Сохранение черновика уведомления

Сохранение черновика уведомления осуществляется в интерфейсе «**Управление контентом**» в разделе «**Уведомления и реклама > Уведомления**».

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

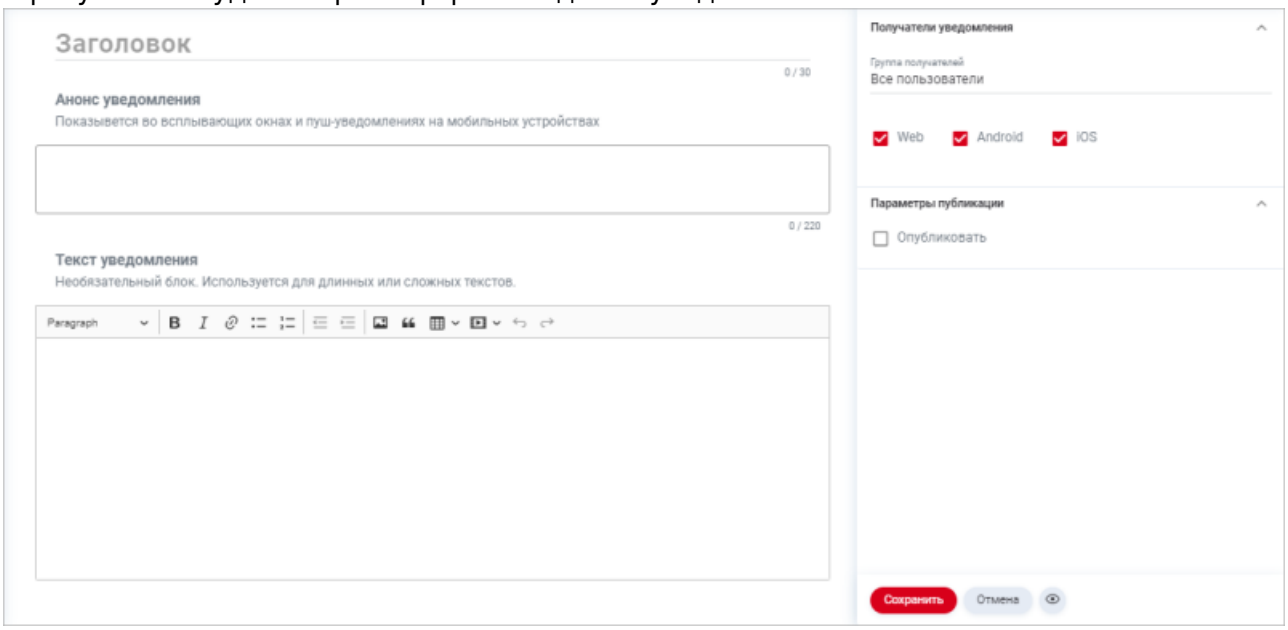
Как перейти на вкладку «Уведомления»

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

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

Для создания черновика уведомления:

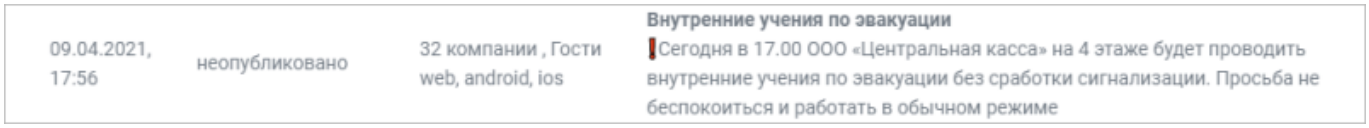
- Нажмите кнопку «**Создать уведомление**» в правом верхнем углу страницы. В результате будет открыта форма создания уведомления:



- Заполните поле «**Заголовок**» и другие параметры при необходимости.
- Убедитесь, что флажок «**Опубликовать**» снят.
- 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**»:



См. также: Создание и предварительный просмотр уведомления | Отмена отправки уведомления

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:notifications:draft&rev=1679313529

Last update: **2023/03/20 11:58**