

Программное обеспечение «Digit Культура»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Содержание

1 ВВЕДЕНИЕ	5
1.1 Общее описание системы	5
1.2 Функции информационной системы	5
1.3 Структура Системы	5
2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ	6
2.1 Регистрация и авторизация в Системе	6
2.1.1 Регистрация	6
2.1.2 Авторизация	7
2.2 Элементы интерфейса	8
2.3 Просмотр фоновых задач	. 10
2.4 Выбор языка пользовательского интерфейса	. 10
2.5 Просмотр профиля текущего пользователя	. 10
2.6 Выход из ПО	. 11
2.7 Поиск по данным	. 11
2.7.1 Сортировка по возрастанию/убыванию	. 11
2.7.2 Фильтр по столбцу	. 12
2.8 Настройка персональных фильтров	. 13
2.9 Индивидуальные настройки таблиц	. 14
3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ	.16
3.1 Страница «Меню»	. 16
3.1.1 Добавление элемента меню	. 17
3.1.2 Редактирование элемента	. 18
3.1.3 Удаление элемента меню	. 18
3.2 Страница «Рассылки пользователям»	. 19
3.2.1 Добавление рассылки	. 20
3.2.2 Редактирование рассылки	. 22
3.2.3 Просмотр рассылки	. 22
3.2.4 Перевод рассылки из черновика в активное состояние	. 24
3.2.5 Тестовая отправка рассылки	. 25
3.2.6 Дублирование рассылки	. 26
3.2.7 Удаление рассылки	. 27
3.3 Страница «FAQ»	. 28
3.3.1 Добавление записи часто задаваемого вопроса	. 28
3.3.2 Редактирование записи часто задаваемого вопроса	. 29

3.3.3 Удаление записи часто задаваемого вопроса

Список терминов и сокращений

Таблица 1 - Список терминов и сокращений

Сокращение	Наименование							
	Это совокупность средств, при помощи которых пользователь							
Веб-интерфейс	взаимодействует с веб-сайтом или любым другим приложением через							
	браузер							
ИС	Информационная система							
ЛКМ	Левая кнопка мыши							
ПО	Программное обеспечение							
Система	Digit Культура							
	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий							
Havbava	пользователю управлять параметром с двумя состояниями — 🗹 включено и							
Чекоокс	🗆 выключено. Во включенном состоянии внутри чекбокса отображается							
	отметка: галочка (√) или, реже, крестик(×)							
	Элемент графического пользовательского интерфейса, позволяющий							
	пользователю управлять параметром с двумя состояниями — включено и							
Tana	выключено. Во включенном состоянии пространство внутри закрашено							
ТОГЛ	синим цветом и выглядит тогл таким образом: 🔍 . В выключенном							
	состоянии сам тогл закрашен серым цветом, а пространство внутри							
	закрашено белым цветом: 🔍.							

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Общее описание системы

«Digit Культура» (далее – система) предназначена для автоматизации внутренних процессов компании.

1.2 Функции информационной системы

Система обладает следующими функциями:

- создание новых карточек пользователей;
- поиск пользователей;
- редактирование информации по пользователям;
- управление разделом новостей;
- управление разделом инструкций и видеоинструкций;
- управление информацией раздела вопросов и ответов;
- настройка меню бота
- автоматическая рассылка сообщений в боте

1.3 Структура Системы

Интерфейс состоит из следующих разделов:

- «Главная» содержит информацию с новостями, инструкциями пользователей, вопросами и ответами;
- «Меню» содержит информацию о всех разделах бота на текущий момент. Также на странице происходит настройка событий каждой кнопки бота.
- «Рассылки пользователям» содержит информацию по всем прошедшим и предстоящим рассылкам;
- «FAQ» содержит информацию по всем часто задаваемым вопросам

2 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

2.1 Регистрация и авторизация в Системе

2.1.1 Регистрация

Перед началом работы в Системе новым пользователям необходимо пройти процедуру регистрации. Для этого нажмите на кнопку «Регистрация пользователя» (Рисунок 1) в окне авторизации.

Digit Культура
Пароль
Регистрация пользователя Войти Забыли пароль?

Рисунок 1 – Страница авторизации

Заполните открывшуюся форму соответствующими данными, в обязательном порядке заполнив поля, отмеченные «*» (Рисунок 2):

Заявка на регистрацик	• ×
Фамилия *	Имя *
Дата рождения	Пол * - Выберите значение - 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸 🗸
Регион * - Выберите значение -	~
Должность	
Email *	
Телефон	Telegram
7 8 7 3 6	
Обновить изображение Введите код из картинки	
Сохранить	

Рисунок 2 – Форма регистрации нового пользователя

После заполнения формы нажмите «Сохранить» - форма регистрации закроется и отобразится оповещение об успешной отправке заявки на регистрацию (Рисунок 3):

Заявка на регистрацию успешно отправлена. Ожидайте письмо на указанный email с подробностями. 💙

Рисунок 3 – Оповещение о успешной отправке заявки

После обработки заявки сотрудником технической поддержки на указанный при регистрации e-mail будет направлено письмо с данными для входа.

