

# 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？



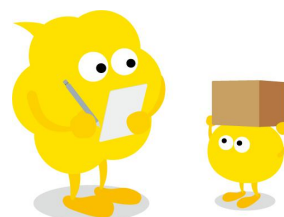
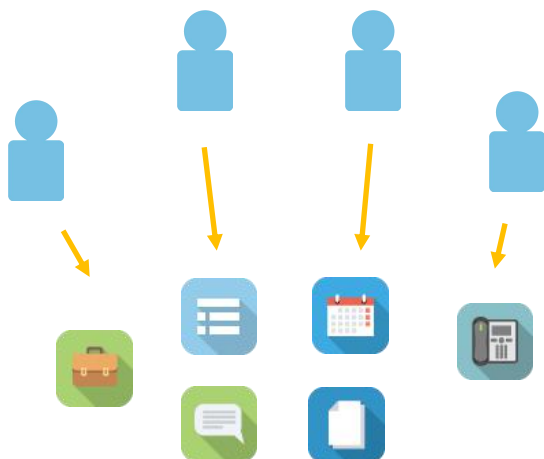
---

## 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：

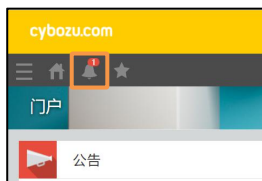
- 这条记录的创建用户
- 过去所有对这条记录填写过回复的用户

## 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

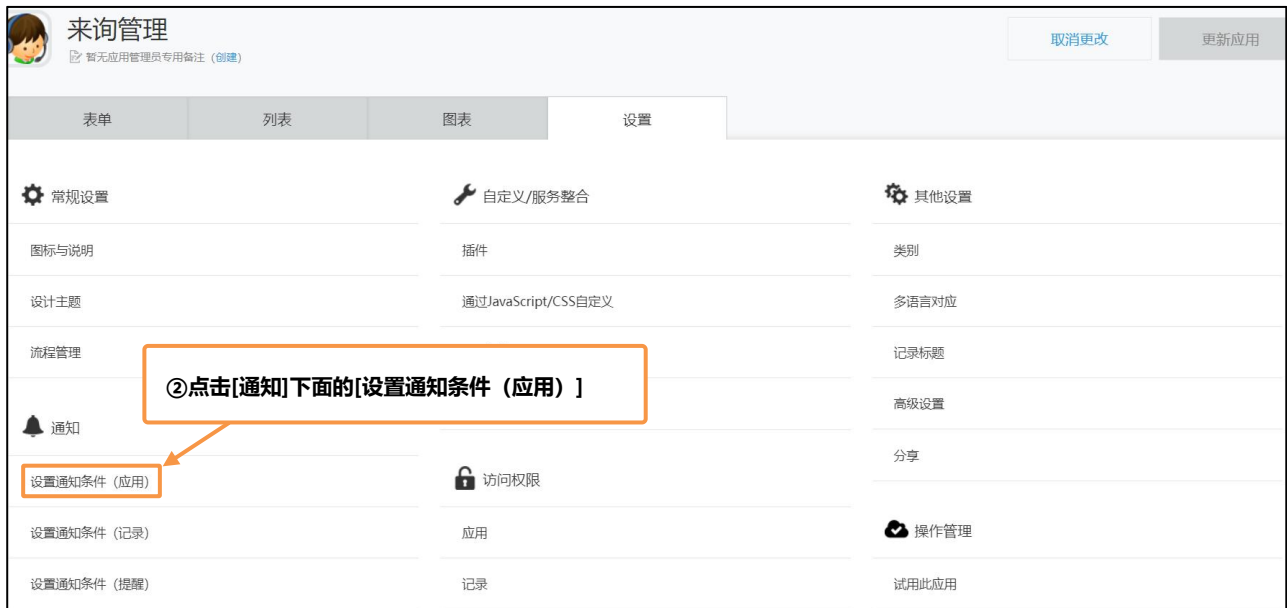
#### ① 进入应用后台

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」



来询管理 应用的设置 通知

保存 取消

### 设置通知条件 (记录) [? 帮助](#)

可在记录满足特定条件时，通知指定的通知对象。  
例如，可设置当费用项目中输入的金额大于等于100万日元时，通知负责部门。

记录的条件	通知对象
<p>添加</p> <div> <p>来源 包含以下任意一个</p> <div> <p>网站</p> <p>介绍</p> <p>其他</p> </div> <p>全部清除</p> </div> <p>通知内容</p>	<p>将用户、组织、组或字段指定为通知对象。</p> <p>选择用户/组织/组 或者 选择表单中的字段</p> <p>未指定通知对象。</p>

