

eXpress

Система
коммуникаций

Руководство пользователя

Android

Сборка 3.14
03.04.2024



© Компания «Анлимитед продакшен», 2024. Все права защищены.

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

Этот документ входит в комплект поставки изделия. На него распространяются все условия лицензионного соглашения. Без специального письменного разрешения компании «Анлимитед продакшен» этот документ или его часть в печатном или электронном виде не могут быть подвергнуты копированию или передаче третьим лицам с коммерческой целью.

Информация, содержащаяся в этом документе, может быть изменена разработчиком без специального уведомления, что не является нарушением обязательств по отношению к пользователю со стороны компании «Анлимитед продакшен».

Почтовый адрес:	127030, г. Москва, ул. Новослободская, д. 24, стр. 1
Телефон:	+7 (499) 288-01-22
Email:	sales@express.ms
Web:	https://express.ms/

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	8
ГЛАВА 1	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	9
Назначение программы	9
Описание интерфейса приложения	10
Основное меню Express	11
Поддерживаемые языки	11
Контакты	12
Типы контактов	12
Карточка контакта	13
Чаты	14
Общая информация	14
Чат «Сохраненные сообщения»	18
Администрирование группового чата	19
Каналы	20
Общая информация	20
Global Chat	21
Администрирование канала	22
Сообщения	23
Статусы сообщений	23
Файлы и ссылки в сообщении	24
Упоминания в сообщении	24
Форматирование сообщения	26
Голосовые сообщения	27
Обсуждения	27
Реакции	29
Схема маршрутизации	31
Персональный звонок	31
Описание	32
Интерфейс персонального звонка	32
Журнал звонков	35
Групповой звонок	36
Описание	36
Интерфейс группового звонка	36
Журнал звонков	40
SIP-звонок	40
Видеоконференцсвязь	41
ГЛАВА 2	
УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	42
Установка мобильного приложения	42
Регистрация новой учетной записи	43

Авторизация внешнего пользователя	47
Авторизация корпоративного пользователя	51
Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	55
Сброс пароля	58
Обновление версии приложения.....	59
ГЛАВА 3	
ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	61
Управление чатами	61
Создание чата	61
Создание группового чата	62
Подключение к открытому чату	62
Подключение к закрытому чату	63
Настройка чата	65
Администрирование группового чата.....	66
Выход из чата.....	73
Удаление чата	74
Поиск чата	74
Поиск в чате.....	75
Чат «Сохраненные сообщения»	77
Управление каналами	78
Создание канала	78
Подключение к открытому каналу.....	78
Подключение к закрытому каналу	78
Настройка канала	79
Администрирование канала	80
Выход из канала	87
Удаление канала	87
Поиск канала	88
Поиск в канале	88
Администрирование Global Chat	88
Операции с файлами и ссылками	89
Отправка файла в чат	90
Обработка изображений.....	96
Операции с файлами и ссылками в сообщении	98
Операции с файлами и ссылками в карточке чата	98
Операции с файлами и ссылками в обсуждении	101
Просмотр документов	101
Управление обсуждениями.....	107
Создание обсуждения	107
Просмотр обсуждения	108
Подключение к обсуждению	109
Настройка обсуждения.....	111

Поиск обсуждения	112
Поиск в обсуждении.....	113
Выход из обсуждения.....	113
Операции с контактами.....	115
Поиск контакта	115
Отправка контакта	116
Отправка приглашения в Express	116
Управление сообщениями	117
Операции с сообщениями	117
Реакции	126
Эмодзи	128
Стикеры	129
Голосовые сообщения	131
Персональный звонок.....	133
Начало звонка	133
Звонок в фоновом режиме.....	134
Обмен сообщениями и файлами	136
Добавление участника в звонок.....	137
Приглашение участника в звонок.....	138
Запись звонка	139
Завершение звонка.....	144
Журнал звонков.....	144
Групповой звонок.....	146
Начало звонка	146
Звонок в фоновом режиме.....	147
Обмен сообщениями и файлами	147
Реакции в звонке	148
Действие «Поднять руку» в звонке	149
Добавление участника в звонок.....	150
Приглашение участника в звонок.....	150
Присоединение к звонку по ссылке	150
Повторный вызов участника звонка	151
Просмотр информации об участнике	152
Возможности администратора звонка	153
Запись группового звонка	154
Завершение и выход из группового звонка.....	154
Журнал звонков.....	155
SIP-звонок.....	156
Первый способ. Панель набора номера	157
Второй способ. Карточка контакта	157
Третий способ. Окно персонального чата	158
Видеоконференцсвязь	158

Создание запланированной конференции	159
Создание незапланированной конференции	161
Приглашение участников в конференцию	163
Добавление участников в конференцию	163
Подключение к конференции	164
Конференция в фоновом режиме	165
Обмен сообщениями и файлами	165
Реакции в конференции	166
Действие «Поднять руку»	166
Возможности администратора конференции	166
Просмотр списка участников конференции	168
Выход и завершение конференции	169
Поиск конференции	169
Возобновление завершенной конференции	169
Удаление конференции	170
Настройки	170
Профиль	171
Открытые сессии	176
Поиск	178
Настройки уведомлений	179
Сохраненные сообщения	181
Тема	182
Использовать имена из телефонной книги	182
Качество звука	183
Качество исходящего видео	183
Максимальное качество входящего видео	183
Автоматическое скачивание файлов	184
Использовать внутренний просмотрщик документов	184
Обсуждения в общем списке чатов	184
Поиск по точному совпадению	185
ПИН-код	185
Дополнительная защита данных	189
Кэш SmartApps	190
Связаться с поддержкой	191
О программе	192
Закрыть сессию	193
ГЛАВА 4	
ЧАТ-БОТЫ	194
Описание чат-ботов	194
Функциональные возможности	194
Приветствие	195

Диалог	195
Операции с объектами	202
Схема маршрутизации.....	203
Режим конфиденциальности	203
Чат-бот уведомлений о конференциях.....	204
Типы уведомлений	204
Вызов справки.....	205
Настройка времени напоминаний.....	205
Просмотр списка конференций	206
Настройка часового пояса	207
ГЛАВА 5	
SMARTAPPS.....	208
ГЛАВА 6	
РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ	209
Включение режима конфиденциальности	209
Изменение настроек режима конфиденциальности	212
Отключение режима конфиденциальности	213
ГЛАВА 7	
АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	214
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	218

ВВЕДЕНИЕ

Руководство предназначено для пользователей изделия «Система коммуникаций «Express» (далее – СК «Express», Express, приложение). В нем содержатся сведения, необходимые для эксплуатации приложения.

Служба технической поддержки. Связаться со службой технической поддержки можно по электронной почте support@express.ms. Страница службы технической поддержки на сайте компании «Анлимитед продакшен» <https://express.ms/faq/>.

Сайт в интернете. Информация о продукте компании «Анлимитед продакшен» представлена на сайте <https://express.ms/>.

Глава 1

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Документ предназначен для ознакомления пользователя со следующими функциями приложения:

- установка и удаление Express на устройстве;
- виды операций, выполняемых Express.

НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

СК «Express» предназначена для предоставления качественной и непрерывной связи между сотрудниками компании и повышения степени защищенности информационного обмена данными в рамках реализации бизнес-процессов. Приложение может устанавливаться как на личных устройствах пользователей, так и на корпоративных, выданных для персонального использования сотрудникам компании.

Express поддерживает функционирование в двух форматах: на мобильных устройствах с помощью приложения и на персональных компьютерах с помощью веб- или десктоп-приложения. Пользователь может работать в системе одновременно с нескольких устройств.

Примечание. Мобильное приложение функционирует на ОС Android версии 7 и выше. Обновление для версий ниже 7.0 недоступно.

Если пользователь авторизуется в приложении только по номеру телефона, то он подключается к **региональному серверу**, и является **внешним**. Если пользователь авторизуется по имени и паролю или по корпоративной почте и коду, то он подключается к **корпоративному серверу**, и является **корпоративным**. В зависимости от варианта подключения меняется внешний вид интерфейса изделия и доступная пользователю функциональность.

Взаимодействие пользователей Express осуществляется в формате чатов и звонков.

Примечание. Для пользователей, подключенных к региональному серверу, существуют следующие ограничения:

- отправка файлов: не более 25 Мб;
 - звонки: нет возможности позвонить пользователю регионального сервера, но возможны исходящие и входящие звонки пользователям корпоративного сервера;
 - конференции: нет возможности создать конференцию, но возможно присоединение к конференции по ссылке или через список конференций;
 - теги (веб- и десктоп-приложение): пользователь не имеет доступа к существующим автотегам и не может создавать свои теги.
-

ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ

Для описания основных элементов приложения используется окно «Чаты» (Рисунок 1).

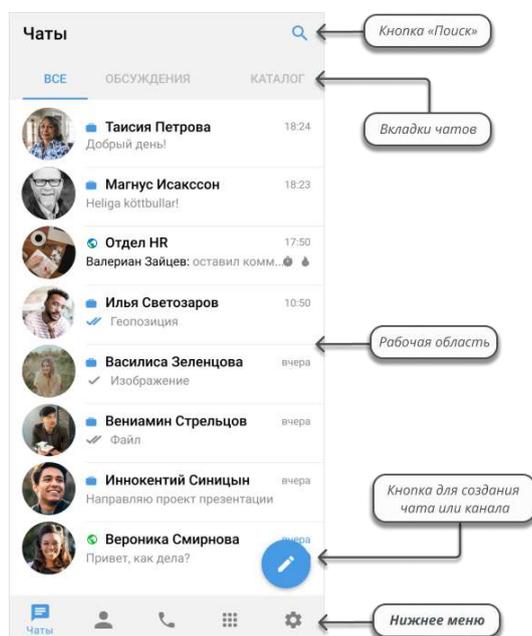


Рисунок 1

Окно «Чаты» состоит из следующих основных компонентов:

- кнопка . Присутствует только в окне «Чаты» и предназначена для создания новых чатов и каналов;
- рабочая область главного окна. Содержит список чатов, доступных пользователю, в следующем порядке:
 - первыми в списке располагаются чаты и каналы, к которым пользователь уже присоединился, чаты с последними сообщениями находятся на верхних позициях;
 - ниже – доступные для присоединения групповые чаты, каналы и чаты с ботами.
- вкладки «Все», «Обсуждения», «Каталог». На этих вкладках сгруппированы чаты, боты и подчаты, доступные пользователю:
 - «Все» – чаты и каналы, участником которых является пользователь; открытые корпоративные чаты, каналы и чаты с ботами; обсуждения, если активирована специальная [настройка](#);
 - «Обсуждения» – подчаты с комментариями, на которые подписан пользователь;
 - «Каталог» – открытые корпоративные чаты, каналы и чаты с ботами, к которым пользователь может присоединиться.

Пиктограмма  открывает строку для поиска чатов и контактов.

ОСНОВНОЕ МЕНЮ EXPRESS

В нижнем меню представлены основные разделы Express (Рисунок 1):

Пиктограмма	Раздел	Назначение раздела
	Чаты	Хранение истории переписки пользователя
	Контакты	Список всех корпоративных и личных контактов пользователя
	Звонки и конференции	Управление конференциями, просмотр информации о вызовах и конференциях пользователя
	SmartApps	Работа со встроенными графическими приложениями, обеспечивающими мобильный доступ к информационным системам компании
	Настройки	Управление настройками приложения, просмотр информации о текущем пользователе и о работе приложения на его устройствах

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ЯЗЫКИ

В СК «Express» поддерживается пять языков:

- русский;
- английский;
- французский;
- немецкий;
- испанский.

На мобильных устройствах язык приложения зависит от языка, установленного в системе. Если это один из поддерживаемых языков, то в Express будет установлен именно этот язык. Если установленный на устройстве язык не поддерживается Express, то приложение по умолчанию выберет английский.

КОНТАКТЫ

При нажатии на пиктограмму  в основном меню Express открывается раздел «Контакты», содержащий личные и корпоративные контакты пользователя.

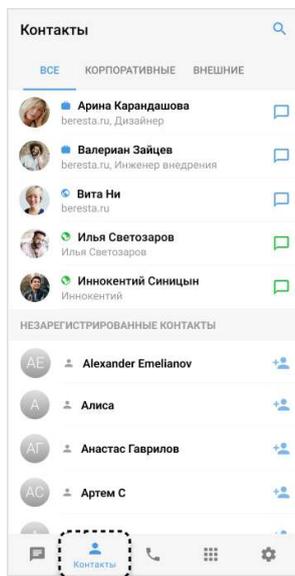


Рисунок 2

Напротив каждого контакта располагается одна из пиктограмм:

Пиктограмма	Назначение
	Приглашение в приложение контакта, не зарегистрированного в Express
	Переход в чат с личным контактом
	Переход в чат с корпоративным контактом

В верхнем меню раздела «Контакты» содержатся вкладки, на которых контакты сгруппированы по признаку статуса участников.

ТИПЫ КОНТАКТОВ

СК «Express» предусматривает несколько типов контактов:

- **внешний** – контакт из адресной книги устройства. Доступен в приложении, если на устройстве пользователя, которому принадлежат контактные данные, установлен Express;
- **корпоративный** – контакт с корпоративного сервера;
- **корпоративный трастовый** – контакт, зарегистрированный на том же корпоративном сервере, что и пользователь, или на сервере, с которым установлено прямое соединение (траст). Доступен в приложении, даже если не сохранен на мобильном устройстве пользователя;
- **незарегистрированный** – контакт из списка контактов на устройстве пользователя, незарегистрированный в Express. Доступен только в мобильной версии приложения;

- **чат-бот** – пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа для автоматизации бизнес-процессов (см. раздел «Чат-боты»).

Примеры отображения контактов в интерфейсе приложения в зависимости от их типов приведены ниже:

Тип контакта	Пиктограмма	Пример отображения
Внешний		
Корпоративный		
Корпоративный трастовый		
Незарегистрированный		
Чат-бот		

КАРТОЧКА КОНТАКТА

Контакты пользователя доступны в разделе «Контакты» основного меню.

У каждого контакта есть карточка с личными данными пользователя – карточка контакта (Рисунок 3).

Переход в карточку осуществляется путем нажатия на контакт из списка.

В карточке контакта содержатся данные:

- аватар;
- имя контакта;
- статус онлайн;
- меню настроек чата;
- корпоративная информация (для корпоративных пользователей);
- личная информация.

Примечание. Долгое нажатие на поля в блоках «Корпоративная информация» и «Личная информация» позволяет копировать в буфер обмена данные, указанные в полях.

В карточке доступны пиктограммы действий:

- отправить сообщение –
- выполнить персональный звонок –

Рядом с именем контакта в его карточке расположена пиктограмма, которая обозначает его принадлежность одной из групп. Аналогичная пиктограмма отображается рядом с именем пользователем в списке контактов.

В карточке контакта также могут отображаться кнопки, при нажатии на которые приложение выполнит действие с контактом в SmartApp (Рисунок 4). Подробнее см. в разделе <https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/>.

Отображение кнопок в карточке и доступные действия настраивает администратор.

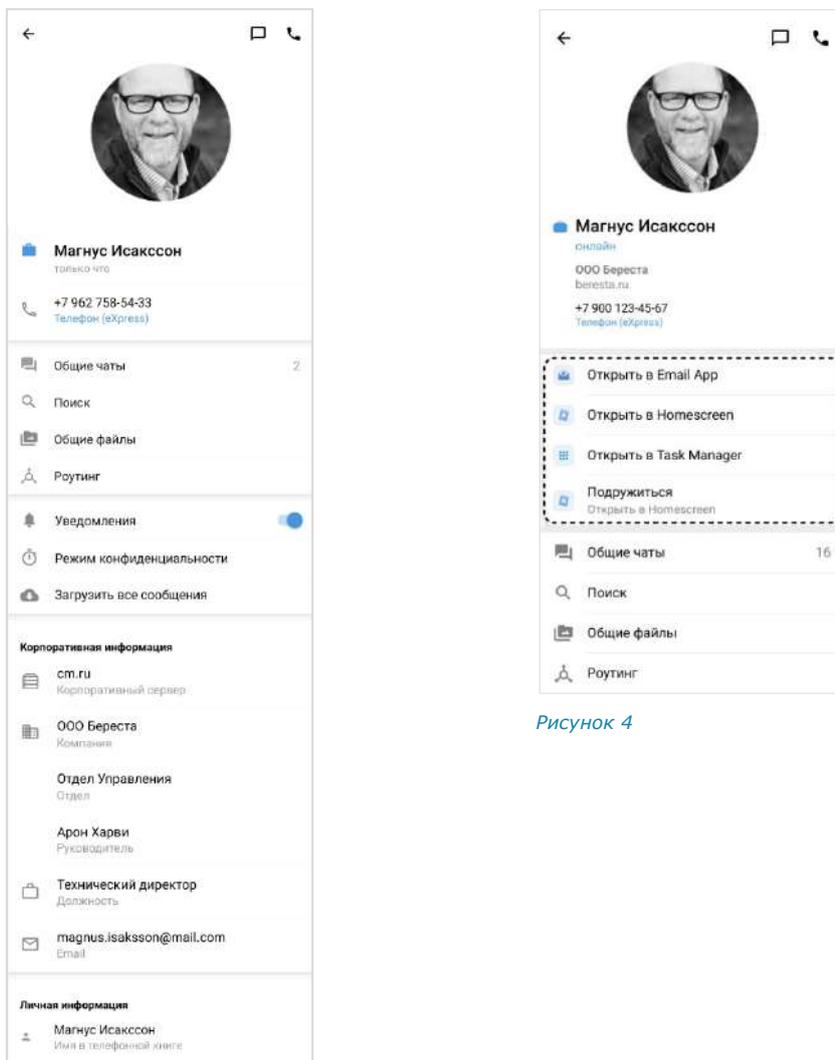


Рисунок 4

Рисунок 3

ЧАТЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СК «Express» поддерживает несколько вариантов чатов.

По **составу участников** чаты делятся на:

- персональные — чаты, в которых только два участника.
- групповые — чаты с двумя и более участниками.

Примечание. Персональный чат нельзя преобразовать в групповой чат и добавить в него других пользователей.

По **способу присоединения** групповые чаты подразделяются на:

- открытые — корпоративные чаты, к которым может присоединиться любой пользователь, зарегистрированный на корпоративном сервере. Внешним пользователям такие чаты становятся доступны только после добавления их в чат администратором.
- закрытые — корпоративные чаты, созданные для ограниченного круга лиц. Новых пользователей в закрытый чат добавляет пользователь с правами администратора данного чата.

В Express также предусмотрен чат «Сохраненные сообщения», в котором пользователь сохраняет избранные сообщения.

Для корпоративных пользователей Express реализована синяя тема оформления чатов, для внешних — зеленая. Отображение чатов в интерфейсе зависит от **типов контактов**, с которыми пользователь обменивается сообщениями. Варианты проиллюстрированы ниже на примере группового чата:

Тип чата	Пиктограмма	Пример отображения
Чат с корпоративными контактами		
Чат с корпоративными трастовыми контактами		
Чат с внешними и корпоративными контактами (смешанный)		
Чат с ботом		

Чат с доверенным соединением (трастом) обозначается пиктограммой .

В ином случае корпоративный чат обозначается пиктограммой .

Примечание:

- если к корпоративному чату присоединяется внешний пользователь, то чат становится комбинированным;
- если из комбинированного чата выходят все внешние пользователи и остаются только корпоративные, то чат становится корпоративным.

В списке чаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения от наиболее поздних к ранним. Если у пользователя есть закрепленные чаты, то на верхних позициях отображаются закрепленные чаты, ниже – все остальные.

Нажатие пиктограммы в нижнем меню:

- переведет вкладку «Все» к верхним позициям, если она открыта;
- откроет вкладку «Все», если открыта другая вкладка.

На экране списка чатов в ячейке чата отображается последнее сообщение в этом чате и его автор/системное сообщение/тип прикрепленного документа.

Справа от названий чатов в списке отображается количество непрочитанных сообщений (**Рисунок 5**). В зависимости от типа чата счетчик сообщений отмечен цветом:

- синим — для корпоративных и комбинированных чатов с включенными уведомлениями;
- серым — для всех чатов с отключенными уведомлениями.

Под активными чатами пользователя располагаются корпоративные чаты, каналы и чаты с ботами, к которым пользователь может присоединиться. Открытые чаты и каналы отмечены пиктограммой .

Список располагается ниже активных чатов и каналов пользователя (справа они отмечены временем или датой последнего сообщения).

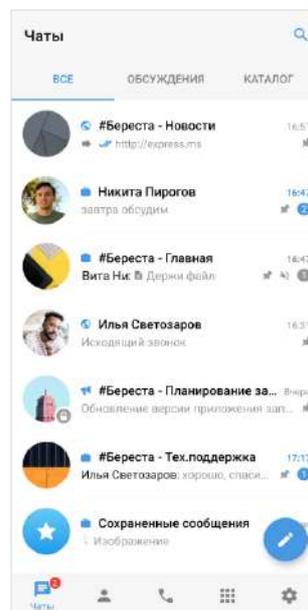


Рисунок 5

Чтобы увидеть открытые для вступления чаты и каналы, пользователю достаточно пролистать вниз собственные активные чаты и каналы.

При нажатии на название чата/канала происходит переход к его окну. Внизу окна находится пиктограмма  и кнопка «Присоединиться».

При нажатии на название корпоративного чата/канала в заголовке окна чата или канала открывается окно (**Рисунок 6**), содержащее:

- аватар;
- название;
- описание чата/канала, если оно было добавлено администратором;
- кнопку «Присоединиться к чату/каналу».

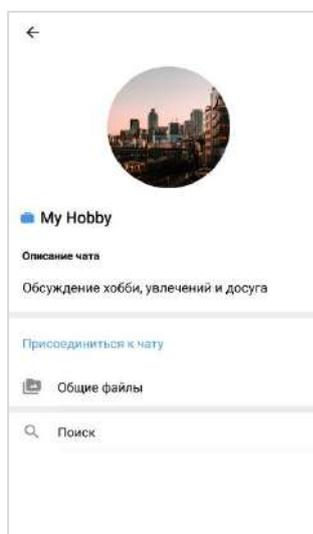


Рисунок 6

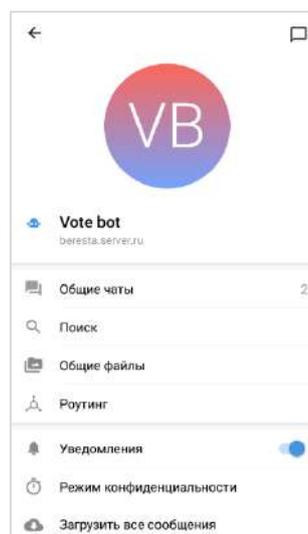


Рисунок 7

При нажатии на название корпоративного чат-бота в заголовке окна чата с ботом открывается окно (**Рисунок 7**), содержащее:

- пиктограмму  для перехода в чат с ботом;
- аватар;

- название;
- имя сервера;
- описание, если оно было добавлено администратором.

В заголовке персонального чата ([Рисунок 8](#) и [Рисунок 9](#)) содержится следующая информация о чате:

- аватар собеседника;
- имя собеседника;
- статус собеседника онлайн;
- индикатор печати («печатает»).

Более детальная информация о персональном чате доступна в его карточке. Карточкой персонального чата является карточка контакта, с которым создан чат (подробнее см. стр. [13](#)).

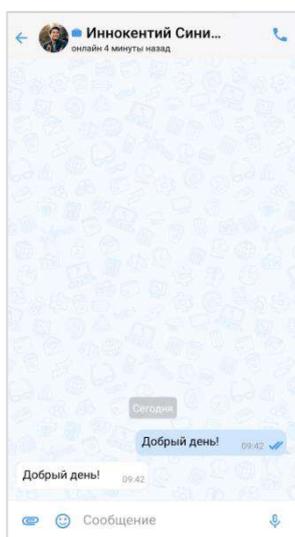


Рисунок 8

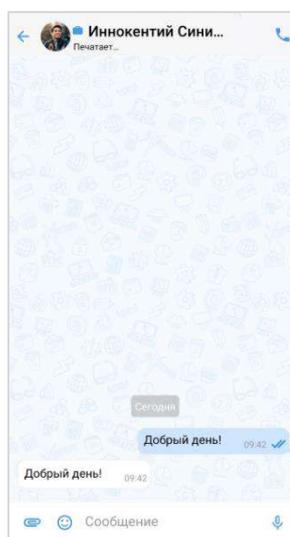


Рисунок 9

В заголовке группового чата ([Рисунок 10](#) и [Рисунок 11](#)) содержится следующая информация о чате:

- аватар чата;
- название чата;
- количество участников;
- количество участников онлайн;
- индикатор печати (<Имя участника> печатает).

Более детальная информация о групповом чате доступна в его карточке (подробнее см. стр. [19](#)).

Если пользователь, отправивший сообщение в групповой чат, зарегистрирован в Express, то его аватар в области чата является ссылкой на [карточку](#) данного контакта.

Если у сообщения группового чата/канала есть обсуждение, то под сообщением отображается информация о количестве комментариев в данном обсуждении – [Рисунок 12](#). Эта информация является ссылкой для перехода в подчат с комментариями к исходному сообщению (см. раздел «[Обсуждения](#)»).

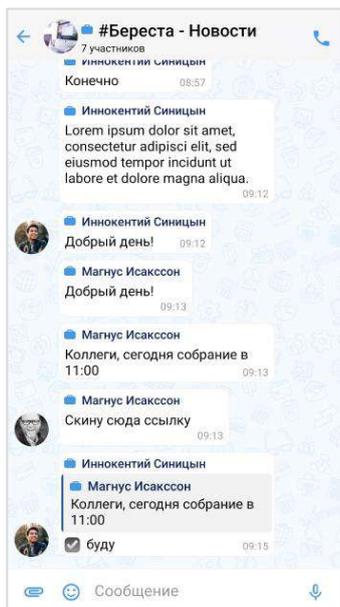


Рисунок 10

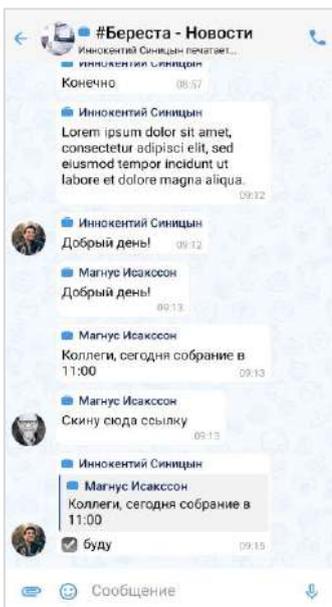


Рисунок 11



Рисунок 12

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Чат «Сохраненные сообщения» (Рисунок 13, Рисунок 14) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и быстрого доступа к сохраненным сообщениям.

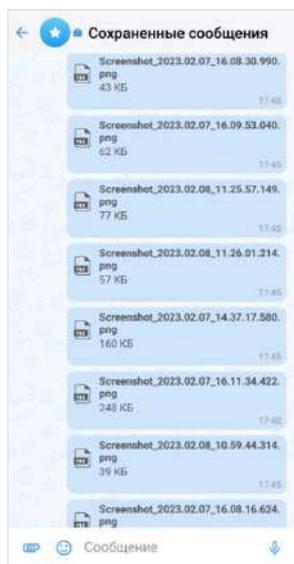


Рисунок 13

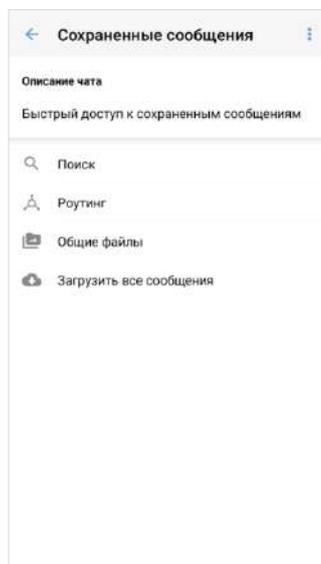


Рисунок 14

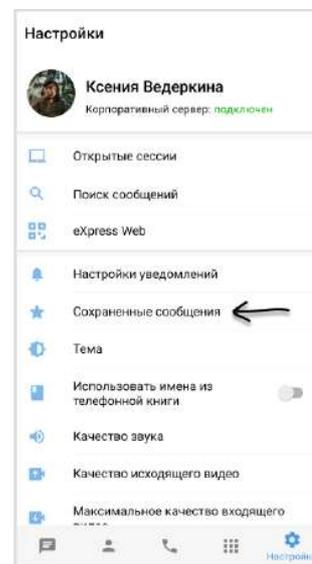


Рисунок 15

Особенности чата «Сохраненные сообщения»:

- чат создается при первом сохранении сообщения;
- при создании чата автоматически присваивается название чата по умолчанию — «Сохраненные сообщения» и аватар — ;
- писать в чат может только текущий пользователь;
- текущий пользователь является единственным участником данного чата;
- нельзя изменить настройки чата;

- в карточке чата содержатся только пункты, представленные на рисунке выше (Рисунок 14);
- в интерфейсе чата отсутствуют кнопки звонка, количество участников и кнопка режима конфиденциальности;
- нельзя создать чат повторно;
- нельзя удалить чат;
- при очистке истории чат удаляется из списка по аналогии с персональными чатами;
- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, без ограничения по времени;
- переход в чат «Сохраненные сообщения» осуществляется из раздела «Чаты» или из меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения» (Рисунок 15).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратором чата по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором чата другого участника (см. стр. 73).

Администратор чата имеет следующие права:

- менять название чата;
- менять графическое представление чата;
- добавлять участников в чат;
- удалять участников из чата;
- назначать других участников администраторами чата;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- включать/отключать комментирование сообщений чата;
- включать, отключать и настраивать реакции на сообщения чата.

У каждого группового чата есть карточка (Рисунок 16). В карточке группового чата пользователю доступны:

- аватар;
- название чата;
- информация о создателе чата с переходом в карточку контакта;
- дата создания чата;
- описание чата, если оно было добавлено;
- кнопка для создания/присоединения к конференции;
- кнопка перехода к обсуждениям чата;
- кнопка перехода к общим файлам чата;
- блок настроек чата;
- строка поиска участников;
- список участников чата в алфавитном порядке.

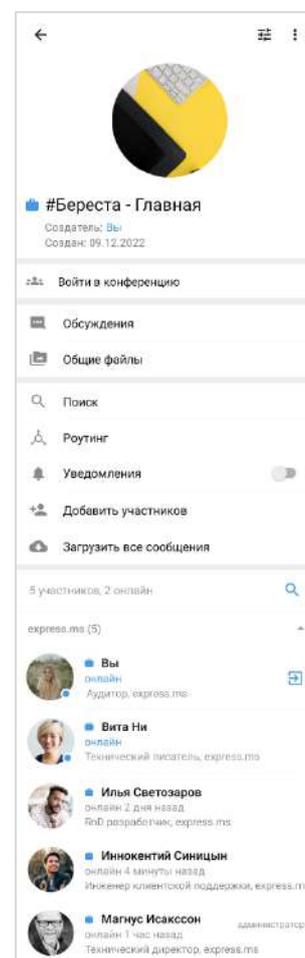


Рисунок 16

Примечание:

- участник с правами администратора отмечен надписью «Администратор»;
- если в чате больше 256 участников, в списке отображаются только администраторы. Остальных участников можно найти с помощью строки поиска.

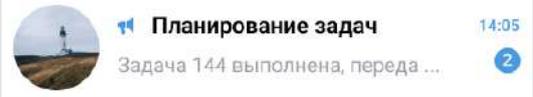
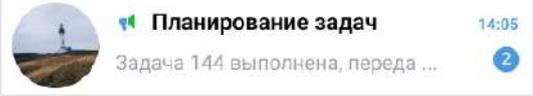
Порядок выведения имен пользователей в списке участников чата:

- имя текущего пользователя всегда отображается на верхней позиции;
- имена остальных пользователей группируются по серверам;
- имена пользователей внутри этих групп располагаются в алфавитном порядке, сначала выводятся имена на латинице, затем имена на кириллице;
- сначала отображаются все группы пользователей, авторизованных на корпоративных серверах, затем – группы пользователей, авторизованных на региональных серверах.

КАНАЛЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Визуально каналы похожи на **чаты** и делятся на корпоративные, внешние и смешанные. Примеры отображения каналов в интерфейсе корпоративного пользователя приведены в таблице ниже:

Тип канала	Пиктограмма	Пример отображения
Канал с корпоративными пользователями		
Канал с корпоративными и внешними пользователями (смешанный)		

Основные отличия канала от чата заключаются в следующем:

- публиковать сообщения в канале может только администратор;
- администратор канала может редактировать и удалять сообщения, опубликованные любым из администраторов канала, без ограничений по времени;
- все сообщения канала публикуются, цитируются и передаются от имени канала;
- в канале недоступны звонки и конференции;
- в канале недоступны напоминания о неотвеченных сообщениях;
- список подписанных на канал пользователей, подробную информацию о реакциях на сообщения, [схему маршрутизации](#) и системные сообщения видит только администратор;
- режим конфиденциальности недоступен для каналов.

GLOBAL CHAT

Global Chat – это системный канал для пользователей одного сервера. Через Global Chat рассылаются сообщения, актуальные для всех пользователей, например:

- информация об обновлениях приложения;
- уведомления о технических работах.

Отправлять сообщения в данный канал могут только пользователи с правами администратора. Для отправки сообщений используется Notifications Bot, подключенный к Global Chat.

Если пользователь подключен к нескольким серверам одновременно, для каждого из них будет свой Global Chat:

- Global Chat RTS – региональный;
- Global Chat ETS – сервер предприятия;
- Global Chat CTS – корпоративный.

Особенности Global Chat:

- является закрытым и не отображается на вкладке «Каталог»;
- у новых пользователей, подключившихся к Express версии 3.7 и выше, отображается сразу (на вкладке «Все»), у пользователей Express версии 3.6 или более ранней – после включения администратором;
- участниками могут быть только текущий пользователь и чат-боты;
- нельзя изменить настройки или выйти из него;
- в Global Chat пользователь не может закреплять сообщения, использовать реакции и упоминания (с помощью одного символа @);
- если удалить Global Chat, он появится снова при первом обновлении.

Примеры окна и карточки Global Chat проиллюстрированы ниже (Рисунок 17 и Рисунок 18).



Рисунок 17

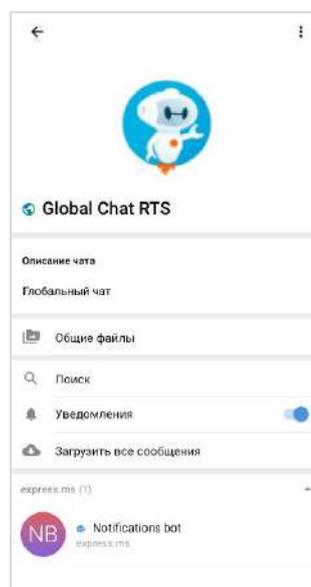


Рисунок 18

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором канала другого участника (см. стр. 73).

Администратор канала имеет следующие права:

- менять название канала;
- менять графическое представление канала;
- добавлять участников в канал;
- удалять участников из канала;
- назначать других участников администраторами канала;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- включать/отключать комментирование сообщений канала;
- включать, отключать и настраивать реакции на сообщения канала.

У каждого канала есть карточка (Рисунок 19). В карточке канала пользователю доступны:

- аватар;
- название канала;
- информация о создателе канала с переходом в карточку контакта;
- дата создания канала;
- описание канала, если оно было добавлено;
- кнопка перехода к общим файлам канала;
- блок настроек канала;
- строка поиска участников;
- список участников канала в алфавитном порядке.

Примечание:

- участник с правами администратора отмечен надписью «админ»;
- если в канале больше 256 подписчиков, в списке отображаются только администраторы. Остальных подписчиков можно найти с помощью строки поиска.

Порядок выведения имен пользователей в списке подписчиков канала:

- имя текущего пользователя всегда отображается на верхней позиции;
- имена остальных пользователей группируются по серверам;
- имена пользователей внутри этих групп располагаются в алфавитном порядке, сначала выводятся имена на латинице, затем имена на кириллице;
- сначала отображаются все группы пользователей, авторизованных на корпоративных серверах, затем – группы пользователей, авторизованных на региональных серверах.

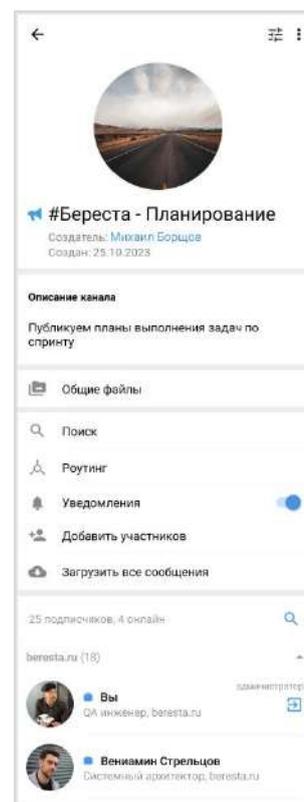


Рисунок 19

СООБЩЕНИЯ

Для ввода сообщения используется специальное поле ([Рисунок 20](#)).

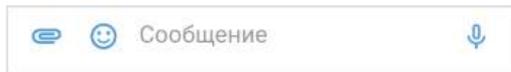


Рисунок 20

Если сообщение создано, но не отправлено, оно сохраняется как черновик ([Рисунок 21](#)), а чат перемещается вверх и следует за закрепленными чатами в списке. После удаления черновика чат возвращается на прежнюю позицию.

При переходе к чату, содержащему черновик, курсор устанавливается в конце сообщения ([Рисунок 22](#)).

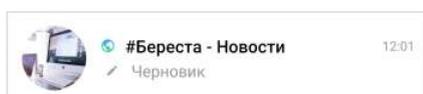


Рисунок 21

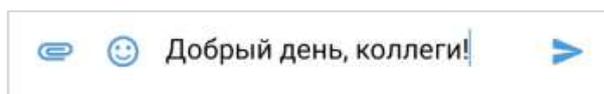


Рисунок 22

Если сообщение превышает длину поля ввода, то автоматически осуществляется перенос строки.

Для отправки сообщения используется пиктограмма ➤.

Примечание. Если длина сообщения превышает 4096 символов, оно автоматически разбивается на два или несколько, при этом слова и предложения не разделяются.

СТАТУСЫ СООБЩЕНИЙ

Справа от отправленного сообщения отображается время его отправки в чат и статус:

Статус	Отображение
В ожидании отправки (при отправке сообщения отправитель не подключен к Интернету)	Сообщение чата 15:43 🕒
Не доставлено (получатели отключены от Интернета)	Сообщение чата 15:43 ❌
Доставлено хотя бы одному получателю (получатель подключен к Интернету, но не в окне чата)	Сообщение чата 15:43 ✓
Прочитано хотя бы одним получателем	Сообщение чата 15:43 ✓✓

Если в ответ на сообщение были отправлены реакции, они отображаются под текстом данного сообщения. Подробнее см. раздел [«Реакции»](#).

В окне чата сообщения отсортированы по времени отправки. При смене часового пояса сортировка сообщений не меняется.

Примечание. Если пользователь отправляет сообщение при отключенном Интернете, то после подключения Интернета сообщение отправляется автоматически, а отправка вложений (файлов, контактов, геопозиций) требует дополнительных действий от пользователя.

ФАЙЛЫ И ССЫЛКИ В СООБЩЕНИИ

По ссылке, переданной в сообщении, можно перейти к соответствующему ресурсу. Ссылки и адреса электронной почты сохраняются в специальном разделе карточки чата. Нажав на адрес электронной почты, переданный в сообщении, можно отправить письмо.

Пользователь может прикреплять к сообщению файлы с помощью пиктограммы  (см. стр. 90), а также вставлять эмодзи и стикеры с помощью  и  (см. стр. 128 и 129).

Примечание:

- использование режима конфиденциальности для обмена сообщениями и файлами доступно только корпоративным пользователям (подробнее см. стр. 209);
- в одном сообщении можно отправить до 10 изображений и неограниченное количество документов до 1 Гб.

На мобильном устройстве каждый тип файла обозначается следующей пиктограммой:

Тип сообщения	Изображение	Видео	Контакты	Документы	Геолокация
Графическое обозначение					

УПОМИНАНИЯ В СООБЩЕНИИ

В сообщении пользователь может упоминать (в том числе самого себя) и приглашать в чат других пользователей и чат-ботов, давать ссылки на другие чаты и каналы.

Упомянутый пользователь получает уведомление о новом сообщении, даже если в чате отключены уведомления. При этом в интерфейсе отображается информация о наличии непрочитанного сообщения с упоминанием.

Упоминание всегда является ссылкой на контакт или чат/канал, при нажатии на которую пользователь может:

- перейти в упомянутый чат/канал;
- перейти в карточку упомянутого контакта (быстрое нажатие);
- открыть контекстное меню пользователя (длительное нажатие).

Примечание. В данном меню пункты «Добавить в чат/канал», «Удалить из чата/канала» и «Назначить администратором» отображаются только у администратора чата/канала.

Ниже проиллюстрированы счетчик непрочитанных сообщений, в которых упомянули пользователя, и контекстное меню ([Рисунок 23](#) и [Рисунок 24](#)).

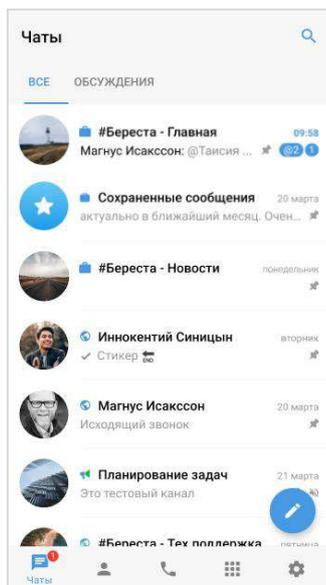


Рисунок 23

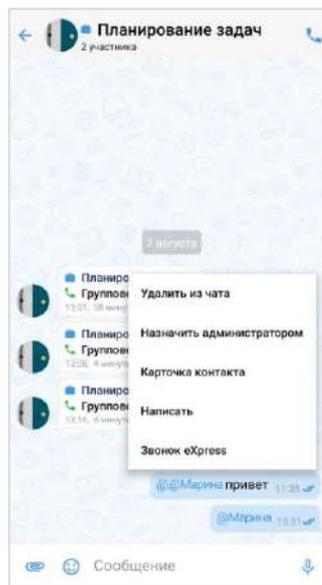


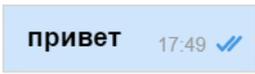
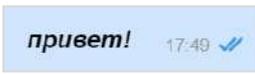
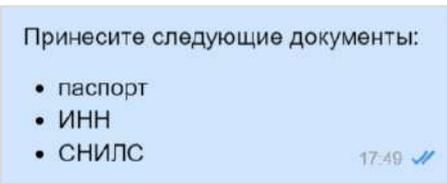
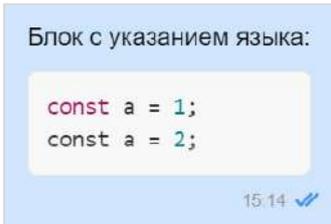
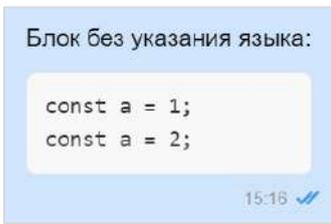
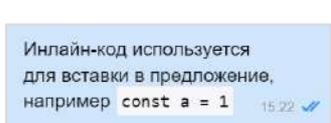
Рисунок 24

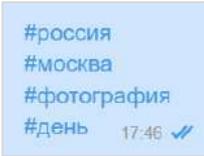
Упоминания представляют собой конструкции, оформленные специальными символами — @ или #, в зависимости от желаемого результата:

Конструкция	Назначение	Результат
@all	Упоминание всех участников чата	Все участники группового чата получают уведомление о новом сообщении
@Имя_пользователя	Упоминание отдельного участника чата	Упомянутый участник чата получает уведомление о новом сообщении
@@Имя_пользователя	<p>Упоминание пользователя из вашего списка контактов, который не является участником чата:</p> <ul style="list-style-type: none"> корпоративный пользователь может указывать контакты со своего корпоративного сервера, с трастовых корпоративных серверов и из телефонной книги мобильного устройства; внешний пользователь — только контакты из телефонной книги устройства 	Адресаты сообщения получают ссылку на контакт
##Название_чата	Упоминание чата или канала	<p>Адресаты сообщения получают ссылку на чат или канал.</p> <p><i>Если переход по ссылке недоступен, это означает, что чат закрытый, и пользователь не является его участником</i></p>

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователь может изменять форматирование текста в сообщении с помощью контекстного меню (см. раздел «[Форматирование сообщения](#)»), а также используя язык разметки Markdown:

Код	Пример вывода	Примечание
Жирный/курсив		
привет		<ul style="list-style-type: none"> • знаки умножения должны использоваться без пробелов; • символ умножения в середине выражения не является признаком курсива, например: <code>a*b*c</code> <code>**bold**</code>; • если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста
привет		
привет!		
Маркированный список		
* паспорт * ИНН * СНИЛС		Список из одного элемента не является списком. Набранная комбинация выводится в виде текста
Зачеркнутый текст		
этого текста ~~никто не видел~~		<ul style="list-style-type: none"> • знаки «~» используются без пробелов; • если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста
Блок с указанием кода		
Блок с указанием языка: ``js const a = 1; const a = 2; ``		<ul style="list-style-type: none"> • знаки «`» используются без пробелов; • языки, для которых доступно выделение: h, zsh, bash, basic, clojure, cmake.in, cmake, coffeescript, coffee, cson, iced, patch, cpp, cs, css, diff, jinja, django, docker, dockerfile, delphi, elixir, elm, erlang, go, haskell, ini, java, js, jsx, javascript, json, kotlin, less, lisp, llvm, lua, makefile, matlab, nginx, ocaml, perl, php, ps, powershell, prolog, python, r, rb, gemspec, podspec, thor, irb, ruby, rs, rust, scala, scss, shell, sql, swift, tex, twig, ts, typescript, vbs, vbscript, xml, yml, yaml
Блок без указания языка: `` const a = 1; const a = 2; ``		
Инлайн-код используется для вставки в предложение, например <code>const a = 1`</code>		

Код	Пример вывода	Примечание
Теги		
#россия #москва #фотография #день		

Примечание. Текст, написанный в Markdown, отображается как обычный текст в следующих случаях: в списке чатов, в цитируемом сообщении, в закрепленном сообщении. В подписи и пересланном сообщении текст отображается с учетом Markdown.

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

СК «Express» поддерживает функцию обмена голосовыми сообщениями. Пользователю доступны:

- [быстрая отправка](#);
- [отправка с закреплением режима записи](#);
- [пересылка в другое приложение](#);
- [прослушивание полученного сообщения](#).

Для отправки голосового сообщения используется пиктограмма .

Правила отправки голосового сообщения:

- голосовое сообщение нельзя записать и отправить во время звонка;
- при выходе из чата или из приложения во время записи голосового сообщения запись сбрасывается;
- при редактировании сообщения кнопка записи голосового сообщения недоступна;
- при вводе символа в строке сообщения кнопка записи голосового сообщения  заменяется кнопкой отправки .
- для возможности записи голосового сообщения Express требуется предоставить доступ к микрофону устройства. Запрос формируется операционной системой автоматически, если доступ не был предоставлен ранее.

ОБСУЖДЕНИЯ

Обсуждения представляют собой подчаты, предназначенные для комментирования отдельных сообщений из чата или канала. Обсуждение неотделимо от исходного сообщения, с которого оно начинается. В таком подчате пользователи могут публиковать свои комментарии, добавлять в них медиафайлы и другие вложения.

Обсуждения создаются участниками группового чата или канала, в котором включена [опция комментирования сообщений](#). Включать и отключать данную опцию может только администратор чата или канала.

Примечание. Пользователю недоступно обсуждение сообщений, состоящих из стикеров, а также системных сообщений и сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности.

Пользователь автоматически становится участником обсуждения сообщения из группового чата в следующих случаях:

- он является участником исходного группового чата;
- его упомянули в обсуждении с использованием символа @;
- он самостоятельно присоединился к обсуждению.

В отличие от обсуждения сообщения из группового чата, пользователь может стать участником обсуждения сообщения из канала только **вручную**.

Пользователь перестает быть участником обсуждения (отписывается от него) в следующих случаях:

- он удалил исходный чат/канал или само обсуждение в списке чатов;
- его исключили из чата или канала;
- он покинул обсуждение.

Обсуждения, участником которых является пользователь, отмечены пиктограммой , и отображаются на вкладке «Обсуждения» (Рисунок 25). Если в настройках Express активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также отображаются на вкладке «Все», в списке прочих чатов пользователя (Рисунок 26).

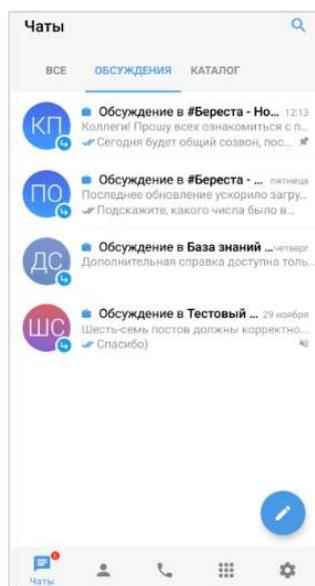


Рисунок 25

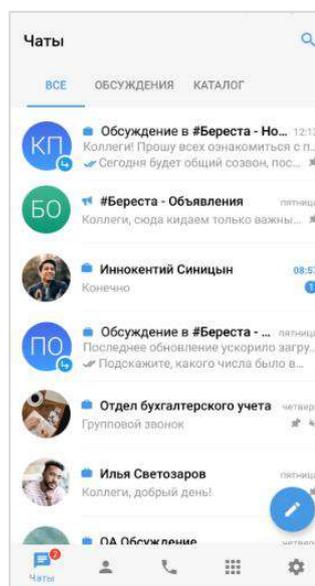


Рисунок 26

На вкладке «Обсуждения» подчаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения сверху вниз. Если у пользователя есть закрепленные обсуждения, то на верхних позициях отображаются все закрепленные обсуждения, ниже – все остальные.

В ячейке обсуждения отображается исходное (обсуждаемое) сообщение, последнее сообщение или название вложенного файла.

Справа от названий обсуждений отображается счетчик непрочитанных сообщений:

- синим — для чатов/каналов с подключенными уведомлениями;
- серым — для чатов/каналов с отключенными уведомлениями.

При нажатии на название обсуждения происходит переход к окну данного обсуждения.

В заголовке обсуждения (Рисунок 27) содержится следующая информация о чате:

- аватар (составляется из заглавных букв первых двух слов исходного сообщения);
- название (составляется по названию чата: «Обсуждение в <Название чата исходного сообщения>»).

У каждого обсуждения есть карточка, в которой содержатся данные о нем и функциональные элементы для выполнения операций (Рисунок 28). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».

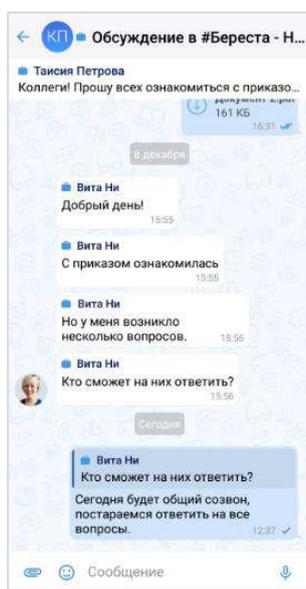


Рисунок 27

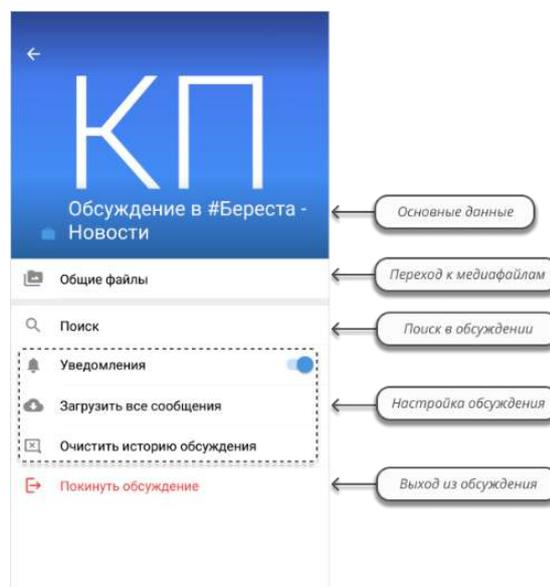


Рисунок 28

РЕАКЦИИ

В Express реализована возможность отправлять реакции на сообщения в виде смайлов и пиктограмм.

В окне чата реакции отображаются под сообщением, в ответ на которое они были отправлены. Реакции, отправленные текущим пользователем, выделяются голубой рамкой (Рисунок 29).

Все отправленные реакции сортируются по количеству, от большего значения к меньшему. Если одна и та же реакция была отправлена одинаковое количество раз, то они сортируются по времени отправки, от ранних к поздним.

Примечание:

- по умолчанию реакции доступны во всех типах чатов и в каналах;
- в групповых чатах и каналах администраторы могут [управлять доступностью реакций](#);
- в ответ на одно сообщение можно отправить только по одной реакции каждого типа;
- в групповых и персональных чатах подробная информация об отправленных реакциях доступна всем участникам, в каналах – только администраторам.



Рисунок 29

Пользователь может «реагировать» на любое сообщение, отправляя одну или несколько реакций из набора.

В персональном чате пользователю всегда доступны для выбора все реакции. В групповом чате и канале администратор может **включать и отключать определенные реакции**.

В интерфейсе приложения чаты, в которых отправлены реакции на сообщение пользователя, отмечаются пиктограммой 😊 (Рисунок 30). В окне такого чата отображается пиктограмма 😊 со счетчиком непросмотренных реакций (Рисунок 31).

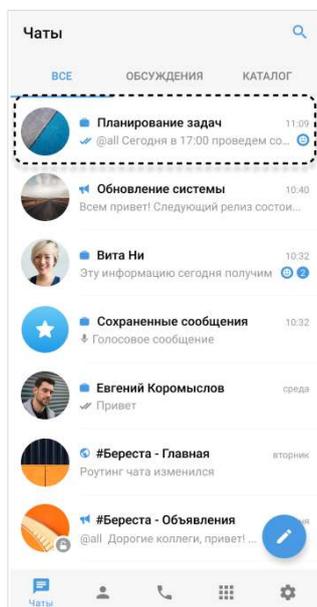


Рисунок 30



Рисунок 31

Отправка реакции недоступна в следующих случаях:

- реакции отключены администратором чата/канала;
- пользователь не является участником чата, в котором было отправлено сообщение;

- сообщение было отправлено в чате завершеного звонка;
- сообщение было отправлено в режиме конфиденциальности, при условии, что режим конфиденциальности отключен;
- сообщение было удалено.

Примечание. Отправленные реакции не удаляются при исключении пользователей из чата и отключении доступности реакций в чатах.

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ



Рисунок 32

Схема маршрутизации (роутинг) — это наглядное схематическое представление маршрутов обмена сообщениями между участниками чата (Рисунок 32). К участникам относятся пользователи и чат-боты. Если пользователи авторизованы на разных серверах, схема будет это отражать.

Для открытия схемы маршрутизации в карточке **группового/персонального** чата нажмите «Роутинг».

Схема маршрутизации формируется относительно участника чата, просматривающего схему. Линиями на схеме указаны пути от данного пользователя до других участников чата.

Региональный сервер отображается зеленым цветом, корпоративный — голубым, сервер предприятия — синим:

Пиктограмма	Сервер
	Корпоративный сервер
	Региональный сервер
	Сервер предприятия

Схема роутинга автоматически добавляет новых участников чата. Если пользователь покидает чат, он автоматически удаляется со схемы роутинга. Пользователь может взаимодействовать с элементами схемы методом drag-and-drop, например, чтобы находить определенных пользователей или сервера, на которых они авторизованы.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

В данном разделе содержится следующая информация:

- [описание персонального звонка](#);
- [интерфейс персонального звонка](#):
 - [функциональные элементы](#) (кнопки);
 - [раскладка экрана](#).
- [журнал звонков](#).

ОПИСАНИЕ

Персональный звонок — звонок между двумя пользователями, который инициируется:

- в персональном чате;
- из карточки пользователя;
- из списка участников группового чата;
- из журнала звонков при выборе персонального вызова.

Примечание. В персональный звонок можно добавить дополнительных участников. В этом случае он станет **групповым**.

Запись о персональном звонке сохраняется в чате, где выполнялся звонок, и в журнале звонков.

Подробная информация о том, как начать и завершить звонок, как добавить участника, возможности пользователя во время звонка и т.д., приведены в разделе «Эксплуатация мобильного приложения» → «Персональный звонок».

ИНТЕРФЕЙС ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов персонального звонка представлены ниже (Рисунок 33 – Рисунок 35). В правом верхнем углу экрана расположен таймер звонка (Рисунок 34).

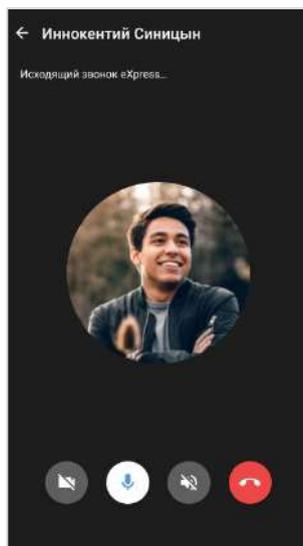


Рисунок 33



Рисунок 34



Рисунок 35

При нестабильном интернет-соединении отображается индикатор слабого сигнала (Рисунок 36).

При потере интернет-соединения отображается системное уведомление (Рисунок 37) и воспроизводится звуковой сигнал.

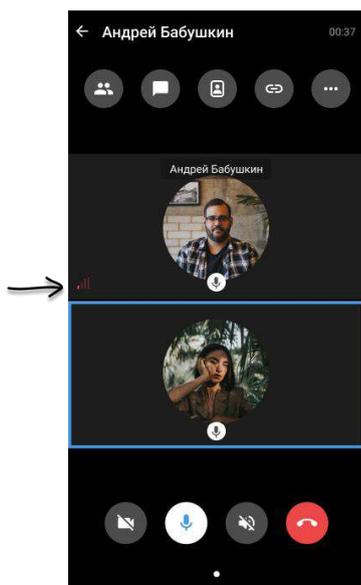


Рисунок 36

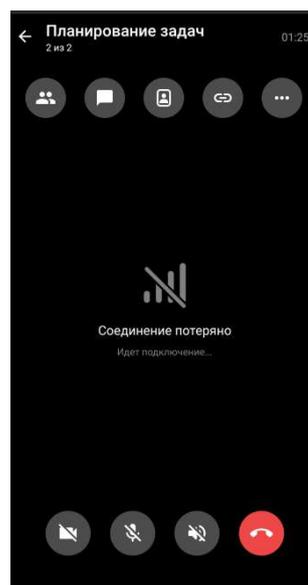


Рисунок 37

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции:

Пиктограмма	Действие
	Принять звонок/отклонить входящий или отменить исходящий звонок
	Включить/отключить микрофон
	Включить/отключить камеру
	Переключиться между фронтальной и основной камерой <i>Доступна только при включенной камере</i>
	Включить/отключить громкую связь
	Открыть чат с пользователем
	Перейти к списку участников звонка
	Добавить участников в звонок
	Сменить расположение окон участников на экране
	Открыть меню для записи
	Начать/завершить запись звонка <i>(в контекстном меню)</i>
	Приостановить, возобновить, завершить запись звонка <i>(если запись включена)</i>
	Вернуться к окну звонка <i>(на миниатюре окна звонка)</i>
	Перейти к настройке режима «Картинка в картинке» <i>(на миниатюре окна звонка)</i>

РАСКЛАДКА ЭКРАНА ЗВОНКА

На экране персонального звонка окна участников могут располагаться тремя способами:

Пиктограмма	Вариант раскладки
	Окно текущего пользователя развернуто на весь экран (Рисунок 38). Окно собеседника/участника, который говорит, отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану
	Окно собеседника/участника, который говорит, развернуто на весь экран (Рисунок 39)
	Миниатюры окон участников располагаются на экране в виде сетки (Рисунок 40). Окно пользователя, который говорит, выделяется синим цветом. На окнах участников присутствует значок включенного микрофона/камеры (при выключенном микрофоне/камере значки отсутствуют). Окна нельзя перемещать по экрану

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок.