2.1.2 Авторизация

Для входа в Систему укажите в соответствующих полях окна авторизации (Рисунок 1) логин и пароль, полученные при регистрации, и нажмите кнопку «Войти».

Примечание – если пользователь авторизуется в Системе впервые, то после авторизации в ПО откроется окно «Изменение пароля» (Рисунок 4). Введите в поля новый пароль и нажмите на кнопку «Сохранить».

Изменение пароля
Новый пароль
Повторите новый пароль
Пароль не можеть быть пустым
Сохранить

Рисунок 4 – Окно «Изменение пароля»

В случае успешной авторизации откроется страница «Главная» (Рисунок 5).

:-	Добро пожаловать в систему			Û	≣	RU	С Тестовый Клиент ~
u	Главная Новости Инструкции Видеоинструкции Вол	просы и ответы					
Ţ.	Новости						
Ð	В данный момент новостей нет Все новости						
	Материалы						
	Популярные инструкции Инструкции отсутотвуют Все инструкции		Популярные видеоинструкции Видеоинструкции отсутствуют Все видеоинструкции				
	Вопросы и ответы В данный момент вопросов и ответов нет						

Рисунок 5 – Стартовая страница

Для перехода в интерфейс пользователя нажмите на иконку «Страницы» « Панели слева. В открывшемся меню интерфейсов нажмите ЛКМ на строку «Digit Бот» -

отобразится полный список страниц (некоторые страницы могут быть в составе разделов) данного интерфейса (Рисунок 6).

Для перехода на любую из страниц интерфейса нажмите на её название, например, «Меню». При выборе раздела, например, «Digit Бот», откроется первая страница в его списке.

Главная Новости Инструкции Видеоинструкции Вопросы и ответы О ПОИСК О ПОИСК О ПОИСК О ПОИСК	
Поиск Q Поиск	
	\supset
Digit Бот Идіt Бот Меню Рассылки пользователям	

Рисунок 6 – Боковое меню «Страницы» для пользователя с ролью «Администратор бота»

2.2 Элементы интерфейса

В Системе содержатся стандартные для всех интерфейсов элементы (Рисунок 8):

- 1. Боковая панель. Содержит кнопки вертикального меню:
 - «Страницы» переход к другим доступным пользователю интерфейсам (Рисунок 6);
 - «Главная» переход к стартовой странице с новостями, инструкциями, часто задаваемыми вопросами и ответами на них (Рисунок 5).

2. Панель навигации по страницам раздела. Для перехода к нужной странице нажмите на вкладку с её названием.

3. Рабочая область страницы – содержит таблицу с данными и инструменты для работы с ними;

4. Кнопки управления содержимым таблицы:

• <u>Для добавления нового обращения/тега</u> нажмите кнопку « ^{+ <u>Добавить</u> » (доступно для таблиц на страницах, например, «Открытые обращения» - для добавления нового обращения).}

• Для экспорта данных таблицы в файл формата CSV/XLS нажмите кнопку « Э» (доступно для всех разделов) и выберите нужный формат (Рисунок 7).

Примечание – при использовании фильтров в файл выгрузятся только отфильтрованные сведения.

	Эксп	ортир	оват	ъ
		4		2
Экспорт в CSV Экспорт в XL	s	×	r	Срс исп

Рисунок 7 – Выбор формата экспорта данных таблицы

• <u>Для ручного обновления рабочего поля</u> нажмите кнопку «^С». Рекомендуется

использовать после совершения действий, приводящих к изменению первоначальных данных.

a	Digit Бот 🐱						Û :	RU ,		
۲	Digit Бот 🗸 Мен	ю 🖄 Рассылки пользовате	<u>лям ©</u> 2							☆
Ð	3 Показать черно	овики 💽 Только буду	щие рассылки		4	+ Добавить	ک ک ک	Поиск	5	∂ ¶
1	Дата и время рассылки	Автор	Категория	Про что	Черновик	Рассылка в процессе	Рассылка завершена	Количество тправлен Т	₆ የሀ	7
	14.11.2022 12:07:00		4 Важная информация	Тестирование рассылки	Нет	Нет	Да	0	C	:
	14.11.2022 13:27:00		👍 Важная информация))	Нет	Нет	Да	0	C	:
	14.11.2022 16:43:00	transference in passe	4 Важная информация	Тестовая рассылка	Нет	Нет	Да	0	C	:
	14.11.2022 16:45:00	transformer Wayness	👍 Важная информация	Тест черновика	Нет	Нет	Да	3	C	:
	14.11.2022 16:45:00	to an group of space	👍 Важная информация	Тест рассылки	Нет	Нет	Да	3	C	:
										5 ИЗ 5

