

eXpress

Система
коммуникаций

Руководство пользователя

iOS

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	7
ГЛАВА 1	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	8
Назначение программы	8
Описание интерфейса приложения	9
Поддерживаемые языки	11
Контакты.....	11
Чаты	13
Общая информация	13
Чат «Сохраненные сообщения»	18
Администрирование группового чата.....	19
Каналы	20
Общая информация	20
Global Chat	20
Администрирование канала	21
Сообщения	22
Обсуждения	25
Реакции	27
Схема маршрутизации	29
Персональный звонок	30
Описание	30
Интерфейс персонального звонка	30
Журнал звонков.....	33
Групповой звонок	33
Описание	33
Интерфейс группового звонка	34
Журнал звонков.....	37
SIP-звонок	37
Видеоконференцсвязь	38
ГЛАВА 2	
УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	39
Установка мобильного приложения	39
Регистрация новой учетной записи	39
Авторизация внешнего пользователя	45
Авторизация корпоративного пользователя	48
Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	53
Сброс пароля	57
Обновление версии приложения.....	58
ГЛАВА 3	
ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	60
Управление чатами	60
Создание чата	60
Создание группового чата	61
Настройка чата	62

Подключение к открытому чату	63
Подключение к закрытому чату	64
Администрирование группового чата.....	65
Выход из чата.....	73
Удаление чата	73
Поиск чата	73
Поиск в чате.....	74
Чат «Сохраненные сообщения»	75
Управление вкладками.....	76
Фильтр непрочитанных сообщений	77
Управление каналами	78
Создание канала	78
Настройка канала	79
Подключение к открытому каналу.....	79
Подключение к закрытому каналу	79
Администрирование канала	79
Выход из канала	88
Удаление канала	88
Поиск канала	88
Поиск в канале	88
Администрирование Global Chat.....	88
Управление обсуждениями.....	90
Создание обсуждения	90
Просмотр обсуждения	91
Подключение к обсуждению	91
Настройка обсуждения.....	93
Поиск обсуждения	95
Поиск в обсуждении.....	95
Выход из обсуждения.....	95
Операции с файлами и ссылками	96
Отправка файла в чат	96
Обработка изображений.....	102
Операции с файлами в сообщении	105
Операции с файлами и ссылками в карточке чата	105
Операции с файлами и ссылками в обсуждении	109
Операции с контактами.....	109
Поиск контакта	109
Отправка контакта	110
Отправка приглашения в Express.....	111
Управление сообщениями	111
Операции с сообщениями	112
Реакции	119
Эмодзи.....	120

Стикеры	121
Голосовые сообщения	125
Персональный звонок	125
Начало звонка	126
Звонок в фоновом режиме	127
Обмен сообщениями и файлами	128
Добавление пользователей в звонок	129
Запись звонка	129
Завершение звонка	134
Журнал звонков	134
Групповой звонок	136
Начало звонка	137
Звонок в фоновом режиме	139
Обмен сообщениями и файлами	140
Реакции в звонке	140
Действие «Поднять руку»	141
Добавление пользователей в звонок	142
Приглашение пользователей в звонок	143
Присоединение к звонку по ссылке	144
Повторный вызов участника	146
Просмотр информации об участнике	146
Возможности администратора звонка	147
Запись звонка	149
Завершение звонка	154
Журнал звонков	156
SIP-звонок	158
Первый способ. Панель набора номера	158
Второй способ. Карточка контакта	159
Третий способ. Окно персонального чата	160
Видеоконференцсвязь	160
Создание запланированной конференции	161
Создание незапланированной конференции	162
Приглашение участников на конференцию	164
Добавление участников в конференцию	164
Подключение к конференции	164
Реакции в конференции	165
Выход и завершение конференции	165
Операции с конференциями	166
Поиск конференции	168
Запись видеоконференции	168
Настройки	174
Профиль	175
Сохраненные сообщения	179

Открытые сессии	180
Уведомления	181
Безопасность	182
Настройки звонков.....	187
Стикерс	188
Специальные настройки	188
Обратиться в поддержку	192
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.....	203
Типы уведомлений	204
Вызов справки.....	205
Настройка времени напоминаний.....	205
Просмотр списка конференций	206
Настройка часового пояса	207
ГЛАВА 5	
SMART APPS	208
ГЛАВА 6	
РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ	209
Настройка режима конфиденциальности	209
Изменение настроек режима конфиденциальности	212
Отключение режима конфиденциальности	213
ГЛАВА 7	
АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	214
Действия при возникновении проблем с приложением	214
Действия при возникновении проблем с push-уведомлениями	215
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	217

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. Информацию 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 и на персональных компьютерах с помощью веб- или десктоп-версий. Пользователь может работать в системе одновременно с нескольких устройств.

Примечание. Мобильное приложение функционирует на ОС iOS версии 13 и выше.

Если пользователь авторизуется в приложении только по номеру телефона, то он подключается к **региональному серверу**. Если пользователь авторизуется по имени и паролю или по корпоративной почте и коду, то он подключается к **корпоративному серверу**.

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 - до 25 Мб;
 - нет возможности позвонить пользователю регионального сервера (есть возможность входящих и исходящих звонков только с корпоративными пользователями);
 - нет возможности создать конференцию (есть возможность войти в созданную конференцию по ссылке).
-

ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ

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

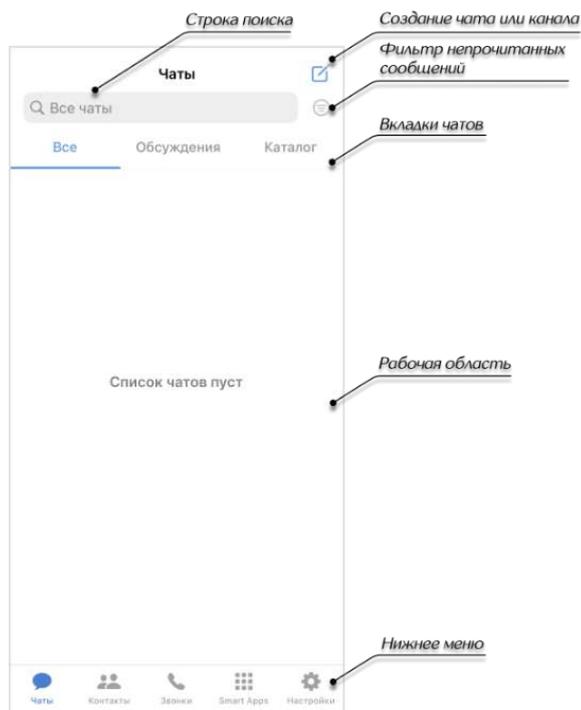


Рисунок 1

Окно «Чаты» состоит из следующих основных компонентов:

- пиктограмма  присутствует только на главном окне приложения и предназначена для создания чатов и каналов;
- в рабочей области отображается список чатов, доступных пользователю;
- в шапке окна расположены строка поиска и фильтр непрочитанных сообщений;
- под строкой поиска по умолчанию расположены вкладки «Все», «Обсуждения» и «Каталог».

На вкладке «Все» отображаются все чаты, чат-боты, групповые чаты, каналы и обсуждения, если активирована специальная [настройка](#) (Рисунок 2).

На вкладке «Обсуждения» отображаются все обсуждения, доступные пользователю (Рисунок 3).

На вкладке «Каталог» содержатся открытые чаты и каналы сервера, на котором зарегистрирован пользователь, и доступные чат-боты. (Рисунок 4).

Пользователю доступно [управление отображением вкладок](#).

Справа от названия вкладки отображается счетчик непрочитанных сообщений (Рисунок 2).

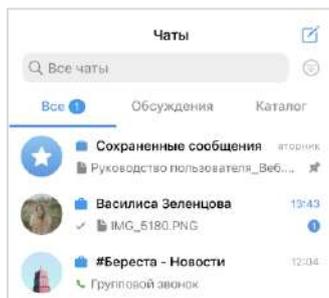


Рисунок 2

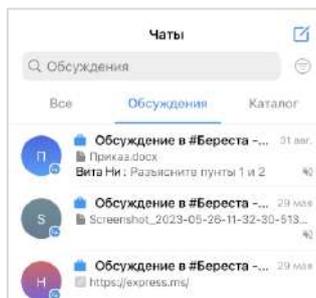


Рисунок 3

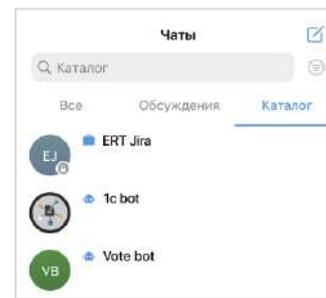


Рисунок 4

В нижнем меню представлены основные разделы Express:

Пиктограмма	Раздел	Назначение раздела
	Чаты	Хранение истории переписки пользователя
	Контакты	Список всех корпоративных и личных номеров телефона пользователя
	Звонки и конференции	Управление конференциями, просмотр информации о вызовах и конференциях пользователя
	Smart Apps	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

При выборе пункта нижнего меню «Контакты» открывается окно, содержащее все личные и корпоративные контакты пользователя (Рисунок 5).

Для взаимодействия с пользователями, зарегистрированными в Express, зайдите в карточку контакта, нажав на имя в списке контактов.

Для приглашения в приложение пользователей, не зарегистрированных в Express, нажмите на пиктограмму

При нажатии на строку поиска появляется верхнее меню, в котором содержатся вкладки, на которых контакты сгруппированы по признаку статуса участников. Карточки контактов, не зарегистрированные в Express, отображаются на вкладке «Внешние» и карточки комбинированных контактов отображаются на вкладке «Все».

При выборе пункта нижнего меню «Звонки и конференции» (Рисунок 6) открывается окно с вкладками, в которых пользователь может выполнять операции:

- «Звонки» и «Пропущенные» – просматривать записи в **журнале звонков** и **очищать список звонков**.
- «Конференции» – планировать и начинать **конференции**.

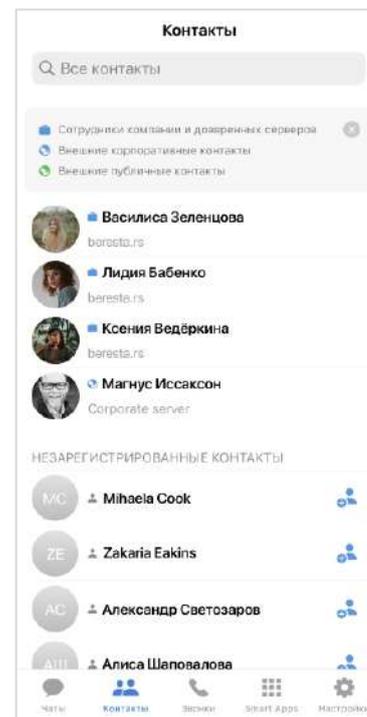


Рисунок 5

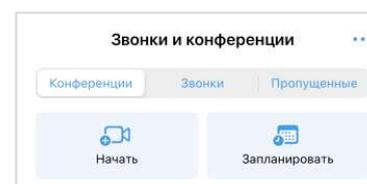


Рисунок 6

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ЯЗЫКИ

В СК «Express» поддерживается пять языков:

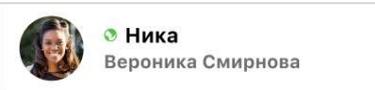
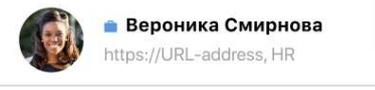
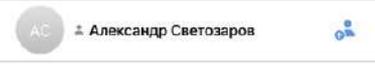
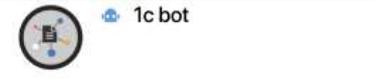
- русский;
- английский;
- французский;
- немецкий;
- испанский.

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 приложением, то по умолчанию установится английский.

КОНТАКТЫ

СК «Express» предусматривает несколько типов контактов:

- Внешний – контакт из адресной книги устройства. Внешний контакт появляется в списке, если на устройстве пользователя, которому принадлежат контактные данные, установлен Express. Внешний контакт отображается на вкладке «Внешние».
- 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). Такие контакты доступны пользователю, даже если они не сохранены на устройстве конкретного пользователя.
- Незарегистрированный пользователь – карточка содержит незарегистрированных в Express пользователей. Присутствует только в мобильном приложении.
- Чат-бот – пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов.

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

У каждого контакта в СК «Express» есть карточка с личными данными пользователя – карточка контакта (Рисунок 7).

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 данные, указанные в полях, в буфер обмена.

В карточке доступны пиктограммы действий:

- выполнить персональный звонок —  ;
- отправить сообщение — .

Имя пользователя в карточке отмечено пиктограммой, обозначающей его принадлежность одному из типов контактов. Аналогичная пиктограмма отображается рядом с именем пользователя в списке контактов.

В карточке контакта так же могут отображаться кнопки, при нажатии на которые приложение выполнит действие с контактом в SmartApp (**Рисунок 8**). Подробнее см. в разделе <https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/>.

Отображение кнопок в карточке и доступные действия настраивает администратор.

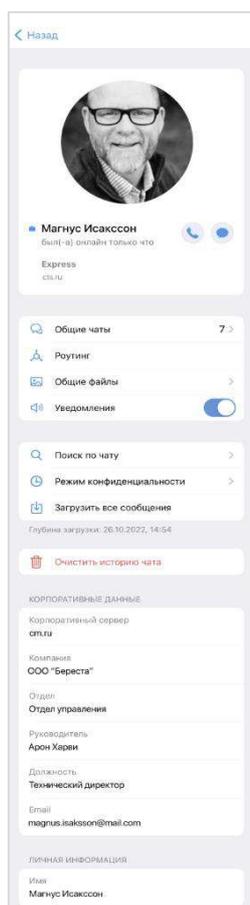


Рисунок 7

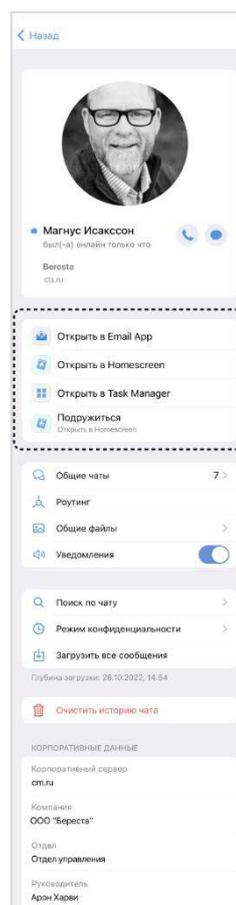


Рисунок 8

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.

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 трстовыми контактами		
Чат с внешними и корпоративными контактами		
Чат с ботом		

Если в корпоративном чате организовано доверенное соединение, чат будет обозначаться пиктограммой . В ином случае корпоративный чат обозначается пиктограммой .

Если в открытый корпоративный чат добавить внешнего пользователя, то чат становится комбинированным. Если из комбинированного чата удалить всех внешних и оставить только корпоративных пользователей, то чат становится корпоративным.

В списке чаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения сверху вниз. 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 9).

В зависимости от типа чата счетчик сообщений отмечен цветом:

- синим — для корпоративных чатов и комбинированных чатов (если текущий пользователь является корпоративным) с подключенными уведомлениями;
- серым — для всех чатов с отключенными уведомлениями.

Рядом с пунктом меню «Чаты» в нижнем меню отображается количество чатов, содержащих непрочитанные сообщения.

Чаты с выключенными уведомлениями не входят в счетчик непрочитанных.

Пользователю доступна функция **фильтрации непрочитанных сообщений**.

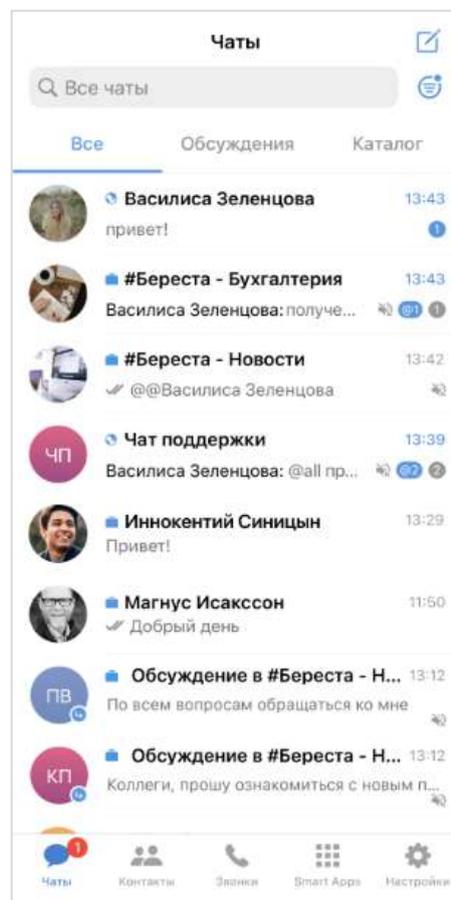


Рисунок 9

Нажатие на раздел «Чаты» в нижнем меню:

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

Примечание. Возможен поиск корпоративного чата/канала/бота по названию и описанию.

Слева от названия окна «Чаты» отображается пиктограмма статуса подключения приложения к сети:

Статус	Отображение
Приложение не подключено	
Синхронизация приложения	
Успешное подключение	

Для корпоративных пользователей доступен каталог, в котором отображается список открытых чатов, каналов и корпоративных ботов.

Для перехода в каталог откройте раздел «Чаты» в нижнем меню (Рисунок 10). В открывшемся окне выберите вкладку «Каталог» (Рисунок 11).



Рисунок 10

Для присоединения к чату или каналу нажмите на название чата и в открытом окне нажмите кнопку «Присоединиться» (Рисунок 12).

Подключенные чаты и каналы будут отображаться на вкладке «Все» вместе с другими активными чатами.

Открытые чаты и каналы отмечены пиктограммой .

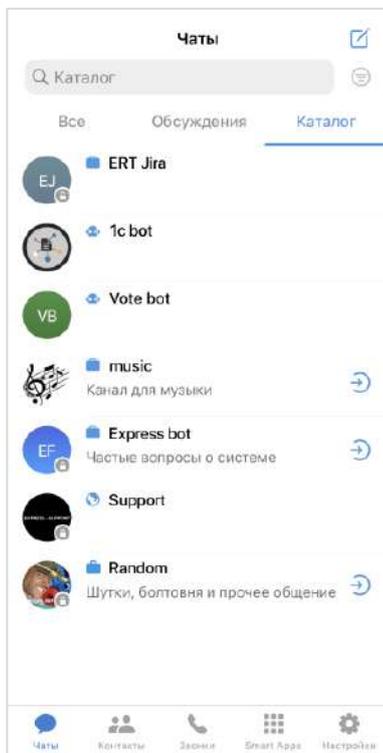


Рисунок 11



Рисунок 12

При нажатии на название корпоративного чата/канала открывается окно, содержащее краткую информацию (Рисунок 13) о нем:

- аватар;
- название;
- описание чата/канала, если оно было добавлено администратором;
- кнопка «Присоединиться к чату/каналу», если пользователь не подключен к данному чату/каналу.

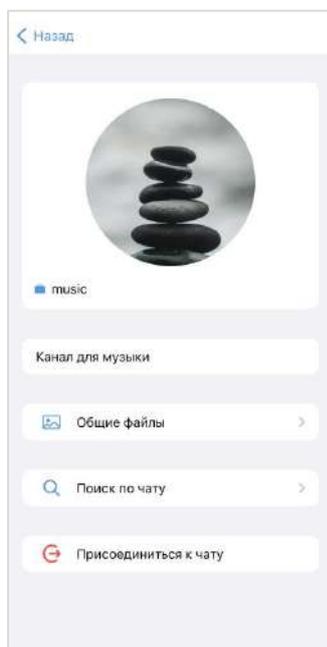


Рисунок 13

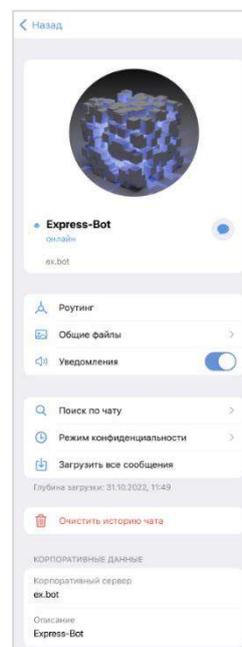


Рисунок 14

При нажатии на название корпоративного чат-бота открывается окно (Рисунок 14), содержащее краткую информацию о нем:

- пиктограмму  для перехода в чат с ботом;
- аватар;
- название;
- имя сервера;
- описание, если оно было добавлено администратором.

В заголовке персонального чата (Рисунок 15) содержится следующая информация о чате:

- аватар собеседника;
- имя собеседника;
- статус собеседника онлайн — находится ли в текущий момент онлайн или когда был онлайн последний раз;
- индикатор печати («печатает»).

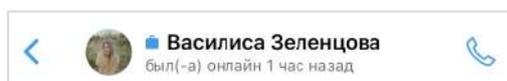


Рисунок 15



Рисунок 16

Более детальная информация о персональном чате доступна в его карточке. Карточкой персонального чата является карточка контакта, с которым создан чат (подробнее см. стр. 17).

В заголовке группового чата (Рисунок 16) содержится следующая информация о чате:

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

В заголовке и строке чата отображается индикатор печати, который указывает, что тот или иной участник набирает сообщение (Рисунок 17). Более детальная информация о групповом чате доступна в его карточке (подробнее см. стр. 18).

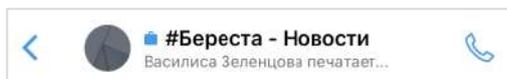


Рисунок 17

Карточкой персонального чата (Рисунок 18) является карточка контакта, содержащая следующие данные:

- аватар;
- имя пользователя;
- статус онлайн;
- пиктограмму пользователя по принадлежности к серверу;
- адрес сервера пользователя;
- меню настроек чата;
- корпоративную информацию (для корпоративных пользователей).

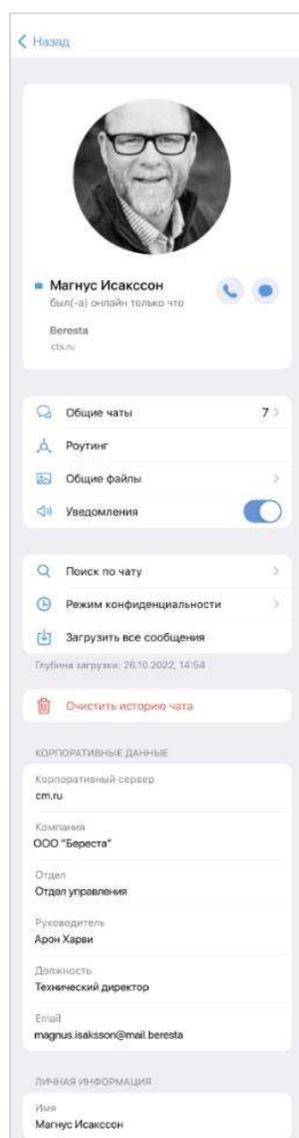


Рисунок 18

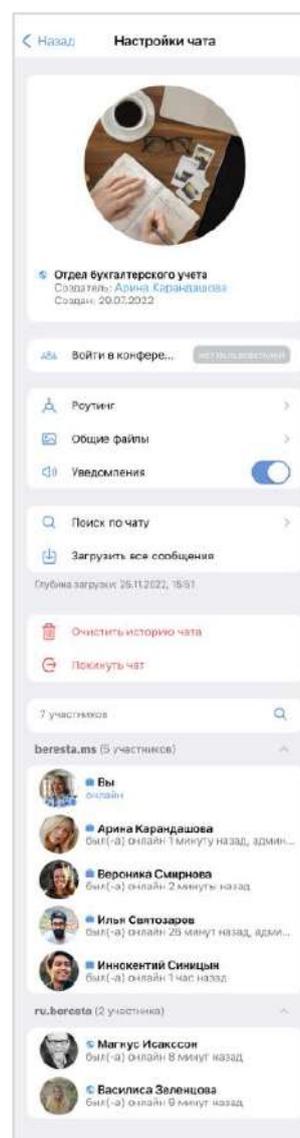


Рисунок 19

В карточке группового чата (Рисунок 19) содержится следующая информация:

- аватар;
- название чата;
- имя создателя чата (является ссылкой на карточку пользователя, создавшего чат);
- описание чата;
- меню настроек чата;
- список участников;
- строка поиска участников.

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.

Примечание. Если в чате больше 256 участников, в списке отображаются только администраторы. Остальных участников можно найти с помощью строки поиска.

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Чат «Сохраненные сообщения» (Рисунок 20, Рисунок 21) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и быстрого доступа к сохраненным сообщениям.

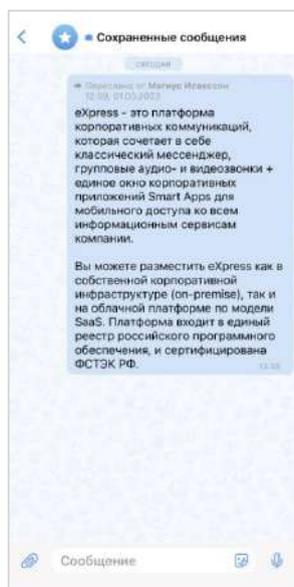


Рисунок 20

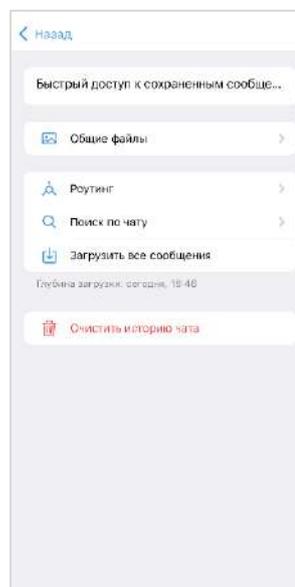


Рисунок 21

Особенности чата «Сохраненные сообщения»:

- чат создается при первом сохранении сообщения;
- при создании чата автоматически присваивается название чата по умолчанию — «Сохраненные сообщения» и аватар — ;

- переход в чат «Сохраненные сообщения» осуществляется из списка чатов или из меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения»;
- 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 21);
- в интерфейсе чата отсутствуют кнопки звонка, количество участников и кнопка режима конфиденциальности;
- нельзя создать чат повторно;
- редактирование сообщений доступно всегда;
- нельзя удалить чат;
- при очистке истории чат удаляется из списка по аналогии с персональными чатами.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратором чата по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором чата другого участника (см. стр. 72).

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.

У каждого группового чата есть карточка (Рисунок 22). В карточке группового чата пользователю доступны:

- аватар;
- название чата;
- имя создателя чата (является ссылкой на карточку пользователя, создавшего чат) и дата создания чата;
- кнопка для создания конференции;
- описание чата, если оно было добавлено;
- блок настроек чата;
- строка поиска участников;
- список участников чата в алфавитном порядке, сгруппированных по серверам.

Примечание. Администратор чата отмечен надписью «Администратор».

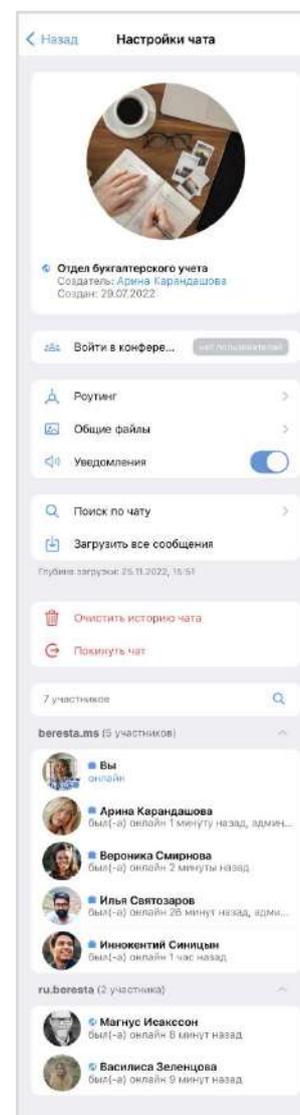


Рисунок 22

КАНАЛЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Визуально каналы похожи на чаты и делятся на корпоративные, внешние и смешанные. Пиктограммы, которыми обозначаются каналы в зависимости от их типов, приведены в таблице ниже.

Пиктограмма	Тип канала
	Канал с корпоративными пользователями
	Канал с внешними пользователями и корпоративными пользователями

Основные отличия канала от чата заключаются в следующем:

- публиковать сообщения в канале может только администратор;
- Примечание.** Администратором по умолчанию становится создатель канала. В дальнейшем он может назначать других администраторов.
- все сообщения канала публикуются, цитируются и передаются от имени канала;
 - администратор канала может редактировать и удалять сообщения, опубликованные любым из администраторов канала, без ограничений по времени;
 - список подписанных на канал пользователей, подробную информацию о реакциях на сообщения, схему маршрутизации (см. стр. 29) и системные сообщения видит только администратор;
 - в каналах отсутствует возможность проведения звонков и видеоконференций;
 - режим конфиденциальности не доступен 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 являться 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 23, Рисунок 24).

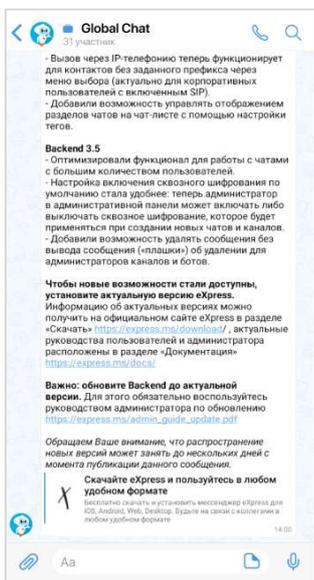


Рисунок 23

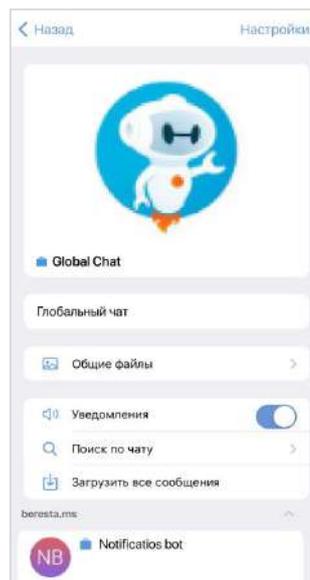


Рисунок 24

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором канала другого участника (см. стр. 87).

Администратор канала имеет следующие права:

- менять название;
- менять графическое представление;
- добавлять участников;
- удалять участников;
- назначать других участников администраторами.

У каждого канала есть карточка (Рисунок 25). В карточке канала пользователю доступны:

- аватар;
- название канала;
- имя создателя канала (является ссылкой на карточку пользователя, создавшего канал) и дата создания канала;
- описание канала, если оно было добавлено;
- блок настроек канала;
- строка поиска участников;

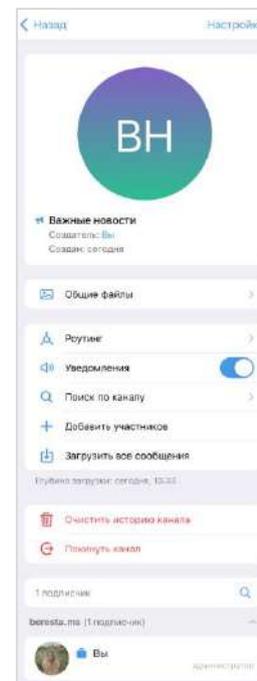


Рисунок 25

- список участников канала в алфавитном порядке, сгруппированных по серверам.

Примечания:

- список участников канала доступен только администраторам канала;
- администратор канала отмечен надписью «Администратор».

СООБЩЕНИЯ

Для ввода сообщения используется специальное поле (Рисунок 26). Для отправки сообщения нажмите пиктограмму ➤.

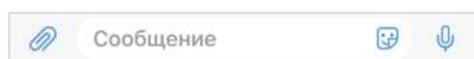


Рисунок 26

Если длина сообщения превышает 4096 символов, сообщение автоматически разбивается на два или несколько, при этом слова и предложения не разделяются. Если сообщение превышает длину поля ввода, то автоматически осуществляется перенос строки.

Если сообщение создано, но не отправлено, оно сохраняется как черновик (Рисунок 27), а чат перемещается вверх и следует за закрепленными чатами в списке. После стирания черновика чат возвращается на прежнюю позицию.

При переходе к чату, содержащему черновик, курсор устанавливается в конце сообщения (Рисунок 28).

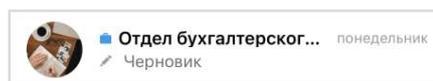


Рисунок 27



Рисунок 28

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.

Для отправки голосового сообщения используется пиктограмма 🎤 (Рисунок 26) (см. стр. 125).

Пользователь может прикреплять к сообщению вложения (см. стр. 96) с помощью пиктограммы 📎, вставлять эмодзи (см. стр. 120) и стикеры (см. стр. 121), последние с помощью пиктограммы 📄.

В сообщении пользователь может упоминать (в том числе себя) и приглашать в чат других пользователей, давать ссылки на другие чаты и каналы с помощью специальных символов — @ и #. При использовании данной конструкции пользователь, которого упоминают, получает соответствующее уведомление. Чат, в котором пользователь был упомянут, отмечается знаком @ в списке чатов (Рисунок 29).

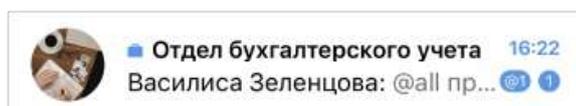


Рисунок 29

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) (Рисунок 30).

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

Конструкция	Метод применения
@Имя_пользователя	Конструкция используется, чтобы отметить в сообщении одного из участников чата
@@Имя_пользователя	Конструкция используется, чтобы отметить в сообщении пользователя из списка контактов, не являющегося участником чата
##Название_чата	Конструкция используется для упоминания в сообщении чата или канала, в том числе текущего

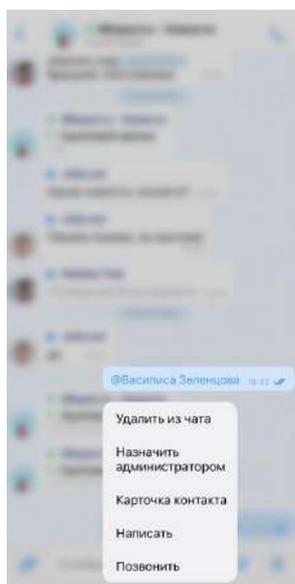


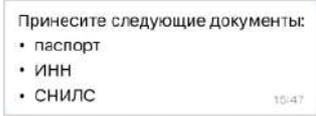
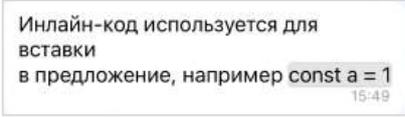
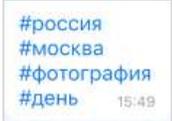
Рисунок 30

По умолчанию все чаты приложения закрытые. Конструкция ##Название_чата будет ссылкой (в том числе на текущий чат) только в том случае, если чат открытый или пользователь в нем участвует.

Примечание:

- приложение отправляет файлы размером до 1 Гб;
- режим конфиденциальности доступен только для пользователей корпоративного сервера;
- черновик не создается, если сообщение состоит только из пробелов.

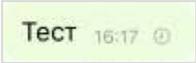
Пользователь может изменять форматирование текста в сообщении, используя язык разметки Markdown:

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: a*b*c ** bold**; • 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 кода: ```\nconst a = 1;\nconst a = 2;\n```		<ul style="list-style-type: none"> • знаки «`» используются без пробелов; • если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста
Инлайн-код используется для вставки в предложение, например `const a = 1`		
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 отображается с учетом Markdown.

Если пользователь чата занесен в адресную книгу, то при нажатии на аватар в поле сообщения открывается карточка контакта.

Справа от отправленного сообщения отображается время его отправки и статус:

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

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

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 отправляются автоматически, а отправка вложений (файлов, контактов, геопозиций) требует дополнительных действий от пользователя.

СК «Express» поддерживает функцию отправки [голосовых сообщений](#).

Особенности отправки голосового сообщения:

- голосовое сообщение нельзя записать и отправить во время звонка и в режиме редактирования сообщения;
- при выходе из чата или из приложения во время записи голосового сообщения запись сбрасывается;
- при вводе символа в строке сообщения кнопка записи голосового сообщения  заменяется кнопкой отправки .

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 31). Если в настройках Express активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также отображаются на вкладке «Все», в списке прочих чатов пользователя (Рисунок 32).

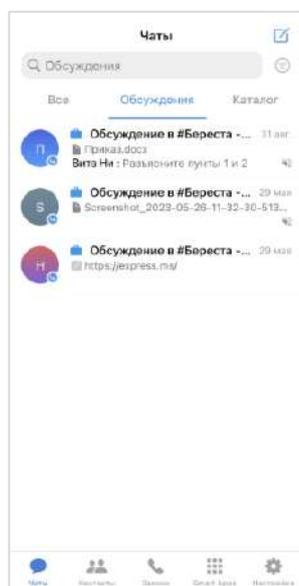


Рисунок 31

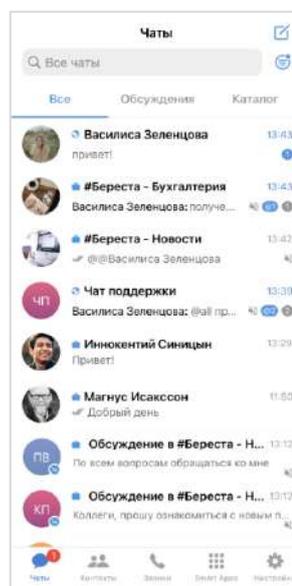


Рисунок 32

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 33) 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 34). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».

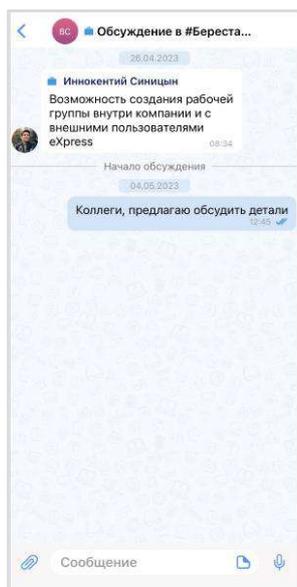


Рисунок 33

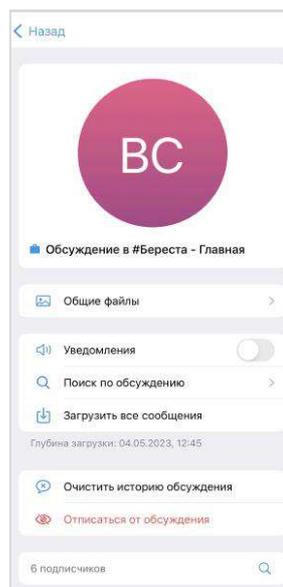


Рисунок 34

РЕАКЦИИ

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

В окне чата реакции отображаются непосредственно под сообщением, в ответ на которое они были отправлены. Реакции, отправленные текущим пользователем, выделяются голубой рамкой (Рисунок 35).

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 (Рисунок 36).



Рисунок 35

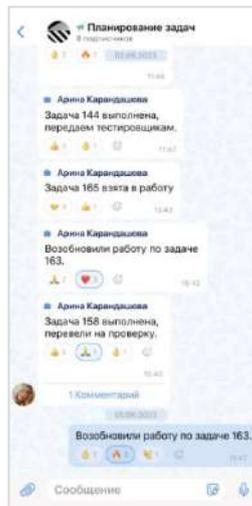


Рисунок 36

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.

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

В личном 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 37).

В окне такого чата отображается пиктограмма 😊 со счетчиком не просмотренных реакций (Рисунок 38).

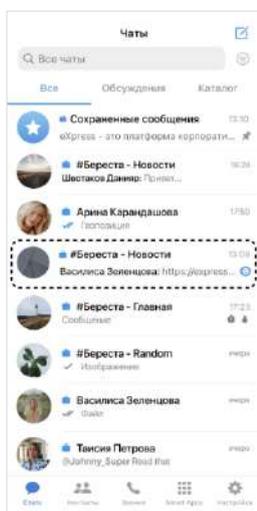


Рисунок 37

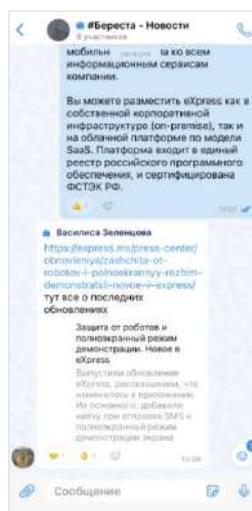


Рисунок 38

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

Схема маршрутизации (роутинг) — это наглядное схематическое представление маршрутов обмена сообщениями между пользователями в чате любого типа (Рисунок 39).

К участникам относятся пользователи и чат-боты. Если пользователи авторизованы на разных серверах, схема будет это отражать. В интерфейсе Express кнопка вызова маршрутизации обозначена пиктограммой .

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



Рисунок 39

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

Пиктограмма	Сервер
	Региональный сервер
	Корпоративный сервер
	Сервер предприятия

Схема маршрутизации автоматически добавляет новых участников чата. Если пользователь покидает чат, он автоматически удаляется со схемы. 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 возможностях пользователя и операциях с персональными звонками описана в разделе [«Эксплуатация мобильного приложения»](#) → [«Персональный звонок»](#).

ИНТЕРФЕЙС ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов персонального звонка представлены ниже ([Рисунок 40](#), [Рисунок 41](#), [Рисунок 42](#)).



Рисунок 40



Рисунок 41



Рисунок 42

При нестабильном интернет-соединении у участника звонка отображается индикатор слабого сигнала. При потере интернет-соединения у участника звонка отображается системное уведомление (Рисунок 43) и воспроизводится звуковой сигнал.

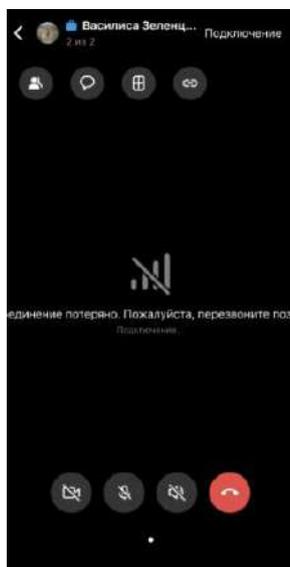


Рисунок 43

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции:

Пиктограмма	Обозначение	Действие
	Принять вызов	Выбирается для принятия вызова/ для вызова пользователя
	Принять вызов	Выбирается для возврата к звонку на удержании
	Отменить вызов	Выбирается для отмены вызова
	Выйти из конференции	Выйти из конференции
	Микрофон включен	Выбирается для выключения микрофона при вызове
	Микрофон отключен	Выбирается для включения микрофона при вызове
	Камера включена	Выбирается для выключения камеры при вызове
	Камера отключена	Выбирается для включения камеры при вызове
	Громкая связь включена	Выбирается для отключения громкой связи
	Громкая связь отключена	Выбирается для включения громкой связи
	Открыть чат вызова	Выбирается для набора сообщения в процессе видеосвязи
	Создать ссылку на звонок	Выбирается для приглашения пользователя в звонок по ссылке
	Перейти к списку участников звонка	Выбирается для подключения пользователя к звонку. После добавления участника персональный звонок становится групповым
	Контекстное меню звонка	Выбирается для вызова контекстного меню звонка, в котором есть возможность поставить реакции и начать запись конференции
	Запись (в контекстном меню)	Начать/завершить запись звонка/конференции

	Приостановка, возобновление, завершение записи (если запись включена)	Приостановить, возобновить, завершить запись звонка/конференции
	«Поднять руку»	Привлечь внимание участников звонка/конференции
	Добавить пользователя к видеозвонку Доступна только администратору или создателю звонка/конференции	Доступна в меню списка участников звонка/конференции. Выбирается для добавления пользователя к видеозвонку (отображается на экране списка участников звонка/конференции). После добавления пользователя в звонок персональный звонок становится групповым
	Сменить раскладку экрана	Выбирается для смены расположения окон пользователей на экране
	Развернуть на полный экран	Выбирается при свернутом звонке для возврата к окну звонка

В правом верхнем углу экрана расположен таймер звонка ([Рисунок 42](#)).

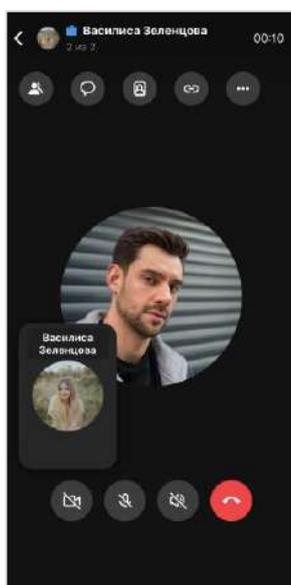
РАСКЛАДКА ЭКРАНА ЗВОНКА

На экране звонка окна участников могут располагаться тремя способами:

Пиктограмма	Вариант раскладки
	Окно текущего пользователя развернуто на весь экран (Рисунок 53). Окно собеседника/участника, который говорит, отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану
	Окно собеседника/участника, который говорит, развернуто на весь экран (Рисунок 54)
	Миниатюры окон участников располагаются на экране в виде сетки (Рисунок 55). 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.

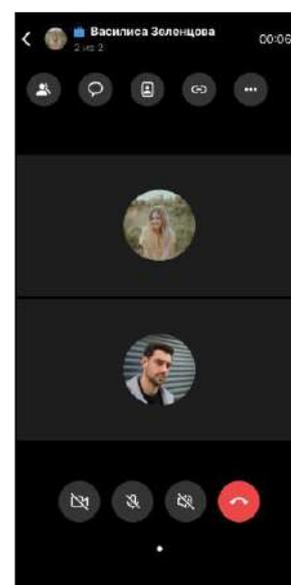
При следующем звонке отобразится раскладка, в которой был завершен последний звонок.



[Рисунок 44](#)



[Рисунок 45](#)



[Рисунок 46](#)

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

В Express предусмотрен журнал звонков, содержащий 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 56](#)). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой в виде телефонной трубки;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков ([Рисунок 57](#)).

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

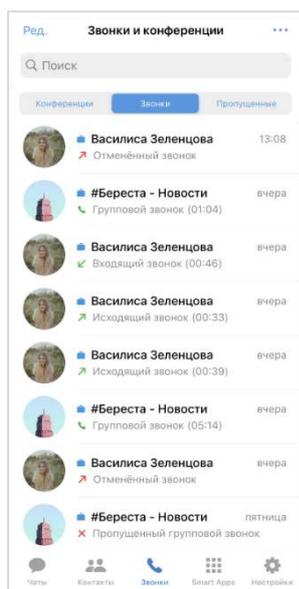


Рисунок 47

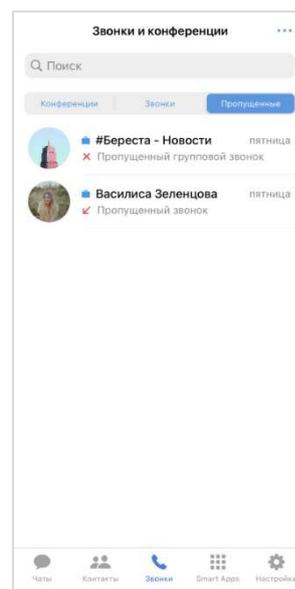


Рисунок 48

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 возможностях пользователя и операциях с групповыми звонками описана в разделе [«Эксплуатация мобильного приложения»](#) → [«Групповой звонок»](#).

ИНТЕРФЕЙС ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов группового звонка представлены ниже ([Рисунок 49](#), [Рисунок 50](#), [Рисунок 51](#)).



Рисунок 49



Рисунок 50



Рисунок 51

При нестабильном интернет-соединении у участника звонка отображается индикатор слабого сигнала. При потере интернет-соединения у участника звонка/конференции отображается системное уведомление ([Рисунок 52](#)) и воспроизводится звуковой сигнал.

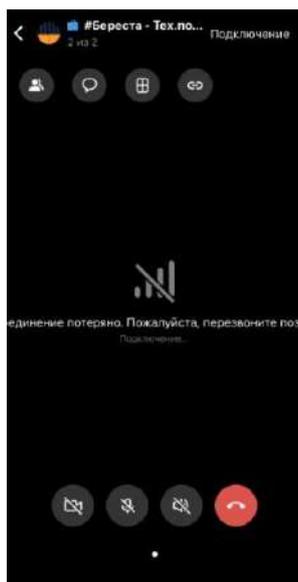


Рисунок 52

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Функциональные элементы интерфейса позволяют выполнять операции:

Пиктограмма	Обозначение	Действие
	Принять вызов	Выбирается для принятия вызова/ для вызова пользователя
	Принять вызов	Выбирается для возврата к звонку на удержании
	Отменить вызов	Выбирается для отмены вызова
	Выйти из конференции	Выйти из конференции
	Микрофон включен	Выбирается для выключения микрофона при вызове
	Микрофон отключен	Выбирается для включения микрофона при вызове
	Камера включена	Выбирается для выключения камеры при вызове
	Камера отключена	Выбирается для включения камеры при вызове
	Громкая связь включена	Выбирается для отключения громкой связи
	Громкая связь отключена	Выбирается для включения громкой связи
	Открыть чат вызова	Выбирается для набора сообщения в процессе видеосвязи
	Создать ссылку на звонок	Выбирается для приглашения пользователя в звонок по ссылке
	Перейти к списку участников звонка	Выбирается для подключения пользователя к звонку. После добавления участника персональный звонок становится групповым
	Контекстное меню звонка	Выбирается для вызова контекстного меню звонка, в котором есть возможность поставить реакции и начать запись конференции
	Запись (в контекстном меню)	Начать/завершить запись звонка/конференции
	Приостановка, возобновление, завершение записи (если запись включена)	Приостановить, возобновить, завершить запись звонка/конференции
	«Поднять руку»	Привлечь внимание участников звонка/конференции
	Добавить пользователя к видеозвонку Доступна только администратору или создателю звонка/конференции	Доступна в меню списка участников звонка/конференции. Выбирается для добавления пользователя к видеозвонку (отображается на экране списка участников звонка/конференции). После добавления пользователя в звонок персональный звонок становится групповым
	Сменить раскладку экрана	Выбирается для смены расположения окон пользователей на экране
	Развернуть на полный экран	Выбирается при свернутом звонке для возврата к окну звонка

В правом верхнем углу экрана расположен таймер звонка (Рисунок 51).

РАСКЛАДКА ЭКРАНА

На экране персонального/группового звонка и конференции окна участников могут располагаться тремя способами:

Пиктограмма	Вариант раскладки
	Окно текущего пользователя развернуто на весь экран (Рисунок 53). Окно собеседника/участника, который говорит, отображается в миниатюре, которую можно перемещать по экрану
	Окно собеседника/участника, который говорит, развернуто на весь экран (Рисунок 54)
	Миниатюры окон участников располагаются на экране в виде сетки (Рисунок 55). 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.

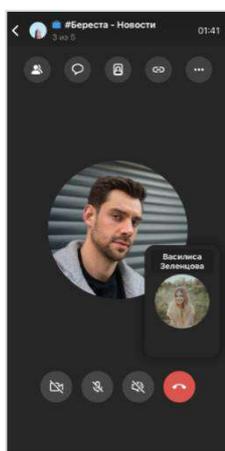


Рисунок 53



Рисунок 54

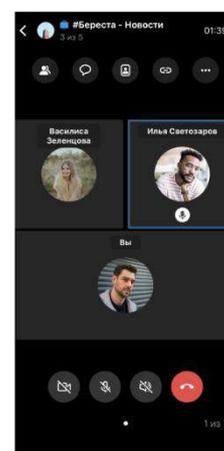


Рисунок 55

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/конференции, должен выполнить действие «Опустить руку».

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

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

Примечание. Если в звонке/конференции 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, содержащий детальную информацию о вызовах пользователя, включая дату, длительность соединения, тип звонка и т. д. Пользователь может [просмотреть записи в журнале звонков](#) и [очистить его](#).

Для просмотра журнала звонков предназначены следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении ([Рисунок 56](#)). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой в виде телефонной трубки;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков ([Рисунок 57](#)).