При следующем звонке отобразится раскладка, в которой был завершен последний звонок.



Рисунок 38

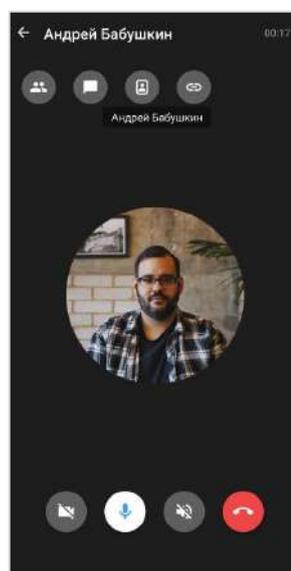


Рисунок 39

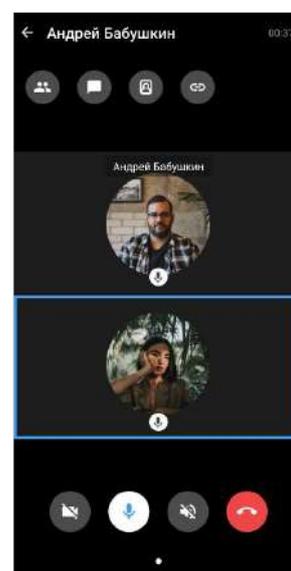


Рисунок 40

При демонстрации экрана участником звонка экран виден остальным участникам ([Рисунок 41](#) – [Рисунок 43](#)).

В раскладке  ([Рисунок 42](#)) демонстрируемый экран можно увеличивать растягиванием.

В раскладке  ([Рисунок 43](#)) демонстрируемый экран отображается дополнительно.



Рисунок 41

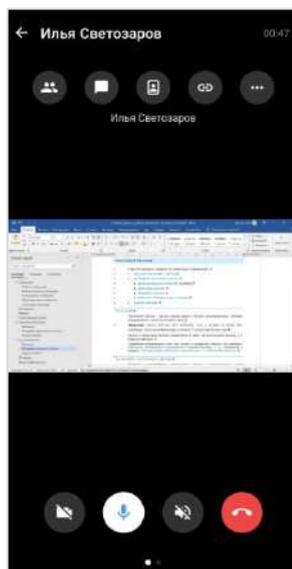


Рисунок 42

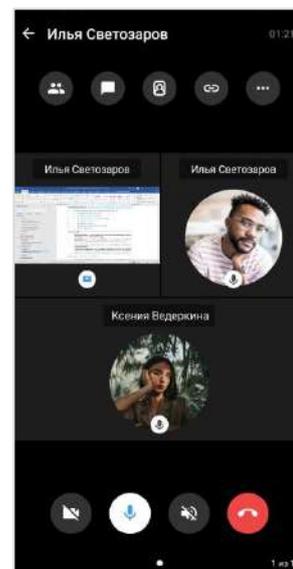


Рисунок 43

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

В Express предусмотрен журнал звонков, который содержит детальную информацию о вызовах пользователя, включая дату, длительность соединения, тип звонка и т.д. Пользователь может [просмотреть записи в журнале звонков](#) и [очистить его](#).

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении (Рисунок 44). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой в виде телефонной трубки;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков (Рисунок 45).

При нажатии на запись о персональном звонке начнется [вызов пользователя](#).



Рисунок 44

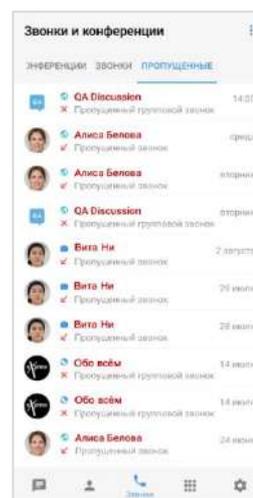


Рисунок 45

ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

В данном разделе содержится следующая информация:

- описание группового звонка;
- интерфейс группового звонка:
 - функциональные элементы (кнопки);
 - раскладка экрана;
 - реакции в звонке;
 - действие «Поднять руку» в звонке.
- журнал звонков.

ОПИСАНИЕ

Групповой звонок — звонок между двумя и более пользователями, который инициируется в окне группового чата.

Примечание. Звонок доступен для группового чата, в котором не более 256 участников. Если участников больше, то кнопка  отсутствует в окне чата.

Запись о групповом звонке сохраняется в чате, где выполнялся звонок, и в журнале звонков.

Подробная информация о том, как начать и завершить звонок, как добавить участника, возможности пользователя и администратора и т.д., приведены в разделе «Эксплуатация мобильного приложения» → «Групповой звонок».

ИНТЕРФЕЙС ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов группового звонка представлены ниже (Рисунок 46 — Рисунок 48). В правом верхнем углу экрана расположен таймер звонка (Рисунок 48).



Рисунок 46

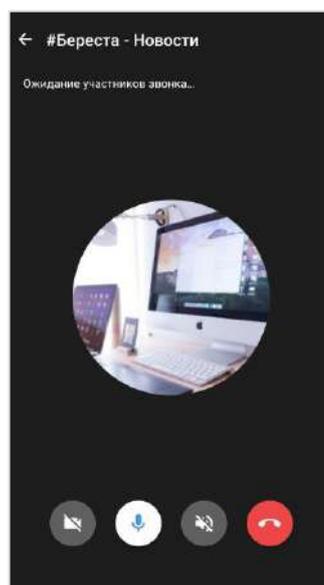


Рисунок 47

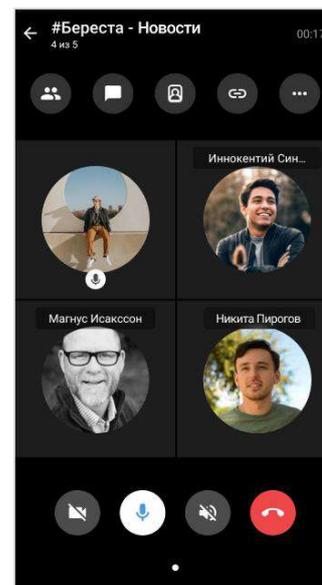


Рисунок 48

При нестабильном интернет-соединении отображается индикатор слабого сигнала (Рисунок 49).

При потере интернет-соединения отображается системное уведомление (Рисунок 50) и воспроизводится звуковой сигнал.

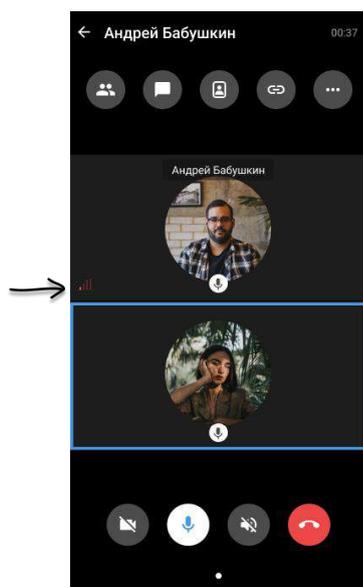


Рисунок 49

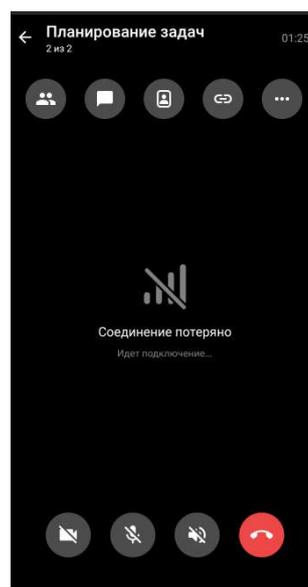


Рисунок 50

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции:

Пиктограмма	Действие
	Принять звонок/Отклонить входящий или отменить исходящий звонок
	Включить/отключить микрофон
	Включить/отключить камеру
	Переключиться между фронтальной и основной камерой <i>Доступна только при включенной камере</i>
	Включить/отключить громкую связь
	Открыть чат группового звонка/чат с пользователем
	Перейти к списку участников
	Добавить участников
	Сменить расположение окон участников на экране
	Открыть меню для записи, «поднятия руки» и отправки реакции
	Начать/завершить запись <i>(в контекстном меню)</i>
	Приостановить, возобновить, завершить запись <i>(если запись включена)</i>
	«Поднять руку» <i>(в контекстном меню)</i> чтобы привлечь внимание участников
	Создать ссылку, по которой к звонку могут присоединиться другие участники

Пиктограмма	Действие
	Вернуться к окну звонка (на миниатюре окна звонка)
	Перейти к настройке режима «Картинка в картинке» (на миниатюре окна звонка)

РАСКЛАДКА ЭКРАНА

На экране группового звонка окна участников могут располагаться тремя способами:

Пиктограмма	Вариант раскладки
	Окно текущего пользователя развернуто на весь экран (Рисунок 51). Окно собеседника/участника, который говорит, отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану
	Окно собеседника/участника, который говорит, развернуто на весь экран (Рисунок 52)
	Миниатюры окон участников располагаются на экране в виде сетки (Рисунок 53). Окно пользователя, который говорит, выделяется синим цветом. На окнах участников присутствует значок включенного микрофона/камеры (при выключенном микрофоне/камере значки отсутствуют). Окна нельзя перемещать по экрану

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок.

При следующем звонке отобразится раскладка, в которой был завершен последний звонок.

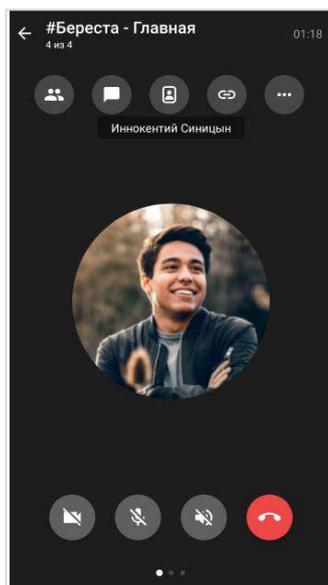


Рисунок 51



Рисунок 52



Рисунок 53

При демонстрации экрана участником звонка экран виден остальным участникам (Рисунок 54 — Рисунок 56).

В раскладке (Рисунок 55) демонстрируемый экран можно увеличивать растягиванием.

В раскладке (Рисунок 56) демонстрируемый экран отображается дополнительно.



Рисунок 54

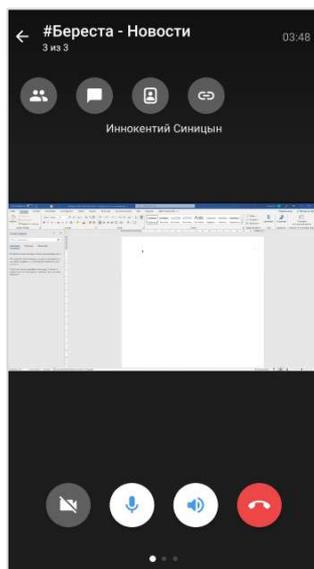


Рисунок 55

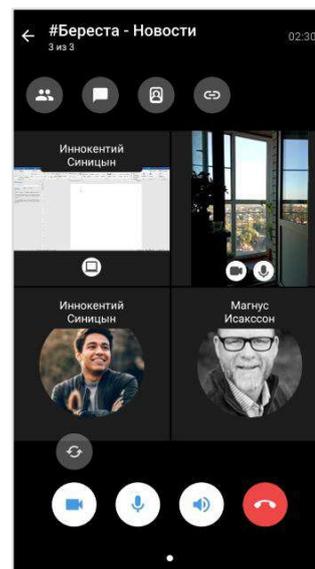


Рисунок 56

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Пользователь может выразить эмоции во время группового звонка, [отправив реакции](#). Отправленные реакции отображаются в течение 10 секунд и видны всем участникам. Одновременно могут быть показаны до 5 реакций.

Если звонок [начат в групповом чате](#), то во время звонка участники могут отправлять такие же реакции, как и реакции на сообщения в этом чате.

Примечание. Список реакций в групповом чате [настраивает администратор](#).

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Пользователь может попросить слово, не прерывая разговор, с помощью [действия «Поднять руку»](#) в групповом звонке.

Оповещение о «поднятой руке» (пиктограмма 🖐️) видно всем участникам, на одном экране отображается до 2 сообщений одновременно.

Пиктограмма 🖐️ сохраняется напротив имени участника и удаляется автоматически, когда он включает микрофон и начинает говорить. Если микрофон был включен, когда участник поднял руку, ему нужно выключить микрофон, а затем включить и начать говорить.

Для удаления пиктограммы 🖐️ вручную участник, поднявший ее, или администратор звонка, должен выполнить действие «Опустить руку».

На экране звонка имена участников с поднятой рукой перемещаются на первые позиции.

В списке участников звонка имена пользователей с «поднятой рукой» автоматически помещаются над именами других участников.

Примечание. Если в звонке есть пользователи с включенной камерой/демонстрацией экрана, то в списке имена участников располагаются в следующем порядке:

- участники с включенной демонстрацией экрана;
- участники с «поднятой рукой»;
- участники с включенной камерой;
- остальные участники.

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

В Express предусмотрен журнал звонков, который содержит детальную информацию о вызовах пользователя, включая дату, длительность соединения, тип звонка и т.д. Пользователь может [просмотреть записи в журнале звонков](#) и [очистить его](#).

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении ([Рисунок 57](#)). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой в виде телефонной трубки;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков ([Рисунок 58](#)).



Рисунок 57

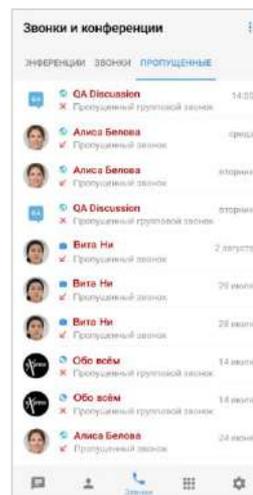


Рисунок 58

При нажатии на запись о групповом звонке открывается окно чата данного звонка. В чате доступны файлы и сообщения, [отправленные участниками во время звонка](#).

SIP-ЗВОНОК

СК «Express» поддерживает [SIP-телефонию](#) — разновидность IP-телефонии. Соединение осуществляется через Интернет по протоколу SIP, описывающему способ установки связи между двумя устройствами. SIP-телефония передает данные через существующие интернет-каналы. Приложение позволяет осуществлять SIP-звонки на внутренние и внешние номера.

Express отправляет на мобильное устройство push-уведомление о пропущенном SIP-звонке ([Рисунок 59](#)):



Рисунок 59

ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

Видеоконференцсвязь (ВКС) — это коммуникационный сервис, который обеспечивает взаимодействие двух и более участников в режиме аудио- и видеосвязи.

От групповых звонков ВКС отличается возможностью планирования даты проведения и продолжительности сеанса связи.

Для удобства пользователей в СК «Express» создан специальный чат-бот для напоминаний о предстоящих конференциях и приглашений к участию к ним (см. стр. 204).

В разделе «Конференции» все конференции пользователя распределяются по вкладкам в зависимости от статуса:

Статус	Значение
Активные	Начавшиеся запланированные и незапланированные конференции, к которым присоединился хотя бы один участник
Начавшиеся	Запланированные конференции, время проведения которых уже наступило, но ни один участник к ним еще не присоединился
Предстоящие	Запланированные конференции, время проведения которых еще не наступило
Регулярные	Запланированные бессрочные (постоянные) конференции, в которых на текущий момент нет ни одного участника
Завершенные	Запланированные конференции, время которых истекло и в которых на текущий момент нет ни одного участника. Незапланированные конференции, в которых на текущий момент нет ни одного участника

Интерфейс видеоконференции аналогичен [интерфейсу группового звонка](#), включая функциональные элементы, раскладку экрана и возможности пользователя отправлять реакции и «поднимать руку».

Подробная информация о том, как создать конференцию, как добавить участника, возможности пользователя и администратора и т.д., приведены в разделе [«Эксплуатация мобильного приложения»](#) → [«Видеоконференцсвязь»](#).

Глава 2

УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение устанавливается следующими способами:

- из общих источников;
- из корпоративных источников.

Способ установки приложения определяется администратором. В данном руководстве описывается установка из общих источников.

Для установки приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

УСТАНОВКА МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение доступно в магазине мобильных приложений «Google Play».

Для установки приложения:

1. Откройте приложение «Google Play».
2. В поисковой строке приложения введите «Express Enterprise» (Рисунок 60).



Рисунок 60



Рисунок 61

3. В появившейся строке предложений выберите «Express: Enterprise Messaging».
4. Откроется окно с информацией о приложении (Рисунок 61).
5. Нажмите кнопку «Установить».
6. Дождитесь завершения процесса установки и закройте приложение «Google Play».

Примечание. СК «Express» не может быть установлена на внешние носители.

После установки приложения пользователю доступны следующие операции:

- регистрация новой учетной записи;
- авторизация внешнего пользователя;
- авторизация корпоративного пользователя;
- упрощенная авторизация корпоративного пользователя.

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

Примечание. Регистрация в приложении запрещена при наличии root-прав на устройстве.

Для регистрации учетной записи в мобильном приложении:

1. Запустите Express.
Откроется окно ввода телефонного номера ([Рисунок 62](#)).
2. Выберите страну. Для удобства используйте поиск ([Рисунок 63](#)).
3. Введите номер телефона и нажмите кнопку «Далее».

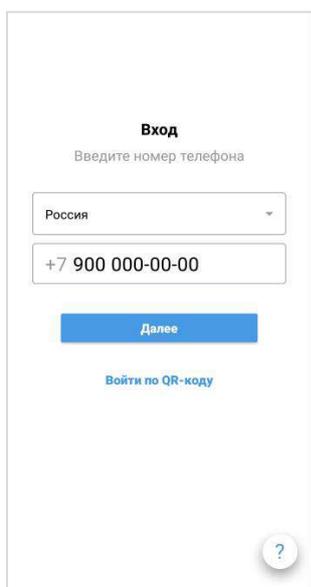


Рисунок 62

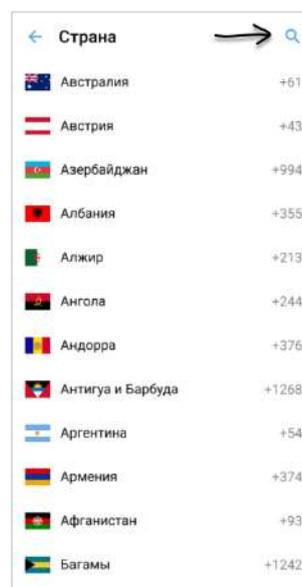


Рисунок 63

Для открытия справочной информации нажмите на кнопку  внизу экрана. Откроется окно «Частые вопросы».

Если нужная информация отсутствует, нажмите «Связаться с поддержкой» в окне «Частые вопросы». Откроется окно с контактами техподдержки.

Примечание. Данные в окне «Частые вопросы» и контакты поддержки задает администратор.

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».
При запросе подтверждения поставьте отметку «Я не робот» ([Рисунок 64](#)).
5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.
При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения ([Рисунок 65](#)).
Откроется окно «Код подтверждения» ([Рисунок 66](#)).

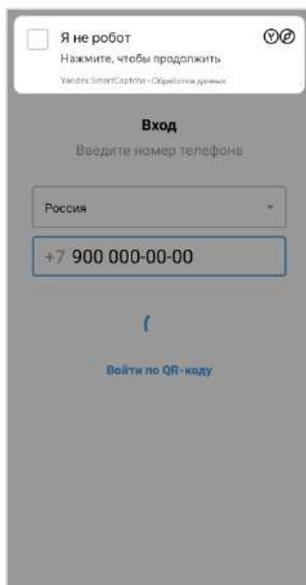


Рисунок 64

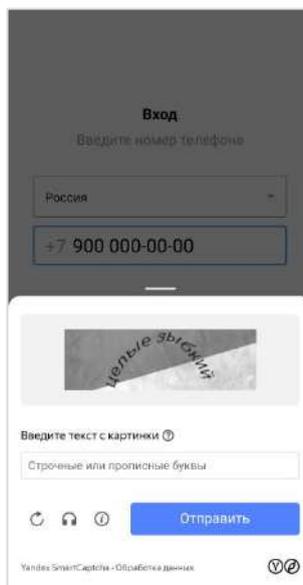


Рисунок 65



Рисунок 66

6. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите кнопку «Отправить код повторно»;
- при нажатии кнопки «Вернуться в начало» произойдет переход к окну ввода номера телефона (Рисунок 62).

Если код введен правильно, на экране отобразится системное сообщение (Рисунок 67), затем откроется окно «Профиль» (Рисунок 68).



Рисунок 67

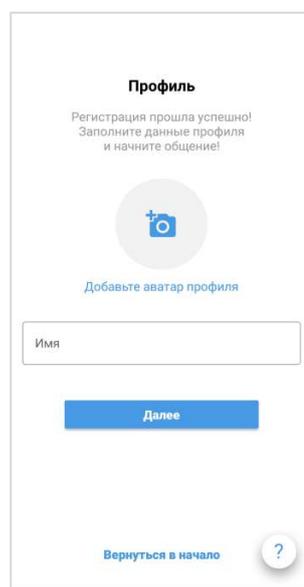


Рисунок 68

7. Выберите аватар и введите имя, под которым вас будут видеть другие пользователи приложения. Нажмите «Далее».
- Откроется окно ввода корпоративной почты (Рисунок 69).

Примечание:

- аватар профиля внешнего пользователя можно добавить или изменить позднее в настройках приложения (см. стр. 171);
- аватар корпоративного профиля не может быть изменен пользователем. Для добавления или замены аватара обратитесь в техническую поддержку вашей компании.

8. В окне ввода почты выполните одно из действий:

- если регистрацию выполняет индивидуальный, т. е. внешний пользователь Express, нажмите кнопку «Пропустить». Откроется главное окно приложения (окно «Чаты») — [Рисунок 70](#);

Примечание. В зависимости от настроек сервера кнопка «Пропустить» может отсутствовать. В этом случае пользователю необходимо авторизоваться на корпоративном сервере, как описано ниже.

- если регистрацию выполняет корпоративный пользователь Express, укажите в поле адрес корпоративной электронной почты и нажмите кнопку «Далее». Откроется окно ввода адреса корпоративного сервера ([Рисунок 71](#)).

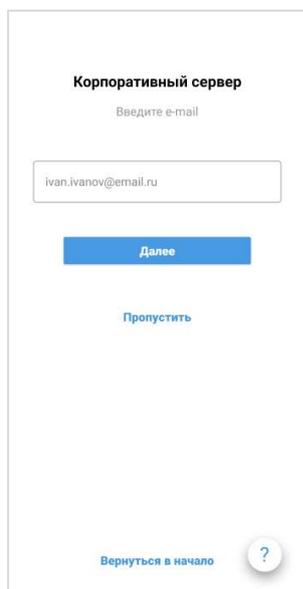


Рисунок 69



Рисунок 70

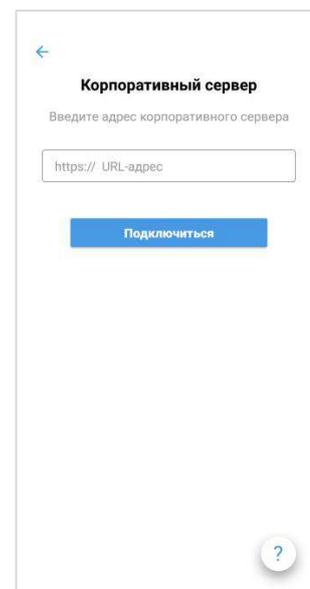


Рисунок 71

9. Введите в поле адрес сервера и нажмите кнопку «Далее».

Откроется окно ввода регистрационных данных ([Рисунок 72](#), [Рисунок 73](#)). В зависимости от настроек, определенных администратором компании, регистрация может осуществляться следующими способами:

Вариант А	Вариант Б
<p>По корпоративным логину, паролю и домену (необязательное поле), предоставляемыми администратором компании. Заполните соответствующие поля и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 72).</p> <p>Внимание! Если ввести неверный пароль более 3 раз, то появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут.</p> <p>Пользователь сможет повторно авторизоваться по истечении этого времени.</p>	<p>По логину или адресу электронной почты и домену (необязательное поле). После ввода данных нажмите кнопку «Получить код» (Рисунок 73).</p> <p>На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом, который необходимо ввести в следующем окне.</p>

Рисунок 72

Рисунок 73

В зависимости от настроек сервера может появиться пользовательское соглашение (Рисунок 74).

- Примите условия соглашения и нажмите кнопку «Далее».

Откроется главное окно приложения (Рисунок 75):

Рисунок 74

Рисунок 75

АВТОРИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В мобильном приложении можно авторизоваться следующими способами:

- по номеру телефона;
- по QR-коду с помощью веб-приложения или десктоп-приложения;
- подключиться к корпоративному серверу в настройках профиля.

Для авторизации в мобильном приложении по номеру телефона:

1. Запустите приложение.
Откроется окно ввода телефонного номера (Рисунок 76).
2. Выберите страну, введите номер телефона и нажмите кнопку «Далее».
Для номеров РФ в поле необходимо ввести 10 цифр.

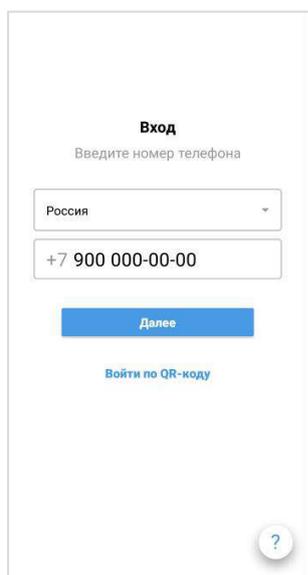


Рисунок 76

Для открытия справочной информации нажмите на кнопку  внизу экрана. Откроется окно «Частые вопросы».

Если нужная информация отсутствует, нажмите «Связаться с поддержкой» в окне «Частые вопросы». Откроется окно с контактами техподдержки.

Примечание. Данные в окне «Частые вопросы» и контакты поддержки задает администратор.

3. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».
При запросе подтверждения поставьте отметку в чекбоксе «Я не робот» (Рисунок 77).
4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод капчи.
При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 78).
Откроется окно «Код подтверждения» (Рисунок 79).

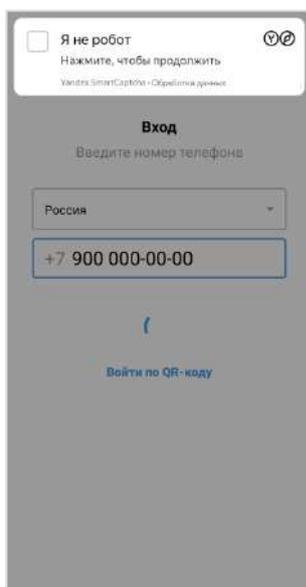


Рисунок 77

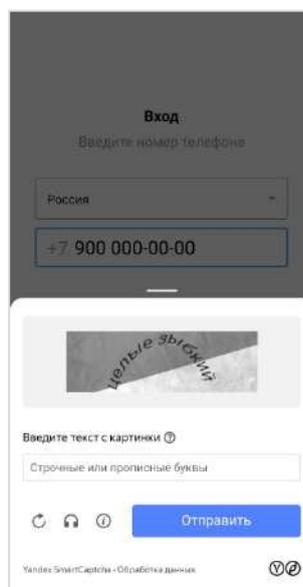


Рисунок 78



Рисунок 79

5. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите кнопку «Отправить код повторно»;
- при нажатии кнопки «Вернуться в начало» произойдет переход к окну ввода номера телефона (Рисунок 76).

Если код введен правильно, откроется окно «Ввод пароля» (Рисунок 80).

Окно не отображается, если пользователь не устанавливал пароль или отказался от него (см. «Дополнительная защита данных»).

6. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает пароль, созданный для дополнительной защиты данных.

При запросе персонального пароля введите его и нажмите кнопку «Далее».

Откроется окно «Корпоративный сервер» (Рисунок 81).

Примечание. На ввод пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля».

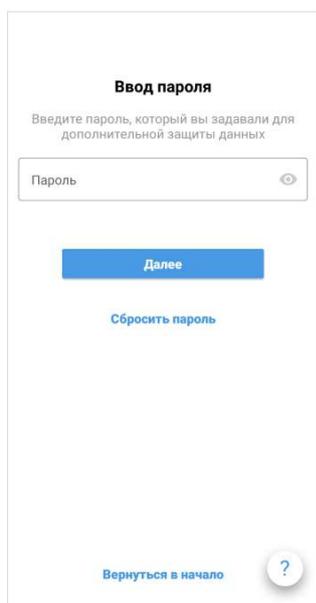


Рисунок 80

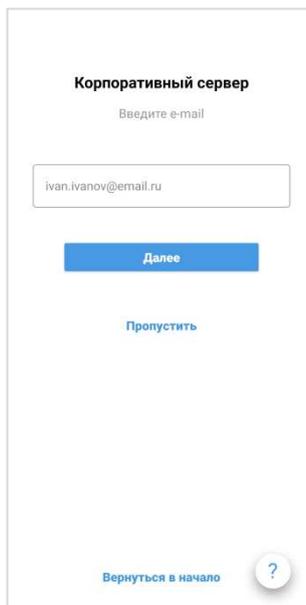


Рисунок 81

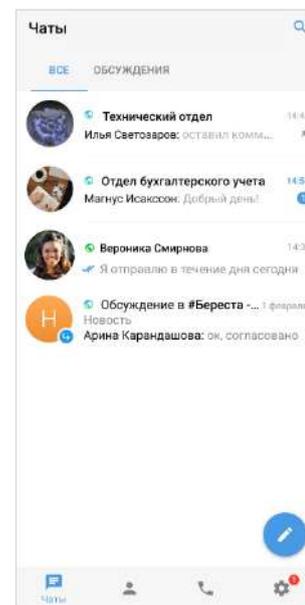


Рисунок 82

7. Нажмите кнопку «Пропустить».

Откроется главное окно приложения – «Чаты» (Рисунок 82).

Для авторизации на мобильном устройстве по QR-коду:

Примечание. Для авторизации на мобильном устройстве по QR-коду необходимо сначала авторизоваться в веб-приложении или десктоп-приложении.

1. В веб-приложении или десктоп-приложении откройте меню «Настройки» нажатием кнопки  в левой части окна.
 2. Выберите пункт «Открытые сессии».
- Откроется окно со списком открытых сессий (Рисунок 83).
3. Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».

Откроется окно с QR-кодом (Рисунок 84).

Примечание. QR-код меняется каждую минуту. При обновлении веб-страницы происходит переход к странице, с которой открывалось окно генерирования QR-кода.

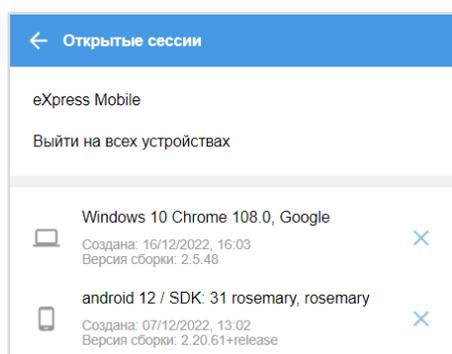


Рисунок 83



Рисунок 84

4. Запустите мобильное приложение.
5. Нажмите на кнопку «Войти по QR-коду» на стартовой странице авторизации в мобильном приложении.

Откроется окно «Войти по QR-коду» (Рисунок 85):



Рисунок 85

6. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб-приложения. Телефон считывает код, и авторизация в мобильном приложении будет выполнена.

Для авторизации внешнего пользователя на корпоративном сервере:

1. Нажмите на кнопку  в главном меню для перехода в раздел «Настройки».
2. Нажмите на имя пользователя в верхней части окна (Рисунок 86).
Откроется окно «Профиль» (Рисунок 87).
3. Нажмите кнопку «Подключить». Подробно о дальнейших действиях в зависимости от настроек см. «Авторизация корпоративного пользователя».

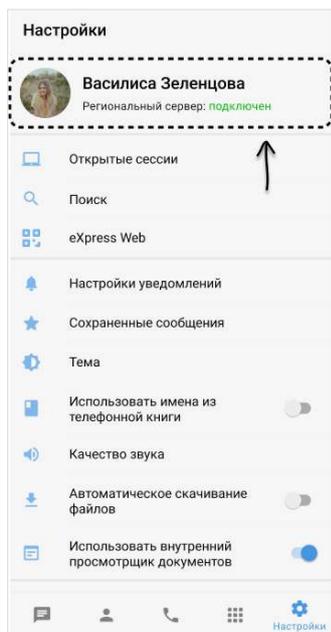


Рисунок 86

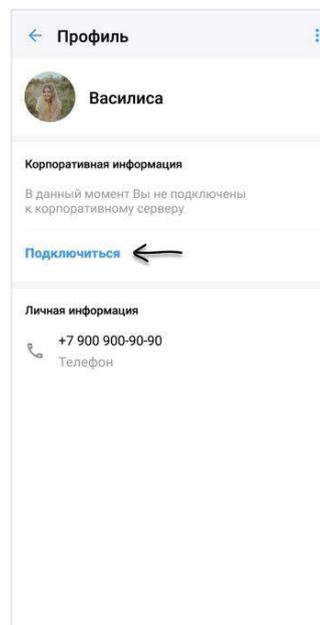


Рисунок 87

АВТОРИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Корпоративный пользователь может авторизоваться в приложении:

- по номеру телефона;
- по QR-коду с помощью веб- или десктоп-приложения.

Для авторизации по номеру телефона:

1. Запустите приложение.
Откроется окно ввода номера телефона (Рисунок 88).
2. Выберите страну, введите номер телефона и нажмите кнопку «Далее».
Для номеров РФ в поле необходимо ввести 10 цифр.

Рисунок 88

Для открытия справочной информации нажмите на кнопку  внизу экрана. Откроется окно «Частые вопросы».

Если нужная информация отсутствует, нажмите «Связаться с поддержкой» в окне «Частые вопросы». Откроется окно с контактами техподдержки.

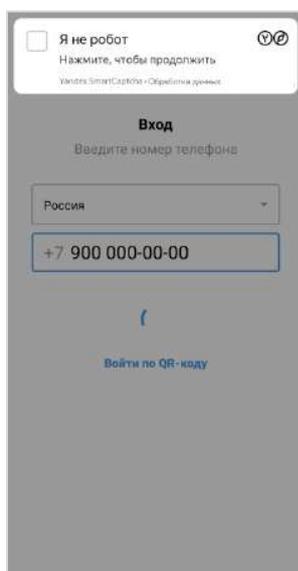
Примечание. Данные в окне «Частые вопросы» и контакты поддержки задает администратор.

3. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».

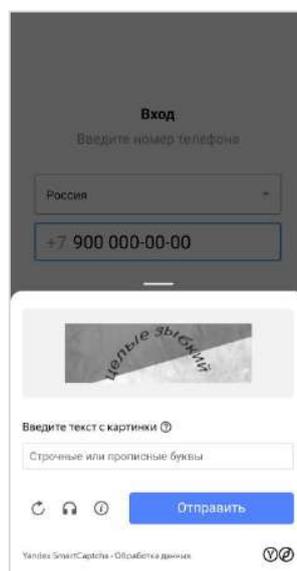
При запросе подтверждения поставьте отметку в чекбоксе «Я не робот» ([Рисунок 89](#)).

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод капчи.
- При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения ([Рисунок 90](#)).

Откроется окно «Код подтверждения» ([Рисунок 91](#)).



[Рисунок 89](#)



[Рисунок 90](#)



[Рисунок 91](#)

5. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите кнопку «Отправить код повторно»;
- при нажатии кнопки «Вернуться в начало» произойдет переход к окну ввода номера телефона ([Рисунок 88](#)).

Если код подтверждения верный, откроется окно «Корпоративный сервер» с полем для ввода email ([Рисунок 92](#)):

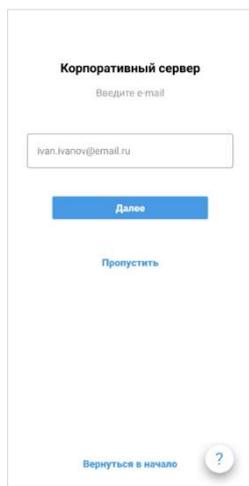


Рисунок 92



Рисунок 93

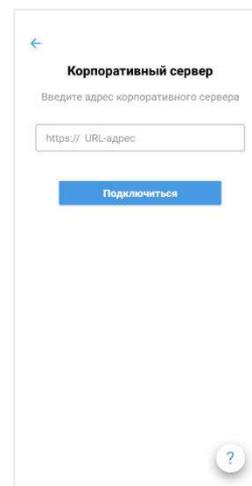


Рисунок 94

6. Введите в поле адрес вашей корпоративной почты и нажмите кнопку «Далее».

Примечание. Если введенная почта зарегистрирована более чем на одном сервере, то после ввода отобразится окно выбора сервера. Нажмите на название сервера, на котором авторизуетесь (Рисунок 93).

7. Введите адрес сервера, выданный системным администратором, и нажмите «Подключиться» (Рисунок 94).

Откроется окно ввода авторизационных данных (Рисунок 95, Рисунок 96). В зависимости от настроек, определенных администратором компании, авторизация может осуществляться следующими способами:

Вариант А

По корпоративным логину, паролю и домену. Поля «Логин» и «Домен» заполняются автоматически. Введите пароль от корпоративной учетной записи и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 95)

Внимание! Если ввести неверный пароль более 3 раз, то появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут.

Пользователь сможет повторно авторизоваться по истечении этого времени.

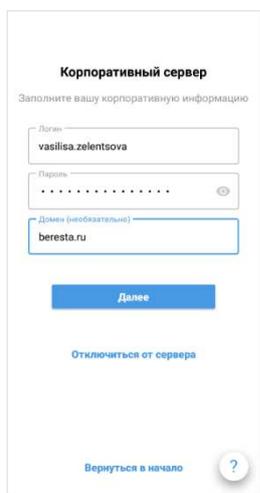


Рисунок 95

Вариант Б

По логину или адресу электронной почты.

После ввода данных нажмите кнопку «Получить код» (Рисунок 96).

На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите код в следующем окне.

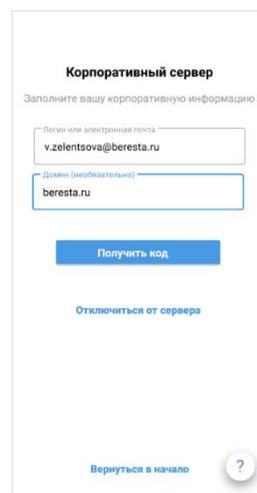


Рисунок 96

Если все операции выполнены правильно, откроется окно «Ввод пароля» (Рисунок 97).

Окно не отображается, если пользователь не устанавливал пароль или отказался от него (см. «Дополнительная защита данных»).

- Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает пароль.

При запросе пароля введите его и нажмите кнопку «Далее».

В зависимости от настроек сервера может отобразиться согласие с правилами информационного обмена (Рисунок 98).

Примечание. На ввод пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля».

- Подтвердите согласие, поставив отметку, и нажмите «Далее».

Откроется главное окно приложения (Рисунок 99).

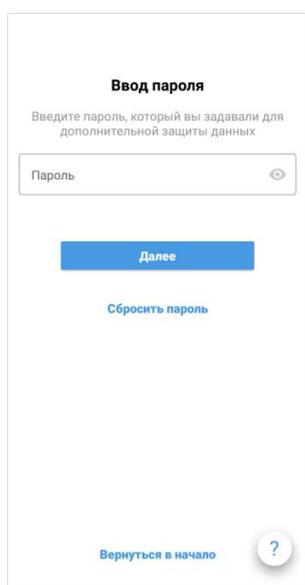


Рисунок 97



Рисунок 98

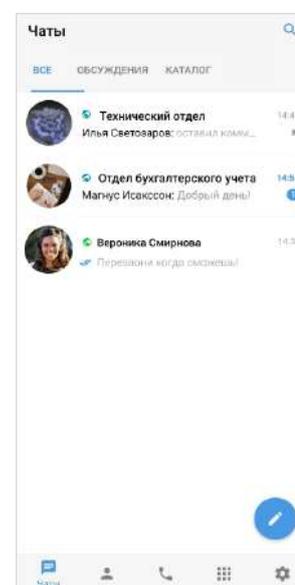


Рисунок 99

Для авторизации на мобильном устройстве по QR-коду:

- Авторизуйтесь в веб-приложении или десктоп-приложении.
- Откройте меню «Настройки» нажатием кнопки  в левой части окна.
- Выберите пункт «Открытые сессии».

Откроется окно со списком активных сессий (Рисунок 100).
- Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».

Откроется окно с QR-кодом (Рисунок 101).

Примечание. QR-код меняется каждую минуту. При обновлении веб-страницы происходит переход к странице, с которой открывалось окно генерирования QR-кода.

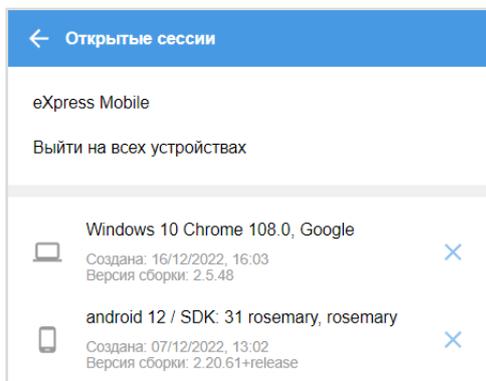


Рисунок 100



Рисунок 101

5. Запустите мобильное приложение.
6. Нажмите на кнопку «Войти по QR-коду» на стартовой странице авторизации в мобильном приложении.

Откроется окно «Войти по QR-коду».



Рисунок 102

7. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб-приложения. Телефон считывает код, и авторизация в мобильном приложении будет выполнена.

УПРОЩЕННАЯ АВТОРИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Упрощенная авторизация применяется только для подключения к корпоративному серверу. Операции при подключении к региональному серверу остаются без изменений и описаны в [предыдущем разделе](#).

Для упрощенной авторизации в мобильном приложении:

1. Запустите приложение.
2. Выберите страну, введите номер и нажмите «Далее» ([Рисунок 103](#)).

Для номеров РФ в поле необходимо ввести 10 цифр.

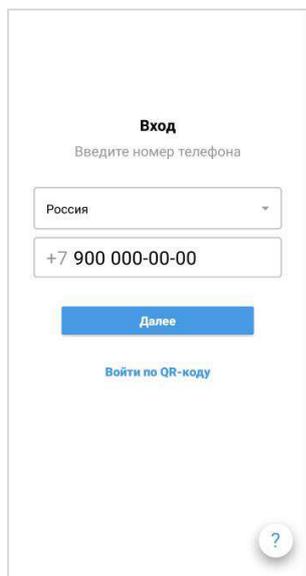


Рисунок 103

Для открытия справочной информации нажмите на кнопку  внизу экрана. Откроется окно «Частые вопросы».

Если нужная информация отсутствует, нажмите «Связаться с поддержкой» в окне «Частые вопросы». Откроется окно с контактами техподдержки.

Примечание. Данные в окне «Частые вопросы» и контакты поддержки задает администратор.

3. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает подтверждение «Я не робот».

При запросе подтверждения поставьте отметку в чекбоксе «Я не робот» (Рисунок 104).

4. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод капчи.

При запросе введите текст капчи с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 105). Откроется окно «Код подтверждения» (Рисунок 106).

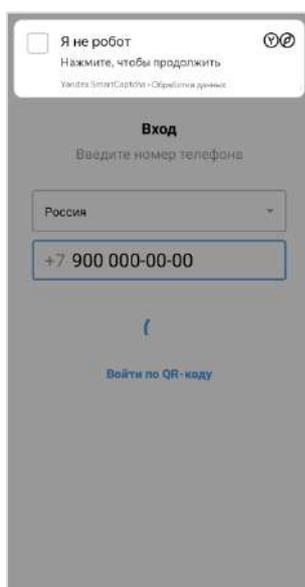


Рисунок 104

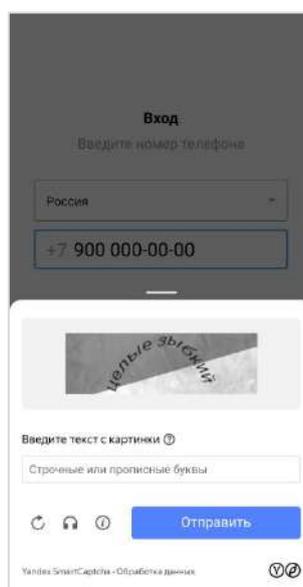


Рисунок 105



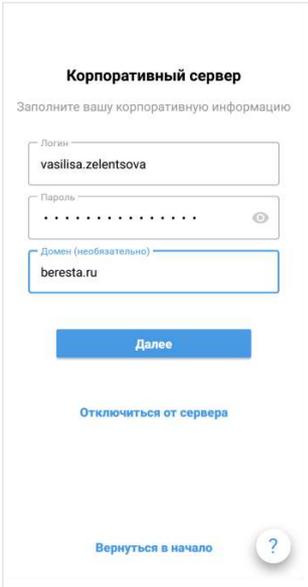
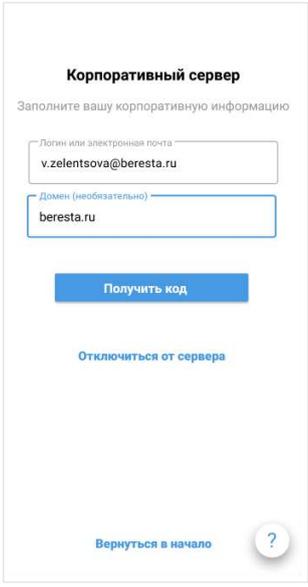
Рисунок 106

5. Введите шестизначный код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- если код не пришел или не срабатывает, подождите 60 секунд и нажмите кнопку «Отправить код повторно»;
- при нажатии кнопки «Вернуться в начало» произойдет переход к окну ввода номера телефона (Рисунок 103).

6. Авторизуйтесь, используя один из доступных способов. В зависимости от настроек, определенных администратором компании, авторизация может осуществляться следующими способами:

Вариант А	Вариант Б
<p>По корпоративным логину, паролю и домену. Поля «Логин» и «Домен» заполняются автоматически. Введите пароль от корпоративной учетной записи и нажмите кнопку «Далее».</p> <p>Внимание! Если ввести неверный пароль более 3 раз, то появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Пользователь сможет повторно авторизоваться по истечении этого времени.</p>  <p><i>Рисунок 107</i></p>	<p>По адресу электронной почты. На корпоративный адрес электронной почты автоматически придет письмо с кодом. Введите полученный код в следующем окне.</p>  <p><i>Рисунок 108</i></p>

Откроется окно ввода персонального пароля (Рисунок 109). Окно не отображается, если пользователь не устанавливал пароль или отказался от него (см. «Дополнительная защита данных»).

7. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает пароль.

При запрашивании пароля введите его и нажмите кнопку «Далее».

Примечание. На ввод пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля».

В зависимости от настроек сервера может появиться согласие с правилами информационного обмена (Рисунок 110).

8. Подтвердите согласие, поставив отметку в чекбоксе, и нажмите «Далее». Откроется главное окно приложения (Рисунок 111).

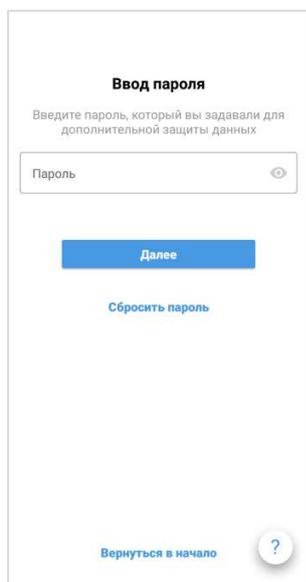


Рисунок 109



Рисунок 110

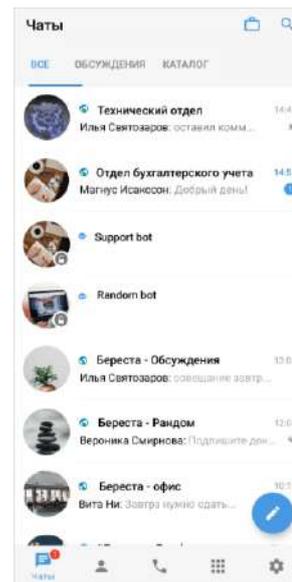


Рисунок 111

СБРОС ПАРОЛЯ

Если пользователь забыл персональный пароль, заданный для дополнительной защиты данных, его можно сбросить.

Внимание! При сбросе персонального пароля на этапе авторизации вся история сообщений в чатах, а также медиафайлы будут удалены!

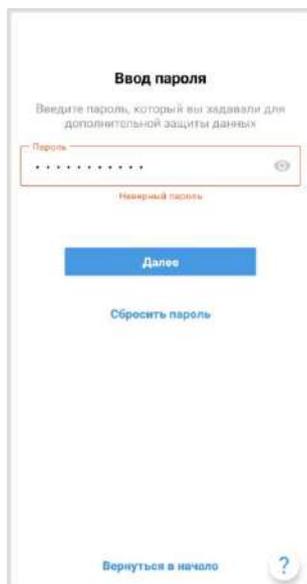


Рисунок 112

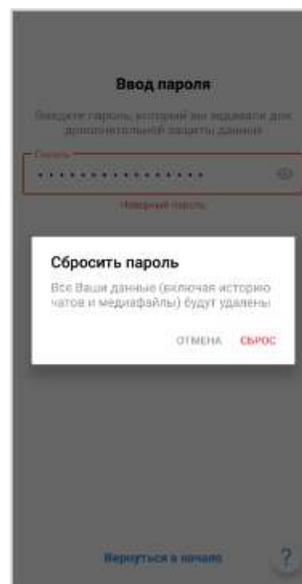


Рисунок 113

Для сброса персонального пароля:

1. В окне ввода пароля нажмите «Сбросить пароль» (Рисунок 112).
2. В появившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сброс» (Рисунок 113).

Пароль будет сброшен. После этого будет возможно авторизоваться как **внешний** или **корпоративный** пользователь.

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Пользователь может обновить приложение из внешних или из корпоративных источников. Способ обновления определяется администратором. В данном руководстве описывается [обновление из общих источников](#).

Примечание. Пользователю также доступно автоматическое обновление приложения. Процедура настройки автообновления зависит от модели мобильного устройства.

Если приложение требует обновления для оптимальной работы, это отображается:

- на стартовом экране при открытии приложения ([Рисунок 114](#));
- в разделе «Настройки» ([Рисунок 115](#)) – «О программе» ([Рисунок 116](#)).

Примечание. Если приложение требует обновления, пункты меню «Настройки» и «О программе» отмечены красным маркером ([Рисунок 115](#)).

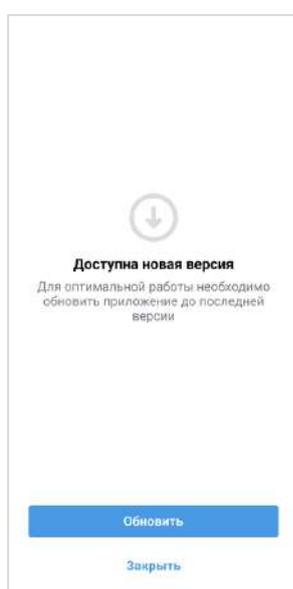


Рисунок 114

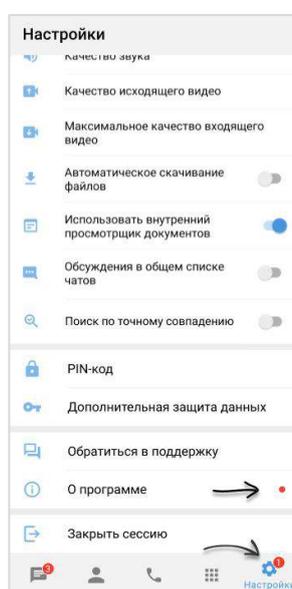


Рисунок 115

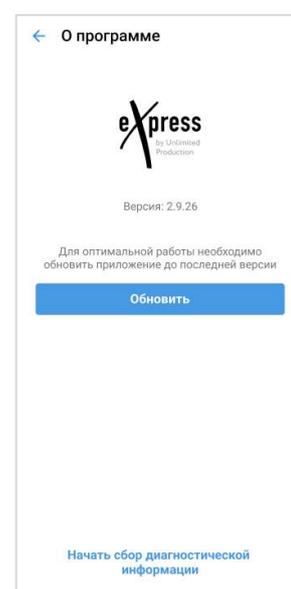


Рисунок 116

Кнопка «Обновить» ведет на страницу «eXpress: Enterprise Messaging» в «Google Play».

Для обновления версии приложения из общих источников:

1. Перейдите в приложение «Google Play» по кнопке «Обновить» или откройте его самостоятельно.

Примечание. Если вы открыли приложение «Google Play» самостоятельно, введите в поисковой строке запрос «Express Enterprise» ([Рисунок 117](#)) и выберите «eXpress: Enterprise Messaging» в списке результатов.

Откроется окно с информацией о приложении ([Рисунок 118](#)).

2. Нажмите кнопку «Обновить».
3. Дождитесь завершения процедуры обновления и закройте «Google Play».

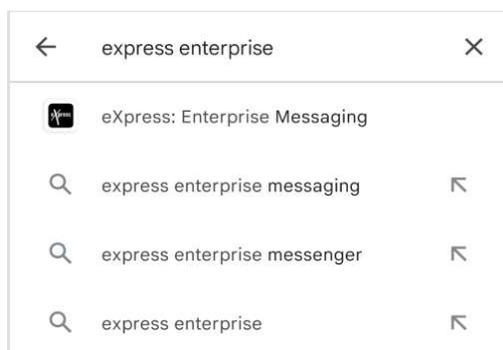


Рисунок 117



Рисунок 118

Для обновления версии приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

Примечание. Если приложение обновляется из корпоративных источников, кнопка «Обновить» на стартовом экране (Рисунок 114) и в разделе настроек «О программе» (Рисунок 116) не отображается.

Глава 3

ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЧАТАМИ

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления чатами.

Дополнительные данные о чатах приведены разделе «Чаты».

СОЗДАНИЕ ЧАТА

Пользователю доступны несколько способов создания персонального чата:

- меню «Контакты»;
- карточки пользователя;
- карточки группового чата.

Первый способ. Меню «Контакты»

Для создания чата:

1. Откройте пункт меню «Контакты» в мобильном приложении.
2. Выберите пиктограмму  в списке контактов напротив имени пользователя, с которым создается персональный чат (Рисунок 119).

Откроется окно чата.

Второй способ. Карточка пользователя

Для создания чата:

1. Откройте карточку пользователя, с которым создается персональный чат.
2. В верхнем правом углу выберите пиктограмму  (
3. Рисунок 120).

Откроется окно персонального чата с пользователем.

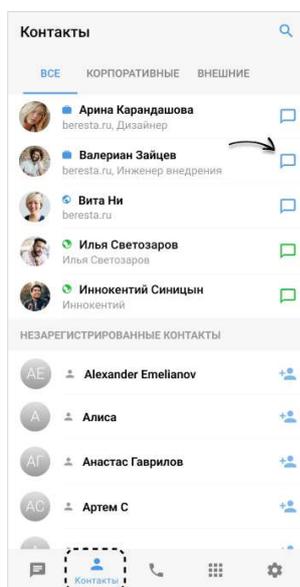


Рисунок 119

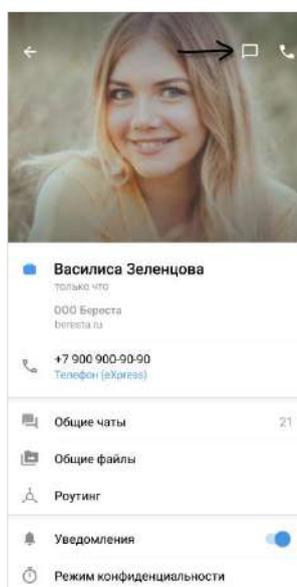


Рисунок 120

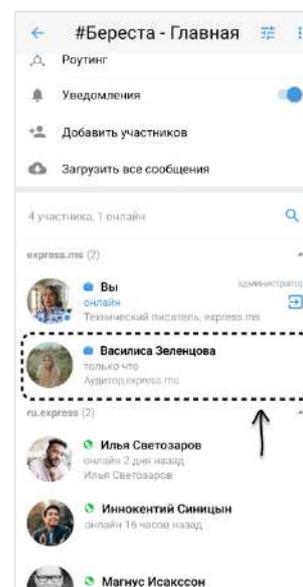


Рисунок 121

Третий способ. Карточка группового чата

Для создания чата:

1. Откройте карточку группового чата, нажав на его название в заголовке чата.
2. Прокрутите страницу вниз до списка пользователей.
3. Выполните долгое нажатие на имя пользователя (Рисунок 121).
На экране появится контекстное меню (Рисунок 122).
4. Выберите пункт «Отправить личное сообщение».
Откроется окно чата с пользователем.

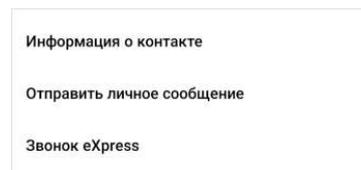


Рисунок 122

СОЗДАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для создания группового чата:

1. Откройте окно «Чаты» и выберите пиктограмму .
Откроется окно «Новый чат» (Рисунок 123).
 2. Выберите пункт «Групповой чат».
 3. Выберите участников чата (Рисунок 124).
Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется [приглашение участников в чат по ссылке](#).
 4. Нажмите пиктограмму  в нижней части окна.
 5. Введите название чата (максимум – 128 символов) и выберите аватар.
 6. Нажмите пиктограмму  в нижней части окна.
Выбор аватара можно пропустить, название и аватар чата может позднее изменить его администратор.
- Откроется окно созданного чата.

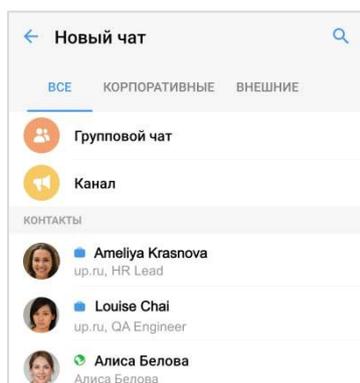


Рисунок 123

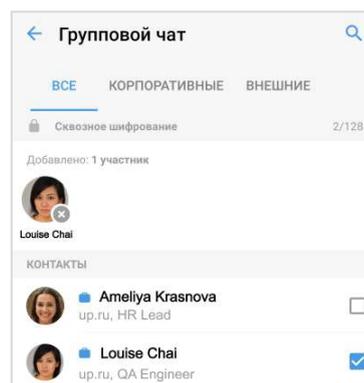


Рисунок 124

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ ЧАТУ

Корпоративный пользователь может самостоятельно подключиться к открытому чату с помощью:

- **кнопки в меню «Корпоративные чаты»;**
- **карточки чата.**

Первый способ. Меню «Корпоративные чаты»

Для подключения к открытому чату:

1. Прокрутите вниз список активных чатов или перейдите на вкладку «Каталог». Отобразится список доступных для подключения открытых чатов (**Рисунок 125**).
2. Нажмите на название чата. Произойдет переход к окну чата. В нижней части окна отобразятся пиктограмма ↗ и надпись «Присоединиться».
3. Нажмите «Присоединиться».

