

eXpress

Система
коммуникаций

Руководство пользователя

iOS

Версия 6

Сборка 3.6
29.12.2023



© Компания «Анлимитед продакшен», 2023. 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: 127055, г. Москва,
ул. Новослободская, д. 24, стр. 1

Телефон: +7 (903) 968-83-34

Email: sales@unlimitedtech.ru

Web: <https://express.ms/>

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	6
ГЛАВА 1	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	7
Назначение программы	7
Описание интерфейса приложения	8
Поддерживаемые языки	9
Контакты	10
Чаты	11
Общая информация	11
Чат «Сохраненные сообщения»	17
Администрирование группового чата	18
Каналы	18
Сообщения	19
Обсуждения	22
Реакции	24
Схема маршрутизации	26
Аудио- и видеообщение	26
Телефонный звонок	26
Интерфейс звонка и видеоконференции	27
Журнал звонков	29
Видеоконференцсвязь	30
Телефония	30
Голосовые сообщения	31
ГЛАВА 2	
УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	32
Регистрация новой учетной записи	32
Авторизация внешнего пользователя	37
Авторизация корпоративного пользователя	40
Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	44
Сброс пароля	48
Обновление версии приложения	49
ГЛАВА 3	
ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ	50
Управление чатами	50
Создание чата	50
Создание группового чата	51
Настройка чата	51
Подключение к открытому чату или каналу	52
Администрирование группового чата	54
Выход из чата	61
Удаление чата	61

Поиск чата	62
Поиск в чате	62
Чат «Сохраненные сообщения».....	63
Управление обсуждениями	64
Создание обсуждения	64
Просмотр обсуждения	65
Подключение к обсуждению	66
Настройка обсуждения	68
Поиск обсуждения	69
Поиск в обсуждении.....	70
Выход из обсуждения.....	70
Операции с файлами и ссылками.....	71
Отправка файла в чат	71
Обработка изображений.....	77
Операции с файлами в сообщении	80
Операции с файлами и ссылками в карточке чата.....	80
Операции с файлами и ссылками в обсуждении.....	84
Операции с контактами.....	84
Поиск контакта.....	84
Отправка контакта.....	85
Отправка приглашения в Express	86
Операции с сообщениями	86
Реакции	93
Эмодзи	94
Стикерс.....	95
Аудио- и видеообщение	98
Интерфейс звонка и видеоконференции	99
Видеоконференцсвязь.....	111
SIP-звонок	118
Голосовые сообщения	120
Настройки	121
Профиль	122
Сохраненные сообщения	126
Открытые сессии	126
Уведомления	128
Безопасность.....	128
Настройки звонков	133
Стикерс.....	134
Специальные настройки	134
Обратиться в поддержку	136
О программе	136
Заккрыть сессию	137

ГЛАВА 4

ЧАТ-БОТЫ	138
Описание чат-ботов	138
Функциональные возможности	138
Приветствие	139
Диалог.....	139
Операции с объектами	146
Схема маршрутизации.....	147
Режим конфиденциальности	147
Чат-бот уведомлений о конференциях	147
Типы уведомлений.....	148
Вызов справки.....	149
Настройка времени напоминаний	149
Просмотр списка конференций	150
Настройка часового пояса	151

ГЛАВА 5

SMARTAPP	152
Service Desk App	152
Справочная информация (Information and Support)	153
Мои обращения (My tickets)	153
Уведомления (Notifications).....	155
Email App	155
Интерфейс приложения.....	156
Синхронизация с почтовыми сервисами	157
Авторизация в почтовых сервисах.....	162
Операции с почтой	164
Выход из почтового ящика	168
Отключение почтового ящика	169
«Главная страница»	169
Основные элементы интерфейса	169
Работа с SmartApp «Главная страница»	172
Анонсы	173
Панель закрепленных сервисов «SmartApp»	174
Новости	175
Сервисы раздела «Дополнительно»	176

ГЛАВА 6

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ	177
---------------------------------------	------------

ГЛАВА 7

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	182
Действия при возникновении проблем с приложением	182
Действия при возникновении проблем с push-уведомлениями	182

ВВЕДЕНИЕ

Руководство предназначено для пользователей изделия «Система коммуникаций «Express». Версия 6» 05262609.62.01.29.000.001 (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 доступный пользователю функционал.

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).

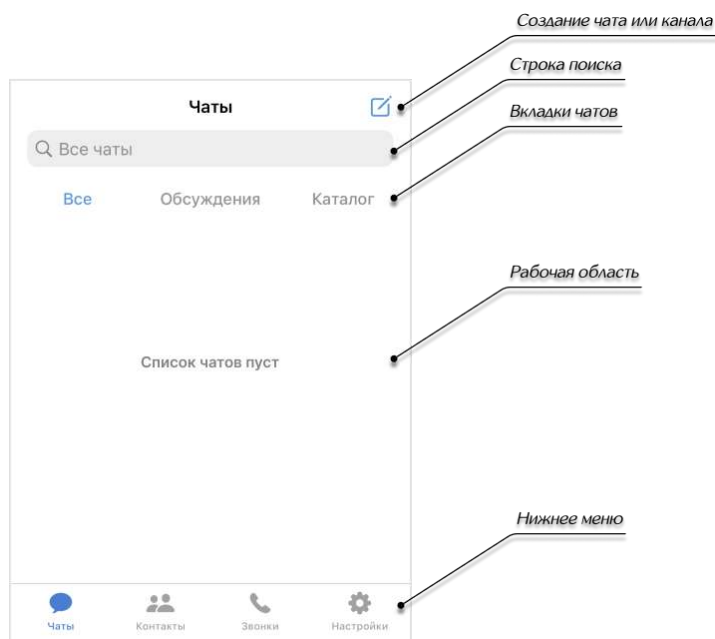



Рисунок 1

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 расположена строка поиска;
- под строкой поиска 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).

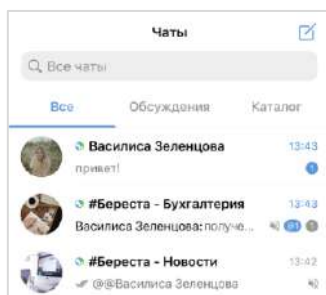


Рисунок 2

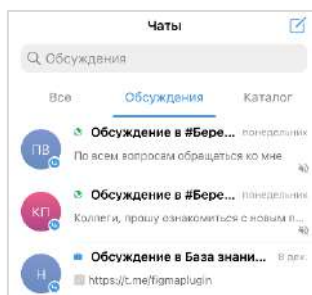


Рисунок 3

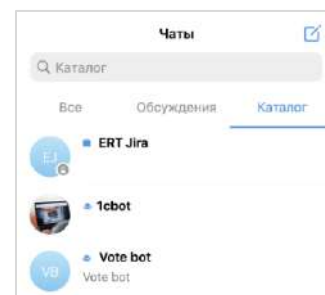








Рисунок 4

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
	SmartApp	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».

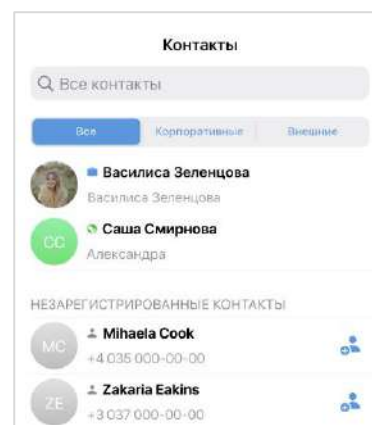


Рисунок 5

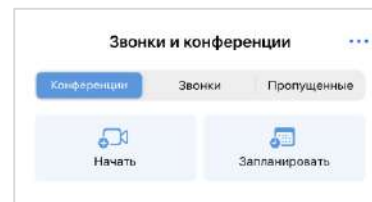


Рисунок 6

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](#).

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ЯЗЫКИ

В СК «Express» поддерживается пять языков:


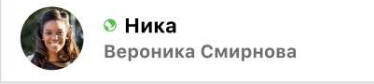

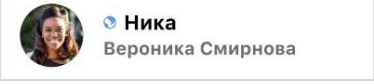

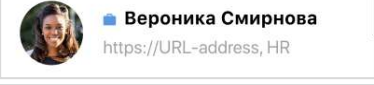




- русский;
- английский;
- французский;
- немецкий;
- испанский.

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.

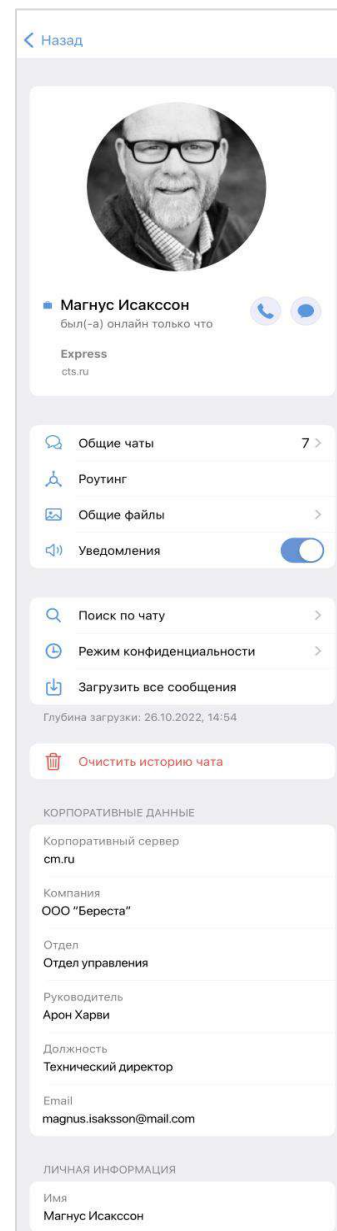


Рисунок 7

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.


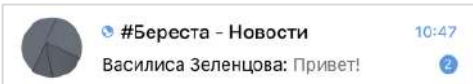

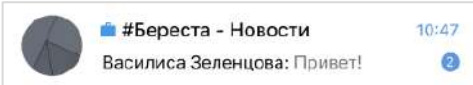




Примечание. Персональный чат нельзя преобразовать в групповой чат и добавить в него других пользователей.



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 трастовыми 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 8).

В зависимости от типа чата счетчик сообщений отмечен цветом:

- синим — для корпоративных чатов и комбинированных чатов (если текущий пользователь является корпоративным) с подключенными уведомлениями;
- зеленым — для внешних и комбинированных чатов (если текущий пользователь является внешним) 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.

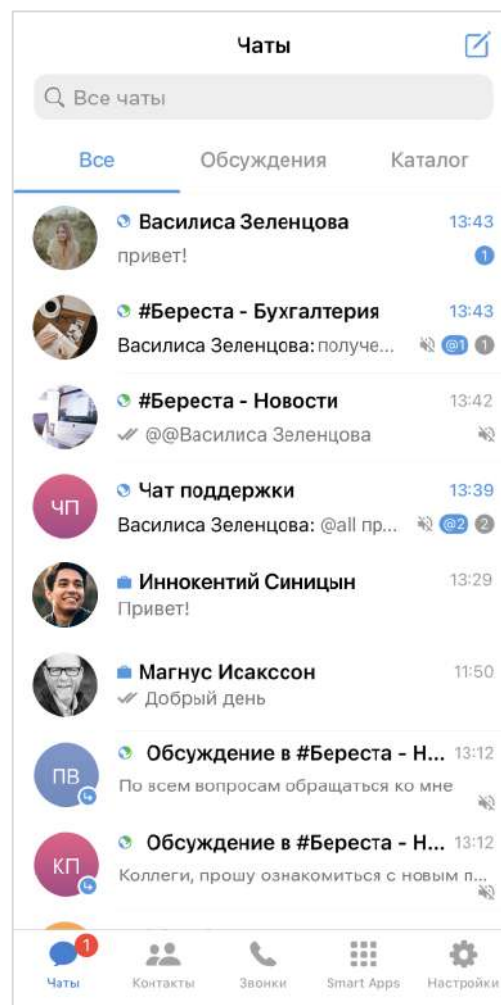





Рисунок 8

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	 Чаты
Синхронизация приложения	 Чаты
Успешное подключение	 Чаты

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 9). В открывшемся окне выберите вкладку «Каталог» (Рисунок 10).



Рисунок 9

Для присоединения к чату или каналу нажмите на название чата и в открытом окне нажмите кнопку «Присоединиться» (Рисунок 11).

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

Открытые чаты и каналы отмечены пиктограммой .

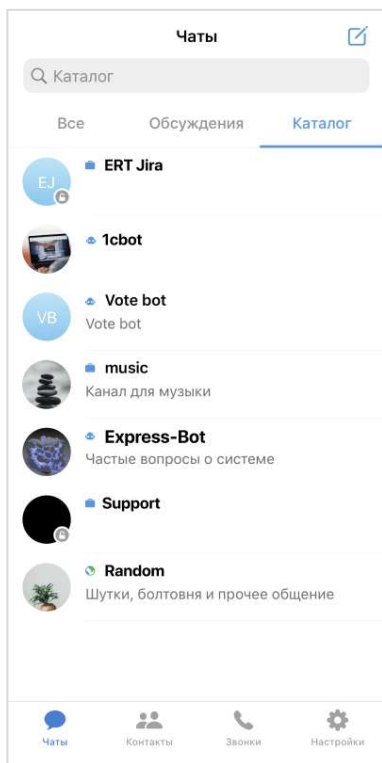


Рисунок 10

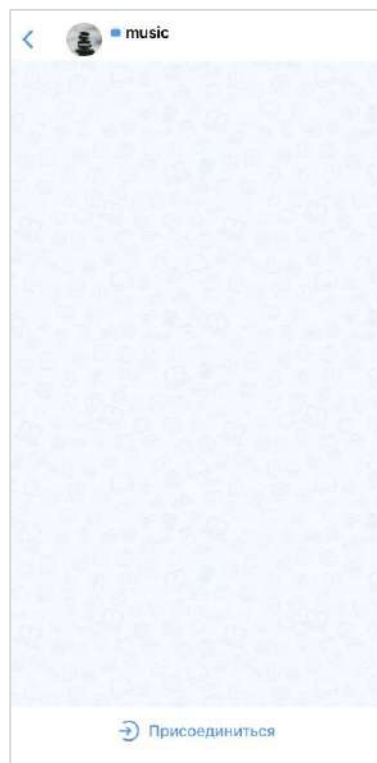


Рисунок 11

При нажатии на название корпоративного чата/канала открывается окно, содержащее краткую информацию (Рисунок 12) 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 12

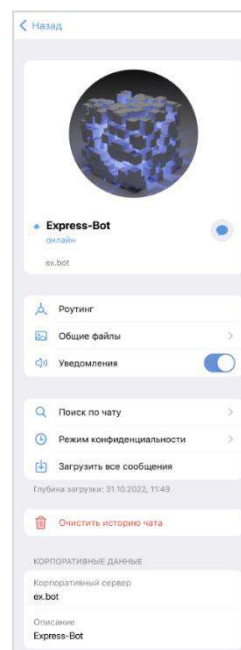



Рисунок 13

При нажатии на название корпоративного чат-бота открывается окно (Рисунок 13), 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 14) 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»).

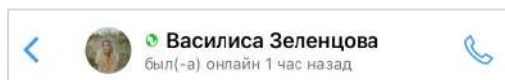


Рисунок 14



Рисунок 15

Более детальная информация о персональном чате доступна в его карточке. Карточкой персонального чата является карточка контакта, с которым создан чат (подробнее см. стр. 85).

В заголовке группового чата (Рисунок 15) 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 16). Более детальная информация о групповом чате доступна в его карточке (подробнее см. стр. 17).

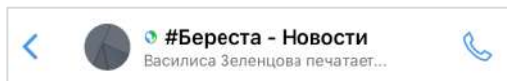


Рисунок 16

Карточкой персонального чата (Рисунок 17) является карточка контакта, содержащая следующие данные:

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

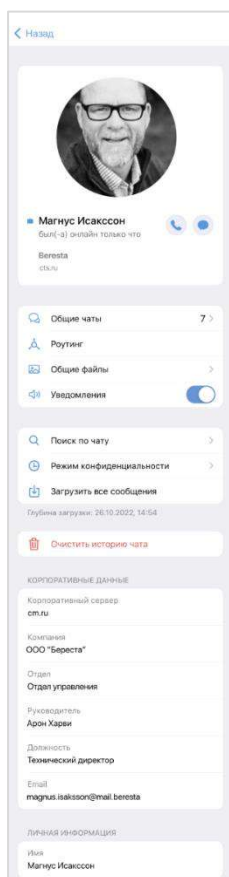


Рисунок 17

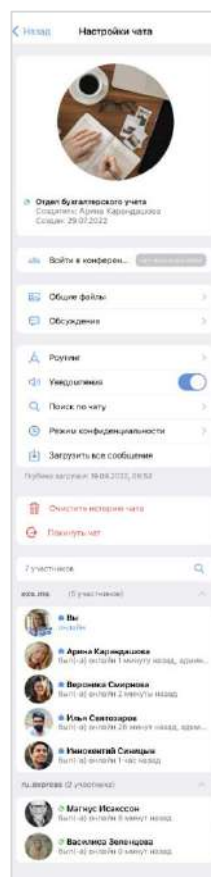


Рисунок 18

В карточке группового чата (Рисунок 18) содержится следующая информация:

- аватар;
- название чата;
- 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 19, Рисунок 20) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и быстрого доступа к сохраненным сообщениям.



Рисунок 19

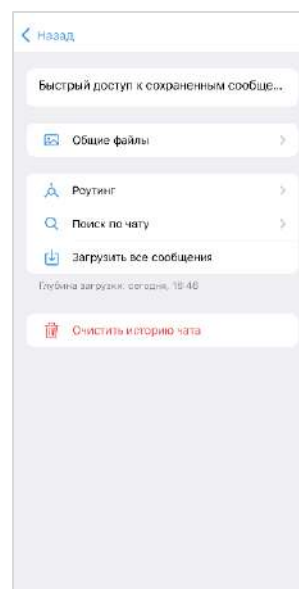



Рисунок 20

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 20);

- 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. 61).

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 21). В карточке группового чата пользователю доступны:

- аватар;
- название чата;
- информация о создателе чата и дата создания;
- 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».

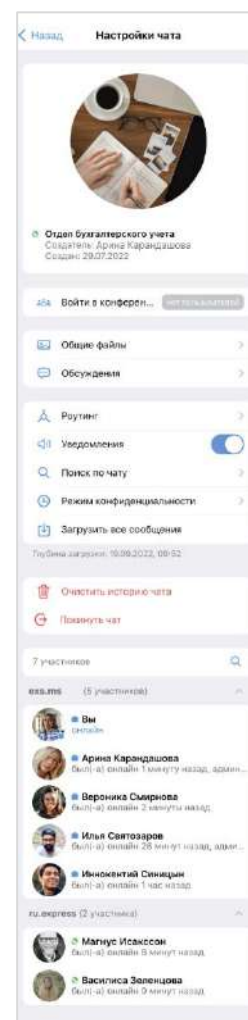


Рисунок 21

КАНАЛЫ

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:

- писать сообщения в канале может только администратор. Администратором по умолчанию становится создатель канала;
- все сообщения канала пишутся, цитируются и передаются под именем канала;
- список подписанных на канал пользователей, схему маршрутизации (см. стр. 24) и системные сообщения видит только администратор.

СООБЩЕНИЯ

Для ввода сообщения используется специальное поле (Рисунок 23). Для отправки сообщения нажмите пиктограмму ➤.

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

Для добавления вложений к сообщению (Рисунок 22) используется пиктограмма 📎.

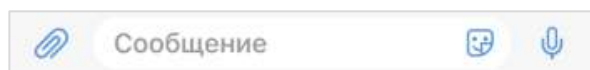


Рисунок 23

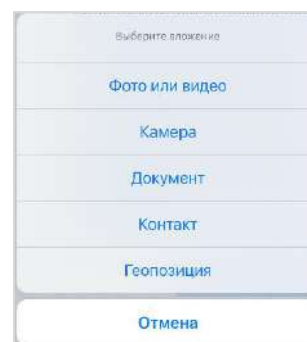


Рисунок 22

Если сообщение создано, но не отправлено, оно сохраняется как черновик (Рисунок 24), а чат перемещается вверх и следует за закрепленными чатами в списке. После стирания черновика чат возвращается на прежнюю позицию.

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.

При переходе к чату, содержащему черновик, курсор устанавливается в конце сообщения (Рисунок 25).

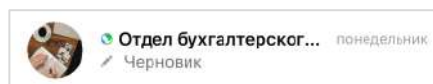


Рисунок 24

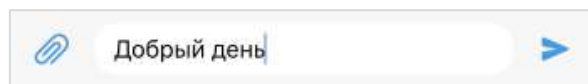




Рисунок 25

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

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 🗣️ (см. стр. 120).

Пользователь может прикреплять к сообщению файлы (см. стр. 71) с помощью пиктограммы , вставлять эмодзи (см. стр. 94) и стикеры (см. стр. 95), 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 26).

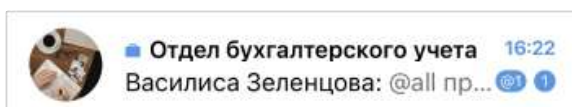





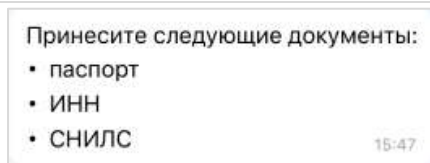
Рисунок 26



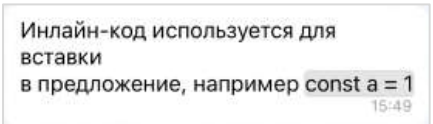
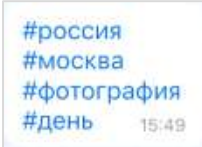
Упоминание пользователя всегда является ссылкой на контакт, по которой можно перейти и увидеть более подробную информацию об упомянутом пользователе.

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

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.

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



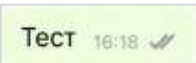

Код	Пример вывода	Примечание
Жирный / курсив		
привет		<ul style="list-style-type: none"> знаки умножения должны использоваться без пробелов;
привет		<ul style="list-style-type: none"> символ умножения в середине выражения не является признаком курсива;
привет!		<p>Например: a*b*c ** bold**;</p> <ul style="list-style-type: none"> если внутри спецсимволов нет контента, набранная комбинация выводится в виде текста
Маркированный список		
* паспорт * ИНН * СНИЛС		Список из одного элемента не является списком. Набранная комбинация выводится в виде текста

Код	Пример вывода	Примечание
Зачеркнутый текст		
этого текста ~~никто не ви- дел~~		<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: ``` const a = 1; const a = 2; ```		<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.

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 27](#)). Если в настройках Express активирована опция «Обсуждения в общем списке чатов», они также отображаются на вкладке «Все», в списке прочих чатов пользователя ([Рисунок 28](#)).

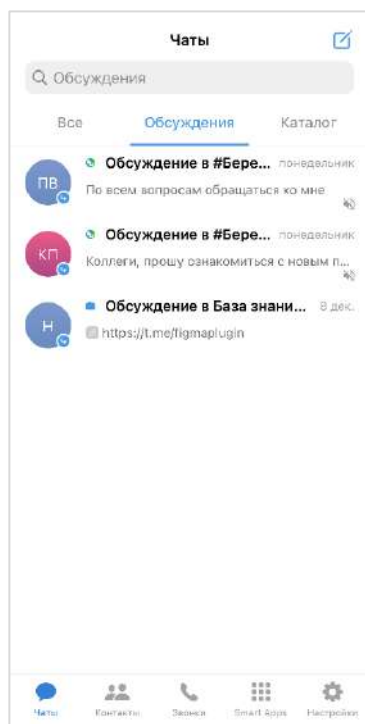


Рисунок 27

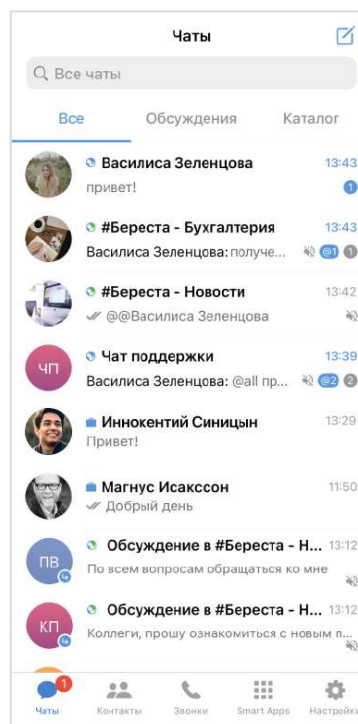


Рисунок 28

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 29) 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 30). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».

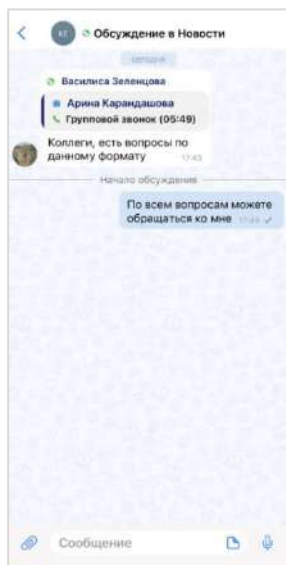


Рисунок 29

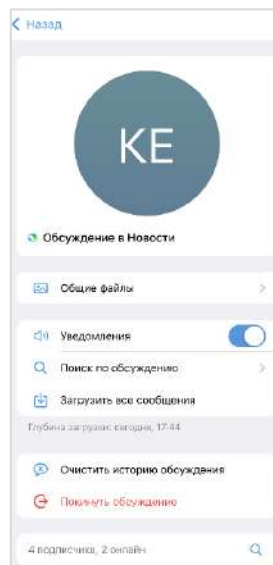


Рисунок 30

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 31).

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 32).

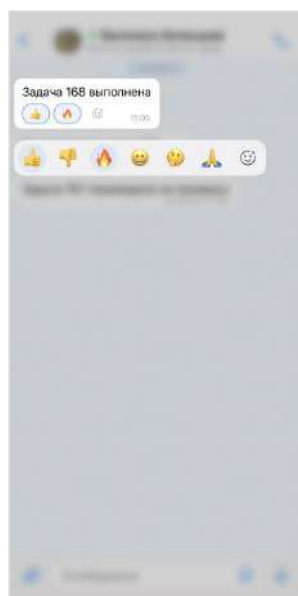


Рисунок 31

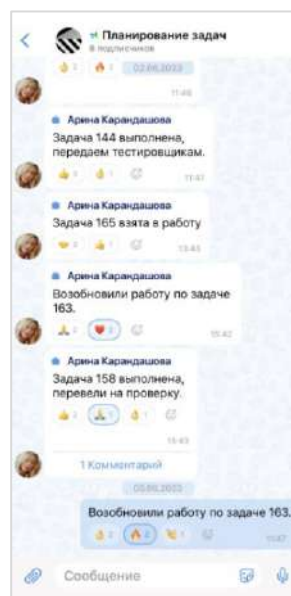


Рисунок 32

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 33). В окне такого чата

отображается пиктограмма 😊 со счетчиком не просмотренных реакций (Рисунок 34).

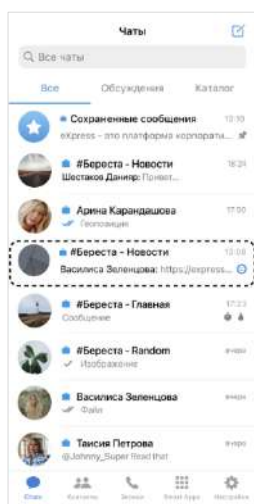


Рисунок 33



Рисунок 34

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 35).


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.

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



Рисунок 35




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.

АУДИО- И ВИДЕООБЩЕНИЕ

ТЕЛЕФОННЫЙ ЗВОНОК

СК «Express» поддерживает функцию персональных и групповых видеозвожков.

Персональный звонок — звонок между двумя пользователями, который инициируется:

- в персональном чате;
- из карточки пользователя;
- из журнала звонков при выборе персонального вызова.

Групповой звонок — звонок между двумя и более пользователями, который инициируется:

- в групповом чате;
- из карточки группового чата.

После добавления пользователей в персональный звонок он становится групповым.

Персональные и групповые звонки имеют одинаковый набор функций, за следующими исключениями:

Функция	Персональный звонок	Групповой звонок
Завершение звонка	Происходит при завершении звонка любым участником	Доступна только инициатору (администратору) звонка: администратор может завершить звонок для всех участников, остальные участники могут только из него выйти с возможностью возвращения
Обмен сообщениями и файлами во время звонка	Осуществляется в персональном чате. В интерфейсе звонка отсутствует кнопка создания сообщения	Осуществляется в отдельном чате звонка. В интерфейсе звонка присутствует кнопка создания сообщения
Вызов из журнала звонков	При выборе в журнале звонков происходит вызов абонента	При выборе в журнале звонков происходит переход к чату звонка. В чате звонка можно начать вызов

Примеры интерфейсов персональных и групповых звонков, список операций, доступных во время звонка, и описание отображающихся пиктограмм приведены ниже.

ИНТЕРФЕЙС ЗВОНКА И ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

Интерфейсы звонка и видеоконференции в Express практически идентичны. Функциональные элементы интерфейса позволяют пользователям выполнять определенные операции в процессе аудио- и видеообщения.

Примеры интерфейсов персонального звонка представлены ниже ([Рисунок 36](#), [Рисунок 37](#), [Рисунок 38](#)).



Рисунок 36

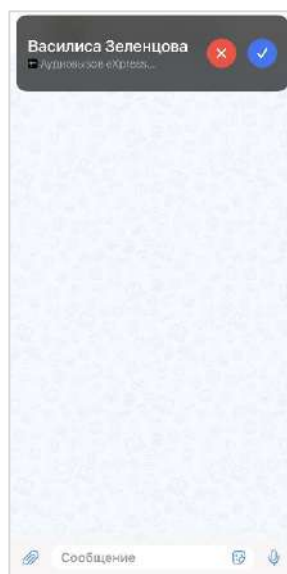


Рисунок 37

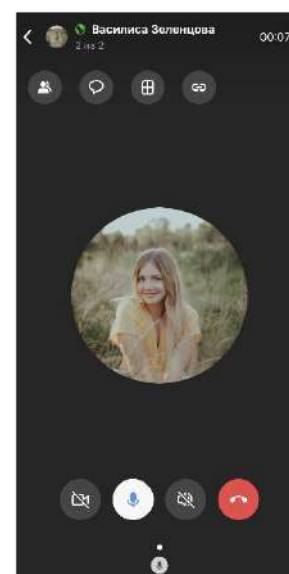


Рисунок 38

Примеры интерфейсов группового звонка представлены ниже (Рисунок 39, Рисунок 40, Рисунок 41).



Рисунок 39

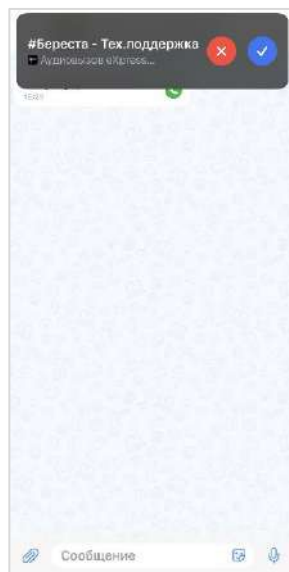


Рисунок 40

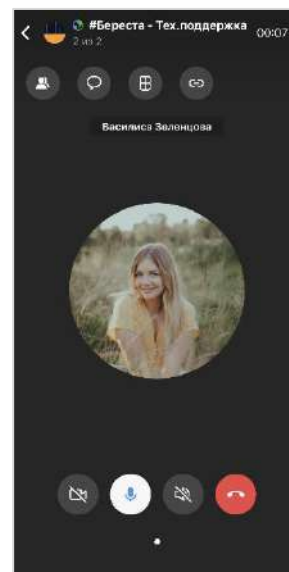

















Рисунок 41

Во время звонка в верхнем правом углу отображается таймер, который показывает, сколько времени длится звонок (Рисунок 41).

Во время телефонного вызова пользователям доступны операции:

- прием вызова;
- отмена исходящего вызова;
- отклонение входящего вызова (всем участникам персонального звонка);
- перевод звонка в фоновый режим (сворачивание звонка);
- выход из группового звонка;
- возврат к групповому звонку после выхода;
- завершение звонка (всем участникам персонального звонка и администратору группового звонка);
- включение/отключение микрофона/камеры/громкой связи;
- смена раскладки экрана;
- отправка сообщений и файлов в чате звонка;
- операции на мобильном устройстве;
- добавление пользователей в звонок;
- приглашение пользователей в звонок по ссылке.

Во время телефонного вызова на экране могут отображаться следующие пиктограммы:

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
	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
	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

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

В Express предусмотрен журнал звонков, содержащий детальную информацию о вызовах пользователя, включая дату, длительность соединения, тип звонка и т. д.

Для просмотра журнала звонков предназначены следующие вкладки:

- «Конференции» — содержит список активных, состоявшихся и запланированных конференций ([Рисунок 42](#)).
- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении ([Рисунок 43](#)). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой в виде телефонной трубки;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков ([Рисунок 44](#)).

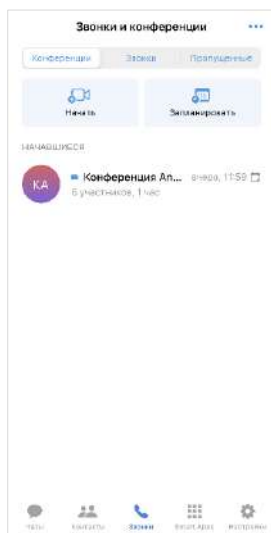


Рисунок 42

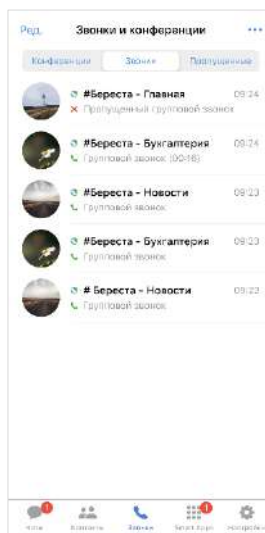


Рисунок 43

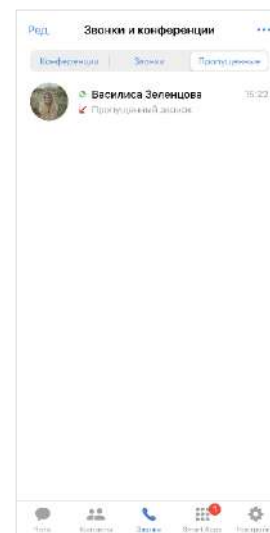


Рисунок 44

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. 147).

В сервисе ВКС пользователю доступны следующие операции:

- создание запланированной конференции;
- создание незапланированной конференции;
- приглашение участников на конференцию;
- добавление участников в конференцию;
- подключение к конференции;
- просмотр списка конференций и их текущего статуса:

Подробнее об операциях см. стр. 111.



ТЕЛЕФОНИЯ

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. 118).

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

СК «Express» поддерживает функцию отправки голосовых сообщений.

Правила отправки голосового сообщения:

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

Глава 2

УСТАНОВКА 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 45).



Рисунок 45

Откроется окно приложения (Рисунок 46).

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

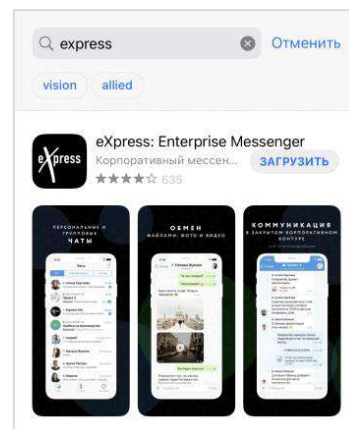


Рисунок 46

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 47).

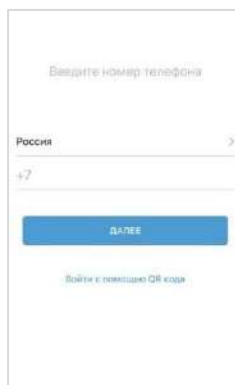


Рисунок 47

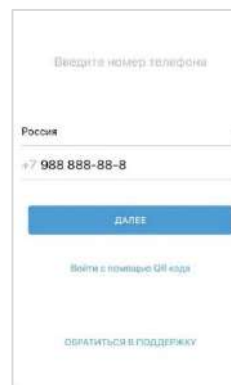


Рисунок 48

- 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;
- 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 48).

Если номер телефона указан в неверном формате, появится кнопка «Обратиться в поддержку» (Рисунок 48). При необходимости нажмите на эту кнопку и выберите способ связи (Рисунок 49).



Рисунок 49

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

При запросе подтверждения:

- поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 50);
- введите текст с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 51), если необходимо пройти проверку.

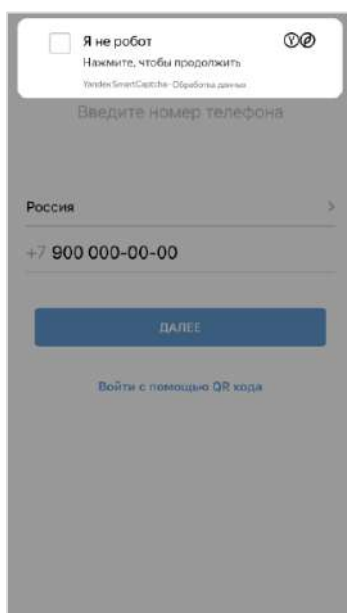


Рисунок 50

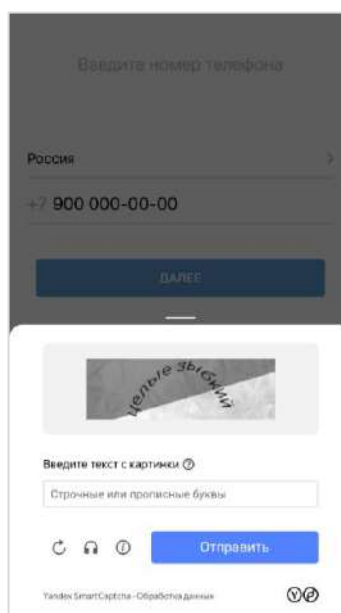


Рисунок 51



Рисунок 52

На экране появится окно «Код подтверждения» (Рисунок 52). 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 47).