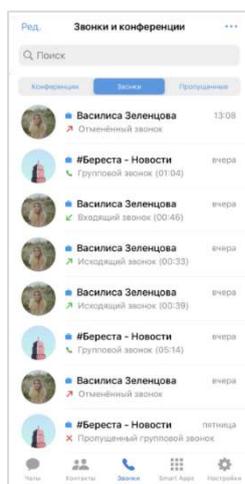


Рисунок 56

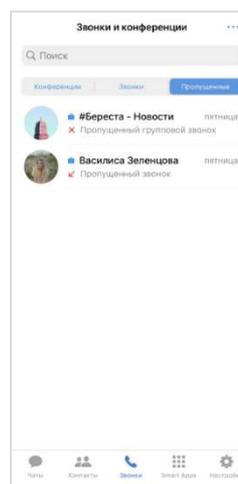


Рисунок 57

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 поддерживает SIP-звонки на внутренние и внешние номера (см. стр. 168).

Express отправляет на мобильное устройство push-уведомление о пропущенном SIP-звонке:



Рисунок 58

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 (подробнее см. стр. 203).

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

Express доступен в магазине мобильных приложений «App Store».

Для установки приложения:

1. Откройте приложение «App Store».
2. В поисковой строке введите «Express Enterprise» ([Рисунок 59](#)).



Рисунок 59

Откроется окно приложения ([Рисунок 60](#)).

3. Нажмите кнопку «Загрузить».
4. Дождитесь завершения процесса установки и закройте приложение «App Store».

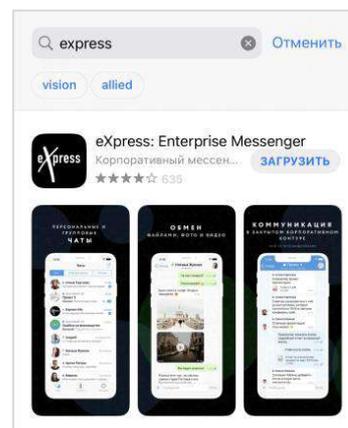


Рисунок 60

После установки приложения пользователю доступны следующие операции:

- [регистрация новой учетной записи в приложении;](#)
- [авторизация регионального пользователя в приложении;](#)
- [авторизация корпоративного пользователя в приложении;](#)
- [упрощенная авторизация корпоративного пользователя в приложении.](#)

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

После установки мобильного приложения войдите в свою учетную запись или зарегистрируйте новую учетную запись.

Для регистрации новой учетной записи в мобильном приложении:

1. Запустите приложение.
На экране откроется окно «Вход» с полем для ввода телефонного номера ([Рисунок 61](#)).



Рисунок 61

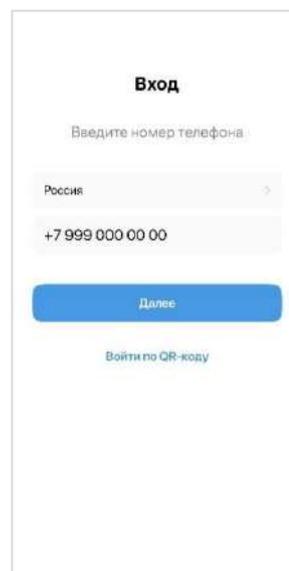


Рисунок 62

2. Введите номер телефона и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
- при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
- кнопка «Далее» не активна, если номер телефона введен не полностью;
- для номеров РФ введите в поле 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена (Рисунок 62).

3. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе подтверждения:

- поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 63);
- введите текст с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 64), если необходимо пройти проверку.

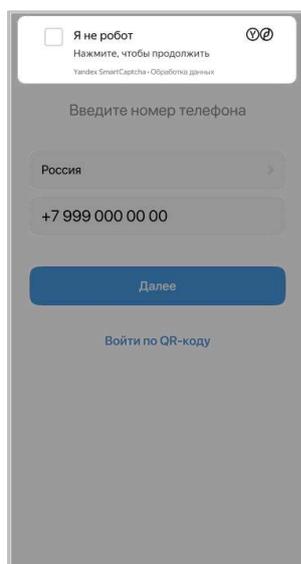


Рисунок 63

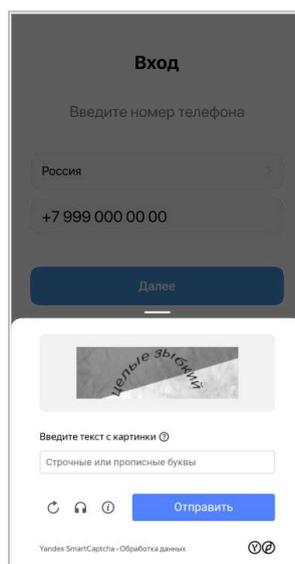


Рисунок 64



Рисунок 65

На экране появится окно «Код подтверждения» (Рисунок 65). На указанный номер телефона будет отправлено СМС-сообщение с кодом подтверждения. При нажатии кнопки «Вернуться в начало» произойдет переход к окну ввода номера телефона (Рисунок 61).

4. Введите код в пустое поле и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- на введение кода дается 60 секунд;
- счетчик останавливается в момент сворачивания приложения. При разворачивании отсчет начнется с той секунды, на которой приложение было свернуто;
- если вы не успели ввести полученный код, или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 60 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

Если код введен правильно, на экране мобильного устройства появится окно «Создание пароля». В ином случае появится сообщение об ошибке. Введите код еще раз.

5. Придумайте и введите пароль профиля в соответствующие поля (Рисунок 66) или нажмите «Пропустить» (Рисунок 67). После регистрации можно задать, изменить или отключить пароль в [настройках приложения](#).

Примечание:

- запомните или запишите созданный пароль. При сбросе пароля на этапе авторизации все сообщения и медиафайлы будут удалены;
- пароль должен удовлетворять следующим требованиям: длина пароля не менее 8 символов, пароль должен содержать цифры, заглавные и строчные буквы. Каждому требованию соответствует подсказка на экране. Когда требование выполнено, подсказка подсвечивается другим цветом.

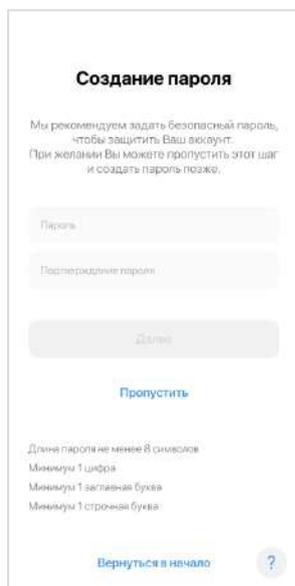


Рисунок 66

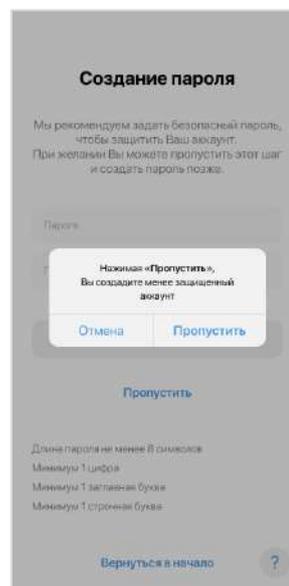


Рисунок 67

6. Нажмите кнопку «Далее».

На экране отобразится системное сообщение (Рисунок 68), затем откроется окно «Профиль» (Рисунок 69).

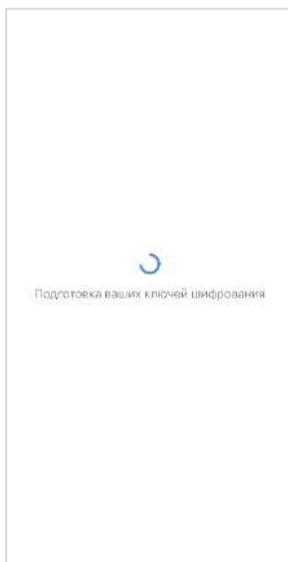


Рисунок 68

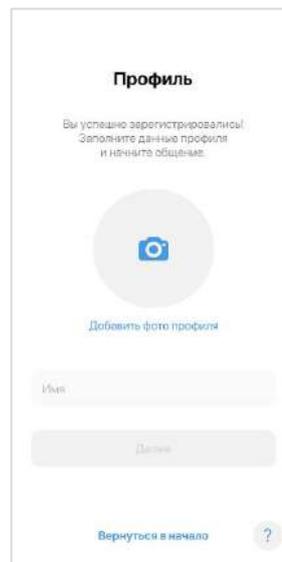


Рисунок 69

7. Выберите аватар для профиля и введите имя, под которым вас будут видеть другие пользователи приложения.

Примечание.

- аватар корпоративного профиля не может быть изменен пользователем. Для добавления или замены аватара обратитесь в техническую поддержку вашей компании;
- аватар профиля можно загрузить или изменить позднее (см. стр. 177);
- после загрузки аватара пользователь может обрезать изображение. Если вместо имени пользователь введет символы пробела, появится сообщение «Заполните поле».

8. Нажмите кнопку «Продолжить».

Откроется окно «Корпоративный сервер» (Рисунок 70). В данном окне:

- если вы являетесь индивидуальным, то есть внешним пользователем приложения, нажмите кнопку «Пропустить». Откроется главное окно приложения (окно «Чаты») — Рисунок 76.

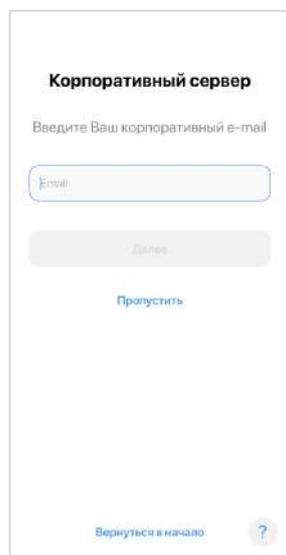


Рисунок 70

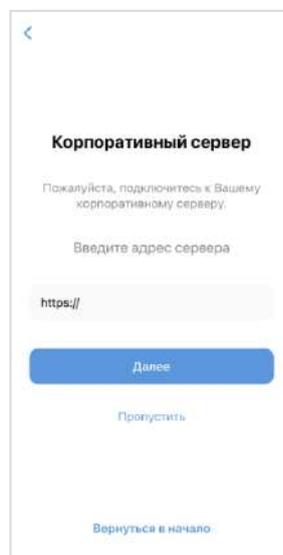


Рисунок 71

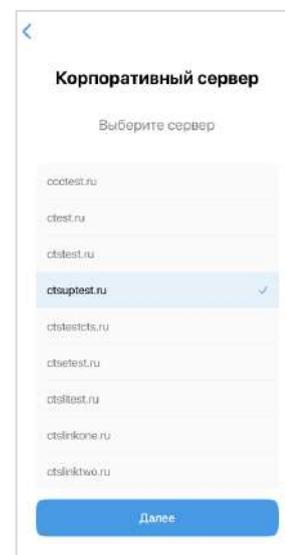


Рисунок 72

Примечание. В зависимости от настроек сервера кнопка «Пропустить» может отсутствовать. В этом случае после ввода адреса корпоративного сервера и нажатия кнопки «Подключиться» откроется главное окно приложения.

- если регистрацию выполняет корпоративный пользователь Express, введите в поле адрес вашей корпоративной электронной почты и нажмите кнопку «Далее».

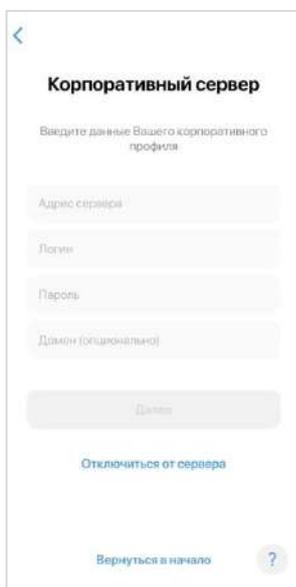
Откроется окно регистрации на сервере ([Рисунок 71](#)). Внешний вид окна зависит от настроек, заданных администратором компании, и определяет способ регистрации пользователя на корпоративном сервере.

Примечание:

- в зависимости от настроек сервера, после ввода вашей корпоративной почты может отобразиться окно для ввода адреса сервера ([Рисунок 71](#)). Введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Далее»;
- если указанная вами почта зарегистрирована более, чем на одном сервере, то после ввода откроется окно выбора сервера ([Рисунок 72](#)). Нажмите на название сервера, на котором хотите зарегистрироваться, а затем – «Далее».

9. Зарегистрируйтесь на корпоративном сервере, используя один из доступных способов:

Вариант А	Вариант Б
По корпоративным логину, паролю и домену (необязательное поле), предоставляемыми системным администратором. В данном случае заполните соответствующие поля и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 73)	По логину или адресу электронной почты и домену (необязательное поле). После ввода данных нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 74). На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом, введите код в следующем окне.



[Рисунок 73](#)



[Рисунок 74](#)

В зависимости от настроек сервера, появится окно согласия с правилами информационного обмена ([Рисунок 75](#)).



Рисунок 75

10. Установите флаг в поле «Согласен с правилами информационного обмена» и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 75).

После успешной регистрации пользователя откроется окно «Чаты» (Рисунок 76).

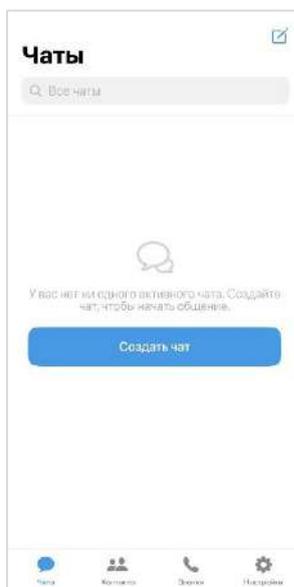


Рисунок 76

АВТОРИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В мобильном приложении можно авторизоваться следующими способами:

- по номеру телефона;
- QR-коду с помощью веб-приложения или десктоп-приложения;
- подключение к корпоративному серверу.

Для авторизации в мобильном приложении по номеру телефона:

1. Запустите приложение.
2. В окне «Вход» введите номер телефона, на который была зарегистрирована учетная запись и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
- при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
- кнопка «Далее» не активна, если номер телефона введен не полностью;
- для номеров РФ введите в поле 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

3. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе подтверждения:

- поставьте отметку «Я не робот» ([Рисунок 77](#));
- введите проверочный текст с изображения или из аудиосообщения ([Рисунок 78](#)), если необходимо пройти проверку.

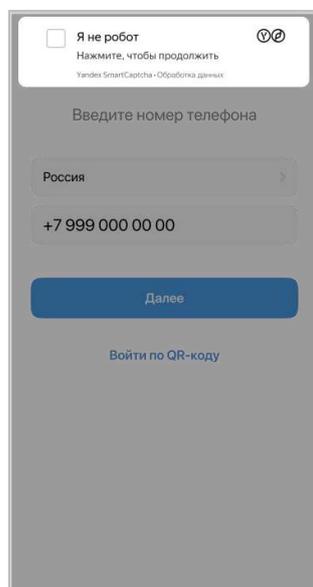


Рисунок 77

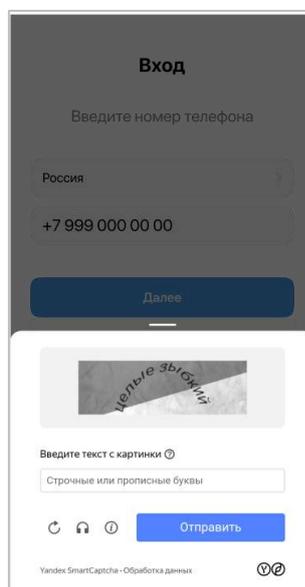


Рисунок 78



Рисунок 79

На экране появится окно «Код подтверждения» ([Рисунок 79](#)). На указанный номер телефона будет выслано СМС-сообщение с кодом подтверждения.

4. Введите код в пустое поле и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- на введение кода дается 60 секунд;
- счетчик останавливается в момент сворачивания приложения. При разворачивании отсчет начнется с той секунды, на которой приложение было свернуто;
- если вы не успели ввести полученный код, или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 60 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

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»).

5. 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».

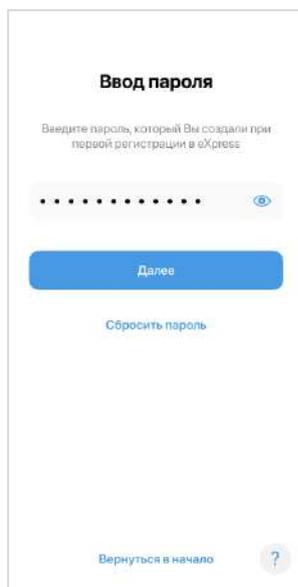


Рисунок 80

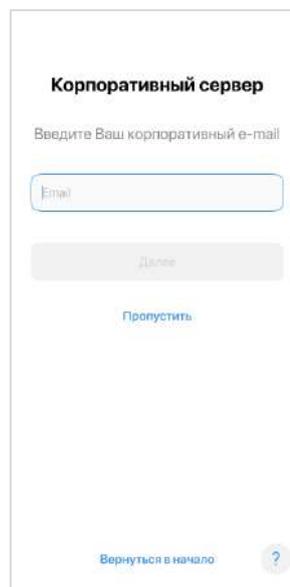


Рисунок 81

6. Нажмите кнопку «Пропустить».

Откроется главное окно приложения — «Чаты».

Для авторизации на мобильном устройстве по QR-коду:

1. Авторизуйтесь в веб-приложении или десктоп-приложении.
2. В веб-приложении или десктоп-приложении откройте меню «Настройки» нажатием кнопки  в левой части окна.
3. Выберите пункт «Открытые сессии».

Откроется окно (Рисунок 82):

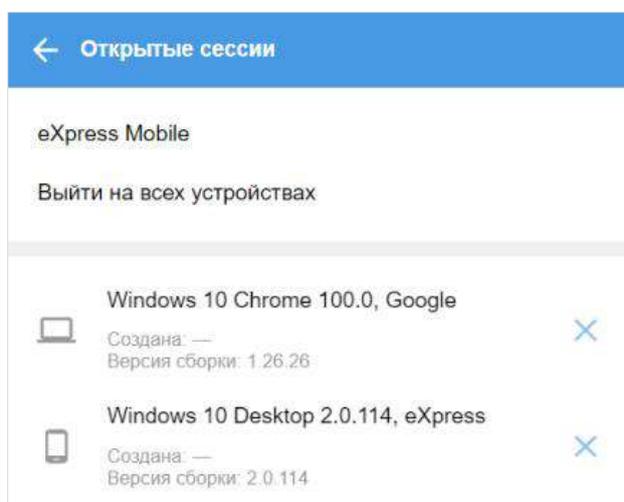


Рисунок 82

4. Нажмите «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии». Откроется окно (Рисунок 83):



Рисунок 83

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

5. Запустите мобильное приложение.
6. На странице для ввода номера мобильного телефона выберите кнопку «Войти по QR-коду».

Откроются окно камеры и инструкция по считыванию QR-кода.

Примечание. При нажатии на стрелку «Назад» в окне ввода QR-кода произойдет переход к окну ввода номера телефона.

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

Для авторизации внешнего пользователя на корпоративном сервере:

1. Откройте раздел «Настройки».
2. Откройте «Профиль» нажатием на имя пользователя.
3. Нажмите кнопку «Подключиться» (Рисунок 84).

В зависимости от настроек, установленных системным администратором, откроется окно ввода:

- адреса сервера (Рисунок 89);
- авторизационных данных (Рисунок 90, Рисунок 91).

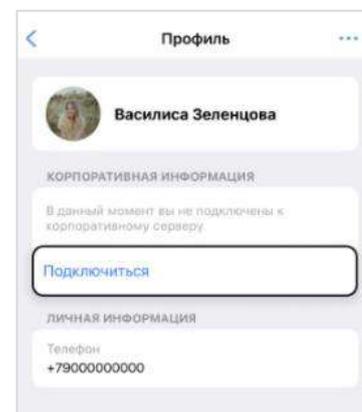


Рисунок 84

АВТОРИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

В мобильном приложении можно авторизоваться следующими способами:

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

Для авторизации в мобильном приложении по номеру телефона:

1. Запустите приложение.
2. В окне «Вход» введите номер телефона, на который была зарегистрирована учетная запись, и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
- при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
- если номер телефона не будет введен, после нажатия кнопки «Далее» появится предупреждение «Заполните поле»;
- для номеров РФ введите в поле 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

3. Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе подтверждения:

- поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 85);
- введите проверочный текст с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 86), если необходимо пройти проверку.

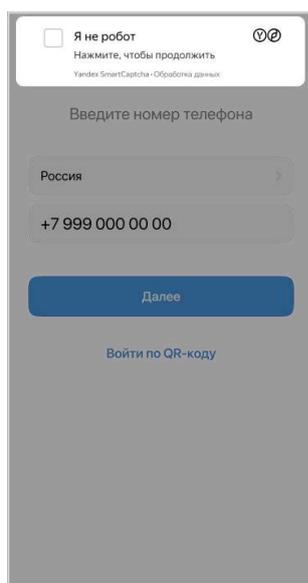


Рисунок 85

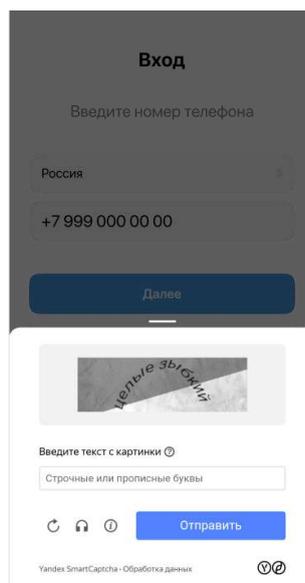


Рисунок 86



Рисунок 87

На экране появится окно «Код подтверждения» (Рисунок 87). На указанный номер телефона будет выслано СМС-сообщение с кодом подтверждения.

4. Введите код в пустое поле и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- на введение кода дается 60 секунд;
- счетчик останавливается в момент сворачивания приложения. При разворачивании отсчет начнется с той секунды, на которой приложение было свернуто;
- если вы не успели ввести полученный код, или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 60 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

Если код подтверждения верный, откроется окно ввода адреса корпоративной почты (Рисунок 88).

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

Откроется окно ввода адреса корпоративного сервера (Рисунок 89).

Примечание. В зависимости от настроек сервера кнопка «Пропустить» может отсутствовать.

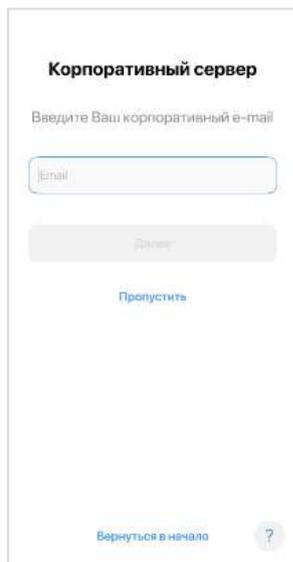


Рисунок 88

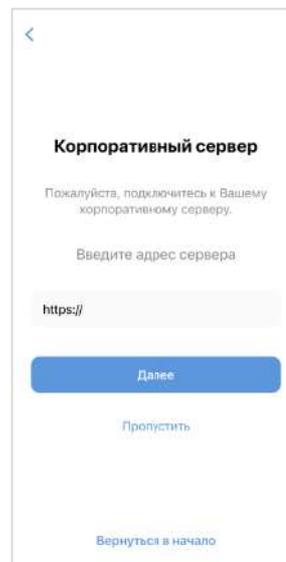


Рисунок 89

6. Введите в поле адрес сервера, выданный системным администратором.
7. Нажмите кнопку «Подключиться».

Если адрес сервера введен правильно, откроется окно ввода авторизационных данных. В зависимости от настроек, определенных системным администратором, авторизация может осуществляться следующими способами:

Вариант А	Вариант Б
<p>По корпоративным логину, паролю и домену (необязательное поле), предоставляемыми системным администратором. Заполните соответствующие поля и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 90).</p> <p>Внимание! Если корпоративный пароль ввести неверно более 3 раз, то появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Повторно авторизоваться можно по истечении этого времени</p>	<p>По логину или адресу электронной почты и домену (необязательное поле). После ввода данных нажмите кнопку «Получить код» (Рисунок 91).</p> <p>На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом. Введите код в следующем окне.</p>



Рисунок 90

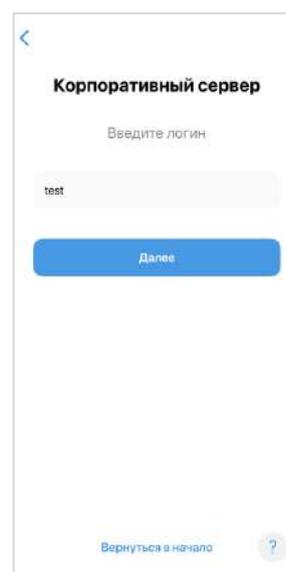


Рисунок 91

Если все операции выполнены правильно, откроется окно «Ввод пароля» (Рисунок 92).

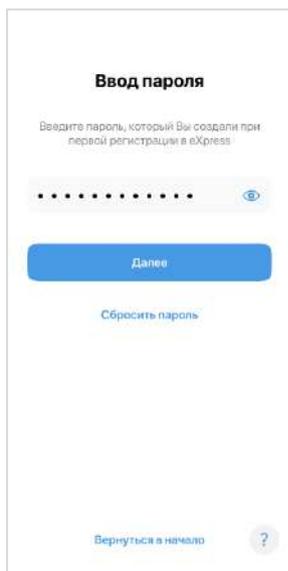


Рисунок 92

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

8. 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 93).



Рисунок 93

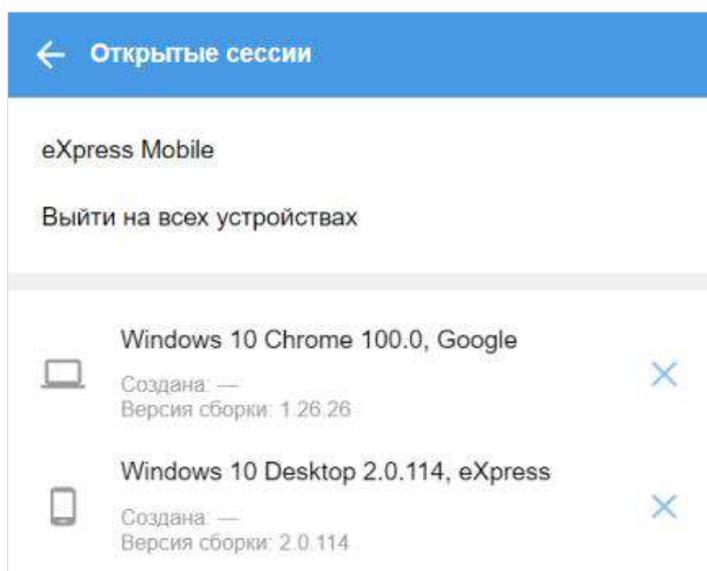
Примечание. На ввод персонального пароля дается 5 попыток. Если пользователь превысил это количество, он будет автоматически перенаправлен на стартовую страницу. Если пользователь забыл пароль – см. «Сброс пароля»

9. Ознакомьтесь с информацией, подтвердите согласие с ней.
10. Нажмите кнопку «Далее».

На мобильном устройстве откроется главное окно приложения.

Для авторизации в мобильном приложении по QR-коду:

1. Авторизуйтесь в веб-приложении или десктоп-приложении.
2. Откройте меню «Настройки» нажатием кнопки  в левой части окна.
3. Выберите пункт «Открытые сессии».
Откроется окно ([Рисунок 94](#)):

*Рисунок 94*

4. Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».
Откроется окно ([Рисунок 95](#)):

*Рисунок 95*

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

5. Запустите мобильное приложение.

- На странице для ввода номера мобильного телефона выберите кнопку «Войти по QR-коду».

Откроются окно камеры и инструкция по считыванию QR-кода.

Примечание. При нажатии на стрелку «Назад» в окне ввода QR-кода произойдет переход к окну ввода номера телефона.

- Поднесите камеру к QR-коду на странице веб-приложения. Телефон считывает QR-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 на стр. 45.

В мобильном приложении можно авторизоваться следующими способами:

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

Для упрощенной авторизации в мобильном приложении:

- Запустите приложение.
- В окне «Вход» введите номер телефона, на который была зарегистрирована учетная запись, и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- приложение запрещает вводить в поле точки, запятые, пробелы и тире, текст (в том числе из буфера обмена);
- при вводе номера телефона лишние символы отсекаются автоматически;
- если номер телефона не будет введен, после нажатия кнопки «Далее» появится предупреждение «Заполните поле»;
- для номеров РФ введите в поле 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

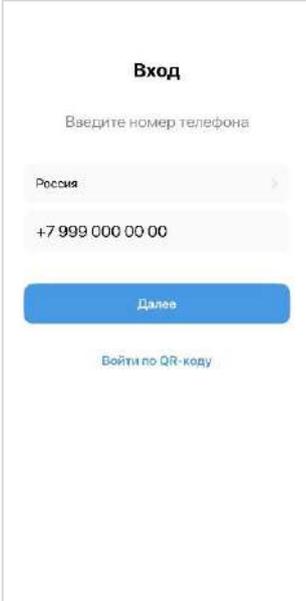


Рисунок 96

- Пропустите этот шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе подтверждения:

- поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 97);
- введите проверочный текст с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 98), если необходимо пройти проверку.

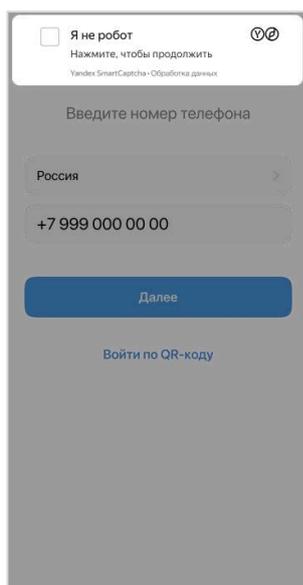


Рисунок 97

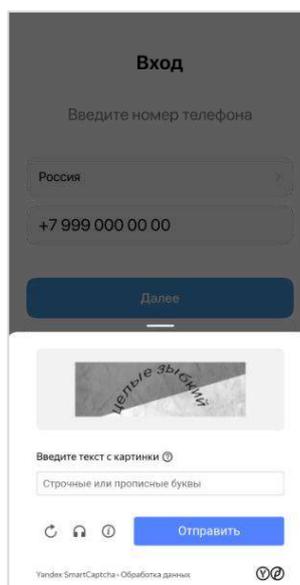


Рисунок 98



Рисунок 99

На экране появится окно «Код подтверждения» (Рисунок 99). На указанный номер телефона будет выслано СМС-сообщение с кодом подтверждения.

4. Введите код в пустое поле и нажмите кнопку «Далее».

Примечание:

- на введение кода дается 60 секунд;
- счетчик останавливается в момент сворачивания приложения. При разворачивании отсчет начнется с той секунды, на которой приложение было свернуто;
- если вы не успели ввести полученный код, или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 60 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

Откроется окно ввода авторизационных данных. Внешний вид окна зависит от настроек, заданных администратором компании, и определяет способ авторизации пользователя на корпоративном сервере.

5. Введите в поле адрес корпоративной почты и нажмите кнопку «Далее». В зависимости от настроек, определенных системным администратором, 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» (Рисунок 100).</p> <p>Внимание! Если корпоративный пароль ввести неверно более 3 раз, то появится сообщение «Превышено количество попыток авторизации». Аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Повторно авторизоваться можно по истечении этого времени</p>	<p>По адресу электронной почты. На корпоративный адрес электронной почты придет письмо с кодом, введите код в следующем окне (Рисунок 101) и нажать на кнопку «Далее»</p>
	
<p>Рисунок 100</p>	<p>Рисунок 101</p>

Откроется окно ввода персонального пароля пользователя (Рисунок 102).

Окно «Ввод пароля» не отображается, если пользователь не устанавливал пароль или отказался от него (см. «Дополнительная защита данных»). В таком случае перейдите к пункту 7 ниже.

6. Введите персональный пароль и нажмите кнопку «Далее».

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

7. В зависимости от настроек сервера может появиться окно с уведомлением о правилах информационного обмена (Рисунок 103).

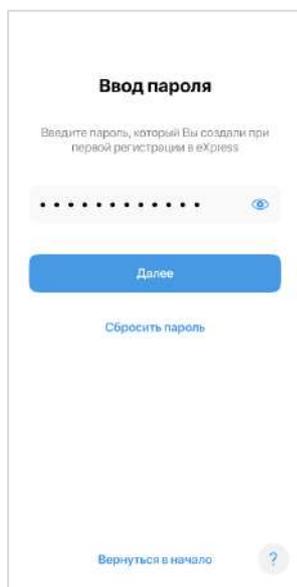


Рисунок 102



Рисунок 103

8. Ознакомьтесь с информацией, подтвердите согласие с ней.
9. Нажмите кнопку «Далее».

На мобильном устройстве откроется главное окно приложения.

Для авторизации на мобильном устройстве по QR-коду:

1. Авторизуйтесь в веб-приложении или десктоп-приложении.
2. В веб-приложении или десктоп-приложении откройте меню «Настройки» нажатием кнопки  в левой части окна.
3. Выберите пункт «Открытые сессии».

Откроется окно (Рисунок 104):

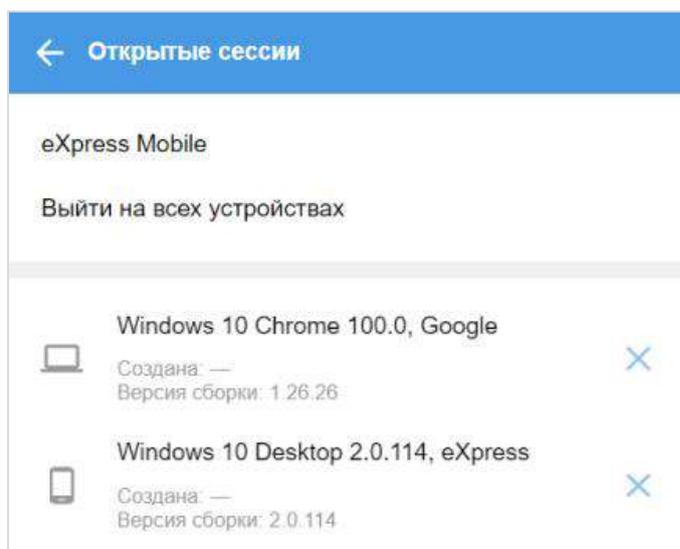


Рисунок 104

4. Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».

Откроется окно (Рисунок 105):



Рисунок 105

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

5. Запустите мобильное приложение.
6. На странице для ввода номера мобильного телефона выберите кнопку «Войти по QR-коду».

Откроются окно камеры и инструкция по считыванию QR-кода.

Примечание. При нажатии на стрелку «Назад» в окне ввода QR-кода произойдет переход к окну ввода номера телефона.

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

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.

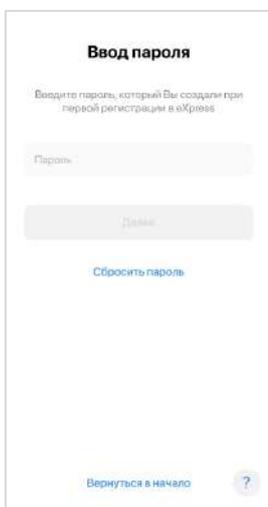


Рисунок 106

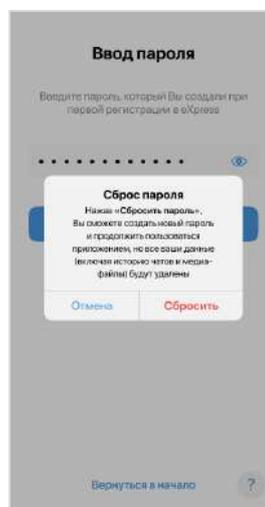


Рисунок 107

Для сброса персонального пароля:

1. В окне ввода пароля нажмите «Сбросить пароль» (Рисунок 106).
2. В появившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сбросить» (Рисунок 107).

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. Инструкцию по настройке автообновления приложений предоставляет производитель: <https://support.apple.com/ru-ru/HT202180>

Для обновления версии приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

В Express предусмотрено оповещение пользователей о необходимости обновления приложения.

При первом запуске приложения, после выпуска новой версии, на экране пользователя отобразится окно оповещения (Рисунок 108).

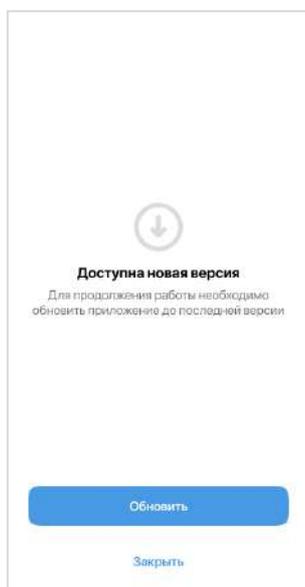


Рисунок 108

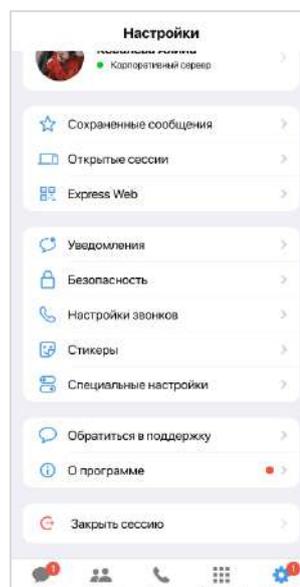


Рисунок 109

Для обновления версии приложения нажмите «Обновить».

Приложение будет обновлено.

Для пропуска оповещения нажмите «Закреть».

Приложение будет запущено в текущей версии, обновление будет доступно в пункте меню «О программе» раздела «Настройки» (Рисунок 109).

Для обновления версии мобильного приложения через приложение AppStore:

1. Откройте App Store.
2. В нижней части экрана выберите «Поиск».
3. В поисковой строке введите «Express».
Отобразится приложение с номером новой версии (Рисунок 110).
4. Нажмите «Обновить».
Приложение будет обновлено.



Рисунок 110

Глава 3

ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЧАТАМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

- создание персонального чата;
- создание группового чата;
- настройка чата;
- подключение к открытому чату;
- администрирование группового чата;
- выход из чата;
- удаление чата;
- поиск чата;
- поиск в чате;
- сохранение сообщений;
- управление вкладками;
- фильтр непрочитанных сообщений.

СОЗДАНИЕ ЧАТА

Создать персональный чат можно с помощью:

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

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. МЕНЮ «КОНТАКТЫ»

Для создания чата:

1. Откройте пункт меню «Контакты» в мобильном приложении.

Примечание. Для поиска контакта воспользуйтесь строкой поиска.

2. Нажмите на имя контакта, с которым создается персональный чат.

Откроется карточка пользователя.

3. Выберите пиктограмму  в верхнем правом углу. Откроется окно чата ([Рисунок 111](#)).



Рисунок 111

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для создания чата:

1. Откройте карточку пользователя, с которым создается персональный чат.
2. Выберите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Откроется окно чата ([Рисунок 111](#)).

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ОКНО «ЧАТЫ»

Для создания чата:

1. Откройте окно «Чаты» и выберите пиктограмму .
Откроется окно «Новый чат» ([Рисунок 112](#)).
2. Выберите в списке контактов пользователя, с которым создается персональный чат.
Откроется окно чата ([Рисунок 111](#)).

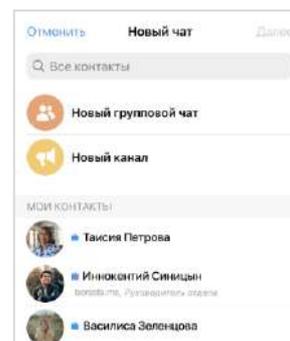


Рисунок 112

ЧЕТВЕРТЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА

Для создания чата:

1. Откройте карточку группового чата.
Выберите пользователя в списке. На экране появится контекстное меню ([Рисунок 113](#)).
2. Выберите пункт «Начать чат».
Откроется окно чата ([Рисунок 111](#)).

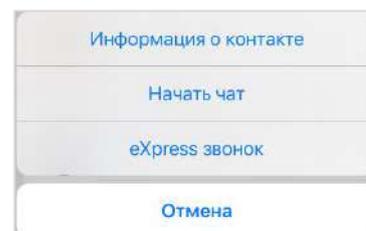


Рисунок 113

СОЗДАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для создания группового чата:

1. Откройте окно «Чаты» и выберите пиктограмму .
Откроется окно «Новый чат» ([Рисунок 112](#)).
2. Выберите пункт «Новый групповой чат» в списке.
3. Выберите участников чата в открывшемся списке контактов и нажмите «Далее» в верхнем правом углу экрана.

Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется [приглашение участников в чат по ссылке](#).

4. Введите название чата и загрузите аватар.

Примечание:

- название чата не может быть пустым или состоять из пробелов. Название чата, указанное на этапе создания, можно изменить позднее (см. стр. 64);
- аватар чата можно загрузить или изменить позднее (см. стр. 64).

5. Нажмите «Готово».
Откроется окно чата ([Рисунок 111](#)).

НАСТРОЙКА ЧАТА

Для вызова контекстного меню выберите чат в списке чатов. Прикоснитесь пальцем к чату и выполните скользящее движение влево или вправо (Рисунок 114, Рисунок 115).

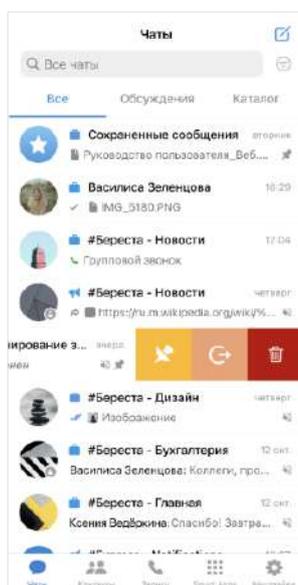


Рисунок 114

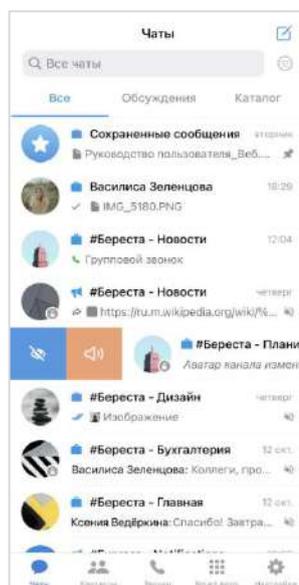


Рисунок 115

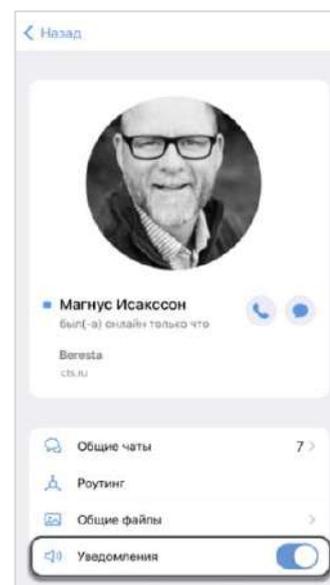


Рисунок 116

Управление настройками чата осуществляется с помощью контекстного меню, в котором пользователю доступны функции, представленные в таблице ниже:

Пиктограмма	Описание
	Включение/отключение счетчика непрочитанных уведомлений 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
	Включение/отключение уведомлений чата
	Закрепление чата на верхней позиции в списке / открепление с верхней позиции. Закрепленные чаты сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Порядок закрепленных чатов можно менять методом drag-and-drop (нажать пальцем и перенести в нужное место). Положение закрепленных чатов не меняется после сворачивания и закрытия приложения
	Выход из группового чата/канала
	Удалить чат со всех устройств

Для настройки уведомлений чата откройте карточку чата и передвиньте соответствующий переключатель (Рисунок 116).

Примечание:

- в чате «Сохраненные сообщения» настройка уведомлений возможна только через контекстное меню;
- пункт «Общие файлы» появляется, если в чат был отправлен хотя бы один файл.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ ЧАТУ

Корпоративный пользователь может самостоятельно подключиться к открытому чату с помощью:

- кнопки в меню «Чаты»;
- кнопки в окне чата;
- карточки чата.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ

Для подключения к открытому чату:

1. Перейдите на вкладку «Каталог» в верхнем меню окна «Чаты» (Рисунок 117).
2. Нажмите на кнопку  справа от названия чата.

Произойдет присоединение к чату. У всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к чату», чат займет верхнюю позицию в списке. Для перехода к профилю пользователя нажмите на данное сообщение.

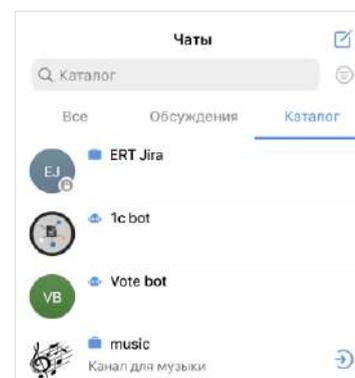


Рисунок 117

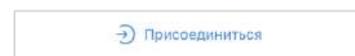


Рисунок 118

ВТОРОЙ СПОСОБ

Для подключения к открытому чату:

1. Перейдите на вкладку «Каталог» в верхнем меню окна «Чаты» (Рисунок 117).
2. Нажмите на название чата.
Произойдет переход к окну чата.
3. Нажмите кнопку «Присоединиться» в нижней части экрана (Рисунок 118).

Произойдет присоединение к чату. У всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к чату», чат займет верхнюю позицию в списке. Для перехода к профилю пользователя нажмите на данное сообщение.

ТРЕТИЙ СПОСОБ

Для подключения к открытому чату:

1. Перейдите на вкладку «Каталог» в верхнем меню окна «Чаты» (Рисунок 117).
2. Нажмите на название чата.
Произойдет переход к окну чата.
3. Нажмите на название чата в верхней части экрана. Откроется окно, содержащее краткую информацию о чате.
4. Нажмите «Присоединиться к чату» (Рисунок 119).



Рисунок 119

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратору группового чата доступны следующие операции:

- просмотр информации о чате;
- изменение названия, описания и аватара чата;
- совершение операций с участниками чата;
- включение/отключение обсуждения сообщений в чате;
- настройка реакций в чате;
- удаление всех сообщений из чата;
- добавление пользователей в чат;
- приглашение пользователей в чат по ссылке;
- удаление пользователей из чата;
- назначение участника чата администратором;
- включение/выключение сквозного шифрования.

Большинство операций осуществляются в карточке чата.

ПЕРЕХОД В КАРТОЧКУ 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.

ПЕРЕХОД В КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Удаление пользователя из чата и предоставление участнику прав администратора доступны в контекстном меню участника чата.

Для открытия контекстного меню участника в карточке чата пролистайте вниз к списку участников и нажмите 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 124](#));
- пользователь является администратором, у участника есть права администратора ([Рисунок 125](#));
- пользователь является участником чата без прав администратора ([Рисунок 126](#)).

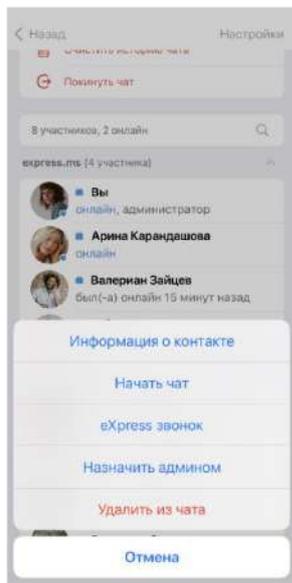


Рисунок 124

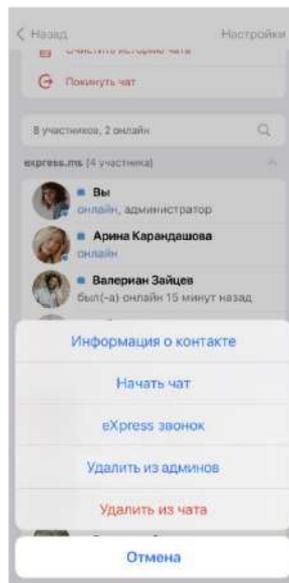


Рисунок 125

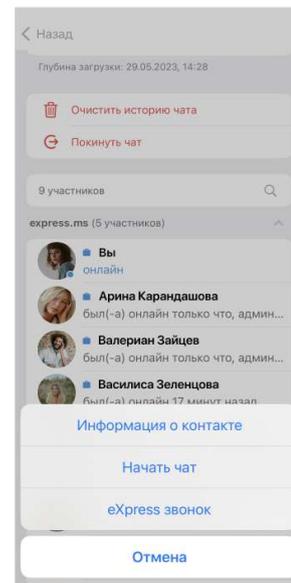


Рисунок 126

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ ЧАТА

Для смены названия чата:

1. Откройте карточку чата.

Примечание. Чтобы открыть карточку чата, нажмите на аватар в списке чатов или в окне чата.

2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
3. В открывшемся окне нажмите на название чата.
В поле названия чата появится курсор.
4. Введите в поле новое название.

Примечание. Нельзя создать новое название чата из символов пробела или оставить его пустым.

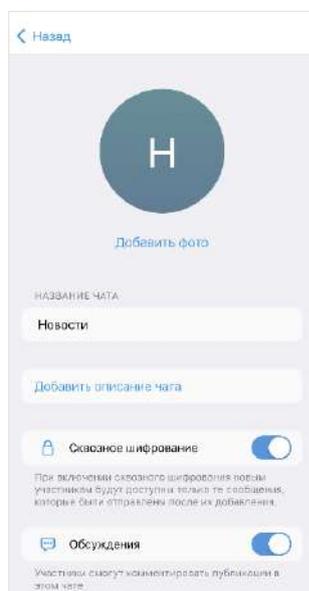
ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА ЧАТА

Сменить аватар чата можно следующим образом: снять фото на камеру и загрузить его или выбрать изображение с устройства.

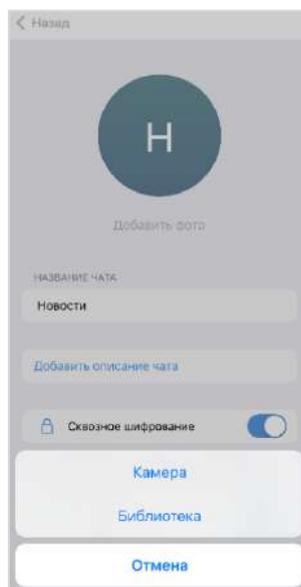
Для смены аватара чата загрузкой нового фото с камеры:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
Откроется окно настроек чата (Рисунок 127).
3. Нажмите «Добавить фото» или «Изменить фото».
Откроется контекстное меню выбора источника изображения (Рисунок 128).
4. Выберите пункт «Камера».
Откроется окно камеры (Рисунок 129).

5. Нажмите кнопку .
6. В следующем окне нажмите кнопку «Использовать фото». Чтобы переделать снимок, нажмите кнопку «Переснять» ([Рисунок 130](#)).



[Рисунок 127](#)



[Рисунок 128](#)

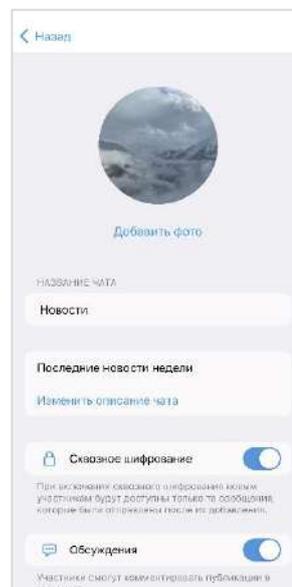


[Рисунок 129](#)

Аватар чата будет изменен ([Рисунок 131](#)).



[Рисунок 130](#)



[Рисунок 131](#)

Для смены аватара чата загрузкой изображения с устройства:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу. Откроется окно настроек чата ([Рисунок 127](#)).
3. Нажмите «Добавить фото» или «Изменить фото». Откроется меню выбора источника изображения ([Рисунок 128](#)).
4. Выберите пункт «Библиотека». Откроется галерея устройства ([Рисунок 132](#)).

5. Выберите изображение из галереи.
Изображение будет развернуто на весь экран ([Рисунок 133](#)).
6. Нажмите кнопку «Выбрать».
Аватар чата будет изменен ([Рисунок 134](#)).



