

## **Руководство по настройке**

### **Sherlock Platform**

#### **Администрирование Рассылок**

Книга содержит руководство по настройке рассылок Sherlock Platform.

## Содержание

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ РАССЫЛОК.....	1
1 ВВЕДЕНИЕ .....	2
2 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С МОДУЛЕМ РАССЫЛКИ .....	3
2.1 Фильтрация рассылок .....	4
2.2 Поиск рассылок.....	6
3 ВКЛАДКА «РАССЫЛКИ» .....	7
3.1 Создание новой рассылки .....	8
3.2 Редактирование рассылки.....	10
3.3 Удаление рассылки .....	11
4 ВКЛАДКА «ЦЕПОЧКИ РАССЫЛОК».....	12
4.1 Создание новой цепочки рассылок.....	13
4.1.1 Создание новой цепочки рассылок.....	14
4.1.2 Создание цепочки рассылок на основе шаблона .....	20
4.2 Редактирование цепочки рассылок .....	20
4.3 Удаление цепочки рассылок.....	21
5 НАСТРОЙКА РАССЫЛКИ.....	22
5.1 Добавление рассылки. Основные параметры рассылки .....	22
5.2 Статусы рассылок. Управляющие элементы страницы рассылок.....	25
5.3 Вкладка «Содержимое рассылки» .....	27
5.3.1 Текстовая рассылка.....	27
5.3.2 Бот-рассылка.....	29
5.3.3 WhatsApp–рассылка .....	30
5.4 Вкладка «Списки получателей» .....	31
5.5 Вкладка «Получатели».....	33
5.6 Вкладка «Цели» .....	34


## 1 Введение

Настройка рассылки осуществляется с помощью модуля **Рассылки**.

Модуль **Рассылки** позволяет:

- отобразить необходимые рассылки с помощью фильтров
- осуществлять поиск рассылок в базе данных
- просматривать список рассылок, входящих в конкретную цепочку рассылок
- создавать, редактировать, удалять рассылки и цепочки рассылок платформы «Sherlock Platform»

## 2 Общие принципы работы с модулем Рассылки

Чтобы перейти в модуль **Рассылки**, нажмите на иконку  на панели слева (См. Рисунок 2.1).

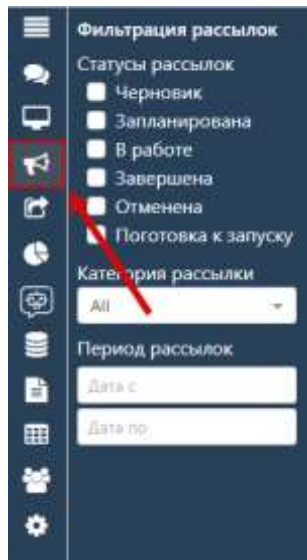


Рисунок 2.1 Иконка перехода в модуль Рассылки

Интерфейс модуля **Рассылки** выглядит следующим образом (См. Рисунок 2.2):

- Сверху в левой части экрана расположена **Панель Фильтрации рассылок** (1).
- Снизу в левой части экрана расположена кнопка **«Очистить фильтр»** (2).
- В центральной части экрана расположены вкладки **«Рассылки»** и **«Цепочки рассылок»** со списками рассылок (3).

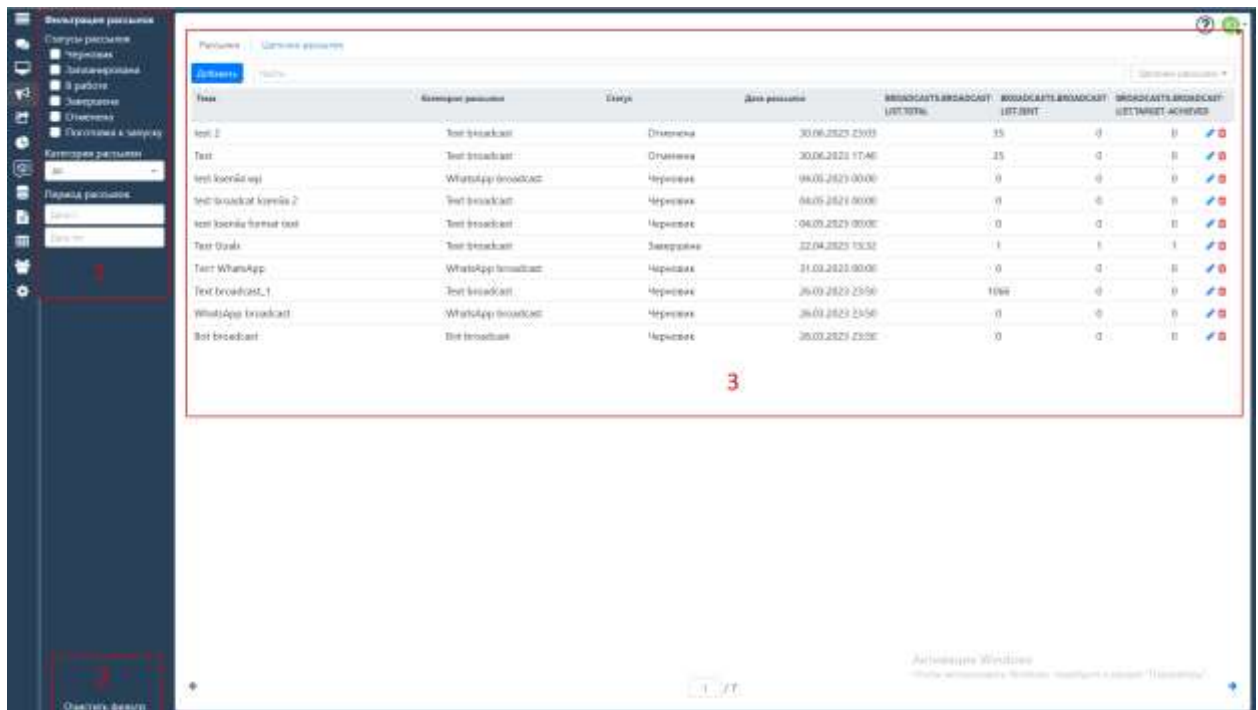



Рисунок 2.2 Модуль Рассылки

Для того чтобы скрыть/раскрыть **Панель Фильтрации рассылок**, нажмите на иконку , расположенную в левом верхнем углу экрана. На рисунке ниже представлен интерфейс модуля **Рассылки** со скрытой **Панелью Фильтрации рассылок** (См. Рисунок 2.3).

Имя	Тип рассылки	Статус	Дата рассылки	BROADCASTS BROADCAST LIST TOTAL	BROADCASTS BROADCAST LIST SENT	BROADCASTS BROADCAST LIST UNSENT	BROADCASTS BROADCAST LIST SCHEDULED
test 2	Text broadcast	Отменена	30.06.2023 23:03	33	0	0	0
Test	Text broadcast	Отменена	31.09.2023 17:40	33	0	0	0
test karamla app	WhatsApp broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
test broadcast karamla 2	Text broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
test karamla format test	Text broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
test Goals	Text broadcast	Завершена	22.04.2023 12:32	1	1	1	0
Test WhatsApp	WhatsApp broadcast	Черновик	31.03.2023 00:00	0	0	0	0
Test broadcast_1	Text broadcast	Черновик	26.03.2023 23:50	1066	0	0	0
WhatsApp broadcast	WhatsApp broadcast	Черновик	26.03.2023 23:50	0	0	0	0
Bot broadcast	Bot broadcast	Черновик	26.03.2023 23:50	0	0	0	0

Рисунок 2.3 Панель Фильтрации рассылок скрыта

## 2.1 Фильтрация рассылок

Рассылки могут быть отфильтрованы по:

1. Статусу
  - Черновик
  - Запланирована
  - В работе
  - Завершена
  - Отменена
  - Подготовка к запуску
2. Категории
  - Все
  - Бот-рассылка
  - Текстовая рассылка
  - WhatsApp-рассылка
3. Периоду рассылок

Фильтрация используется для отображения рассылок по заданным параметрам в центральной части экрана (См. Рисунок 2.4).

Имя	Тип рассылки	Статус	Дата рассылки	BROADCASTS BROADCAST LIST TOTAL	BROADCASTS BROADCAST LIST SENT	BROADCASTS BROADCAST LIST UNSENT	BROADCASTS BROADCAST LIST SCHEDULED
Текстовая рассылка	Text broadcast	Черновик	01.10.2023 00:00	0	0	0	0
2 test25	Text broadcast	Черновик	21.09.2023 00:00	0	0	0	0
2 test23	Text broadcast	Черновик	02.09.2023 00:00	0	0	0	0
Текстовая рассылка	Text broadcast	Черновик	07.08.2023 00:00	0	0	0	0
test karamla format test	Text broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
test broadcast karamla 2	Text broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
Text broadcast_1	Text broadcast	Черновик	26.03.2023 23:50	1066	0	0	0

Рисунок 2.4 Пример фильтрации рассылок по статусу, категории и периоду

Для фильтрации рассылок по различным параметрам воспользуйтесь таблицей (См. Таблица 2.1).

Таблица 2.1 «Фильтрация рассылок»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Обязательность заполнения	Описание
1	Статусы рассылок	Множественный выбор (чекбоксы)	Нет	<p>При установке одного или нескольких чекбоксов происходит фильтрация рассылок по данному статусу/статусам.</p> <p>Установите требуемый чекбокс: один или несколько.</p> <p>В центральной части экрана Вы увидите рассылки, которые относятся к выбранным статусам.</p>
2	Категория рассылки	Выпадающий список	Нет	<p>При выборе категории рассылок происходит фильтрация рассылок по данной категории.</p> <p>Выберите нужную категорию рассылок.</p> <p>В центральной части экрана Вы увидите рассылки, которые относятся к выбранной категории.</p>
3	Период рассылок (дата с – дата по)	Поля выбора даты	Нет	<p>При выборе периода рассылок происходит фильтрация рассылок по данному периоду.</p> <p>Фильтрация может осуществляться при заполнении одного из двух полей.</p> <p>Установите необходимый период для фильтрации рассылок.</p>
4	Кнопка «Очистить фильтр»	Кнопка	–	<p><u>При первичном нажатии</u> на кнопку «Очистить фильтр» значения полей «Период рассылок» будут сброшены. В центральной части экрана в списке рассылок <u>будут отображены рассылки без учета фильтрации по периоду.</u></p> <p><u>При повторном нажатии</u> на кнопку сбросятся фильтры по статусу и категории. В центральной части экрана в списке рассылок <u>будут отображены все имеющиеся рассылки без фильтрации.</u></p> <p><b>Примечание:</b> Чекбоксы со статусами рассылок и Категория рассылки не сбрасываются автоматически при нажатии на кнопку.</p>

## 2.2 Поиск рассылок

В модуле **Рассылки** предусмотрена возможность поиска рассылок по ключевым словам. Поиск рассылок осуществляется на вкладках «Рассылки» и «Цепочки рассылок» (См. Рисунок 2.5 и Рисунок 2.6).

Название	Категория рассылки	Статус	Дата рассылки	BROADCASTS BROADCAST (LIST SENT)	BROADCASTS BROADCAST (LIST SENT)	BROADCASTS BROADCAST (LIST TARGET ACHIEVED)
test 2	Test broadcast	Отменена	30.04.2023 23:00	0	0	0
test	Test broadcast	Отменена	30.04.2023 17:45	0	0	0
test broadcast	WhatsApp broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0
test broadcast kamila 2	Test broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0
test kamila forecast met	Test broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0
test izade	Test broadcast	Завершена	02.04.2023 13:32	1	1	1
test WhatsApp	WhatsApp broadcast	Черновик	31.03.2023 00:00	0	0	0
test broadcast_5	Test broadcast	Черновик	30.03.2023 23:30	1064	0	0
WhatsApp broadcast	WhatsApp broadcast	Черновик	30.03.2023 23:30	0	0	0
test broadcast	Test broadcast	Черновик	30.03.2023 23:30	0	0	0

Рисунок 2.5 Поиск рассылок на вкладке «Рассылки»

Название	Статус	Дата начала рассылки	Дата окончания рассылки
test update via test	Черновик	26.01.2023 17:11	27.01.2023 17:11
test broadcast chain	Черновик	24.01.2023 17:28	24.01.2023 17:28
test new test via	В работе	25.01.2023 12:58	25.01.2023 14:53
test	Черновик	01.01.2023 13:24	01.01.2023 20:10
test 01-19-2023 13:42:19	Черновик	18.01.2023 15:41	19.01.2023 15:41
test 234	Черновик	17.01.2023 13:56	19.01.2023 16:07
test new (baki)	Черновик	31.01.2023 20:18	31.01.2023 20:18
test new (baki)	Черновик	10.01.2023 09:36	10.01.2023 09:36

Рисунок 2.6 Поиск рассылок на вкладке «Цепочки рассылок»

Для осуществления поиска введите искомое слово или часть слова в поле поиска. Система выполнит поиск по заданным параметрам и отобразит только подходящие записи.

**!** При поиске система ищет рассылки по заданному слову/части слова, как в названии рассылки, так и в описании данной рассылки.

### 3 Вкладка «Рассылки»

Настройка рассылки осуществляется на вкладке «Рассылки» (См. Рисунок 3.1).

