

eXpress

Система
коммуникаций

Руководство пользователя

Веб. Десктоп

Сборка 3.14

03.04.2024



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

Все авторские права на эксплуатационную документацию защищены.

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

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

Почтовый адрес: 127030, г. Москва,
ул. Новослободская, д.24,
стр.1

Телефон: +7 (499) 288-01-22

E-mail: sales@express.ms

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

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	8
ГЛАВА 1	
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	9
Назначение программы	9
Описание интерфейса приложения	10
Поддерживаемые языки	12
Контакты	12
Типы контактов	13
Карточка контакта	13
Чаты	15
Общая информация	15
Чат «Сохраненные сообщения»	18
Администрирование группового чата	19
Каналы	20
Общая информация	20
Global Chat	21
Администрирование канала	22
Сообщения	24
Статусы сообщений	24
Файлы и ссылки в сообщении	25
Упоминания в сообщении	25
Форматирование сообщения	26
Голосовые сообщения	27
Обсуждения	28
Реакции	31
Теги	32
Схема маршрутизации	33
Персональный звонок	34
Описание	34
Интерфейс персонального звонка	35
Журнал звонков	37
Групповой звонок	38
Описание	38
Интерфейс группового звонка	38
Журнал звонков	42
SIP-звонки	43
Видеоконференцсвязь	43
ГЛАВА 2	
УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ	44
Установка десктоп-приложения	44
Регистрация новой учетной записи	45
Регистрация в веб-приложении	45

Регистрация в десктоп-приложении.....	51
Авторизация внешнего пользователя	52
Авторизация в веб-приложении	52
Авторизация в десктоп-приложении	59
Авторизация корпоративного пользователя	59
Авторизация в веб-приложении	59
Авторизация в десктоп-приложении	67
Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	67
Авторизация в веб-приложении	67
Авторизация в десктоп-приложении	72
Сброс пароля	72
Обновление версии приложения	72
Обновление версии веб-приложения	72
Обновление версии десктоп-приложения	73
ГЛАВА 3	
ЭКСПЛУАТАЦИЯ ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЯ И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ	75
Управление чатами.....	75
Создание персонального чата	75
Создание группового чата	76
Подключение к открытому чату	79
Подключение к закрытому чату	79
Просмотр информации о чате	81
Настройка чата	82
Администрирование группового чата	83
Удаление чата	93
Выход из чата.....	93
Поиск чата	94
Поиск в чате.....	95
Чат «Сохраненные сообщения»	98
Управление вкладками	99
Фильтр непрочитанных сообщений.....	100
Операции с файлами и ссылками в чате.....	101
Управление каналами	112
Создание канала	112
Подключение к каналу	112
Просмотр информации о канале	112
Настройки канала	113
Администрирование канала	113
Удаление канала	123
Выход из канала	123
Поиск канала.....	123
Поиск в канале	123

Операции с файлами и ссылками в канале	123
Администрирование Global Chat	124
Управление обсуждениями	125
Создание обсуждения	125
Просмотр обсуждения	126
Подключение к обсуждению	127
Настройка обсуждения	129
Поиск обсуждения	130
Поиск в обсуждении	130
Выход из обсуждения	130
Операции с файлами и ссылками в обсуждении	131
Операции с контактами	132
Тегирование контакта	132
Поиск контакта	132
Отправка контакта	133
Управление сообщениями	134
Операции с сообщениями	134
Реакции	144
Эмодзи	145
Стикеры	146
Голосовые сообщения	149
Персональный звонок	149
Настройка параметров звонка	149
Начало персонального звонка	153
Звонок в фоновом режиме	154
Обмен сообщениями и файлами	155
Демонстрация экрана	155
Добавление пользователей в звонок	158
Приглашение пользователей в звонок	160
Присоединение к звонку по ссылке	161
Запись персонального звонка	163
Завершение персонального звонка	168
Журнал звонков	169
Групповой звонок	171
Настройка параметров звонка	171
Начало группового звонка	171
Звонок в фоновом режиме	173
Обмен сообщениями и файлами	173
Демонстрация экрана	174
Реакции в звонке	174
Добавление пользователей в звонок	176

Приглашение пользователей в звонок	176
Присоединение к звонку по ссылке	176
Просмотр списка участников звонка	176
Запись группового звонка	178
Возможности администратора группового звонка	178
Завершение и выход из группового звонка	181
Журнал звонков	182
SIP-звонки.....	182
Видеоконференцсвязь.....	183
Создание запланированной конференции	184
Создание незапланированной конференции	186
Приглашение участников в конференцию	188
Добавление участников в конференцию	188
Операции с конференциями	188
Подключение к конференции	191
Конференция в фоновом режиме	193
Обмен сообщениями и файлами	193
Реакции в конференции	193
Действие «Поднять руку»	193
Возможности администратора конференции	193
Выход и завершение конференции	195
Поиск конференции	196
Удаление конференции	196
Настройки.....	196
Профиль	198
Основные настройки	200
Удаление аккаунта	205
Открытые сессии	206
Настройка звонков	207
Напоминания	207
Теги	210
Уведомления	213
«Сохраненные сообщения»	214
Внешний вид	215
О программе	216
Проверить обновления	217
Связаться с поддержкой	217
Закрыть сессию	217
Технические работы	218

ГЛАВА 4	
ЧАТ-БОТЫ	219
Описание чат-ботов	219
Функциональные возможности	219
Приветствие	220
Диалог	220
Операции с объектами	224
Схема маршрутизации	225
Режим конфиденциальности	225
Чат-бот уведомлений о конференциях	225
Типы уведомлений	226
Справка	227
Настроить напоминания	227
Конференции.....	228
Часовой пояс	228
ГЛАВА 5	
SMARTAPPS	229
ГЛАВА 6	
РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ	230
ГЛАВА 7	
АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ	234
Веб-приложение.....	234
Десктоп-приложение.....	236
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	
СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ДЛЯ ВЕБ- И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ	239
ПРИЛОЖЕНИЕ 2	
УСТАНОВКА EXPRESS НА ОС ASTRA LINUX	240
ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ	245

ВВЕДЕНИЕ

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

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

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

Глава 1

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Документ предназначен для ознакомления пользователя со следующими функциями приложения:

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

НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

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

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

Примечание:

- поддерживаемые браузеры для веб-приложения: Google Chrome, Chromium версий 68 и выше, Yandex Browser версии 19 и выше, Firefox и Edge версии 79 и выше, Opera версии 56 и выше;
- десктоп-приложение функционирует на ОС Windows версии 7 и выше, Linux Astra «Смоленск» версии 1.6, Linux Astra «Орел» версии 2.12, Linux Ubuntu версии 18, Linux Mint версии 20, MacOS версии 10 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 системы и доступные пользователю функции.

Взаимодействие пользователей Express осуществляется в формате чатов и звонков.

Примечание. Для пользователей, подключенных к региональному серверу, существует ряд ограничений:

- отправка файлов: не более 25 Мб;
- звонки (нет возможности позвонить пользователю регионального сервера, но возможны исходящие и входящие звонки пользователям корпоративного сервера);
- конференции (нет возможности создать конференцию, но возможно присоединение к конференции по ссылке или через список конференций);
- теги (пользователь не имеет доступа к существующим автотегам и не может создавать свои теги);
- не доступен режим повышенной конфиденциальности;
- отсутствует доступ к каталогу открытых чатов и универсальных ботов.

