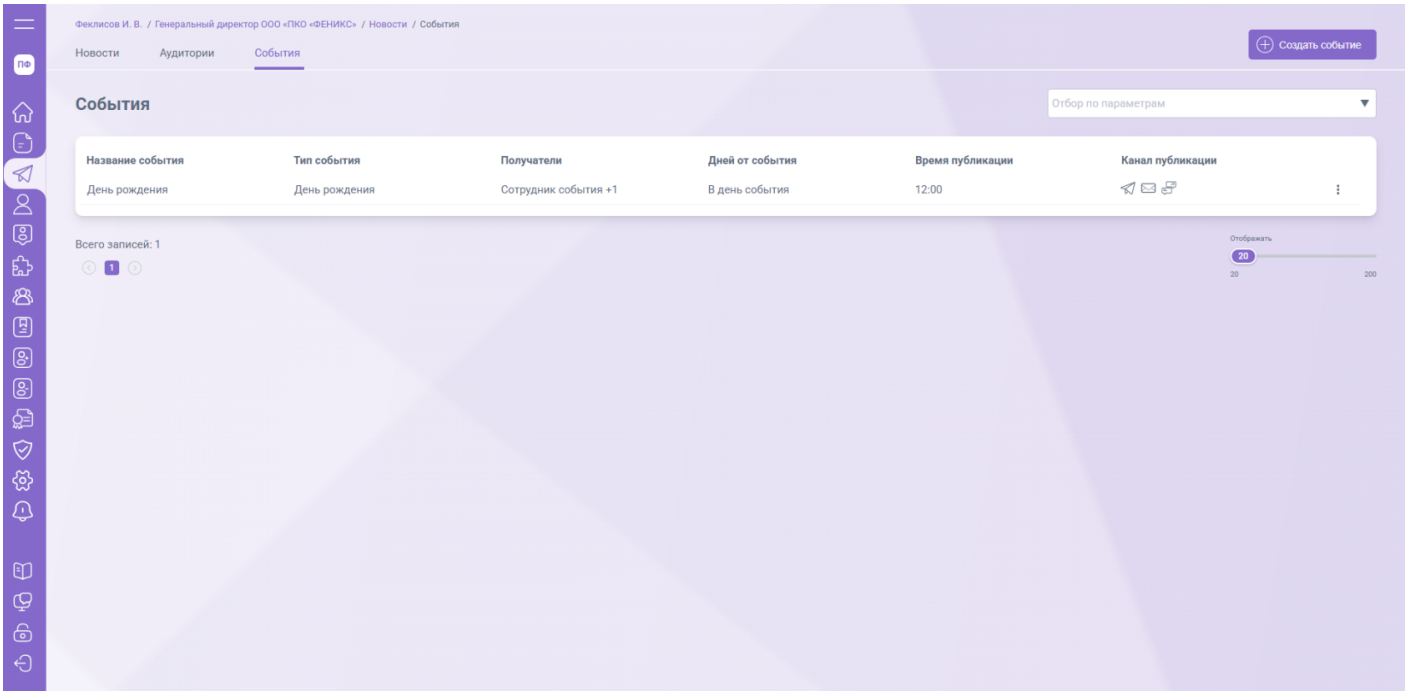
???????