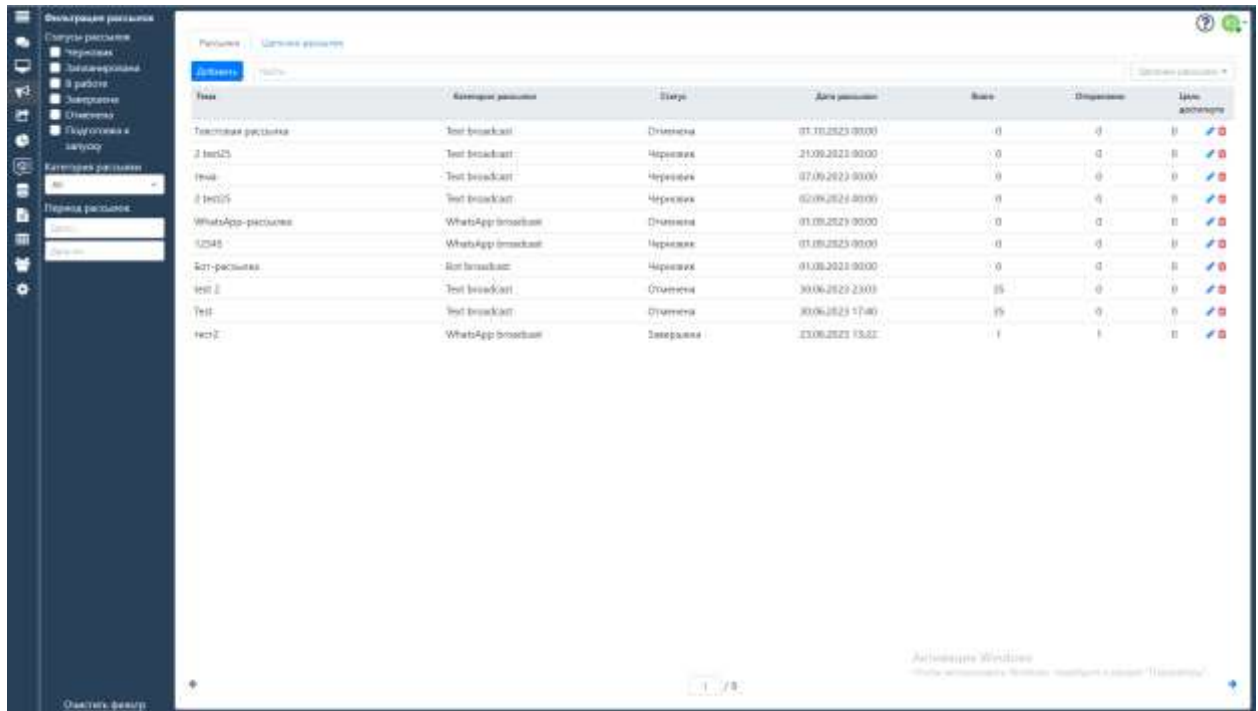


Рисунок 3.1 Вкладка «Рассылки»

! В центральной части экрана отображается список рассылок. Рассылки указаны в количестве 10 шт. на одной странице. Страниц может быть несколько. Воспользуйтесь стрелками внизу экрана (справа/слева), чтобы перевернуть страницы.

! Сортировка рассылок по умолчанию осуществляется по названию рассылки, внутри названия – по дате рассылки (сверху отображаются рассылки с последней датой отправки).

! Список рассылок может быть пуст, если на панели слева «Фильтрация рассылок» установлены фильтры, для которых отсутствуют записи с соответствующими параметрами.

Описание элементов вкладки «Рассылки» приведено в таблице ниже (См. Таблица 3.1)


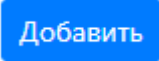
Таблица 3.1 «Элементы вкладки Рассылки»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Описание
1	Кнопка «Добавить»	Кнопка	При нажатии на кнопку откроется карточка создания рассылки (для заполнения карточки рассылки см. <a href="#">раздел 5 Настройка рассылки</a> ).
2	Поле поиска «Найти»	Поле поиска	Для поиска введите искомое слово или часть слова в поле поиска. Система выполнит поиск по заданным параметрам и отобразит только подходящие записи. <b>Примечание:</b> при поиске система ищет рассылки по заданному слову/части слова, как в названии рассылки, так и в описании данной рассылки.

3	Цепочки рассылок	Выпадающий список	Для просмотра списка рассылок в цепочке рассылок выберите из выпадающего списка данную цепочку. Откроется список рассылок, входящих в выбранную цепочку.
4	<b>Область данных</b>		
В данной области отображается список рассылок в виде таблицы, где каждый элемент таблицы соответствует одной рассылке. Описание столбцов таблицы приведено ниже (см. пп. 4.1-4.*):			
4.1	Тема	Текст	Отображает название рассылки.
4.2	Категория рассылки	Текст	Отображает выбранную категорию рассылки.
4.3	Статус	Текст	Отображает текущий статус рассылки.
4.4	Дата рассылки	Дата, время	Отображает дату планируемой или фактической отправки рассылки.
4.5	Всего	Число	Отображает общее количество получателей рассылки.
4.6	Отправлено	Число	Отображает количество фактически отправленных сообщений.
4.7	Цель достигнута	Число	Отображает количество получателей, которые выполнили целевое действие.
4.8	Иконка редактирования	Иконка	Иконка редактирования рассылки.
4.9	Иконка удаления	Иконка	Иконка удаления рассылки.

### 3.1 Создание новой рассылки

Для создания новой рассылки выполните следующие действия:

1. Перейдите в модуль **Рассылки**, для этого нажмите на иконку  на панели слева. По умолчанию, Вы попадете на вкладку «Рассылки».
2. Нажмите на кнопку  (См. Рисунок 3.2).

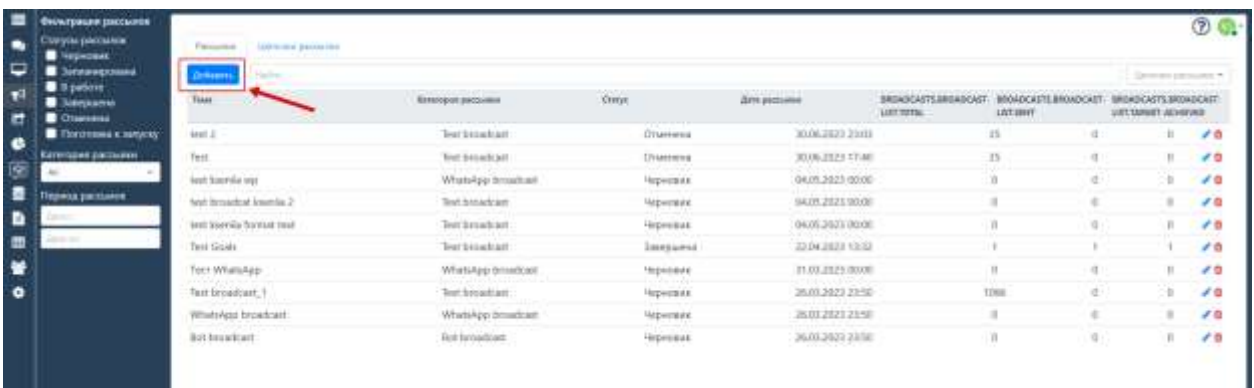


Рисунок 3.2 Создание новой рассылки

3. Откроется экран создания новой рассылки (См. Рисунок 3.3).

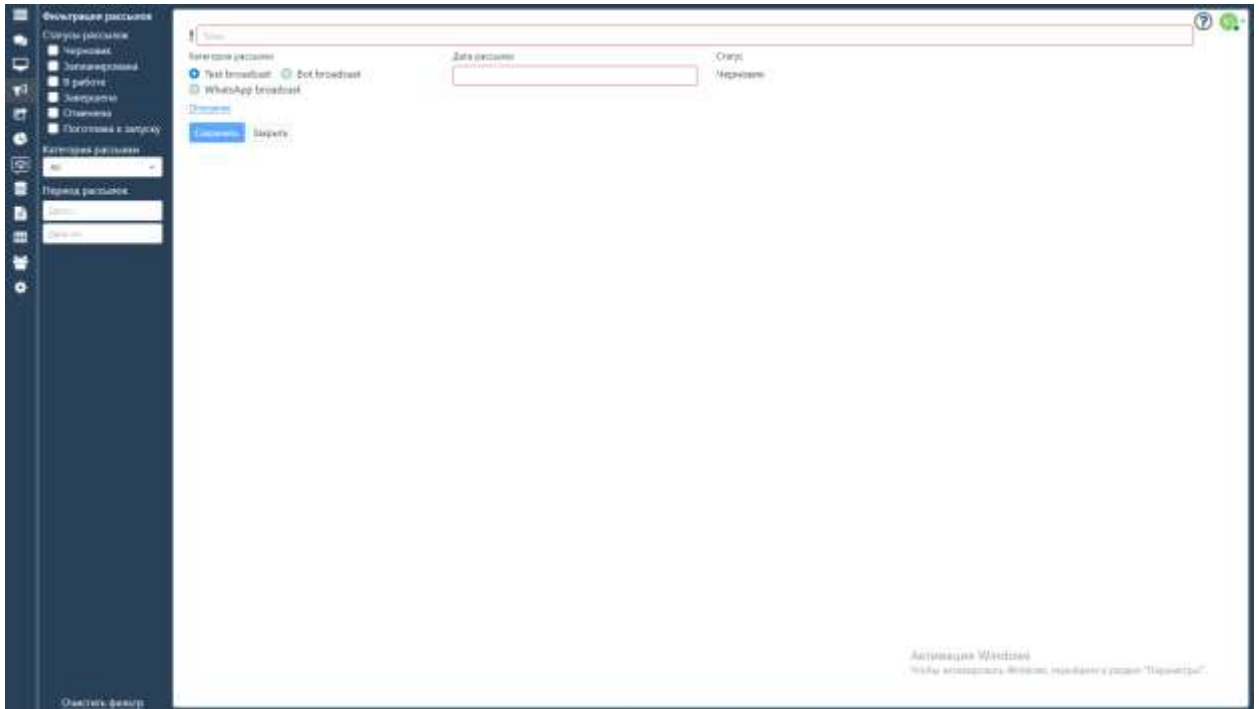


Рисунок 3.3 Карточка рассылки

4. Заполните обязательные поля карточки рассылки.

**!** Для заполнения полей воспользуйтесь таблицей (См. Таблица 5.1, [раздел 5 Настройка рассылки](#)).

5. Нажмите на кнопку «Сохранить».
6. Если все обязательные поля были заполнены, то система отобразит дополнительные вкладки в данной карточке (См. Рисунок 3.4):
  - Вкладка «Содержимое рассылки»
  - Вкладка «Списки получателей»
  - Вкладка «Получатели»
  - Вкладка «Цели»

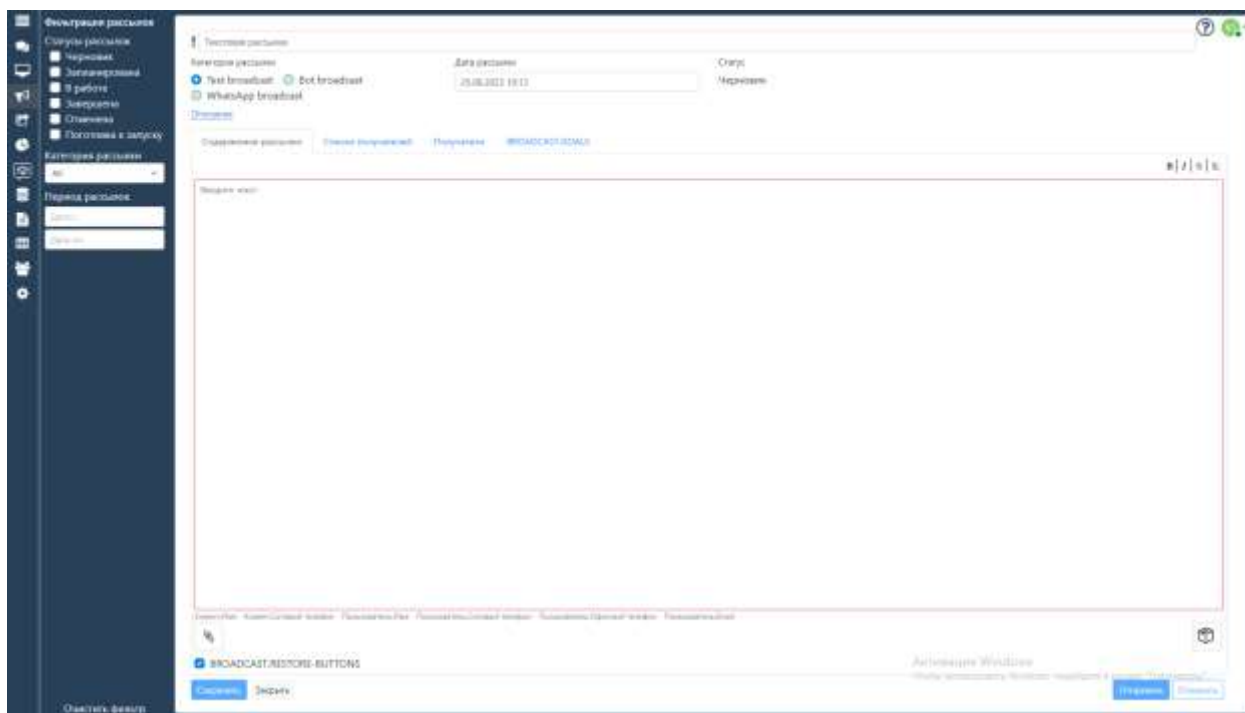


Рисунок 3.4 Карточка рассылки с открывшимися новыми вкладками

7. Заполните обязательные поля на открывшихся вкладках карточки рассылки.



! Карточка рассылки для каждой категории имеет свой набор полей (подробнее см. в [разделе 5 Настройка рассылки](#)).

8. Еще раз нажмите на кнопку «Сохранить».
9. Если все обязательные поля были заполнены, то система сохранит новую рассылку в базе данных. Данная рассылка будет отображена в списке рассылок.
10. Карточка рассылки закроется, и Вы попадете на экран со списком рассылок на вкладке «Рассылки».