При попытке использовать ограниченную функцию региональный пользователь увидит всплывающее предупреждение.

ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСА ПРИЛОЖЕНИЯ

Интерфейсы веб-приложения и десктоп-приложения идентичны. Далее по тексту все функции и порядок операций будут демонстрироваться на примере интерфейса веб-приложения.

Главное окно приложения условно разделяется на основную и рабочую области. При вызове определенных разделов и функций может открываться дополнительная область. В зависимости от разрешения, размера и масштаба дисплея дополнительная область может отображаться:

- вместо рабочей области (**Рисунок 1**) – при низком разрешении, небольшом размере дисплея и масштабе в 100% или менее;
- справа от рабочей области (**Рисунок 2**) – при высоком разрешении, большом размере дисплея и масштабе более 100%.

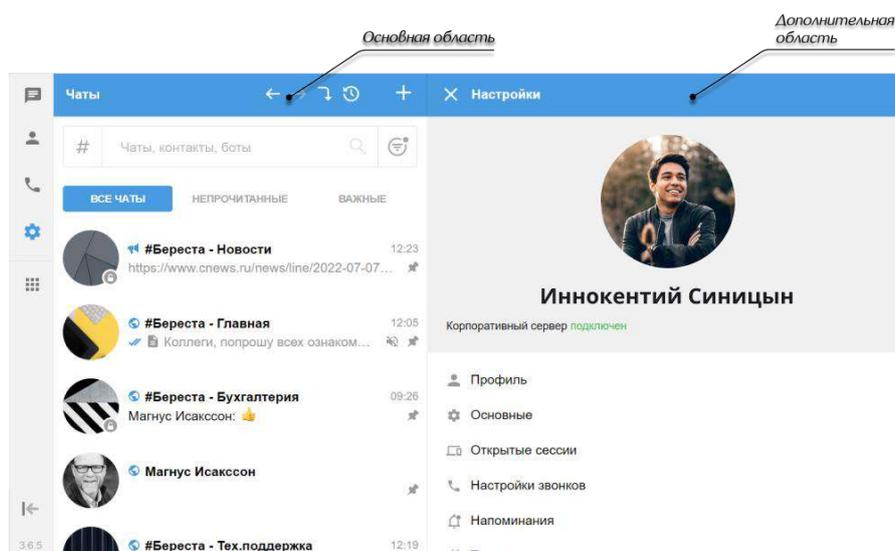


Рисунок 1

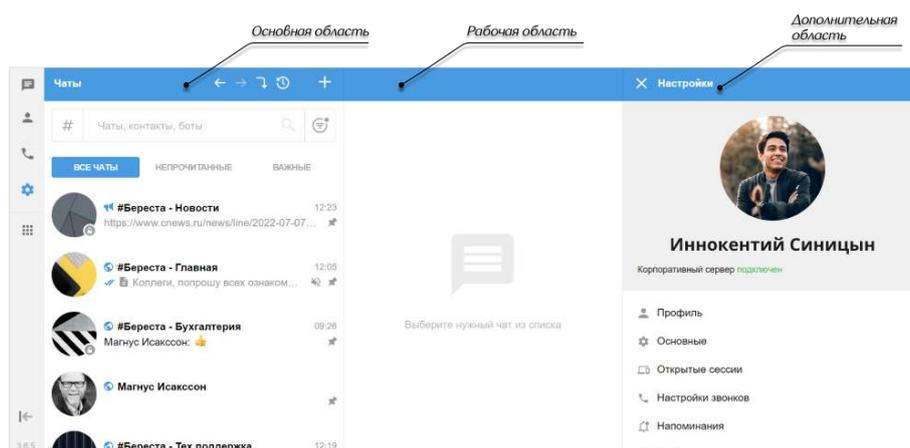


Рисунок 2

В левой части главного окна находится основное меню, позволяющее осуществлять навигацию по следующим разделам Express (**Рисунок 2**).

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
	Настройки	Управление настройками приложения, просмотр информации о текущем пользователе и о работе приложения на его устройствах
	SmartApps	Работа со встроенными графическими приложениями, обеспечивающими мобильный доступ к информационным системам компании

В разделах «Чаты», «Контакты» и «Звонки и конференции» доступна строка для поиска:

- **чатов** и **контактов** – по параметрам или тегам;
- **записей о звонках** и **конференций** – по параметрам.

В верхнем меню приложения располагаются:

- пиктограммы, предназначенные для выполнения операций в списке чатов:
 -  – создание нового чата или канала;
 -  – переход к предыдущему чату;
 -  – переход к следующему чату;
 -  – переход к следующему неп прочитанному чату (пиктограмма неактивна, если чаты с неп прочитанными сообщениями отсутствуют);
 -  – открытие истории чатов. При нажатии открывается выпадающий список, в котором отображаются чаты пользователя в разбивке по группам: «Недавние чаты» и «Популярные чаты» (Рисунок 3). Нажатие на название чата из списка откроет окно данного чата.

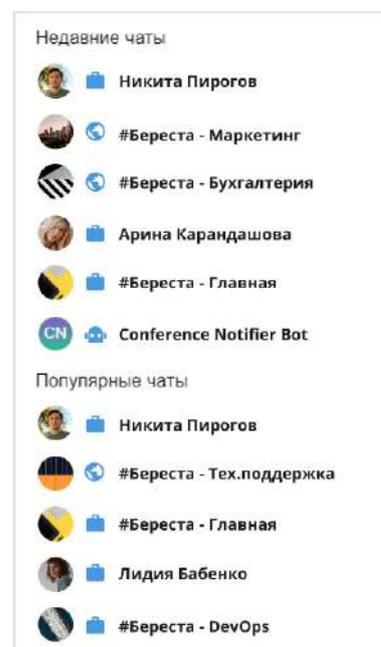


Рисунок 3

- название чата и информация о нем;
- пиктограммы, предназначенные для выполнения операций в чате:
 -  – поиск сообщений;
 -  – звонок.

ПОДДЕРЖИВАЕМЫЕ ЯЗЫКИ

В СК «Express» поддерживается шесть языков:

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

При регистрации/авторизации пользователя в веб/десктоп-приложении язык выбирается в верхнем правом углу нажатием одной из кнопок ([Рисунок 4](#)).

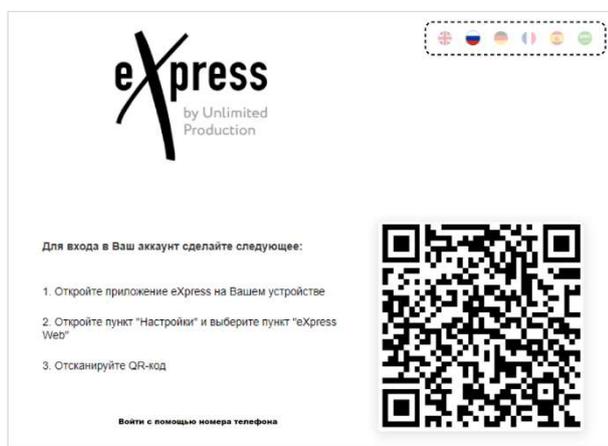


Рисунок 4

Если пользователь авторизован в приложении, язык выбирается в меню «Настройки» → «Основные» → «Язык» (см. стр. [203](#)).

