Программный продукт управления процессом рассылки электронных писем в компании ООО «Работа»

Руководство пользователя

Листов: 10

2023

Содержание

[1 ВВЕДЕНИЕ 3](#_Toc132467624)

[1.1 Область применения 3](#_Toc132467625)

[1.2 Краткое описание возможностей 3](#_Toc132467626)

[1.3 Уровень подготовки пользователя 3](#_Toc132467627)

[1.4 Перечень эксплуатационной документации 3](#_Toc132467628)

[2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ 4](#_Toc132467629)

[3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ 5](#_Toc132467630)

[3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных 5](#_Toc132467631)

[3.2 Порядок загрузки данных и программ 5](#_Toc132467632)

[3.3 Порядок проверки работоспособности 5](#_Toc132467633)

[4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ 6](#_Toc132467634)

[4.1 Выполняемые функции и задачи 6](#_Toc132467635)

[4.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур 6](#_Toc132467636)

[5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ 9](#_Toc132467637)

[6 ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ 10](#_Toc132467638)

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## Область применения

Программа автоматизирует бизнес-процесс управления рассылкой электронных писем в компании ООО «Работа».

## Краткое описание возможностей

Программа предназначена для автоматизации формирования писем рассылки внутри компании.

Основными функциями, реализуемыми программой, являются:

- создание и редактирование шаблонов писем;

- настройка списков рассылки;

- создание расписания отправки.

## Уровень подготовки пользователя

Пользователи должны иметь опыт работы с почтовыми системами, такими как почта mail.ru, Microsoft Outlook.

Администратор должен обладать практическим опытом выполнения работ по установке, настройке и администрированию программных и технических средств, выполненных на платформе Microsoft Windows.

## Перечень эксплуатационной документации

- руководство пользователя;

- руководство администратора.

# 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

Программа предназначена для автоматизации электронной рассылки.

Работа с данной программой может быть удобна при необходимости написания шаблонного письма и его отправки определённому кругу лиц. Также эта программа полезна в тех случаях, когда необходимо сделать рассылку писем внутри компании в определённую дату и время.

# ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

На дистрибутивном носителе данных расположен единственный исполняемый файл, содержащий все необходимое для проведения инсталляции программного продукта.

## Порядок загрузки данных и программ

1. Необходимо зайти на сайт mailing.ru.

2. Скачать пакет на дистрибутивный носитель.

3. Процедура инсталляции с дистрибутивного носителя данных проводится администратором на сервере системы. Порядок инсталляции описан в "Руководстве администратора".

## Порядок проверки работоспособности

Для проверки работоспособности программного продукта необходимо:

1) запустить программу;

2) проверить возможность создания и редактирования шаблонов писем;

3) проверить, доступен ли функционал выбора списка сотрудников для рассылки;

4) отправить сообщение и удостовериться, что оно пришло;

5) отправить сообщение на конкретное время и проверить, придёт ли оно.

# ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

## 4.1 Выполняемые функции и задачи

МатРеш решает следующие функции и задачи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Функция | Задачи | Описание |
| Предоставление возможности работы с шаблонами сообщений | Создание шаблона сообщения | Пользователь выбирает создание нового шаблона, затем заполняет поля «Название» и «Текст шаблона». Затем нажимает на кнопку «Сохранить». |
| Редактирование шаблона сообщения | Пользователю выбирает один из существующих шаблонов, меняет необходимые данные и нажимает на кнопку «Сохранить изменения». |
| Рассылка сообщения выбранным пользователям | Сообщение отправляется всем выбранным пользователям | Пользователь создаёт новое сообщение, заполняет все поля формы и нажимает «Отправить». |
| Отправка сообщений по расписанию | Отправка сообщения на конкретную дату и время | Пользователь создаёт сообщение, выбирает людей, которым придёт данное письмо, ставит галочку на поле «Отправить по расписанию» и указывает дату и время, в которое его необходимо отправить. Затем нажимает на кнопку «Сохранить». |

## 4.2 Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения функций, комплексов задач (задач), процедур

Ниже приведено описание пользовательских операций для выполнения каждой из задач.

Задача: «Создание шаблона сообщения»

Операция 1: Ввод пользователем названия и текста шаблона.

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Открыта форма создания шаблона.

Подготовительные действия:

Не требуются.

Основные действия в требуемой последовательности:

- ввести данные в поля «Название» и «Текст» шаблона.

Заключительные действия:

Нажать на кнопку «Сохранить».

Ресурсы, расходуемые на операцию:

30-60 секунд.

Задача: «Изменение шаблона сообщения»

Операция 1: Изменение шаблона.

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Открыта форма редактирования шаблона.

Подготовительные действия:

Открыть необходимый шаблон в режиме редактирования.

Основные действия в требуемой последовательности:

- внести изменения.

Заключительные действия:

Нажать на кнопку «Сохранить изменения».

Ресурсы, расходуемые на операцию:

30-60 секунд.

Задача: «Сообщение отправляется всем выбранным пользователям»

Операция 1: Заполнение карточки для отправки письма.

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Открыта форма создания письма.

Подготовительные действия:

Не требуются.

Основные действия в требуемой последовательности:

- ввести данные в поля «Тема», «Текст письма», «Кому».

Заключительные действия:

Нажать кнопку «Отправить».

Ресурсы, расходуемые на операцию:

30-60 секунд.

Задача: «Отправка сообщения на конкретную дату и время»

Операция 1: Заполнение карточки для отправки письма.

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Открыта форма создания письма.

Подготовительные действия:

Не требуются.

Основные действия в требуемой последовательности:

- ввести данные в поля «Тема», «Текст письма», «Кому»;

- поставить галочку на поле «Отправить по расписанию»;

- указать дату и время, в которое необходимо отправить письмо.

Заключительные действия:

Нажать кнопку «Сохранить».

Ресурсы, расходуемые на операцию:

30-60 секунд.

# АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае возникновения ошибок при работе программы, не описанных ниже в данном разделе, необходимо обращаться к сотруднику технической поддержки на сайте mr-help.ru.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс ошибки | Ошибка | Описание ошибки | Требуемые действия пользователя при возникновении ошибки |
| Сайт mailing.ru. | Ошибка при скачивании установочного файла | Возможные проблемы с интернет-подключением | Проверка наличия интернет-подключения. Повторная попытка скачивания. |
| Установочный файл | Ошибка при установке программы | Ошибка при установке программы | Обратиться к сотруднику технической поддержки на сайте mailing.ru |
| Сохранение данных | Ошибка сохранения данных | Возможные проблемы с интернет-подключением | Проверить интернет соединение. Обратиться к сотруднику технической поддержки на сайте mailing.ru |

# ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| **Термин** | **Полная форма** |
| ООО | Общество с ограниченной ответственностью |