

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**»;

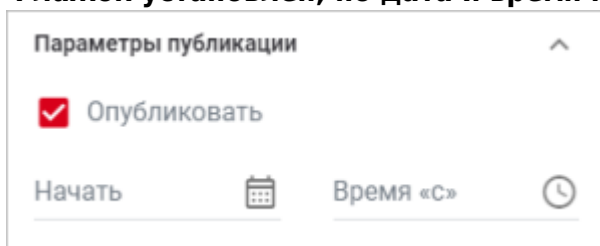
- Укажите получателей уведомления в блоке «:
 - **Группа получателей.** В раскрывающемся списке выберите одну или несколько групп. Для выбора доступны следующие группы пользователей:
 - **Все зарегистрированные пользователи.** Используется по умолчанию;
 - **Гости;**
 - **Резиденты.** Пользователи, являющиеся 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»**.

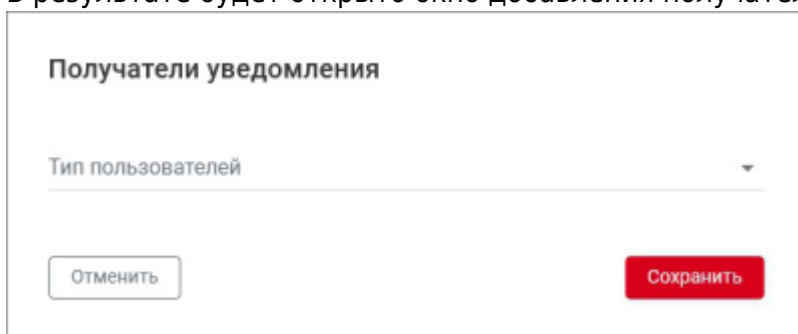
В результате пользователи, которые входят в указанную группу получателей получат [push-уведомление](#) в центре уведомлений мобильного устройства в указанное время, а также [pop-up уведомление](#) при открытии мобильного или веб-приложения, если оно было настроено.

Добавление получателей уведомления

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

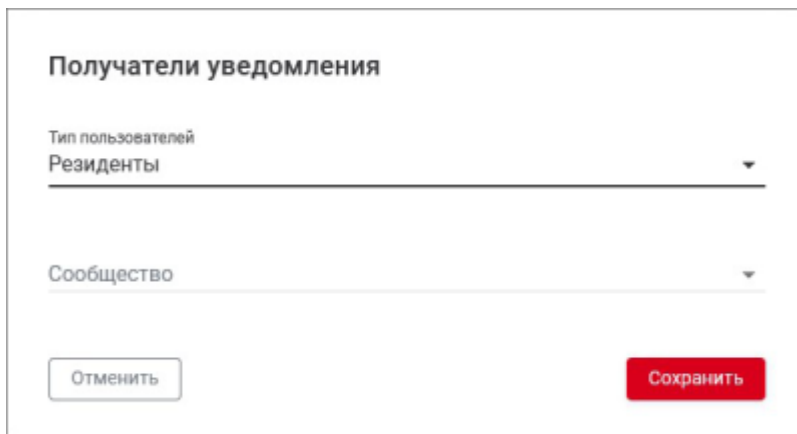
Для добавления получателей:

- 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. Below the dropdown 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;**
- Заполните дополнительное поле:
 - **Сообщество**, если в поле **«Тип пользователей»** выбран тип **«Резиденты»**. Выберите в раскрывающемся списке одно или несколько сообществ, для участников или сотрудников которых необходимо произвести рассылку:



Получатели уведомления

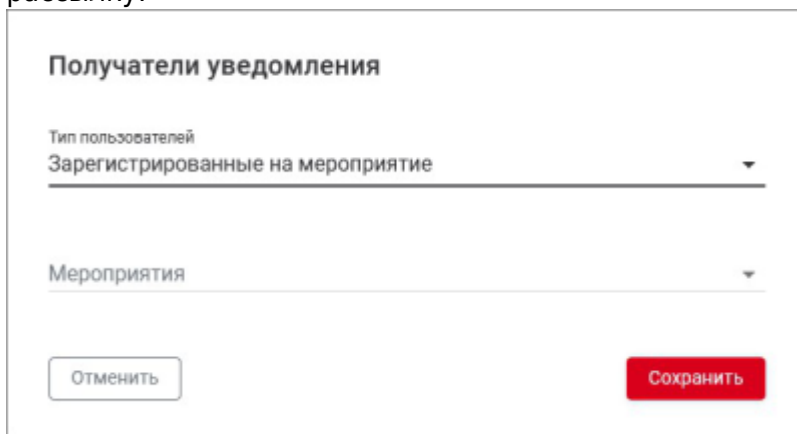
Тип пользователей
Резиденты

Сообщество

Отменить Сохранить

\\;