КОНТАКТЫ

При нажатии на пиктограмму  в основном меню Express открывается раздел «Контакты», содержащий личные и корпоративные контакты пользователя. Напротив каждого контакта располагается одна из пиктограмм:

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

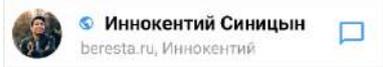
В верхнем меню раздела «Контакты» содержатся вкладки, на которых контакты сгруппированы по признаку статуса участников.

ТИПЫ КОНТАКТОВ

СК «Express» предусматривает несколько типов контактов:

- **внешний** – контакт из адресной книги устройства. Доступен в приложении, если на устройстве пользователя, которому принадлежат контактные данные, установлен Express;
- **корпоративный** – контакт с корпоративного сервера;
- **корпоративный трастовый** – контакт, зарегистрированный на том же корпоративном сервере, что и пользователь, или на сервере, с которым установлено прямое соединение (траст). Доступен в приложении, даже если не сохранен на мобильном устройстве пользователя;
- **незарегистрированный** – контакт из списка контактов на устройстве пользователя, незарегистрированный в Express. Доступен только в мобильной версии приложения;
- **чат-бот** – пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа для автоматизации бизнес-процессов (см. раздел «Чат-боты»).

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

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

КАРТОЧКА КОНТАКТА

У каждого контакта есть карточка с личными данными пользователя, которая открывается при нажатии на выбранный контакт ([Рисунок 6](#)).

В карточке контакта содержатся данные:

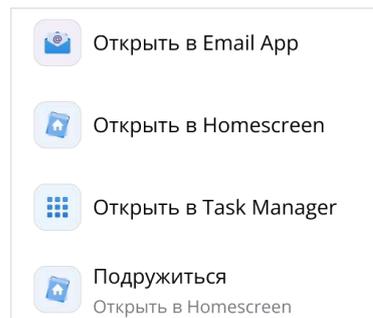
- аватар;
- имя контакта;
- статус онлайн;
- меню настроек чата;
- меню управления тегами;
- корпоративная информация (для корпоративных пользователей);
- личная информация.

Примечание. При наведении курсора на поля в блоках «Корпоративная информация» и «Личная информация» рядом с полем отображается пиктограмма . Нажатие на пиктограмму копирует данные выбранного поля в буфер обмена.

В карточке доступны пиктограммы действий:

- отправить сообщение — ;
- выполнить персональный звонок — .

В зависимости от настроек приложения в карточке контакта могут содержаться ссылки на различные действия пользователя в SmartApp (Рисунок 5).



Примечание. Подробнее о SmartApp см. <https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/>.

Рисунок 5

Рядом с именем контакта в его карточке расположена пиктограмма , которая обозначает его принадлежность к одной из групп (Рисунок 6). Аналогичная пиктограмма отображается рядом с именем пользователя в списке контактов.

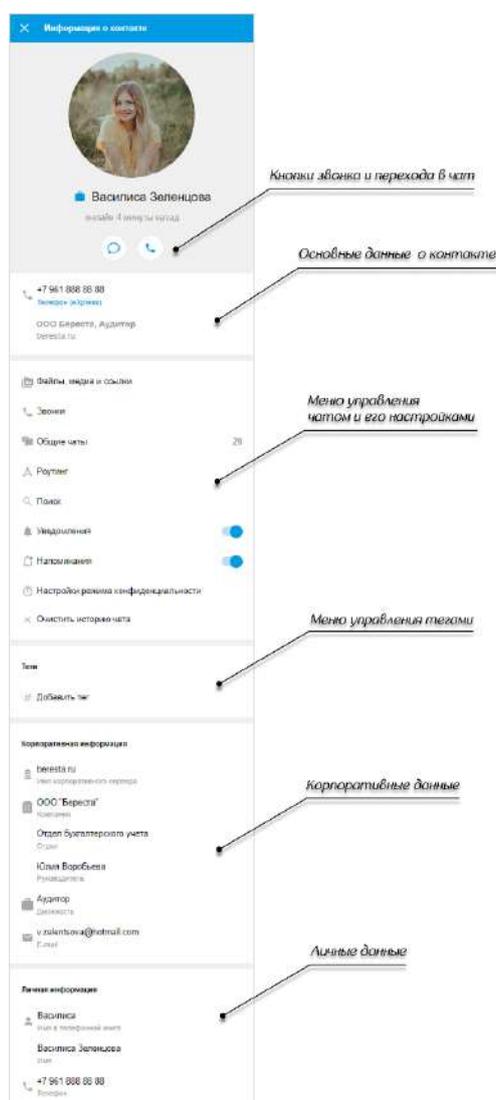


Рисунок 6

ЧАТЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

СК «Express» поддерживает несколько вариантов чатов.

По **составу участников** чаты делятся:

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

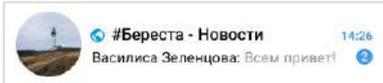
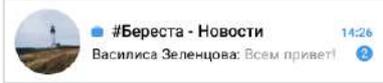
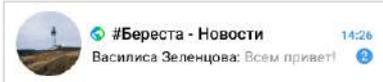
Примечание. Персональный чат нельзя преобразовать в групповой чат и добавить в него других пользователей.

По **способу присоединения** групповые чаты подразделяются:

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

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

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

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

Примечание:

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

В списке чаты отсортированы по дате и времени последнего сообщения сверху вниз. Если у пользователя есть закрепленные чаты, то на верхних позициях отображаются все закрепленные чаты, ниже — все остальные чаты.

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

Если в чате есть непрочитанные сообщения, то справа от его названия отображается счетчик непрочитанных сообщений (Рисунок 7):

- синий — в интерфейсе корпоративного пользователя, уведомления в чате включены;
- зеленый — в интерфейсе регионального пользователя, уведомления в чате включены;
- серый — в интерфейсе корпоративного и регионального пользователя, уведомления в чате отключены.

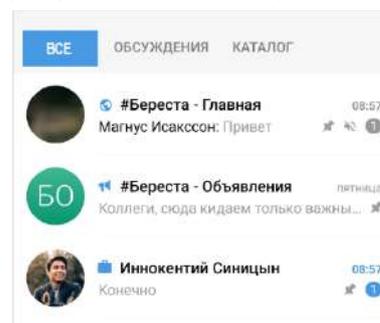


Рисунок 7

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

Под активными чатами корпоративных пользователей доступен список открытых для присоединения чатов, каналов и корпоративных ботов (Рисунок 8). Открытые чаты и каналы отмечены пиктограммой .

Список располагается ниже активных чатов и каналов пользователя (справа они отмечены временем или датой последнего сообщения). Чтобы увидеть открытые для вступления чаты и каналы, пользователю достаточно пролистать вниз собственные активные чаты и каналы.

При нажатии на название чата происходит переход к его окну. Внизу окна находится кнопка «Присоединиться». При нажатии на нее пользователь присоединится к чату.

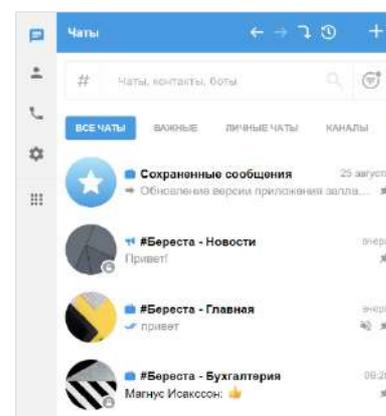


Рисунок 8

В заголовке окна персонального чата (Рисунок 9) содержится следующая информация о чате:

- аватар собеседника;
- имя собеседника;
- статус собеседника онлайн (не выводится, если собеседник набирает сообщение);
- индикатор набора сообщения («печатает»).