! Обязательно нажмите кнопку «Сохранить» в карточке рассылки после внесения всех данных.

## 3.2 Редактирование рассылки

Для изменения отдельной рассылки выполните следующие действия:

1. Перейдите в модуль **Рассылки**, для этого нажмите на иконку  на панели слева. По умолчанию, Вы попадете на вкладку «Рассылки».
2. Воспользуйтесь поиском и/или фильтрацией и найдите нужную рассылку из списка рассылок.
3. Нажмите на иконку «Редактировать»  в правой части строки выбранной рассылки (См. Рисунок 3.5). Или кликните левой кнопкой мыши по необходимой рассылке.

Имя	Категория рассылки	Статус	Дата рассылки	BROADCASTS.BROADCAST LIST TOTAL	BROADCASTS.BROADCAST LIST SENT	BROADCASTS.BROADCAST LIST DELIVERED	BROADCASTS.BROADCAST LIST ARCHIVED
test 2	Text broadcast	Отключена	30.06.2023 23:03	15	0	0	0
Text	Text broadcast	Отключена	30.06.2023 17:46	15	0	0	0
Тестовая рассылка	Text broadcast	Черновик	25.06.2023 00:12	0	0	0	0
test kochka vip	WhatsApp broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
test broadcast kochka 2	Text broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
test kochka format test	Text broadcast	Черновик	04.05.2023 00:00	0	0	0	0
Test Goals	Text broadcast	Завершена	22.04.2023 12:32	1	1	1	1
Тест WhatsApp	WhatsApp broadcast	Черновик	31.03.2023 00:00	0	0	0	0
Text broadcast1,1	Text broadcast	Черновик	26.03.2023 23:56	1044	0	0	0
WhatsApp broadcast	WhatsApp broadcast	Черновик	26.03.2023 23:56	0	0	0	0

Рисунок 3.5 Иконки редактирования/удаления рассылок

4. Откроется карточка выбранной рассылки (См. Рисунок 3.6).

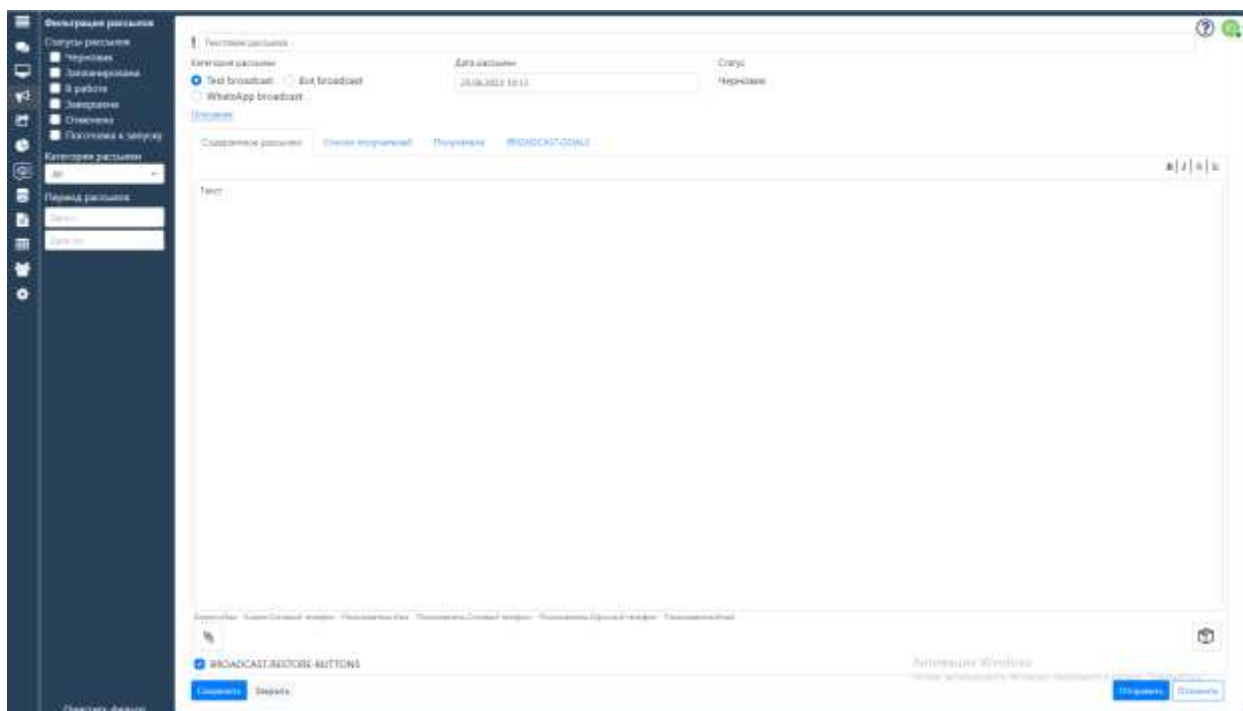




Рисунок 3.6 Карточка рассылки (редактирование)

5. Внесите необходимые изменения в карточку рассылки.
6. Нажмите на кнопку «Сохранить».
7. Карточка редактирования рассылки закроется, отредактированная рассылка сохранится в базе данных и будет отображена в списке рассылок.
8. Вы попадете на экран со списком рассылок на вкладке «Рассылки».

### 3.3 Удаление рассылки

Для удаления отдельной рассылки, выполните следующие действия:

1. Перейдите в модуль **Рассылки**, для этого нажмите на иконку  на панели слева. По умолчанию, Вы попадете на вкладку «Рассылки».
2. Воспользуйтесь поиском и/или фильтрацией и найдите нужную рассылку из списка рассылок.
3. Нажмите на иконку «Удалить»  в правой части строки выбранной рассылки (См. Рисунок 3.5).

4. Появится всплывающее окно подтверждения действия с текстом: «Вы действительно хотите удалить рассылку?».
5. Подтвердите удаление, для этого нажмите на кнопку «Да» (См. Рисунок 3.7).

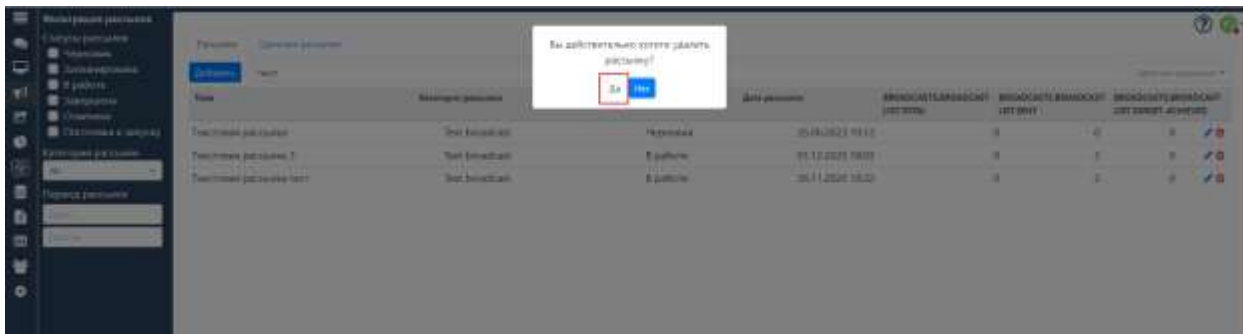


Рисунок 3.7 Подтверждение удаления рассылки

6. Система удалит данную рассылку. Вы попадете на экран со списком рассылок на вкладке «Рассылки».

## 4 Вкладка «Цепочки рассылок»

Для того, чтобы запланировать отправку/отправить несколько рассылок, объединенных конкретной бизнес-задачей, воспользуйтесь вкладкой «Цепочки рассылок» (См. Рисунок 4.1).

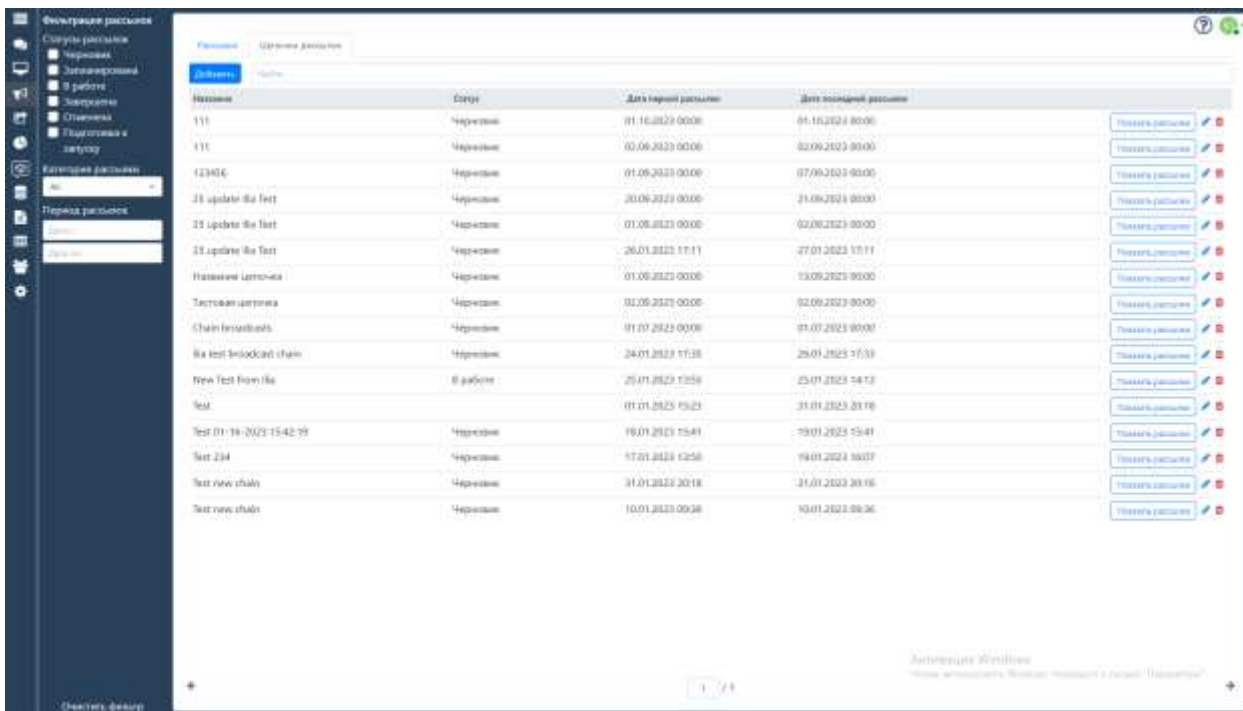


Рисунок 4.1 Вкладка «Цепочки рассылок»

Описание элементов вкладки «Цепочки рассылок» приведено в таблице ниже (См. Таблица 4.1).


Таблица 4.1 «Элементы вкладки Цепочки рассылок»

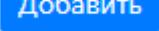
№ п/п	Элемент	Тип элемента	Описание
-------	---------	--------------	----------

1	Кнопка «Добавить»	Кнопка	<p>При нажатии на кнопку откроется всплывающее окно (См. Рисунок 4.3).</p> <p>Выберите одну из радиокнопок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>«Новая цепочка рассылок» – для создания цепочки рассылок с нуля</li> <li>«Использовать цепочку рассылок, как шаблон» – для создания цепочки рассылок на основе другой цепочки</li> </ul> <p>Нажмите на кнопку «Сохранить».</p> <p>Далее см. пп. <a href="#">4.1.1 – Создание новой цепочки рассылок</a> и <a href="#">4.1.2 – Создание цепочки рассылок на основе шаблона</a>.</p>
2	Поле поиска «Найти»	Поле поиска	<p>Для поиска введите искомое слово или часть слова в поле поиска. Система выполнит поиск по заданным параметрам и отобразит только подходящие записи.</p> <p><b>Примечание:</b> при поиске система ищет рассылки по заданному слову/части слова, как в названии рассылки, так и в описании данной рассылки.</p>
3	<b>Область данных</b>		
<p><b>В данной области отображается список цепочек рассылок в виде таблицы, где каждый элемент таблицы соответствует одной цепочке рассылок. Описание столбцов таблицы приведено ниже (см. пп. 3.1-3.*):</b></p>			
3.1	Название	Текст	Отображает название цепочки рассылок.
3.2	Статус	Текст	Отображает текущий статус цепочки рассылок.
3.3	Дата первой рассылки	Дата, время	Отображает дату отправки первой рассылки (планируемую или фактическую) в цепочке рассылок.
3.4	Дата последней рассылки	Дата, время	Отображает дату отправки последней рассылки (планируемую или фактическую) в цепочке рассылок.
3.5	Кнопка «Показать рассылки»	Кнопка	<p>Для просмотра списка рассылок в цепочке рассылок выберите нужную цепочку и нажмите на кнопку «Показать рассылки».</p> <p>Откроется список рассылок, входящих в данную цепочку. Вы попадете на вкладку «Рассылки».</p>
3.6	Иконка редактирования	Иконка	Иконка редактирования цепочки рассылок.
3.7	Иконка удаления	Иконка	Иконка удаления цепочки рассылок.

## 4.1 Создание новой цепочки рассылок

Для создания новой цепочки рассылок выполните следующие действия:

1. Перейдите в модуль **Рассылки**, для этого нажмите на иконку  на панели слева. По умолчанию, Вы попадете на вкладку «Рассылки».
2. Откройте вкладку «Цепочки рассылок».

На вкладке «Цепочки рассылок» нажмите на кнопку  (См. Рисунок 4.2).

