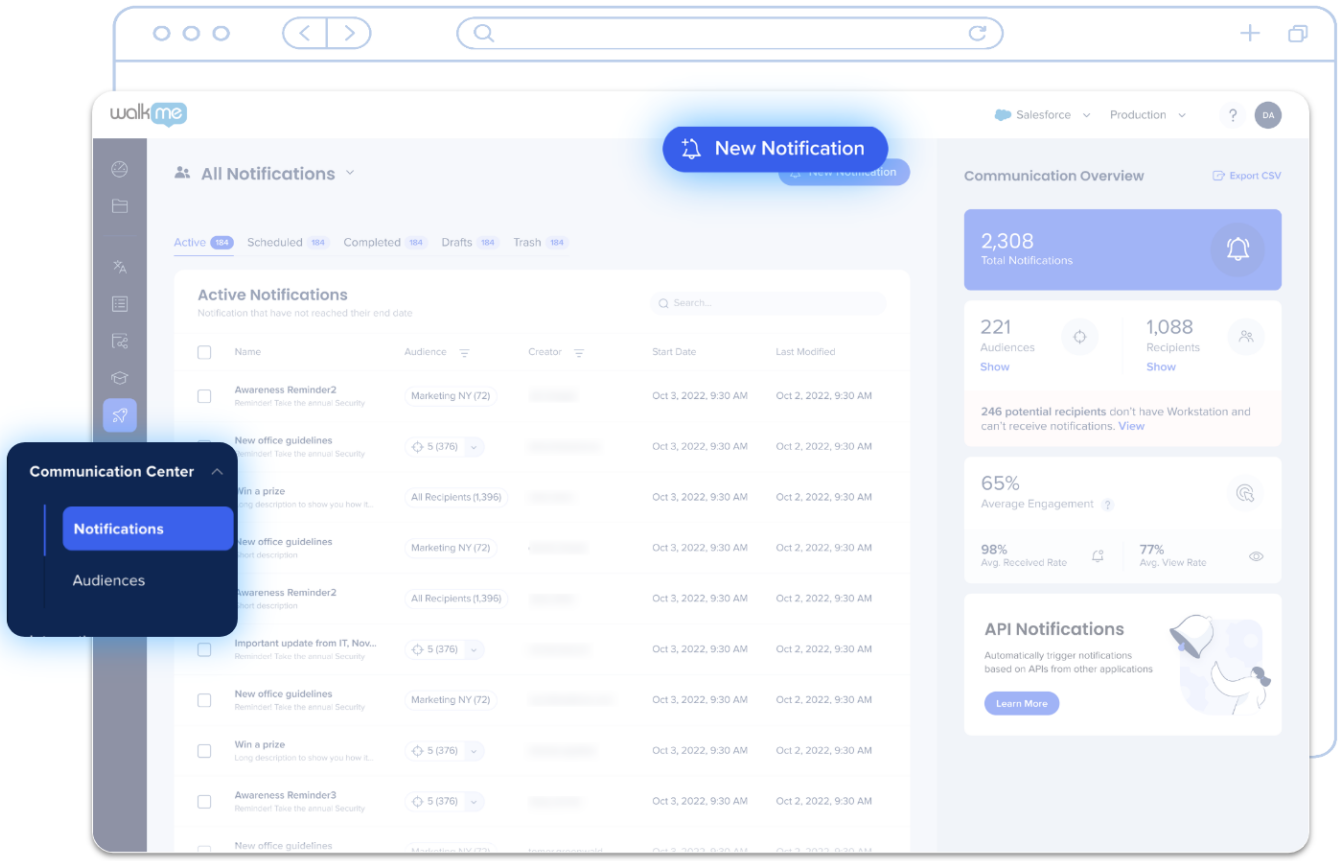
通知を作成して送信する方法

概要

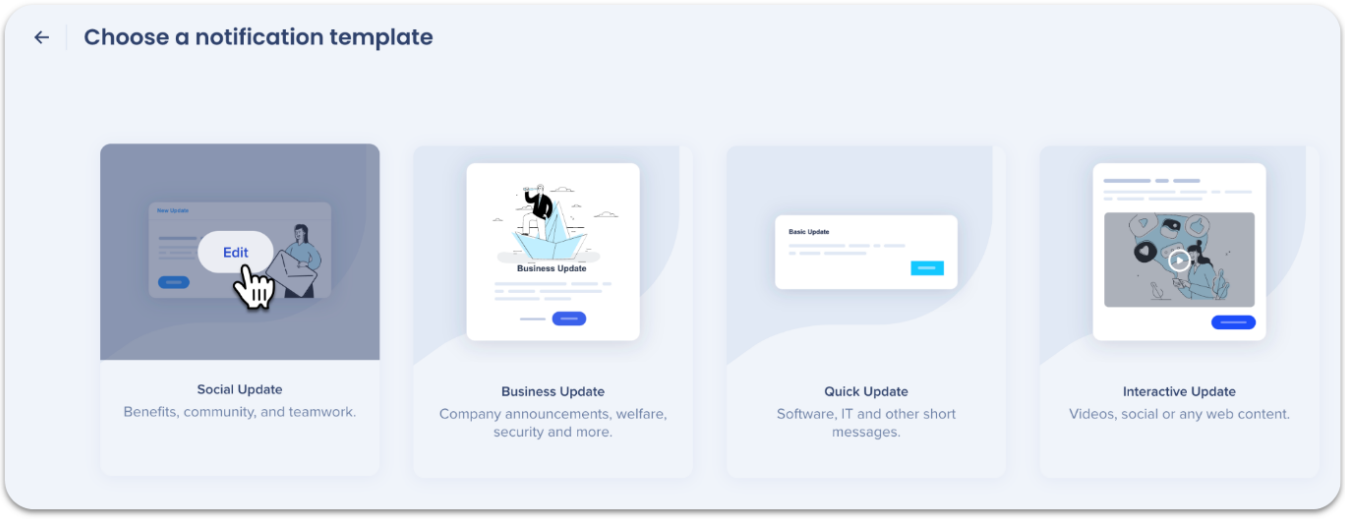
WalkMeコミュニケーションセンターについて理解できたので、次は通知の作成方法を学びましょう。この 包括的なガイドは作成から公開まで、通知プロセスに関して説明します！ このガイドでは、注意を喚起して結果を提供する通知を作成するために知る必要があるすべてのことを説明します。それでは、コミュニケーション戦略を成功に導きましょう！