Рисунок 8 – Основные элементы интерфейса

5. Поле поиска – позволяет произвести поиск по любому из атрибутов, представленных в таблице (подробнее см. п. 2.7 данного руководства);

- 6. Меню «Настройка фильтров» (подробнее см. п. 2.8 данного руководства);
- 7. Меню «Настройки таблицы» (подробнее см. п. 2.9 данного руководства).

При работе с Системой используются следующие инструменты:

Габлица 2	- Основные инструмент	гы Системы
,	1.2	

	Изображение элемента	Описание/ Назначение				
	Кнопки					
1	۲	Кнопка просмотра. При нажатии отображаются детальные сведения по указанным в поле/строке данным.				
2	C	Кнопка «Редактировать». Используется для изменения данных.				
3	×	Кнопка закрытия. Закрывает окно меню/формы/поля без сохранения внесенных данных.				
4	:	Меню действий. Набор действий, вызываемых нажатием на кнопку, уникален для каждой таблицы и зависит от роли в Системе.				

2.3 Просмотр фоновых задач

2.4 Выбор языка пользовательского интерфейса

Для выбора языка пользовательского интерфейса нажмите на пиктограмму «RU» в правом верхнем углу главного экрана.

2.5 Просмотр профиля текущего пользователя

Для просмотра личных данных текущего пользователя нажмите на ФИО пользователя в правом верхнем углу главного экрана, а затем выберите «Профиль» в меню (Рисунок 9).



Рисунок 9 – Открытие профиля текущего пользователя

В открывшейся форме «Пользователь» (Рисунок 10) содержится основная информация о пользователе – ФИО, должность, организация и контакты (email и номер телефона).

Пользователь	×
ΦN0 *	
The Contract Contract	
Должность	
Организация	
The second	
— Контакты	
email	
(
Номер телефона	
Сохранить	

Рисунок 10 – Форма «Пользователь»

2.6 Выход из ПО

Для выхода из ПО нажмите на ФИО пользователя, затем выберите «Выход» в появившемся меню (Рисунок 11).



Рисунок 11 – Выход из ПО

2.7 Поиск по данным

Для быстроты и удобства поиска нужных данных, содержащихся в таблице, предусмотрено соответствующее поле. Введите данные в поле поиска и нажмите на кнопку «Найти» или на клавишу «Enter» (Рисунок 12). Для очистки поля нажмите на «Х».

Q тестовая рассылка	×	Найти
---------------------	---	-------

Рисунок 12 – Поле поиска

2.7.1 Сортировка по возрастанию/убыванию

Во всех таблицах, используемых в ПО, предусмотрена сортировка данных внутри каждого столбца по возрастанию или по убыванию (Рисунок 13). Для применения сортировки нажмите на заголовок столбца – по умолчанию данные отсортируются по возрастанию, а

рядом с заголовком отобразится пиктограмма «Т». Для сортировки по убыванию повторно нажмите на заголовок столбца (отобразится «↓»).

Дата и время рассылки	↓Ţ
14.11.2022 16:4	5:00
14.11.2022 16:4	5:00

Рисунок 13 – Сортировка данных столбца (на примере убывания)

2.7.2 Фильтр по столбцу

Чтобы отфильтровать данные внутри столбца по нескольким значениям, нажмите на пиктограмму «**Y**» возле его заголовка. В выпадающем списке отметьте чекбоксы в полях нужных значений (Рисунок 14) – содержимое столбца автоматически отфильтруется в соответствии с выбором, а в пиктограмме фильтра отобразится количество выбранных параметров. Для выбора всех значений фильтра нажмите на кнопку «Выбрать все».

Категория	Про что
Поиск	
Пусто (не указано) о	
🗌 👉 Важная информация	7 5
🗹 🦹 Другое 👔	
Выбрать все	Очистить

Рисунок 14 – Фильтр по столбцу (на примере столбца «Категория»)

Примечание – Фильтр для столбцов с датой/числовыми данными содержит дополнительные поля для заполнения (Рисунок 15).

Система позволяет фильтровать данные по нескольким столбцам одновременно.