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 отобразится системное сообщение (Рисунок 53), затем откроется окно «Профиль» (Рисунок 54).



Рисунок 53

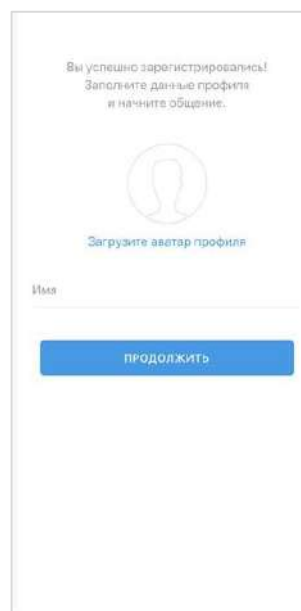


Рисунок 54

5. 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. 54);
- после загрузки аватара пользователь может обрезать изображение. Если вместо имени пользователь введет символы пробела, появится сообщение «Заполните поле».

6. Нажмите кнопку «Продолжить».

Откроется окно «Корпоративный сервер» (Рисунок 55). В данном окне:

- если вы являетесь индивидуальным, то есть внешним пользователем приложения, нажмите кнопку «Пропустить». Откроется главное окно приложения (окно «Чаты») — [Рисунок 63](#).

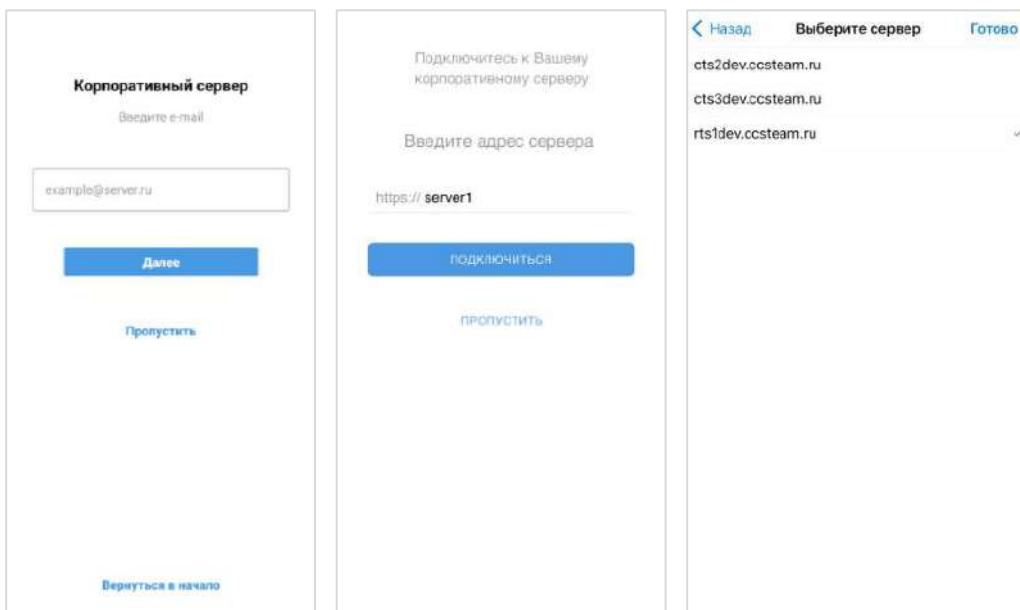


Рисунок 55

Рисунок 56

Рисунок 57

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 56](#)). 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 56](#)). Введите данные, предоставленные администратором, и нажмите «Подключиться»;
- если указанная вами почта зарегистрирована более чем на одном сервере, то после ввода откроется окно выбора сервера ([Рисунок 57](#)). Нажмите на название сервера, на котором хотите зарегистрироваться, а затем – «Готово».

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

Вариант А	Вариант Б
<p>По корпоративным логину, паролю и домену (необязательное поле), предоставляемыми системным администратором. В данном случае заполните соответствующие поля и нажать кнопку «Готово» (Рисунок 58)</p>	<p>По логину или адресу электронной почты и домену (необязательное поле). После ввода данных нажмите кнопку «Получить код» (Рисунок 59)</p>

Рисунок 58

В зависимости от настроек сервера, появится окно согласия с правилами информационного обмена (Рисунок 60)

Рисунок 60

Рисунок 59

На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом, введите код в следующем окне и нажмите «Готово» (Рисунок 61)

Рисунок 61

- Установите флаг в поле «Согласен с правилами информационного обмена» и нажмите на кнопку «Далее» (Рисунок 62).

После успешной регистрации пользователя откроется окно «Чаты» (Рисунок 63).



Рисунок 62

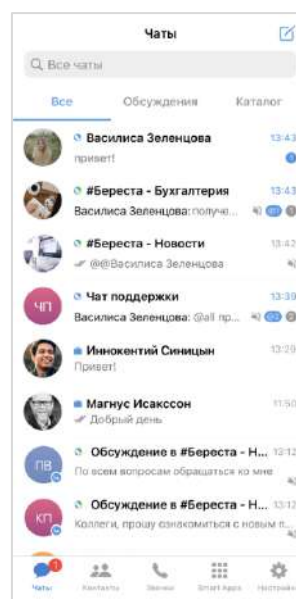


Рисунок 63

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:

- 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.

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

При запросе подтверждения:

- поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 64);
- введите проверочный текст с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 65), если необходимо пройти проверку.

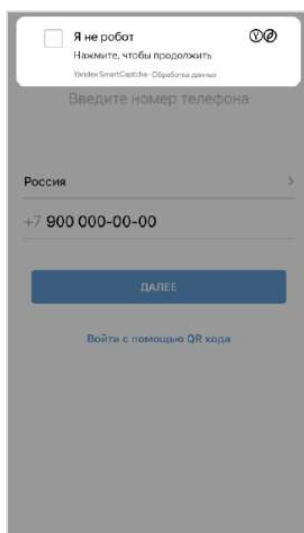


Рисунок 64



Рисунок 65



Рисунок 66

На экране появится окно «Код подтверждения» (Рисунок 66). 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 «Корпоративный сервер» (Рисунок 67).

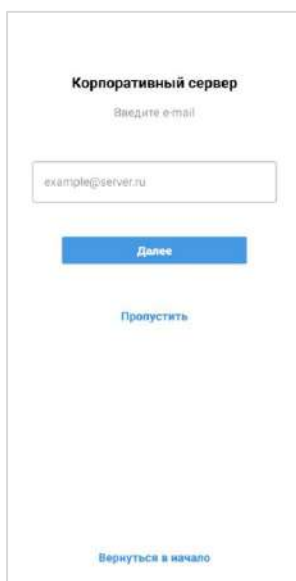


Рисунок 67

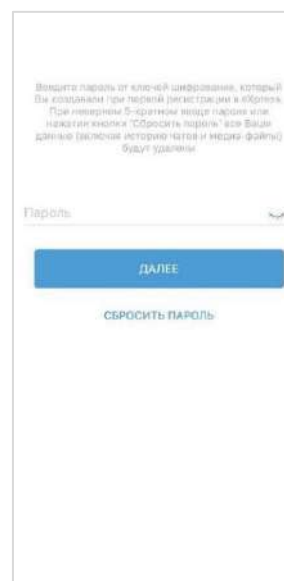


Рисунок 68

5. Нажмите кнопку «Пропустить».

Будет открыта страница для ввода пароля профиля (Рисунок 68).

Окно «Ввод пароля» не отображается, если пользователь не устанавливал пароль или отказался от него (см. «Дополнительная защита данных»). В этом случае перейдите к п. 6 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».

Откроется окно «Корпоративный сервер»

7. 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 69):

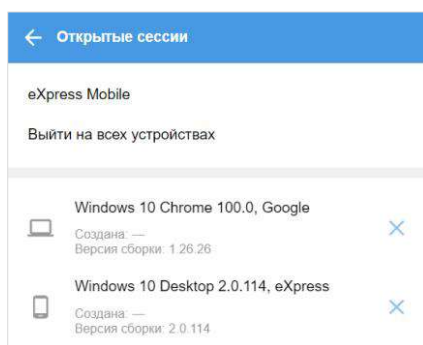


Рисунок 69

4. Нажмите eXpress Mobile в окне «Открытые сессии».

Откроется окно (Рисунок 70):



Рисунок 70

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 71).

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

- адреса сервера (Рисунок 76);
- авторизационных данных (Рисунок 77, Рисунок 78).

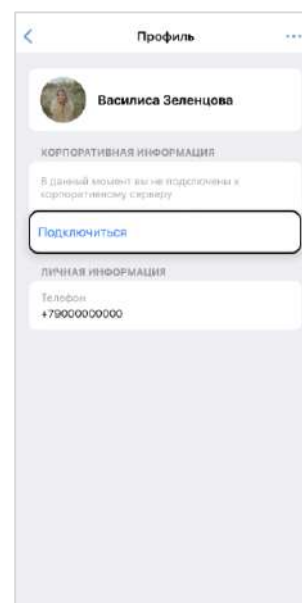


Рисунок 71

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 72);
- введите проверочный текст с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 73), если необходимо пройти проверку.

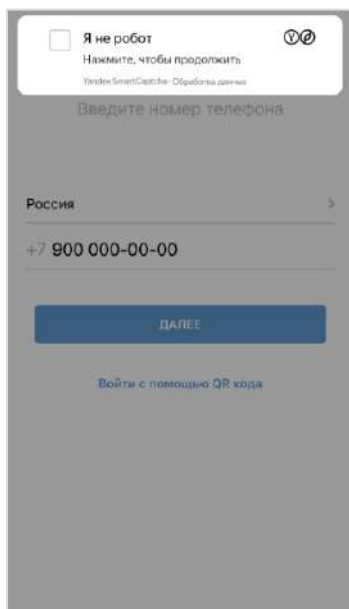


Рисунок 72



Рисунок 73



Рисунок 74

На экране появится окно «Код подтверждения» (Рисунок 74). 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 75).

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

Откроется окно ввода адреса корпоративного сервера (Рисунок 76).

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



Рисунок 75

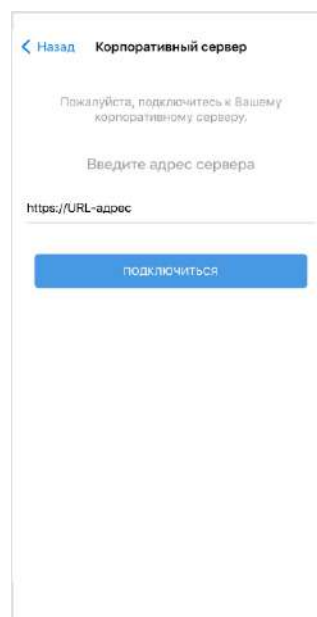


Рисунок 76

6. Введите в поле адрес сервера, который вам должен передать системный администратор.
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 77).</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 78)</p>
<p>Если все операции выполнены правильно, откроется окно «Ввод пароля» (Рисунок 79). Введите персональный пароль и нажмите кнопку «Далее» (Рисунок 79).</p>	<p>На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом, введите код в следующем окне (Рисунок 80)</p>

Рисунок 77

Рисунок 78

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

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»

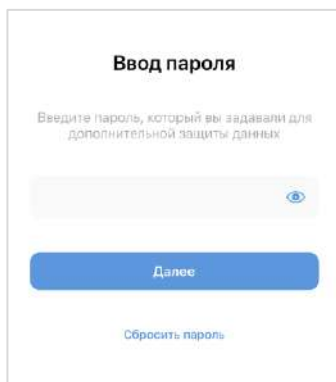


Рисунок 79

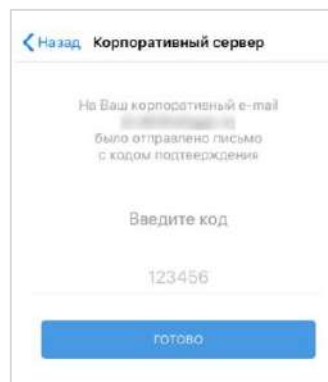


Рисунок 80

В зависимости от настроек сервера может появиться окно с уведомлением о правилах информационного обмена (Рисунок 81).

8. Ознакомьтесь с информацией, подтвердите согласие с ней.
9. Нажмите на появившуюся кнопку «Далее» в верхнем правом углу (Рисунок 82).




Рисунок 81



Рисунок 82

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 83):

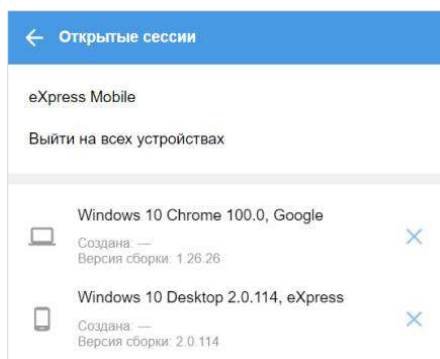


Рисунок 83

4. Выберите пункт «Сгенерировать QR-код» в окне «Открытые сессии». Откроется окно (Рисунок 84):



Рисунок 84

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.

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. 37.

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:

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.

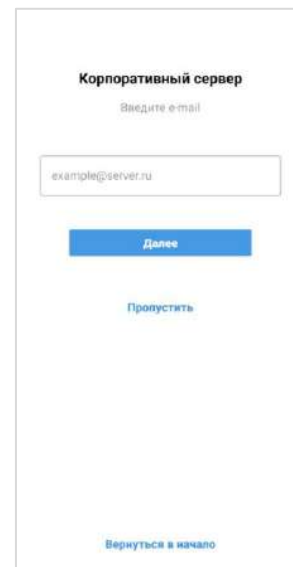


Рисунок 85

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

При запросе подтверждения:

- поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 86);
- введите проверочный текст с изображения или из аудиосообщения (Рисунок 87), если необходимо пройти проверку.

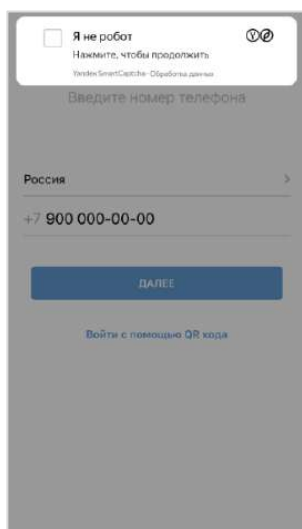


Рисунок 86

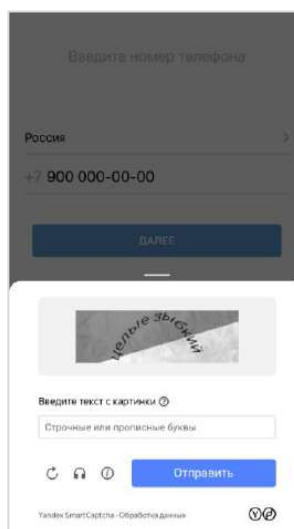


Рисунок 87



Рисунок 88

На экране появится окно «Код подтверждения» (Рисунок 88). На указанный номер телефона будет выслано СМС-сообщение с кодом подтверждения.

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

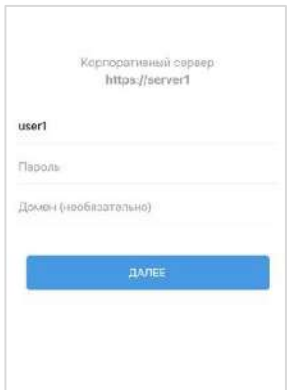
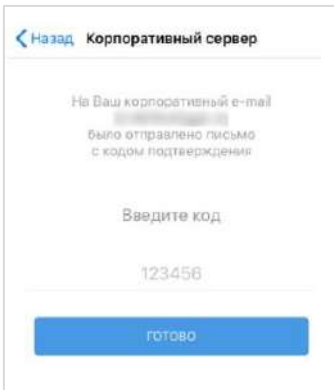
Примечание:

- 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 89).</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 90) и нажать на кнопку «Далее»</p>
 <p>Рисунок 89</p>	 <p>Рисунок 90</p>

Откроется окно ввода персонального пароля пользователя (Рисунок 91).

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 92).



Рисунок 91



Рисунок 92




Рисунок 93

8. Ознакомьтесь с информацией, подтвердите согласие с ней.
9. Нажмите на появившуюся кнопку «Далее» в верхнем правом углу (Рисунок 93).

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 94):

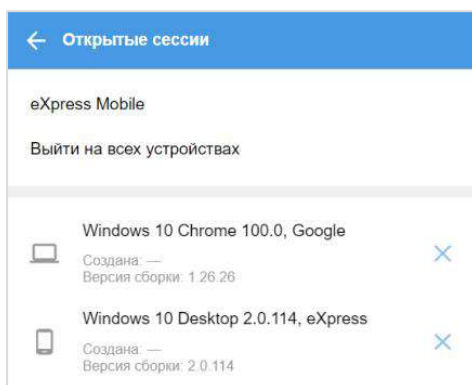


Рисунок 94

4. Выберите пункт «Сгенерировать QR-код» 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.
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.

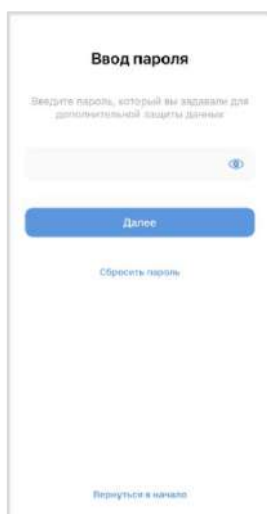


Рисунок 96

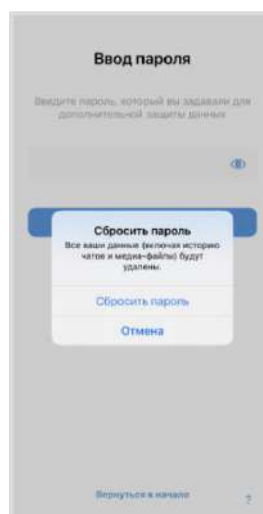


Рисунок 97

Для сброса персонального пароля:

1. В окне ввода пароля нажмите «Сбросить пароль» (Рисунок 96).
2. В появившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сброс» (Рисунок 97).

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.

Для обновления версии мобильного приложения:

1. Откройте App Store.
2. В нижней части экрана выберите «Поиск».
3. В поисковой строке введите «Express».
Отобразится приложение с номером новой версии (Рисунок 98).
4. Нажмите «Обновить».
Приложение будет обновлено.

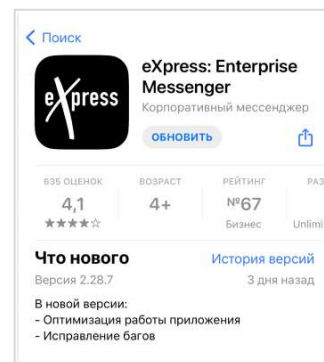


Рисунок 98

Глава 3

ЭКСПЛУАТАЦИЯ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЧАТАМИ

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 99](#)).

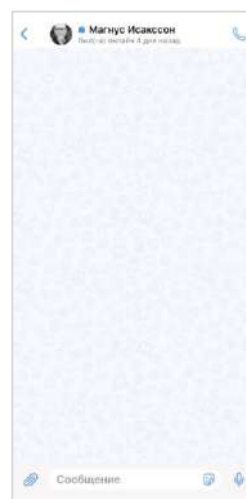



Рисунок 99


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 99](#)).

ТРЕТИЙ СПОСОБ

Для создания чата:

1. Откройте окно «Чаты» и выберите пиктограмму .
Откроется окно «Новый чат» (Рисунок 100).
2. Выберите в списке контактов пользователя, с которым создается персональный чат.
Откроется окно чата (Рисунок 99).

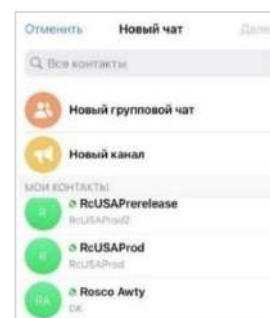


Рисунок 100

ЧЕТВЕРТЫЙ СПОСОБ

Для создания чата:

1. Откройте карточку группового чата.
Выберите пользователя в списке.
На экране появится контекстное меню (Рисунок 101).
2. Выберите пункт «Начать чат».
Откроется окно чата (Рисунок 99).

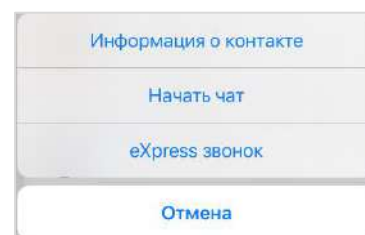



Рисунок 101

СОЗДАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для создания группового чата:

1. Откройте окно «Чаты» и выберите пиктограмму .
Откроется окно «Новый чат» (Рисунок 100).
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. 54);
- аватар чата можно загрузить или изменить позднее (см. стр. 54).

5. Нажмите «Готово».
Откроется окно чата (Рисунок 99).

НАСТРОЙКА ЧАТА

Для вызова контекстного меню выберите чат в списке чатов. Прикоснитесь пальцем к чату и выполните скользящее движение влево или вправо (Рисунок 102, Рисунок 103).

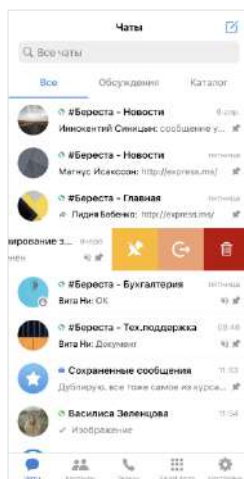


Рисунок 102

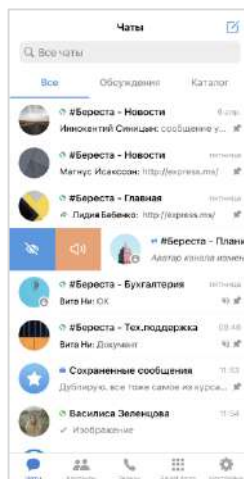


Рисунок 103

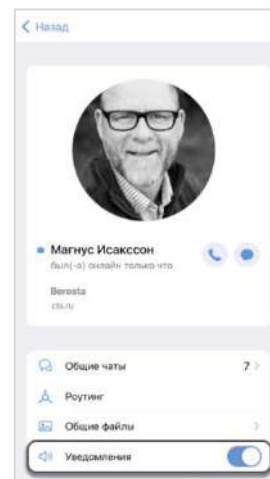


Рисунок 104

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 104).

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 ИЛИ КАНАЛУ

Корпоративный пользователь может самостоятельно подключиться к открытому чату или каналу с помощью:

- кнопки в меню «Чаты»;
- карточки чата/канала.

Первый способ

Для подключения к открытому чату или каналу:

1. Перейдите на вкладку «Каталог» в верхнем меню окна «Чаты» (Рисунок 105).
2. Нажмите на название чата или канала. Произойдет переход к окну чата или канала.
3. Нажмите кнопку «Присоединиться» в нижней части экрана (Рисунок 106). Произойдет присоединение к чату или каналу. У всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к чату» или «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к каналу», и чат/канал займет верхнюю позицию в списке. Для перехода к профилю пользователя нажмите на данное сообщение.

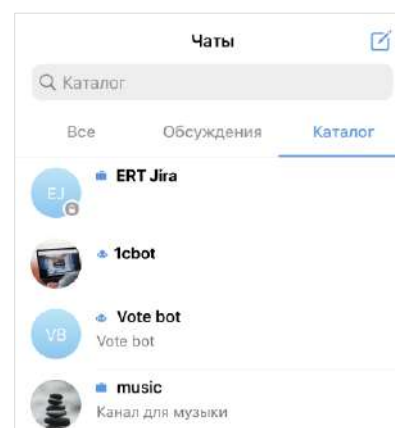


Рисунок 105



Рисунок 106

Второй способ

Для подключения к открытому чату или каналу:

1. Перейдите на вкладку «Каталог» в верхнем меню окна «Чаты» (Рисунок 105).
2. Нажмите на название чата или канала. Произойдет переход к окну чата или канала.
3. Нажмите на название чата/канала в верхней части экрана. Откроется окно, содержащее краткую информацию о чате/канале.
4. Нажмите «Присоединиться к чату/каналу» (Рисунок 107).

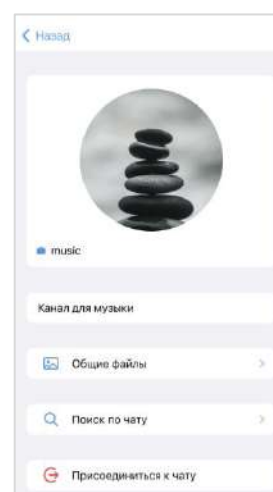


Рисунок 107

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

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

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

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратору группового чата доступны следующие операции:

- изменение названия, описания и аватара 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.

Большинство операций осуществляются в карточке 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.

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 108](#));
- пользователь является администратором, у участника есть права администратора ([Рисунок 109](#));
- пользователь является участником чата без прав администратора ([Рисунок 110](#)).

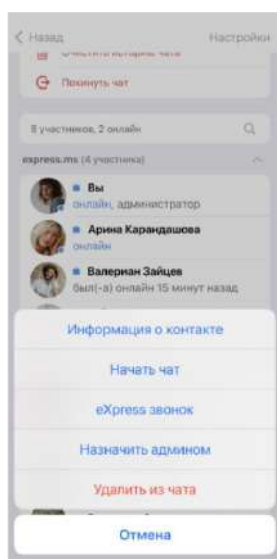


Рисунок 108

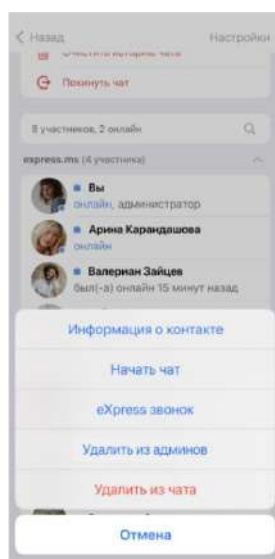


Рисунок 109

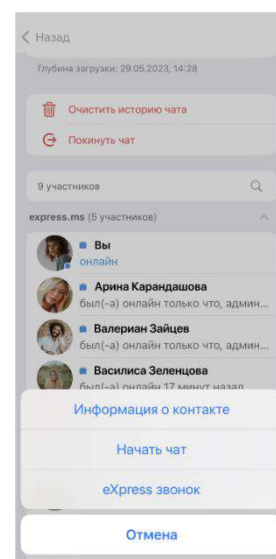


Рисунок 110

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.

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 111](#)).
3. Нажмите «Добавить фото» или «Изменить фото».
Откроется контекстное меню выбора источника изображения ([Рисунок 112](#)).
4. Выберите пункт «Камера».
Откроется окно камеры ([Рисунок 113](#)).
5. Нажмите кнопку .
6. В следующем окне нажмите кнопку «Использовать фото». Чтобы переделать снимок, нажмите кнопку «Переснять» ([Рисунок 114](#)).

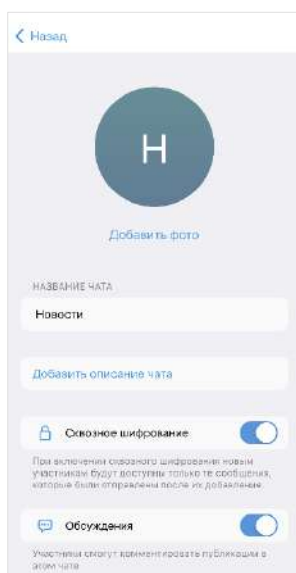


Рисунок 111

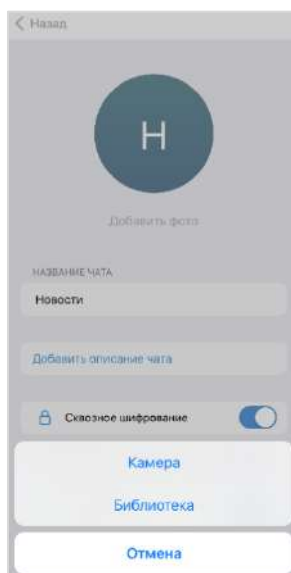


Рисунок 112



Рисунок 113

7. Аватар чата будет изменен (Рисунок 115).



Рисунок 114

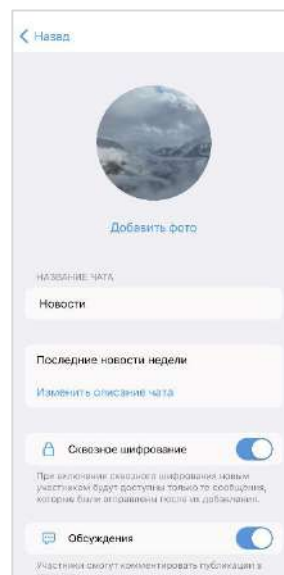


Рисунок 115

Для смены аватара чата загрузкой изображения с устройства:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
Откроется окно настроек чата (Рисунок 111).
3. Нажмите «Добавить фото» или «Изменить фото».
Откроется меню выбора источника изображения (Рисунок 112).
4. Выберите пункт «Библиотека».
Откроется галерея устройства (Рисунок 116).
5. Выберите изображение из галереи.
Изображение будет развернуто на весь экран (Рисунок 117).
6. Нажмите кнопку «Выбрать».
7. Аватар чата будет изменен (Рисунок 118).



Рисунок 116



Рисунок 117

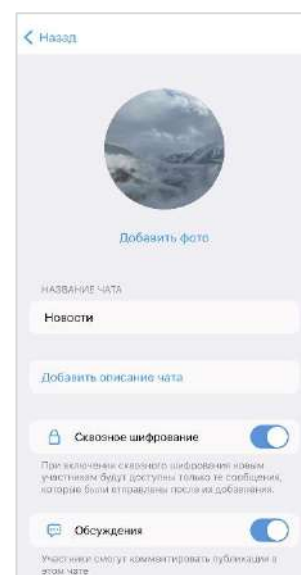


Рисунок 118



Рисунок 119



Рисунок 120

Для добавления описания чата:

1. Нажмите на поле «Добавить описание чата» (Рисунок 118).
Откроется окно «Описание чата» (Рисунок 119).
2. Введите текст в специальное поле и нажмите «Сохранить».
Описание появится в карточке группового чата (Рисунок 120).

Примечание. Пользователь может изменить добавленное описание.

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/канале есть участники с корпоративного сервера версии ниже 2.6. Для включения опции удалите таких участников из чата/канала или дождитесь обновления их сервера до нужной версии.

Для настройки реакций в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Нажмите «Настройки» в правом верхнем углу.
Откроется окно «Настройки чата» (Рисунок 121).
3. Выберите пункт «Реакции».
4. В открывшемся окне (Рисунок 122) 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.

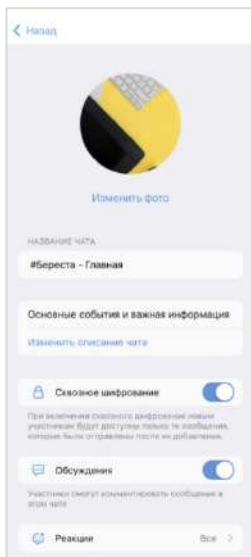


Рисунок 121

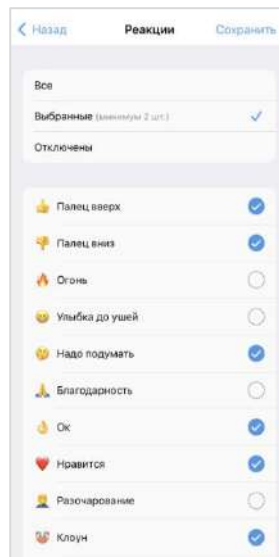


Рисунок 122

Для удаления всех сообщений из чата:

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

Для добавления пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт « Добавить участников» (Рисунок 123).
Откроется окно добавления пользователей в групповой чат (Рисунок 124).

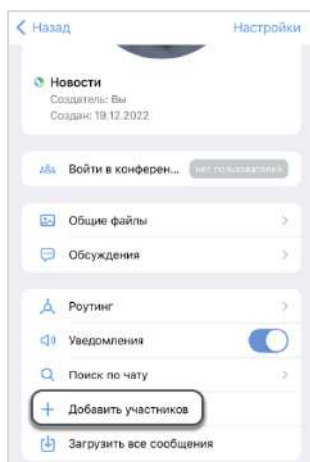


Рисунок 123

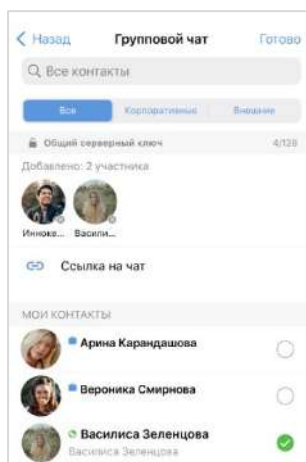


Рисунок 124

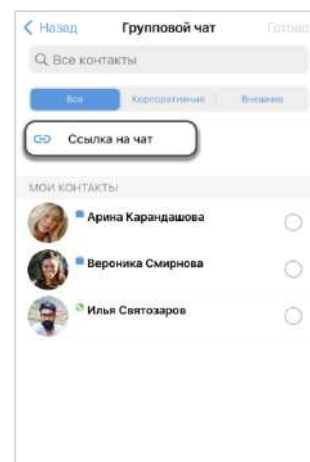


Рисунок 125

3. Отметьте пользователей, которые будут добавлены в чат.
4. 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.

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

Для приглашения пользователя в чат:

1. Откройте карточку группового чата.
2. Выберите пункт «Добавить участников» (Рисунок 123).
3. Выберите пункт «Ссылка на чат» (Рисунок 125).
Откроется окно настроек для формирования ссылки (Рисунок 126).
4. Выберите срок действия ссылки и доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

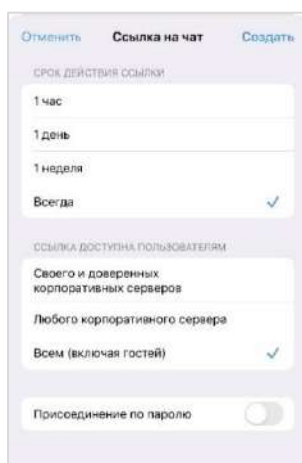


Рисунок 126

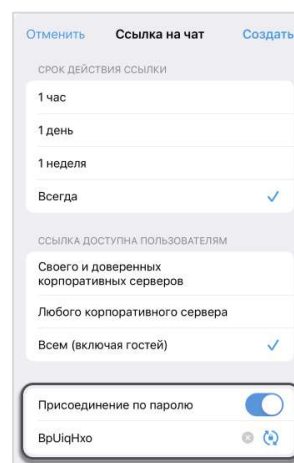



Рисунок 127

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 127). 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 128):

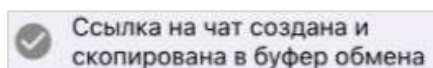


Рисунок 128

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

Пользователь, которому была отправлена ссылка, получит сообщение, представленное на рисунке ниже (Рисунок 129). При нажатии кнопки «Открыть приложение» или «Открыть чат в приложении», чат откроется в мобильном приложении. Если Express не установлен на устройстве, скачайте его по ссылке «Скачать приложение».

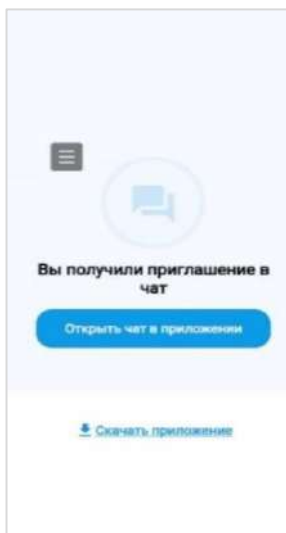


Рисунок 129

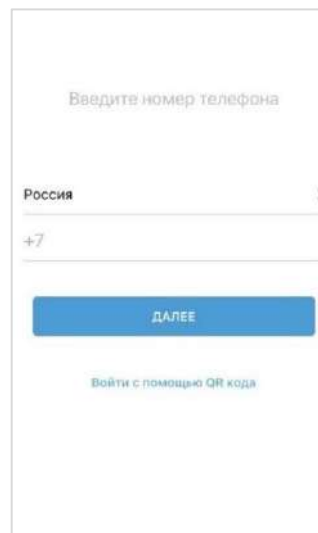


Рисунок 130

Если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно авторизации (Рисунок 130).

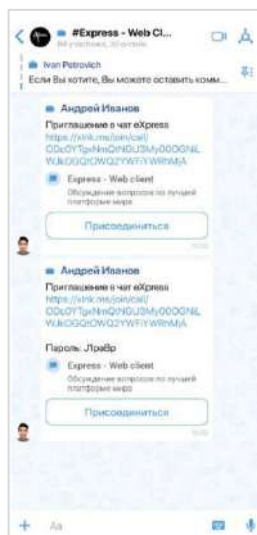


Рисунок 131

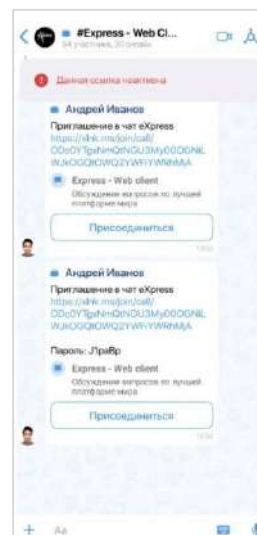


Рисунок 132

Если пользователь авторизован в приложении, откроется экран с кнопкой «Присоединиться» (Рисунок 131), на которую необходимо нажать для присоединения к чату.

Если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Данная ссылка неактивна» (Рисунок 132).

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».

Для удаления пользователя из чата:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пользователя в списке. На экране появится контекстное меню (Рисунок 133).
3. Выберите пункт «Удалить из чата».
Пользователь будет удален.

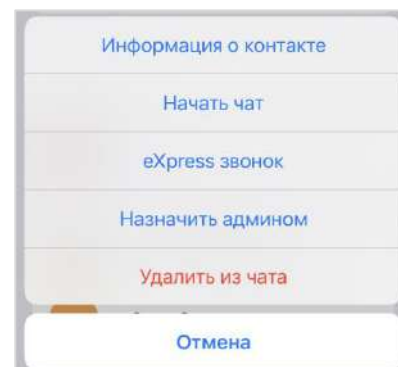


Рисунок 133

Для назначения администратора:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пользователя в списке. На экране появится контекстное меню (Рисунок 133).
3. Выберите пункт «Назначить администратором».
Выбранному пользователю будут даны права администратора чата.