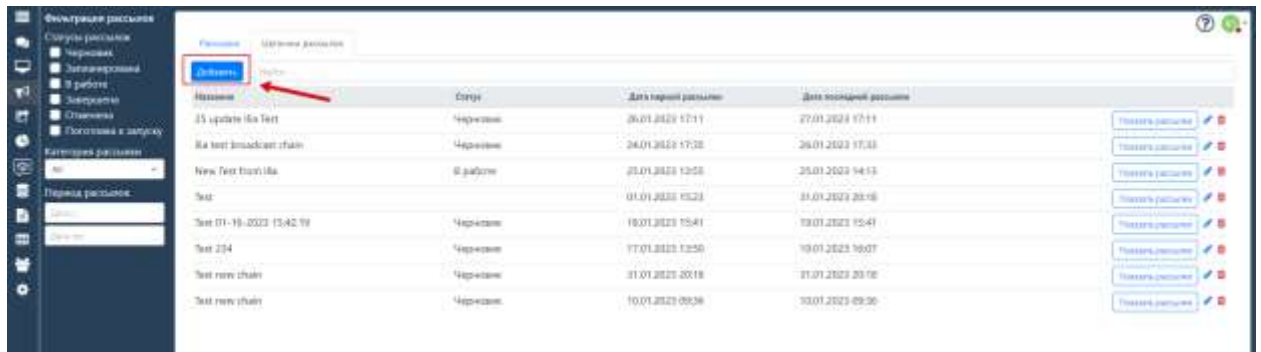


Рисунок 4.2 Кнопка «Добавить» на вкладке «Цепочка рассылок»

3. Откроется всплывающее окно (См. Рисунок 4.3).

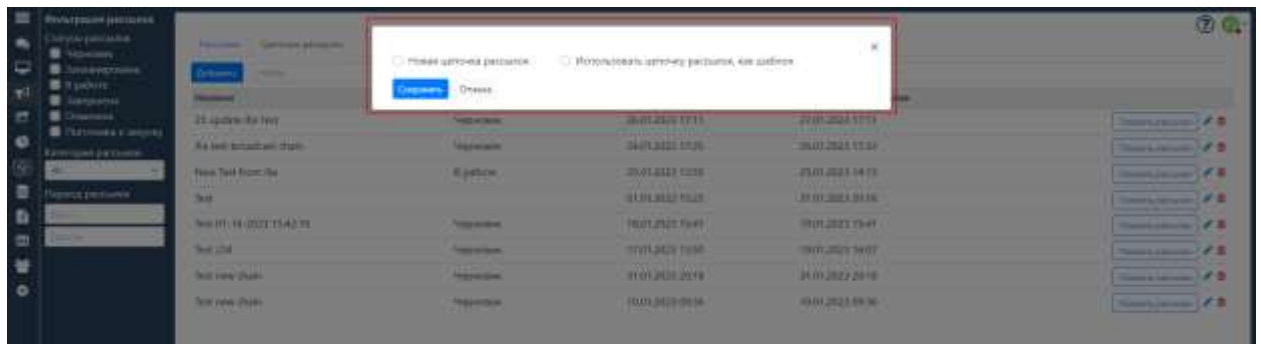


Рисунок 4.3 Всплывающее окно при создании цепочки рассылок

4. Выберите одну из радиокнопок:
  - a. «Новая цепочка рассылок» – для создания цепочки рассылок с нуля
  - b. «Использовать цепочку рассылок, как шаблон» – для создания цепочки рассылок на основе другой цепочки
5. Нажмите «Сохранить».
6. Далее см. пп. [4.1.1 – Создание новой цепочки рассылок](#) и [4.1.2 – Создание цепочки рассылок на основе шаблона](#).

#### 4.1.1 Создание новой цепочки рассылок

При выборе радиокнопки «Новая цепочка рассылок» и нажатии на кнопку «Сохранить» откроется экран создания новой цепочки рассылок (См. Рисунок 4.4).

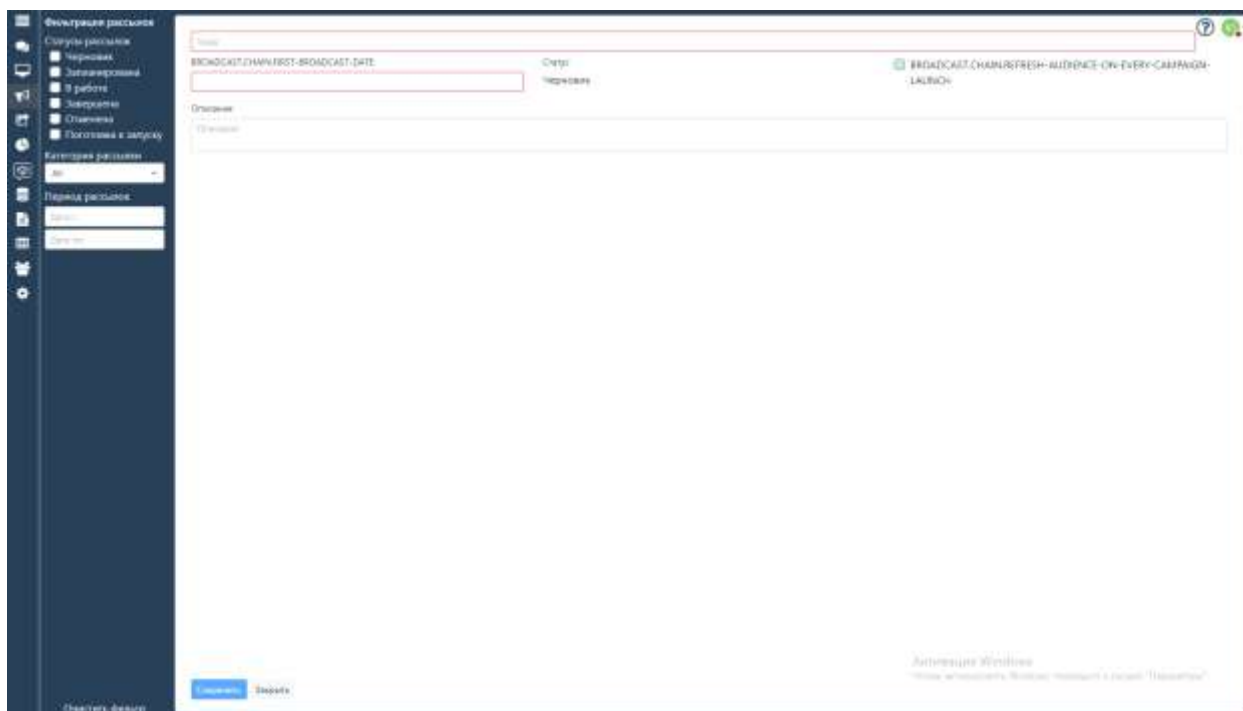


Рисунок 4.4 Карточка Цепочки рассылок

1. Заполните обязательные поля данной карточки. Воспользуйтесь таблицей (См. Таблица 4.2).

Таблица 4.2 «Базовые элементы для задания параметров Цепочки рассылок»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Обязательность заполнения	Описание
1	Тема	Текстовое поле	Да	Введите название цепочки рассылок для пользователя.
2	Дата первой рассылки	Поле выбора даты, времени	Да	Укажите дату планируемой или фактической отправки первой рассылки.
3	Статус	–	–	Отображает текущий статус цепочки рассылок. Устанавливается системой автоматически. Статус нельзя отредактировать вручную.
4	Обновлять аудиторию при запуске каждой рассылки	Чекбокс	Нет	При установке чекбокса, в момент запуска каждой рассылки в цепочке рассылок автоматически будет выполнен пересчет получателей по заданным параметрам.
5	Описание	Текстовое поле	Нет	Опишите назначение цепочки рассылок.
6	<b>Управляющие элементы страницы</b>			
6.1	Кнопка «Сохранить»	Кнопка	–	При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.  Шаблон цепочки рассылок будет сохранен в базе данных со статусом «Черновик».

				<p>Вы останетесь в текущей карточке цепочки рассылок, в которой откроются дополнительные вкладки (См. Рисунок 4.5):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Broadcasts (рассылки)</li> <li>• Списки получателей</li> </ul> <p><b>Примечание 1:</b> кнопка «Сохранить» доступна при наличии изменений.</p> <p><b>Примечание 2:</b> если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, окно не закроется, цепочка рассылок не будет сохранена.</p> <p><b>Внимание!</b> Цепочка рассылок со статусом «Черновик» не будет отправлена даже в том случае, если наступит дата и время, указанные в цепочке. Цепочка рассылок будет отправлена только при наличии статуса «В работе» или «Запланирована» (когда наступят соответствующие дата и время).</p>
6.2	Кнопка «Закреть»	Кнопка	–	<p>При нажатии на кнопку «Закреть» все видимые значения будут сброшены, окно закроется, изменения не будут сохранены. Вы вернетесь на вкладку «Цепочки рассылок», где будет отображен список цепочек рассылок.</p> <p><b>Примечание:</b> кнопка «Закреть» доступна даже при отсутствии изменений.</p>

2. Нажмите на кнопку «Сохранить».
3. Если все обязательные поля были заполнены, то система откроет дополнительные вкладки в данной карточке (См. Рисунок 4.5):
  - Broadcasts (рассылки)
  - Списки получателей

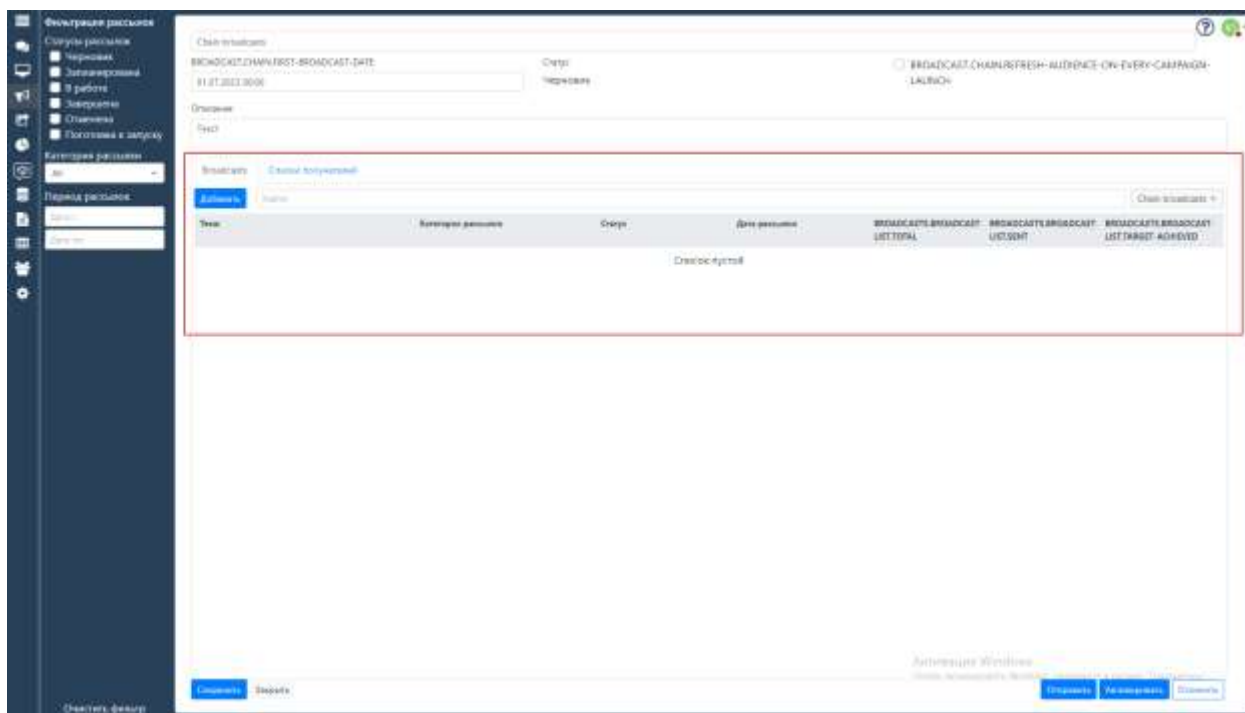


Рисунок 4.5 Карточка Цепочки рассылок с открывшимися новыми вкладками

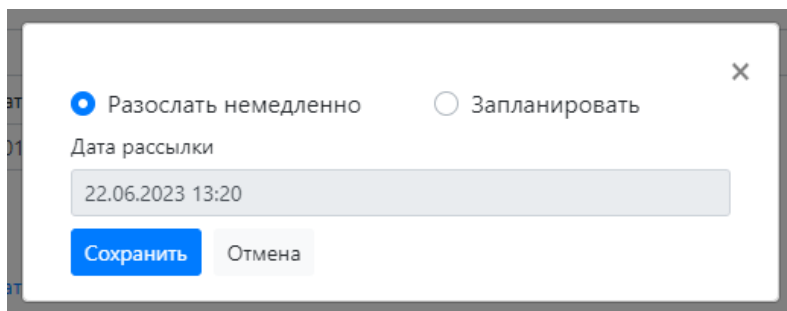
**!** Для заполнения полей на открывшихся вкладках **Цепочки рассылок** воспользуйтесь таблицами:

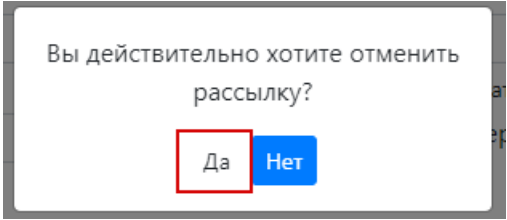
- Вкладка «Broadcasts» (См. Таблица 4.3)
- Вкладка «Списки получателей» (См. Таблица 5.7, [Вкладка Списки получателей](#))

Таблица 4.3 «Элементы вкладки Broadcasts»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Описание
1	Кнопка «Добавить»	Кнопка	При нажатии на кнопку откроется карточка создания рассылки данной цепочки (см. описание полей карточки в <a href="#">разделе 5 Настройка рассылки</a> ).
2	Поле поиска «Найти»	Поле поиска	Для осуществления поиска введите искомое слово или часть слова в поле поиска. Система выполнит поиск по заданным параметрам и отобразит только подходящие записи. <b>Примечание:</b> при поиске система ищет рассылки по заданному слову/части слова, как в названии рассылки, так и в описании данной рассылки.
3	<b>Область данных</b>		
	<b>В данной области отображается список рассылок, которые входят в выбранную цепочку рассылок, в виде таблицы, где каждый элемент таблицы соответствует одной рассылке. Описание столбцов таблицы приведено ниже (см. пп. 4.1-4.*):</b>		
3.1	Тема	Текст	Отображает название рассылки.
3.2	Категория рассылки	Текст	Отображает выбранную категорию рассылки.
3.3	Статус	Текст	Отображает текущий статус рассылки.