Пусто (не указано) 1	
 За текущую неделю 5 За текущий месяц 5 За текущий квартал 5 За текущий год 5 Все прошедшие 5 	
С По	
	Очистить

Рисунок 15 – Фильтр по столбцу с датой

Для отмены фильтрации в столбце нажмите на пиктограмму « Р» рядом с его наименованием и нажмите «Очистить» (Рисунок 14), для снятия всех фильтров в таблице – нажмите « Р» справа от поля для поиска.

2.8 Настройка персональных фильтров

Для настройки персональных фильтров нажмите « В » в правом верхнем углу таблицы и задайте необходимые параметры в раскрывшейся форме (Рисунок 16).

Персональные фильтры		×
Персональные фильтры отсутствуют		
Сортировка		
Выберите значение		~
По возрастанию По убыванию		
Фильтры		
Фильтр	Значение	
Выберите значение 🗸 🗸	Выберите значение 🗸 🗸	8
Фильтр	Значение	
Выберите значение 🗸	Выберите значение 🗸 🗸	8
🛨 Добавить фильтр		
Применить Сохранить персол	нальный фильтр Сбросить все филь	тры

Рисунок 16 - Настройка персональных фильтров

Для сортировки данных в таблице в блоке «Сортировка» выберите столбец, по которому она будет произведена, затем выберите порядок сортировки значений – по возрастанию или убыванию, и нажмите « Применить ». <u>Набор значений для сортировки отличается в зависимости от данных в таблице.</u>

Для настройки фильтрации в блоке «Фильтры» выберите столбец (поле «Фильтр») и значения, которые будут отображаться в выбранном столбце после применения фильтра. Для добавления столбцов и значений, по которым будет осуществлена фильтрация, нажмите кнопку «

Для применения фильтра нажмите кнопку « применить » – в таблице отобразятся только те данные, которые соответствуют параметрам фильтрации, а в заголовках столбцов, по которым она производится, будет отображаться значок « ** » (цифра указывает на количество выбранных значений в столбце).

Набор примененных фильтров можно сохранить для последующего использования. Нажмите «Сохранить персональный фильтр», введите название в открывшемся форме (Рисунок 17) и сохраните изменения.

Сохранить выбранные фильтры	×
Название фильтра	
Сохранить Отмени	ть

Рисунок 17 – Окно «Сохранить выбранные фильтры»

Сохраненный фильтр отобразится в верхней части окна фильтрации (Рисунок 18). Для повторного использования сохраненного фильтра нажмите на его название в форме фильтрации и нажмите «Применить». Для удаления фильтра нажмите «В» рядом с его названием.

	~
	~
	~
	~
ение	
×	8
ение	
ерите значение 🗸 🗸	C
14	ение • • • • • • • • • • • • • • • • • • •

Рисунок 18 – Настройка персональных фильтров

2.9 Индивидуальные настройки таблиц

Для каждой таблицы можно настроить необходимое количество отображаемых колонок, их последовательность, а также задать плотность отображения данных. Для этого нажмите « в правом верхнем углу таблицы, затем в открывшемся форме выполните необходимые настройки (Рисунок 19).

Для изменения порядка столбцов передвигайте их в списке в нужном направлении, зажав пиктограмму « >» ЛКМ (при этом курсор изменится на « >»). Чтобы скрыть какие-либо из столбцов, снимите отметки с чекбоксов в их строках.

Дополнительно можно выбрать уровень плотности строк – обычная, умеренная или максимальная. Для сохранения параметров нажмите кнопку « Применить ». <u>Набор столбцов</u> отличается в зависимости от данных в таблице.



Рисунок 19 – Индивидуальные настройки таблицы

3 АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Для администрирования Системы перейдите в раздел «Digit Бот». Данный раздел доступен пользователям с ролями «Администратор бота»

3.1 Страница «Меню»

Данная страница предназначена для управления разделами меню бота разного уровня (Рисунок 20).

На странице «Меню» информация представлена в виде 3 таблиц. Первая таблица (слева) отображает по умолчанию только главные элементы меню, при активации тогла «Показать все элементы» в таблице отобразятся элементы всех уровней. Главная таблица содержит следующие колонки:

- Наименование;
- Главный элемент;
- Тип элемента;
- Номер;

Две остальные таблицы «Второй уровень» и «Третий уровень» отображают внутренние разделы главных элементов. Таблица «Второй уровень» отображает элементы выбранного главного элемента. Таблица «Третий уровень» отображает элементы выбранного пункта второго уровня. Чтобы выбрать элемент требуется ЛКМ нажать на соответствующую строку элемента. Таблицы «Второй уровень» и «Третий уровень» содержат следующие колонки:

- Наименование;
- Тип элемента;
- Номер;

Digit Бот 🖌						Ĵ ≔ RU 🎖
Digit Бот 🗸 Меню	😢 Pac	сылки пользователям 🛙				<u>ک</u>
Показать все элен	менты бавить	🛃 🕝 🔍 Поиск	c	₹	Второй уровень 🥝 🔍 Поиск 🖓	Третий уровень 🥹 📿 Поиск 📲
Наименование	Глав элем 🝸	Тип элемента	£↑▼	१↓ :	Наименование ▼ элемента ▼ ↑▼ № Сначала нужно выбрать строку в родительской таблице	Наименование Талемента Т Н. Т ро : Сначала нужно выбрать строку в родительской таблице
🌚 Для семей Красноярска	Да	Переход в следующие пункты	1	C :		
🖪 Детям	Да	Отправка ответа	2	C :		
📩 Пожилым	Да	Отправка ответа	3	C :		
🖉 💡 Малоимущим	Да	Отправка ответа	4	C :		
🗇 Инвалидам	Да	Отправка ответа	5	C :		
				5 из 5	Bcero: 0	Bcero: 0

Рисунок 20 - Страница «Меню»

В таблице доступны следующие действия:

- 1. Добавить элемент меню (подробнее см. п. 3.1.1 данного руководства);
- 2. Редактировать (подробнее см. п. 3.1.2 данного руководства);
- 3. Удалить (подробнее см. п. 3.1.3 данного руководства);

3.1.1 Добавление элемента меню

Для добавления нового раздела нажмите кнопку « + добавить ». Заполните поля открывшейся формы (Рисунок 21):

Наименование *	
Описание	
L Не влияет на отображение и работу элемента	li
Порядковый номер *	
Влияет на положение элемента по отношению к другим элементам	
💭 Главный элемент	
При активации элемент отображается в главном меню	
Тип элемента *	
- Выберите значение -	~

Рисунок 21 – Форма «Элемент меню»

• В поле «Наименование» укажите название пункта меню, которое будет отображаться в боте;

• В поле «Описание» укажите информацию о данном пункте меню, эта информация в боте не будет отображаться;

• Укажите порядковый номер элемента в меню в поле «Порядковый номер»;

• Чтобы элемент меню отобразился в главном меню, требуется перевести тогл «Главный элемент» в активное состояние;

• Выберите в выпадающем списке «Тип элемента» - событие, которое произойдёт при выборе данного пункта меню;

После заполнения всех обязательных полей, нажмите кнопку « сохранить ». Форма закроется, вверху экрана отобразится уведомление об успешном сохранении данных формы (Рисунок 22), а в главной таблице отобразится новая запись.



Рисунок 22 – Системное уведомление об успешном сохранении формы

При необходимости отмены создания элемента нажмите «Х» в правом верхнем углу формы и подтвердите действие в открывшемся окне (Рисунок 23). При нажатии кнопки «Да» - форма закроется без сохранения внесенных изменений. При нажатии кнопки «Нет» - форма останется открытой для продолжения работы на ней.

Закрытие формы	×
Закрыть окно без сохранения данных?	
	Да Нет

Рисунок 23 - Окно «Закрытие формы»

3.1.2 Редактирование элемента

Для редактирования элемента меню нажмите кнопку «^Ш» или дважды нажмите ЛКМ на выбранную строку таблицы. Внесите необходимые изменения в открывшуюся форму редактирования, аналогичную форме «Элемент меню» (Рисунок 21), и нажмите кнопку « Сохранить)

Форма закроется, вверху экрана отобразится уведомление об успешном сохранении данных формы (Рисунок 22), редактируемая запись пользователя обновится.

3.1.3 Удаление элемента меню

Для удаления элемента меню нажмите « в конце его строки и выберите «Удалить» (Рисунок 24).



Рисунок 24 – Выбор действия «Удалить»

Подтвердите удаление элемента в открывшемся окне (Рисунок 25).



Рисунок 25 - Окно «Удаление записи»

При нажатии кнопки «Да» - форма закроется и запись удалится. Отобразится уведомление в верху экрана об успешном удалении записи (Рисунок 26). При нажатии кнопки «Нет» - форма закроется, элемент останется без изменений.



Рисунок 26 – Уведомление об успешном удалении записи

3.2 Страница «Рассылки пользователям»

Данная страница предназначена для создания и управления рассылками в боте (Рисунок 27).