Рисунок 132



Рисунок 133

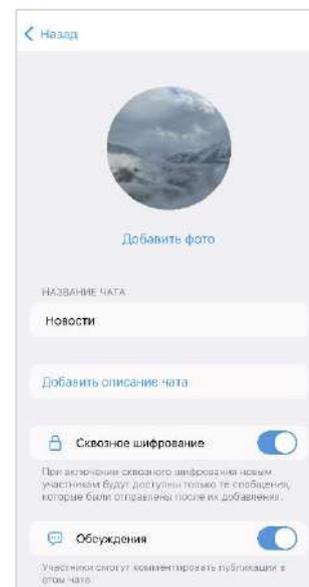


Рисунок 134



Рисунок 135



Рисунок 136

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ ЧАТА

Для добавления описания чата:

1. Нажмите на поле «Добавить описание чата» ([Рисунок 134](#)).
Откроется окно «Описание чата» ([Рисунок 135](#)).
2. Введите текст в специальное поле и нажмите «Сохранить».
Описание появится в карточке группового чата ([Рисунок 136](#)).

Примечание. Пользователь может изменить добавленное описание.

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЙ В ЧАТЕ

Для включения/отключения обсуждения сообщений в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Настройки» 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 удалите таких участников из чата или дождитесь обновления их сервера до нужной версии.

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ В ЧАТЕ

Для настройки реакций в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
Откроется окно «Настройки чата» ([Рисунок 137](#)).
3. Выберите пункт «Реакции».
4. В открывшемся окне ([Рисунок 138](#)) выберите один из параметров:
 - «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 «Сохранить».

Настройки реакций в групповом чате будут сохранены.

Примечание. В звонках и конференциях, начатых в групповом чате, во время звонка участники могут отправлять такие же реакции, как и реакции на сообщения в этом чате.

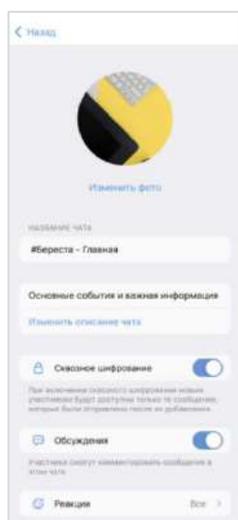


Рисунок 137

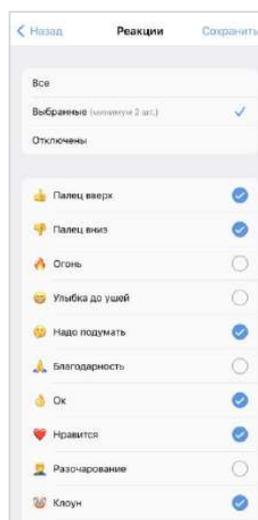


Рисунок 138

УДАЛЕНИЕ ВСЕХ СООБЩЕНИЙ ИЗ ЧАТА

Для удаления всех сообщений из чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Очистить историю чата» в открывшемся окне.
Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЧАТ

Для добавления пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «+ Добавить участников» (Рисунок 139).
Откроется окно добавления пользователей в групповой чат (Рисунок 140).

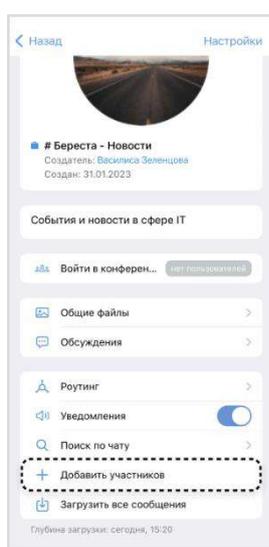


Рисунок 139

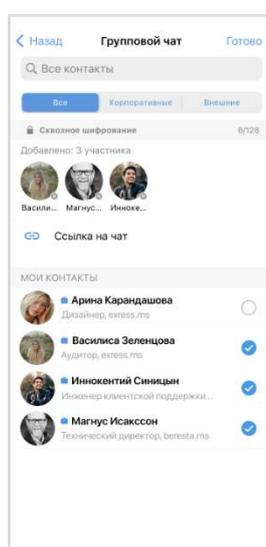


Рисунок 140

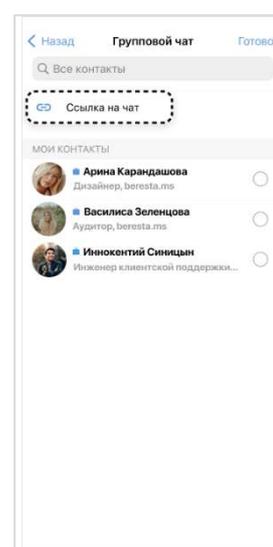


Рисунок 141

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 один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

4. Отметьте пользователей, которые будут добавлены в чат.
5. Нажмите кнопку «Готово».

У всех участников чата появится уведомление: «<Имя_администратора> добавил(а) пользователя <Имя_пользователя>, <Время>». При добавлении нескольких пользователей их имена будут указаны через запятую. Чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов.

Примечание. Пользователю будет доступна история сообщений закрытого чата только после его подключения к чату, при условии, что в настройках группового чата не было включено сквозное шифрование.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В ЧАТ

Администратор может приглашать в чат пользователей, в том числе незарегистрированных в Express, по ссылке. Для присоединения к чату пользователь должен перейти по полученной 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 группового чата.
2. Выберите пункт «Добавить участников» (Рисунок 139).
3. Выберите пункт «Ссылка на чат» (Рисунок 141).
Откроется окно настроек для формирования ссылки (Рисунок 142).
4. Выберите срок действия ссылки и доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Все» (включая гостей)».

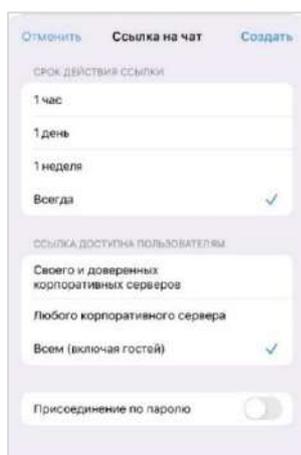


Рисунок 142

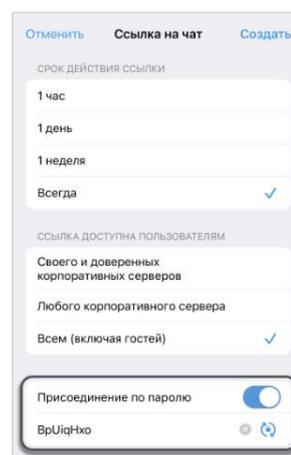


Рисунок 143

5. Активируйте настройку «Присоединение по паролю», чтобы установить пароль, который необходимо указать пользователю для перехода в чат.

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически (Рисунок 143). Для автоматического обновления пароля нажмите кнопку . Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

6. Нажмите на кнопку «Создать».

Ссылка на чат будет создана и скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 144):

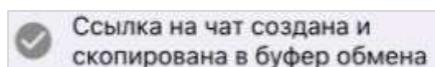


Рисунок 144

- Вставьте ссылку из буфера обмена в поле ввода сообщения в Express или другого приложения, в том числе по электронной почте 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 ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ЧАТА

Для удаления пользователя из чата:

- Откройте карточку чата.
- Выберите пользователя в списке. На экране появится контекстное меню (Рисунок 145).
- Выберите пункт «Удалить из чата».
Пользователь будет удален.

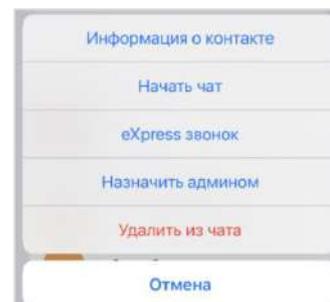


Рисунок 145

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА ЧАТА

Для назначения администратора:

- Откройте карточку чата.
- Выберите пользователя в списке. На экране появится контекстное меню (Рисунок 145).
- Выберите пункт «Назначить администратором».
Выбранному пользователю будут даны права администратора чата.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

- Откройте карточку группового чата.
- Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
- Передвиньте переключатель «Сквозное шифрование» влево/вправо (Рисунок 139).
- Нажмите кнопку «Включить»/ «Выключить» (Рисунок 146 и Рисунок 147).

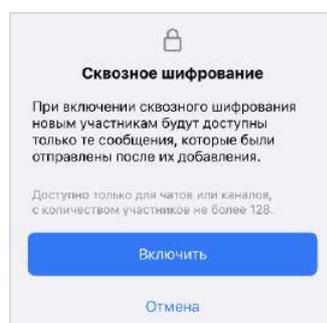


Рисунок 146

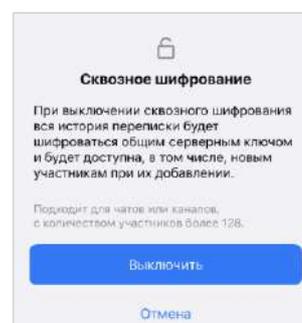


Рисунок 147

При включенном сквозном шифровании пользователю, добавленному в чат, не доступна история переписки, которая велась до его присоединения к чату.

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

Примечание:

- при включенном сквозном шифровании количество участников чата не может превышать 128 человек;
 - при отключенном сквозном шифровании количество участников чата неограниченно.
-

ВЫХОД ИЗ ЧАТА

Для выхода из чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Покинуть чат».

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

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

УДАЛЕНИЕ ЧАТА

Для удаления чата в приложении:

1. Откройте список чатов.
2. Выделите нужный чат и выполните скользящее движение влево, пока пиктограмма  не заполнит область чата.

Откроется окно ([Рисунок 148](#)):

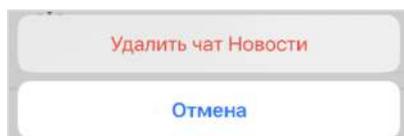


Рисунок 148

3. Выберите пункт «Удалить чат».
Чат будет удален.

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. Откройте раздел «Чаты».
2. Выберите вкладку: «Все» или «Каталог».
3. В поисковой строке в верхней части окна введите название чата полностью или частично ([Рисунок 149](#)).

Список чатов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

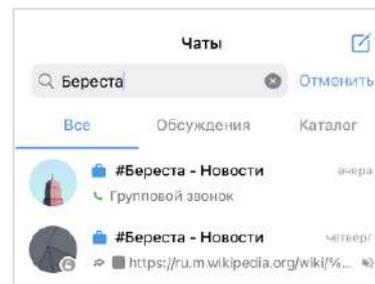


Рисунок 149

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 по чату» ([Рисунок 150](#)).
3. Введите часть искомого слова в поисковой строке ([Рисунок 151](#)).
4. Для просмотра результатов поиска используйте кнопки ([Рисунок 151](#)).



Рисунок 150



Рисунок 151

Для поиска общих медиафайлов в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Общие файлы».
Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Документы» и «Ссылки».
3. На вкладке «Медиа» (Рисунок 152) выберите искомый файл.

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

Для поиска общих документов:

1. В разделе «Общие файлы» карточки чата (Рисунок 152) откройте вкладку «Документы».

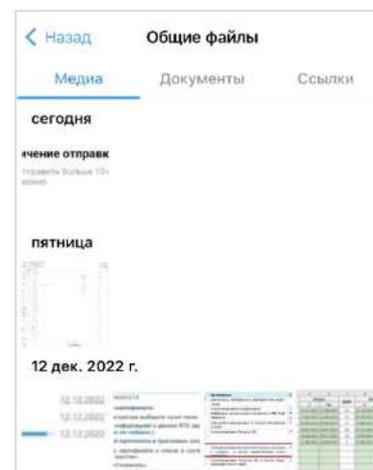


Рисунок 152

Нажмите на  в правой верхней части окна и введите название файла полностью или частично.

2. Список файлов, название которых содержит набранные символы, будет выведен на экран (Рисунок 153).

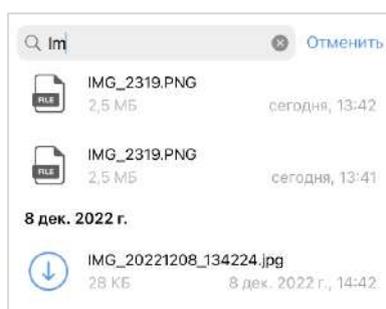


Рисунок 153

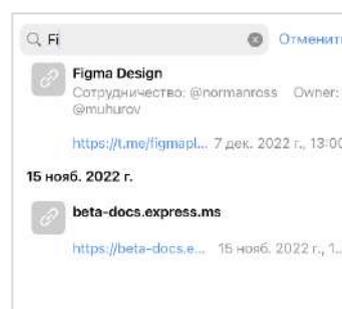


Рисунок 154

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 (Рисунок 152).
2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и введите символы, содержащиеся в адресе, заголовке или подзаголовке искомого ресурса.
Список найденных ссылок/адресов будет выведен на экран (Рисунок 154).

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Пользователь может как добавлять в чат «Сохраненные сообщения» существующие сообщения, так и создавать новые в этом чате.

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ**Для сохранения сообщения:**

1. Откройте контекстное меню сообщения.
2. Выберите пункт «Еще».
3. Выберите пункт «Сохранить сообщение» (Рисунок 155).

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

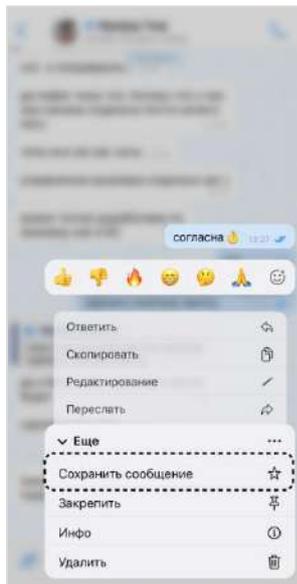


Рисунок 155

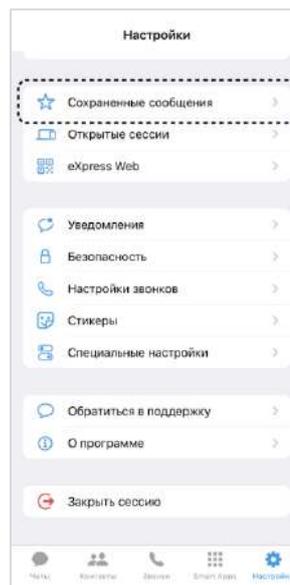


Рисунок 156

ПЕРЕХОД В ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Для перехода в чат «Сохраненные сообщения» выберите его в списке чатов или откройте меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения» (Рисунок 156).

ПЕРЕХОД К СООБЩЕНИЮ В ИСХОДНОМ ЧАТЕ

Для перехода к сообщению в соответствующем чате из чата «Сохраненные сообщения» нажмите  в верхнем левом углу сообщения.

Прочие операции с сохраненными сообщениями включают следующие:

- редактирование текста (доступно только для сообщений, отправленных пользователем);
- копирование текста в буфер обмена;
- пересылка;
- просмотр информации;
- удаление;
- закрепление в верхней позиции в чате.

Данные операции аналогичны операциям с обычными сообщениями (см. стр. 112).

УПРАВЛЕНИЕ ВКЛАДКАМИ

В разделе «Чаты» в интерфейсе корпоративного пользователя по умолчанию отображаются вкладки «Все чаты», «Обсуждения» и «Каталог».

Примечание. Вкладка «Все чаты» отображается первой на ленте вкладок. Ее нельзя удалить из интерфейса или переместить.

Пользователю доступно управление отображением вкладок:

- добавить до 7 вкладок (за исключением вкладки «Все чаты»);
- менять порядок отображения вкладок;
- удалять вкладки из интерфейса.

Управление вкладками осуществляется в [настройках приложения](#).

Для просмотра всех активированных вкладок проведите пальцем справа налево по блоку вкладок чатов ([Рисунок 157](#)).

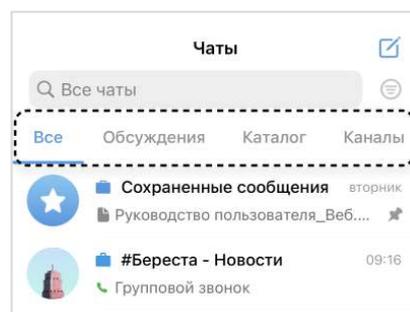


Рисунок 157

ФИЛЬТР НЕПРОЧИТАННЫХ СООБЩЕНИЙ

В разделе «Чаты» при помощи фильтра можно отсортировать все чаты с непрочитанными сообщениями на любой из вкладок.

Для включения/выключения фильтра нажмите на его пиктограмму возле поисковой строки ([Рисунок 158](#)).

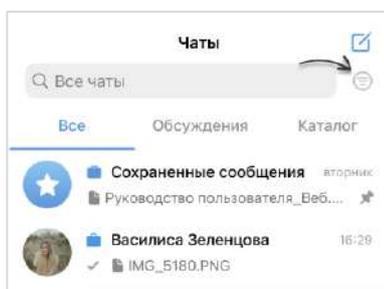


Рисунок 158

В интерфейсе могут отображаться следующие пиктограммы фильтра:

Пиктограмма	Описание
	Фильтр включен. На вкладке отображаются только чаты с непрочитанными сообщениями
	Фильтр выключен. У пользователя есть непрочитанные сообщения
	Фильтр выключен. У пользователя нет непрочитанных сообщений

Для скрытия в фильтре чатов с отключенными уведомлениями используйте [специальную настройку](#).

УПРАВЛЕНИЕ КАНАЛАМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

- создание канала;
- настройка канала;
- подключение к каналу;
- администрирование канала;
- выход из канала;
- удаление канала;
- поиск канала;
- поиск в канале;
- администрирование Global Chat.

СОЗДАНИЕ КАНАЛА

Для создания канала:

1. Откройте окно «Чаты» и выберите пиктограмму .
Откроется окно «Новый чат» (Рисунок 159).
2. Выберите пункт «Новый канал» в списке.
3. Выберите участников канала в открывшемся списке контактов и нажмите «Далее» в верхнем правом углу экрана.

Данный шаг можно пропустить, если у пользователя отсутствуют контакты и планируется [приглашение участников в канал по ссылке](#).

4. Введите название канала и загрузите аватар.

Примечание:

- название канала не может быть пустым или состоять из пробелов. Название канала, указанное на этапе создания, можно изменить позднее (см. стр. 81);
- аватар канала можно загрузить или изменить позднее (см. стр. 81).

5. Нажмите «Готово».

Откроется окно канала (Рисунок 160).

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором канала другого участника (см. стр. 87).

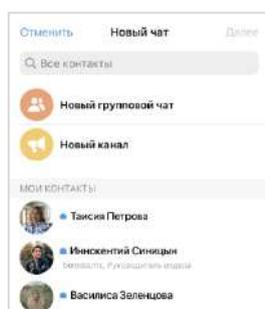


Рисунок 159

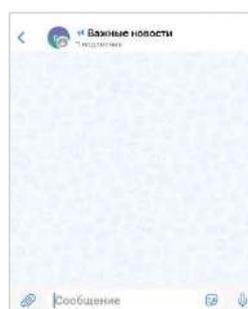


Рисунок 160

НАСТРОЙКА КАНАЛА

Для вызова контекстного меню выберите канал в списке чатов. Прикоснитесь пальцем к каналу и выполните скользящее движение влево или вправо (Рисунок 161, Рисунок 162).

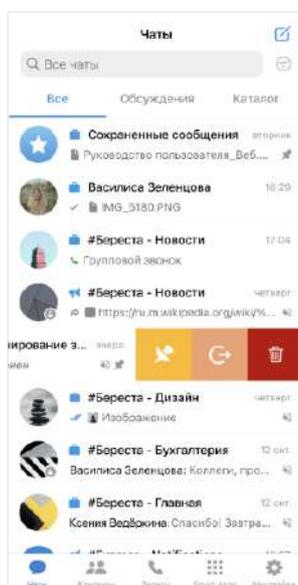


Рисунок 161

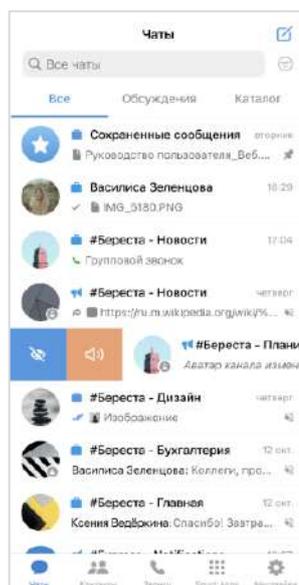


Рисунок 162

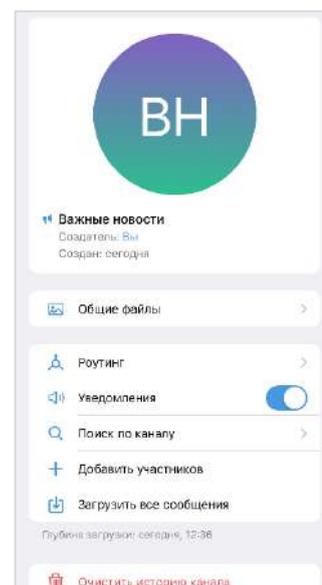


Рисунок 163

Управление настройками канала осуществляется с помощью контекстного меню, аналогично [управлению настройками группового чата](#).

Для настройки уведомлений канала откройте карточку канала и передвиньте соответствующий переключатель (Рисунок 163).

Примечание. Пункт «Общие файлы» появляется, если в канал был отправлен хотя бы один файл.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ КАНАЛУ

Подключение к открытому каналу производится аналогично [подключению к открытому чату](#).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ КАНАЛУ

Подключение к закрытому каналу производится аналогично [подключению к закрытому чату](#).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

Администратору канала доступны следующие операции:

- просмотр информации о канале;
- изменение названия, описания и аватара канала;
- совершение операций с участниками канала;
- включение/отключение обсуждения сообщений в канале;
- настройка реакций в канале;
- удаление всех сообщений из канала;
- добавление пользователей в канал;

- приглашение пользователей в канал по ссылке;
- удаление пользователей из канала;
- назначение участника канала администратором;
- включение/выключение сквозного шифрования.

Большинство операций осуществляются в карточке канала.

ПЕРЕХОД В КАРТОЧКУ 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 (Рисунок 164).

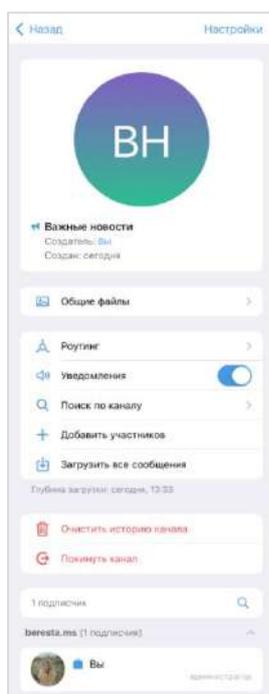


Рисунок 164

ПЕРЕХОД В КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Удаление пользователя из канала и предоставление участнику прав администратора доступны в контекстном меню участника канала.

Для открытия контекстного меню участника в карточке канала пролистайте вниз к списку участников и нажмите на имя участника.

Список операций в данном меню зависит от текущей конфигурации участников канала. Возможные варианты отображения проиллюстрированы ниже:

- пользователь является администратором, у участника нет прав администратора (Рисунок 165);
- пользователь является администратором, у участника есть права администратора (Рисунок 166).

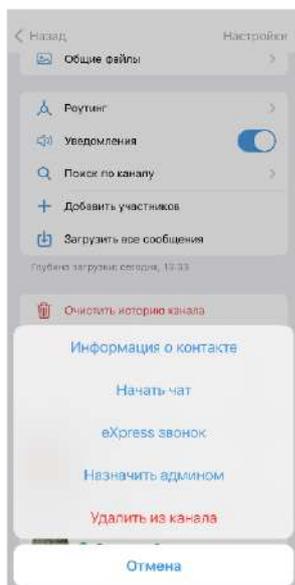


Рисунок 165

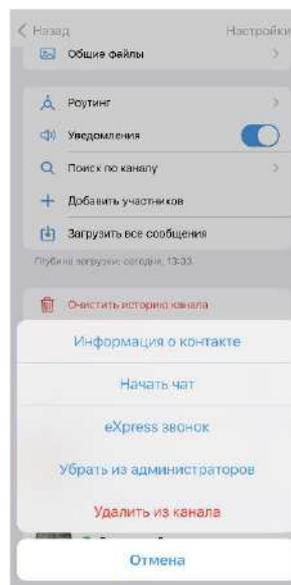


Рисунок 166

Примечание. Пользователям без прав администратора не доступен просмотр участников канала.

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ КАНАЛА

Для смены названия канала:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 164).
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
3. В открывшемся окне нажмите на название канала.
В поле названия канала появится курсор.
4. Введите в поле новое название.

Примечание. Нельзя создать новое название канала из символов пробела или оставить его пустым.

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА КАНАЛА

Сменить аватар канала можно следующим образом: снять фото на камеру и загрузить его или выбрать изображение с устройства.

Для смены аватара канала загрузкой нового фото с камеры:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 164).
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
Откроется окно настроек канала (Рисунок 167).
3. Нажмите «Добавить фото» или «Изменить фото».
Откроется контекстное меню выбора источника изображения (Рисунок 168).
4. Выберите пункт «Камера».
Откроется окно камеры (Рисунок 169).

5. Нажмите кнопку .
6. В следующем окне нажмите кнопку «Использовать фото». Чтобы переделать снимок, нажмите кнопку «Переснять» ([Рисунок 170](#)).

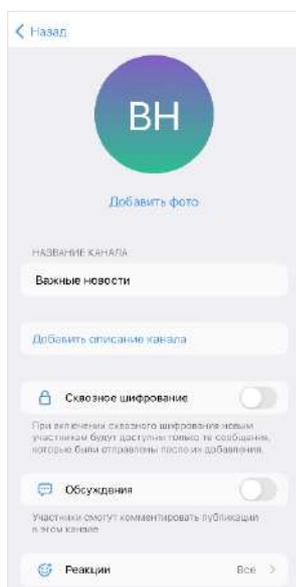


Рисунок 167

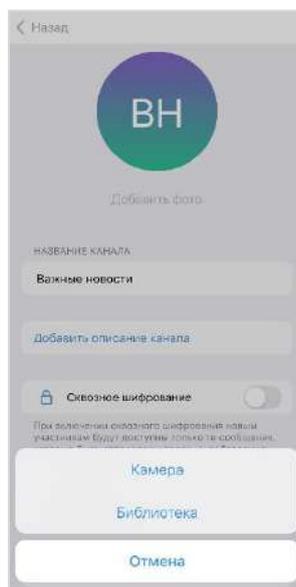


Рисунок 168



Рисунок 169

Аватар канала будет изменен ([Рисунок 171](#)).



Рисунок 170

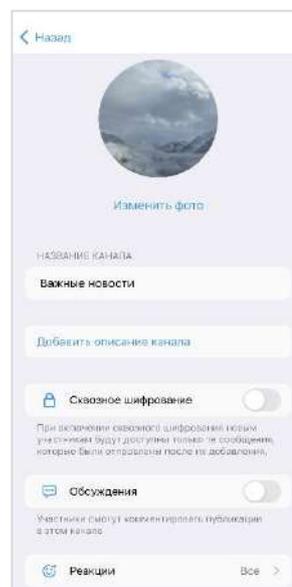


Рисунок 171

Для смены аватара канала загрузкой изображения с устройства:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
Откроется окно настроек канала ([Рисунок 167](#)).
3. Нажмите «Добавить фото» или «Изменить фото».
Откроется меню выбора источника изображения ([Рисунок 168](#)).
4. Выберите пункт «Библиотека».
Откроется галерея устройства ([Рисунок 172](#)).

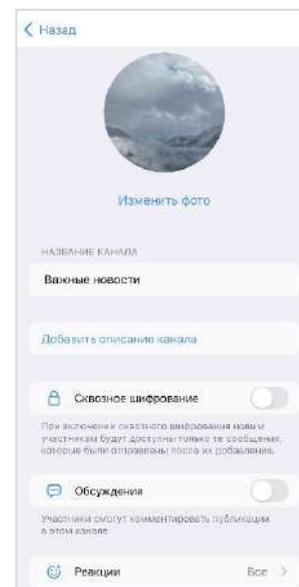
5. Выберите изображение из галереи.
Изображение будет развернуто на весь экран ([Рисунок 173](#)).
6. Нажмите кнопку «Выбрать».
Аватар канала будет изменен ([Рисунок 174](#)).



[Рисунок 172](#)



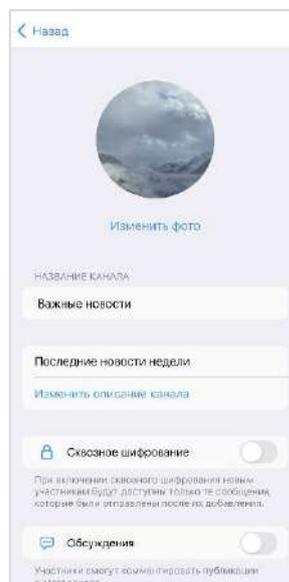
[Рисунок 173](#)



[Рисунок 174](#)



[Рисунок 175](#)



[Рисунок 176](#)

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ КАНАЛА

Для добавления описания канала:

1. Нажмите на поле «Добавить описание канала» ([Рисунок 174](#)).
Откроется окно «Описание канала» ([Рисунок 175](#)).
2. Введите текст в специальное поле и нажмите «Сохранить».
Описание появится в карточке канала ([Рисунок 176](#)).

Примечание. Пользователь может изменить добавленное описание.

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЙ В КАНАЛЕ

Для включения/отключения обсуждения сообщений в канале:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите «Настройки» 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 канале есть участники с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции удалите таких участников из канала или дождитесь обновления их сервера до нужной версии.

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ В КАНАЛЕ

Для настройки реакций в канале:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
Откроется окно «Настройки чата» ([Рисунок 177](#)).
3. Выберите пункт «Реакции».
4. В открывшемся окне ([Рисунок 178](#)) выберите один из параметров:
 - «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 «Сохранить».

Настройки реакций в канале будут сохранены.



Рисунок 177

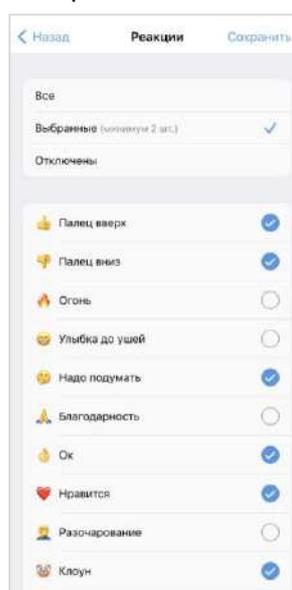


Рисунок 178

УДАЛЕНИЕ ВСЕХ СООБЩЕНИЙ ИЗ КАНАЛА

Для удаления всех сообщений из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Очистить историю канала» в открывшемся окне.
Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В КАНАЛ

Для добавления пользователя в канал:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «+ Добавить участников» (Рисунок 179).
Откроется окно добавления пользователей в канал (Рисунок 180).

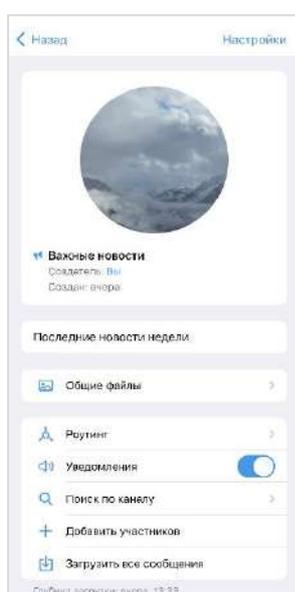


Рисунок 179

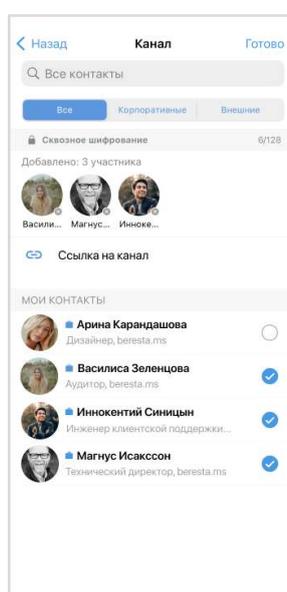


Рисунок 180

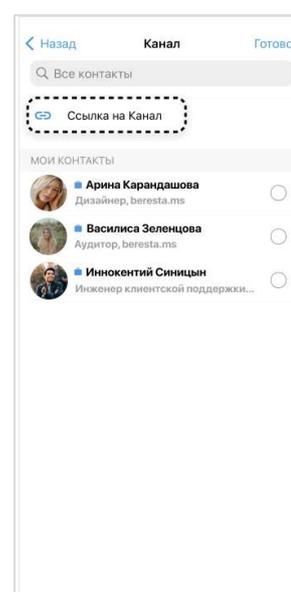


Рисунок 181

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 один из параметров: имя, фамилию, должность, название отдела, имя руководителя, телефон или электронный адрес контакта.

4. Отметьте пользователей, которые будут добавлены в канал.
5. Нажмите кнопку «Готово».

У всех участников канала появится уведомление: «<Имя_администратора> добавил(а) пользователя <Имя_пользователя>, <Время>». При добавлении нескольких пользователей их имена будут указаны через запятую. канал поднимется на верхнюю позицию в списке канала.

Примечание. Пользователю будет доступна история сообщений канала только после его подключения к каналу, при условии, что в настройках канала не было включено сквозное шифрование.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В КАНАЛ

Администратор может приглашать в канал пользователей, в том числе незарегистрированных в Express, по ссылке. Для присоединения к каналу пользователь должен перейти по полученной ссылке.

Для приглашения пользователя в канал:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Добавить участников» (Рисунок 180).
3. Выберите пункт «Ссылка на канал» (Рисунок 181).
Откроется окно настроек для формирования ссылки (Рисунок 182).
4. Выберите срок действия ссылки и доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

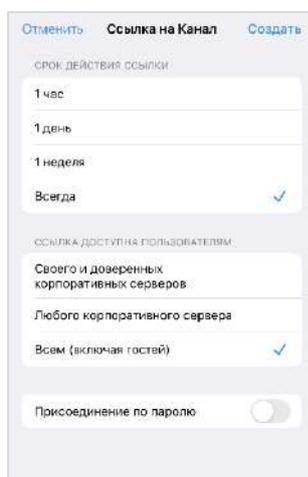


Рисунок 182

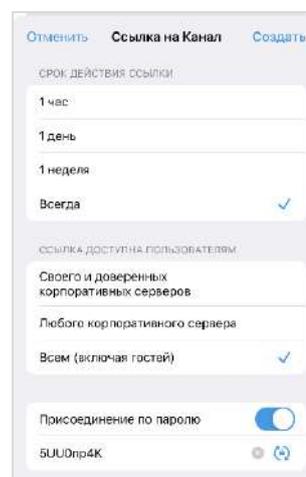


Рисунок 183

5. Активируйте настройку «Присоединение по паролю», чтобы установить пароль, который необходимо указать пользователю для перехода в канал. Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически (Рисунок 183). Для автоматического обновления пароля нажмите кнопку . Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.
6. Нажмите на кнопку «Создать».
Ссылка на канал будет создана и скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 184):

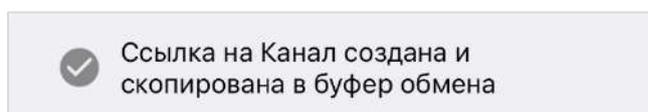


Рисунок 184

7. Вставьте ссылку из буфера обмена в поле ввода сообщения в Express или другого приложения, в том числе по электронной почте 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 ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ КАНАЛА

Для удаления пользователя из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пользователя в списке. На экране появится контекстное меню ([Рисунок 185](#)).
3. Выберите пункт «Удалить из канала». Пользователь будет удален.

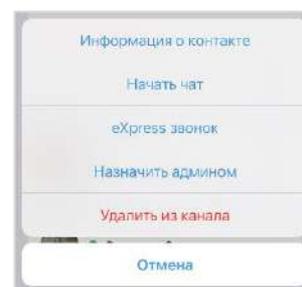


Рисунок 185

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА КАНАЛА

Для назначения администратора:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пользователя в списке. На экране появится контекстное меню ([Рисунок 185](#)).
3. Выберите пункт «Назначить администратором». Выбранному пользователю будут даны права администратора канала.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку канала.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
3. Передвиньте переключатель «Сквозное шифрование» влево/вправо.
4. Нажмите кнопку «Включить»/ «Выключить» ([Рисунок 186](#) и [Рисунок 187](#)).

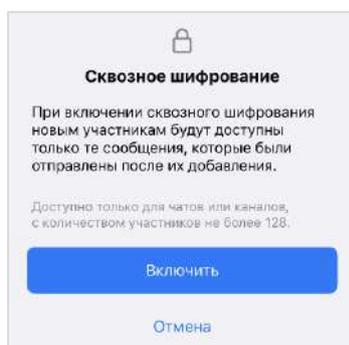


Рисунок 186

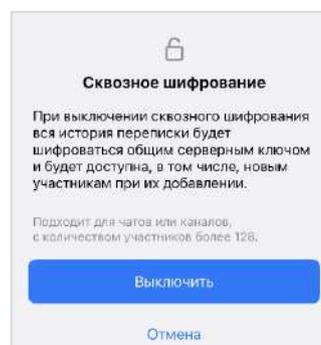


Рисунок 187

При включенном сквозном шифровании пользователю, добавленному в канал, не доступна история переписки, которая велась до его присоединения к каналу.

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

Примечание:

- при включенном сквозном шифровании количество участников канала не может превышать 128 человек;
- при отключенном сквозном шифровании количество участников канала неограниченно.

ВЫХОД ИЗ КАНАЛА

Для выхода из канала:

1. Откройте карточку канала.
2. Выберите пункт «Покинуть канал».

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

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

УДАЛЕНИЕ КАНАЛА

Для удаления канала в приложении:

1. Откройте список чатов.
2. Выделите нужный канал и выполните скользящее движение влево, пока пиктограмма  не заполнит область канала.

Откроется окно ([Рисунок 188](#)):

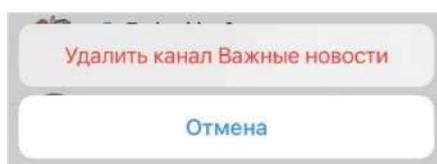


Рисунок 188

3. Выберите пункт «Удалить канал».
Канал будет удален.

ПОИСК КАНАЛА

Подключение к открытому каналу производится аналогично [подключению к открытому чату](#).

ПОИСК В КАНАЛЕ

Поиск сообщений, медиафайлов, документов, ссылок и адресов электронной почты производится аналогично [поиску в чате](#).

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ GLOBAL CHAT

Отправка сообщений в [Global Chat](#) доступна пользователям с правами администратора. Для отправки сообщений используется подключенный Notifications Bot.

Примечание. Права администратора и подключение Notifications Bot настраивает администратор сервера.

Внимание! Если пользователь подключен к нескольким серверам одновременно, для каждого из них будет свой Global Chat и связанный с ним Notifications Bot.

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 189).
2. Отправьте команду «/start_post» (Рисунок 190).
Чат-бот предложит ввести текст сообщения.
3. Отправьте одно или несколько сообщений подряд.
4. Отправьте команду «/finish_post».

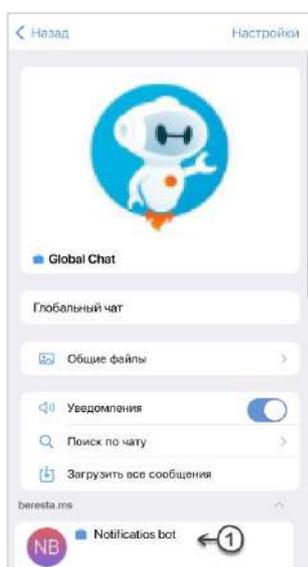


Рисунок 189

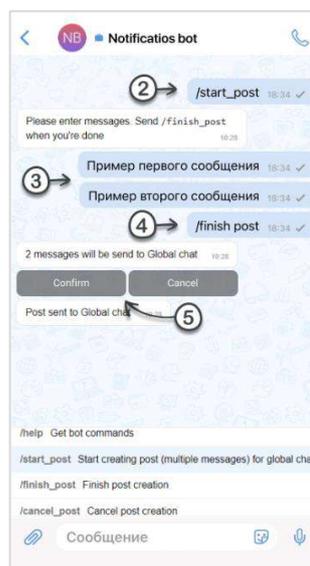


Рисунок 190

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.

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.

Примечание. Удаленные из Notifications Bot сообщения в Global Chat не отправляются.

Для редактирования сообщения в Global Chat:

1. Перейдите в диалог с Notifications Bot из карточки Global Chat (Рисунок 189).
2. Отредактируйте нужное сообщение.
Сообщение обновится в Notifications Bot и Global Chat.

УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЯМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

- создание обсуждения;
- просмотр обсуждения;
- подключение к обсуждению;
- настройка обсуждения;
- поиск обсуждения;
- поиск в обсуждении;
- выход из обсуждения.

СОЗДАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователь может создать обсуждение сообщения, если оно было отправлено в групповом чате/канале, в настройках которого включена опция «Обсуждения».

Для создания обсуждения:

1. Нажмите на сообщение в чате или канале.
Откроется контекстное меню (Рисунок 191).
2. Выберите пункт «Начать обсуждение».

Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (Рисунок 192). 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».

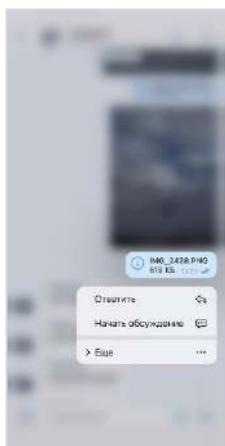


Рисунок 191



Рисунок 192

ПРОСМОТР ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователь может просматривать сообщения в обсуждении, даже если не является его подписчиком, т. е. не присоединился к обсуждению.

Для просмотра обсуждения перейдите в окно выбранного обсуждения.

Переход в обсуждение, участником которого не является пользователь, возможен:

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

Примечание. Для просмотра сообщений в обсуждении, к которому пользователь подключен, откройте 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 193).

Для перехода из карточки чата/канала:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 194).
Откроется окно со списком обсуждений. Пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.
3. Нажмите на обсуждение в списке (Рисунок 195).
Пользователь будет перенаправлен в окно обсуждения.



Рисунок 193

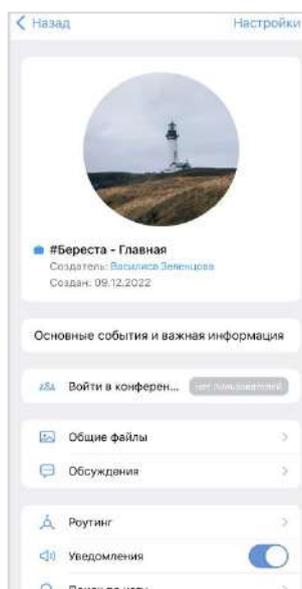


Рисунок 194

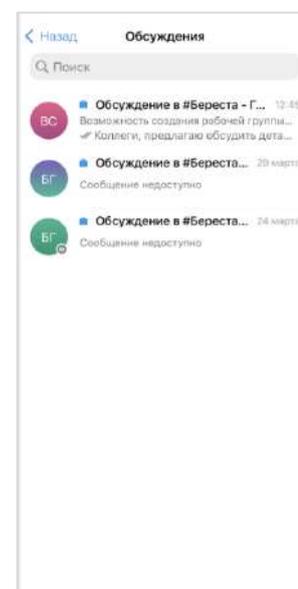


Рисунок 195

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 194](#)).

Откроется окно со списком всех обсуждений данного чата/канала ([Рисунок 195](#)).

Примечание:

- обсуждения, на которые пользователь не подписан, отмечены пиктограммой ;
- пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

3. Выберите обсуждение и проведите по нему пальцем справа налево ([Рисунок 196](#)).
4. Нажмите пиктограмму .
5. Нажмите на кнопку «Присоединиться к обсуждению» ([Рисунок 197](#)).

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

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

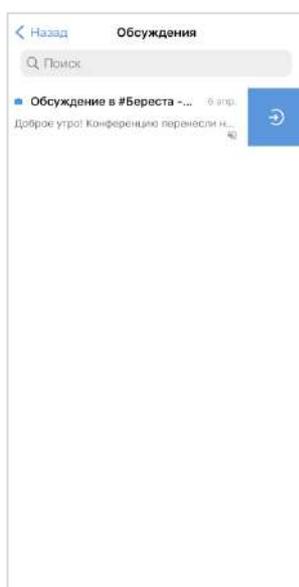


Рисунок 196

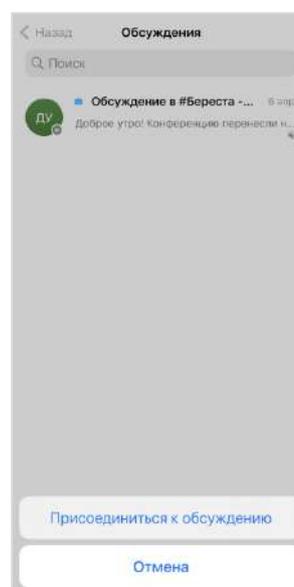


Рисунок 197

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 194).
3. Откроется окно со списком всех обсуждений данного чата/канала (Рисунок 195).

Примечание:

- обсуждения, на которые пользователь не подписан, отмечены пиктограммой ;
- пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.

4. Нажмите на название обсуждения.
Откроется окно данного обсуждения (Рисунок 198).
5. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с аватаром и названием в верхней части окна.
6. Выберите пункт «Присоединиться к обсуждению» (Рисунок 199).
Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится в списке чатов и во вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты».

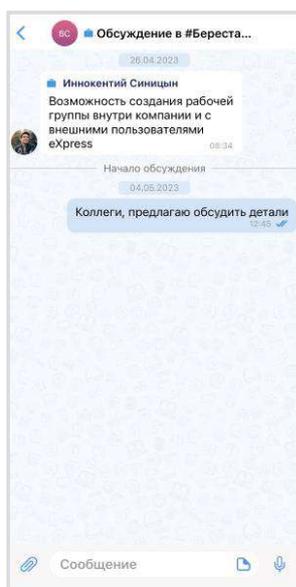


Рисунок 198

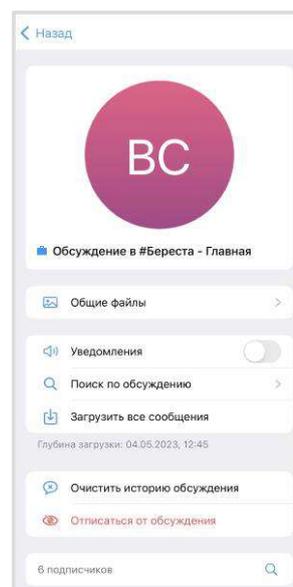


Рисунок 199

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЯ

В СК «Express» реализована возможность управления настройками обсуждений. Пользователь может настраивать параметры обсуждения с помощью панели инструментов или карточки чата.

Для вызова панели инструментов прикоснитесь пальцем к чату и выполните скользящее движение влево или вправо до появления панели с пиктограммами (Рисунок 200, Рисунок 201).

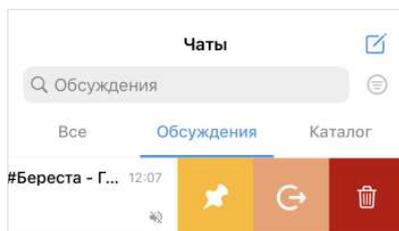


Рисунок 200

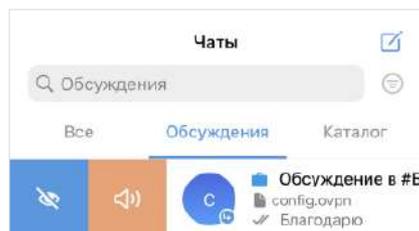


Рисунок 201

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

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
	Выход из обсуждения
	Включение/отключение уведомлений
	Включение/отключение счетчика непрочитанных уведомлений в ячейке обсуждения
	Очистка истории обсуждения

Для перехода в карточку обсуждения:

1. Откройте окно обсуждения (Рисунок 202).
2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна.

Откроется карточка обсуждения (Рисунок 203).

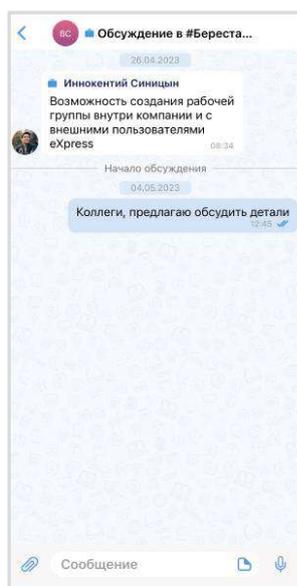


Рисунок 202

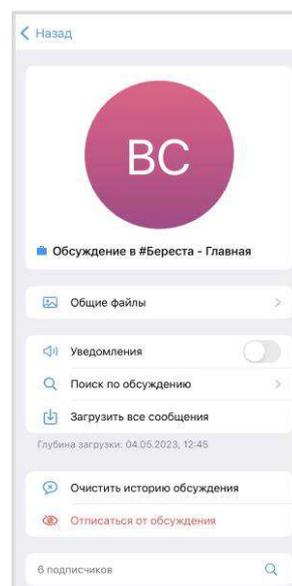


Рисунок 203

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 «Очистить историю обсуждения» во всплывающем окне (Рисунок 204).

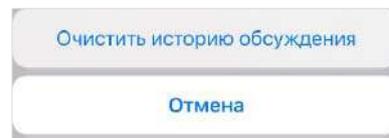


Рисунок 204

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».

Для поиска обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения» или «Все» в разделе «Чаты».
2. Поставьте курсор в поле поиска.
3. Введите название обсуждения полностью или частично.

Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

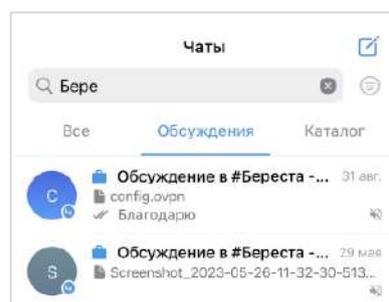


Рисунок 205

На экран будет выведен список обсуждений, названия которых соответствуют критериям поиска (Рисунок 205).

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, перейдите к списку обсуждений данного чата/канала (см. п. 1-2 на стр. 92).

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. 74).

ВЫХОД ИЗ ОБСУЖДЕНИЯ

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.

Для выхода из обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения»/«Все» в разделе «Чаты».
2. Выберите обсуждение, из которого необходимо выйти.
Откроется окно обсуждения (Рисунок 206).
3. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с его аватаром/названием в заголовке окна.

4. Выберите пункт «Покинуть обсуждение» (Рисунок 207).

Пользователь выйдет из обсуждения и не будет получать уведомления о поступлении новых сообщений. Данное обсуждение перестанет отображаться, в разделе «Чаты».

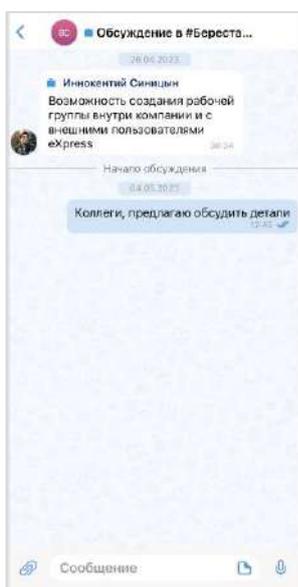


Рисунок 206

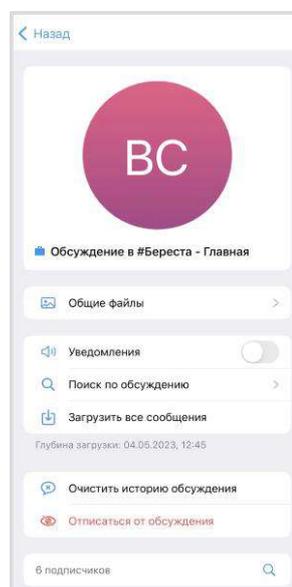


Рисунок 207

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ

СК «Express» позволяет пользователям обмениваться в чатах ссылками и файлами любого типа размером до 1 Гб.

Примечание. Для пользователей, подключенных к региональному серверу, существует ограничение до 25 Мб.

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:

- просмотр;
- скачивание;
- пересылка в Express;
- пересылка с помощью стороннего приложения.

ОТПРАВКА ФАЙЛА В ЧАТ

Отправить файл в чат можно следующими способами:

- прикреплением к сообщению (в том числе пустому);
- 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 208). При обнаружении вируса появляется сообщение (Рисунок 209), и файл нельзя открыть.