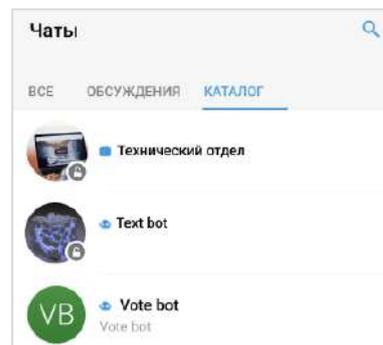


Рисунок 125

Пользователь присоединится к чату. У всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к чату», и чат займет верхнюю позицию в списке.

Второй способ. Карточка чата

Для подключения к открытому чату:

1. Прокрутите вниз список активных чатов или перейдите на вкладку «Каталог». Отобразится список доступных для подключения открытых чатов (**Рисунок 125**).
2. Нажмите на название чата. Произойдет переход к окну. Нажмите на название чата в заголовке этого окна. Откроется окно, содержащее краткую информацию о чате.
3. Нажмите «Присоединиться к чату» (**Рисунок 126**).

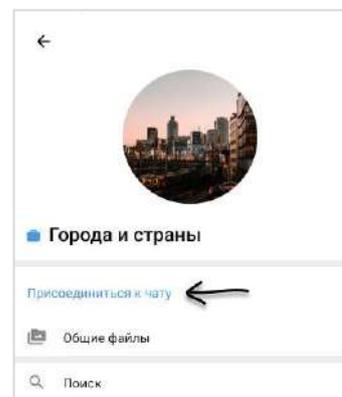


Рисунок 126

Примечание. Пользователю доступны сообщения, отправленные в открытый чат ДО его подключения к чату, в следующих случаях:

- если чат создан на корпоративном сервере, на котором данный пользователь зарегистрирован;
- если сообщения были отправлены после подключения другого пользователя с того же корпоративного сервера (более ранняя история переписки недоступна).

Если подключенный пользователь является единственным участником чата со своего корпоративного сервера, то ему доступна история переписки только с момента его присоединения к чату.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ ЧАТУ

Пользователь может подключиться к закрытому чату по ссылке. Ссылку **создает и отправляет администратор чата**.

Для присоединения к чату по ссылке нажмите кнопку «Открыть чат в приложении»:

- если пользователь авторизован в приложении, откроется чат с кнопкой «Присоединиться» (**Рисунок 128**). Нажмите на данную кнопку.

- если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно авторизации (Рисунок 129). Авторизуйтесь по номеру телефона или QR-коду.

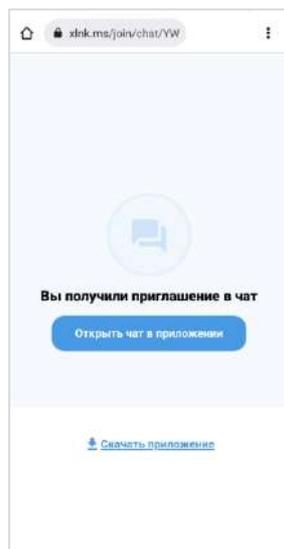


Рисунок 127

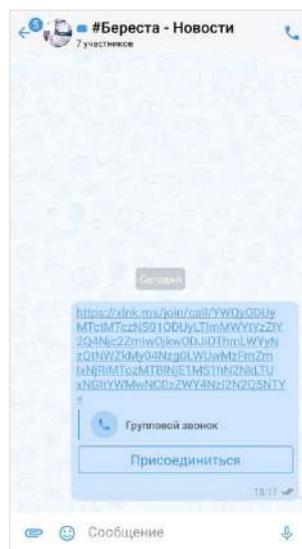


Рисунок 128

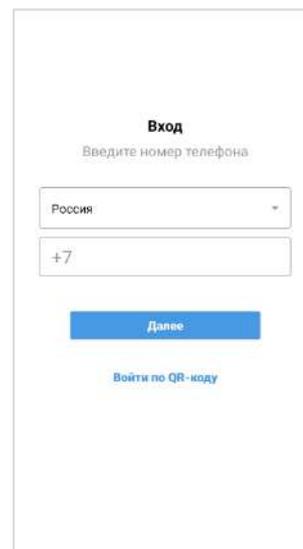


Рисунок 129

- если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Ссылка неактивна» (Рисунок 130);
- если пользователь, переходящий по ссылке, не соответствует параметрам, заданным при ее создании, то при нажатии кнопки «Присоединиться» появится сообщение «Ссылка недоступна» (Рисунок 131).



Рисунок 130

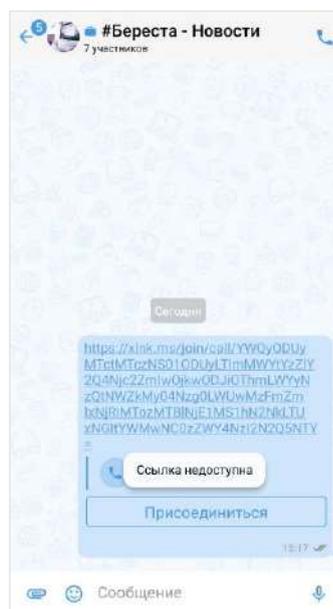


Рисунок 131

НАСТРОЙКА ЧАТА

В СК «Express» реализовано управление чатами и настройками чатов. Пользователю доступны:

- закрепление/открепление чата;
- включение звуковых уведомлений;
- очистку окна чата;
- загрузку истории сообщений чата;
- удаление чата.

Настройка чата осуществляется с помощью панели инструментов чата.

Для вызова панели инструментов перейдите в раздел «Чаты» и выполните долгое нажатие на чат. В верхней части окна отобразится панель с пиктограммами ([Рисунок 132](#)).

Полный список пиктограмм и описание опций, которые они выполняют, приведены в таблице ниже.

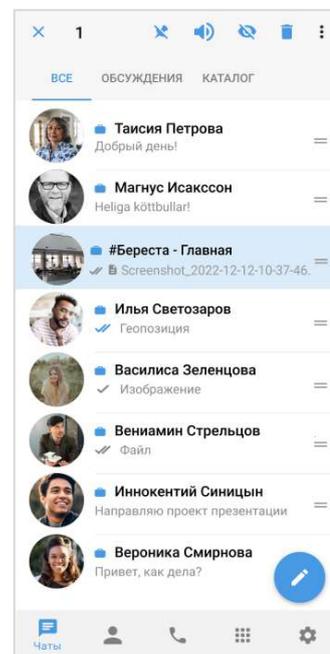


Рисунок 132

Пиктограмма	Описание
	Закрепляет чат на верхней позиции в списке/открепляет с верхней позиции. Закрепленные чаты сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных чатов не меняется после сворачивания и закрытия приложения
	Включает/отключает звуковые уведомления и счетчик непрочитанных сообщений в ячейке чата. У корпоративного пользователя чаты с включенными звуковыми уведомлениями помечаются синим кружком, у внешнего пользователя – зеленым кружком. Серым кружком – чаты с отключенными звуковыми уведомлениями
	Показывает/скрывает счетчик непрочитанных уведомлений в ячейке чата
	Удаляет чат со всех устройств пользователя
	Открывает контекстное меню (Рисунок 133)

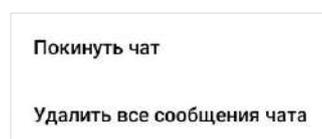


Рисунок 133

Для открытия карточки чата нажмите на его аватар в списке чатов или в окне чата.

Для просмотра информации о создателе группового чата нажмите на его имя, указанное в верхней части карточки чата (Рисунок 134). Откроется карточка персонального чата.

Для включения/отключения уведомлений в карточке чата передвиньте переключатель «Уведомления» вправо или влево (Рисунок 134).

Для загрузки истории чата выберите пункт «Загрузить все сообщения» (Рисунок 134).

Примечание:

- в чате «Сохраненные сообщения» настройка «Уведомления» отсутствует;
- пункт «Общие файлы» может отсутствовать, если в чат не были отправлены медиафайлы или ссылки.

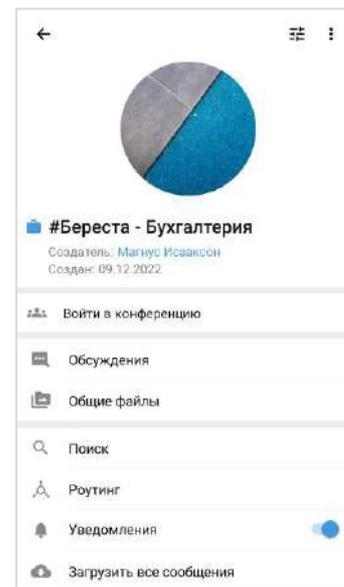


Рисунок 134

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

В данном подразделе представлено описание операций, которые доступны администратору чата.

Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Администрирование группового чата».

Администратору доступны следующие операции:

- изменение названия, описания и аватара чата;
- включение/отключение сквозного шифрования;
- включение/отключение комментирования сообщений в чате;
- настройка реакций на сообщения в чате;
- удаление всех сообщений чата;
- добавление пользователей в чат;
- приглашение пользователей в чат по ссылке;
- удаление пользователей из чата;
- назначение участника чата администратором.

Большинство операций осуществляются в **карточке чата**, за исключением удаления участника и предоставления прав администратора. Данные операции доступны в **контекстном меню** участника чата.

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ ЧАТА

Для открытия карточки чата:

1. Выберите групповой чат в списке чатов.
Откроется окно данного чата.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием чата.
Откроется карточка группового чата.

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню участника в карточке чата пролистайте вниз к списку участников и выполните долгое нажатие на имя участника.

Список операций в данном меню зависит от текущей конфигурации участников чата и наличия/отсутствия у пользователя, открывающего меню, прав администратора. Возможные варианты отображения проиллюстрированы ниже:

- пользователь является администратором, у участника нет прав администратора ([Рисунок 135](#));
- пользователь является администратором, у участника есть права администратора ([Рисунок 136](#));
- пользователь является участником чата без прав администратора ([Рисунок 137](#)).

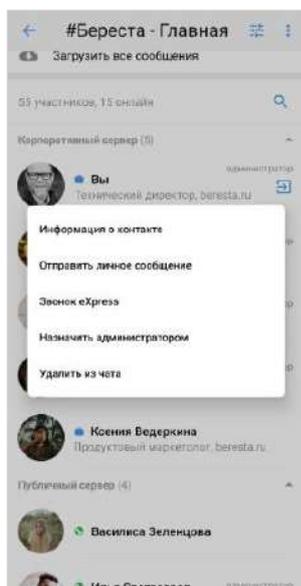


Рисунок 135

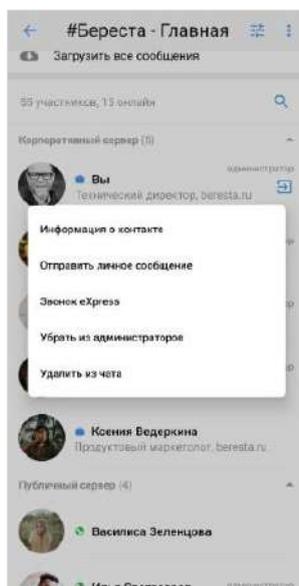


Рисунок 136

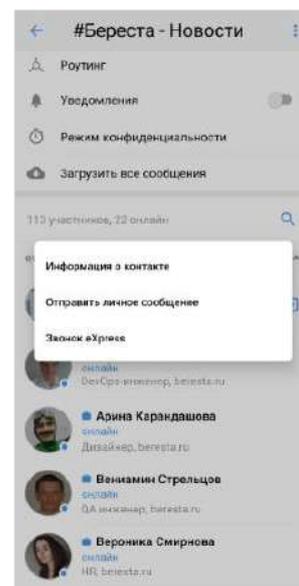


Рисунок 137

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ ЧАТА

Для смены названия чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки чата» ([Рисунок 138](#)).
3. Введите в поле «Название чата» новое значение. Максимальная длина названия – 128 символов.
4. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу.

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА ЧАТА

Для смены аватара чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки чата» ([Рисунок 138](#)).

3. Выберите текущий аватар чата или ссылку «Изменить фото».
Откроется окно выбора изображения.
4. Выберите графическое изображение.
Аватар изменится. В окне чата появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) аватар чата» Чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его участникам.

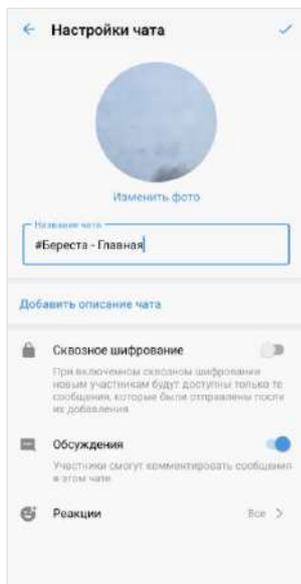


Рисунок 138

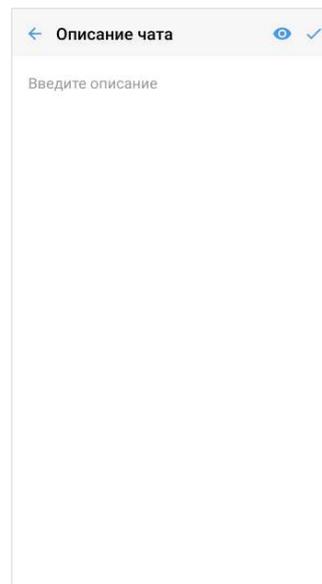


Рисунок 139

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ ЧАТА

Для добавления описания чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу.
Откроется окно «Настройки чата».
3. Выберите «Добавить описание чата» (Рисунок 138).
Откроется окно «Описание чата» (Рисунок 139).
4. Введите текст в поле и нажмите .

Примечание. Если в описании чата используется язык разметки Markdown, нажмите пиктограмму , чтобы выполнить предварительный просмотр оформления введенного текста.

Описание будет добавлено в карточку группового чата. В окне чата появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) описание чата».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку чата. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу.
Откроется окно «Настройки чата».
2. Передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование»:

- вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции (Рисунок 140).
3. Нажмите кнопку «Включить»/«Выключить» (Рисунок 141 и Рисунок 142).

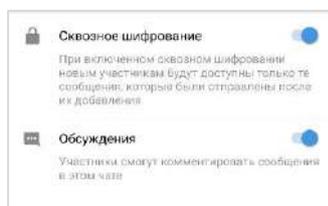


Рисунок 140

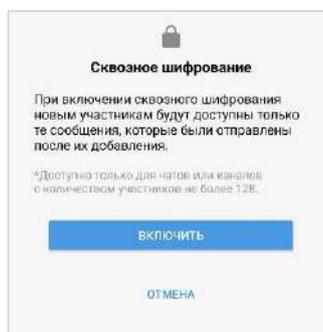


Рисунок 141

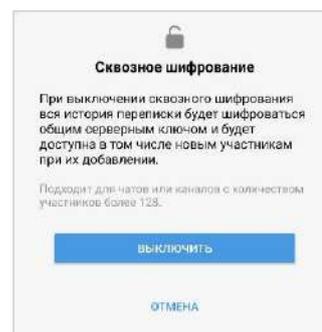


Рисунок 142

При включенном сквозном шифровании добавленному в чат пользователю недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к чату. Количество участников чата не может превышать 128.

При отключенном сквозном шифровании добавленному в чат пользователю доступна вся история переписки, в том числе которая велась до его присоединения к чату. Количество участников чата не ограничено.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки чата».
3. Передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.

Примечание. Если при включении обсуждения появляется окно с предупреждением «Ошибка включения обсуждений/функция обсуждений не поддерживается», это означает, что в чате есть участники с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции необходимо удалить таких участников из чата или дождаться обновления их сервера до нужной версии.

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки чата».
3. Выберите пункт «Реакции» (Рисунок 143).
4. В открывшемся окне выберите один из параметров (Рисунок 144):
 - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
 - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для включения отдельных реакций, далее отметьте нужные реакции «галочками»;

- «Отключены» — для отключения всех реакций.

5. Нажмите ✓ в правом верхнем углу для сохранения заданных настроек.

Примечание. Во время звонка в этом чате участники смогут отправлять те же реакции, что и в ответ на сообщение. В конференции, начатой в групповом чате, также будут доступны реакции данного чата.

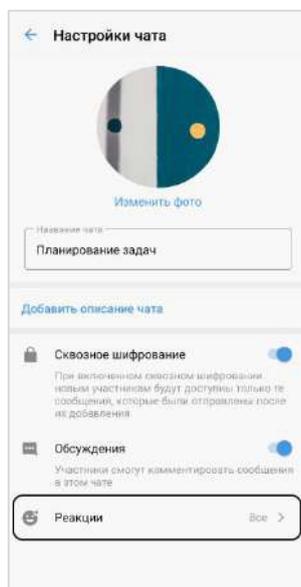


Рисунок 143

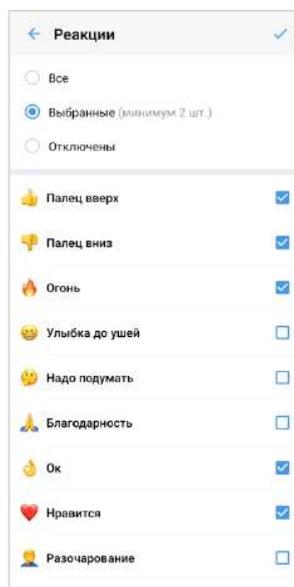


Рисунок 144

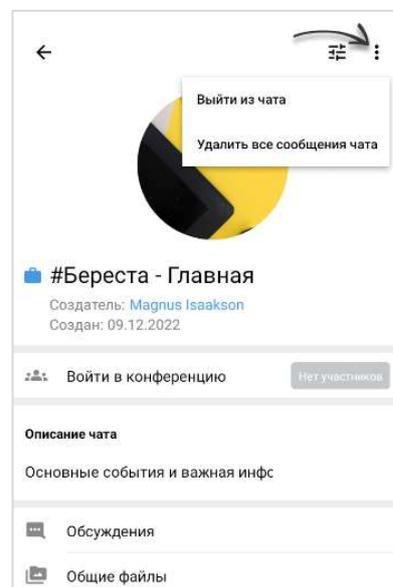


Рисунок 145

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений чата с помощью карточки:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите пиктограмму ⋮ в правом верхнем углу (Рисунок 145).
3. Выберите пункт «Удалить все сообщения чата» в открывшемся меню. Сообщения будут удалены.

Для удаления всех сообщений чата с помощью контекстного меню:

1. Выполните длительное нажатие на чат.
2. Нажмите пиктограмму ⋮ в отобразившемся контекстном меню (Рисунок 132).
3. Выберите пункт «Удалить все сообщения чата» в открывшемся окне (Рисунок 133). Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Добавить участников» (Рисунок 146).
3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников (Рисунок 147).

Примечание. Поиск проводится только по ФИО или ФИО и дополнительным данным контакта. Тип поиска зависит от [настроек приложения](#).

- если поиск по точному совпадению включен, введите имя или фамилию контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

1. Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в чат ([Рисунок 148](#)).
2. Нажмите пиктограмму  в нижней части окна.

Выбранные пользователи будут добавлены в чат. У участников чата появится системное уведомление: «<Имя пользователя1>, <Имя пользователя2> присоединился (-ась) к чату», и чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов.

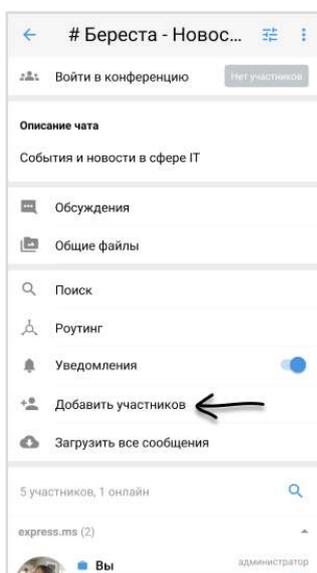


Рисунок 146

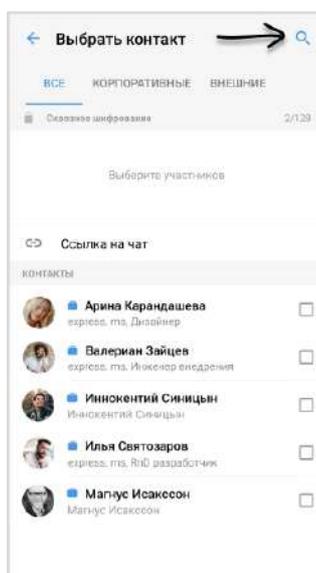


Рисунок 147

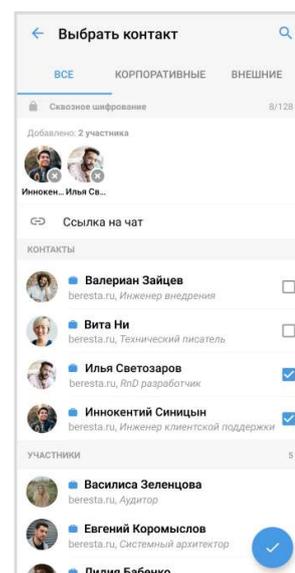


Рисунок 148

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может пригласить участника, отправив ему ссылку.

Пользователь присоединится к чату, [перейдя по ссылке](#).

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке:

- на мобильном устройстве – гостю будет предложено установить приложение и зарегистрироваться. Регистрация обязательна;
- на ПК – гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к чату.

Подробнее о гостевом доступе см. в документе «Руководство пользователя Веб. Десктоп».

Для приглашения пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Добавить участников» ([Рисунок 146](#)).
3. Нажмите на кнопку «Ссылка на чат» ([Рисунок 148](#)).

Откроется окно настроек для формирования ссылки ([Рисунок 149](#)).

4. Выберите срок действия ссылки и доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

Для установки пароля для присоединения к чату активируйте опцию «Присоединение по паролю».

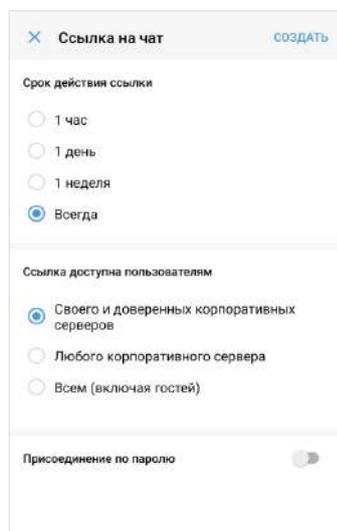


Рисунок 149

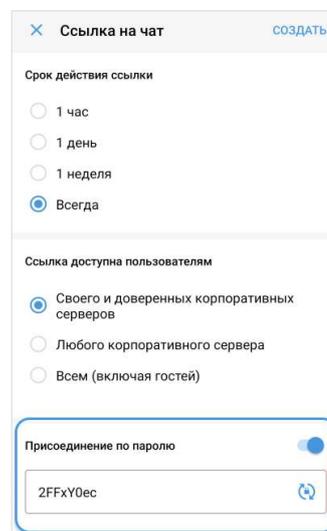


Рисунок 150

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически (Рисунок 150).

Для обновления автосгенерированного пароля нажмите кнопку  справа.

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

5. Нажмите на кнопку «Создать».

Ссылка на чат будет скопирована в буфер обмена. На экране появится соответствующее уведомление.

6. Вставьте ссылку из буфера обмена в поле ввода сообщения в Express или другого приложения или в письмо электронной почты и нажмите на кнопку отправки сообщения/письма.

Примечание. Если на мобильном устройстве пользователя отсутствует Express, для присоединения к чату по ссылке его необходимо предварительно скачать, нажав на кнопку «Скачать приложение».

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пользователя в списке и удерживайте несколько секунд. Отпустите.

На экране появится контекстное меню (Рисунок 151).

3. Выберите пункт «Удалить из чата». Пользователь будет удален.

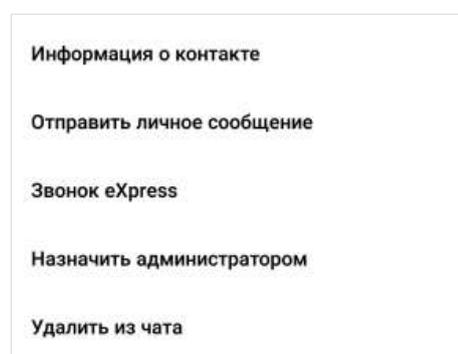


Рисунок 151

У участников чата появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) чат».

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора:

1. Откройте карточку чата.
2. Выполните долгое нажатие на имя участника чата в списке.
На экране появится контекстное меню (Рисунок 151).
3. Нажмите «Назначить администратором».
Выбранному пользователю будут предоставлены права администратора чата.

ВЫХОД ИЗ ЧАТА

Пользователь может выйти из чата несколькими способами.

Примечание. Если текущий пользователь является единственным администратором чата, то после его выхода администратором автоматически назначается другой участник.

Первый способ

Для выхода из чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите на меню  в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне выберите «Выйти из чата».
4. Нажмите кнопку «ОК» в окне «Покинуть чат» (Рисунок 152).



Рисунок 152

Второй способ

Для выхода из чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пиктограмму  в списке пользователей.
Откроется окно «Покинуть чат» (Рисунок 152).
3. Нажмите кнопку «ОК».

После того, как пользователь выйдет из чата, у всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) чат». Удаленный пользователь не может писать в чат.

УДАЛЕНИЕ ЧАТА

Для удаления чата в приложении:

1. Перейдите в раздел «Чаты».
2. Выберите нужный чат и удерживайте, пока в верхней части экрана не отобразится контекстное меню (Рисунок 153).
3. Выберите пиктограмму  .
Откроется окно «Удалить чат» (Рисунок 154).
4. Нажмите «ОК».
Чат будет удален.

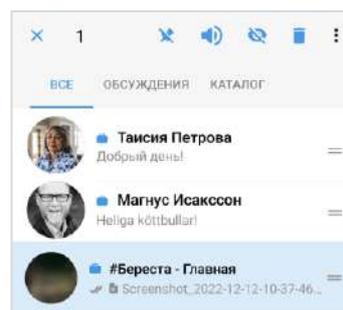


Рисунок 153

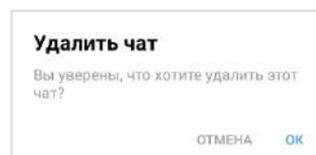


Рисунок 154

ПОИСК ЧАТА

В зависимости от [настройки приложения](#), может быть доступен один из типов поиска:

- точный поиск по полному или частичному названию чата;
- расширенный поиск по названию и параметрам в карточке персонального чата (номер телефона, отдел, должность, руководитель и т. д.)

Расширенный поиск осуществляется по полному или частичному значению параметра, допускает неточное написание и не зависит от регистра и раскладки клавиатуры.

Для поиска чата:

1. Перейдите на вкладку «Все» или «Каталог».
2. Нажмите пиктограмму  в верхней части страницы.
Отобразится поисковая строка.
3. Введите в поисковой строке название чата полностью или частично.
Список чатов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране (Рисунок 155).

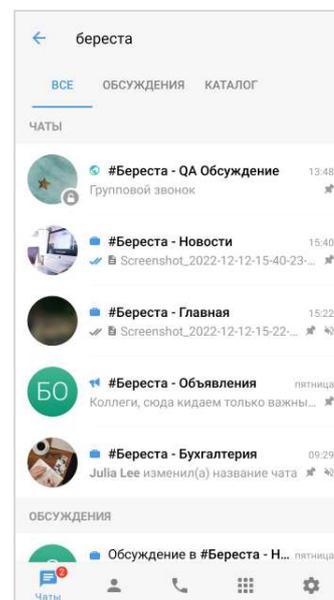


Рисунок 155

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

- закрепленные чаты;
- текущие звонки;
- чаты/обсуждения с черновиками;

- остальные чаты (персональные, групповые, каналы, боты);
- обсуждения;
- чаты из каталога;
- контакты.

ПОИСК В ЧАТЕ

В чате можно выполнять поиск:

- сообщений;
- общих медиафайлов;
- общих документов;
- общих ссылок и адресов электронной почты.

Для поиска по тексту сообщения в истории чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Поиск».
3. В открывшемся окне в строке поиска введите часть искомого слова без учета регистра, в том числе специальные и пробельные символы.
4. Для просмотра результатов поиска воспользуйтесь специальными кнопками (Рисунок 156).



Рисунок 156

Для поиска общих медиафайлов в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Общие файлы».

Примечание. Если нет общих файлов и ссылок, вкладка «Общие файлы» отсутствует.

Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Файлы» и «Ссылки».

3. Откройте вкладку «Медиа» и выберите медиафайл (Рисунок 157):

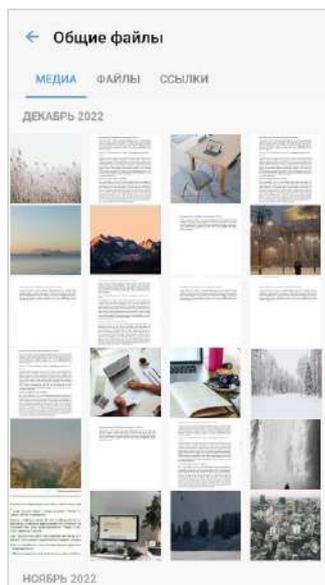


Рисунок 157

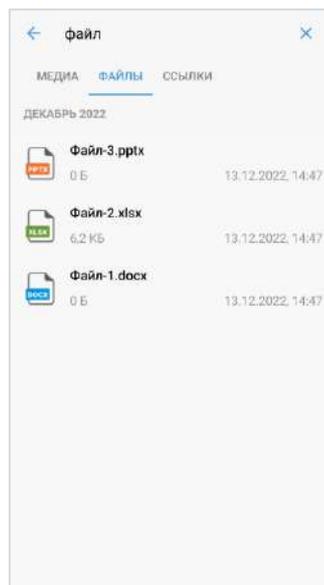


Рисунок 158

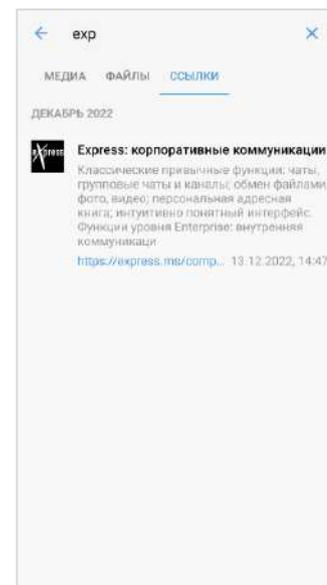


Рисунок 159

Поиск общих документов в чате осуществляется по символам, содержащимся в названии файла.

Для поиска общих документов:

1. В разделе «Общие файлы» карточки чата откройте вкладку «Файлы».
2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и введите название файла полностью или частично.

Список файлов, название которых содержит набранные символы, будет выведен на экран (Рисунок 158).

Поиск общих ссылок в чате осуществляется по символам, содержащимся в превью, которое включает в себя адрес, заголовок и подзаголовок ресурса.

Для поиска общих ссылок и адресов электронной почты:

1. Откройте вкладку «Ссылки» в разделе «Общие файлы» карточки чата.
2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и введите символы, содержащиеся в адресе, заголовке или подзаголовке искомого ресурса.

Список результатов будет выведен на экран (Рисунок 159).

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для сохранения сообщения:

1. Нажмите на сообщение и удерживайте до появления контекстного меню.
2. Нажмите на пиктограмму  (Рисунок 160).
3. Выберите в открывшемся дополнительном меню пункт «Сохранить сообщение» (Рисунок 160).

На экране появится уведомление: «Сообщение сохранено». Перехода к чату «Сохраненные сообщения» не произойдет. Чат «Сохраненные сообщения» появится в списке чатов на верхней позиции.

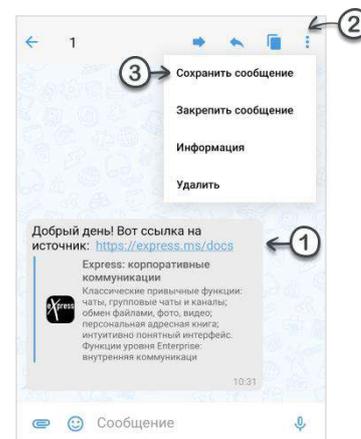


Рисунок 160

ПЕРЕХОД В ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Для перехода в чат «Сохраненные сообщения» выберите его в списке чатов (Рисунок 161) или откройте меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения» (Рисунок 162).

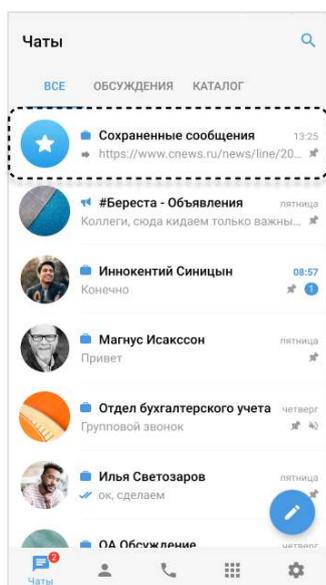


Рисунок 161

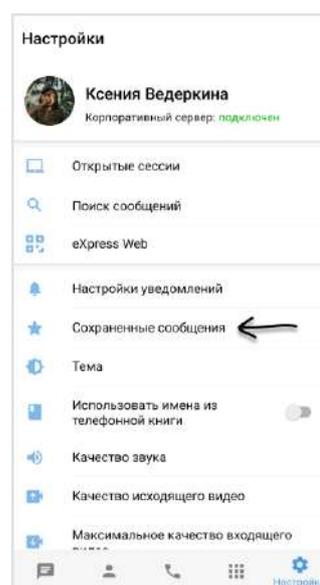


Рисунок 162

Пользователю доступны следующие операции с сохраненными сообщениями:

- редактирование текста (только для сообщений, отправленных пользователем);
- скачивание вложенного файла (только при наличии вложения в сообщении);
- копирование текста в буфер обмена;
- пересылка;
- просмотр информации;
- удаление;
- закрепление в верхней позиции в чате.

Данные операции аналогичны операциям с обычными сообщениями (см. стр. 117).

ПЕРЕХОД К СООБЩЕНИЮ В ИСХОДНОМ ЧАТЕ

Для перехода к сообщению в соответствующем чате из чата «Сохраненные сообщения» нажмите на заголовок сообщения с пиктограммой .

УПРАВЛЕНИЕ КАНАЛАМИ

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления каналами.

Дополнительные данные о каналах приведены разделе «Каналы».

СОЗДАНИЕ КАНАЛА

1. Откройте окно «Чаты» и выберите пиктограмму .
Откроется окно «Новый чат».
2. Выберите пункт «Канал».
3. Выберите подписчиков канала.
Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется [приглашение подписчиков в канал по ссылке](#).
4. Нажмите пиктограмму  в нижней части окна.
5. Введите название канала (максимум – 128 символов) и выберите аватар.
6. Нажмите пиктограмму  в нижней части окна.
Выбор аватара можно пропустить, название и аватар канала может позднее изменить его администратор.
Откроется окно созданного канала.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ КАНАЛУ

Действия при подключении к открытому каналу аналогичны действиям при [подключении к открытому чату](#).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ КАНАЛУ

Действия при подключении к закрытому каналу аналогичны действиям при [подключении к закрытому чату](#).

НАСТРОЙКА КАНАЛА

В СК «Express» реализовано управление каналами и настройками каналов. Пользователю доступны:

- закрепление/открепление канала;
- включение звуковых уведомлений;
- очистку окна канала;
- загрузку истории сообщений канала;
- удаление канала.

Настройка канала осуществляется с помощью панели инструментов канала.

Для вызова панели инструментов перейдите в раздел «Чаты» и выполните долгое нажатие на канал. В верхней части окна отобразится панель с пиктограммами ([Рисунок 163](#)).

Полный список пиктограмм и описание опций, которые они выполняют, приведены в таблице ниже.

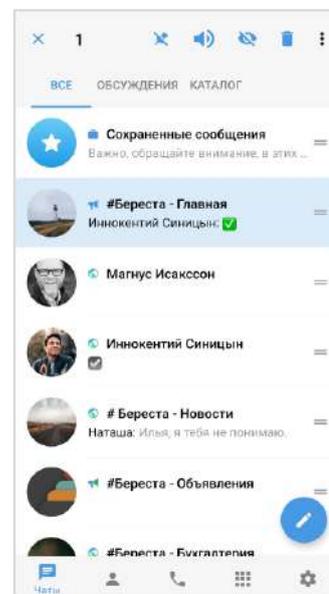


Рисунок 163

Пиктограмма	Описание
	Закрепляет канал на верхней позиции в списке/открепляет с верхней позиции. Закрепленные каналы сортируются по времени закрепления: канал, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных каналов не меняется после сворачивания и закрытия приложения
	Включает/отключает звуковые уведомления и счетчик прочитанных сообщений в ячейке канала. У корпоративного пользователя каналы с включенными звуковыми уведомлениями помечаются синим кружком, у внешнего пользователя – зеленым кружком. Серым кружком – каналы с отключенными звуковыми уведомлениями
	Показывает/скрывает счетчик прочитанных уведомлений в ячейке канала
	Удаляет канал со всех устройств пользователя
	Открывает контекстное меню (Рисунок 164)

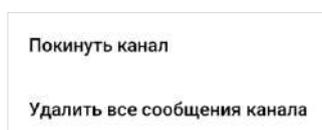


Рисунок 164

Для открытия карточки канала нажмите на его аватар в списке чатов или в окне канала.

Для просмотра информации о создателе канала нажмите на его имя, указанное в верхней части карточки канала (Рисунок 165). Откроется карточка персонального чата.

Для включения/отключения уведомлений в карточке канала передвиньте переключатель «Уведомления» вправо или влево (Рисунок 165).

Для загрузки истории канала выберите пункт «Загрузить все сообщения» (Рисунок 165).

Примечание пункт «Общие файлы» может отсутствовать, если в канал не были отправлены медиафайлы или ссылки.

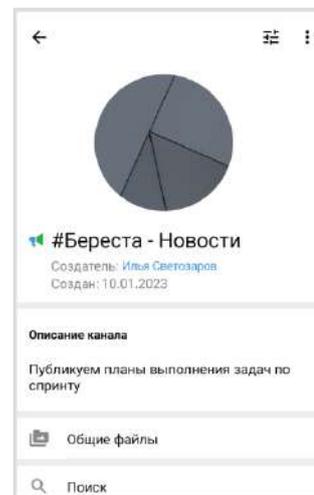


Рисунок 165

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

В данном подразделе представлено описание операций, которые доступны администратору канала.

Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Администрирование канала».

Администратору доступны следующие операции:

- изменение названия, описания и аватара канала;
- включение/отключение сквозного шифрования;
- включение/отключение комментирования сообщений в канале;
- настройка реакций на сообщения в канале;
- удаление всех сообщений канала;
- добавление подписчиков в канал;
- приглашение подписчиков в канал по ссылке;
- удаление подписчиков из канала;
- назначение подписчика канала администратором.

Большинство операций осуществляются в **карточке канала**, за исключением удаления подписчика и предоставления прав администратора. Данные операции доступны в **контекстном меню** подписчика канала.

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ КАНАЛА

Для открытия карточки канала:

1. Выберите канал в списке чатов.
Откроется окно данного канала.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием канала.
Откроется карточка канала.

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню подписчика в карточке канала пролистайте вниз к списку подписчиков и выполните долгое нажатие на имя подписчика.

Список операций в данном меню зависит от текущей конфигурации подписчиков канала и наличия/отсутствия у пользователя, открывающего меню, прав администратора. Возможные варианты отображения проиллюстрированы ниже:

- пользователь является администратором, у подписчика нет прав администратора (Рисунок 166);
- пользователь является администратором, у подписчика есть права администратора (Рисунок 167);
- пользователь является подписчиком канала без прав администратора (Рисунок 168).

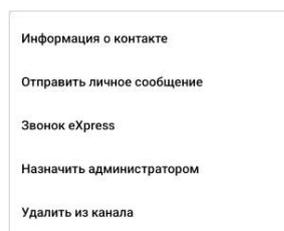


Рисунок 166

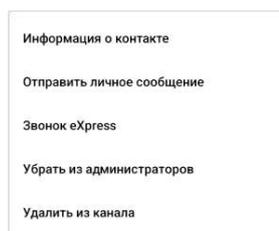


Рисунок 167

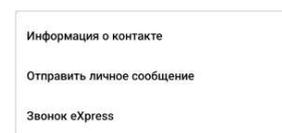


Рисунок 168

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ КАНАЛА

Для смены названия канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки канала» (Рисунок 169).
3. Введите в поле «Название канала» новое значение. Максимальная длина названия – 128 символов.
4. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу.

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА КАНАЛА

Для смены аватара канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки канала» (Рисунок 169).
3. Выберите текущий аватар канала или ссылку «Изменить фото». Откроется окно выбора изображения.
4. Выберите графическое изображение.

Аватар изменится. В окне канала появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) аватар канала». Канал поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его подписчикам.

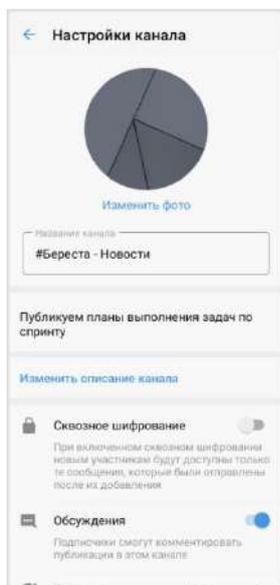


Рисунок 169

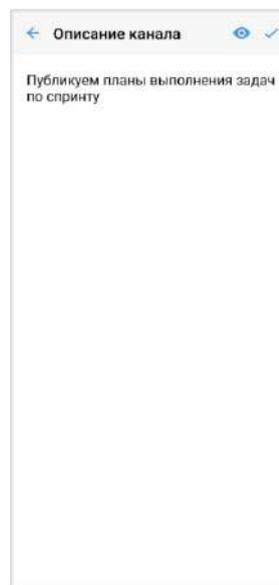


Рисунок 170

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ КАНАЛА

Для добавления описания канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки канала».
3. Выберите «Добавить описание канала» (Рисунок 169). Откроется окно «Описание канала» (Рисунок 170).
4. Введите текст в поле и нажмите .

Примечание. Если в описании канала используется язык разметки Markdown, нажмите пиктограмму , чтобы выполнить предварительный просмотр оформления введенного текста.

Описание будет добавлено в карточку канала. В окне канала появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) описание канала».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки канала» (Рисунок 169).
3. Передвиньте кнопку-переключатель «Сквозное шифрование»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции (Рисунок 171).
4. Нажмите кнопку «Включить»/«Выключить» (Рисунок 173).

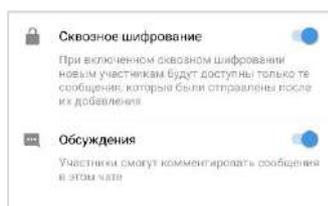


Рисунок 171

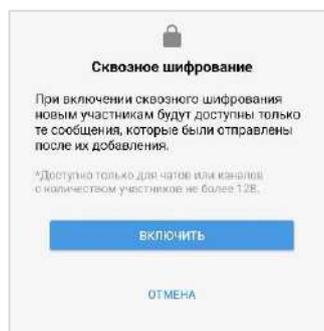


Рисунок 172

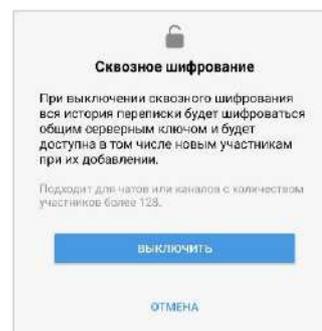


Рисунок 173

При включенном сквозном шифровании добавленному в канал пользователю недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к каналу. Количество подписчиков канала не может превышать 128.

При отключенном сквозном шифровании добавленному в канал пользователю доступна вся история переписки, в том числе которая велась до его присоединения к каналу. Количество подписчиков канала не ограничено.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки канала» (Рисунок 169).
3. Передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.

Примечание. Если при включении обсуждения появляется окно с предупреждением «Ошибка включения обсуждений/функция обсуждений не поддерживается», это означает, что в канале есть подписчики с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции необходимо удалить таких подписчиков из канала или дождаться обновления их сервера до нужной версии.

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в канале:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу. Откроется окно «Настройки канала» (Рисунок 169).
3. Выберите пункт «Реакции» (Рисунок 174).
4. В открывшемся окне выберите один из параметров (Рисунок 175):
 - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
 - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для включения отдельных реакций, далее отметьте нужные реакции «галочками»;
 - «Отключены» — для отключения всех реакций.
5. Нажмите  в правом верхнем углу для сохранения заданных настроек.

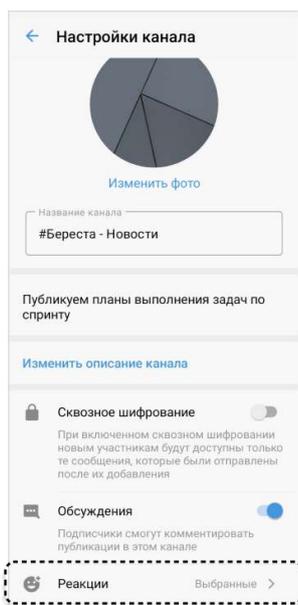


Рисунок 174

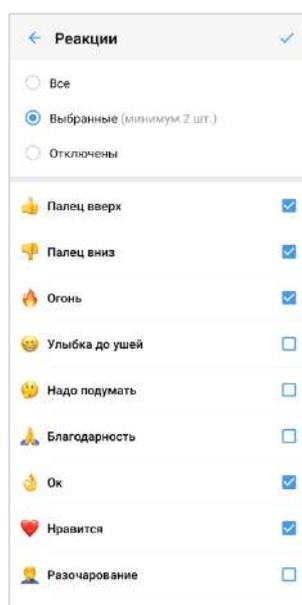


Рисунок 175



Рисунок 176

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений канала с помощью карточки:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите пиктограмму  в правом верхнем углу (Рисунок 176).
3. Выберите пункт «Удалить все сообщения канала» в открывшемся меню. Сообщения будут удалены.

Для удаления всех сообщений канала с помощью контекстного меню:

1. Выполните длительное нажатие на канал.
2. Нажмите пиктограмму  в отобразившемся контекстном меню (Рисунок 163).
3. Выберите пункт «Удалить все сообщения канала» в открывшемся окне (Рисунок 164). Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в канал:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Добавить участников» (Рисунок 177).
3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников (Рисунок 178).

Примечание. Поиск проводится только по ФИО или ФИО и дополнительным данным контакта. Тип поиска зависит от [настроек приложения](#):

- если поиск по точному совпадению включен, введите имя или фамилию контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

- Отметьте в списке контактов пользователей, которых необходимо добавить в канал ([Рисунок 179](#)).
- Нажмите пиктограмму  в нижней части окна.

Выбранные пользователи будут добавлены в канал. У подписчиков канала появится системное уведомление: «<Имя пользователя1>, <Имя пользователя2> присоединился (-ась) к каналу», и канал поднимется на верхнюю позицию в списке чатов.

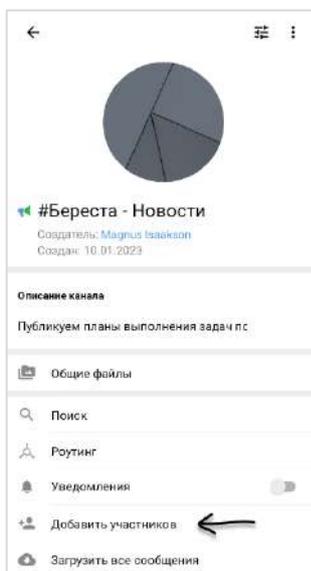


Рисунок 177

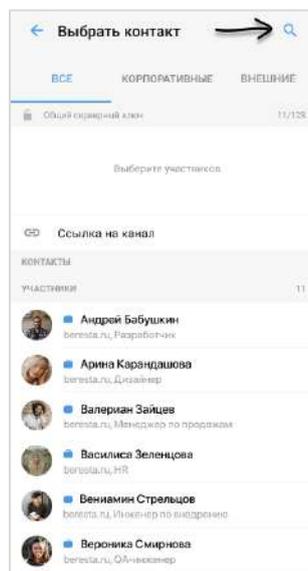


Рисунок 178

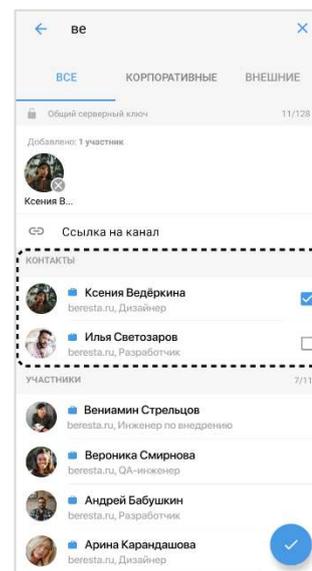


Рисунок 179

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может пригласить участника, отправив ему ссылку.

Пользователь присоединится к каналу, [перейдя по ссылке](#).

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке:

- на мобильном устройстве – гостю будет предложено установить приложение и зарегистрироваться. Регистрация обязательна;
- на ПК – гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к каналу.

Подробнее о гостевом доступе см. в документе «Руководство пользователя Веб. Десктоп».

Для приглашения пользователя в канал:

- Откройте карточку канала.
- Выберите пункт «Добавить участников» ([Рисунок 177](#)).
- Нажмите на кнопку «Ссылка на канал» ([Рисунок 179](#)).
Откроется окно настроек для формирования ссылки ([Рисунок 180](#)).
- Выберите срок действия ссылки и доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

Для установки пароля для присоединения к каналу активируйте опцию «Присоединение по паролю».

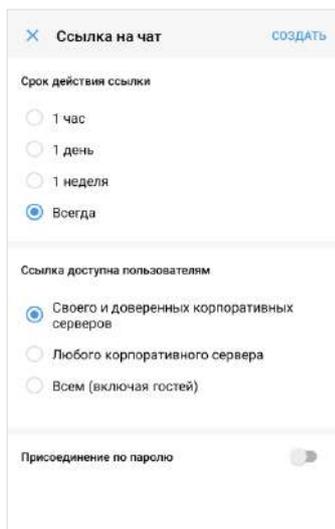


Рисунок 180

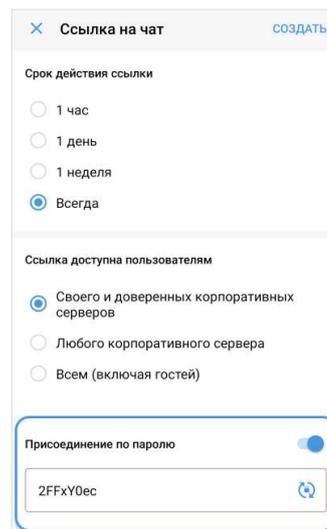


Рисунок 181

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически (Рисунок 181).

Для обновления автосгенерированного пароля нажмите кнопку  справа.

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

5. Нажмите на кнопку «Создать».
- Ссылка на канал будет скопирована в буфер обмена. На экране появится соответствующее уведомление.
6. Вставьте ссылку из буфера обмена в поле ввода сообщения в Express или другого приложения в письмо электронной почты и нажмите на кнопку отправки сообщения/письма.

Примечание. Если на мобильном устройстве пользователя отсутствует Express, для присоединения к каналу по ссылке его необходимо предварительно скачать, нажав на кнопку «Скачать приложение».

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пользователя в списке и удерживайте несколько секунд. Отпустите.

На экране появится контекстное меню (Рисунок 182).

3. Выберите пункт «Удалить из канала».

Пользователь будет удален.

У подписчиков канала появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) канал».

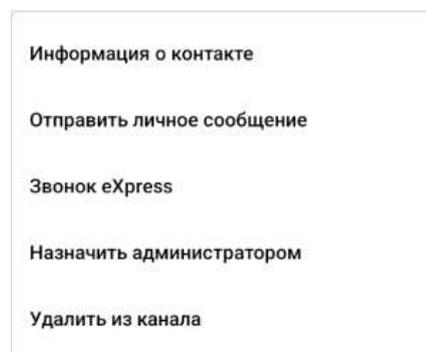


Рисунок 182

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора:

1. Откройте карточку канала.
2. Выполните долгое нажатие на имя подписчика канала в списке. На экране появится контекстное меню (Рисунок 182).
3. Нажмите «Назначить администратором». Выбранному пользователю будут предоставлены права администратора канала.

ВЫХОД ИЗ КАНАЛА

Пользователь может выйти из канала несколькими способами.

Примечание. Если текущий пользователь является единственным администратором канала, то после его выхода администратором автоматически назначается другой участник.

Первый способ

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите на меню  в верхнем правом углу.
3. В открывшемся окне выберите «Выйти из канала».
4. Нажмите кнопку «ОК» в окне «Покинуть канал» (Рисунок 183).

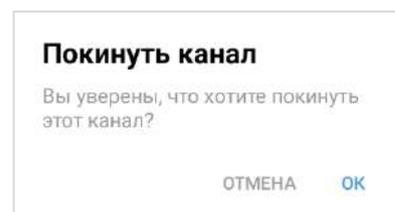


Рисунок 183

Второй способ

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пиктограмму  в списке пользователей. Откроется окно «Покинуть канал» (Рисунок 183).
3. Нажмите кнопку «ОК».

После того, как пользователь выйдет из канала, у всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> покинул (-а) канал».

УДАЛЕНИЕ КАНАЛА

Для удаления канала в приложении:

1. Перейдите в раздел «Чаты».
2. Выберите нужный канал и удерживайте, пока в верхней части экрана не отобразится контекстное меню (Рисунок 184).
3. Выберите пиктограмму . Откроется окно «Удалить канал» (Рисунок 185).

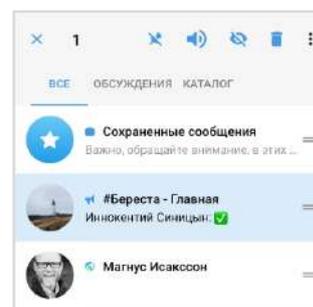


Рисунок 184

4. Нажмите «ОК».
Канал будет удален.

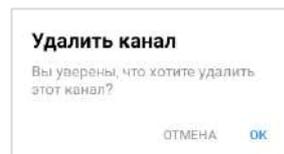


Рисунок 185

ПОИСК КАНАЛА

Действия при поиске канала аналогичны действиям при [поиске чата](#).

ПОИСК В КАНАЛЕ

Действия при поиске в канале аналогичны действиям при [поиске в чате](#).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ GLOBAL CHAT

Администрирование [Global Chat](#) включает [отправку](#) и [редактирование сообщений](#). Также администратор может [отменить отправку сообщения](#).

При выполнении перечисленных действий используется Notifications Bot, подключенный к Global Chat.

Внимание! Администрирование доступно только пользователям с правами администратора.

Примечание:

- предоставление прав и подключение Notifications Bot выполняет администратор сервера;
- если пользователь подключен к нескольким серверам одновременно, для каждого из них будет свой Global Chat и связанный с ним Notifications Bot.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

С помощью Notifications Bot можно отправить в Global Chat следующие данные:

- текст и эмодзи;
- изображения;
- документы;
- упоминания через @@;
- контакты;
- голосовые сообщения.

Отправка ссылок с превью, геопозиций, стикеров и упоминаний через @ не поддерживается.

Для отправки сообщений в Global Chat:

1. Перейдите в диалог с Notifications Bot из карточки Global Chat ([Рисунок 186](#)).
2. Отправьте команду «/start_post» ([Рисунок 187](#)).
Чат-бот предложит ввести сообщения.
3. Отправьте одно или несколько сообщений подряд.
4. Отправьте команду «/finish_post».

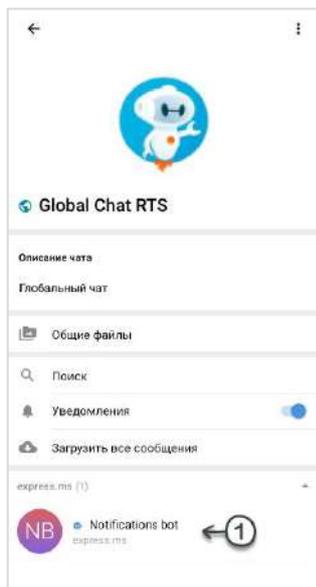


Рисунок 186



Рисунок 187

5. Подтвердите отправку, нажав кнопку «Confirm».
В чате с Notifications Bot появится сообщение «Post sent to Global chat!».
В Global Chat будут опубликованы отправленные сообщения.

ОТМЕНА ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЯ В GLOBAL CHAT

Для отмены публикации всех сообщений в Global Chat выполните одно из действий:

- отправьте команду «/cancel_post» на любом этапе;
- нажмите кнопку «Cancel», когда Notifications Bot запросит подтверждение публикации.

В чате с Notifications Bot появится сообщение «Creating post cancelled».

Для отмены публикации отдельного сообщения в Global Chat удалите данное сообщение из чата с Notifications Bot.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

Для редактирования сообщения:

1. Перейдите в диалог с Notifications Bot из карточки Global Chat (Рисунок 186).
2. Отредактируйте сообщение.
Сообщение обновится в Notifications Bot и Global Chat.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ

СК «Express» позволяет пользователям обмениваться в чатах ссылками и файлами любого типа размером до 1 Гб. Одно сообщение может содержать:

- до 10 изображений, отправленных как «Фото»;
- неограниченное количество файлов, отправленных как «Документ».

Операции с файлами и ссылками доступны из сообщения, в котором передан файл, а также из раздела «Общие файлы» карточки чата.

Пользователь может выполнять следующие операции с файлами и ссылками:

Источник	Тип файла	
	Медиафайл	Документ
Сообщение	<ul style="list-style-type: none"> • просмотр; • скачивание; • пересылка 	<ul style="list-style-type: none"> • просмотр; • скачивание
Карточка чата	<ul style="list-style-type: none"> • просмотр; • скачивание; • пересылка 	<ul style="list-style-type: none"> • просмотр; • скачивание

Пользователь может настроить автоматическое скачивание файлов на мобильное устройство (см. стр. 184).

По ссылке, переданной в сообщении, можно перейти к соответствующему ресурсу. Ссылки сохраняются в специальном разделе карточки чата. Нажав на адрес электронной почты, переданный в сообщении, можно отправить письмо.

Если ссылка в сообщении оформляется разметкой Markdown, например, [сайт] (<ссылка на сайт>), то слово в квадратных скобках (в данном примере «сайт») будет ссылкой, при нажатии на которую открывается окно перехода к сайту (Рисунок 188 и Рисунок 189).



Рисунок 188

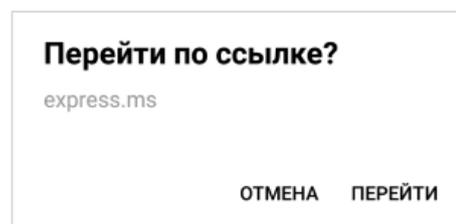


Рисунок 189

ОТПРАВКА ФАЙЛА В ЧАТ

Отправить файл в чат можно следующими способами:

- прикреплением к сообщению (в том числе пустому);
- пересылкой из раздела «Общие файлы» карточки чата;
- пересылкой из других программ (Google почты, WhatsApp, Telegram и т.д.) или файловой системы устройства (галереи, файлов и т.д.).

Отправленные файлы проверяются на наличие вирусов (Рисунок 190). При обнаружении вируса появляется сообщение (Рисунок 191), и файл нельзя открыть.