На странице «Рассылки пользователям» информация представлена в табличном виде и содержит следующие колонки:

- Дата и время рассылки
- Автор
- Категория
- Про что
- Черновик
- Рассылка в процессе
- Рассылка завершена
- Количество отправленных сообщений

Digit Бот 🐱						<u>ب</u>	RU 🔗		
Digit Bor 🖌	Меню 🗵 Рассылки пользовати	enam @							ជ
Показать че	рновики 🌔 Только буду	щие рассылки			+ Добавить	2 0 S	Поиск		9 9
Дата и время рассылки	Т Автор Т	Категория 🝸	Прочто	Черновик	Рассылка в т	Рассылка завершена	Количество отправлен Т	٩J	:
14.11.2022 12.07:00	And and a second s	👍 Важная информация	Тестирование рассылки	Нет	Нет	Да	0	C	:
14.11.2022 13:27:00	Name and Address	👍 Важная информация))	Нет	Нет	Да	0	C	÷
14.11.2022 16:43:00	Transference Westman	👍 Важная информация	Тестовая рассылка	Нет	Нет	Да	0	C	÷
14.11.2022 16:45:00	Transference Westman	👍 Важная информация	Тест черновика	Нет	Нет	Да	3	C	:
14.11.2022 16:45:00	Transference Westman	👍 Важная информация	Тест рассылки	Нет	Нет	Да	3	C	÷
									5 из 5

Рисунок 27 - Страница «Рассылки пользователям»

В таблице доступны следующие действия:

- 1. Добавить рассылку (подробнее см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** д анного руководства);
- 2. Редактировать (подробнее см. п. 3.2.2 данного руководства);
- 3. Просмотреть (подробнее см. п. 3.2.3 данного руководства);
- Перевести из черновика в активную рассылку (подробнее см. п. 3.2.4 данного руководства);
- 5. Тестовая отправка (подробнее см. п. 3.2.53.2.3 данного руководства);
- 6. Дублировать (подробнее см. п. 3.2.63.2.3 данного руководства);
- 7. Удалить (подробнее см. п. 3.2.73.2.3 данного руководства);

3.2.1 Добавление рассылки

Для добавления рассылки нажмите кнопку « ^{+ добавить} ». Заполните поля открывшейся формы (Рисунок 28).

а и время рассылки Учерез 5 минут Через час 12:00 рабоче	го дня
стория *	
Важная информация	× ×
ержимое рассылки *	
льзуйте userName для подстановки имени пользователя	
ыть telegra.ph	
что *	
ткое описание рассылки	
ПЫ	
Переместите файлы сюда или выберите с ПК	
Добавить кнопки	

Рисунок 28 – Форма «Добавление рассылки»

• Если рассылка ещё не готова, то чек-бокс «**Черновик**» следует оставить в активном состоянии. В случае, если запись готова к рассылке, чек-бокс следует перевести в неактивное состояние путём нажатия на него ЛКМ;

- Укажите время рассылки в поле «Дата и время рассылки»;
- Нажмите на кнопку «Через 5 минут», если рассылку необходимо отправить через 5

минут от текущего времени. В поле «Дата и время рассылки» автоматически подставится нужное значение;

• Нажмите на кнопку «Через час», если рассылку необходимо отправить через час от текущего времени. В поле «Дата и время рассылки» автоматически подставится нужное значение;

• Если рассылку необходимо отправить в 12:00 ближайшего рабочего дня, то нажмите на кнопку «**12:00 рабочего дня**» и в поле «Дата и время рассылки» автоматически подставится нужное значение;

- Выберите категорию рассылки в выпадающем списке «Категория»;
- Введите текст рассылки в поле «Содержимое рассылки»;

• Введите короткое описание рассылки в поле «Про что», в рассылке это описание не опубликуется;

• В поле «Файлы» можно приложить файлы, которые будут прикреплены к сообщению в рассылке;

• Чтобы добавить одну или несколько кнопок к сообщению в рассылке активируйте чекбокс «Добавить кнопки»;

После заполнения всех обязательных полей, нажмите кнопку « ^{Сохранить} ». Форма закроется, вверху экрана отобразится уведомление об успешном сохранении данных формы (Рисунок 29), а в главной таблице отобразится новая запись.

Форма	×
Данные успешно сохранены	

Рисунок 29 – Системное уведомление об успешном сохранении формы

При необходимости отмены создания элемента нажмите «Х» в правом верхнем углу формы и подтвердите действие в открывшемся окне (Рисунок 30). При нажатии кнопки «Да» - форма закроется без сохранения внесенных изменений. При нажатии кнопки «Нет» - форма останется открытой для продолжения работы на ней.

