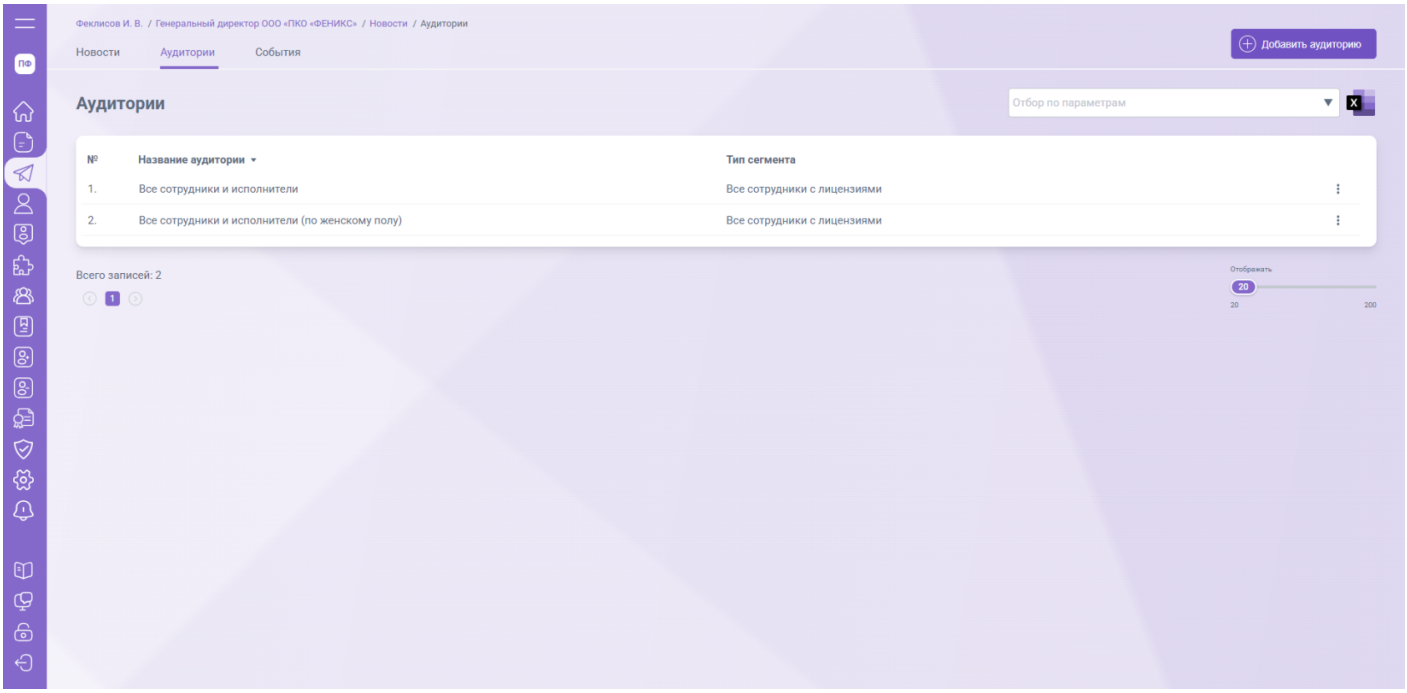
???????

- Аудитории
- Новости
- События

?????????

На вкладке «Аудитории» вы можете добавить аудиторию, которая будет использоваться для отправки рассылок, внутри бота организации.

Для добавления аудитории нажмите кнопку «Добавить аудиторию».

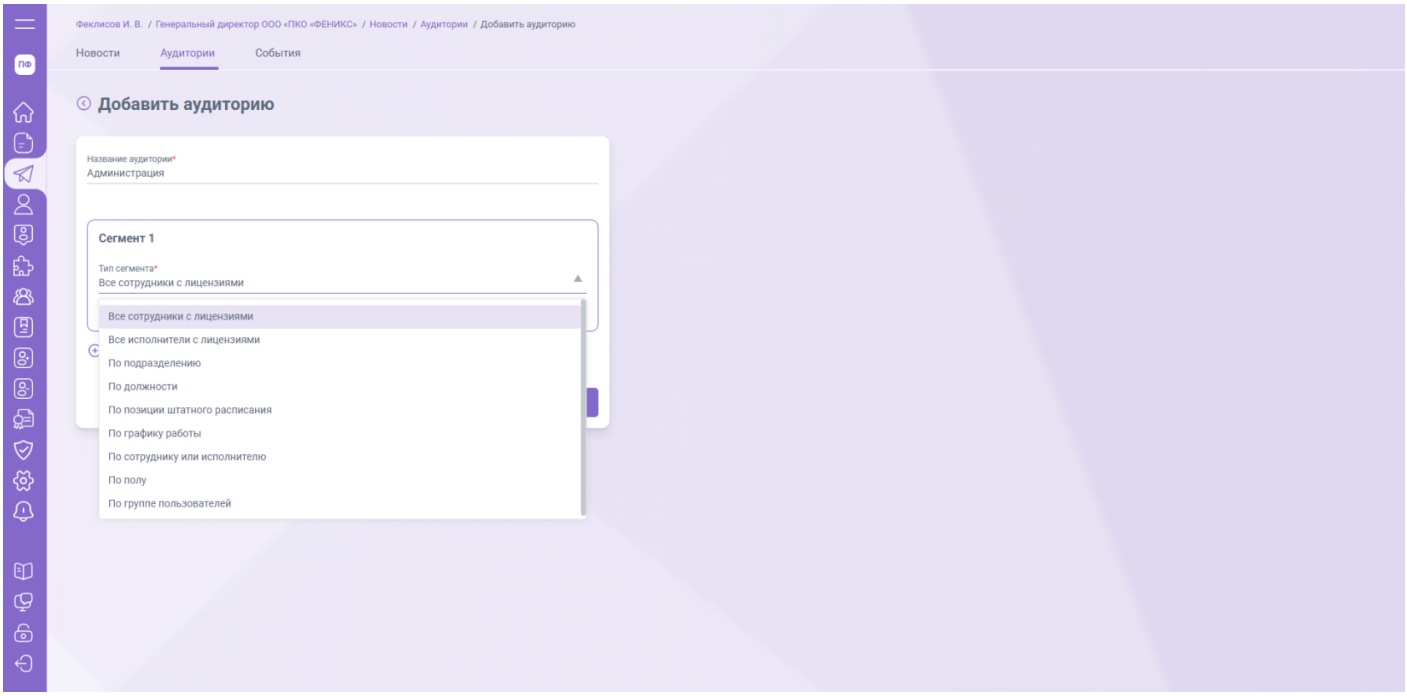


В открывшейся форме укажите следующие данные:

1. Название аудитории
2. Тип сегмента - это поле содержит выпадающий список, который позволяет выбрать критерий для определения целевой аудитории рассылки новостей.
   Доступные варианты:

- Все сотрудники с лицензиями - новость будет отправлена всем сотрудникам, у которых есть лицензия от вашей организации
- Все исполнители с лицензиями - новость будет отправлена всем исполнителям (физлица, самозанятые, ИП), у которых есть лицензия от вашей организации
- По подразделению - новость адресована сотрудникам определенного подразделения
- По должности - новость направлена сотрудникам с указанной должностью (например, "Менеджер", "Разработчик", "Бухгалтер")
- По позиции штатного расписания - аудитория выбирается на основе конкретных позиций в штатном расписании (например, "Инженер 1 категории")
- По графику работы - новость предназначена сотрудникам с определенным графиком, который дополнительно выбирается на основание данных вашей базы 1С