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/канала, 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.
3. Откроется окно (Рисунок 134):

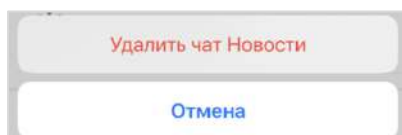


Рисунок 134

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

ПОИСК ЧАТА

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 135](#)).

Список чатов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

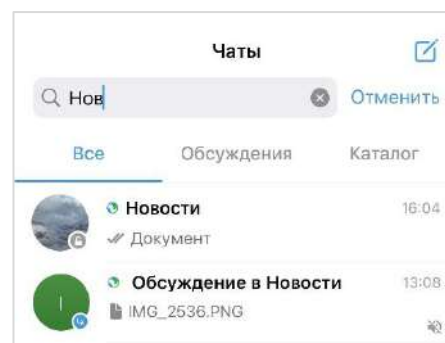


Рисунок 135

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».
3. Введите часть искомого слова в открывшемся окне в поисковой строке.
4. Для просмотра результатов поиска воспользуйтесь кнопками ([Рисунок 136](#)):

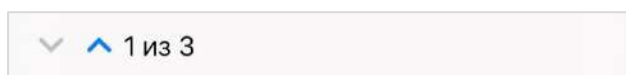


Рисунок 136

Для поиска общих медиафайлов в чате:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Общие файлы».
Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Документы» и «Ссылки» на вкладке «Медиа» (Рисунок 137).
3. 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 137) откройте вкладку «Документы». 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 138).

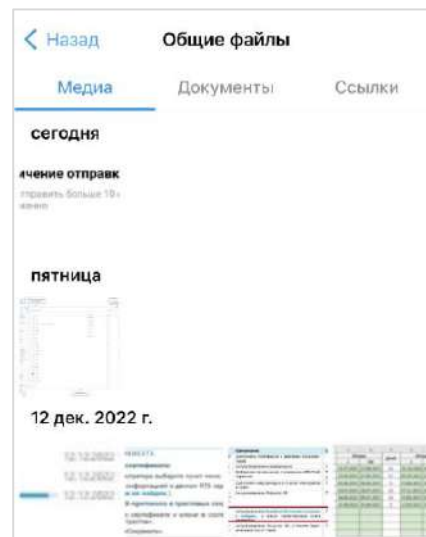


Рисунок 137

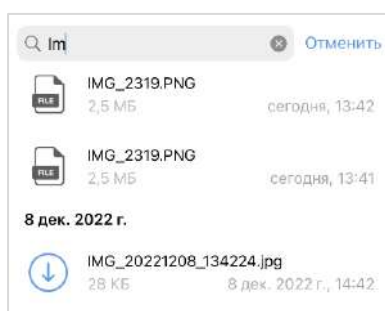


Рисунок 138

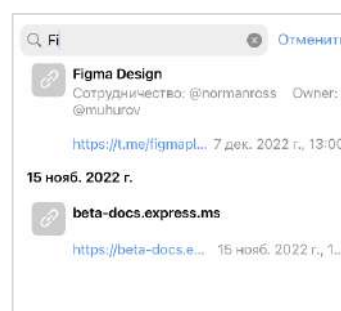


Рисунок 139

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 137).
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 139).

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

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

Для сохранения сообщения:

1. Откройте контекстное меню сообщения.
2. Выберите пункт «Еще».
3. Выберите пункт «Сохранить сообщение» (Рисунок 140).

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

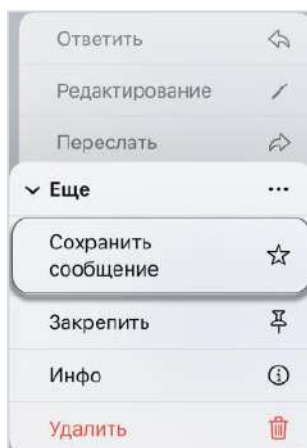


Рисунок 140

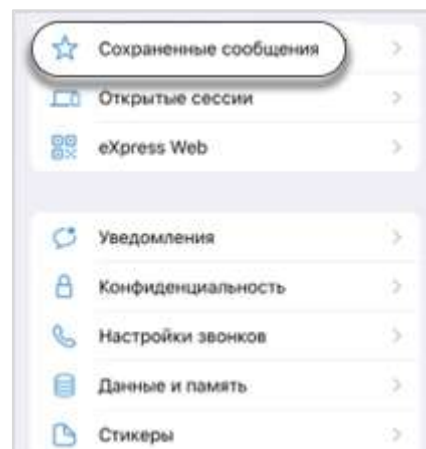



Рисунок 141

Для перехода в чат «Сохраненные сообщения» выберите его в списке чатов или откройте меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения» (Рисунок 141).

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. 86).

УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЯМИ

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 142).
2. Выберите пункт «Начать обсуждение».

Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (Рисунок 143). 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».

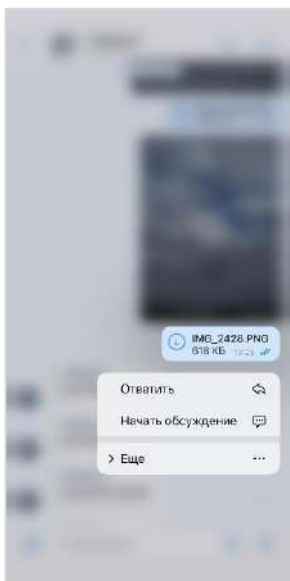


Рисунок 142

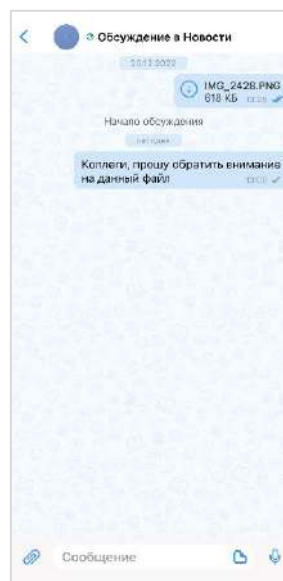


Рисунок 143

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 144).

Для перехода из карточки чата/канала:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 145).
Откроется окно со списком обсуждений. Пользователь может выполнить поиск нужного обсуждения.
3. Нажмите на обсуждение в списке (Рисунок 146).
Пользователь будет перенаправлен в окно обсуждения.

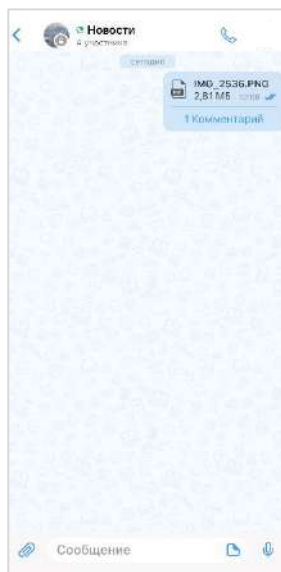


Рисунок 144

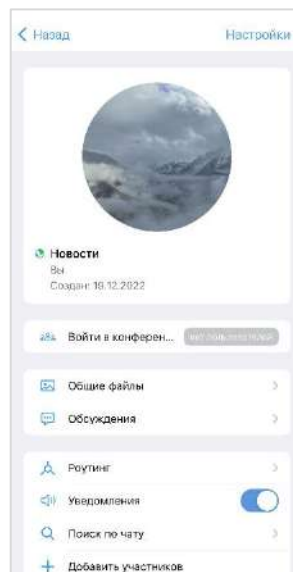


Рисунок 145

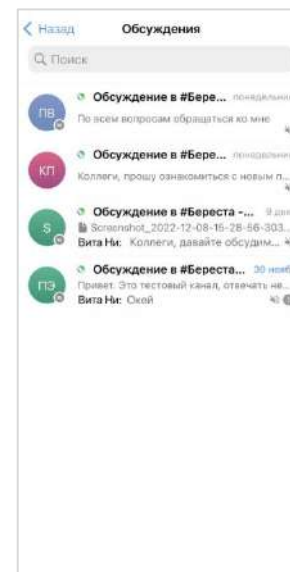


Рисунок 146

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 145).

Откроется окно со списком всех обсуждений данного чата/канала (Рисунок 146).

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 147).
4. Нажмите пиктограмму .
5. Нажмите на кнопку «Присоединиться к обсуждению» (Рисунок 148).

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».

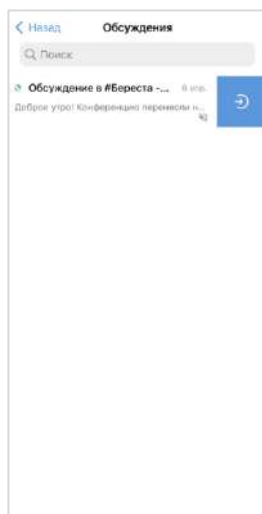


Рисунок 147




Рисунок 148

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого необходимо подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» ([Рисунок 145](#)).
3. Откроется окно со списком всех обсуждений данного чата/канала ([Рисунок 146](#)).

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 149](#)).
5. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с аватаром и названием в верхней части окна.
6. Выберите пункт «Присоединиться к обсуждению» ([Рисунок 150](#)).
Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится в списке чатов и во вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты».

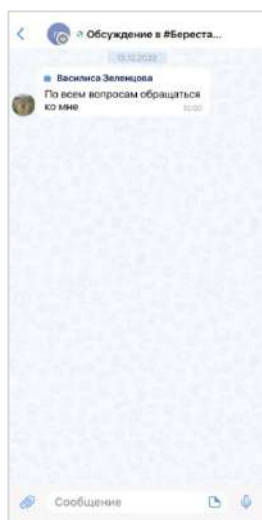


Рисунок 149

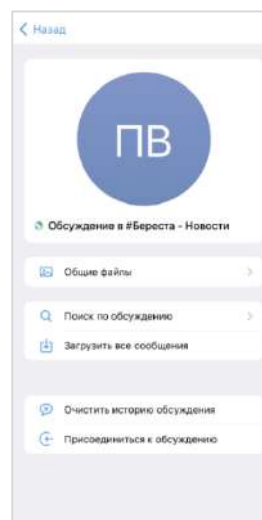


Рисунок 150

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 151, Рисунок 152).

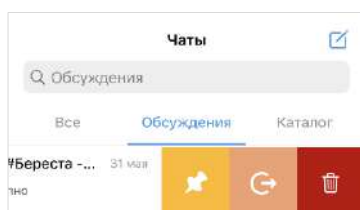


Рисунок 151

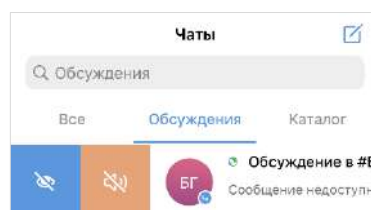


Рисунок 152

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 153](#)).
2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна.

Откроется карточка обсуждения ([Рисунок 154](#)).



Рисунок 153

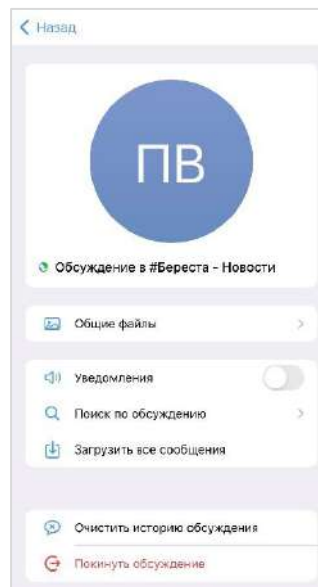


Рисунок 154

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 155](#)).

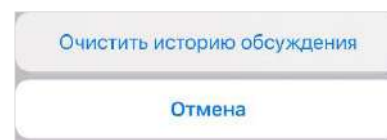


Рисунок 155

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.

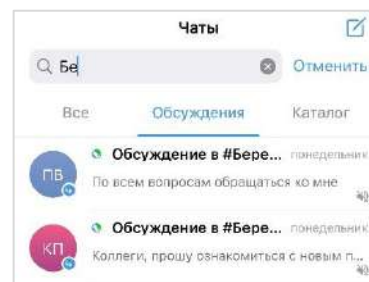


Рисунок 156

На экран будет выведен список обсуждений, названия которых соответствуют критериям поиска (Рисунок 156).

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. 66).

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. 62).

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 157).
3. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с его аватаром/названием в заголовке окна.
4. Выберите пункт «Покинуть обсуждение» (Рисунок 158).

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

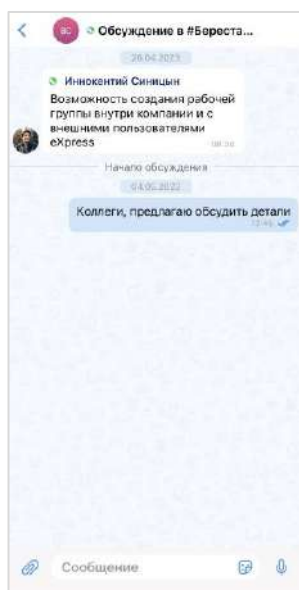


Рисунок 157

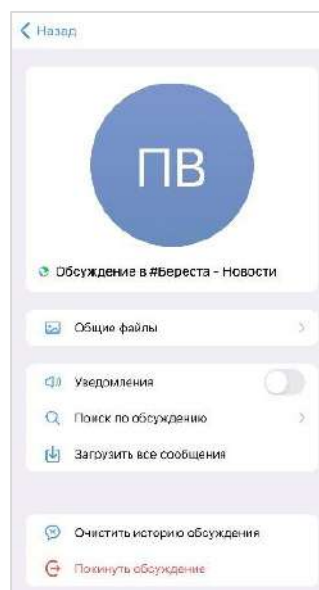


Рисунок 158

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 159). При обнаружении вируса появляется сообщение (Рисунок 160), и файл нельзя открыть.

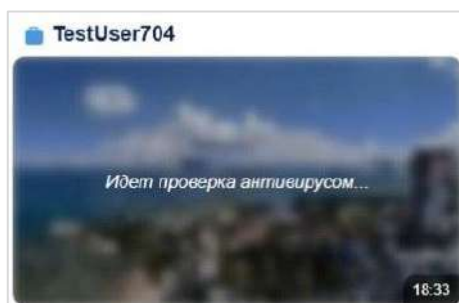




Рисунок 159



Рисунок 160

Для прикрепления файла к сообщению:

1. Нажмите в поле сообщения .
 2. Выберите тип файла (Рисунок 161).
 3. Выберите файл из файловой системы.
 4. Напишите текст в поле сообщения.
 5. Нажмите кнопку .
- Отобразится индикатор отправки файла (Рисунок 162).

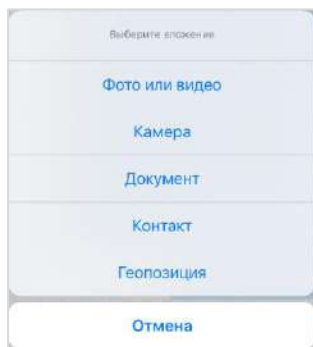


Рисунок 161

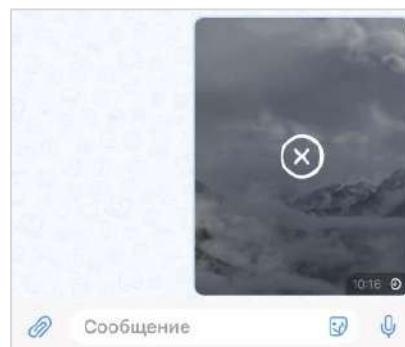


Рисунок 162


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 161) 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 163) или выбранную (Рисунок 164) геопозицию. Адрес выбранной геопозиции появляется динамически в зависимости от положения маркера.

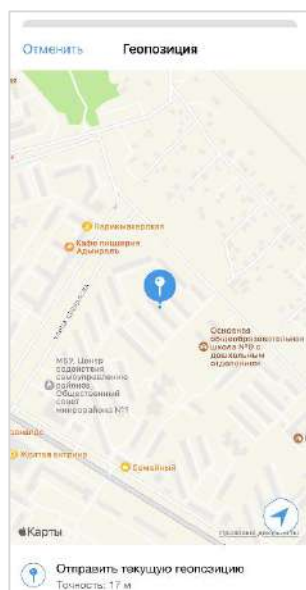


Рисунок 163



Рисунок 164

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 165).
 4. Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку .
- Изображение будет отправлено в чат.



Рисунок 165

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 166).
 4. Нажмите кнопку «Добавить» в верхней части экрана.
Откроется окно, в котором можно отредактировать изображения и написать текст сообщения (Рисунок 167).
 5. Внесите необходимые изменения. Для редактирования прикрепленного изображения нажмите на его миниатюру в нижней части экрана.
 6. Нажмите кнопку .
- Изображения будут отправлены в чат в той последовательности, в которой они выбраны, в том числе после отключения и включения Интернета.

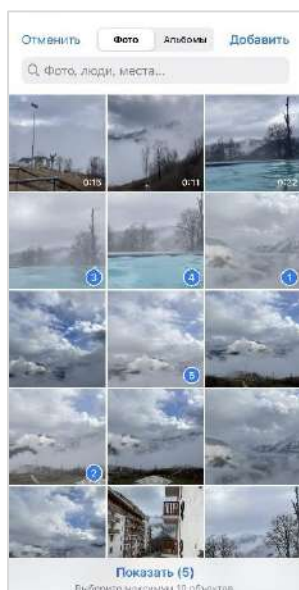


Рисунок 166



Рисунок 167

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 168).
3. Выберите «Express».
Отобразится список чатов.
4. Выберите чат нажатием (можно выбрать только один чат).
Справа от выбранного чата появится галочка (Рисунок 169).
5. Нажмите кнопку «Отправить» в верхнем правом углу.
Файлы будут отправлены в выбранный чат (Рисунок 170 и Рисунок 171).



Рисунок 168

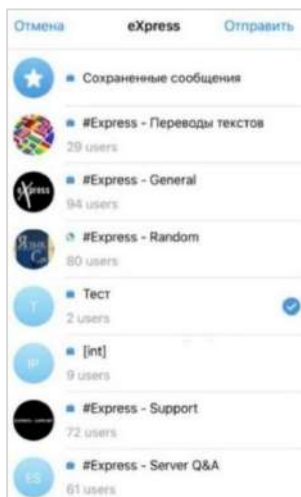


Рисунок 169

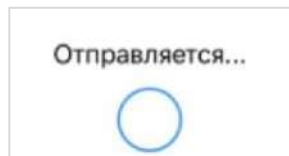



Рисунок 170






Рисунок 171

ОТПРАВКА ВИДЕО И ФОТО С КАМЕРЫ

Для отправки видео с камеры:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите «Камера» (Рисунок 161).
3. В появившемся окне выберите «Видео» (Рисунок 178).
Откроется окно настройки видеокamеры (Рисунок 172 и Рисунок 173).
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 174).



Рисунок 172



Рисунок 173

6. Нажмите кнопку , чтобы завершить съемку.




Рисунок 174



Рисунок 175






Рисунок 176

7. Нажмите кнопку «Готово» (Рисунок 175).
8. В открывшемся окне (Рисунок 176) нажмите кнопку . Видео будет отправлено в чат.

Для отправки фото с камеры:

1. Выберите «Камера» (Рисунок 161).
2. Выберите «Фото» (Рисунок 177) в отобразившемся окне.
3. Настройте камеру с помощью кнопок на экране (Рисунок 177, Рисунок 178):

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


4. Нажмите кнопку .



Рисунок 177



Рисунок 178


5. Нажмите кнопку «Использовать фото» (Рисунок 179), чтобы зафиксировать снимок.
Будет выполнен фотоснимок, который можно отредактировать (Рисунок 180).
6. Отредактируйте снимок, напишите сообщение и нажмите кнопку .
Снимок будет отправлен в чат.



Рисунок 179



Рисунок 180

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 181](#)).

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 182](#)).

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 .

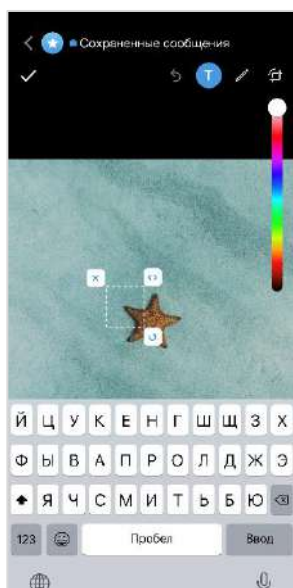


Рисунок 181



Рисунок 182

КАРАНДАШ

Окно функции карандаша представлено ниже ([Рисунок 183](#)). Выберите цвет текста нажатием на любую точку шкалы справа и создайте рисунок на экране.

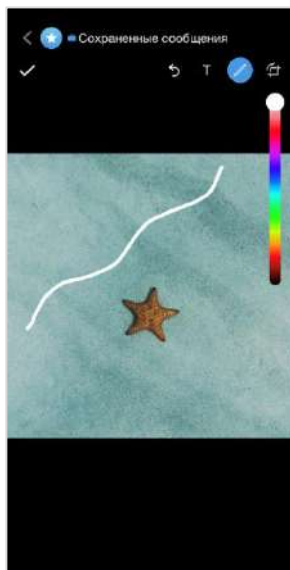


Рисунок 183



Рисунок 184

Для сохранения изменений нажмите .


ОБРЕЗКА И ПОВОРОТ ИЗОБРАЖЕНИЯ

Окно функции обрезки изображения представлено на рисунке выше (Рисунок 184).

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

Для создания фрагмента с точными пропорциями нажмите кнопку  и выберите значение (Рисунок 185).

Для сохранения фрагмента нажмите .

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

На экране отобразится выбранный и обработанный фрагмент изображения (Рисунок 186).

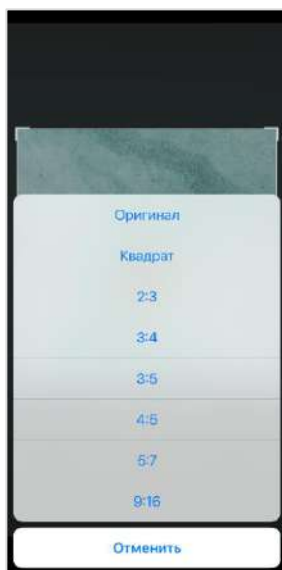


Рисунок 185



Рисунок 186

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ В СООБЩЕНИИ

Для просмотра медиафайла нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (Рисунок 187).

Для выполнения операций с медиафайлом используйте кнопки в нижней правой части окна просмотра (Рисунок 188).



Рисунок 187



Рисунок 188

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. 83).

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАРТОЧКЕ ЧАТА

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Общие файлы» (Рисунок 189).

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

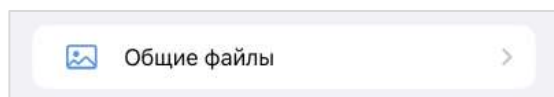


Рисунок 189

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 190, Рисунок 191, Рисунок 192):

- на вкладке «Медиа» сохраняются изображения и видеофайлы, отправленные как «Фото» и «Видео» (см. стр. 73, 75).
- на вкладке «Документы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 72).
- 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».

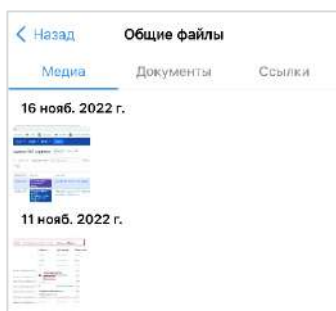


Рисунок 190

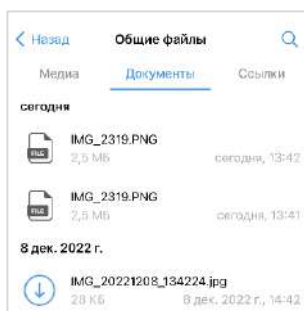


Рисунок 191

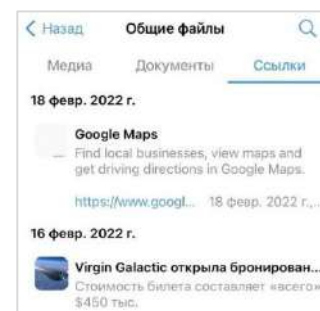


Рисунок 192

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 193).
2. Откройте вкладку «Медиа» (Рисунок 194).
3. Выберите файл.

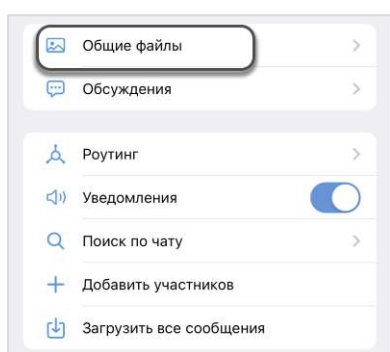


Рисунок 193

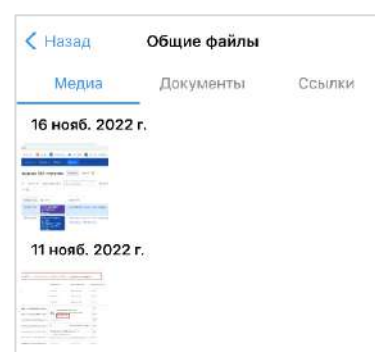



Рисунок 194

Поиск документа осуществляется по символам, содержащимся в его названии.

Для поиска документа:

1. Откройте вкладку «Документы» (Рисунок 195).
2. Нажмите на кнопку  в верхнем правом углу.
3. В поисковой строке укажите название документа полностью или частично (Рисунок 196).
4. Список файлов, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

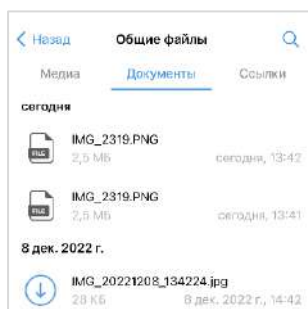


Рисунок 195

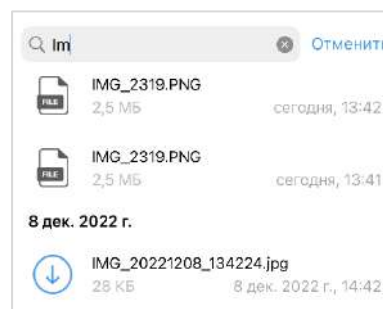



Рисунок 196

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

Для поиска ссылки/адреса электронной почты:

1. Откройте вкладку «Ссылки» (Рисунок 197).
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 198).
4. Список ссылок и адресов электронной почты, удовлетворяющих критериям поиска, отобразится на экране.

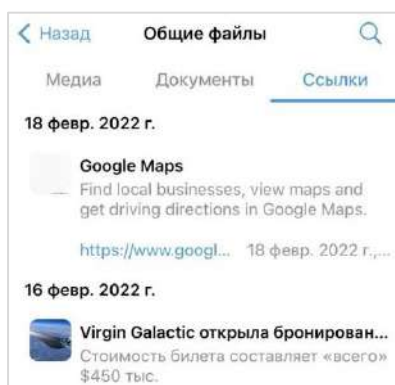


Рисунок 197

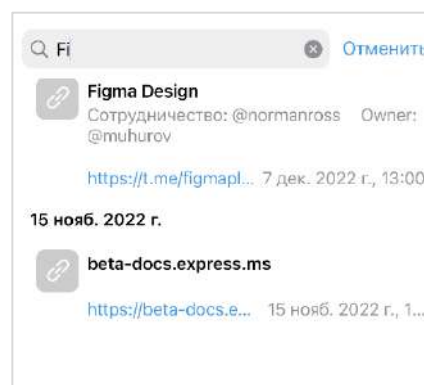


Рисунок 198

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 199) нажмите и удерживайте файл.
5. Выберите операцию из списка (Рисунок 200).

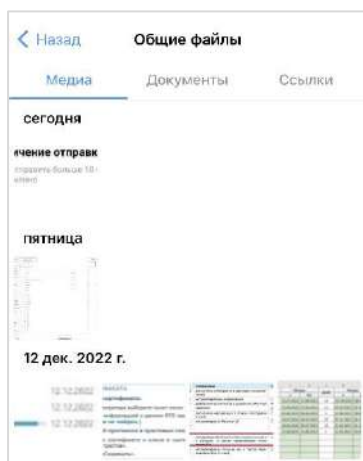


Рисунок 199

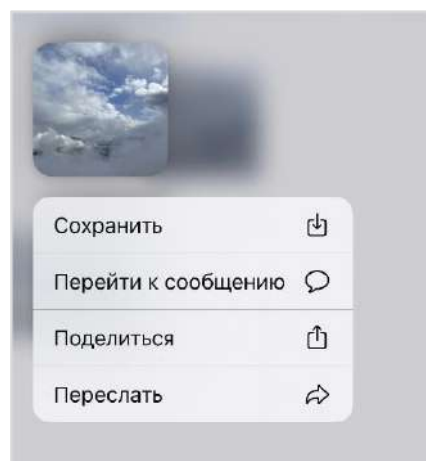


Рисунок 200

Для операций с документом:

1. Перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 201).
2. Нажмите и удерживайте документ.
3. Выберите операцию из списка (Рисунок 202).

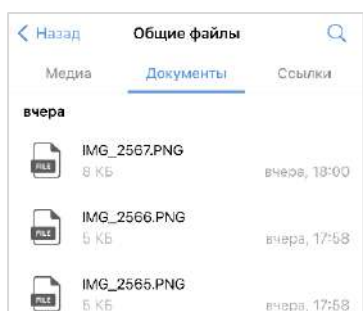


Рисунок 201

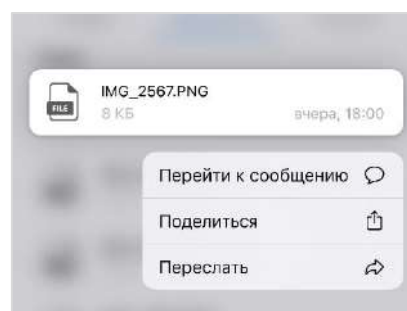


Рисунок 202

Для просмотра документа выберите документ быстрым нажатием. Документ откроется для просмотра (Рисунок 203).


Для отправки документа с помощью программы, установленной на мобильном устройстве, нажмите  в верхнем правом углу экрана просмотра документа и выберите программу из списка (Рисунок 204).



Рисунок 203



Рисунок 204

Для перехода по ссылке в карточке чата откройте вкладку «Ссылки» (Рисунок 205) и нажмите на ссылку.

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



Рисунок 205

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. 71).

ОПЕРАЦИИ С КОНТАКТАМИ

ПОИСК КОНТАКТА

Пользователь может осуществлять поиск контактов из адресной книги по следующим параметрам:

- имя пользователя;
- номер телефона;
- логин;
- домен;
- компания;
- должность.


Поиск осуществляется по полному значению параметра или его части, 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 206](#)). 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.

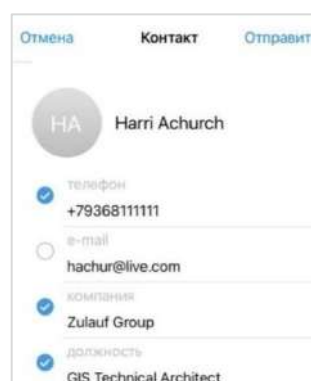


Рисунок 206

4. Нажмите кнопку «Отправить».

Контакт будет отправлен в чат в виде сообщения с кнопками «Посмотреть» и «Сохранить» ([Рисунок 207](#)).

При нажатии кнопки «Посмотреть» на отправленном вложении открывается карточка контакта ([Рисунок 208](#)).

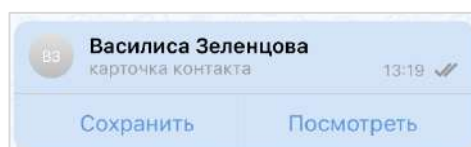


Рисунок 207

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

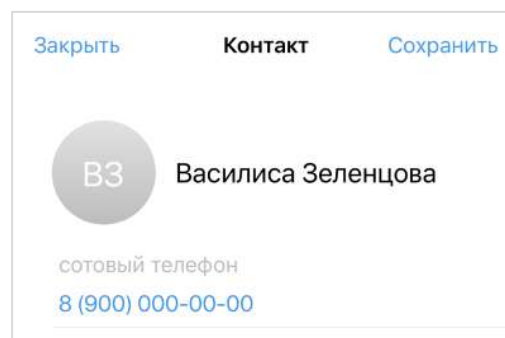


Рисунок 208



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 209](#)).

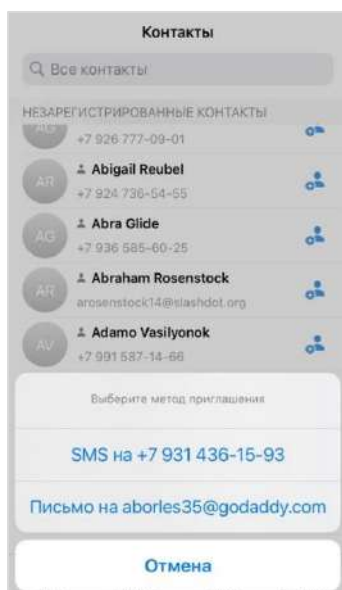


Рисунок 209

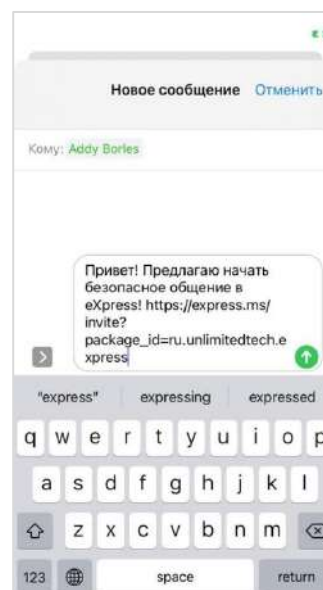



Рисунок 210

3. Нажмите на номер телефона контакта.
Откроется окно выбора метода отправки приглашения ([Рисунок 210](#)).
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>».

ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

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 211](#) и [Рисунок 212](#)). По мере загрузки файла круг заполняется.

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



Рисунок 211

Если сообщение не было отправлено из-за нестабильной сети, в нижнем правом углу сообщения появляется изображение в виде часов (Рисунок 213).

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 214).

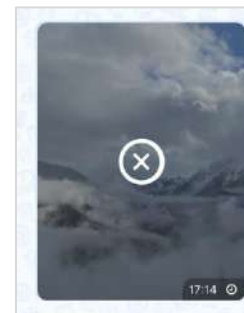


Рисунок 212

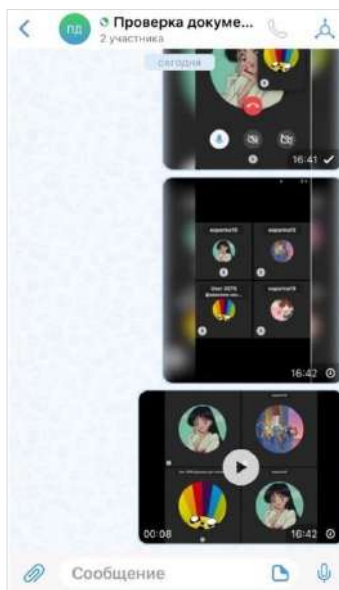


Рисунок 213

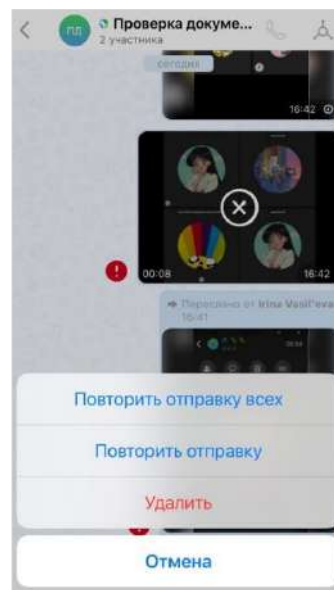


Рисунок 214

Для выполнения операций с сообщением нажмите на него. Отобразится контекстное меню (Рисунок 215 и Рисунок 216). Для раскрытия меню нажмите «Еще» (Рисунок 217). Для выбора операции нажмите на соответствующий пункт.



Рисунок 215

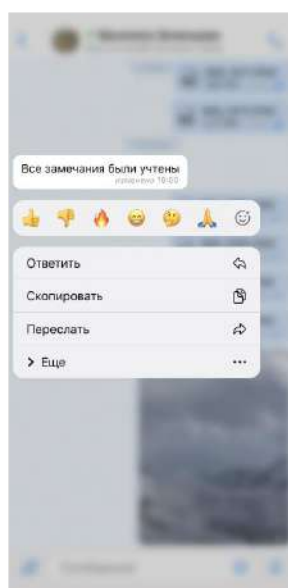


Рисунок 216

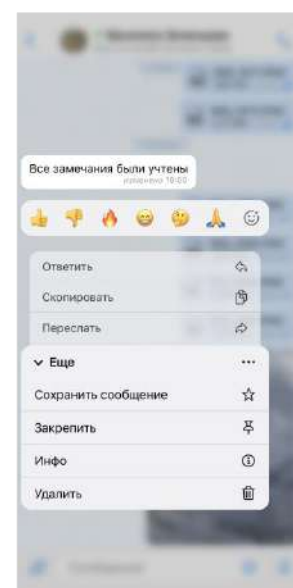


Рисунок 217

В зависимости от типа чата, в котором было отправлено сообщение, 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);
- «Скопировать» — копирование текста сообщения в буфер обмена (доступно всем участникам всех типов чатов);
- «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);
- «Начать обсуждение» — создание подчата с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение, при этом пользователь перенаправляется в этот подчат;
- «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.

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

Для ответа на сообщение в чате:

1. Выберите пункт «Ответить» в контекстном меню.
2. Наберите текст в поле ввода сообщения ([Рисунок 218](#)).
3. Нажмите .

Ответ на сообщение отобразится в чате ([Рисунок 219](#)).