通知を作成

ステップ1：テンプレートを選択します

1. **コミュニケーションセンター**で、新しい通知をクリックします。
2. **テンプレート**を選択します。

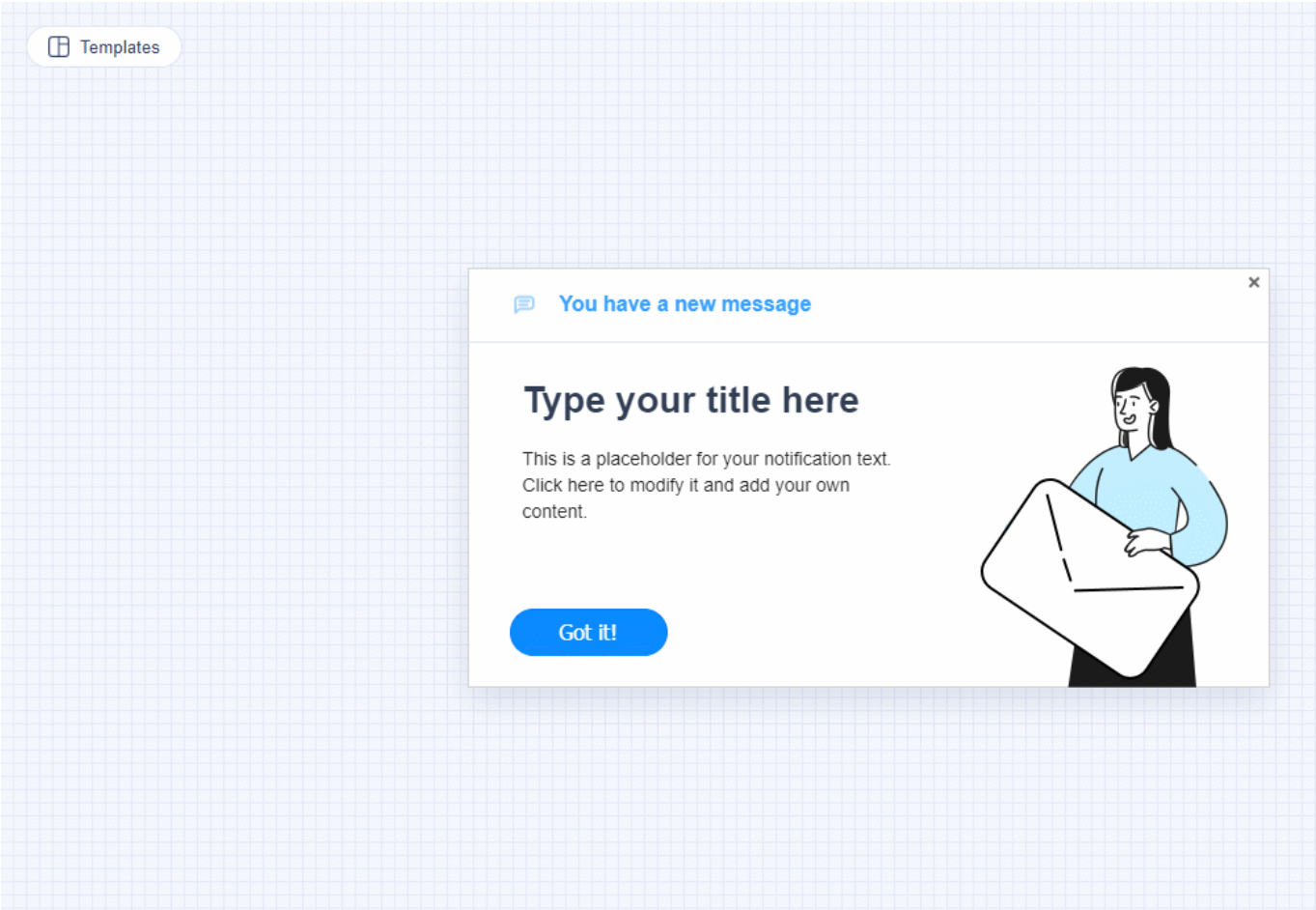


デザイナーでテンプレートをクリックすることで、**ベース**テンプレートを任意の時点で変更できます。**すべてのテキストの**変更が保存されます。

注

コミュニケーションセンターが新しい[ビジュアルデザイナーの動的レイアウト]**をサポートするようになりました。 すべての新しい通知は、それを使用して**作成されます。 既存のカスタムテンプレートは、以前のバージョンを引き続き使用できます。 ただし、この機能は、Workstationモバイルを使用しているお客様は現在利用できません。

