

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**».

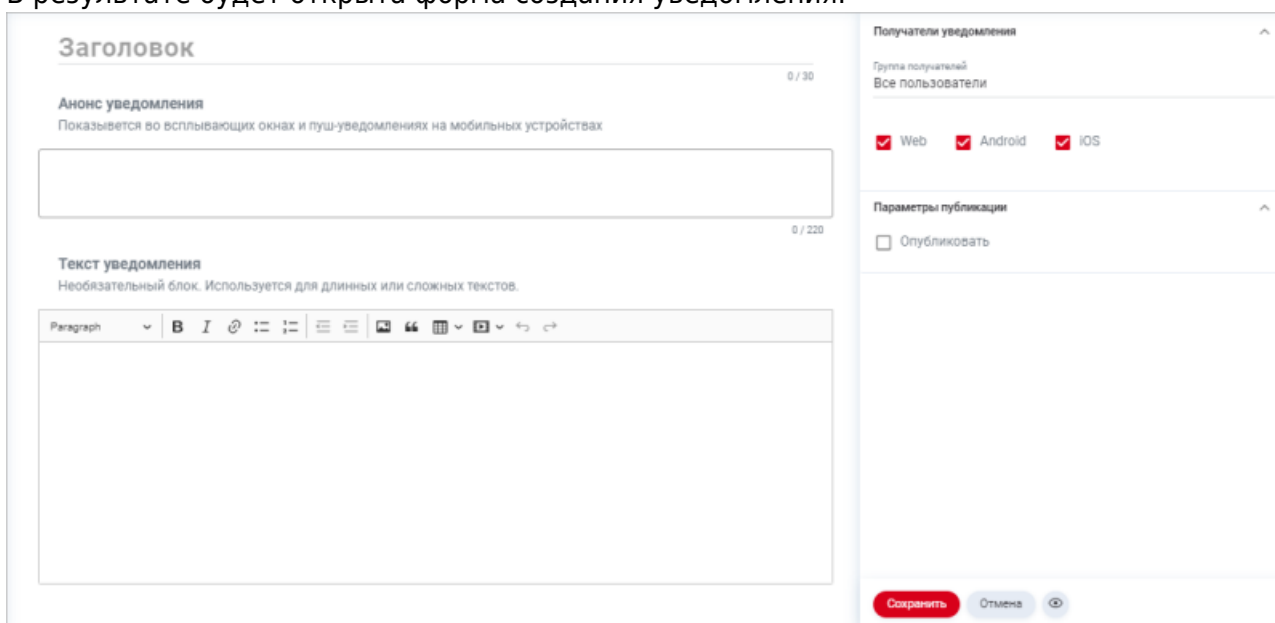
Как перейти на вкладку «Уведомления»

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

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. 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:



The screenshot shows a form for creating a notification. It is divided into several sections:

- Заголовок** (Header): A text input field with a character count of 0 / 30.
- Анонс уведомления** (Notification preview): A text input field with a character count of 0 / 220. Below it, a small text says: "Показывается во всплывающих окнах и пуш-уведомлениях на мобильных устройствах".
- Текст уведомления** (Notification text): A rich text editor with a character count of 0 / 220. Below it, a small text says: "Необязательный блок. Используется для длинных или сложных текстов." The editor includes a toolbar with icons for bold, italic, link, list, and other text formatting options.
- Получатели уведомления** (Notification recipients): A section titled "Группа получателей" (Recipient group) with "Все пользователи" (All users) selected. Below this, there are three checked checkboxes for "Web", "Android", and "iOS".
- Параметры публикации** (Publication parameters): A section with a checkbox labeled "Опубликовать" (Publish), which is currently unchecked.
- Buttons:** At the bottom right, there are three buttons: "Сохранить" (Save) in red, "Отмена" (Cancel), and a refresh icon.

- 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**»:

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
----------------------	----------------	--	---

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**