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

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

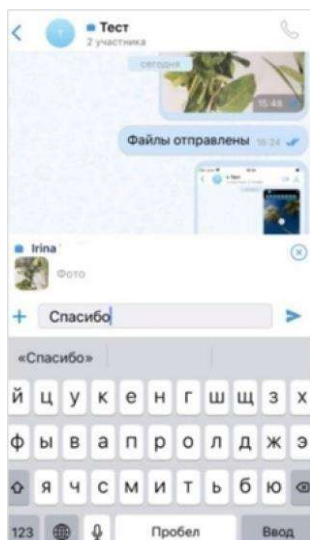


Рисунок 218

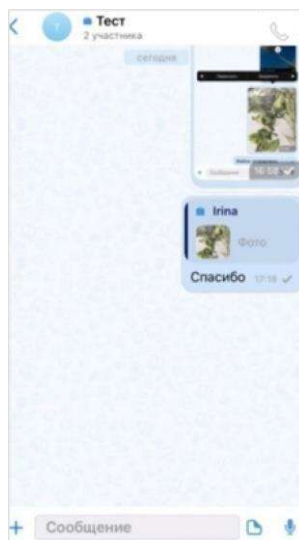


Рисунок 219

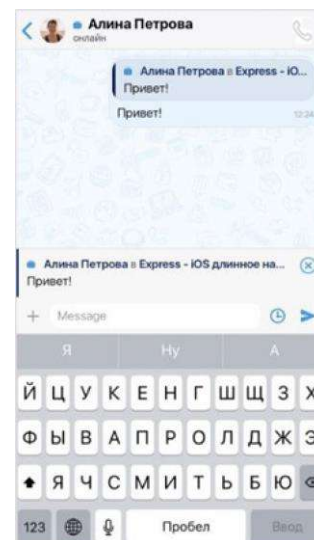


Рисунок 220

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 220).
3. Нажмите ➤.

Ответ на сообщение отобразится в личном чате с отправителем.

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.

Для пересылки сообщения:

1. Выберите сообщение, которое хотите переслать.
2. Нажимайте на сообщение, до тех пор, пока не появится контекстное меню (Рисунок 221).

3. Выберите в появившемся контекстном меню пункт «Переслать».
4. Выберите все сообщения, которые хотите переслать с помощью отметок (Рисунок 222).
5. Нажмите на кнопку пересылки в правом нижнем углу экрана  .
6. Выберите чаты, в которые необходимо переслать сообщение с помощью отметок (Рисунок 223).
7. 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 224).

Примечание. В списке чатов пересланное сообщение отмечено пиктограммой .

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения.

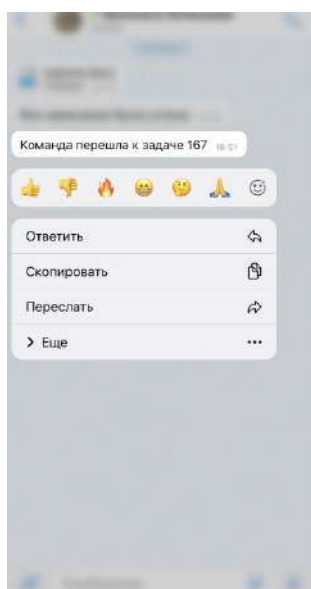


Рисунок 221

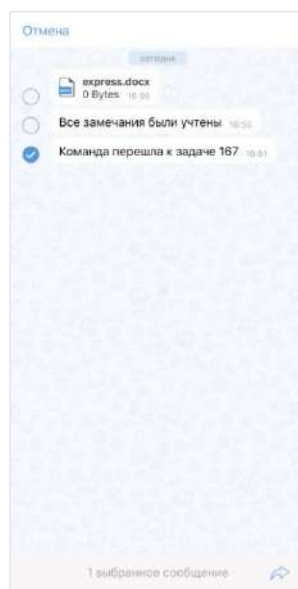


Рисунок 222

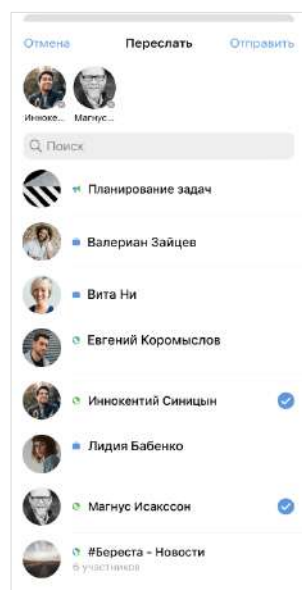


Рисунок 223

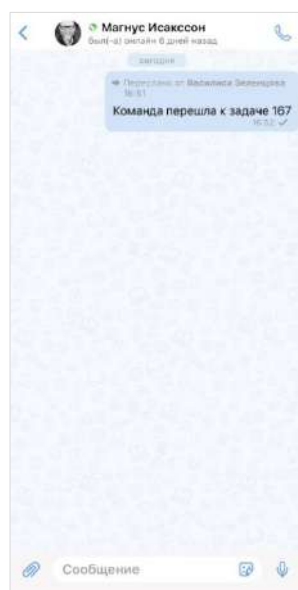


Рисунок 224

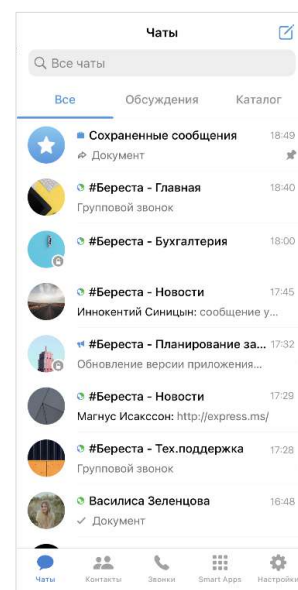


Рисунок 225

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.


Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:

1. Выберите пункт «Закрепить» в контекстном меню.
2. Нажмите «Закрепить» в отобразившемся окне (Рисунок 226).

Сообщение переместится в чате на верхнюю позицию (Рисунок 227).

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 228).

Сообщение переместится с верхней позиции чата на прежнюю.

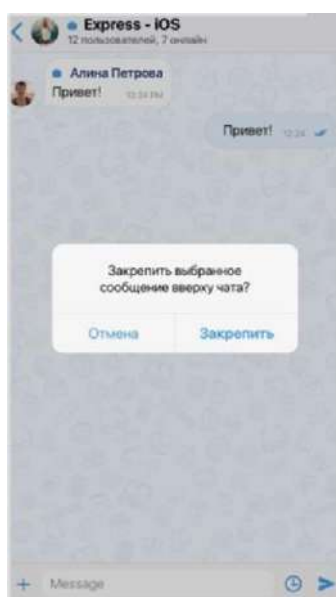


Рисунок 226

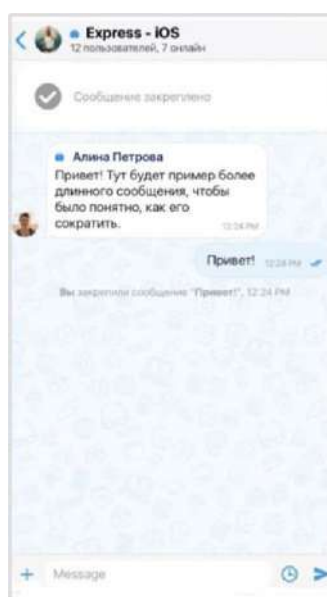


Рисунок 227

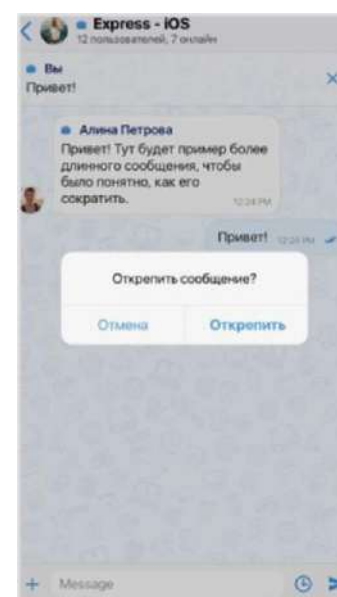


Рисунок 228

Для просмотра информации о сообщении в контекстном меню выберите пункт «Инфо» (Рисунок 217).

Откроется окно (Рисунок 229), содержащее следующие данные:

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

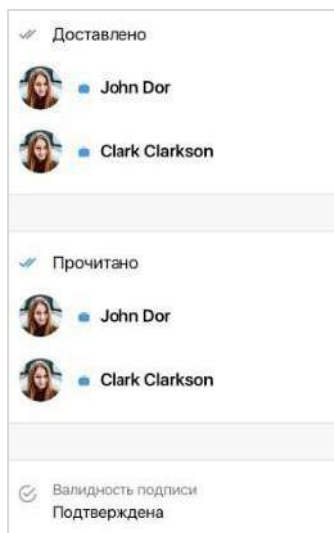


Рисунок 229

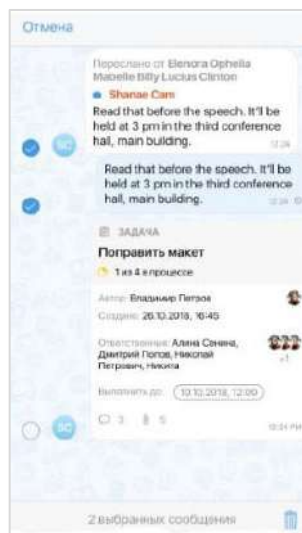


Рисунок 230

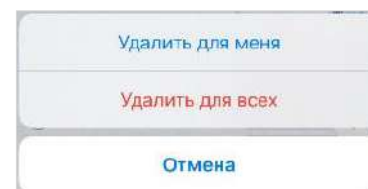


Рисунок 231

Для удаления сообщения:

1. Выберите пункт «Удалить» в контекстном меню.
2. Выберите сообщения, которые необходимо удалить (Рисунок 230).

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 231);
- 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

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 232) нажмите на пиктограмму  для отображения всех доступных реакций (Рисунок 233). Реакция будет отправлена.

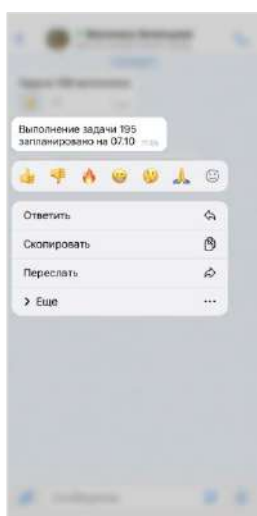



Рисунок 232



Рисунок 233

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 234).

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

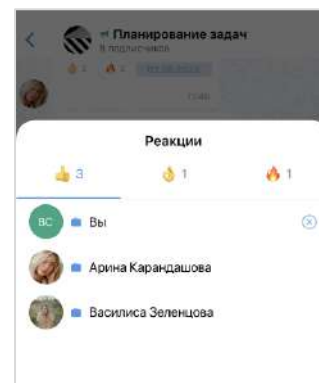



Рисунок 234

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 235).

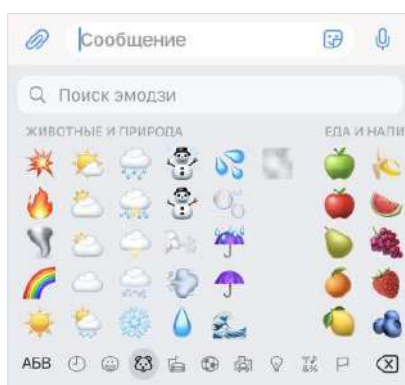


Рисунок 235

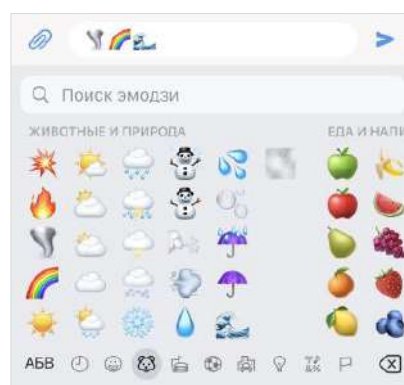


Рисунок 236

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 236).

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 237). Найденные символы будут выведены на экран.

Для перехода к вводу текста нажмите кнопку  на клавиатуре.







Рисунок 237

СТИКЕРЫ


Стикерс 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 238](#)).
3. Выберите набор стикеров нажатием соответствующей кнопки в верхней части окна стикеров.
4. Выберите стикер.

Стикер будет отправлен в чат.

Стикерс, отправленные последними, отображаются в верхней части раздела в секции «Недавние» ([Рисунок 239](#)).

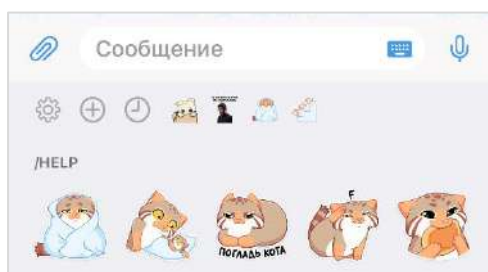


Рисунок 238

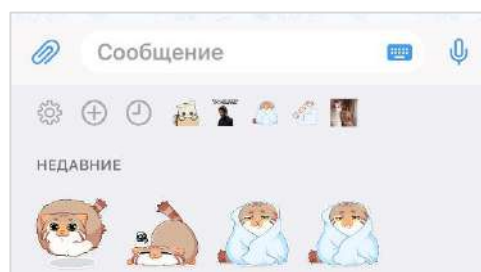


Рисунок 239

В ответе (цитировании) на сообщение со стикерами в оригинальном сообщении отображается только эмодзи, привязанный к стикеру ([Рисунок 240](#) и [Рисунок 241](#)).

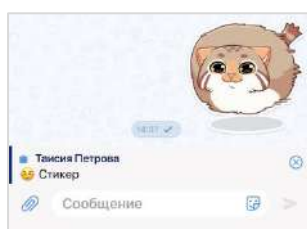


Рисунок 240

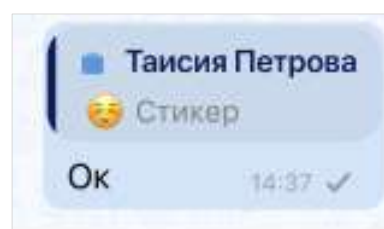



Рисунок 241

НАСТРОЙКА СТИКЕРОВ

Для настройки коллекции стикеров выберите в меню «Настройки» пункт «Стикеры» или нажмите  в верхнем левом углу экрана стикеров (Рисунок 238). Откроется окно, содержащее две вкладки: «Мои стикеры» и «Библиотека». На вкладке «Мои стикеры» (Рисунок 242) отображаются наборы стикеров, которые пользователь может отправлять в чаты, на вкладке «Библиотека» (Рисунок 243) – все доступные наборы стикеров.

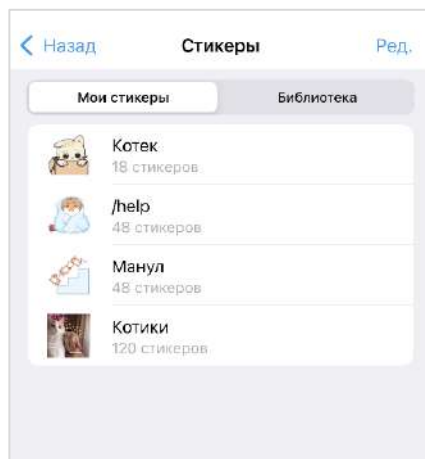


Рисунок 242

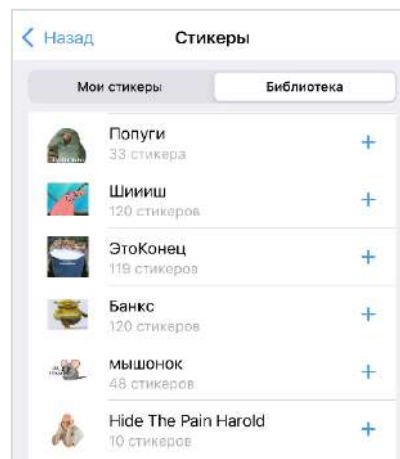


Рисунок 243

Для просмотра элементов набора (Рисунок 249) нажмите на его название.

Для просмотра стикера в увеличенном виде и выполнения действий с ним нажмите на него и удерживайте (Рисунок 244 и Рисунок 245).

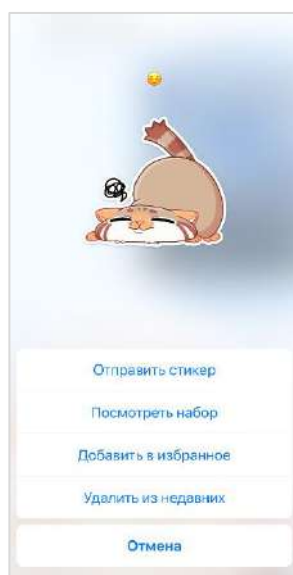


Рисунок 244



Рисунок 245


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 246](#)).

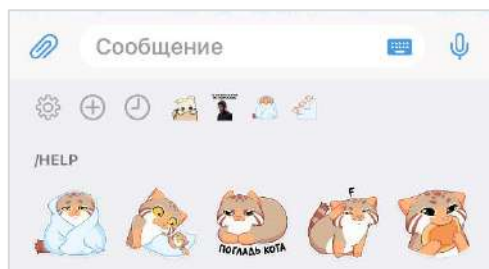


Рисунок 246

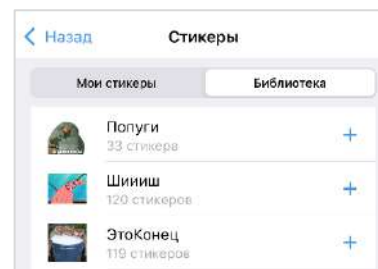




Рисунок 247



Откроется окно доступных наборов стикеров ([Рисунок 247](#)).

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 246](#)).
Откроется окно, содержащее доступные наборы стикеров ([Рисунок 248](#)).
2. Нажмите кнопку  справа от набора.
3. Нажмите кнопку «Готово» в верхнем правом углу экрана.

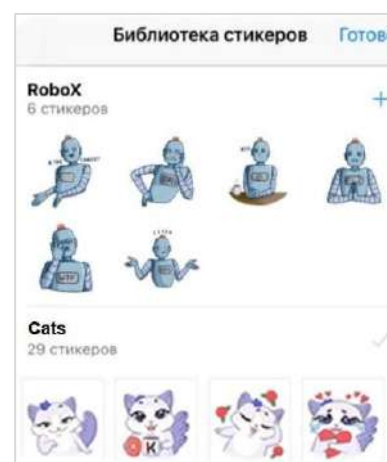


Рисунок 248

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 249](#)).
3. Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне ([Рисунок 250](#)).



Рисунок 249

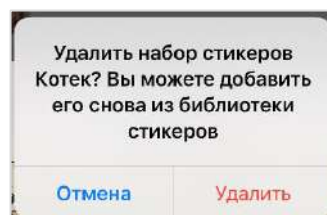



Рисунок 250

Второй способ

Для удаления набора из коллекции стикеров:

1. На вкладке «Мои стикеры» (Рисунок 242) нажмите кнопку «Ред.» в верхнем правом углу.
2. Нажмите кнопку  слева от набора стикеров (Рисунок 251).
3. Нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 252).

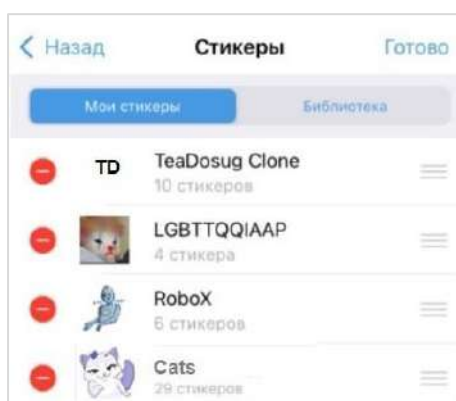


Рисунок 251

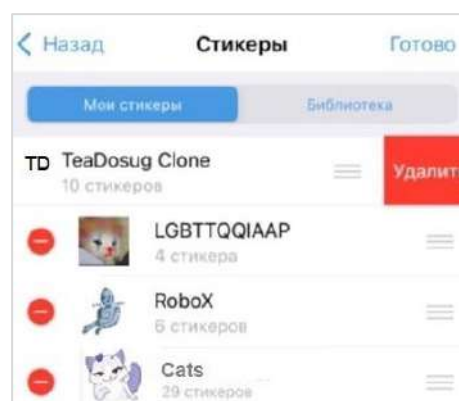


Рисунок 252

АУДИО- И ВИДЕООБЩЕНИЕ


СК «Express» поддерживает следующие функции:

- звонки в персональных и групповых чатах;
- видеоконференции;
- SIP-звонки на внутренние и внешние номера;
- голосовые сообщения.

ИНТЕРФЕЙС ЗВОНКА И ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

НАЧАЛО И ЗАВЕРШЕНИЕ ЗВОНКА

Для приема входящего вызова:

- Если телефон пользователя разблокирован, нажмите на кнопку  (Рисунок 253).

Откроется окно звонка (Рисунок 256):

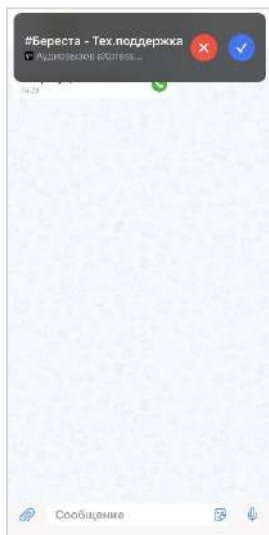


Рисунок 253



Рисунок 254

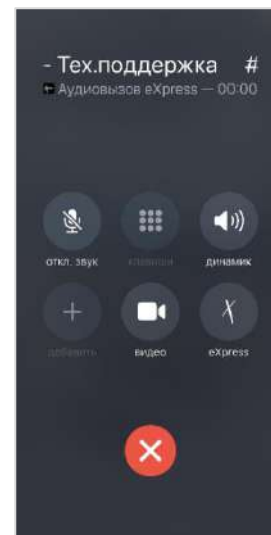



Рисунок 255

- Если телефон пользователя заблокирован, передвиньте переключатель «Ответьте» вправо (Рисунок 254) и в следующем окне нажмите на кнопку  (Рисунок 255).

Откроется окно звонка (Рисунок 256):

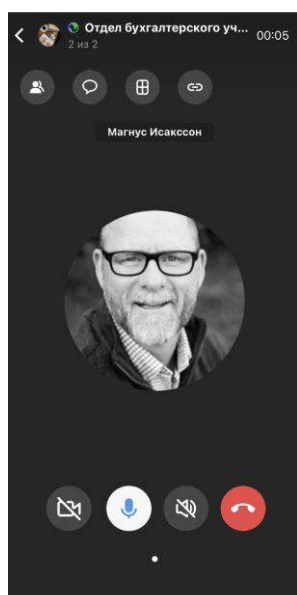


Рисунок 256

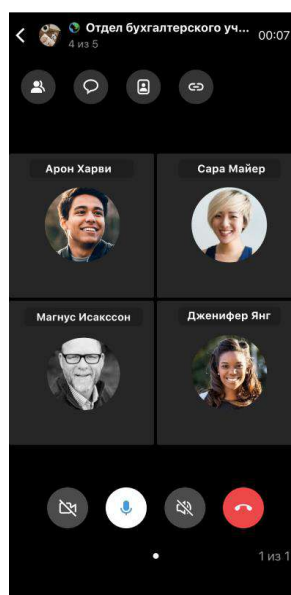


Рисунок 257

Аватары присоединившихся к звонку пользователей отобразятся на экране (Рисунок 257). Счетчик участников в звонке увеличится на количество подключенных пользователей.

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

Для отклонения персонального/группового вызова нажмите кнопку . Звонок будет отклонен.

Для завершения персонального/группового вызова нажмите кнопку . Звонок будет завершен.

Для отмены исходящего вызова нажмите кнопку .

Завершить групповой звонок может только его администратор, см. стр. 108. 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. 104).

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.

Начать персональный вызов пользователя в приложении можно с помощью:

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


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 258).
3. Выберите пункт «eXpress звонок». Откроется окно вызова.

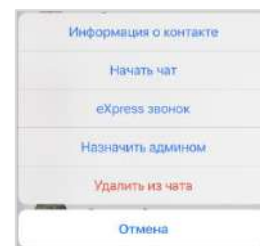



Рисунок 258

Для звонка в групповом чате:

1. Откройте чат.
2. Нажмите кнопку  в верхней части экрана. Откроется окно выбора участников чата (Рисунок 259).
3. Поставьте отметки слева от контактов для их добавления в звонок. Для выбора всех участников чата поставьте отметку «Все участники чата».

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

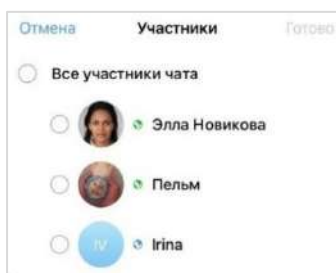


Рисунок 259

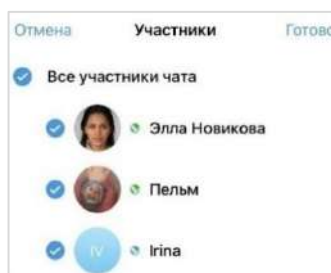


Рисунок 260

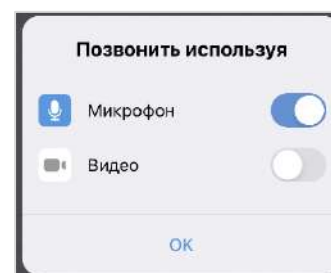


Рисунок 261

4. Нажмите кнопку «Готово».
5. Включите/отключите микрофон, передвинув переключатель (Рисунок 261). Настройки камеры будут доступны в звонке.
6. Нажмите кнопку «ОК» для установления вызова.

После установки соединения окно примет вид (Рисунок 262):

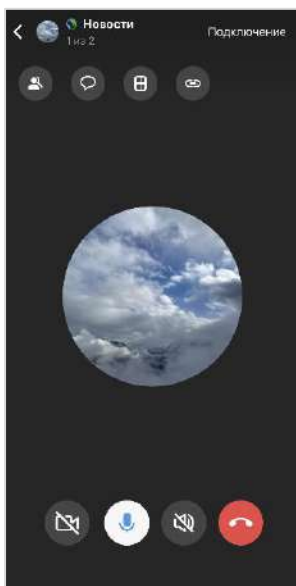


Рисунок 262

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».

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

Для создания сообщения во время персонального звонка нажмите на стрелку влево в заголовке звонка. Произойдет переход в персональный чат с абонентом, в котором можно обмениваться сообщениями и файлами. Звонок перейдет в фоновый режим. В верхней части экрана на зеленом фоне отобразится сообщение «Нажатие вернет вас к звонку» (Рисунок 263).

Для возврата к окну звонка нажмите на полосу с надписью в верхней части окна.

Для создания сообщения в чате группового звонка:

1. Нажмите кнопку .
2. Напишите сообщение, прикрепите файл.
3. Нажмите кнопку .

Для возврата к окну звонка нажмите на стрелку влево в верхнем левом углу.

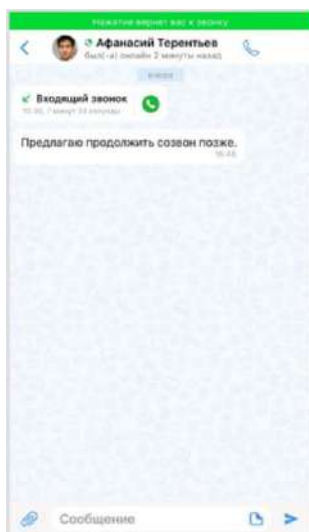


Рисунок 263

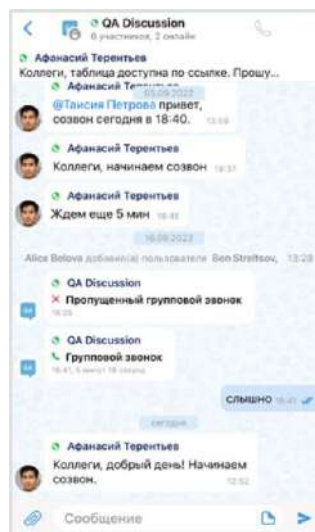


Рисунок 264

Текст переписки после завершения звонка сохраняется в отдельном контейнере.

Для получения доступа к переписке нажмите на гиперссылку (Рисунок 265).



Рисунок 265

На экране появится окно с сообщениями чата (Рисунок 264).

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 266).

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 267).

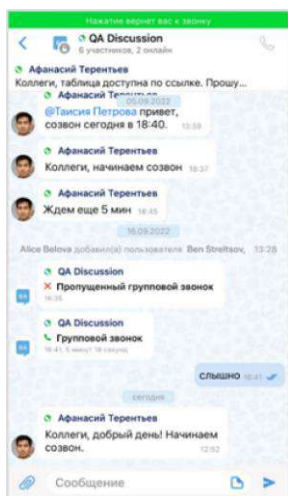


Рисунок 266

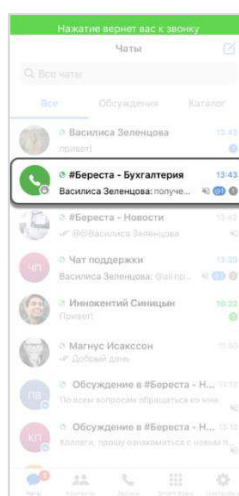


Рисунок 267



Рисунок 268

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 268](#)).


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 267](#)).
2. Нажмите на сообщение «Нажатие вернет вас к звонку» верхней части окна.

УДЕРЖАНИЕ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Для приостановки группового звонка нажмите кнопку . Если вы являетесь инициатором (администратором) текущего звонка, выберите пункт «Покинуть звонок» ([Рисунок 269](#)). Звонок перейдет в режим удержания, в верхней части экрана появится полоска с надписью «Нажмите, чтобы присоединиться» ([Рисунок 270](#)).

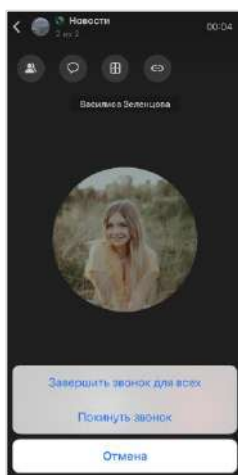


Рисунок 269

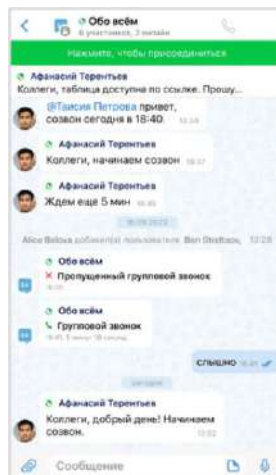


Рисунок 270

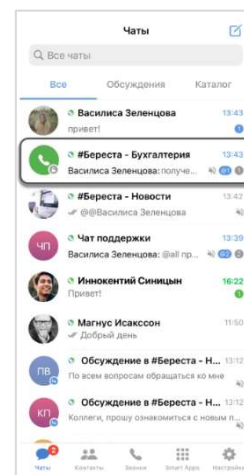


Рисунок 271

Для перехода к списку чатов нажмите стрелку влево в верхнем левом углу. Чат, в котором осуществляется данный звонок, будет отмечен зеленой телефонной трубкой ([Рисунок 271](#)).

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 269](#)). Откроется чат звонка ([Рисунок 270](#)).
2. Нажмите на надпись «Присоединиться звонку» под заголовком чата.
3. В открывшемся окне нажмите кнопку «Ответить» ([Рисунок 272](#)).

4. Включите/отключите микрофон/камеру и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 273).

Произойдет возврат к окну звонка.

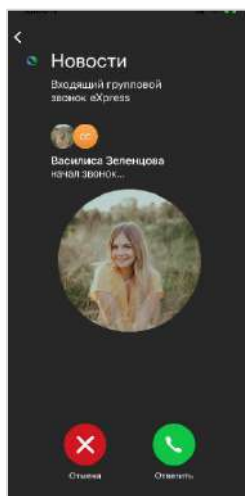


Рисунок 272

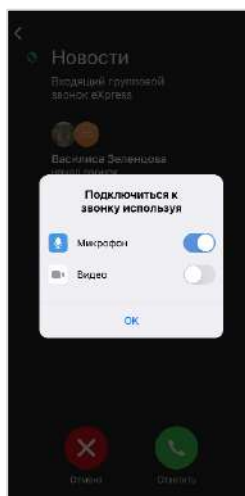


Рисунок 273

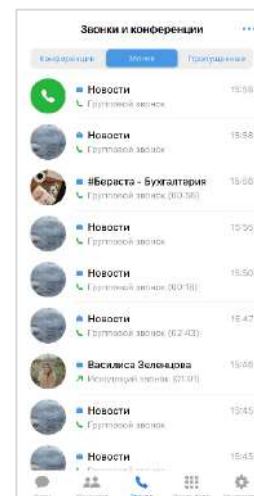


Рисунок 274

Второй способ



Для возврата к звонку:

1. В основном меню в нижней части окна выберите пункт «Звонки» (Рисунок 271).
2. Откроется журнал звонков (Рисунок 274).
На вкладке «Все» звонок на удержании будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 274).
3. Нажмите на название звонка на удержании.
Откроется чат звонка (Рисунок 270).
4. Нажмите на надпись «Нажмите, чтобы присоединиться» под заголовком чата.
5. В открывшемся окне нажмите кнопку «Отвечить» (Рисунок 272).
6. Включите/отключите микрофон/камеру и нажмите на кнопку «ОК» (Рисунок 273).

Произойдет возврат к окну звонка.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Для добавления новых участников:

1. Во время звонка нажмите кнопку  в верхней части экрана.
2. Затем в открывшемся окне «Участники» кнопку  в верхней части экрана.
Откроется список контактов (Рисунок 275).
3. Выберите пользователей, которых требуется подключить к видеозвонку, установив отметки справа.

Для поиска контакта наберите его имя полностью или частично в поисковой строке.

Выбранные пользователи отобразятся в верхней части окна (Рисунок 276).
Для удаления выбранного пользователя нажмите на крестик внизу справа.

4. Нажмите кнопку «Готово».

Произойдет возврат к окну вызова. Общее количество участников звонка увеличится на количество добавленных (Рисунок 277).

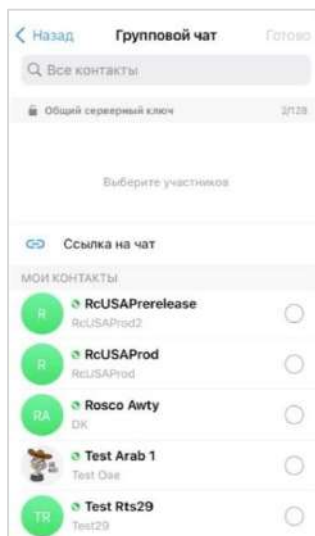


Рисунок 275

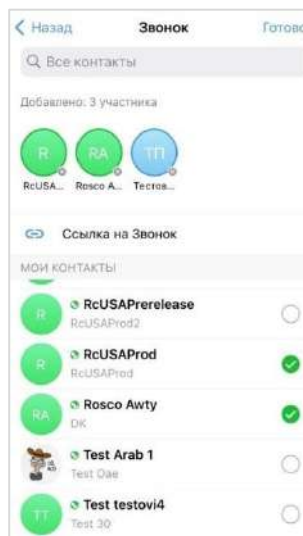


Рисунок 276

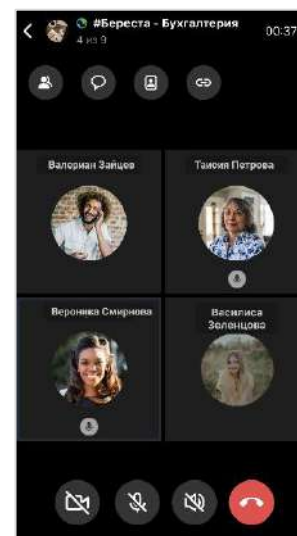




Рисунок 277

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 278).
2. Выберите срок действия ссылки и доступность. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».
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 279). Для обновления пароля нажмите кнопку . Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

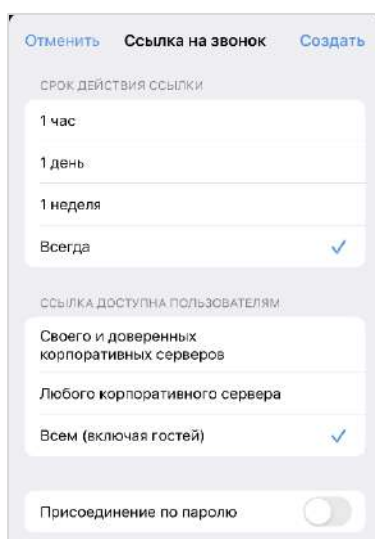


Рисунок 278

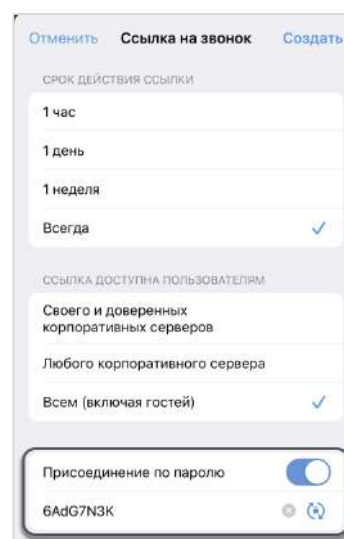


Рисунок 279

4. Нажмите на кнопку «Создать».

Ссылка на чат будет скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 280).

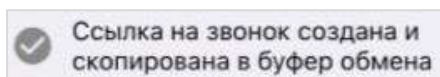


Рисунок 280

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

Пользователь, которому была отправлена ссылка, получит сообщение, представленное на рисунке ниже (Рисунок 281). При нажатии кнопки «Открыть приложение» или «Открыть чат в приложении» чат откроется в мобильном приложении.

Если Express не установлен на устройстве, скачайте его по ссылке «Скачать приложение».

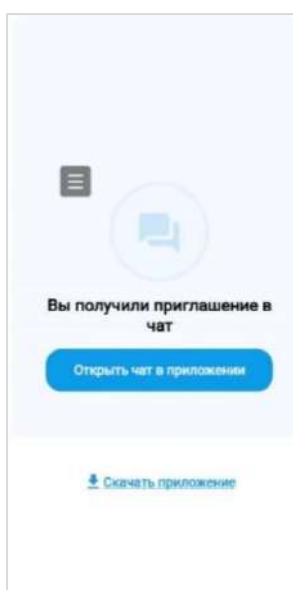


Рисунок 281

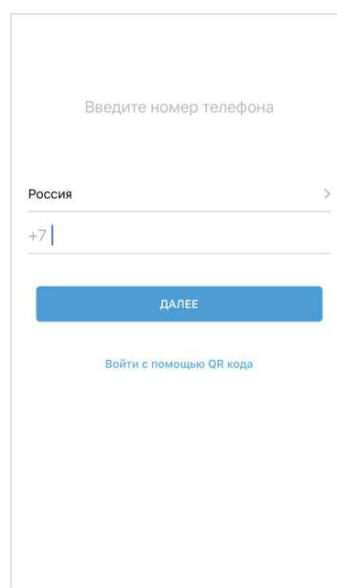


Рисунок 282

Если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно авторизации (Рисунок 282).