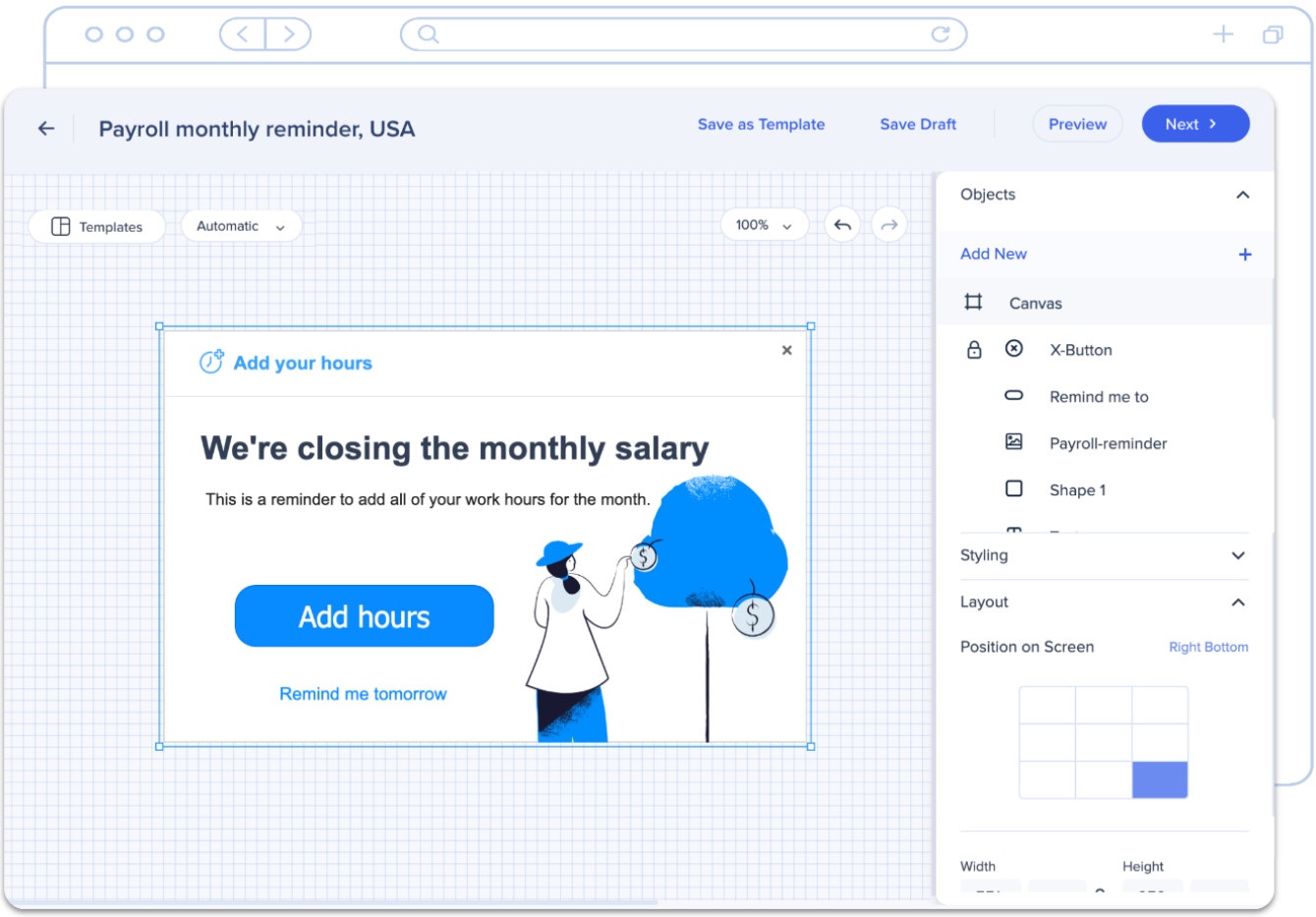
- テンプレートを切り替えると、タイトル + 画像のみが移動します。 追加された追加のオブジェクトは移動されません。



テンプレートの詳細をご覧ください

ステップ2：通知を編集します

通知をニーズに合わせて編集します。 デザインパネルで新しい画像を追加したり、ボタンアクションを変更したり、さまざまなことができます！
通知ビジュアルデザイナ□□W5G□で、通知またはカスタムテンプレートの設計と編集について説明します□