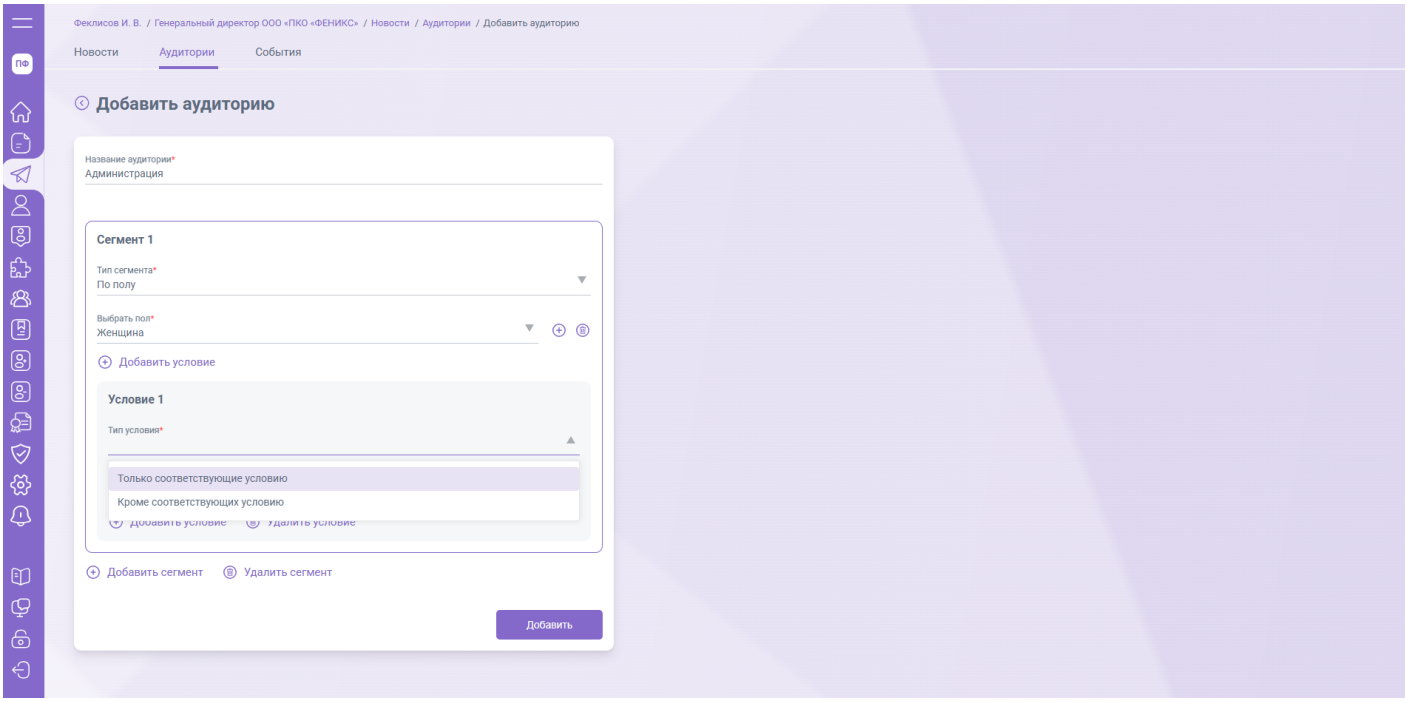
(например, "Пятидневка" или "Частичная занятость")
- По сотруднику или исполнителю - новость отправляется конкретному человеку (можно выбрать из списка сотрудников или исполнителей)
- По полу - новость отправляется сотрудникам и исполнителям определенного пола (мужчины/женщины)
- По группе пользователей - новость отправляется по группе пользователей (например, сотрудники, кандидаты)



Примечание: Тип сегмента «По подразделению», «По должности», «По позиции штатного расписания», «По графику работы» – доступны для работы только в том случае, если внутри организации выгружена [таблица руководителей 1С.]

3. Условие – становится доступным только после выбора значения в поле «Тип сегмента» и уточняет, как именно его применять:

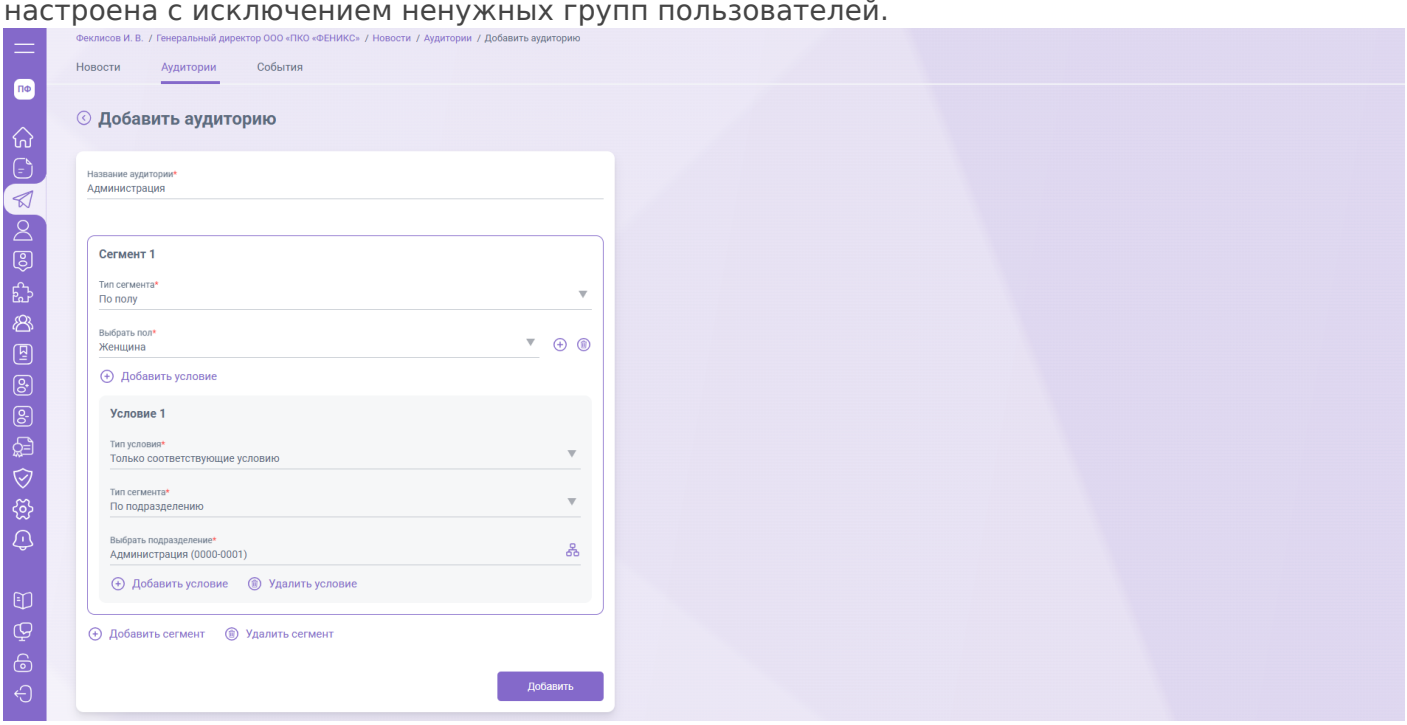
- Только соответствующие условию – новость будет направлена только тем сотрудникам и исполнителям, которые подходят под выбранный критерий
- Кроме соответствующих условию – новость будет отправлена всем, кроме сотрудников, подходящих под выбранный критерий



Пример использования:

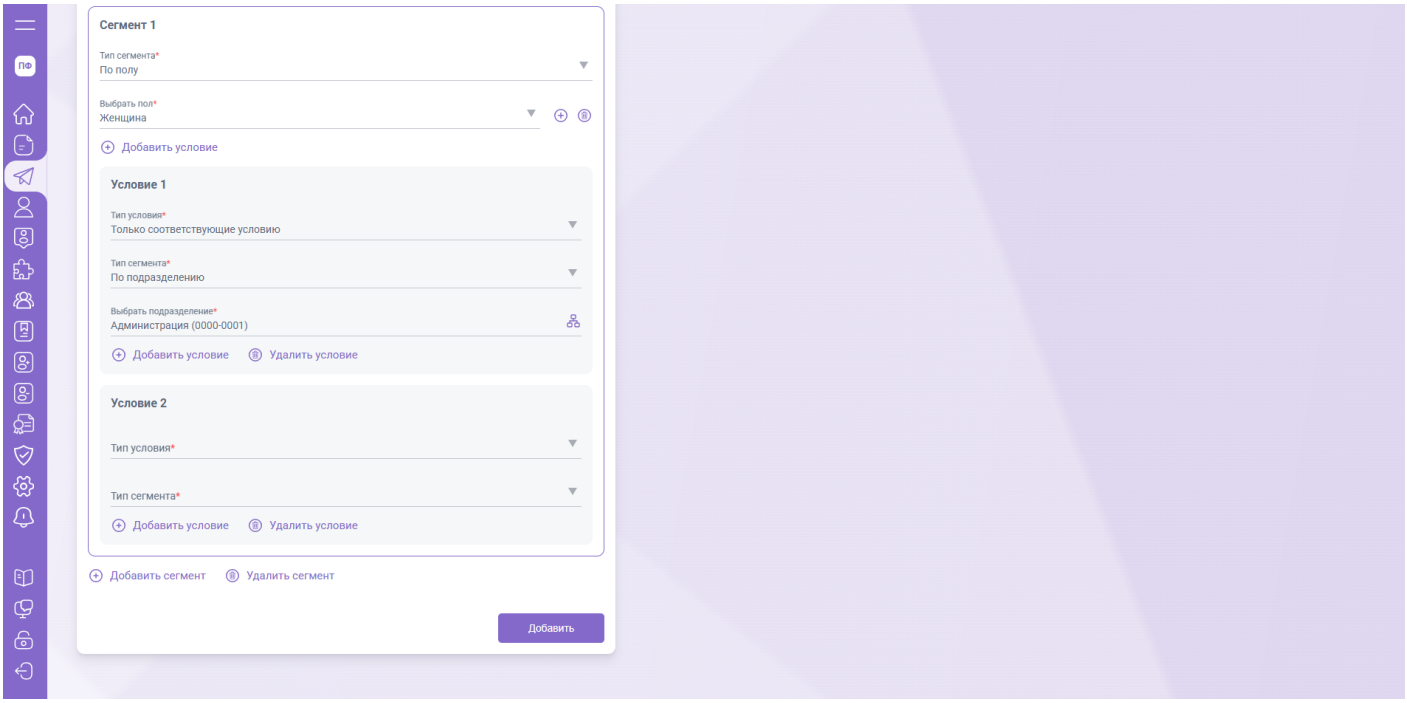
- Тип сегмента – по полу (женщины)
- Тип условия – только соответствующее условию
- Тип сегмента (Условие 1) – по подразделению («Администрация»)

При такой настройке новость будет направлена только в сторону сотрудников женского пола, принятых в подразделении «Администрация». Целевая аудитория для рассылки настроена с исключением ненужных групп пользователей.