Если пользователь авторизован в приложении, откроется экран с кнопкой «Присоединиться» (Рисунок 283), на которую необходимо нажать для присоединения к чату.

Если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Данная ссылка неактивна» (Рисунок 284).

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».

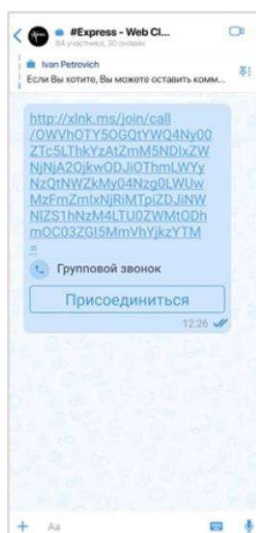


Рисунок 283

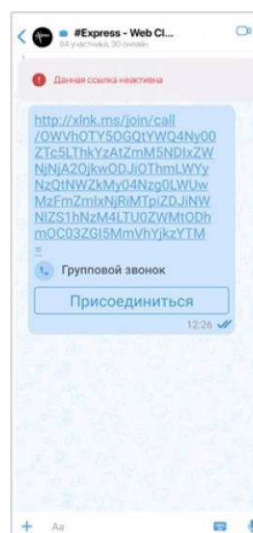


Рисунок 284

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Инициатор группового звонка является его администратором. Администратору доступны следующие операции, которые недоступны другим участникам:

- отключение микрофона и камеры у отдельных или всех участников звонка;
- удаление участника звонка;
- завершение звонка.

Для отключения микрофона/камеры у отдельного участника:

1. Во время звонка нажмите кнопку

Откроется список участников звонка (Рисунок 285). Если у участника включена камера/ микрофон, то справа от его имени отображается соответствующий значок — и .

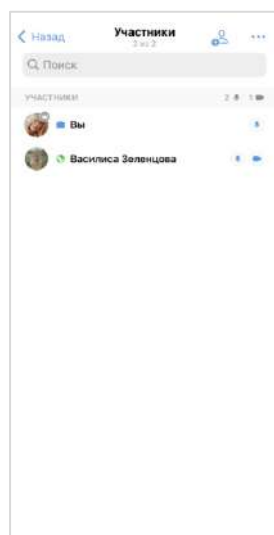


Рисунок 285

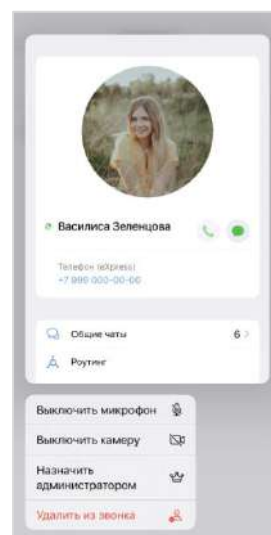


Рисунок 286

2. Нажмите на имя участника.
3. В появившемся меню (Рисунок 286) выберите «Выключить микрофон»/«Выключить камеру».

Микрофон/камера пользователя будет выключен. У пользователя появится соответствующее уведомление ([Рисунок 287](#), [Рисунок 288](#)).

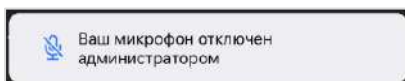


Рисунок 287

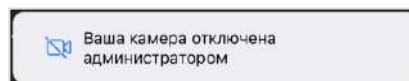


Рисунок 288

Для отключения микрофона/камеры у всех участников:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка ([Рисунок 285](#)).
2. Нажмите кнопку в правом верхнем углу окна.
3. В открывшемся окне ([Рисунок 289](#)) нажмите «Выключить микрофон»/«Выключить камеру».

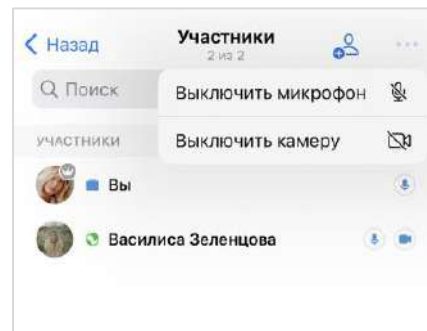


Рисунок 289

Все участники звонка получают системные уведомления ([Рисунок 287](#), [Рисунок 288](#)).

Для назначения пользователя администратором звонка:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка ([Рисунок 285](#)).
 2. Нажмите на имя участника.
 3. В появившемся меню ([Рисунок 286](#)) выберите «Назначить администратором».
- Пользователь будет назначен администратором звонка.


Для перехода в карточку пользователя:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка ([Рисунок 285](#)).
2. Нажмите на имя участника.
3. Нажмите на миниатюру карточки пользователя ([Рисунок 286](#)). Откроется карточка участника звонка.

Для удаления пользователя из звонка:

1. Во время звонка нажмите кнопку . Откроется список участников звонка ([Рисунок 285](#)).
2. Нажмите на имя участника.
3. В появившемся меню ([Рисунок 286](#)) выберите «Удалить из звонка». Пользователь будет удален из звонка.

Для завершения группового звонка:

1. Нажмите кнопку  во время звонка.
2. Выберите пункт «Завершить звонок для всех» (Рисунок 290) в открывшемся меню.

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

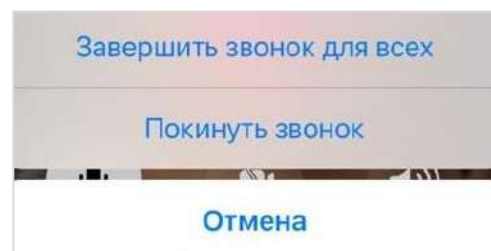


Рисунок 290

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Для перехода в раздел «Звонки и конференции» нажмите  в нижнем меню главного окна Express.

При нажатии на персональный звонок инициируется вызов абонента. При нажатии на групповой звонок происходит переход в чат звонка (окно информации о звонке) — Рисунок 291.

Ссылки на звонки сохраняются в групповых (Рисунок 292) и персональных (Рисунок 293) чатах, в которых осуществлялись данные вызовы.

Просмотр журнала звонков

Для просмотра информации о звонке в групповом или персональном чате (Рисунок 291) нажмите на соответствующую ссылку.

Для просмотра карточки участника звонка нажмите на его имя.

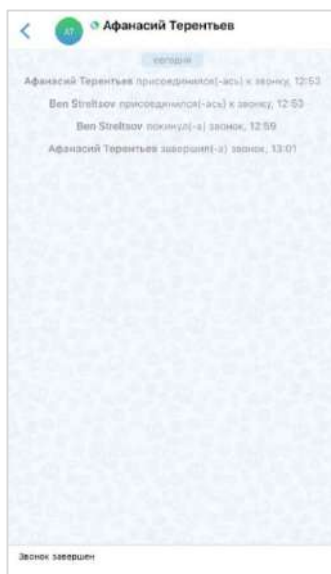


Рисунок 291

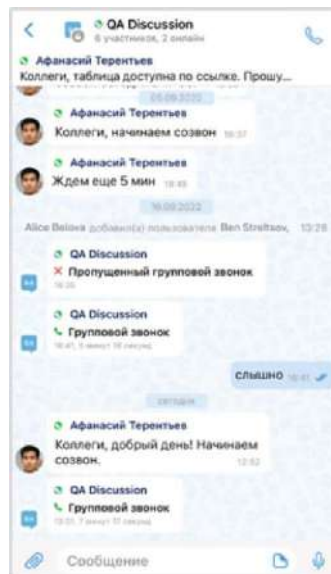


Рисунок 292



Рисунок 293

Очистка журнала звонков

Для очистки журнала звонков:

1. Нажмите на кнопку «Ред.» в верхнем левом углу окна.
2. Нажмите на кнопку «Удалить все» в правом верхнем углу окна (Рисунок 294).
3. Нажмите кнопку «Очистить» в открывшемся окне (Рисунок 295).

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

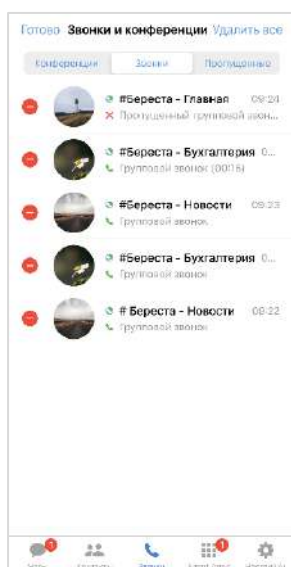


Рисунок 294

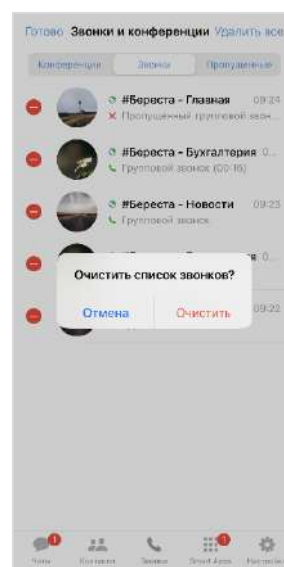


Рисунок 295

ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

Для перехода в раздел «Звонки и конференции» нажмите на  в нижнем меню главного окна Express (Рисунок 296).

Откроется раздел «Звонки и конференции» (Рисунок 297).

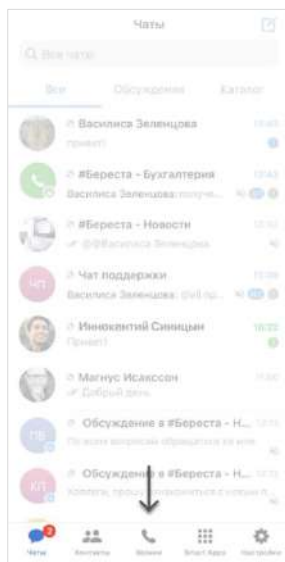


Рисунок 296

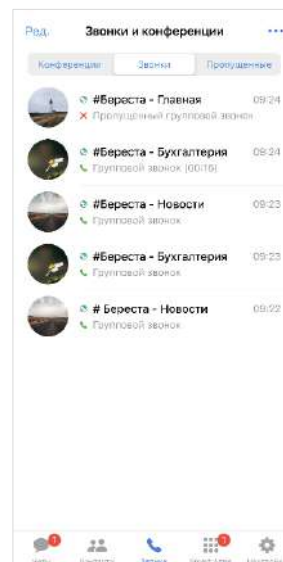


Рисунок 297

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 действиям при добавлении пользователей в звонок (см. стр. 91).

- [добавление участников в конференцию](#);
- [подключение к конференции](#);
- просмотр списка конференций и их текущего 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
Регулярные	Запланированные бессрочные (постоянные) конференции, в которых на текущий момент нет ни одного участника
Предстоящие	Запланированные конференции, время проведения которых еще не наступило
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

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 298](#)).

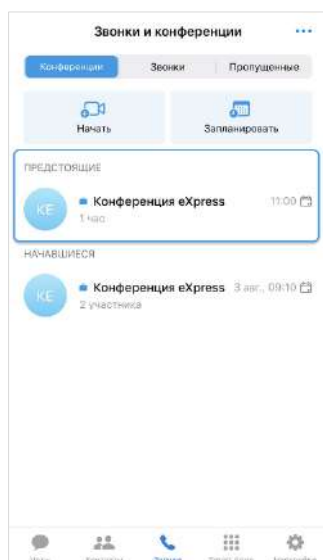


Рисунок 298

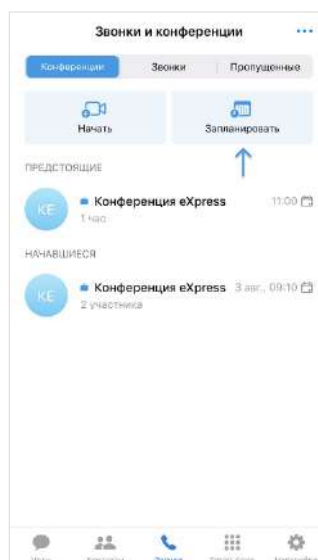


Рисунок 299

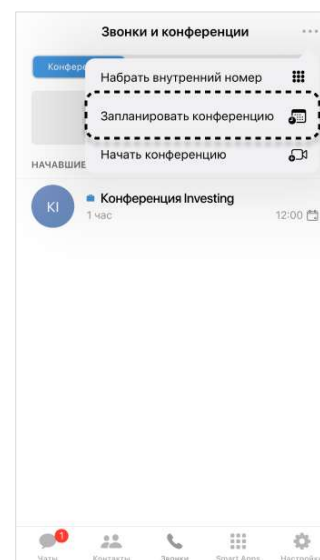


Рисунок 300

Для создания запланированной конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите кнопку «Запланировать» ([Рисунок 299](#)) или откройте соответствующий пункт в меню раздела ([Рисунок 300](#)).

Откроется форма настройки параметров конференции ([Рисунок 301](#)):

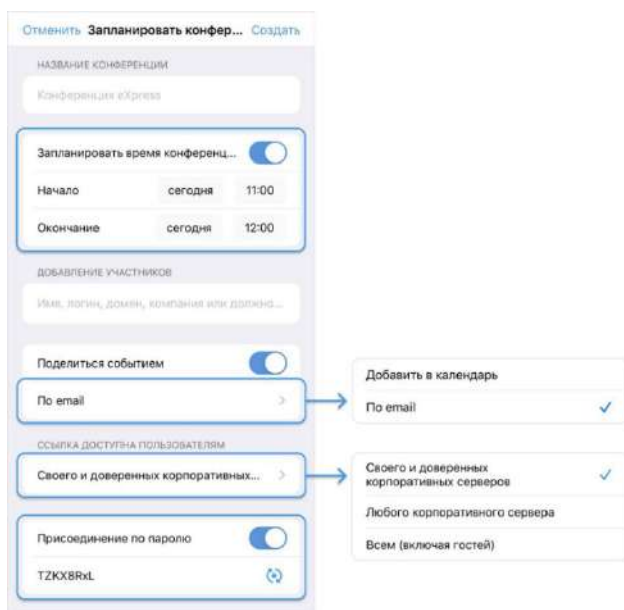


Рисунок 301

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.

В результате этих действий 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 на кнопку «Начать» (**Рисунок 302**).

Откроется окно вызова.

В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

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

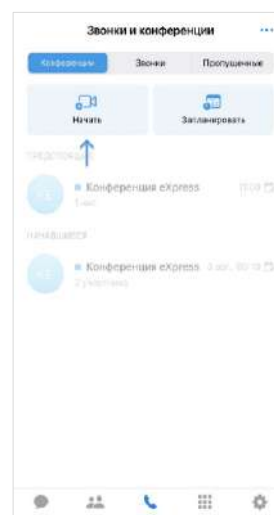


Рисунок 302

Второй способ. Меню раздела «Звонки и конференции»

Для создания конференции:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите на **☰**.
2. Выберите «Начать конференцию» (**Рисунок 303**).

Откроется окно вызова.

В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

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

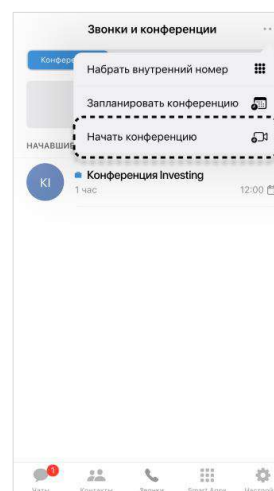


Рисунок 303

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 304).
3. Нажмите «Войти в конференцию». В результате этих действий в чате появится кнопка «Присоединиться к конференции» (Рисунок 305).

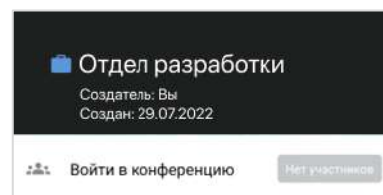


Рисунок 304

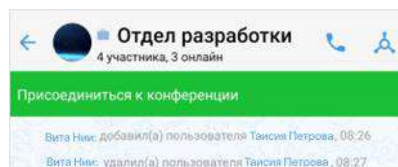


Рисунок 305

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ НА КОНФЕРЕНЦИЮ

Для приглашения участников на конференцию:

1. В разделе «Звонки и конференции» нажмите и удерживайте название соответствующей конференции (Рисунок 306). Откроется контекстное меню.
2. Выберите пункт «Копировать ссылку». В результате этих действий ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена. Поделитесь ссылкой с участниками конференции.

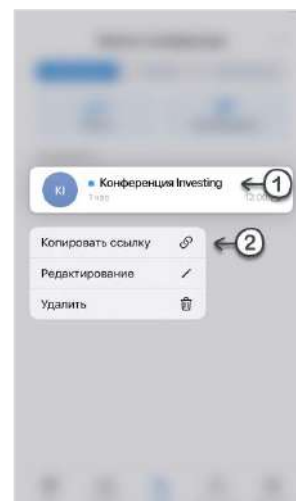


Рисунок 306

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Пользователь может добавить участников в уже начавшуюся конференцию. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при добавлении пользователей в звонок (см. стр. 105).

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 только:

- если участник был добавлен в запланированную конференцию;
- если незапланированная конференция была инициирована в групповом чате.

Для подключения к конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите на название соответствующей конференции (Рисунок 307).

Откроется окно вызова.

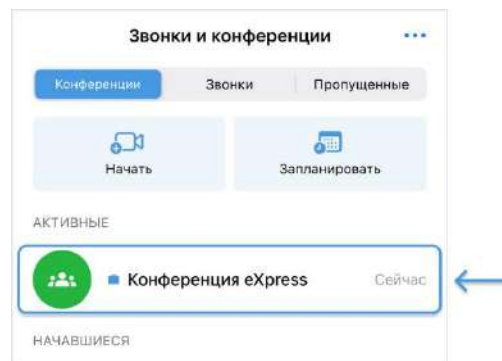


Рисунок 307

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».

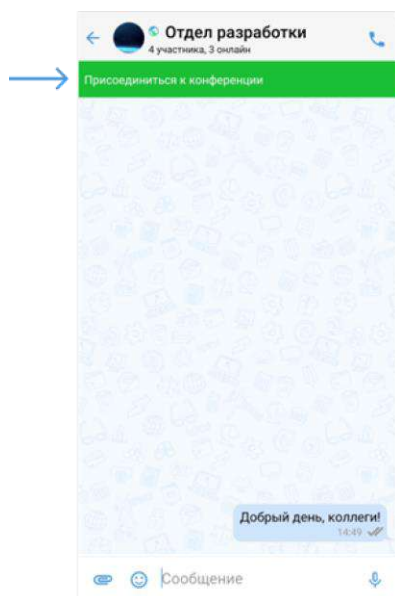


Рисунок 308

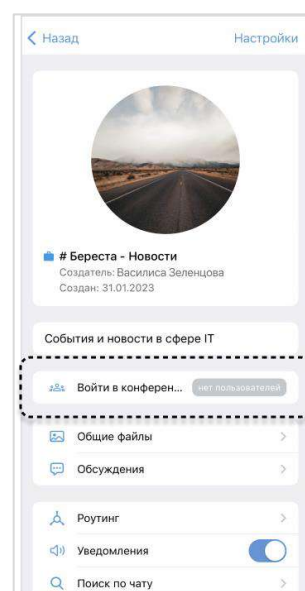


Рисунок 309

Третий способ. Подключение из группового чата

Для подключения к конференции:

- в окне группового чата нажмите на кнопку «Присоединиться к конференции» (Рисунок 308).

Откроется окно конференции.


Четвертый способ. Подключение из карточки чата

Для подключения к конференции:

- нажмите на название чата;
- нажмите «Войти в конференцию» (Рисунок 309).

Откроется окно конференции.

ВЫХОД И ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

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

ИЗМЕНЕНИЕ И УДАЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИЙ




Пользователь может изменить созданную им конференцию или удалить любую конференцию из списка.

Данные действия осуществляются с помощью панели инструментов.


Для открытия панели инструментов:

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


В верхней части экрана отобразится панель инструментов:


Кнопка	Назначение
	Копирование ссылки на конференцию
	Изменение параметров конференции
	Удаление конференции

Для изменения параметров конференции:

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

Для удаления конференции:

1. Нажмите .
2. Подтвердите действие, нажав кнопку «Удалить».
Выбранная конференция будет удалена.

Примечание. Пользователю также доступно копирование ссылки на конференцию нажатием кнопки .

ОПЕРАЦИИ С ЗАВЕРШЕННЫМИ КОНФЕРЕНЦИЯМИ

После завершения конференции пользователю доступны:

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

Для скрытия/раскрытия списка завершенных конференций:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции» на вкладку «Конференции».
2. Нажмите на название блока «Завершенные» (Рисунок 310).

Скрытие/раскрытие списка завершенных конференций будет выполнено.

Для перехода в чат завершенной конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции» на вкладку «Конференции».
2. Нажмите на название конференции в блоке «Завершенные конференции» (Рисунок 310).

Откроется окно чата завершенной конференции (Рисунок 311).

Для возобновления конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции» на вкладку «Конференции».
2. Нажмите на название ранее созданной вами конференции или конференции, в которой вы являлись администратором, в блоке «Завершенные конференции» (Рисунок 310).
3. Нажмите «Возобновить конференцию» под названием чата конференции (Рисунок 311).

Конференция будет возобновлена.

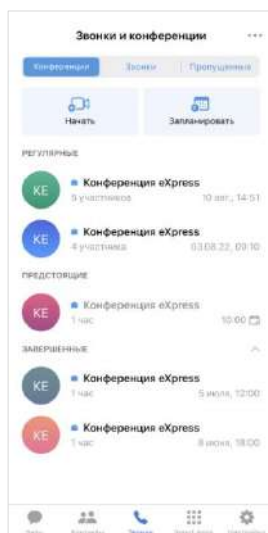


Рисунок 310

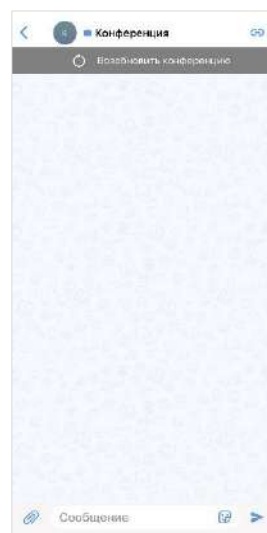


Рисунок 311

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 312).

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 312).
4. Введите номер в открывшемся окне и нажмите кнопку  (Рисунок 313). Приложение выполнит исходящий вызов через АТС на набранный номер.

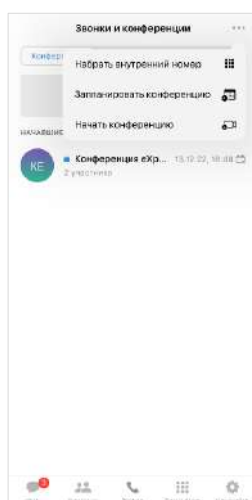


Рисунок 312



Рисунок 313

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 314).

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 314).

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 315).

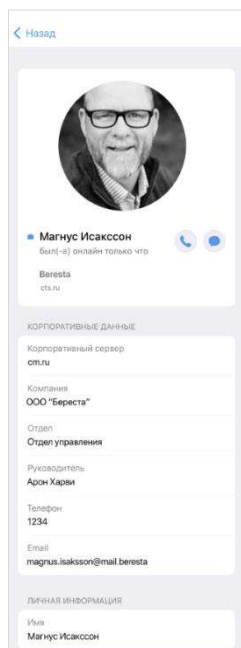


Рисунок 314

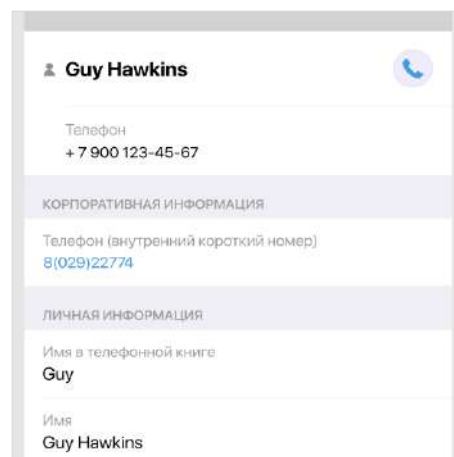


Рисунок 315

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ОКНО ПЕРСОНАЛЬНОГО ЧАТА

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.

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 316).

2. Отпустите кнопку после завершения записи сообщения.

Сообщение загрузится (Рисунок 317), а затем будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата.

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



Рисунок 316

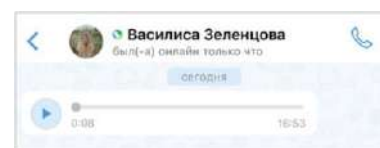


Рисунок 317

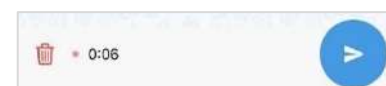



Рисунок 318

Для записи без удержания кнопки нажмите . В появившейся строке записи (Рисунок 318) нажмите для удаления записи или для отправки.

Для воспроизведения сообщения нажмите кнопку .

Для остановки воспроизведения сообщения нажмите кнопку .

НАСТРОЙКИ

Общий вид раздела «Настройки» представлен ниже (Рисунок 319). Переход в раздел осуществляется путем нажатия кнопки  в главном меню приложения.

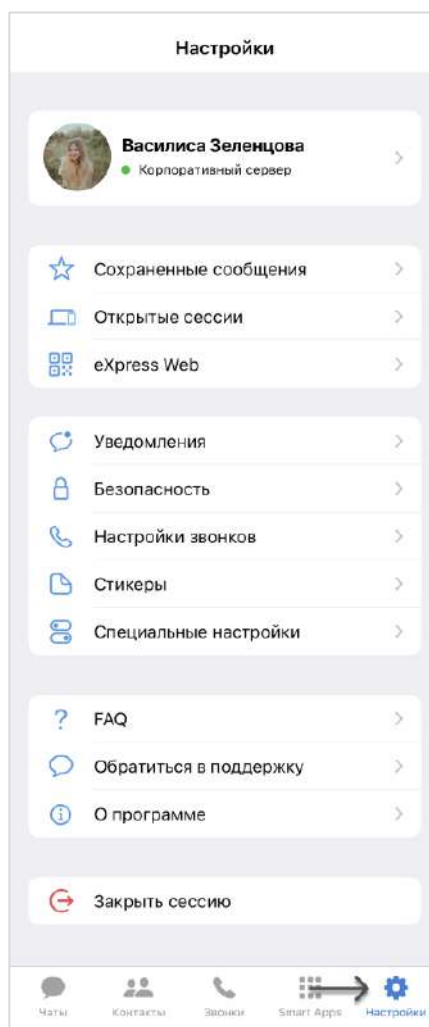


Рисунок 319

ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи пользователя на корпоративном (Рисунок 320) и региональном (Рисунок 321) серверах.

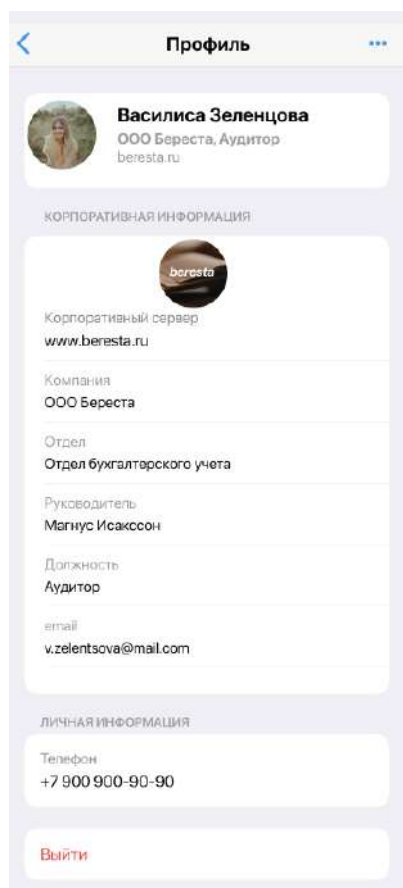


Рисунок 320

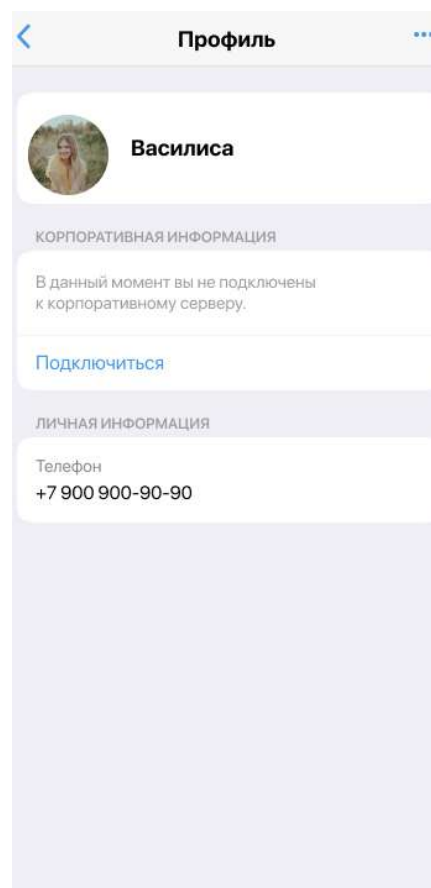


Рисунок 321

Если пользователь подключен к корпоративному серверу, в разделе отображаются (Рисунок 320):

- 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 321):

- 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. 43.

ОТКЛЮЧЕНИЕ ОТ КОРПОРАТИВНОГО СЕРВЕРА

Для отключения от корпоративного сервера:

1. Нажмите кнопку «Выйти».

На экране появится окно предупреждения (Рисунок 322).

2. Нажмите кнопку «Подтвердить» чтобы отключиться от корпоративного сервера.

Откроется окно с контактами системного администратора (Рисунок 323) и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера.

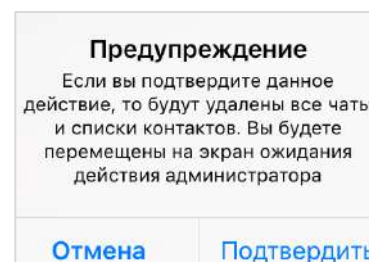


Рисунок 322

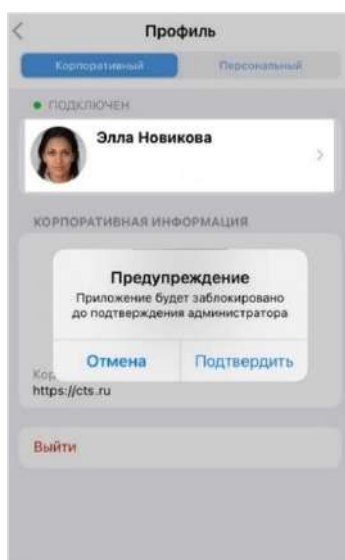


Рисунок 323

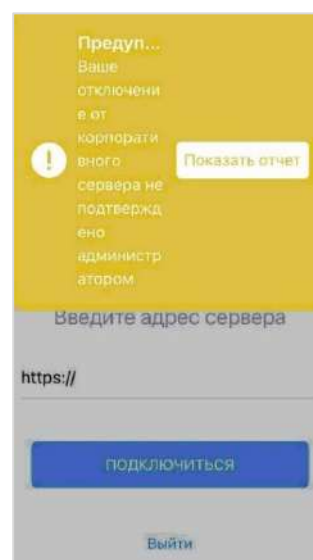


Рисунок 324

Примечание. Если пользователь нажмет кнопку «Выйти» второй раз, на экране появится сообщение «Отключение от корпоративного сервера еще не подтверждено администратором» (Рисунок 324).

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 325).



Рисунок 325

Для изменения аватара:

1. Нажмите на «Изменить фото профиля». Отобразятся кнопки «Камера» и «Библиотека» (Рисунок 326).
2. Выберите новый аватар из галереи устройства, нажав «Библиотека» или сделайте снимок, нажав «Камера». Откроется окно подтверждения изменений (Рисунок 327).
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».

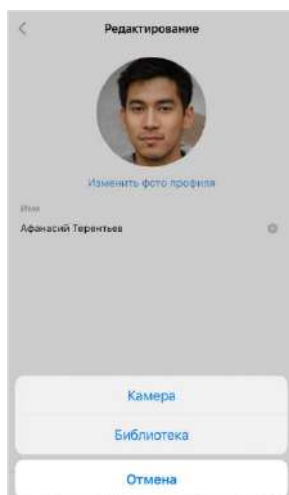


Рисунок 326

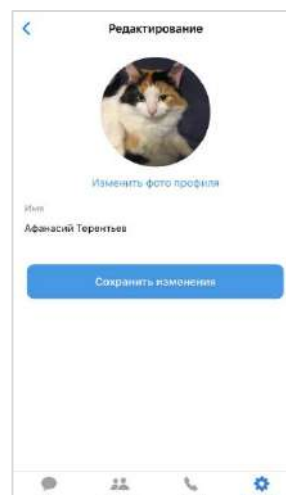


Рисунок 327

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.

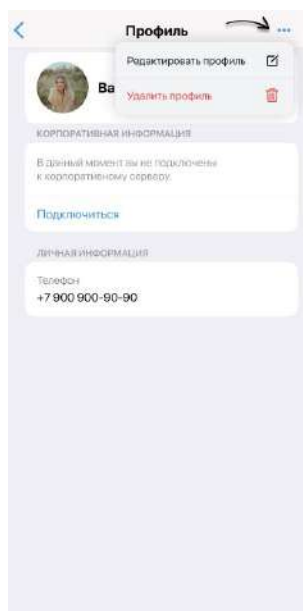


Рисунок 328

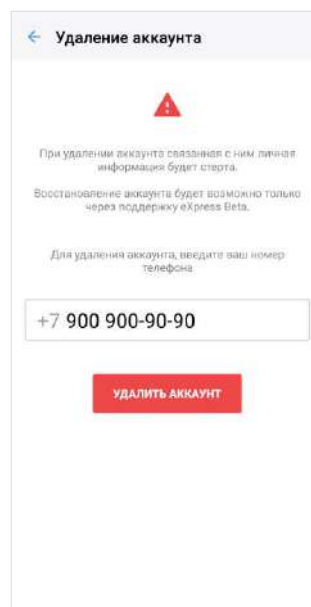


Рисунок 329

Для удаления пользовательского аккаунта:

1. Нажмите на кнопку **⋮** в правом верхнем углу раздела «Профиль».
2. Выберите пункт «Удалить профиль» (Рисунок 328).
3. Введите номер, к которому привязана учетная запись (Рисунок 329).
4. Нажмите «Удалить профиль».

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

СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ

При выборе пункта меню «Сохраненные сообщения» (Рисунок 330) происходит переход в чат «Сохраненные сообщения» (Рисунок 331), в котором содержатся сообщения, избранные и сохраненные пользователем как наиболее значимые. Подробное описание чата «Сохраненные сообщения» см. на стр. 63.

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

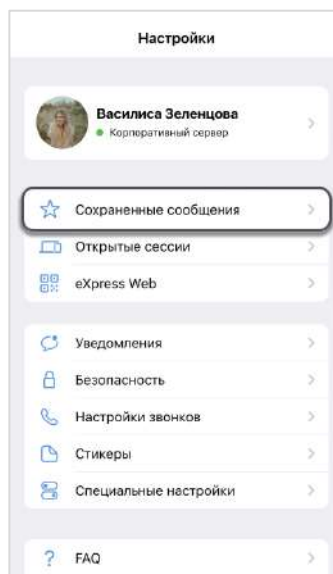


Рисунок 330

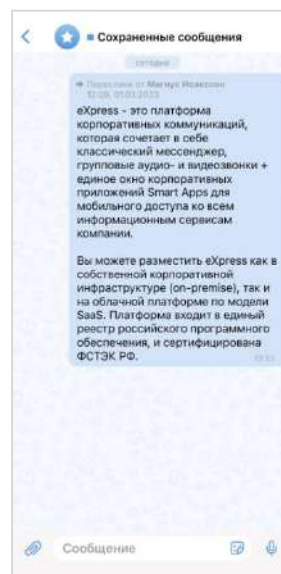


Рисунок 331

ОТКРЫТЫЕ СЕССИИ

Раздел «Открытые сессии» (Рисунок 332) предназначен для отображения текущих открытых сессий, авторизованных в приложении под одним номером. В списке не отображается устройство, на экране которого открывается раздел.

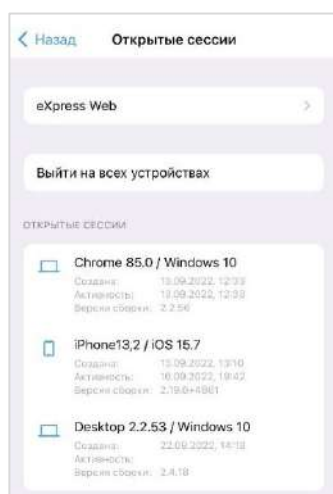


Рисунок 332

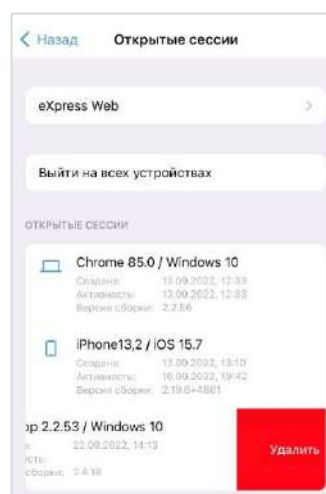


Рисунок 333

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 333). 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 334

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

Откроется окно, отображающее список открытых сессий (Рисунок 335).

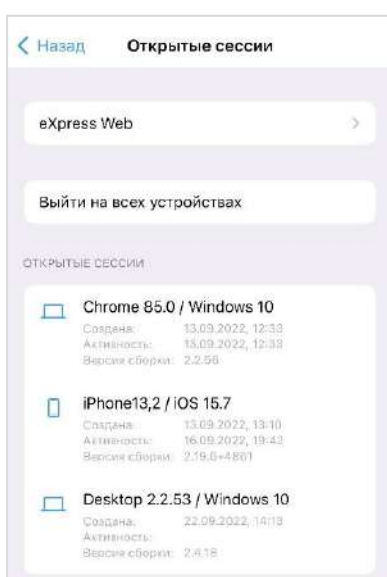


Рисунок 335



Рисунок 336

3. Выберите пункт «eXpress Web».