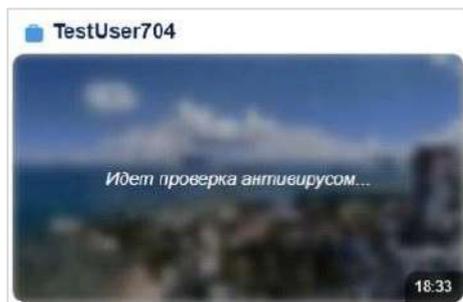


Рисунок 208



Рисунок 209

Для прикрепления файла к сообщению:

1. Нажмите в поле сообщения .
 2. Выберите тип файла (Рисунок 210).
 3. Выберите файл из файловой системы.
 4. Напишите текст в поле сообщения.
 5. Нажмите кнопку .
- Отобразится индикатор отправки файла (Рисунок 211).

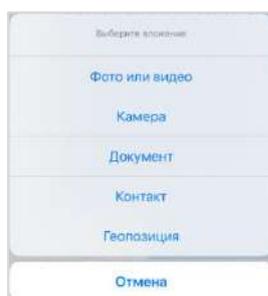


Рисунок 210

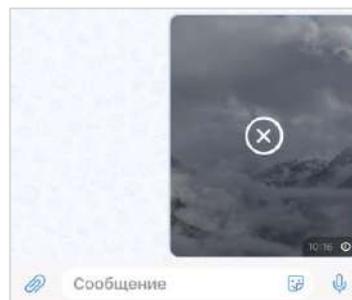


Рисунок 211

Можно отправлять несколько фото одновременно. Множественная отправка остальных типов файлов запрещена.

Примечание. Невозможно отправить больше 10 файлов одновременно.

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

ОТПРАВКА ДОКУМЕНТОВ

Для отправки документа:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите «Документ».
3. Выберите документ в файловой системе устройства.

ОТПРАВКА ГЕОПОЗИЦИИ

При выборе «Геопозиция» (Рисунок 210) открывается окно текущей позиции.

Обратите внимание. Для отправки геопозиции предварительно разрешите приложению доступ к этим данным.

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 212) или выбранную (Рисунок 213) геопозицию. Адрес выбранной геопозиции появляется динамически в зависимости от положения маркера.

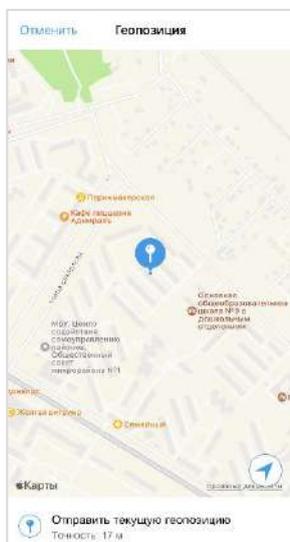


Рисунок 212

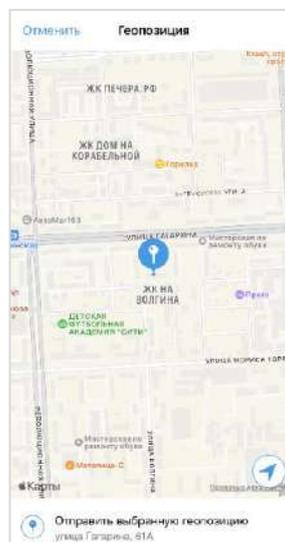


Рисунок 213

ОТПРАВКА ИЗОБРАЖЕНИЯ

Пользователь может отправить одно или несколько изображений одновременно.

Для отправки одного изображения:

1. Нажмите  в поле ввода сообщения.
2. Выберите тип файла «Фото или видео».
3. Выберите изображение нажатием.
Откроется окно, в котором можно отредактировать изображение и ввести текст сообщения (Рисунок 214).
4. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку .

Изображение будет отправлено в чат.

Для отправки нескольких изображений:

1. Нажмите  в поле ввода сообщения.
2. Выберите тип файла «Фото или видео».
3. Нажатием выберите изображения, выбранные изображения будут отмечены цифрами (Рисунок 215).
4. Нажмите кнопку «Добавить» в верхней части экрана.
Откроется окно, в котором можно отредактировать изображения и написать текст сообщения (Рисунок 216).
5. Внесите необходимые изменения. Для редактирования прикрепленного изображения нажмите на его миниатюру в нижней части экрана.
6. Нажмите кнопку .



Рисунок 214

Изображения будут отправлены в чат в той последовательности, в которой они выбраны, в том числе после отключения и включения Интернета.



Рисунок 215



Рисунок 216

Примечание:

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

Для отправки файла в чат с устройства или из сторонней программы:

1. Выберите один или несколько файлов.
2. Выберите опцию «Поделиться» .
Откроется окно выбора программы (Рисунок 217).
3. Выберите «Express».
Отобразится список чатов.
4. Выберите чат нажатием (можно выбрать только один чат).
Справа от выбранного чата появится галочка (Рисунок 218).
5. Нажмите кнопку «Отправить» в верхнем правом углу.
Файлы будут отправлены в выбранный чат (Рисунок 219 и Рисунок 220).

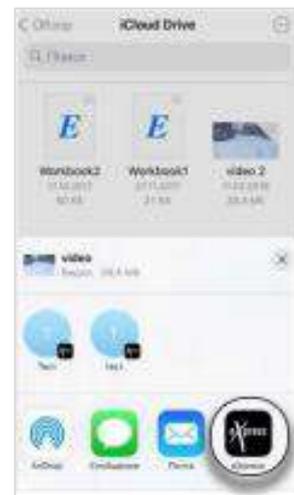


Рисунок 217

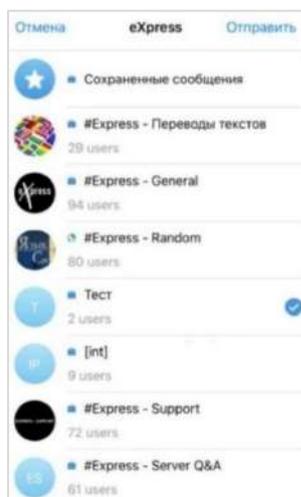


Рисунок 218

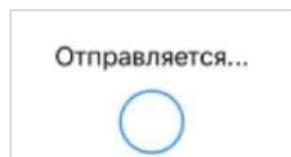


Рисунок 219



Рисунок 220

ОТПРАВКА ВИДЕО И ФОТО С КАМЕРЫ

Для отправки видео с камеры:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите «Камера» (Рисунок 210).
3. В появившемся окне выберите «Видео» (Рисунок 227).
Откроется окно настройки видеокamеры (Рисунок 221 и Рисунок 222).
4. Настройте видеокamеру с помощью кнопок на экране:

Кнопка	Назначение
«Отменить»	Отмена действия
	Включение вспышки и ее настройка
	Переключение на фронтальную камеру и обратно
	Запуск видеосъемки

5. Нажмите кнопку , чтобы начать съемку.
Начнется видеосъемка (Рисунок 223).



Рисунок 221



Рисунок 222

6. Нажмите кнопку , чтобы завершить съемку.



Рисунок 223



Рисунок 224



Рисунок 225

7. Нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 224).
8. В открывшемся окне (Рисунок 225) нажмите кнопку . Видео будет отправлено в чат.

Для отправки фото с камеры:

1. Выберите «Камера» (Рисунок 210).
2. Выберите «Фото» (Рисунок 226) в отобразившемся окне.
3. Настройте камеру с помощью кнопок на экране (Рисунок 226, Рисунок 227):

Кнопка	Назначение
«Отменить»	Отмена действия
	Включение вспышки и ее настройка
	Переключение на фронтальную камеру и обратно
	Фотосъемка

4. Нажмите кнопку .



Рисунок 226



Рисунок 227

5. Нажмите кнопку «Использовать фото» (Рисунок 228), чтобы зафиксировать снимок.
Будет выполнен фотоснимок, который можно отредактировать (Рисунок 229).
6. Отредактируйте снимок, напишите сообщение и нажмите кнопку .
Снимок будет отправлен в чат.



Рисунок 228



Рисунок 229

ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЙ

В СК «Express» реализована функция редактирования изображений перед отправкой в чат с помощью встроенных инструментов.

При множественном выборе фото редактируются поочередно, для смены обрабатываемого фото проведите по экрану справа налево.

Для обработки изображения используются следующие инструменты:

Функция	Пиктограмма	Описание
Текст		Набор текста на полотне изображения
Карандаш		Имитация наложения краски на изображение. Позволяет рисовать фигуры свободной формы
Сохранение изменений, внесенных в режиме набора текста		Сохранение изменений, внесенных в режиме набора текста, и выход из режима «Текст»
Кадрирование		Обрезка изображения
Отменить		Кнопка отменяет последнее действие с изображением
Сохранение изменений, внесенных в режиме «Карандаш»		Сохранение изменений, внесенных в режиме «Карандаш», и выход из режима «Карандаш»
Сохранить изменения		Сохранение изменений, внесенных в режиме редактирования
Отмена		Отмена изменений, внесенных в режиме редактирования

Функция	Пиктограмма	Описание
В режиме обрезки изображения		
Повернуть		Поворот изображения по часовой стрелке с шагом в 90°
Вырезать по размерам		Создание фрагмента с заданными пропорциями и выравниванием по центру
Сохранить фрагмент		Сохранение фрагмента изображения
Сбросить	Сбросить	Отмена всех действий
Отмена	Отмена	Отмена последнего действия
Готово	Готово	Сохранение изменений

ТЕКСТ

Окно функции ввода текста представлено на рисунке ниже ([Рисунок 230](#)).

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 на экран. Отобразится поле ввода текста и клавиатура. Наберите текст на клавиатуре ([Рисунок 231](#)).

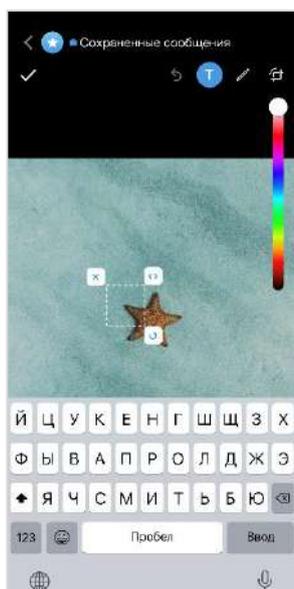
Для перемещения текста перетащите его.

Для изменения наклона текста нажмите в нижнем правом углу поля ввода текста и, удерживая, поверните.

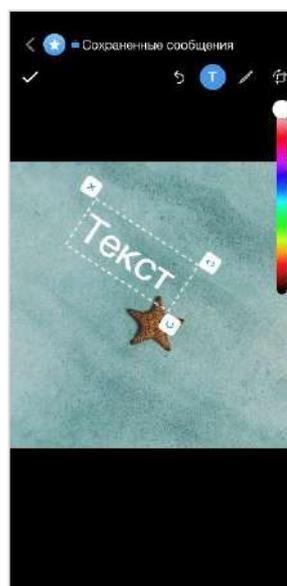
Для изменения размера шрифта нажмите в нижнем правом углу поля ввода текста и потяните к себе (для увеличения размера шрифта) или от себя (для уменьшения размера шрифта).

Для удаления текста нажмите на крестик в верхнем левом углу поля текста.

Для сохранения изменений нажмите .



[Рисунок 230](#)



[Рисунок 231](#)

КАРАНДАШ

Окно функции карандаша представлено ниже (Рисунок 232). Выберите цвет текста нажатием на любую точку шкалы справа и создайте рисунок на экране.



Рисунок 232



Рисунок 233

Для сохранения изменений нажмите .

ОБРЕЗКА И ПОВОРОТ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Окно функции обрезки изображения представлено на рисунке выше (Рисунок 233).

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

Для создания фрагмента с точными пропорциями нажмите кнопку  и выберите значение (Рисунок 234).

Для сохранения фрагмента нажмите .

Для поворота фрагмента нажмите кнопку . Поворачивать рисунок можно произвольное количество раз.

На экране отобразится выбранный и обработанный фрагмент изображения (Рисунок 235).



Рисунок 234



Рисунок 235

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ В СООБЩЕНИИ

Для просмотра медиафайла нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (Рисунок 236).

Для выполнения операций с медиафайлом используйте кнопки в нижней правой части окна просмотра (Рисунок 237).



Рисунок 236



Рисунок 237

Пиктограмма	Назначение
	Пересылка файла с помощью стороннего приложения
	Скачивание файла
	Пересылка файла. Адресаты выбираются из списка пользователей
	Переход к сообщению, в котором передан файл

Просмотр и скачивание документа, переданного в сообщении, аналогичны просмотру и скачиванию документа в карточке чата (стр. 108).

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАРТОЧКЕ ЧАТА

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Общие файлы» (Рисунок 238).

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

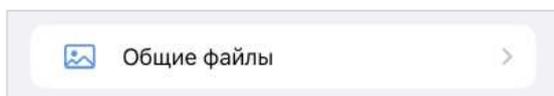


Рисунок 238

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Файлы, медиа и ссылки» на вкладках «Медиа», «Документы» и «Ссылки» в зависимости от типа объекта (Рисунок 239, Рисунок 240, Рисунок 241):

- на вкладке «Медиа» сохраняются изображения и видеофайлы, отправленные как «Фото» и «Видео» (см. стр. 98, 100).
- на вкладке «Документы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 97).
- на вкладке «Ссылки» сохраняются ссылки, пересланные в чате. Ссылки распознаются. При нажатии на ссылку осуществляется переход к соответствующему ресурсу. Если ссылка содержит протокол передачи данных, то отображается ее превью — заголовок и заставка ресурса. При нажатии на адрес электронной почты осуществляется переход к форме создания нового письма с заполненным полем «Кому».

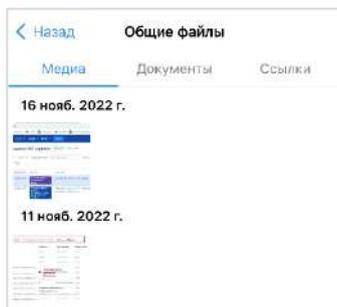


Рисунок 239

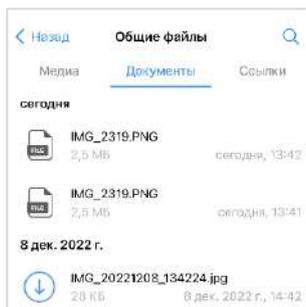


Рисунок 240

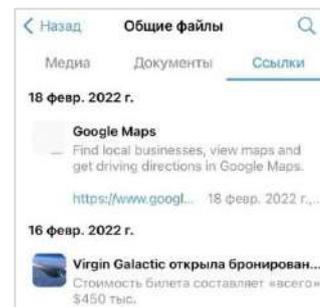


Рисунок 241

В карточке чата пользователю доступны следующие операции с файлами:

- поиск;
- переход к сообщению, в котором был отправлен файл;
- пересылка в другой чат;
- пересылка через другую программу;
- скачивание медиафайла на устройство.

Поиск медиафайла осуществляется визуально.

Для поиска медиафайла:

1. Выберите пункт «Общие файлы» в карточке чата (Рисунок 242).
2. Откройте вкладку «Медиа» (Рисунок 243).
3. Выберите файл.

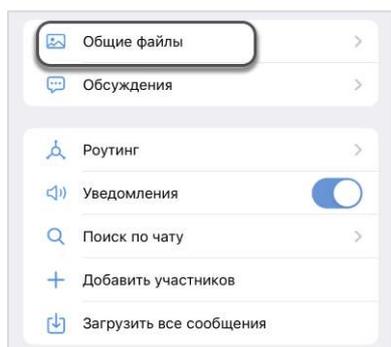


Рисунок 242

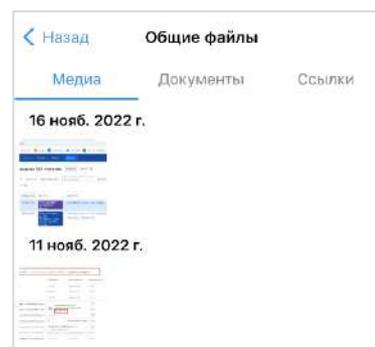


Рисунок 243

Поиск документа осуществляется по символам, содержащимся в его названии.

Для поиска документа:

1. Откройте вкладку «Документы» (Рисунок 244).
2. Нажмите на кнопку  в верхнем правом углу.
3. В поисковой строке укажите название документа полностью или частично (Рисунок 245).
4. Список файлов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

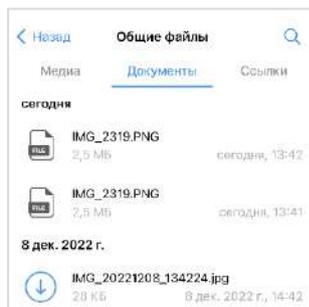


Рисунок 244

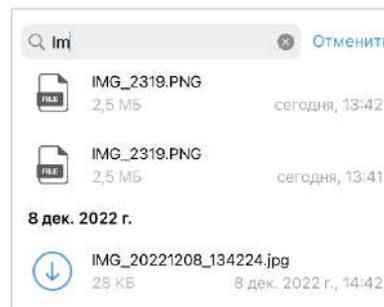


Рисунок 245

Поиск документа осуществляется по символам, содержащимся в ее названии или описании.

Для поиска ссылки/адреса электронной почты:

1. Откройте вкладку «Ссылки» (Рисунок 246).
2. Нажмите на кнопку в виде лупы  в верхнем правом углу.
3. В поисковой строке введите символы, содержащиеся в названии или описании ссылки/адреса электронной почты (Рисунок 247).
4. Список ссылок и адресов электронной почты, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

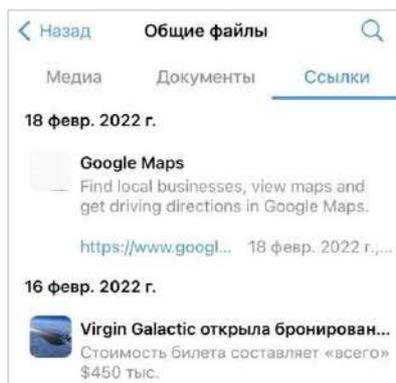


Рисунок 246

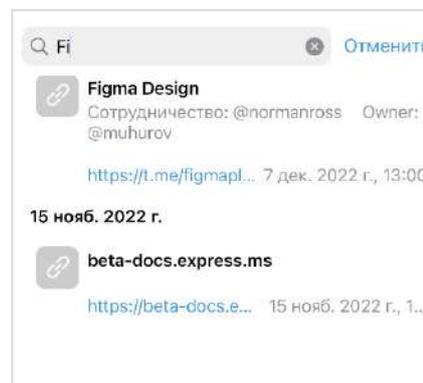


Рисунок 247

Для операций с медиафайлом:

1. Откройте чат.
2. Нажмите на название чата.
Откроется карточка чата.
3. Выберите пункт «Общие файлы».
4. На вкладке «Медиа» (Рисунок 248) нажмите и удерживайте файл.
5. Выберите операцию из списка (Рисунок 249).

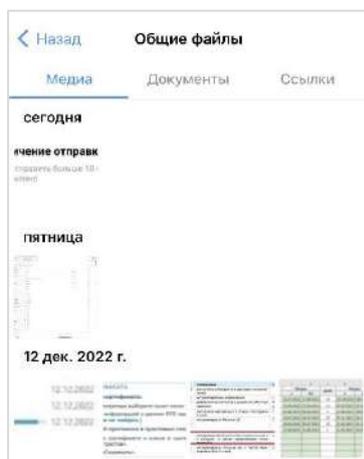


Рисунок 248

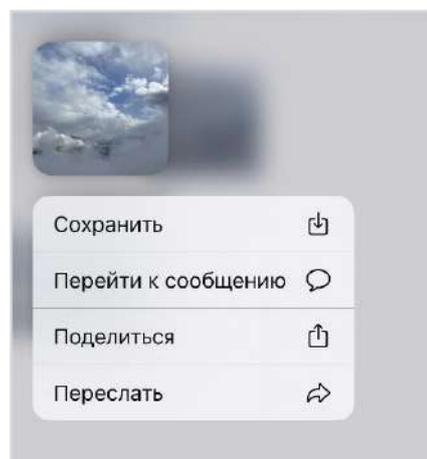


Рисунок 249

Для операций с документом:

1. Перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 250).
2. Нажмите и удерживайте документ.
3. Выберите операцию из списка (Рисунок 251).

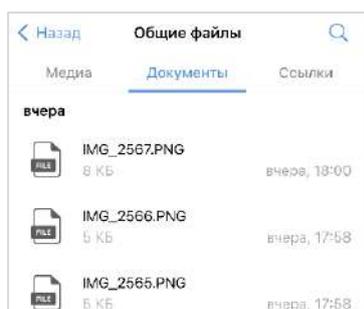


Рисунок 250

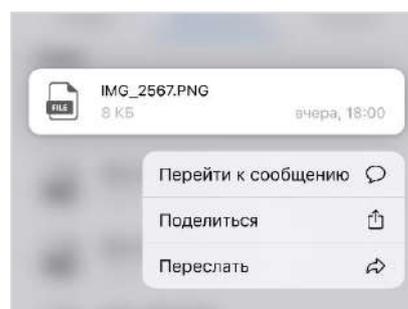


Рисунок 251

Для просмотра документа выберите документ быстрым нажатием. Документ откроется для просмотра (Рисунок 252).

Для отправки документа с помощью программы, установленной на мобильном устройстве, нажмите в верхнем правом углу экрана просмотра документа и выберите программу из списка (Рисунок 253).



Рисунок 252



Рисунок 253

Для перехода по ссылке в карточке чата откройте вкладку «Ссылки» (Рисунок 254) и нажмите на ссылку.

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



Рисунок 254

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. 96).

ОПЕРАЦИИ С КОНТАКТАМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

- поиск контакта;
- отправка контакта;
- отправка приглашения в приложение.

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. Откройте меню «Контакты».
2. Поставьте курсор в поле «Все контакты».
3. Выберите вкладку «Все», «Корпоративные» или «Внешние».

4. Введите полное или частичное значение параметра в поисковой строке.
Откроется список пользователей, найденных по заданным критериям.
5. Выберите пользователя нажатием.
Откроется карточка контакта.

ОТПРАВКА КОНТАКТА

Для отправки контакта:

1. В поле создания сообщения нажмите  .
Откроется меню вложений.
2. Выберите пункт «Контакт».
Откроется адресная книга.
3. Выберите контакт из адресной книги и оставьте отмеченными поля с данными, которые необходимо отправить ([Рисунок 255](#)). По умолчанию все поля выбраны. Доступные поля (при их наличии в карточке контакта):

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

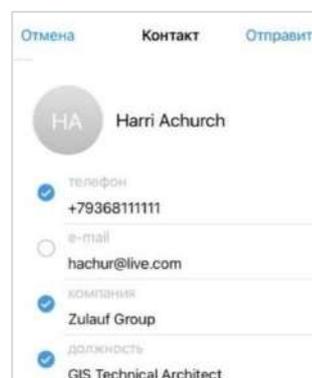


Рисунок 255

4. Нажмите кнопку «Отправить».

Контакт будет отправлен в чат в виде сообщения с кнопками «Посмотреть» и «Сохранить» ([Рисунок 256](#)).

При нажатии кнопки «Посмотреть» на отправленном вложении открывается карточка контакта ([Рисунок 257](#)).

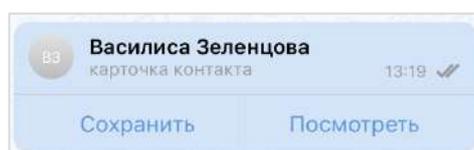


Рисунок 256

Адрес электронной почты и номер телефона являются ссылками, при нажатии на которые можно написать/позвонить.

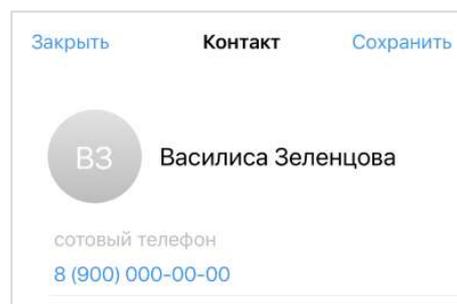


Рисунок 257

Для сохранения контакта в адресной книге:

1. Нажмите кнопку «Сохранить».
2. Нажмите в открывшемся меню кнопку «Добавить».
3. Нажмите кнопку «Готово».

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 кнопки .
2. Нажмите кнопку  справа от контакта в списке «Незарегистрированные контакты».

Откроется окно с приглашением в Express ([Рисунок 258](#)).

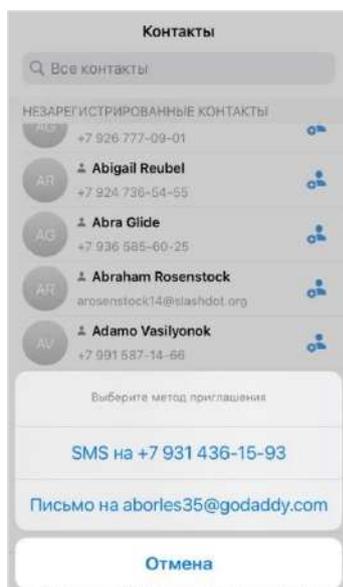


Рисунок 258

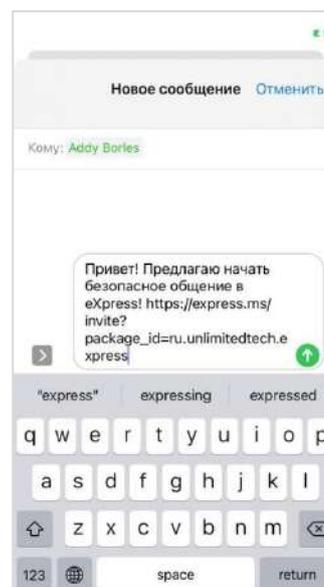


Рисунок 259

3. Нажмите на номер телефона контакта.
Откроется окно выбора метода отправки приглашения ([Рисунок 259](#)).
4. Выберите метод отправки приглашения:
 - для отправки СМС-сообщения выберите «SMS на <номер_телефона>», напишите сообщение и нажмите на кнопку .
 - для отправки письма по электронной почте выберите «Письмо на <адрес_электронной_почты>».

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:

- копирование текста сообщения;
- ответ на сообщение;
- редактирование отправленного сообщения;
- пересылка сообщения;
- переход к исходному сообщению;
- передача содержимого сообщений в SmartApp;
- закрепление сообщения на верхней позиции чата;
- просмотр информации о сообщении;
- удаление сообщения.

Пользователь может отправлять в чат любые сообщения, в том числе с вложениями.

Во время отправки сообщения с прикрепленным документом или изображением с камеры появляется прогресс загрузки, а также индикатор загрузки вложения в виде круга (Рисунок 260 и Рисунок 261). По мере загрузки файла круг заполняется.

Как только файл загружен, прогресс заполняется полностью и исчезает, индикатор загрузки также исчезает.

Если сообщение не было отправлено из-за нестабильной сети, в нижнем правом углу сообщения появляется изображение в виде часов (Рисунок 262).

После подключения к Интернету текстовые сообщения и геопозиции отправляются в чат автоматически, а для отправки остальных сообщений нажмите на вложение и выберите соответствующий пункт в открывшемся меню (Рисунок 263).



Рисунок 260

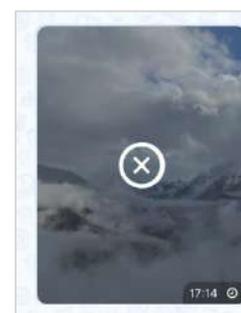


Рисунок 261

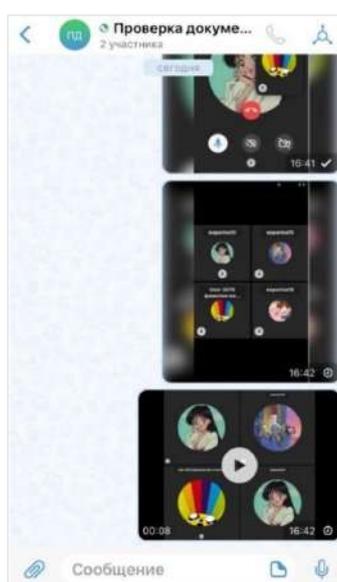


Рисунок 262

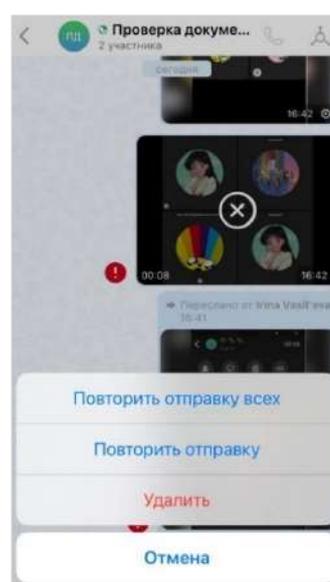


Рисунок 263

Для выполнения операций с сообщением нажмите на него. Отобразится контекстное меню (Рисунок 264 и Рисунок 265). Для раскрытия меню нажмите «Еще» (Рисунок 266). Для выбора операции нажмите на соответствующий пункт.



Рисунок 264

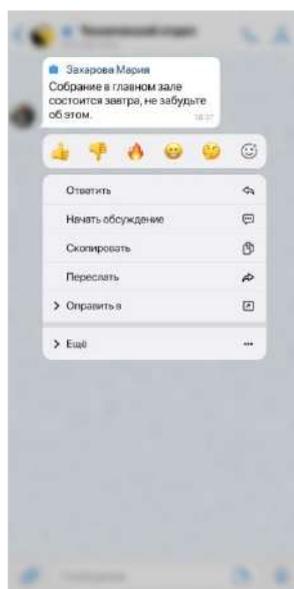


Рисунок 265

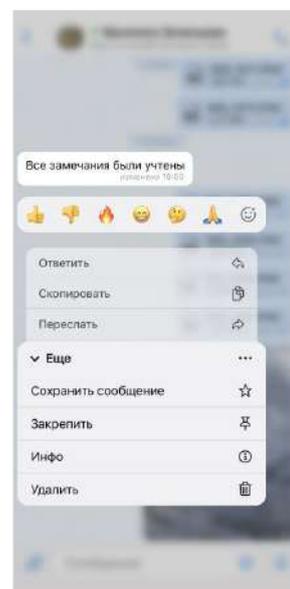


Рисунок 266

В зависимости от типа чата, в котором было отправлено сообщение, и настроек сервера пользователя, контекстное меню содержит пункты:

- «Ответить» — цитирование сообщения в чате (доступно всем участникам всех типов чатов);
- «Редактирование» — изменение текста сообщения (доступно только отправителю в течение 48 часов после отправки сообщения, за исключением администраторов каналов и чата «Сохраненные сообщения». Администраторам каналов и пользователям в чате «Сохраненные сообщения» редактирование доступно всегда);
- «Переслать» — пересылка сообщения другим пользователям (доступно всем участникам всех типов чатов);
- «Начать обсуждение» — создание подчата с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение, при этом пользователь перенаправляется в этот подчат;
- «Скопировать» — копирование текста сообщения в буфер обмена (доступно всем участникам всех типов чатов);
- «Отправить в» - отправка сообщения в SmartApp;
- «Сохранить сообщение» — сохранение сообщения в папке «Сохраненные сообщения» (доступно всем участникам всех типов чатов);
- «Ответить лично» — ответ отправителю сообщения в личном чате (доступно всем участникам всех типов чатов, кроме отправителя сообщения);
- «Закрепить» — закрепление сообщения в верхней позиции чата (доступно всем участникам всех типов чатов);
- «Инфо» — просмотр информации о сообщении доступно всем участникам всех типов чатов);
- «Удалить» — удаление сообщения локально (доступно всем участникам всех типов чатов) или у всех участников чата (доступно только отправителю в течение 24 часов после отправки сообщения).

С неотправленными сообщениями:

- недоступны операции:
 - цитирование;
 - редактирование;
 - пересылка.
- доступны операции:
 - удаление сообщения у себя;
 - копирование текстового сообщения.

КОПИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для копирования сообщения в буфер обмена выберите пункт «Скопировать» в контекстном меню.

ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ

Для ответа на сообщение в чате с помощью контекстного меню:

1. Выберите пункт «Ответить» в контекстном меню.
2. Наберите текст в поле ввода сообщения (Рисунок 267).
3. Нажмите .

Ответ на сообщение отобразится в чате (Рисунок 268).

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

Для быстрого ответа на сообщение в чате проведите по сообщению справа налево или слева на право в зависимости от [настроек приложения](#).

Для ответа на сообщение лично отправителю в групповом чате:

1. Выберите пункт «Ответить лично» в контекстном меню.
2. Наберите текст в поле для ввода сообщения (Рисунок 269).
3. Нажмите .

Ответ на сообщение отобразится в личном чате с отправителем.

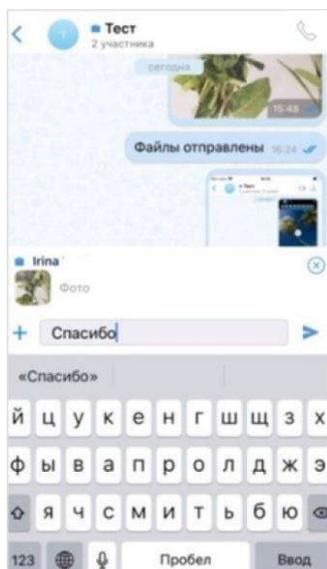


Рисунок 267



Рисунок 268

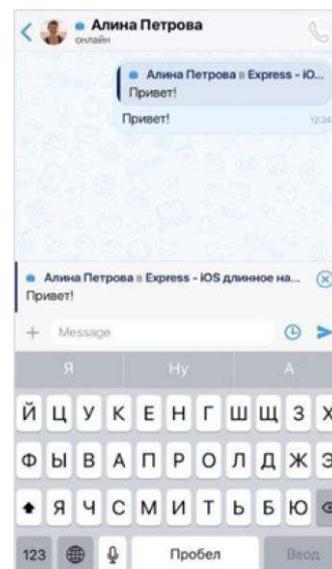


Рисунок 269

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для редактирования текста отправленного сообщения:

1. Выберите пункт «Редактирование» в контекстном меню.
2. Измените текст в поле ввода сообщения (можно добавлять/изменять/удалять подписи ко всем типам вложений).
3. Подтвердите изменения.
Сообщение будет отредактировано.

Основные правила, действующие при редактировании сообщения:

- пользователь может редактировать текст любого отправленного им сообщения, в том числе содержащего вложения, в течение 48 часов (за исключением администраторов каналов и чата «Сохраненные сообщения». Администраторам каналов и пользователям в чате «Сохраненные сообщения» редактирование доступно всегда);
- сообщение можно редактировать неограниченное количество раз;
- вложения и цитируемое сообщение не редактируются и не изменяются при изменении текста сообщения;
- если оригинальное сообщение редактируется после ответа на него, то в сообщении, содержащем исходный текст в качестве цитаты, оно остается без изменений. В случае редактирования сообщения после его пересылки оно также отображается неизменным у получателей.

ПЕРЕСЫЛКА СООБЩЕНИЯ

Для пересылки сообщения:

1. Выберите пункт «Переслать» в контекстном меню.
2. Выберите все сообщения, которые хотите переслать с помощью отметок ([Рисунок 270](#)).
3. Нажмите на кнопку пересылки в правом нижнем углу экрана .
4. Выберите чаты, в которые необходимо переслать сообщение с помощью отметок ([Рисунок 271](#)).
5. Нажмите «Отправить» в правой верхней части окна.

Сообщение будет отправлено в выбранный чат. В заголовке пересланного сообщения отображается имя его автора, дата и время отправки сообщения ([Рисунок 272](#)).

Примечание. В списке чатов пересланное сообщение отмечено пиктограммой .

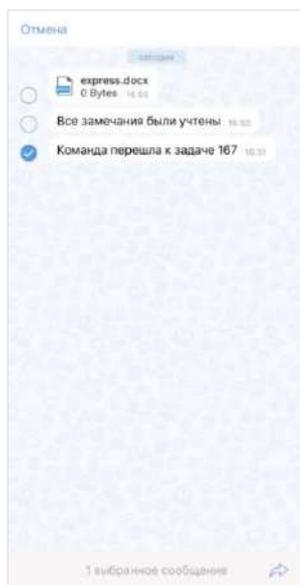


Рисунок 270

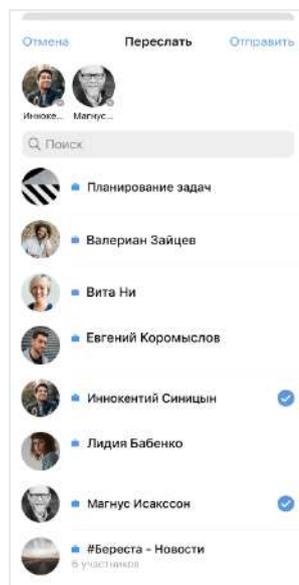


Рисунок 271

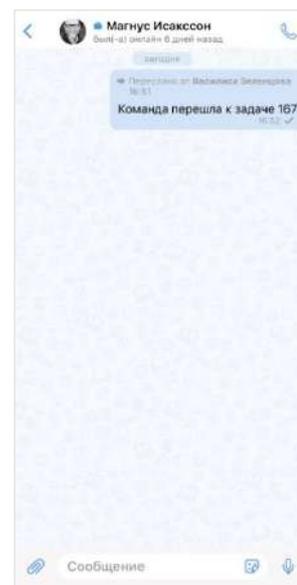


Рисунок 272

Основные правила, действующие при пересылке сообщения:

- если переслать пересланное сообщение в другой чат, то при нажатии на пересланное сообщение произойдет переход к первоначальному (а не промежуточному) сообщению;
- 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 надпись 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 на оригинальное сообщение отобразится надпись: «Сообщение недоступно» (для удаленного «у себя») или «Это сообщение было удалено» (для удаленного «у всех»);
- если оригинальное сообщение отредактировано после его пересылки, то у получателей отображается его неизменная версия.

ПЕРЕХОД К ИСХОДНОМУ СООБЩЕНИЮ

Для перехода к исходному сообщению нажмите на заголовок сообщения, процитированного при ответе.

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ В SMARTAPP

Для отправки сообщения в SmartApp:

1. Выберите пункт «Отправить в...» в контекстном меню.
2. Выберите SmartApp для отправки текста (Рисунок 273).
3. В открывшемся модальном окне выберите действие (Рисунок 274), список доступных действий зависит от выбранного SmartApp.

Откроется выбранный SmartApp, в соответствующие выбранному действию поля SmartApp будет скопирован текст сообщения из чата (Рисунок 275).

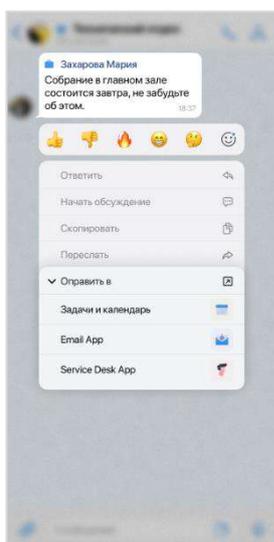


Рисунок 273



Рисунок 274

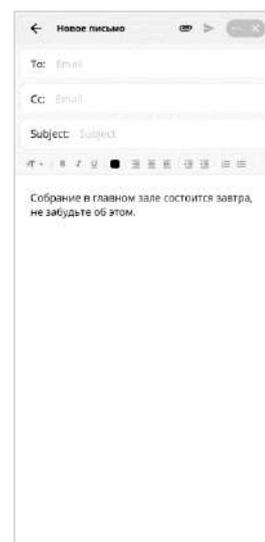


Рисунок 275

ЗАКРЕПЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:

1. Выберите пункт «Закрепить» в контекстном меню.
2. Нажмите «Закрепить» в отобразившемся окне (Рисунок 276).

Сообщение переместится в чате на верхнюю позицию (Рисунок 277).

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 («для себя»), для других участников чата изменений не происходит.

Для открепления сообщения:

1. Нажмите справа от сообщения.
2. Нажмите «Открепить» в отобразившемся окне (Рисунок 278).

Сообщение переместится с верхней позиции чата на прежнюю.

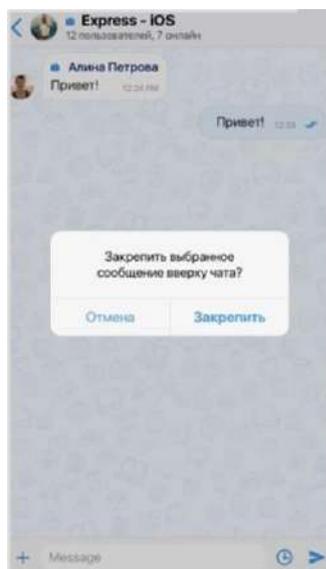


Рисунок 276



Рисунок 277

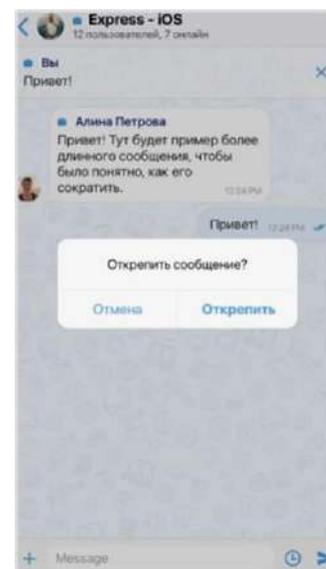


Рисунок 278

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СООБЩЕНИИ

Для просмотра информации о сообщении выберите пункт «Инфо» в контекстном меню (Рисунок 266).

Откроется окно (Рисунок 279), содержащее следующие данные:

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

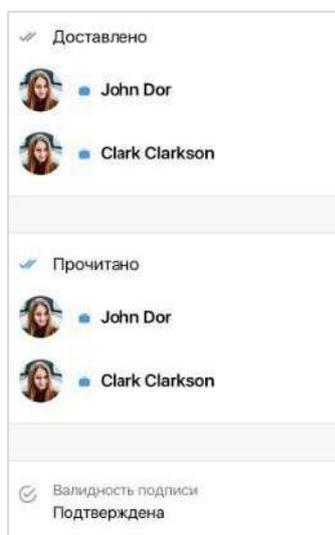


Рисунок 279

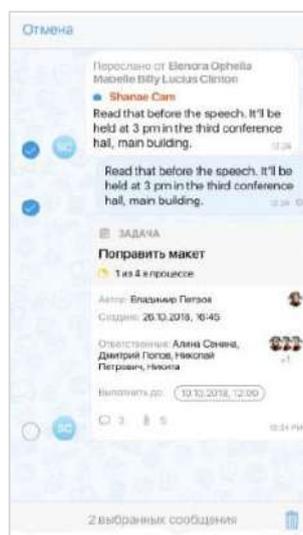


Рисунок 280



Рисунок 281

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для удаления сообщения:

1. Выберите пункт «Удалить» в контекстном меню.
2. Выберите сообщения, которые необходимо удалить (Рисунок 280).

Нажмите кнопку  в нижнем правом углу:

- если все выбранные сообщения были отправлены не более 24 часов назад, то откроется окно с действиями «Удалить для меня» и «Удалить для всех» (Рисунок 281);
 - если одно или несколько из выбранных сообщений были отправлены более 24 часов назад, то откроется окно с действием «Удалить для всех».
3. Выберите пункт «Удалить для меня» или «Удалить для всех».

Сообщение будет удалено у текущего пользователя/у всех участников чата.

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.

РЕАКЦИИ

Пользователю доступны следующие операции с реакциями:

- просмотр;
- отправка;
- просмотр информации о реакциях;
- удаление.

ПРОСМОТР РЕАКЦИЙ

Для просмотра полученных реакций нажмите на пиктограмму  в окне чата.

ОТПРАВКА РЕАКЦИИ

Для отправки реакции на сообщение

1. Выполните долгое нажатие на сообщение.
2. В открывшемся контекстном меню сообщения ([Рисунок 282](#)) нажмите на пиктограмму  для отображения всех доступных реакций ([Рисунок 283](#)). Реакция будет отправлена.

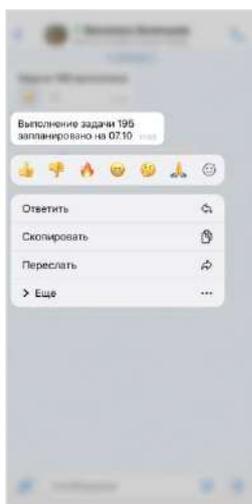


Рисунок 282



Рисунок 283

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 следующую 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. Окно отобразится на экране (Рисунок 284).

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

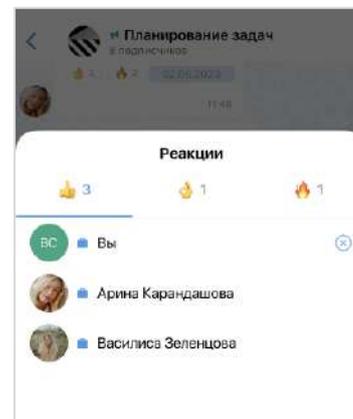


Рисунок 284

УДАЛЕНИЕ РЕАКЦИИ

Пользователь может удалить отправленную реакцию двумя способами:

- повторным нажатием на реакцию;
- нажатием пиктограммы  в окне «Реакции».

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. Имеющийся набор эмодзи не может быть изменен пользователем.

Для вставки в сообщение эмодзи:

1. Нажмите на поле создания сообщения.
Появится клавиатура.
2. Нажмите на клавишу .
Появится панель выбора эмодзи (Рисунок 285).

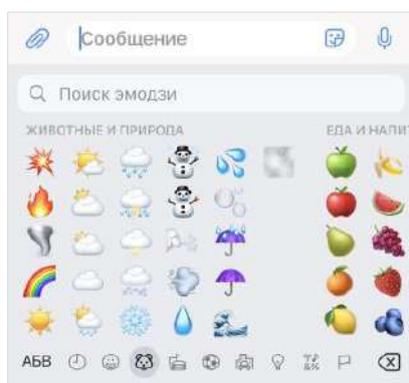


Рисунок 285

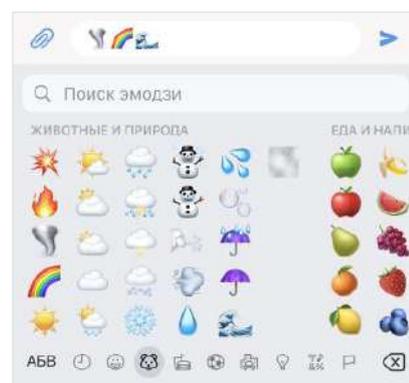


Рисунок 286

3. Выберите набор эмодзи нажатием на соответствующую кнопку в нижней части окна.

Для просмотра доступных эмодзи проводите по экрану справа налево.

4. Выберите один или несколько символов.

Выбранные эмодзи появятся в строке сообщения ([Рисунок 286](#)).

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

Недавно отправленные эмодзи сохраняются в левой части панели эмодзи, в разделе «Часто используемые».

Для выбора эмодзи из другого набора перейдите на соответствующую вкладку.

Для поиска эмодзи по названию введите название эмодзи полностью или частично в поисковой строке ([Рисунок 287](#)). Найденные символы будут выведены на экран.

Для перехода к вводу текста нажмите кнопку **ABC** на клавиатуре.

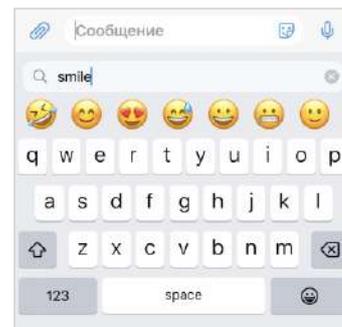


Рисунок 287

СТИКЕРЫ

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

При первичном открытии панели стикеров она отображается пустой. У пользователей есть возможность добавить один или несколько наборов на панель для отправки стикеров в сообщениях. СК «Express» поддерживает создание персонализированной коллекции стикеров с помощью доступных библиотек (наборов).

В верхней части окна стикеров содержатся следующие кнопки для работы со стикерами:

Кнопка	Назначение
	Настройка стикеров
	Добавление набора стикеров
	Отображение наиболее часто используемых стикеров
	Избранные стикеры

Для отправки стикера в сообщении:

1. Нажмите в строке создания сообщения.
2. Откроется окно стикеров ([Рисунок 288](#)).
3. Выберите набор стикеров нажатием соответствующей кнопки в верхней части окна стикеров.
4. Выберите стикер.

Стикер будет отправлен в чат.

Стикер, отправленный последними, отображается в верхней части раздела в секции «Недавние» ([Рисунок 289](#)).



Рисунок 288

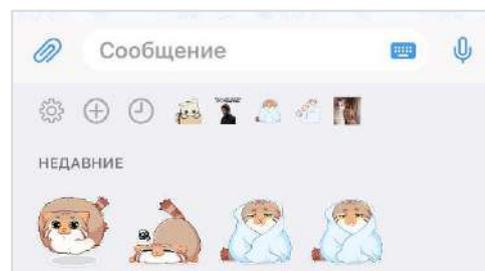


Рисунок 289

В ответе (цитировании) на сообщение со стикерами в оригинальном сообщении отображается только эмодзи, привязанный к стикеру (Рисунок 290 и Рисунок 291).

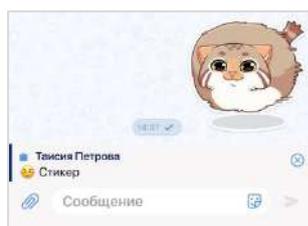


Рисунок 290

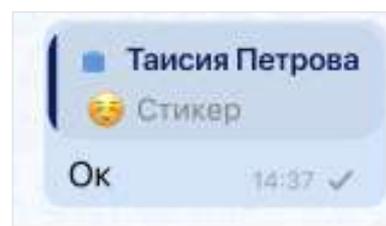


Рисунок 291

НАСТРОЙКА СТИКЕРОВ

Для настройки коллекции стикеров выберите в меню «Настройки» пункт «Стикеры» или нажмите  в верхнем левом углу экрана стикеров (Рисунок 288). Откроется окно, содержащее две вкладки: «Мои стикеры» и «Библиотека». На вкладке «Мои стикеры» (Рисунок 292) отображаются наборы стикеров, которые пользователь может отправлять в чаты, на вкладке «Библиотека» (Рисунок 293) — все доступные наборы стикеров.

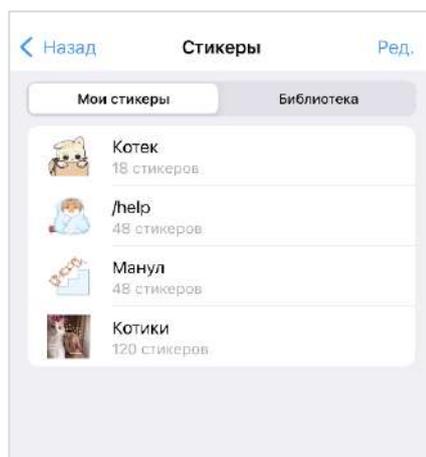


Рисунок 292

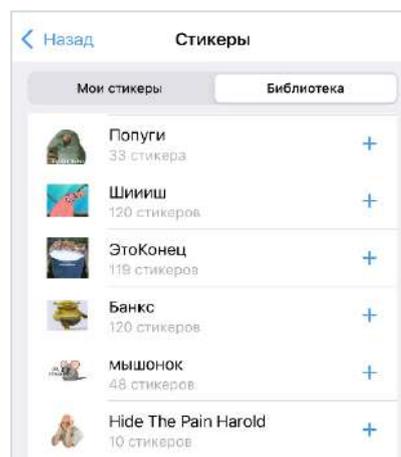


Рисунок 293

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

Для просмотра стикера в увеличенном виде и выполнения действий с ним нажмите на него и удерживайте (Рисунок 294 и Рисунок 295).



Рисунок 294



Рисунок 295

Пользователь может настроить коллекцию стикеров, добавляя и удаляя доступные наборы.

ДОБАВЛЕНИЕ НАБОРА СТИКЕРОВ

Добавить набор стикеров в коллекцию можно двумя способами.

Первый способ

Для добавления набора стикеров в коллекцию:

1. Нажмите  в верхнем левом углу окна стикеров (Рисунок 296).