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

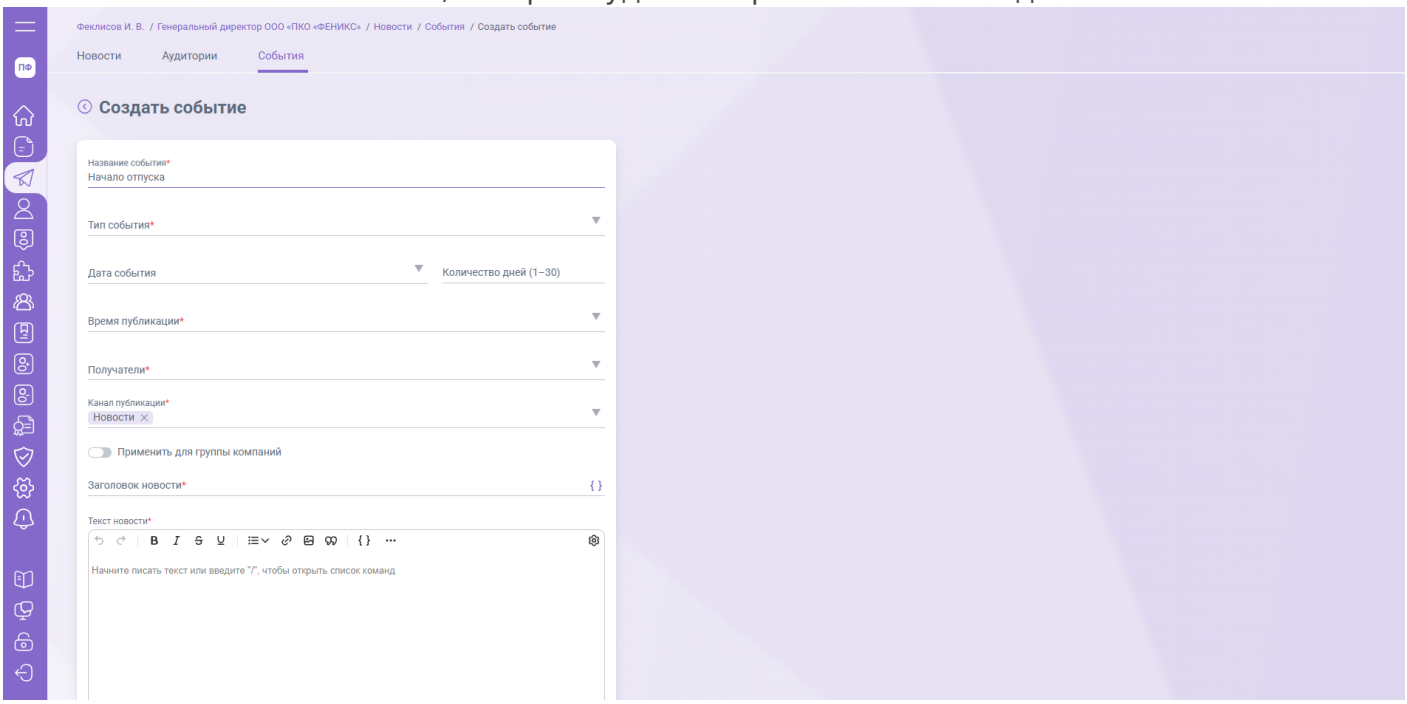
- Название события
- Тип события
- Получатели
- Дней до события
- Время публикации
- Канал публикации



