Инструкция по настройке персональных уведомлений на почту и в APM пользователя

Служба технической поддержки Платформы обратной связи



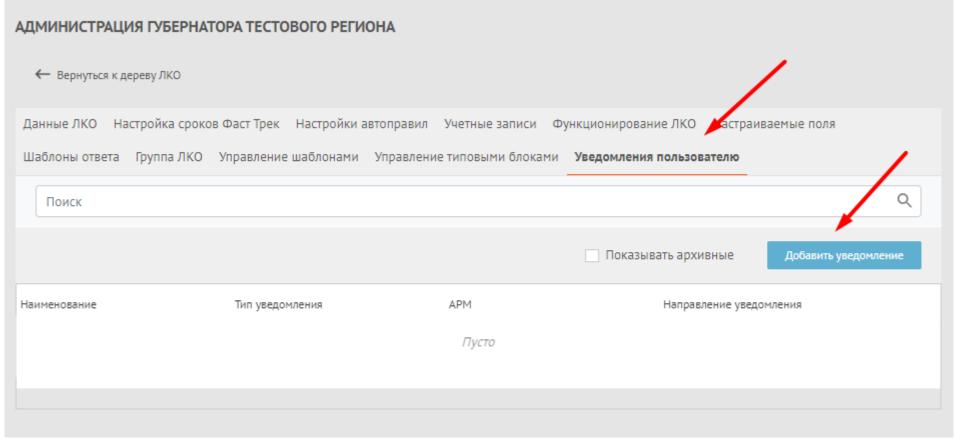
В последнем обновлении Системы добавили для сотрудников с ролью "Администратор ЛКО" возможность настраивать персональные уведомления на электронную почту и в АРМ сотрудников:

- 1) о приближении окончания срока на ответ;
- 2) о поступлении сообщения в АРМ;
- 3) о поступлении сообщения в ЛКО.

Уведомления создаются отдельно для каждого ЛКО.

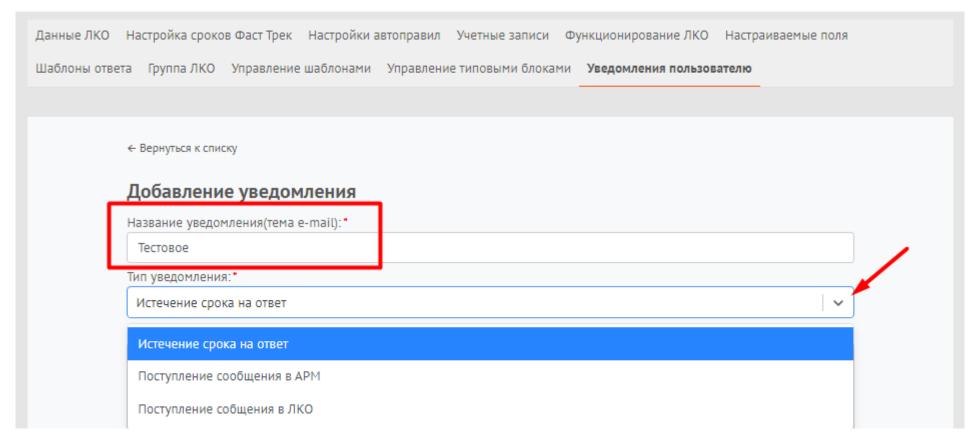
Инструкция по настройке уведомлений:

- 1. Выбрать ЛКО и перейти в его настройки (либо по кнопке "Перейти в ЛКО", либо двойным кликом по ЛКО)
- 2. Перейти во вкладку "Уведомления пользователю"
- 3. Нажать кнопку "Добавить уведомление"