ライブ通知を編集

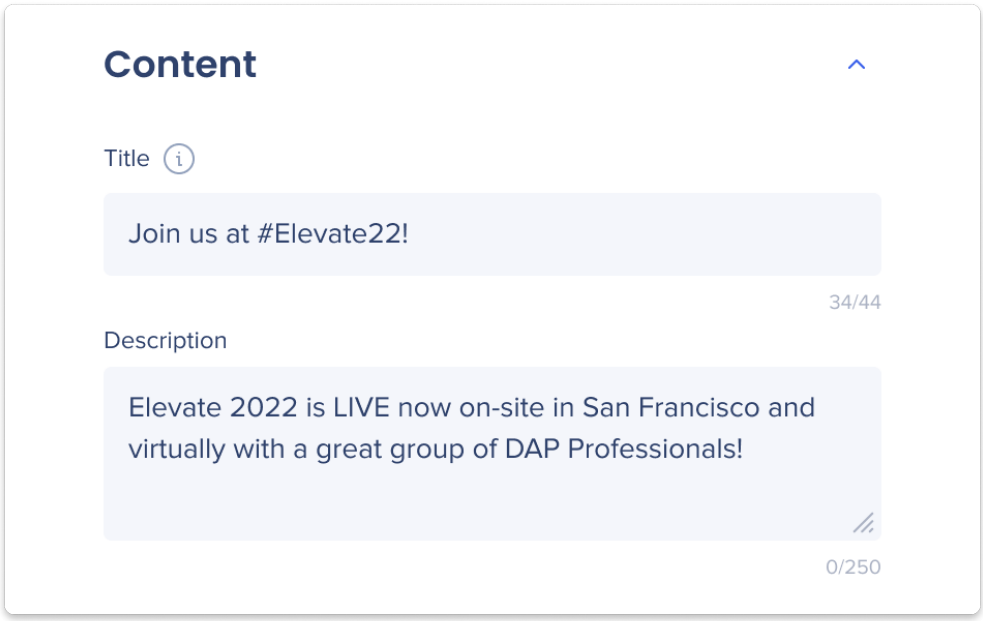
通知を送信した後に通知を編集できますが、通知のステータスは受信者については変更されません。 そのため、受信者がすでに古いバージョンを読んだ場合、新しいバージョンは読み取りとしてマークされ、受信者は変更の通知を受けません。