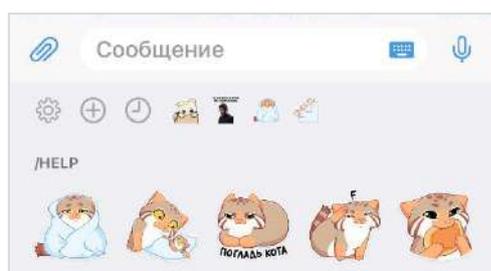


Рисунок 296

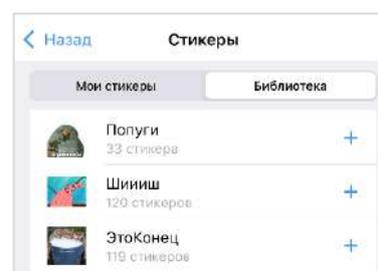


Рисунок 297

Откроется окно доступных наборов стикеров (Рисунок 297).

2. Нажмите кнопку  справа от набора.

Набор стикеров будет добавлен в коллекцию. Кнопка  будет заменена на кнопку .

Второй способ

Для добавления набора стикеров в коллекцию:

1. Нажмите  в верхнем левом углу окна стикеров (Рисунок 296).
Откроется окно, содержащее доступные наборы стикеров (Рисунок 298).
2. Нажмите кнопку  справа от набора.
3. Нажмите кнопку «Готово» в верхнем правом углу экрана.

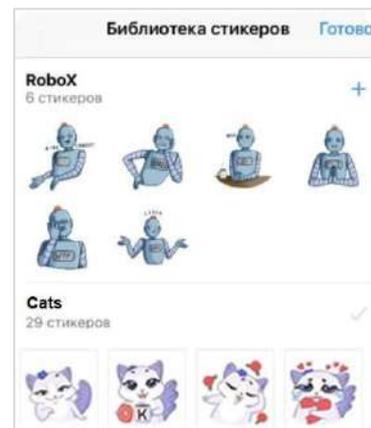


Рисунок 298

УДАЛЕНИЕ НАБОРА СТИКЕРОВ

Удалить набор стикеров из коллекции можно двумя способами.

Первый способ

Для удаления набора стикеров из раздела «Мои стикеры»:

1. Нажмите на название набора.
2. Нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 299).
3. Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне (Рисунок 300).



Рисунок 299

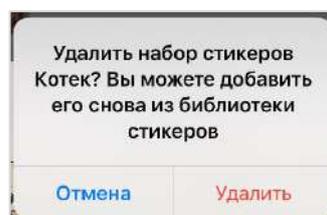


Рисунок 300

Второй способ

Для удаления набора из коллекции стикеров:

1. На вкладке «Мои стикеры» (Рисунок 292) нажмите кнопку «Ред.» в верхнем правом углу.
2. Нажмите кнопку  слева от набора стикеров (Рисунок 301).
3. Нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 302).

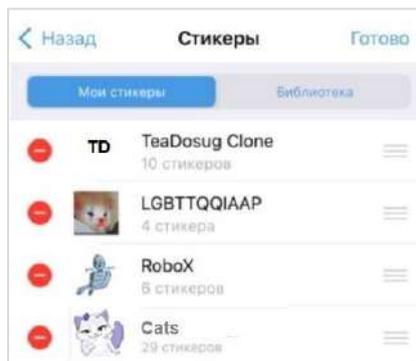


Рисунок 301

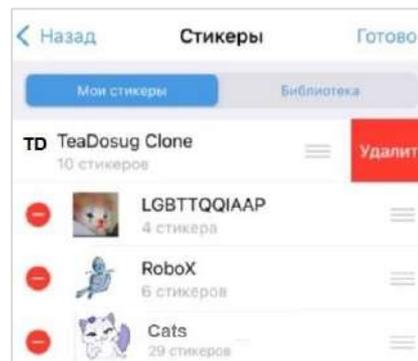


Рисунок 302

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

Для получения доступа к записи голосового сообщения очистите строку от символов.

Для отправки голосового сообщения:

1. Нажмите и удерживайте кнопку  в поле ввода сообщения.

В поле появится таймер записи (Рисунок 303).

2. Отпустите кнопку после завершения записи сообщения.

Сообщение загрузится (Рисунок 304), а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата.

Для отмены записи сообщения нажмите **< ОТМЕНА**.



Рисунок 303

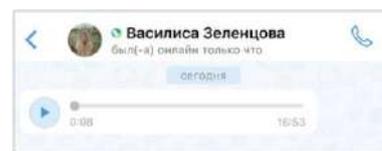


Рисунок 304

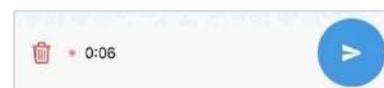


Рисунок 305

Для записи без удержания кнопки нажмите . В появившейся строке записи (Рисунок 305) нажмите  для удаления записи или  для отправки.

Для воспроизведения сообщения нажмите кнопку .

Для остановки воспроизведения сообщения нажмите кнопку .

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в персональных звонках в приложении.

СК «Express» поддерживает следующие функции:

- начало звонка;
- звонок в фоновом режиме;
- обмен сообщениями и файлами;
- добавление пользователей в звонок;
- запись звонка;
- завершение звонка;
- операции в журнале звонков.

НАЧАЛО ЗВОНКА

НАЧАЛО ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Начать персональный вызов пользователя в приложении можно с помощью:

- [карточки пользователя](#);
- [персонального чата](#);
- [карточки группового чата](#);
- [журнала звонков](#).

Первый способ

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку пользователя.
2. Выберите пиктограмму .
Откроется окно вызова.

Второй способ

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте персональный чат с пользователем.
2. Выберите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Откроется окно вызова.

Третий способ

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку группового чата.
2. Нажатием выберите пользователя в списке.
На экране появится меню ([Рисунок 306](#)).
3. Выберите пункт «eXpress звонок».
Откроется окно вызова.

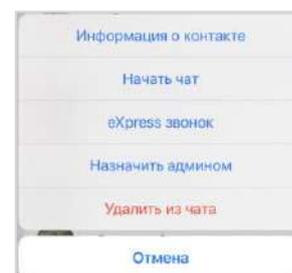


Рисунок 306

Четвертый способ

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте журнал звонков нажав  в нижнем меню Express.
2. Нажмите на запись о персональном звонке.
Откроется окно вызова.

ПРИЕМ ВХОДЯЩЕГО ВЫЗОВА

Для приема входящего вызова:

- Если телефон пользователя разблокирован, нажмите на кнопку  ([Рисунок 307](#)).
Откроется окно звонка ([Рисунок 310](#)):

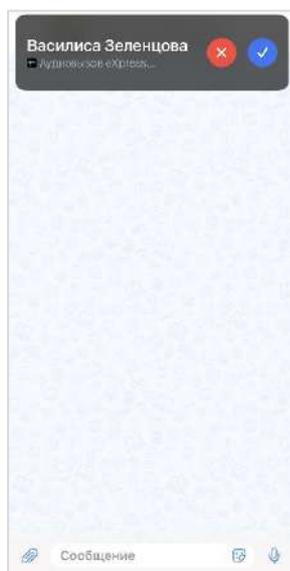


Рисунок 307



Рисунок 308

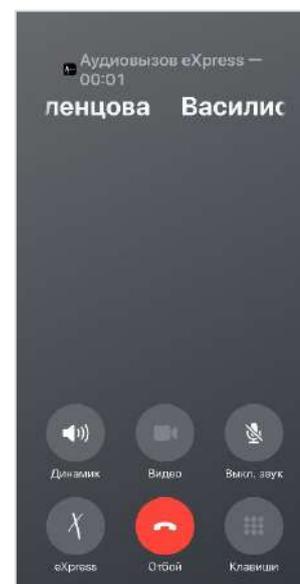


Рисунок 309

- Если телефон пользователя заблокирован, передвиньте переключатель «Ответьте» вправо (Рисунок 308) и в следующем окне нажмите на кнопку  (Рисунок 309).

Откроется окно звонка (Рисунок 310):



Рисунок 310

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Для перехода в чат, в котором осуществляется звонок, нажмите стрелку влево в верхнем левом углу. Звонок перейдет в фоновый режим. В верхней части экрана на зеленом фоне отобразится сообщение «Нажатие вернет вас к звонку» (Рисунок 311).

Для перехода к списку чатов повторно нажмите стрелку влево в верхнем левом углу. Чат, в котором осуществляется звонок, будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 312).



Рисунок 311

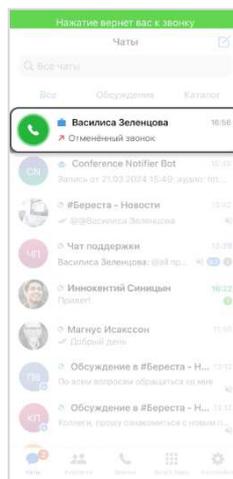


Рисунок 312



Рисунок 313

Для сворачивания экрана звонка нажмите кнопку перехода на домашний экран устройства. Произойдет переход к домашнему экрану устройства. В левом верхнем углу отобразится таймер текущего звонка (Рисунок 313).

При свернутом звонке пользователь может работать в любом приложении устройства и одновременно находиться в звонке. Можно выполнять любые действия, кроме звонков через Express и отправки голосовых сообщений.

При выгрузке приложения свернутый звонок приостанавливается, но не завершается.

Для возврата к экрану звонка:

1. Нажмите на зеленый фон в верхней левой части экрана. Откроется окно «Чаты» приложения (Рисунок 312).
2. Нажмите на сообщение «Нажатие вернет вас к звонку» верхней части окна.

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

Для отправки сообщения во время персонального звонка нажмите на стрелку влево в верхнем левом углу экрана. Произойдет переход в персональный чат с абонентом, в котором можно обмениваться сообщениями и файлами. Звонок перейдет в фоновый режим (Рисунок 314).

Для возврата к окну звонка нажмите на «Нажатие вернет вас к звонку» в верхней части экрана.



Рисунок 314

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Для добавления новых участников:

1. Во время звонка нажмите кнопку  в верхней части экрана.
2. Затем в открывшемся окне «Участники» нажмите кнопку  в верхней части экрана.

Откроется список контактов ([Рисунок 315](#)).

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, которых требуется подключить к звонку, установив отметки справа.

Выбранные пользователи отобразятся в верхней части окна ([Рисунок 316](#)). Для удаления выбранного пользователя нажмите на крестик внизу справа.

5. Нажмите кнопку «Готово».

Произойдет возврат к окну вызова. Звонок станет групповым ([Рисунок 317](#)).

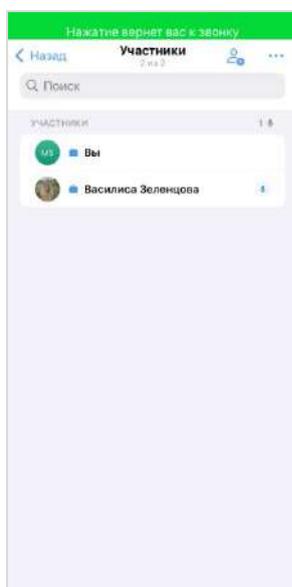


Рисунок 315

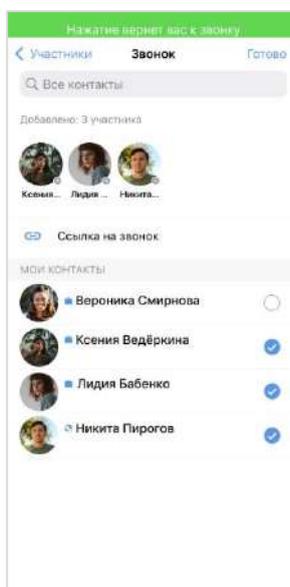


Рисунок 316

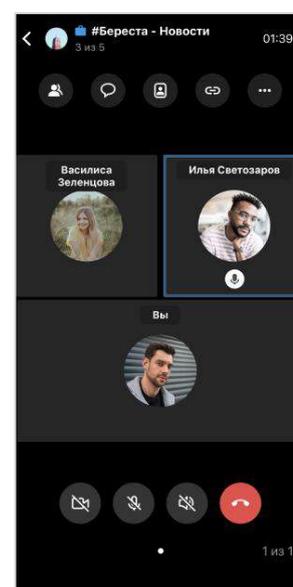


Рисунок 317

ЗАПИСЬ ЗВОНКА

Пользователь может инициировать запись звонка.

Инициатору записи звонка доступны следующие действия:

- [начать запись](#);
- [поставить запись на паузу](#);
- [завершить запись](#);

- [просмотреть запись](#).

Остальным участникам звонка доступны следующие действия:

- [подтвердить или отказаться от участия в записи](#);
- [просмотреть запись](#).

НАЧАЛО ЗАПИСИ

Для начала записи звонка:

1. В окне текущего звонка ([Рисунок 318](#)) нажмите на пиктограмму **⋮**.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Начать запись».

Начнется запись.

В нижней части окна звонка отобразится таймер.



Рисунок 318

ПАУЗА

Для приостановки записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **⏸** ([Рисунок 319](#)).

Запись будет поставлена на паузу.

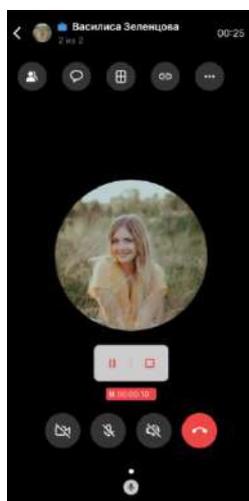


Рисунок 319

Для возобновления записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму ▶ (Рисунок 320).
Запись будет возобновлена.

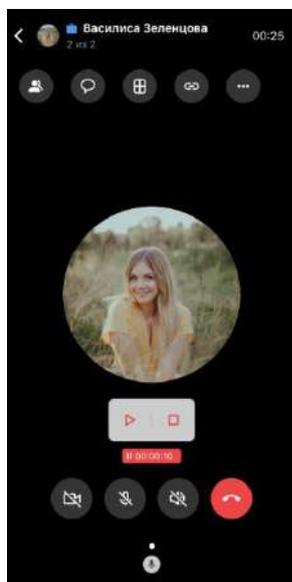


Рисунок 320

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАПИСИ

Завершить запись можно несколькими способами.

Первый способ**Для завершения записи:**

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
2. Нажмите отобразившуюся пиктограмму □ (Рисунок 321).

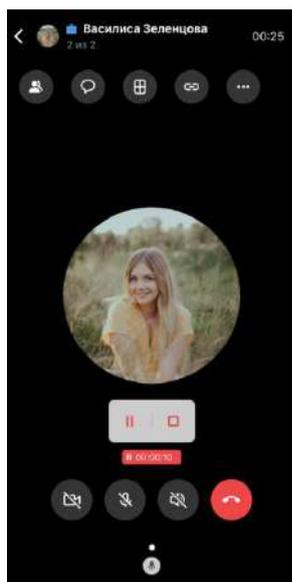


Рисунок 321

Второй способ

Для завершения записи:

1. В окне звонка нажмите на пиктограмму **⋮** в верхнем правом углу ([Рисунок 322](#)).
2. В открывшемся меню нажмите на пункт «Остановить запись».



Рисунок 322

Третий способ

Для завершения записи:

1. В окне звонка ([Рисунок 323](#)) нажмите на кнопку **📞**, чтобы выйти из конференции.
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите «Покинуть звонок и прекратить запись» ([Рисунок 324](#)).

Запись будет завершена.

Conference Notifier Bot пришлет сообщение, которое будет содержать ссылку для скачивания записи.



Рисунок 323



Рисунок 324

ФОРМИРОВАНИЕ ССЫЛКИ ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ФАЙЛОВ

После того, как администратор завершит запись, система начнет генерировать ссылку 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.

Когда ссылка будет сформирована, Conference Notifier Bot пришлет 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 участник звонка начнет запись, всем остальным участникам придет соответствующее уведомление ([Рисунок 325](#)).

Примечание. Запись начинается в тот момент, когда ее включает участник звонка, т. е. еще до того, как остальные участники согласятся/откажутся участвовать в записи.

Остальным участникам необходимо подтвердить или отказаться от участия в записи. Данное подтверждение запрашивается только один раз, даже если завершится текущая запись, а затем начнется следующая.

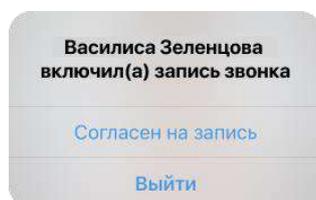


Рисунок 325

Для подтверждения участия в записи нажмите «Согласен на запись».

Пользователь продолжит участие в записи.

Для отказа от участия в записи нажмите «Выйти».

Окно звонка будет закрыто.

При необходимости пользователь может присоединиться к записи позже. Для этого войдите в звонок и подтвердите свое участие в записи.

ПРОСМОТР ЗАПИСИ

После того, как запись будет завершена, система сформирует ссылку для скачивания файлов ([Рисунок 326](#)).

Далее пользователю необходимо пройти по ссылке и скачать файлы для просмотра.

Примечание. Время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи.

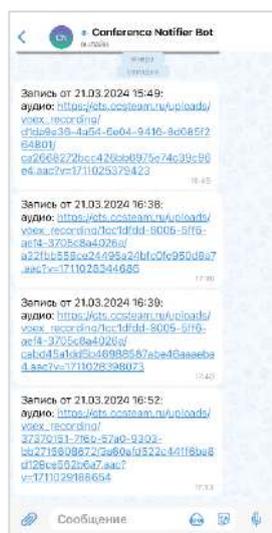


Рисунок 326

Внимание! Если видеозапись не проигрывается, убедитесь, что в видеоплеере установлен кодек HEVC (h.265).

Для просмотра записи нажмите на соответствующую ссылку в сообщении. Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

Для просмотра записи завершенного звонка:

1. Откройте чат, в котором был совершен звонок.
2. В открывшемся окне нажмите на нужную ссылку в сообщении.

Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА

Для отклонения персонального вызова нажмите кнопку . Звонок будет отклонен.

Для завершения персонального вызова нажмите кнопку . Звонок будет завершен.

Для отмены исходящего вызова нажмите кнопку .

Примечание. При сворачивании приложения и нестабильной Интернет-связи во время звонка дозвон/звонок прерывается только через 120 секунд после начала дозвона/потери связи. При выгрузке или перезагрузке приложения во время звонка дозвон/звонок прерывается у всех участников через 120 секунд.

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для просмотра журнала звонков нажмите  в нижнем меню Express.

Откроется раздел «Звонки и конференции», в котором для просмотра журнала звонков предназначены следующие вкладки:

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

- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков.

При нажатии на персональный звонок инициируется вызов абонента.

Ссылки на звонки сохраняются в персональных (Рисунок 327) чатах, в которых осуществлялись данные вызовы.

Для просмотра информации о звонке в персональном чате (Рисунок 327) нажмите на соответствующую ссылку.

Для просмотра карточки участника звонка нажмите на его имя.



Рисунок 327

Для поиска звонка введите в поисковой строке имя пользователя.

Примечание. Запрос можно ввести полностью или частично, при вводе не учитываются регистр или раскладка клавиатуры.

При переходе между вкладками «Конференции», «Звонки» и «Пропущенные» поисковой фильтр сохраняется.

Для сброса фильтра нажмите в строке поиска.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для удаления записи о звонке:

1. Прикоснитесь пальцем к записи о звонке и выполните скользящее движение справа налево по звонку (Рисунок 328).
2. Нажмите .

Звонок будет удален из журнала.

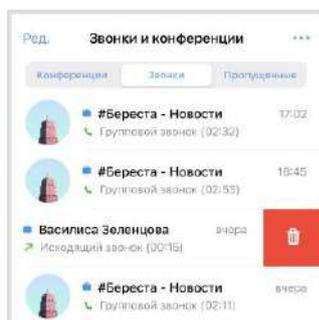


Рисунок 328

Для очистки журнала звонков:

1. Нажмите на кнопку «Ред.» в левом верхнем углу окна.
2. Нажмите на кнопку «Удалить все» в правом верхнем углу окна (Рисунок 329).
3. Нажмите кнопку «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 330).

Журнал будет полностью очищен: все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены.

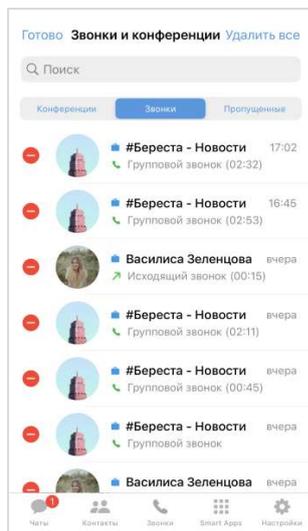


Рисунок 329

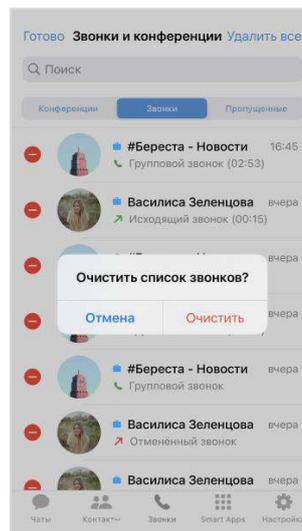


Рисунок 330

ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю в групповых звонках в приложении.

СК «Express» поддерживает следующие функции:

- начало звонка;
- звонок в фоновом режиме;
- обмен сообщениями и файлами;
- реакции в звонке;
- действие «Поднять руку»;
- добавление пользователей в звонок;
- приглашение пользователей в звонок;
- присоединение к звонку по ссылке;
- повторный вызов участника;
- просмотр информации об участнике;
- администрирование группового звонка;
- запись звонка;
- завершение звонка;
- операции в журнале звонков.

НАЧАЛО ЗВОНКА

НАЧАЛО ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Внимание! Звонок доступен для группового чата, в котором не более 256 участников.

Для звонка в групповом чате:

1. Откройте чат.
2. Нажмите кнопку  в верхней части экрана.
Откроется окно выбора участников чата ([Рисунок 331](#)).
3. Поставьте отметки слева от контактов для их добавления в звонок. Для выбора всех участников чата поставьте отметку «Все участники чата» ([Рисунок 332](#)).

Примечание. Если выбраны все участники чата, то при снятии отметки слева от участника, отметка «Все участники чата» автоматически снимается.

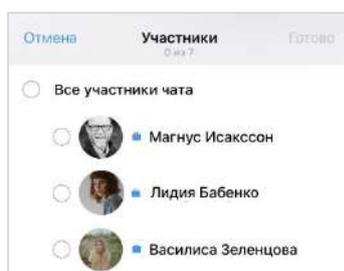


Рисунок 331

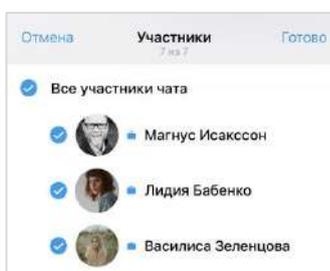


Рисунок 332

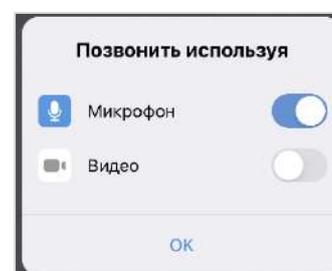


Рисунок 333

4. Нажмите кнопку «Готово».
5. Включите/отключите микрофон, передвинув переключатель ([Рисунок 333](#)).
Настройки камеры будут доступны в звонке.
6. Нажмите кнопку «ОК» для установления вызова.

После установки соединения окно примет вид ([Рисунок 334](#)):



Рисунок 334

Если в течение двух минут пользователь не ответил на звонок, вызов завершается и появляется сообщение «Групповой звонок окончен».

Примечание:

- пользователь, не выбранный участником звонка, не может начать звонок в данном чате до завершения текущего звонка. После начала звонка отображается сообщение: «Звонок уже в процессе. Вы не можете начать звонок в этом чате»;
- при попытке инициации вызова появится сообщение: «Звонок уже в процессе. Вы не можете начать звонок в этом чате».

ПРИЕМ ВХОДЯЩЕГО ВЫЗОВА

Для приема входящего вызова:

- Если телефон пользователя разблокирован, нажмите на кнопку  (Рисунок 335).

Откроется окно звонка (Рисунок 338):

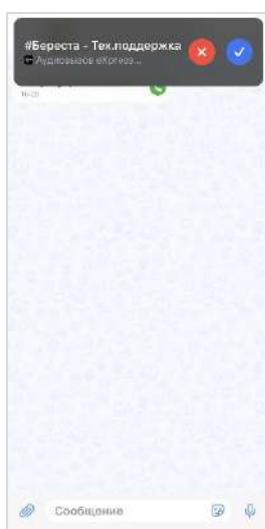


Рисунок 335



Рисунок 336

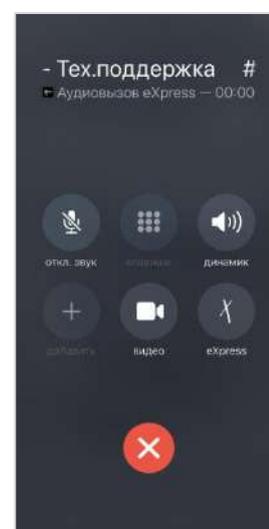


Рисунок 337

- Если телефон пользователя заблокирован, передвиньте переключатель «Ответьте» вправо (Рисунок 336) и в следующем окне нажмите на кнопку  (Рисунок 337).

Откроется окно звонка (Рисунок 338):

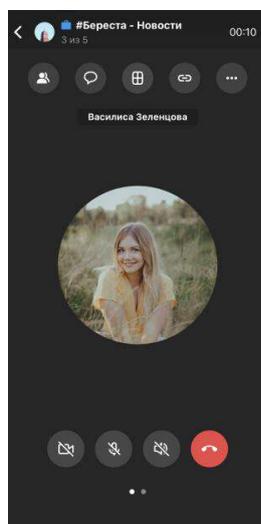


Рисунок 338

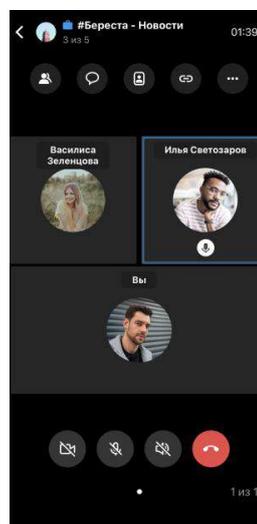


Рисунок 339

Аватары присоединившихся к звонку пользователей отобразятся на экране (Рисунок 339). Счетчик участников в звонке увеличится на количество подключенных пользователей.

Для разворачивания аватара участника на весь экран нажмите на его миниатюру.

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Для перехода в чат, в котором осуществляется звонок, нажмите стрелку влево в верхнем левом углу. Звонок перейдет в фоновый режим. В верхней части экрана на зеленом фоне отобразится сообщение «Нажатие вернет вас к звонку» (Рисунок 340).

Для перехода к списку чатов повторно нажмите стрелку влево в верхнем левом углу. Чат, в котором осуществляется звонок, будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 341).

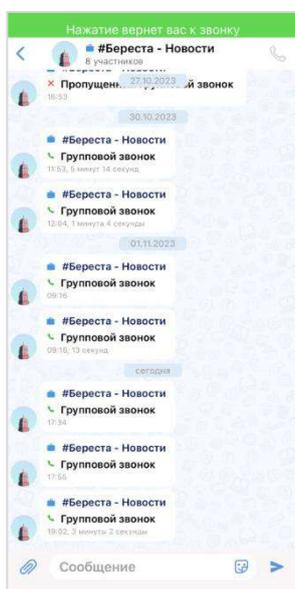


Рисунок 340

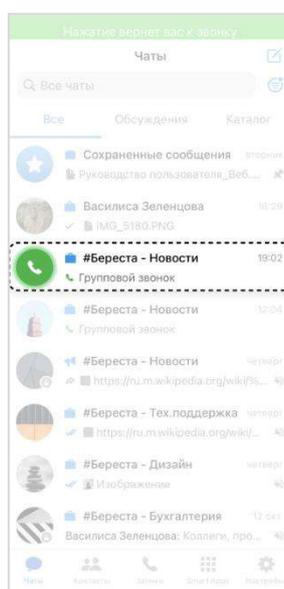


Рисунок 341



Рисунок 342

Для сворачивания экрана звонка нажмите кнопку перехода на домашний экран устройства. Произойдет переход к домашнему экрану устройства. В левом верхнем углу отобразится таймер текущего звонка (Рисунок 342).

При свернутом звонке пользователь может работать в любом приложении устройства и одновременно находиться в звонке. Можно выполнять любые действия, кроме звонков через Express и отправки голосовых сообщений.

При выгрузке приложения свернутый звонок приостанавливается, но не завершается.

Для возврата к экрану звонка:

1. Нажмите на зеленый фон в верхней левой части экрана. Откроется окно «Чаты» приложения (Рисунок 341).
2. Нажмите на сообщение «Нажатие вернет вас к звонку» верхней части окна.

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

Для отправки сообщения в чате группового звонка:

1. Нажмите кнопку .
Произойдет переход к окну чата, в котором осуществляется звонок. Звонок перейдет в фоновый режим.
2. Напишите сообщение, прикрепите файл.
3. Нажмите кнопку .

Для возврата к окну звонка нажмите на стрелку влево в верхнем левом углу или на поле «Нажатие вернет вас к звонку» в верхней части экрана.



Рисунок 343

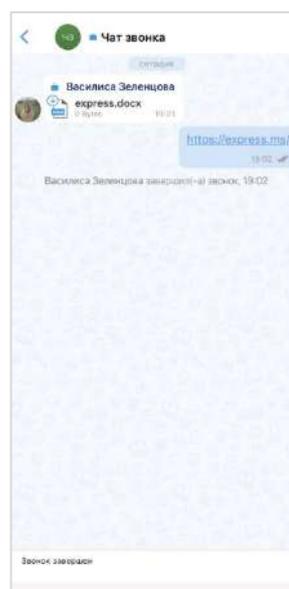


Рисунок 344

Текст переписки после завершения звонка доступен для просмотра.

Для перехода в чат завершенного звонка нажмите на гиперссылку (Рисунок 345).

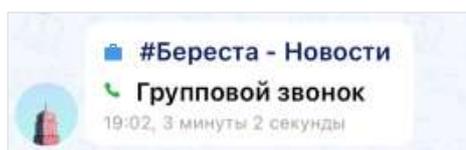


Рисунок 345

На экране появится окно с сообщениями чата (Рисунок 344).

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Для отправки реакции в звонке:

1. Нажмите кнопку  на экране текущего звонка.
2. В открывшемся контекстном меню (Рисунок 346) нажмите на пиктограмму  для отображения всех доступных реакций (Рисунок 347).
3. Выберите реакцию.
Реакция будет отображаться в течении 10 секунд.

В правом нижнем углу окна звонка в течении 3 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> <эмодзи реакции>» (Рисунок 348).

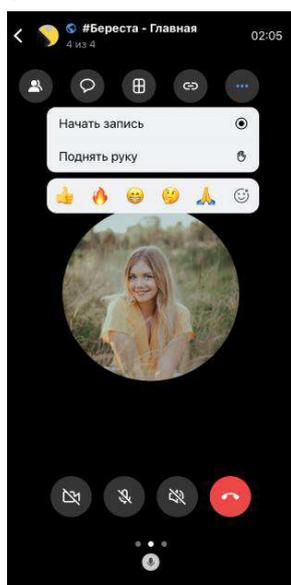


Рисунок 346

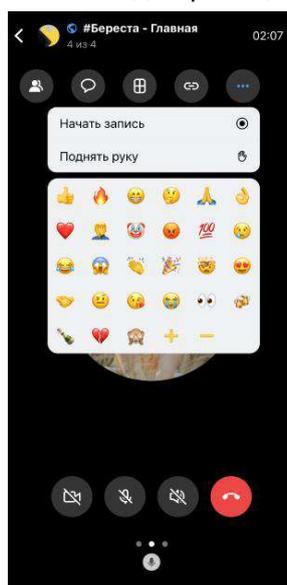


Рисунок 347

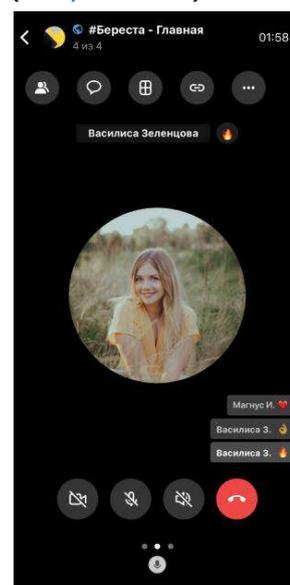


Рисунок 348

Для изменения реакции:

1. Нажмите кнопку .
2. В открывшемся контекстном меню (Рисунок 346) нажмите на пиктограмму  для отображения всех доступных реакций (Рисунок 347).
3. Выберите реакцию, отличную от предыдущей.
Ранее отправленная реакция заменится на новую.

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ»

Примечание. Участники звонка, нажавшие кнопку «Поднять руку», имеют приоритет над остальными в списке участников звонка и сортируются по времени нажатия кнопки.

Чтобы «Поднять руку»:

1. Нажмите кнопку .
2. Нажмите «Поднять руку» (Рисунок 349).

На экране всех пользователей в течении 5 секунд отобразится сообщение «<Аватар пользователя> <Имя пользователя> поднял(а) руку <эмодзи поднятой руки>» (Рисунок 350).

Примечание. Если пользователь поставил реакцию после нажатия кнопки «Поднять руку», реакция отображается поверх пиктограммы .

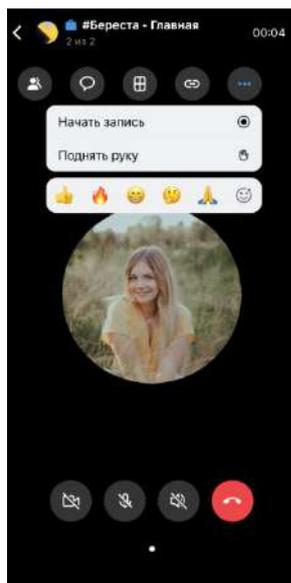


Рисунок 349



Рисунок 350

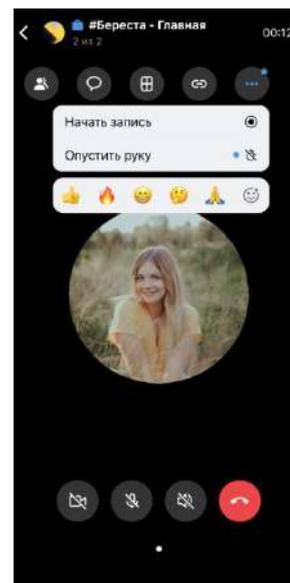


Рисунок 351

Чтобы «Опустить руку»:

1. Нажмите кнопку .
2. Нажмите «Опустить руку» (Рисунок 351).

Отключить опцию «Поднять руку» у участника звонка так же может [администратор звонка](#).

Опция отключается автоматически при включении микрофона и начале разговора пользователем, нажавшим кнопку «Поднять руку» (если микрофон был включен во время нажатия кнопки «Поднять руку», пользователь должен выключить микрофон, а затем включить и начать говорить).

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Для добавления новых участников:

1. Во время звонка нажмите кнопку  в верхней части экрана.
2. Затем в открывшемся окне «Участники» нажмите кнопку  в верхней части экрана.

Откроется список контактов (Рисунок 352).

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, которых требуется подключить к видеозвонку, установив отметки справа.

Выбранные пользователи отобразятся в верхней части окна (Рисунок 353). Для удаления выбранного пользователя нажмите на крестик внизу справа.

5. Нажмите кнопку «Готово».

Произойдет возврат к окну вызова. Общее количество участников звонка увеличится на количество добавленных (Рисунок 354).

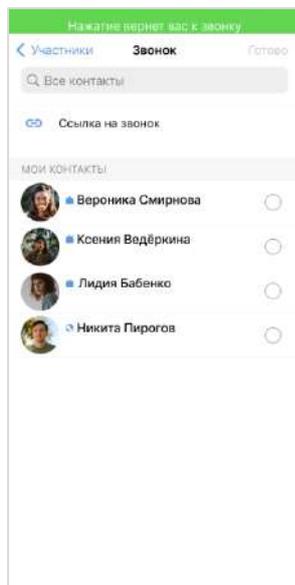


Рисунок 352

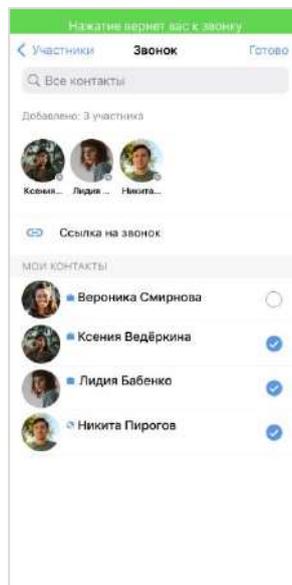


Рисунок 353

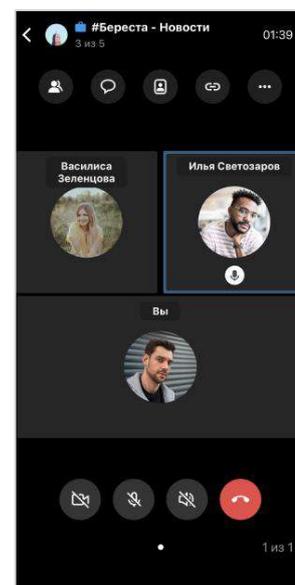


Рисунок 354

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Для приглашения пользователя в звонок по ссылке:

1. Нажмите кнопку во время группового звонка. Откроется окно настроек для формирования ссылки (Рисунок 355).
2. Выберите срок действия ссылки и доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

Вариант	Доступ
Пользователям своего и трастовых корпоративных серверов	Например, все серверы одной организации
Пользователям любого корпоративного сервера	В том числе других организаций
Всем (включая гостей)	Включая внешних и незарегистрированных пользователей (гостей)

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

3. Активируйте настройку «Присоединение по паролю», чтобы задать пароль, который необходимо указать пользователю для перехода в чат. Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически (Рисунок 356). Для обновления пароля нажмите кнопку . Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

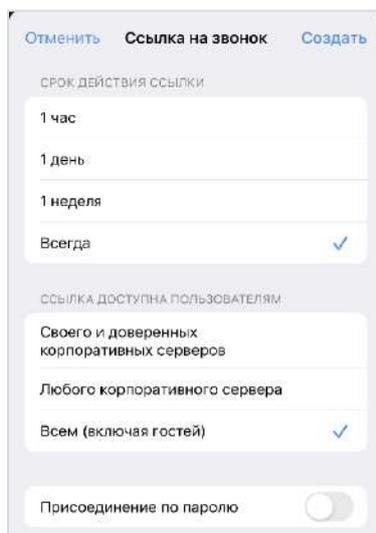


Рисунок 355

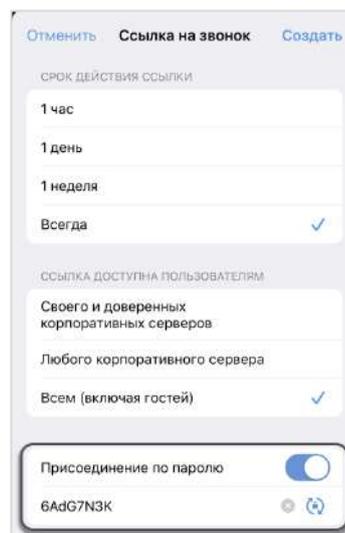


Рисунок 356

4. Нажмите на кнопку «Создать».

Ссылка на чат будет скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 357).

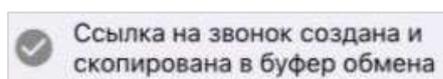


Рисунок 357

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

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».

Для присоединения к звонку:

1. Перейдите по ссылке.

Откроется страница с сообщением:

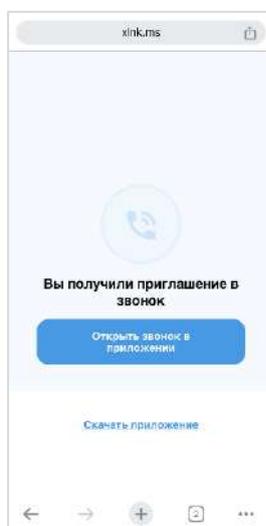


Рисунок 358

2. Нажмите кнопку «Открыть звонок в приложении». В результате этого действия:
- если пользователь авторизован в приложении, откроется окно с кнопкой «Присоединиться» (Рисунок 359). Нажмите на кнопку, чтобы подключиться к звонку.
 - если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно авторизации (Рисунок 360). Войдите в приложение по номеру телефона или QR-коду.

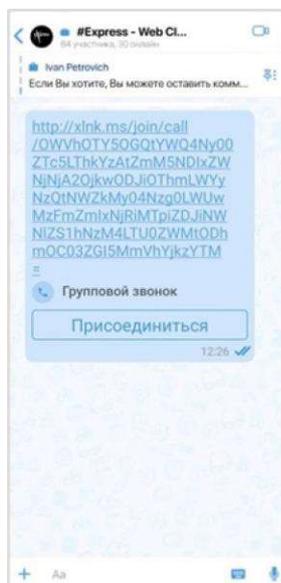


Рисунок 359

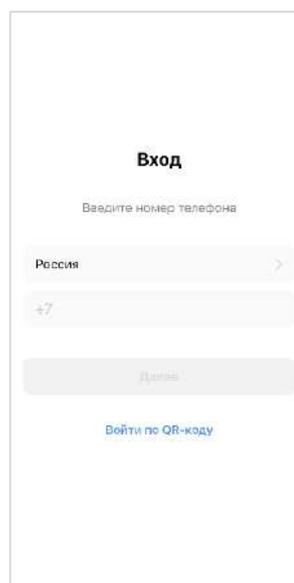


Рисунок 360

Если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Данная ссылка неактивна» (Рисунок 361).

Если пользователь, переходящий по ссылке, не соответствует параметрам, заданным при ее создании (например, является внешним, когда ссылка создана для пользователей корпоративного сервера, и т. д.), то при нажатии кнопки «Присоединиться» появится сообщение «Данная ссылка недоступна».

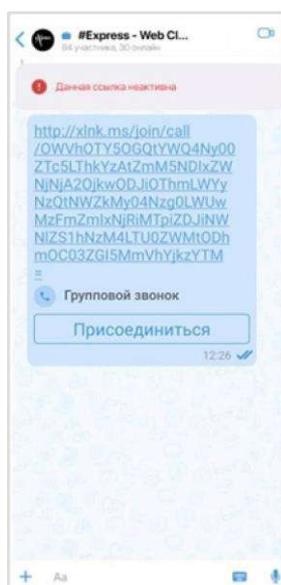


Рисунок 361

ПОВТОРНЫЙ ВЫЗОВ УЧАСТНИКА

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 362](#)).

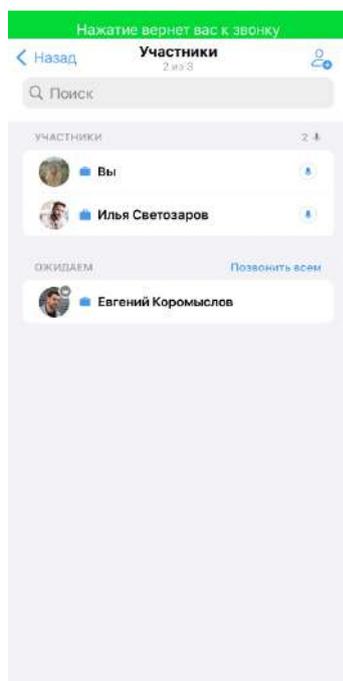


Рисунок 362

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 (см. раздел [«Контакты»](#)).

Для перехода в карточку пользователя:

1. Во время звонка нажмите кнопку .
Откроется список участников звонка ([Рисунок 363](#)).
2. Нажмите на имя участника.
3. Нажмите на миниатюру карточки пользователя ([Рисунок 364](#)).
Откроется карточка участника звонка.

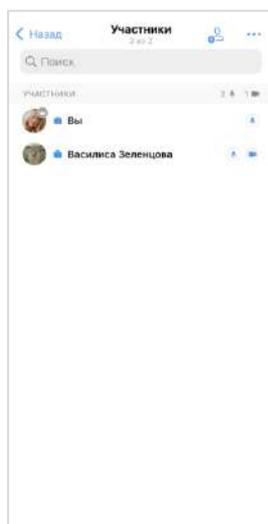


Рисунок 363

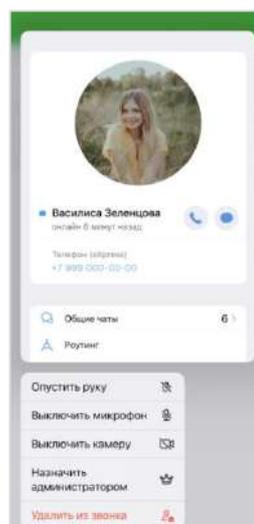


Рисунок 364

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;
- назначение пользователя администратором звонка;
- удаление «поднятой руки» участника звонка;
- удаление участника звонка;
- завершение звонка.

ОТКЛЮЧЕНИЯ МИКРОФОНА/КАМЕРЫ УЧАСТНИКОВ

Для отключения микрофона/камеры у отдельного участника:

1. Во время звонка нажмите кнопку .

Откроется список участников звонка (Рисунок 365). Если у участника включена камера/ микрофон, то справа от его имени отображается соответствующий значок —  и .

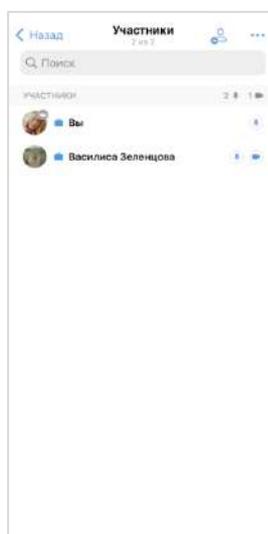


Рисунок 365

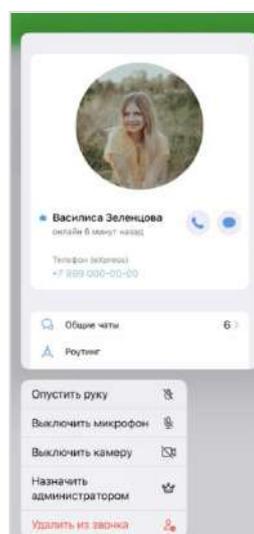


Рисунок 366

2. Нажмите на имя участника.
3. В появившемся меню (Рисунок 366) выберите «Выключить микрофон» /«Выключить камеру».

Микрофон/камера пользователя будет выключен. У пользователя появится соответствующее уведомление (Рисунок 367, Рисунок 368).

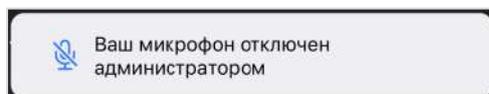


Рисунок 367

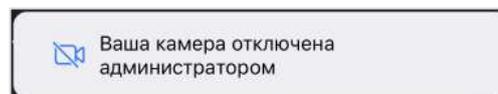


Рисунок 368

Для отключения микрофона/камеры у всех участников:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка (Рисунок 365).
2. Нажмите кнопку  в правом верхнем углу окна.
3. В открывшемся окне (Рисунок 369) нажмите «Выключить микрофон»/«Выключить камеру».

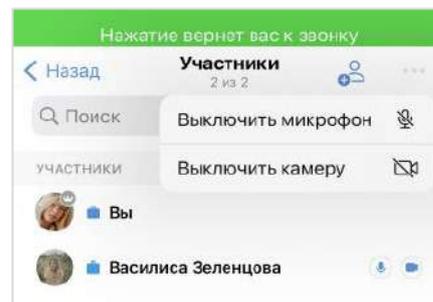


Рисунок 369

Все участники звонка получают системные уведомления (Рисунок 367, Рисунок 368).

НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТОРОМ ЗВОНКА

Для назначения пользователя администратором звонка:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка (Рисунок 365).
 2. Нажмите на имя участника.
 3. В появившемся меню (Рисунок 366) выберите «Назначить администратором».
- Пользователь будет назначен администратором звонка.

ДЕЙСТВИЕ «ОПУСТИТЬ РУКУ»

Чтобы «Опустить руку» участника:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка (Рисунок 365).
 2. Нажмите на имя участника.
 3. В появившемся меню (Рисунок 366) выберите «Опустить руку».
- Пиктограмма  напротив имени участника перестанет отображаться в интерфейсе конференции.

УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ЗВОНКА

Для удаления пользователя из звонка:

1. Во время звонка нажмите кнопку .
Откроется список участников звонка ([Рисунок 365](#)).
2. Нажмите на имя участника.
3. В появившемся меню ([Рисунок 366](#)) выберите «Удалить из звонка».
Пользователь будет удален из звонка.

ЗАПИСЬ ЗВОНКА

Пользователь может инициировать запись звонка.

Инициатору записи звонка доступны следующие действия:

- [начать запись](#);
- [поставить запись на паузу](#);
- [завершить запись](#);
- [просмотреть запись](#).

Остальным участникам звонка доступны следующие действия:

- [подтвердить или отказаться от участия в записи](#);
- [просмотреть запись](#).

НАЧАЛО ЗАПИСИ

Для начала записи звонка:

1. В окне текущего звонка ([Рисунок 370](#)) нажмите на пиктограмму **⋮**.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Начать запись».

Начнется запись.

В нижней части окна звонка отобразится таймер.

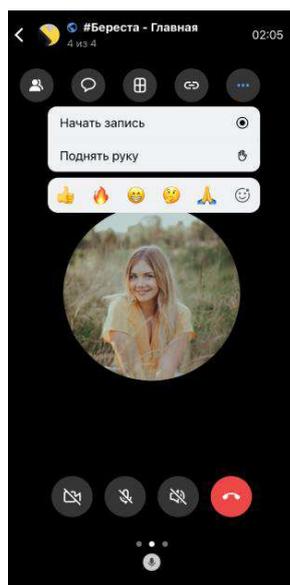


Рисунок 370

ПАУЗА

Для приостановки записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **||** (Рисунок 371).
Запись будет поставлена на паузу.

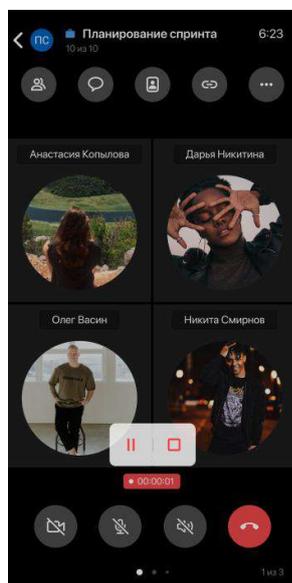


Рисунок 371

Для возобновления записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **▷** (Рисунок 372).
Запись будет возобновлена.

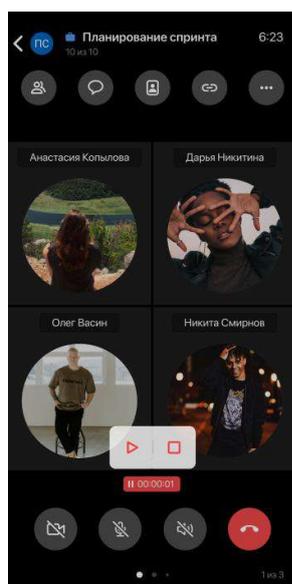


Рисунок 372

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАПИСИ

Завершить запись можно несколькими способами.

Первый способ

Для завершения записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна звонка.
2. Нажмите отобразившуюся пиктограмму  (Рисунок 373).

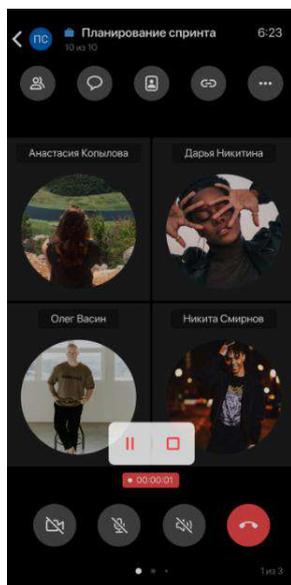


Рисунок 373

Второй способ

Для завершения записи:

1. В окне звонка нажмите на пиктограмму ******* в верхнем правом углу (Рисунок 374).
2. В открывшемся меню нажмите на пункт «Остановить запись».