- **Мероприятия**, 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, необходимо произвести рассылку:



Получатели уведомления

Тип пользователей
Зарегистрированные на мероприятие

Мероприятия

Отменить Сохранить

- Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Добавление рор-уп уведомления

Рор-уп уведомление отображается в виде всплывающего информационного окна в мобильном и веб-приложении:



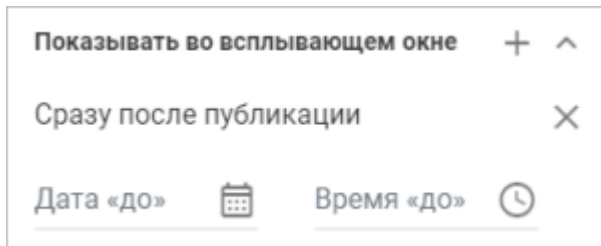
Доступ к входной двери 3 этажа

В данный момент нами тестируется новая система контроля доступа на входной двери 3 этажа. Если вдруг у кого-то не срабатывает пропуск, просим обращаться на ресепшн.

Закреть Подробнее

Для добавления рор-уп уведомления:

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



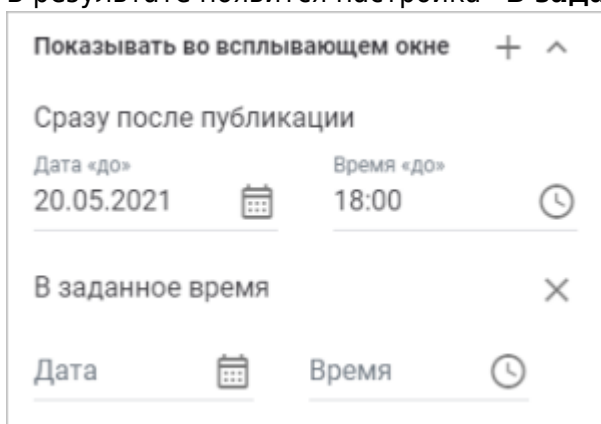
- Укажите дату и время окончания показа рор-уп уведомления в полях **«Дата до»** и **«Время до»**.

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

Для удаления настройки нажмите **✕ «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 **✕ «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 **✕ «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»**.

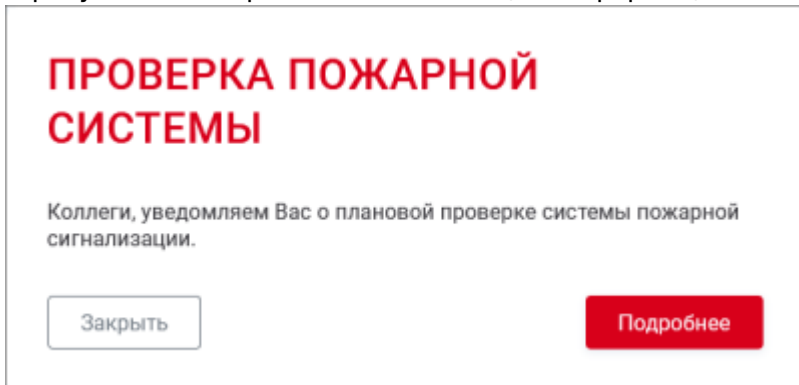
В результате пользователи, которые входят в указанную группу получателей получают [push-уведомление](#) в центре уведомлений мобильного устройства в указанное время, а также [рор-уп уведомление](#) при открытии мобильного или веб-приложения.

Предварительный просмотр рор-уп уведомления

Для предварительного просмотра рор-уп 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 рор-уп уведомлением:



3. Проверьте, как будет выглядеть рор-уп уведомление у пользователей приложения при получении.

Для выхода из окна предварительного просмотра рор-уп уведомления нажмите кнопку «**Закреть**» 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=1732114971

Last update: **2024/11/20 15:02**