Закрытие формы	×
Закрыть окно без сохранения данных?	
	Да Нет

Рисунок 30 - Окно «Закрытие формы»

3.2.2 Редактирование рассылки

Редактирование рассылки возможно только, если рассылка является черновиком, т.е. в значении «Черновик» стоит «Да». Для редактирования элемента меню нажмите кнопку «С»» в строке таблицы нужной вам рассылки. Внесите необходимые изменения в открывшуюся форму редактирования, аналогичную форме «Добавление рассылки» (Рисунок 28), и нажмите

кнопку «Сохранить ».

Форма закроется, вверху экрана отобразится уведомление об успешном сохранении данных формы (Рисунок 29), редактируемая запись рассылки обновится.

3.2.3 Просмотр рассылки

Для просмотра рассылки, которая уже была выполнена, дважды нажмите ЛКМ по записи обращения в таблице или нажмите «④» в конце записи таблицы - откроется форма обращения в режиме просмотра (

Рассылка пользователям 🖄		×
Автор *		
The part of my of the spectrum		~
Дата и время рассылки *		
14.11.2022 16:45	Учерез 5 минут Через час 12:00 рабочего дня	
Категория *		
🗲 Важная информация		~
Содержимое рассылки *		
Используйте userName для подстановки имени Открыть telegra.ph	пользователя	4
Про что *		
Тест черновика		
Короткое описание рассылки		
Файлы		
	Количество отправленных сообшений *	

Рисунок 31).

Рассылка пользователям 🖄	×
Автор *	~
Дата и время рассылки * 14.11.2022 16:45 ⁴ Через 5 минут Через час 12:00 рабочего дня	
Категория *	
🗲 Важная информация	~
Содержимое рассылки * Используйте userName для подстановки имени пользователя Открыть telegra.ph Про что *	1.
Тест черновика	
Короткое описание рассылки	
Файлы	
✓ Рассылка завершена З	

Рисунок 31 – Форма просмотра рассылки «Рассылка пользователям»

Для просмотра рассылки, которая не была ещё выполнена, дважды нажмите ЛКМ по записи обращения в таблице - откроется форма обращения в режиме просмотра (

Рассылка пользователям 🖄		×
Автор *		
Forpet Amyon Aspect		~
Дата и время рассылки *		
14.11.2022 16:45	Учерез 5 минут (Через час) (12:00 рабочего дня)	
Категория *		
4 Важная информация		~
Содержимое рассылки *		
		11
Используйте userName для подстановки имени	пользователя	
Открыть telegra.ph		
Про что *		
Тест черновика		
Короткое описание рассылки		
Файлы		
	Количество отправленных сообщений *	
Рассылка завершена	3	

Рисунок 31).

3.2.4 Перевод рассылки из черновика в активное состояние

Чтобы рассылку перевести в активное состояние нажмите « » в конце её строки и выберите действие «Это не черновик» (Рисунок 32) –откроется форма для ввода даты и времени рассылки (Рисунок 33).

	Тестовая отправка	
3	Это не черновик	:
3	Дублировать	:
0	Удалить 🗸	:

Рисунок 32 – Выбор действия «Это не черновик»

Примечание – данное действие доступно только для рассылок, которые являются черновиками, т.е. у рассылки в поле «Черновик» стоит значение «Да».

·····	(H)	ерез 5 минут	Через час	12:00 рабочего лня)

Рисунок 33 – Форма для выбора даты и времени рассылки

3.2.5 Тестовая отправка рассылки

Для тестовой отправки рассылки нажмите « » в конце её строки и выберите действие «Тестовая отправка» (Рисунок 34) – откроется форма для выбора пользователя, которому оправится сообщение с рассылкой в бот (Рисунок 35)



Рисунок 34 – Выбор действия «Тестовая отправка»



Рисунок 35 – Форма «Тестовая отправка»

3.2.6 Дублирование рассылки

Для дублирования рассылки нажмите « » в конце её строки и выберите действие «Дублировать» (Рисунок 36) – откроется форма создания рассылки с заполненными данными исходной рассылки (Рисунок 37).