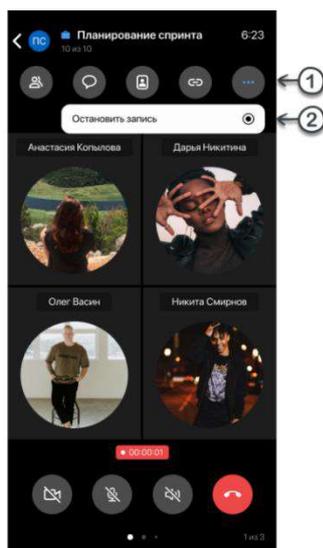


Рисунок 374

Третий способ

Для завершения записи:

1. В окне звонка (Рисунок 375) нажмите на кнопку , чтобы выйти из конференции.
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите «Покинуть звонок и прекратить запись».

Запись будет завершена.

Conference Notifier Bot отправит в чат звонка сообщение, которое будет содержать ссылку для скачивания записи.

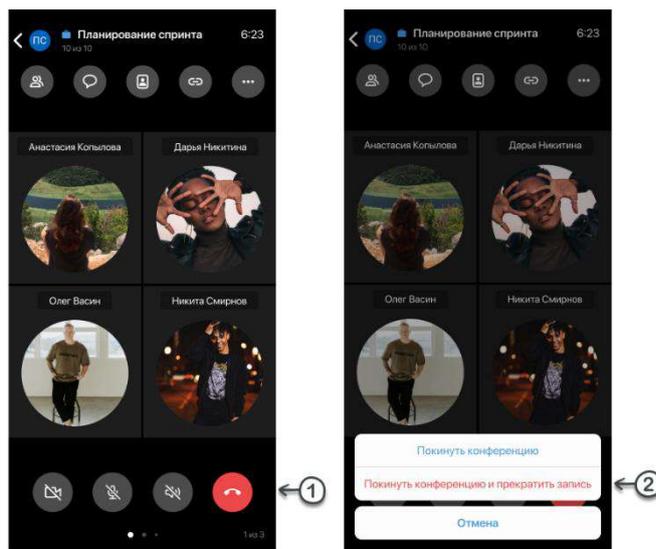


Рисунок 375

ФОРМИРОВАНИЕ 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.

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 администратор звонка начнет запись, всем участникам придет соответствующее уведомление (Рисунок 376).

Примечание. Запись начинается в тот момент, когда ее включает администратор, т.е. еще до того, как участники согласятся/откажутся участвовать в записи.

Участникам необходимо подтвердить или отказаться от участия в записи. Данное подтверждение запрашивается только один раз, даже если администратор завершит текущую запись, а затем начнет следующую.

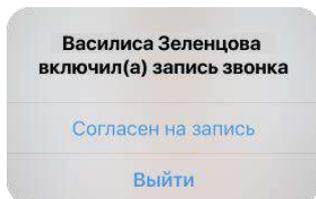


Рисунок 376

Для подтверждения участия в записи нажмите «Согласен на запись».

Пользователь продолжит участие в записи.

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.

ПРОСМОТР ЗАПИСИ

После того, как запись будет завершена, система сформирует ссылку для скачивания файлов. Conference Notifier Bot перешлет ее в чат звонка (Рисунок 377).

Далее пользователю необходимо пройти по ссылке и скачать файлы для просмотра.

Примечание. Время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи.

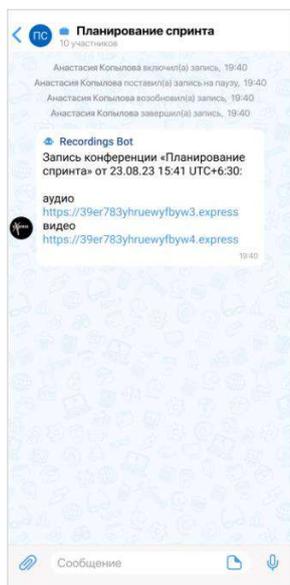


Рисунок 377

Внимание! Если видеозапись не проигрывается, убедитесь, что в видеоплеере установлен кодек HEVC (h.265).

Для просмотра записи:

1. В окне звонка нажмите на пиктограмму  в верхней части окна.
2. В открывшемся окне чата нажмите на соответствующую ссылку в сообщении.

Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

Для просмотра записи завершенного звонка:

1. Нажмите на пиктограмму  в основном меню.
2. Откройте чат звонка/конференции на вкладке «Звонки» нажмите на название нужного звонка.
3. В открывшемся окне нажмите на нужную ссылку в сообщении.

Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА**ОТКЛОНЕНИЕ, ЗАВЕРШЕНИЕ И ОТМЕНА ВЫЗОВА**

Для отклонения группового вызова нажмите кнопку . Звонок будет отклонен.

Для завершения группового вызова нажмите кнопку . Звонок будет завершен.

Для отмены исходящего вызова нажмите кнопку .

Завершить групповой звонок может только его администратор, см. стр. 146. Остальные участники звонка могут из него выйти. Звонок будет приостановлен. Чат с приостановленным звонком будет отмечен пиктограммой в виде зеленой трубки:

- в списке чатов (раздел «Чаты»);
- в списке всех звонков (раздел «Звонки и конференции», вкладка «Все»).

К звонку можно вернуться до его завершения администратором (см. стр. 155).

Во время звонка через Express, если пользователь не вышел из группового звонка, индикация входящих вызовов отсутствует, исходящие вызовы недоступны, поступают уведомления о пропущенных вызовах. Запись о пропущенных входящих вызовах отобразится в журнале звонков.

Примечание. При сворачивании приложения и нестабильной Интернет-связи во время звонка дозвон/звонок прерывается только через 120 секунд после начала дозвона/потери связи. При выгрузке или перезагрузке приложения во время звонка дозвон/звонок прерывается у всех участников через 120 секунд.

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА АДМИНИСТРАТОРОМ**Для завершения группового звонка администратором:**

1. Нажмите кнопку  во время звонка.
2. Выберите пункт «Завершить звонок для всех» (Рисунок 378) в открывшемся меню.

Звонок будет завершен. В чате звонка у всех участников появится сообщение: «Звонок окончен».

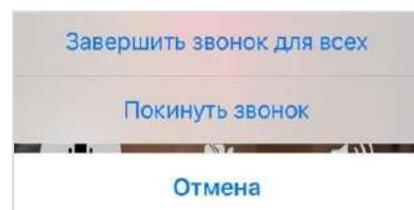


Рисунок 378

УДЕРЖАНИЕ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Для приостановки группового звонка нажмите кнопку . Если вы являетесь инициатором (администратором) текущего звонка, выберите пункт «Покинуть звонок» (Рисунок 379). Звонок перейдет в режим удержания, в верхней части экрана появится полоска с надписью «Нажатие вернет вас к звонку» (Рисунок 380).



Рисунок 379

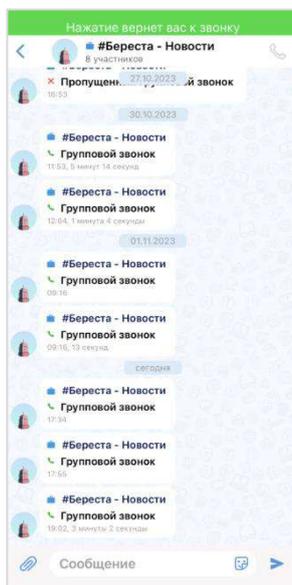


Рисунок 380

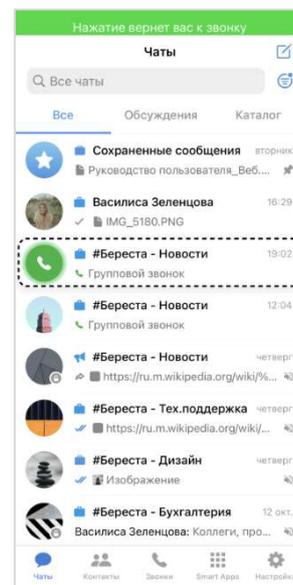


Рисунок 381

Для перехода к списку чатов нажмите стрелку влево в верхнем левом углу. Чат, в котором осуществляется данный звонок, будет отмечен зеленой телефонной трубкой (Рисунок 381).

Пользователь может совершать любые действия на устройстве, в том числе совершать звонки, затем вернуться к приостановленному звонку в любое время до его завершения администратором.

Вернуться к приостановленному звонку можно двумя способами.

Первый способ

Для возврата к звонку:

1. Нажмите на чат со звонком на удержании (Рисунок 379).
Откроется чат звонка (Рисунок 380).
2. Нажмите на надпись «Присоединиться звонку» под заголовком чата.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку «Ответить» (Рисунок 382).
4. Включите/отключите микрофон/камеру и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 383).
Произойдет возврат к окну звонка.

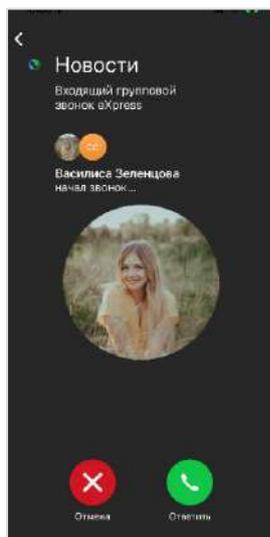


Рисунок 382

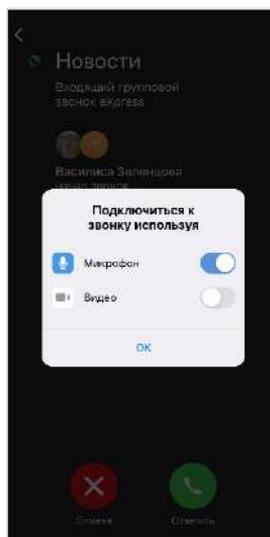


Рисунок 383

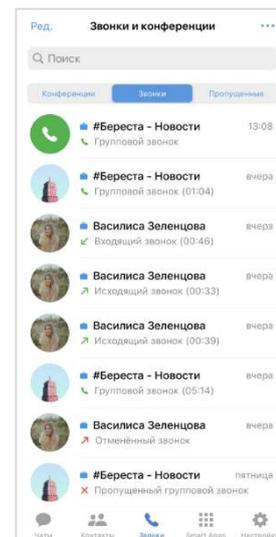


Рисунок 384

Второй способ

Для возврата к звонку:

1. В основном меню в нижней части окна выберите пункт «Звонки» (Рисунок 381).
2. Откроется журнал звонков (Рисунок 384).
На вкладке «Все» звонок на удержании будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 384).
3. Нажмите на название звонка на удержании.
Откроется чат звонка (Рисунок 380).
4. Нажмите на надпись «Нажатие вернет вас к звонку» в верхней части экрана.
5. В открывшемся окне нажмите кнопку «Ответить» (Рисунок 382).
6. Включите/отключите микрофон/камеру и нажмите на кнопку «OK» (Рисунок 383).
Произойдет возврат к окну звонка.

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для просмотра журнала звонков нажмите  в нижнем меню Express.

Откроется раздел «Звонки и конференции», в котором для просмотра журнала звонков предназначены следующие вкладки:

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

При нажатии на групповой звонок происходит переход в чат звонка (окно информации о звонке) — Рисунок 385.

Ссылки на звонки сохраняются чатах, в которых осуществлялись данные вызовы.

Для просмотра информации о звонке в чате (Рисунок 386) нажмите на соответствующую ссылку.

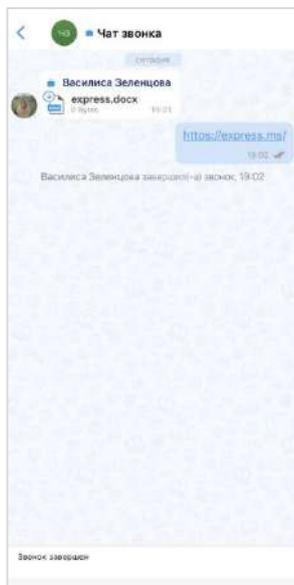


Рисунок 385

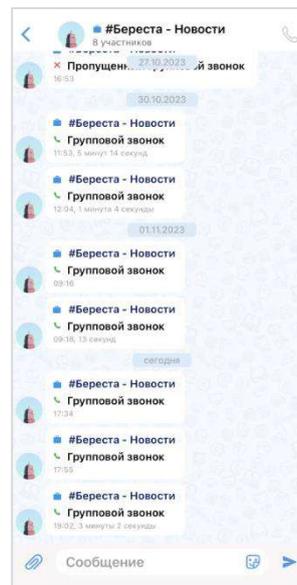


Рисунок 386

Для поиска звонка введите в поисковой строке название группового чата.

Примечание. Запрос можно ввести полностью или частично, при вводе не учитываются регистр или раскладка клавиатуры.

При переходе между вкладками «Конференции», «Звонки» и «Пропущенные» поисковой фильтр сохраняется.

Для сброса фильтра нажмите  в строке поиска.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для удаления записи о звонке:

1. Прикоснитесь пальцем к записи о звонке и выполните скользящее движение справа налево по звонку (Рисунок 328).
2. Нажмите .
Звонок будет удален из журнала.

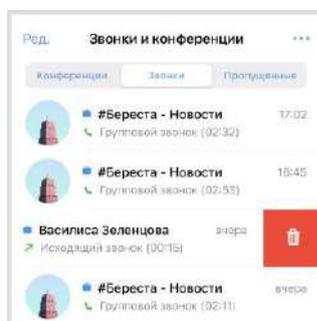


Рисунок 387

Для очистки журнала звонков:

1. Нажмите на кнопку «Ред.» в левом верхнем углу окна.
2. Нажмите на кнопку «Удалить все» в правом верхнем углу окна (Рисунок 388).

3. Нажмите кнопку «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 389).

Журнал будет полностью очищен: все записи о звонках пользователя на вкладках «Звонки» и «Пропущенные» будут удалены.

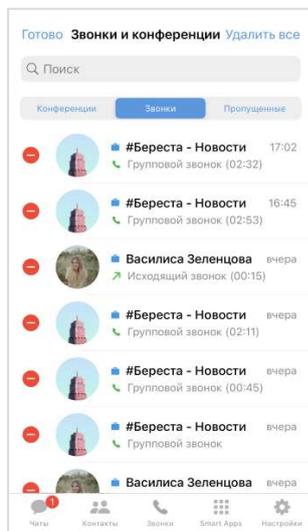


Рисунок 388

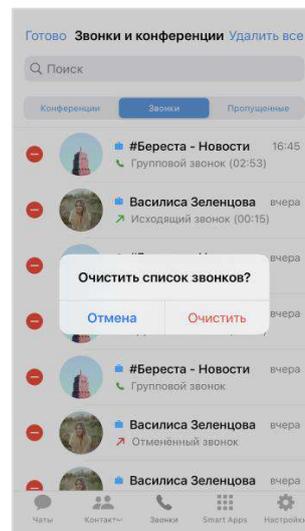


Рисунок 389

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 390).

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите на пиктограмму **☰** в правом верхнем углу экрана.
3. Выберите пункт «Набрать внутренний номер» в отобразившемся меню (Рисунок 390).
4. Введите номер в открывшемся окне и нажмите кнопку **☎** (Рисунок 391). Приложение выполнит исходящий вызов через АТС на набранный номер.

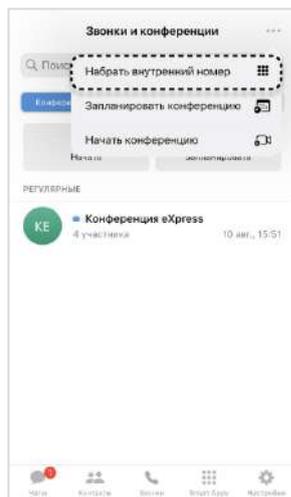


Рисунок 390

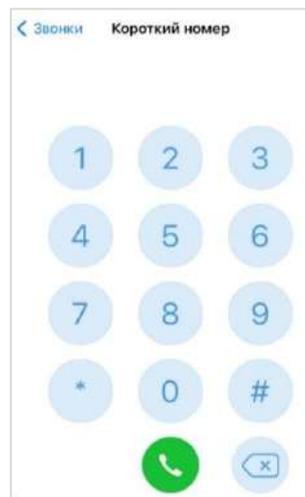


Рисунок 391

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА КОНТАКТА

Контакт может иметь один или несколько коротких корпоративных SIP-номеров. В этом случае SIP-номера отображаются в его карточке, в разделе «Корпоративная данные» (Рисунок 392).

Для SIP-звонка:

1. Перейдите в раздел «Контакты».
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 392).

Примечание. Данный способ позволяет осуществить SIP-звонок контакту из адресной книги устройства, не зарегистрированному в «Express». Телефонный SIP-номер в его карточке должен соответствовать формату (Рисунок 393).

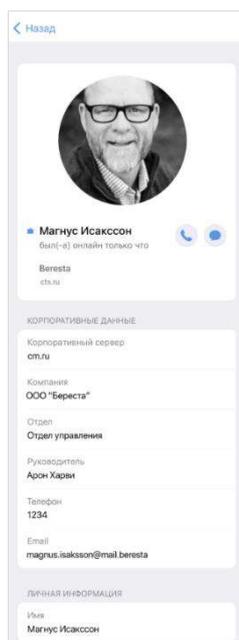


Рисунок 392

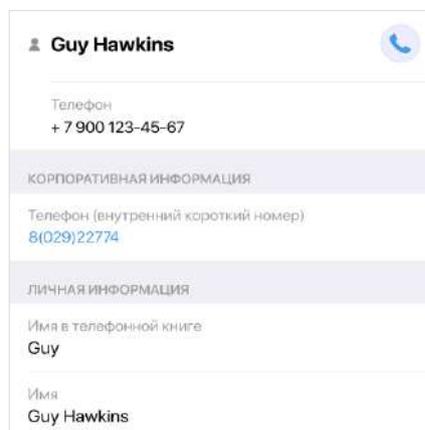


Рисунок 393

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

Для перехода в раздел «Звонки и конференции» нажмите на  в нижнем меню главного окна Express (Рисунок 394).

Откроется раздел «Звонки и конференции» (Рисунок 395).

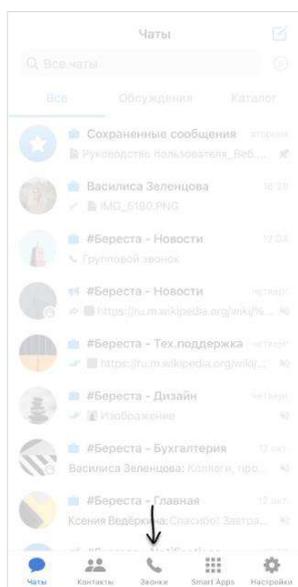


Рисунок 394

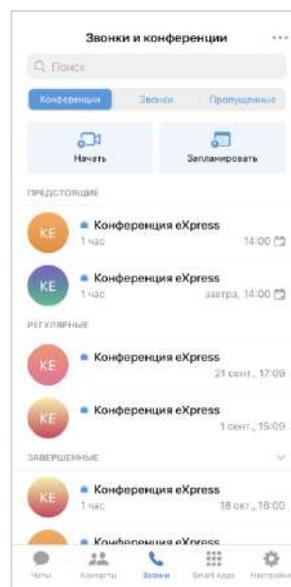


Рисунок 395

В этом разделе пользователю доступны следующие операции:

- создание запланированной конференции;
- создание незапланированной конференции;
- приглашение участников на конференцию;

Примечание. Пользователь может добавить участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны добавлению пользователей в звонок (см. стр. 142).

- добавление участников в конференцию;
- подключение к конференции;
- отправка реакций и поднятие руки в конференции;
- выход и завершение конференции;
- поиск по конференциям;
- прочие операции с конференциями (редактирование, удаление, возобновление, просмотр списка участников и др.);
- просмотр списка конференций и их текущего статуса.

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.

Для участников, не зарегистрированных в СК «Express», отправьте ссылку-приглашение.

Для пользователей, зарегистрированных в СК «Express», запланированная конференция появится в разделе «Звонки и конференции» в блоке «Предстоящие» (Рисунок 396).

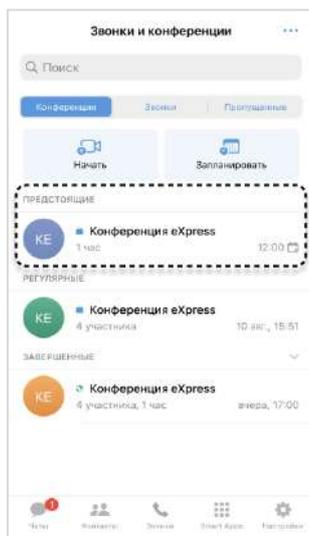


Рисунок 396

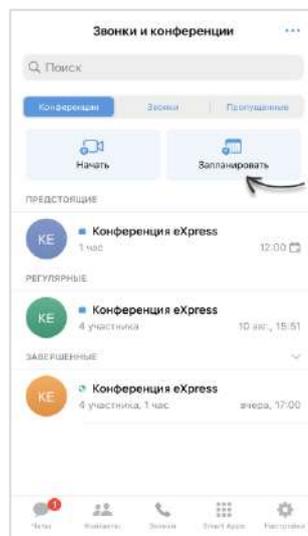


Рисунок 397

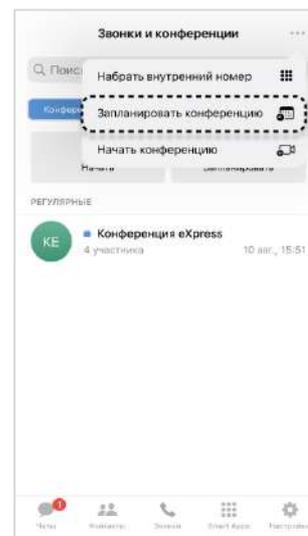


Рисунок 398

Для создания запланированной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите кнопку «Запланировать» (Рисунок 397) или откройте соответствующий пункт в меню раздела (Рисунок 398).

Откроется форма настройки параметров конференции (Рисунок 399):

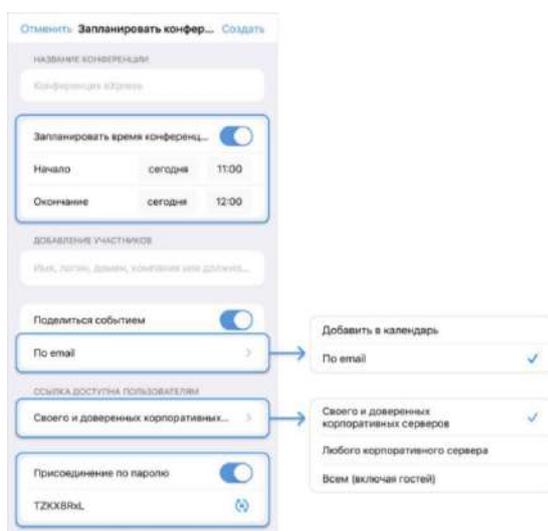


Рисунок 399

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. Добавьте участников, указав в поисковой строке имя, логин, домен, компанию или должность.
5. Настройте опцию «Поделиться событием» (по умолчанию активна). 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

6. Выберите в меню, каким пользователям будет доступна ссылка. В меню доступны следующие функции:

Функция	Доступ
Пользователи своего и доверенных корпоративных серверов	Например, все серверы одной организации
Пользователи любого корпоративного сервера	В том числе других организаций
Все	Включая гостей и внешних пользователей

7. Включите опцию «Присоединение по паролю», чтобы ограничить доступ к конференции посторонним пользователям. Для присоединения к конференции, участникам необходимо ввести пароль. Для автоматического обновления пароля нажмите . Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.
8. Нажмите кнопку «Создать» в правом верхнем углу экрана.
 Конференция появится в списке в разделе «Конференции и звонки». Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена. Поделитесь ссылкой и паролем (если он создавался) с участниками конференции 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.

Такая конференция является бессрочной. Для того, чтобы другие участники смогли присоединиться к ней, поделитесь с ними ссылкой-приглашением.

Существует три способа начать конференцию:

- **первый способ.** Вкладка «Конференции».
- **второй способ.** Меню раздела «Звонки и конференции».
- **третий способ.** Групповой чат.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ВКЛАДКА «КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Во вкладке «Конференции» нажмите кнопку «Начать» (Рисунок 400).

Откроется окно вызова.

Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена. Поделитесь ссылкой с участниками конференции удобным для вас способом.

Примечание. Доступ к созданной конференции будет открыт для всех, включая гостей и внешних пользователей.

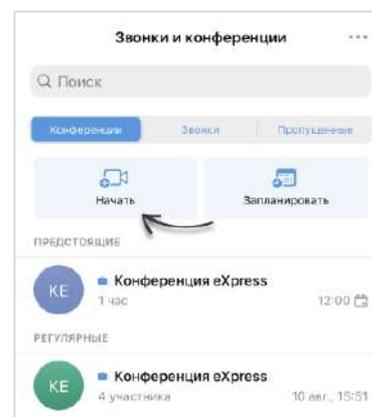


Рисунок 400

ВТОРОЙ СПОСОБ. МЕНЮ РАЗДЕЛА «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите на .
2. Выберите «Начать конференцию» (Рисунок 401).

Откроется окно вызова.

Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена. Поделитесь ссылкой с участниками конференции удобным для вас способом.

Примечание. Доступ к созданной конференции будет открыт для всех, включая гостей и внешних пользователей.

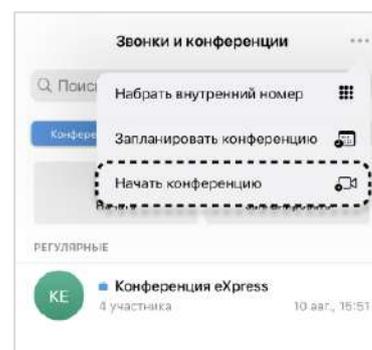


Рисунок 401

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 403).
3. Нажмите «Войти в конференцию».

В результате этих действий в чате появится кнопка «Присоединиться к конференции» (Рисунок 402).

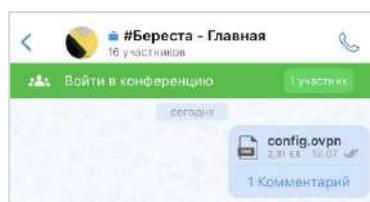


Рисунок 402

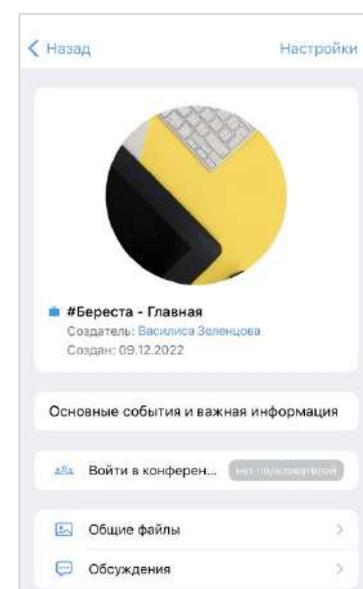


Рисунок 403

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ НА КОНФЕРЕНЦИЮ

Для приглашения участников на конференцию:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите и удерживайте название соответствующей конференции (Рисунок 404).
Откроется контекстное меню.
2. Выберите пункт «Ссылка на конференцию».
Ссылка будет скопирована в буфер обмена. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

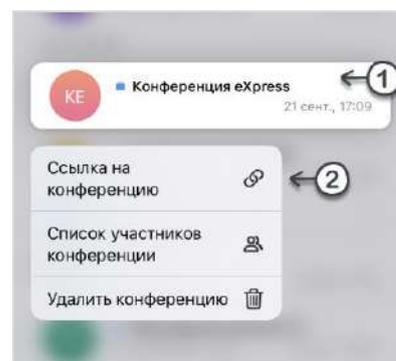


Рисунок 404

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Пользователь может добавить участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при добавлении пользователей в групповой звонок (см. стр. 142).

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОНФЕРЕНЦИИ

Существует несколько способов подключения к текущей конференции:

- **первый способ.** Раздел «Звонки и конференции».
- **второй способ.** Ссылка-приглашение.
- **третий способ.** Групповой чат.
- **четвертый способ.** Подключение из карточки чата.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РАЗДЕЛА «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Примечание. Этот способ подключения доступен в следующих случаях:

- участник был добавлен в запланированную конференцию;
- 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 405).
Откроется окно вызова.

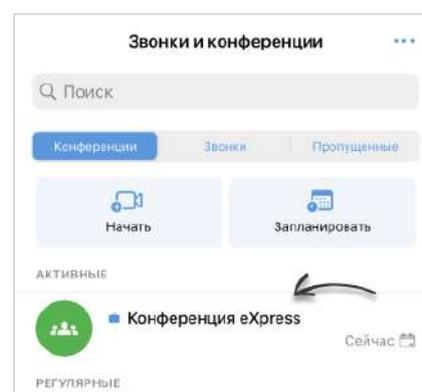


Рисунок 405

ВТОРОЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПО ССЫЛКЕ-ПРИГЛАШЕНИЮ

Для подключения к конференции:

- скопируйте полученную ссылку и вставьте ее в адресную строку браузера. Далее авторизуйтесь в СК «Express», либо войдите в конференцию как гость;
- если ссылка была отправлена в приложении СК «Express», нажмите «Присоединиться».

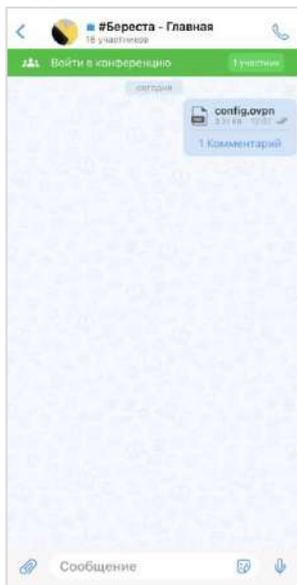


Рисунок 406

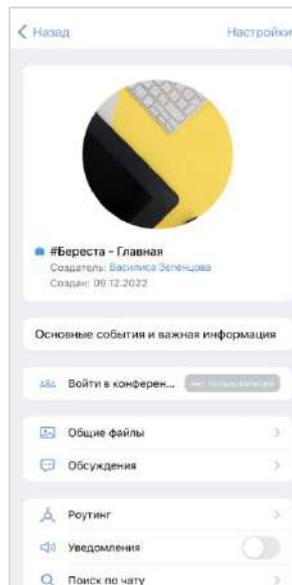


Рисунок 407

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для подключения к конференции:

- в окне группового чата нажмите на кнопку «Присоединиться к конференции» (Рисунок 406).

Откроется окно конференции.

ЧЕТВЕРТЫЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИЗ КАРТОЧКИ ЧАТА

Для подключения к конференции:

- нажмите на название чата;
- нажмите «Войти в конференцию» (Рисунок 407).

Откроется окно конференции.

РЕАКЦИИ В КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователю доступна отправка реакций и действие «Поднять руку» в конференциях. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в групповых звонках (см. стр. 140).

ВЫХОД И ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Для выхода из конференции нажмите . Окно конференции закроется. Конференция закончится автоматически, когда все участники ее покинут.

ОПЕРАЦИИ С КОНФЕРЕНЦИЯМИ

Пользователю доступны следующие операции с конференциями в списке:

- [возобновление](#) [завершенной](#) [конференции](#);
- [копирование](#) [ссылки](#) [на](#) [конференцию](#);
- [просмотр](#) [списка](#) [участников](#) [конференции](#);
- [редактирование](#) [созданной](#) [конференции](#);
- [удаление](#) [конференции](#) [из](#) [списка](#).

Данные действия осуществляются с помощью контекстного меню.

Для завершенных конференций также доступны возможности:

- [переход](#) [в](#) [чат](#) [завершенной](#) [конференции](#);
- [скрытие/раскрытие](#) [списка](#) [завершенных](#) [конференций](#).

Для открытия контекстного меню:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите и удерживайте пальцем название соответствующей конференции.

Отобразится контекстное меню ([Рисунок 408](#)). Список пунктов зависит от статуса конференции и прав пользователя ([Рисунок 409](#)).

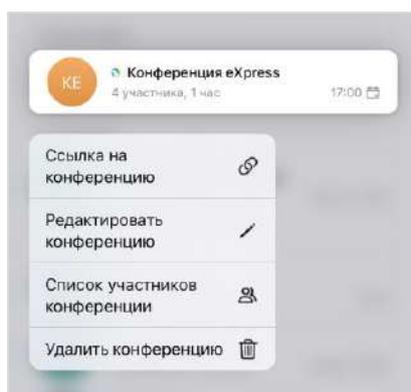


Рисунок 408

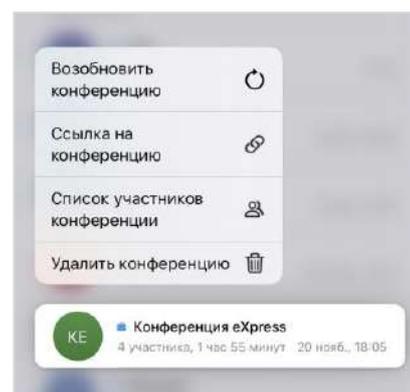


Рисунок 409

Для возобновления завершенной конференции нажмите кнопку «Возобновить конференцию» в контекстном меню. Конференция начнется снова.

Для копирования ссылки на конференцию нажмите кнопку «Ссылка на конференцию» в контекстном меню. Ссылка будет скопирована в буфер обмена.

Для просмотра списка участников конференции нажмите кнопку «Список участников конференции» в контекстном меню. Откроется экран ([Рисунок 410](#)), где отображаются следующие данные:

- название конференции;
- количество участников (в том числе, подключившихся – для активной конференции);
- список участников с возможностью поиска;

Примечание. Администраторы конференций отмечены пиктограммой . Участники, подключившиеся к активной конференции, – пиктограммой .

- кнопка «Присоединиться» для активной конференции.

Для редактирования созданной конференции:

1. Нажмите кнопку «Редактировать конференцию» в контекстном меню.
2. Внесите изменения:
 - укажите название конференции;
 - измените список участников;
 - выберите доступность ссылки на конференцию;
 - включите/отключите присоединение по паролю.
3. Сохраните изменения, нажав «Готово».
Параметры конференции будут изменены.

Примечание. Для завершенной конференции редактирование недоступно.

Для удаления конференции:

1. Нажмите кнопку «Удалить конференцию» в контекстном меню.
2. Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить».
Выбранная конференция будет удалена из списка.

Для перехода в чат завершенной конференции нажмите на название конференции в блоке «Завершенные конференции» (Рисунок 411). Откроется окно чата завершенной конференции (Рисунок 412).

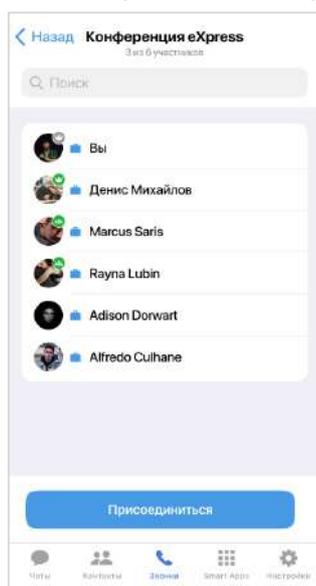


Рисунок 410

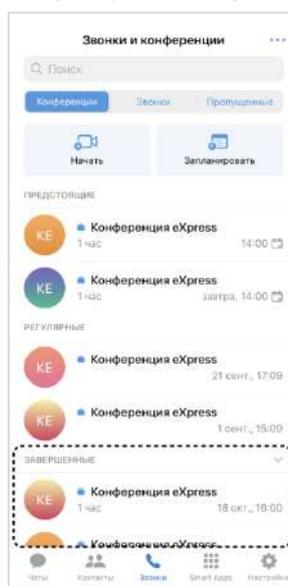


Рисунок 411

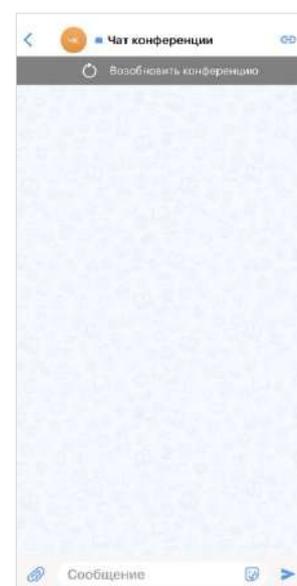


Рисунок 412

Для скрытия/раскрытия списка завершенных конференций нажмите на название блока «Завершенные» (Рисунок 411).

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 413).

При переходе между вкладками «Конференции», «Звонки», «Пропущенные» поисковой фильтр сохраняется.

Для сброса фильтра нажмите  в поисковой строке.

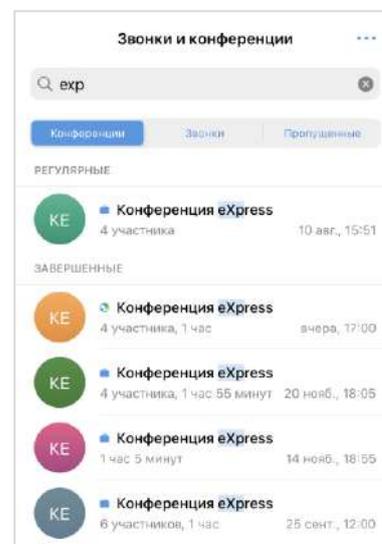


Рисунок 413

ЗАПИСЬ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

Запись видеоконференции аналогична записи группового звонка, за следующим исключением:

- записью конференции может управлять только ее администратор;
- записью звонка – любой участник, если он не является внешним «зеленым» пользователем или гостем.

Примечание. Внешний пользователь не может управлять записью, даже если он был назначен администратором конференции.

Администратор конференции может инициировать запись видеоконференции.

Инициатору запись доступны следующие действия:

- [начать запись](#);
- [поставить запись на паузу](#);
- [завершить запись](#);
- [просмотреть запись](#).

Остальным участникам конференции доступны следующие действия:

- [подтвердить или отказаться от участия в записи](#);
- [просмотреть запись](#).

Администратором конференции автоматически становится ее создатель. Администратор может назначать администраторами других участников конференции.

Для назначения администратора:

1. В окне конференции (Рисунок 414) нажмите на пиктограмму .
2. Нажмите и удерживайте несколько секунд имя участника, которого необходимо назначить администратором.

3. Выберите пункт «Назначить администратором».

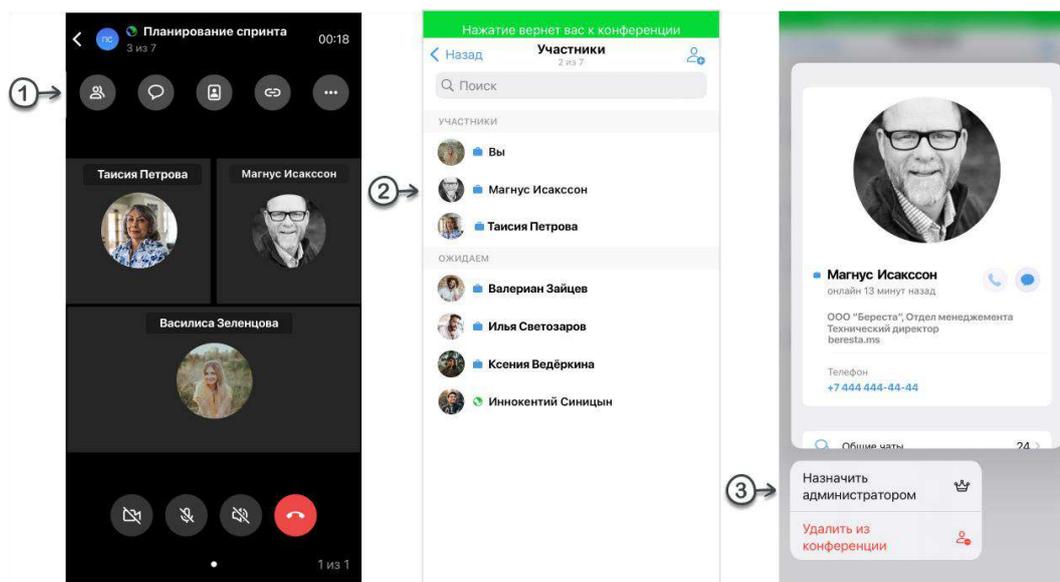


Рисунок 414

НАЧАЛО ЗАПИСИ

Для начала записи конференции:

1. В окне текущего конференции (Рисунок 415) нажмите на пиктограмму **...**.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Начать запись».

Начнется запись.

В нижней части окна конференции отобразится таймер.

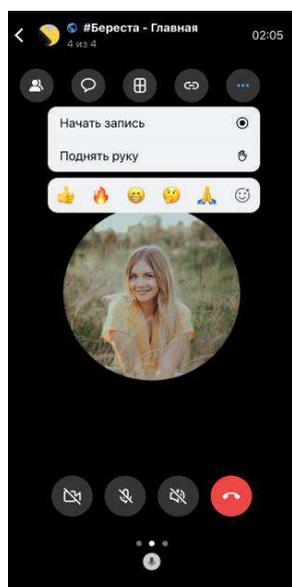


Рисунок 415

ПАУЗА

Для приостановки записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна конференции.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **||** (Рисунок 416).
Запись будет поставлена на паузу.

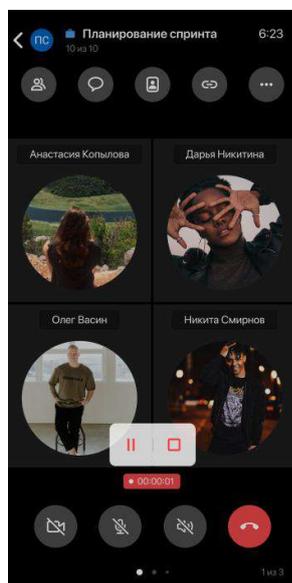


Рисунок 416

Для возобновления записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна конференции.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **▷** (Рисунок 417).
Запись будет возобновлена.

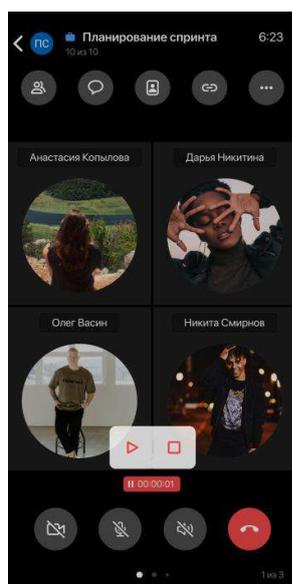


Рисунок 417

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАПИСИ

Примечание. Запись автоматически завершится, если все администраторы покинут конференцию.

Завершить запись можно несколькими способами.

Первый способ

Для завершения записи:

1. Нажмите на таймер записи в нижней части окна конференции.
2. Нажмите отобразившуюся пиктограмму  (Рисунок 418).

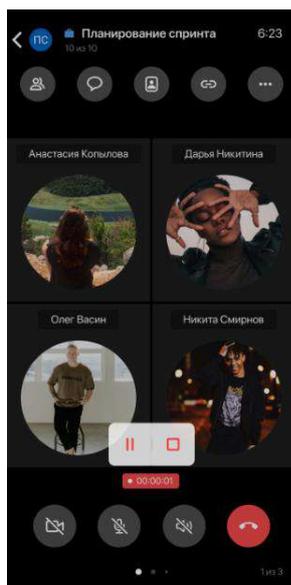


Рисунок 418

Второй способ

Для завершения записи:

1. В окне конференции нажмите на пиктограмму **...** в верхнем правом углу (Рисунок 419).
2. В открывшемся меню нажмите на пункт «Остановить запись».

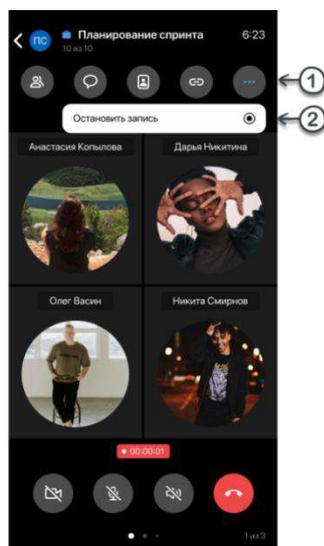


Рисунок 419

Третий способ

Для завершения записи:

1. В окне конференции (Рисунок 420) нажмите на кнопку , чтобы выйти из конференции.
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите «Покинуть конференцию и прекратить запись».

Запись будет завершена.

Conference Notifier Bot отправит в чат конференции сообщение, которое будет содержать ссылку для скачивания записи.



Рисунок 420

ФОРМИРОВАНИЕ 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.

После того, как администратор завершит запись, система начнет генерировать ссылку для скачивания файлов.

Когда ссылка будет сформирована, Conference Notifier Bot пришлет в чат конференции 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 администратор конференции начнет запись, всем участникам придет соответствующее уведомление (Рисунок 421).

Примечание. Запись начинается в тот момент, когда ее включает администратор, т.е. еще до того, как участники согласятся/откажутся участвовать в записи.

Участникам необходимо подтвердить или отказаться от участия в записи. Данное подтверждение запрашивается только один раз, даже если администратор завершит текущую запись, а затем начнет следующую.

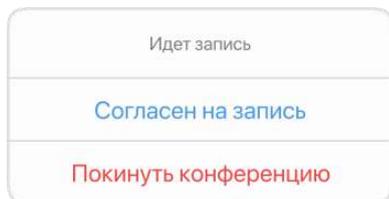


Рисунок 421

Для подтверждения участия в записи нажмите «Согласен на запись».

Пользователь продолжит участие в записи.

Для отказа от участия в записи нажмите «Покинуть конференцию».

Окно конференции будет закрыто.

При необходимости пользователь может присоединиться к записи позже. Для этого войдите в звонок/конференцию и подтвердите свое участие в записи.

ПРОСМОТР ЗАПИСИ

После того, как запись будет завершена, система сформирует ссылку для скачивания файлов. Conference Notifier Bot перешлет ее в чат конференции (Рисунок 422).

Далее пользователю необходимо пройти по ссылке и скачать файлы для просмотра.

Примечание. Время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи.

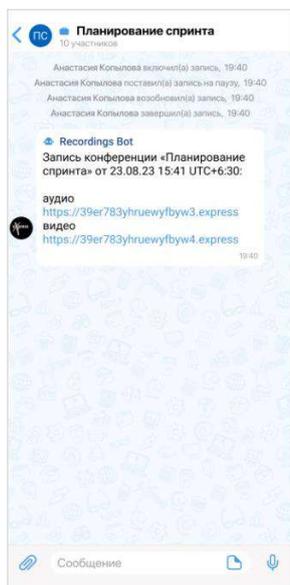


Рисунок 422

Внимание! Если видеозапись не проигрывается, убедитесь, что в видеоплеере установлен кодек HEVC (h.265).

Для просмотра записи:

1. В окне конференции нажмите на пиктограмму  в верхней части окна.
2. В открывшемся окне чата нажмите на соответствующую ссылку в сообщении.

Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

Для просмотра записи завершенной конференции:

1. Нажмите на пиктограмму  в основном меню.
2. Откройте чат конференции, на вкладке «Конференции» в блоке «Завершенные» нажмите на название конференции ([Рисунок 423](#)).
3. В открывшемся окне нажмите на нужную ссылку в сообщении.

Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

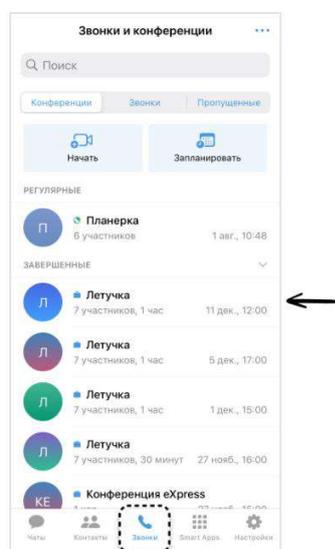


Рисунок 423

НАСТРОЙКИ

Общий вид раздела «Настройки» представлен ниже ([Рисунок 424](#)). Переход в раздел осуществляется путем нажатия кнопки  в главном меню приложения.

Раздел «Настройки» содержит следующие пункты:

- [профиль](#);
- [сохраненные сообщения](#);
- [открытые сессии](#);
- [уведомления](#);
- [безопасность](#);
- [настройки звонков](#);
- [стикеры](#);
- [специальные настройки](#);
- [обратиться в поддержку](#);
- [о программе](#);
- [закрыть сессию](#).

Так же в разделе настройки отображается информация о проведении технических работ на сервере (Рисунок 425).

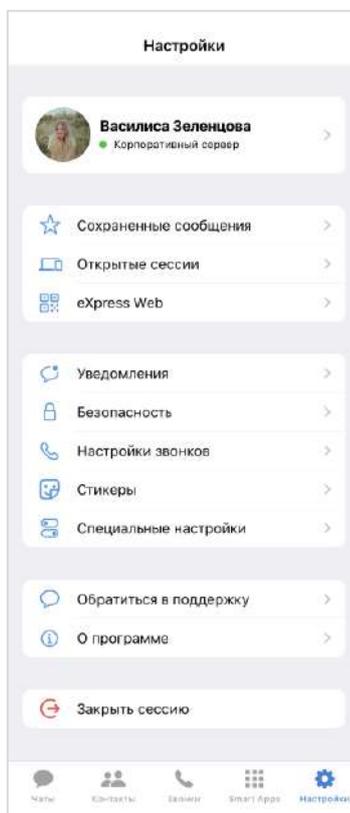


Рисунок 424

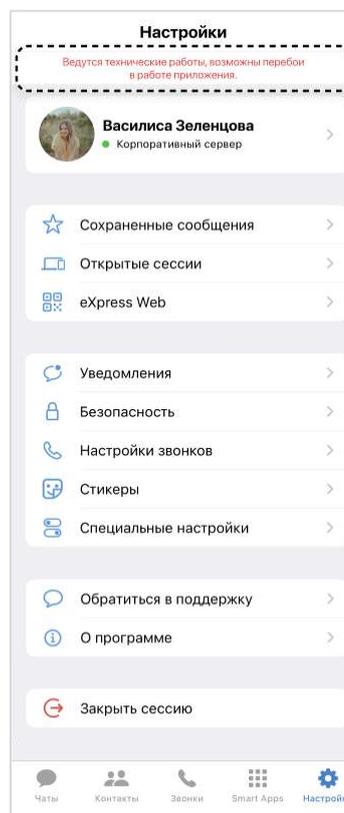


Рисунок 425

ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи пользователя на корпоративном (Рисунок 426) и региональном (Рисунок 427) серверах.



Рисунок 426

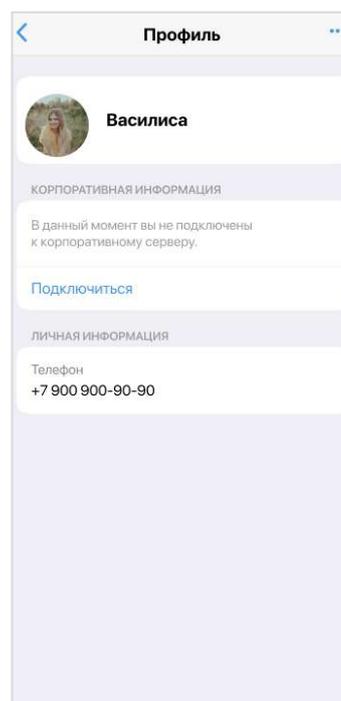


Рисунок 427

Если пользователь подключен к корпоративному серверу, в разделе отображаются (Рисунок 426):

- аватар и имя пользователя на корпоративном сервере;
- название компании и должность пользователя;
- адрес и аватар сервера;
- корпоративная информация (в зависимости от настроек сервера);
- личная информация (номер телефона, к которому привязан аккаунт);
- кнопка отключения от корпоративного сервера.

Важно! Пользователь не может редактировать свои данные на корпоративном сервере. Для изменения данных обратитесь к администратору.

Если пользователь подключен только к региональному серверу, в разделе отображаются (Рисунок 427):

- 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 администратором (см. стр. 52).

ОТКЛЮЧЕНИЕ ОТ КОРПОРАТИВНОГО СЕРВЕРА

Для отключения от корпоративного сервера:

1. Нажмите кнопку «Выйти». На экране появится окно предупреждения (Рисунок 428).
2. Нажмите кнопку «Подтвердить» чтобы отключиться от корпоративного сервера.

Откроется окно с контактами системного администратора (Рисунок 429) и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера.