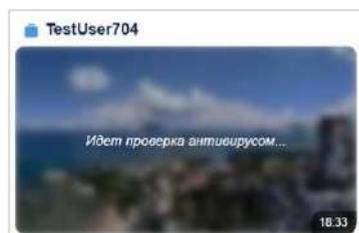


Рисунок 190



Рисунок 191

Для прикрепления файла к сообщению:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите тип вложения ([Рисунок 192](#)).
3. Выберите файл из файловой системы.
4. Напишите, если необходимо, текст в поле сообщения.
5. Нажмите кнопку .

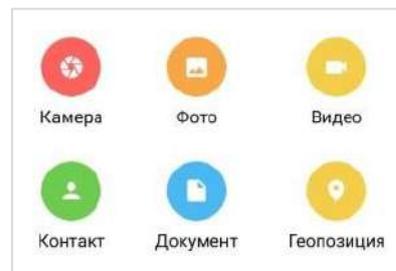


Рисунок 192

Можно отправлять несколько фото и документов одновременно. Множественная отправка остальных типов вложений запрещена.

Файлы отправляются в той последовательности, в которой они выбраны, в том числе после отключения и включения Интернета.

Примечание. В одном сообщении можно отправить до 10 изображений (тип вложения «Фото») и неограниченное количество файлов (тип вложения «Документ»). При попытке выбрать более 10 изображений появляется системное уведомление: «Вы выбрали максимальное количество элементов».

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Можно отправить в чат один или несколько документов одновременно.

Для отправки документа выберите  и из файловой системы устройства выберите документ нажатием.

Для отправки нескольких документов нажмите и удерживайте один из документов и выберите остальные документы нажатием. При выборе документа появится галочка, фон выбранного документа станет светло-синим.

В заголовке окна отобразится количество выбранных документов ([Рисунок 193](#)).

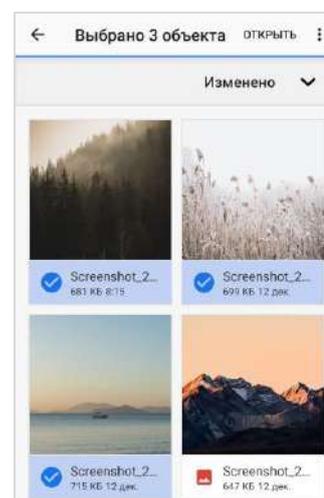


Рисунок 193

ОТПРАВКА ГЕОПОЗИЦИИ

При выборе «Геопозиция» ([Рисунок 192](#)) открывается окно текущей позиции.

Примечание. Для серверов предприятия по умолчанию используется сервис «Яндекс Карты».

Для изменения локации передвиньте карту и выберите позицию нажатием на нее. Можно отправить текущую ([Рисунок 194](#)) или выбранную ([Рисунок 195](#)) геопозицию. Адрес выбранной геопозиции появляется динамически в зависимости от положения маркера.



Рисунок 194

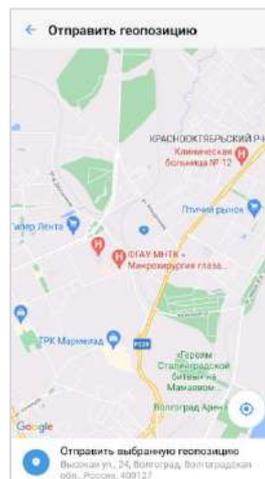


Рисунок 195

ОТПРАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Пользователь может отправить одно или несколько изображений одновременно.

Для отправки изображения:

1. Нажмите .
2. Выберите тип файла «Фото».
3. Выберите изображение нажатием.

Для выбора нескольких изображений выполните долгое нажатие на одно из них и нажмите на остальные. Выбранные изображения будут отмечены номерами от 1 до 10 (Рисунок 196).



Рисунок 196



Рисунок 197

4. Нажмите кнопку «Готово».

Фото, выбранное первым, отобразится в основной части окна. Внизу отобразятся миниатюры остальных выбранных изображений (Рисунок 197).

Для перелистывания изображений проводите пальцем вправо-влево.
Для редактирования или просмотра фото нажмите на него.

Для удаления фото выберите его в нижней строке долгим нажатием на крестик в середине. Фото будет удалено.

Перед отправкой вставленное изображение можно отредактировать с помощью панели инструментов в верхней части окна (Рисунок 197 и стр. 96).

Примечание:

- отправленные и пересланные GIF-файлы размером менее 1 Мб анимированы в чате, в полноэкранном режиме, после редактирования подписи и в окне информации о сообщении; статичны в закрепленном сообщении;
- отправленные и пересланные GIF-файлы размером более 1 Мб статичны в чате и анимированы в полноэкранном режиме.

ОТПРАВКА ВИДЕО

Пользователь может отправить одно видео в одном сообщении. Видео загружаются для отправки с помощью специальной программы, осуществляющей быструю загрузку и позволяющей выбирать качество отправляемого видео.

Для отправки видео:

1. Нажмите .
2. Выберите тип файла «Видео».
3. Выберите видео нажатием.
В нижней части экрана отобразится миниатюра видео ([Рисунок 198](#)).
4. Нажмите на пиктограмму  в верхней части экрана и выберите качество видео – [Рисунок 199](#) (опциональный шаг).

*Рисунок 198**Рисунок 199*

5. Напишите сообщение в поле ввода.
6. Нажмите кнопку .

ОТПРАВКА ФАЙЛА ИЗ СТОРОННЕЙ ПРОГРАММЫ**Для отправки файла в чат с устройства или из сторонней программы:**

1. Выберите файл нажатием.
2. Выберите опцию «Поделиться».
Откроется окно выбора программы ([Рисунок 200](#)).
3. Выберите «Express».
4. Выберите чат нажатием ([Рисунок 201](#)).

- Нажмите кнопку  в нижней части экрана. Файл будет отправлен в выбранный чат.

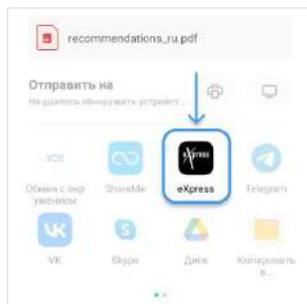


Рисунок 200

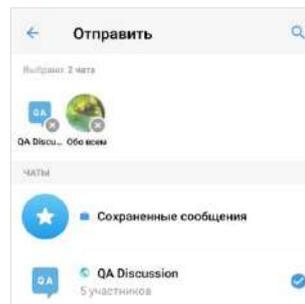


Рисунок 201

ОТПРАВКА ВИДЕО И ФОТО С КАМЕРЫ

Для отправки видео с камеры:

- Выберите  (Рисунок 192).
- Выберите «Видео» в отобразившемся окне. Откроется окно настройки видеокamеры с кнопками:

Кнопка	Назначение
	Отмена действия, возврат к сообщению
	Съемка видео
	Отмена, возврат к камере
	Включение фронтальной камеры
	Подтверждение готовности снимка

- Настройте видеокamеру.
- Нажмите кнопку . Начнется съемка видео (Рисунок 202).
- Нажмите кнопку , когда съемка будет завершена.
- Нажмите  в следующем окне для сохранения видео. Для отмены действия нажмите .
- Нажмите на поле ввода сообщения для добавления текста, наберите его и нажмите кнопку  (Рисунок 203). Для отмены действия и возврата к камере нажмите на крестик на миниатюре снимка.



Рисунок 202

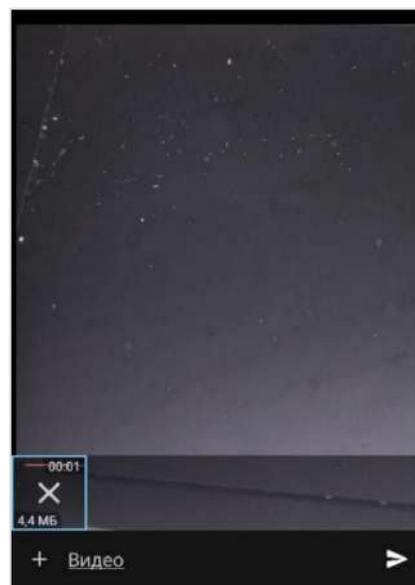


Рисунок 203

Для отправки фото с камеры:

1. Выберите  (Рисунок 192).
2. Выберите «Фото» в отобразившемся окне.

Откроется окно камеры (Рисунок 204):

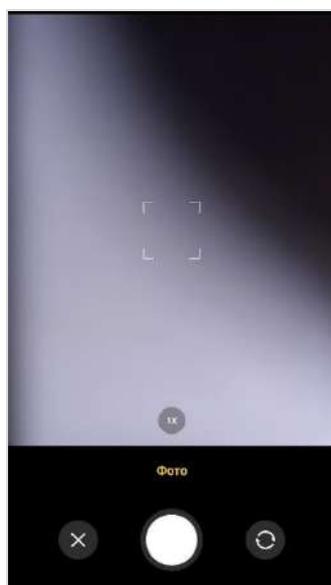


Рисунок 204

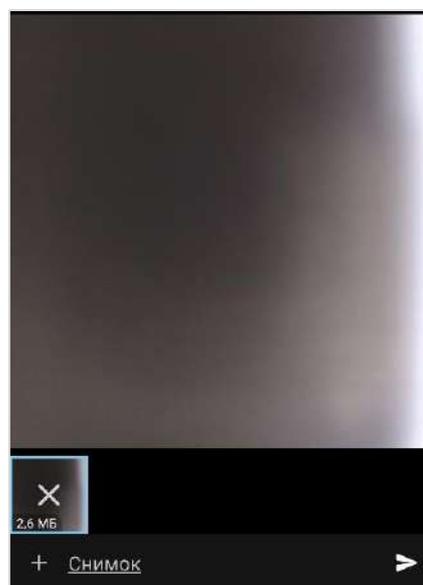


Рисунок 205

3. Настройте камеру с помощью инструментов на экране (см. ниже).

4. Выполните действия, используя кнопки в нижней части экрана.

Кнопка	Назначение
	Отмена действия, возврат к сообщению
	Съемка фото
	Отмена, возврат к камере
	Включение фронтальной камеры
	Подтверждение готовности снимка

5. Настройте камеру и нажмите кнопку , чтобы выполнить снимок (Рисунок 204).

Откроется окно подтверждения действия.

6. Нажмите кнопку .

Снимок будет выполнен, откроется панель инструментов для обработки изображения (стр. 96).

7. Нажмите на поле ввода сообщения, чтобы добавить текст, наберите его и нажмите кнопку  (Рисунок 205).

Для отмены действия и возврата к камере нажмите на крестик на миниатюре снимка.

ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЙ

В Express пользователю доступны функции редактирования изображения с помощью встроенных инструментов.

При множественном выборе фотографии редактируются поочередно, для смены обрабатываемого фото необходимо провести по экрану справа налево.

Для обработки изображения используются следующие инструменты:

Функция	Пиктограмма	Описание
Текст		Набор текста на полотне изображения
Карандаш		Имитация наложения произвольной цветной линии на изображение. Позволяет рисовать фигуры свободной формы
Сохранение изменений, внесенных в режиме «Карандаш»		Сохранение изменений, внесенных в режиме «Карандаш», и выход из этого режима
Кадрирование		Обрезка изображения
Отменить		Кнопка отменяет последнее действие с изображением
В режиме обрезки изображения		
Повернуть		Поворот изображения по часовой стрелке с шагом в 90°
Отразить		Зеркальное отражение изображения по горизонтали или вертикали

ТЕКСТ

Окно функции ввода текста представлено на рисунке ниже (Рисунок 206). Шкала справа предназначена для выбора цвета текста. Цвет текста можно изменять до, во время и после его набора. Для выбора цвета текста нажмите на любую точку шкалы.

Для ввода текста нажмите . Текст отобразится на экране (Рисунок 207). Текст можно перемещать по экрану. Для удаления текста нажмите на крестик в верхнем левом углу области текста.

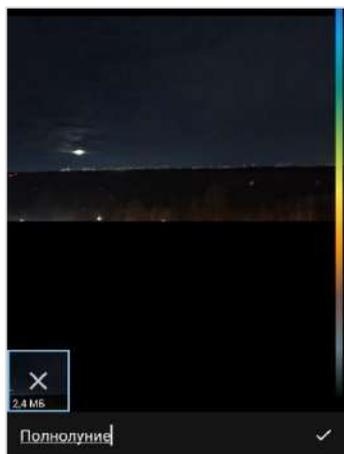


Рисунок 206

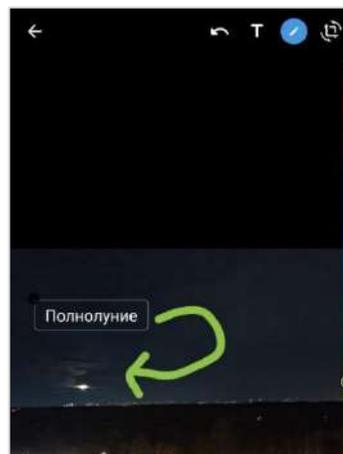


Рисунок 207

КАРАНДАШ

Окно функции карандаша представлено выше (Рисунок 207). Выберите цвет текста нажатием на любую точку шкалы справа и создайте рисунок на экране.

ОБРЕЗКА И ПОВОРОТ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Окно функции обрезки изображения представлено ниже (Рисунок 208).



Рисунок 208



Рисунок 209



Рисунок 210

Для обрезки и поворота изображения с помощью подвижных рамок выделите область, которую требуется оставить.

Для поворота рисунка используйте кнопку  (Рисунок 209). Поворачивать рисунок можно произвольное количество раз.

Для зеркального отражения рисунка нажмите кнопку  и выберите «Отразить по горизонтали» или «Отразить по вертикали» (Рисунок 210).

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Обрезать».

На экране отобразится выбранный и обработанный фрагмент изображения.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В СООБЩЕНИИ

Для просмотра медиафайла нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (Рисунок 211). Операции с медиафайлом в сообщении аналогичны операциям с файлом в карточке чата (стр. 98).

Для просмотра полученного или отправленного документа нажмите на документ. Документ откроется для просмотра (Рисунок 212).

Для скачивания полученного или отправленного документа нажмите на сообщение с вложением в окне чата и удерживайте. Затем нажмите  в верхней части окна и выберите пункт «Сохранить файл» (Рисунок 213).

Для перехода на ресурс по ссылке из чата нажмите на ссылку и подтвердите действие нажатием кнопки «Перейти» в модальном окне.

Для отправки сообщения по электронной почте по ссылке из чата нажмите на него. Откроется страница почтового клиента с предварительно заполненными полями отправителя и получателя.



Рисунок 211



Рисунок 212



Рисунок 213

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАРТОЧКЕ ЧАТА

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Общие файлы», переход в который осуществляется через карточку чата (Рисунок 214).

Примечание. Если в чате нет общих файлов и ссылок, пункт «Общие файлы» не отображается в его карточке.

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Файлы, медиа и ссылки» на вкладках «Медиа», «Документы» и «Ссылки» в зависимости от типа объекта:

- на вкладке «Медиа» (Рисунок 215) сохраняются изображения и видеофайлы, отправленные с помощью кнопок «Камера» , «Фото»  и «Видео»  (см. стр. 92, 93).
- на вкладке «Файлы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 90).
- на вкладке «Ссылки» сохраняются ссылки и адреса электронной почты, пересланные в чате. Ссылки распознаются.

При нажатии на ссылку осуществляется переход к ресурсу. Если ссылка содержит протокол передачи данных, то отображается ее превью – заголовок и изображение.

При нажатии на адрес электронной почты осуществляется переход к форме создания нового письма с предзаполненным адресом получателя.

Для выполнения операций с файлами и ссылками:

1. Откройте чат, в котором передан файл/ссылка.
2. Нажмите на название чата.

Откроется карточка чата.

3. Выберите пункт «Общие файлы».

Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Файлы» и «Ссылки» (Рисунок 215):

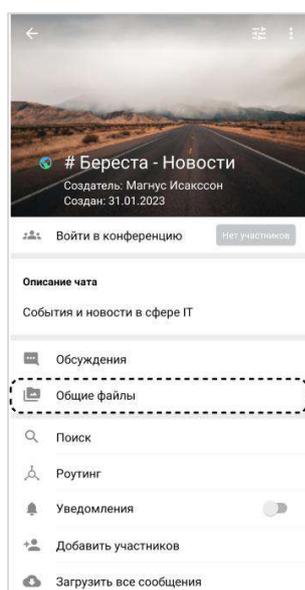


Рисунок 214

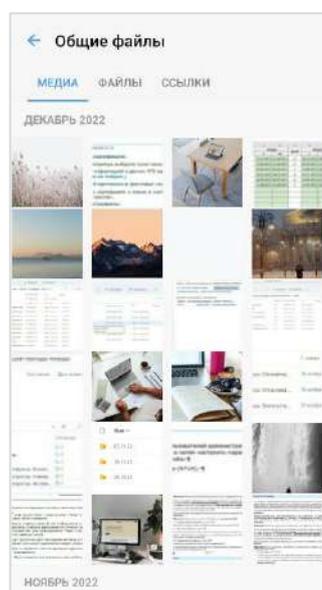


Рисунок 215

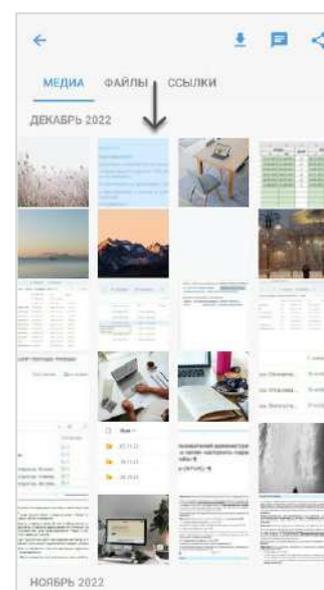


Рисунок 216

4. На вкладке «Медиа» или «Файл» выберите файл нажатием.

В верхней части окна появятся кнопки для действий с файлом:

Кнопка	Назначение
	Скачать файл
	Перейти к сообщению, в котором был отправлен файл
	Поделиться файлом: переслать файл в выбранную программу, в том числе Express

Для просмотра медиафайла перейдите на вкладку «Медиа» (Рисунок 215) и выберите файл.

Примечание. Отправленные файлы .gif в разделе «Общие файлы» статичны.

Откроется окно просмотра медиафайла (Рисунок 217).



Рисунок 217

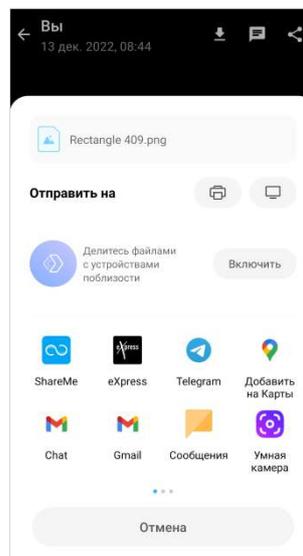


Рисунок 218

Для выполнения операций с медиафайлом используйте кнопки в верхней правой части окна просмотра:

Кнопка	Назначение
	Скачивание файла
	Переход к сообщению, в котором передан файл
	«Поделиться» – пересылка файла в выбранную программу (Рисунок 218)

Для перехода по ссылке в карточке чата откройте вкладку «Ссылки» и нажмите на ссылку (Рисунок 220). Затем подтвердите действие нажатием кнопки «Перейти» в модальном окне.

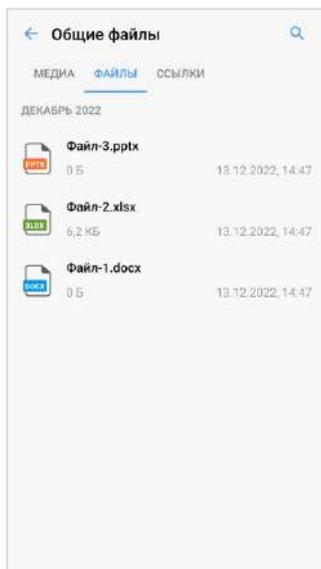


Рисунок 219

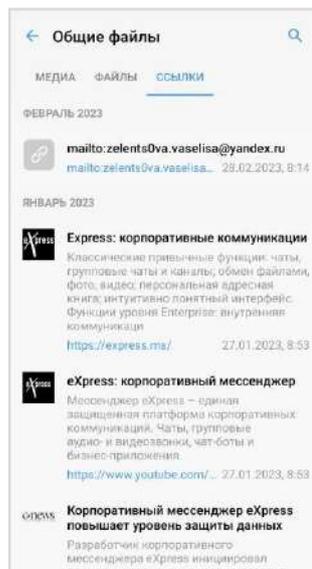


Рисунок 220

Для отправки сообщения по электронной почте в карточке чата откройте вкладку «Ссылки» и нажмите на адрес электронной почты (Рисунок 220).

Для поиска документа в чате см. стр. 76.

Для просмотра документа перейдите на вкладку «Файлы» и выберите документ (Рисунок 219). Подробнее см. стр. 101.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В ОБСУЖДЕНИИ

Операции, которые пользователь может выполнять с вложениями в сообщения (медиафайлами и ссылками) в обсуждении, аналогичны операциям с вложениями в чате (см. стр. 78).

ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

В Express пользователю доступен просмотр документов в карточке чата с помощью:

- средств мобильного устройства;
- библиотеки «PDFtron» — специальной программы, встроенной в Express. Библиотека «PDFtron» поддерживает форматы: PDF, PDFX, FDF, XFDF, DOCX, XLSX, PPTX, TXT, HTM, HTML.

Для включения/отключения просмотра документов с помощью встроенной программы:

1. Откройте раздел «Настройки».
2. Включите/отключите настройку «Использовать внутренний просмотрщик документов», передвинув переключатель вправо/влево.

При отключенной настройке «Использовать внутренний просмотрщик документов» просмотр документов осуществляется с помощью средств мобильного устройства.

Для просмотра документа с помощью средств мобильного устройства нажмите на документ и выберите программу для просмотра.

Для просмотра документа с помощью внутреннего просмотрщика нажмите на документ.

Если формат документа не поддерживается «PDFtron», откроется окно перехода в «Play Market» (Рисунок 221). Подтвердите переход, нажав «ОК» и выберите программу для просмотра документа.



Рисунок 221

Если формат документа поддерживается программой «PDFtron», документ откроется для просмотра (Рисунок 223).

Внимание! При отправке файла в режиме конфиденциальности:

- документы поддерживаемых «PDFtron» форматов всегда открываются для просмотра с помощью «PDFtron» (даже если настройка «Использовать внутренний просмотрщик документов» отключена);
- документы неподдерживаемых «PDFtron» форматов недоступны для просмотра. При попытке открыть такой документ появляется сообщение: «Файл не может быть открыт в режиме конфиденциальности»;
- кнопка «Дополнительные функции» недоступна.

Масштаб страниц подстраивается под размер экрана мобильного устройства, и после загрузки документа кнопки для работы с документом становятся невидимыми.

Для перемещения по страницам документа проводите по экрану вверх/вниз.

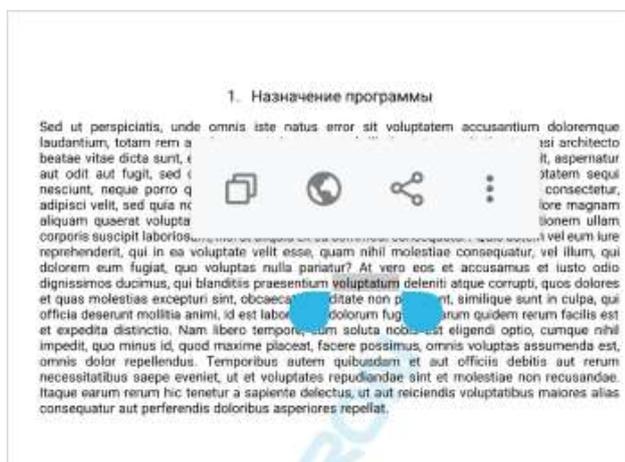


Рисунок 222



Рисунок 223

Для операций с выделенным текстом выполните длительное нажатие на экран. Откроется меню (Рисунок 222), рассмотренное в таблице ниже.

В меню доступны следующие функции:

Функция	Кнопка	Назначение
Копировать		Копирование текста, выделенного с помощью маркеров
Поиск в Интернете		Поиск выделенного текста в Интернете
Поделиться		Пересылка выделенного текста с помощью средств мобильного устройства

Функция	Кнопка	Назначение
Голосовое чтение		Звуковое воспроизведение выделенного текста

Для отображения элементов управления просмотром документа нажмите на экран.

В рабочей области документа отображается счетчик страниц, показывающий общее количество страниц и номер страницы, на которой установлен курсор.

В верхней части окна просмотра документа (Рисунок 223) располагаются:

- кнопка для завершения просмотра документа;
- название документа;
- кнопка для вызова меню дополнительных функций (недоступна для документов, отправленных в режиме конфиденциальности).

В меню дополнительных функций (Рисунок 224) пользователю доступны следующие операции:

- пересылка документа;
- печать документа;
- сохранение копии документа (Рисунок 225).

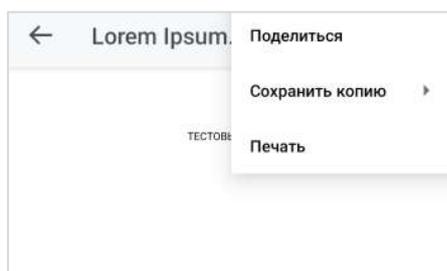


Рисунок 224

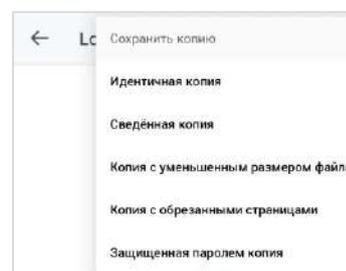


Рисунок 225

В нижней части окна просмотра документа располагается панель со следующими кнопками:

Кнопка	Назначение
	Включение режима «Миниатюры страниц»
	Поиск в документе по тексту
	Включение режима чтения
	Включение режима «Закладки/Оглавление»

ПОИСК ТЕКСТА

Для поиска текста в документе:

1. Нажмите в верхней части окна.
2. Введите текст, который необходимо найти, полностью или частично (Рисунок 226).

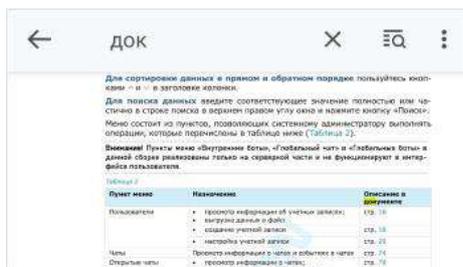


Рисунок 226

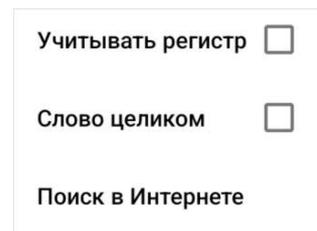


Рисунок 227

3. Нажмите кнопку «Поиск» на клавиатуре.

Символы, соответствующие запросу, будут выделены цветом (Рисунок 226).

РЕЖИМ ПОИСКА

В режиме поиска по документу в верхней части экрана отображаются следующие кнопки:

Кнопка	Назначение
	Завершение поиска
	Удаление текущего запроса
	Переход к странице со списком результатов поиска
	Вызов дополнительного меню (Рисунок 227)

В нижней части экрана отображаются кнопки для навигации по результатам поиска в документе.

РЕЖИМ «МИНИАТЮРЫ СТРАНИЦ»

Данный режим предназначен для просмотра нескольких страниц одновременно и настройки фильтра отображения страниц (Рисунок 228).

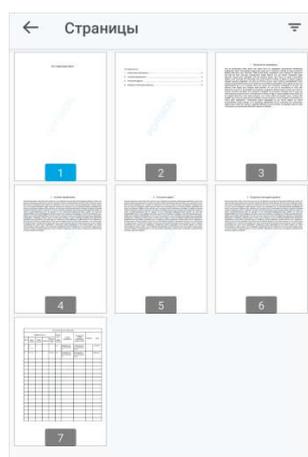


Рисунок 228

Для перехода к странице нажмите на ее миниатюру.

Для настройки фильтра отображения страниц:

1. Нажмите кнопку в верхнем правом углу.

2. В открывшемся меню (Рисунок 229) выберите параметры отображения страниц.

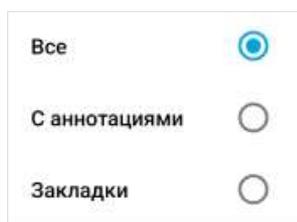


Рисунок 229

РЕЖИМ ЧТЕНИЯ

В режиме чтения текст документа отображается в увеличенном размере без разделения на отдельные страницы и без полей (Рисунок 230).

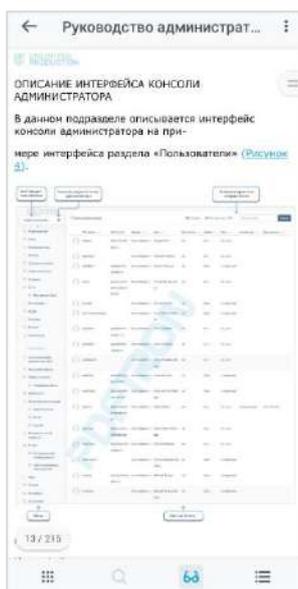


Рисунок 230

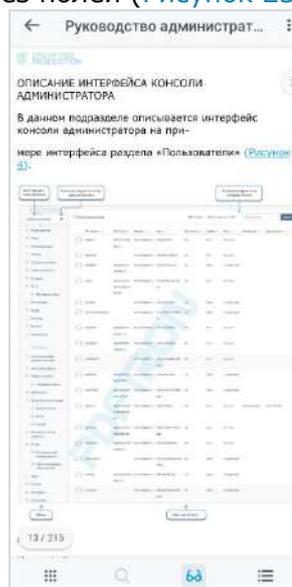


Рисунок 231

В данном режиме пользователю доступно меню дополнительных опций, вызываемое кнопкой  в правом верхнем углу.

Пользователю недоступен поиск по документу.

Для отображения/отключения элементов управления в режиме чтения нажмите однократно на экран.

Для отключения режима чтения нажмите на кнопку . (Рисунок 231).

РЕЖИМ «ЗАКЛАДКИ/ОГЛАВЛЕНИЕ»

Закладки

Раздел «Закладки» (Рисунок 232) позволяет создавать ссылки на страницы в документе, управлять ими и переходить по данным ссылкам.

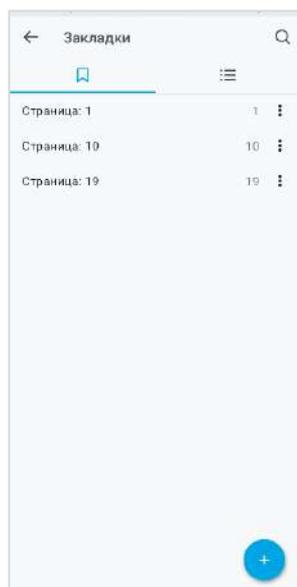


Рисунок 232

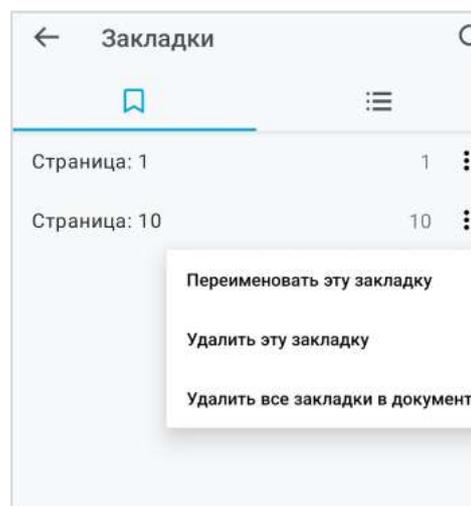


Рисунок 233

Для создания закладки:

1. В режиме просмотра документа выберите страницу, нажав на нее.
2. Нажмите кнопку  в окне просмотра документа. Откроется раздел «Закладки» (Рисунок 232).
3. Нажмите . Ссылка на текущую страницу будет добавлена в список закладок под именем «Страница: <номер страницы>».

Для удаления текущей закладки/всех закладок выберите соответствующий пункт контекстного меню (Рисунок 233).

Для перехода к странице, на которую создана закладка, нажмите на соответствующую закладку.

Для вызова контекстного меню нажмите кнопку  справа от соответствующей закладки (Рисунок 233). Контекстное меню позволяет выполнить следующие действия:

- переименовать выбранную закладку;
- удалить выбранную закладку;
- удалить все закладки в документе.

Для переименования закладки:

1. В контекстном меню закладки выберите пункт «Переименовать эту закладку».
2. Введите новое название закладки (Рисунок 234).
3. Нажмите . Закладка сохранится под новым именем.

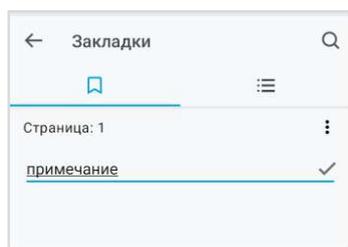


Рисунок 234

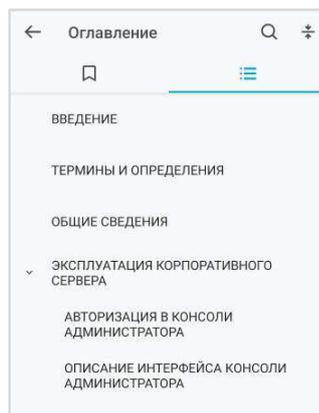


Рисунок 235

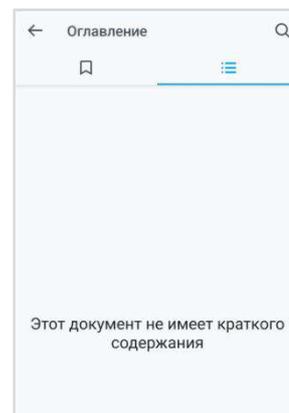


Рисунок 236

Оглавление

Для просмотра оглавления нажмите  (Рисунок 235). Откроется список разделов документа (Рисунок 236). Если оглавление отсутствует, отобразится надпись «Этот документ не имеет краткого содержания» (Рисунок 236).

Для перехода к определенному разделу в документе нажмите на ссылку на него в оглавлении.

Для поиска по оглавлению нажмите  в правом верхнем углу и введите запрос полностью или частично.

Для сворачивания подпунктов оглавления нажмите  в правом верхнем углу. Операция недоступна, если подпункты отсутствуют.

УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЯМИ

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю в рамках управления обсуждениями (чатами с комментариями к сообщениям). Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Обсуждения».

Пользователю доступны следующие операции:

- создание обсуждения;
- просмотр обсуждения;
- подключение к обсуждению;
- настройка обсуждения;
- поиск обсуждения;
- поиск по истории сообщений в обсуждении;
- выход из обсуждения;
- управление файлами и ссылками в обсуждении.

СОЗДАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ

Примечание. Пользователь может создать обсуждение любого сообщения, при условии, что оно было отправлено в групповом чате или канале, в настройках которого включена опция «Обсуждения».

Для создания обсуждения:

1. Нажмите на сообщение в чате или канале.
Откроется контекстное меню (Рисунок 237).
2. Выберите пункт «Комментировать».

Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (Рисунок 238). Пользователь будет перенаправлен в данный подчат, где сможет оставить свой комментарий.

Созданный подчат будет доступен пользователю на вкладке «Обсуждения» в разделе «Чаты». Если в приложении активирована настройка «Обсуждения в общем списке чатов», то подчат также будет отображаться на вкладке «Все» раздела «Чаты».

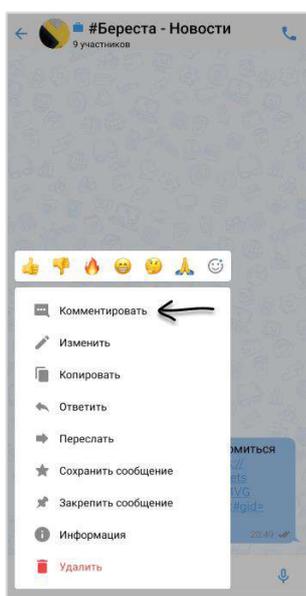


Рисунок 237

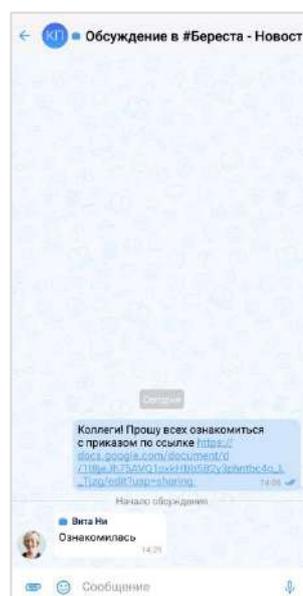


Рисунок 238

ПРОСМОТР ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователь может просматривать сообщения в обсуждении, даже если не является его подписчиком, т. е. не присоединился к обсуждению. Просмотр осуществляется в окне выбранного обсуждения, переход в которое возможен:

- через окно чата/канала, в котором содержится исходное сообщение;
- из карточки чата/канала.

Примечание. Для просмотра сообщений в обсуждении, к которому пользователь подключен, достаточно открыть нужный подчат на вкладке «Обсуждения» в разделе чаты. Если в приложении активирована настройка «Обсуждения в общем списке чатов», то подчат также можно выбрать на вкладке «Все» раздела «Чаты».

Для перехода через окно чата/канала нажмите на ссылку с информацией о количестве комментариев к сообщению (Рисунок 239).

Для перехода из карточки чата/канала:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 240).

Откроется окно со списком обсуждений. При необходимости пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

3. Нажмите на обсуждение в списке (Рисунок 241).

Пользователь будет перенаправлен в окно обсуждения.

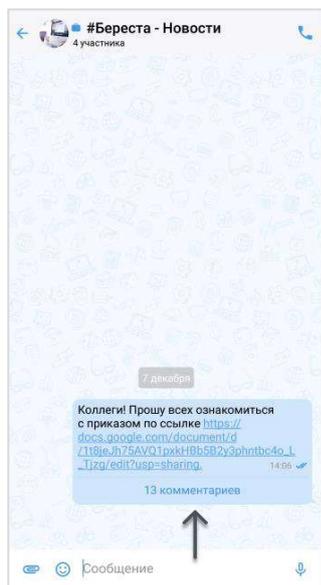


Рисунок 239

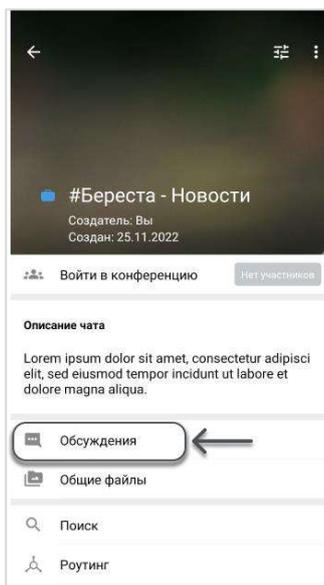


Рисунок 240

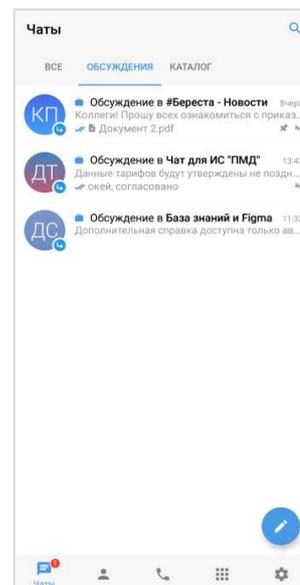


Рисунок 241

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОБСУЖДЕНИЮ

Подключение к обсуждению позволяет отслеживать появление в нем новых комментариев. Приложение автоматически уведомляет пользователя о новых комментариях в отслеживаемых обсуждениях.

Все обсуждения, к которым пользователь подключился, отображаются на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты». Если в настройках приложения активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также доступны на вкладке «Все», в списке прочих чатов пользователя.

Пользователь может подключиться к обсуждению (подписаться на него) несколькими способами.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА/КАНАЛА

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 240).

Откроется окно со списком всех обсуждений данного чата/канала (Рисунок 242).

Примечание. Обсуждения, на которые пользователь не подписан, отмечены пиктограммой . При необходимости пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

3. Нажмите на обсуждение и удерживайте до появления панели инструментов в верхней части экрана (Рисунок 243).
4. Нажмите на кнопку .

5. Выберите пункт «Присоединиться к обсуждению» в отобразившемся контекстном меню ([Рисунок 244](#)).

Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится, в зависимости от [настроек приложения](#):

- только на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты»;
- на вкладках «Обсуждения» и «Все» раздела «Чаты».

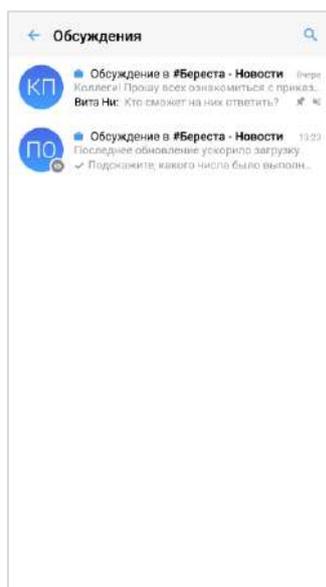


Рисунок 242

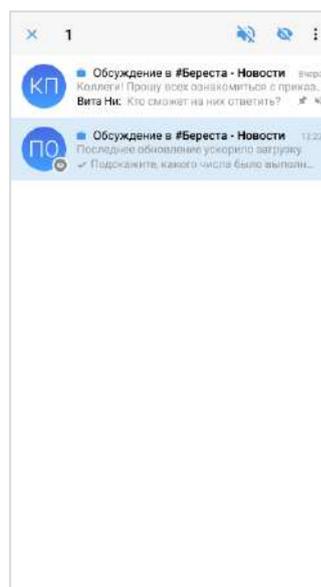


Рисунок 243

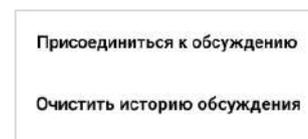


Рисунок 244

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» ([Рисунок 240](#)).
3. Откроется окно со списком всех обсуждений данного чата/канала ([Рисунок 242](#)).

Примечание. Обсуждения, на которые пользователь не подписан, отмечены пиктограммой . При необходимости пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

4. Нажмите на название обсуждения ([Рисунок 245](#)).
Откроется окно данного обсуждения ([Рисунок 246](#)).
5. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с аватаром и названием в верхней части окна.
6. Выберите пункт «Присоединиться к обсуждению» ([Рисунок 247](#)).
Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится, в зависимости от [настроек приложения](#):
 - только на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты»;
 - на вкладках «Обсуждения» и «Все» раздела «Чаты».

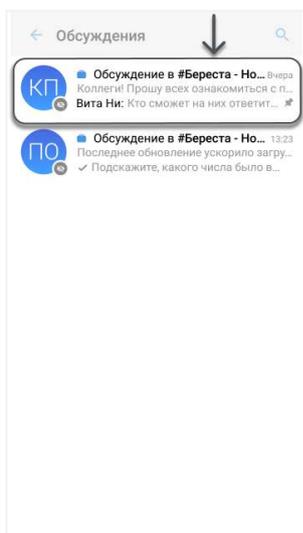


Рисунок 245

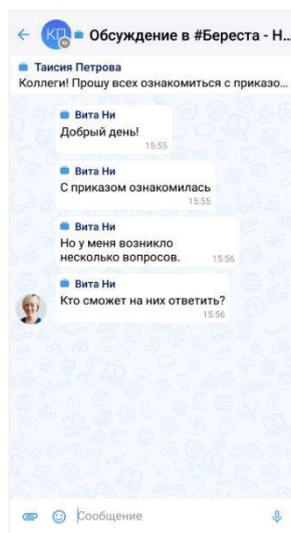


Рисунок 246

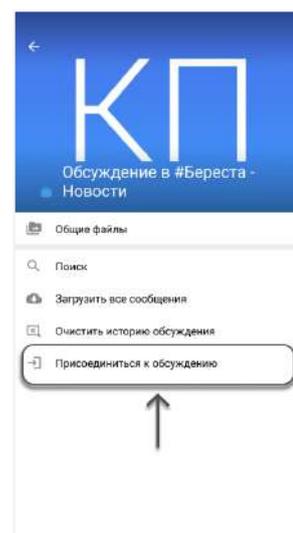


Рисунок 247

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЯ

В СК «Express» реализована возможность управления настройками обсуждений.

Пользователь может настраивать параметры обсуждения с помощью:

- панели инструментов;
- карточки чата.

Для вызова панели инструментов выберите обсуждение, нажмите на него и удерживайте до появления панели с пиктограммами (Рисунок 248). Полный список пиктограмм и описание опций, которые они выполняют, приведены в таблице ниже.

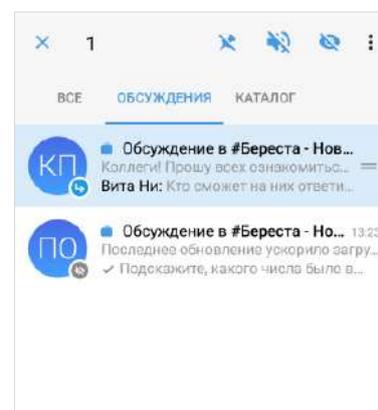


Рисунок 248

Пиктограмма	Описание
	Закрепление обсуждения на верхней позиции в списке/открепление с верхней позиции. Закрепленные обсуждения сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных обсуждений не меняется после сворачивания и закрытия приложения
	Включение/отключение уведомлений
	Включение/отключение счетчика непрочитанных уведомлений в ячейке обсуждения
	Вызов дополнительного контекстного меню

В контекстном меню (Рисунок 249) доступны операции:

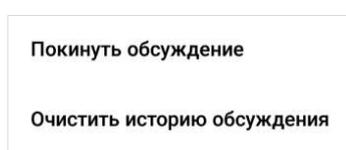


Рисунок 249

Для перехода в карточку обсуждения:

1. Откройте окно обсуждения (Рисунок 250).
2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна.

Откроется карточка обсуждения (Рисунок 251):



Рисунок 250

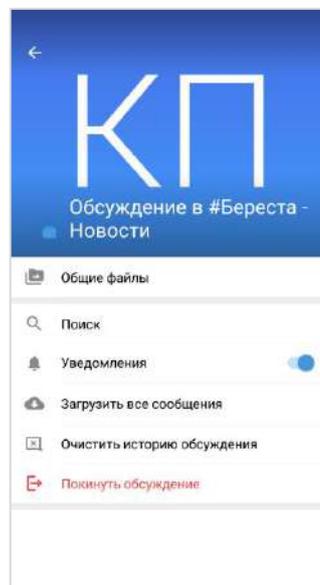


Рисунок 251

Для включения/отключения уведомлений передвиньте переключатель «Уведомления» вправо или влево.

Для загрузки истории обсуждения выберите пункт «Загрузить все сообщения».

Для удаления истории обсуждения выберите пункт «Очистить историю обсуждения» и подтвердите операцию, нажав «ОК» в отображившемся модальном окне (Рисунок 252).

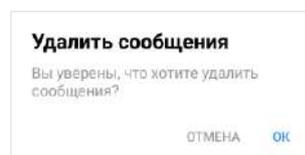


Рисунок 252

ПОИСК ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователю доступен поиск обсуждений на вкладке «Обсуждения». Если в настройках приложения активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», пользователь также может осуществить поиск на вкладке «Все» в разделе «Чаты».

Примечание. На указанных вкладках пользователю доступен поиск только обсуждений, на которые он подписан. Для поиска по всем обсуждениям конкретного чата/канала, включая те, на которые пользователь не подписан, необходимо перейти к списку обсуждений данного чата/канала (см. п. 1-2 на стр. 109).

Для поиска обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения» или «Все» в разделе «Чаты».
2. Нажмите пиктограмму  в верхней части экрана.
Отобразится поисковая строка.
3. Введите в поисковой строке название обсуждения полностью или частично.
Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

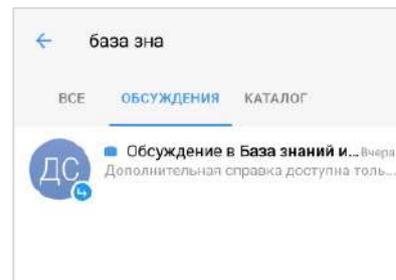


Рисунок 253

На экран будет выведен список обсуждений, названия которых соответствуют критериям поиска (Рисунок 253).

ПОИСК В ОБСУЖДЕНИИ

Пользователю доступен поиск сообщений, медиафайлов, документов и ссылок, отправленных им и другими подписчиками обсуждения.

Действия при поиске в обсуждении выполняются в его карточке и аналогичны действиям при поиске в чате (см. стр. 75).

ВЫХОД ИЗ ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователь может выйти из обсуждения (отписаться от него) несколькими способами.

Все обсуждения, к которым пользователь присоединился, отображаются на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты». Если в настройках приложения активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также доступны на вкладке «Все», в списке прочих чатов пользователя.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ**Для выхода из обсуждения:**

1. Откройте вкладку «Обсуждения»/«Все» в разделе «Чаты».
2. Нажмите на обсуждение и удерживайте до появления панели инструментов в верхней части экрана (Рисунок 254).
3. Нажмите на кнопку  на панели инструментов.
4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» в отобразившемся контекстном меню (Рисунок 255).

Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о поступлении новых сообщений. Данное обсуждение перестанет отображаться, в зависимости от [настроек приложения](#):

- только на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты»;
- на вкладках «Обсуждения» и «Все» раздела «Чаты».

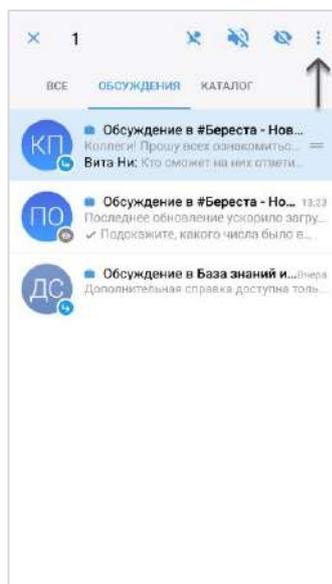


Рисунок 254

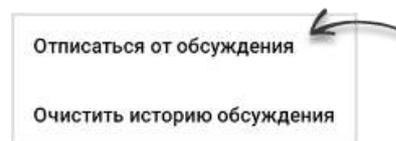


Рисунок 255

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Для выхода из обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения»/«Все» в разделе «Чаты».
2. Выберите обсуждение, из которого необходимо выйти.
3. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с его аватаром/названием в заголовке окна (Рисунок 256).
4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» (Рисунок 257).

Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о новых сообщениях. Данное обсуждение перестанет отображаться, в зависимости от [настроек приложения](#):

- только на вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты»;
- на вкладках «Обсуждения» и «Все» раздела «Чаты».

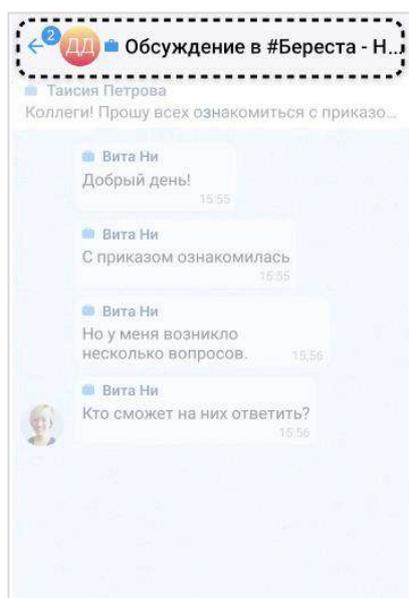


Рисунок 256

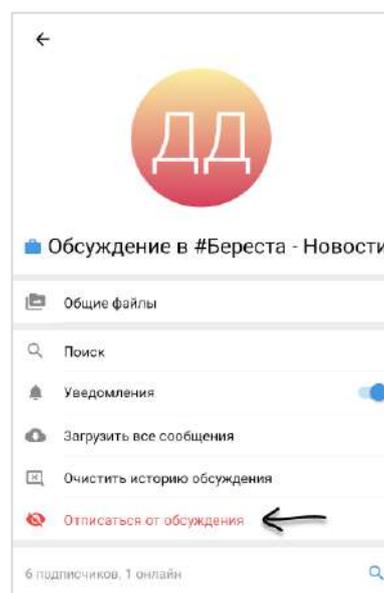


Рисунок 257

ОПЕРАЦИИ С КОНТАКТАМИ

В данном подразделе представлено описание операций. Теоретическая информация доступна в подразделе «Контакты».

Пользователю доступны следующие операции:

- поиск контакта;
- отправка контакта;
- отправка контакту приглашения в Express.

ПОИСК КОНТАКТА

Пользователь может осуществлять поиск контактов из адресной книги.

В зависимости от [настройки приложения](#), может быть доступен один из типов поиска:

- точный поиск по полному или частичному имени контакта;
- расширенный поиск по имени и параметрам в карточке контакта:
 - номер телефона;
 - имя корпоративного сервера;
 - компания;
 - отдел;
 - руководитель;
 - должность;
 - email.

Расширенный поиск осуществляется по полному или частичному значению параметра, допускает неточное написание и не зависит от регистра и раскладки клавиатуры. Чат-боты также включаются в поисковый фильтр.

Для поиска контакта:

1. Нажмите  в основном меню для перехода в раздел «Контакты».
2. Выберите вкладку «Все», «Корпоративные» или «Внешние» ([Рисунок 258](#)).
3. Введите запрос в поисковой строке.
4. Выберите пользователя нажатием. Откроется карточка контакта.

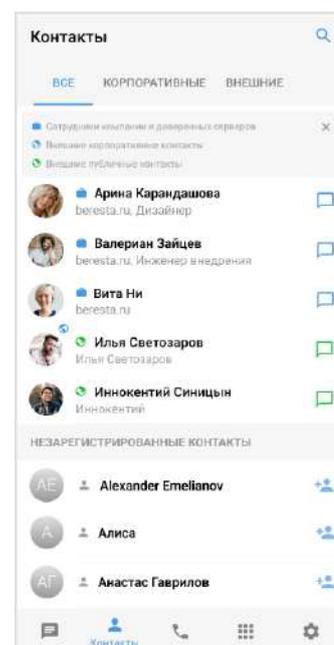


Рисунок 258

ОТПРАВКА КОНТАКТА

Для отправки контакта:

1. В поле создания сообщения нажмите .
2. Нажмите .
3. Выберите контакт из адресной книги и оставьте отмеченными поля, которые необходимо отправить ([Рисунок 259](#)). По умолчанию все поля контакта отмечены. Отображаются следующие поля (при условии, что они заполнены в карточке контакта):

- телефон;
- адрес электронной почты;
- дата рождения;
- адрес домашний;
- адрес рабочий;
- место работы (компания);
- отдел;
- офис;
- должность.

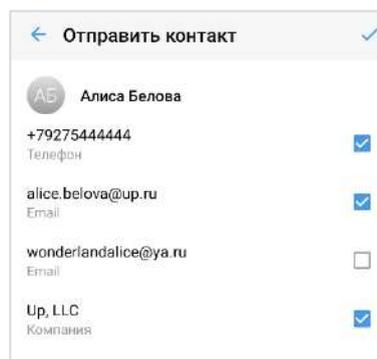


Рисунок 259

4. Нажмите  в правом верхнем углу.

Контакт будет отправлен в чат в виде сообщения с кнопками «Посмотреть» и «Сохранить» ([Рисунок 260](#)).

При нажатии кнопки «Посмотреть» на отправленном вложении открывается карточка контакта ([Рисунок 261](#)). Адрес электронной почты и номер телефона являются ссылками, при нажатии на которые можно написать/позвонить.

Для сохранения контакта в адресной книге нажмите кнопку «Сохранить». Откроется окно, в котором можно выбрать: создать новый контакт или добавить данные в имеющийся ([Рисунок 262](#)).

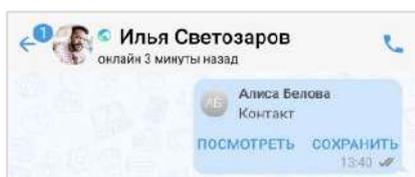


Рисунок 260



Рисунок 262

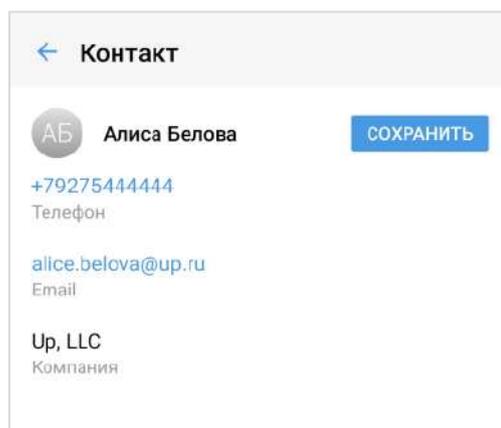


Рисунок 261

ОТПРАВКА ПРИГЛАШЕНИЯ В EXPRESS

Пользователь может отправить предложение присоединиться к Express любому незарегистрированному в приложении контакту из адресной книги мобильного устройства.

Для отправки приглашения:

1. Откройте раздел «Контакты» нажатием пиктограммы  в нижнем меню.
2. Нажмите  справа от контакта в списке «Незарегистрированные контакты».

Откроется окно с приглашением в Express (**Рисунок 263**):

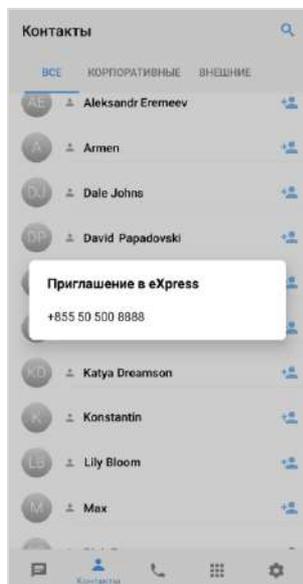


Рисунок 263



Рисунок 264

3. Нажмите на номер телефона контакта.
Откроется окно отправки СМС-сообщения, содержащего ссылку на ресурс, с которого можно скачать приложение (**Рисунок 264**).
4. Напишите и отправьте сообщение.

УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ

В данном подразделе представлено описание операций. Теоретическая информация приведена в подразделе «Сообщения».

Управление сообщениями включает следующие возможности:

- операции с сообщениями;
- отправка реакций в ответ на сообщения;
- использование эмодзи;
- отправка стикеров.

ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

Пользователю доступны следующие операции с сообщениями:

- форматирование текста сообщения;
- редактирование отправленного сообщения;
- копирование текста сообщения;
- пересылка сообщения;
- переход к оригинальному сообщению;
- передача содержимого сообщений в SmartApp;

- поиск сообщения в чате;
- ответ на сообщение;
- сохранение сообщения;
- закрепление сообщения на верхней позиции чата;
- просмотр информации о сообщении;
- удаление сообщения.

Операции с сообщениями осуществляются с помощью панели инструментов и контекстного меню.

Для открытия панели инструментов нажмите на сообщение и удерживайте до его выделения.

Сообщение будет выделено. В верхней части окна отобразится панель инструментов и кнопка вызова контекстного меню, позволяющая выполнить операции с выбранным сообщением (Рисунок 265).

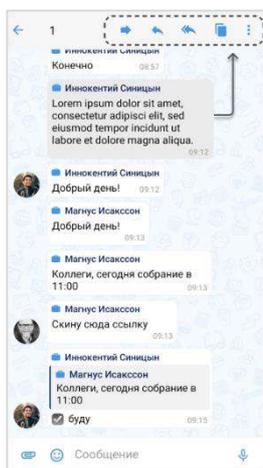


Рисунок 265

Пользователь может выбрать одно или несколько сообщений, в том числе неотправленные сообщения со статусом ⌚ «В ожидании отправки». Количество выбранных сообщений отображается в левом верхнем углу окна.