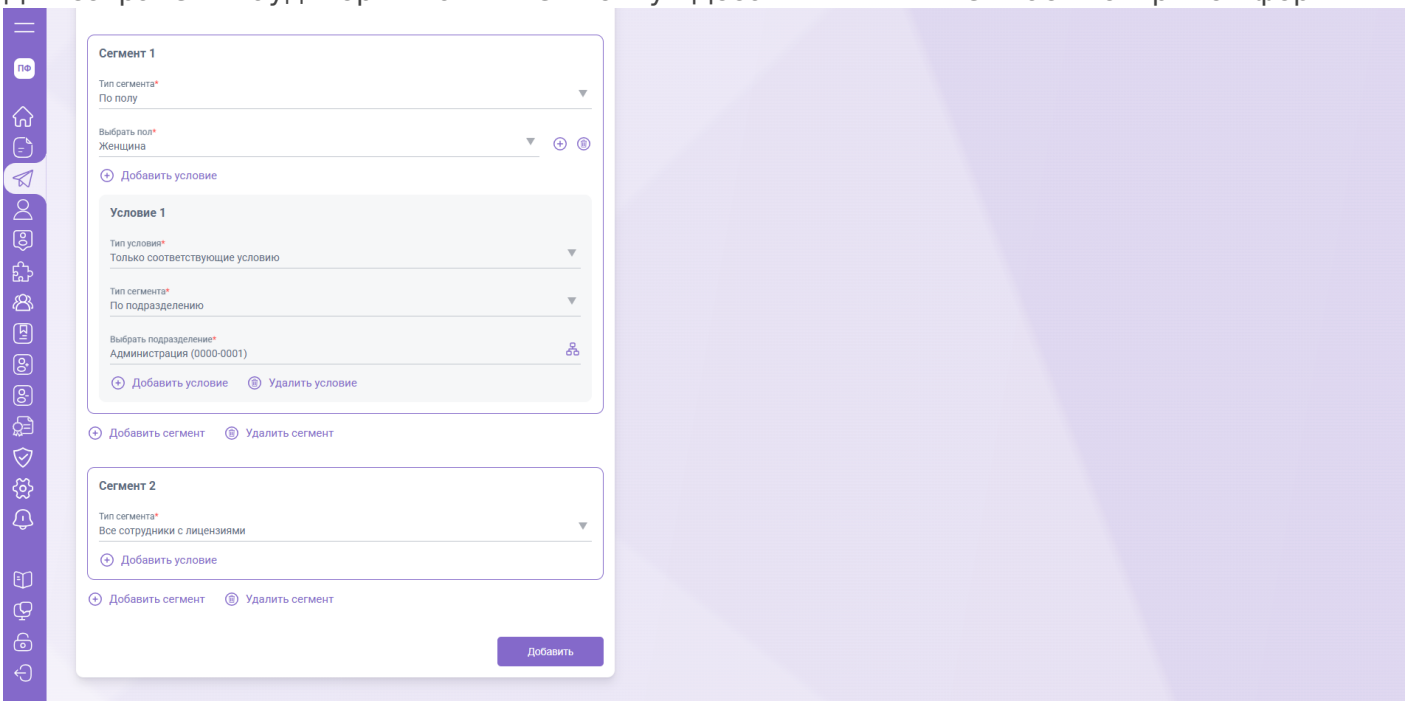
В рамках одной аудитории вы можете:

- Добавить несколько условий при помощи кнопки «Добавить условие»

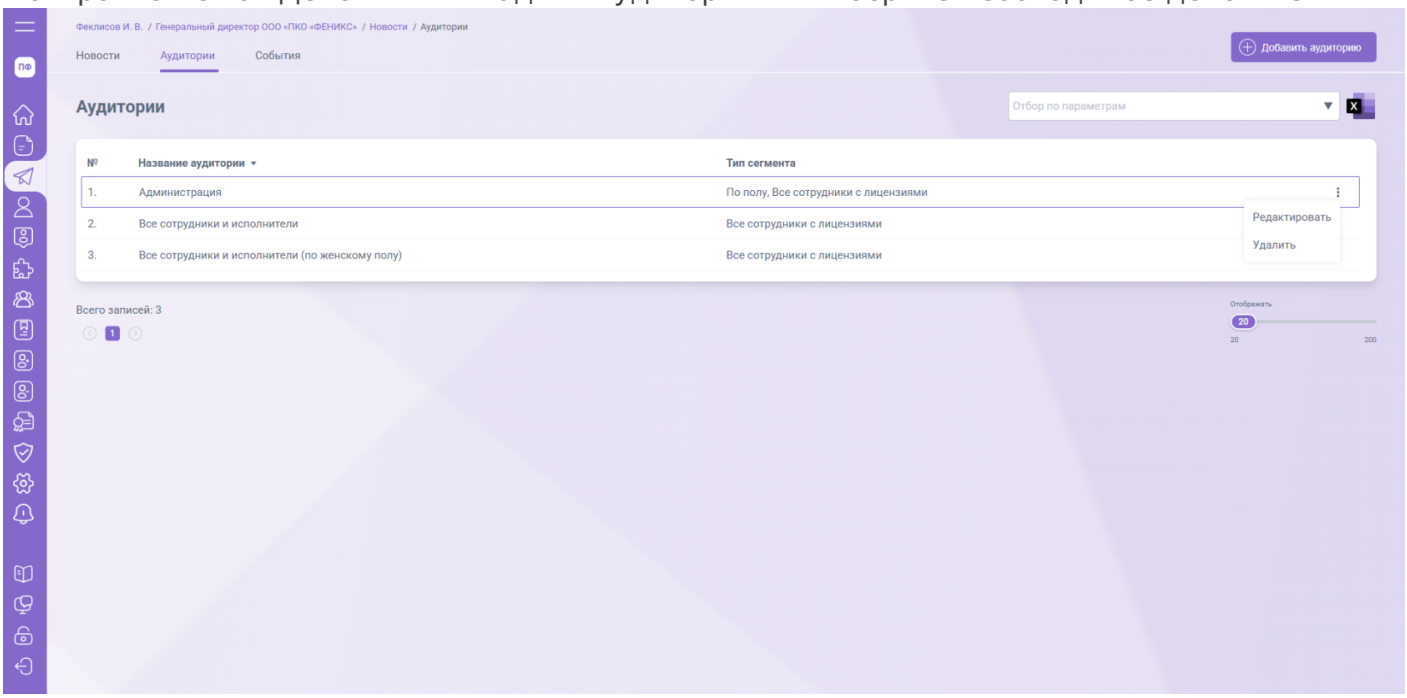


- Добавить несколько сегментов при помощи кнопки «Добавить сегмент»

Для сохранения аудитории нажмите кнопку «Добавить» в нижней части открытой формы.



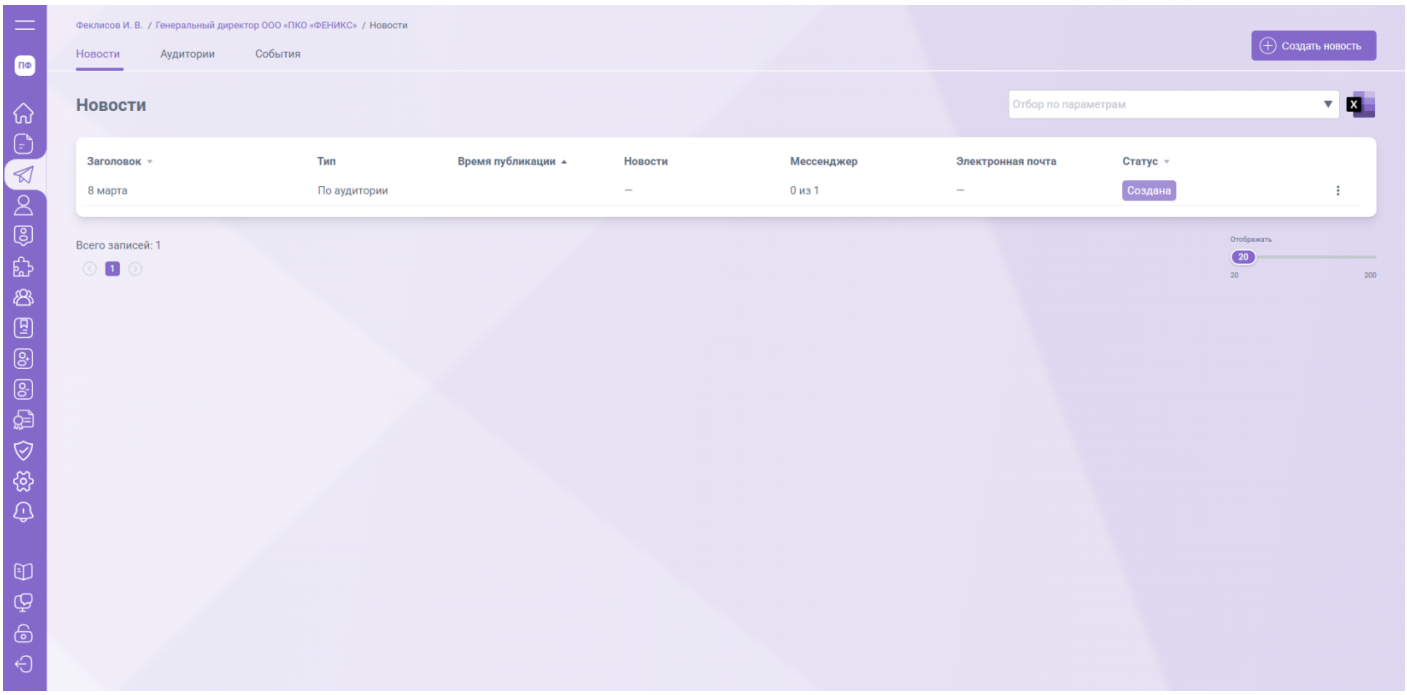
Если потребуется удалить созданную аудиторию или внести изменения в сегменты, условия – откройте меню «Действия» вкладки «Аудитории» и выберите необходимое действие.