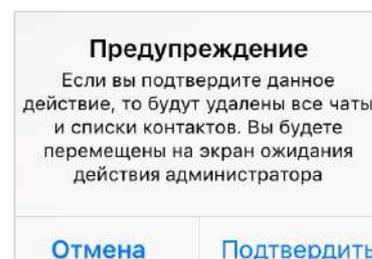


Рисунок 428

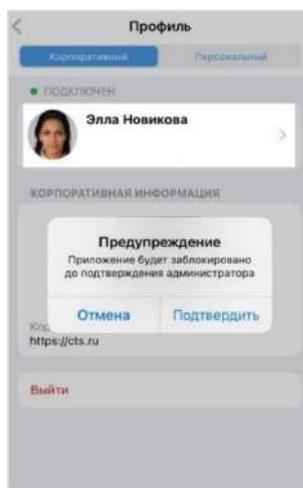


Рисунок 429

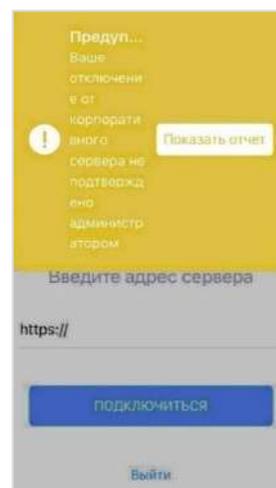


Рисунок 430

Примечание. Если пользователь нажмет кнопку «Выйти» второй раз, на экране появится сообщение «Отключение от корпоративного сервера еще не подтверждено администратором» (Рисунок 430).

После подтверждения выхода пользователя с корпоративного сервера администратором происходит переход на экран ввода номера телефона. Пользователь автоматически удаляется со всех корпоративных и смешанных чатов. У остальных участников этих чатов появится уведомление: «Пользователь <логин> исключен(а) из чата в связи с выходом с корпоративного сервера».

Для отмены операции отключения повторно подключитесь к корпоративному серверу. В этом случае заявка на отключение будет удалена и приложение будет разблокировано.

Для повторного подключения к корпоративному серверу введите учетные данные для авторизации на корпоративном сервере и нажмите кнопку «Подключиться». 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 «Редактировать профиль». Откроется окно (Рисунок 431).



Рисунок 431

Для изменения аватара:

1. Нажмите на «Изменить фото профиля». Отобразятся кнопки «Камера» и «Библиотека» (Рисунок 432).
2. Выберите новый аватар из галереи устройства, нажав «Библиотека» или сделайте снимок, нажав «Камера». Откроется окно подтверждения изменений (Рисунок 433).
3. Для редактирования имени пользователя нажмите на поле «Имя» и внесите изменения.

Примечание. Поле «Имя» не может быть пустым и состоять только из пробелов.

4. Для подтверждения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить изменения».

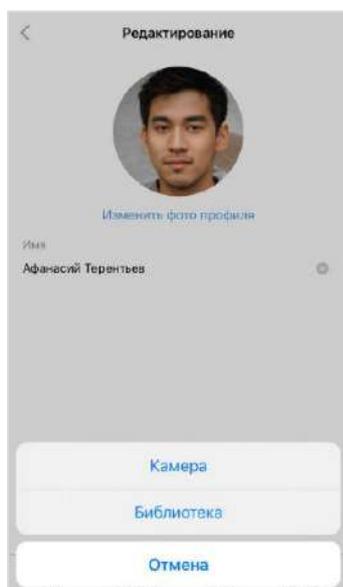


Рисунок 432

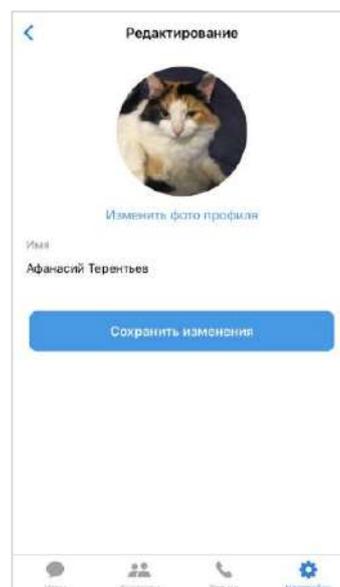


Рисунок 433

УДАЛЕНИЕ ПРОФИЛЯ

Внимание! Настоятельно не рекомендуется выполнять данную операцию!

После удаления профиля 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.

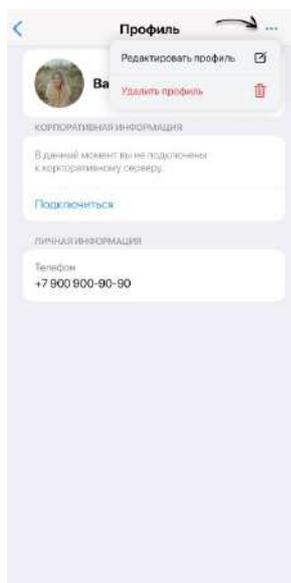


Рисунок 434

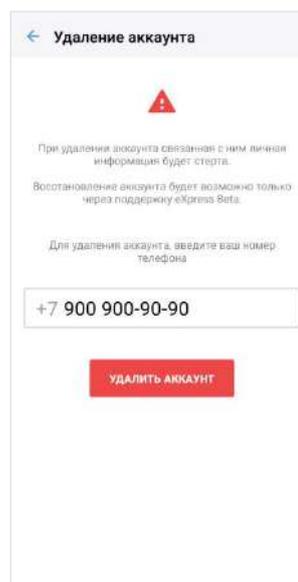


Рисунок 435

Для удаления пользовательского аккаунта:

1. Нажмите на кнопку **⋮** в правом верхнем углу раздела «Профиль».
2. Выберите пункт «Удалить профиль» (Рисунок 434).
3. Введите номер, к которому привязана учетная запись (Рисунок 435).
4. Нажмите «Удалить профиль».

Профиль будет удален. Пользователь будет автоматически перенаправлен на стартовое окно авторизации.

СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ

При выборе пункта меню «Сохраненные сообщения» (Рисунок 436) происходит переход в чат «Сохраненные сообщения» (Рисунок 437), в котором содержатся сообщения, избранные и сохраненные пользователем как наиболее значимые. Подробное описание чата «Сохраненные сообщения» см. на стр. 75.

Для перехода к сообщению в соответствующем чате нажмите **➔** в верхнем левом углу сообщения.

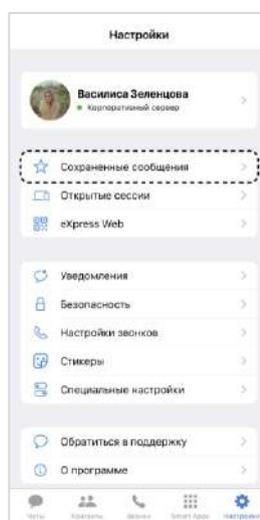


Рисунок 436

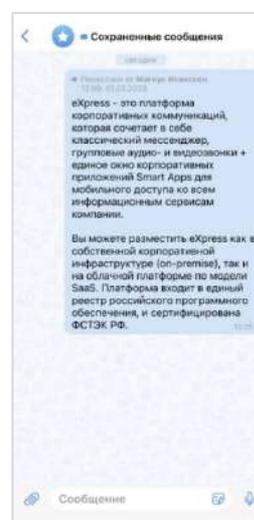


Рисунок 437

ОТКРЫТЫЕ СЕССИИ

Раздел «Открытые сессии» (Рисунок 438) предназначен для отображения текущих открытых сессий, авторизованных в приложении под одним номером. В списке не отображается устройство, на экране которого открывается раздел.

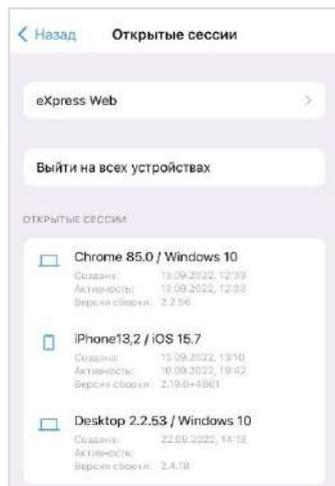


Рисунок 438

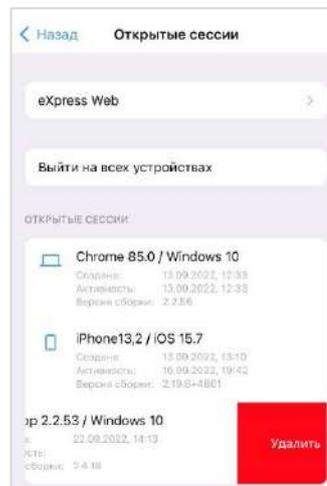


Рисунок 439

Для закрытия сессии на всех устройствах нажмите кнопку «Выйти на всех устройствах». В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие всех сессий нажатием кнопки «ОК».

Для закрытия сессии на конкретном устройстве выполните скользящее движение влево и нажмите **Удалить** (Рисунок 439). В открывшемся диалоговом окне подтвердите удаление (закрытие) сессии нажатием кнопки «ОК».

Для авторизации в веб-приложении:

1. В браузере откройте страницу <https://corp.express> (ссылка предоставляется администратором).

Откроется окно:

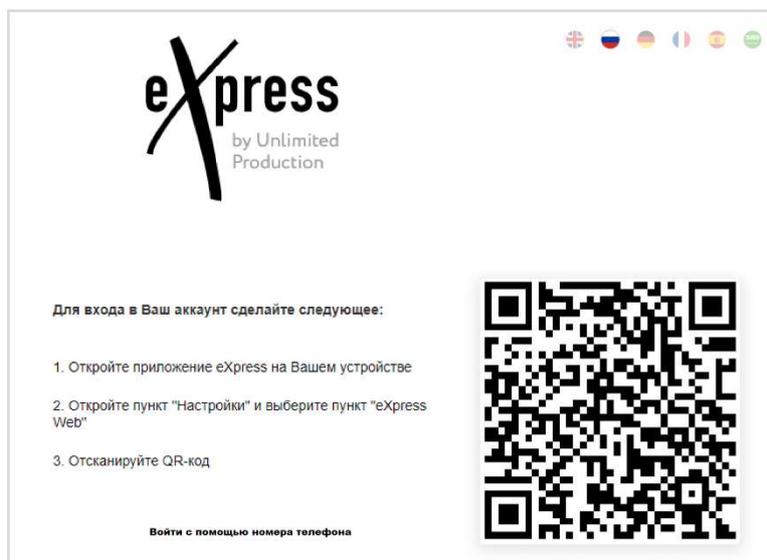


Рисунок 440

2. В мобильном приложении перейдите в пункт «Настройки» и выберите пункт «Открытые сессии».

Откроется окно, отображающее список открытых сессий (Рисунок 441).

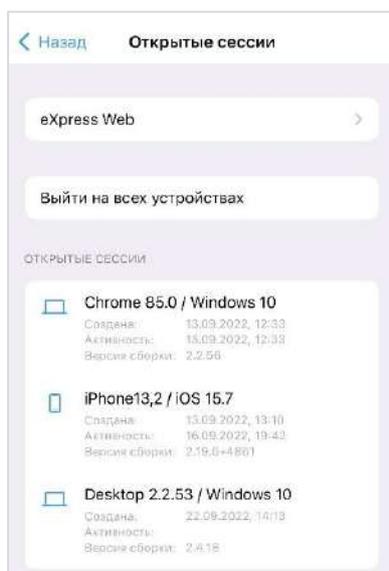


Рисунок 441



Рисунок 442

3. Выберите пункт «eXpress Web».
4. Откроется окно камеры и инструкция по считыванию QR-кода (Рисунок 442).
5. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб-приложения. Телефон считывает QR-код, и пользователь будет авторизован.

УВЕДОМЛЕНИЯ

В разделе расположены настройки уведомлений, которые распространяются на все чаты приложения (Рисунок 443).

Для активации параметра передвиньте переключатель вправо, для деактивации – влево.



Рисунок 443

В push-сообщении отображается (Рисунок 444 и Рисунок 445):

- имя чата (название SmartApp);
- имя автора сообщения (заголовок);
- само сообщение;
- время его отправки;
- количество чатов с новыми сообщениями.

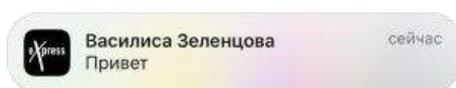


Рисунок 444

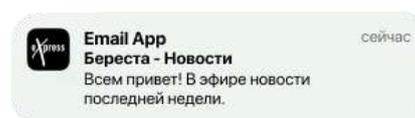


Рисунок 445

БЕЗОПАСНОСТЬ

Раздел «Безопасность» предназначен для персональных настроек безопасности (Рисунок 446).

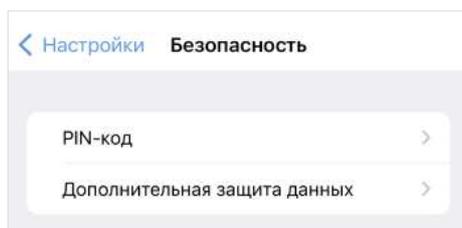


Рисунок 446

В разделе «PIN-код» пользователь может активировать и деактивировать функции защиты доступа к приложению с помощью PIN-кода и отпечатка пальца.

В разделе «Дополнительная защита данных» пользователь может управлять паролем от своей учетной записи.

ПИН-КОД

Раздел предназначен для установки PIN-кода на мобильном приложении. Эта функция обеспечивает дополнительную защиту данных от несанкционированного доступа в случае снятия блокировки с мобильного устройства.

Пользователю доступны следующие операции:

- подключение PIN-кода;
- изменение PIN-кода;
- сброс PIN-кода;
- установка разблокировки приложения по Touch ID/Face ID;
- настройка интервала блокировки приложения;
- отключение PIN-кода.

Подключение PIN-кода

Для подключения PIN-кода:

1. В разделе «Безопасность» выберите пункт «PIN-код». В открывшемся окне нажмите «Включить PIN-код» (Рисунок 447).
2. Создайте PIN-код (Рисунок 448).

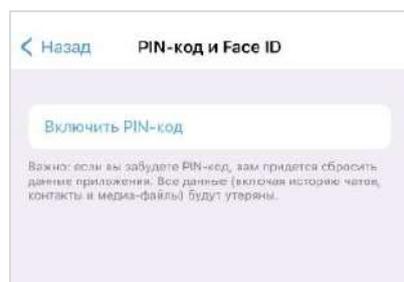


Рисунок 447



Рисунок 448

3. Повторите ПИН-код в новом окне.

Окно примет вид (Рисунок 449):

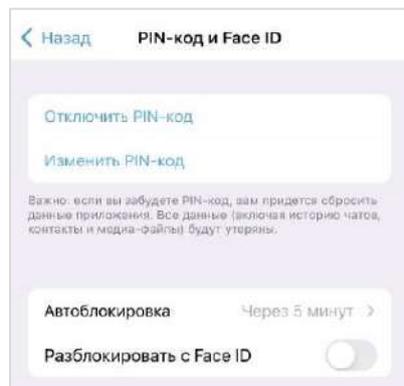


Рисунок 449

Теперь при каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа (Рисунок 450).

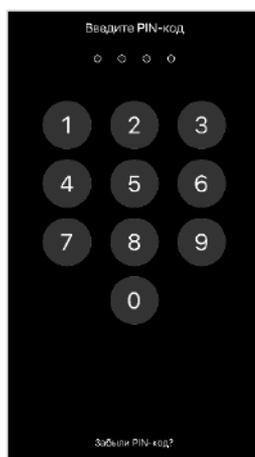


Рисунок 450



Рисунок 451



Рисунок 452



Рисунок 453

При вводе ПИН-кода учитывайте следующие правила:

- пользователю предоставляется 3 попытки ввода;
- если ввести неправильный ПИН-код, то в нижней части экрана отобразится сообщение «Неверный ПИН-код» со счетчиком оставшихся попыток ввода;
- если ввести неправильный ПИН-код три раза, то произойдет переход к экрану ввода номера телефона;
- если удалить приложение из списка активных, то счетчик ввода ПИН-кода не обнулится.

Изменение ПИН-кода

Для изменения ПИН-кода:

1. Выберите пункт «Изменить ПИН-код» (Рисунок 449).
Откроется окно «Введите текущий ПИН-код» (Рисунок 451).
2. Введите предыдущий ПИН-код.
Откроется окно для ввода нового ПИН-кода (Рисунок 452).
3. Введите новый ПИН-код.
Повторите ПИН-код в новом окне (Рисунок 453).

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.

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 «Очистить данные» (Рисунок 454).
2. Нажмите кнопку «ОК».
ПИН-код будет сброшен, данные будут очищены.

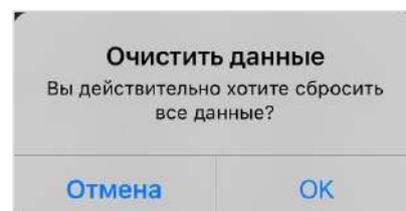


Рисунок 454

Установка разблокировки приложения по Touch ID/Face ID

Для установки разблокировки приложения по Touch ID/Face ID:

Внимание! Разблокировка приложения по Touch ID и Face ID возможна только на мобильном устройстве, поддерживающем данную функцию.

1. Подключите функцию разблокировки по отпечатку пальца/распознаванию лица в разделе «Настройки» устройства.

Примечание. Инструкцию по подключению функций Touch ID/Face ID предоставляет производитель:

- <https://support.apple.com/ru-ru/HT208109> для Face ID;
- <https://support.apple.com/ru-ru/HT201371> для Touch ID.

2. Активируйте ПИН-код в приложении.

В меню «ПИН-код» станет доступна опция «Разблокировать с Touch ID/Face ID» (Рисунок 455 и Рисунок 456).

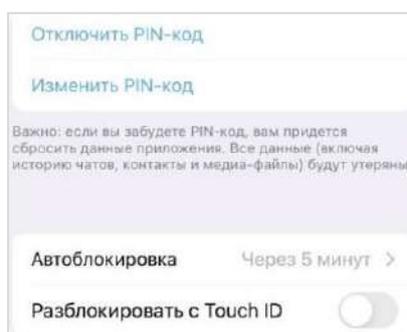


Рисунок 455

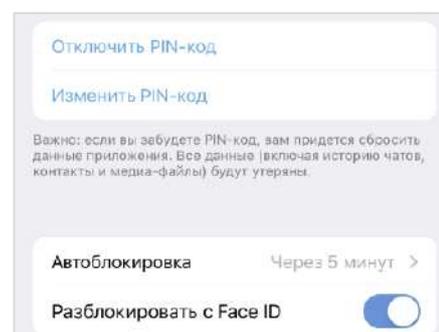


Рисунок 456

3. Передвиньте переключатель вправо.

При каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа, отпечаток пальца или распознавание лица (Рисунок 457 и Рисунок 458).

Для разблокировки приложения приложите палец к кнопке перехода на домашний экран или поднесите телефон для распознавания лица.

При невозможности распознавания лица/отпечатка пальца появится сообщение (Рисунок 459 и Рисунок 460).

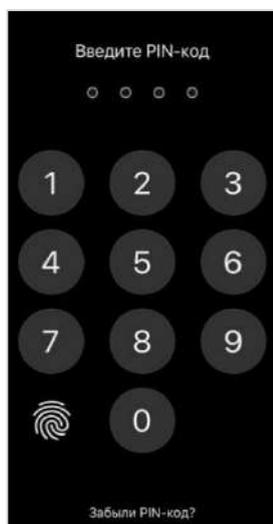


Рисунок 457

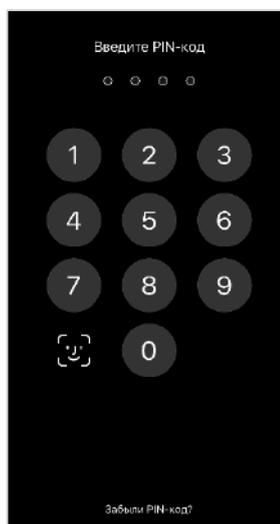


Рисунок 458

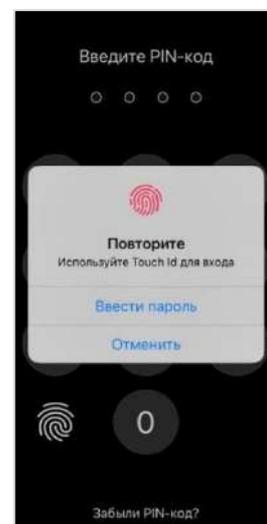


Рисунок 459

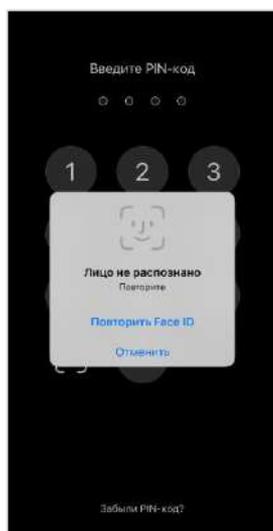


Рисунок 460

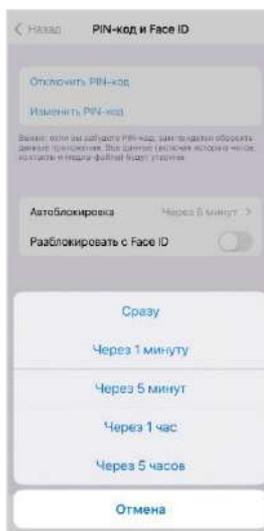


Рисунок 461



Рисунок 462

Настройка интервала блокировки

Для настройки интервала блокировки выберите «Автоблокировка» в списке настроек и отметьте интервал в раскрывающемся меню (Рисунок 461). После сворачивания приложение будет автоматически заблокировано, если не будет использоваться в течение установленного периода времени.

Отключение ПИН-кода

Для отключения ПИН-кода выберите пункт «Отключить ПИН-код» (Рисунок 449) и наберите ПИН-код в открывшемся окне (Рисунок 462).

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДАННЫХ

Раздел предназначен для настройки дополнительной защиты данных – персонального пароля пользователя. По умолчанию пароль отключен, и не запрашивается приложением на этапе авторизации.

Для перехода в раздел выберите пункт «Безопасность» → «Дополнительная защита данных». В данном разделе 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 463**) и если пароль используется (**Рисунок 464**).

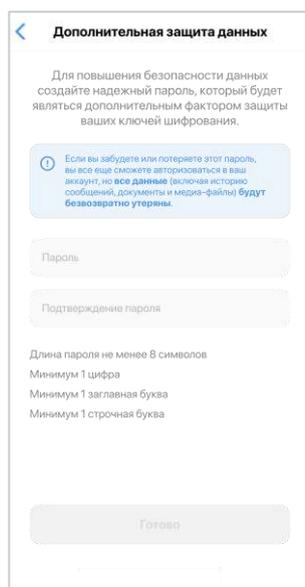


Рисунок 463

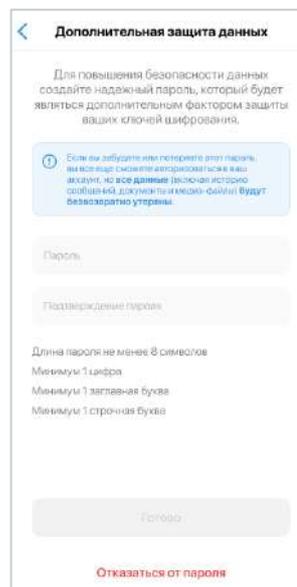


Рисунок 464

Для создания пароля:

1. Введите пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства (**Рисунок 463**).
2. Нажмите «Готово».

Пароль будет создан и сохранен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки».

При следующей авторизации по номеру телефона на данном устройстве или при авторизации на других устройствах система запросит у пользователя персональный пароль.

Для смены пароля:

1. Выберите раздел «Дополнительная защита данных».
2. В открывшемся окне создайте и сохраните новый пароль профиля, следуя инструкциям на экране устройства.
3. Нажмите кнопку «Готово».

Пароль будет изменен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки».

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 отмены пароля:

1. Нажмите «Отказаться от пароля» (Рисунок 464).
2. Подтвердите операцию в модальном окне (Рисунок 465):

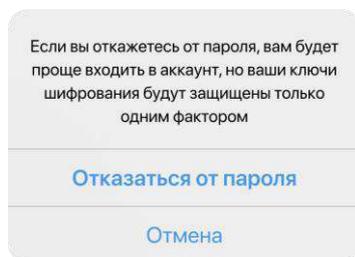


Рисунок 465

Пароль будет отключен. Пользователь будет автоматически перенаправлен в раздел «Настройки».

При следующей авторизации по номеру телефона на данном устройстве или при авторизации на других устройствах система не запросит у пользователя персональный пароль.

НАСТРОЙКИ ЗВОНКОВ

Раздел «Настройки звонков» (Рисунок 466) позволяет настраивать следующие параметры:

- качество звука;
- включение микрофона при старте звонка;
- включение камеры при старте звонка;
- качество входящих видео;
- качество исходящего видео.

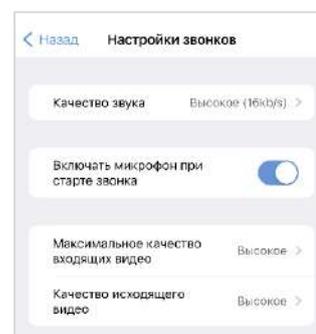


Рисунок 466

КАЧЕСТВО ЗВУКА

Параметр «Качество звука» (Рисунок 466) отвечает за настройку передачи количества килобит, передаваемых в секунду при аудиовызовах. Чем больше килобит, тем выше качество звуковой информации.

Значение по умолчанию — 16 Кб/с.

Если у участников звонка установлено разное качество звука, то качество звука текущего звонка принимает наименьшее из установленных участниками значение.

Для сохранения стабильной передачи аудиоданных в условиях слабого соединения понизьте качество звука.

Примечание. 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 Кб/с).

МАКСИМАЛЬНОЕ КАЧЕСТВО ВХОДЯЩИХ ВИДЕО

Данный раздел позволяет задать настройки максимального качества видео от других пользователей при видеозвонке.

Для настройки нажмите на пункт «Максимальное качество входящих видео» и в отобразившемся списке выберите значение параметра (Рисунок 469).

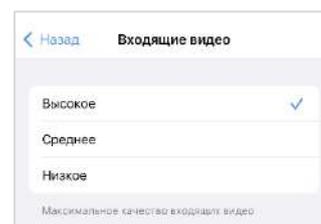


Рисунок 467

КАЧЕСТВО ИСХОДЯЩЕГО ВИДЕО

Данный раздел позволяет задать настройки качества видео пользователя при видеозвонке.

Для настройки нажмите на пункт «Качество исходящего видео» и в отобразившемся списке выберите значение параметра (Рисунок 470).



Рисунок 468

СТИКЕРЫ

Раздел «Стикер» (Рисунок 469) содержит все доступные стикеры и библиотеки стикеров и позволяет управлять стикерами в приложении (см. стр. 122).

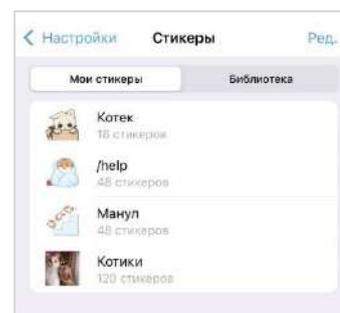


Рисунок 469

СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Раздел «Специальные настройки» (Рисунок 470) позволяет управлять следующими параметрами:

- обсуждения в общем списке чатов;
- использование имен контактов из телефонной книги устройства;
- автозагрузка медиа;
- заглушенные чаты в фильтре непрочитанных;
- разделы списка чатов;
- поиск по точному совпадению;
- ответ на сообщение свайпом.

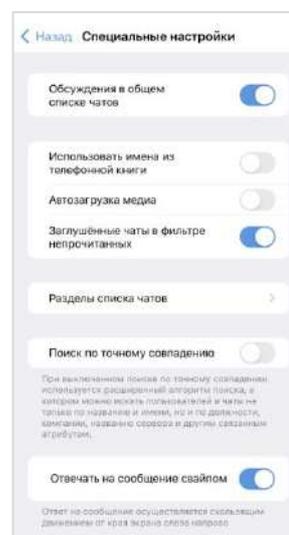


Рисунок 470

ОБСУЖДЕНИЯ В ОБЩЕМ СПИСКЕ ЧАТОВ

Параметр позволяет выбрать один из двух вариантов отображения обсуждений:

- только на вкладке «Обсуждения»;
- в общем списке чатов на вкладке «Все» и на вкладке «Обсуждения».

Если параметр активирован, обсуждения отображаются на вкладках «Все» и «Обсуждения». При этом счетчик чатов с непрочитанными сообщениями на пиктограмме раздела «Чаты» отображает общее число непрочитанных чатов, включая обсуждения (Рисунок 471). Отдельный счетчик непрочитанных обсуждений в интерфейсе отсутствует.

Если параметр деактивирован, все обсуждения, на которые подписан пользователь, показываются только на вкладке «Обсуждения». При этом в интерфейсе отображается счетчик обсуждений с непрочитанными сообщениями – рядом с названием вкладки (Рисунок 472).

По умолчанию данная опция отключена.

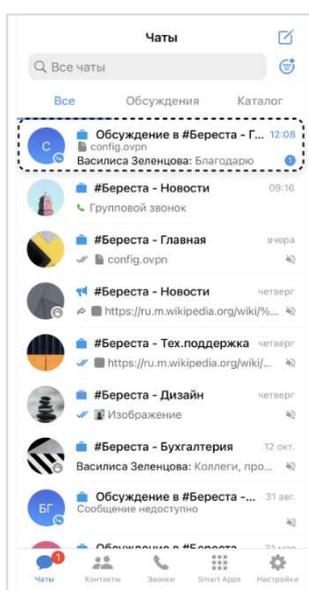


Рисунок 471

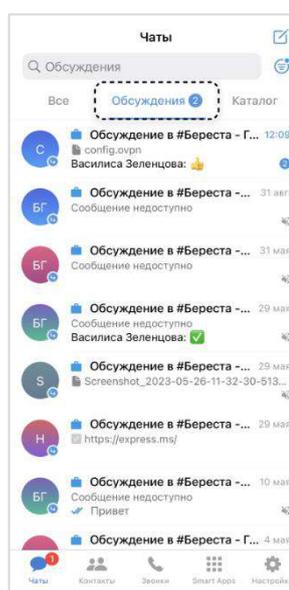


Рисунок 472

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМЕН КОНТАКТОВ ИЗ ТЕЛЕФОННОЙ КНИГИ УСТРОЙСТВА

Параметр «Использовать имена из телефонной книги» отвечает за отображение имен пользователей в списке контактов.

Если параметр деактивирован, пользователи отображаются под именами, которые система получает от корпоративного сервера.

При включенном параметре приложение отображает пользователей в списке контактов под теми именами, под которыми они записаны на мобильном устройстве пользователя в адресной книге.

АВТОЗАГРУЗКА МЕДИА

Параметр «Автозагрузка медиа» позволяет включить/отключить автоматическую загрузку на мобильное устройство файлов, передаваемых в чатах.

При отключенном параметре «Автозагрузка медиа» файлы, передаваемые в чатах, можно скачивать только вручную.

По умолчанию автозагрузка медиа отключена.

Примечание. После сворачивания/закрытия и открытия установленная настройка автоматической загрузки файлов не меняется. После выхода из приложения и входа настройка сбрасывается на значение по умолчанию.

ЗАГЛУШЕННЫЕ ЧАТЫ В ФИЛЬТРЕ НЕПРОЧИТАННЫХ

Параметр позволяет включить/отключить отображение чатов с неактивными уведомлениями при использовании **фильтра непрочитанных сообщений** в списке чатов.

По умолчанию параметр включен.

РАЗДЕЛЫ СПИСКА ЧАТОВ

Параметр «Разделы списка чатов» позволяет настроить количество и состав вкладок, отображающихся в разделе «Чаты».

Примечание. Вкладка «Все чаты» отображается первой на ленте вкладок. Ее нельзя удалить из интерфейса или переместить.

Окно «Разделы списка чатов» состоит из двух блоков: «Выбранные» и «Прочие» (**Рисунок 473**).

В блоке «Выбранные» представлен список вкладок, которые отображаются в разделе «Чаты». В интерфейсе вкладки располагаются том же порядке, в котором расположены в списке блока.

По умолчанию выбраны вкладки «Обсуждения» и «Каталог» (**Рисунок 473**).

В блоке «Прочие» представлен список всех доступных вкладок.

Для добавления вкладки нажмите **+** слева от названия. Вкладка появится в блоке «Выбранные» (**Рисунок 474**) и на экране раздела «Чаты» (**Рисунок 475**).

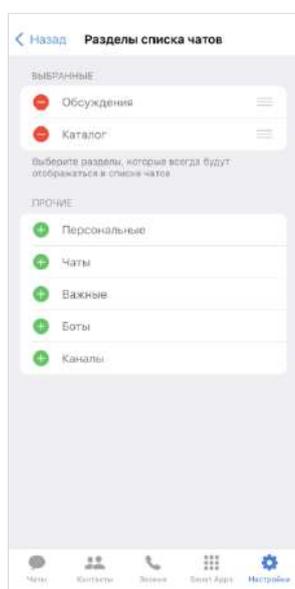


Рисунок 473

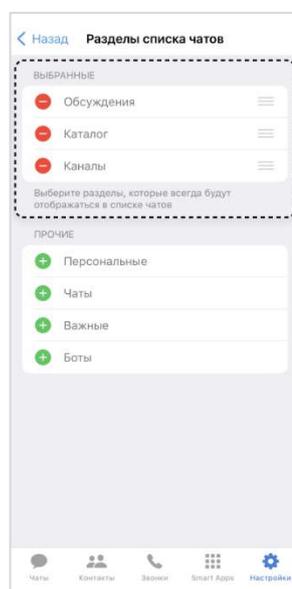


Рисунок 474

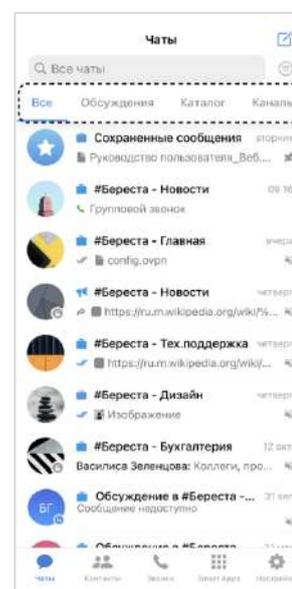


Рисунок 475

Для изменения порядка отображения вкладок перемещайте их в списке, зажав пальцем пиктограмму справа от названия (**Рисунок 476**).

Для удаления вкладки из интерфейса:

1. Нажмите  слева от названия.
2. Нажмите «Удалить» ([Рисунок 477](#)).

Вкладка переместится в блок «Прочие» и будет удалена с экрана раздела «Чаты».

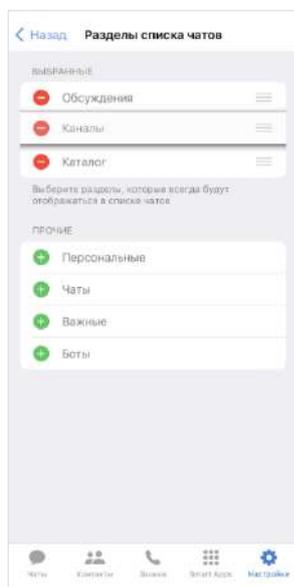


Рисунок 476

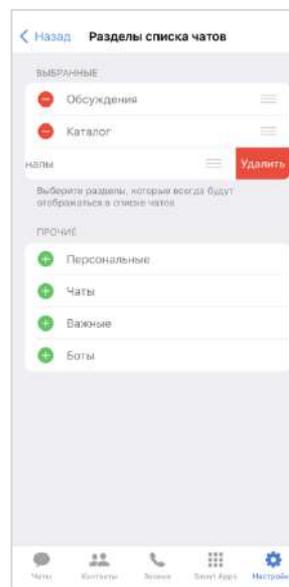


Рисунок 477

ПОИСК ПО ТОЧНОМУ СОВПАДЕНИЮ

При включенном поиске по точному совпадению результаты поиска по чатам/контактам будут показаны только при полном совпадении запроса с именем или названием чата (без учета регистра символов).

При выключенном поиске по точному совпадению используется расширенный алгоритм поиска, в котором можно искать пользователей и чаты не только по названию и имени, но и по должности, компании, названию сервера и другим связанным атрибутам.

По умолчанию поиск по точному совпадению отключен.

ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ СВАЙПОМ

При включенном параметре быстрый ответ на сообщение осуществляется скользящим движением пальца («свайпом») по выбранному сообщению, слева направо.

При отключенном параметре быстрый ответ осуществляется скользящим движением справа налево.

По умолчанию параметр включен.

ОБРАТИТЬСЯ В ПОДДЕРЖКУ

Данный раздел предназначен для контакта с технической поддержкой приложения (Рисунок 478). При выборе способа связи откроется форма, в которой можно написать обращение в поддержку.

Сотрудник поддержки может запросить у пользователя диагностическую информацию об использовании приложения. О способе сбора диагностической информации см. раздел «О программе».



Рисунок 478

О ПРОГРАММЕ

В разделе размещена информация о приложении:

- логотип «Express»;
- номер версии;
- логотип корпоративного сервера (для корпоративных пользователей);
- кнопка сбора диагностической информации;
- кнопка обновления приложения.

Для сбора диагностической информации:

1. Нажмите кнопку «Начать сбор диагностической информации». Нажмите «ОК» в открывшемся модальном окне (Рисунок 480).



Рисунок 479



Рисунок 480

2. Выполните действия, при которых появляется проблема.
3. Перейдите в раздел «О программе» и нажмите «Остановить и поделиться» (Рисунок 481).
4. Отправьте сформированный приложением файл (Рисунок 482).



Рисунок 481

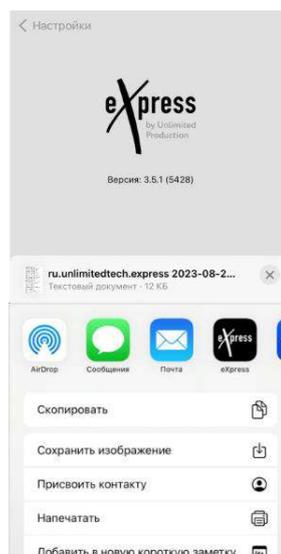


Рисунок 482

С появлением доступного обновления версии приложения, пользователь получает **оповещение о необходимости обновления**, а так же появляется маркировка справа от названия раздела «О программе» (Рисунок 483).

Для обновления версии приложения нажмите кнопку «Обновить» (Рисунок 484). Приложение будет обновлено.

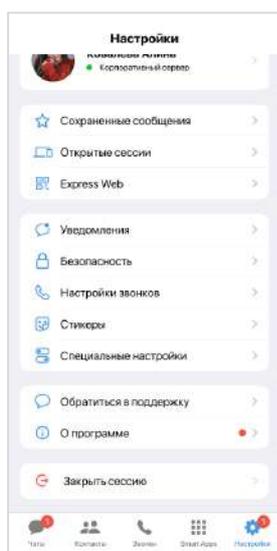


Рисунок 483

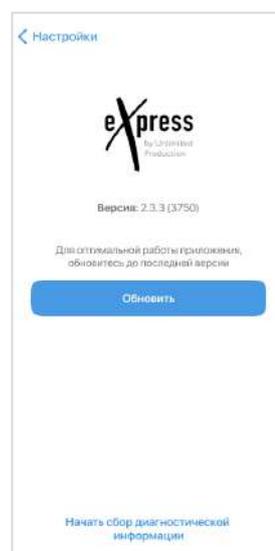


Рисунок 484

ЗАКРЫТЬ СЕССИЮ

Для закрытия текущей сессии выберите данный пункт и нажмите кнопку «Закрыть сессию» (Рисунок 485).

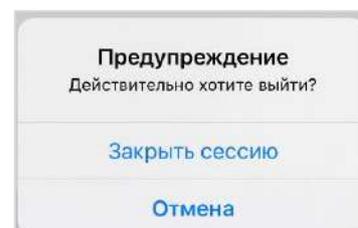


Рисунок 485

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». Отличить чат-бот от обычного контакта можно по пиктограмме  слева от названия.

Чат-бот, как и контакты, имеет карточку, содержащую информацию о нем ([Рисунок 487](#)). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

Примечание. Позвонить чат-боту нельзя.

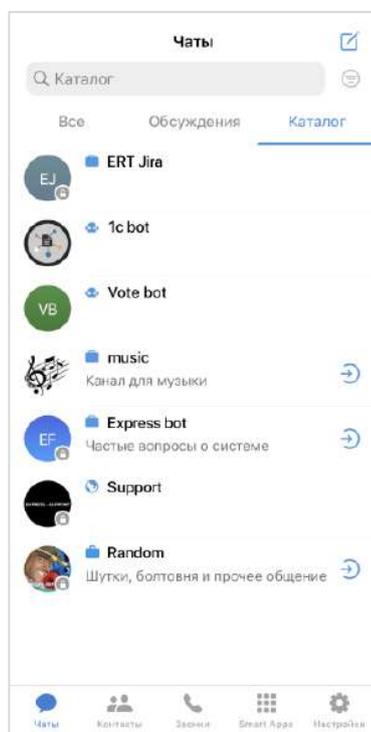


Рисунок 486

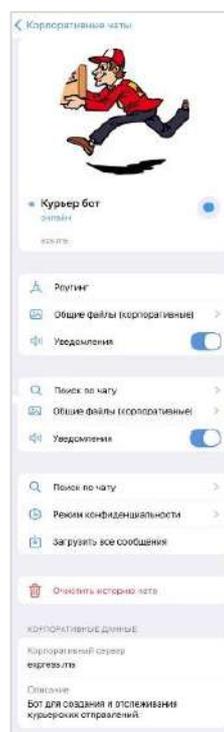


Рисунок 487

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 488](#) и [Рисунок 489](#)).

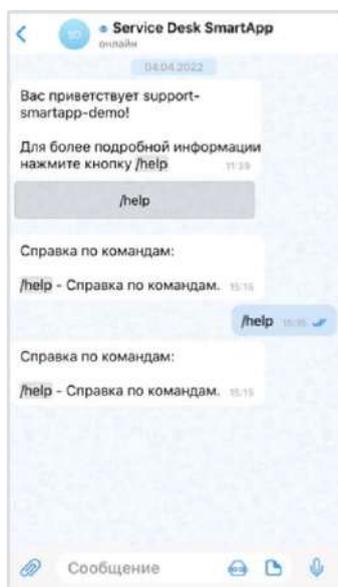


Рисунок 488

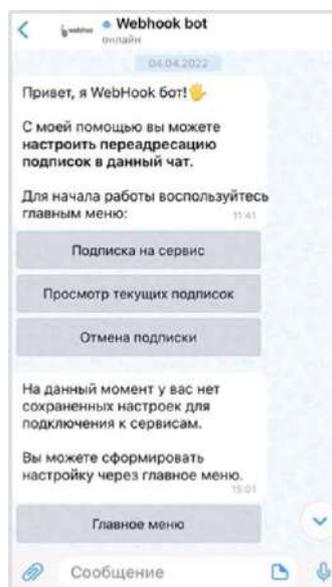


Рисунок 489

ДИАЛОГ

Общение с чат-ботом происходит в форме диалога.

Пользователи могут взаимодействовать с ботом 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. Перейдите на вкладку «Каталог».

Отобразится список корпоративных каналов и чат-ботов ([Рисунок 491](#)).
2. Нажмите на название чата-бота.

Откроется окно диалога чат-бота ([Рисунок 490](#)).
3. Нажмите на кнопку «Начать».

Откроется окно ввода сообщения. Чат с ботом отобразится на верхней позиции в списке чатов.
4. Напишите и отправьте сообщение.

Операции с сообщениями чат-ботов не отличаются от операций с сообщениями обычных пользователей (см. стр. [111](#)).

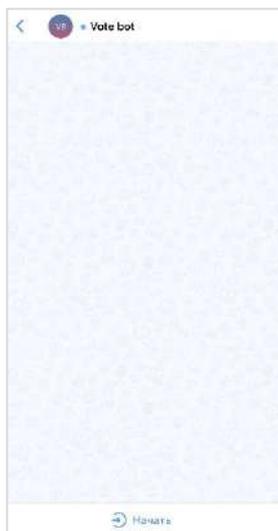


Рисунок 490

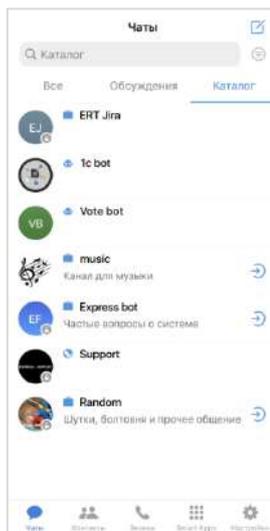


Рисунок 491



Рисунок 492

Сам процесс взаимодействия с чат-ботом реализован в следующих вариантах с помощью:

- кнопку в области чата:

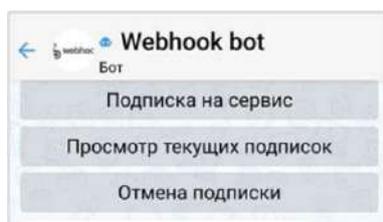


Рисунок 493

- списка команд:

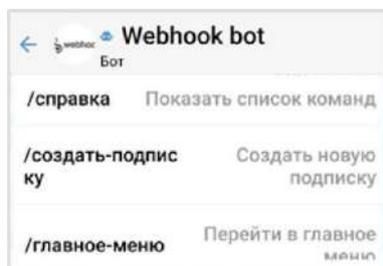


Рисунок 494

- кнопку в области клавиатуры:

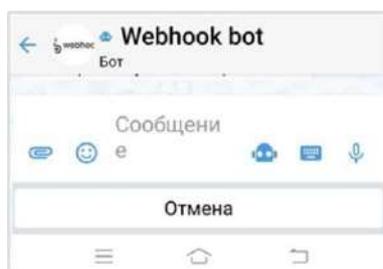


Рисунок 495

- самостоятельного набора текста в строке ввода сообщений:

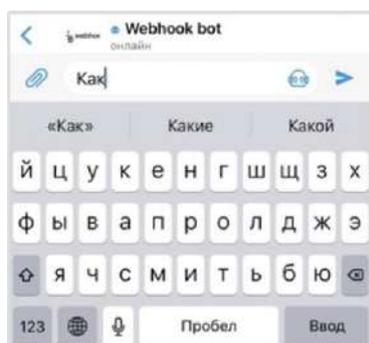


Рисунок 496

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:

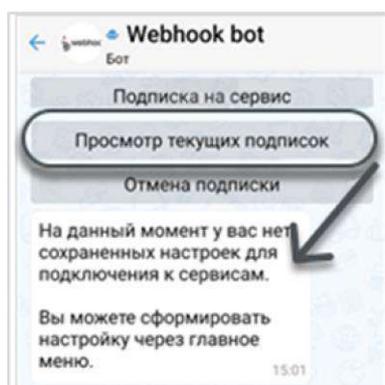


Рисунок 497

- видимая отправка команды в чат (при специальных настройках чат-бота):

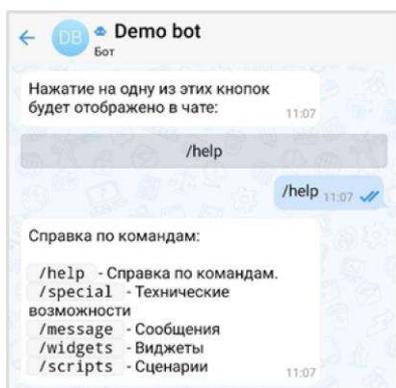


Рисунок 498

- кнопки, формируемые на основании действий пользователя с графическими элементами управления. Например, выбор даты в календарном месяце:



Рисунок 499

- выбор из нескольких вариантов:

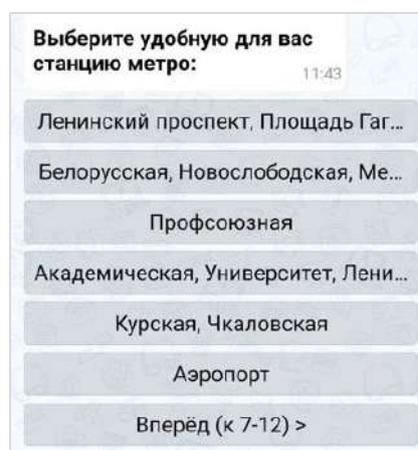


Рисунок 500

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные (Рисунок 501 и Рисунок 502).

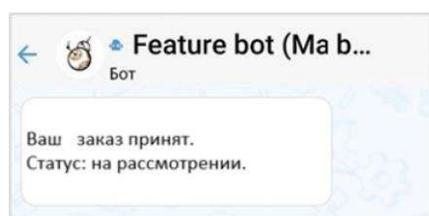


Рисунок 501

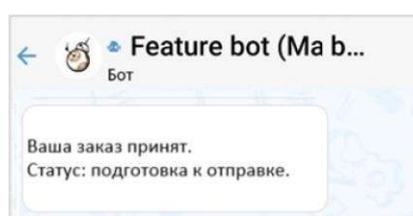


Рисунок 502

Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

- простой список кнопок:

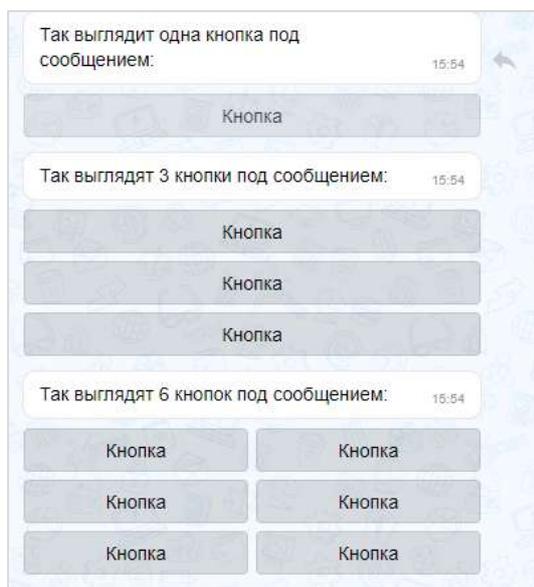


Рисунок 503

- настраиваемый список кнопок:



Рисунок 504

- ЭМОДЗИ:

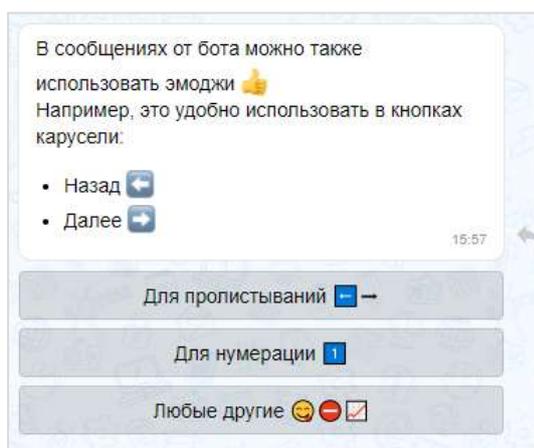


Рисунок 505

- динамический календарь:

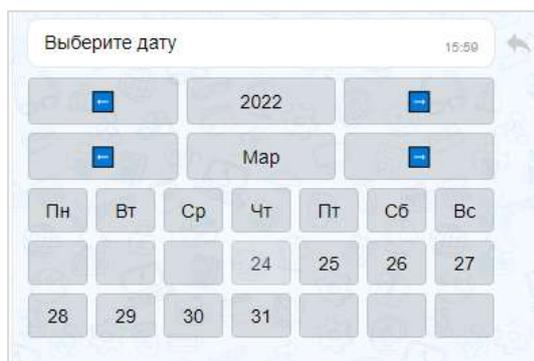


Рисунок 506

- карусель:

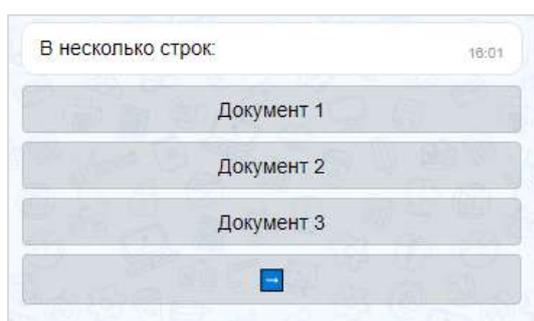


Рисунок 507

- карусель в ряд:



Рисунок 508

- чек-лист:

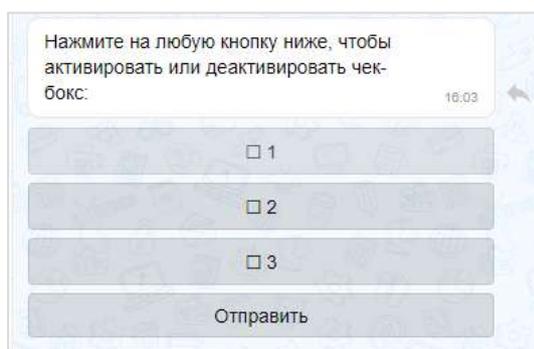


Рисунок 509

- чек-лист под клавиатурой:

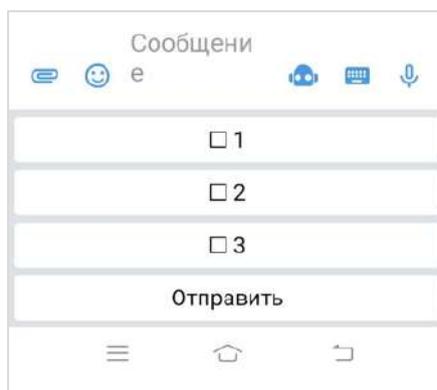


Рисунок 510

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 511).



