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**»:

- Войдите в веб-приложение Olvery.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- 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:

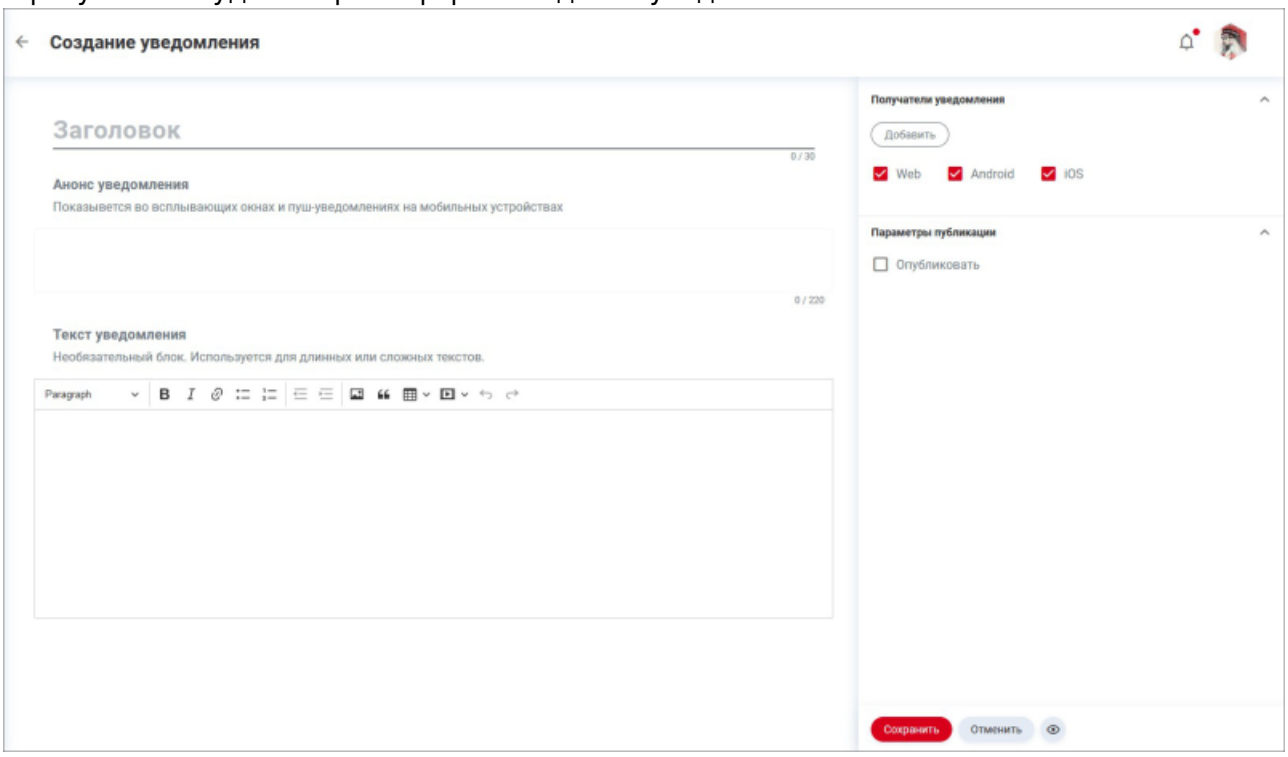


Создание уведомления

Для создания нового уведомления:

- Нажмите кнопку «**Добавить уведомление**» в правом верхнем углу страницы.

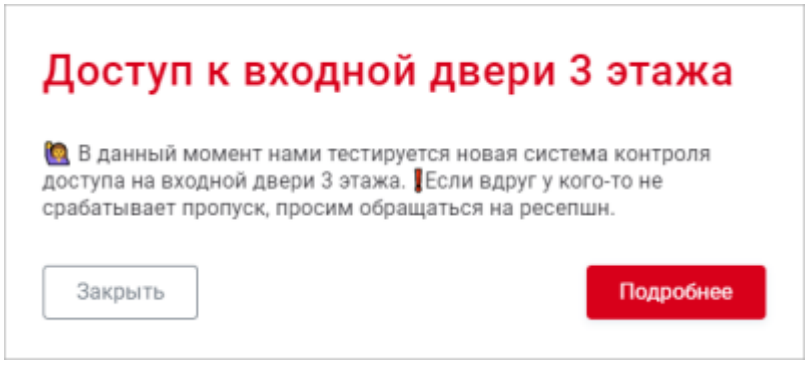
В результате будет открыта форма создания уведомления:



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**»:

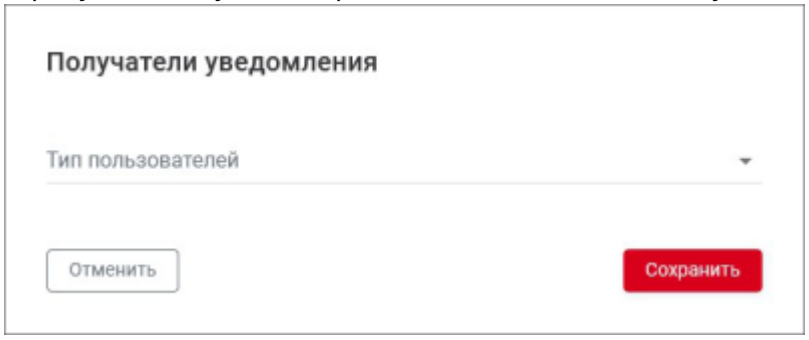


- Заполните текстовые поля:
    - **Заголовок**. Обязательное поле. Максимальное количество знаков - 30. При рассылке отображается в push-уведомлениях на мобильных устройствах и pop-up уведомлениях в мобильном и веб-приложении, если было настроено;
    - **Анонс уведомления**. Обязательное поле. Максимальное 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**»:

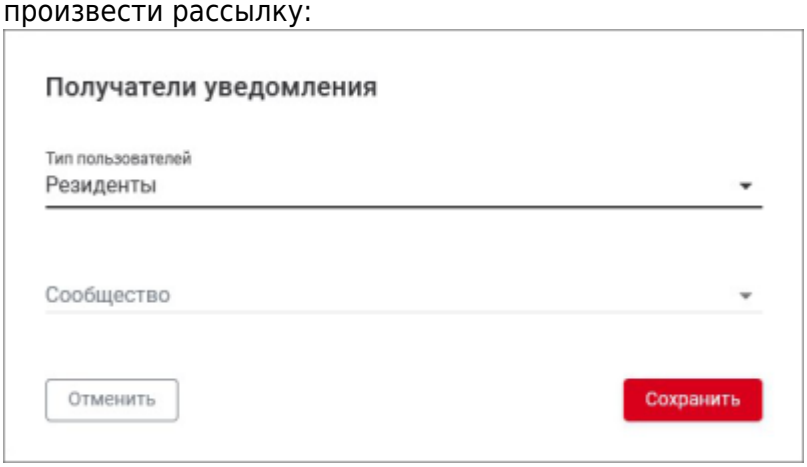


При нажатии на кнопку «**Подробнее**» осуществляет переход к просмотру полного текста уведомления в разделе «**Мой кабинет > Уведомления**»;

- Укажите получателей уведомления в блоке «**Получатели уведомления**»:
  - **Тип получателей**. По умолчанию получатели не указаны.
    Для добавления получателей:
    - Нажмите кнопку «**Добавить**».
      В результате будет открыто окно добавления получателей уведомления:

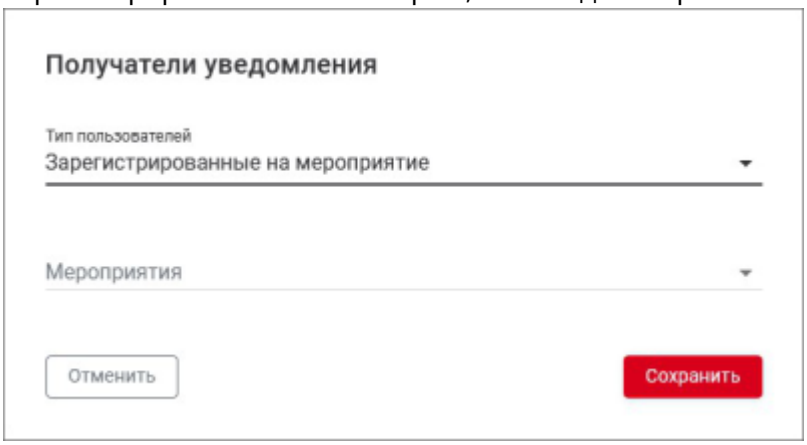


    - Выберите один тип получателей в раскрывающемся списке. Возможные варианты:
      - **Все пользователи**;
      - **Гости**;
      - **Резиденты**;
      - **Посетившие мероприятие**;
      - **Зарегистрированные на мероприятие**;
    - Заполните дополнительное поле:
      - **Сообщество**, если в поле «**Тип пользователей**» выбран тип «**Резиденты**». Выберите в раскрывающемся списке одно или несколько сообществ, для участников или сотрудников которых необходимо произвести рассылку:



\;