- Откроются окно камеры и инструкция по считыванию QR-кода (Рисунок 336).
- 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 337).

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



Рисунок 337

БЕЗОПАСНОСТЬ

Раздел «Безопасность» предназначен для персональных настроек безопасности (Рисунок 338).



Рисунок 338

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 отпечатку пальца;
- настройка интервала блокировки приложения;
- отключение PIN-кода.

Для подключения PIN-кода:

- В разделе «Безопасность» выберите пункт «PIN-код». В открывшемся окне нажмите «Включить PIN-код» (Рисунок 339).
- Создайте PIN-код (Рисунок 340).



Рисунок 339



Рисунок 340

3. Повторите ПИН-код в новом окне.
Окно примет вид (Рисунок 341):

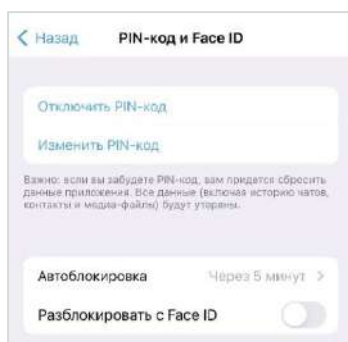


Рисунок 341

Теперь при каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа (Рисунок 342).

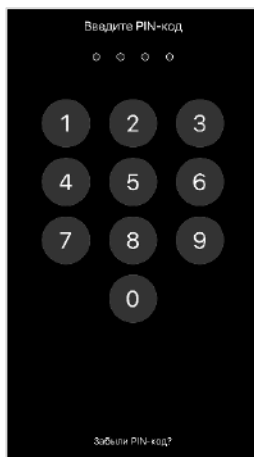


Рисунок 342



Рисунок 343

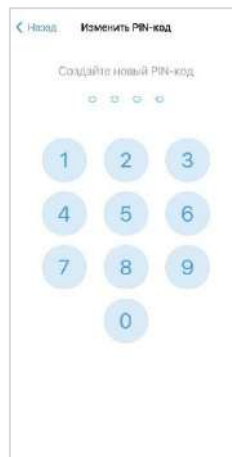


Рисунок 344

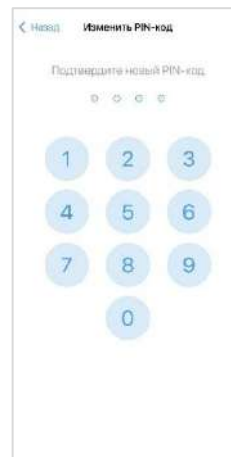


Рисунок 345

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.

Для изменения ПИН-кода:

1. Выберите пункт «Изменить ПИН-код» (Рисунок 341).
Откроется окно «Введите текущий ПИН-код» (Рисунок 343).
2. Введите предыдущий ПИН-код.
Откроется окно для ввода нового ПИН-кода (Рисунок 344).
3. Введите новый ПИН-код.
Повторите ПИН-код в новом окне (Рисунок 345).
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.

Для сброса ПИН-кода:

1. Нажмите на ссылку «Забыли ПИН-код?».
Откроется окно «Очистить данные» (Рисунок 346).
2. Нажмите кнопку «ОК».
ПИН-код будет сброшен, данные будут очищены.

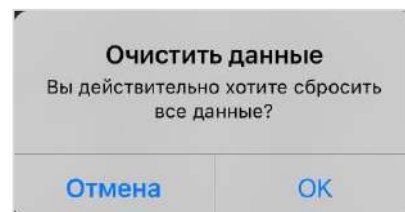


Рисунок 346

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 347 и Рисунок 348).



Рисунок 347

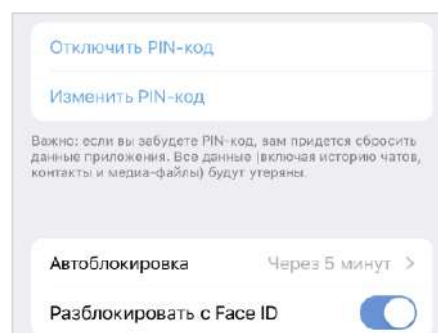


Рисунок 348

3. Передвиньте переключатель вправо.

При каждом обращении к приложению оно будет требовать у пользователя ПИН-код для доступа, отпечаток пальца или распознавание лица ([Рисунок 349](#) и [Рисунок 350](#)).

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 351](#) и [Рисунок 352](#)).

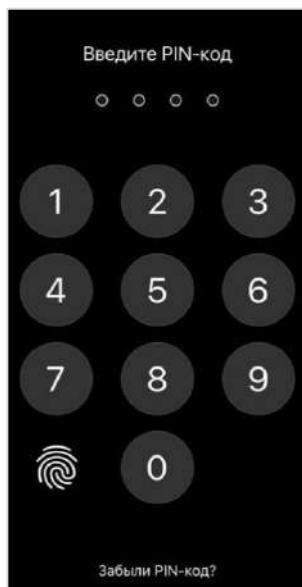


Рисунок 349

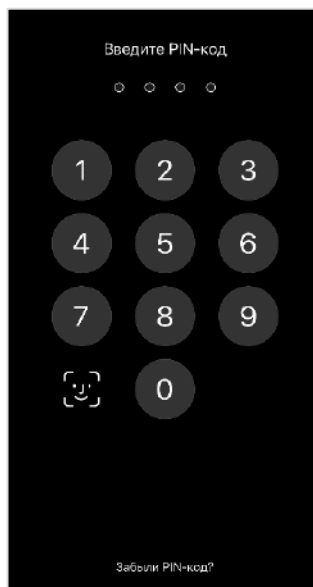


Рисунок 350

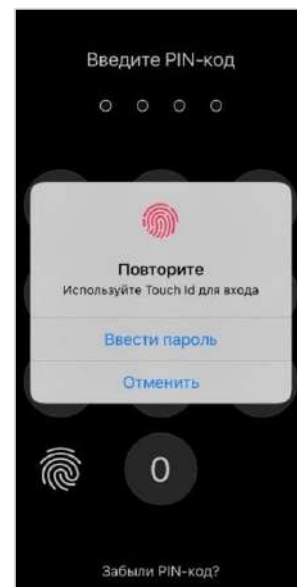


Рисунок 351



Рисунок 352

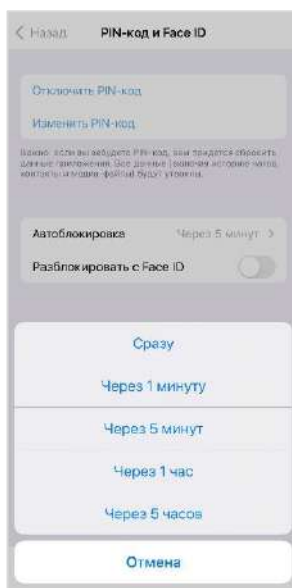


Рисунок 353



Рисунок 354

Для настройки интервала блокировки выберите «Автоблокировка» в списке настроек и отметьте интервал в раскрывающемся меню ([Рисунок 353](#)). После сворачивания приложение будет автоматически заблокировано, если не будет использоваться в течение установленного периода времени.

Для отключения ПИН-кода выберите пункт «Отключить ПИН-код» ([Рисунок 341](#)) и наберите ПИН-код в открывшемся окне ([Рисунок 354](#)).

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 355**) и если пароль используется (**Рисунок 356**).

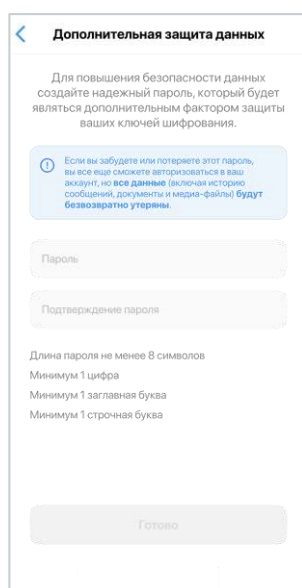


Рисунок 355

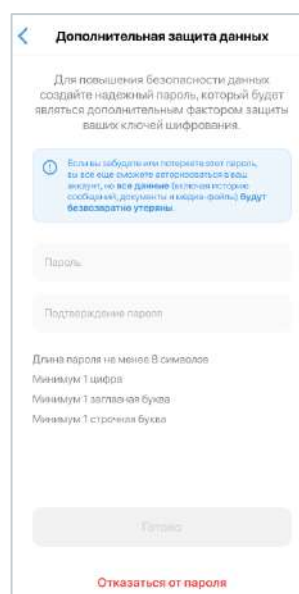


Рисунок 356

Для создания пароля:

1. Введите пароль и подтвердите его, следуя инструкциям на экране устройства (**Рисунок 355**).
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 356).
2. Подтвердите операцию в модальном окне (Рисунок 357):

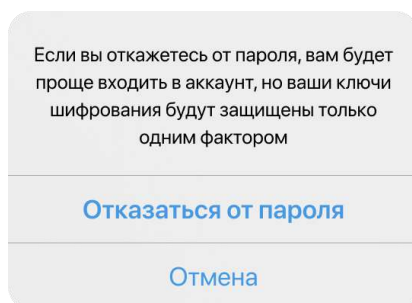


Рисунок 357

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 358) позволяет настраивать следующие параметры:

- качество звука;
- включение микрофона при старте звонка;
- включение камеры при старте звонка;
- качество входящих видео;
- качество исходящего видео.

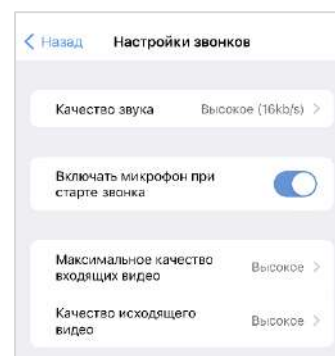


Рисунок 358

КАЧЕСТВО ЗВУКА

Параметр «Качество звука» (Рисунок 358) 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 361).

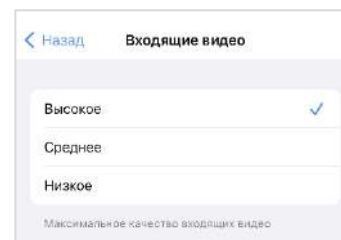


Рисунок 359

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 362).



Рисунок 360

СТИКЕРЫ

Раздел «Стикеры» (Рисунок 361) содержит все доступные стикеры и библиотеки стикеров и позволяет управлять стикерами в приложении (см. стр. 96).

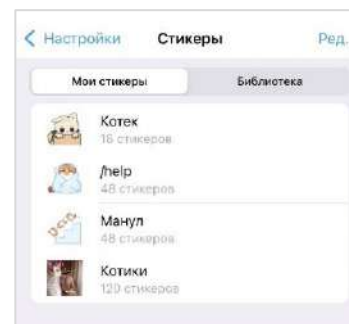


Рисунок 361

СПЕЦИАЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ

Раздел «Специальные настройки» (Рисунок 362) позволяет настраивать следующие параметры:

- **обсуждения в общем списке чатов;**
- **использование имен контактов из телефонной книги устройства;**
- **автозагрузка медиа;**
- **поиск по точному совпадению.**

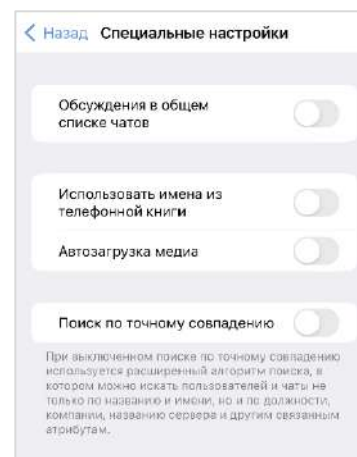


Рисунок 362

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 363). 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 364).

По умолчанию данная опция отключена.

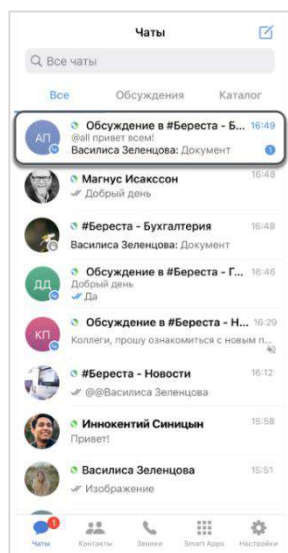


Рисунок 363

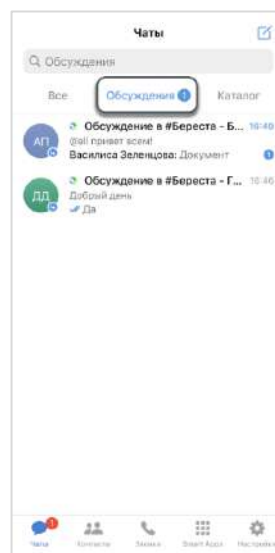


Рисунок 364

ИСПОЛЬЗОВАНИЕ КОНТАКТОВ ИЗ АДРЕСНОЙ 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.

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.

ОБРАТИТЬСЯ В ПОДДЕРЖКУ

Данный раздел предназначен для контакта с технической поддержкой приложения (Рисунок 365). 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 365

О ПРОГРАММЕ

В разделе размещена информация о приложении, корпоративный логотип организации, а также кнопка для сбора диагностической информации, которую может запросить сотрудник технической поддержки при обращении пользователя (Рисунок 366).

Для предоставления информации сотруднику поддержки:

1. Нажмите кнопку «Начать сбор диагностической информации». Появится сообщение «Сбор диагностической информации начат. Не забудьте выключить его, когда соберете необходимые данные» (Рисунок 367).
Нажмите «Ок».
2. Выполните действия, при которых появляется проблема. После этого снова перейдите в раздел «О программе» и нажмите «Остановить и поделиться» (Рисунок 368).
3. Выберите способ связи с сотрудником технической поддержки и отправьте сформированный приложением файл (Рисунок 369).



Рисунок 366

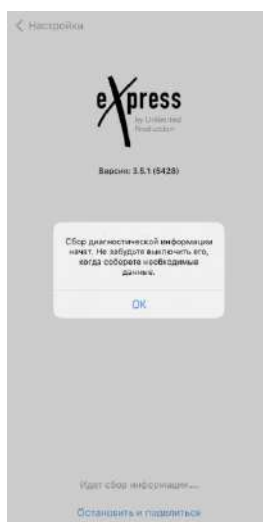


Рисунок 367



Рисунок 368

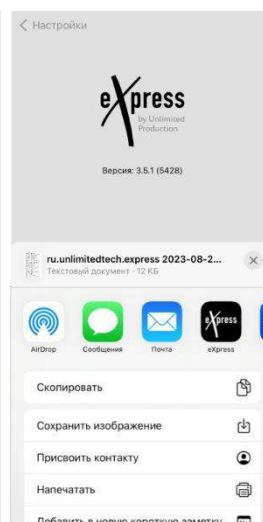


Рисунок 369

ЗАКРЫТЬ СЕССИЮ

Для закрытия текущей сессии выберите данный пункт и нажмите кнопку «Закрыть сессию» (Рисунок 370).

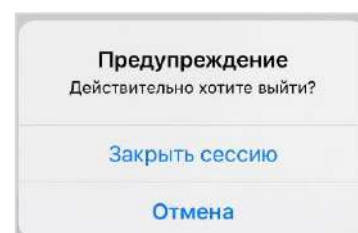



Рисунок 370

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 372](#)). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

Примечание. Позвонить чат-боту нельзя.

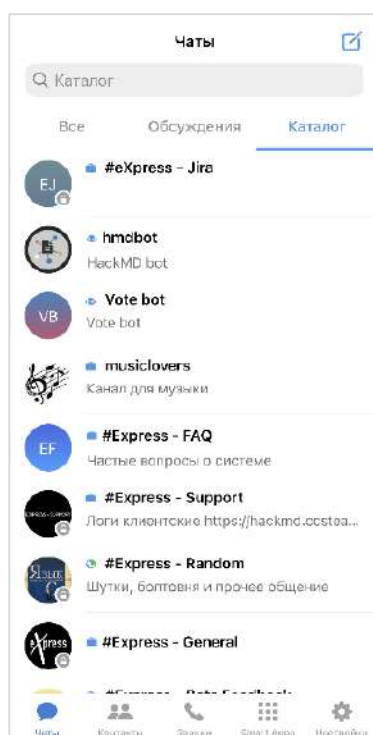


Рисунок 371

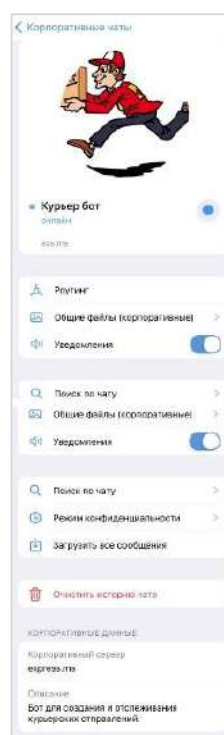


Рисунок 372

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 373](#) и [Рисунок 374](#)).

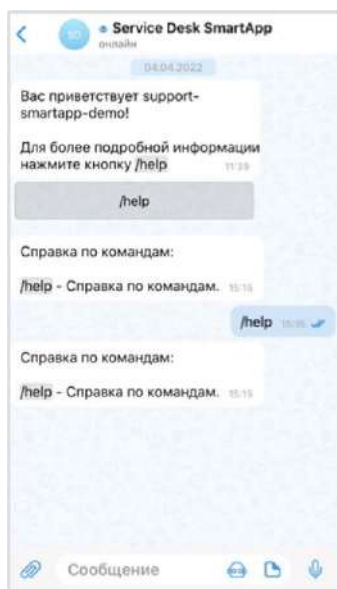


Рисунок 373



Рисунок 374

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 376](#)).
2. Нажмите на название чата-бота. Откроется окно диалога чат-бота ([Рисунок 375](#)).
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. [86](#)).

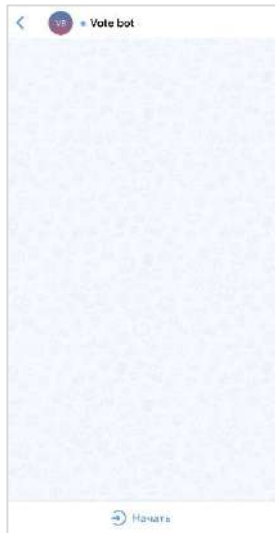


Рисунок 375

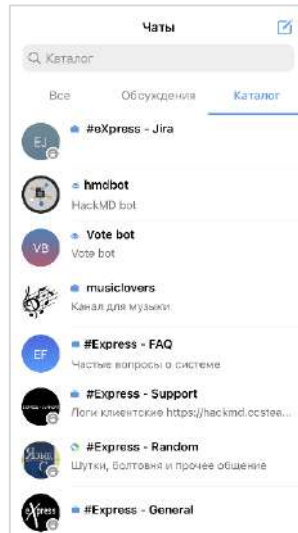


Рисунок 376

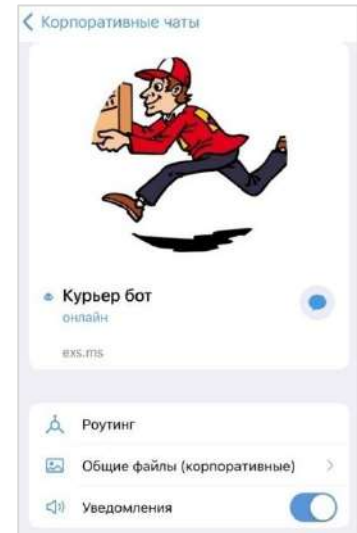


Рисунок 377

Сам процесс взаимодействия с чат-ботом реализован в следующих вариантах с помощью:

- кнопку в области чата:

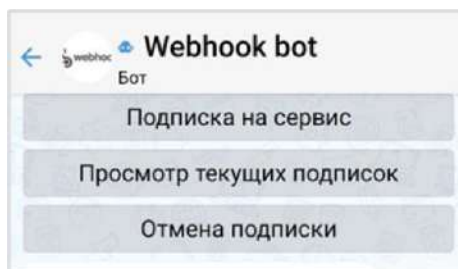


Рисунок 378

- списка команд:

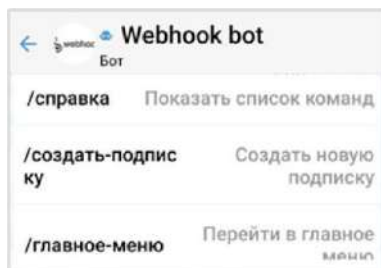


Рисунок 379

- кнопку в области клавиатуры:

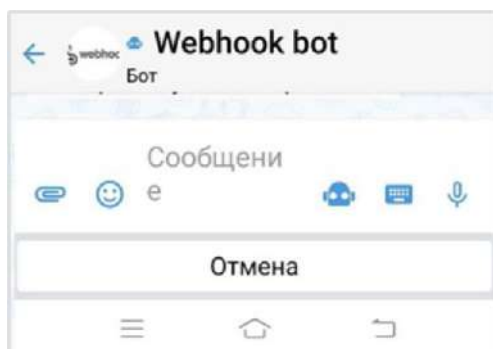


Рисунок 380

- самостоятельного набора текста в строке ввода сообщений:

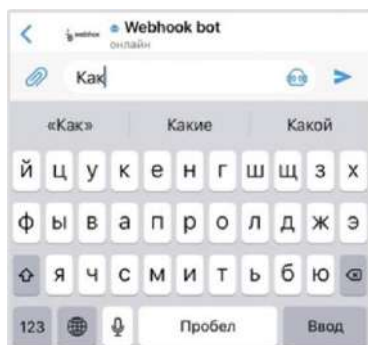




Рисунок 381

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:

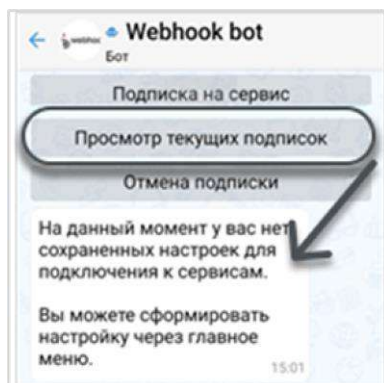


Рисунок 382

- видимая отправка команды в чат (при специальных настройках чат-бота):

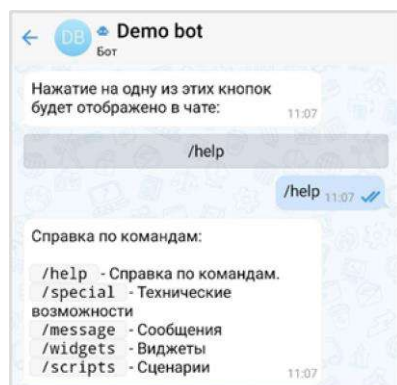


Рисунок 383

- кнопки, формируемые на основании действий пользователя с графическими элементами управления. Например, выбор даты в календарном месяце:

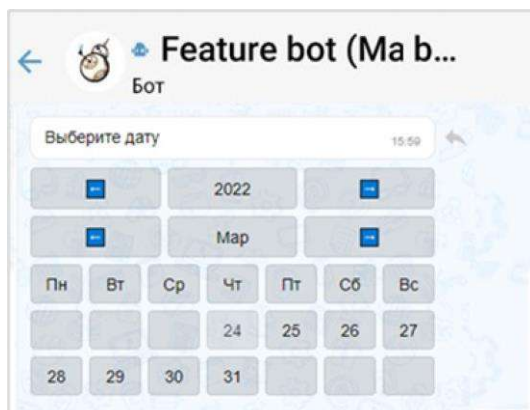


Рисунок 384

- выбор из нескольких вариантов:

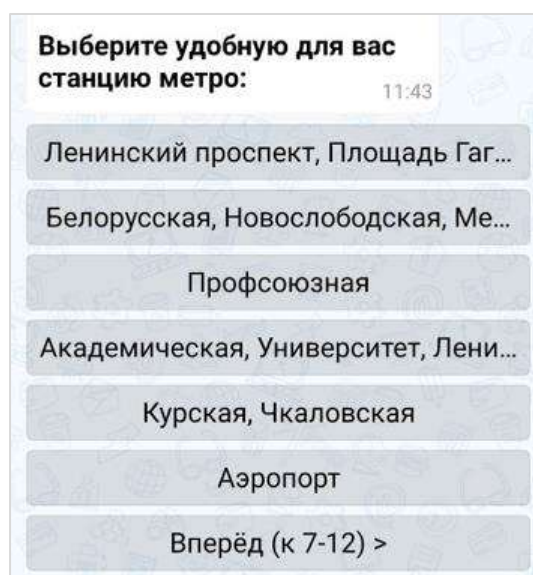


Рисунок 385

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные (Рисунок 386 и Рисунок 387).

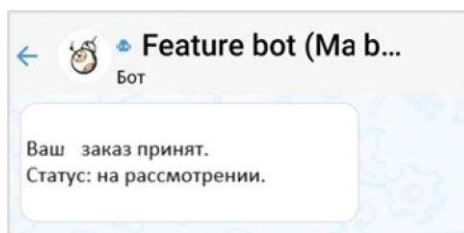


Рисунок 386

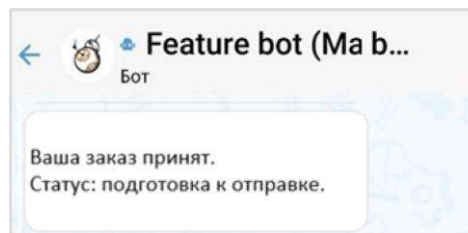


Рисунок 387

Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

- простой список кнопок:

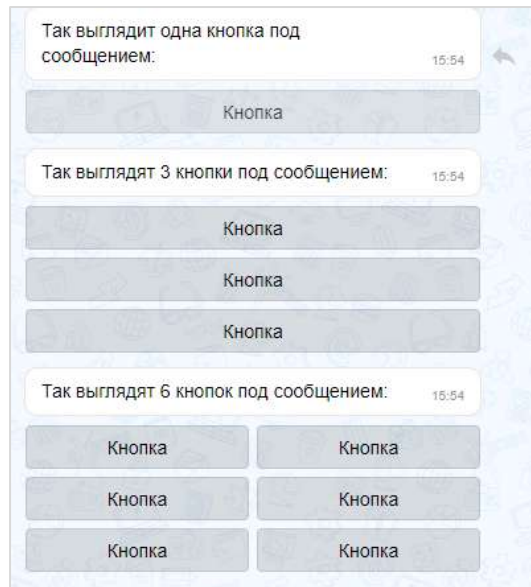


Рисунок 388

- настраиваемый список кнопок:

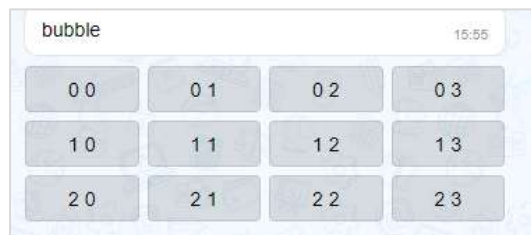


Рисунок 389

- ЭМОДЗИ:

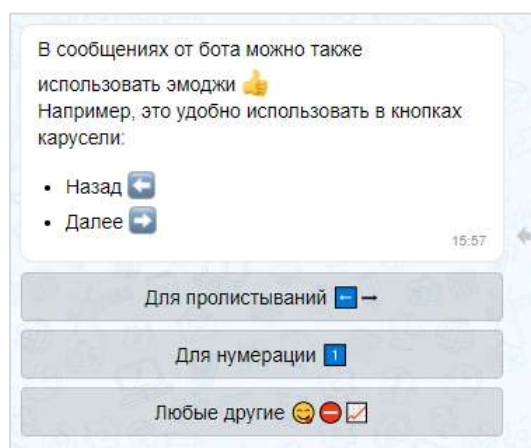


Рисунок 390

- динамический календарь:

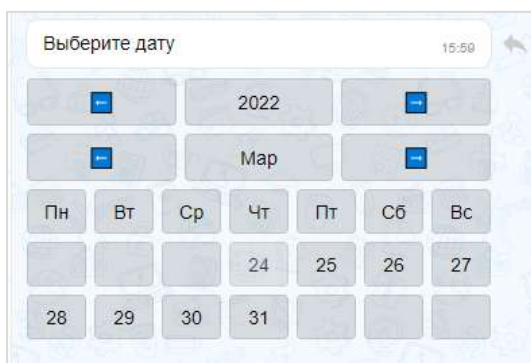


Рисунок 391

- карусель:

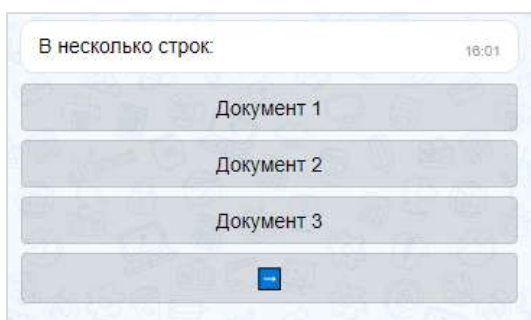


Рисунок 392

- карусель в ряд:



Рисунок 393

- чек-лист:

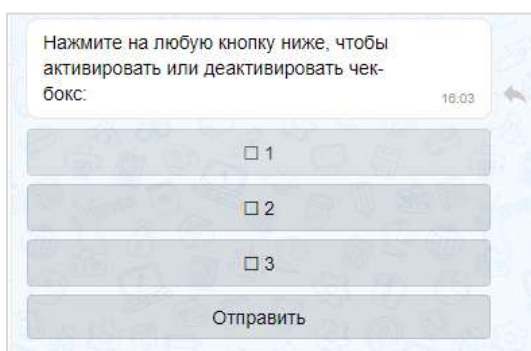


Рисунок 394

- чек-лист под клавиатурой:

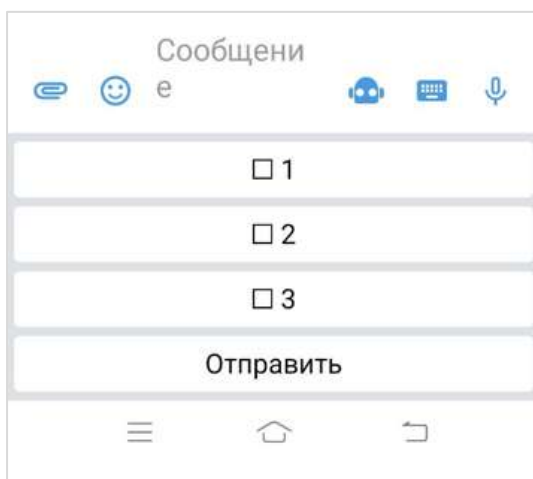


Рисунок 395

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 396).

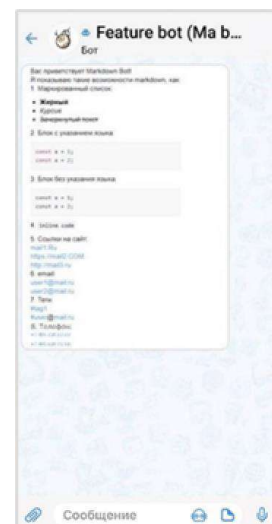


Рисунок 396

Сообщения чат-бота могут содержать:

- ссылки на корпоративные чаты и контакты (Рисунок 397 – Рисунок 399);

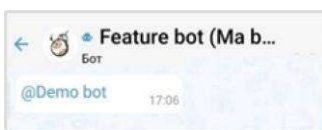


Рисунок 397

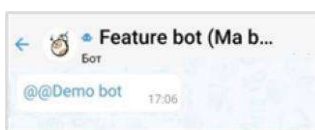


Рисунок 398



Рисунок 399

- фото- и видеофайлы (Рисунок 400 и Рисунок 401).



Рисунок 400



Рисунок 401

Пользователь может отправить чат-боту голосовое сообщение, геопозицию и стикеры. На голосовое сообщение, геопозицию и стикер чат-бот отвечает текстовым сообщением (Рисунок 402, Рисунок 403, Рисунок 404).

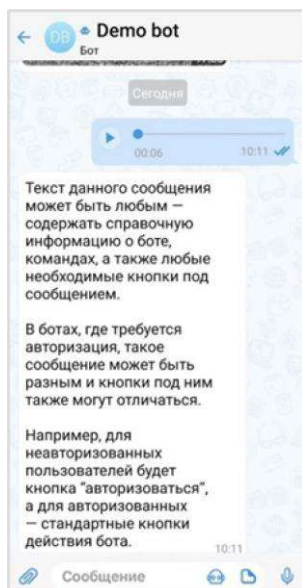


Рисунок 402

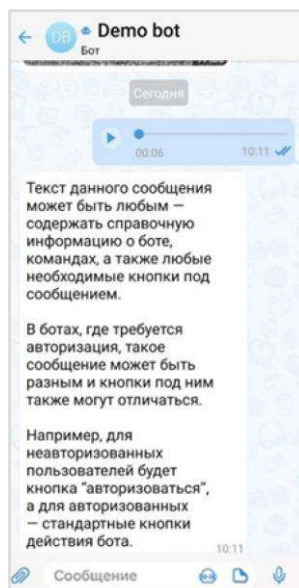


Рисунок 403

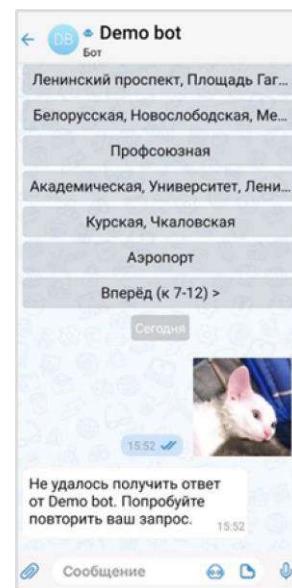


Рисунок 404

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 405 и Рисунок 406).

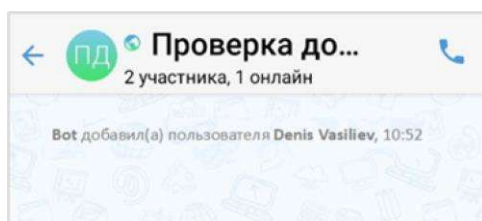


Рисунок 405

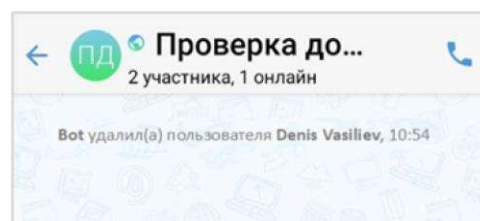


Рисунок 406

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 407):



Рисунок 407

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на разных корпоративных серверах (Рисунок 408):



Рисунок 408

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Чат-бот может самостоятельно включать и отключать режим конфиденциальности в случаях, когда пользователь передает персональную или конфиденциальную информацию (Рисунок 409 – Рисунок 411).

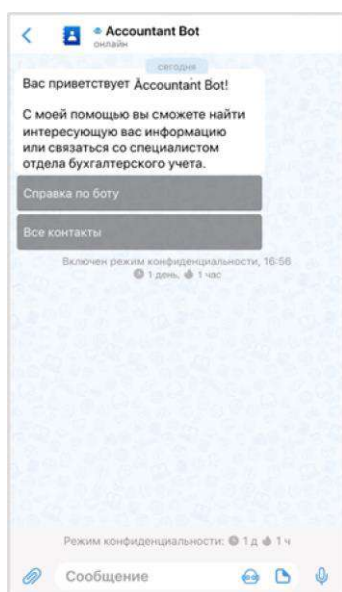


Рисунок 409

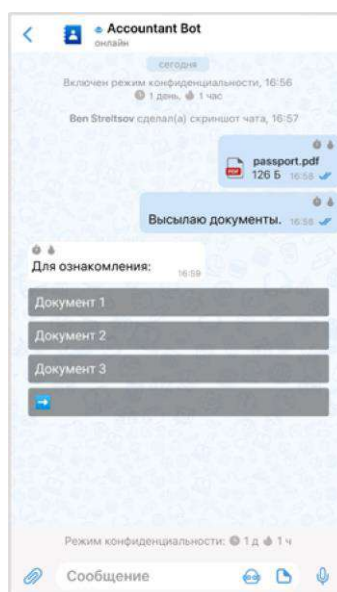


Рисунок 410

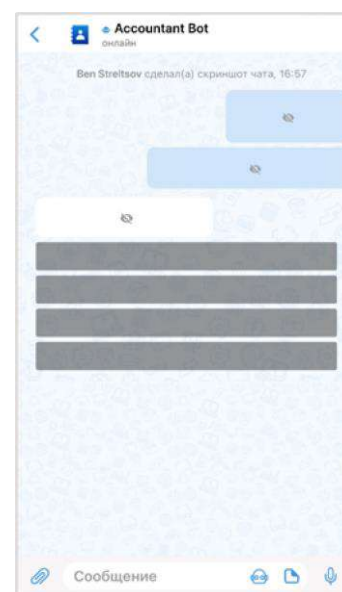


Рисунок 411

ЧАТ-БОТ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОНФЕРЕНЦИЯХ

Чат-бот предназначен для предоставления пользователю информации о конференциях (Рисунок 412). 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.

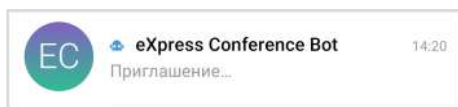


Рисунок 412

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 413).

- 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.

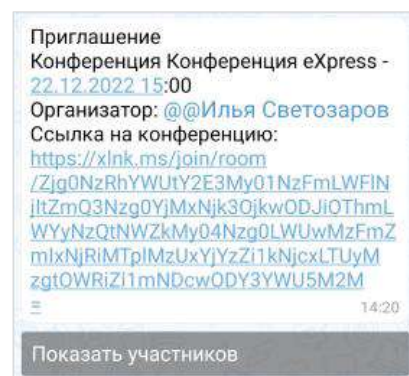



Рисунок 413

- 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 414](#)).



Рисунок 414

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 415](#)).
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

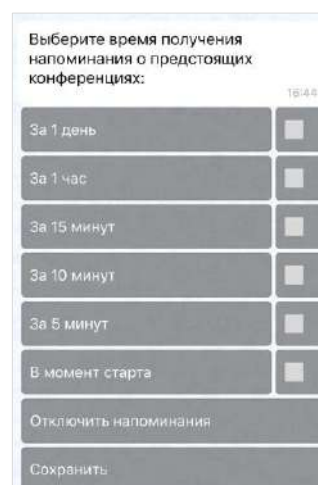


Рисунок 415

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 416) или бессрочных конференций (Рисунок 417).