ステップ3：タイトルと説明を追加します

準備ができたら、ビジュアルデザイナーから「次へ」をクリックして、受信者、オーディエンス、スケジュールを追加したり、通知を送信したりできます。

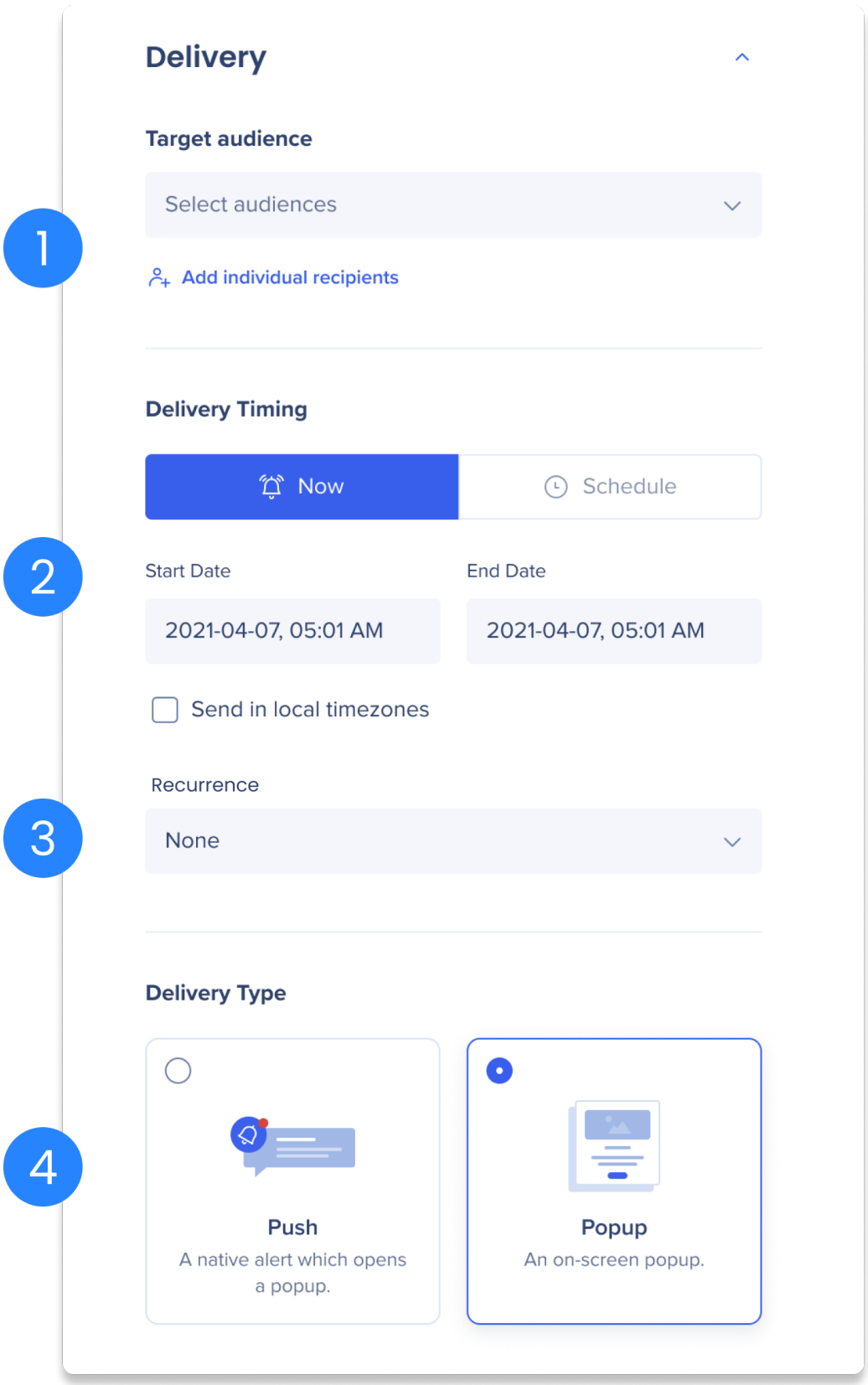
開始するには、通知コンテンツ（タイトルと説明）を追加します。

解説と説明 - プッシュ通知とワークステーション通知リストで、受信者に表示される通知のタイトルと説明を入力します。



ステップ4：通知タイプを選択し、オーディエンスを追加し、スケジュールを設定します

次に、配信設定を定義し、以下を入力します。


Delivery
Target audience
Select audiences
Add individual recipients
Delivery Timing
Now
Schedule
Start Date
End Date
2021-04-07, 05:01 AM
2021-04-07, 05:01 AM
Send in local timezones
Recurrence
None
Delivery Type
Push
A native alert which opens a popup.
Popup