4. Ввести название уведомления

5. Выбрать один из трех вариантов типов уведомления

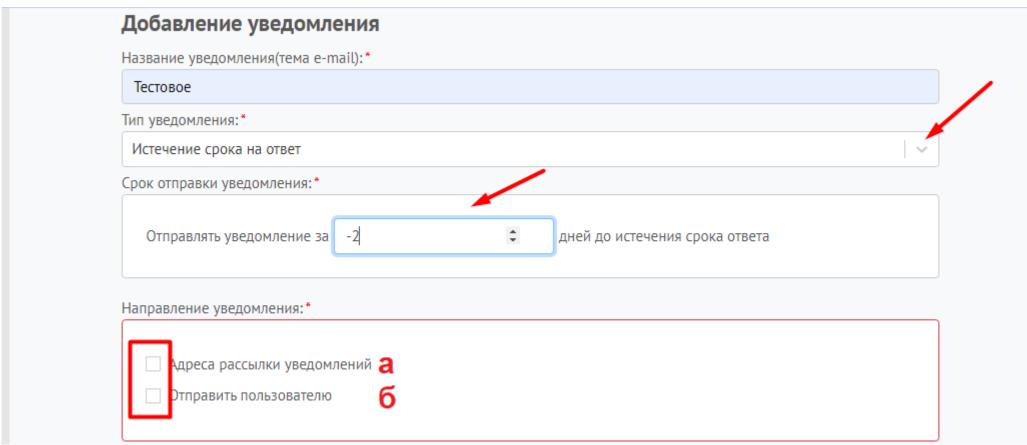


1) Создание уведомления об истечении срока на ответ:

- 1. Выбрать тип "Истечение срока на ответ"
- 2. Указать за какое время до истечения срока ответа должно поступить уведомление
- 3. Выбрать тип рассылки, установив соответствующий чек-бокс (можно выбрать оба типа):

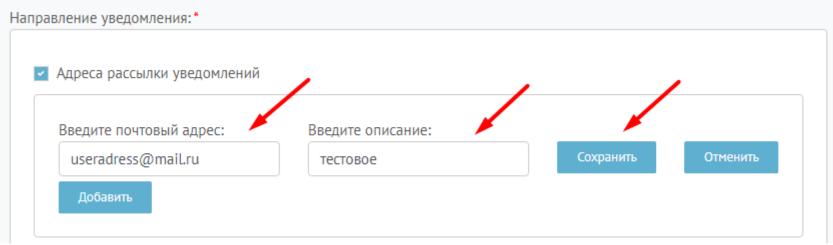
а) Адреса рассылки уведомлений

б) Отправить пользователю

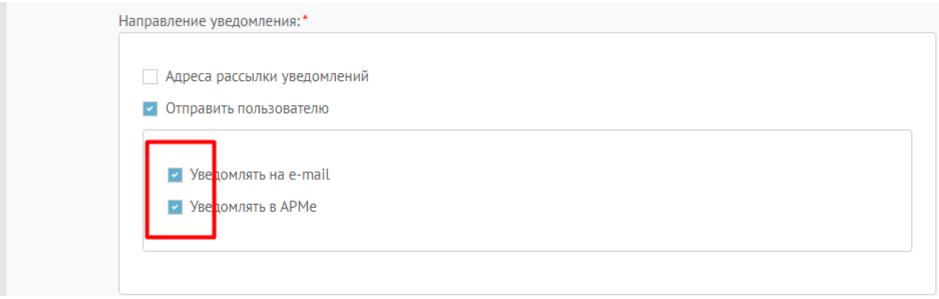


- а) При выборе типа **"Адреса рассылки уведомлений"** уведомление поступит конкретному сотруднику или нескольким, для настройки необходимо:
- указать адрес почты, на который будут поступать уведомления;
- при необходимости указать описание;

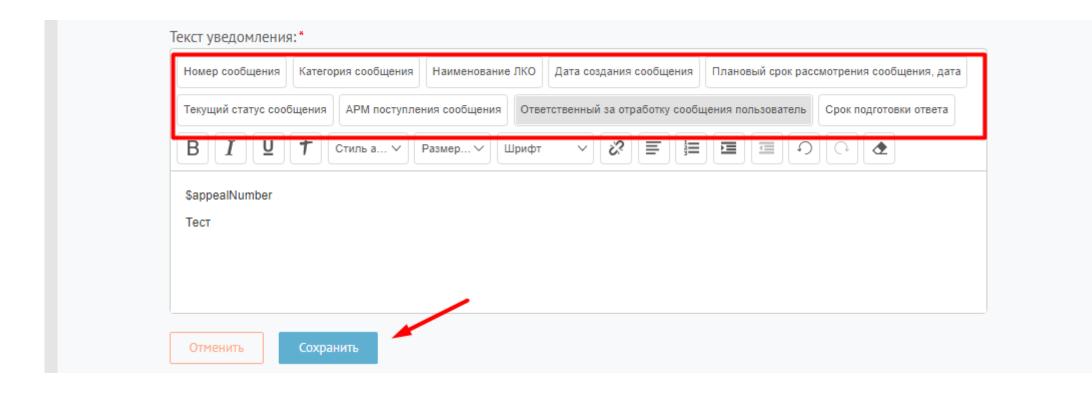
- нажать "Сохранить";
- при необходимости добавить дополнительные адреса с помощью кнопки "Добавить".