Примечание. Если пользователь не является участником запланированных или бессрочных конференций, появится сообщение «У вас нет активных конференций».

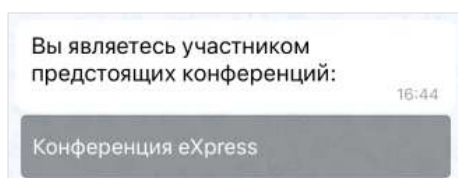


Рисунок 416

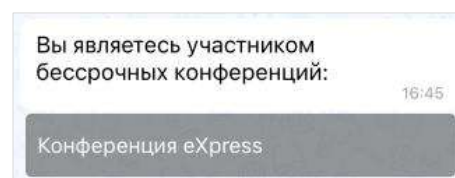


Рисунок 417

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 418):

- 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».

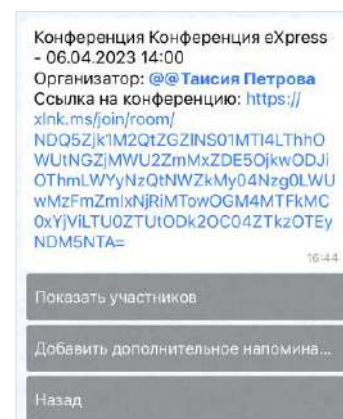


Рисунок 418

Для просмотра списка участников конференции нажмите кнопку «Показать участников». Появится сообщение со списком участников (Рисунок 419).

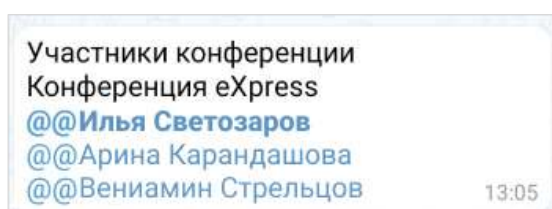




Рисунок 419

Для создания/редактирования дополнительного напоминания о конференции нажмите кнопку «Добавить дополнительное напоминание»/«Редактировать дополнительное напоминание» (Рисунок 419), выберите время и сохраните настройку. Действия аналогичны действиям при **настройке времени напоминаний о конференциях**.

НАСТРОЙКА ЧАСОВОГО ПОЯСА

Для настройки часового пояса (Рисунок 420):

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.

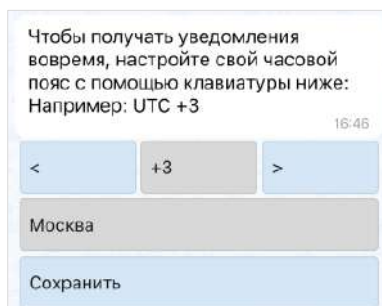


Рисунок 420

Глава 5

SMARTAPP

SmartApp — это встроенные графические приложения для обеспечения мобильного доступа к информационным системам компании. С их помощью реализуется интеграция СК «Express» с популярными корпоративными сервисами. SmartApp помогают решать рабочие задачи внутри одной экосистемы и являются альтернативой разработке десятков приложений под каждую отдельную задачу.

В СК «Express» представлены следующие SmartApp:

- [Service Desk App](#);
- [Email App](#);
- «Главная страница».

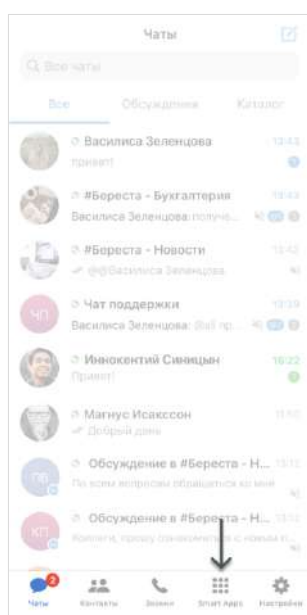


Рисунок 421

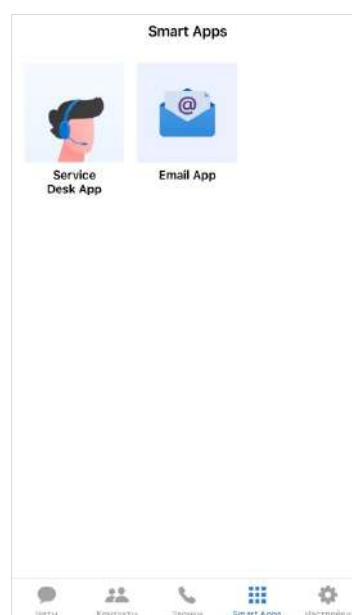



Рисунок 422

Для перехода в меню **SmartApp** нажмите на  (Рисунок 421). Откроется окно «SmartApp» (Рисунок 422).

SERVICE DESK APP

Service Desk App — это встроенное корпоративное приложение, которое упрощает процесс управления и отслеживания обращений в Службу поддержки Express.

В Service Desk App пользователь может:

- [ознакомиться со справочной информацией](#);
- [просматривать создавать и закрывать обращения](#);
- [отслеживать уведомления](#).

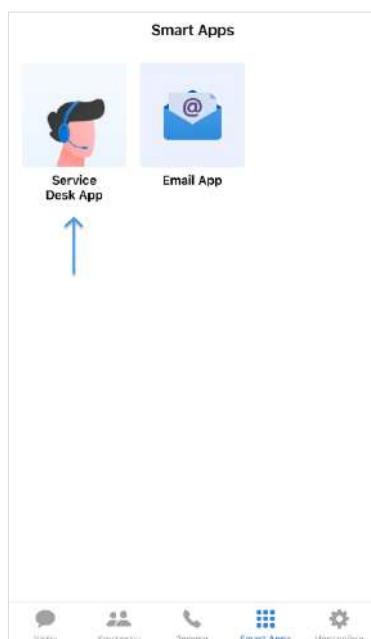


Рисунок 423

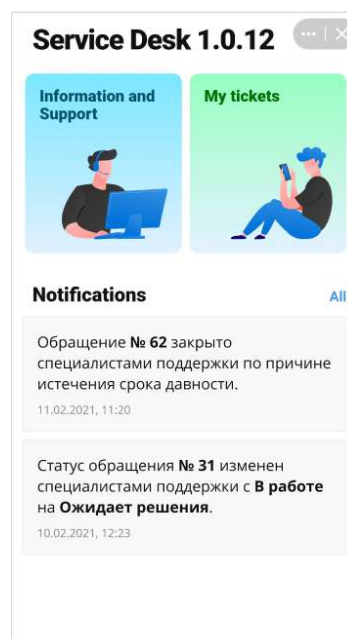


Рисунок 424

Для перехода в **Service Desk** в меню «SmartApp» нажмите на кнопку «Service Desk App» (Рисунок 423).

Откроется окно «Service Desk» (Рисунок 424).

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (INFORMATION AND SUPPORT)

Для перехода на страницу с документацией в разделе «Information and Support» нажмите на «Corporate docs» (Рисунок 425).

Для перехода на страницу с часто задаваемыми вопросами в разделе «Information and Support» нажмите на «FAQ» (Рисунок 425).

Для связи с отделом технической поддержки в разделе «Information and Support» нажмите на «Contact support» (Рисунок 425).

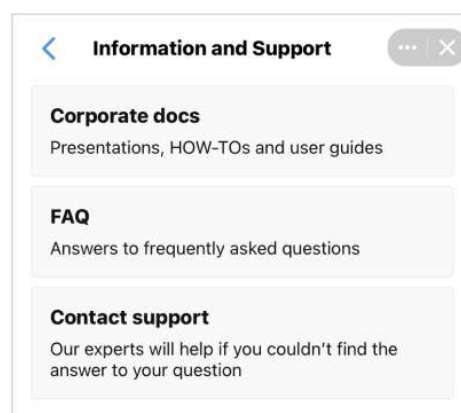


Рисунок 425

МОИ ОБРАЩЕНИЯ (MY TICKETS)

Для просмотра истории обращений в разделе «My tickets» нажмите на вкладку «All» (Рисунок 427).

Для просмотра обращений со статусом «В работе» в разделе «My tickets» нажмите на вкладку «Processing» (Рисунок 427).

Для просмотра обращений со статусом «Закрото» в разделе «My tickets» нажмите на вкладку «Closed» (Рисунок 427).

Для просмотра более подробной информации нажмите на соответствующее обращение из списка.

Откроется окно «Ticket» (Рисунок 428).

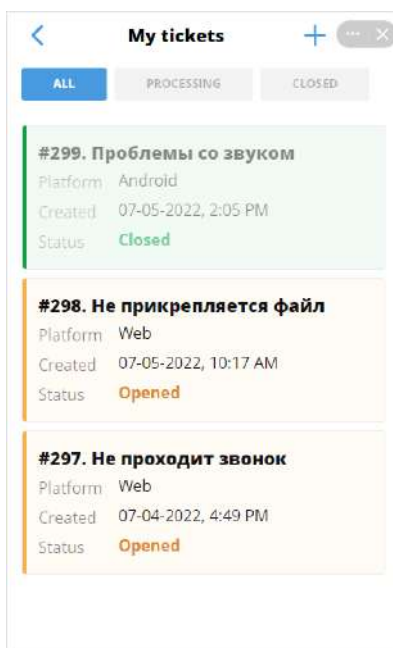


Рисунок 427

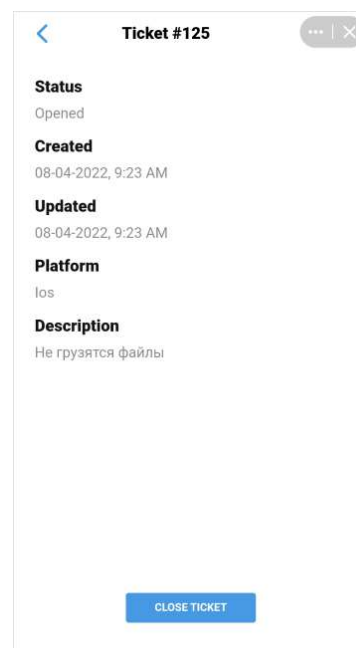



Рисунок 428

Для создания нового обращения:

1. В разделе «My tickets» нажмите на кнопку **+** в верхнем правом углу.

Откроется форма «Create a ticket» (Рисунок 426).

2. В меню «Platform» выберите соответствующий пункт.
3. Заполните поле «Description».
4. В поле «Additional info» укажите:
 - версию операционной системы;
 - модель устройства;
 - версию приложения (см. Панель инструментов  > «О программе»).
5. Прикрепите файл(ы).

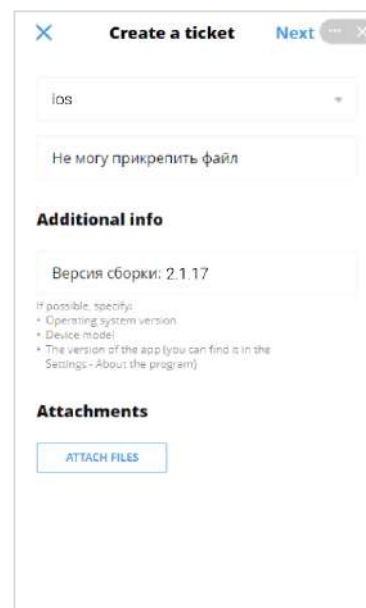


Рисунок 426

6. Нажмите кнопку «Next», затем в появившемся окне нажмите кнопку «Done».

В результате этих действий появится уведомление о создании нового обращения (Рисунок 430).

Нажмите «ОК».

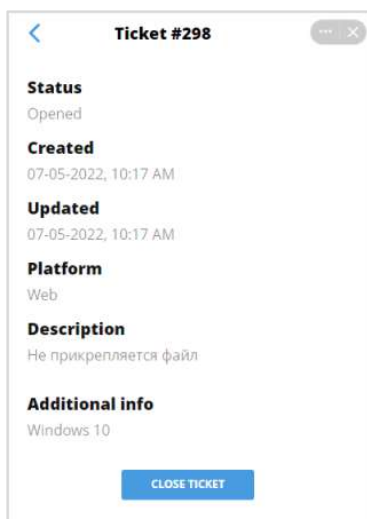


Рисунок 429

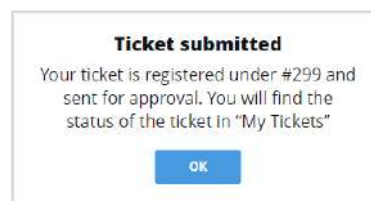


Рисунок 430

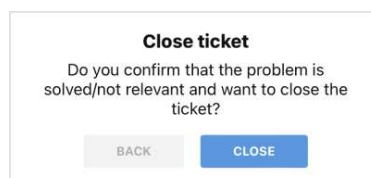


Рисунок 431

Для закрытия обращения:

1. В разделе «My tickets» нажмите на соответствующее обращение. Откроется окно «Ticket» (Рисунок 429).
2. Нажмите кнопку «Close ticket». Откроется диалоговое окно «Close ticket» (Рисунок 431).
3. Нажмите кнопку «Close». В результате этих действий появится уведомление о закрытии обращения.

УВЕДОМЛЕНИЯ (NOTIFICATIONS)

Для просмотра недавних уведомлений перейдите в раздел «Service Desk» (Рисунок 432).

Для просмотра истории уведомлений в разделе «Notifications» нажмите кнопку «All» (Рисунок 432). Откроется окно с историей уведомлений.

Для просмотра более подробной информации в разделе «Notifications» нажмите на соответствующее обращение из списка (Рисунок 432).

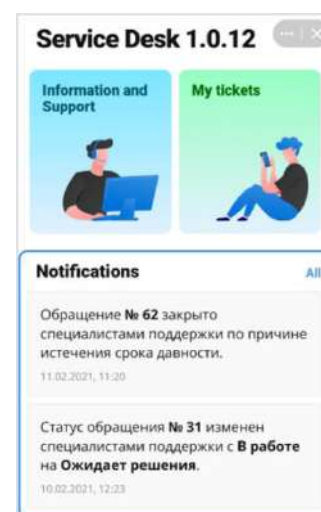


Рисунок 432

EMAIL APP

Встроенное корпоративное приложение «Email App» предназначено для интеграции электронной почты с СК «Express». С помощью этого SmartApp пользователь может читать и отправлять письма из таких почтовых сервисов, как [Яндекс Почта](#), [Gmail](#), [Exchange](#), [CommuniGate](#) и [других почтовых сервисов](#), поддерживающих протокол IMAP/SMTP или EWS.

Перед тем как приступить к работе с почтой, необходимо выполнить синхронизацию электронной почты с «Email App» (см. стр. 162). После этого пользователю будут доступны операции с почтой.

Для перехода в «Email App» в меню «SmartApp» нажмите на соответствующую кнопку (Рисунок 433).

Откроется главное окно приложения (Рисунок 434).



Рисунок 433

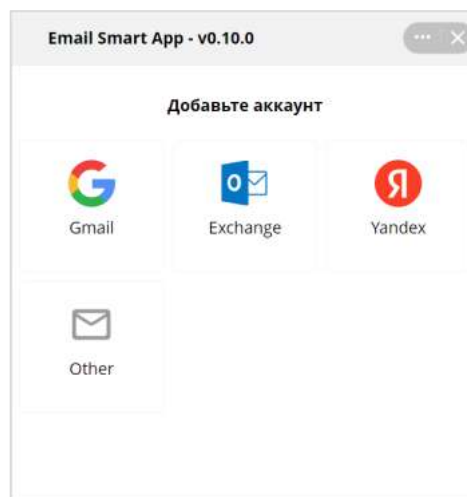


Рисунок 434

ИНТЕРФЕЙС ПРИЛОЖЕНИЯ

Интерфейс приложения показан на примере окна «Папки», доступного после входа в аккаунт.

Окно условно делится на две части: верхнее меню и рабочая область (Рисунок 435).

В верхнем меню могут отображаться следующие пиктограммы:

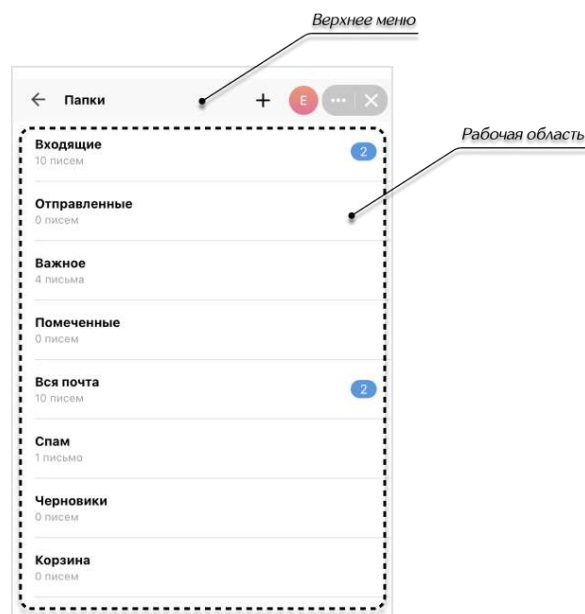









Рисунок 435

Пиктограмма	Обозначение
	Обновить окно
	Вызвать дополнительное меню
	Создать новое письмо

Пиктограмма	Обозначение
	Прикрепить вложение
	Вернуться назад
	Отправить письмо
	Ответить на письмо
	Переслать письмо
	Отметить письмо прочитанным/непрочитанным
	Переместить письмо в другую папку
	Удалить письмо

Примечание. На iOS счетчик списка писем не обновляется автоматически и не приходит уведомление о новом письме.

В рабочей области могут отображаться функциональные элементы.

Для перехода между окнами проведите пальцем:

- справа налево, чтобы перейти в следующее окно;
- слева направо, чтобы вернуться назад.

СИНХРОНИЗАЦИЯ С ПОЧТОВЫМИ СЕРВИСАМИ

В «Email App» можно подключить следующие почтовые сервисы, поддерживающие протоколы IMAP/SMTP или EWS:

- [Яндекс Почта](#);
- [Gmail](#);
- [Exchange](#);
- [CommuniGate](#);
- и другие.

СИНХРОНИЗАЦИЯ С «ЯНДЕКС ПОЧТОЙ»

Синхронизация с «Яндекс Почтой» заключается в последовательном выполнении трех шагов:

- [настройка доступа к почтовому ящику в «Яндекс Почте»](#);
- [создание пароля приложения на странице профиля «Яндекс ID»](#);
- [авторизация](#).

Шаг 1. Настройте в сервисе «Яндекс Почта» доступ для сторонних приложений к почтовому ящику

Примечание. Доступ для сторонних приложений к почтовому ящику на «Яндекс Почте» можно настроить только в веб-интерфейсе.

1. На странице почтового ящика нажмите  → «Все настройки»:

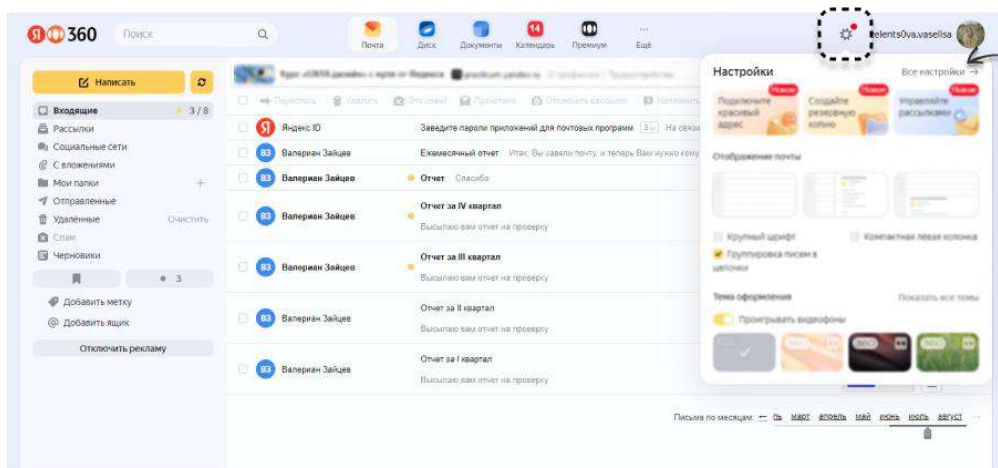


Рисунок 436

2. В открывшемся окне выберите «Почтовые программы».
3. Поставьте следующие галочки (Рисунок 437):
 - С сервера imap.yandex.ru по протоколу IMAP;
 - Пароли приложений и OAuth-токены;
 - Портальный пароль.

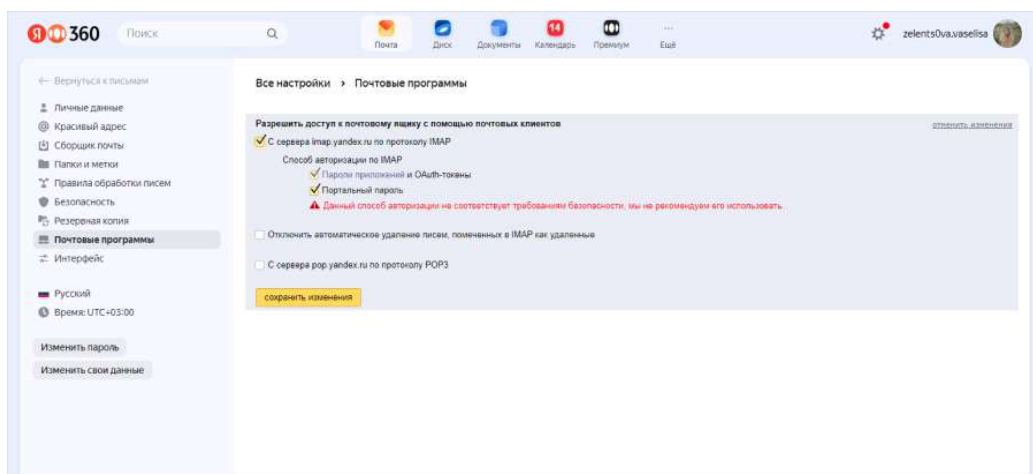


Рисунок 437

4. Нажмите кнопку «Сохранить изменения».
- Доступ к почтовому ящику сторонним почтовым приложениям будет разрешен.

Шаг 2. Создайте пароль приложения на странице профиля «Яндекс ID»

Пароль приложений необходим для авторизации в почтовом ящике через «Email App».

1. На странице профиля «Яндекс ID» перейдите в раздел «Безопасность» и выберите «Пароли приложений»:

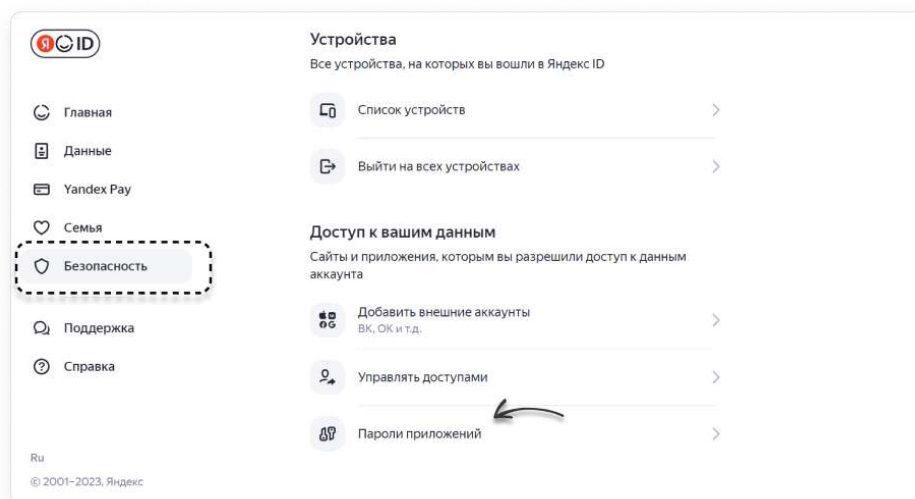


Рисунок 438

2. В открывшемся окне выберите «Почта»:

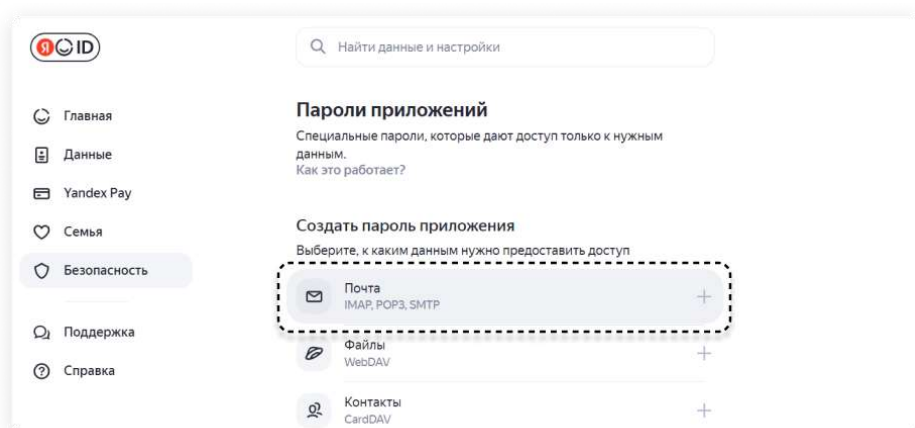


Рисунок 439

3. В открывшемся модальном окне в поле «Придумайте имя пароля» введите имя пароля (например, «пароль к почте») и нажмите кнопку «Далее»:

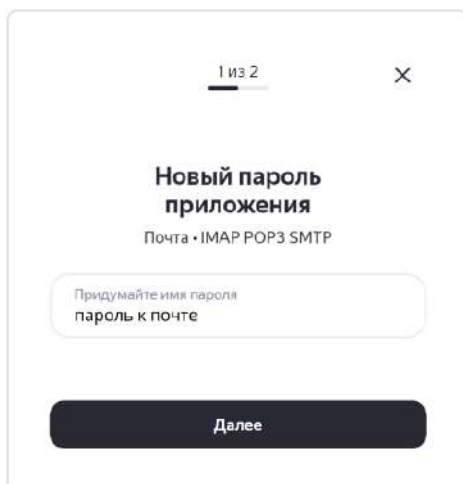



Рисунок 440

4. Скопируйте и сохраните сгенерированный пароль.

Шаг 3. Для завершения синхронизации авторизуйтесь в почтовом ящике через «Email App»

1. В Express нажмите кнопку «SmartApp»  в нижнем меню.
2. Выберите «Email App».
3. В открывшемся окне нажмите «Yandex».
4. Выполните следующие действия:
 - в поле «Логин» введите адрес электронной почты;
 - в поле «Пароль» введите сгенерированный ранее пароль приложения.
5. Нажмите «Войти».
Откроется окно «Входящие».

СИНХРОНИЗАЦИЯ С GMAIL

Синхронизация с Gmail заключается в последовательном выполнении четырех шагов:

- [настройка доступа к почтовому ящику в Gmail](#);
- [включение двухэтапной аутентификации](#);
- [создание пароля приложения](#);
- [авторизация](#).

Шаг 1. Настройте в сервисе Gmail доступ для сторонних приложений к почтовому ящику

Примечание. Доступ для сторонних приложений к почтовому ящику в сервисе Gmail можно настроить только в веб-интерфейсе.

1. На странице почтового ящика нажмите  → «Все настройки»:

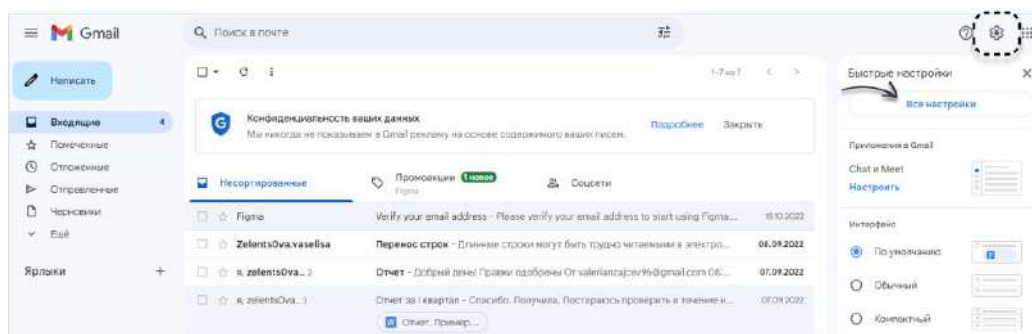


Рисунок 441

2. Во вкладке «Пересылка и POP/IMAP» выберите «Включить IMAP» и нажмите «Сохранить изменения»:

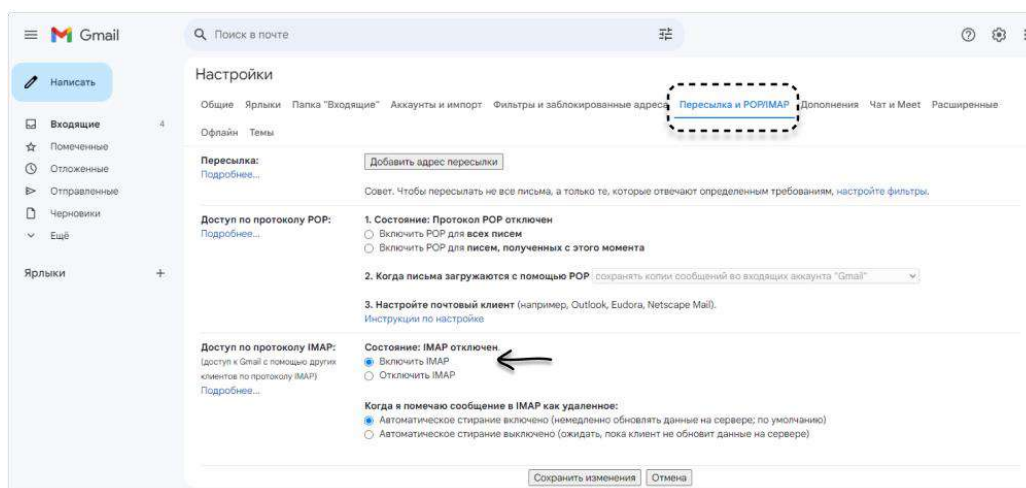


Рисунок 442

Доступ к почтовому ящику сторонним почтовым приложениям будет разрешен.

Шаг 2. Включите двухэтапную аутентификацию

1. На странице «Google Аккаунт» выберите «Безопасность»:

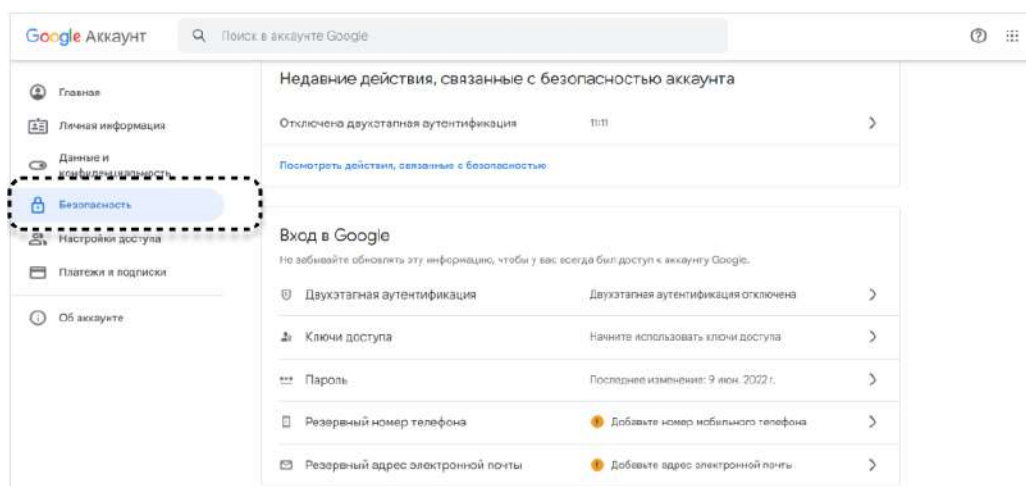


Рисунок 443

2. В разделе «Вход в Google» нажмите «Двухэтапная аутентификация».
3. Введите пароль от аккаунта Google и нажмите кнопку «Далее».
4. Введите номер телефона, выберите способ получения кода и нажмите «Далее».
5. Введите полученный код и нажмите «Далее».
6. Нажмите кнопку «Включить».

Двухэтапная аутентификация будет включена.

Шаг 3. Создайте пароль приложения на странице профиля Google

Примечание. Пароль приложений необходим для авторизации в почтовом ящике через «Email App».

1. На странице «Google Аккаунт» выберите «Безопасность».
2. В блоке «Вход в Google» выберите «Двухэтапная аутентификация», затем — «Пароли приложений».

3. Нажмите на меню «Устройство» и выберите «Другое».
4. Введите имя для пароля и нажмите «Создать» (Рисунок 444).
5. Скопируйте и сохраните сгенерированный пароль (Рисунок 445)

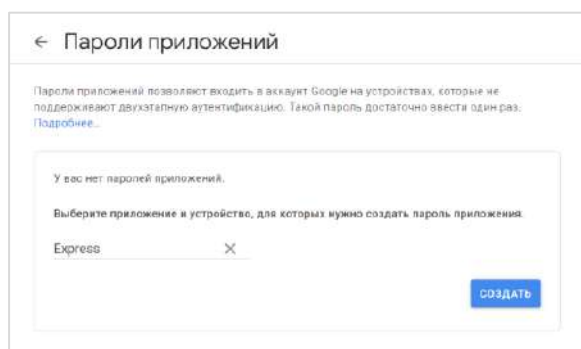


Рисунок 444

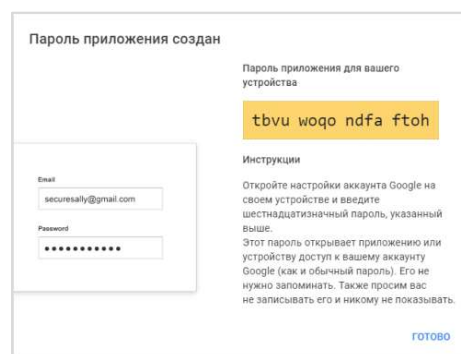



Рисунок 445

Шаг 4. Для завершения синхронизации авторизуйтесь в почтовом ящике через «Email App»

1. В Express нажмите кнопку «SmartApp»  в нижнем меню.
 2. Выберите «Email App».
 3. В открывшемся окне нажмите «Gmail».
 4. Выполните следующие действия:
 - в поле «Логин» введите адрес электронной почты;
 - в поле «Пароль» введите сгенерированный ранее пароль приложения.
 5. Нажмите «Войти».
- Откроется окно «Входящие».

СИНХРОНИЗАЦИЯ С EXCHANGE

Процедура синхронизации аналогична авторизации в Exchange (см. стр. 163).

СИНХРОНИЗАЦИЯ С COMMUNIGATE

Процедура синхронизации аналогична авторизации в CommuniGate (см. стр. 163).

СИНХРОНИЗАЦИЯ С ДРУГИМИ ПОЧТОВЫМИ СЕРВИСАМИ

Процедура синхронизации аналогична авторизации в других почтовых сервисах (см. стр. 164).

АВТОРИЗАЦИЯ В ПОЧТОВЫХ СЕРВИСАХ

С помощью «Email App» пользователь может авторизоваться в следующих почтовых сервисах:

- Яндекс Почта;
- Gmail;
- Exchange;
- CommuniGate;
- и других.

Примечание. Чтобы подключить почтовые сервисы, сначала необходимо выполнить их синхронизацию с «Email App» (см. стр. 157).

АВТОРИЗАЦИЯ В «ЯНДЕКС ПОЧТЕ»

Для авторизации:

1. Перейдите в «Email App» и нажмите «Yandex».
2. Выполните следующие действия:
 - в поле «Логин» введите адрес электронной почты;
 - в поле «Пароль» введите сгенерированный пароль приложения (см. раздел [Синхронизация с «Яндекс Почтой»](#), шаг 2).
3. Нажмите «Войти».
Откроется окно «Входящие».
Аккаунт отобразится в списке «Сохраненные аккаунты».

АВТОРИЗАЦИЯ В GMAIL

Для авторизации:

1. Перейдите в «Email App» и нажмите «Gmail».
2. Выполните следующие действия:
 - в поле «Логин» введите адрес электронной почты;
 - в поле «Пароль» введите сгенерированный пароль приложения (см. раздел [Синхронизация с Gmail](#), шаг 2).
3. Нажмите «Войти».
Откроется окно «Входящие».
Аккаунт отобразится в списке «Сохраненные аккаунты».

АВТОРИЗАЦИЯ В EXCHANGE

Для авторизации:

1. Перейдите в «Email App» и нажмите «Exchange».
2. Выполните следующие действия:
 - в поле «Адрес сервера» введите адрес сервера;
 - в поле «Логин» введите адрес электронной почты;
 - в поле «Пароль» введите пароль от электронной почты.

Примечание. Адрес и порт сервера вы можете узнать у администратора почтового сервиса.

3. Нажмите кнопку «Войти».
Откроется окно «Входящие».
Аккаунт отобразится в списке «Сохраненные аккаунты».

АВТОРИЗАЦИЯ В COMMUNIGATE

Для авторизации:

1. Перейдите в «Email App» и нажмите «CommuniGate».
2. Выполните следующие действия:

- в поле «Адрес сервера SMTP» введите адрес SMTP-сервера, в поле «Порт» введите порт SMTP-сервера;
- в поле «Адрес сервера IMAP» введите адрес IMAP-сервера, в поле «Порт» введите порт IMAP-сервера
- в поле «Логин» введите адрес электронной почты;
- в поле «Пароль» введите пароль от электронной почты.

Примечание. Адрес и порт сервера SMTP/IMAP вы можете узнать у администратора почтового сервиса.

3. Нажмите кнопку «Войти».
Откроется окно «Входящие».
Аккаунт отобразится в списке «Сохраненные аккаунты».

АВТОРИЗАЦИЯ В ДРУГИХ ПОЧТОВЫХ СЕРВИСАХ

Для авторизации:

1. Перейдите в «Email App» и нажмите «Other».
2. Выполните следующие действия:
 - в поле «Адрес сервера SMTP» введите адрес SMTP-сервера, в поле «Порт» введите порт SMTP-сервера;
 - в поле «Адрес сервера IMAP» введите адрес IMAP-сервера, в поле «Порт» введите порт IMAP-сервера
 - в поле «Логин» введите адрес электронной почты;
 - в поле «Пароль» введите пароль от электронной почты.