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

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

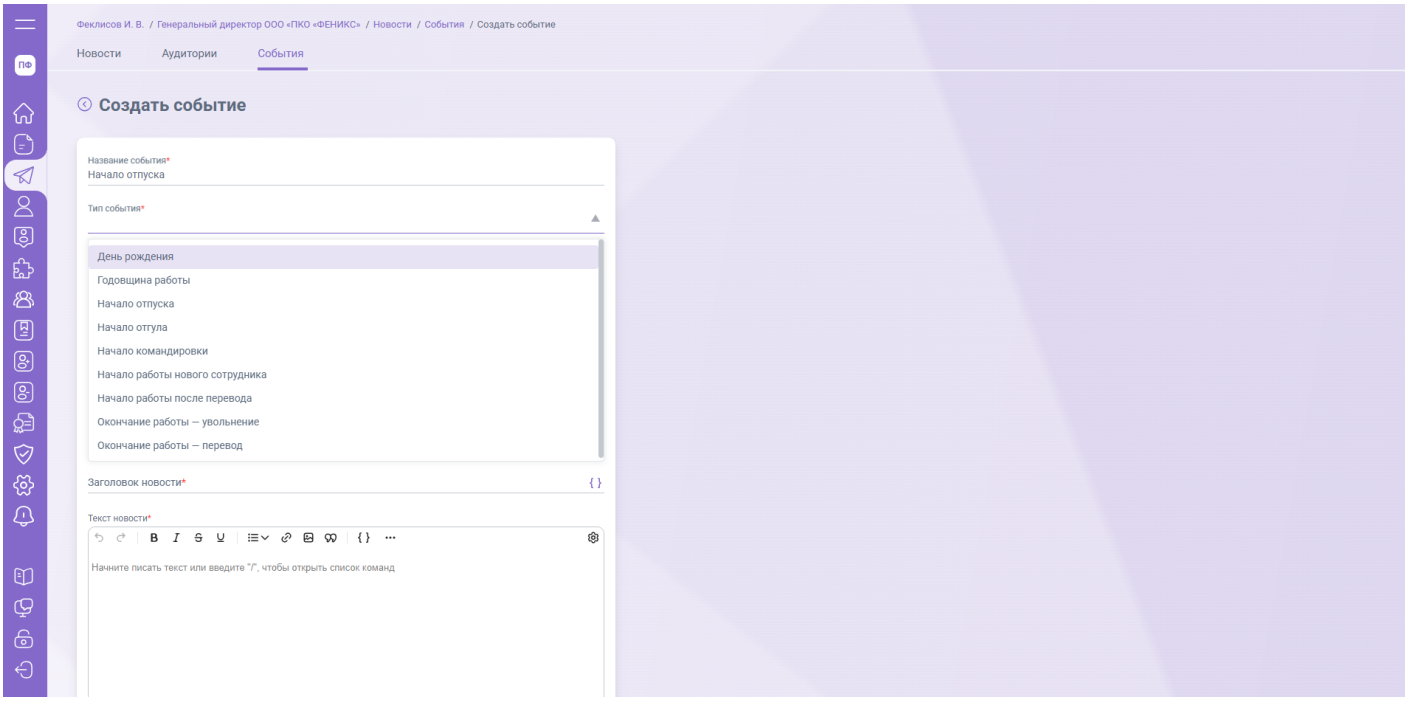
Заполните название события, которое будет отображаться на вкладке "События"



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

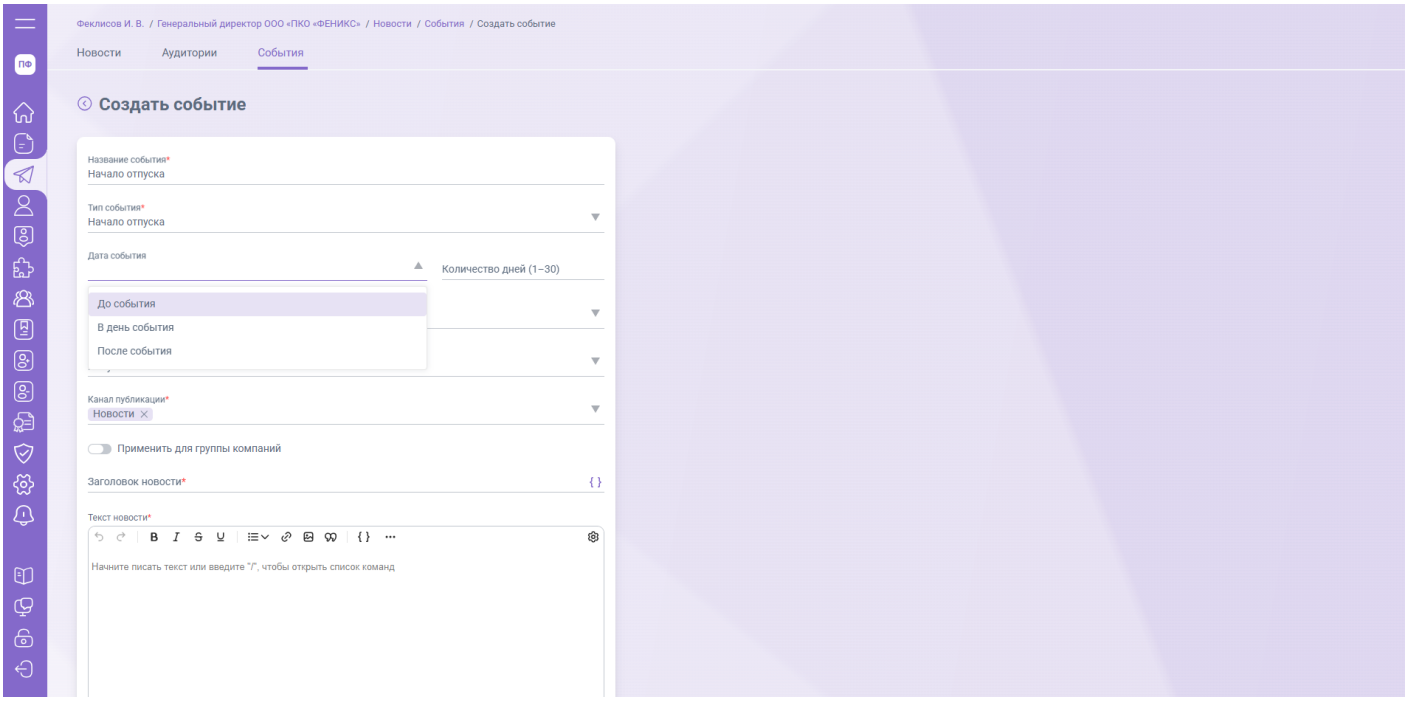
Выберите один из типов событий, по которому будет формироваться новость:

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



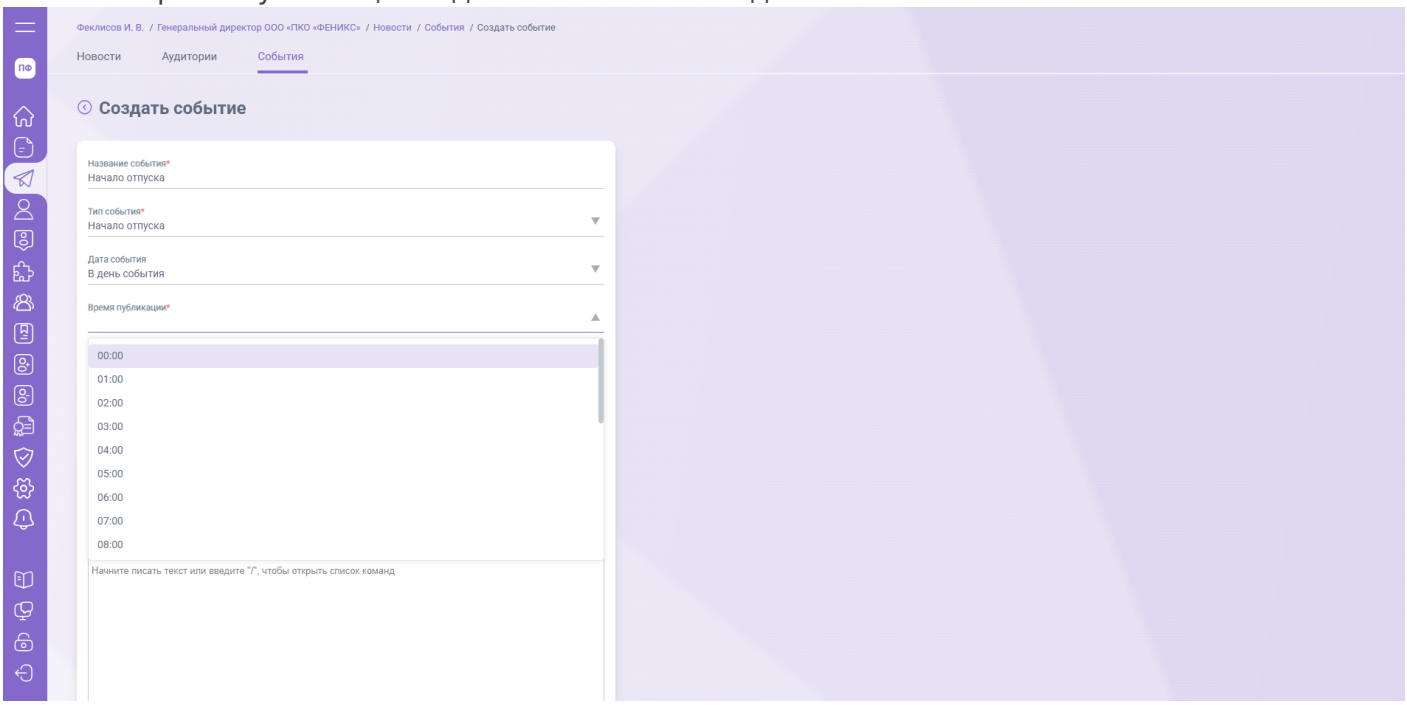
3. ??????? ???? ??????? ? ????????? ?????? ?????????? ???????????? ????