- б) При выборе типа "Отправить пользователю" уведомление поступит сотруднику, который допустил истечение срока обработки на своем этапе. Необходимо выбрать каким образом пользователь будет уведомлен (можно выбрать один или оба варианта), установив соответствующий чек-бокс:
- уведомлять на e-mail;
- уведомлять в АРМе

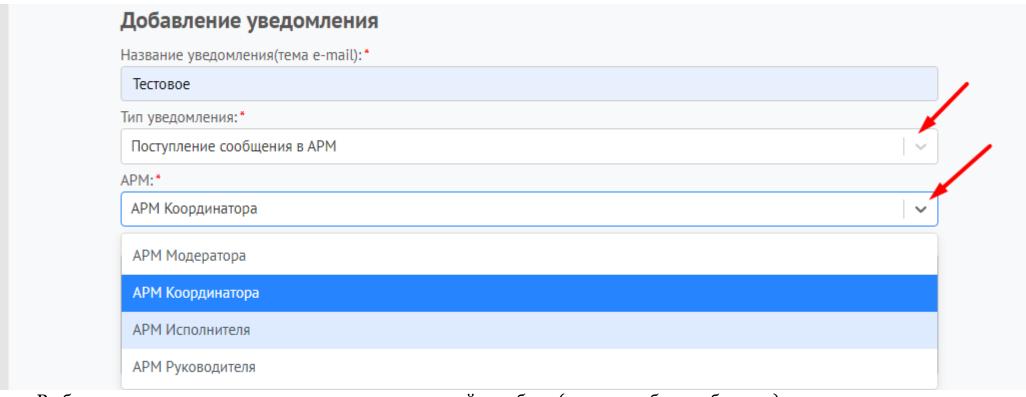


- 4. Ввести в соответствующее поле текст уведомления (можно использовать теги)
- 5. Нажать "Сохранить"

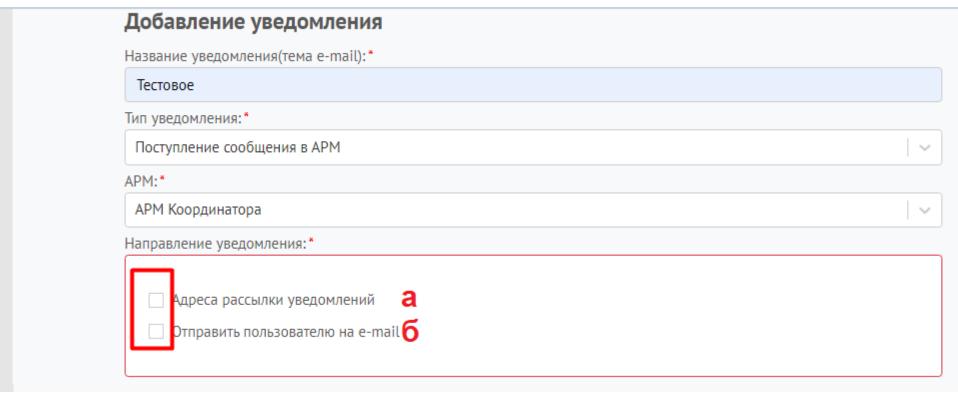


2) Создание уведомления о поступлении нового сообщения в АРМ:

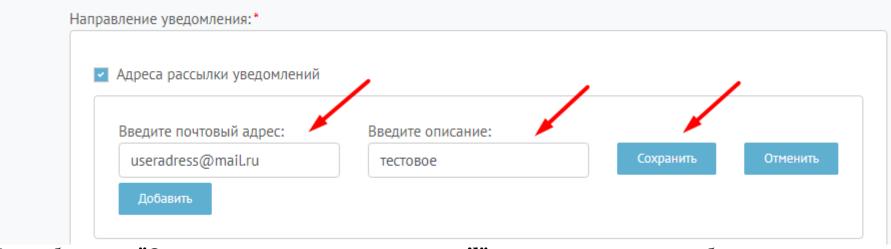
- 1. Выбрать тип "Поступление сообщения в АРМ"
- 2. Выбрать роль сотрудника, в АРМ которого поступит уведомление



