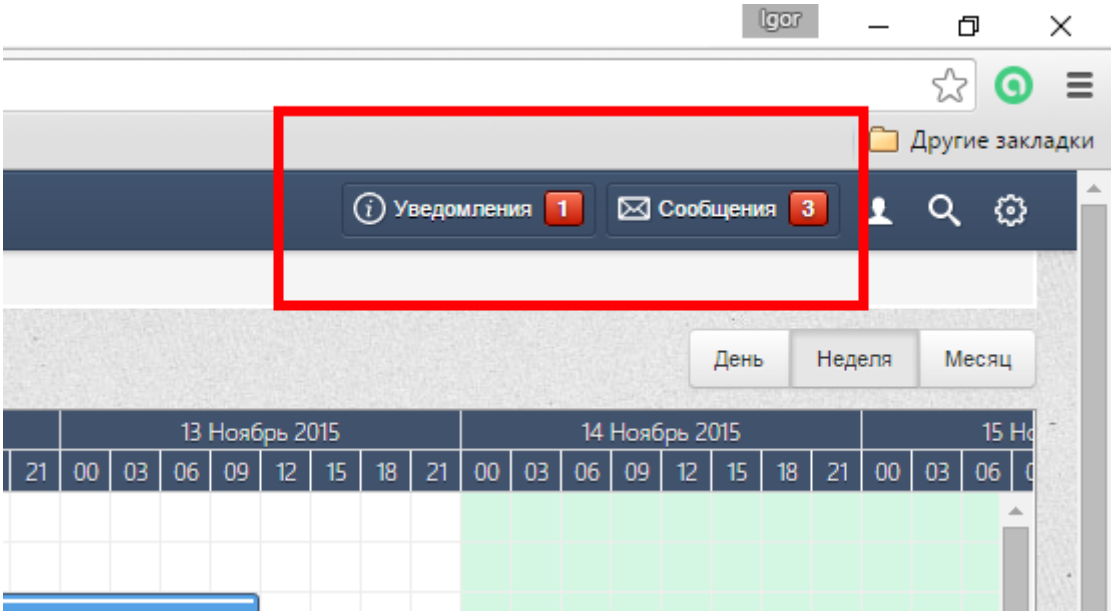
Модуль Сообщения

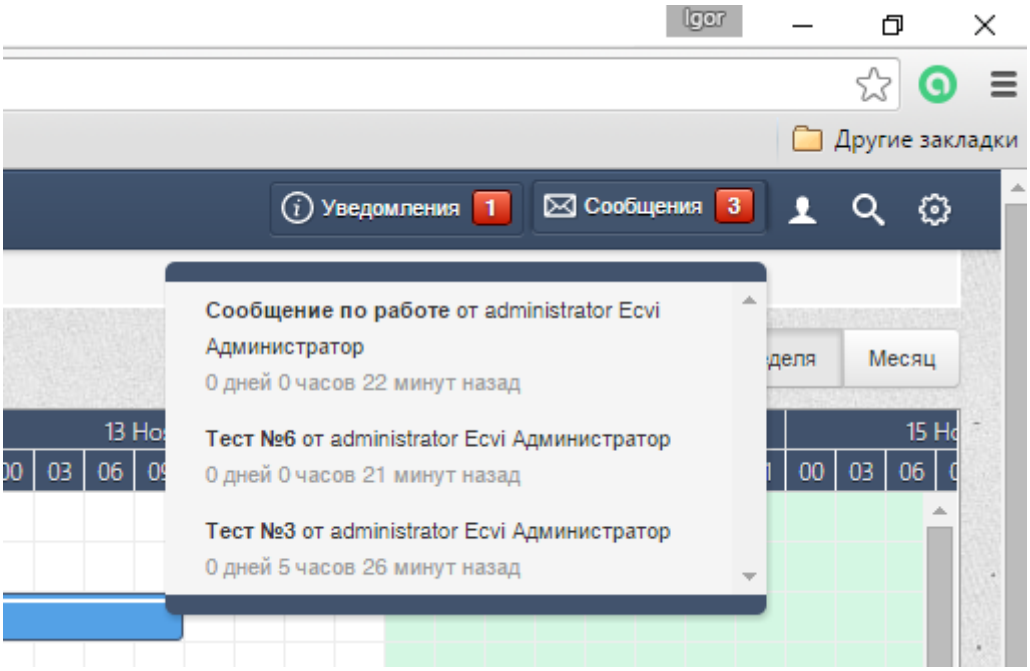
Модуль “Сообщения” позволяет пользователям обмениваться сообщениями, поручениями и оставлять прочие заметки, которые затем могут быть доступны любому сотруднику или только тому, кому были адресованы. Также сообщения пользователям может отправлять сама система, уведомляя об ошибках, например, о невозможности предоставить номер для бронирования, полученного из канала продаж типа Booking.com и пр.