Более детальная информация о персональном чате доступна в его карточке. Карточкой **персонального чата** является карточка контакта, с которым создан чат.

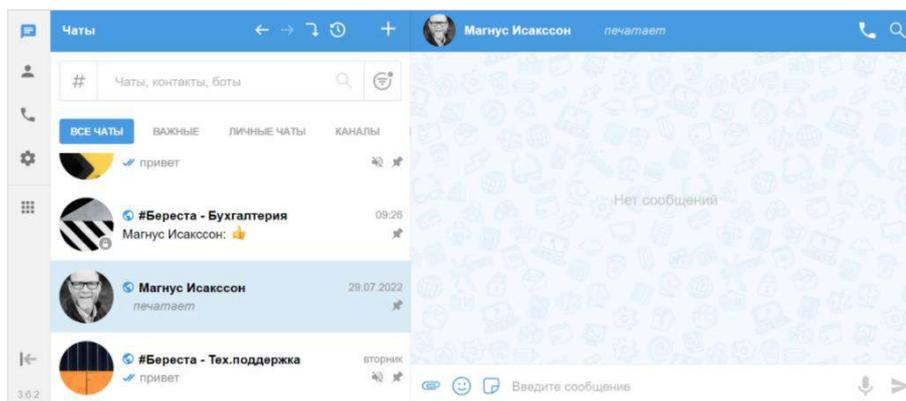


Рисунок 9

В заголовке окна группового чата (Рисунок 10) содержится следующая информация о чате:

- аватар чата;
- название чата;
- количество участников (не выводится, если один или несколько участников набирают сообщение);
- индикатор набора сообщения («<Имя участника> печатает»).

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

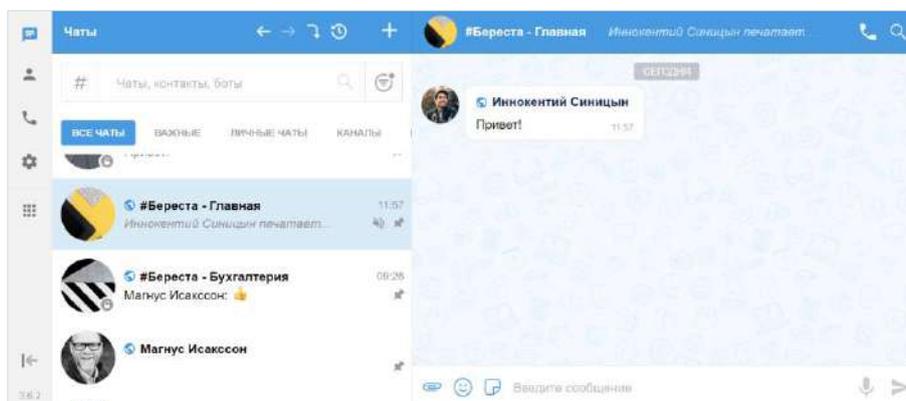


Рисунок 10

Если у сообщения группового чата/канала есть обсуждение, то под сообщением отображается информация о количестве комментариев в данном обсуждении (Рисунок 11). При нажатии на эту строку осуществляется переход в подчат с комментариями к исходному сообщению (см. раздел «Обсуждения»).

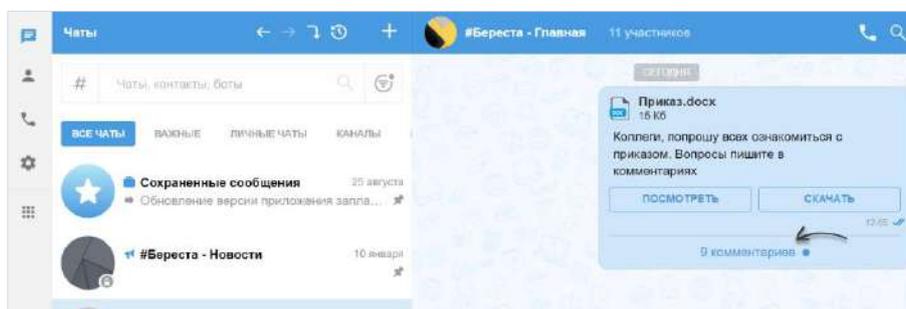


Рисунок 11

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Чат «Сохраненные сообщения» (Рисунок 12, Рисунок 13) предназначен для хранения избранных сообщений из всех чатов и быстрого доступа к сохраненным сообщениям.

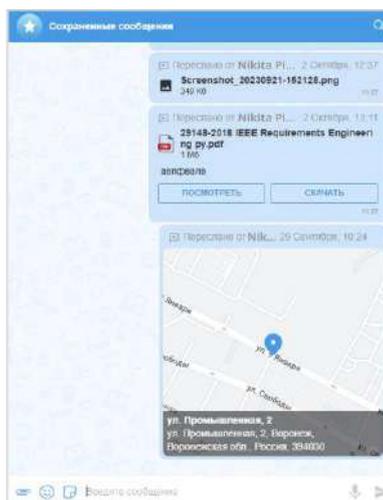


Рисунок 12

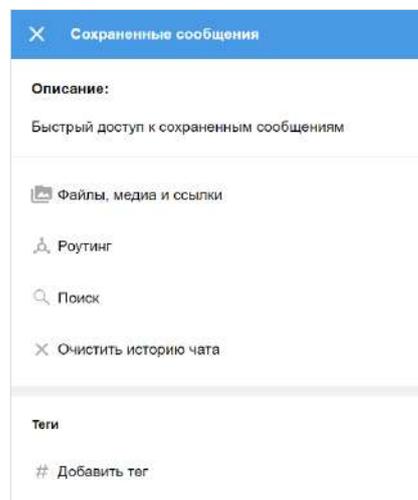


Рисунок 13

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 13);
- в интерфейсе чата отсутствуют кнопки звонка, количество участников и кнопка режима конфиденциальности;
- нельзя создать чат повторно;
- нельзя удалить чат;
- при очистке истории чат удаляется из списка по аналогии с персональными чатами;
- редактировать сохраненное сообщение можно неограниченное время.

Добавлять сообщения в чат «Сохраненные сообщения» можно двумя способами: сохранять уже существующие сообщения **с помощью контекстного меню** и создавать новые сообщения непосредственно в чате.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Администратором чата по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором чата другого участника (см. стр. 93).

Администратор чата имеет следующие права:

- изменять параметры чата (аватар, название и т. д.);
- добавлять участников в чат;
- включать/отключать сквозное шифрование;
- настраивать параметры обсуждений в чате;
- настраивать параметры реакций в чате;
- удалять участников из чата;
- назначать других участников администраторами чата.

У каждого группового чата есть карточка (Рисунок 14). В карточке группового чата пользователю доступны:

- аватар;
- название чата;
- информация о создателе чата и дата создания;
- описание чата, если оно добавлено;
- кнопка для создания конференции;
- блок настроек чата;
- строка поиска участников;
- список участников чата в алфавитном порядке, сгруппированных по серверам.

Примечание.

- участник чата с правами администратора отмечен надписью «Админ»;
- название чата ограничено 128 символами;
- если в чате больше 256 участников, в списке отображаются только администраторы. Остальных участников можно найти с помощью [строки поиска](#).