Рисунок 511

Сообщения чат-бота могут содержать:

- ссылки на корпоративные чаты и контакты (Рисунок 512 – Рисунок 514);

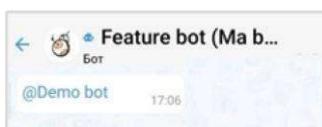


Рисунок 512

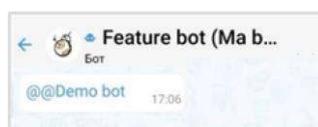


Рисунок 513

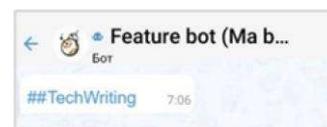


Рисунок 514

- фото- и видеофайлы (Рисунок 515 и Рисунок 516).



Рисунок 515



Рисунок 516

Пользователь может отправить чат-боту голосовое сообщение, геопозицию и стикеры. На голосовое сообщение, геопозицию и стикер чат-бот отвечает текстовым сообщением (Рисунок 517, Рисунок 518, Рисунок 519).



Рисунок 517



Рисунок 518

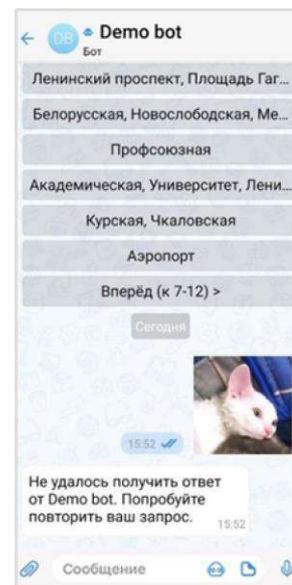


Рисунок 519

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 520 и Рисунок 521).

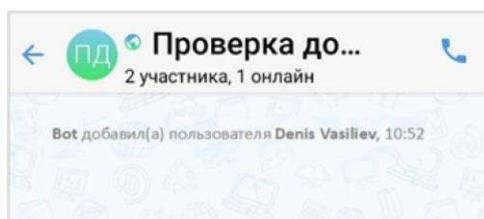


Рисунок 520

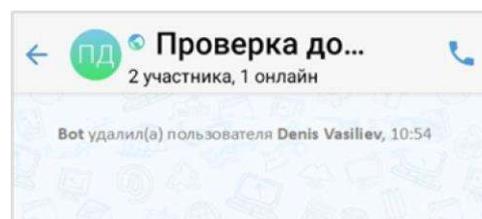


Рисунок 521

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:

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на одном корпоративном сервере (Рисунок 522):

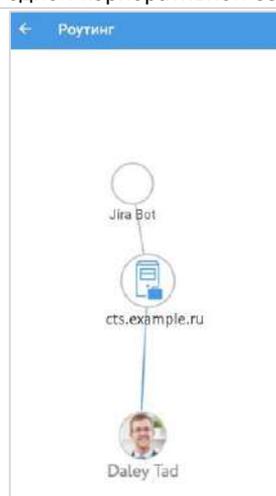


Рисунок 522

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на разных корпоративных серверах (Рисунок 523):



Рисунок 523

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Чат-бот может самостоятельно включать и отключать режим конфиденциальности в случаях, когда пользователь передает персональную или конфиденциальную информацию (Рисунок 524 – Рисунок 526).

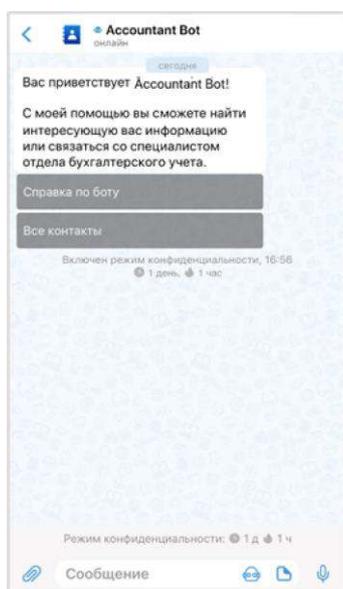


Рисунок 524

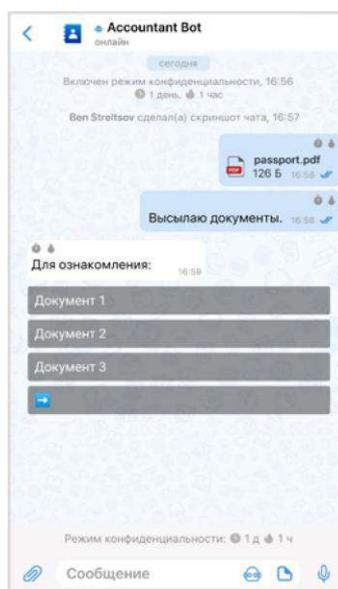


Рисунок 525

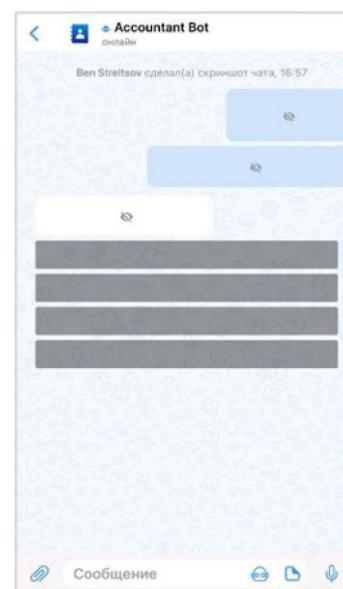


Рисунок 526

ЧАТ-БОТ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОНФЕРЕНЦИЯХ

Чат-бот предназначен для предоставления пользователю информации о конференциях (Рисунок 527). 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.

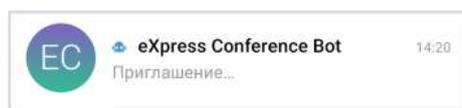


Рисунок 527

В окне диалога с чат-ботом пользователь может:

- вызвать справку по работе с ботом;
- настроить время напоминаний или отключить их отправку;
- 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 528).

- 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.

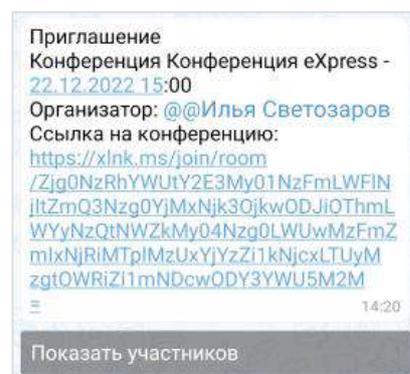


Рисунок 528

- 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.

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 529](#)).

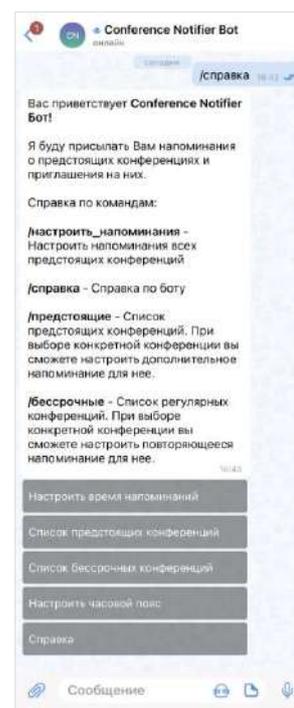


Рисунок 529

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 530](#)).
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

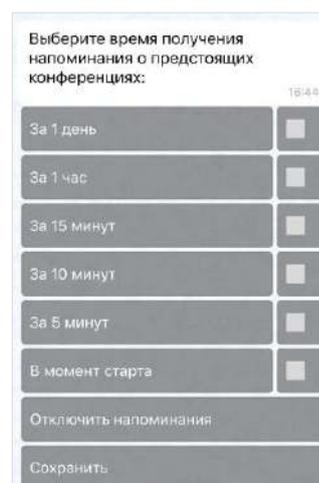


Рисунок 530

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 конференций, участником которых он является. Под **предстоящими** понимаются запланированные конференции с установленными датой и временем проведения, а под **бессрочными** – запланированные конференции без заданной 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 531) или бессрочных конференций (Рисунок 532).

Примечание. Если пользователь не является участником запланированных или бессрочных конференций, появится сообщение «У вас нет активных конференций».

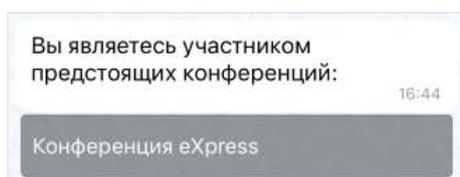


Рисунок 531

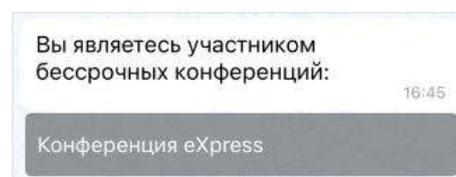


Рисунок 532

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 533):

- 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».

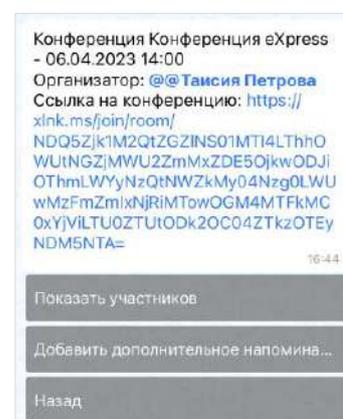


Рисунок 533

Для просмотра списка участников конференции нажмите кнопку «Показать участников». Появится сообщение со списком участников (Рисунок 534).

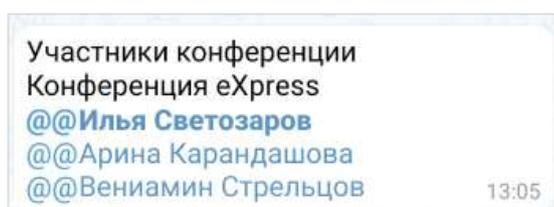


Рисунок 534

Для создания/редактирования дополнительного напоминания о конференции нажмите кнопку «Добавить дополнительное напоминание»/«Редактировать дополнительное напоминание» (Рисунок 534), выберите время и сохраните настройку. Действия аналогичны действиям при **настройке времени напоминаний о конференциях**.

НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА

Для настройки часового пояса (Рисунок 535):

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.

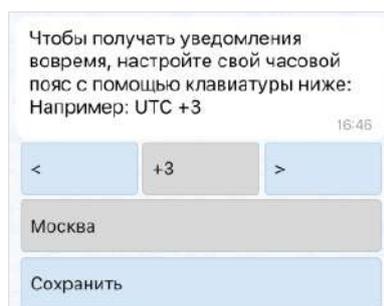


Рисунок 535

Глава 5

SMART APPS

Smart Apps — это встроенные графические приложения для обеспечения мобильного доступа к информационным системам компании. С их помощью реализуется интеграция СК «Express» с популярными корпоративными сервисами. Smart Apps помогают решать рабочие задачи внутри одной экосистемы и являются альтернативой разработке десятков приложений под каждую отдельную задачу.

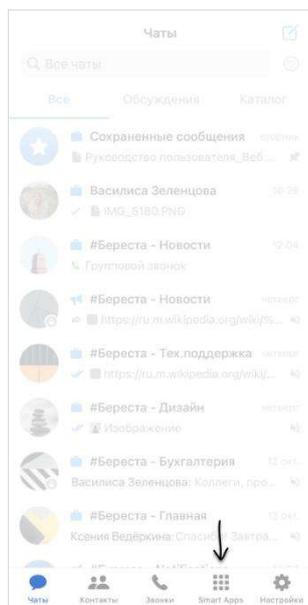


Рисунок 536

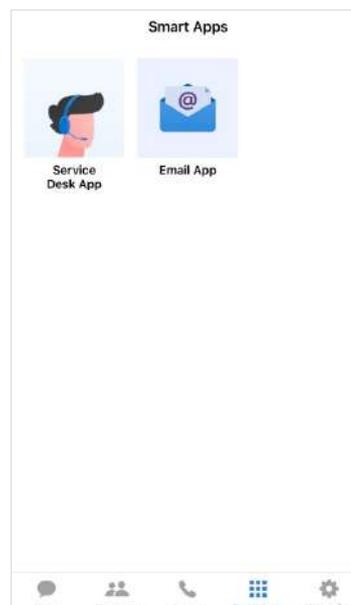


Рисунок 537

Для перехода в меню **Smart Apps** нажмите на  (Рисунок 536). Откроется окно «Smart Apps» (Рисунок 537).

Описания конкретных приложений SmartApp представлены на сайте <https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/>.

Глава 6

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Режим конфиденциальности работает во всех корпоративных чатах и предназначен для защиты данных от копирования и передачи данных другим лицам. Режим конфиденциальности действует для всех видов сообщений. Для выполнения данных функций режим конфиденциальности применяет следующие меры безопасности:

- настройка временного интервала удаления сообщений после прочтения и отправки;
- доступ к чату предоставляется только на мобильных устройствах;
- 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-уведомление (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 возможен только в корпоративном чате. Если в чат с включенным режимом конфиденциальности добавляется внешний пользователь, чат становится комбинированным (смешанным), и режим конфиденциальности отключается.

НАСТРОЙКА РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для настройки режима конфиденциальности:

1. Выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» (Рисунок 538) в карточке чата.

Откроется окно настроек режима конфиденциальности с настройками по умолчанию — 1 день/1 час и кнопкой «Включить» (Рисунок 539).

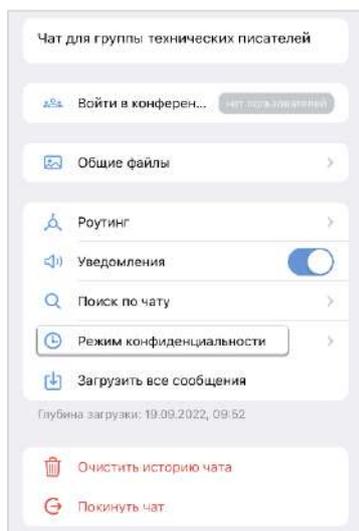


Рисунок 538

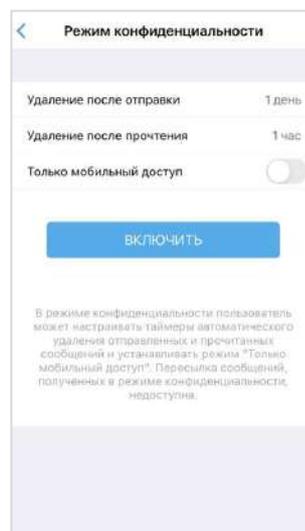


Рисунок 539

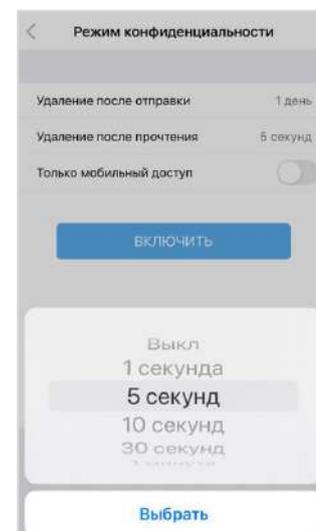


Рисунок 540

- Нажмите на «Удаление после отправки»/«Удаление после прочтения».

Откроется список возможных значений для настройки таймера удаления сообщений (Рисунок 540).

Установите значения таймеров нажатием на соответствующий пункт и выбором из возможных вариантов (для просмотра списка проводите по полю вверх/вниз). Для отключения таймера выберите значение «Выкл» (Рисунок 541).

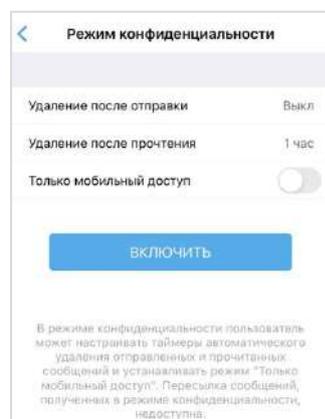


Рисунок 541

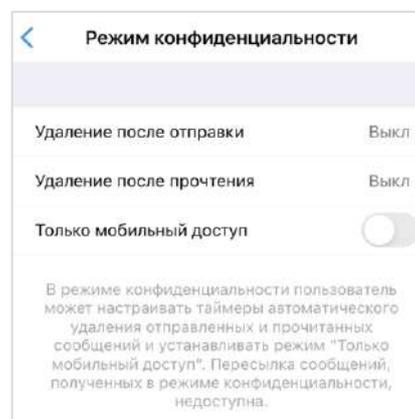


Рисунок 542

- Нажмите кнопку «Выбрать».

Соблюдайте следующие условия:

- значение таймера «Удаление после прочтения» не может превышать значение «Удаление после отправки»;
- значения обоих таймеров не может быть «Выкл». При установке обоих таймеров «Выкл» кнопка «Включить» будет недоступна (Рисунок 542).

- Для предоставления доступа к чату только на мобильных устройствах переместите переключатель «Только мобильный доступ» вправо.

- Нажмите кнопку «Включить».

В рабочей области чата отобразится соответствующее сообщение. Над строкой ввода сообщения появится кнопка «Режим конфиденциальности» (Рисунок 543). Настройки режима конфиденциальности будут установлены на всех устройствах участников чата. Сообщения пользователей чата будут удаляться в соответствии с выставленными настройками.

Каждый участник чата имеет возможность отключить режим или внести изменения в настройки, при этом изменения синхронизируются на всех устройствах участников чата.

При выполнении записи экрана участники чата будут получать уведомление: «<Имя пользователя> сделал(а) скриншот чата», которые не удаляются после выключения режима конфиденциальности.

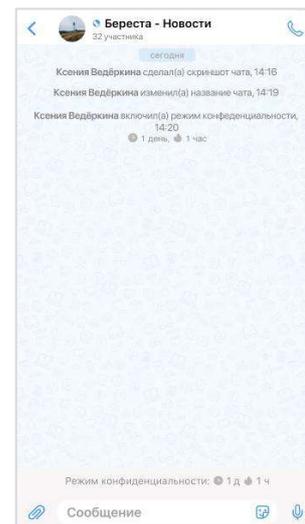


Рисунок 543

Примечание. При отправке сообщения в чат с включенным режимом конфиденциальности этот чат поднимается на верхнюю позицию в списке, но после удаления сообщения возвращается на прежнюю позицию.

При активированной настройке «Мобильный доступ» в рабочей области чата в мобильном приложении появятся соответствующие сообщения. Доступ к чату в веб-приложении и десктоп-приложении будет заблокирован. Настройки удаления сообщений сохраняются.

В веб-приложении окно чата примет вид как на рисунке ниже (Рисунок 544).

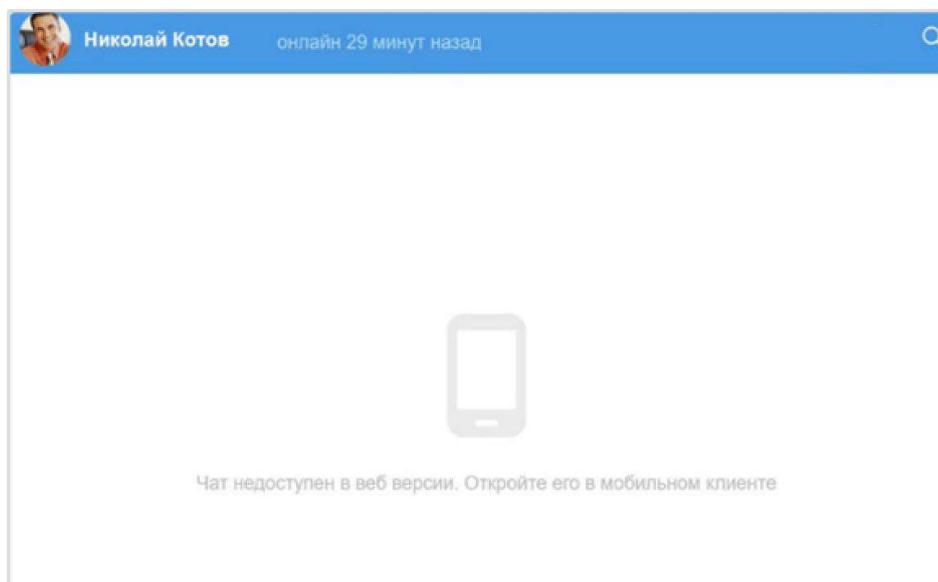


Рисунок 544

Справа от названия чата появятся пиктограммы – Рисунок 545.

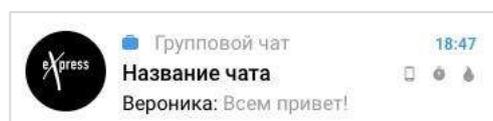


Рисунок 545

Значение пиктограмм:

Пиктограмма	Обозначение
	В чате активирована настройка «Только мобильный доступ»
	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после отправки
	Удаление сообщений через определенный промежуток времени после прочтения

ИЗМЕНЕНИЕ НАСТРОЕК РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для изменения настроек режима конфиденциальности:

Примечание. В веб/десктоп-приложении изменение настроек режима конфиденциальности при включенной функции «Только мобильный доступ» невозможно.

1. Выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» (Рисунок 546) в карточке чата или нажмите на кнопку «Режим конфиденциальности» в нижней части окна чата (Рисунок 547).

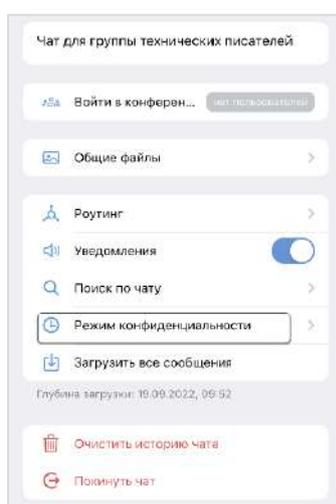


Рисунок 546

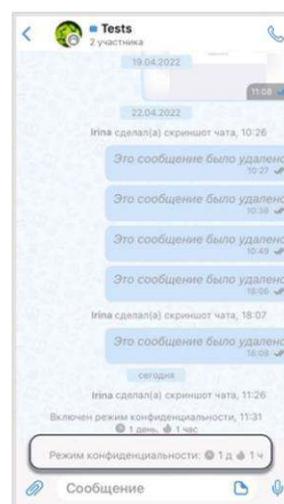


Рисунок 547

2. В открывшемся окне измените настройки (Рисунок 548).

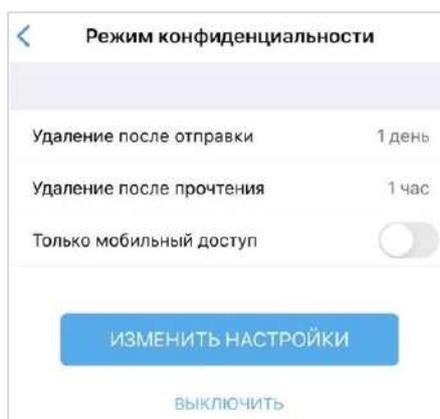


Рисунок 548

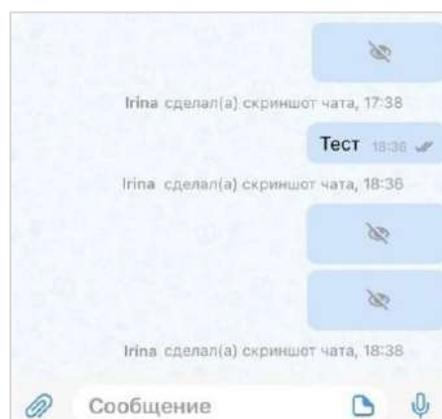


Рисунок 549

3. Нажмите кнопку «Изменить настройки».

Настройки режима конфиденциальности будут изменены на всех устройствах участников чата.

В окне чата появится сообщение «<Имя пользователя> изменил(а) настройки режима конфиденциальности».

ОТКЛЮЧЕНИЕ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Для отключения режима конфиденциальности:

1. Нажмите на кнопку «Режим конфиденциальности» в нижней части окна чата или выберите пункт «Режим конфиденциальности» в карточке чата.
2. Нажмите кнопку «Выключить» (Рисунок 548) в открывшемся окне.

Уведомление «Режим конфиденциальности» в нижней части чата исчезнет. Вместо сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, останется пиктограмма  (Рисунок 549). Такие сообщения будут автоматически удалены в соответствии с установленным таймером. Их можно просмотреть, если снова включить режим конфиденциальности в настройках чата.

Для перехода к настройкам нажмите на скрытое сообщение и далее на кнопку «Включить» в диалоговом окне (Рисунок 550).

Если в данном чате последним было отправлено текстовое сообщение в режиме конфиденциальности, то под заголовком чата в списке появится надпись «Сообщение» (Рисунок 551).

После выключения режима конфиденциальности настройки удаления сообщений будут сброшены и примут значения по умолчанию.

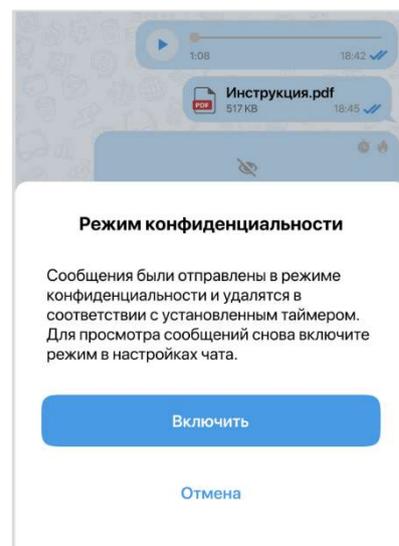


Рисунок 550

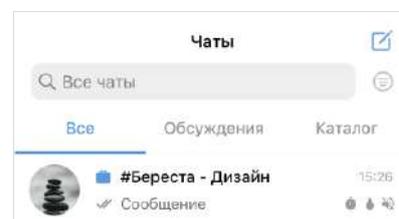


Рисунок 551

Глава 7

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРОБЛЕМ С ПРИЛОЖЕНИЕМ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с Express, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в таблице ниже:

Тема	Проблема	Решение
Push-уведомления	Не поступают совсем, приходят только в момент открытия приложения, нет уведомлений на звонки	См. описание ниже
Авторизация	Неверно введен логин/пароль от AD, после пяти попыток ввода учетная запись временно заблокирована	Обратиться к системному администратору для уточнения данных и повторно авторизоваться через 10 минут. При повторении ошибки обратиться в техническую поддержку Express
Чат-боты	Бот не отвечает	Проверить правильность ввода команды боту
	Некорректные размеры кнопок Неверно обрабатывается команда	Обратиться в техническую поддержку Express
Отправка/доставка/ редактирование/копирование сообщений	Не отправляются сообщения (появляются значки часов, восклицательные знаки)	Проверить подключение к Интернету, а также к публичному (региональному) и корпоративному серверам. Уточнить актуальность версии Express
	Сообщения не доставляются адресату	Обратиться в техническую поддержку Express
	Не работает функция редактирования/копирования сообщений	
Групповые звонки	Отсутствует звук, включается не та камера, нет доступа к микрофону, невозможно включить демонстрацию экрана	См. https://express.ms/faq#calls
	Не соединяется звонок, выкидывает пользователей, звонок обрывается через некоторое время	Проверить количество пользователей в звонке. Оно не должно превышать 20. Если пользователей в звонке меньше 20, обратиться в техническую поддержку Express
Индивидуальные звонки	Сбрасывается звонок при приеме	Повторить попытку или перезвонить. Если проблема не устраняется, обратиться в техническую поддержку Express
	После приема в веб-приложении звонок продолжает звенеть на других платформах	Обратиться в техническую поддержку Express
Проблемы с Markdown (форматированием текста сообщений)	Разное отображение текста на разных устройствах, некорректное ожидаемое поведение	Обратиться в техническую поддержку Express

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ПРОБЛЕМ С PUSH-УВЕДОМЛЕНИЯМИ

Для IPHONE 5, SE, 6, 7 и 8 и других:

1. Откройте меню «Настройки» и проверьте настройки уведомлений:

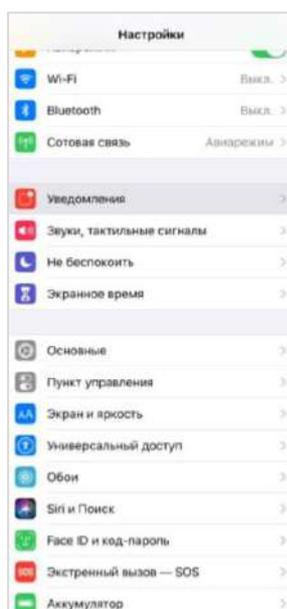


Рисунок 552

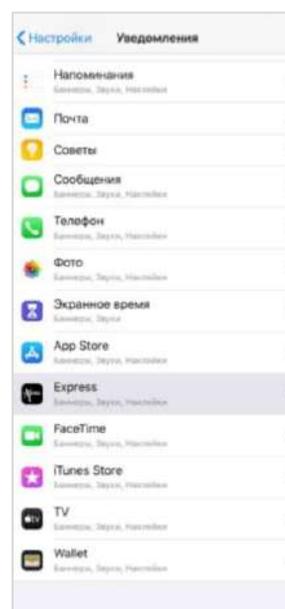


Рисунок 553

2. Откройте раздел «Уведомления» → «Показ миниатюр» и проверьте, включена ли опция «Всегда» (Рисунок 552). Если она отключена, включите.
3. В разделе «Уведомления» выберите пункт «Express» (Рисунок 553) и проверьте, включены ли «Допуск уведомлений», а также вывод push-уведомлений на экран (Предупреждения), «Звуки» и «Наклейки». Данные настройки должны быть включены (Рисунок 554).

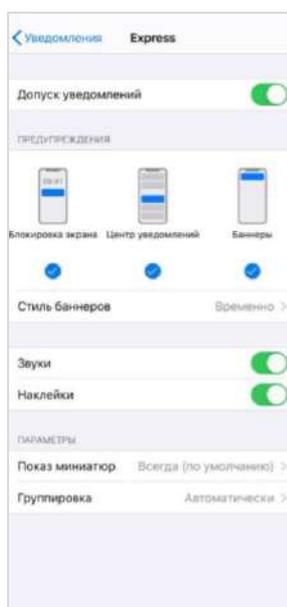


Рисунок 554

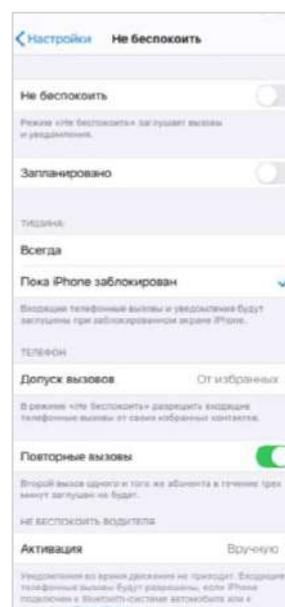


Рисунок 555

4. Проверьте, не включен ли у вас режим «Не беспокоить» (при включенном режиме «Не беспокоить» push-уведомления не поступают). Для этого проведите в нижней части экрана вверх и нажмите на соответствующую иконку (Полумесяца). Цвет иконки должен измениться на серый (Рисунок 555).

5. Убедитесь, что «Авиарежим» отключен: проведите в нижней части экрана вверх и нажмите на соответствующую иконку. Цвет иконки должен измениться на серый.
6. Проверьте, авторизованы ли вы в приложении на других платформах (iOS, веб, десктоп). Если авторизованы в веб-версии, то уведомления будут преимущественно приходить в веб-версию приложения.

Для IPHONE 10 и выше:

1. Откройте меню «Настройки» → «Настройки уведомлений» (Рисунок 552) и убедитесь, что настройки уведомлений включены.
2. Откройте меню «Настройки» → «Уведомления» → «Показ миниатюр» и проверьте, включена ли опция «Всегда». Если она отключена, включите.
3. В разделе «Уведомления» выберите пункт «Express».
4. Проверьте, включен ли «Допуск уведомлений», а также вывод push-уведомлений на экран (Предупреждения), «Звуки» и «Наклейки». Данные настройки должны быть включены.
5. Проверьте, не включен ли у вас режим «Не беспокоить» (при включенном режиме «Не беспокоить» push-уведомления не поступают). Для этого проведите в верхней части экрана вниз и нажмите на соответствующую иконку (Полумесяца). Цвет иконки должен измениться на серый.
6. Убедитесь, что «Авиарежим» отключен: проведите в верхней части экрана вниз и нажмите на соответствующую иконку. Цвет иконки должен измениться на серый.
7. Проверьте, авторизованы ли вы в приложении на других платформах (iOS, веб, десктоп). Если авторизованы в веб-версии, то уведомления будут преимущественно приходить в веб-версию приложения.

Если вы убедились, что настройки уведомлений выставлены правильно в настройках iPhone и в настройках Express, но вы все еще не получаете уведомлений, то, вероятно, проблема связана с вашим соединением, iOS или со службой push-уведомлений Apple.

Обратите внимание, что доставка уведомлений полностью контролируется Службой push-уведомлений Apple (APNs), и СК «Express» не имеет возможности устранить возникшие проблемы с данной службой. Если кто-то отправит вам сообщение в то время, пока вы находитесь вне зоны доступа, это сообщение будет отправлено в APNs, а потом доставлено на ваш телефон, когда у вас появится связь. Express не может контролировать доставку данных уведомлений. Единственный способ устранить проблему в данном случае — восстановить заводские настройки и настроить телефон как новый. Если вы восстановите резервную копию, то, вероятно, проблема восстановится вместе с ней.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Раздел «История изменений» содержит список изменений в документе, связанных с изменениями/доработками Системы.

Сборка 2.12.45

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Администрирование группового чата	Добавлена возможность приглашать пользователей в чат по ссылке	стр. 64
2	Раздел Администрирование группового чата	Добавлена возможность включения/выключения сквозного шифрования	стр. 64
3	П. «Телефонные звонки»	Переписан	

Сборка 2.17.5

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Чаты	Актуализирован	стр. 25
2	Описание интерфейса приложения	Актуализировано	стр. 9
3	Раздел Аудио- и видеообщение	Переписан и актуализирован. Добавлены разделы «Видеоконференцсвязь», «Интерфейс звонка и видеоконференции»	стр. 125
4	Настройки	Актуализирован	стр. 174
5	Раздел Smart Apps	Добавлен	стр. 208

Сборка 2.18.1

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Операции с сообщениями	Изменено описание пересылки сообщений	стр. 111

Сборка 2.19.7

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Чаты	Актуализирован	стр. 25
2	Глава 1	Актуализированы рисунки	стр. 8
3	Описание интерфейса приложения	Актуализировано описание чатов	стр. 9
4	Назначение программы	Добавлено примечание об ограничениях внешних пользователей	стр. 8

Сборка 2.20.6

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Чаты	Актуализирован	стр. 25
2	Обсуждения	Добавлен	стр. 25
3	Описание интерфейса приложения	Актуализирован	стр. 9
4	SIP-звонок	Добавлена информация	стр. 167
5	Управление обсуждениями	Добавлен	стр. 78
6	Глава 2	Актуализированы рисунки	стр. 39
7	Глава 3	Актуализированы рисунки	стр. 60
8	Глава 4	Актуализированы рисунки	стр. 194
9	Голосовые сообщения	Актуализирована информация	стр. 125

10	ПИН-код	Актуализирована информация	стр. 182
----	---------	----------------------------	--------------------------

Сборка 2.21.1

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Телефония	Обновлено описание	стр. 30
2	Регистрация новой учетной записи	Удален этап создания персонального пароля для ключей шифрования. Заменена иллюстрация окна ввода корпоративного email	стр. 39
3	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». Заменены иллюстрации окна ввода корпоративного email	стр. 45
4	Авторизация корпоративного пользователя Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	Добавлена информация о вводе пароля в зависимости от его настроек в разделе «Дополнительная защита данных» Заменены иллюстрации окна ввода корпоративного email	стр. 48, 48
5	Создание группового чата	Добавлена возможность создания группового чата без выбора участников	стр. 61
6	Аудио- и видеообщение	Актуализированы иллюстрации	стр. 125
7	Настройки	Обновлена иллюстрация раздела	стр. 174
8	Профиль	Актуализирован: обновлены иллюстрации и описание профиля личного и корпоративного пользователя (удалена информация про вкладку «Личный». Актуализированы операции по редактированию личного профиля Добавлена операция по удалению профиля	стр. 175
9	Дополнительная защита данных	Переименован, обновлены описания операций и иллюстрации	стр. 185
10	Чат-бот уведомлений о конференциях	Добавлен подраздел с описанием чат-бота уведомлений о конференциях	стр. 203
11	Операции с почтой	Актуализировано описание операций, добавлены и актуализированы скриншоты	

Сборка 2.22.1

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Чат «Сохраненные сообщения»	Актуализирована информация о редактировании сообщений	стр. 75
2	Операции с сообщениями	Актуализирована информация о редактировании сообщений	стр. 111
3	Сообщения	Актуализирован Рисунок 29 . Добавлена информация об адресах электронной почты	стр. 21
4	Чаты	Актуализированы иллюстрации в таблице, Рисунок 9	стр. 13
5	Обсуждения	Актуализирован Рисунок 32	стр. 25
6	Описание интерфейса приложения	Актуализирован Рисунок 2	стр. 9
7	Регистрация новой учетной записи	Актуализирован Рисунок 76	стр. 39
8	Просмотр обсуждения	Актуализирован Рисунок 195	стр. 91
9	Звонок в фоновом режиме	Актуализированы: Рисунок 341 , Рисунок 342 . Актуализировано описание	стр. 140

10	Удержание группового звонка	Актуализирован Рисунок 381	стр. 155
11	Диалог	Актуализирован Рисунок 491	стр. 195
12	SmartApps	Актуализирован Рисунок 536	стр. 208
13	Режим конфиденциальности	Актуализирован Рисунок 543	стр. 209
14	Операции с файлами и ссылками в карточке чата	Актуализировано описание (добавлена информация об адресах электронной почты)	стр. 105
15	Поиск в чате	Актуализировано описание (добавлена информация об адресах электронной почты)	стр. 74

Сборка 2.23.0

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Описание интерфейса приложения	Дополнена информация о настройке видимости обсуждений и очистке списка звонков	стр. 9
2	Настройка чата	Актуализирована информация контекстного меню и иллюстрации	стр. 62
3	Выход из чата	Актуализирован раздел	стр. 73
4	Создание обсуждения	Добавлена информация о настройке видимости обсуждений	стр. 90
5	Просмотр обсуждения	Актуализирован раздел	стр. 91
6	Подключение к обсуждению	Добавлена информация о настройке видимости обсуждений	стр. 91
7	Настройка обсуждения	Актуализирована информация контекстного меню и иллюстрации	стр. 93
8	Поиск обсуждения	Добавлена информация о настройке видимости обсуждений	стр. 95
9	Выход из обсуждения	Добавлена информация о настройке видимости обсуждений, удален 1 из способов выхода из обсуждения	стр. 95
10	Администрирование группового звонка	Добавлен раздел	стр. 146
11	Просмотр журнала звонков	Добавлена информация о возможности очистки журнала звонков, актуализированы иллюстрации	стр. 134
12	Видеоконференцсвязь	Актуализированы Рисунок 394 , Рисунок 395	стр. 158
13	Вызов пользователя через панель набора номера	Добавлен раздел	
14	Настройки	Актуализирован Рисунок 424	стр. 174
15	Сохраненные сообщения	Актуализирован Рисунок 436	стр. 179
16	Специальные настройки	Раздел «Данные и память» удален, заменен на «Специальные настройки», актуализирован	стр. 188
17	Обсуждения в общем списке чатов	Добавлен раздел	стр. 189

Сборка 2.24.0

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Регистрация новой учетной записи	Дополнена информация о капче	стр. 39
2	Авторизация внешнего пользователя	Дополнена информация о капче	стр. 45
3	Авторизация корпоративного пользователя	Дополнена информация о капче	стр. 48

4	Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	Дополнена информация о капче	стр. 53
5	Чат-бот уведомлений о конференциях	Дополнена информация о функциональности чат-бота	стр. 203
6	Журнал звонков	Раздел переименован из «Просмотр журнала звонков» в «Журнал звонков»	стр. 134

Сборка 2.26.0

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Чаты	Дополнена информация о графическом отображении статуса подключения приложения к сети	стр. 13

Сборка 2.27.0

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Чаты	Дополнена информация о функциональности пиктограммы «Чаты» нижнего меню	стр. 13

Сборка 3.0

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Реакции	Добавлен раздел	стр. 119
2	Администрирование группового чата	Добавлена информация о контекстном меню в чате и о настройке реакций в чате	стр. 64
3	Начало и завершение звонка	Изменена информация о настройках камеры при подключении к звонку	стр. 125
4	Стикерс	Изменена пиктограмма открытия окна выбора стикеров	стр. 121
5	Сообщения	Добавлена информация о реакциях, обновлены иллюстрации в разделе	стр. 21
6	Каналы	Сокращена таблица пиктограмм обозначений каналов	стр. 13
7	Чаты	Сокращена таблица графических отображений чатов, обновлены иллюстрации	стр. 13
8	Сброс пароля	Добавлен раздел	стр. 57
9	Обновление версии приложения	Обновлена информация и иллюстрации	стр. 58
10	Установка приложения	Обновлена информация и иллюстрации	стр. 39

Сборка 3.1

№	Раздел	Изменение	Ссылка
1	Настройки	Раздел FAQ удален	стр. 174
2	Отправка изображений	Обновлена информация об отправке нескольких изображений	стр. 98
3	Просмотр информации о реакциях	Дополнена информация об открытии карточки контакта из окна «Реакции»	стр. 120
4	Максимальное качество входящих видео	Добавлен раздел	стр. 188
5	Качество исходящего видео	Добавлен раздел	стр. 188

Сборка 3.2

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Контакты	Добавлено примечание о возможности копировать данные из карточки контакта	стр. 9

2	Видеоконференцсвязь	Обновлены иллюстрации, актуализированы создание запланированной конференции и новая логика деления конференций (5 блоков)	стр. 158
3	SIP-звонок	Переписан	стр. 167
4	Чат-бот уведомлений о конференциях	Актуализирован просмотр списка конференций	стр. 206
5	Режим конфиденциальности	Актуализированы иллюстрации и описание операций, добавлено отображение имени пользователя, включившего режим	стр. 209

Сборка 3.3

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Настройка чата	Актуализирована информация о контекстном меню чата	стр. 62
2	Настройка обсуждения	Актуализирована информация о контекстном меню обсуждения	стр. 93
3	Операции с сообщениями	Актуализирована информация о доступном времени редактирования сообщений, добавлено примечание об отображении пересланных сообщений в списке чатов	стр. 111
4	Интерфейс звонка и видеоконференции	Актуализированы рисунки и пиктограммы, обновлена информация о переходе в чат конференции	стр. 30
5	Начало и завершение звонка	Актуализированы рисунки и пиктограммы, обновлены операции по завершению/отклонению звонка	

Сборка 3.4

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Администрирование группового звонка	Актуализирована информация, добавлены рисунки	стр. 146
2	Создание запланированной конференции	Актуализирована информация	стр. 160
3	Операции с завершенными конференциями	Добавлен раздел	стр. 166

Сборка 3.5

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Контакты	Актуализирована информация о группах контактов	стр. 11
2	Чаты	Актуализирована информация о чатах с большим количеством участников	стр. 13
3	Поиск чата	Актуализирована информация о порядке результатов поиска	стр. 73
4	Отправка геопозиции	Актуализирована информация об используемых сервисах	стр. 97
5	Обратиться в поддержку	Добавлена информация о сборе диагностических данных	стр. 190
6	О программе	Добавлена информация и рисунки о сборе диагностических данных	стр. 192
7	Service Desk App	Актуализирована информация и рисунки	
8	Email App	Актуализирована и дополнена информация и рисунки	

Сборка 3.6

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Общие сведения	Обновлена структура, из раздела «Эксплуатация мобильного приложения» перенесена общая информация о сохраненных сообщениях, реакциях, звонках, видеоконференциях и голосовых сообщениях	стр. 8
2	Контакты	Актуализирована информация о типах контактов	стр. 11
3	Чаты	Актуализирована информация	стр. 13
4	Настройка чата	Добавлена информация об изменении порядка закрепленных чатов	стр. 62
5	Отправка файла в чат	Обновлена информация об отправке файлов с устройства или из сторонней программы	стр. 98
6	Режим конфиденциальности	Дополнена информация о скрытых сообщениях при отключении режима конфиденциальности	стр. 209

Сборка 3.7

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Описание интерфейса приложения	Актуализированы рисунки и информация об управлении вкладками чатов	стр. 9
2	Чаты	Актуализированы рисунки, добавлена информация о фильтре непрочитанных сообщений, актуализировано описание карточки чата	стр. 13
3	Global Chat	Добавлен раздел	стр. 20
4	Администрирование группового чата	Актуализированы рисунки и описание карточки чата	стр. 19
5	Сообщения	Актуализированы рисунки	стр. 21
6	Обсуждения	Актуализированы рисунки	стр. 25
7	Реакции	Актуализированы рисунки	стр. 27
8	Журнал звонков	Актуализированы рисунки	стр. 37
9	Установка приложения	Актуализированы рисунки, удален пункт «Обратиться в поддержку», добавлена информация о введении пароля профиля, добавлена информация об обновлении приложения	стр. 39
10	Создание чата	Актуализированы рисунки	стр. 60
11	Настройка чата	Актуализированы рисунки	стр. 62
12	Подключение к открытому чату или каналу	Актуализированы рисунки	стр. 63
13	Администрирование группового чата	Актуализированы рисунки	стр. 64
14	Поиск чата	Актуализированы рисунки	стр. 73
15	Управление вкладками	Добавлен раздел	стр. 76
16	Администрирование Global Chat	Добавлен раздел	стр. 88
17	Фильтр непрочитанных сообщений	Добавлен раздел	стр. 77
18	Просмотр обсуждения	Актуализированы рисунки	стр. 91
19	Подключение к обсуждению	Актуализированы рисунки	стр. 91
20	Настройка обсуждения	Актуализированы рисунки	стр. 93

21	Поиск обсуждения	Актуализированы рисунки	стр. 95
22	Выход из обсуждения	Актуализированы рисунки	стр. 95
23	Операции с сообщениями	Актуализированы рисунки, добавлена информация о пункте «Отправить в...», добавлена операция быстрого ответа на сообщение	стр. 111
24	Интерфейс звонка и видеоконференции	Актуализированы рисунки	стр. 30
25	Видеоконференцсвязь	Актуализированы рисунки	стр. 158
26	Настройки	Актуализирована информация, актуализированы рисунки, добавлена информация об уведомлении о технических работах на сервере	стр. 174
27	Сохраненные сообщения	Актуализированы рисунки	стр. 179
28	Открытые сессии	Актуализированы рисунки	стр. 180
29	Обсуждения в общем списке чатов	Актуализированы рисунки	стр. 189
30	Разделы списка чатов	Добавлен раздел	стр. 190
31	Настройка быстрого ответа на сообщение	Добавлен раздел	стр. 191
32	О программе	Добавлена информация об обновлении версии приложения	стр. 192
33	Описание чат-ботов	Актуализированы рисунки	стр. 194
34	Диалог	Актуализированы рисунки	стр. 195
35	SmartApps	Актуализированы рисунки	стр. 208
36	Режим конфиденциальности	Актуализированы рисунки	стр. 209

Сборка 3.8

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Поиск в чате	Обновлена информация	стр. 74
2	Журнал звонков	Добавлена информация о поиске звонка	стр. 134
3	Видеоконференцсвязь	Добавлен подраздел «Поиск конференции», актуализированы рисунки	стр. 168
4	Операции с конференциями	Обновлена структура, добавлено описание функции «Просмотр списка участников конференции»	стр. 166
5	Специальные настройки	Обновлена информация о настройке «Ответ на сообщение свайпом»	стр. 191

Сборка 3.9

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Описание интерфейса приложения	Добавлена информация о счетчике непрочитанных сообщений, актуализированы рисунки	стр. 9
2	Каналы	Обновлена информация о возможностях администратора	стр. 20
3	Специальные настройки	Добавлен подраздел «Заглушенные чаты в фильтре непрочитанных», актуализированы рисунки	стр. 190

Сборка 3.10

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Запись конференции	Добавлен раздел	стр. 168
2	Каналы	Актуализирована информация об отличиях канала от чата	стр. 20
3	Видеоконференцсвязь	Расширен список доступных операций	стр. 37
4	Уведомления	Дополнена информация и рисунки уведомлений	стр. 181
5	Режим конфиденциальности	Удалена информация о режиме конфиденциальности в каналах	стр. 209

Сборка 3.11

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Интерфейс звонка и видеоконференции	Дополнена информация о реакциях, действии «Поднять руку», перенесен раздел «Потеря связи», обновлены рисунки	стр. 30
2	Реакции в звонке	Добавлен раздел	стр. 140
3	Администрирование группового звонка	Дополнена информация о реакциях, действии «Поднять руку», обновлены рисунки	стр. 146
4	Реакции в конференции	Добавлен раздел	стр. 165
5	SmartApps	Актуализирован раздел, удалены описания конкретных приложений	стр. 208

Сборка 3.12

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	SIP-звонок	Добавлена информация об уведомлениях	стр. 37
2	Установка приложения	Доработана структура раздела	стр. 39
3	Администрирование группового чата	Добавлена информация о поиске по полному совпадению	стр. 64
4	Поиск чата	Добавлена информация о поиске по полному совпадению	стр. 73
5	Чат «Сохраненные сообщения»	Доработана структура раздела	стр. 75
6	Поиск контакта	Добавлена информация о поиске по полному совпадению	стр. 109
7	Управление сообщениями	Доработана структура раздела	стр. 111
8	Аудио-видеообщение	Доработана структура раздела	стр. 125
9	Добавление пользователей в звонок	Добавлена информация о поиске по полному совпадению	стр. 142

Сборка 3.13

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Контакты	Добавлена информация о действиях SmartApp в карточке контакта, актуализированы рисунки	стр. 11
2	Global Chat	Актуализирована информация	стр. 20
3	Телефонный звонок	Добавлена информация об ограничении количества пользователей в групповом звонке	стр. 30
4	Интерфейс звонка и видеоконференции	Доработана структура раздела, актуализированы рисунки	стр. 30

5	Администрирование группового чата	Доработана структура раздела	стр. 64
6	Настройка реакций в чате	Добавлена информация о реакциях в звонках и конференциях	стр. 69
7	Администрирование Global Chat	Актуализирована информация	стр. 88
8	Сохранение сообщения	Актуализированы рисунки	стр. 75
9	Телефонный звонок	Добавлена информация об ограничении количества пользователей в групповом звонке, доработана структура раздела, актуализированы рисунки	стр. 139
10	Запись звонка и видеоконференции	Добавлен раздел	стр. 168
11	ПИН-код	Доработана структура раздела	стр. 182
12	Режим конфиденциальности	Доработана структура раздела	стр. 209

Сборка 3.14

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1	Контактные данные	Актуализирована информация	стр. 2
2	Сообщения	Добавлена информация о контекстном меню по упоминаниям	стр. 21
3	Персональный звонок	Перегруппирован раздел, актуализирована информация	стр. 30 , 125
4	Групповой звонок	Перегруппирован раздел, актуализирована информация	стр. 33 , 136
5	Повторный вызов участника	Добавлен раздел	стр. 146
6	Запись звонка	Добавлен раздел	стр. 129
7	Каналы	Актуализирована информация	стр. 20
8	Управление каналами	Добавлен раздел	стр. 78