Примечание. Для неотправленных сообщений доступны только операции «Удалить» и «Копировать». Ответ на сообщение, его редактирование и пересылка недоступны пользователю.

Для открытия контекстного меню вызовите панель инструментов, выбрав сообщение долгим нажатием, и нажмите  (Рисунок 266).

В контекстном меню доступны следующие операции с выбранным сообщением (Рисунок 267):

- комментарии (в групповом чате/канале, если в настройках чата активирована опция «Обсуждения»);
- добавление в чат «Сохраненные сообщения»;
- закрепление в верхней позиции в чате (в групповом чате доступно только администратору этого чата);
- просмотр информации;
- удаление.



Рисунок 266



Рисунок 267

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователю доступны следующие действия:

- форматирование неотправленного сообщения;
- очистка форматирования;
- вставка гиперссылки;
- изменение форматирования отправленного сообщения;
- изменение гиперссылки в отправленном сообщении.

Форматирование неотправленного сообщения

Для форматирования неотправленного сообщения:

1. Выделите фрагмент текста долгим нажатием.
2. Нажмите  в правом верхнем углу (Рисунок 268).
3. Выберите тип форматирования в отобразившемся меню (Рисунок 269).

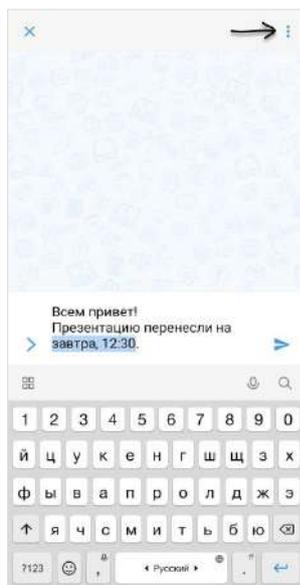


Рисунок 268

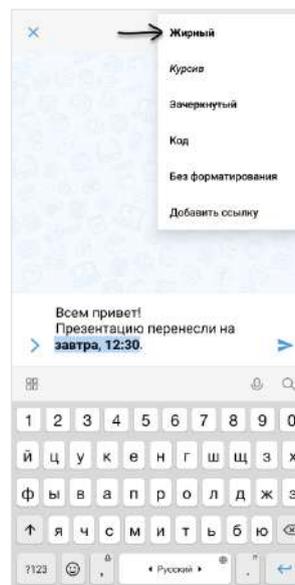


Рисунок 269

Очистка форматирования

Для очистки форматирования выделите уже отформатированный текст и в меню выберите пункт «Без форматирования» (Рисунок 269).

Вставка гиперссылки

Для вставки гиперссылки:

1. Выделите фрагмент текста долгим нажатием.
2. Нажмите  в правом верхнем углу (Рисунок 270).
3. Выберите пункт «Добавить ссылку» (Рисунок 271).
4. Вставьте ссылку и нажмите на кнопку «Добавить» (Рисунок 272).

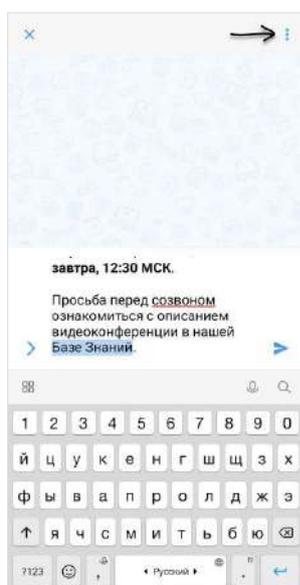


Рисунок 270

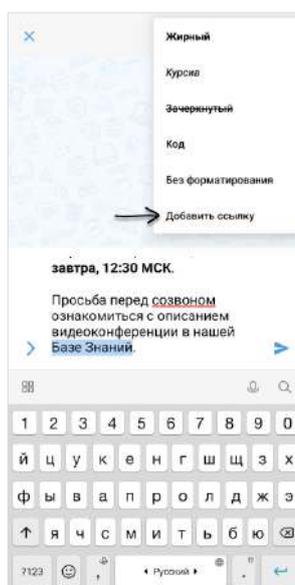


Рисунок 271

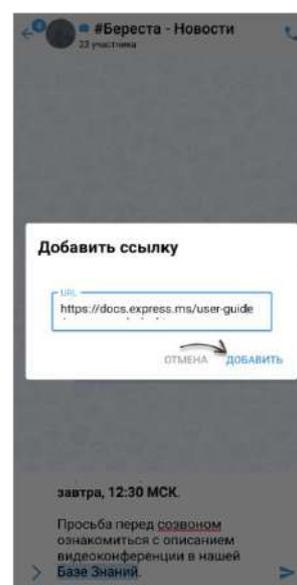


Рисунок 272

Изменение форматирования отправленного сообщения

Для изменения форматирования:

1. Откройте панель инструментов долгим нажатием на сообщение.

2. Нажмите на кнопку  на панели инструментов вверху экрана.
3. В режиме редактирования выделите фрагмент текста и откройте меню.
4. Очистите форматирование, если это необходимо. Затем выберите новое.
5. Нажмите .

Изменение гиперссылки в отправленном сообщении

Для изменения гиперссылки:

1. Откройте панель инструментов долгим нажатием на сообщение.
2. Нажмите на кнопку .
3. Замените ссылку в синтаксисе [текст](https://ссылка).
4. Нажмите .

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Обратите внимание:

- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, в течение 48 часов;
- администратор канала может редактировать свои сообщения и сообщения других администраторов без ограничений по времени;
- сообщение можно редактировать неограниченное количество раз;
- вложения и цитируемые сообщения не редактируются и не изменяются при изменении текста сообщения;
- если оригинальное сообщение редактируется после его цитирования (ответа на сообщение), то в сообщении, содержащем его в качестве цитаты, оно остается без изменений;
- если оригинальное сообщение отредактировано после его пересылки, то у получателей оно отображается без изменений.

Для редактирования отправленного сообщения:

1. Нажмите кнопку  на панели инструментов.
 2. Измените текст в поле отправки сообщения.
Пользователь может добавлять/изменять/удалять подписи ко всем типам вложений.
 3. Подтвердите изменение, нажав .
- Сообщение будет отредактировано. Под сообщением появится подпись «изменено».

КОПИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователь может скопировать текст сообщения.

Для копирования сообщения:

1. Нажмите на сообщение.
2. Нажмите кнопку  на панели инструментов.

Для вставки скопированного сообщения:

1. Нажмите на поле ввода сообщения.
2. Выберите «Вставить» ([Рисунок 273](#)).

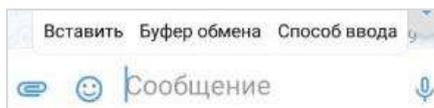


Рисунок 273

ПЕРЕСЫЛКА СООБЩЕНИЯ

Примечание:

- если получатель пересланного сообщения не является участником чата, из которого оно было отправлено, то переход к оригинальному сообщению будет недоступен;
- если пользователь, переславший сообщения, удален из чата-источника, то при переходе к оригинальному сообщению отобразится уведомление о том, что данный пользователь больше не является участником чата;
- если оригинальное сообщение удалено автором, и автор является его получателем в другом чате, то при переходе автора к оригинальному сообщению отобразится надпись: «Сообщение недоступно» (для удаленного «у себя») или «Это сообщение было удалено» (для удаленного «у всех»).

Для пересылки сообщения:

1. Выберите сообщение долгим нажатием, затем нажмите  (Рисунок 274).
2. Выберите один или несколько чатов.
3. Нажмите  в нижней части экрана (Рисунок 275).

Сообщение будет переслано в выбранные чаты. Заголовок пересланного сообщения содержит имя автора и время отправки оригинального сообщения (Рисунок 276).

Примечание. В списке чатов пересланное сообщение отмечено пиктограммой .

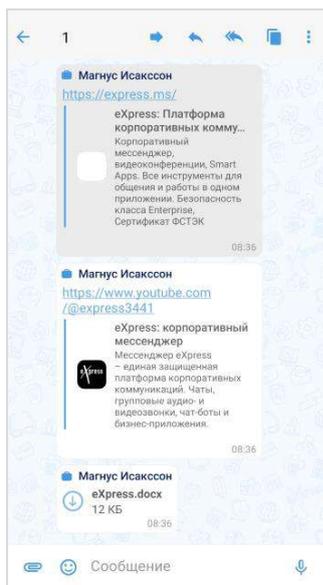


Рисунок 274

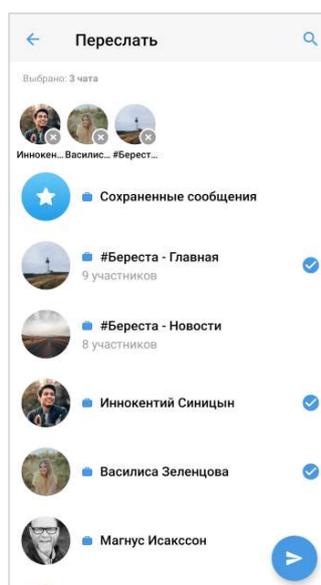


Рисунок 275

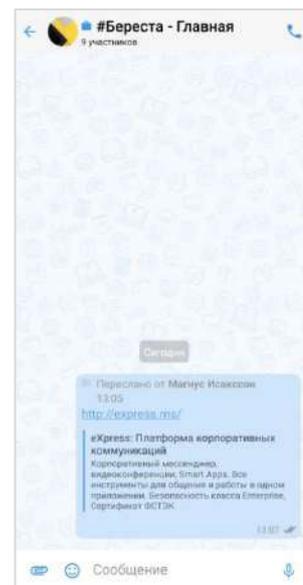


Рисунок 276

ПЕРЕХОД К ИСХОДНОМУ СООБЩЕНИЮ

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения (Рисунок 276).

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ В SMARTAPP

На основе текста сообщения можно инициировать действие в **SmartApp**, которые поддерживают данную функцию, например:

- создать электронное письмо в Email App;
- создать заявку в службу технической поддержки в Service Desk App;
- добавить событие в календарь, и т.д.

Для передачи содержимого сообщения в SmartApp:

1. Вызовите контекстное меню длительным нажатием на сообщение (**Рисунок 277**).
2. Выберите пункт «Отправить в». Отобразится меню доступных SmartApp (**Рисунок 278**).
3. Выберите нужный пункт. Откроется диалоговое окно (**Рисунок 279**).

Для возврата в основное контекстное меню нажмите «Назад».

4. Выберите задачу из списка. Произойдет переход в SmartApp.

Для отмены операции нажмите «Отмена».

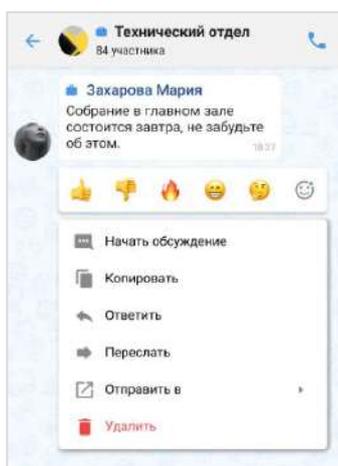


Рисунок 277

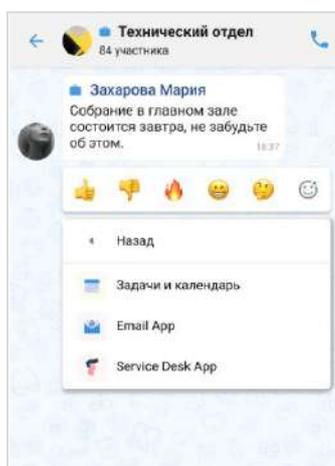


Рисунок 278

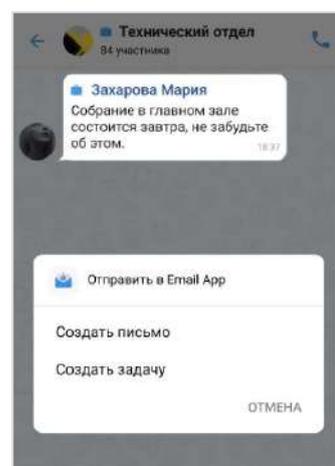


Рисунок 279

ПОИСК СООБЩЕНИЯ

Для поиска сообщения в чате:

1. Нажмите на заголовок чата, чтобы перейти в его карточку.
2. Выберите пункт «Поиск» в карточке (**Рисунок 280**).
3. Введите запрос полностью или частично (**Рисунок 281**).

На экране отобразятся результаты поиска.

Для просмотра всех результатов используйте кнопки внизу экрана (**Рисунок 281**).

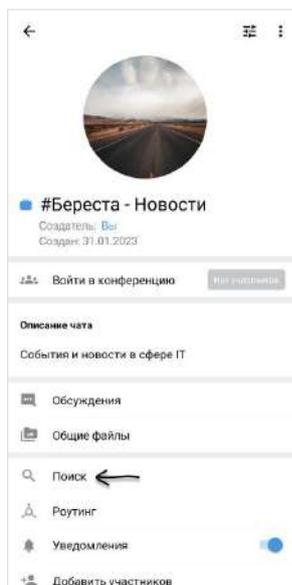


Рисунок 280

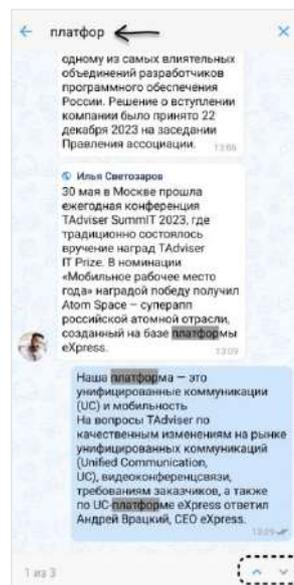


Рисунок 281

ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ

Для отправки личного сообщения в ответ на сообщение в групповом чате нажмите . Произойдет переход в персональный чат с данным пользователем.

Участник чата может ответить на любое сообщение чата, в том числе свое. Ответ на сообщение может содержать вложения всех типов.

Для ответа на сообщение:

1. Нажмите на сообщение.
2. На панели инструментов нажмите или проведите по сообщению слева направо
3. В строке создания сообщения наберите текст.
4. Нажмите (Рисунок 282).



Рисунок 282

Примечание. Если сообщение, на которое отвечает пользователь, содержит эмодзи и/или вложения, то они отображаются в этом сообщении.

При нажатии на цитируемое сообщение осуществляется переход к нему.

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для добавления сообщения в чат «Сохраненные сообщения» выберите пункт «Сохранить сообщение» (Рисунок 267).

Сообщение будет добавлено в избранные и в нижней части окна появится сообщение «Сообщение сохранено».

ЗАКРЕПЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:

1. В контекстном меню выберите «Закрепить сообщение» (Рисунок 267).
2. Нажмите «Закрепить» в отображившемся окне.

Сообщение переместится на верхнюю позицию чата. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> закрепил (-а) сообщение».

Примечание. Если пользователь закрепляет сообщение при наличии другого закрепленного сообщения, то предыдущее сообщение открепляется автоматически. При редактировании закрепленного сообщения изменения отображаются также на верхней позиции чата. Если автор закрепленного сообщения удаляет его локально («у себя»), для других участников чата изменений не происходит.

Для открепления сообщения:

1. Нажмите **X** справа от сообщения.
2. Нажмите «Открепить» в отобразившемся окне.

Сообщение переместится с верхней позиции чата на прежнюю. У всех участников появится системное сообщение: «<Имя пользователя> открепил (-а) сообщение».

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СООБЩЕНИИ

Для просмотра информации о сообщении в контекстном меню выберите пункт «Инфо о сообщении».

Откроется окно ([Рисунок 283](#)), содержащее:

- подтверждение валидности подписи;
- список участников чата, прочитавших сообщение;
- список участников чата, которым доставлено сообщение.

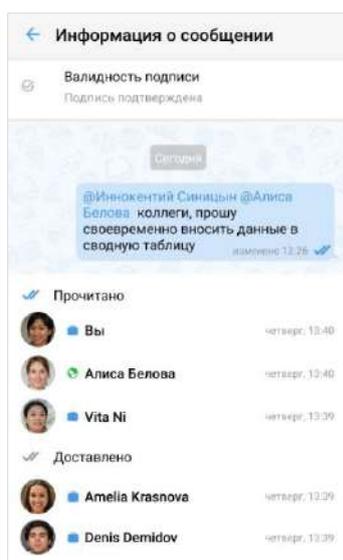


Рисунок 283

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Правила удаления сообщения:

- если с момента отправки сообщения прошло не более 24 часов, его отправитель может удалить это сообщение у себя и у всех получателей;
- если с момента отправки сообщения прошло более 24 часов, его отправитель может удалить это сообщение только у себя;
- удаленные сообщения не могут быть восстановлены.

Примечание. Администратор канала может удалять у всех получателей сообщения, отправленные любым из администраторов данного канала, без ограничения по времени.

Для удаления сообщения:

1. В контекстном меню выберите пункт «Удалить» ([Рисунок 267](#)):
 - если все выбранные сообщения были отправлены не более 24 часов назад, то откроется окно — [Рисунок 284](#);
 - если одно или несколько из выбранных сообщений были отправлены более 24 часов назад, то откроется окно — [Рисунок 285](#).
2. Выберите пункт «Удалить у меня» или «Удалить у всех». Сообщение будет удалено у текущего пользователя/у всех участников чата.



Рисунок 284

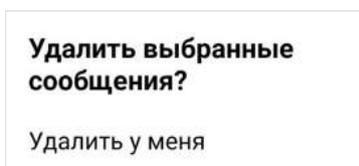


Рисунок 285

Пользователь может копировать и вставлять свои и чужие текстовые сообщения, по одному или несколько за один раз. Несколько скопированных сообщений вставляются как одно сообщение. При вставке скопированных сообщений, содержащих вложения, вставляется только текст.

РЕАКЦИИ

ОТПРАВКА РЕАКЦИИ

Для отправки реакции на сообщение:

1. Выполните долгое нажатие на сообщение.
2. В открывшемся контекстном меню нажмите на пиктограмму 😊 для отображения всех доступных реакций ([Рисунок 286](#)).
3. Нажмите на одну из реакций ([Рисунок 287](#)).
Реакция будет отправлена.

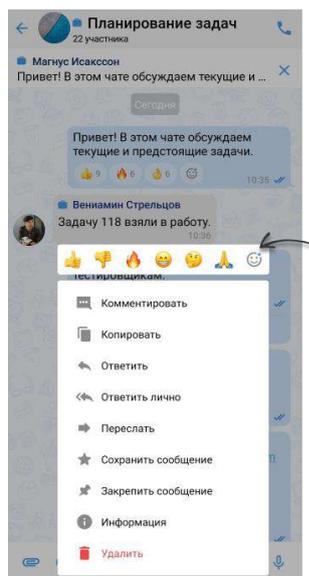


Рисунок 286

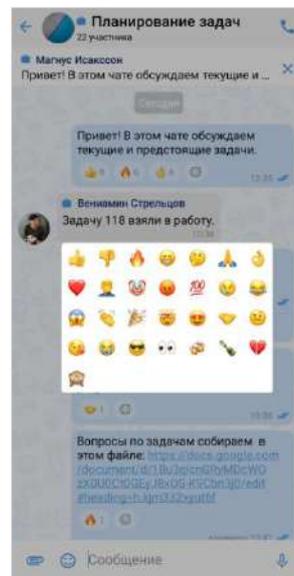


Рисунок 287

Для добавления реакции на сообщение с имеющимися реакциями выполните одно из действий ниже:

- нажмите на подходящую реакцию под сообщением;
- нажмите на пиктограмму 😊 и выберите нажатием новую реакцию.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О РЕАКЦИЯХ

Пользователь может просмотреть информацию о реакциях в чате:

- типы отправленных реакций и их количество;
- имена пользователей, отправивших определенные реакции.

Данная информация отображается в окне «Реакции».

Для открытия окна «Реакции» выполните долгое нажатие на поле реакций под сообщением (Рисунок 288). Откроется окно – Рисунок 289.

Для просмотра информации о пользователе, отправившем реакцию, нажмите на аватар. Откроется карточка пользователя/контакта.

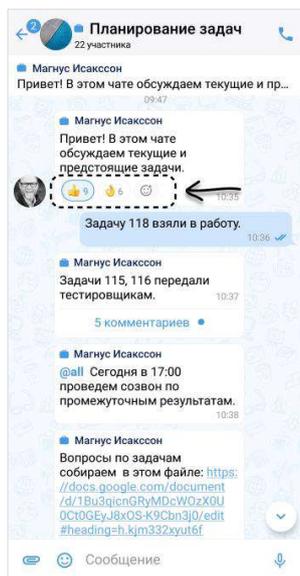


Рисунок 288

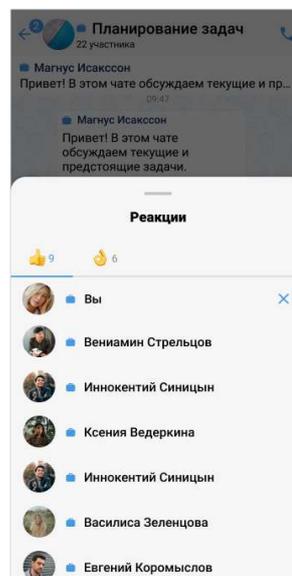


Рисунок 289

УДАЛЕНИЕ РЕАКЦИИ

Пользователь может удалить отправленную реакцию двумя способами.

Для удаления реакции в окне чата нажмите на реакцию повторно.

Для удаления в окне просмотра информации о реакциях перейдите на соответствующую вкладку и нажмите на пиктограмму ✕ (Рисунок 289).

ЭМОДЗИ

Эмодзи представляют собой смайлы, пиктограммы, логограммы или идеограммы, предназначенные для передачи эмоциональных сигналов, которые в ином случае не могут быть отражены в печатном разговоре. Просмотр, поиск и выбор эмодзи доступны пользователю во всплывающем окне, которое отображается при нажатии кнопки 😊 в строке создания сообщения. Имеющийся набор эмодзи не может быть изменен пользователем.

Для вставки в сообщение эмодзи:

1. Нажмите 😊 в строке создания сообщения.

Откроется окно эмодзи и стикеров (Рисунок 290). В нижней части окна содержатся две вкладки — эмодзи и стикеры (😊 📄). По умолчанию открывается вкладка эмодзи.

2. Выберите набор эмодзи нажатием на соответствующую кнопку в верхней части окна.

Для просмотра доступных эмодзи проводите по экрану снизу вверх.

3. Выберите один или несколько символов.

Выбранные эмодзи появятся в строке сообщения (Рисунок 291).

Примечание. Размер эмодзи зависит от их количества (чем больше, тем меньше размер) и наличия текста в сообщении.

Недавно отправленные эмодзи сохраняются в верхней части панели эмодзи (Рисунок 291).

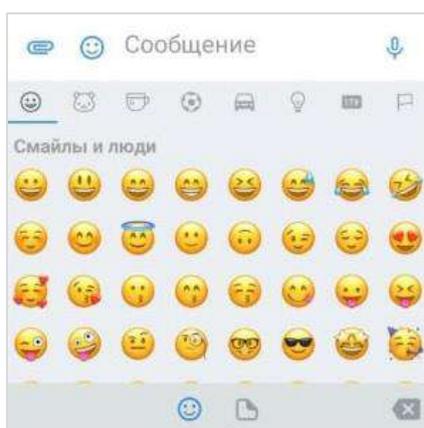


Рисунок 290

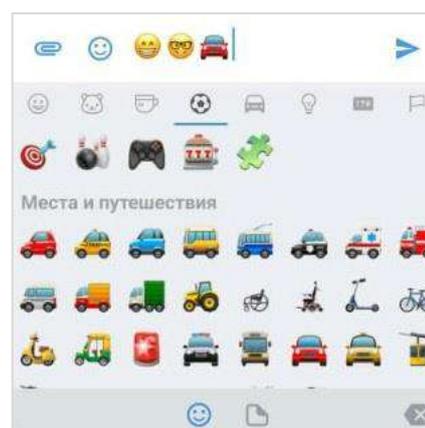


Рисунок 291

Для просмотра и выбора доступных эмодзи нажмите тематическую вкладку в верхней части окна и/или прокручивайте ползунок вниз.

Для выбора эмодзи из другого набора перейдите на соответствующую вкладку.

Для поиска эмодзи введите английское название полностью или частично в строке поиска (Рисунок 292).

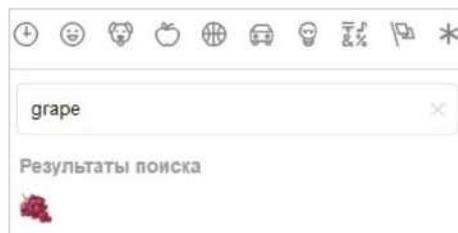


Рисунок 292

СТИКЕРЫ

Стикерс представляют собой миниатюрные иллюстрации, отображающие эмоции, действия или сообщения.

При первичном открытии панели стикеров она отображается пустой. СК «Express» поддерживает создание персонализированной коллекции стикеров с помощью доступных библиотек (наборов).

Для добавления набора стикеров в коллекцию:

1. Нажмите «+» в верхнем левом углу окна (Рисунок 293).

Откроется окно доступных наборов стикеров (Рисунок 294):

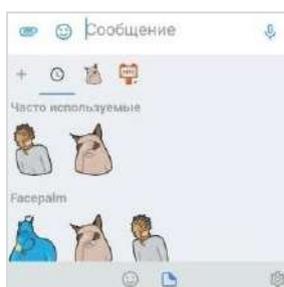


Рисунок 293



Рисунок 294

Над каждым набором содержится его название, количество стикеров в наборе и кнопка «Добавить» (если набора нет в коллекции) или «Удалить» (если набор имеется в коллекции).

2. Нажмите кнопку «Добавить» для добавления набора в коллекцию. Набор стикеров будет добавлен в коллекцию. Кнопка «Добавить» будет заменена на кнопку «Удалить».

Для удаления набора из коллекции нажмите кнопку «Удалить». Набор будет удален из коллекции, кнопка «Удалить» заменится на кнопку «Добавить» (Рисунок 295).

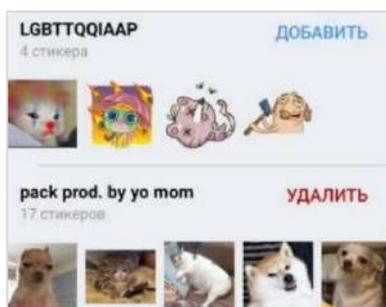


Рисунок 295

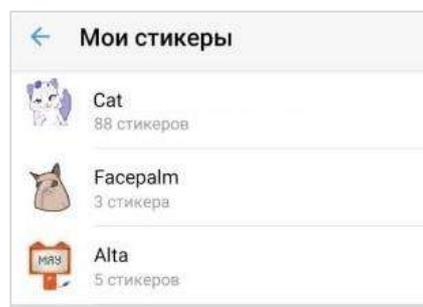


Рисунок 296

Для настройки коллекции стикеров нажмите  в нижнем правом углу экрана стикеров (Рисунок 297). Откроется окно «Мои стикеры» (Рисунок 296), в котором отображаются доступны пользователю наборы стикеров.

Для отправки стикера в сообщении:

1. Нажмите  в строке создания сообщения.
2. Перейдите на вкладку стикеров нажатием на  в нижней части экрана.
3. Выберите набор стикеров нажатием соответствующей кнопки в верхней части окна стикеров.
4. Выберите стикер (Рисунок 297).
Стикер будет отправлен в чат.



Рисунок 297



Рисунок 298

Пользователь может настроить коллекцию стикеров, используя доступные наборы стикеров.

В ответе (цитировании) на сообщение со стикерами в оригинальном сообщении отображается только эмодзи, привязанный к стикеру (Рисунок 298).

Для просмотра элементов набора нажмите на его название (Рисунок 299).

Для просмотра стикера в увеличенном виде нажмите на него (Рисунок 300).

Для удаления библиотеки стикеров нажмите на кнопку  в верхнем правом углу или «Удалить» (Рисунок 299).

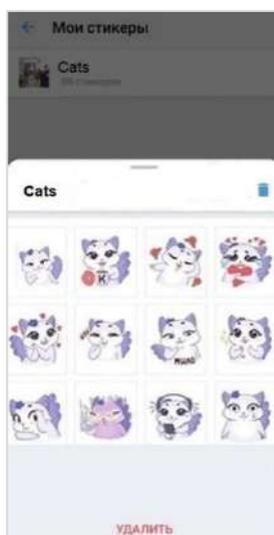


Рисунок 299



Рисунок 300

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

СК «Express» поддерживает функцию отправки голосовых сообщений.

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю при использовании голосовых сообщений. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «Голосовые сообщения».

Для быстрой отправки голосового сообщения:

1. Нажмите и удерживайте кнопку  в поле ввода сообщения.
В поле появится таймер записи ([Рисунок 301](#)).
2. Отпустите кнопку после завершения записи сообщения.
Сообщение загрузится ([Рисунок 302](#)), а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата. Чат займет верхнюю позицию в списке, в его поле будет записано «Голосовое сообщение».

Для отмены быстрой отправки сообщения проведите пальцем в сторону кнопки  ОТМЕНА .



Рисунок 301

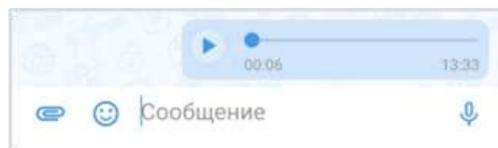


Рисунок 302

Для отправки голосового сообщения с закреплением режима записи:

1. Нажмите кнопку  в поле ввода сообщения.
В поле появится пиктограмма  и таймер записи.
2. Проведите пальцем вверх в сторону пиктограммы , чтобы зафиксировать запись ([Рисунок 303](#)).
Кнопка  изменится на кнопку  ([Рисунок 304](#)). Режим записи голосового сообщения будет закреплен и продолжится до момента отправки сообщения пользователем.
3. Нажмите кнопку  после завершения записи.
Сообщение загрузится ([Рисунок 302](#)), а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата. Чат займет верхнюю позицию в списке, в его поле будет записано «Голосовое сообщение».

Для отмены закрепленной записи нажмите кнопку  ОТМЕНА .



Рисунок 303

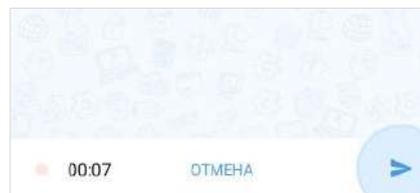


Рисунок 304

Для пересылки сообщения в другое приложение:

1. Откройте контекстное меню сообщения одним из способов ниже:
 - нажмите рядом с голосовым сообщением и отпустите;

- нажмите рядом с голосовым сообщением и удерживайте до появления панели инструментов, затем нажмите  в правом верхнем углу.
2. Нажмите «Поделиться» в отобразившемся контекстном меню ([Рисунок 305](#), [Рисунок 306](#)).
 3. Выберите приложение во всплывающем окне и выполните отправку. Голосовое сообщение будет отправлено в выбранное приложение в виде файла формата MP3.

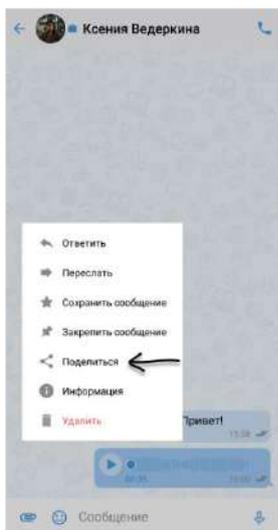


Рисунок 305

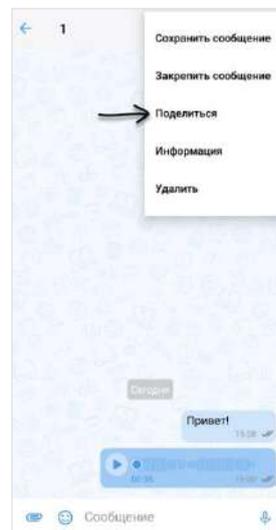


Рисунок 306

Для воспроизведения сообщения нажмите кнопку  в окне чата. В интерфейсе приложения появится панель с информацией о воспроизводимом сообщении ([Рисунок 307](#)). Данная панель будет отображаться до тех пор, пока пользователь не остановит воспроизведение сообщения, в том числе при переходе в другие разделы и чаты приложения.

Для управления скоростью воспроизведения сообщения нажмите кнопку  на информационной панели. Доступные варианты скорости: **1x**, **1.5x**, **2x** и **3x**.

Для приостановки воспроизведения сообщения нажмите кнопку  на инфопанели или  в окне чата. Воспроизведение будет поставлено на паузу.

Для возобновления воспроизведения сообщения на паузе нажмите кнопку  на инфопанели или  в окне чата. Воспроизведение будет возобновлено.

Для полной остановки воспроизведения сообщения нажмите кнопку  на инфопанели. Воспроизведение будет прекращено. Панель перестанет отображаться в интерфейсе приложения.

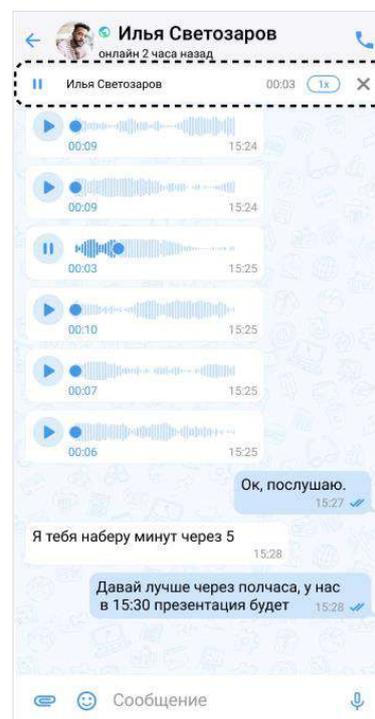


Рисунок 307

Примечание. Воспроизведение голосового сообщения автоматически останавливается, если начинается звонок. После окончания звонка воспроизведение нужно запустить вручную. Воспроизведение начнется с самого начала.

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

В данном подразделе приведено описание операций, доступных пользователю при персональном звонке.

Для ознакомления с общей информацией о персональном звонке, его интерфейсе и раскладке экрана см. раздел «[Общие сведения](#)» → «[Персональный звонок](#)».

Пользователь может:

- [начать или принять персональный звонок](#);
- [находиться в звонке в фоновом режиме](#);
- [обмениваться сообщениями и файлами во время звонка](#);
- [добавить участника в персональный звонок](#);
- [пригласить участника в звонок](#);
- [записать звонок](#);
- [завершить или отклонить персональный звонок](#);
- [управлять журналом звонков](#).

НАЧАЛО ЗВОНКА

В Express доступны 4 способа начать персональный звонок:

- в карточке контакта;
- в персональном чате;
- через карточку группового чата;
- через журнал звонков;

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА КОНТАКТА

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте [карточку контакта](#).
2. Нажмите на кнопку  в верхнем правом углу.
Откроется окно вызова. Начнется вызов собеседника.

ВТОРОЙ СПОСОБ. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЧАТ

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте персональный чат с пользователем.
2. Нажмите на кнопку  в верхнем правом углу.
Откроется окно вызова. Начнется вызов собеседника.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте [карточку группового чата](#).

2. Выполните долгое нажатие на имя пользователя в списке.
На экране появится контекстное меню.
3. Выберите пункт «Звонок eXpress».
Откроется окно вызова. Начнется вызов собеседника.

ЧЕТВЕРТЫЙ СПОСОБ. ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Для персонального вызова в приложении:

1. Нажмите на кнопку  в основном меню для перехода в раздел «Звонки и конференции».
2. Перейдите на вкладку «Журнал звонков».
3. Нажмите на запись о персональном звонке.
Откроется окно вызова. Начнется вызов собеседника.

Для ответа на звонок нажмите кнопку .

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим позволяет пользователю работать в Express и других приложениях на мобильном устройстве, не покидая звонок. В данном режиме доступны любые действия, кроме звонков через Express и отправки голосовых сообщений.

ПЕРЕХОД В ФОНОВЫЙ РЕЖИМ

Для перехода в фоновый режим сверните окно звонка, нажав кнопку перехода к домашнему экрану устройства.

Откроется домашний экран, на котором отобразится миниатюра звонка (Рисунок 308). Миниатюру можно перемещать по экрану.

Примечание. При раскладке экрана в виде сетки миниатюра звонка недоступна.



Рисунок 308

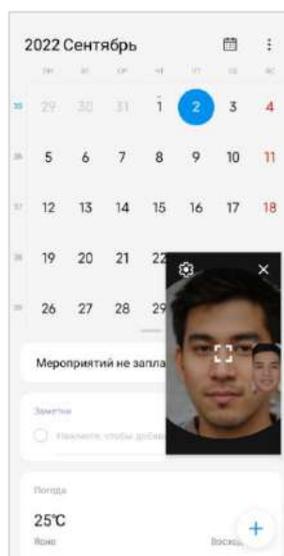


Рисунок 309

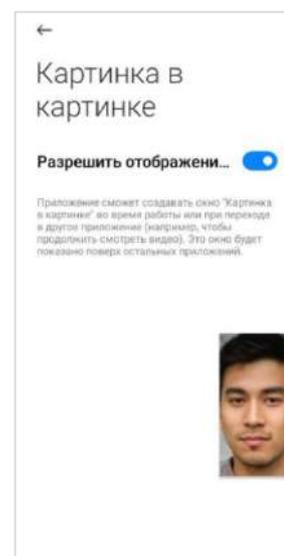


Рисунок 310

При выгрузке приложения свернутый звонок приостанавливается, но не завершается.

УПРАВЛЕНИЕ МИНИАТЮРОЙ ЗВОНКА

Для закрытия миниатюры окна звонка:

1. Нажмите на миниатюру звонка.
2. Нажмите на кнопку  в верхнем правом углу (Рисунок 309).
Миниатюра будет закрыта.

Для повторного отображения миниатюры вернитесь к окну звонка и сверните его или нажмите на кнопку создания сообщения.

Для отключения режима «Картинка в картинке»:

1. Перейдите в настройку режима одним из способов:
 - нажмите на миниатюру звонка, затем – на кнопку  (Рисунок 309);
 - через настройки мобильного устройства.
2. Отключите режим «Картинка в картинке».

Если режим «Картинка в картинке» отключен, то миниатюра звонка не будет отображаться:

- при сворачивании звонка;
- при возврате к окну звонка и последующем сворачивании звонка;
- при нажатии на кнопку создания сообщения во время звонка.

Для включения режима «Картинка в картинке» активируйте соответствующую настройку на устройстве.

ВОЗВРАЩЕНИЕ К ЭКРАНУ ЗВОНКА

Вернуться к экрану вызова можно тремя способами.

Первый способ. Миниатюра звонка

Для возвращения к экрану звонка:

1. Нажмите на миниатюру звонка (Рисунок 308).
2. Нажмите на кнопку  (Рисунок 309).

Второй способ. Шторка уведомлений

Для возврата к экрану звонка:

1. Проведите пальцем по экрану сверху вниз.
2. Нажмите на уведомление о звонке в шторке (Рисунок 311).

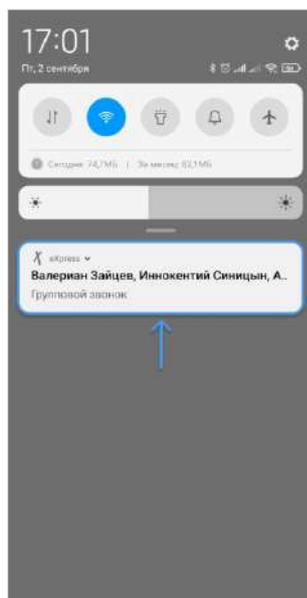


Рисунок 311

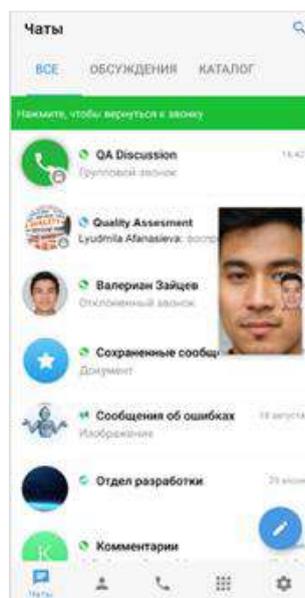


Рисунок 312

Третий способ. Express

Для возврата к экрану звонка:

1. Откройте Express.
2. Нажмите на надпись «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» (Рисунок 312).

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

Во время звонка участники могут обмениваться сообщениями и файлами в персональном чате.

После завершения звонка файлы и сообщения сохраняются в данном чате и доступны для просмотра.

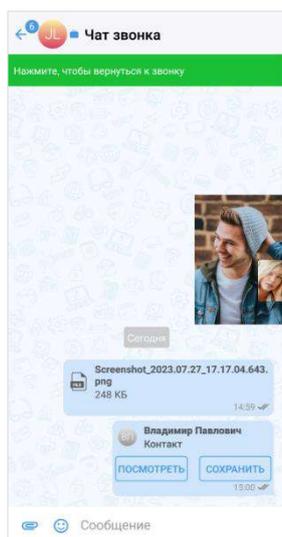


Рисунок 313

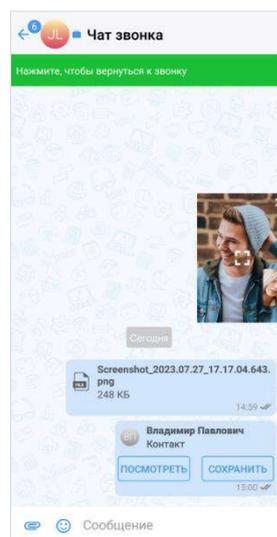


Рисунок 314

Для обмена текстовыми сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите кнопку  в верхней части экрана.
Звонок перейдет в **фоновый режим**. Произойдет переход в чат с пользователем.
2. Напишите сообщение, **прикрепите файл**.
3. Нажмите кнопку .

Для возвращения к окну звонка нажмите на его миниатюру (**Рисунок 313**), затем — на кнопку  (**Рисунок 314**) или на сообщение «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» в верхней части окна.

Для просмотра сообщений и файлов после завершения звонка перейдите в персональный чат с пользователем из раздела «Чаты».

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА В ЗВОНОК

При добавлении участника в персональный звонок он станет групповым. Новые участники также будут добавлены в чат звонка.

Для добавления новых участников:

1. Во время звонка нажмите кнопку  (**Рисунок 315**).
2. Нажмите кнопку  в отобразившемся окне (**Рисунок 316**).
3. Для удобства используйте поиск, чтобы найти участников.

Примечание. Поиск проводится только по ФИО или ФИО и дополнительным данным контакта. Тип поиска зависит от **настроек приложения**.

- если поиск по точному совпадению включен, введите имя или фамилию контакта;
- если поиск по точному совпадению отключен, введите имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

4. Выберите пользователей для подключения к звонку (**Рисунок 317**).
5. Нажмите кнопку .

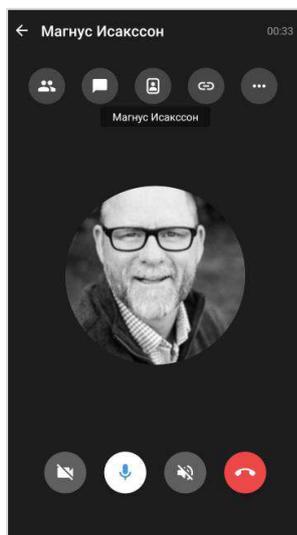


Рисунок 315

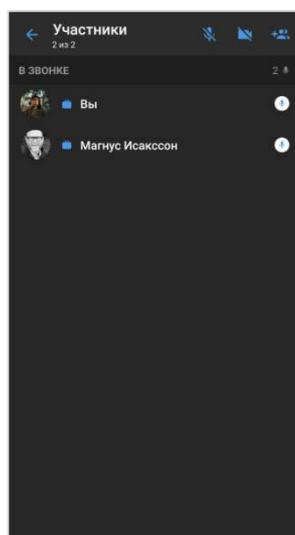


Рисунок 316

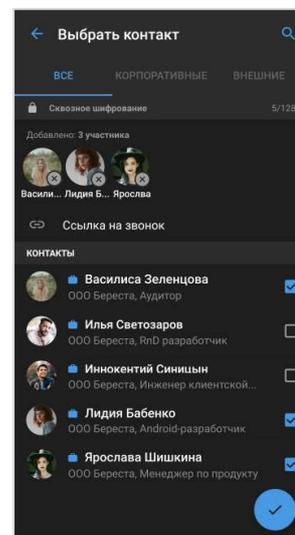


Рисунок 317

Участники присоединятся к звонку после того, как примут вызов.

В чате звонка появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к звонку», при нажатии на которое происходит переход к профилю данного пользователя. Количество участников в чате увеличится.

Для возвращения к экрану звонка нажмите в левом верхнем углу.

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА В ЗВОНОК

Пользователь может пригласить участника, отправив ему ссылку.

Участник присоединится к звонку, [перейдя по ссылке](#).

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке:

- на мобильном устройстве – гостю будет предложено установить приложение и зарегистрироваться. Регистрация обязательна;
- на ПК – гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к звонку.

Подробнее о гостевом доступе см. в документе «Руководство пользователя Веб. Десктоп».

Для приглашения участника в звонок по ссылке:

1. Нажмите кнопку (Рисунок 318).

Откроется окно настроек для формирования ссылки на чат, в котором осуществляется звонок (Рисунок 319).

2. Выберите доступность и срок действия ссылки. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

Вариант	Доступ
Своего корпоративного сервера	Например, все сотрудники одной организации
Своего и трастового корпоративных серверов	В том числе сотрудники других организаций
Всем (включая гостей)	Все пользователи, включая внешних и незарегистрированных в Express (гостей)

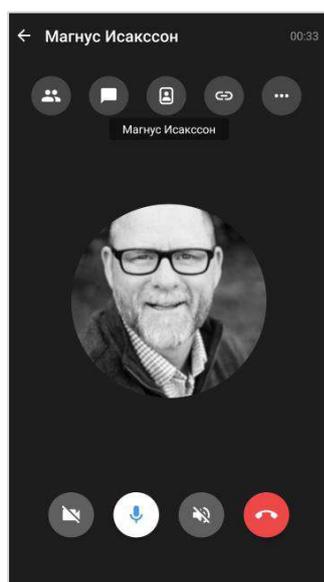


Рисунок 318

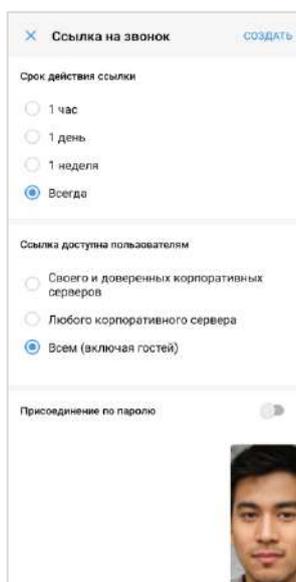


Рисунок 319

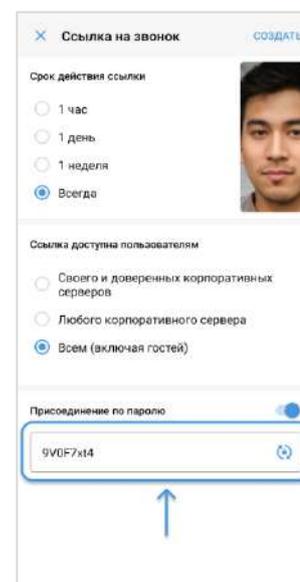


Рисунок 320

3. Установите отметку «Присоединение по паролю», чтобы задать пароль, который необходимо указать пользователю для перехода в чат.

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически (Рисунок 320). Для обновления пароля нажмите кнопку  справа. Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

4. Нажмите на кнопку «Создать».

Ссылка на чат будет скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится системное уведомление «Ссылка скопирована в буфер обмена».

5. Отправьте пользователям ссылку в Express или другим удобным способом.

ЗАПИСЬ ЗВОНКА

Запись звонка доступна любому участнику, если он не является внешним «зеленым» пользователем или гостем (неавторизованным участником звонка, присоединившимся по ссылке через веб- или десктоп-приложение).

Важно! Внешний пользователь или гость не может управлять записью.

Участники звонка могут выполнить следующие действия:

- [начать запись](#);
- [поставить запись на паузу](#);
- [завершить запись](#);
- [подтвердить или отказаться от участия в записи](#);
- [просмотреть запись](#).

НАЧАЛО ЗАПИСИ

Для начала записи звонка:

1. В окне текущего звонка (Рисунок 321) нажмите на пиктограмму **...** в верхнем правом углу.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Начать запись».

Начнется запись.



Рисунок 321

ПАУЗА

Для приостановки записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **||** (Рисунок 322).
Запись будет поставлена на паузу.

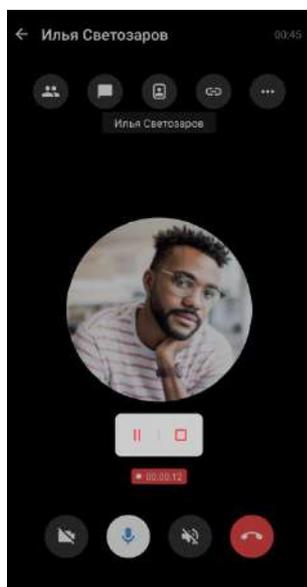


Рисунок 322

Для возобновления записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна конференции/звонка.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **▶** (Рисунок 323).
Запись будет возобновлена.



Рисунок 323

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАПИСИ

Завершить запись можно тремя способами.

Первый способ

Для завершения записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка/конференции.
2. Нажмите отобразившуюся пиктограмму  (Рисунок 324).

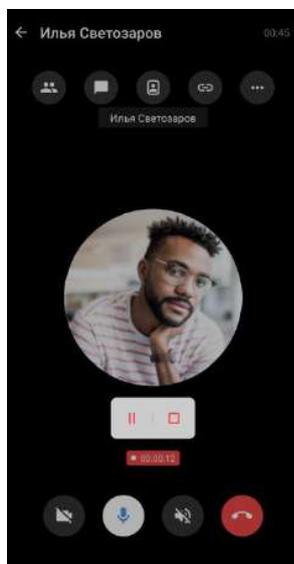


Рисунок 324

Второй способ

Для завершения записи:

1. В окне звонка (Рисунок 325) нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу.
2. В открывшемся меню нажмите на пункт «Завершить запись звонка».



Рисунок 325

Третий способ

Для завершения записи нажмите на кнопку  в окне звонка.

Запись будет завершена.

Conference Notifier Bot отправит сообщение со ссылкой для скачивания записи.

ПОЛУЧЕНИЕ ССЫЛКИ ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ФАЙЛОВ

Важно! Скачать файлы может любой пользователь, у которого есть доступ к ссылке, включая пользователей с других корпоративных серверов и пользователей с регионального сервера (внешних).

После того, как администратор завершит запись, система начнет генерировать ссылку для скачивания файлов.

Когда ссылка будет сформирована, Conference Notifier Bot пришлет в чат звонка сообщение со ссылками на аудио- и видеофайлы.

Примечание:

- формат и количество записанных файлов зависит от настроек режима записи в консоли администратора;
- время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ/ОТКАЗ ОТ УЧАСТИЯ В ЗАПИСИ

После того, как запись будет начата, всем участникам придет соответствующее уведомление ([Рисунок 326](#)). Участникам необходимо подтвердить участие или отказаться от участия в записи. Данное подтверждение запрашивается только один раз, даже если в течение одного звонка будет сделано несколько записей.

Примечание. Запись начинается непосредственно в момент включения, т.е. еще до того, как участники согласятся/откажутся участвовать в записи.

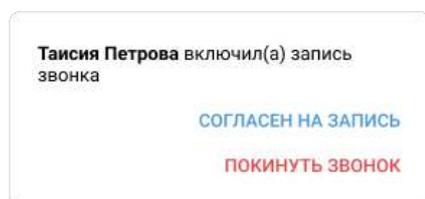


Рисунок 326

Для подтверждения участия в записи нажмите «Согласен на запись».

Пользователь продолжит участие в звонке.

Для отказа от участия в записи нажмите «Покинуть звонок».

Окно звонка будет закрыто.

При необходимости пользователь может присоединиться к записи позже. Для этого войдите в звонок и подтвердите свое участие в записи.

СКАЧИВАНИЕ ЗАПИСИ

После того, как запись будет завершена, система сформирует ссылку для скачивания файлов. Conference Notifier Bot перешлет ее в чат.

Далее пользователю необходимо пройти по ссылке и скачать файлы для просмотра.

Примечание. Время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи.

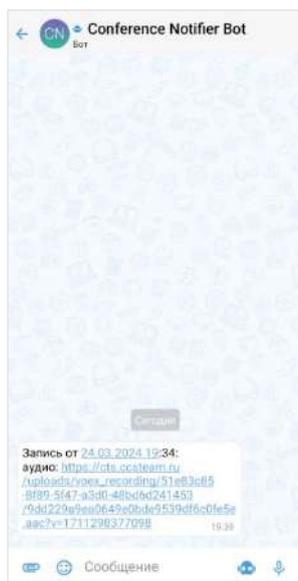


Рисунок 327

Внимание! Если видеозапись не проигрывается, убедитесь, что в видеоплеере установлен кодек HEVC (h.265).

Для скачивания записи звонка:

1. Перейдите в чат с Conference Notifier Bot.
2. В открывшемся окне чата нажмите на ссылку в сообщении (Рисунок 327). Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

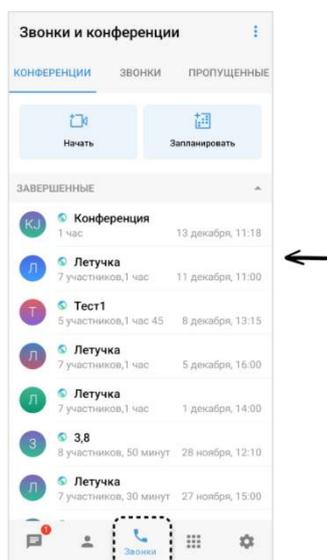


Рисунок 328

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА

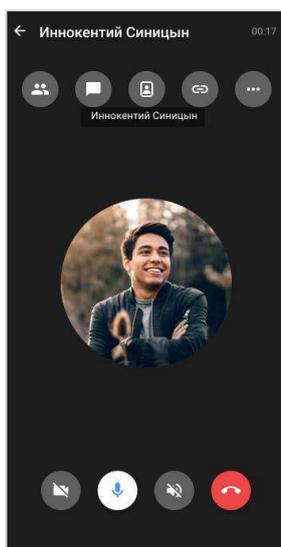


Рисунок 329

Для завершения звонка нажмите на кнопку  (Рисунок 329).

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю в журнале звонков. Описание интерфейса приведено в подразделе «Общие сведения» → «Журнал звонков».

Пользователь может просматривать журнал звонков и удалять записи из него в разделе «Звонки и конференции».

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для просмотра журнала звонков:

1. Нажмите на пиктограмму  в основном меню Express.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

Отобразится список всех или только пропущенных звонков (Рисунок 330).

Примечание. Если у пользователя есть пропущенный звонок, то при нажатии на пиктограмму  первой открывается вкладка «Пропущенные».

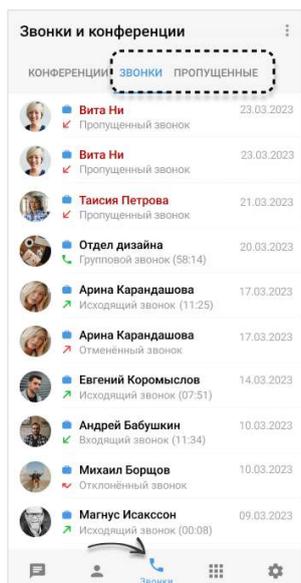


Рисунок 330

Нажатие на запись о персональном звонке в журнале инициирует звонок с данным пользователем.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Пользователь может удалить из журнала запись о конкретном звонке или полностью очистить журнал звонков.

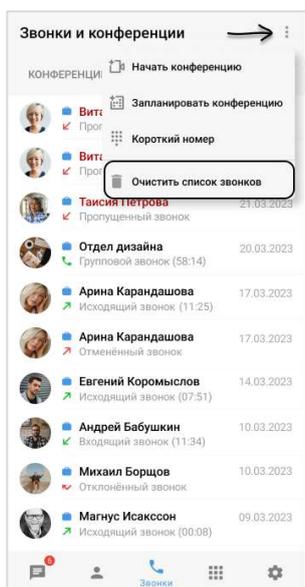


Рисунок 331



Рисунок 332

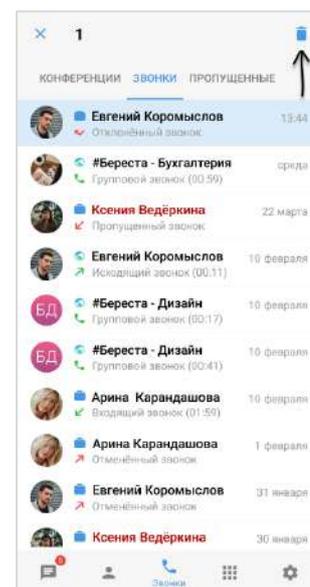


Рисунок 333

Для очистки журнала звонков:

1. Нажмите на пиктограмму в правом верхнем углу окна.
2. Выберите пункт «Очистить список звонков» в отобразившемся контекстном меню (Рисунок 331).
3. Нажмите кнопку «Очистить» в открывшемся модальном окне.

Все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены. На вкладках отобразится сообщение «История звонков пуста» (Рисунок 332).

Для удаления записи об отдельном звонке:

1. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
2. Выберите звонок для удаления долгим нажатием на него.
Выбранный звонок будет подсвечен (Рисунок 333). Доступен выбор нескольких звонков для удаления.
3. Нажмите на пиктограмму .
Запись о выбранном звонке будет удалена из журнала и перестанет отображаться в списке.

ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

Пользователю доступны:

- начало и завершение звонка;
- обмен сообщениями и файлами во время звонка;
- отправка реакций в звонке;
- действие «Поднять руку»;
- звонок в фоновом режиме;
- удержание группового звонка;
- добавление пользователей в звонок;
- приглашение пользователей в звонок;
- повторный вызов участника звонка;
- просмотр информации об участнике звонка;
- запись звонка;
- просмотр и очистка журнала звонков.

Администратору звонка доступны следующие действия:

- управление микрофонами и камерами участников;
- удаление «поднятой руки» участника;
- удаление участника звонка.

Примечание. Администратором группового звонка является пользователь, начавший звонок.

НАЧАЛО ЗВОНКА**Для начала группового звонка:**

1. Откройте групповой чат.
2. Нажмите кнопку  в верхней части экрана (Рисунок 334).
3. Отметьте контакты для их добавления в звонок (Рисунок 335) в отобравшемся списке и нажмите .

Примечание. Если выбраны все участники чата, то при снятии отметки слева от участника, отметка «Все участники чата» автоматически снимается.

4. Включите/отключите микрофон (Рисунок 336).
Настройка камеры будет доступна после установки соединения.



Рисунок 334

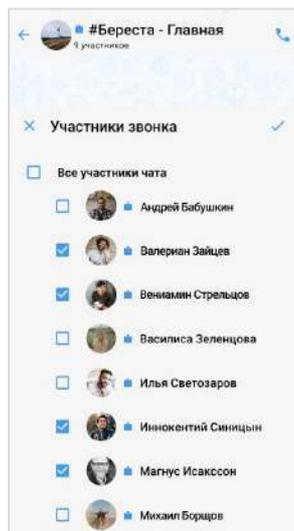


Рисунок 335



Рисунок 336

5. Нажмите кнопку «ОК» для начала звонка.