3.4	Дата рассылки	Дата, время	Отображает дату планируемой или фактической отправки рассылки.
3.5	Всего	Число	Отображает общее количество получателей рассылки.
3.6	Отправлено	Число	Отображает количество фактически отправленных сообщений.
3.7	Цель достигнута	Число	Отображает количество получателей, которые выполнили целевое действие.
3.8	Иконка редактирования	Иконка	Иконка редактирования рассылки.
3.9	Иконка удаления	Иконка	Иконка удаления рассылки.
<b>4</b>	<b>Управляющие элементы страницы</b>		
4.1	Кнопка «Сохранить»	Кнопка	<p>При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.</p> <p>Шаблон цепочки рассылок будет сохранен в базе данных со статусом «Черновик» и будет отображен в списке на вкладке «Цепочки рассылок».</p> <p>Карточка цепочки рассылок закроется, и Вы попадете на экран со списком цепочек на вкладке «Цепочки рассылок».</p> <p><b>Примечание:</b> если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, окно не закроется, цепочка рассылок не будет сохранена.</p> <p><b>Внимание!</b> Цепочка рассылок со статусом «Черновик» не будет отправлена даже в том случае, если наступит дата и время, указанные в цепочке. Цепочка рассылок будет отправлена только при наличии статуса «В работе» или «Запланирована» (когда наступят соответствующие дата и время).</p>
4.2	Кнопка «Закрыть»	Кнопка	<p>При нажатии на кнопку «Закрыть» все видимые значения будут сброшены, окно закроется, изменения не будут сохранены. Вы вернетесь на вкладку «Цепочки рассылок», где будет отображен список цепочек рассылок.</p> <p><b>Примечание:</b> кнопка «Закрыть» доступна даже при отсутствии изменений.</p>
4.3	Кнопка «Отправить»	Кнопка	<p>При нажатии на кнопку «Отправить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.</p> <p>Откроется всплывающее окно с радиокнопками «Разослать немедленно» и «Запланировать».</p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• При нажатии на кнопки «Разослать немедленно» и «Сохранить» цепочка рассылок будет сохранена в базе данных со статусом «В работе» с указанием текущей даты.</li> <li>• После нажатия на кнопку «Запланировать» введите дату планируемой отправки цепочки рассылок и нажмите на кнопку «Сохранить». Цепочка рассылок будет сохранена в базе данных со статусом «Запланирована» с указанием плановой даты. Когда наступит указанная дата, система автоматически переведет цепочку рассылок в работу и изменит статус цепочки с «Запланирована» на «В работе».</li> </ul> <p>Карточка цепочки рассылок закроется, цепочка рассылок будет отображена в списке на вкладке «Цепочки рассылок». Вы попадете на вкладку «Цепочки рассылок».</p> <p><b>Примечание:</b> если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, окно не закроется, цепочка рассылок не будет сохранена.</p>
4.4	Кнопка «Отменить»	Кнопка	<p>Кнопка отмены текущей цепочки рассылок.</p> <p>При нажатии на кнопку «Отменить» откроется всплывающее окно подтверждения отмены данной цепочки рассылок.</p>  <p>При нажатии на кнопку «Да» цепочка рассылок будет сохранена в базе данных со статусом «Отменена» и будет отображена в списке на вкладке «Цепочки рассылок».</p> <p>Карточка цепочки рассылок закроется, и Вы попадете на экран со списком цепочек рассылок на вкладке «Цепочки рассылок».</p> <p><b>Внимание!</b> Отменить цепочку рассылок можно до её фактической отправки получателям. Если нажать на кнопку «Отменить» в процессе рассылки, то для всех оставшихся к рассылке получателей рассылка будет приостановлена.</p>

4. Еще раз нажмите на кнопку «Сохранить».
5. Если все обязательные поля были заполнены, то система сохранит новую цепочку рассылок в базе данных. Данная цепочка рассылок будет отображена в списке цепочек рассылок.
6. Карточка цепочки рассылок закроется. Вы попадете на экран со списком на вкладке «Цепочки рассылок».

**!** Обязательно нажмите кнопку «Сохранить» в карточке Цепочки рассылок после внесения всех данных.

## 4.1.2 Создание цепочки рассылок на основе шаблона

При выборе радиокнопки «Использовать цепочку рассылок, как шаблон» во всплывающем окне появятся дополнительные поля (См. *Рисунок 2.1* Рисунок 4.6).

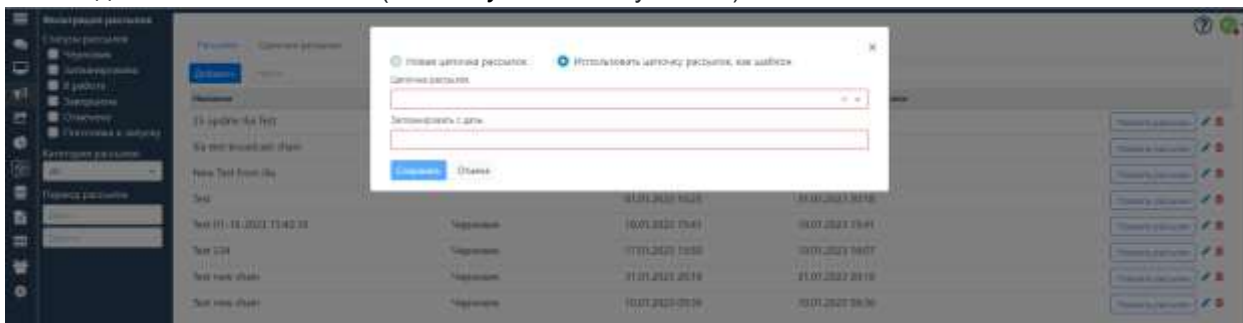


Рисунок 4.6 Всплывающее окно «Использовать цепочку рассылок, как шаблон»



- Поле «Цепочка рассылок» – выберете необходимую цепочку рассылок из выпадающего списка.
  - Поле «Запланировать с даты» – установите дату, в которую должна осуществиться отправка рассылки.
1. Заполните поля «Цепочка рассылок» и «Запланировать с даты».
  2. Нажмите на кнопку «Сохранить».
  3. Если все обязательные поля были заполнены, то система сохранит данный шаблон цепочки рассылок в базе данных со статусом «Черновик» и отобразит в списке на вкладке «Цепочки рассылок».
  4. Вы останетесь в текущей карточке цепочки рассылок, в которой откроются дополнительные вкладки (См. выше Рисунок 4.5):
    - Broadcasts (рассылки)
    - Списки получателей

**!** Для заполнения полей на открывшихся вкладках **Цепочки рассылок** воспользуйтесь таблицами:

- Вкладка «Broadcasts» (См. Таблица 4.3)
- Вкладка «Списки получателей» (См. Таблица 5.7, [Вкладка Списки получателей](#))

## 4.2 Редактирование цепочки рассылок

Для изменения отдельной цепочки рассылок выполните следующие действия:

1. Перейдите в модуль **Рассылки**, для этого нажмите на иконку  на панели слева. По умолчанию, Вы попадете на вкладку «Рассылки».
2. Откройте вкладку «Цепочки рассылок».
3. Воспользуйтесь поиском и/или фильтрацией и найдите нужную цепочку рассылок из списка цепочек рассылок.
4. Нажмите на иконку «Редактировать»  в правой части строки выбранной цепочки рассылок (См. Рисунок 4.7). Или кликните левой кнопкой мыши по необходимой цепочке рассылок.

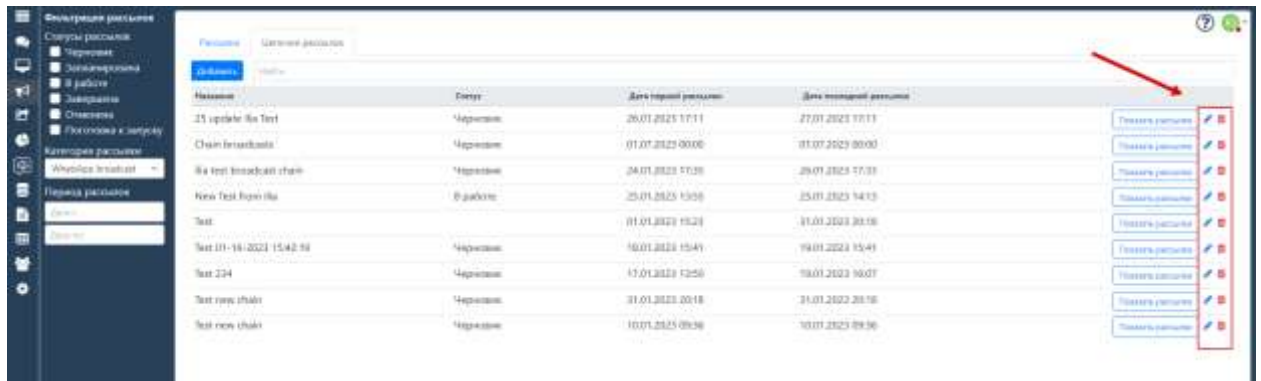


Рисунок 4.7 Иконки редактирования/удаления цепочек рассылок

5. Откроется карточка выбранной цепочки рассылок (См. Рисунок 4.8).

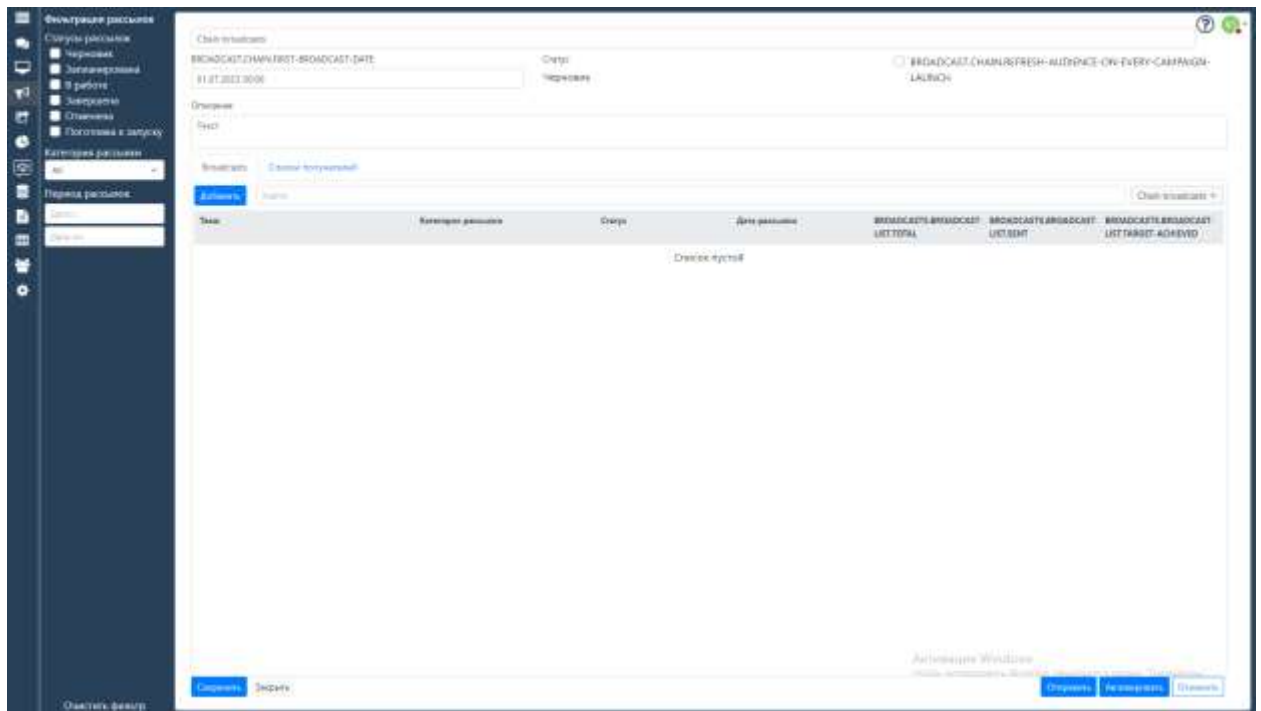




Рисунок 4.8 Карточка цепочки рассылок (редактирование)

6. Внесите необходимые изменения в карточку цепочки рассылок.
7. Нажмите на кнопку «Сохранить».
8. Карточка редактирования цепочки рассылок закроется, отредактированная цепочка рассылок сохранится в базе данных и будет отображена в списке.
9. Вы попадете на экран со списком цепочек рассылок на вкладке «Цепочки рассылок».

### 4.3 Удаление цепочки рассылок

Для удаления отдельной цепочки рассылок выполните следующие действия:

1. Перейдите в модуль **Рассылки**, для этого нажмите на иконку  на панели слева. По умолчанию, Вы попадете на вкладку «Рассылки».
2. Откройте вкладку «Цепочки рассылок».
3. Воспользуйтесь поиском и/или фильтрацией и найдите нужную цепочку рассылок из списка цепочек рассылок.