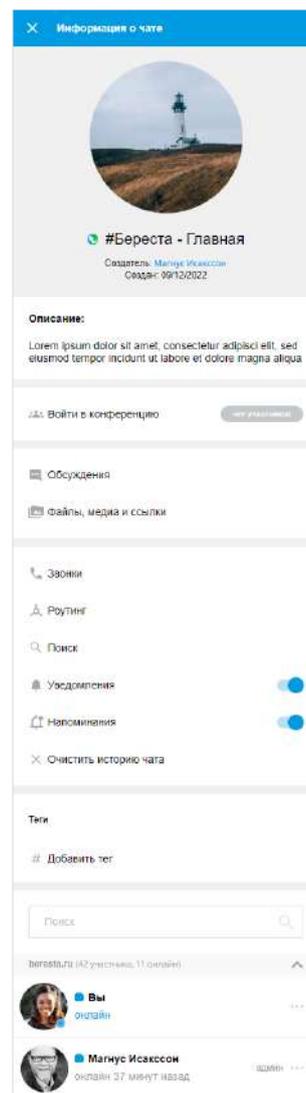


Рисунок 14

Порядок выведения имен пользователей в списке участников чата:

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

КАНАЛЫ

ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Канал — это инструмент для публикации новостей, объявлений, инструкций, опросов и т. д. Отправлять сообщения в канал могут только администраторы. Основные отличия канала от чата приведены в таблице ниже.

Функция	Чат	Канал
Публикация сообщений	Участники и администраторы от собственного имени	Только администраторы от имени канала
Редактирование и удаление сообщений других администраторов	✗	✓
Напоминания	✓	✗
Звонки и конференции	✓	✗
Режим конфиденциальности	✓	✗
Просмотр списка участников/подписчиков	Участники и администраторы	Только администраторы
Просмотр схемы маршрутизации	Участники и администраторы	Только администраторы
Просмотр информации о реакциях	Участники и администраторы	Только администраторы
Просмотр системных сообщений	Участники и администраторы	Только администраторы

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

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

Примечание:

- если к корпоративному каналу присоединяется внешний пользователь, то канал становится смешанным;
- если из смешанного канала выходят все внешние пользователи и остаются только корпоративные, то канал становится корпоративным.

В заголовке окна канала ([Рисунок 15](#)) содержится следующая информация:

- аватар канала;
- название канала;
- количество подписчиков.

Более детальная информация о канале доступна в [его карточке](#).

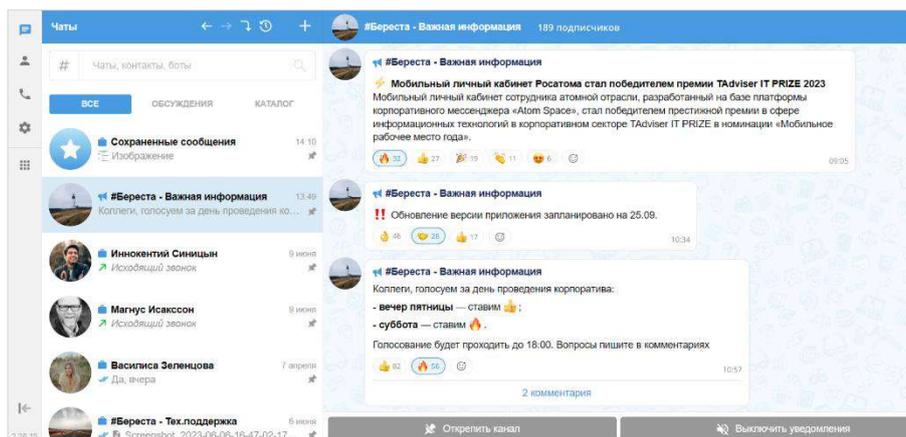


Рисунок 15

GLOBAL CHAT

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

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

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

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

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

Особенности Global Chat:

- является **закрытым** и не отображается на вкладке «Каталог»;
- у новых пользователей, подключившихся к Express версии 3.7 и выше, отображается сразу (на вкладке «Все»), у пользователей, подключившихся к Express версии 3.6 или более ранней – после включения администратором;
- участниками могут быть только текущий пользователь и чат-боты;

- пользователь не может изменить настройки Global Chat или выйти из него;
- не применяется сквозное шифрование, история доступна только с момента регистрации на сервере;
- **режим конфиденциальности** в Global Chat отсутствует;
- в Global Chat пользователь не может закреплять сообщения, использовать реакции и упоминания (с помощью одного символа @);
- в карточке Global Chat отсутствуют кнопки звонка, количество участников и кнопка режима конфиденциальности, в списке участников показываются только боты (Рисунок 16);
- в интерфейсе канала содержатся только пункты, представленные на рисунках (Рисунок 16, Рисунок 17). Отсутствуют кнопки выхода, звонка, схем маршрутизации, добавления пользователей, реакции и т. д.).

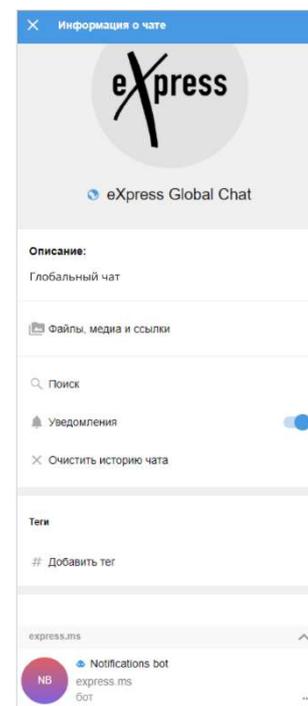


Рисунок 16

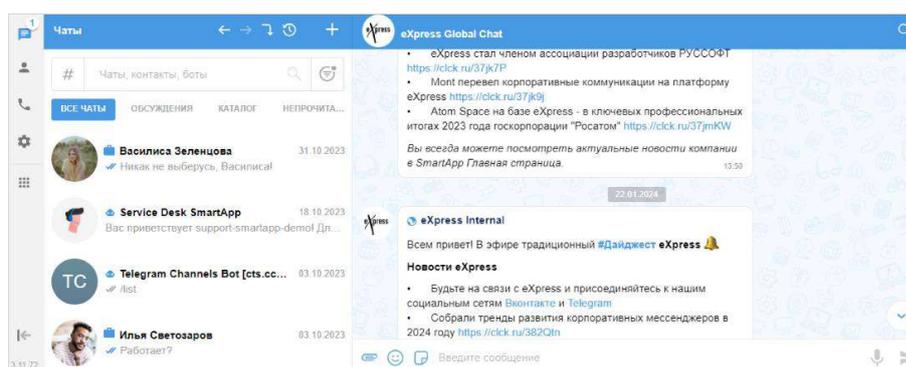


Рисунок 17

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

Администратором канала по умолчанию назначается его создатель.

Примечание. Позднее можно назначить администратором канала любого подписчика (см. стр. 122).

У каждого канала есть карточка (Рисунок 18). В карточке канала подписчику доступны:

- просмотр информации о канале (аватар, название и описание канала; имя создателя канала и дата создания);
- просмотр файлов, медиа и ссылок;
- поиск сообщений канала;
- кнопки:
 - включить/выключить уведомления;
 - очистить историю канала;
 - покинуть канал.