3	Тестовая отправка	2
С	Дублировать	
2	Удалить	

Рисунок 36 – Выбор действия «Дублировать»

Дублирование рассылки 🖄 🗎

		:00 рабочего дня
Категория *		
各 Важная информация		× ×
Содержимое рассылки *		
Тест рассылки		
Лаподначёто цергМатро в да додотациор		
1спользуйте userName для подстанов	вки имени пользователя	
1спользуйте userName для подстанов Эткрыть telegra.ph	вки имени пользователя	A
1спользуйте userName для подстанов Эткрыть telegra.ph Про что *	вки имени пользователя	
1спользуйте userName для подстанов Эткрыть telegra.ph Про что * Тест рассылки	вки имени пользователя	
1спользуйте userName для подстанов Эткрыть telegra.ph Про что * Тест рассылки Короткое описание рассылки	вки имени пользователя	×
1спользуйте userName для подстанов Эткрыть telegra.ph Про что * Тест рассылки Короткое описание рассылки Файлы	вки имени пользователя	
1спользуйте userName для подстанов Эткрыть telegra.ph Про что * Тест рассылки Короткое описание рассылки Файлы 1/10	вки имени пользователя	
1спользуйте userName для подстанов Открыть telegra.ph Про что * Тест рассылки Короткое описание рассылки Файлы 1/10	вки имени пользователя	×

×

Рисунок 37 – Форма «Дублирование рассылки»

Примечание – при дублировании дата и время из исходной рассылки не заполняются

3.2.7 Удаление рассылки

Для удаления рассылки нажмите « » в конце её строки и выберите действие «Удалить» (Рисунок 38) – откроется форма создания рассылки с заполненными данными исходной рассылки (Рисунок 37).

0	Тестовая отправка	÷
	Дублировать	:
-	Удалить	

Рисунок 38 – Выбор действия «Удалить»

Подтвердите удаление элемента в открывшемся окне (Рисунок 25). При нажатии кнопки «Да» - форма закроется и запись удалится. Отобразится уведомление в верху экрана

об успешном удалении записи (Рисунок 26). При нажатии кнопки «Нет» - форма закроется, элемент останется без изменений.

3.3 Страница «FAQ»

Страница предназначена для хранения информации часто задаваемых вопросов и ответов на них. На странице «FAQ» (Рисунок 39) информация представлена в табличном виде и содержит следующие колонки:

- Номер
- Опрос
- Ответ
- Дата изменения

Digit Bor 👻	Менко 🕼 Рассылки пользователям 🗟 🗛 🔮						☆
FAQ			+ Добавить 🎃	Q Поиск			ø٣
Номер	Bonpoc	Ответ		Дата изменения	Ŧ	٩J	:
1	Часто задаваемый вопрос 1	Ответ 1		28.11.2022 09.44:48		C	÷
2	Часто задаваемый вопрос 2	Ответ 2		28.11.2022 09.45.02		C	:
							2 из 2

Рисунок 39 – Страница «FAQ»

В таблице доступны следующие действия:

- 1. Добавить запись (подробнее см. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** д анного руководства);
- 2. Редактировать (подробнее см. п. 3.2.2 данного руководства);
- 3. Удалить запись

3.3.1 Добавление записи часто задаваемого вопроса

Для добавления вопроса нажмите кнопку « + добавить ». Заполните поля открывшейся формы (Рисунок 40):

FAQ 🖄 🖹	×
Номер* Вопрос*	
Ответ *	
	1.
Сохранить	

Рисунок 40 – Форма «FAQ»

- В поле «Номер» укажите порядковый номер вопроса
- В поле «Вопрос» введите наименование вопроса, который будет отображаться в боте
- В поле «Ответ» введите текст с ответом на вопрос

После заполнения всех обязательных полей, нажмите кнопку « сохранить ». Форма закроется, вверху экрана отобразится уведомление об успешном сохранении данных формы (Рисунок 29), а в главной таблице отобразится новая запись.

При необходимости отмены создания элемента нажмите «Х» в правом верхнем углу формы и подтвердите действие в открывшемся окне (Рисунок 30). При нажатии кнопки «Да» - форма закроется без сохранения внесенных изменений. При нажатии кнопки «Нет» - форма останется открытой для продолжения работы на ней.

3.3.2 Редактирование записи часто задаваемого вопроса

Для редактирования элемента меню нажмите кнопку «^С» в строке таблицы нужной вам рассылки. Внесите необходимые изменения в открывшуюся форму редактирования, аналогичную форме добавления вопроса «FAQ» (Рисунок 40), и нажмите кнопку «^{Сохранить}».

Форма закроется, вверху экрана отобразится уведомление об успешном сохранении данных формы (Рисунок 29), редактируемая запись рассылки обновится.

3.3.3 Удаление записи часто задаваемого вопроса

Для удаления рассылки нажмите « »» в конце её строки и выберите действие «Удалить» (Рисунок 41).



Рисунок 41 – Выбор действия «Удалить»

Подтвердите удаление элемента в открывшемся окне (Рисунок 25). При нажатии кнопки «Да» - форма закроется и запись удалится. Отобразится уведомление в верху экрана об успешном удалении записи (Рисунок 26). При нажатии кнопки «Нет» - форма закроется, вопрос останется без изменений.