Как только соединение будет установлено, окно примет вид — [Рисунок 337](#).

Если в течение двух минут ни один из участников не ответит на звонок, он будет автоматически завершен. В чате отобразится системное сообщение «Групповой звонок».

Примечание:

- пользователь, не выбранный участником звонка, не может начать звонок в данном чате до завершения текущего звонка;
- при попытке инициации вызова появится сообщение: «Звонок уже в процессе. Вы не можете начать звонок в этом чате».

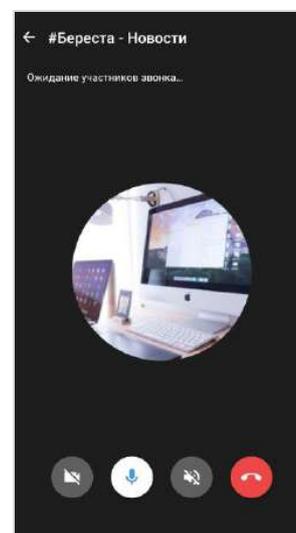


Рисунок 337

Для принятия группового звонка нажмите кнопку  и в появившемся окне включите/отключите микрофон. Включение камеры будет доступно после установки соединения.

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим в групповом звонке действует аналогично [фоновому режиму в персональном звонке](#).

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

Во время звонка участники могут обмениваться сообщениями и файлами в чате группового звонка.

После его завершения файлы и сообщения сохраняются в данном чате и доступны для просмотра.

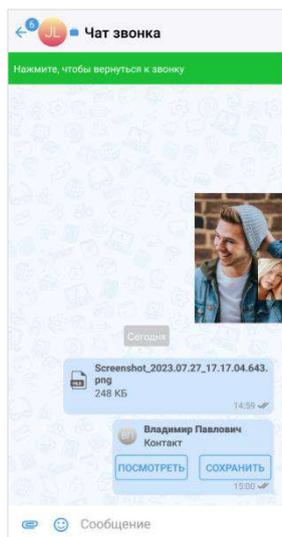


Рисунок 338

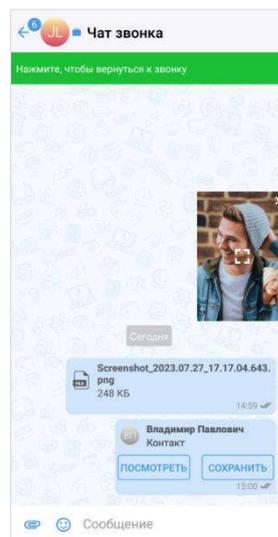


Рисунок 339

Для обмена сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите кнопку  в верхней части экрана.
Звонок перейдет в **фоновый режим**. Произойдет переход в чат группового звонка.
2. Напишите сообщение, **прикрепите файл**.
3. Нажмите кнопку .

Для возвращения к окну звонка нажмите на его миниатюру (Рисунок 338), затем — на кнопку  (Рисунок 339) или на сообщение «Нажмите, чтобы вернуться к звонку» в верхней части окна.

Для просмотра сообщений/файлов после завершения звонка:

1. Нажмите на пиктограмму  в основном меню Express.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
3. Нажмите на название группового звонка в списке.
Откроется чат данного звонка.

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Пользователь может отправлять реакции во время звонка, чтобы выразить эмоциональный отклик на происходящее.

Для отправки реакции в звонке:

1. Нажмите кнопку  на экране текущего звонка.
2. В открывшемся контекстном меню нажмите на пиктограмму  для отображения всех доступных реакций (Рисунок 340).
3. Выберите реакцию (Рисунок 341).

Реакция будет отображаться в течении 10 секунд.

В правом нижнем углу окна звонка в течении 3 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> <эмодзи реакции>» (Рисунок 342).

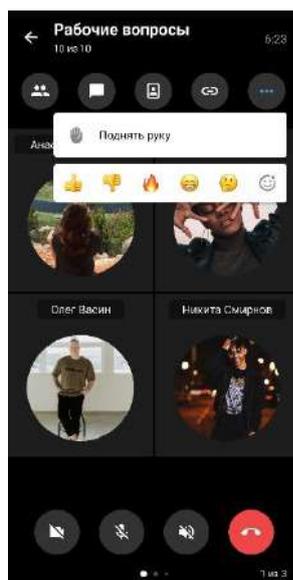


Рисунок 340



Рисунок 341

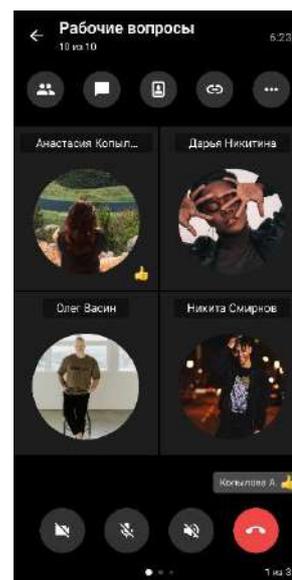


Рисунок 342

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Пользователь может «поднять руку» во время звонка, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей.

Чтобы «поднять руку»:

1. Нажмите кнопку
2. В отобразившемся меню выберите «Поднять руку» (Рисунок 343).

На экране всех пользователей в течении 5 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> поднял(а) руку

Если пользователь отправит реакцию после нажатия кнопки «Поднять руку», реакция отобразится поверх пиктограммы

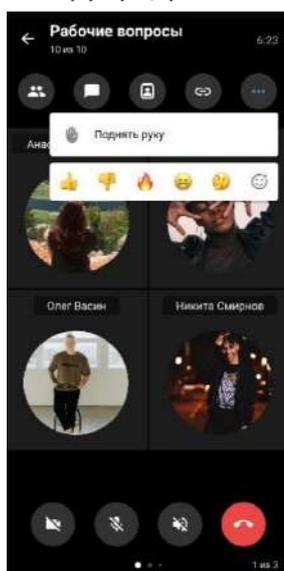


Рисунок 343



Рисунок 344

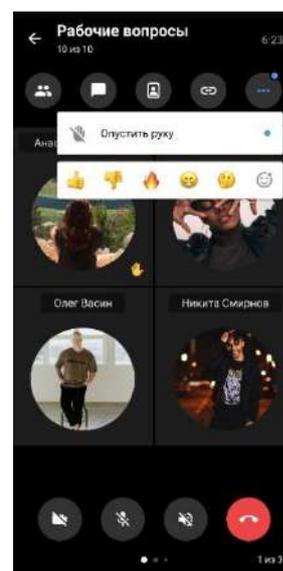


Рисунок 345

Чтобы «опустить руку», нажмите , затем – «Опустить руку» (Рисунок 345).

Примечание. Администратор звонка также может «опустить руку» участника. При этом у пользователя отобразится уведомление «Администратор звонка опустил вашу руку».

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА В ЗВОНОК

Действия при добавлении участника в групповой звонок аналогичны действиям при [добавлении участника в персональный звонок](#).

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА В ЗВОНОК

Действия при приглашении участника в групповой звонок аналогичны действиям при [приглашении участника в персональный звонок](#).

ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЗВОНКУ ПО ССЫЛКЕ

Примечание. Если на мобильном устройстве пользователя отсутствует Express, для присоединения к звонку по ссылке его необходимо предварительно скачать, нажав на кнопку «Скачать приложение» ([Рисунок 346](#)).

Для присоединения к звонку:

1. Перейдите по ссылке.

Откроется страница с сообщением:

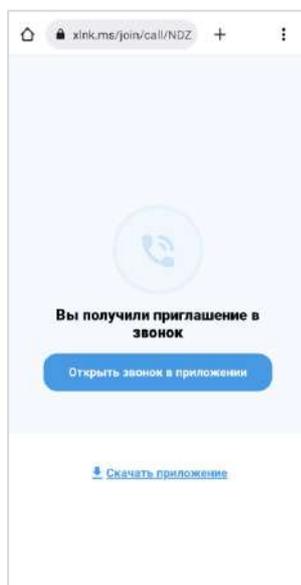


Рисунок 346

2. Нажмите кнопку «Открыть звонок в приложении». В результате этого действия:
 - если пользователь авторизован в приложении, откроется окно с кнопкой «Присоединиться» ([Рисунок 347](#)). Нажмите на кнопку, чтобы подключиться к звонку.
 - если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно авторизации ([Рисунок 348](#)). Войдите в приложение по номеру телефона или QR-коду.

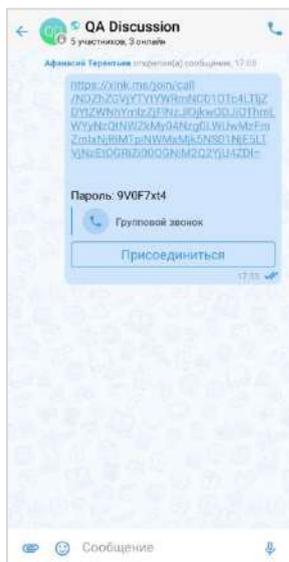


Рисунок 347

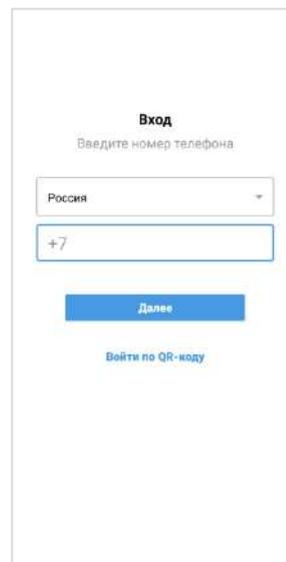


Рисунок 348

- если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Ссылка неактивна» (Рисунок 349);
- если пользователь, переходящий по ссылке, не соответствует параметрам, заданным при ее создании, то появится сообщение «Ссылка недоступна» (Рисунок 350).

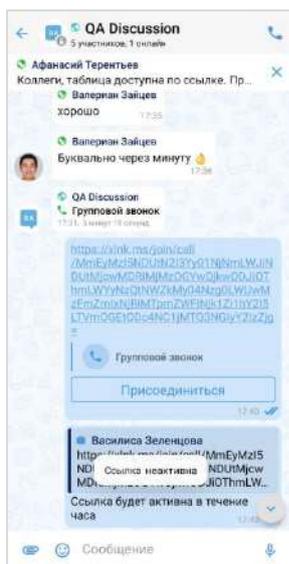


Рисунок 349

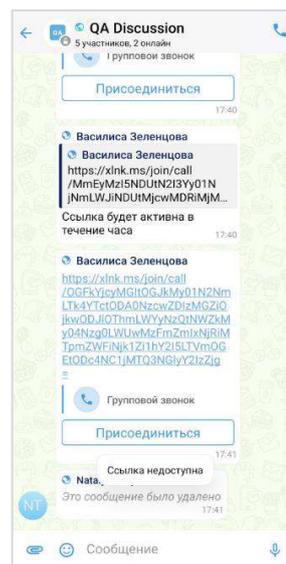


Рисунок 350

ПОВТОРНЫЙ ВЫЗОВ УЧАСТНИКА ЗВОНКА

Если один из участников не ответил на групповой звонок или покинул его, пользователь может повторно вызвать данного участника.

Эта операция доступна всем пользователям, находящимся в звонке.

Для повторного вызова участника:

1. Откройте список участников, нажав на экране звонка.
2. Нажмите кнопку «Позвонить всем» в блоке «Ожидаем» (Рисунок 351).

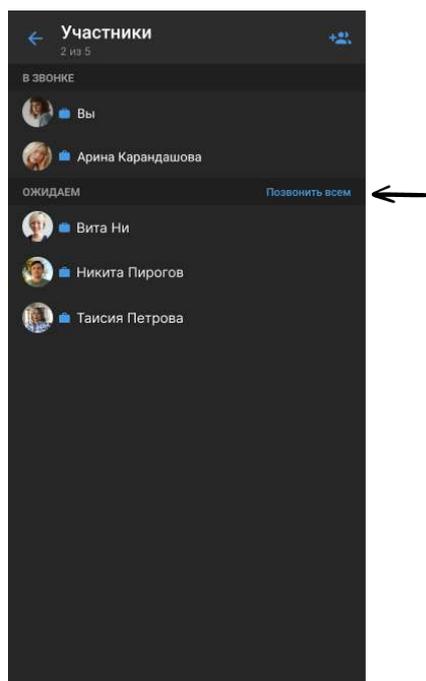


Рисунок 351

Приложение начнет вызов участников из списка «Ожидаем». Продолжительность вызова – 15 секунд. В течение этого времени напротив имен участников будет отображаться системное сообщение «Вызов идет».

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ ОБ УЧАСТНИКЕ

Информация об участнике звонка содержится в его карточке. В Express карточка участника звонка – это [карточка контакта](#).

Для перехода в карточку участника звонка:

1. Нажмите кнопку  на экране звонка.
2. Нажмите на имя участника (Рисунок 352).
3. Выберите пункт «Информация о контакте» (Рисунок 353).

Откроется карточка участника звонка (карточка контакта).

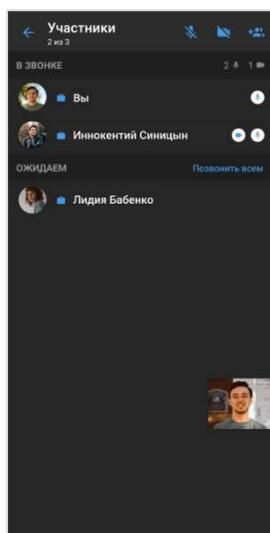


Рисунок 352

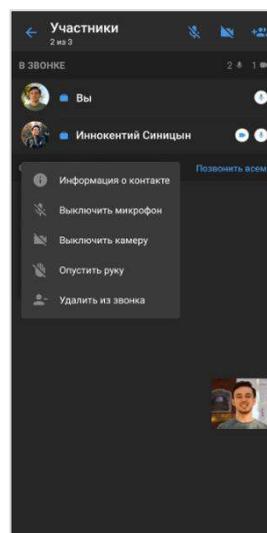


Рисунок 353

ВОЗМОЖНОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ЗВОНКА

Инициатор группового звонка является его администратором. Администратору доступны следующие операции, которые недоступны другим участникам:

- отключение микрофона и камеры у отдельных или всех участников звонка;
- удаление «поднятой руки» участника звонка;
- удаление участника звонка.

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА И КАМЕРЫ УЧАСТНИКА

Для отключения микрофона/камеры у отдельного участника:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка (Рисунок 352). Если у участника включена камера/микрофон, то справа от его имени отображается соответствующий значок —  и .
 2. Нажмите на имя участника.
 3. В отобразившемся меню (Рисунок 353) выберите «Выключить микрофон»/«Выключить камеру».
- Микрофон/камера пользователя будет выключен. У пользователя появится уведомление: «<Имя_пользователя> отключил(а) вашу камеру/ваш микрофон».

Для отключения микрофона/камеры у всех участников:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка (Рисунок 352).
 2. Нажмите кнопку  или  в верхнем правом углу окна.
 3. В открывшемся окне (Рисунок 354, Рисунок 355) нажмите «Выключить».
- Все участники звонка получают системные уведомления: «<Имя_пользователя> отключил(а) вашу камеру/ваш микрофон».

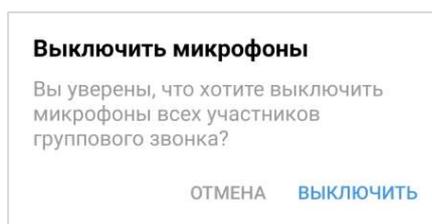


Рисунок 354

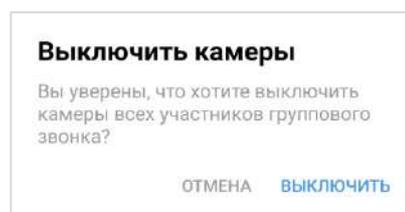


Рисунок 355

УДАЛЕНИЕ «ПОДНЯТОЙ РУКИ» УЧАСТНИКА

Для удаления «поднятой руки» участника звонка:

1. В время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка (Рисунок 352).
 2. Нажмите на имя участника.
 3. В отобразившемся меню (Рисунок 353) выберите «Опустить руку».
- Пиктограмма  перестанет отображаться в интерфейсе звонка/конференции.

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА ЗВОНКА

Для удаления пользователя из звонка:

1. Во время звонка нажмите кнопку .
Откроется список участников звонка (Рисунок 352).
2. Нажмите на имя участника.
3. В появившемся меню (Рисунок 353) выберите «Удалить из звонка».
Пользователь отобразившемся удален из звонка.

ЗАПИСЬ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Действия при записи группового звонка аналогичны действиям при [записи персонального звонка](#).

ЗАВЕРШЕНИЕ И ВЫХОД ИЗ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Обратите внимание:

- завершить групповой звонок может только его администратор — пользователь, начавший звонок.
- обычные участники звонка могут выйти из него, но звонок не завершится;
- к звонку можно вернуться до его завершения администратором.

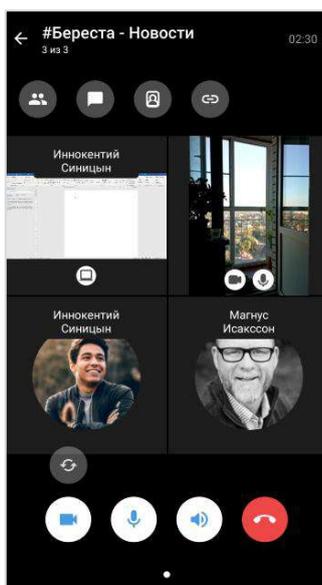


Рисунок 356

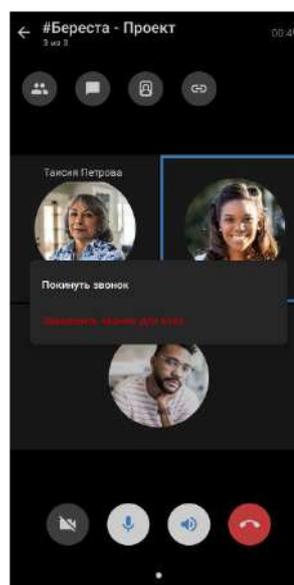


Рисунок 357

Для выхода из группового звонка нажмите кнопку  (Рисунок 356).

Участник выйдет из звонка; звонок не будет завершен.

Для возвращения в звонок перейдите в чат, в котором проходит звонок, нажмите на кнопку «Присоединиться» в верхней части экрана.

Для завершения группового звонка администратором:

1. Нажмите кнопку .
2. Выберите пункт «Завершить звонок для всех» в открывшемся меню (Рисунок 357). Пункт отображается только у администратора звонка.

Звонок будет завершён для всех участников. В чате звонка появится сообщение «Звонок окончен».

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю в журнале звонков. Описание интерфейса приведено в подразделе «Общие сведения» → «Журнал звонков».

Пользователь может просматривать журнал звонков и удалять записи из него в разделе «Звонки и конференции».

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для просмотра журнала звонков:

1. Нажмите на пиктограмму  в основном меню Express.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».

Отобразится список всех или только пропущенных звонков (Рисунок 358).

Примечание. Если у пользователя есть пропущенный звонок, то при нажатии на пиктограмму  первой открывается вкладка «Пропущенные».

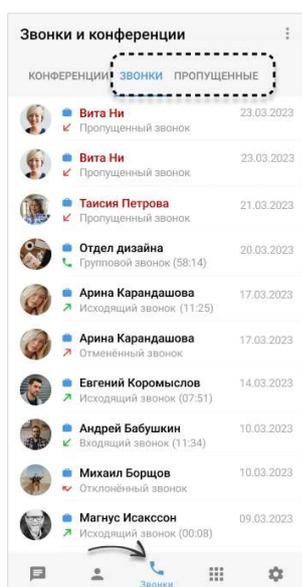


Рисунок 358

При нажатии на запись о групповом звонке открывается окно чата данного звонка. В чате доступны сообщения и файлы, отправленные во время звонка.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Пользователь может удалить из журнала запись о конкретном звонке или полностью очистить журнал звонков.

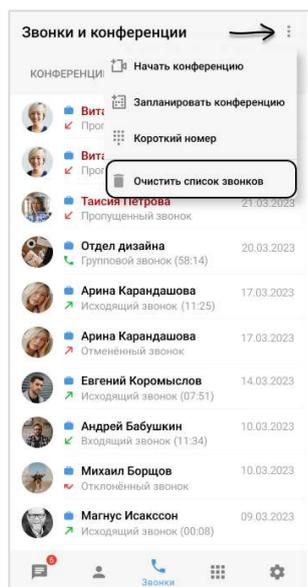


Рисунок 359



Рисунок 360

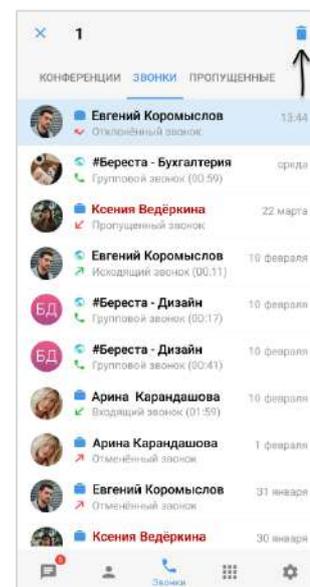


Рисунок 361

Для удаления записи об отдельном звонке:

1. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
 2. Выберите звонок для удаления долгим нажатием на него.
Выбранный звонок будет подсвечен (Рисунок 361). Доступен выбор нескольких звонков для удаления.
 3. Нажмите на пиктограмму .
- Запись о выбранном звонке будет удалена из журнала и перестанет отображаться в списке.

Для очистки журнала звонков:

1. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу окна.
 2. Выберите пункт «Очистить список звонков» в отобразившемся контекстном меню (Рисунок 359).
 3. Нажмите кнопку «Очистить» в открывшемся модальном окне.
- Все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены. На вкладках отобразится сообщение «История звонков пуста» (Рисунок 360).

SIP-ЗВОНОК

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю при использовании SIP-звонков. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «SIP-звонок».

Голосовой вызов на стационарный телефон осуществляется следующими способами:

- **Первый способ.** Панель набора номера;
- **Второй способ.** Карточка контакта;
- **Третий способ.** Окно персонального чата.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПАНЕЛЬ НАБОРА НОМЕРА

SIP-звонок с помощью панели набора номера осуществляется в разделе «Звонки и конференции» (Рисунок 362).

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции», нажав на пиктограмму  в основном меню приложения.
2. Нажмите на пиктограмму  в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите пункт «Короткий номер» в отобразившемся меню (Рисунок 362).
4. Введите номер в открывшемся окне и нажмите кнопку  (Рисунок 363). Приложение выполнит исходящий вызов через АТС на набранный номер.

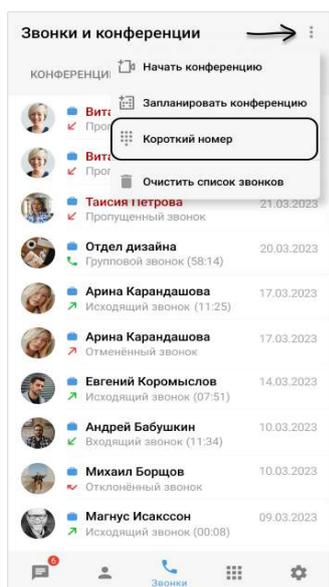


Рисунок 362

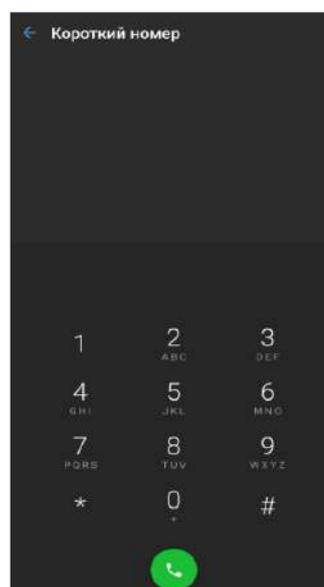


Рисунок 363

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА КОНТАКТА

Если у контакта есть один или несколько коротких корпоративных SIP-номеров, они отображаются в его карточке, в разделе «Корпоративная информация» (Рисунок 364).

Примечание. Данный способ позволяет осуществить SIP-звонок контакту из адресной книги устройства, не зарегистрированному в «Express».

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в раздел «Контакты», нажав  в основном меню.
2. Нажмите на контакт из списка для открытия его карточки.
Для поиска контакта нажмите  и введите имя частично или полностью.
3. Нажмите на SIP-номер в карточке (Рисунок 364).
4. При необходимости выберите приложение, с помощью которого будет совершен звонок (IP-телефония или мобильная связь) – Рисунок 365.

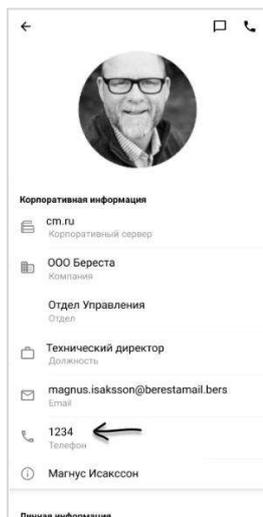


Рисунок 364



Рисунок 365

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ОКНО ПЕРСОНАЛЬНОГО ЧАТА

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в окно персонального чата с корпоративным пользователем.
2. Нажмите на кнопку  в правом верхнем углу окна.
3. Выберите один из коротких номеров в отобразившемся списке.

ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю при использовании видеоконференции. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «Видеоконференцсвязь».

Для перехода в раздел «Звонки и конференции» нажмите на  (Рисунок 366) и выберите вкладку «Конференции» (Рисунок 367).

Примечание. Если у пользователя есть пропущенный звонок, то при нажатии на пиктограмму  первой открывается вкладка «Пропущенные».

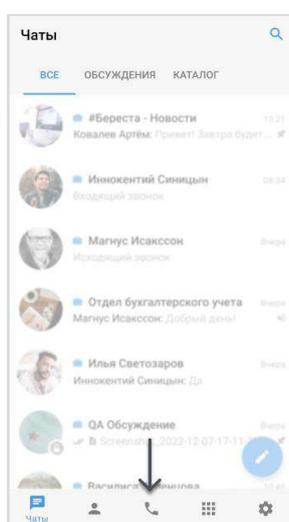


Рисунок 366

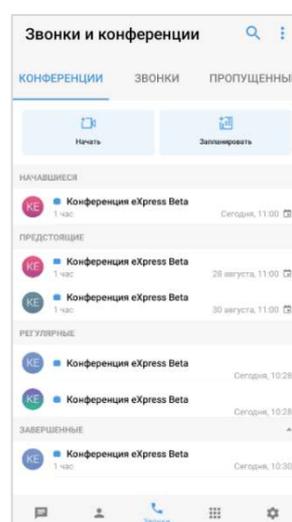


Рисунок 367

Пользователю доступны следующие действия:

- создание запланированной конференции;
- создание незапланированной конференции;
- приглашение участников на конференцию;
- добавление участников в конференцию;
- подключение к конференции;
- переход в фоновый режим во время конференции;
- обмен сообщениями и файлами во время конференции;
- отправка реакций во время конференции;
- действие «Поднять руку»;
- просмотр списка участников конференции;
- запись конференции.
- выход и завершение конференции;
- поиск конференции;
- возобновление завершенной конференции;
- удаление конференции.

Администратору конференции доступны следующие действия:

- управление администраторами;
- изменение параметров конференции;
- запись видеоконференции;
- управление микрофонами и камерами участников конференции;
- удаление «поднятой руки» участника;
- удаление участника конференции.

СОЗДАНИЕ ЗАПЛАНИРОВАННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Приложение позволяет установить дату и время начала конференции, дату и время окончания конференции, определить участников, параметры доступа, задать пароль для присоединения к конференции, отправить уведомления о конференции.

Участникам конференции, не зарегистрированным в СК «Express», необходимо отправить ссылку-приглашение.

Пользователям, зарегистрированным в СК «Express», конференция будет доступна в разделе «Звонки и конференции», в блоке «Предстоящие» (Рисунок 368).

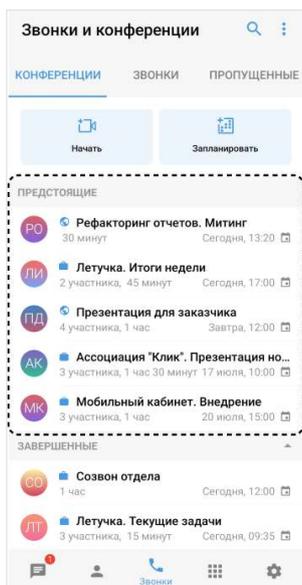


Рисунок 368

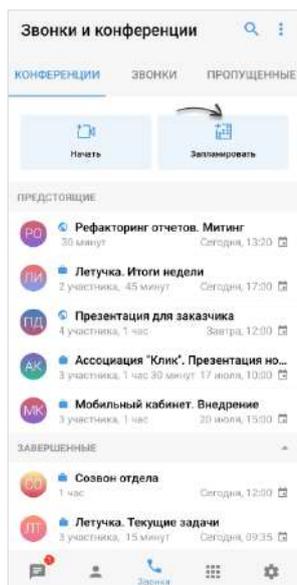


Рисунок 369

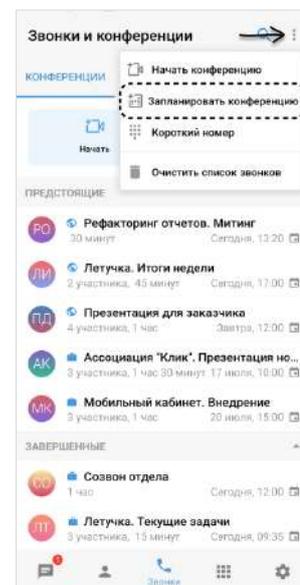


Рисунок 370

Для создания запланированной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите кнопку «Запланировать» (Рисунок 369) или откройте соответствующий пункт в меню раздела (Рисунок 370).

Откроется форма настройки параметров конференции (Рисунок 371):

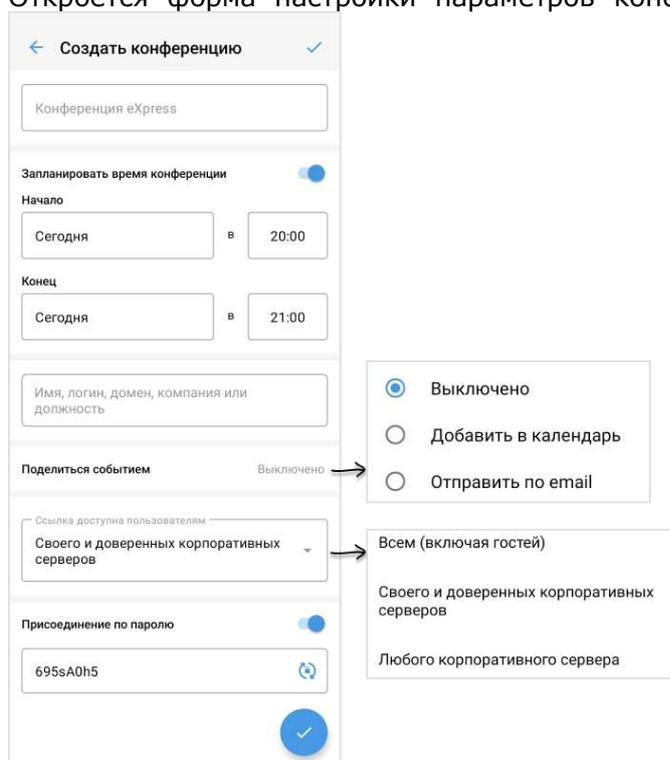


Рисунок 371

2. В поле «Конференция Express» укажите название конференции.
3. Настройте опцию «Запланировать время конференции», выбрав один из вариантов:
 - **для создания запланированной конференции** выберите дату и время начала и завершения конференции;

- **для создания постоянной (бессрочной) конференции** отключите опцию «Запланировать время конференции», передвинув переключатель влево.
4. Настройте опцию «Поделиться событием» (по умолчанию неактивна). В меню доступны следующие функции:

Функция	Назначение
Добавить в календарь	Конференция будет добавлена календарь
Отправить по email	Приглашение будет выслано на почту участникам конференции. В письме будет указано время проведения конференции и ссылка на нее
Выключено	Опция будет отключена

5. Добавьте участников, указав в поисковой строке имя, логин, домен, компанию или должность.
6. Выберите в меню, каким пользователям будет доступна ссылка. В меню доступны следующие варианты:

Вариант	Доступ
Пользователи своего и трастовых корпоративных серверов	Например, все серверы одной организации
Пользователи любого корпоративного сервера	В том числе других организаций
Все	Включая внешних пользователей и гостей (незарегистрированных пользователей)

Примечание. Для незарегистрированного пользователя (гостя) при переходе по ссылке:

- на мобильном устройстве – гостю будет предложено установить приложение и зарегистрироваться;
- на ПК – гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение; регистрация необязательна. Гость может сразу подключиться к конференции. Подробнее о гостевом доступе см. в документе «Руководство пользователя Веб. Десктоп».

7. Включите опцию «Присоединение по паролю», чтобы ограничить доступ к конференции посторонним пользователям.

Для автоматического обновления пароля нажмите  .

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

8. Нажмите  .

В результате этих действий конференция появится в списке в разделе «Конференции и звонки». Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

9. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным для вас способом.

СОЗДАНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

В отличие от запланированной конференции, незапланированная конференция начинается в момент создания, без предварительного уведомления других участников и определения параметров конференции.

Другие участники могут присоединиться к незапланированной конференции по ссылке-приглашению.

Существует три способа начать незапланированную конференцию:

- на вкладке «Конференции»;
- в меню раздела «Звонки и конференции»;
- в групповом чате.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ВКЛАДКА «КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. На вкладке «Конференции» нажмите кнопку «Начать» (Рисунок 372).

Откроется окно вызова.

В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

3. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

Примечание. Доступ к созданной конференции будет открыт для всех, включая гостей и внешних пользователей.

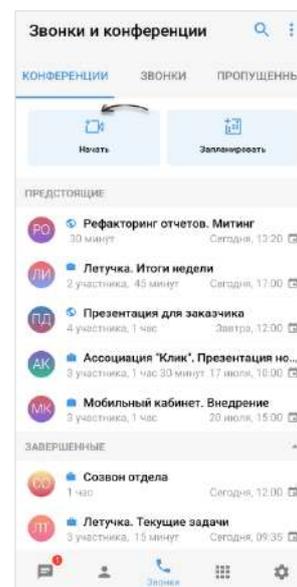


Рисунок 372

ВТОРОЙ СПОСОБ. МЕНЮ РАЗДЕЛА «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

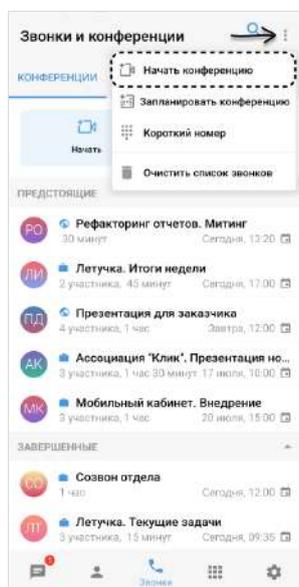


Рисунок 373

Для создания конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите на .
2. Выберите «Начать конференцию» (Рисунок 373).

Откроется окно вызова.

В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

3. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

Примечание. Доступ к созданной конференции будет открыт для всех, включая гостей и внешних пользователей.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ГРУППОВОЙ ЧАТ

Для создания конференции:

1. В окне «Чаты» выберите чат, в котором будет проходить конференция. Откроется окно чата.
2. Нажмите на название чата в верхней части окна.

Откроется карточка чата (Рисунок 374).

3. Нажмите «Войти в конференцию».

В результате этих действий в чате появится кнопка «Присоединиться к конференции» (Рисунок 375).

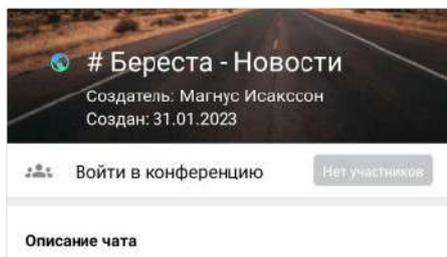


Рисунок 374

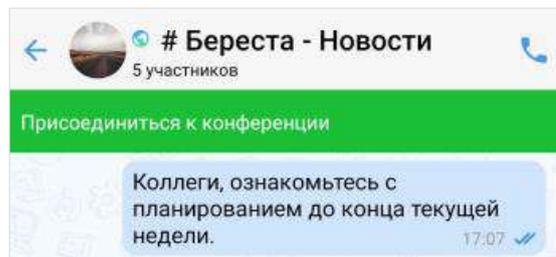


Рисунок 375

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке:

- на мобильном устройстве – гостю будет предложено установить приложение и зарегистрироваться. Регистрация обязательна;
- на ПК – гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к конференции.

Подробнее о гостевом доступе см. в документе «Руководство пользователя Веб. Десктоп».

Для приглашения участников на конференцию:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. На вкладке «Конференции» нажмите и удерживайте название соответствующей конференции. В верхней части экрана отобразится панель инструментов (Рисунок 376).
3. Нажмите на .
В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.
4. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

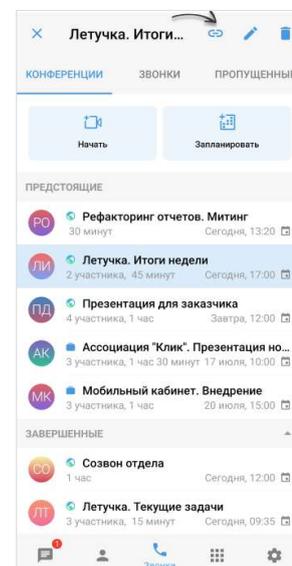


Рисунок 376

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Пользователь может добавить участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при [добавлении пользователей в звонок](#).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОНФЕРЕНЦИИ

Существует несколько способов подключения к активной конференции:

- через раздел «Звонки и конференции»;
- по ссылке-приглашению;
- через групповой чат.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. РАЗДЕЛ «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Примечание. Этот способ подключения доступен только в следующих случаях:

- если участник был добавлен в запланированную конференцию;
- если незапланированная конференция была инициирована в групповом чате.

Для подключения к конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите на название соответствующей конференции ([Рисунок 377](#)).

Откроется окно вызова.

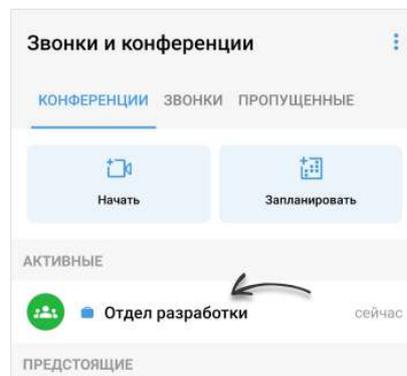


Рисунок 377

ВТОРОЙ СПОСОБ. ССЫЛКА-ПРИГЛАШЕНИЕ

Примечание. Если на мобильном устройстве пользователя отсутствует Express, для присоединения к звонку по ссылке его необходимо предварительно скачать, нажав на кнопку «Скачать приложение» ([Рисунок 346](#)).

Пользователь может присоединиться к конференции по ссылке. Ссылку копирует и присылает администратор.

Для подключения к конференции:

- если ссылка была получена в приложении «Express», нажмите «Присоединиться»;
- если ссылка была получена другим способом, скопируйте ссылку и вставьте в адресную строку браузера. Затем войдите в приложение по номеру телефона или QR-коду.

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ГРУППОВОЙ ЧАТ

Для подключения к конференции:

- в окне группового чата нажмите на кнопку «Присоединиться к конференции» ([Рисунок 378](#));
- нажмите на название чата, затем нажмите «Войти в конференцию» ([Рисунок 379](#)).

Откроется окно конференции.



Рисунок 378

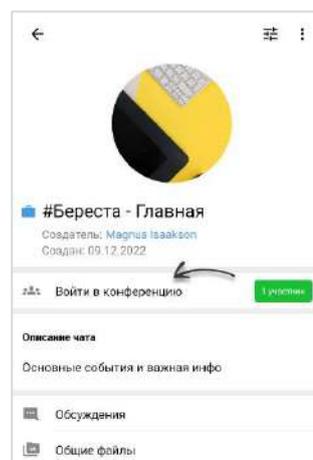


Рисунок 379

КОНФЕРЕНЦИЯ В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим позволяет пользователю работать в Express и других приложениях на телефоне, не покидая видеоконференции.

Действия при переходе в фоновый режим, управлении миниатюрой конференции и возвращении к экрану конференции аналогичны действиям в [звонке](#).

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

В чате конференции пользователю доступны отправка и просмотр сообщений/файлов. В данный чат Recording bot присылает ссылки для скачивания записи конференции.

В чате регулярной конференции хранятся сообщения и файлы за все даты, когда она проходила.

Перейти в чат конференции можно двумя способами.

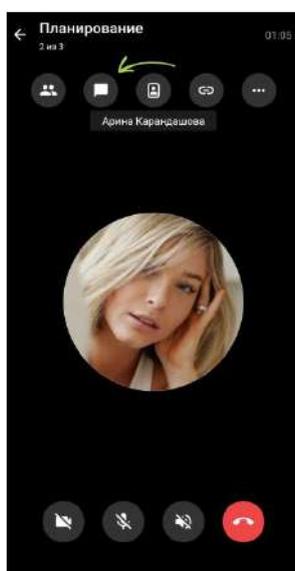


Рисунок 380

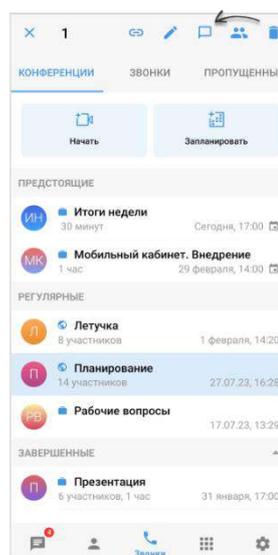


Рисунок 381

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ОКНО АКТИВНОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Для перехода в чат конференции:

Нажмите кнопку  в верхней части экрана (Рисунок 380).

Конференция перейдет в **фоновый режим**. Произойдет переход в чат конференции.

ВТОРОЙ СПОСОБ. «РАЗДЕЛ ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Для перехода в чат конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» перейдите на вкладку «Конференции» (Рисунок 381).
2. Выполните долгое нажатие на название конференции.
3. Нажмите  на панели инструментов.

РЕАКЦИИ В КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может отправлять реакции во время видеоконференции, чтобы выразить эмоциональный отклик на происходящее. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при **отправке реакций в звонке**.

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ»

Пользователь может «поднять руку» во время видеоконференции, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей. Выполнение данного действия аналогично **«поднятию руки» в звонке**.

ВОЗМОЖНОСТИ АДМИНИСТРАТОРА КОНФЕРЕНЦИИ

Инициатор конференции является ее администратором. Администратору доступны следующие операции, которые недоступны другим участникам:

- **назначение и удаление из администраторов конференции;**
- **изменение параметров конференции;**
- **выключение микрофона и камеры участников конференции;**
- **удаление "поднятой руки" участника конференции;**
- **удаление участников конференции.**

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРАМИ

Администратор может назначать администраторами других участников конференции и удалять их из администраторов.

Назначение администратора

Для назначения администратора:

1. В окне конференции нажмите на кнопку  (Рисунок 382).
2. Выполните долгое нажатие на имени участника.
3. Выберите пункт «Назначить администратором» (Рисунок 383).
Пользователь будет назначен администратором.



Рисунок 382

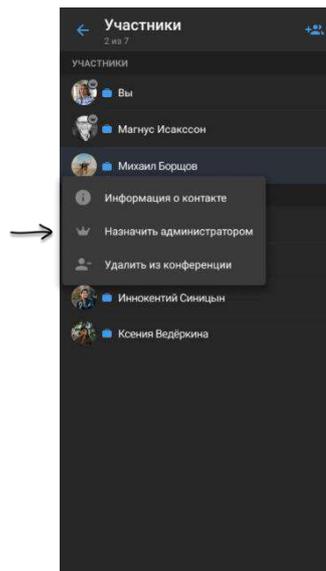


Рисунок 383

Удаление из администраторов

Для удаления из администраторов:

1. В окне конференции нажмите кнопку  (Рисунок 384).
 2. Выполните долгое нажатие на имени участника.
 3. Выберите пункт «Убрать из администраторов» (Рисунок 385).
- Пользователь будет удален из администраторов.



Рисунок 384

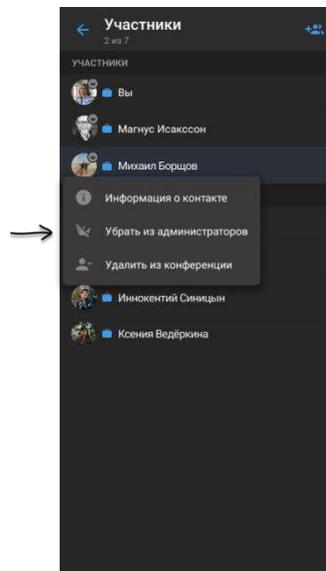


Рисунок 385

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Для изменения параметров конференции:

1. Нажмите .
2. Внесите изменения:
 - укажите название конференции;

- измените список участников;
 - выберите доступность ссылки на конференцию;
 - включите/отключите присоединение по паролю.
3. Сохраните изменения, нажав  .
- Параметры конференции будут изменены.

ЗАПИСЬ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

Запись видеоконференции аналогична [записи звонка](#), за следующим исключением: записью конференции может управлять только ее администратор.

Администратором конференции автоматически становится ее создатель. Администратор может [назначать администраторами других участников конференции](#).

Примечание. Внешний пользователь не может управлять записью, даже если он был назначен администратором конференции.

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА И КАМЕРЫ УЧАСТНИКА

Администратор может отключать микрофоны и камеры участников конференции. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям при [отключении камер/микрофонов в групповом звонке](#).

УДАЛЕНИЕ «ПОДНЯТОЙ РУКИ» УЧАСТНИКА

Администратор может удалить «поднятую руку» участника конференции. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при [удалении «поднятой руки» участника группового звонка](#).

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может удалить участника из предстоящей и из активной видеоконференции.

Удаление участника из предстоящей конференции доступно в режиме [изменения ее параметров](#).

Удаление участника из активной конференции аналогично [удалению участника из группового звонка](#).

ПРОСМОТР СПИСКА УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Для просмотра списка участников конференции

1. В разделе «Звонки и конференции» выполните долгое нажатие на название конференции.
2. Нажмите  на отобразившейся панели инструментов ([Рисунок 386](#)).
Откроется окно со следующей информацией ([Рисунок 387](#)):
 - название конференции;
 - количество участников (в том числе, подключившихся – для активной конференции);
 - список участников с возможностью поиска;

Примечание. Администраторы конференции отмечены пиктограммой  . Участники, подключившиеся к активной конференции, – пиктограммой  .

- кнопка «Присоединиться», если конференция активна.

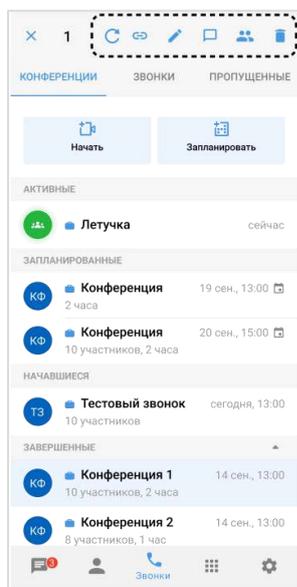


Рисунок 386

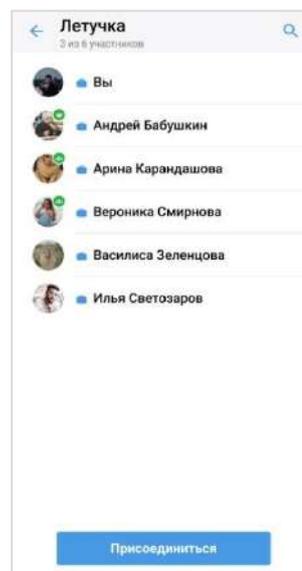


Рисунок 387

ВЫХОД И ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Для выхода из конференции нажмите . Окно конференции закроется.

Для завершения конференции убедитесь, что все участники ее покинули. После выхода всех участников конференция завершится автоматически.

ПОИСК КОНФЕРЕНЦИИ

Для поиска конференции введите ее название в поисковой строке.

Примечание. Запрос можно ввести полностью или частично, при вводе не учитываются регистр или раскладка клавиатуры.

Отобразится список конференций, удовлетворяющих введенному запросу, с группировкой по статусам (Рисунок 388).

При переходе между вкладками «Конференции», «Звонки», «Пропущенные» поисковой фильтр сохраняется.

Для сброса фильтра нажмите в поисковой строке.

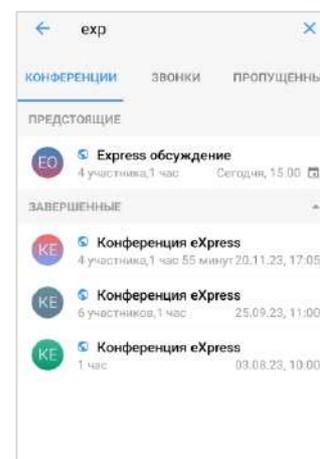


Рисунок 388

ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗАВЕРШЕННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Возобновить завершенную конференцию может любой из участников.

Для возобновления завершенной конференции:

1. На вкладке «Конференции» выполните долгое нажатие на конференцию в блоке «Завершенные».
2. В отобразившемся меню нажмите (Рисунок 389).

Откроется окно конференции. Конференция возобновится и отобразится в блоке «Активные».

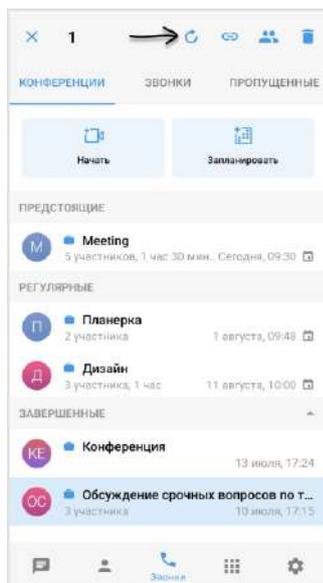


Рисунок 389

УДАЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Примечание:

- если конференцию удаляет администратор — она будет полностью удалена из приложения;
- если конференцию удаляет участник (не администратор) — она будет удалена только из списка его конференций. Пользователь будет удален из списка участников конференции.

Для удаления конференции:

1. На вкладке «Конференции» выполните долгое нажатие на конференцию, которую необходимо удалить.
1. В отобразившемся меню выберите нажмите .
2. Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить» в модальном окне. Выбранная конференция будет удалена из списка.

НАСТРОЙКИ

Общий вид раздела «Настройки» представлен ниже (Рисунок 390). Переход в раздел осуществляется путем нажатия кнопки  в главном меню приложения.

Примечание. При проведении технических работ под заголовком раздела отображается системное уведомление. Текст уведомления задается администратором.

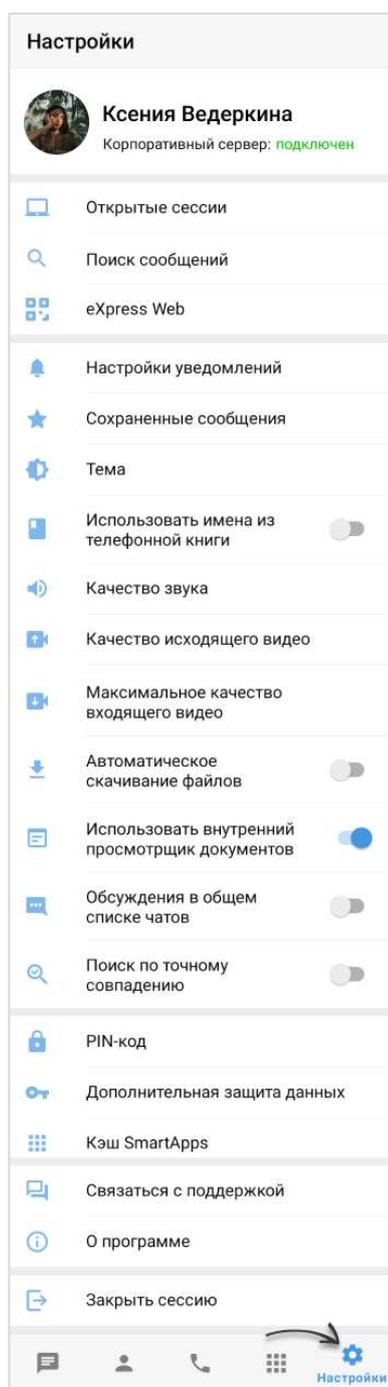


Рисунок 390

ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи пользователя на корпоративном (Рисунок 391) и региональном (Рисунок 392) серверах.

В данном разделе доступны следующие операции:

- подключение внешнего пользователя к корпоративному серверу;
- отключение корпоративного пользователя от сервера;
- редактирование профиля внешнего пользователя;
- удаление пользовательского аккаунта.

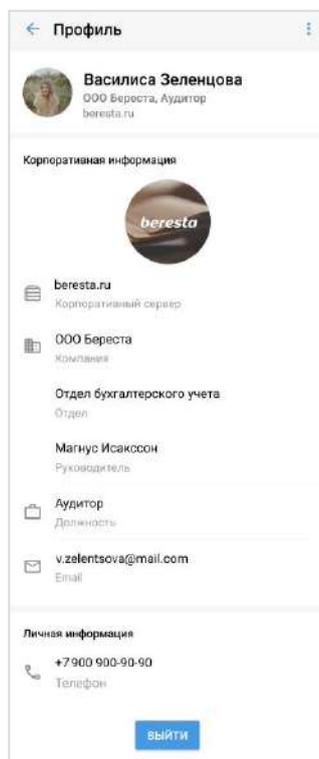


Рисунок 391

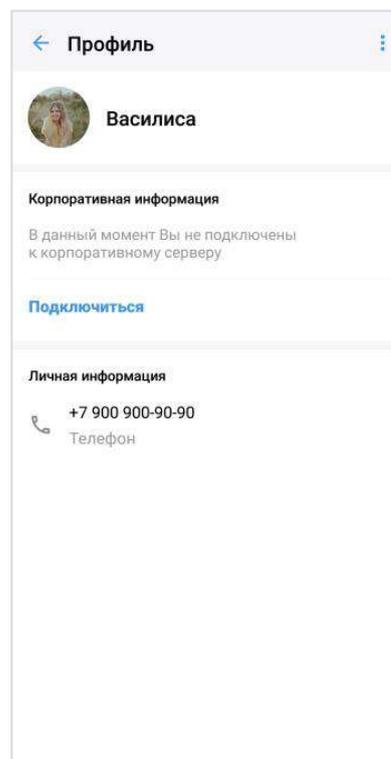


Рисунок 392

Если пользователь подключен к корпоративному серверу, в разделе отображаются (Рисунок 391):

- аватар и имя пользователя на корпоративном сервере;
- название компании и должность пользователя;
- адрес сервера;
- корпоративная информация (в зависимости от настроек сервера);
- личная информация (номер телефона, к которому привязан аккаунт);
- кнопка отключения от корпоративного сервера.

Внимание! Пользователь не может редактировать свои данные на корпоративном сервере. Для изменения данных необходимо обратиться к администратору.

Если пользователь подключен к региональному серверу, в разделе отображаются (Рисунок 392):

- аватар и имя пользователя на региональном сервере;
- уведомление о том, что пользователь не подключен к корпоративному серверу;
- кнопка подключения к корпоративному серверу;
- личная информация (номер телефона, к которому привязан аккаунт).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОРПОРАТИВНОМУ СЕРВЕРУ

Для подключения внешнего пользователя к корпоративному серверу нажмите кнопку «Подключить». Откроется окно авторизации на корпоративном сервере. В данном окне введите данные, предоставленные пользователю администратором (подробнее см. стр. 50).

ОТКЛЮЧЕНИЕ ОТ КОРПОРАТИВНОГО СЕРВЕРА

Для отключения от корпоративного сервера:

1. Нажмите кнопку «Выйти».
На экране появится окно ([Рисунок 393](#)).
2. Нажмите кнопку «ОК», чтобы подтвердить выход с корпоративного сервера.

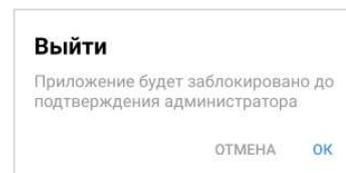


Рисунок 393

Откроется окно с контактами администратора, и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера.

Примечание. Если пользователь нажмет кнопку «Выйти» повторно, на экране появится сообщение «Отключение от корпоративного сервера еще не подтверждено администратором».

После подтверждения выхода пользователя с корпоративного сервера администратором происходит переход на экран ввода номера телефона. Пользователь автоматически удаляется из всех корпоративных и смешанных чатов. У остальных участников этих чатов отображается уведомление: «Пользователь <логин> исключен(а) из чата в связи с выходом с корпоративного сервера».

Для отмены операции отключения повторно подключитесь к корпоративному серверу. Заявка на отключение будет удалена и приложение будет разблокировано.

Для повторного подключения к корпоративному серверу выполните авторизацию как корпоративный пользователь и введите учетные данные для авторизации (подробнее см. п.4 подраздела «[Авторизация корпоративного пользователя](#)»).

Подключение будет выполнено, а приложение – разблокировано.

РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОФИЛЯ НА РЕГИОНАЛЬНОМ СЕРВЕРЕ

Операции по редактированию данных профиля осуществляются с помощью функциональных элементов в окне «Изменить профиль».

Для перехода в окно изменения профиля нажмите  в правом верхнем углу и выберите пункт «Изменить профиль» ([Рисунок 394](#)). Откроется окно – [Рисунок 395](#).

В данном окне пользователь может:

- изменить имя;
- выбрать аватар вместо сгенерированного системой;
- заменить аватар на новый.

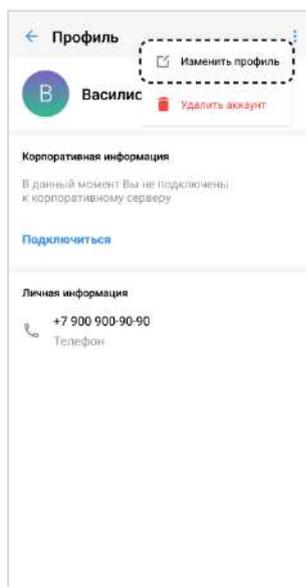


Рисунок 394



Рисунок 395

Изменение имени пользователя

В окне «Изменить профиль» нажмите на поле «Имя» и введите новые данные. Поле «Имя» не может быть пустым или состоять только из пробелов.

Добавление аватара пользователя



Рисунок 396

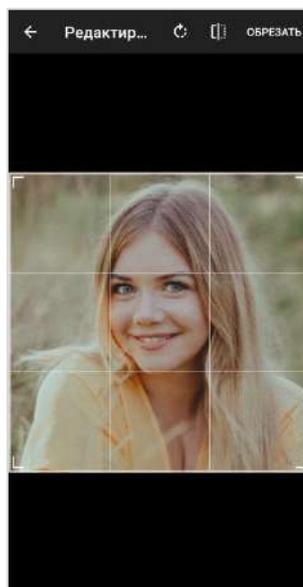


Рисунок 397

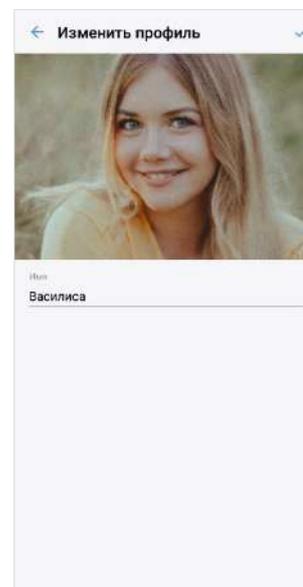


Рисунок 398

Для первичного добавления аватара:

1. Нажмите на изображение, сгенерированное системой (Рисунок 395).
2. Выберите аватар из файловой системы устройства или сделайте снимок, нажав кнопку  в верхнем правом углу (Рисунок 396).
3. Отредактируйте изображение, если это необходимо, в отобразившемся окне, и нажмите «Обрезать» (Рисунок 397).
4. Подтвердите изменения, нажав  в верхнем правом углу окна «Изменить профиль» (Рисунок 398).