An on-screen popup.
1
2
3
4

(1) ターゲットオーディエンス– この 通知を送信するオーディエンスを選択します。オーディエンスの詳細をご覧ください。

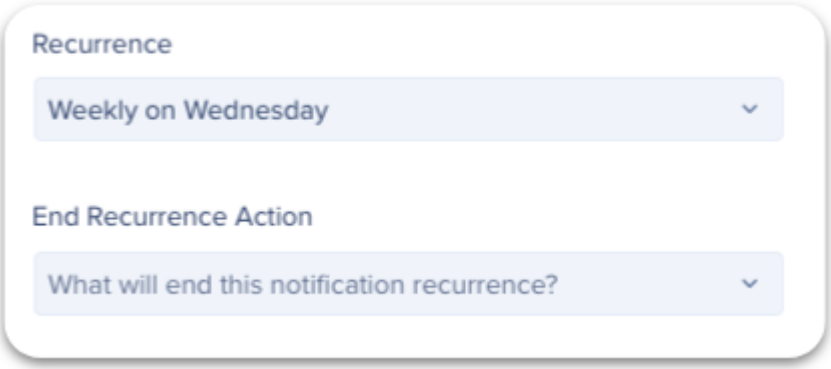
- 必要に応じて多くのオーディエンスを選択します
  - ルールのないエディタセグメントは、オーディエンスリストに表示されません
- **個々の受信者を追加：**この通知を送信するために、最大100人の個々のユーザーを追加します
  - リストに少なくとも1回ワークステーションにログインしたユーザーのみが表示されます

(2) 配信タイミング：通知を今すぐ送信するか、スケジュールを設定します

- 開始日と終了日を追加します。これは、通知ライフサイクルです。日付がこの範囲内にある限り、通知は、ワークステーションの通知ページでアクセスできます。 終了日が過ぎると、通知は通知ページから削除され、読み取ることができなくなります。
- 各受信者のローカルタイムゾーンで送信する通知をスケジュールするには、**ローカルタイムゾーンで送信**する通知をスケジュールします
  - チェックボックスを選択解除すると、通知がタイムゾーン中に送信され、その時点で全員で再生されます