4. Нажмите на иконку «Удалить»  в правой части строки выбранной цепочки рассылок (См. Рисунок 4.7).
5. Появится всплывающее окно подтверждения действия с текстом: «Вы действительно хотите удалить рассылку?».
6. Подтвердите удаление, для этого нажмите на кнопку «Да» (См. Рисунок 4.9).

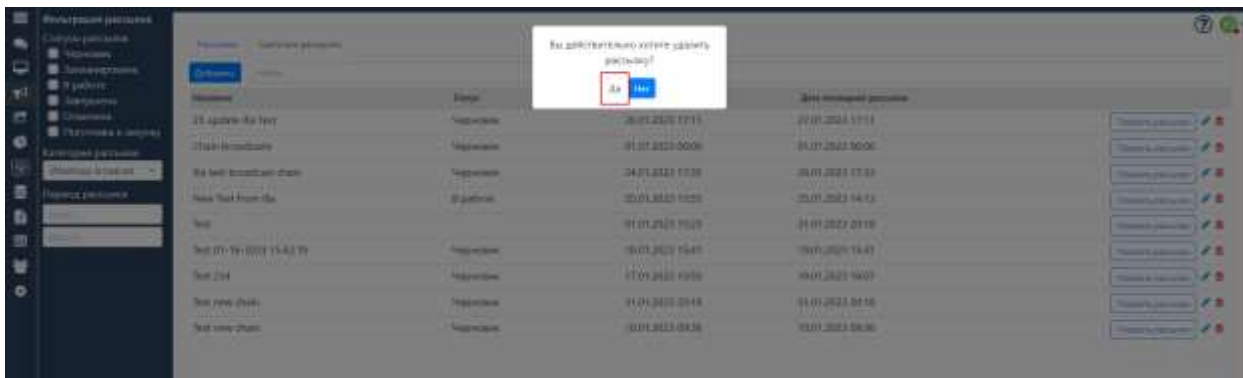


Рисунок 4.9 Подтверждение удаления рассылки

7. Система удалит данную цепочку рассылок. Вы попадете на экран со списком цепочек рассылок на вкладке «Цепочки рассылок».

## 5 Настройка рассылки

### 5.1 Добавление рассылки. Основные параметры рассылки

Для заполнения базовых полей в карточке рассылки воспользуйтесь таблицей (См. Таблица 5.1)

Таблица 5.1 «Базовые элементы для задания параметров рассылки»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Обязательность заполнения	Описание
1	Тема	Текстовое поле	Да	Введите название рассылки для пользователя.
2	Категория рассылки: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Text broadcast</b> (Текстовая рассылка)</li> <li>• <b>Bot broadcast</b> (Бот-рассылка)</li> <li>• <b>WhatsApp broadcast</b> (WhatsApp-рассылка)</li> </ul>	Радиокнопка	Нет	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Текстовая рассылка</b> – позволяет отправлять только текстовые сообщения.</li> <li>• <b>Бот-рассылка</b> – запускает для выбранной аудитории (получателей) предварительно настроенный бот.</li> <li>• <b>WhatsApp-рассылка</b> – используется для рассылки шаблонных (согласованных) сообщений WhatsApp.</li> </ul> <p>По умолчанию установлена Текстовая рассылка.</p> <p>Выберите необходимую категорию рассылки.</p>
3	<b>Примечание:</b> при выборе категории «Бот-рассылка» появится кнопка «Сменить».			

	<p>Категория рассылки</p> <p><input type="radio"/> Text broadcast   <input checked="" type="radio"/> Bot broadcast</p> <p><input type="radio"/> WhatsApp broadcast</p> <p><input type="button" value="Сменить"/></p>			
3.1	Кнопка «Сменить» отображается при выборе категории «Бот-рассылка»	Кнопка	–	Нажмите на данную кнопку. Откроется всплывающее окно «Выбора бота» (См. ниже Рисунок 5.1). Выберите Бот и Сценарий для выбранного бота. Нажмите кнопку «Сохранить».
4	Дата рассылки	Поле выбора даты, времени	Да	Укажите дату планируемой или фактической отправки рассылки.
5	Статус	–	–	Отображает текущий статус рассылки. Устанавливается системой автоматически. Статус нельзя отредактировать вручную.
6	Цепочка рассылок Ссылка «Название цепочки рассылок»	Ссылка	–	Показывает название цепочки рассылок, в которую входит данная рассылка. <b>Примечание:</b> <i>отображается, если рассылка состоит в цепочке рассылок.</i>
7	Ссылка «Описание»	Ссылка	Нет	При нажатии на ссылку открывается текстовое поле «Описание».
7.1	Описание	Текстовое поле		Опишите назначение рассылки.
<b>8</b>	<b>Управляющие элементы страницы</b>			
8.1	Кнопка «Сохранить»	Кнопка	–	<p>При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.</p> <p>Шаблон рассылки будет сохранен в базе данных со статусом «Черновик».</p> <p>Вы останетесь в текущей карточке рассылки, в которой откроются дополнительные вкладки (См. Рисунок 3.4):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Вкладка «Содержимое рассылки»</li> <li>• Вкладка «Списки получателей»</li> <li>• Вкладка «Получатели»</li> <li>• Вкладка «Цели»</li> </ul> <p><b>Примечание 1:</b> <i>кнопка «Сохранить» доступна при наличии изменений.</i></p> <p><b>Примечание 2:</b> <i>если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, окно не закроется, рассылка не будет сохранена.</i></p> <p><b>Внимание!</b> Рассылка со статусом «Черновик» не будет отправлена даже в том случае, если наступит дата и время, указанные в рассылке. Рассылка будет</p>

				отправлена только при наличии статуса «В работе» или «Запланирована» (когда наступят соответствующие дата и время).
8.2	Кнопка «Заккрыть»	Кнопка	–	<p>При нажатии на кнопку «Заккрыть» все видимые значения будут сброшены, окно закроется, изменения не будут сохранены. Вы вернетесь на вкладку «Рассылки», где будет отображен список рассылок.</p> <p><b>Примечание:</b> кнопка «Заккрыть» доступна даже при отсутствии изменений.</p>

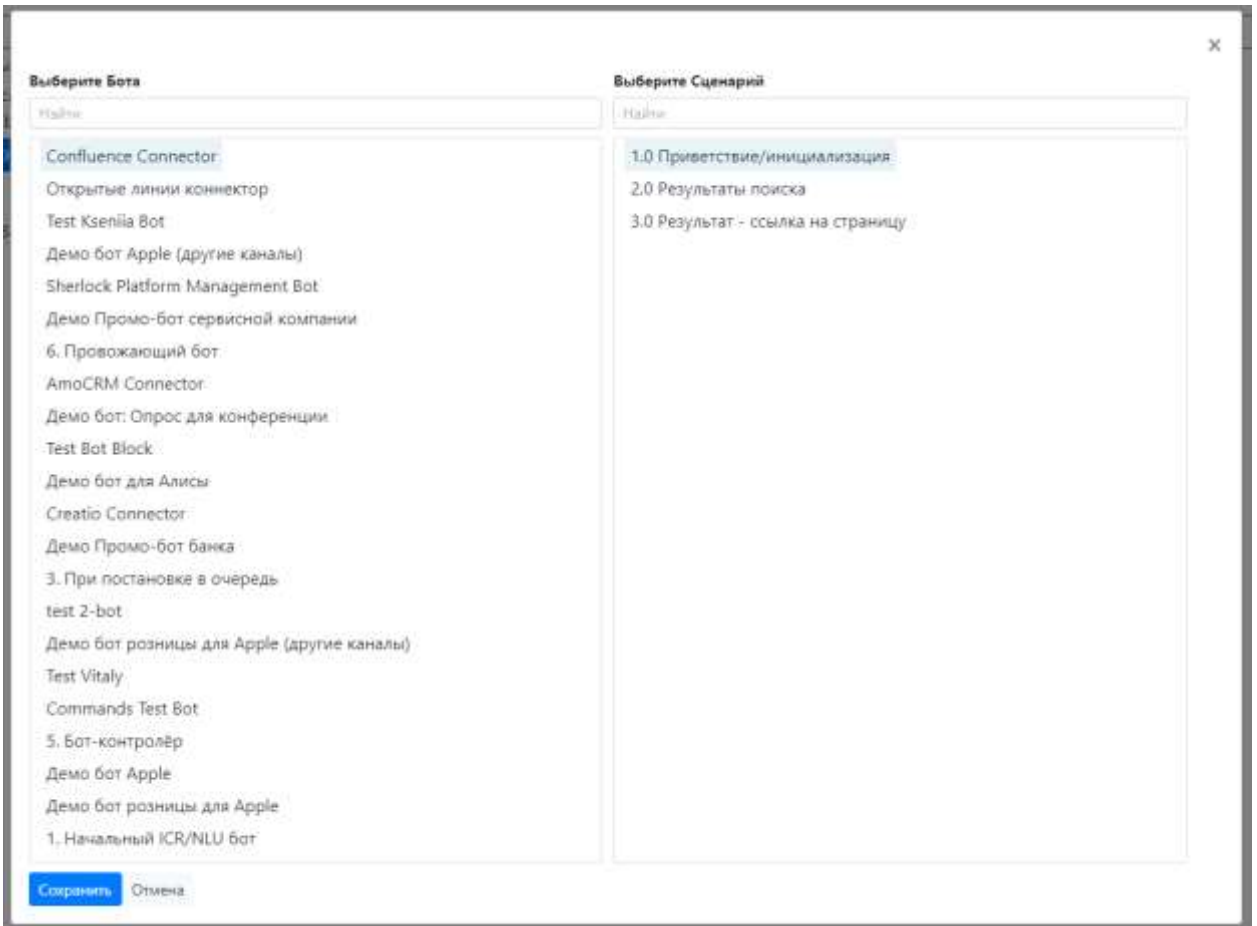


Рисунок 5.1 Всплывающее окно «Выбор бота и Сценария бота»

Описание вкладок в карточке рассылки приведено в таблице ниже (См. Таблица 5.2).

Таблица 5.2 «Вкладки в карточке рассылки»

№ п/п	Название вкладки	Описание
1	«Содержимое рассылки»	<p>Вкладка позволяет указать текст сообщения или другой контент, направляемый получателям рассылки.</p> <p>Вкладка для каждой категории рассылки имеет свой интерфейс.</p> <p>Подробное описание элементов для вкладки «Содержимое рассылки» в зависимости от категории рассылки приведено в следующих таблицах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Для категории «Текстовая рассылка» (См. Таблица 5.5)</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Для категории «Бот-рассылка» (См. <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b>)</li> <li>Для категории «WhatsApp-рассылка» (См. Таблица 5.6)</li> </ul>
2	«Списки получателей»	<p>Вкладка позволяет сформировать Списки получателей с помощью Фильтров. Фильтрация в модуле <b>Рассылки</b> на вкладке «Списки получателей» соответствует фильтрации в модуле <b>Диалоги</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>по диалогам</li> <li>по ответственному</li> <li>по сообщениям</li> <li>по клиенту</li> <li>показатели диалогов</li> </ul> <p><b>Примечание:</b> <i>подробное описание Фильтров по Спискам получателей/Диалогам приведено в Руководстве к модулю Диалоги.</i></p> <p>Вкладка по своему содержанию идентична для всех категорий рассылок.</p> <p>Подробное описание элементов для вкладки «Списки получателей» приведено в таблице (См. Таблица 5.7).</p>
3	«Получатели»	<p>На вкладке отображается список получателей с возможностью фильтрации.</p> <p><b>Примечание:</b> <i>подробное описание Фильтров приведено в Руководстве к модулю Диалоги.</i></p> <p>Вкладка по своему содержанию идентична для всех категорий рассылок.</p> <p>Подробное описание элементов для вкладки «Получатели» приведено в таблице (См. Таблица 5.8).</p>
4	«Цели»	<p>Вкладка позволяет провести анализ результатов рассылки – достигла ли рассылка поставленной цели.</p> <p>Вкладка по своему содержанию идентична для всех категорий рассылок.</p> <p>Подробное описание элементов для вкладки «Цели» приведено в таблице (См. Таблица 5.9).</p>

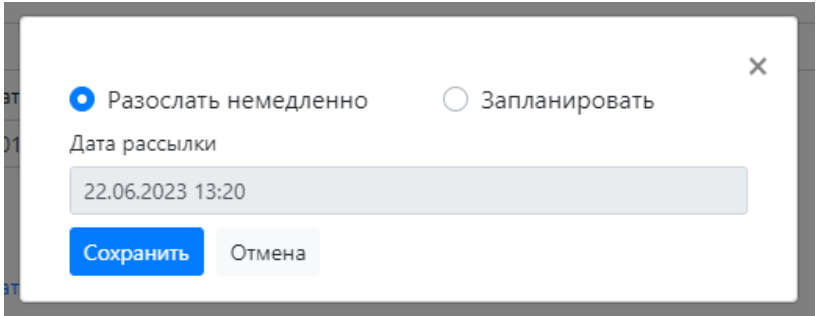
## 5.2 Статусы рассылок. Управляющие элементы страницы рассылок

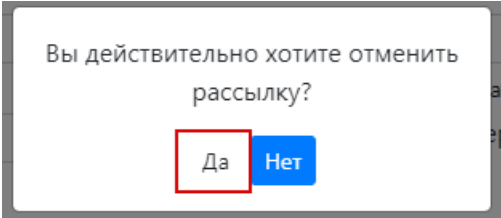
Таблица 5.3 «Статусы рассылок»

№ п/п	Название статуса	Описание
1	Черновик	Первичный статус. Присваивается системой автоматически при первом сохранении шаблона рассылки.
2	Запланирована	Присваивается системой при иницировании отправки рассылки при условии, что пользователь указал дату рассылки больше текущей и выбрал опцию «Запланировать».
3	В работе	Присваивается системой автоматически, когда рассылка запущена, но еще не завершена.
4	Завершена	Присваивается системой автоматически после завершения рассылки.
5	Отменена	Присваивается системой в случае, если пользователь инициировал отмену рассылки.