Примечание. Адрес и порт сервера SMTP/IMAP вы можете узнать у администратора почтового сервиса.

3. Нажмите кнопку «Войти».
Откроется окно «Входящие».
Аккаунт отобразится в списке «Сохраненные аккаунты».

ОПЕРАЦИИ С ПОЧТОЙ

В «Email App» пользователь может выполнять следующие операции:

- [читать письма](#);
- [отправлять письма](#);
- [отвечать на письма](#);
- [пересылать письма](#);
- [отмечать письма прочитанными/непрочитанными](#);
- [распределять письма по папкам](#);
- [удалять одно или несколько писем](#).

Для прочтения:

1. Нажмите на нужное письма в списке.
2. В открывшемся окне ознакомьтесь с текстом письма.
3. Если к письму прикреплено вложение, нажмите его иконку.
Вложенный файл будет сохранен на вашем устройстве.

Для отправки письма:

1. Нажмите на **+**.

Откроется окно «Новое письмо»:

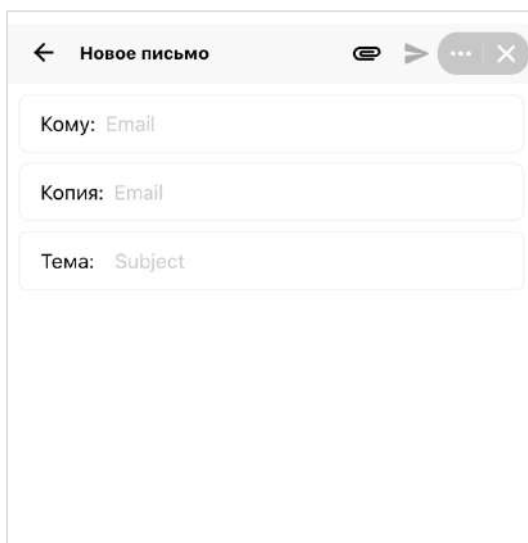


Рисунок 446


2. Заполните необходимые поля:
 - в поле «Кому» укажите адрес получателя. При необходимости пользователь может отредактировать введенный адрес, нажав на него;
 - в поле «Копия» укажите адреса получателей, которые получают копию письма. Если получатель один, оставьте это поле незаполненным;
 - в поле «Тема» укажите тему письма;
 - в поле ниже наберите текст письма.
3. Чтобы прикрепить вложение, нажмите . Окно примет вид:



Рисунок 447

4. Нажмите **+**, чтобы выбрать вложение.
5. Выберите из списка тип вложения и добавьте нужный файл/файлы.

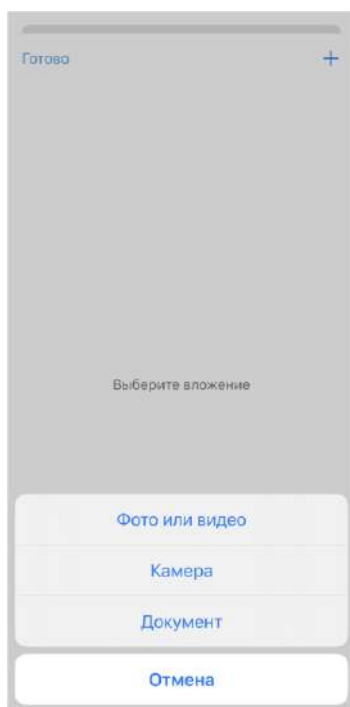


Рисунок 448

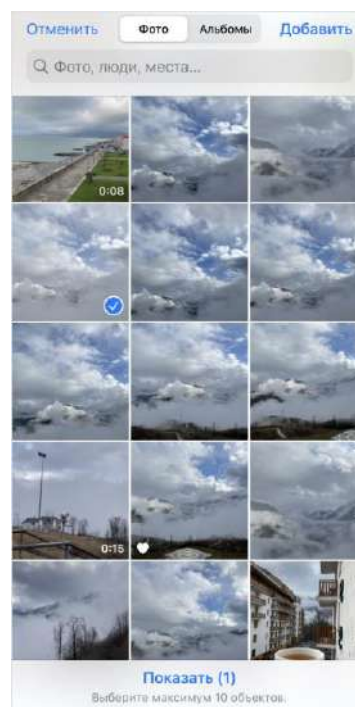


Рисунок 449

- Чтобы добавить еще одно вложение, нажмите **+**.
- Чтобы удалить вложение, проведите по его названию справа налево и нажмите «Удалить».
- Чтобы вернуться к письму, нажмите «Готово».

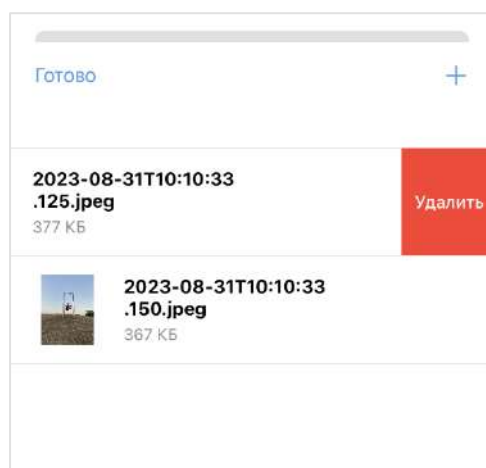


Рисунок 450

6. Чтобы удалить прикрепленное вложение из списка, нажмите **×**:

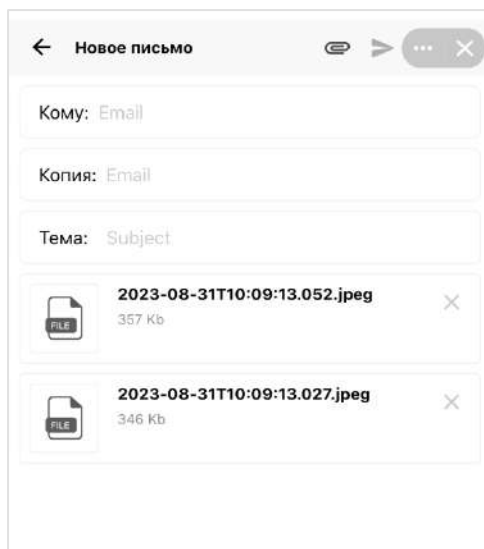






Рисунок 451

7. Нажмите , чтобы отправить письмо.



Если до завершения отправки письма нажать  в верхнем меню, появится диалоговое окно «Завершить создание письма»:

- чтобы остаться в окне «Новое письмо», нажмите «Продолжить»;
- чтобы вернуться в предыдущее окно, нажмите «Завершить». В этом случае прогресс не будет сохранен.



Для ответа на письмо:

1. Нажмите на нужное письмо в списке.
2. В открывшемся окне нажмите  на верхней панели инструментов.
3. Заполните необходимые поля.
4. Нажмите .


Для пересылки письма:

1. Нажмите на нужное письмо в списке.
2. В открывшемся окне нажмите  на верхней панели инструментов.
3. Заполните необходимые поля.
4. Нажмите .

Для отметки письма прочитанным/непрочитанным воспользуйтесь одним из способов:

- Выберите письмо в списке, нажав на него и удерживая несколько секунд. Чтобы выбрать несколько писем, добавьте их к выбранному письму простым нажатием. Нажмите  /  в верхнем меню;
- В списке писем проведите по письму слева направо. Письма будут отмечены прочитанными/непрочитанными.

Для перемещения письма в другую папку:

1. Выберите письмо одним из способов:
 - Перейдите в письмо, нажав на его название в списке.
Откроется окно с текстом письма.
 - Нажмите на письмо в списке и удерживайте несколько секунд.
Чтобы выбрать несколько писем, добавьте их к выбранному письму простым нажатием.
2. В верхнем меню нажмите .
3. В открывшемся окне выберите нужную папку ([Рисунок 452](#)).
Письмо переместится в выбранную папку.
Для отмены операции нажмите «Отмена».

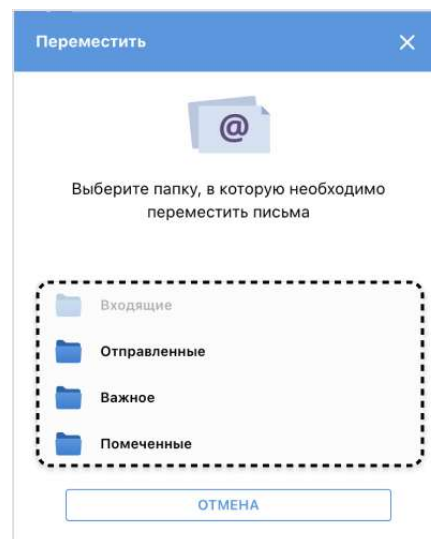




Рисунок 452

Для удаления письма воспользуйтесь одним из способов:

- Перейдите в письмо и нажмите  в верхнем меню;
- В списке писем проведите по письму справа налево;
- Выберите письмо в списке, нажав на него и удерживая несколько секунд. Чтобы выбрать несколько писем, добавьте их к выбранному письму простым нажатием.
Письмо будет удалено.

ВЫХОД ИЗ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА**Для выхода из почтового ящика:**

1. Перейдите в окно управления аккаунтами.
2. В списке «Сохраненные аккаунты» нажмите  напротив названия аккаунта, из которого необходимо выйти ([Рисунок 453](#)).
Аккаунт останется в списке, но станет неактивным ([Рисунок 454](#)).
Настройки авторизации будут сохранены.

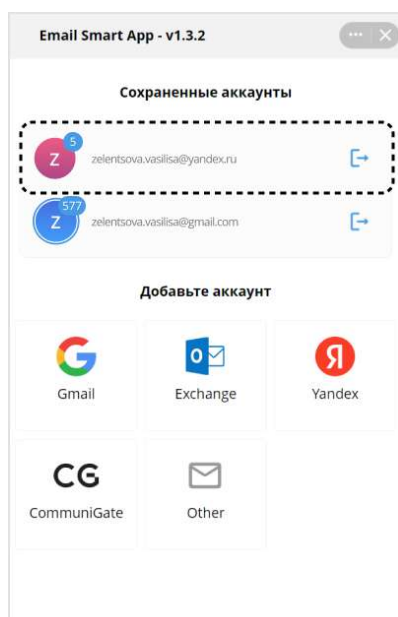


Рисунок 453

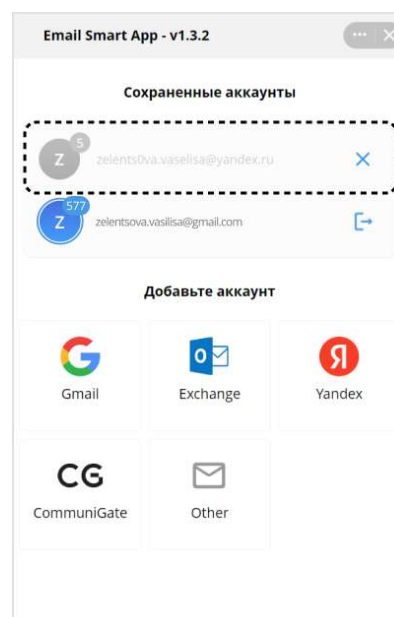




Рисунок 454

Чтобы снова войти в аккаунт, нажмите на его название в списке.

ОТКЛЮЧЕНИЕ ПОЧТОВОГО ЯЩИКА

Примечание. При отключении почтового ящика в Email App настройки авторизации в данном ящике будут удалены. Для повторного входа необходимо заново пройти авторизацию (см. стр. 162).

Для отключения почтового ящика:

1. Перейдите в окно управления аккаунтами.
2. В списке «Сохраненные аккаунты» нажмите  напротив названия аккаунта, который необходимо отключить (Рисунок 453).
3. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму  (Рисунок 454).

Почтовый ящик будет отключен.

Аккаунт будет удален из списка «Сохраненные аккаунты».

«ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА»

SmartApp «Главная страница» представляет собой единое виртуальное пространство, в котором собраны корпоративные сервисы компании, реализованы новостная лента и анонсы предстоящих событий в компании.

ОСНОВНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ИНТЕРФЕЙСА

SmartApp «Главная страница» открывается автоматически после регистрации или авторизации пользователя в приложении «Express», а также после его загрузки.

Для самостоятельного перехода на «Главную страницу» нажмите  в основном меню приложения.

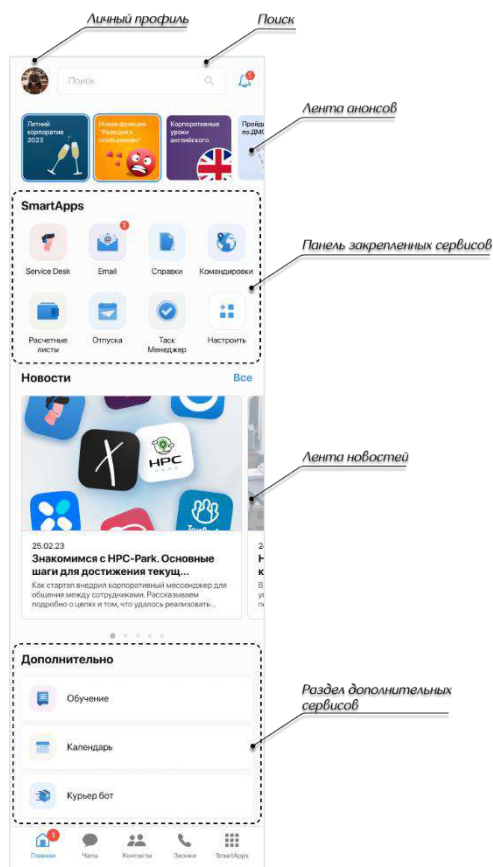


Рисунок 455

«Главная страница» включает следующие элементы интерфейса (Рисунок 455):

- личный профиль пользователя;
- поисковая строка;
- лента анонсов;
- панель закрепленных сервисов;
- лента новостей;
- сервисы раздела «Дополнительно».

Все доступные пользователю сервисы располагаются в разделе «SmartApp» – каталоге сервисов (Рисунок 456).

Для перехода в каталог сервисов нажмите кнопку «SmartApp»  в основном меню Express.

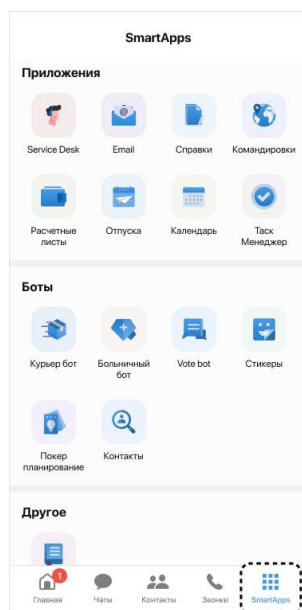


Рисунок 456


В каталоге доступны следующие типы сервисов:

- «Приложения». По нажатию на такой сервис будет выполнен переход на Главную страницу приложения;
- «Боты». По нажатию на такой сервис откроется чат с ботом;
- «Другое». В данном разделе отображаются сервисы, созданные администратором. В зависимости от типа сервиса, по нажатию откроется соответствующий раздел SmartApp в Express или будет выполнен переход по внешней ссылке в браузере.

Интерфейс отдельного SmartApp показан ниже на примере сервиса «Обучение».

В сервисе «Обучение» пользователю доступны обучающие материалы, загруженные администратором.

Сервис «Обучение» доступен на Главной странице и в каталоге «SmartApp».

Для перехода в сервис нажмите на пиктограмму «Обучение» . Откроется страница со списком обучающих материалов (Рисунок 457).

Для просмотра обучающего материала нажмите на пиктограмму .

Примечание. Список обучающих материалов и порядок их отображения настраивает администратор.

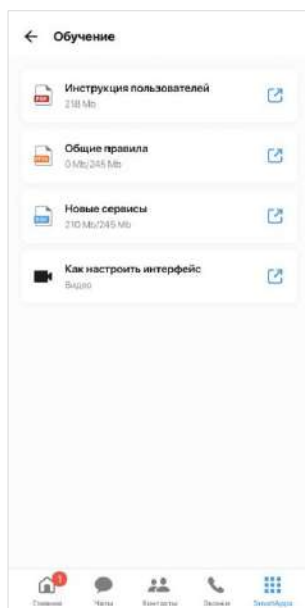


Рисунок 457

РАБОТА С SMARTAPP «ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА»

ЛИЧНЫЙ ПРОФИЛЬ

Аватар личного профиля пользователя отображается в левом верхнем углу «Главной страницы». При нажатии на аватар осуществляется переход в меню настроек Express.

ПОИСК

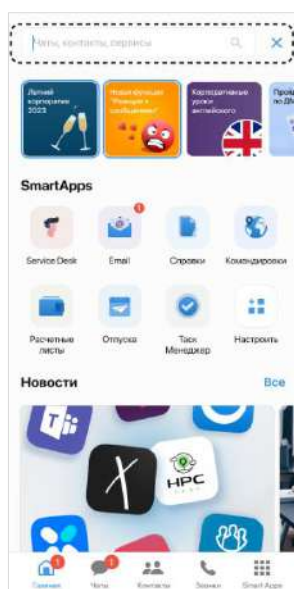


Рисунок 458

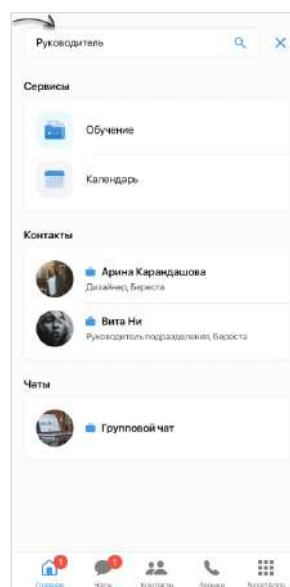


Рисунок 459

Поиск осуществляется с помощью поля, расположенного в верхней части экрана (Рисунок 458).

Для поиска введите запрос (Рисунок 459).

Для сброса результатов поиска нажмите **X** в правом верхнем углу экрана.

Поиск осуществляется по следующим категориям:

- названия SmartApp;
- названия чатов;
- имена и должности контактов, которые содержатся в корпоративной адресной книге приложения.

При нажатии на результат поиска происходит переход:

- с результата из группы «SmartApp» – в соответствующий сервис;
- с результата из группы «Чаты» – в окно чата;
- с результата из группы «Контакты» – в карточку контакта в приложении.

АНОНСЫ

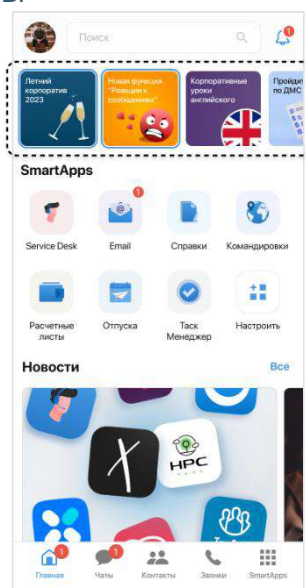


Рисунок 460



Рисунок 461

В разделе «Анонсы» отображаются баннеры с краткими оповещениями о предстоящих событиях, мероприятиях или активностях компании. При нажатии на баннер открывается окно с подробной информацией. Также на баннерах могут располагаться кнопки со ссылками на внешние ресурсы.

Непросмотренные анонсы отображаются в начале перечня и заключены в рамку, далее располагаются просмотренные анонсы.

Для просмотра анонса нажмите на баннер (Рисунок 460). Откроется экран анонса. При наличии нескольких экранов они сменяются автоматически по истечении пяти секунд.

Для переключения между экранами анонса вручную нажмите на экран слева/справа.

Для переключения между анонсами вручную смахните влево/вправо. Данное действие доступно только для мобильной версии приложения

Примечание. При переключении с крайнего экрана в анонсе происходит переход к предыдущему/следующему анонсу.

Для закрытия анонса и возврата на Главную страницу нажмите на **X** в правом верхнем углу экрана (Рисунок 461).

ПАНЕЛЬ ЗАКРЕПЛЕННЫХ СЕРВИСОВ «SMARTAPP»

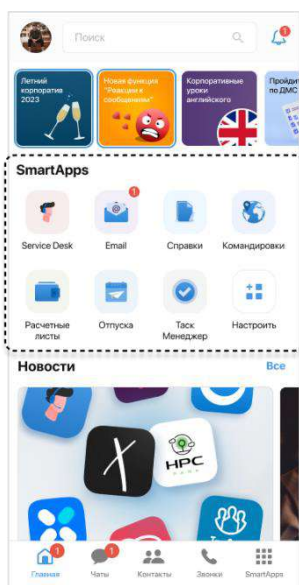


Рисунок 462

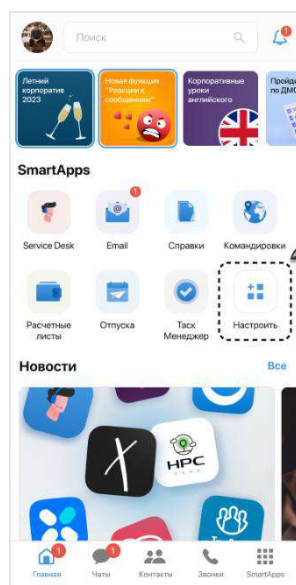


Рисунок 463

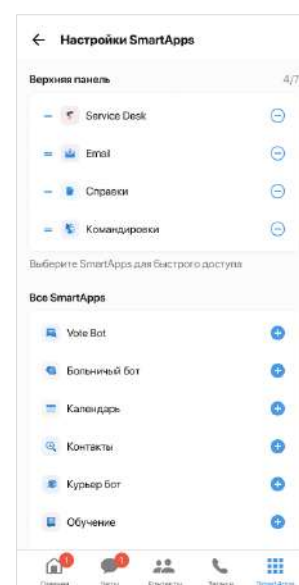





Рисунок 464

Для удобства работы на Главной странице предусмотрена панель, в которой пользователь может выборочно закрепить до 7 сервисов (Рисунок 462).

Примечание. При первичном запуске приложения в панели отсутствуют закрепленные сервисы. Пользователю необходимо настроить панель для их отображения.

Для настройки панели:

1. Нажмите кнопку «Настроить» (Рисунок 463).
2. Сформируйте список закрепленных сервисов (Рисунок 464):
 - нажмите  напротив сервисов, которые необходимо закрепить;
 - нажмите  напротив сервисов, которые нужно удалить с панели.
3. Нажмите  в левом верхнем углу для завершения настройки. Выбранные сервисы будут закреплены, и панель будет настроена.

НОВОСТИ

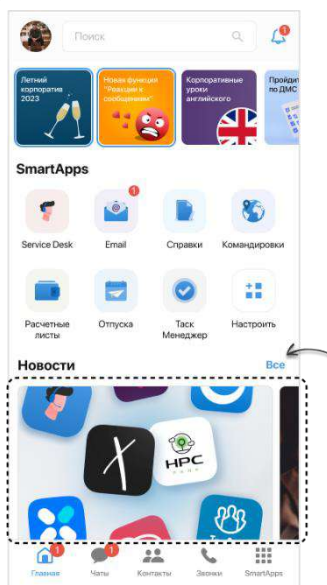


Рисунок 465

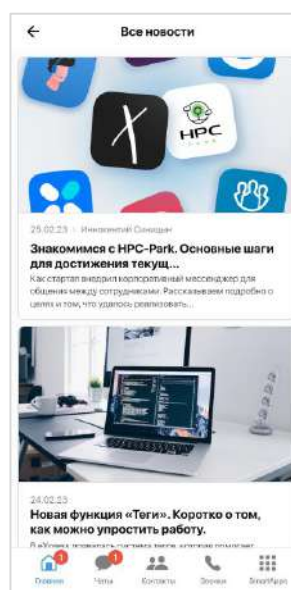




Рисунок 466

На Главной странице пользователь может ознакомиться с последними опубликованными новостями (Рисунок 465). В ленте отображаются 5 новостей.

Для просмотра ленты новостей:

- в мобильной версии приложения смахните влево/вправо;
- в веб- или десктоп-версии приложения используйте пиктограммы  и .

Для перехода к полному списку новостей нажмите кнопку «Все» (Рисунок 465). Откроется страница со списком всех новостей, отсортированных по дате публикации от поздних к ранним (Рисунок 466).

Для просмотра новости нажмите на нее. Результат зависит от типа новости:

- «Свой текст новости» – новость откроется внутри Главной страницы;
- «Ссылка на внешний ресурс» – откроется браузер и будет выполнен переход по ссылке, указанной в новости.

Примечание. Тип новости настраивает администратор.

СЕРВИСЫ РАЗДЕЛА «ДОПОЛНИТЕЛЬНО»

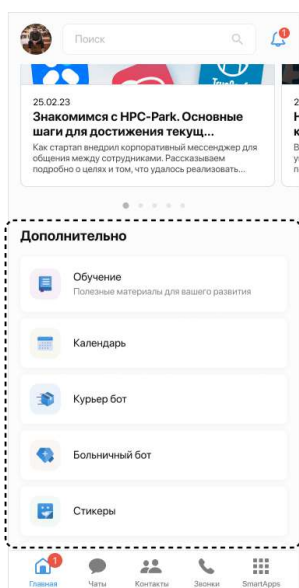


Рисунок 467

В нижней части Главной страницы пользователю доступны дополнительные сервисы (Рисунок 467).

Раздел «Дополнительно» может включать до 10 сервисов, которые закрепляет администратор. Пользователь не может изменить список дополнительных сервисов самостоятельно.

Глава 6

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Режим конфиденциальности работает во всех корпоративных чатах и каналах 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.

Для настройки режима конфиденциальности:

1. Выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» (Рисунок 468) в карточке чата.

Откроется окно настроек режима конфиденциальности с настройками по умолчанию — 1 день/1 час и кнопкой «Включить» (Рисунок 469).

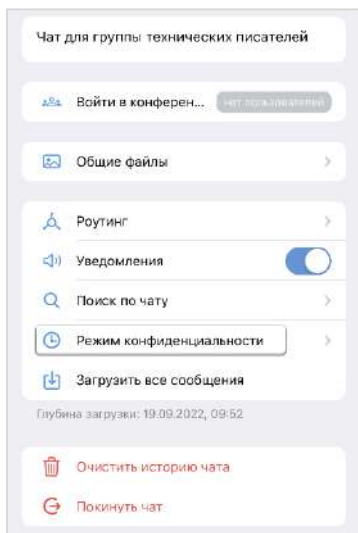


Рисунок 468

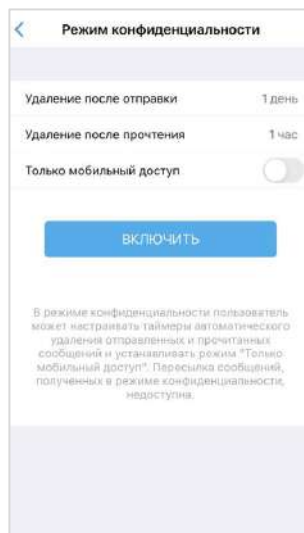


Рисунок 469

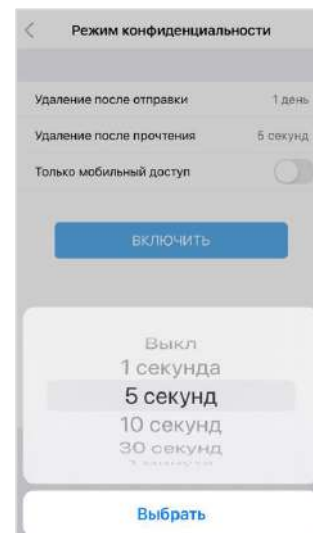


Рисунок 470

- Нажмите на «Удаление после отправки»/«Удаление после прочтения».

Откроется список возможных значений для настройки таймера удаления сообщений (Рисунок 470).

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 471).

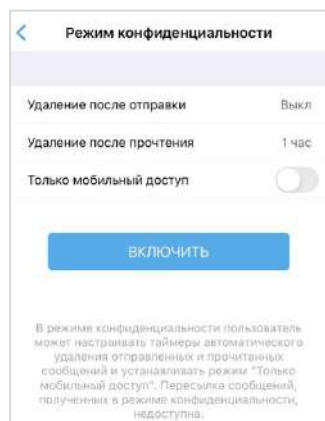


Рисунок 471

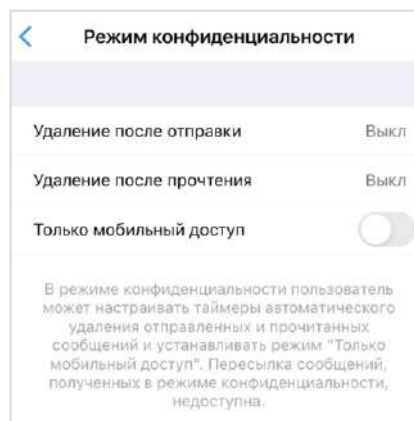


Рисунок 472

- 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 472).

- 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 473). 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 473

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 сохранятся.

В веб-приложении окно чата примет вид как на рисунке ниже (Рисунок 474).

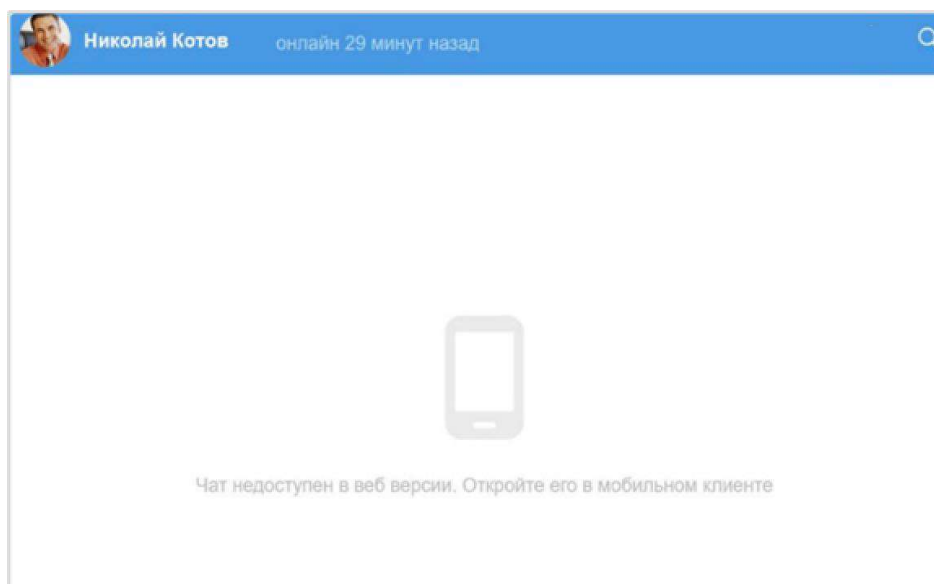


Рисунок 474

Справа от названия чата появятся пиктограммы – Рисунок 475.

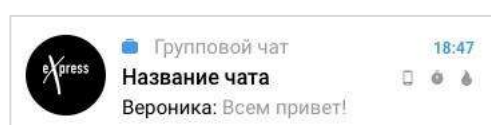


Рисунок 475

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

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 476) в карточке чата или нажмите на кнопку «Режим конфиденциальности» в нижней части окна чата (Рисунок 477).

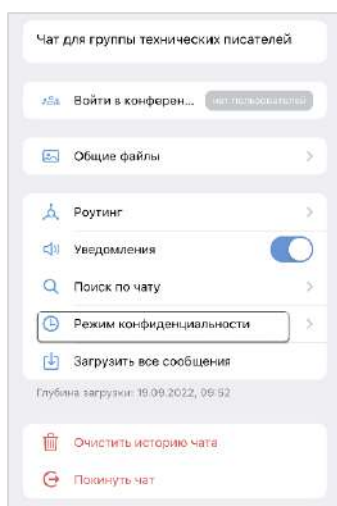


Рисунок 476

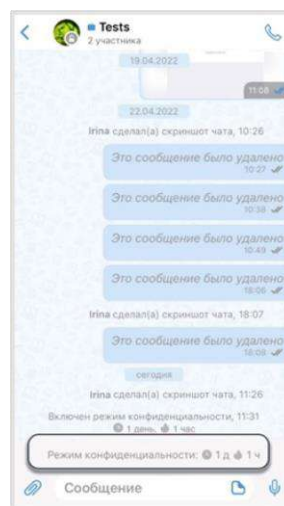


Рисунок 477

2. В открывшемся окне измените настройки (Рисунок 478).

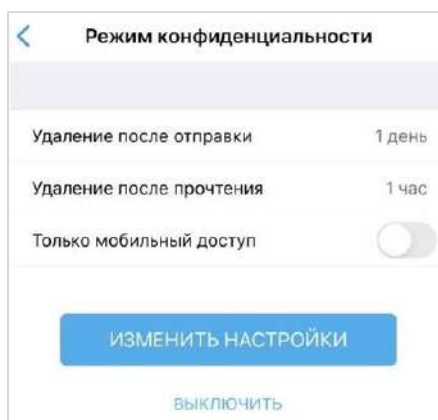


Рисунок 478

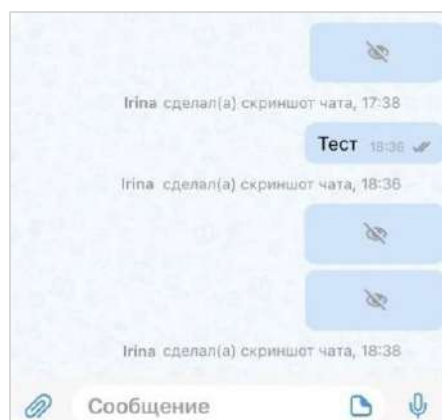



Рисунок 479

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».

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 478) в открывшемся окне.

Уведомление «Режим конфиденциальности» в нижней части чата исчезнет. Вместо сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, останется пиктограмма  (Рисунок 479). 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 480).

Если в данном чате последним было отправлено текстовое сообщение в режиме конфиденциальности, то под заголовком чата в списке появится надпись «Сообщение» (Рисунок 481).

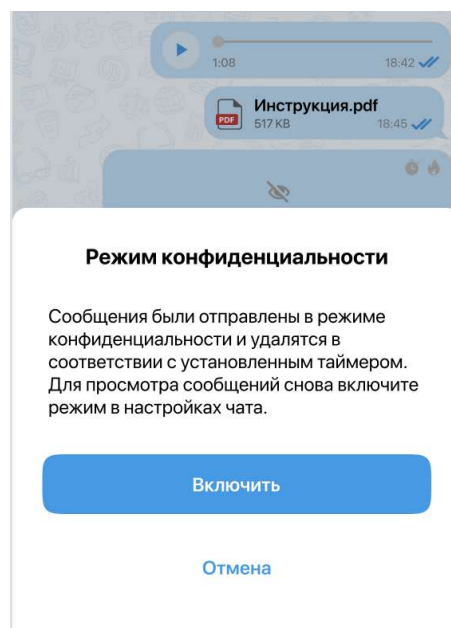


Рисунок 480

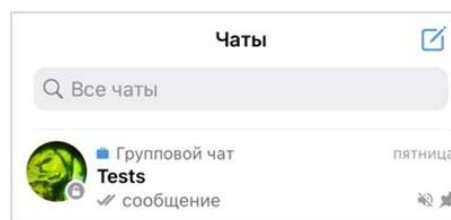


Рисунок 481

После выключения режима конфиденциальности настройки удаления сообщений будут сброшены и примут значения по умолчанию.

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:

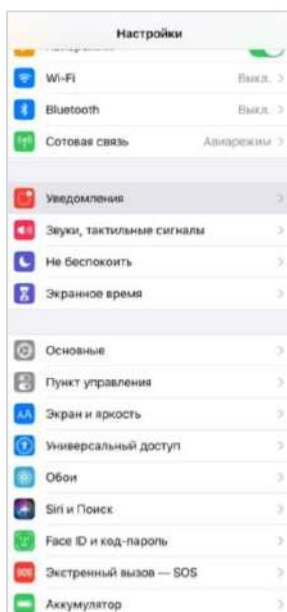


Рисунок 482

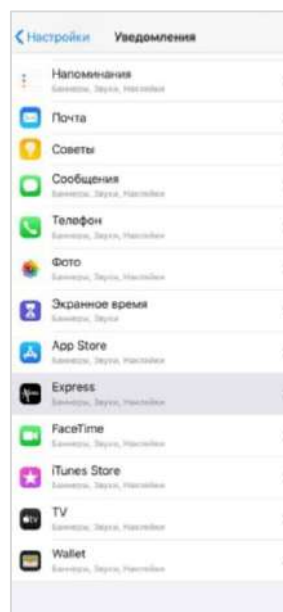


Рисунок 483

2. Откройте раздел «Уведомления» → «Показ миниатюр» и проверьте, включена ли опция «Всегда» (Рисунок 482). Если она отключена, включите.
3. В разделе «Уведомления» выберите пункт «Express» (Рисунок 483) и проверьте, включены ли «Допуск уведомлений», а также вывод push-уведомлений на экран (Предупреждения), «Звуки» и «Наклейки». Данные настройки должны быть включены (Рисунок 484).

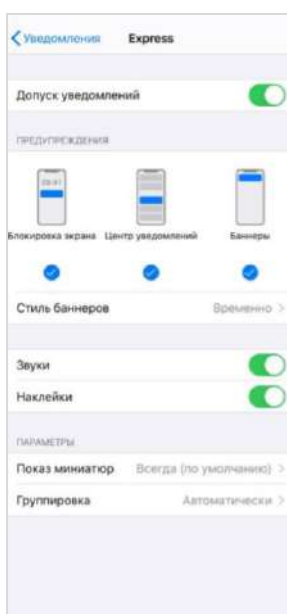


Рисунок 484

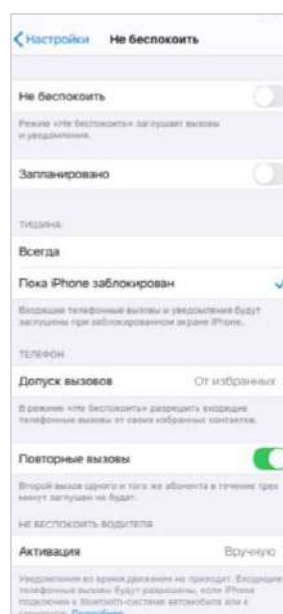


Рисунок 485

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 485).
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 482) 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.