Изменение аватара пользователя



Рисунок 399



Рисунок 400

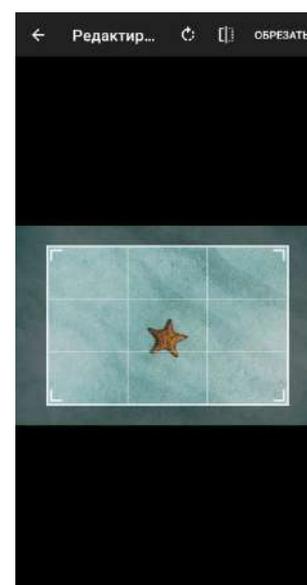


Рисунок 401

Для изменения установленного аватара:

1. Нажмите на текущий аватар (Рисунок 398).
2. Нажмите кнопку  в отобразившемся окне (Рисунок 399).
3. Выберите новый аватар из файловой системы устройства или сделайте снимок, нажав кнопку  в верхнем правом углу.
4. Отредактируйте изображение, если это необходимо, в отобразившемся окне, и нажмите «Обрезать».
5. Подтвердите изменения, нажав в верхнем правом углу окна «Изменить профиль».

УДАЛЕНИЕ АККАУНТА

Внимание! Настоятельно не рекомендуется выполнять данную операцию!

После удаления аккаунта из системы также будут удалены:

- история сообщений в пользовательских чатах;
- все общие файлы.

Удаленные данные не могут быть восстановлены.

Перед выполнением операции обратитесь к администратору вашей компании.

1. Нажмите пиктограмму  в правом верхнем углу окна «Профиль».
2. Выберите пункт «Удалить аккаунт» (Рисунок 402).
3. Введите номер телефона, на который зарегистрирован удаляемый аккаунт пользователя.
4. Нажмите кнопку «Удалить аккаунт» (Рисунок 403).

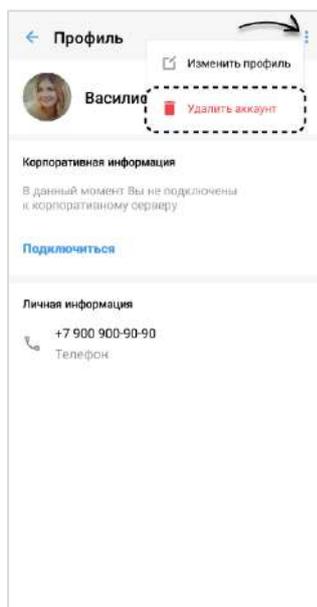


Рисунок 402

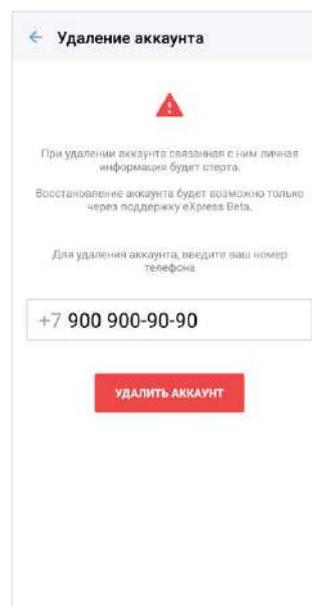


Рисунок 403

ОТКРЫТЫЕ СЕССИИ

Раздел «Открытые сессии» (Рисунок 404) предназначен для отображения текущих открытых сессий, авторизованных в приложении под одним телефонным номером. В списке не отображается устройство, на экране которого открывается раздел.

Для закрытия сессии на конкретном устройстве нажмите **X**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие сессии нажатием кнопки «ОК».

Для закрытия сессии на всех устройствах нажмите кнопку «Выйти на всех устройствах». В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие всех сессий нажатием кнопки «ОК».

Для авторизации в веб-приложении или десктоп-приложении:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express> или запустите десктоп-приложение.

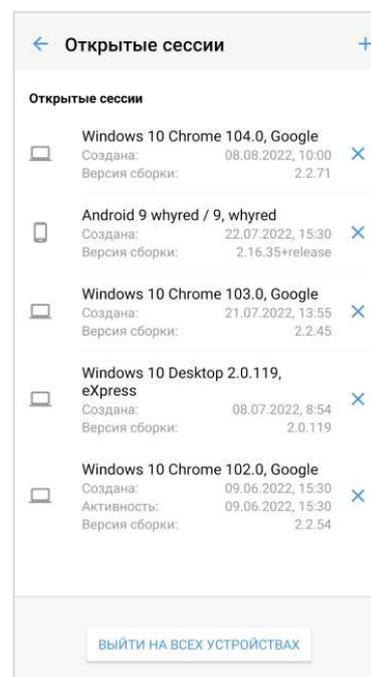


Рисунок 404

Примечание. Если переход по указанной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора.

Откроется новая страница (Рисунок 405):

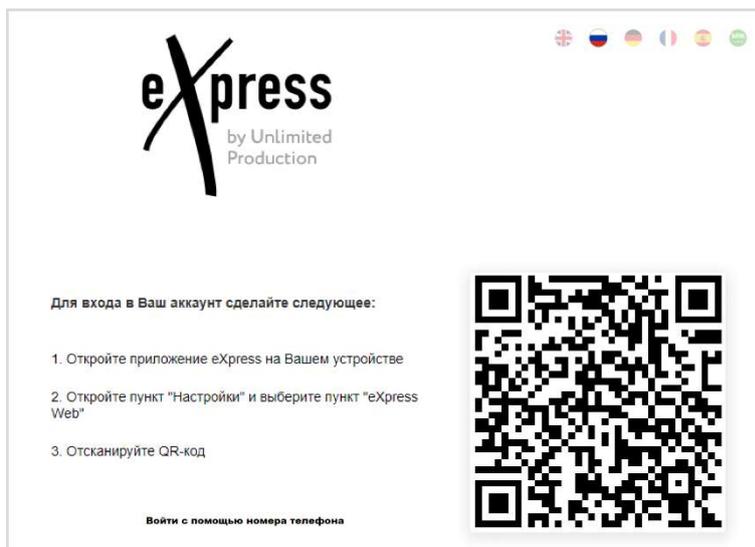


Рисунок 405

2. В мобильном приложении перейдите в пункт «Настройки» и выберите вкладку «Открытые сессии» или «Express Web». Откроется окно – Рисунок 406 и Рисунок 407 соответственно.
3. В шапке окна «Открытые сессии» нажмите .
- Откроются окно камеры и инструкция по считыванию QR-кода.
4. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб-приложения. Телефон считывает QR-код, и пользователь будет авторизован.

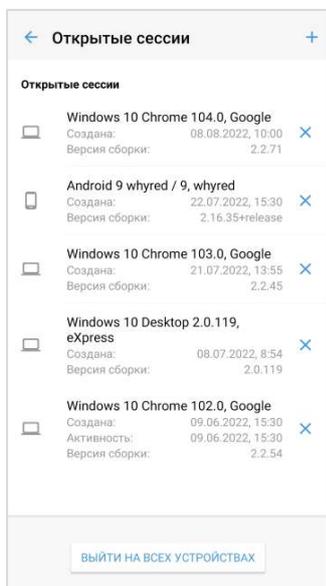


Рисунок 406



Рисунок 407

Примечание. QR-код меняется каждую минуту. При нажатии стрелки «Назад» в окне QR-кода произойдет переход к окну ввода номера телефона. Возможна авторизация пользователя более чем на одном устройстве и использование QR-кода в разных браузерах.

ПОИСК

Раздел «Поиск» ([Рисунок 408](#)) предназначен для поиска сообщений в чатах по тексту.

Для поиска сообщений:

1. В верхнем поле введите текст сообщения, минимум 3 символа ([Рисунок 409](#)). Поле является обязательным.

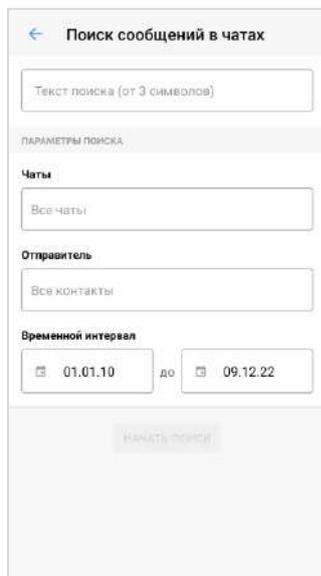


Рисунок 408

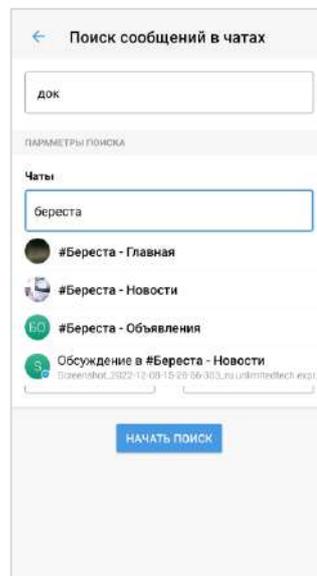


Рисунок 409

2. Введите название чата полностью или частично. Если поле не заполнено, поиск будет осуществляться по всем чатам, участником которых является текущий пользователь.
3. Введите имя отправителя полностью или частично. Если поле не заполнено, поиск будет осуществляться по всем отправителям указанных выше чатов, участником которых является текущий пользователь.
4. Настройте глубину поиска, выбрав временной интервал в календаре ([Рисунок 410](#)).
5. Нажмите кнопку «Начать поиск».

Результаты поиска будут выведены на экран ([Рисунок 411](#)).

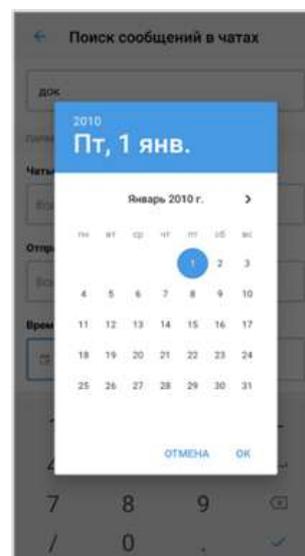


Рисунок 410

Для перехода к найденному сообщению нажмите на него.

Для дальнейшего поиска нажмите кнопку «Искать далее».

Для продолжения поиска в фоновом режиме или выхода с экрана поиска нажмите кнопку «Назад», затем — кнопку «Продолжить» или «Завершить поиск» ([Рисунок 412](#)).

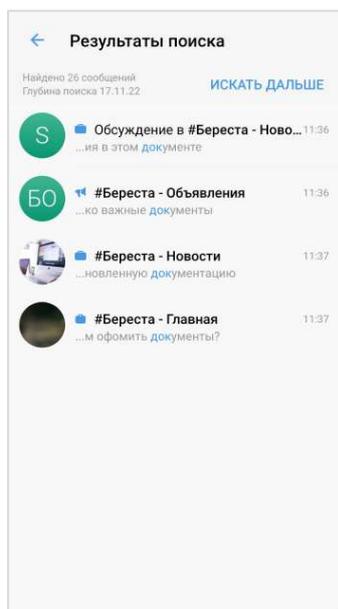


Рисунок 411

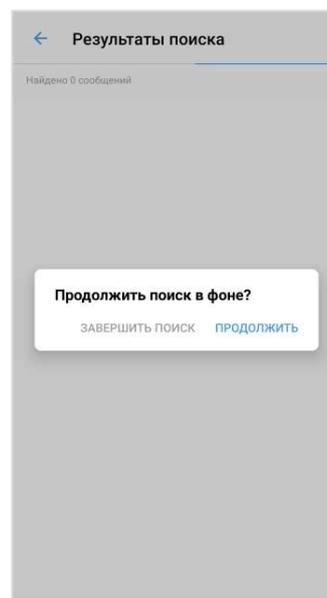


Рисунок 412

НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

В разделе расположены настройки уведомлений о новых сообщениях и пропущенных вызовах, которые распространяются на все чаты приложения (Рисунок 413). По умолчанию уведомления включены.

УПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯМИ

Для активации настройки передвиньте переключатель вправо, для деактивации – влево.

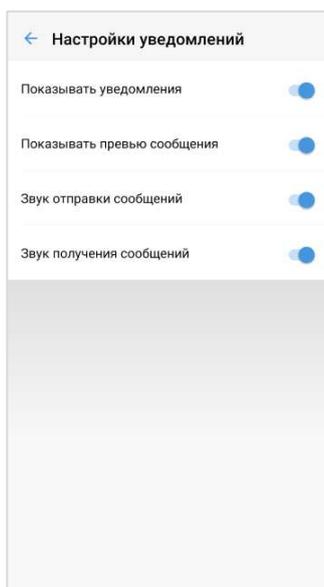


Рисунок 413

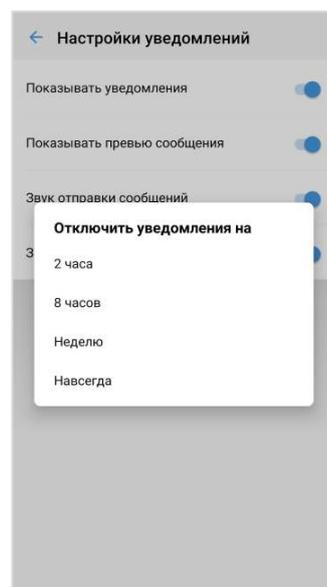


Рисунок 414

Для ответа на сообщение в уведомлении нажмите на кнопку «Ответить» и отправьте сообщение.

Для отключения уведомлений передвиньте переключатель «Показывать уведомления» влево и выберите время, в течение которого отображение уведомлений должно быть отключено (Рисунок 414). При выборе «Навсегда» уведомления перестанут поступать.

При активированных настройках «Показывать уведомления» и «Показывать превью» в push-сообщении отображается (Рисунок 415 — Рисунок 417):

- название чата или SmartApp;
- имя автора сообщения или заголовок сообщения;
- сообщение;
- время его отправки;
- количество чатов с новыми сообщениями.

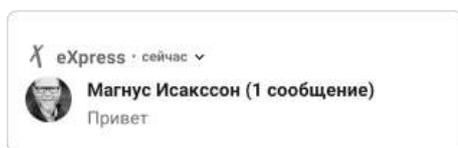


Рисунок 415

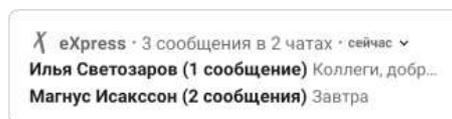


Рисунок 416

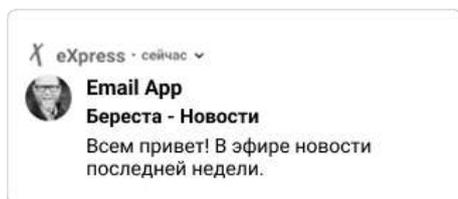


Рисунок 417

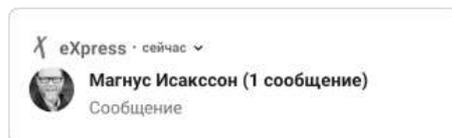


Рисунок 418

При отключенной настройке «Показывать превью» в push-сообщении отображается название чата, имя автора сообщения и надпись «Сообщение» (Рисунок 418).

УВЕДОМЛЕНИЯ В ПОЛНОЭКРАННОМ РЕЖИМЕ

Примечание. Информация в данном подразделе актуальна только для пользователей ОС Android версии 14.

Пользователь ОС Android версии 14 может отключить уведомления в полноэкранном режиме. Операция осуществляется в настройках его мобильного устройства.

Если пользователь отключил данный тип уведомлений, то в разделе «Настройки уведомлений» отображается сообщение (Рисунок 419).

Нажатие на кнопку «Перейти в настройки» откроет настройки мобильного устройства.

Также при открытии Express может отобразиться сообщение (Рисунок 420).

Для отключения отображения данного сообщения нажмите на кнопку «Больше не показывать». Сообщение перестанет появляться при открытии Express.

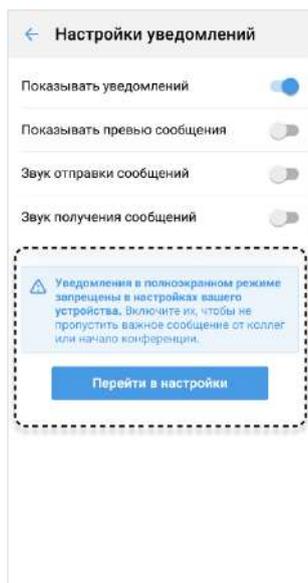


Рисунок 419

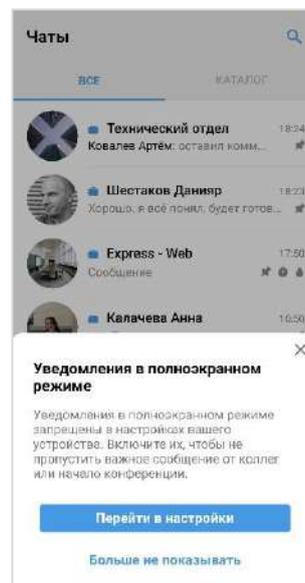


Рисунок 420

СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ

При выборе пункта меню «Сохраненные сообщения» (Рисунок 421) происходит переход в чат «Сохраненные сообщения» (Рисунок 422), в котором содержатся сообщения, избранные и сохраненные пользователем как наиболее значимые. Подробное описание чата «Сохраненные сообщения» см. на стр. 18.

Для перехода к исходному сообщению в соответствующем чате нажмите в верхнем левом углу сообщения.

Примечание. Если переход невозможен, это означает, что исходное сообщение было удалено.

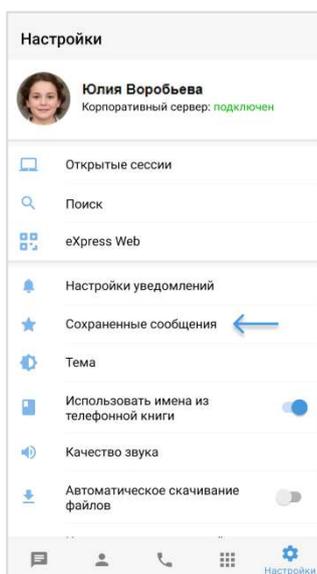


Рисунок 421

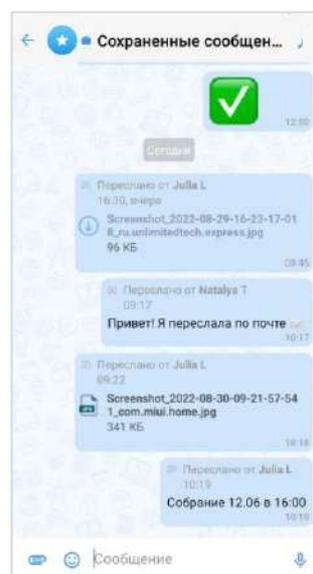


Рисунок 422

ТЕМА

Настройки внешнего вида приложения регулируются переключателем «Тема» (Рисунок 423).

Опция «Темная тема» меняет цветовую гамму всех окон приложения (Рисунок 424 и Рисунок 425).

При выборе опции «Автоматически» тема приложения выбирается автоматически в соответствии с темой устройства.

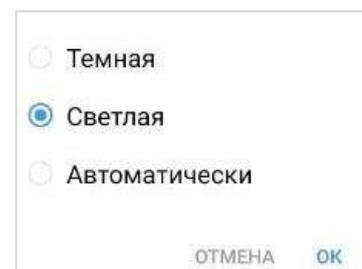


Рисунок 423

Примечание. Установленная тема оформления используется в SmartApp.

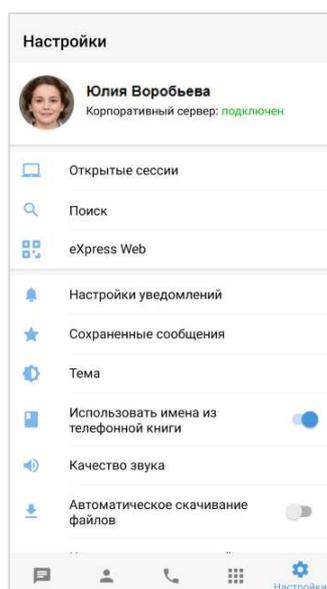


Рисунок 424

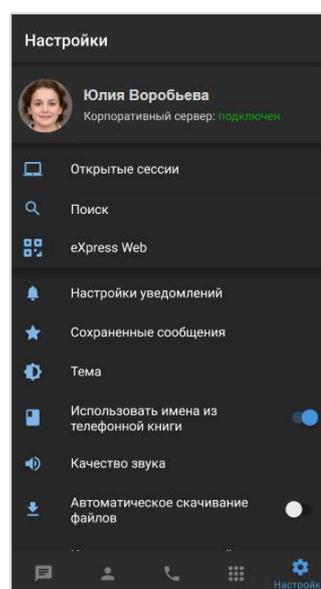


Рисунок 425

ИСПОЛЬЗОВАТЬ ИМЕНА ИЗ ТЕЛЕФОННОЙ КНИГИ

Опция «Использовать имена из телефонной книги» отвечает за отображение в списке контактов имен пользователей:

- если опция включена:
 - пользователи (корпоративные и внешние), добавленные в список контактов на мобильном устройстве, отображаются под именами, записанными в адресной книге этого устройства;
 - пользователи, отсутствующие в списке контактов на мобильном устройстве, отображаются под именами, записанными на сервере;
- если опция отключена, все пользователи отображаются под именами, записанными на сервере.

КАЧЕСТВО ЗВУКА

Подраздел «**Качество звука**» (Рисунок 426) позволяет настроить количество килобит, передаваемых в секунду при аудиовызовах. Чем больше килобит, тем выше качество звуковой информации.

Значение по умолчанию — 16 кбит/с.

Если у участников звонка установлено разное качество звука, то качество звука текущего звонка принимает наименьшее из установленных участниками значение.



Рисунок 426

Для сохранения стабильной передачи аудиоданных в условиях слабого соединения понизьте качество звука.

После сворачивания/закрытия и открытия приложения настройка качества звука сохраняется. После выхода из приложения и входа настройка качества звука сбрасывается и принимает значение по умолчанию (16 кбит/с).

КАЧЕСТВО ИСХОДЯЩЕГО ВИДЕО

Данный подраздел позволяет задать настройки качества видео пользователя при видеозвонке.

Для настройки нажмите на пункт «Качество исходящего видео» и в отобразившемся списке выберите параметр (Рисунок 427).

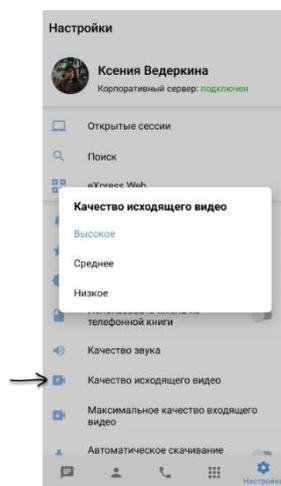


Рисунок 427

МАКСИМАЛЬНОЕ КАЧЕСТВО ВХОДЯЩЕГО ВИДЕО

Данный подраздел позволяет задать настройки максимального качества видео других пользователей при видеозвонке.

Для настройки нажмите на пункт «Максимальное качество входящего видео» и в отобразившемся списке выберите параметр (Рисунок 428).

Для отключения входящего видео выберите пункт «Выключено». В этом случае у пользователя не будет показываться видео других участников видеозвонка.

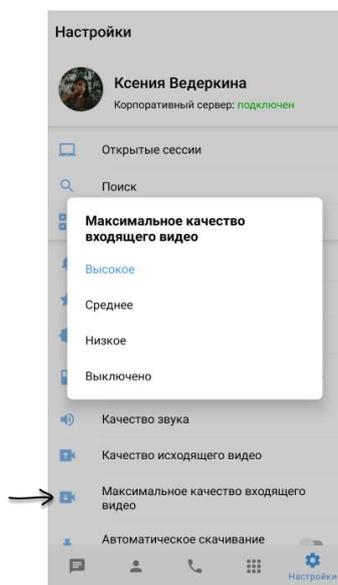


Рисунок 428

АВТОМАТИЧЕСКОЕ СКАЧИВАНИЕ ФАЙЛОВ

Переключатель «Автоматическое скачивание файлов» позволяет включить/отключить автоматическую загрузку файлов, передаваемых в чатах, на мобильное устройство.

Примечание. Опция распространяется на файлы, размер которых не превышает 5 Мб.

Для включения функции автоматической загрузки файлов передвиньте переключатель вправо.

При отключенной опции «Автоматическое скачивание файлов» файлы, передаваемые в чатах, можно скачивать только вручную.

Заданная настройка опции не изменяется после закрытия и открытия приложения, а также завершения сессии и повторной авторизации.

ИСПОЛЬЗОВАТЬ ВНУТРЕННИЙ ПРОСМОТРИК ДОКУМЕНТОВ

Переключатель «Использовать внутренний просмотрщик документов» позволяет включить/отключить функцию просмотра документов, передаваемых в чатах, с помощью встроенной программы (см. стр. 101).

ОБСУЖДЕНИЯ В ОБЩЕМ СПИСКЕ ЧАТОВ

Опция позволяет выбрать один из двух вариантов отображения **обсуждений**:

- только на вкладке «Обсуждения»;
- в общем списке чатов на вкладке «Все» и на вкладке «Обсуждения».

Если опция активирована, обсуждения отображаются на вкладках «Все» и «Обсуждения». Счетчик непрочитанных чатов на пиктограмме раздела «Чаты» отображает общее число непрочитанных чатов, включая обсуждения (Рисунок 429). Отдельный счетчик непрочитанных обсуждений в интерфейсе отсутствует.

Если опция деактивирована, все обсуждения, на которые подписан пользователь, показываются только на вкладке «Обсуждения». В интерфейсе отображается счетчик обсуждений с непрочитанными сообщениями – рядом с названием вкладки (Рисунок 430).

По умолчанию данная опция отключена.

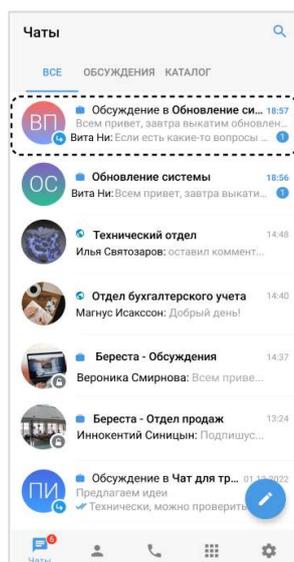


Рисунок 429

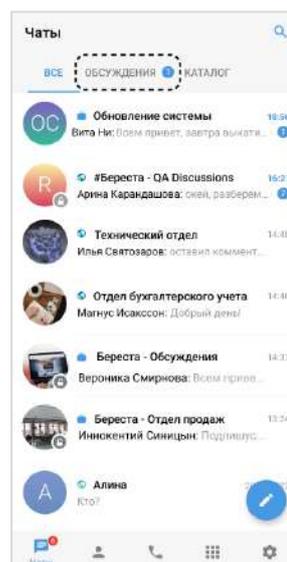


Рисунок 430

ПОИСК ПО ТОЧНОМУ СОВПАДЕНИЮ

Если поиск по точному совпадению **включен**, приложение выполняет поиск чатов и контактов только по названию или имени (без учета регистра).

Если поиск по точному совпадению **отключен**, приложение выполняет поиск по имени и названию, а также дополнительным данным о контакте - должности, компании, имени руководителя названию сервера и пр.

По умолчанию поиск по точному совпадению отключен.

ПИН-КОД

Подраздел (Рисунок 431, Рисунок 432) предназначен для установки ПИН-кода в мобильном приложении. Данная функция обеспечивает дополнительную защиту данных от несанкционированного доступа к приложению в случае снятия блокировки с мобильного устройства.

ПИН-код создается для сессии на определенном устройстве пользователя. Таким образом, у одного и того же пользователя в приложении на разных устройствах может быть установлен разный ПИН-код, или установлен только на части устройств. При завершении сессии ПИН-код сбрасывается в приложении именно на том устройстве, на котором пользователь завершил сессию.

Пользователю доступны следующие операции:

- подключение ПИН-кода;
- изменение ПИН-кода;
- сброс ПИН-кода;
- установка разблокировки приложения по отпечатку пальца;
- настройка интервала блокировки приложения;
- отключение ПИН-кода.

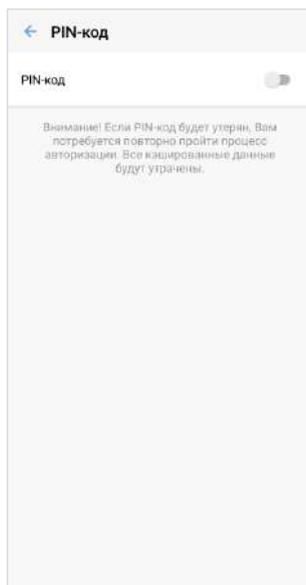


Рисунок 431

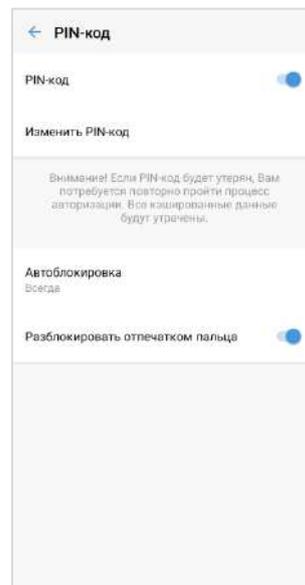


Рисунок 432

ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПИН-КОДА

Для подключения ПИН-кода:

1. Перейдите в раздел «ПИН-код».
2. Передвиньте переключатель вправо (Рисунок 431).
Откроется окно создания ПИН-кода (Рисунок 433).
3. Введите ПИН-код.
4. Повторите ПИН-код в новом окне (Рисунок 434).

Окно примет вид – Рисунок 432

При каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа (Рисунок 435).

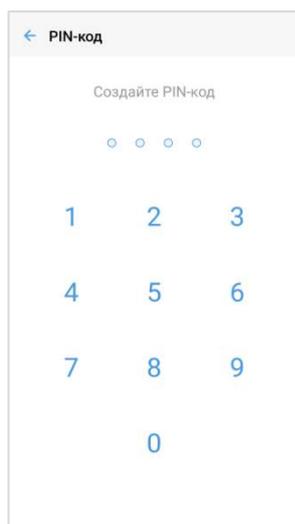


Рисунок 433

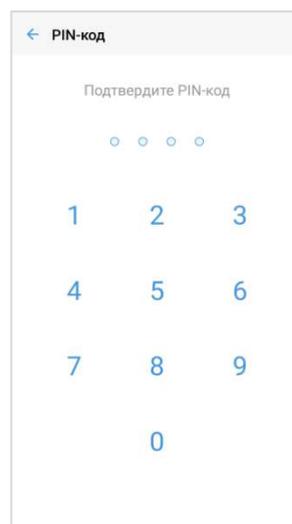


Рисунок 434

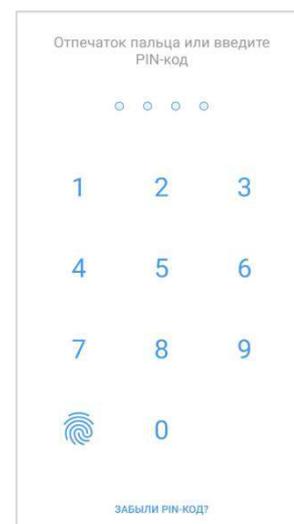


Рисунок 435

При вводе ПИН-кода необходимо учитывать следующие правила:

- пользователю предоставляется 3 попытки ввода;

- если удалить приложение из списка активных, то счетчик ввода ПИН-кода не обнулится;
- если ввести неправильный ПИН-код три раза, то произойдет переход к экрану ввода номера телефона.

Количество оставшихся попыток ввода отображается в нижней части экрана при вводе неправильного ПИН-кода, в системном сообщении «Неверный ПИН-код».

ИЗМЕНЕНИЕ ПИН-КОДА

Для изменения ПИН-кода:

1. Выберите пункт «Изменить ПИН-код» (Рисунок 432).
2. Введите предыдущий ПИН-код (Рисунок 436).
3. Введите новый ПИН-код (Рисунок 437).
4. Повторите ПИН-код в новом окне (Рисунок 438).

ПИН-код приложения будет изменен.

Примечание. При неверном вводе повторного ПИН-кода произойдет выход пользователя из приложения и переход к экрану ввода/создания нового ПИН-кода.

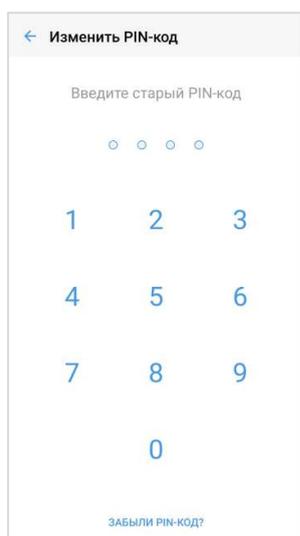


Рисунок 436

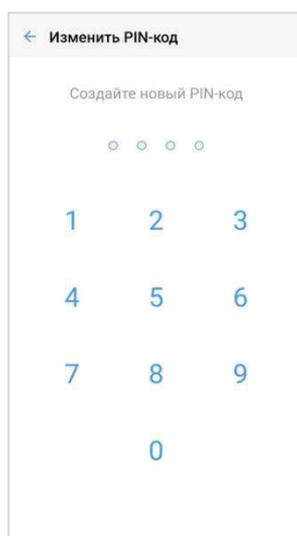


Рисунок 437

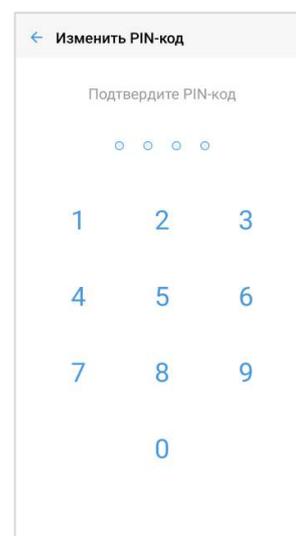


Рисунок 438

Если пользователь забыл ПИН-код, можно сбросить ПИН-код. При этом все данные в приложении будут удалены.

СБРОС ПИН-КОДА

Для сброса ПИН-кода:

1. Нажмите на ссылку «Забыли ПИН-код?».
Откроется окно — Рисунок 439.
2. Нажмите кнопку «Сбросить данные».
ПИН-код будет сброшен, данные очищены.

УСТАНОВКА РАЗБЛОКИРОВКИ ПО ОТПЕЧАТКУ ПАЛЬЦА

Для установки разблокировки приложения по отпечатку пальца:

Внимание! Разблокировка приложения по отпечатку пальца возможна только на мобильном устройстве, поддерживающем данную функцию.

1. Подключите функцию разблокировки по отпечатку пальца на устройстве.
2. Активируйте ПИН-код в Express.

В разделе «ПИН-код» станет доступна опция «Разблокировать отпечатком пальца» (Рисунок 440).

3. Передвиньте переключатель вправо.

После успешного выполнения действий при каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа или отпечаток пальца (Рисунок 441). Для разблокировки приложения приложите палец к сканеру или введите ПИН-код.



Рисунок 439

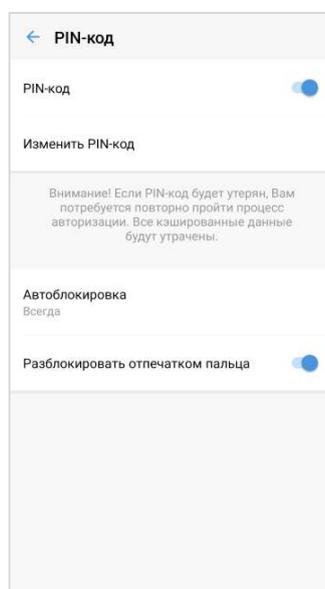


Рисунок 440

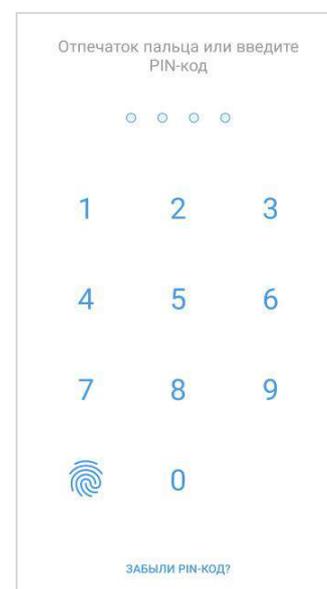


Рисунок 441

НАСТРОЙКА ИНТЕРВАЛА БЛОКИРОВКИ ПРИЛОЖЕНИЯ

Для настройки интервала блокировки выберите «Автоблокировка» в списке настроек (Рисунок 440) и отметьте интервал в раскрывающемся меню (Рисунок 442).



Рисунок 442

После сворачивания приложение будет автоматически заблокировано, если не будет использоваться в течение установленного периода времени.

ОТКЛЮЧЕНИЕ ПИН-КОДА

Для отключения ПИН-кода:

1. Передвиньте переключатель «ПИН-код» (Рисунок 432) влево в меню «Настройки».
2. Введите ПИН-код в новом окне.
3. ПИН-код будет отключен.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДАННЫХ

Подраздел предназначен для настройки дополнительной защиты данных – персонального пароля пользователя. По умолчанию пароль отключен и не запрашивается приложением на этапе авторизации.

В данном подразделе пользователь может:

- создать пароль;
- изменить текущий пароль;
- отказаться от использования пароля.

Наличие кнопки «Отказаться от пароля» в интерфейсе зависит от того, используется ли персональный пароль или нет. Ниже показаны примеры отображения раздела, если пароль не используется (Рисунок 443) и если пароль используется (Рисунок 444).

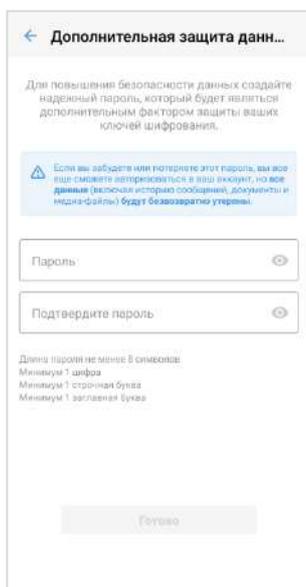


Рисунок 443

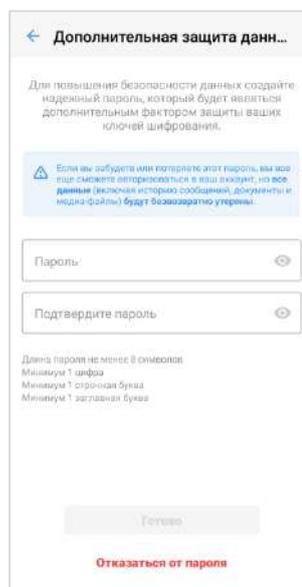


Рисунок 444

Для создания пароля:

1. Введите пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства (Рисунок 443).
2. Нажмите «Готово».

Пароль будет создан и сохранен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Успешно».

При следующей авторизации по номеру телефона на данном устройстве или при авторизации на других устройствах система запросит у пользователя персональный пароль.

Для изменения пароля:

1. Введите новый пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства ([Рисунок 444](#)).
2. Нажмите «Готово».

Пароль будет изменен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Пароль успешно изменен».

Примечание. Если пользователь авторизован на двух и более устройствах и/или в разных браузерах, то при смене пароля на одном из устройств/браузеров происходит переход на экран QR-кода на ПК и на экран ввода телефона на мобильных устройствах.

Для отключения пароля:

1. Нажмите «Отказаться от пароля» ([Рисунок 444](#)).
2. Подтвердите операцию в модальном окне ([Рисунок 445](#)):

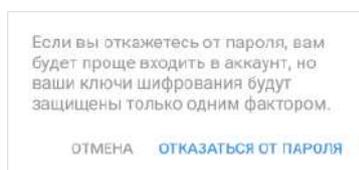


Рисунок 445

Пароль будет отключен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки», и на экране появится сообщение «Успешно».

При следующей авторизации по номеру телефона приложение не запросит у пользователя персональный пароль.

КЭШ SMARTAPPS

Данный раздел предназначен для удаления кэша [SmartApp](#).

Эта операция позволяет обновить данные SmartApp для устранения возможных неполадок во время работы.

Для очистки кэша определенного SmartApp нажмите на его название ([Рисунок 446](#)), затем – на кнопку «Очистить кэш <Название SmartApp>» ([Рисунок 447](#)).

Для очистки кэша всех SmartApp нажмите «Очистить всё» ([Рисунок 446](#)), затем – на кнопку «Очистить весь кэш» ([Рисунок 448](#)).

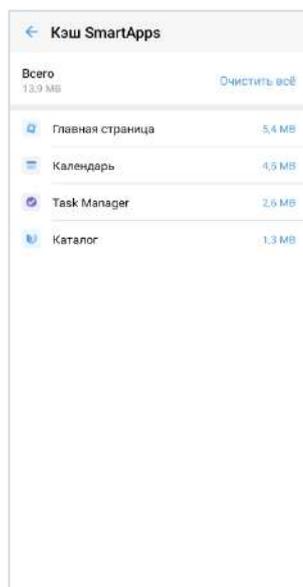


Рисунок 446

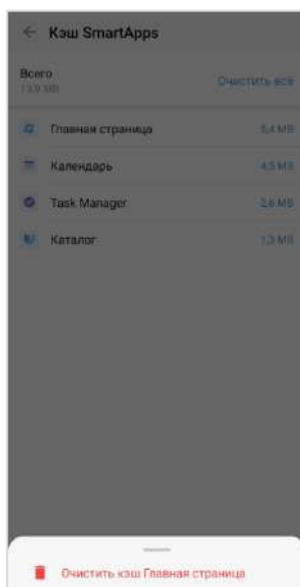


Рисунок 447

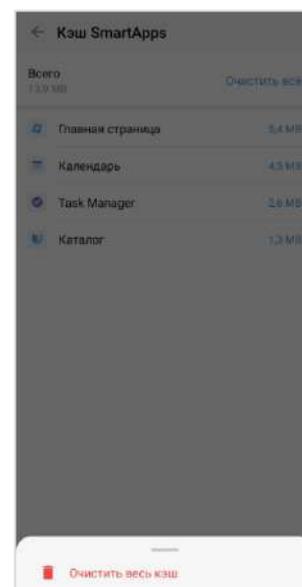


Рисунок 448

СВЯЗАТЬСЯ С ПОДДЕРЖКОЙ

В данном разделе содержатся ответы на часто задаваемые вопросы, связанные с регистрацией и авторизацией пользователя.

Для обращения в техническую поддержку нажмите на кнопку «Связаться с поддержкой» и выберите способ связи в отобразившемся окне.

Примеры окон «Частые вопросы» и «Связаться с поддержкой» проиллюстрированы ниже – [Рисунок 449](#), [Рисунок 450](#).

Примечание. Данные в окне «Частые вопросы» и контакты поддержки настраиваются администратором и могут отличаться от иллюстраций.

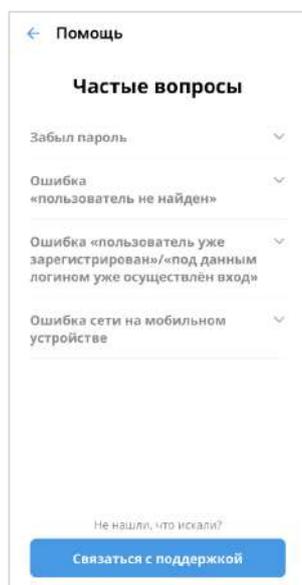


Рисунок 449

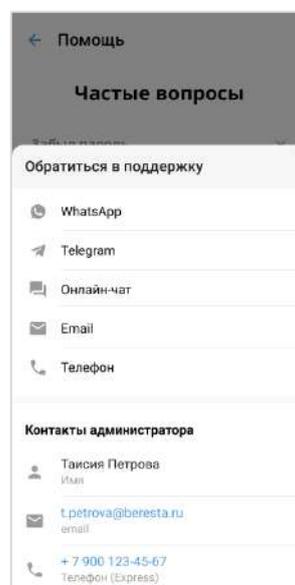


Рисунок 450

О ПРОГРАММЕ

В подразделе размещена информация о приложении:

- логотип «Express»;
- номер версии;
- логотип корпоративного сервера (для корпоративных пользователей);
- информация об **обновлениях** (при наличии);
- кнопка сбора диагностической информации.

Для сбора диагностической информации:

1. Нажмите кнопку «Начать сбор диагностической информации» (**Рисунок 451**) и нажмите «ОК» в модальном окне (**Рисунок 452**).

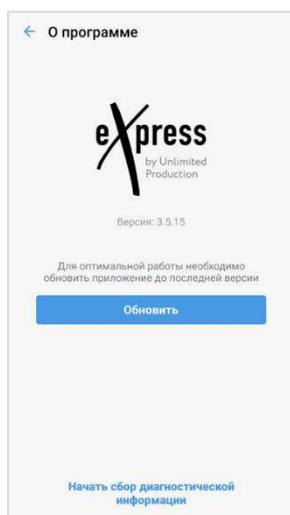


Рисунок 451



Рисунок 452

2. Выполните действия, при которых появляется проблема.
3. Вернитесь в подраздел «О программе» и нажмите «Остановить и поделиться» (**Рисунок 453**).
4. Отправьте сформированный приложением файл (**Рисунок 454**).

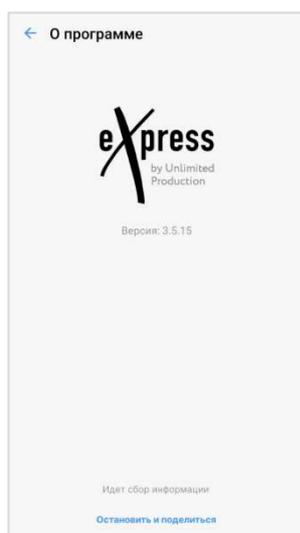


Рисунок 453

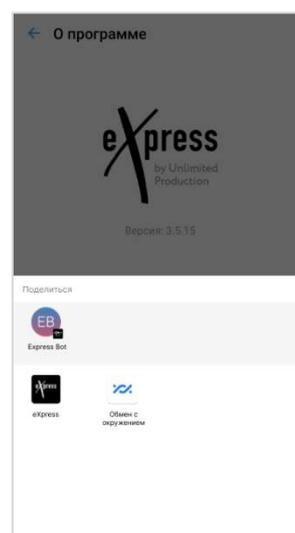


Рисунок 454

ЗАКРЫТЬ СЕССИЮ

Подраздел предназначен для управления текущей сессией пользователя.

Для завершения сессии нажмите «Закрыть сессию» и подтвердите операцию в отобразившемся модальном окне ([Рисунок 455](#)).



Рисунок 455

Глава 4

ЧАТ-БОТЫ

ОПИСАНИЕ ЧАТ-БОТОВ

Чат-бот — это пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов.

Список корпоративных чат-ботов содержится в разделе «Чаты» на вкладках «Все» и «Каталог» (Рисунок 456). Отличить чат-бот от обычного контакта можно по пиктограмме  слева от названия.

Чат-бот, как и контакты, имеет карточку, содержащую информацию о нем (Рисунок 457). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

Примечание. Позвонить чат-боту нельзя.

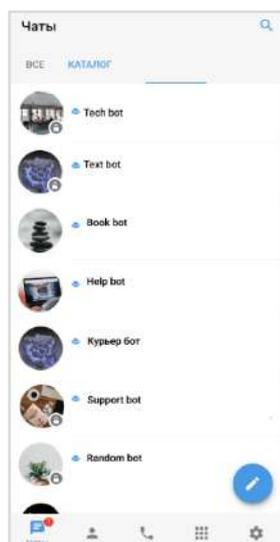


Рисунок 456

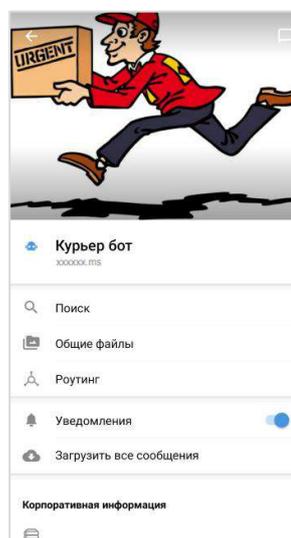


Рисунок 457

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ВОЗМОЖНОСТИ

Чат-боты могут выполнять следующие функции:

- отправка текстовых сообщений и файлов в чат;
- отправка сообщений с кнопками;
- отправка сообщений о системных событиях (создание чата, присоединение пользователя к чату, выхода пользователя из чата и т.д.);
- включение/отключение режим конфиденциальности;
- назначение администраторов чата;
- создание чата с пользователем.

ПРИВЕТСТВИЕ

Как только пользователь создает чат с чат-ботом, бот получает уведомление о новом чате. Это может быть использовано для приветственного сообщения. Сообщение может содержать приветствие, пояснение о назначении бота, инструкцию о взаимодействии с ним и управляющие элементы ([Рисунок 458](#) и [Рисунок 459](#)).



Рисунок 458

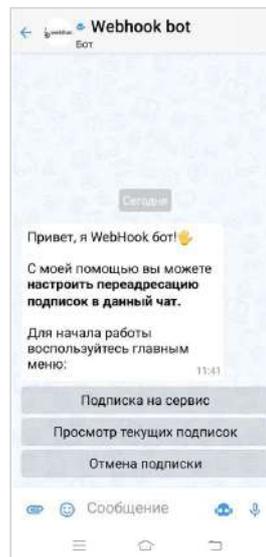


Рисунок 459

ДИАЛОГ

Общение с чат-ботом происходит в форме диалога в следующих форматах:

- только персонального чата;
- персонального и группового чата, при этом чат-бота можно добавить в групповой чат или канал.

Для начала диалога с чат-ботом:

1. Откройте вкладку «Все» или «Каталог» ([Рисунок 460](#)). Вы можете найти нужного бота на вкладке, воспользовавшись пиктограммой 🔍.

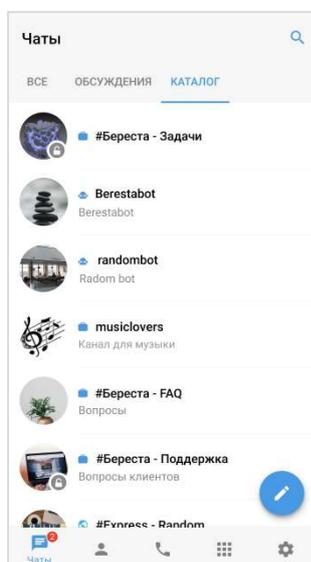


Рисунок 460

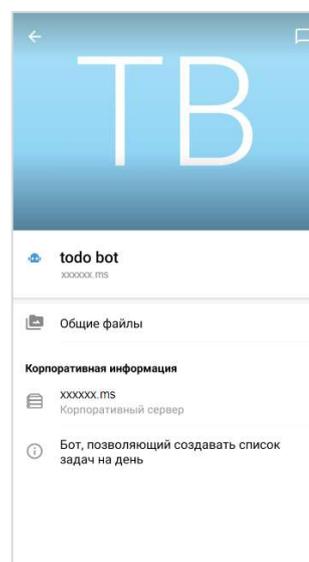


Рисунок 461

- Нажмите на название бота.

Откроется окно ввода сообщения. Чат с ботом отобразится на верхней позиции в списке чатов.

- Напишите и отправьте сообщение.

Операции с сообщениями чат-ботов не отличаются от операций с сообщениями обычных пользователей (см. стр. 117).

Сам процесс взаимодействия с чат-ботом реализован в следующих вариантах с помощью:

- кнопку в области чата:



Рисунок 462

- списка команд:

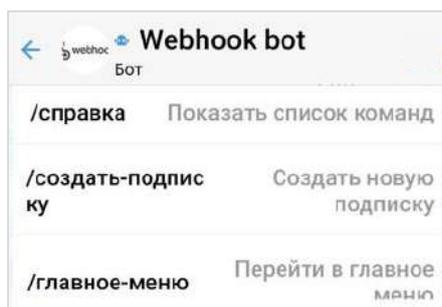


Рисунок 463

- кнопку в области клавиатуры:

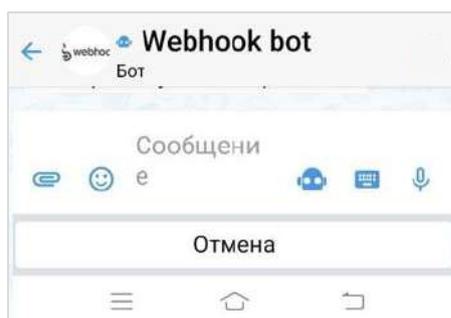


Рисунок 464

- самостоятельного набора текста в поле ввода сообщений:

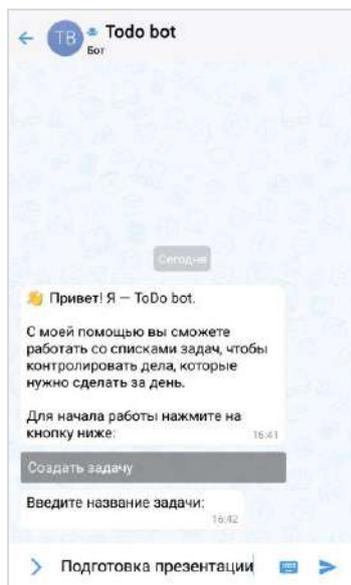
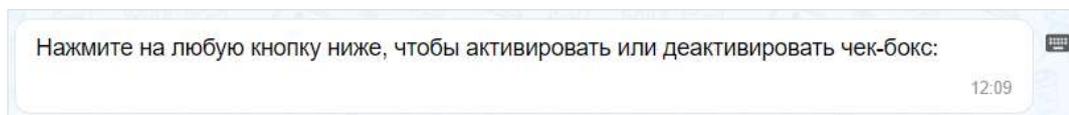


Рисунок 465

Примечание. Для вызова списка команд воспользуйтесь кнопкой или введите «/» в строке сообщения.

В отличие от кнопок в области чата, кнопки клавиатуры скрываются после нажатия на кнопку отправки сообщения — . Их можно снова раскрыть, нажав на строку ввода сообщения.



Кнопки в области чата могут быть реализованы в следующих модификациях:

- отправка команды чат-боту, результат команды отображается в области чата:

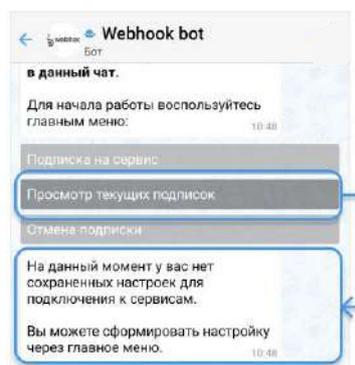


Рисунок 466

- видимая отправка команды в чат при специальных настройках чат-бота:

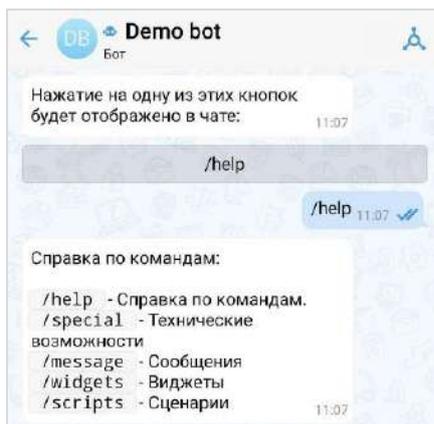


Рисунок 467

- кнопки, формируемые на основании действий пользователя с графическими элементами управления, например, выбор даты в календарном месяце:



Рисунок 468

- выбор из нескольких вариантов:

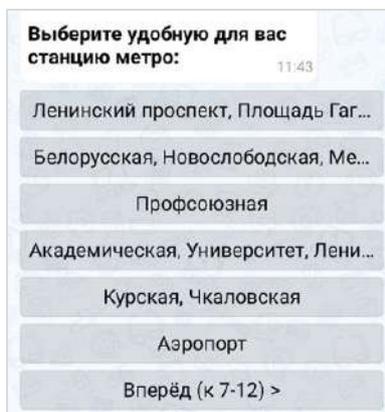


Рисунок 469

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные (Рисунок 470 и Рисунок 471).



Рисунок 470

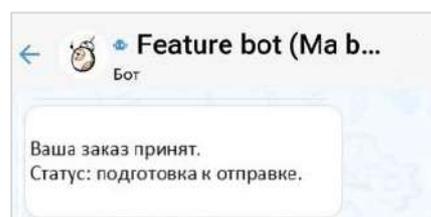


Рисунок 471

Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

- простой список кнопок:

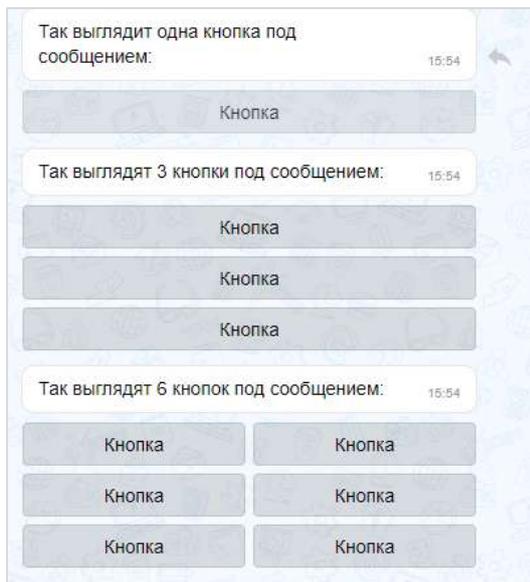


Рисунок 472

- настраиваемый список кнопок:



Рисунок 473

- ЭМОДЗИ:

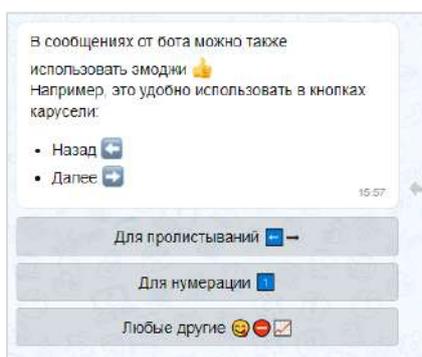


Рисунок 474

- динамический календарь:

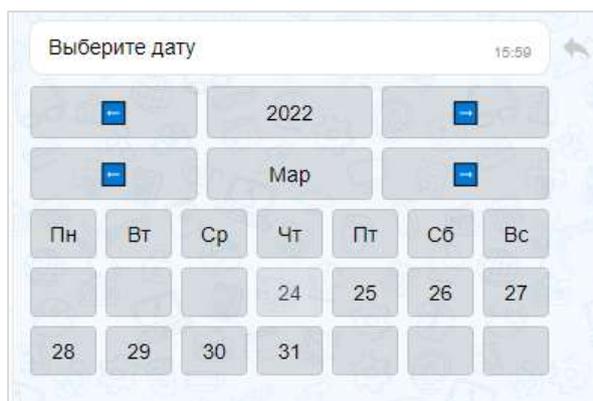


Рисунок 475

- карусель:

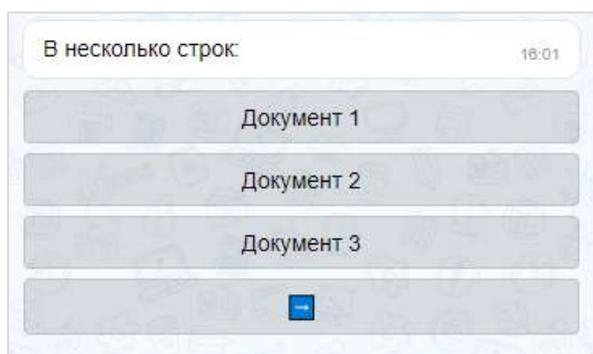


Рисунок 476

- карусель в ряд:



Рисунок 477

- чек-лист:

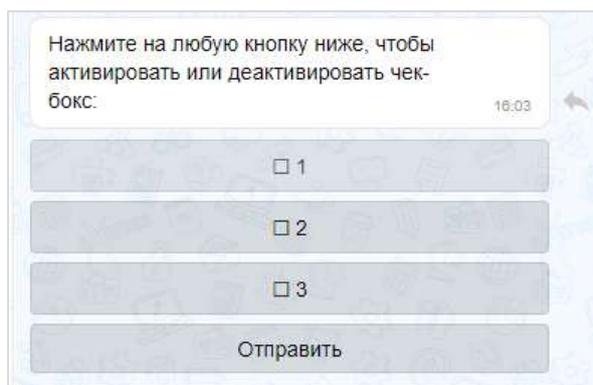


Рисунок 478

- чек-лист под клавиатурой:

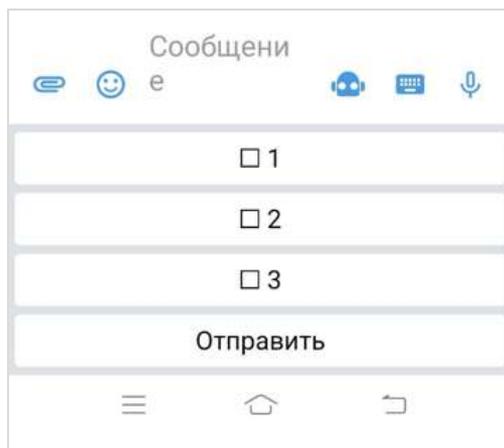


Рисунок 479

При написании сообщений чат-бот может использовать различное форматирование текста для удобной подачи информации пользователю:

- маркированный список;
- изменение начертания шрифта;
- изменение насыщенности шрифта;
- теги;
- ссылки на сайты;
- блок кода с указанием/без указания языка.