6	Подготовка к запуску	Устанавливается на время пересчета аудитории рассылки на момент запуска
---	----------------------	---

Таблица 5.4 «Управляющие элементы страницы рассылок»

№ п/п	Элемент	Описание
1	Кнопка «Сохранить»	<p>При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.</p> <p>Шаблон рассылки будет сохранен в базе данных со статусом «Черновик» и будет отображен в списке на вкладке «Рассылки».</p> <p>Карточка рассылки закроется, и Вы попадете на экран со списком рассылок на вкладке «Рассылки».</p> <p><b>Примечание:</b> если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, окно не закроется, рассылка не будет сохранена.</p> <p><b>Внимание!</b> Рассылка со статусом «Черновик» не будет отправлена даже в том случае, если наступит дата и время, указанные в рассылке. Рассылка будет отправлена только при наличии статуса «В работе» или «Запланирована» (когда наступят соответствующие дата и время).</p>
2	Кнопка «Заккрыть»	<p>При нажатии на кнопку «Заккрыть» все видимые значения будут сброшены, окно закроется, изменения не будут сохранены. Вы вернетесь на вкладку «Рассылки», где будет отображен список рассылок.</p> <p><b>Примечание:</b> кнопка «Заккрыть» доступна даже при отсутствии изменений.</p>
3	Кнопка «Отправить»	<p>При нажатии на кнопку «Отправить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.</p> <p>Откроется всплывающее окно с радиокнопками «Разослать немедленно» и «Запланировать».</p>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• При нажатии на кнопки «Разослать немедленно» и «Сохранить» рассылка будет сохранена в базе данных со статусом «В работе» с указанием текущей даты.</li> <li>• После нажатия на кнопку «Запланировать» введите дату планируемой отправки рассылки и нажмите на кнопку «Сохранить». Рассылка будет сохранена в базе данных со статусом «Запланирована» с указанием плановой даты рассылки. Когда наступит указанная дата, система автоматически переведет рассылку в работу и изменит статус рассылки с «Запланирована» на «В работе».</li> </ul>

		<p>Карточка рассылки закрывается, рассылка будет отображена в списке на вкладке «Рассылки». Вы попадете на экран со списком рассылок на вкладке «Рассылки».</p> <p><b>Примечание:</b> если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, окно не закрывается, рассылка не будет сохранена.</p>
4	Кнопка «Отменить»	<p>Кнопка отмены текущей рассылки.</p> <p>При нажатии на кнопку «Отменить» откроется всплывающее окно подтверждения отмены данной рассылки.</p>  <p>При нажатии на кнопку «Да» рассылка будет сохранена в базе данных со статусом «Отменена» и будет отображена в списке на вкладке «Рассылки». Карточка рассылки закрывается, и Вы попадете на экран со списком рассылок на вкладке «Рассылки».</p> <p><b>Внимание!</b> Отменить рассылку можно до её фактической отправки получателям. Если нажать на кнопку «Отменить» в процессе рассылки, то для всех оставшихся к рассылке получателей рассылка будет приостановлена.</p>

## 5.3 Вкладка «Содержимое рассылки»

### 5.3.1 Текстовая рассылка

Для заполнения базовых полей в карточке рассылки воспользуйтесь таблицей выше (См. Таблица 5.1).

После того, как Вы заполните все обязательные поля карточки, нажмите на кнопку «Сохранить». На экране ниже появятся дополнительные вкладки: «Содержимое рассылки», «Списки получателей», «Получатели», «Цели» (См. Рисунок 5.2).

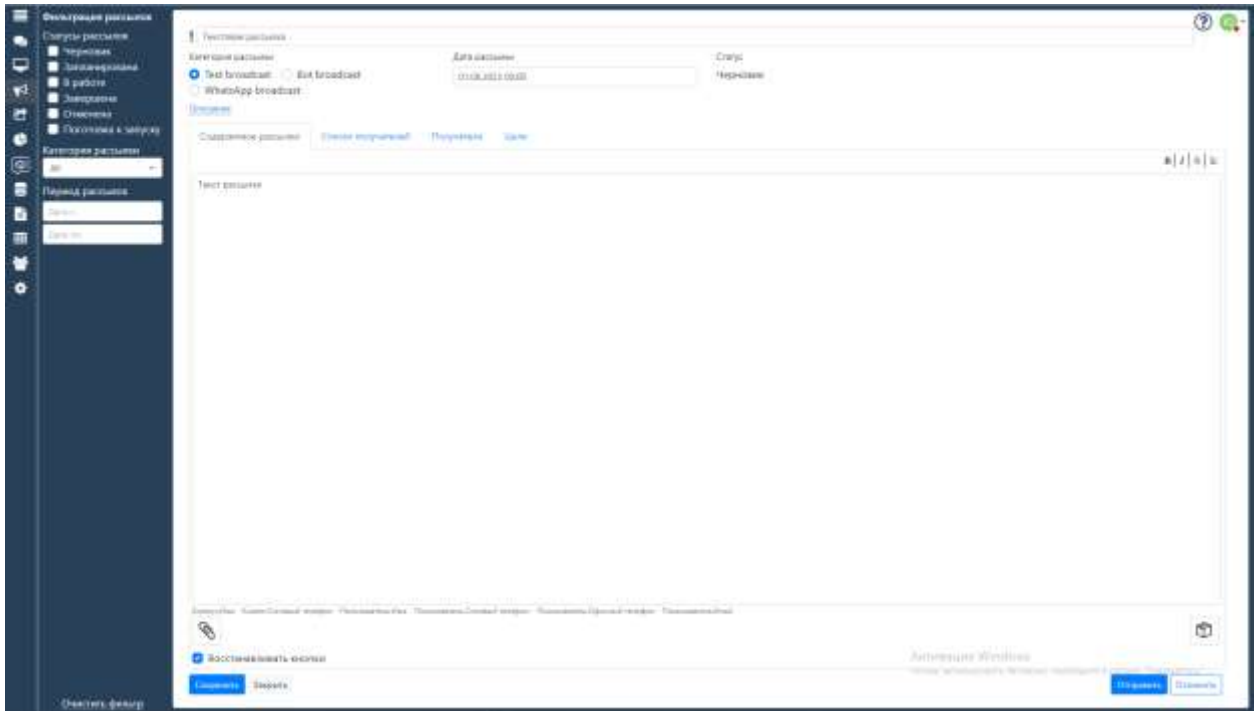




Рисунок 5.2 Карточка Текстовой рассылки

Для заполнения полей на открывшихся вкладках **текстовой рассылки** воспользуйтесь следующими таблицами:

- Вкладка «Содержимое рассылки» (См. Таблица 5.5)
- Вкладка «Списки получателей» (См. Таблица 5.7)
- Вкладка «Получатели» (См. Таблица 5.8)
- Вкладка «Цели» (См. Таблица 5.9)

Таблица 5.5 «Элементы вкладки **Содержимое рассылки** для **Текстовой рассылки**»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Обязательность заполнения	Описание
1	Введите текст	Текстовое поле	Да	<p>Введите текст для данной рассылки.</p> <p>Текст можно форматировать. Также в тексте могут использоваться эмодзи («смайлики»).</p> <p><b>Примечание: эмодзи</b> Вы можете подобрать на сайте <a href="https://emojipedia.org/">https://emojipedia.org/</a>. Выберите необходимые эмодзи, скопируйте и вставьте в текст рассылки.</p> <p>В тексте могут использоваться различные <b>переменные</b>, в том числе <b>теги</b>:</p> <p>#Client.Name# – имя клиента.                      #Client.CellPhone# – телефон клиента.                      #User.Name# – имя текущего пользователя.                      #User.CellPhone# – сотовый текущего пользователя.                      #User.OfficePhone# – офисный телефон текущего пользователя.                      #User.Email# – email текущего пользователя.</p>

2	Иконка «Скрепка»	Иконка 	Нет	Иконка добавления файлов.
3	Иконка	Иконка 	Нет	Иконка позволяет включить в текст сообщения ссылку на продукт из каталога.
4	Восстанавливать кнопки	Чекбокс	–	По умолчанию чекбокс установлен. Чекбокс определяет необходимость восстановления кнопок, которые были у пользователя на момент рассылки. В случае, если чекбокс установлен, то кнопки будут восстановлены и пользователь сможет продолжить работу с последним ботом.
5	<b>Управляющие элементы страницы</b>			
	<p><b>Примечание:</b> подробное описание управляющих элементов страницы приведено в таблице выше (См. Таблица 5.4, в <a href="#">разделе 5.2 Статусы рассылок. Управляющие элементы страницы рассылок</a>).</p>			

### 5.3.2 Бот-рассылка

Для заполнения базовых полей в карточке рассылки воспользуйтесь таблицей (См. Таблица 5.1).

После того, как Вы заполните все обязательные поля карточки, нажмите на кнопку «Сохранить». Откроются дополнительные вкладки в данной карточке: «Содержимое рассылки», «Списки получателей», «Получатели», «Цели» (См. Рисунок 5.3).

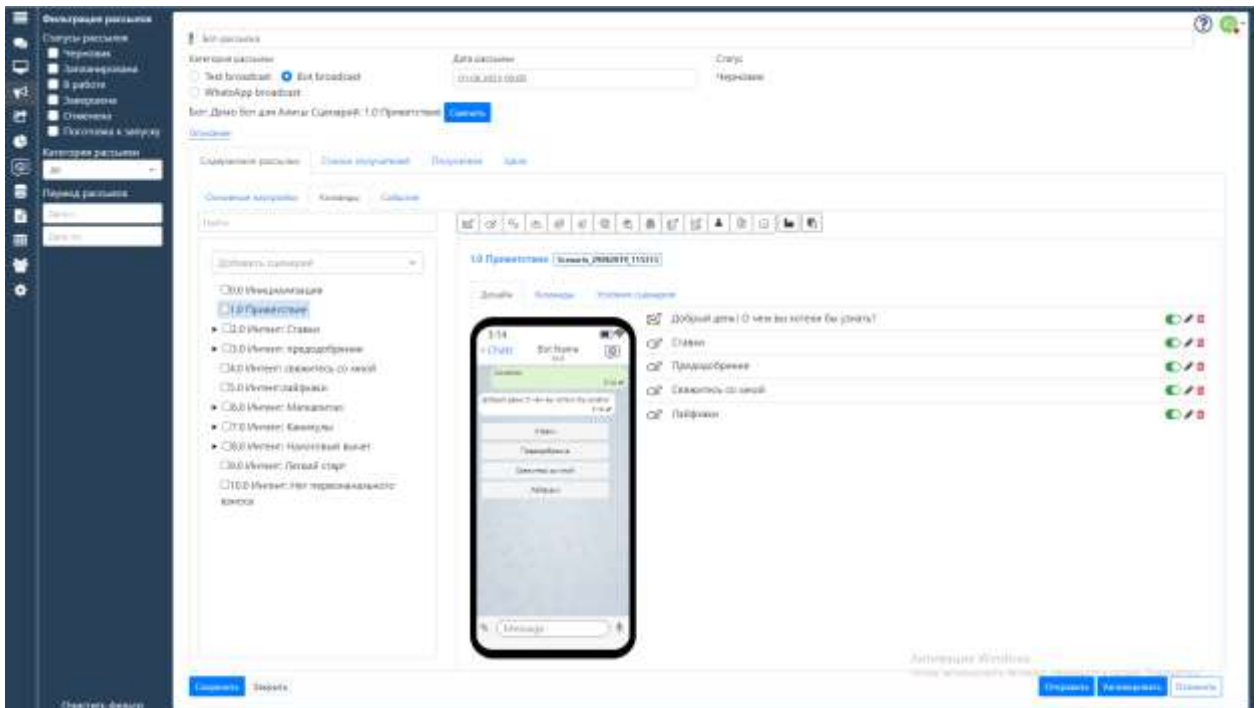


Рисунок 5.3 Карточка Бот-рассылки

Для заполнения полей на открывшихся вкладках **бот-рассылки** воспользуйтесь таблицами:

- Вкладка «Содержимое рассылки» – подробное описание вкладки для Бот-рассылки приведено в Руководстве по работе с Бот-платформой.

- Вкладка «Списки получателей» (См. Таблица 5.7)
- Вкладка «Получатели» (См. Таблица 5.8)
- Вкладка «Цели» (См. Таблица 5.9)

### 5.3.3 WhatsApp–рассылка

Для заполнения базовых полей в карточке рассылки воспользуйтесь таблицей (См. Таблица 5.1).

После того, как Вы заполните все обязательные поля карточки, нажмите на кнопку «Сохранить». Откроются дополнительные вкладки в данной карточке: «Содержимое рассылки», «Списки получателей», «Получатели», «Цели» (См. Рисунок 5.4).