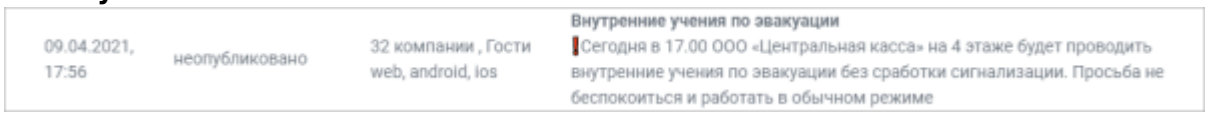
- **Мероприятия**, если в поле «**Тип пользователей**» выбран тип «**Посетившие мероприятие**» или «**Зарегистрированные на мероприятие**». Выберите в раскрывающемся списке одно или несколько мероприятий, для посетителей которых, или для зарегистрированных на которые, необходимо произвести рассылку:



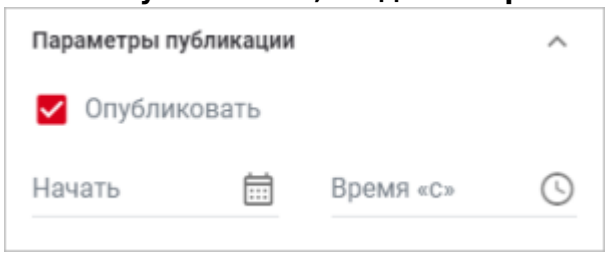
  - **Платформа**. Установите флажок для одной или нескольких платформ, где должна производится рассылка. Доступны платформы: «**Web**», «**Android**» и «**iOS**». По умолчанию установлены все значения;

- 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**»:



  - **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.

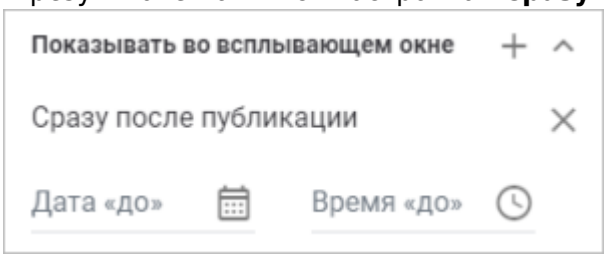
Добавление pop-up уведомления

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



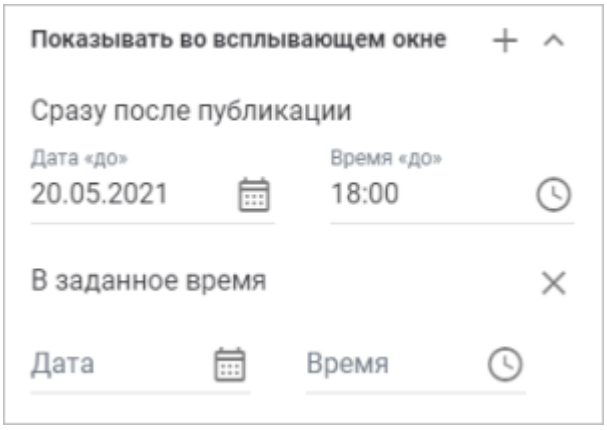
Для добавления pop-up уведомления:

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



- Укажите дату и время окончания показа pop-up 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 pop-up уведомления доступно только до того, как уведомление будет фактически отправлено.
- Для добавления повторного показа pop-up 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 pop-up уведомления в полях «**Дата**» и «**Время**». Дата и время повторного pop-up уведомления ограничены периодом, указанным для настройки «**Сразу после публикации**» в полях «**Дата до**» и «**Время до**».
  Для удаления настройки нажмите ✕ «**Удалить**».

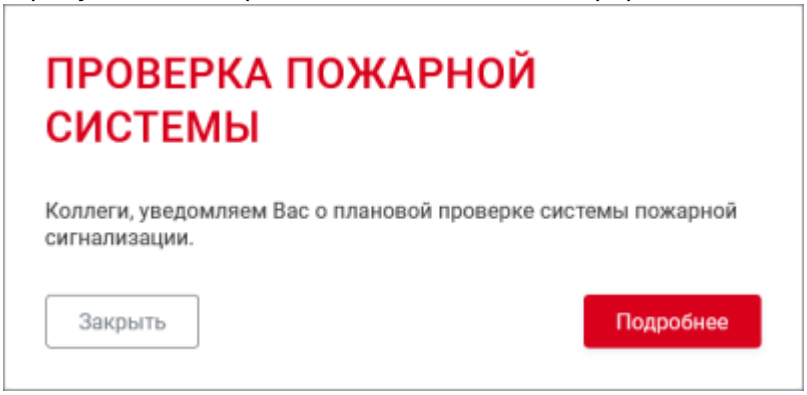
  Примечание. Изменение даты и времени показа повторного pop-up уведомления доступно только до того, как данное pop-up уведомление будет фактически отправлено.
- Нажмите «**Опубликовать**».

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.

Предварительный просмотр pop-up уведомления

Для предварительного просмотра pop-up уведомления:

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



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

получении.

Для выхода из окна предварительного просмотра pop-up уведомления нажмите кнопку «**Закрыть**» 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=1732115723

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