Рисунок 18

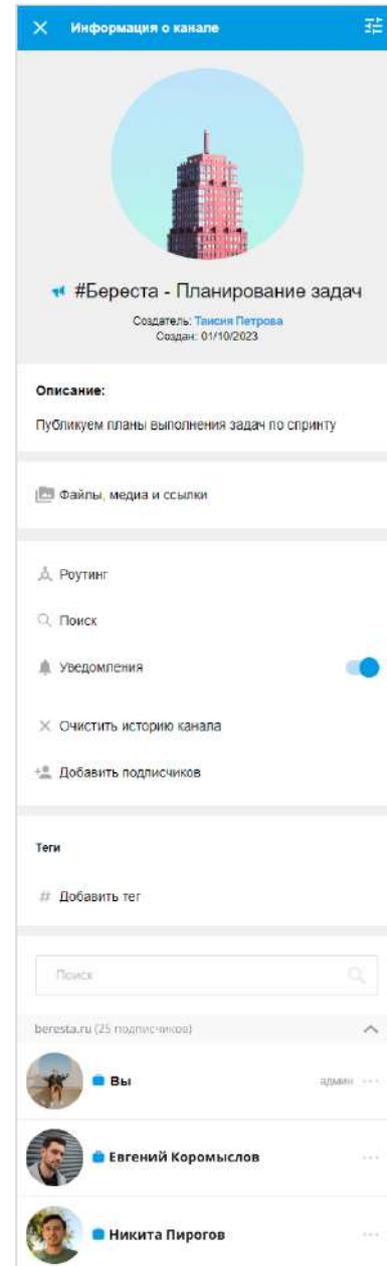


Рисунок 19

Для администратора в карточке канала дополнительно доступны (Рисунок 19):

- настройки канала;
- схема маршрутизации;
- добавление подписчиков;
- добавление тега;
- просмотр и операции со списком подписчиков.

СООБЩЕНИЯ

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



Рисунок 20

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

Примечание. Черновик не создается, если сообщение состоит только из пробелов.

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

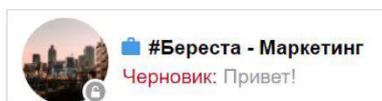


Рисунок 21

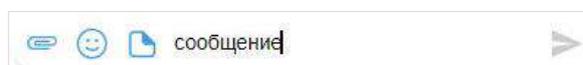


Рисунок 22

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

Для отправки сообщения используется пиктограмма  или клавиша «Enter».

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

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

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

СТАТУСЫ СООБЩЕНИЙ

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

ФАЙЛЫ И ССЫЛКИ В СООБЩЕНИИ

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

Для прикрепления к сообщению файлов используются пиктограммы  (см. стр. 102), для вставки в сообщение эмодзи и стикеров – пиктограммы  и  (см. стр. 145 и 146).

Для отправки **голосового сообщения** используется пиктограмма .

Примечание:

- **режим конфиденциальности** доступен только для пользователей корпоративного сервера;
- приложение отправляет любое количество файлов размером до 1 Гб.

В веб- и десктоп-версии приложения каждый тип файла обозначается следующей пиктограммой:

Тип сообщения	Изображение	Видео	Контакт	Документ	Геопозиция
Графическое обозначение					

УПОМИНАНИЯ В СООБЩЕНИИ

В сообщении пользователь может упоминать (в том числе самого себя) и приглашать в чат других пользователей и чат-ботов, давать ссылки на другие чаты и каналы 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 24](#)).

При упоминании пользователей могут использоваться теги. Например, если несколько участников чата отмечены одним тегом, при вводе символа @ и названия тега будут упомянуты все пользователи с данным тегом ([Рисунок 23](#), [Рисунок 25](#)).



Рисунок 23

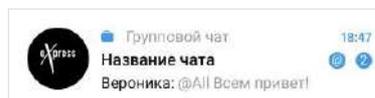


Рисунок 24



Рисунок 25

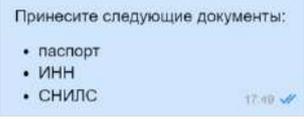
Упоминание пользователя всегда является ссылкой на контакт, по которой можно перейти и увидеть более подробную информацию об упомянутом пользователе.

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

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователь может **форматировать текст** своего сообщения: применять полужирное или курсивное выделение, зачеркивание текста, вставлять фрагменты кода или ссылки, а также удалять и редактировать форматирование текста и ссылки.

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

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

Код	Пример вывода	Примечание
Блок с указанием кода		
Блок с указанием языка: <pre>```js const a = 1; const a = 2; ```</pre>		<ul style="list-style-type: none"> • знаки «`» используются без пробелов; • языки, для которых доступно выделение: h, zsh, bash, basic, clojure, cmake.in, cmake, coffeescript, coffee, cson, iced, patch, cpp, cs, css, diff, jinja, django, docker, dockerfile, delphi, elixir, elm, erlang, go, haskell, ini, java, js, jsx, javascript, json, kotlin, less, lisp, llvm, lua, makefile, matlab, nginx, ocaml, perl, php, ps, powershell, prolog, python, r, rb, gemspec, podspec, thor, irb, ruby, rs, rust, scala, scss, shell, sql, swift, tex, twig, ts, typescript, vbs, vbscript, xml, yml, yaml
Блок без указания языка: <pre>``` const a = 1; const a = 2; ```</pre>		
Инлайн-код используется для вставки в предложение, например `const a = 1`		
Теги		
<pre>#россия #москва #фотография #день</pre>		

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.

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

СК «Express» поддерживает функцию обмена **голосовыми сообщениями** (Рисунок 26).

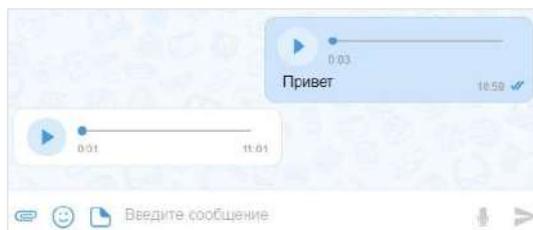


Рисунок 26

Для отправки голосового сообщения используется пиктограмма .

Правила отправки голосового сообщения:

- голосовое сообщение нельзя записать и отправить во время звонка;
- при выходе из чата или из приложения во время записи голосового сообщения запись сбрасывается;
- при редактировании сообщения кнопка записи голосового сообщения недоступна;

- при вводе символа в строке сообщения кнопка записи голосового сообщения  перестает отображаться;
- для возможности записи голосового сообщения Express требуется предоставить доступ к микрофону устройства. Запрос формируется операционной системой автоматически, если доступ не был предоставлен ранее.

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

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 присоединившись к нему самостоятельно.

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](#)) и «Все чаты» ([Рисунок 28](#)).

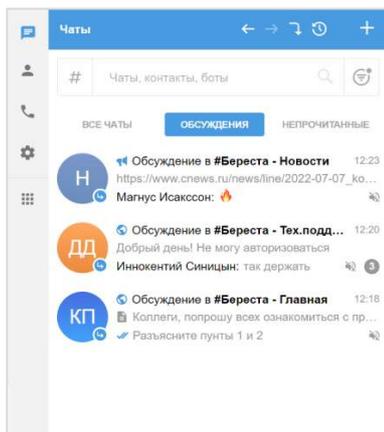


Рисунок 27

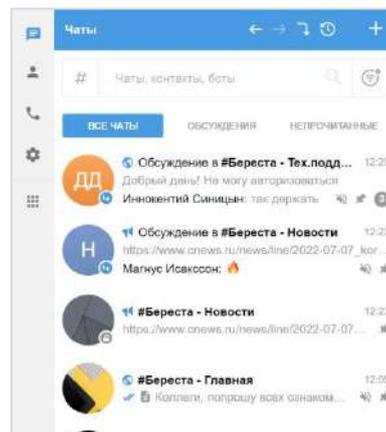


Рисунок 28

Отображение обсуждений зависит от настройки «Обсуждения в общем списке чатов». Если настройка выключена (по умолчанию), обсуждения показаны только на вкладке «Обсуждения».