- 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. ????? ??????????

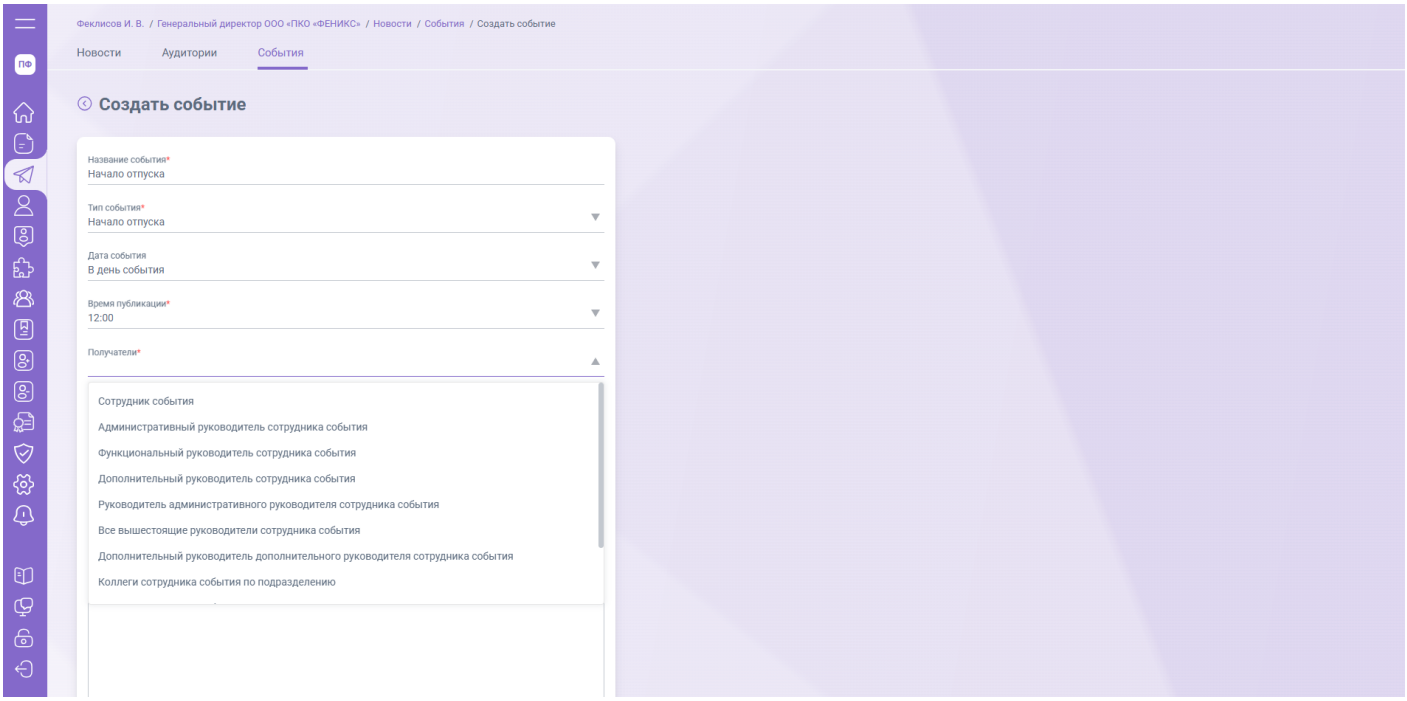
Укажите время публикации в диапазоне от 00:00 до 23:00