???????

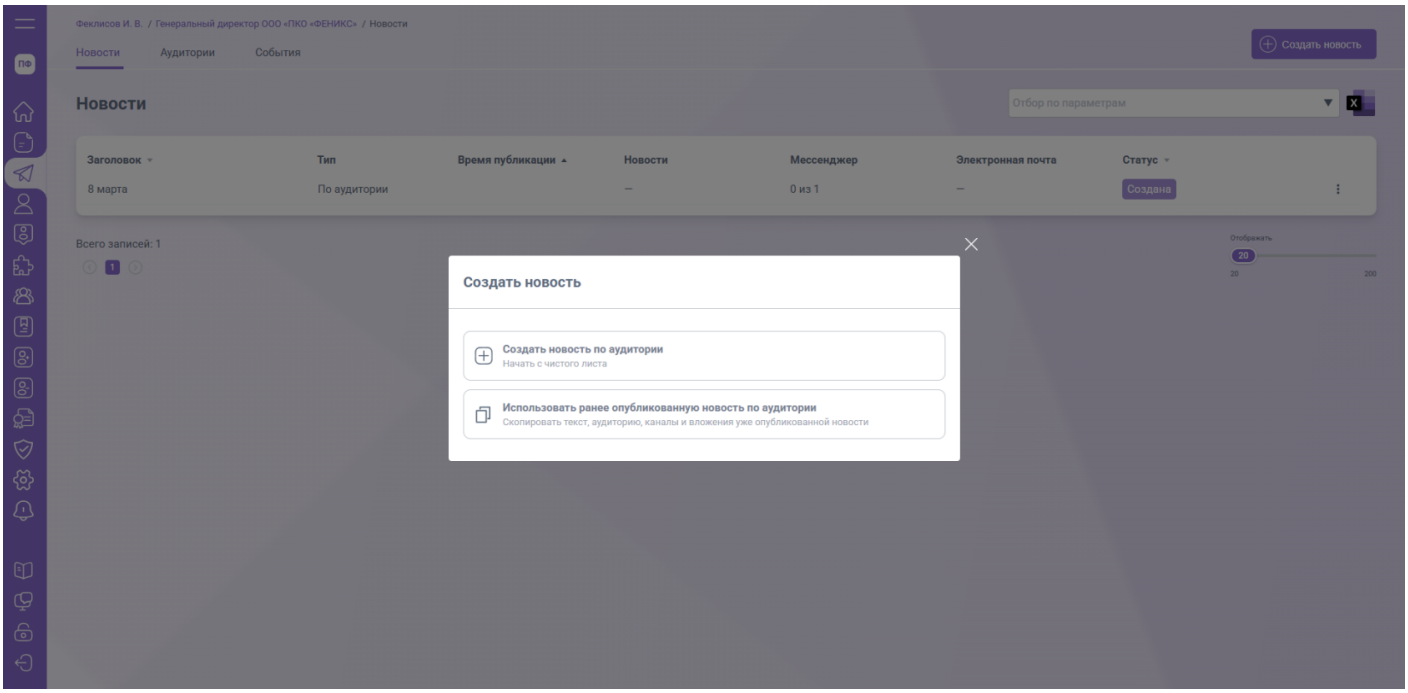
На вкладке «Новости» отображается список всех созданных новостей с их текущими статусами. Для каждой новости доступна следующая информация:

- Наименование — название новости
- Время отправки — дата и время выполненной отправки
- Аудитория — группа получателей
- Отправитель — должностное лицо, создавшее новость
- Доставлено — число пользователей, которым было доставлено сообщение
- Статус — текущее состояние (создана, идет отправка, остановлена, идет отзыв сообщений, отправлено)



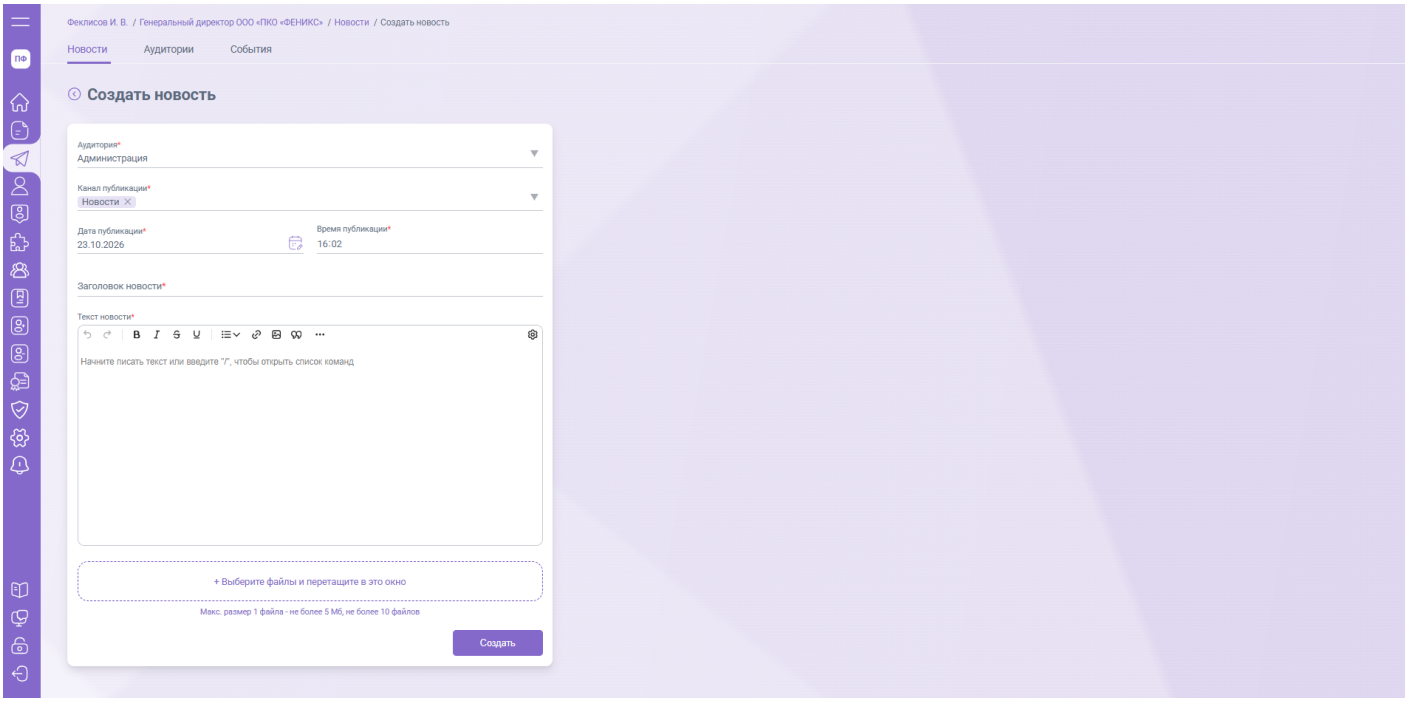
Чтобы создать новость для сотрудников и исполнителей, нажмите кнопку «Создать новость» и выберите:

- Создать новость по аудитории - начать с чистого листа
- Использовать ранее опубликованную новость по аудитории - скопировать текст, аудиторию, каналы и вложения уже опубликованной новости, после чего изменить нужные поля



Заполните обязательные поля в форме:

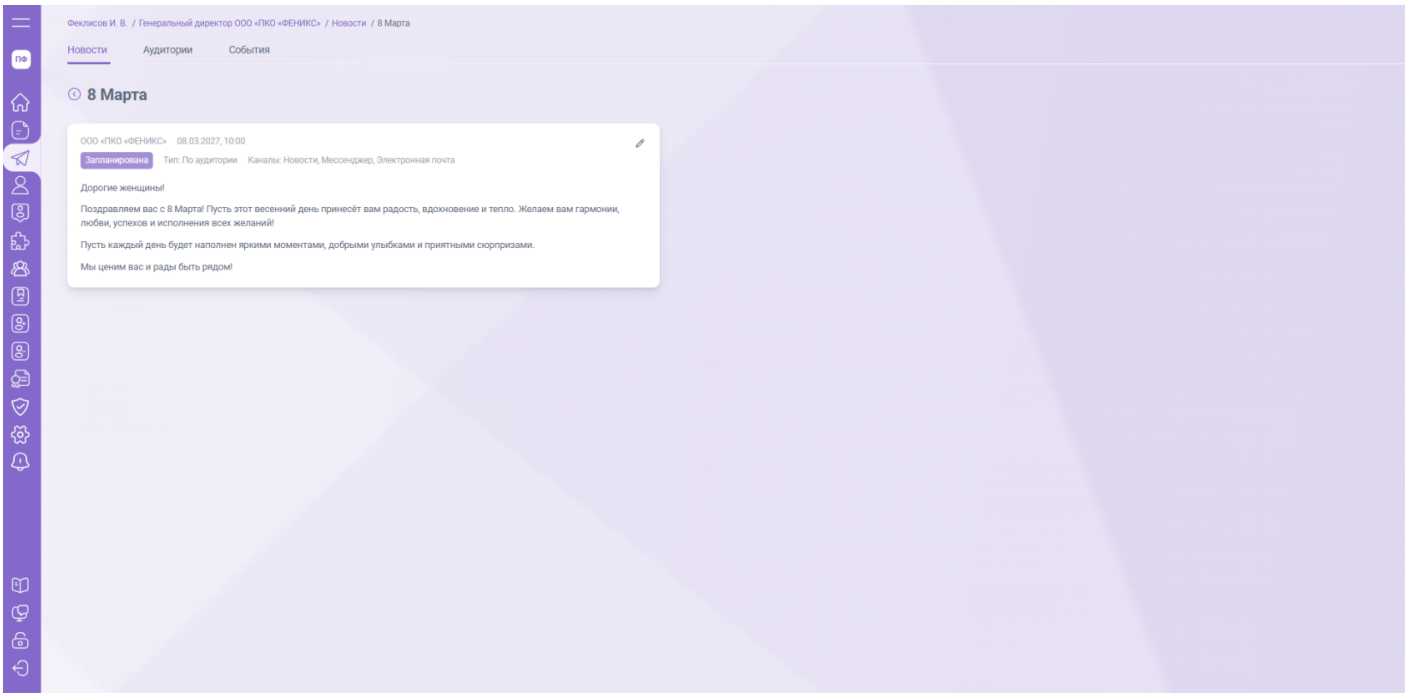
1. Аудитория — выберите из списка или создайте новую на форме (процесс аналогичен созданию аудитории на вкладке «Аудитории»)
2. Канал публикации - Новости, Мессенджер, Электронная почта (можно выбрать несколько каналов)
3. Дата публикации
4. Время публикации
5. Заголовок новости
6. Текст новости



7. Прикрепление файлов (необязательно):

- Можно добавить до 10 файлов.
- Максимальный размер одного файла — 5 Мб

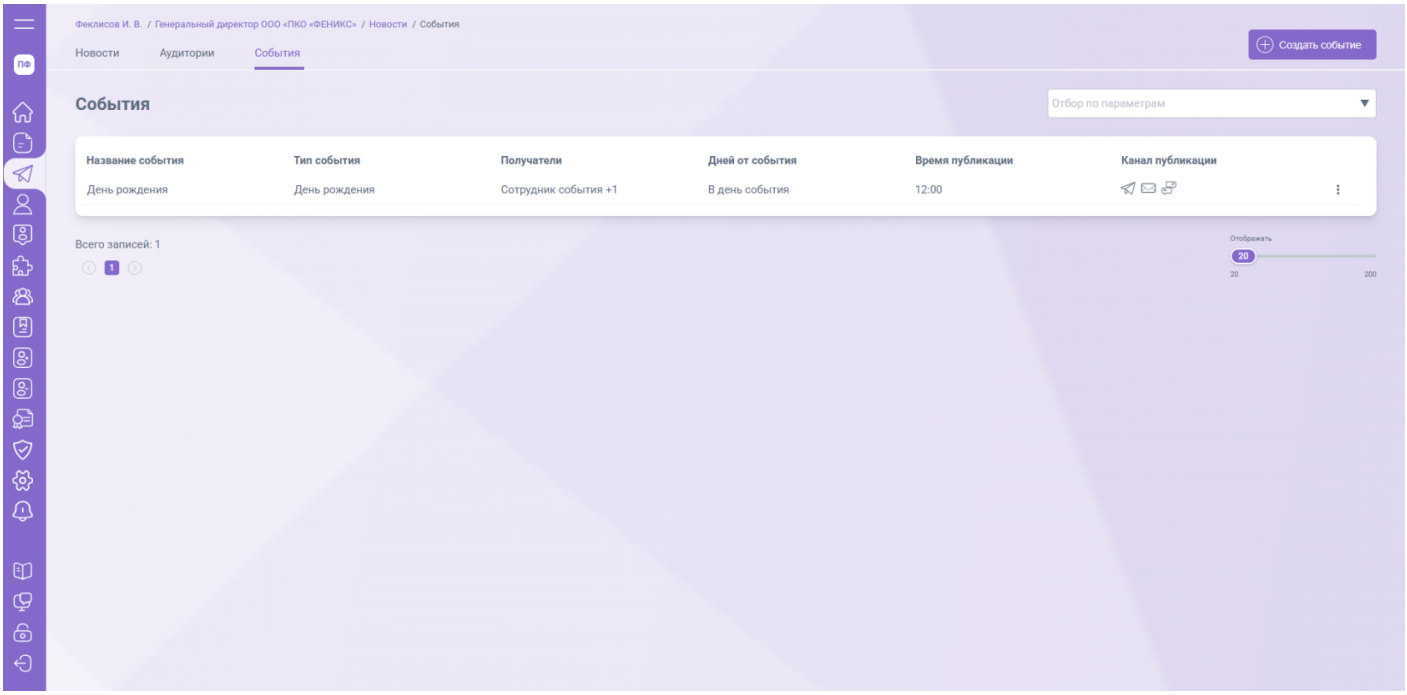
После заполнения полей нажмите кнопку «Создать», чтобы перейти к просмотру новости.



???????

Вкладка "События" предназначена для планирования и управления событиями (дни рожднеия, годовщины, отпуска), по которым автоматически будут создаваться новости. На вкладке отображаются следующие данные:

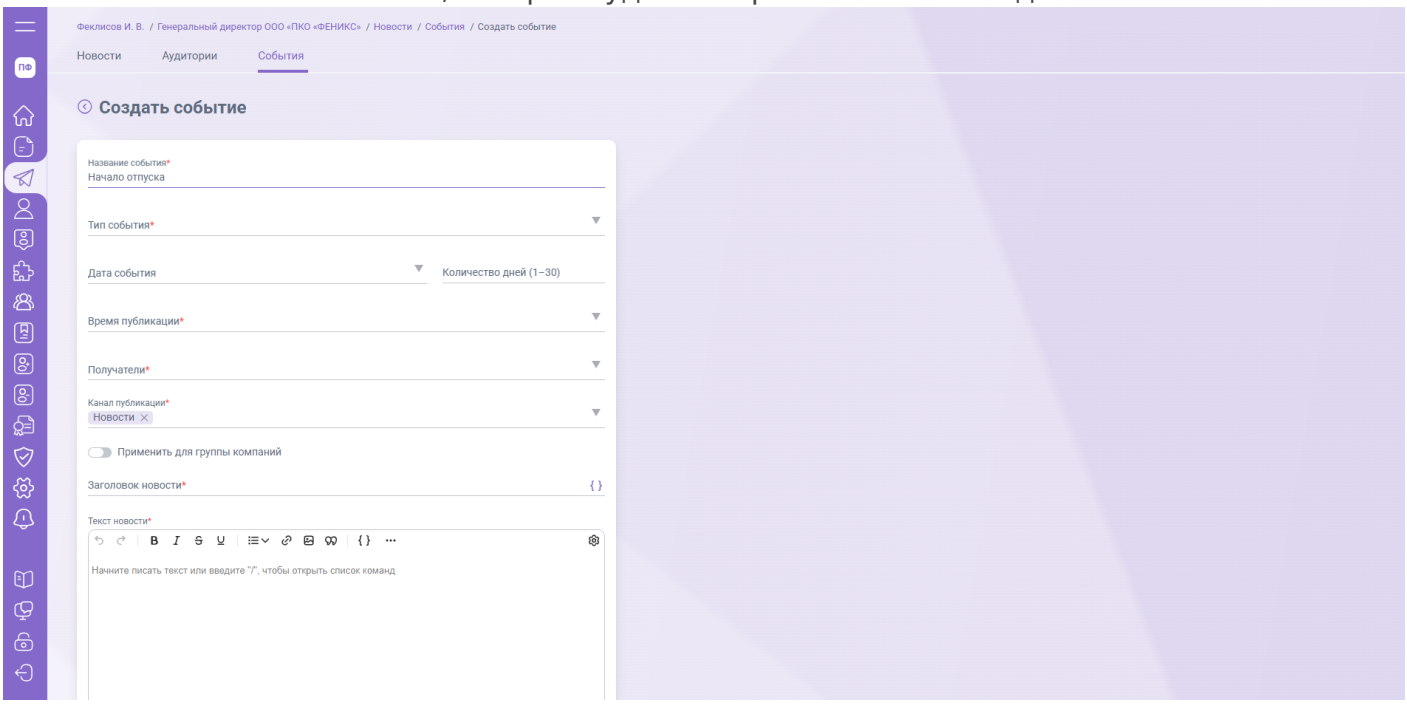
- Название события
- Тип события
- Получатели
- Дней до события
- Время публикации
- Канал публикации



Чтобы создать новое событие, нажмите кнопку "Создать событие". В открывшейся форме заполните обязательные поля:

1. ???????? ???????