### 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！」

三 应用内搜索

来询管理 应用的设置 通知

保存 取消

### 设置通知条件 (记录) [? 帮助](#)

可在记录满足特定条件时，通知指定的通知对象。  
例如，可设置当费用项目中输入的金额大于等于100万日元时，通知负责部门。

记录的条件	通知对象
<p>添加</p> <div> <p>来源 包含以下任意一个</p> <div> <p>网站</p> <p>介绍</p> <p>其他</p> </div> <p>全部清除</p> </div> <p>通知内容 网站用户有新来询，请营业部注意！</p>	<p>将用户、组织、组或字段指定为通知对象。</p> <p>选择用户/组织/组 或者 选择表单中的字段</p> <p>未指定通知对象。</p>

③此处输入通知内容

示例：

通知

全部 未读 已读

才望子信息技术 (上...  
来询管理

网站用户有新来询，请营业部注意！

10:24 AM by Administrator

#### 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】

来询管理 应用的设置 通知

保存 取消

#### 设置通知条件（提醒） ? 帮助

可在临近或已超过指定字段的日期或日期与时间时，通知指定的通知对象。  
例如，可设置在截止日期的3天前通知负责人。

提醒的条件	通知对象
<p>通知时间</p> <p>来询日期 3 天后 9:00 AM</p> <p>如需当日发送通知，请将日期设为“0”。</p> <p>通知条件</p> <p>设置条件</p> <p>通知内容 此客户来询日期已超过三天，麻烦确认！</p> <p>提醒时间的时区 (UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港, 乌鲁木齐</p>	<p>将用户、组织、组或字段指定为通知对象。</p> <p>选择用户/组织/组 或者 选择表单单中的字段</p> <p>负责人</p>

## 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）」。

来询管理 暂无应用管理员专用备注 (创建)

取消更改 更新应用

表单 列表 图表 设置

常规设置	自定义/服务整合	其他设置
图标与说明	插件	类别
设计主题	通过JavaScript/CSS自定义	多语言对应
流程管理	API令牌	记录标题
通知	Webhook	高级设置
设置通知条件 (应用)		分享
设置通知条件 (记录)	应用	操作管理
设置通知条件 (提醒)	记录	试用此应用

进入设置通知条件（提醒）的设定界面

来询管理 应用的设置 通知

保存 取消

#### 设置通知条件（提醒） ? 帮助

可在临近或已超过指定字段的日期或日期与时间时，通知指定的通知对象。  
例如，可设置在截止日期的3天前通知负责人。

提醒的条件	通知对象
<p>通知时间</p> <p>来询日期 3 天后 9:00 AM</p> <p>如需当日发送通知，请将日期设为“0”。</p> <p>通知条件</p> <p>设置条件</p> <p>通知内容 此客户来询日期已超过三天，麻烦确认！</p> <p>提醒时间的时区 (UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港, 乌鲁木齐</p>	<p>将用户、组织、组或字段指定为通知对象。</p> <p>选择用户/组织/组 或者 选择表单单中的字段</p> <p>负责人</p>

## ● 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

The screenshot shows the '设置通知条件 (提醒)' (Set Notification Conditions) interface. The '提醒的条件' (Notification Conditions) tab is active. The '通知时间' (Notification Time) is set to '来询日期' (Inquiry Date) + 3 days + 9:00 AM. The '通知内容' (Notification Content) field is highlighted with an orange box and contains the text '此客户来询日期已超过3天，麻烦确认!' (This customer's inquiry date has exceeded 3 days, please confirm!). An orange arrow points from the text '③输入通知的内容' (③ Enter the notification content) to the '通知内容' field. The '提醒时间的时区' (Notification Time Zone) is set to '(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港, 乌鲁木齐'.

### 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

The screenshot shows the '设置通知条件 (提醒)' (Set Notification Conditions) interface. The '通知对象' (Notification Targets) tab is active. The '通知时间' (Notification Time) is set to '来询日期' (Inquiry Date) + 3 days + 9:00 AM. The '通知内容' (Notification Content) field contains the text '此客户来询日期已超过3天，麻烦确认!' (This customer's inquiry date has exceeded 3 days, please confirm!). An orange box highlights the '通知对象' (Notification Targets) section, with an orange arrow pointing from the text '③设定对应的「负责人」为通知对象' (③ Set the corresponding 'Responsible Person' as the notification target) to the '负责人' (Responsible Person) option in the '选择表单中的字段' (Select fields from the form) dropdown menu. The '提醒时间的时区' (Notification Time Zone) is set to '(UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港, 乌鲁木齐'.

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」

将用户、组织、组或字段指定为通知对象。

或者

☒ 负责人

### • 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。

来询管理 应用的设置 通知

### 设置通知条件（提醒） [? 帮助](#)

可在临近或已超过指定字段的日期或日期与时间时，通知指定的通知对象。  
例如，可设置在截止日期的3天前通知负责人。

提醒的条件

通知时间

天    小时

如需当日发送通知，请将日期设为“0”。

通知条件

☒ 设置条件

通知内容 [?](#)

提醒时间的时区 [?](#) (UTC+08:00) 北京, 重庆, 香港, 乌鲁木齐

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！

A yellow, fluffy cartoon character with large eyes and a small tail, holding a thin black pointer stick in its right hand. The character is standing on a small grey shadow.

19

## 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」



## ● 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](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！