Сообщения: где их можно увидеть

О наличии новых сообщений от сотрудников или новых уведомлений от системы можно узнать по числам в красных “квадратиках” в верхнем правом углу рабочей области:



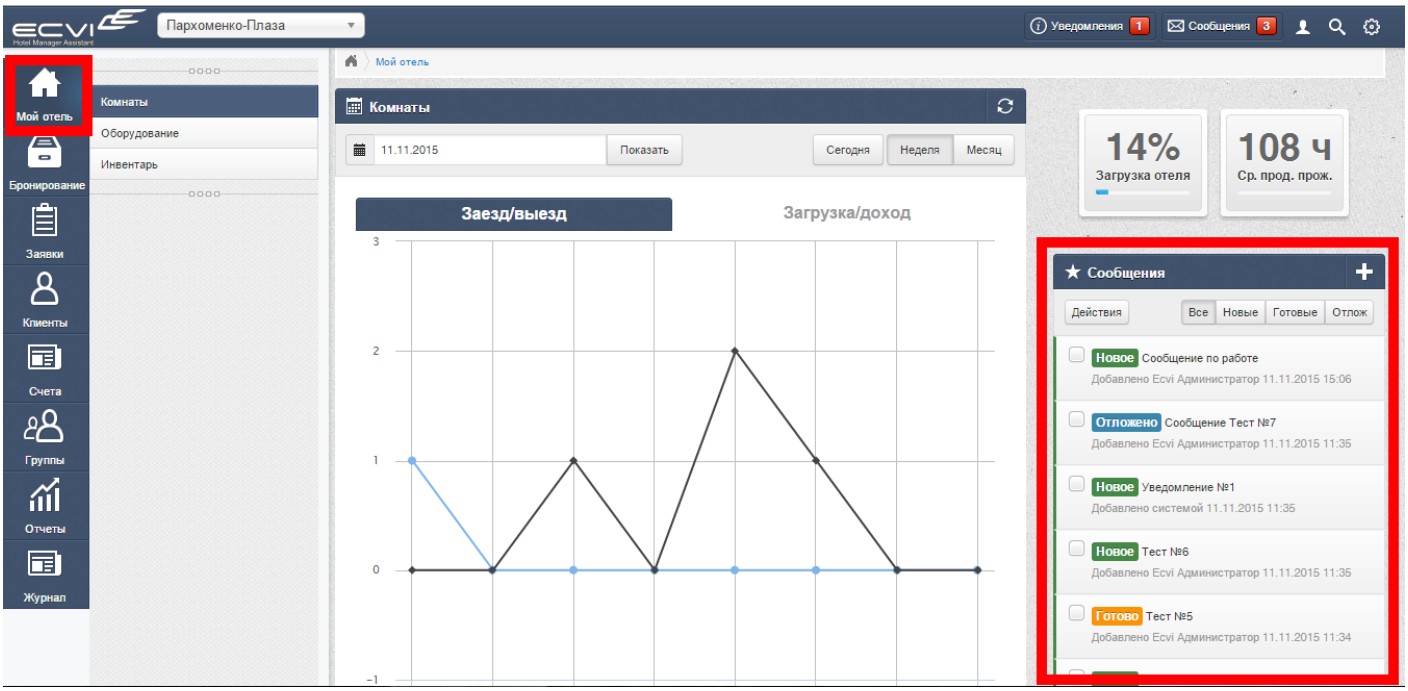
Уведомления о сообщениях видны при работе в любом модуле (Бронирование, Заявки, Отчеты…). Если щелкнуть мышью на “Сообщения” или “Уведомления” в верхней части окна, появляются списки новых сообщений, любое из них также можно открыть щелчком мыши на строке в списке:



Чтобы создавать новые сообщения и увидеть те, что уже были обработаны, перейдите в самый первый раздел “Мой отель”.

Сообщения: как с ними работать

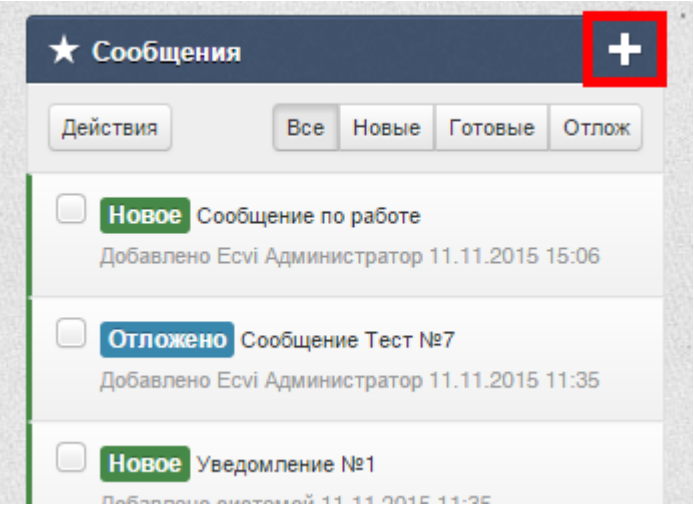
В Разделе “Мой отель” для работы с сообщениями предусмотрен специальный список с кнопками создания сообщений, их изменения и фильтрации:



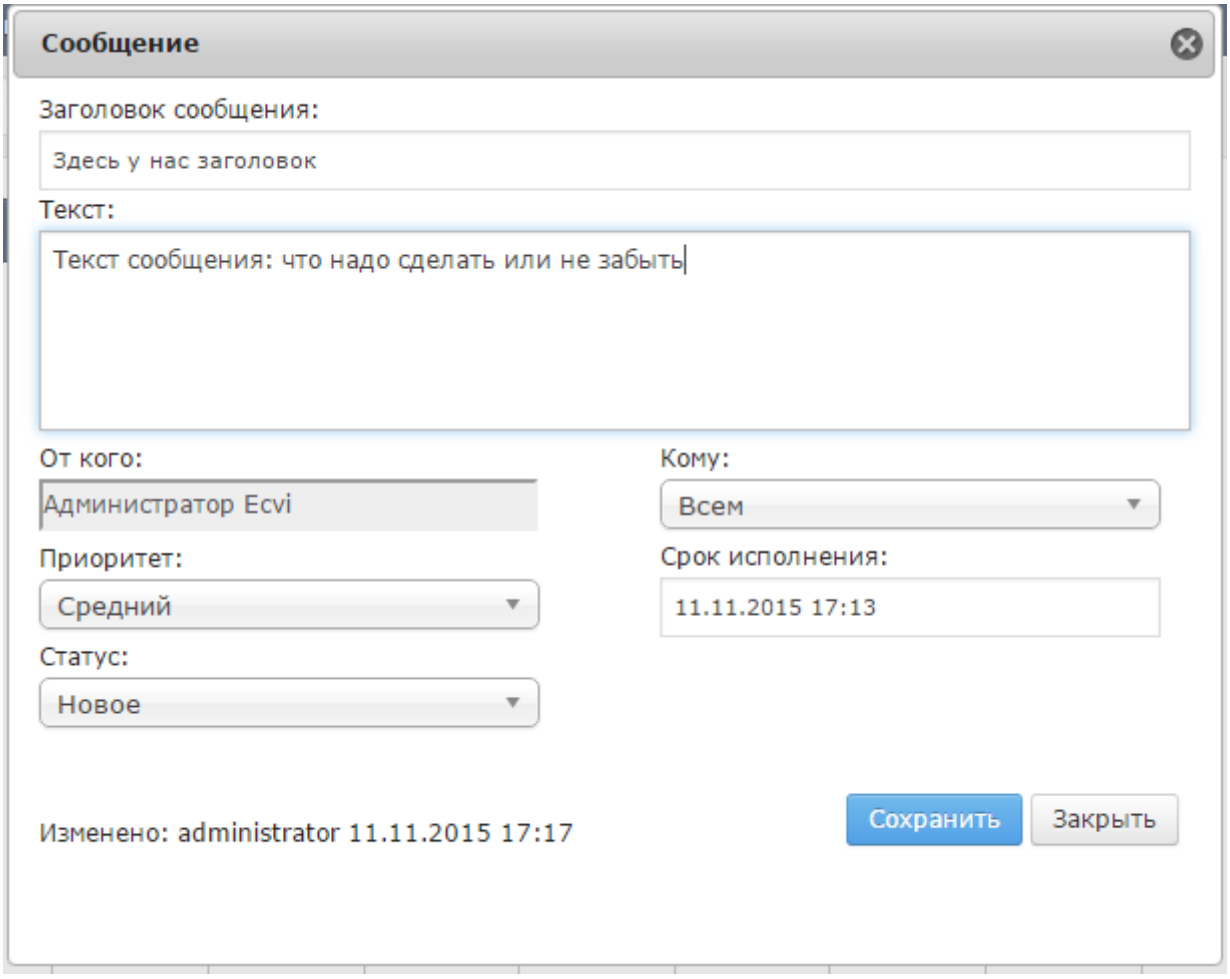
Все - Новые - Готовые - Отлож (“отложенные”) - кнопки фильтра, Каждое сообщение может иметь статус “Новое”, “Готово” или “Отложено”. В верхней части списка находятся управляющие кнопки:

Действия - позволяют изменить статус или даже удалить несколько помеченных в списке сообщений;

которые выводят в списке только сообщения и уведомления выбранного статуса.



Если щелкнуть мышью на заголовке сообщения в таблице, откроется окно редактирования. С помощью кнопки “**+**” в верхнем правом углу таблицы можно добавить новое сообщение:



Заголовок и ***Текст*** сообщения пояснений не требуют.

Поле “***От кого***” заполняется системой автоматически (пользователь, который работает в данной момент в программе).

Кому - выберите в в выпадающем списке пользователя-адресата или вариант “Всем”.

Приоритет может быть низким, средним или высоким.

Срок исполнения, который по умолчанию устанавливается на текущую дату и время, можно изменить, если поручение может быть исполнено позже.
Статус сообщения - в момент создания - всегда “*Новое*”, в дальнейшем можно изменить на “*Готово*” или “*Отложено*”.

В строке ***Изменено*** фиксируется, кто и когда последним редактировал сообщение.

Revision #2
Created 19 September 2022 11:54:23 by Максим
Updated 3 June 2025 07:55:11 by Максим