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):

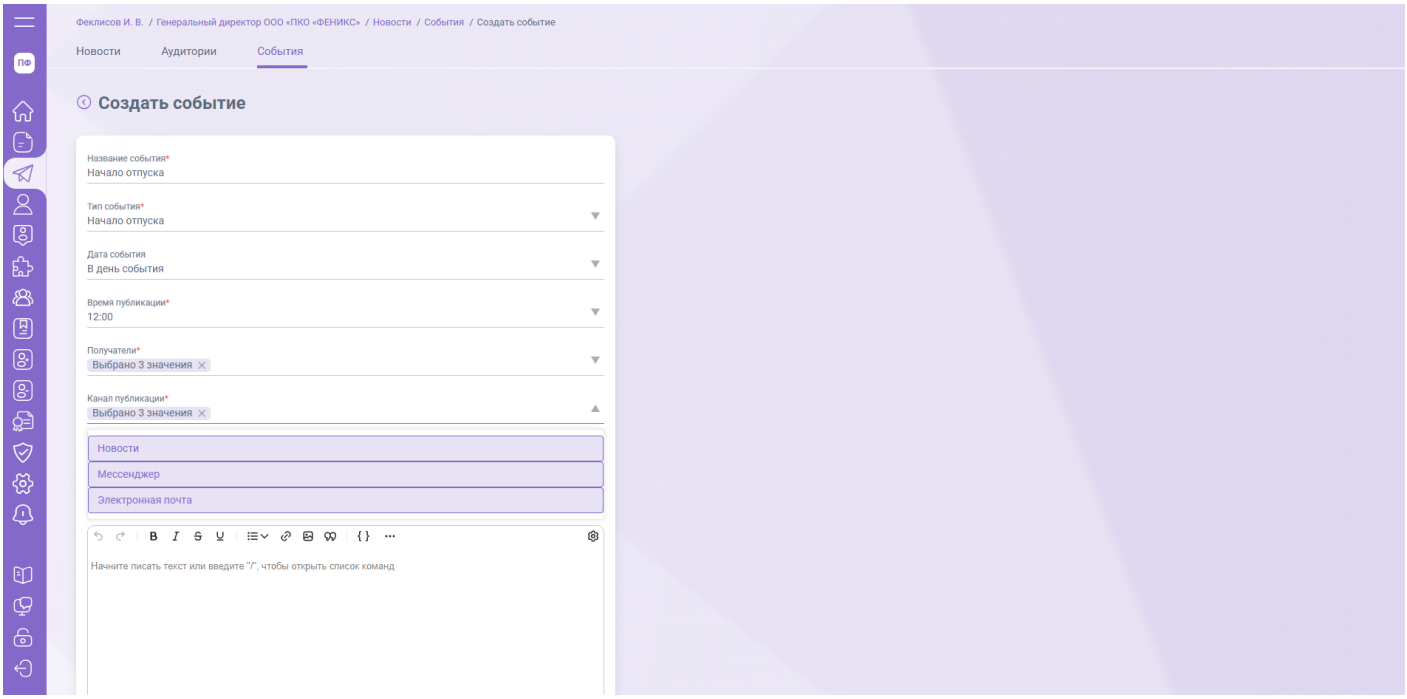
- Сотрудник события
- Административный руководитель сотрудника события
- Функциональный руководитель сотрудника события
- Дополнительный руководитель сотрудника события
- Руководитель административного руководителя сотрудника события
- Все вышестоящие руководители сотрудника события
- Дополнительный 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. ????? ??????????