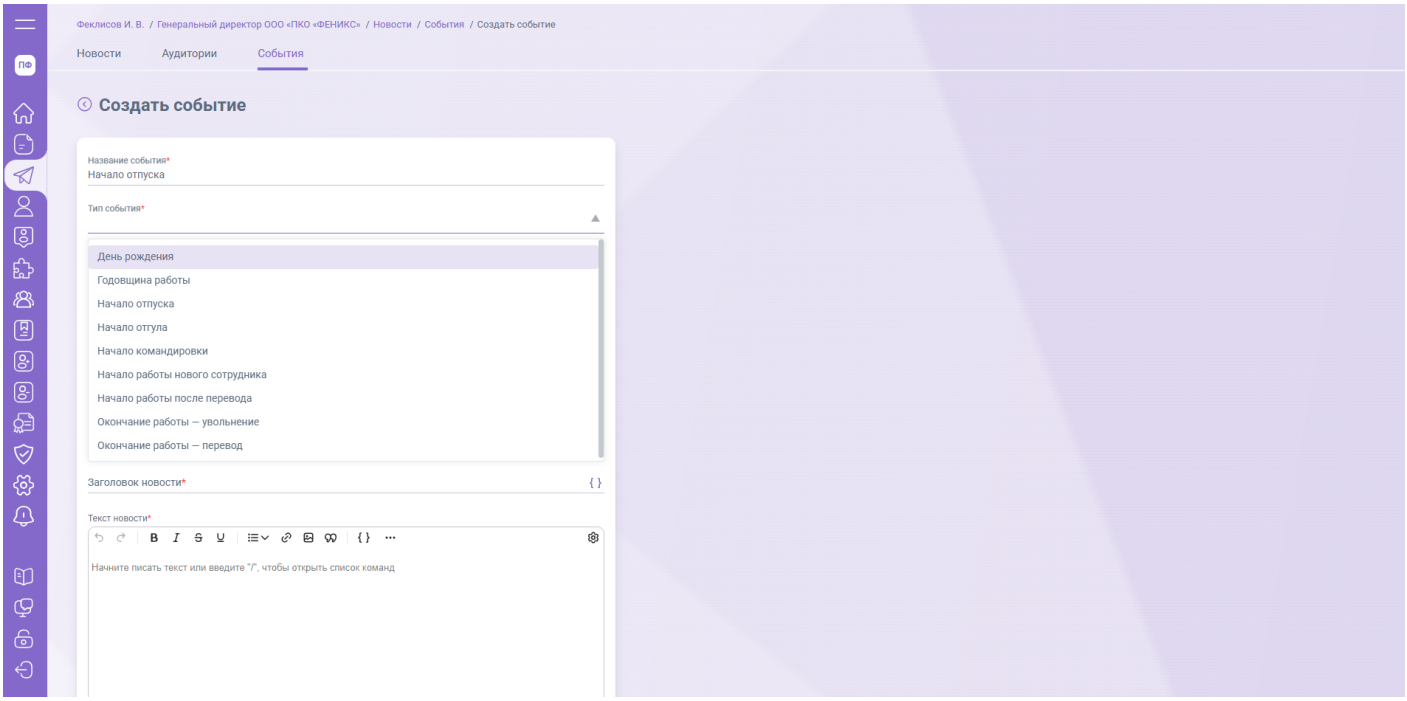
Заполните название события, которое будет отображаться на вкладке "События"



2. ??? ???????

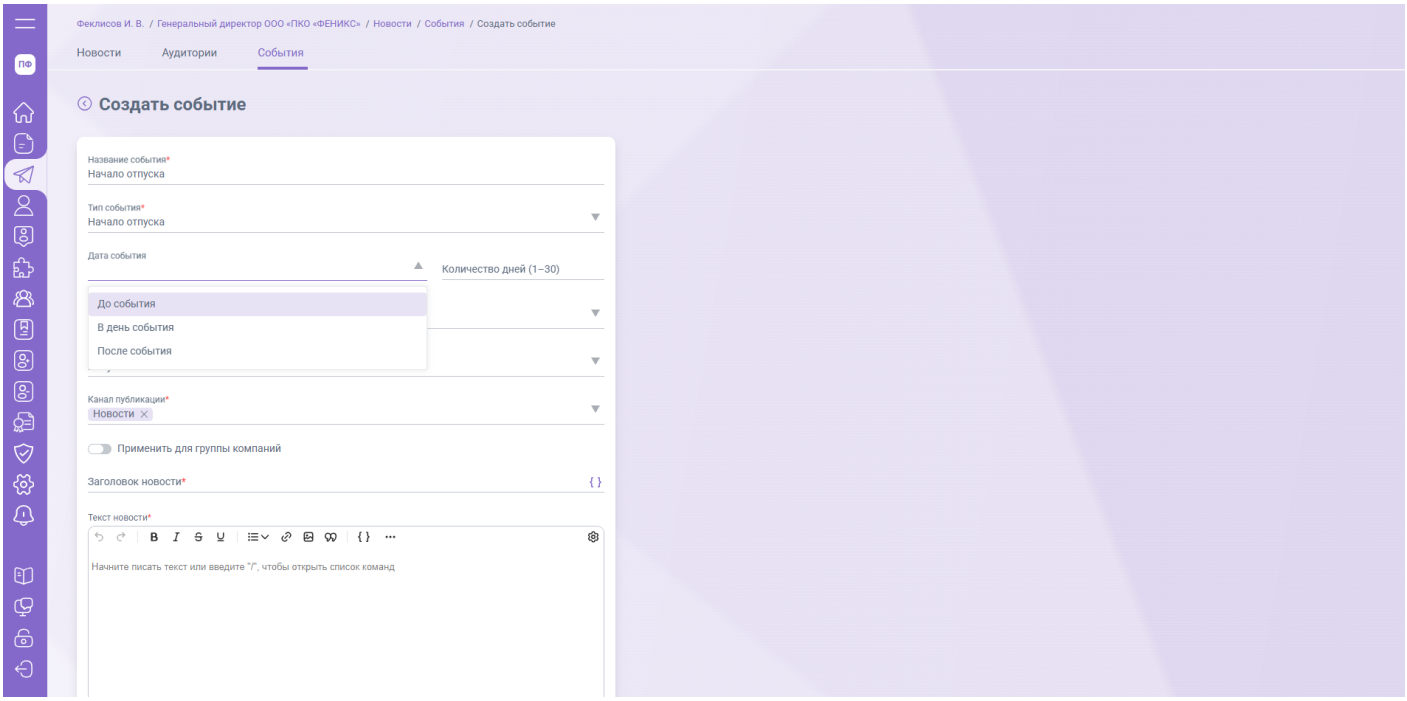
Выберите один из типов событий, по которому будет формироваться новость:

- День рождения
- Годовщина работы
- Начало отпуска
- Начало отгула
- Начало командировки
- Начало работы нового сотрудника
- Начало работы после перевода
- Окончание работы — увольнение
- Окончание работы — перевод



