

Создание и предварительный просмотр уведомления

Создание 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:



Создание уведомления

Для создания нового уведомления:

- Нажмите кнопку «**Добавить уведомление**» в правом верхнем углу страницы. В результате будет открыта форма создания уведомления:

Примечание. Для создания черновика уведомления:

1. Заполните поле «**Заголовок**» (обязательное поле) и другие параметры при необходимости.
2. Убедитесь, что флажок «**Опубликовать**» снят.
3. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

После сохранения черновик уведомления сохраняется в интерфейсе и доступен для редактирования и последующей рассылки. В списке уведомлений в столбце «**Дата и время публикации**» устанавливается значение «**Неопубликовано**»:

20.11.2024 16:47	неопубликовано	Все пользователи web, android, ios	Отключение ГСВ В период с 25 по 28 ноября 2024 года планируется отключение горячего водоснабжения.
---------------------	----------------	---------------------------------------	---

- Заполните текстовые поля:
 - **Заголовок.** Обязательное поле. Максимальное количество знаков - 30. При рассылке отображается в [push-уведомлениях](#) на мобильных устройствах и [pop-up уведомлениях](#) в мобильном и веб-приложении, если было настроено;
 - **Анонс уведомления.** Обязательное поле. Максимальное количество знаков - 220. При рассылке отображается в [push-уведомлениях](#) на мобильных устройствах и [pop-up уведомлениях](#) в мобильном и веб-приложении, если было настроено;
 - **Текст уведомления.** Необязательное поле. При написании текста есть возможность форматирования, выделения абзацев, маркированных и нумерованных списков и т.п. Если поле заполнено, то в [pop-up уведомлениях](#) у получателя отображается кнопка «**Подробнее**»:



При нажатии на кнопку «**Подробнее**» осуществляет переход к просмотру полного текста уведомления в разделе «**Мой кабинет > Уведомления**»;

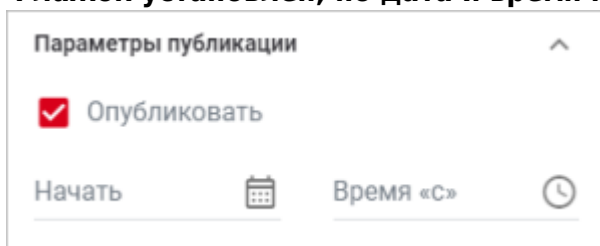
- Укажите получателей уведомления в блоке «:
 - **Группа получателей.** В раскрывающемся списке выберите одну или несколько групп. Для выбора доступны следующие группы пользователей:
 - **Все зарегистрированные пользователи.** Используется по умолчанию;
 - **Гости;**
 - **Резиденты.** Пользователи, являющиеся сотрудниками всех компаний-резидентов;
 - **Компания.** Выберите одну или несколько компаний-резидентов, для сотрудников которой производилась рассылка;
 - **Платформа.** Установите флажок для одной или нескольких платформ, где должна производиться рассылка. Доступны платформы: «**Web**», «**Android**» и «**iOS**». По умолчанию установлены все значения;
- Укажите параметры публикации с помощью флажка «**Опубликовать**».

Примечание. Параметры публикации отвечают за настройку рассылки [push-уведомлений](#). Для настройки [pop-up уведомлений](#) задайте настройки в области «[Показывать во всплывающем окне](#)».

- **Флажок не установлен.** Значение по умолчанию. В форме создания уведомления отображается кнопка «**Сохранить**», при нажатии на которую сохраняется черновик уведомления. При сохранении черновика уведомление сохраняется в интерфейсе и доступно для редактирования и последующей рассылки. В списке уведомлений в столбце «**Дата и время публикации**» устанавливается значение «**Неопубликовано**»:

09.04.2021, 17:56	неопубликовано	32 компании, Гости web, android, ios	Внутренние учения по эвакуации Сегодня в 17.00 ООО «Центральная касса» на 4 этаже будет проводить внутренние учения по эвакуации без сработки сигнализации. Просьба не беспокоиться и работать в обычном режиме
----------------------	----------------	---	--

- **Флажок установлен, но дата и время начала рассылки не указаны:**



В форме создания уведомления отображается кнопка «**Опубликовать**», при нажатии на которую в полях «**Начать**» и «**Время с**» сохраняется текущая дата и время. Происходит рассылка уведомления получателям;

- **Флажок установлен, дата и время начала рассылки указаны.** В форме создания уведомления отображается кнопка **«Опубликовать»**, при нажатии на которую происходит рассылка уведомления получателям в заданное время;
Примечание. Изменение даты и времени начала рассылки доступно только до того, как уведомление будет фактически отправлено.
- Добавьте [pop-up уведомления](#) при необходимости.
- Нажмите **«Опубликовать»**.

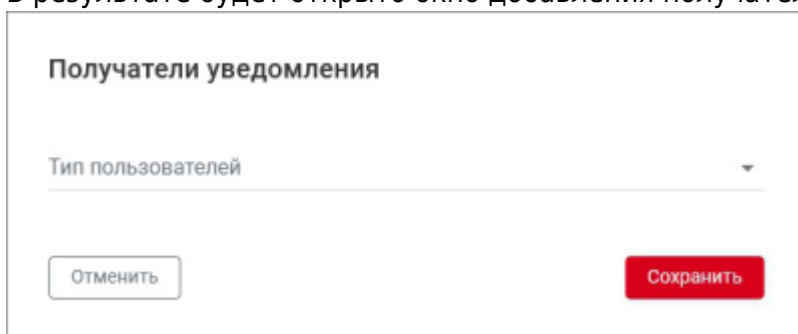
В результате пользователи, которые входят в указанную группу получателей получат [push-уведомление](#) в центре уведомлений мобильного устройства в указанное время, а также [pop-up уведомление](#) при открытии мобильного или веб-приложения, если оно было настроено.