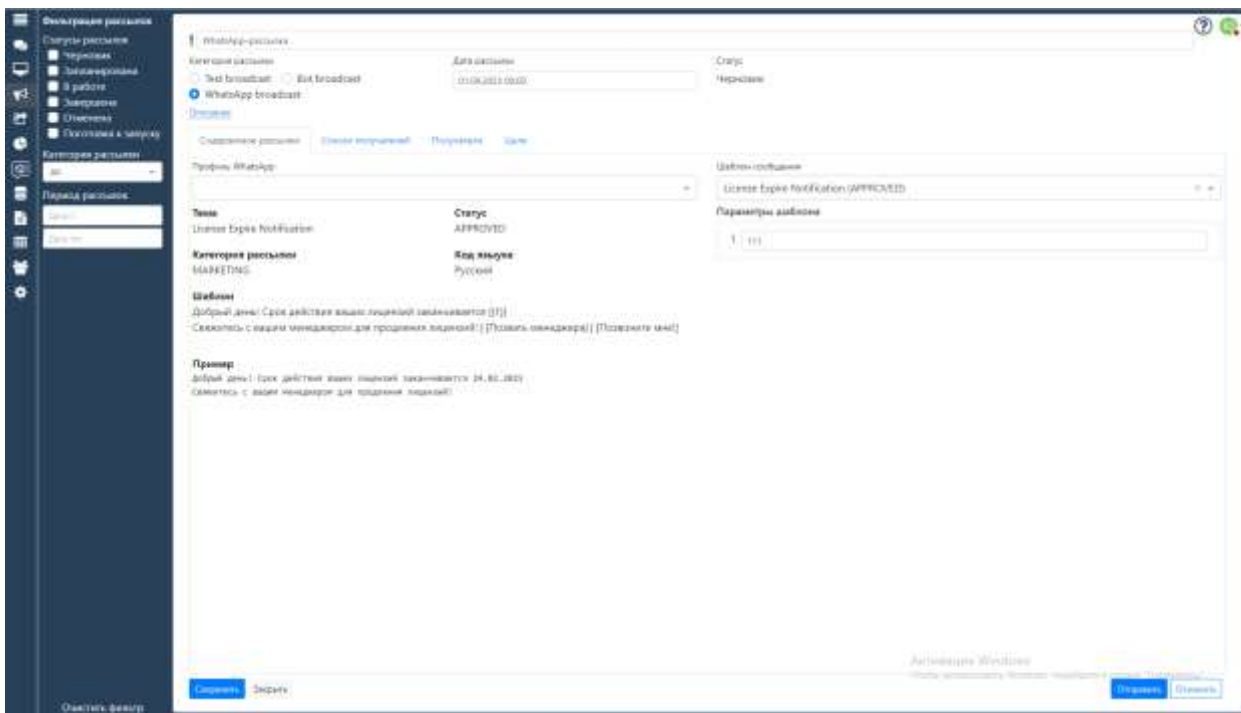


Рисунок 5.4 Карточка WhatsApp-рассылки

Для заполнения полей на открывшихся вкладках **WhatsApp-рассылки** воспользуйтесь таблицами:

- Вкладка «Содержимое рассылки» (См. Таблица 5.6)
- Вкладка «Списки получателей» (См. Таблица 5.7)
- Вкладка «Получатели» (См. Таблица 5.8)
- Вкладка «Цели» (См. Таблица 5.9)

Таблица 5.6 «Элементы вкладки **Содержимое рассылки** для **WhatsApp-рассылки**»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Обязательность заполнения	Описание
1	Профиль WhatsApp	Выпадающий список	Нет	Выберите профиль, через который происходит согласование с WhatsApp. По умолчанию указан профиль «WhatsApp через GurShup». Профилей может быть несколько.
2	Шаблон сообщения	Выпадающий список	Нет	Выберите необходимый шаблон с типом «WhatsApp».

				Произойдет подстановка параметров шаблона, которые были заданы в модуле <b>Шаблоны</b> .
3	Тема	–	–	Устанавливается системой автоматически в зависимости от выбранного Шаблона сообщения. Нельзя отредактировать вручную в карточке рассылки.
4	Статус	–	–	Устанавливается системой автоматически в зависимости от выбранного Шаблона сообщения. Нельзя отредактировать вручную в карточке рассылки.
5	Категория рассылки	–	–	Устанавливается системой автоматически в зависимости от выбранного Шаблона сообщения. Нельзя отредактировать вручную в карточке рассылки.
6	Код языка	–	–	Устанавливается системой автоматически в зависимости от выбранного Шаблона сообщения. Нельзя отредактировать вручную в карточке рассылки.
7	Шаблон	–	–	Устанавливается системой автоматически в зависимости от выбранного Шаблона сообщения. Нельзя отредактировать вручную в карточке рассылки.
8	Пример	–	–	Устанавливается системой автоматически в зависимости от выбранного Шаблона сообщения. Нельзя отредактировать вручную в карточке рассылки.
9	Параметры шаблона	Текстовое поле	Нет	<p>Укажите необходимые значения (параметры) для их подстановки в текст шаблона.</p> <p>В данных параметрах шаблона могут использоваться теги:</p> <p>#Client.Name# – имя клиента</p> <p>#Client.CellPhone# – телефон клиента</p> <p>#User.Name# – имя текущего пользователя</p> <p>#User.CellPhone# – сотовый текущего пользователя</p> <p>#User.OfficePhone# – офисный телефон текущего пользователя</p> <p>#User.Email# – email текущего пользователя</p>
10	<b>Управляющие элементы страницы</b>			
	<p><b>Примечание:</b> <i>подробное описание управляющих элементов страницы приведено в таблице выше (См. Таблица 5.4, в <a href="#">разделе 5.2 Статусы рассылок. Управляющие элементы страницы рассылок</a>).</i></p>			


## 5.4 Вкладка «Списки получателей»

В данном разделе приведено описание общих элементов при настройке рассылки.

**Внимание!** Таблицы ниже приведены для отсылки на них из других разделов настоящего документа.


Таблица 5.7 «Элементы вкладки Списки получателей»


№ п/п	Элемент	Тип элемента	Обязательность заполнения	Описание
1	Кнопка «Добавить список»	Кнопка	–	При нажатии на кнопку на вкладке «Списки получателей» откроется экран. В левой части экрана расположены Фильтры, с помощью которых задаются Списки получателей. В центральной части экрана расположены Элементы для создания Списка получателей.  Добавьте получателей. Для этого воспользуйтесь Фильтрами в левой части экрана.
1.1	Название	Текстовое поле	Да	Укажите название списка получателей.
1.2	<b>Категория рассылки</b>			
1.2.1	Добавлять получателей	Радио-кнопка	Нет	При выборе данного значения список получателей будет сформирован путем добавления пользователей, соответствующих заданным параметрам фильтров (т.е. будут добавлены только такие пользователи, которые попадают под условия фильтра).
1.2.2	Исключать получателей	Радио-кнопка	Нет	При выборе данного значения список получателей будет сформирован путем исключения пользователей, соответствующих заданным параметрам фильтров (т.е. будут добавлены все пользователи, кроме попадающих под условия фильтра).
1.3	Описание	Текстовое поле	Нет	Опишите назначение рассылки.
1.4	<b>Управляющие элементы вкладки</b>			
1.4.1	Кнопка «Сохранить»	Кнопка	–	При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.  Список получателей будет сохранен и будет отображен в таблице на вкладке «Списки получателей». Вы останетесь на данной вкладке.  <b>Примечание:</b> если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, список получателей не будет сохранен.
1.4.2	Кнопка «Закрыть»	Кнопка	–	При нажатии на кнопку «Закрыть» все видимые значения будут сброшены, окно закроется, изменения не будут сохранены. Вы вернетесь на вкладку «Списки получателей», где будут отображены кнопки «Добавить список» и «Загрузить список».

				<b>Примечание:</b> кнопка «Закрыть» доступна даже при отсутствии изменений.
2	<p>Кнопка «Загрузить список» – при нажатии на кнопку открывается всплывающее окно <b>«Загрузить список»</b>.</p>  <p>Загрузите список получателей из подготовленного заранее файла в формате Excel. Нажмите на кнопку «Сохранить».</p> <p>При нажатии на кнопку «Отмена» всплывающее окно закроется. Изменения не будут сохранены. Вы вернетесь на вкладку «Списки получателей», где будут отображены кнопки «Добавить список» и «Загрузить список».</p>			

## 5.5 Вкладка «Получатели»

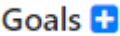
Таблица 5.8 «Элементы вкладки Получатели»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Описание
1	<b>Область фильтрации</b> (см. описание в Руководстве к модулю <i>Диалоги</i> )		
2	<b>Область управляющих элементов</b>		
			
2.1	Ссылка «Всего»	Ссылка	Отображает общее количество получателей данной рассылки.
2.2	Ссылка «Запланировано»	Ссылка	Отображает количество рассылок, запланированных к отправке.
2.3	Ссылка «Отправлено»	Ссылка	Отображает количество фактически отправленных сообщений.
2.4	Ссылка «Прочитано»	Ссылка	Отображает количество прочитанных рассылок.
2.5	Ссылка «Отменено»	Ссылка	Отображает количество отмененных рассылок.
2.6	Ссылка «Ошибка»	Ссылка	Отображает количество ошибок.
2.7	Кнопка «Добавить список»	Кнопка	<p>При нажатии на кнопку откроется экран на вкладке «Списки получателей».</p> <p>Для добавления списка получателей воспользуйтесь таблицей (См. Таблица 5.7 <a href="#">Вкладка Списки получателей</a>).</p>
2.8	Кнопка «Загрузить список»		Кнопка «Загрузить список» – при нажатии на кнопку открывается всплывающее окно <b>«Загрузить список»</b> .

	 <p>Загрузите список получателей из подготовленного заранее файла в формате Excel. Нажмите на кнопку «Сохранить».</p> <p>При нажатии на кнопку «Отмена» всплывающее окно закроется. Изменения не будут сохранены. Вы вернетесь на вкладку «Списки получателей», где будут отображены кнопки «Добавить список» и «Загрузить список».</p>		
2.9	Кнопка «Пересчитать»	Кнопка	При нажатии на кнопку в рассылке будет выполнен пересчет получателей по заданным параметрам.
3	<b>Область данных</b>		
	<b>В данной области отображается список получателей в виде таблицы, где каждый элемент таблицы соответствует одному получателю. Описание столбцов таблицы приведено ниже (см. пп. 3.1-3.*):</b>		
3.1	ФИО получателя	Текст	Отображается ФИО получателя рассылки. <b>Примечание:</b> ФИО может повторяться в строках таблицы, если у получателя несколько каналов рассылки.
3.2	Иконка канала рассылки	Иконка	Отображает канал рассылки.
3.3	Статус рассылки	Текст	Отображает текущий статус рассылки.

## 5.6 Вкладка «Цели»

Таблица 5.9 «Элементы вкладки Цели»

№ п/п	Элемент	Тип элемента	Обязательность заполнения	Описание
1	Кнопка «Goals» 	Кнопка	–	При нажатии на кнопку откроется окно для задания условий отображения данного раздела. Цели позволяют проанализировать, достигла ли рассылка необходимого результата.
1.1	Target	Текстовое поле	Да	Укажите название цели рассылки.
1.2	Include in total	Чекбокс	Нет	Отображает признак включения цели в расчет общего результата для рассылки. Установлен по умолчанию.
1.3	Target achieved	–	–	Отображает количество получателей рассылки, которые достигли данной цели.
1.4	Описание	Текстовое поле	Нет	Опишите назначение рассылки.

<b>1.5</b>	<b>Calculation period after mailing/Расчетный период после отправки</b>			
1.5.1	Количество	Числовое поле	Да	Укажите число.
1.5.2	Единицы измерения	Выпадающий список	Да	<p>Выберите из выпадающего списка необходимую единицу измерения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Секунды</li> <li>• Минуты</li> <li>• Часы</li> <li>• Дни</li> </ul>
<b>1.6</b>	<b>Event to achieve goals/Событие для достижения целей</b>			
	<b>Цель считается достигнутой, если было выполнено одно из событий, указанных ниже:</b>			
1.6.1	Произвольное событие	Вкладка	–	Выполнено событие, которое инициируется по коду через API.
1.6.2	Событие сайта	Вкладка	–	Выполнен переход по ссылке, указанной в URL.
1.6.3	Составное событие	Вкладка	–	Выполнены все выбранные действия за указанный период времени.
1.6.4	Сценарий бота	Вкладка	–	Выполнен сценарий бота (один или несколько) за указанный период времени.
1.6.5	Входящее сообщение	Вкладка	–	Получено входящее сообщение от получателя рассылки.
<b>1.7</b>	<b>Управляющие элементы вкладки</b>			
1.7.1	Кнопка «Сохранить»	Кнопка	–	<p>При нажатии на кнопку «Сохранить» происходит проверка, что все обязательные поля заполнены.</p> <p>Цель будет сохранена и будет отображена в таблице на вкладке «Цели». Вы останетесь на данной вкладке.</p> <p><b>Примечание:</b> если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, то данные поля будут выделены красным цветом, цель не будет сохранена.</p>
1.7.2	Кнопка «Отмена»	Кнопка	–	<p>При нажатии на кнопку «Отмена» все видимые значения будут сброшены, окно закроется без сохранения.</p> <p>Вы вернетесь на вкладку «Цели», где будет отображена кнопка «Goals».</p> <p><b>Примечание:</b> кнопка «Отмена» доступна даже при отсутствии изменений.</p>
<b>2</b>	<b>Область данных</b>			
	<b>В данной области отображается список целей в виде таблицы, где каждый элемент таблицы соответствует одной цели. Описание столбцов таблицы приведено ниже (см. пп. 2.1-2.*):</b>			
2.1	Target	Текст	–	Отображает название цели рассылки.
2.2	Include in total	Чекбокс	–	Отображает признак включения цели в расчет общего результата для рассылки

Руководство пользователя: Модуль рассылки	Редакция: 2.0
Документация по Sherlock Platform	

2.3	Target achieved	Число	–	Отображает количество получателей рассылки, которые достигли цели.
2.4	Иконка редактирования	Иконка	–	Иконка редактирования цели рассылки.
2.5	Иконка удаления	Иконка	–	Иконка удаления цели рассылки.