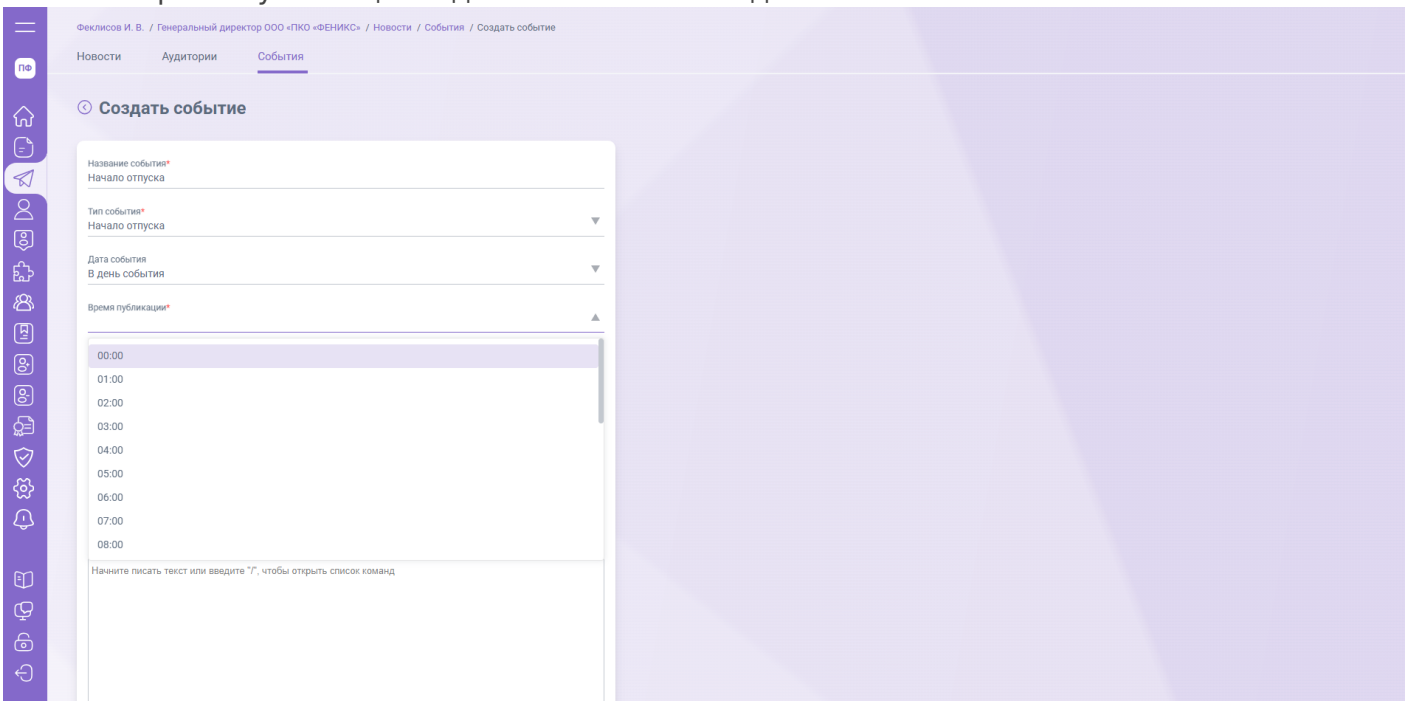
3. ??????? ???? ??????? ? ????????? ?????? ?????????? ???????????? ????

- До события - выберите количество дней (от 1 до 30)
- В день события - публикация в сам день события
- После события - выберите количество дней (от 1 до 30)



4. ????? ??????????

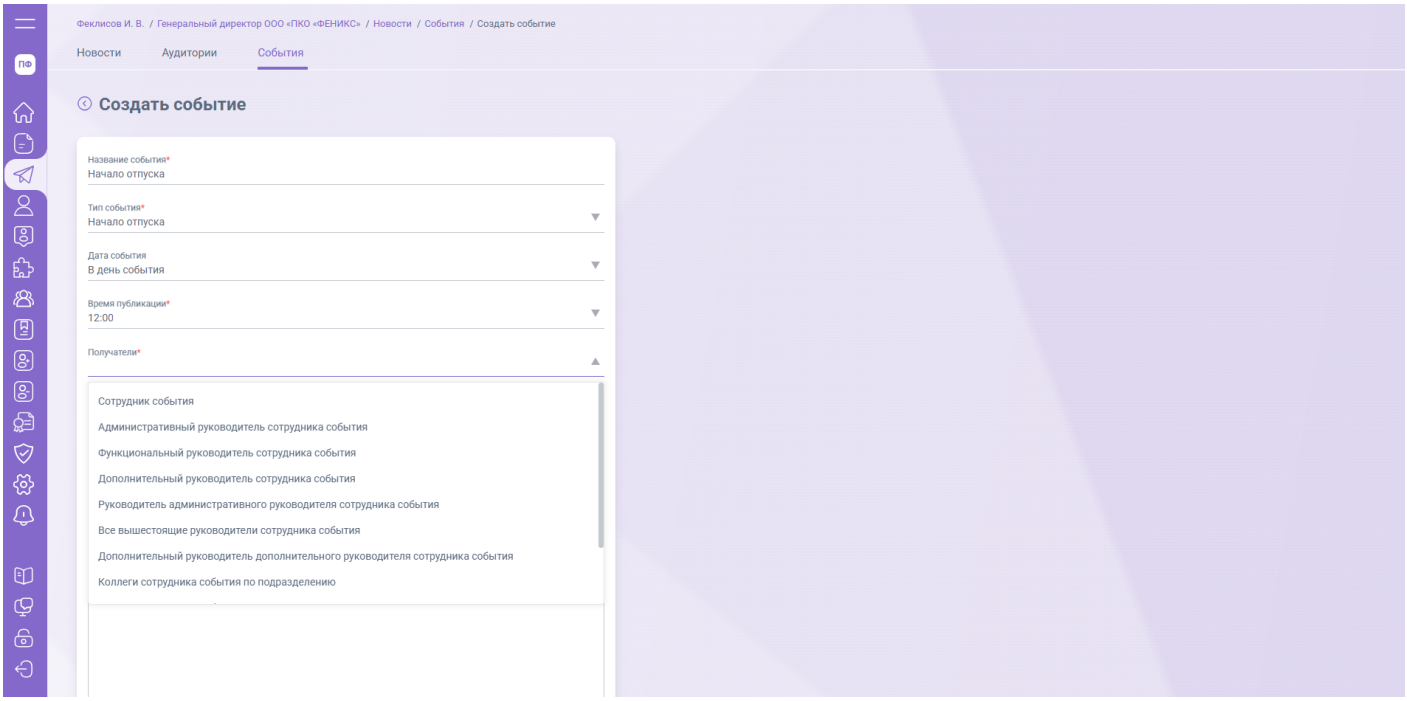
Укажите время публикации в диапазоне от 00:00 до 23:00



5. ??????????

В отличие от ручных новостей, получатели отпределяются не аудиторией, а сотрудником, с которым связано событие. Выберите категории получателей новости (можно выбрать один или несколько вариантов списка):

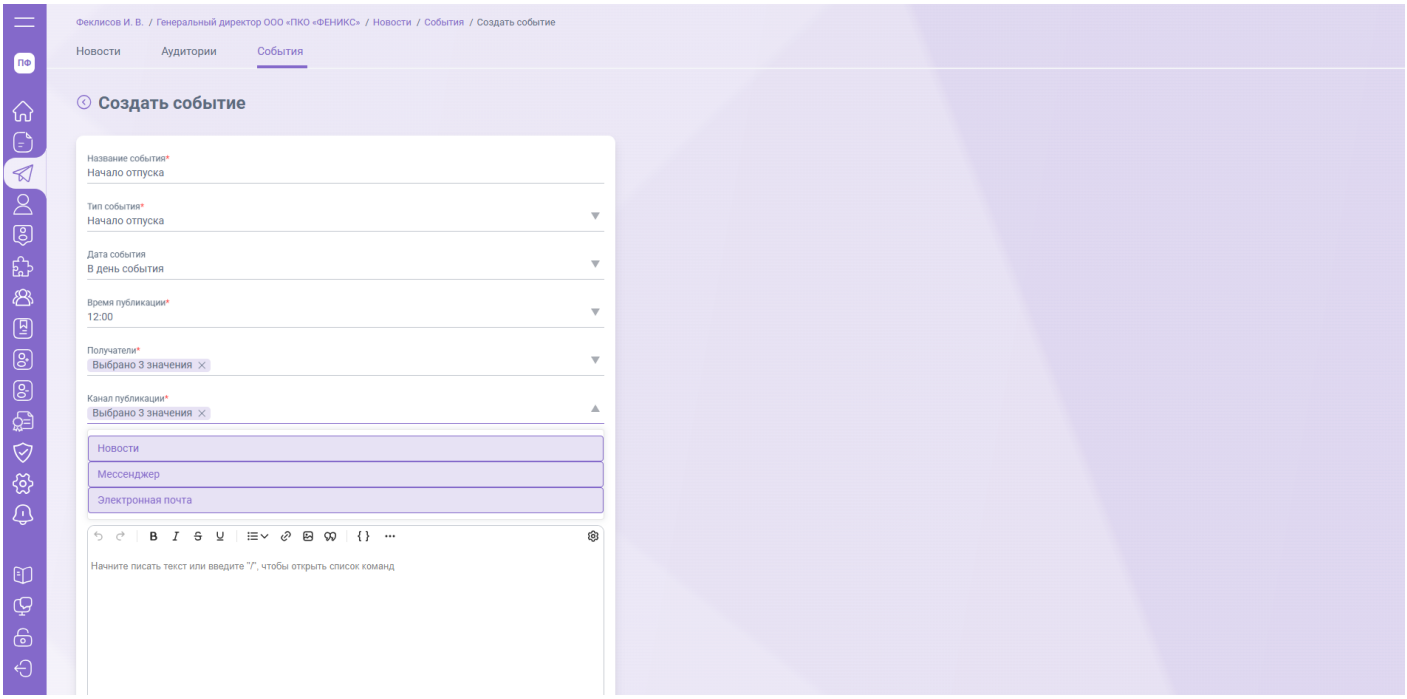
- Сотрудник события
- Административный руководитель сотрудника события
- Функциональный руководитель сотрудника события
- Дополнительный руководитель сотрудника события
- Руководитель административного руководителя сотрудника события
- Все вышестоящие руководители сотрудника события
- Дополнительный руководитель дополнительного руководителя сотрудника события
- Коллеги сотрудника события по подразделению
- Коллеги сотрудника события по вышестоящим подразделениям
- Коллеги сотрудника события по нижестоящим подразделениям
- Вся компания



6. ????? ??????????