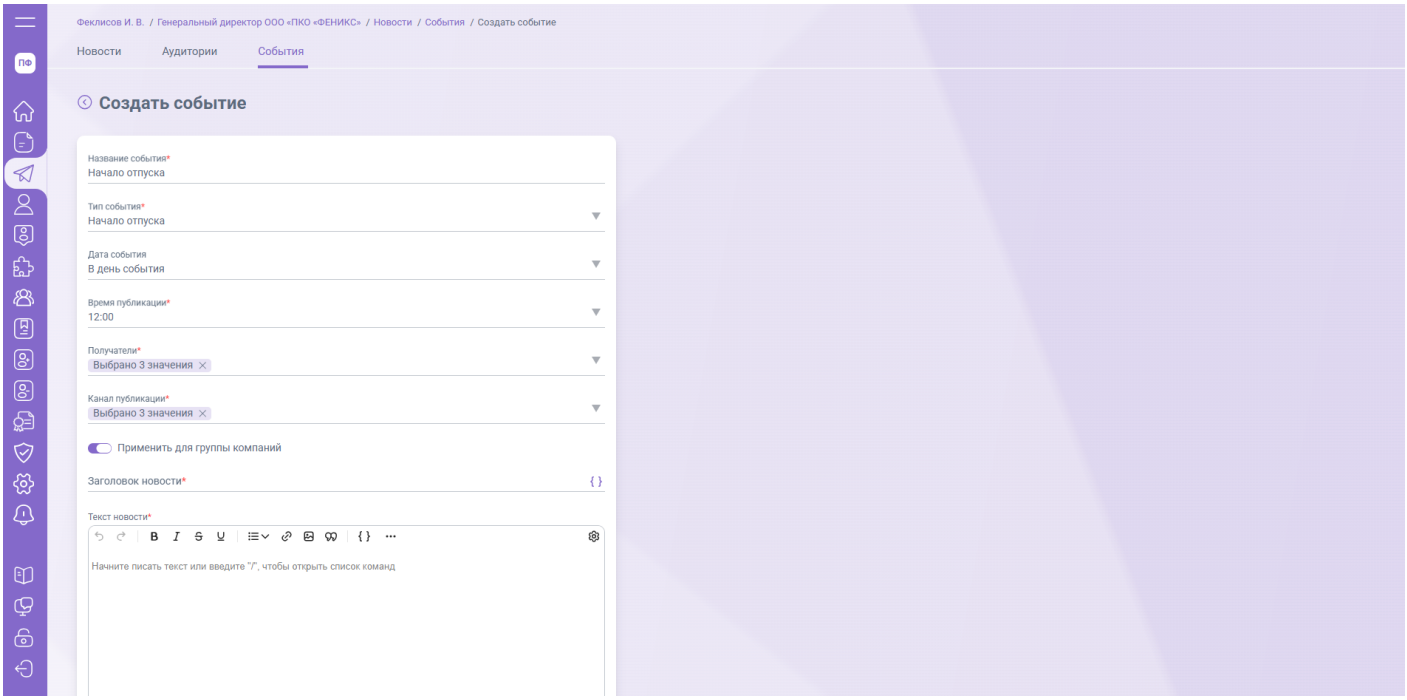
Выберите один или несколько каналов, в которых будет опубликована новость:

- Раздел "Новости"
- Мессенджер
- Электронная почта



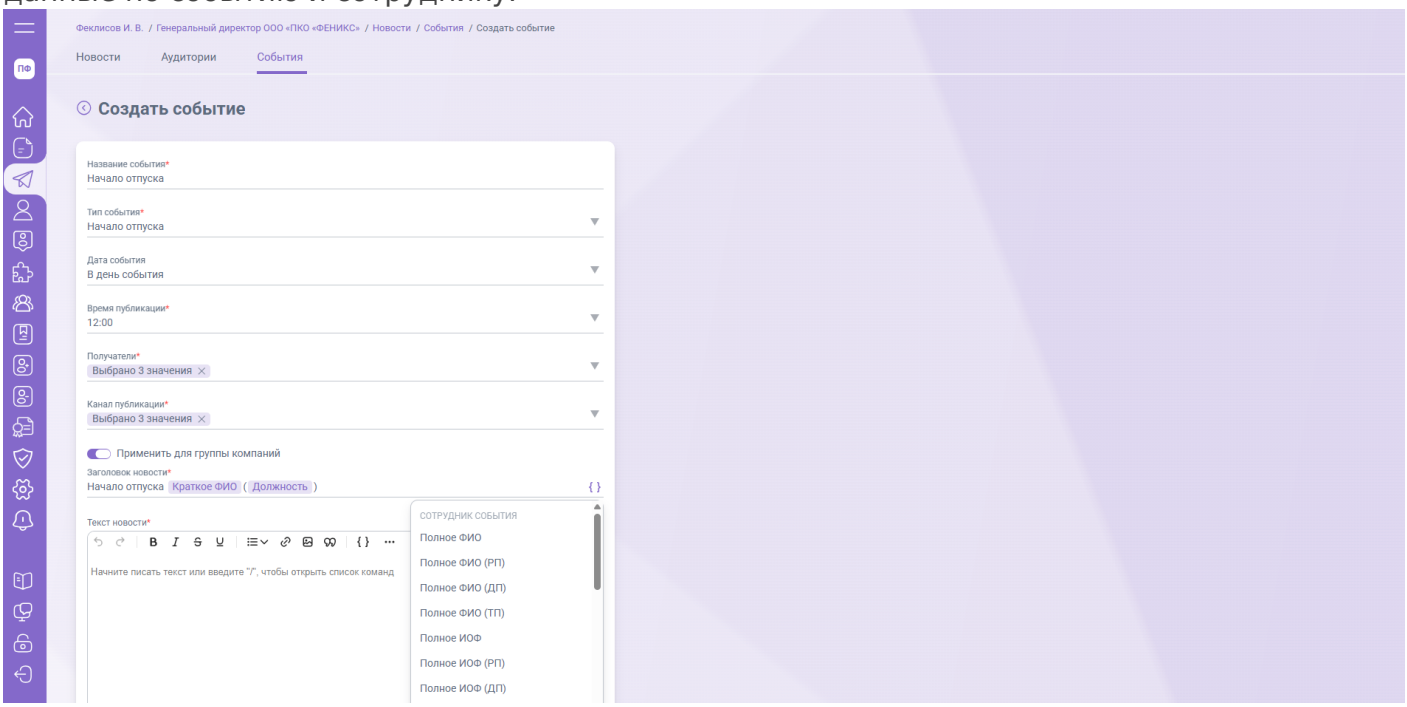
7. ??????????

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



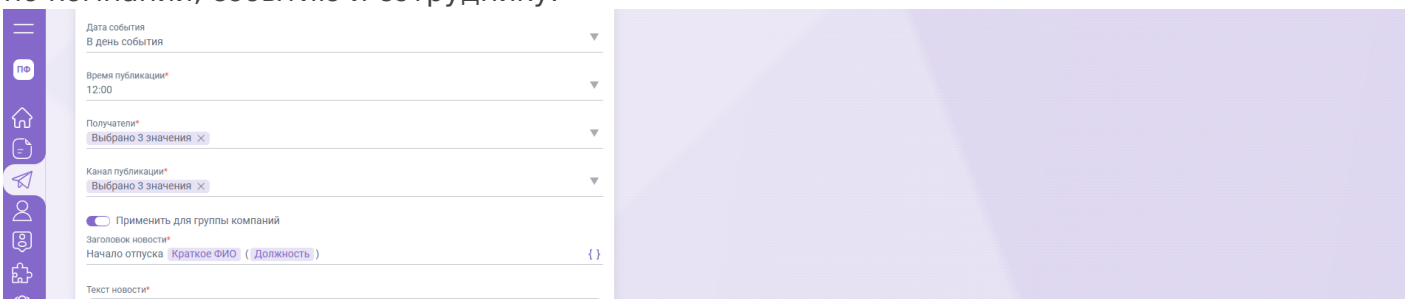
8. ????????? ???????

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

Версия #1
Полина создал 2026-10-23 13:08:52 UTC
Полина обновил 2026-10-25 17:08:21 UTC