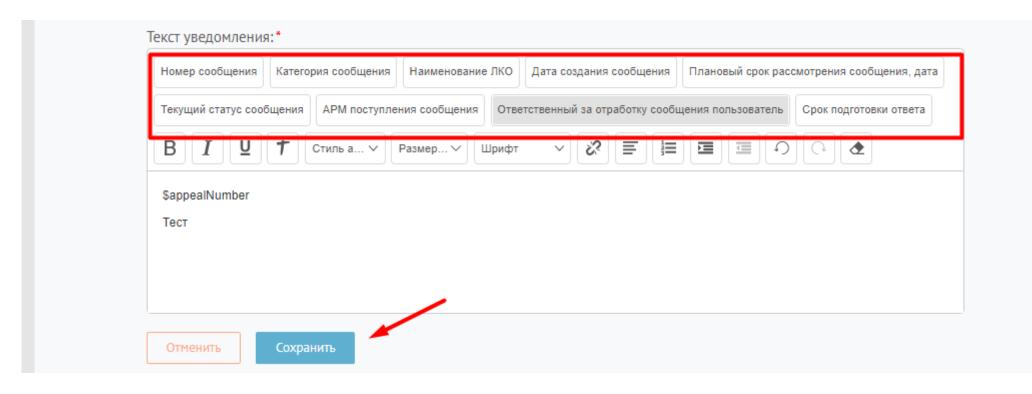
- 3. Выбрать тип рассылки, установив соответствующий чек-бокс (можно выбрать оба типа):
- а) Адреса рассылки уведомлений
- б) Отправить пользователю на email



- а) При выборе типа **"Адреса рассылки уведомлений"** уведомление поступит конкретному сотруднику или нескольким, для настройки необходимо:
- указать адрес почты, на который будут поступать уведомления;
- при необходимости указать описание;
- нажать "Сохранить";
- при необходимости добавить дополнительные адреса с помощью кнопки "Добавить".

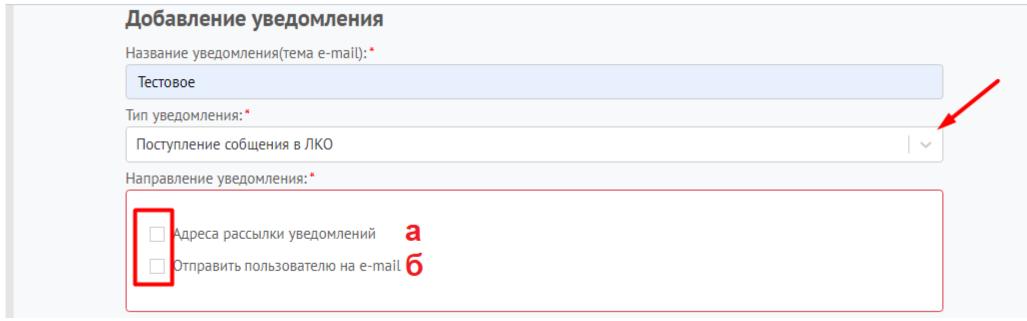


- б) При выборе типа **"Отправить пользователю на email"** уведомление о новом сообщении поступит сотруднику на электронную почту, указанную в учетной записи ПОС.
- 4. Ввести в соответствующее поле текст уведомления (можно использовать теги)
- 5. Нажать "Сохранить"

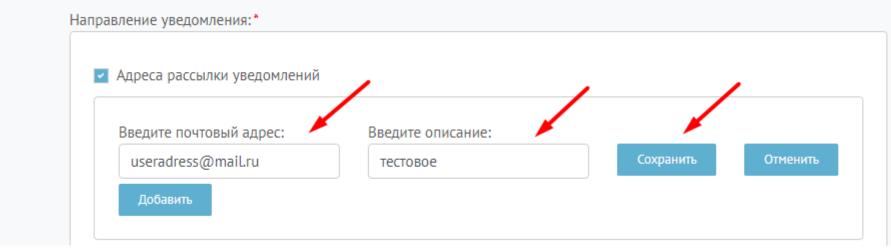


3) Создание уведомления о поступлении нового сообщения в ЛКО:

- 1. Выбрать тип "Поступление сообщения в ЛКО"
- 2. Выбрать тип рассылки, установив соответствующий чек-бокс (можно выбрать оба типа):
- а) Адреса рассылки уведомлений
- б) Отправить пользователю на email



- а) При выборе типа "Адреса рассылки уведомлений" уведомление поступит конкретному сотруднику или нескольким, для настройки необходимо:
- указать адрес почты, на который будут поступать уведомления;
- при необходимости указать описание;
- нажать "Сохранить";
- при необходимости добавить дополнительные адреса с помощью кнопки "Добавить".



- б) При выборе типа **"Отправить пользователю на email"** уведомление о новом сообщении поступит сотруднику на электронную почту, указанную в учетной записи ПОС.
- 4. Ввести в соответствующее поле текст уведомления (можно использовать теги)
- 5. Нажать "Сохранить"