Примеры форматирования представлены на рисунке справа (Рисунок 480).

Веб-приложение позволяет подсвечивать код с учетом конкретного языка программирования, если указать его после «`````», например:



Рисунок 480

Сообщения чат-бота могут содержать:

- ссылки на корпоративные чаты и контакты:

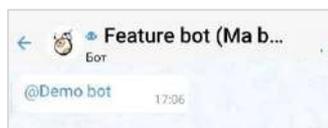


Рисунок 481



Рисунок 482



Рисунок 483

- фото- и видеофайлы:

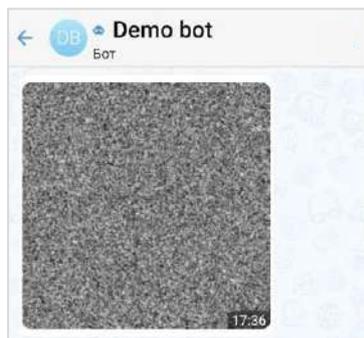


Рисунок 484



Рисунок 485

Пользователь может отправить чат-боту голосовое сообщение/геолокацию и стикеры. На голосовое сообщение/геолокацию/стикер чат-бот отвечает текстовым сообщением (Рисунок 486, Рисунок 487, Рисунок 488).



Рисунок 486



Рисунок 487

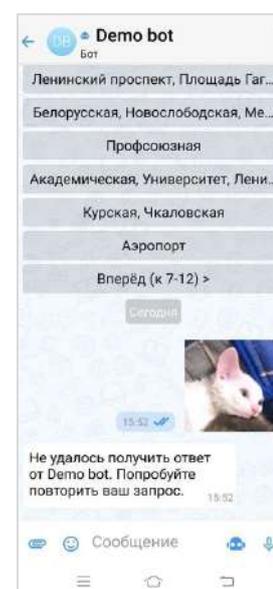


Рисунок 488

ОПЕРАЦИИ С ОБЪЕКТАМИ

Чат-бот может выполнять следующие операции с объектами:

- назначение пользователя администратором в чате;
- создание чата с пользователем;
- закрепление/открепление сообщений в чате;
- поиск пользователя по ID пользователя, его логину и паролю, email;
- добавление/удаление пользователей из диалога (Рисунок 489 и Рисунок 490).

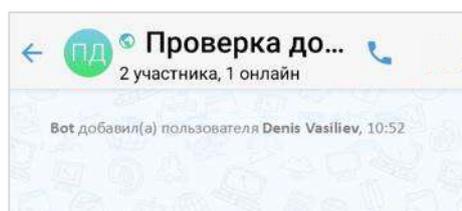


Рисунок 489

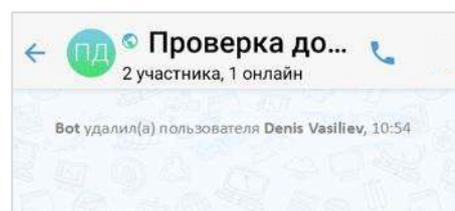


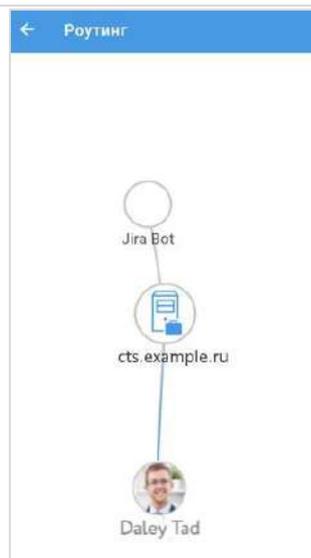
Рисунок 490

Чат-бот поддерживает формат отправки невидимого сообщения. Используется для разовой передачи данных конфиденциальной информации, при этом происходит автоматическое сокрытие сообщения пользователя из истории.

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ

Чат-бот может поддерживать две схемы маршрутизации ([Рисунок 491](#) и [Рисунок 492](#)):

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на одном корпоративном сервере:



[Рисунок 491](#)

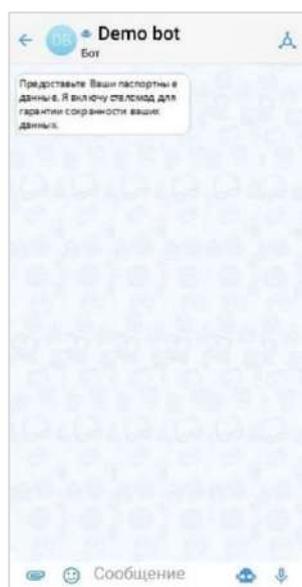
Пользователь и чат-бот зарегистрированы на разных корпоративных серверах:



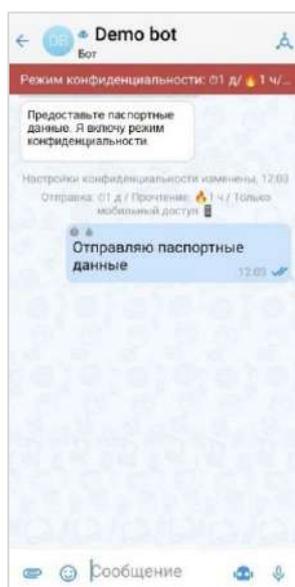
[Рисунок 492](#)

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Чат-бот может самостоятельно включать и отключать режим конфиденциальности в случаях, когда пользователь передает персональную или конфиденциальную информацию ([Рисунок 493](#) — [Рисунок 495](#)).



[Рисунок 493](#)



[Рисунок 494](#)



[Рисунок 495](#)

ЧАТ-БОТ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОНФЕРЕНЦИЯХ

Чат-бот предназначен для предоставления пользователю информации о конференциях (Рисунок 496). Информация предоставляется в виде **автоматических уведомлений**, а также по запросу пользователя.

Параметры, в соответствии с которыми выполняется отправка уведомлений, настраивает пользователь с помощью данного чат-бота.

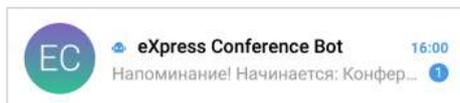


Рисунок 496

В окне диалога с чат-ботом пользователь может:

- **вызвать справку по работе с ботом;**
- **настроить время напоминаний или отключить их отpravку;**
- **просмотреть список конференций;**
- **выбрать часовой пояс для своевременной отправки уведомлений.**

ТИПЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

Чат-бот автоматически присылает пользователю несколько типов уведомлений (пример уведомления проиллюстрирован ниже – Рисунок 497):

- напоминание о предстоящей запланированной конференции – по **установленному расписанию**;
- приглашение на конференцию, в следующих случаях:
 - если организатор добавил данного пользователя в созданную конференцию;
 - если организатор начал незапланированную конференцию и добавил в нее данного пользователя.
- сообщение о том, что конференция была изменена, в частности:
 - отредактировано название;
 - добавлен или удален участник конференции;
 - изменены дата или время проведения конференции;
 - изменена доступность конференции по ссылке;
 - добавлен, изменен или удален пароль доступа к конференции.
- сообщение об удалении конференции, в следующих случаях:
 - если организатор удалил конференцию;
 - если данного пользователя исключили из списка участников конференции.

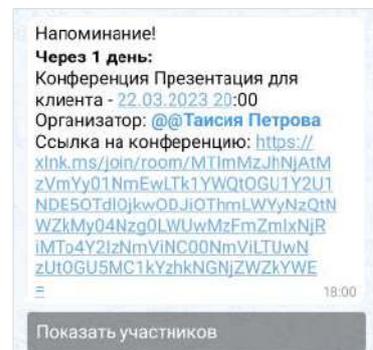


Рисунок 497

ВЫЗОВ СПРАВКИ

Для вызова справки выполните одно из действий ниже:

- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/справка»;
- нажмите на кнопку , выберите пункт «/справка» в списке и отправьте команду.

В окне чата появится сообщение, содержащее информацию о боте и справочную информацию по работе с ним (Рисунок 498).

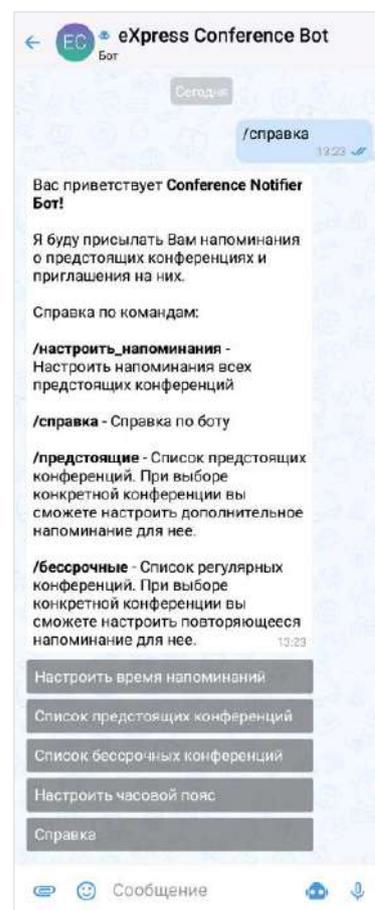


Рисунок 498

НАСТРОЙКА ВРЕМЕНИ НАПОМИНАНИЙ

Возможности чат-бота позволяют настраивать время отправки напоминаний о конференциях. Данная опция доступна только для **запланированных конференций**. Для **незапланированных конференций** реализована автоматическая отправка пользователю информации о конференции в момент начала сеанса связи.

Для настройки времени напоминания о предстоящих конференциях:

1. Откройте форму настройки одним из способов:
 - **вызовите справку** и нажмите кнопку «Настроить время напоминаний»;
 - введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/настроить».
2. В открывшейся форме поставьте отметку напротив желаемого времени напоминания или отключите напоминания (Рисунок 499).
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

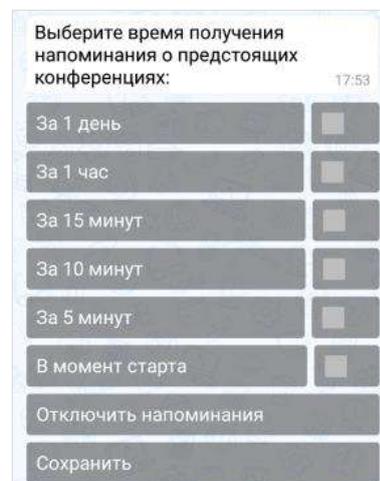


Рисунок 499

В чате появится сообщение «Настройка уведомлений сохранена». Перед следующей запланированной конференцией бот пришлет пользователю уведомление в указанное время.

ПРОСМОТР СПИСКА КОНФЕРЕНЦИЙ

Бот позволяет пользователю просматривать списки предстоящих и бессрочных (постоянных) конференций, участником которых он является. Под **предстоящими** понимаются запланированные конференции с установленными датой и временем проведения, а под **бессрочными** — запланированные конференции без заданных даты и времени проведения.

Для просмотра списка конференций выполните одну из последовательностей действий ниже:

- вызовите справку, нажмите «Список предстоящих конференций»/«Список бессрочных конференций» и отправьте сообщение;
- введите в поле создания сообщения и отправьте команду «/предстоящие» или «/бессрочные».

На экране будет выведен список предстоящих (Рисунок 500) или бессрочных конференций (Рисунок 501).

Примечание. Если пользователь не является участником запланированных или бессрочных конференций, появится сообщение «У вас нет активных конференций».

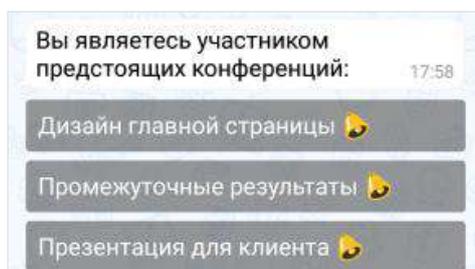


Рисунок 500

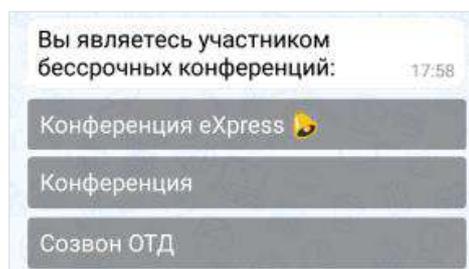


Рисунок 501

В данном списке названия конференций представляют собой кнопки, с помощью которых пользователь может просмотреть детальную информацию о конференции.

Для просмотра информации о конференции нажмите на ее название в списке. На экране появится сообщение с данными о выбранной конференции. Данное сообщение включает в себя (Рисунок 502):

- название конференции;
- дату и время ее проведения;
- имя организатора конференции;
- ссылку на присоединение к конференции;
- кнопки «Показать участников» и «Добавить дополнительное напоминание»/«Редактировать дополнительное напоминание».

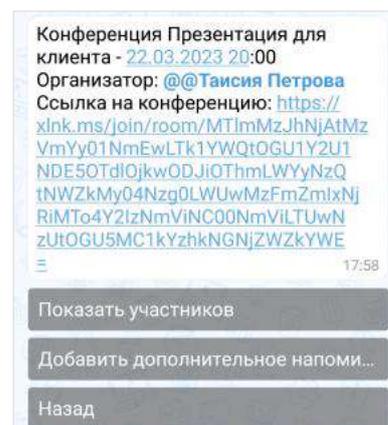


Рисунок 502

Для просмотра списка участников конференции нажмите кнопку «Показать участников». Появится сообщение со списком участников (Рисунок 503).

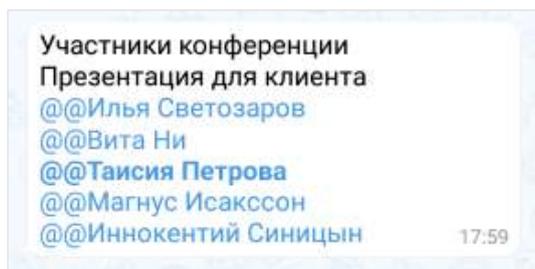


Рисунок 503

Для создания/редактирования дополнительного напоминания о конференции нажмите кнопку «Добавить дополнительное напоминание»/«Редактировать дополнительное напоминание» (Рисунок 502), выберите время и сохраните настройку. Действия аналогичны действиям при [настройке времени напоминаний о конференциях](#).

НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА

Для настройки часового пояса (Рисунок 504):

1. Откройте форму настройки одним из способов:
 - вызовите справку и нажмите кнопку «Настроить часовой пояс»;
 - введите в поле ввода сообщения и отправьте команду «/часовой_пояс».
2. Выполните настройку, используя кнопки  и .
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Появится сообщение «Часовой пояс настроен: <Новое значение>». Уведомления будут отправляться пользователю в соответствии с обновленным часовым поясом.

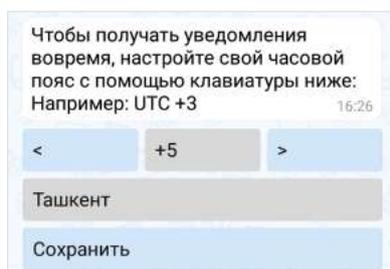


Рисунок 504

Глава 5

SMARTAPPS

SmartApp — это встроенные графические приложения для обеспечения мобильного доступа к информационным системам компании. С их помощью реализуется интеграция СК «Express» с популярными корпоративными сервисами. SmartApp помогают решать рабочие задачи внутри одной экосистемы и являются альтернативой разработке десятков приложений под каждую отдельную задачу.

Примечание. SmartApp использует **тему оформления** (светлую/темную), установленную пользователем в СК «Express».

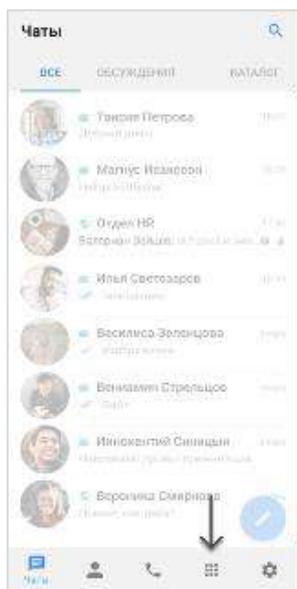


Рисунок 505

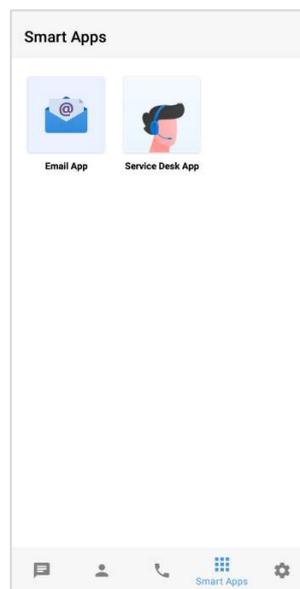


Рисунок 506

Для перехода в меню SmartApps:

- нажмите на  (Рисунок 505).
Откроется окно «SmartApps» (Рисунок 506).

Описания конкретных приложений SmartApp представлены на сайте <https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/>.

Если в процессе взаимодействия со SmartApp возникает необходимость обновить данные, воспользуйтесь функцией **очистки кэша**.

Глава 6

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Режим конфиденциальности работает во всех корпоративных чатах и предназначен для защиты данных от копирования и передачи другим лицам. Режим конфиденциальности действует для всех видов сообщений. Для выполнения перечисленных функций режим конфиденциальности применяет следующие меры безопасности:

- настройка временного интервала удаления сообщений после прочтения и отправки;
- предоставление доступа к чату только с мобильных устройств;
- отслеживание записи видео и выполнения снимка экрана пользователями (участники чата получают соответствующее уведомление);
- блокировка отображения системных событий в списке чатов (в самих чатах системные события отображаются);
- блокировка функций копирования и пересылки в другие чаты сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- блокировка функции цитирования сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, после его отключения (при включенном режиме конфиденциальности цитирование сообщений доступно);
- блокировка функции сохранения файлов, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- отсутствие текста сообщения в push-уведомлении (при нажатии на уведомление открывается чат);
- размытие содержимого чата/белый экран чата при отключении от сети (сообщения нечитаемы) и во время работы в другом приложении.

Примечание. Режим конфиденциальности доступен только в корпоративном чате. Если к чату с включенным режимом конфиденциальности присоединяется внешний пользователь, то чат становится комбинированным, и режим конфиденциальности автоматически отключается.

Каждому участнику персонального/группового чата доступны следующие операции:

- [включение режима конфиденциальности](#);
- [изменение настроек включенного режима конфиденциальности](#);
- [отключение режима конфиденциальности](#).

Настройки режима конфиденциальности синхронизируются на всех устройствах участников чата.

ВКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для включения режима конфиденциальности:

1. Нажмите «Режим конфиденциальности» в карточке чата ([Рисунок 507](#)).
Откроется окно настроек режима конфиденциальности с настройками по умолчанию – «1 день / 1 час» и кнопкой «Включить» ([Рисунок 508](#)).
2. Нажмите на «Удаление по таймеру после отправки/ Удаление по таймеру после прочтения» для настройки данных опций.

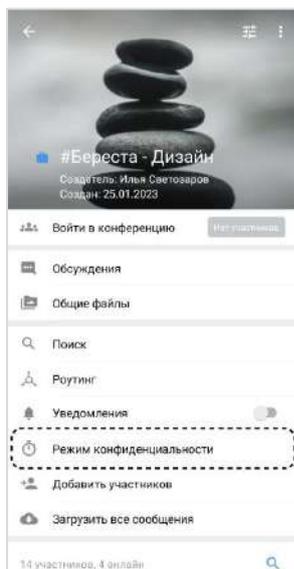


Рисунок 507

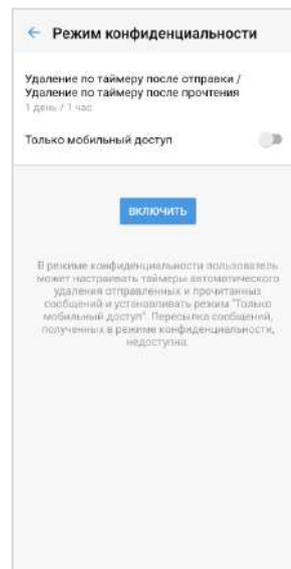


Рисунок 508

3. Задайте значения опций на вкладках «Отправка» и «Прочтение» (Рисунок 509 и Рисунок 510) и нажмите «ОК».

Для корректной работы соблюдайте следующие условия:

- значение опции «Удаление по таймеру после прочтения» должно быть меньше или равно значению опции «Удаление по таймеру после отправки», в противном случае оба значения автоматически уравниваются;
- для обеих опций нельзя задавать значение «Выключено», в противном случае кнопка «Включить» недоступна.

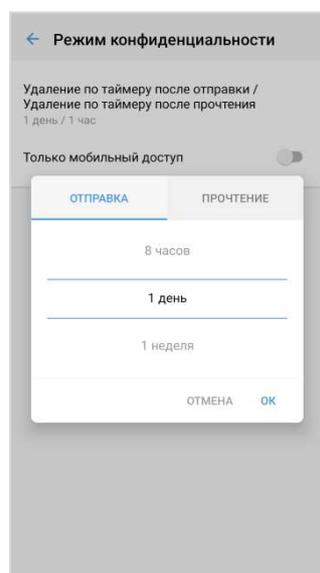


Рисунок 509

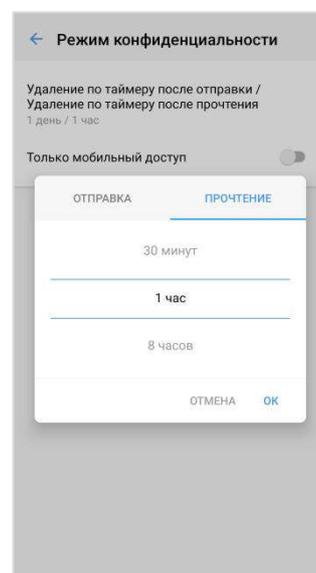


Рисунок 510

4. Передвиньте переключатель «Только мобильный доступ» вправо, чтобы разрешить доступ к чату только с мобильных устройств и запретить со стационарных через веб- и десктоп-приложение.
5. Нажмите «Включить».

Режим конфиденциальности будет включен на всех устройствах всех участников чата. Пользователь будет автоматически перенаправлен в окно чата, где:

- под заголовком чата появится информационная панель «Режим конфиденциальности» (Рисунок 512);
- в области чата отобразится сообщение «<Имя пользователя> включил(а) режим конфиденциальности» (Рисунок 512).

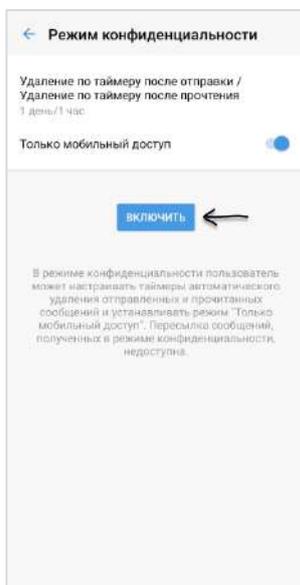


Рисунок 511

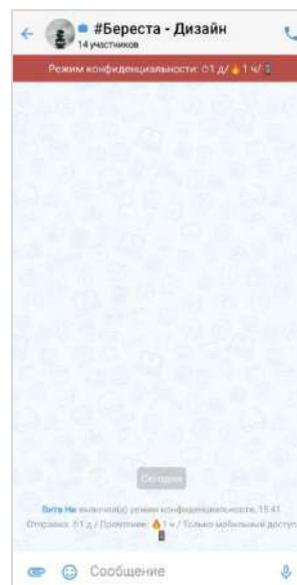


Рисунок 512

Приложение будет автоматически удалять сообщения в чате в соответствии с заданными настройками.

Каждый участник чата имеет возможность отключить режим или внести изменения в настройки.

При выполнении записи экрана участники чата будут получать уведомление: «<Имя пользователя> сделал(а) скриншот чата», которые не удаляются после выключения режима конфиденциальности.

Внимание! При включенной опции «Только мобильный доступ» в веб- и десктоп-приложении содержимое окна чата скрыто, в области чата отображается системное сообщение «Чат недоступен в веб-версии/десктоп-версии. Откройте его в мобильном клиенте».

Чат будет отмечен пиктограммами – Рисунок 513.

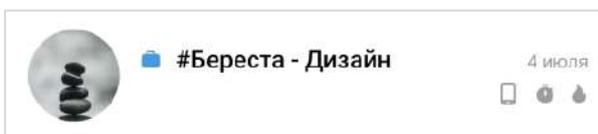


Рисунок 513

Значение пиктограмм:

Кнопка	Назначение
	Только мобильный доступ (отсутствует, если опция не включена)
	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после отправки
	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после прочтения

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для изменения настроек:

1. В мобильном приложении откройте чат, в котором установлен режим конфиденциальности.
2. Нажмите на панель «Режим конфиденциальности» под заголовком чата (Рисунок 514) или нажмите на заголовок чата и выберите одноименный пункт в его карточке (Рисунок 515).



Рисунок 514

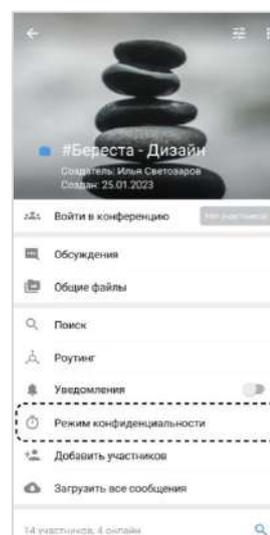


Рисунок 515

3. Измените настройки:

Для изменения времени удаления сообщений после отправки/прочтения нажмите на «Удаление по таймеру после отправки/Удаление по таймеру после прочтения» и выберите новые значения в отобразившемся окне;

Для включения/отключения опции «Только мобильный доступ» передвиньте переключатель вправо/влево (Рисунок 516).

4. Нажмите кнопку «Изменить настройки».

Внесенные изменения будут сохранены, новые настройки будут применены на всех устройствах участников чата.

В окне чата появится сообщение «<Имя пользователя> изменил(а) настройки режима конфиденциальности».

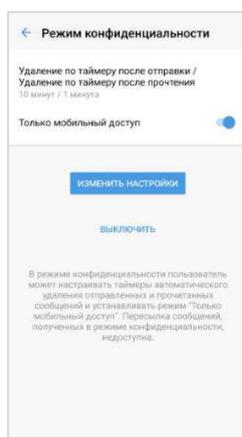


Рисунок 516



Рисунок 517

ОТКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для отключения режима конфиденциальности:

1. Нажмите на панель «Режим конфиденциальности» под заголовком чата (Рисунок 514) или нажмите на заголовок чата и выберите одноименный пункт в его карточке (Рисунок 515).
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку «Выключить» (Рисунок 516).

Режим конфиденциальности будет отключен. При этом:

- уведомление «Режим конфиденциальности» в чате исчезнет;
- сообщения, отправленные в режиме конфиденциальности, будут скрыты (Рисунок 518); при нажатии на скрытое сообщение отобразится окно с подсказкой, где кнопка «Включить» позволит перейти к настройкам режима конфиденциальности (Рисунок 519);
- если в данном чате последним было отправлено текстовое сообщение в режиме конфиденциальности, то в списке чатов оно будет скрыто и заменено словом «Сообщение» (Рисунок 520);
- настройки режима конфиденциальности будут сброшены и примут значения по умолчанию.

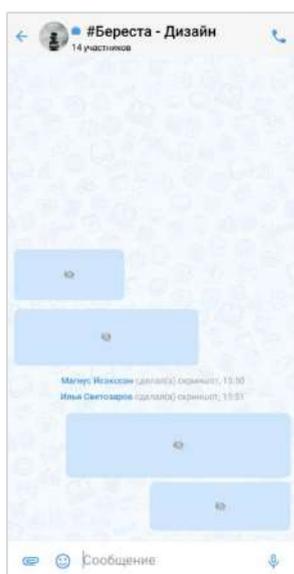


Рисунок 518



Рисунок 519

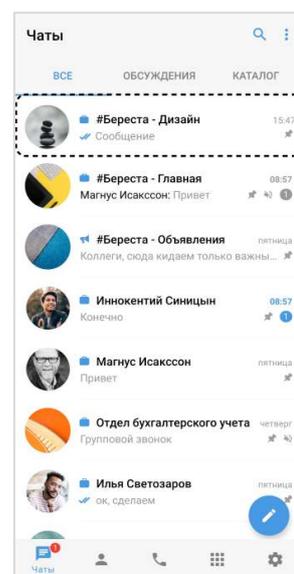


Рисунок 520

Глава 7

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с Express, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в таблице ниже:

Проблема	Причина	Решение
При регистрации в приложении, скачанном с Play Market, после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Настройка сервера	Установить приложение из корпоративного источника
Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Разрыв связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
При авторизации после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Настройка сервера	Обратиться к администратору
При авторизации после ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Настройка сервера	Обратиться к администратору
При авторизации с помощью QR-кода появляется сообщение: «Неверный QR-code. Попробуйте еще раз»	Сканируется невалидный QR-код	Проверить источник QR-кода и отсканировать повторно
При авторизации с помощью QR-кода появляется сообщение: «registration_id_not_found»	Отключен Интернет на ПК	Подключить ПК к Интернету
При авторизации с помощью QR-кода появляется сообщение: «Ошибка при подключении»	Отключен Интернет на мобильном устройстве	Подключить мобильное устройство к Интернету
При регистрации/авторизации после ввода номера РФ появляется сообщение: «Номер телефона введен неправильно»	Введенный номер телефона не соответствует предустановленному условию (10 цифр для российских номеров)	Ввести корректный номер телефона
При регистрации/авторизации после ввода СМС-кода кнопка «Далее» недоступна	Введенный номер телефона не соответствует предустановленному условию (6 цифр)	Ввести корректный СМС-код
При регистрации/авторизации СМС-код не вставляется из буфера обмена	Вставляемый код не соответствует предустановленному условию (6 цифр)	Указать корректный СМС-код
Ошибка при вводе логина во время авторизации на корпоративном сервере	Неверно указан логин	Ввести корректный логин
При регистрации/авторизации на экране ввода СМС-кода пропала кнопка «Далее»	После перехода на экран ввода СМС-кода прошло более 60 секунд	Нажать кнопку «Отправить код повторно»
При вводе СМС-кода появляется ошибка и счетчик оставшихся попыток: «Неверный код. Осталось 2 попытки»	Введен неверный СМС-код	Ввести корректный СМС-код
При авторизации при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода пароля или его подтверждения в поле ввода пароля появляется надпись: «Заполните поле»	Пароль не указан/не подтвержден	Ввести/подтвердить пароль

При авторизации при нажатии кнопки «Далее» на экране ввода имени пользователя в поле ввода имени появляется надпись: «Заполните поле»	Имя пользователя не указано	Ввести имя пользователя
При регистрации пользователя после ввода пароля появляется сообщение: «Пароль не соответствует требованиям»	Введен некорректных пароль	Ввести пароль, удовлетворяющий требованиям: длина пароля не менее 8 символов, пароль должен содержать цифры, заглавные и строчные буквы.
При регистрации пользователя после подтверждения пароля появляется сообщение: «Пароли не совпадают»	Пароли, указанные в полях ввода и подтверждения пароля, различаются	Указать на экране подтверждения такой же пароль, как на экране ввода пароля
При авторизации после ввода адреса сервера появляется ошибка: «Вы не можете использовать этот корпоративный сервер с данным приложением»	Введен неверный адрес сервера	Уточнить адрес сервера у администратора
Не поступают push-уведомления	Нет подключения к Интернету. Уведомления отключены	См. описание ниже
Ошибки авторизации	Неверно введен логин/пароль	Повторно авторизоваться. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express
При авторизации на корпоративном сервере появляется сообщение: «Данный пользователь уже находится в системе. Необходимо выйти»	Пользователь уже авторизован на другом устройстве под данной корпоративной учетной записью, но с другой учетной записью на региональном сервере	Выйти с корпоративного сервера и авторизоваться
При нажатии на кнопки «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует домен/логин»	Не заполнено поле ввода имени пользователя	Ввести корректное имя пользователя
При нажатии на кнопку «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Отсутствует пароль»	Не заполнено поле ввода пароля	Ввести корректный пароль
При нажатии на кнопку «Далее» на экране ввода логина и пароля появляется сообщение: «Неверный логин или пароль»	Имя пользователя и/или пароль введены некорректно	Ввести корректное имя пользователя и пароль
При вводе логина и пароля появляется сообщение: «Указанный сервер недоступен»	Отсутствует соединение с Интернетом	Подключить Интернет
При вводе персонального пароля появляется сообщение «Неверный пароль»	Введен некорректный пароль	Ввести корректный персональный пароль. Если пользователь забыл пароль, нажать на кнопку «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав на кнопку «Сброс»
При авторизации после ввода неправильного персонального пароля пользователь перенаправлен на стартовое окно авторизации в приложении	Превышено максимальное количество попыток ввода персонального пароля	Повторно начать авторизацию, на этапе ввода пароля нажать на кнопку «Сбросить пароль» и подтвердить операцию в модальном окне, нажав на кнопку «Сброс»
Проблемы с групповыми и индивидуальными звонками	Отключен звук, отключен микрофон	Включить звук/микрофон. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express

Не происходит автоматического скачивания файлов при активированной настройке	Размер файла превышает 5 МБ	Проверить размер полученных файлов (автоматическое скачивание файлов, размер которых превышает 5 МБ, недоступно)
Не сохраняются изменения при создании/редактировании профиля пользователя	Имя пользователя не может состоять только из пробелов	Ввести корректное имя пользователя
При создании/редактировании профиля пользователя под полем ввода имени пользователя появляется красная надпись: «Имя обязательно»	Не указано имя пользователя	Ввести корректное имя пользователя
Файл не отправляется	Размер отправляемого файла превышает 1 ГБ	Отправить файл частями
В поле ввода сообщения отсутствует кнопка отправки сообщения	Сообщение пустое или состоит только из символов пробела	Ввести любой символ, кроме пробела, и/или прикрепить файл
При редактировании профиля пользователя недоступна кнопка сохранения изменений	Имя пользователя пустое или состоит только из пробелов	Ввести корректное имя пользователя
При редактировании профиля пользователя не сохранились изменения	Пользователь не нажал на кнопку «Сохранить»	Внести изменения заново и нажать на кнопку «Сохранить»
Произошел выход из приложения на экран ввода номера телефона	Смена пароля пользователя или блокировка пользователя администратором, истек срок действия пароля или учетной записи	Обратиться к администратору/в техническую поддержку
Появляется сообщение: «Ошибка при загрузке медиафайла»	Файл содержит вирус	
При попытке отправить файл появляется сообщение «Вы не можете отправлять файлы в данный чат», файл не загружается	Запрет на отправку файлов в данный тип чата	Обратиться к администратору
Файлы, полученные в чате, не открываются. Отображается уведомление: «У вас нет доступа к данному файлу»	Запрет на просмотр файлов в данном типе чата	Обратиться к администратору
При попытке пересылки файла отображается уведомление: «Ошибка при загрузке файла»	Нет доступа к файлам	Обратиться к администратору
Файл в чате замазан, не загружается, отображается надпись «Файл не найден»	Истек установленный срок хранения файла	Обратиться к администратору

При сбоях push-сообщений:

1. Проверьте подключение к Интернету. Откройте любой сайт в браузере. Если браузер выдает ошибку подключения к сети, проверьте настройки сети (Wi-Fi или мобильный Интернет), при необходимости отключите авиарежим.
2. Убедитесь, что уведомления в приложении включены («Настройки» → «Настройки уведомлений»).
3. Убедитесь, что звук в интересующем вас чате включен.
4. При открытой активной вкладке веб-версии приложения уведомления на мобильные устройства не приходят. Проверьте наличие открытых вкладок с веб-версией приложения.
5. ОС Android выключает неиспользуемые приложения, оптимизируя работу устройства. Если ранее вы получали уведомления, но после двух дней бездействия приложения уведомления перестали приходить, убедитесь, что:

- опция ограничения фоновых данных на устройстве выключена;
 - функции «Оптимизация аккумулятора», «Батарея/Диспетчер батареи», «Автозапуск приложения», «Специальный доступ» не ограничивают работу Express.
6. Зайдите в настройки уведомлений вашего устройства (как правило, они находятся в меню «Настройки» → «Уведомления» → Express).

Интерфейс настроек на разных устройствах может отличаться. Разбор ситуации приведен на примере мобильного устройства Xiaomi.

Убедитесь, что уведомления включены (Рисунок 521).

Внимание! Не рекомендуется менять настройки каналов. Каждый канал отвечает не только за уведомления, но и за работу того или иного сервиса в целом. Если настройки каналов были изменены вручную, переустановите приложение с нуля.

Настройки уведомлений могут делиться по категориям:

- экран блокировки;
- всплывающие уведомления;
- метка на значке приложения.

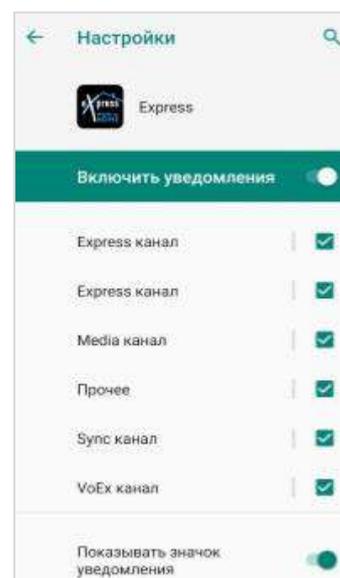


Рисунок 521

Добавьте Express в каждую из категорий, если вы хотите получать все три вида уведомлений (Рисунок 522). При дублировании push-уведомлений проверьте настройки раздела «Шторка уведомлений». Должен быть выбран тумблер Android (Рисунок 523 и Рисунок 524).



Рисунок 522

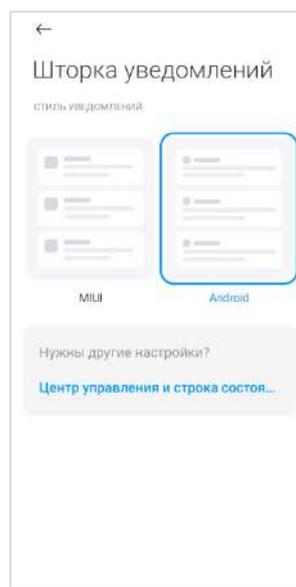


Рисунок 523

Если настройки представлены в виде функций, проверьте, что включены все необходимые типы уведомлений (Рисунок 525).

Если все настроено верно, но вы по-прежнему не получаете уведомлений или не видите метки на значке приложения, выключите и заново включите соответствующий тумблер.

Внимание! Настройки уведомлений влияют на поступление входящих звонков. Например, всплывающие уведомления критически важны для устройств на Android 10, так как на разблокированном экране принять звонок можно будет только через push-уведомление.



Рисунок 524

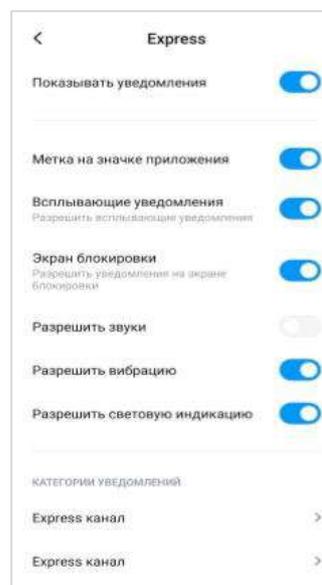


Рисунок 525

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Раздел «История изменений» содержит список изменений в документе, связанных с изменениями/доработками СК «Express».

Сборка 2.12.45

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность приглашать пользователей в чат по ссылке	стр. 65
2.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность включения/выключения сквозного шифрования	стр. 65
3.	п. «Телефонный звонок»	Переписан	стр.

Сборка 2.17.22

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Актуализирован. Обновлено иллюстрации и описание карточек чатов	стр. 13
2.	Сообщения	Обновлены иллюстрации	стр. 23
3.	Описание интерфейса приложения	Актуализировано описание раздела, обновлены иллюстрации	стр. 10
4.	Установка приложения	Актуализирован. Обновлено иллюстрации, дополнено описание операций во всех подразделах	стр. 42
5.	Управление чатами	Актуализирован. Обновлено иллюстрации во всех подразделах	стр. 61
6.	Настройка чата	Обновлен, переписан	стр. 63
7.	Администрирование группового чата	Переписана операция по добавлению пользователя в чат, дополнена операция по приглашению пользователя в чат с помощью ссылки	стр. 66

8.	Чат «Сохраненные сообщения»	Переписана операция по сохранению сообщения, дополнен список доступных операций	стр. 77
9.	Операции с сообщениями	Актуализирован, частично обновлено описание операций	стр. 117
10.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Сформирован и вынесен как отдельный раздел	стр. 41
11.	Телефонный звонок	Актуализирован. Обновлены иллюстрации во всех подразделах	
12.	Приглашение пользователей в звонок	Актуализирован, дополнена операция по приглашению пользователя в звонок с помощью ссылки	
13.	Просмотр журнала звонков	Актуализирован	стр. 155
14.	Видеоконференцсвязь	Добавлен	стр. 155
15.	Настройки	Актуализирован. Обновлены иллюстрации во всех подразделах	стр. 170
16.	Чат-боты	Частично обновлены иллюстрации	стр. 194
17.	Smart Apps	Добавлен	стр. 208
18.	Режим конфиденциальности	Обновлены иллюстрации	стр. 209

Сборка 2.19.75

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлена информация про индикацию проблем с сетью во время звонка	
2.	Просмотр журнала звонков	Добавлена информация об открытии вкладки «Пропущенные» при наличии у пользователя пропущенных звонков	стр. 155
3.	Видеоконференцсвязь	Добавлена информация об открытии вкладки «Пропущенные» при наличии у пользователя пропущенных звонков	стр. 155
1.	ПИН-код	Добавлена информация о невозможности отключения ПИН-кода в приложении с активированной опцией «Обязательная установка ПИН-кода»	стр. 185
2.	Обязательное создание ПИН-кода при регистрации и авторизации	Добавлен	
4.	Разделение верхней вкладки на "Все" и "Каталог"	Добавлена и заменена информация о делении чатов, каналов и ботов на вкладки; заменены изображения по всему тексту	
5	Ограничения для региональных пользователей	Добавлено примечание об ограничениях для региональных пользователей	стр. 9

Сборка 2.20.75

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	SIP-звонки	При помощи документа «Интеграция SIP – инструкция» добавлена информация в раздел SIP-звонки	стр. 168
2.	Сквозное шифрование	Обновлено включение/отключение сквозного шифрования	стр. 73
3.	Обсуждения	Добавлены разделы «Обсуждения» и «Управление обсуждениями»	стр. 20, 107
4.	Отправка файла в чат	Добавлено примечание об ограничении по отправке больше 10 файлов одновременно	стр. 98

5.	Администрирование группового чата	Актуализированы операции по администрированию группового чата Добавлено описание операции по включению/отключению комментирования сообщений	стр. 66
6.	Видеоконференцсвязь	Добавлено описание операций «Изменение и удаление конференций»	стр. 31
7.	Авторизация по QR-коду	Заменена графика и поправлена инструкция по авторизации через мобильное приложение с помощью QR-кода в веб-деSKTOPном приложении	стр. 49 , 54
8.	Обязательное создание ПИН-кода при регистрации и авторизации	Удалено	
9.	Чат-бот уведомлений о конференциях	Добавлен раздел и отсылка к нему в начале раздела ВКС	стр. 204 стр. 155
10.	Качество звука	Обновлена информация о качестве звука по умолчанию (16 кбит/с вместо 12 кбит/с)	стр. 183

Сборка 2.21

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Дополнена информация об ограничении количества отправляемых изображений и файлов (не более 10 «Фото» и неограниченное количество «Документов»)	стр. 23
2.	Телефония	Обновлено описание	
3.	Регистрация новой учетной записи	Удален этап создания персонального пароля для ключей шифрования Заменена иллюстрация окна ввода корпоративного email	стр. 43
4.	Авторизация внешнего пользователя	Актуализировано подключение к корпоративному серверу в разделе «Профиль» Добавлена информация о вводе пароля в зависимости от его настроек в разделе «Дополнительная защита данных» Добавлена ссылка на «Аварийные ситуации» при ошибочном вводе пароля или его утрате пользователем Заменены иллюстрации окна ввода корпоративного email	стр. 47
5.	Авторизация корпоративного пользователя Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	Добавлена информация о вводе пароля в зависимости от его настроек в разделе «Дополнительная защита данных» Добавлена ссылка на «Аварийные ситуации» при ошибочном вводе пароля или его утрате пользователем Заменены иллюстрации окна ввода корпоративного email	стр. 51
6.	Создание чата	Переструктурирован, актуализированы иллюстрации	стр. 61
7.	Создание группового чата	Добавлена возможность создания группового чата без выбора участников	стр. 62
8.	Операции с файлами и ссылками	Удалена информация о делении «Общих файлов» на личные и корпоративные Дополнена информация об ограничении количества отправляемых изображений и файлов (не более 10 «Фото» и неограниченное количество «Документов») Частично обновлены иллюстрации	стр. 78
9.	Операции с сообщениями	Актуализированы иллюстрации, добавлена информация про возможность операций с несколькими сообщениями	стр. 98

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
10.	Аудио- и видеообщение	Актуализированы иллюстрации	
11.	Настройки	Обновлена иллюстрация раздела	стр. 170
12.	Профиль	Актуализирован: обновлены иллюстрации и описание профиля личного и корпоративного пользователя (удалена информация про вкладку «Личный») Переструктурированы операции по редактированию личного профиля Добавлена операция по удалению аккаунта	стр. 171
13.	Дополнительная защита данных	Переименован, обновлены описания операций и иллюстрации	стр. 189
14.	Аварийные ситуации	Добавлено про утерю и сброс пароля	стр. 214

Сборка 2.22

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с файлами и ссылками в карточке чата	Обновлено описание (добавлена информация про вкладку «Ссылки»)	стр. 98
2.	Чат «Сохраненные сообщения»	Добавлен пункт про редактирование сообщений	стр. 78
3.	Режим конфиденциальности	Обновлена иллюстрация	стр. 209
4.	Поиск в чате	Добавлена информация про адреса электронной почты	стр. 74

Сборка 2.23

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Обсуждения	Добавлена информация про вариативность в зависимости от настройки	стр. 20
2.	Описание интерфейса приложения	Добавлена информация: <ul style="list-style-type: none"> про вариативность в зависимости от настройки; про возможность очистки списка звонков в журнале 	стр. 10
3.	Управление обсуждениями	В описания операций добавлена информация про вариативность в зависимости от настройки	стр. 107
4.	Журнал звонков	Переименован из «Просмотра журнала звонков», добавлено описание операции «Очистка журнала звонков»	стр. 155
5.	Вызов пользователя через панель набора номера	Дополнен, обновлена иллюстрация	
6.	Голосовые сообщения	Актуализирован: добавлено описание записи сообщения с использованием «замка», управления скоростью воспроизведения сообщения	стр. 131
7.	Настройки	Обновлена иллюстрация раздела «Настройки» в приложении	стр. 170
8.	Обсуждения в общем списке чатов	Добавлен	стр. 184

Сборка 2.24

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Установка приложения	Добавлено описание капчи в операции по регистрации и авторизации пользователя Обновлены иллюстрации	стр. 42

Сборка 2.25

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Назначение программы	Изменена минимальная версия ОС Android (7.0)	стр. 9
2.	Журнал звонков	Добавлена операция по удалению отдельного звонка из журнала	стр. 155

Сборка 2.26

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Добавлено описание перехода по email и описано модальное окно при переходе по ссылке	стр. 98
2.	Чаты	Описано открытие вкладки «Все» по нажатию на пиктограмму «Чаты» из другой вкладки/пролистывание вверх в текущей	стр. 13

Сборка 2.27

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Введение	Изменена ссылка на страницу службы поддержки	стр. 8
2.	Назначение программы	Дополнено описание авторизации на корпоративном сервере	стр. 9
3.	Голосовые сообщения	Добавлено описание пересылки голосового сообщения в другое приложение	стр. 131

Сборка 2.29

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Сброс пароля	Добавлен раздел	стр. 58

Сборка 3.0

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Каналы	Обновлена таблица с описанием типов чатов	стр. 20
2.	Сообщения	Добавлена информация о реакциях на сообщения	стр. 23
3.	Чаты	Обновлена таблица с описанием типов чатов; дополнен список прав администратора чата	стр. 13
4.	Администрирование группового чата	Добавлено описание настройки реакций, обновлены иллюстрации	стр. 66
5.	Создание обсуждения	Обновлена иллюстрация с контекстным меню сообщения	стр. 107
6.	Реакции	Добавлен	стр. 126
7.	Начало и завершение звонка	Добавлена информация о недоступности включения камеры во время начала группового звонка	
8.	Настройки	Обновлена иллюстрация интерфейса раздела	стр. 170
9.	Качество исходящего видео	Добавлен	стр. 183
10.	Максимальное качество входящего видео	Добавлен	стр. 183

Сборка 3.1

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Добавлена информация о возможности упомянуть с помощью «@@@» контакты с трастовых корпоративных серверов	стр. 23
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Обновлены иллюстрации, показывающие экран персонального звонка (добавилась кнопка перехода в персональный чат во время звонка); В таблице с описанием пиктограмм актуализирована информация про возможность перейти в чат звонка/конференции	стр. 41
3.	Раскладка экрана звонка	Обновлены иллюстрации, показывающие экран персонального звонка (добавилась кнопка перехода в персональный чат во время звонка)	
4.	Обмен сообщениями и файлами	Актуализирован	

Сборка 3.2

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Добавлено примечание о возможности копировать данные из карточки контакта	стр. 10
2.	Операции с сообщениями	Актуализировано время редактирования сообщений (48 часов для пользователей, без ограничений для администраторов каналов)	стр. 117
3.	Видеоконференцсвязь	Обновлены иллюстрации, актуализированы создание запланированной конференции и новая логика деления конференций (5 блоков)	стр. 156
4.	SIP-звонок	Переписан	стр. 168
5.	Чат-бот уведомлений о конференциях	Актуализирован просмотр списка конференций	стр. 206
6.	Режим конфиденциальности	Актуализированы иллюстрации и описание операций, добавлено отображение имени пользователя, включившего режим	стр. 209

Сборка 3.3

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с сообщениями	Добавлено примечание об отметке пересланного сообщения в списке чатов, обновлена иллюстрация	стр. 117
2.	Журнал звонков	Добавлено примечание о наличии у чата группового звонка карточки	стр. 155
3.	Режим конфиденциальности	Добавлено описание подсказки к скрытым сообщениям	стр. 209

Сборка 3.4

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Дополнено описание функций упоминаний и иллюстрации	стр. 23
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлено про сигнал и экран при потере соединения	стр. 41
3.	Обмен сообщениями и файлами	Обновлены иллюстрации чата звонка	
4.	Добавление пользователя в звонок	Обновлены иллюстрации	
5.	Просмотр информации об участнике звонка	Добавлен	

Сборка 3.5

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Дополнена информация об ограничении участников чата, отображающихся в списке	стр. 18
2.	Схема маршрутизации	Дополнена информация	стр. 29
3.	Поиск контакта	Актуализированы иллюстрации	стр. 115
4.	Видеоконференцсвязь	Актуализированы иллюстрации, таблица	стр. 156
5.	Мои обращения	Актуализировано описание, иллюстрации	
6.	Email App	Актуализирована информация, иллюстрации, добавлены подразделы	
7.	Телефонный звонок	Добавлена информация об ограничении в 128 участников для звонка в групповом чате	

Сборка 3.6

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Общие сведения	Дополнен и переструктурирован	стр. 9
2.	Чаты	Доработаны таблицы с описанием обозначений, частично обновлены иллюстрации	стр. 13 , 20
3.	Каналы		
4.	Авторизация корпоративного пользователя	Обновлена информация о вводе неверного корпоративного пароля	стр. 51 , 55
5.	Упрощенная авторизация корпоративного пользователя		
6.	Эксплуатация мобильного приложения	Общая информация из подразделов перенесена в раздел «Общие сведения»	стр. 61
7.	Управление чатами	Добавлены ссылки на теоретическую часть в разделе «Общие сведения»	стр. 61 , 107 , 115 , 117
8.	Управление обсуждениями		
9.	Операции с контактами		

10.	Операции с сообщениями		
11.	Аудио- и видеообщение		

Сборка 3.7

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Добавлен подраздел «Global Chat»	стр. 21
2.		Дополнена информация о создателе группового чата	стр. 19, 66
3.	Регистрация новой учетной записи	Обновлена информация о выборе страны и формате телефонных номеров	стр. 43
4.	Обновление версии приложения	Обновлена информация	стр. 59
5.	Администрирование группового чата	Обновлена информация о добавлении пользователей в чат	стр. 70
6.	Поиск чата	Дополнена информация о порядке вывода результатов поиска	стр. 74
7.	Администрирование Global Chat	Добавлен раздел	стр. 88
8.	Операции с сообщениями	Добавлен подраздел «Передача содержимого сообщений в SmartApp»	стр. 123
9.	Видеоконференцсвязь	Добавлено описание функции «Просмотр списка участников конференции» и других операций	стр. 165
10.	SIP-звонок	Обновлена информация о способах звонка	стр. 157
11.	Настройки	Добавлено описание настройки «Поиск по точному совпадению»	стр. 185
12.	Настройки	Обновлен подраздел «О программе», добавлено уведомление о технических работах.	стр. 170, 192
13.	Service Desk App	Актуализирована информация и рисунки	

Сборка 3.8

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Каналы	Обновлена информация о правах администратора канала	стр. 20
2.	Операции с сообщениями	Добавлена информация о возможности редактирования и удаления сообщений администратором канала	стр. 117
3.	SIP-звонок	Добавлена информация об уведомлениях о пропущенном SIP-звонке	

Сборка 3.9

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Тема	Добавлена информация о применении темы оформления к SmartApp	стр. 182
2.	SmartApp		стр. 208
3.	Видеоконференцсвязь	Добавлен подраздел «Поиск конференции»	стр. 169

Сборка 3.10

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Видеоконференцсвязь	Обновлены рисунки	стр. 156
2.	Запись конференции	Добавлен раздел	
3.	Каналы	Актуализирована информация об отличиях канала от чата	стр. 20
4.	Видеоконференцсвязь	Расширен список доступных операций	стр. 41

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
5.	Настройки уведомлений	Дополнена информация и рисунок уведомлений SmartApp	стр. 179
6.	Режим конфиденциальности	Удалена информация о режиме конфиденциальности в каналах	стр. 203

Сборка 3.11

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Аудио- и видеообщение	В таблицу добавлены действия «Поднять руку» и «Отправить реакцию»	
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Переструктурирован, добавлены разделы «Раскладка экрана», «Реакции и действие «Поднять руку» в звонке и конференции». Обновлены иллюстрации	
3.	Запись звонка и видеоконференции	Добавлен	стр. 168
4.	Запись конференции	Удален	
5.	Реакции в звонке	Добавлен	стр. 148
6.	Реакции в конференции	Добавлен	стр. 165
7.	Установка приложения	Обновлены иллюстрации экранов регистрации и авторизации, информация об обращении в поддержку	стр. 42
8.	Связаться с поддержкой	Обновлены описание и иллюстрации	стр. 190

Сборка 3.12

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Телефонный звонок	Обновлено ограничение (256 участников для звонка в групповом чате)	
2.	Администрирование группового чата	Дополнено добавление участника в чат (тип поиска в зависимости от настроек приложения)	стр. 66
3.	Операции с сообщениями	Переструктурирован. Добавлено форматирование сообщения	стр. 117
4.	Добавление пользователей в звонок	Дополнено добавление участника в чат (тип поиска в зависимости от настроек приложения)	
5.	Операции с конференцией	Добавлен переход в чат конференции	стр. 165

Сборка 3.13

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Добавлено описание кнопок SmartApp в карточке контакта	стр. 11
2.	Настройки	Изменено примечание о технических работах (текст стал кастомизируемым)	стр. 170
3.	Повторный вызов участника звонка	Добавлен	стр. 151
4.	Администрирование группового чата	Разбит на подразделы	стр. 66

Сборка 3.14

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Создание группового чата	Добавлено максимальное количество символов в названии чата (128)	стр. 62
	Администрирование группового чата		стр. 67

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
2.	Уведомления в полно-экранном режиме	Добавлен	стр. 180
3.	Кэш SmartApps	Добавлен	стр. 190
4.	Аудио- и видеообщение	Расформирован и удален	
5.	Персональный звонок	Переструктурирован, актуализирован	стр. 31 , 133
6.	Групповой звонок	Переструктурирован, актуализирован	стр. 36 , 146
7.	Голосовые сообщения	Перемещен	стр. 27 , 131
8.	Видеоконференцсвязь	Переструктурирован, актуализирован. Выведен подраздел «Возможности администратора конференции», расформирован подраздел «Операции с конференциями»	стр. 166
9.	Приглашение участника в чат	Дополнена информация о присоединении по ссылке в зависимости от платформы, на которой пользователь открывает ссылку	стр. 71
	Приглашение участника в звонок		стр. 137
	Приглашение участника в конференцию		стр. 163
10.	Каналы	Добавлен	стр. 20
11.	Управление каналами	Добавлен	стр. 78