Уведомления

Уведомления предназначены для создания и отправки оповещений пользователям приложения Olvery о чем-то важном и срочном. Например, отключение электричества, оповещение о технических работах, проверке сигнализации и т.п. Уведомления также могут использоваться как новости, реклама или анонс мероприятия.

Просмотр списка уведомлений, а также создание и редактирование уведомлений осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Уведомления и реклама > Уведомления**».

Примечание. Управление уведомлениями доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**PR менеджер**».

Как перейти на вкладку «Уведомления»

Для перехода на вкладку «**Уведомления**»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Уведомления и реклама**» на вкладку «**Уведомления**».

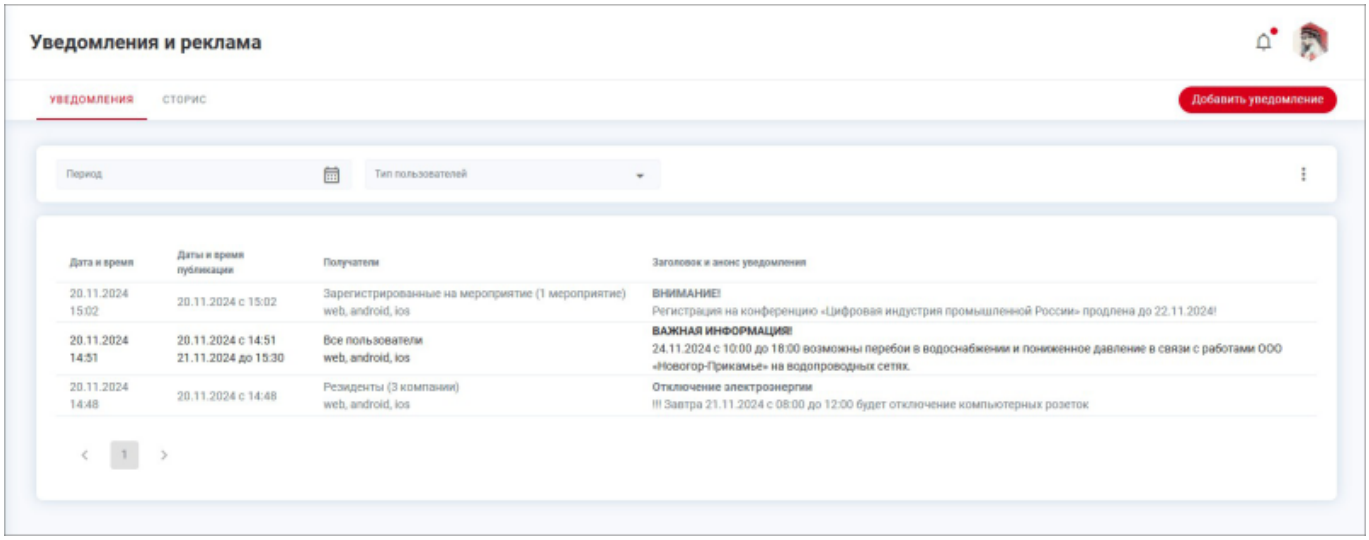
Виды уведомлений

Существуют следующие виды уведомлений:

- **Мобильное push-уведомление**. Отображается в центре уведомлений мобильного устройства Android или iOS. При нажатии на push-уведомление открывается мобильное приложение Olvery раздел «**Мой кабинет > Уведомления**»;
- **Pop-up уведомление**. Отображается в виде всплывающего информационного окна в мобильном и веб-приложении:

Список уведомлений

На вкладке «**Уведомления**» находятся список уже отправленных, а также неопубликованных уведомлений в виде таблицы, фильтр уведомлений и кнопка для создания нового уведомления:



Список уведомлений представлен в виде таблицы, отсортированной по дате создания уведомления, со столбцами:

- **Дата и время**. Дата и время создания уведомления;
- **Дата и время публикации**. Время начала и окончания рассылки уведомления;
- **Получатели**. Группы пользователей и платформы, для которых была настроена рассылка уведомлений;
- **Заголовок и анонс уведомления**.

Фильтр уведомлений

Фильтрация уведомлений в списке доступна по следующим параметрам:

- **Период**. Для фильтрации по дате публикации уведомления выберите с помощью раскрывающегося календаря дату начала и окончания рассылки уведомления;
- **Тип пользователей**. Для фильтрации по типу пользователей, для которых была настроена рассылка уведомлений, в раскрывающемся списке выберите один из типов пользователей:
  - **Все пользователи**;
  - **Гости**;
  - **Резиденты**;
  - **Посетившие мероприятие**;
  - **Зарегистрированные на мероприятие**;
- **Сообщество**. Фильтр отображается, если в поле «**Тип пользователей**» выбран тип «**Резиденты**». Выберите в раскрывающемся списке одно или несколько сообществ, для участников или сотрудников которых производилась рассылка;
- **Мероприятия**. Фильтр отображается, если в поле «**Тип пользователей**» выбран тип «**Посетившие мероприятие**» или «**Зарегистрированные на мероприятие**». Выберите

в раскрывающемся списке одно или несколько мероприятий, для посетителей которых, или для зарегистрированных на которые, производилась рассылка.

Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**». Для сброса всех условий фильтра предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Страницы раздела: Создание и предварительный просмотр уведомления | Отмена отправки уведомления | Сохранение черновика уведомления

См. также: Услуги | Реклама

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:notifications

Last update: **2024/11/20 13:21**