

# 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**»;
- **Рор-ап 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:

Создание уведомления

**Заголовок** 0 / 30

**Анонс уведомления** 0 / 220  
Показывается во всплывающих окнах и пуш-уведомлениях на мобильных устройствах

**Текст уведомления** 0 / 220  
Необязательный блок. Используется для длинных или сложных текстов.

Получатели уведомления  
Добавить  
 Web  Android  iOS

Параметры публикации  
 Опубликовать

Сохранить Отменить

**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<br>16:47 | неопубликовано | Все пользователи<br>web, android, ios | Отключение ГСВ<br>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 «**Получатели уведомления**»:

- Нажмите кнопку «**Добавить**».

В результате будет открыто окно добавления получателей уведомления:

- Выберите один из типов получателей в раскрывающемся списке. Возможные варианты:

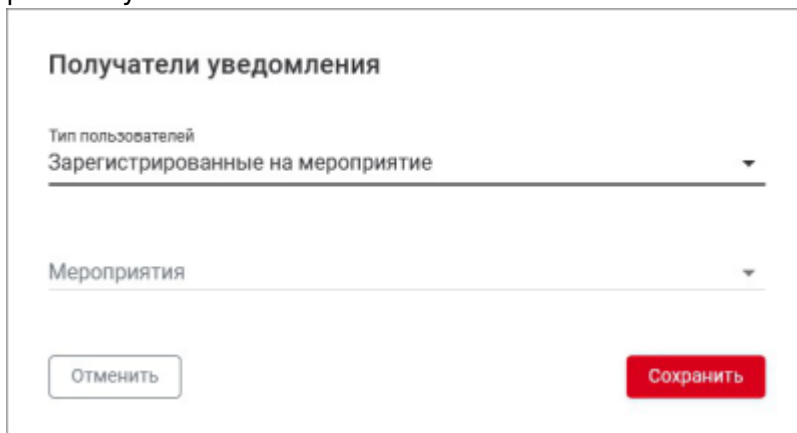
- **Все пользователи;**
- **Гости;**
- **Резиденты;**
- **Посетившие мероприятие;**
- **Зарегистрированные на мероприятие;**

- 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**

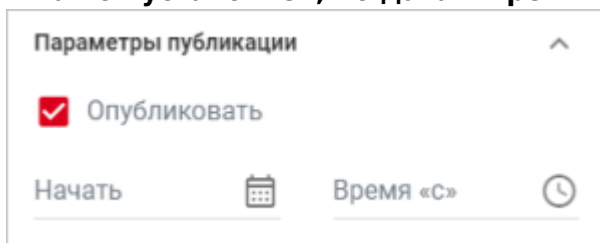
**мероприятие»** или **«Зарегистрированные на мероприятие»**. Выберите в раскрывающемся списке одно или несколько мероприятий, для посетителей которых, или для зарегистрированных на которые, необходимо произвести рассылку:



- Укажите платформы, на которых должна производиться рассылка. Установите флажок для одной или нескольких платформ: **«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,<br>17:56 | неопубликовано | 32 компании, Гости<br>web, android, ios | Внутренние учения по эвакуации<br>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 получают [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.

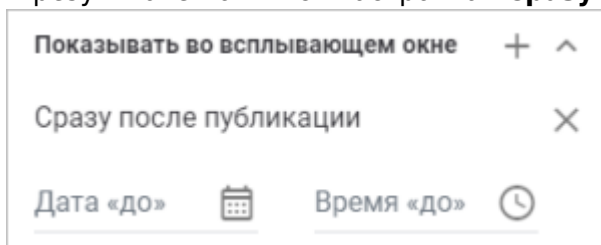
## Добавление pop-up уведомления

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

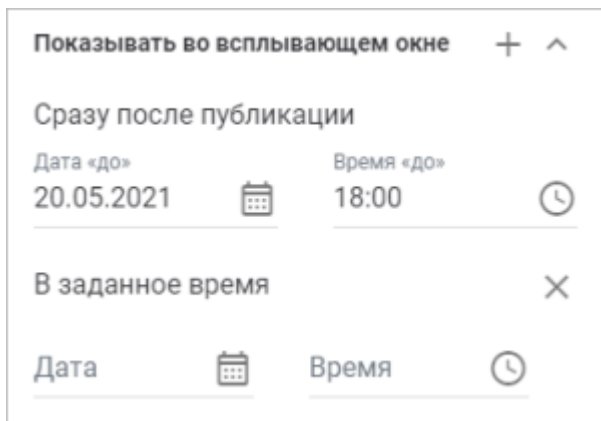


Для добавления pop-up уведомления:

- 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 **X** «**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 **X** «**Удалить**».

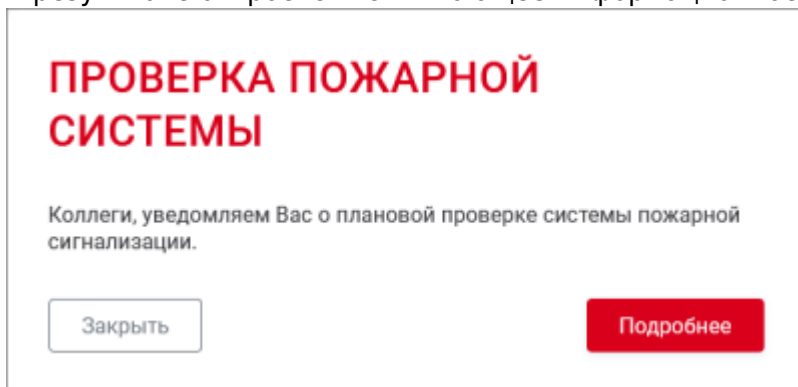
- Укажите дату и время показа повторного рор-уп уведомления в полях «**Дата**» и «**Время**». Дата и время повторного рор-уп уведомления ограничены периодом, указанным для настройки «**Сразу после публикации**» в полях «**Дата до**» и «**Время до**». Для удаления настройки нажмите **X** «**Удалить**».
- **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 получат [push-уведомление](#) в центре уведомлений мобильного устройства в указанное время, а также [pop-up 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 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=1732121655](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:notifications:add&rev=1732121655)

Last update: **2024/11/20 16:54**