Добавление получателей уведомления

По умолчанию в блоке **«Получатели уведомления»** никто не отображается.

Для добавления получателей:

- Нажмите кнопку **«Добавить»**.
В результате будет открыто окно добавления получателей уведомления:



The screenshot shows a dialog box titled "Получатели уведомления". Inside the dialog, there is a dropdown menu with the text "Тип пользователей" and a small downward arrow. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Отменить" (Cancel) on the left and "Сохранить" (Save) on the right. The "Сохранить" button is highlighted in red.

- Выберите один тип получателей в раскрывающемся списке. Возможные варианты:
 - **Все пользователи;**
 - **Гости;**
 - **Резиденты;**
 - **Посетившие мероприятие;**
 - **Зарегистрированные на мероприятие;**

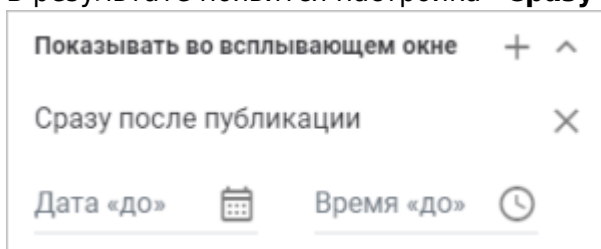
Добавление pop-up уведомления

Pop-up уведомление отображается в виде всплывающего информационного окна в мобильном и веб-приложении:



Для добавления рор-уп уведомления:

- В области «Показывать во всплывающем окне» нажмите **+** «Добавить». В результате появится настройка «Сразу после публикации»:



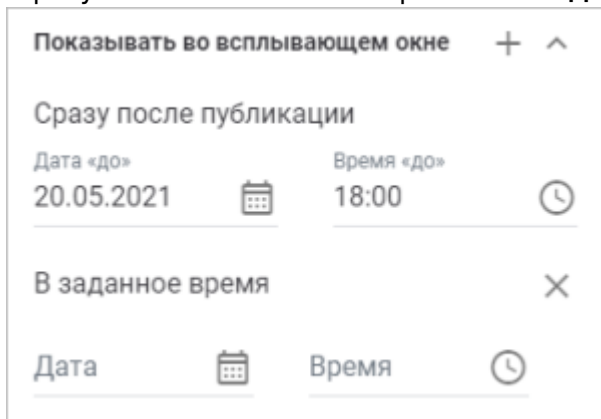
- Укажите дату и время окончания показа рор-уп уведомления в полях «Дата до» и «Время до».

Настройка «Сразу после публикации» может быть указана только один раз.

Для удаления настройки нажмите **X** «Удалить».

Примечание. Изменение даты и времени окончания показа рор-уп уведомления доступно только до того, как уведомление будет фактически отправлено.

- Для добавления повторного показа рор-уп уведомления нажмите **+** «Добавить». В результате появится настройка «В заданное время»:



Настройка «В заданное время» может быть указана несколько раз. При добавлении настройки «В заданное время» скрывается возможность удаления настройки «Сразу после публикации».

Для удаления настройки нажмите **X** «Удалить».

- Укажите дату и время показа повторного рор-уп уведомления в полях «Дата» и «Время». Дата и время повторного рор-уп уведомления ограничены периодом, указанным для настройки «Сразу после публикации» в полях «Дата до» и «Время до».

Для удаления настройки нажмите **X** «Удалить».


Примечание. Изменение даты и времени показа повторного рор-уп уведомления доступно только до того, как данное рор-уп уведомление будет фактически отправлено.

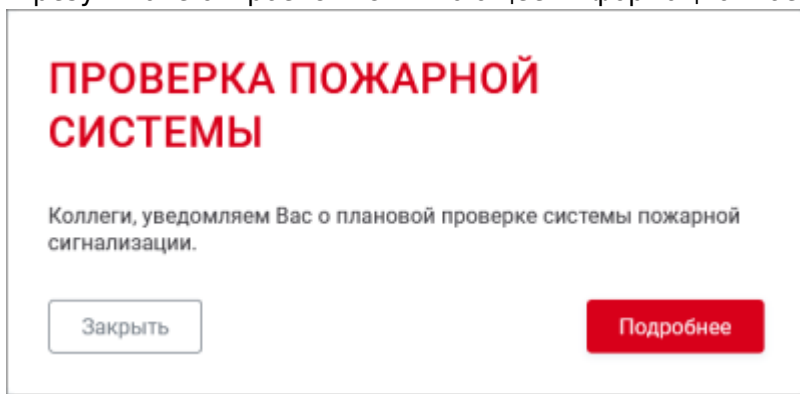
- Нажмите «**Опубликовать**».

В результате пользователи, которые входят в указанную группу получателей получают **push-уведомление** в центре уведомлений мобильного устройства в указанное время, а также **pop-up уведомление** при открытии мобильного или веб-приложения.

Предварительный просмотр pop-up уведомления

Для предварительного просмотра pop-up уведомления:

1. Перейдите в форму создания/редактирования уведомления.
2. Нажмите кнопку  «**Предварительный просмотр**» в правом нижнем углу страницы. В результате откроется всплывающее информационное окно с pop-up уведомлением:



3. Проверьте, как будет выглядеть pop-up уведомление у пользователей приложения при получении.

Для выхода из окна предварительного просмотра pop-up уведомления нажмите кнопку «**Заккрыть**» или «**Подробнее**».

См. также: [Отмена отправки уведомления](#) | [Сохранение черновика уведомления](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:notifications:add&rev=1732114352

Last update: **2024/11/20 14:52**