(3) 繰り返し

- **繰り返し** – この 通知が再生される頻度を選択します（毎日、毎週、カスタム）。
  - **繰り返しをカスタマイズ**することで、通知が繰り返される頻度、再生される回数、繰り返しをいつ停止するかを設定できます。
- **通知の終了日と繰り返しの終了**は異なります。
  - 次の2週間は毎日通知を繰り返すことができますが、通知は翌月末まで有効に保ちます。
- **ユーザーアクションに基づいて通知の繰り返しを停止します**
  - 通知を作成したときに決定される特定のボタン（複数可）をクリックすると、繰り返しを停止できます。



(4) 配信タイプ – 受信者に通知を受け取る方法を選択します。

- **ポップアップ** – 通知は、受信者画面に表示されます。
- **プッシュ – バナー** 通知が、従業員の画面の右下に表示されます。これにより、ワークステーション通知リストに新しい通知があることを通知します。

- **プッシュ通知のバージョン**の要件：
  - Macデスクトップバージョン1.9以降
  - Windowsデスクトップバージョン8.1以降
- **モバイルワークステーションへの配信：モバイルユーザーは、プッシュ通知のみを使用してネイティブ通知を取得します。** 配信タイプがポップアップの場合、通知はモバイルの通知リストに表示されますが、デバイスにアラートは表示されません。
  - スケジュールされた通知は、モバイルワークステーションではまだサポートされていません。 配信タイプがプッシュされた場合でも、通知が「今」以外の時間に配信にスケジュールされている場合、モバイルアラートは表示されません。

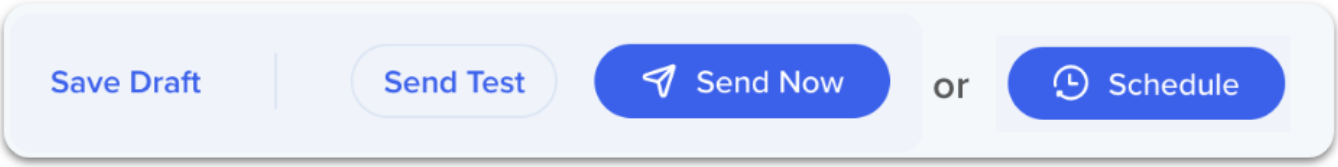
複数のデバイスを持つ受信者

受信者がワークステーションを使用して複数のデバイスに接続され、両方のデバイスが同時にアクティブである場合、通知は両方のデバイスに表示されます。 ただし、デバイスAが非アクティブで、受信者がデバイスBで通知を表示した場合、サインインすると、通知がデバイスBで読み取られたものとしてマークされます。通知はポップアップとして再表示されませんが、参照用に通知ページでアクセスできます。

ステップ5：保存してプレビューします

では通知を送信してみましょう！ 次のいずれかを実行できます：

通知をドラフトとして保存します - ドラフトを保存をクリックして、このタスクに後で戻ります。



- すべての設定も保存されます。
- ComCenterホームページのドラフトタブに移動して、タスクに戻ります。
- すでに**アクティブ**または**スケジュール済み**の通知を**編集する**場合は、このオプションは利用できません。

テストを送信 – 通知が画面にどのように表示されるかを確認するには、テストを送信をクリックします。

- **バージョン**要件
  - Macデスクトップバージョン1.9以上
  - Windowsデスクトップバージョン8.1以上
  - テストは、インストールされた**ワークステーション**がコミュニケーションセンターのアクティブなバージョンと一致する場合にのみ機能します。
    - ワークステーションクライアントをインストールしていない限り、顧客のふりをしたプレビューは機能しません。

通知を今すぐ送信/スケジュール設定します – これらの ボタンのうちの1つは、追加した日付設定に基づいて表示されます。

- 通知をすぐに公開するには、**今すぐ送信**をクリックします。
- 設定に基づいて通知をスケジュールするには、**スケジュール**をクリックします。

通知が公開されて送信されたら、通知が及ぼした影響を追跡するために、エンゲージメント分析を確認します

制限

- PC画面上のズーム表示を100%以上に増やすと、通知の外観に影響します