Если настройка включена, обсуждения показаны на вкладках «Все» в общем списке чатов и «Обсуждения (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 (Рисунок 29).

В заголовке окна обсуждения 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>»);
- количество участников (подписчиков) обсуждения.

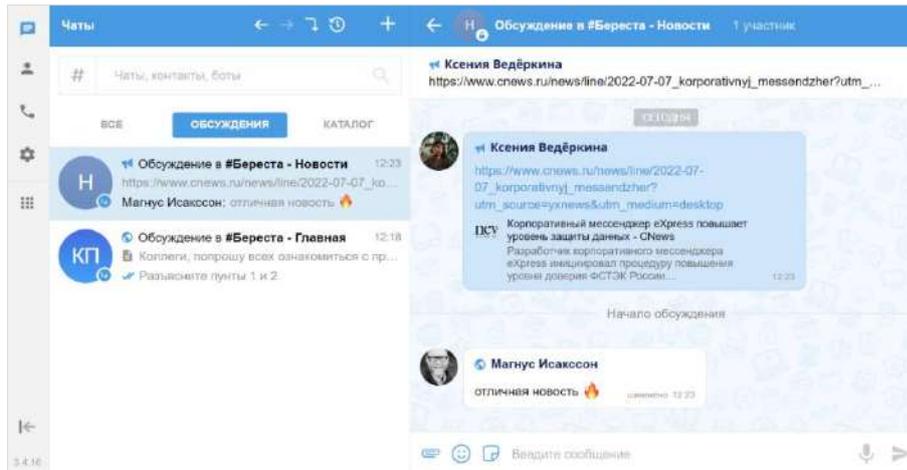


Рисунок 29

У каждого обсуждения есть карточка, в которой содержатся данные о нем, и функциональные элементы для выполнения операций (Рисунок 30). Подробнее см. раздел «Управление обсуждениями».

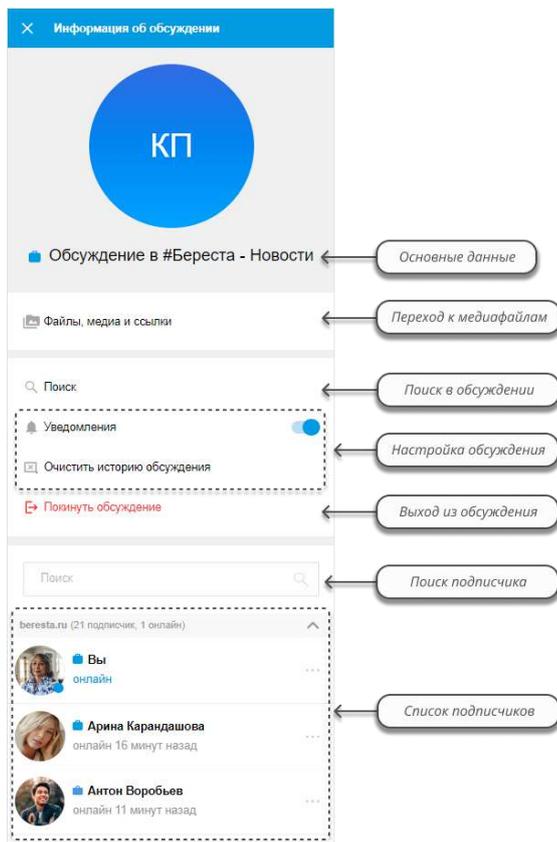


Рисунок 30

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.

Примечание:

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

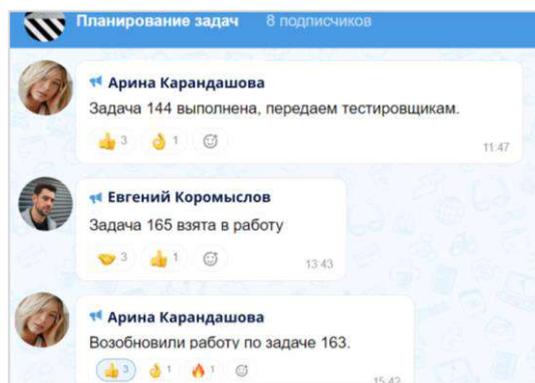


Рисунок 31

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 32**). В окне такого чата отображается пиктограмма 😊¹ со счетчиком непросмотренных реакций (**Рисунок 33**). Нажатие на данную пиктограмму позволяет просмотреть полученные реакции.

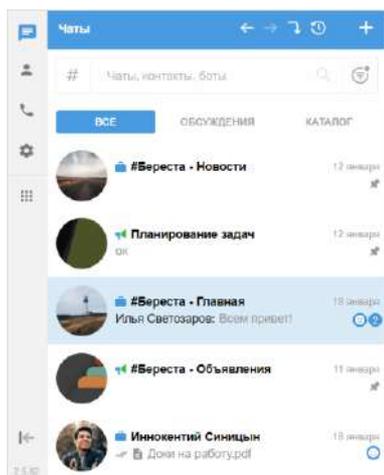


Рисунок 32

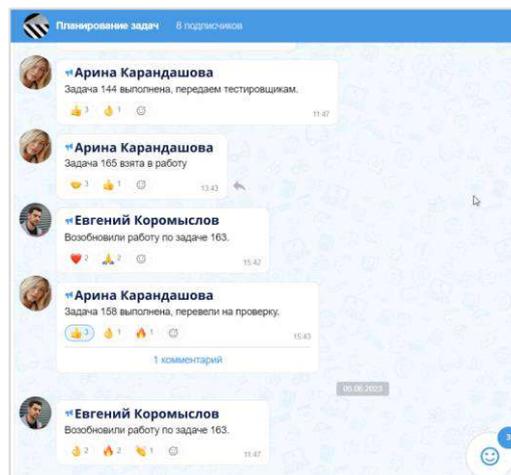


Рисунок 33

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 заверщенного 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.

ТЕГИ

СК «Express» поддерживает использование тегов. Пользователь может отмечать тегами контакты, чаты и отдельные сообщения для удобства их классификации. Теги позволяют быстрее находить нужную информацию, сортировать и группировать контакты, чаты и сообщения по категориям или темам.

В приложении существует два вида тегов:

- автотеги – теги, предварительно созданные в системе. Автотегами нельзя отметить контакт, чат или сообщение, они автоматически присваиваются системой чатам в зависимости от их категории. В таблице ниже приведен список автотегов и их описание:

Автотег	Описание
Непрочитанные	Все чаты с непрочитанными сообщениями
Популярные	Чаты, наиболее часто просматриваемые пользователем
Важные	непрочитанные чаты, в которых включены уведомления; чаты, в которых пользователя упомянули
Недавние	Чаты, недавно просмотренные пользователем
Упоминания	Чаты, в которых пользователя упомянули
Личные	Персональные чаты с другими пользователями
Боты	Чаты с ботами
Каналы	Каналы, к которым подключен пользователь

- пользовательские (персональные) теги – теги, созданные пользователем вручную.

