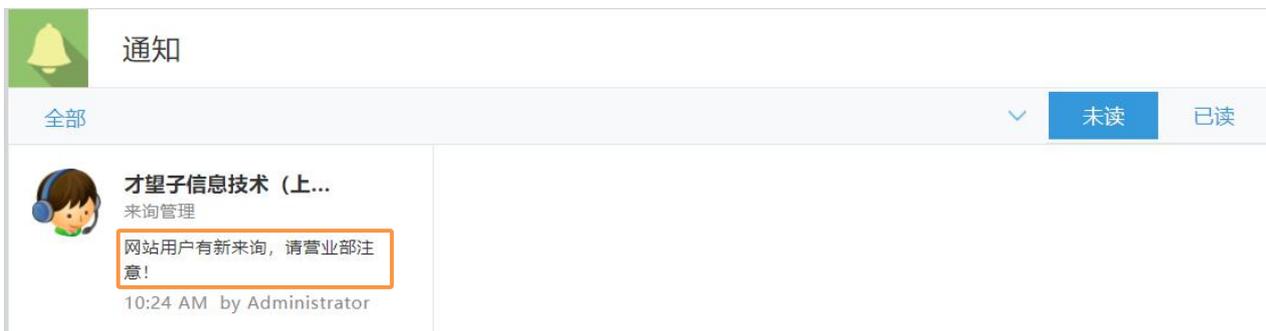
③ 设置通知内容

设定具体发送的通知内容

如图所示，本次通知将发送「网站用户有新来询，请营业部注意！」



示例：



④ 设定通知对象

在「通知对象」中设置通知目标用户、组织和组（角色）。也可以从「选择表单中的字段」中选择用户成为通知对象。

此处通过组织添加，选择「营业部」点击



通知目标添加完成

* 如果希望通知全部下级组织的话，可以勾选此框



⑤ 保存

完成对应的操作后，左上角点击「保存」



● 3.更新应用

在系统后台右上角点击「更新应用」完成设定



③ 时间提醒通知条件的设定

可以使用日期和应用内日期字段的值来作为提醒的条件。

可以设置诸如在「XX 日 3 日前」，「XX 日 7 日后」这样的时间点上发送通知来起到提醒的作用。

此处以“来询日期 3 天后给对应的负责人发送通知”为例，为大家讲解设定方法。

【完成图示】



● 1. 提醒通知条件的设定画面

① 打开设置通知条件 (提醒)

进入系统后台后，在通知模块下点击「设置通知条件 (提醒)」。



进入设置通知条件 (提醒) 的设定界面



● 2. 提醒通知的条件设定

① 添加提醒的条件



② 设定通知的时间

选择一个表单内的「日期」或者「时间」字段, 之后再选择「几日前」或者「几日后」以及当天通知的时间点。

这里以“来询日期 3 天后”的上午 9 点通知为例



设定完成后, 会在对应记录中「来询日期」的 3 天后上午 9 点, 对指定的对象发送提醒通知。

* 如果需要当天通知, 天数中填入 0 天即可

③ 通知内容的设定

此处以“此客户来询日期已超过3天，麻烦确认!”为例



④ 通知目标的确认

在「通知对象」中设置通知目标用户、组织和组（角色）。也可以从「选择表单中的字段」中选择用户成为通知对象。

此处以设定项目对应的负责人为例



对应的负责人添加成功



⑤ 保存

设定完成后，点击左上角的「保存」按钮保存



● 3.更新应用

在系统后台右上角点击「更新应用」完成设定



Tips 小技巧

• 可以指定「创建人」、「更新人」、「执行者」为通知对象

在设定通知对象时，可以选择该条记录的创建人、更新人以及当前作业的执行人作为通知对象

- 创建人：记录创建人
- 更新人：记录最后的更新人
- 执行者：流程中，目前执行流程的人

以设定记录创建人为例

「完成图例」



• 可以添加提醒通知的条件

在设置提醒通知的时候，不仅可以对日期字段进行条件添加，还能对通知的条件进行进一步的限制。



提醒的条件

添加

通知时间

对应时间 ▼ 0 天 前 ▼ 指定相对时间 ▼ 0 **设定对应的通知条件**

如需当日发送通知，请将日期设为“0”。

通知条件

来询种类 ▼ 包含以下任意一个 ▼

-
- ✓ 关于产品
- ✓ 关于订单
- 关于客户对应
- 关于合作伙伴

全部清除

通过「表单中的字段」以及「提醒通知的设置」的各种组合运用，可以进行更加灵活实用的通知设置。大家来尝试一下吧！



打开邮件通知功能

如果希望使用邮件的通知功能，需要才望云系统管理者在才望云系统中进行设置

- ① 打开才望云系统管理界面
- ② 「其他」 > 「功能的启用」



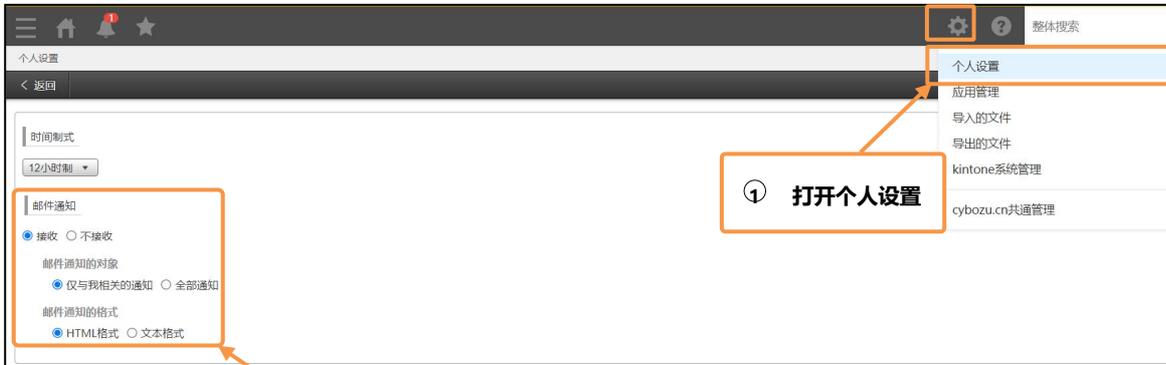
- ③ 勾选「启用邮件通知的功能」



邮件通知的个人设定

在管理员开启邮件通知功能后，个人还需自行开启邮件接受确认

- ① 点击画面右上角的 ⚙️ 选择「个人设置」。
- ② 在「邮件通知」中选择「接收」



②选择「接受」邮件

● 智能手机上的通知

安装才望云手机版后，可以在手机端上接收到系统发送的通知

iPhone 用

<https://apps.apple.com/cn/app/kintone/id674312865>

Android 用

https://www.cybozu.cn/api/kintone_v2_15.apk

感谢您的阅读！

如果能很好地使用通知功能的话，就可以消除工作的遗漏了！