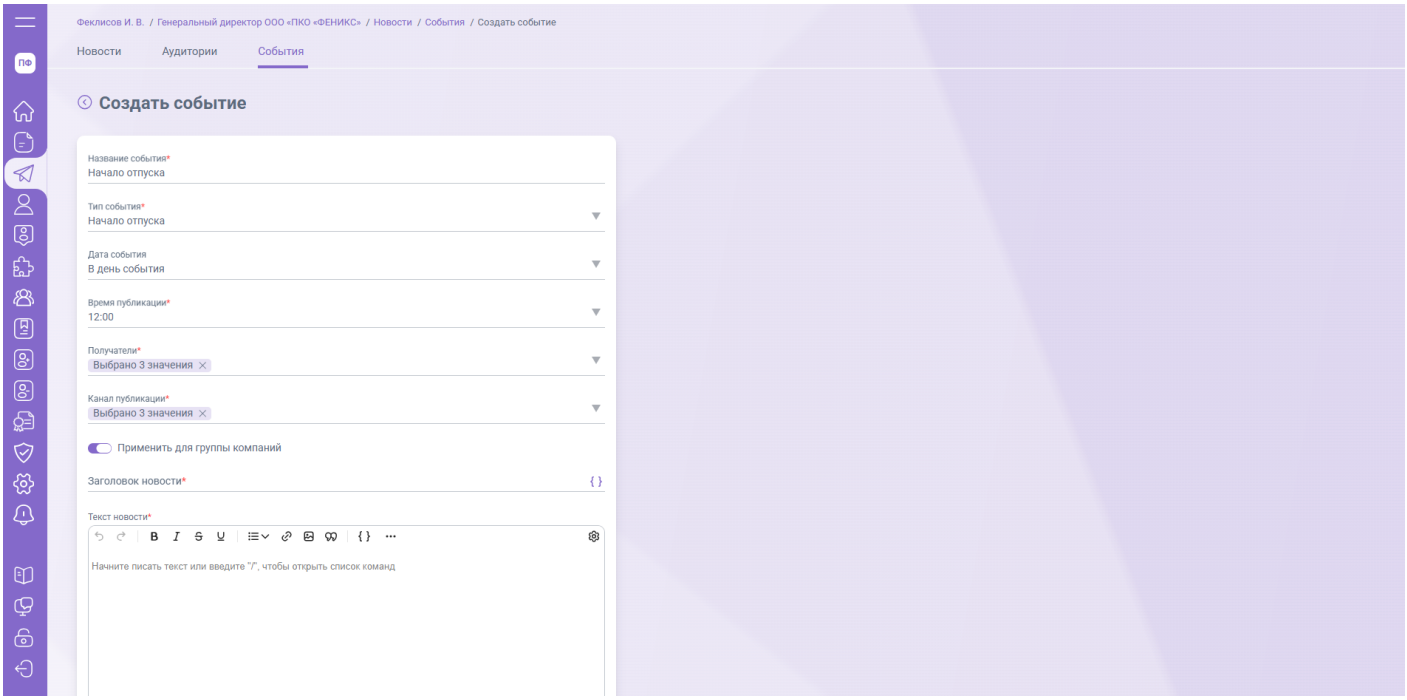
Выберите один или несколько каналов, в которых будет опубликована новость:

- Раздел "Новости"
- Мессенджер
- Электронная почта



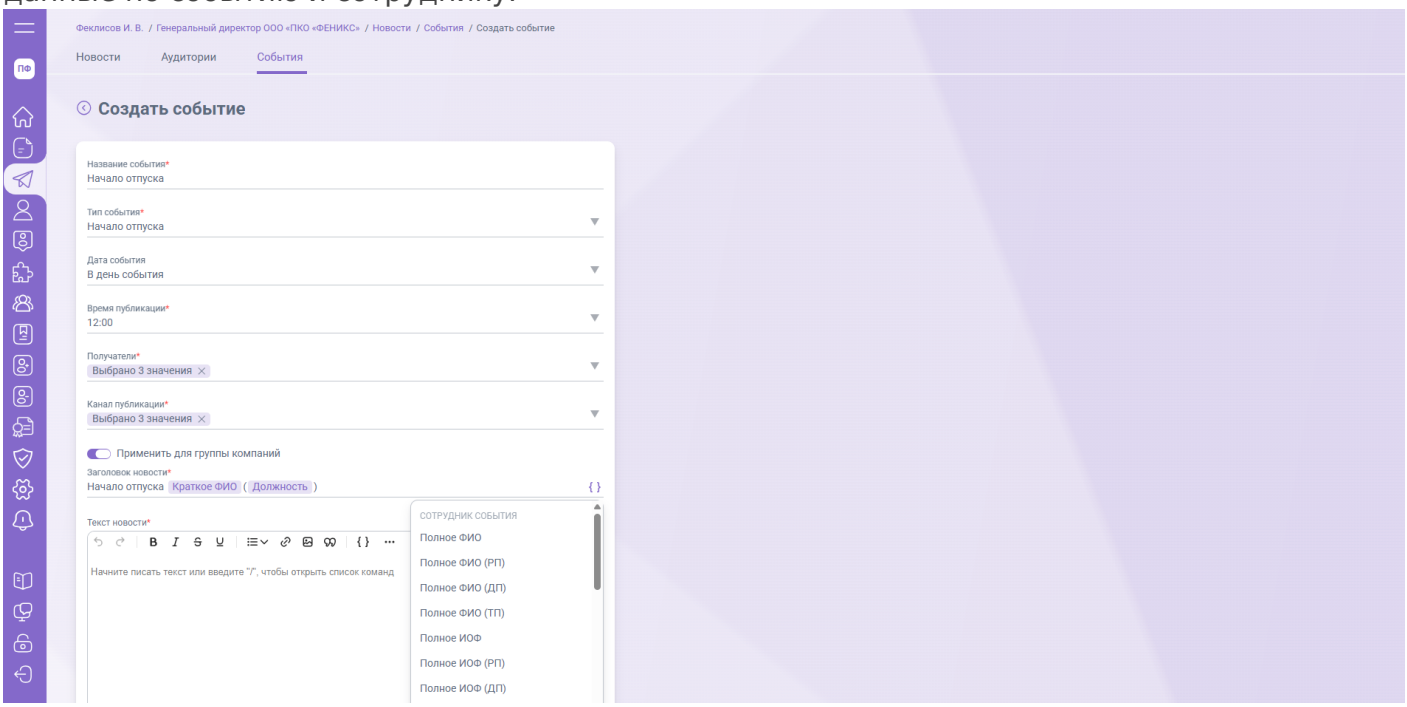
7. ??????????

Ползунок "Применить для группы компаний" доступен только в главной компании группы. При включении - событие распространяется на все компании внутри группы.



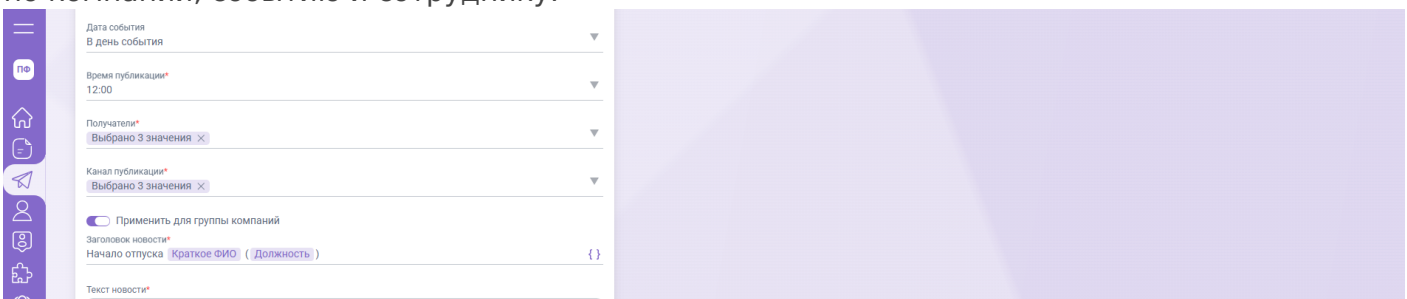
8. ????????? ???????

Введите заголовок новости, который будет отображаться у получателей. Нажав на **{ }** будет открыт список системных реквизитов, по которым удастся автоматически заполнить данные по событию и сотруднику.



9. ????? ???????

Содержание новости и ее оформление определяются на вашей стороне. Нажав на **{ }** будет открыт список системных реквизитов, по которым удастся автоматически заполнить данные по компании, событию и сотруднику.



В тексте новости могут быть дополнительно вставлены изображения, ссылки, маркированный или нумерованный список, цитаты

10. ????? (?????????????)

При необходимости прикрепите файлы:

- Не более 10 файлов
- Размер одного файла - не более 5 Мб