Создать пользовательский тег в СК «Express» можно с помощью:

- карточки персонального или группового чата (см. стр. 82);
- контекстного меню чата (см. стр. 83) или сообщения (см. стр. 143);
- раздела «Теги» в меню «Настройки» (см. стр. 210).

Активные теги отображаются в каталоге тегов, доступном в разделах «Чаты» и «Контакты» (Рисунок 34). Открытие каталога тегов осуществляется путем нажатия кнопки # рядом с поисковым полем.

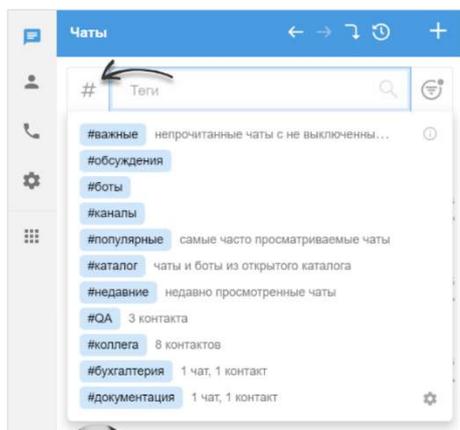


Рисунок 34

Управление настройками тегов осуществляется в разделе «Настройки» → «Теги».

В СК «Express» теги могут быть использованы для фильтрации данных:

- при **поиске чатов, контактов, сообщений**;
- при создании **персонального** или **группового чата**;
- при добавлении участников в **чаты, звонки** или **конференции**;
- при пересылке **сообщений**.

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ



Рисунок 35

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

Схема маршрутизации (роутинг) — это наглядное схематическое представление маршрутов обмена сообщениями между участниками чата (Рисунок 35). К участникам относятся пользователи и чат-боты. Если пользователи авторизованы на разных серверах, схема будет это отражать.

Для перехода к схеме маршрутизации в карточке чата выберите пункт «Роутинг».

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

Пиктограмма	Сервер
	Корпоративный сервер
	Региональный сервер
	Сервер предприятия

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

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

В данном разделе содержится следующая информация:

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

ОПИСАНИЕ

Персональный звонок — звонок между двумя пользователями, который инициируется:

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

Примечание. В персональный звонок можно добавить дополнительных участников. В этом случае он станет [групповым](#).

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

Подробная информация о том, как начать и завершить звонок, как добавить участника, возможности пользователя во время звонка и т.д., приведены в разделе «Эксплуатация веб-приложения и десктоп-приложения» → [«Персональный звонок»](#).

ИНТЕРФЕЙС ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов персонального исходящего и входящего вызовов представлены ниже (Рисунок 36, Рисунок 37).

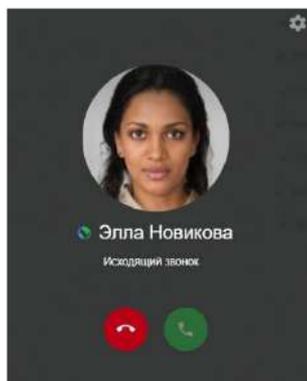


Рисунок 36

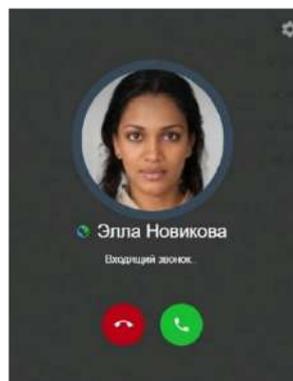


Рисунок 37

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Во время звонка на экране могут отображаться следующие пиктограммы:

Пиктограмма	Обозначение	Действие
	Принять вызов <i>Доступна только при звонке</i>	Выбирается для принятия вызова/ для вызова пользователя
	Отменить или отклонить вызов	Выбирается для отмены вызова
	Кнопки расширения/сворачивания экрана	Расширяет изображение камеры собеседника на весь экран устройства/возвращает изображение в исходное состояние
	Включить/выключить микрофон	Выбирается для включения и выключения микрофона при звонке
	Включить/выключить камеру	Выбирается для включения и выключения камеры при звонке
	Доступ к экрану	Выбирается для демонстрации экрана устройства собеседникам при звонке
	Открыть звонок в отдельном окне	Выбирается, чтобы окно звонка открылось отдельно
	Открыть чат звонка (пользователь переходит в уже существующий персональный чат)	Выбирается для обмена текстовыми сообщениями и файлами во время звонка
	Показать список участников звонка	Выбирается для отображения списка участников звонка
	Добавить пользователя в звонок <i>Доступна только создателю звонка</i>	Доступна в меню списка участников звонка. Выбирается для добавления пользователя к звонку (отображается на экране списка участников звонка). После добавления пользователя персональный звонок становится групповым
	Кнопка смены раскладки аватаров	Выбирается для смены расположения окон собеседников на экране видеосвязи. Внешний вид кнопок зависит от раскладки экрана
	Создать ссылку на звонок <i>Доступна только создателю звонка</i>	Выбирается для приглашения пользователя в звонок по ссылке
	Вызвать меню настроек	Выбирается для вызова меню настроек связи (до начала разговора)

Пиктограмма	Обозначение	Действие
	Вызвать меню записи и настроек	Выбирается для вызова меню настроек связи и начала записи (во время разговора)
	Старт, пауза, завершение записи (если запись включена)	Запустить, приостановить, завершить запись звонка

Во время звонка при наведении мышки на пиктограмму возникает всплывающая подсказка:

Пиктограмма	Подсказка
	Открыть в окне
	Чат звонка
	Участники звонка
	Раскладка
	Скопировать ссылку звонка

РАСКЛАДКА ЭКРАНА ЗВОНКА

На экране звонка окна участников могут располагаться двумя способами, представленными на рисунках ниже ([Рисунок 38](#) — [Рисунок 39](#)).

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок:

— аватары/видео пользователей располагаются в верхней части экрана ([Рисунок 38](#)). Окно одного участника отображается в основной части окна. На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. При выборе участника его аватар/видео отображается в основной части окна.

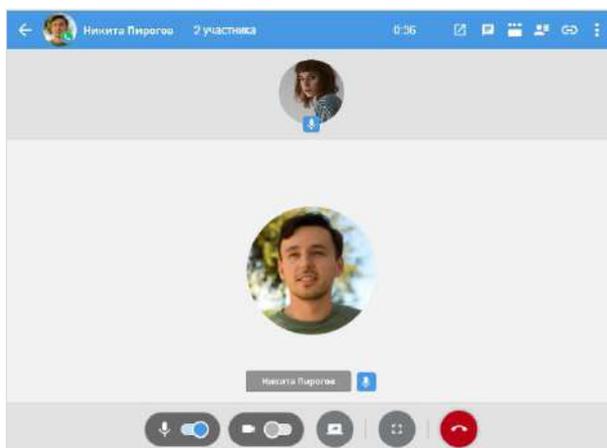


Рисунок 38

— окна участников располагаются на экране в виде сетки ([Рисунок 39](#)). На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. Окно пользователя, который говорит, обводится синим цветом. При выборе участника происходит переход к раскладке , окно выбранного участника отображается в основной части окна ([Рисунок 38](#)).

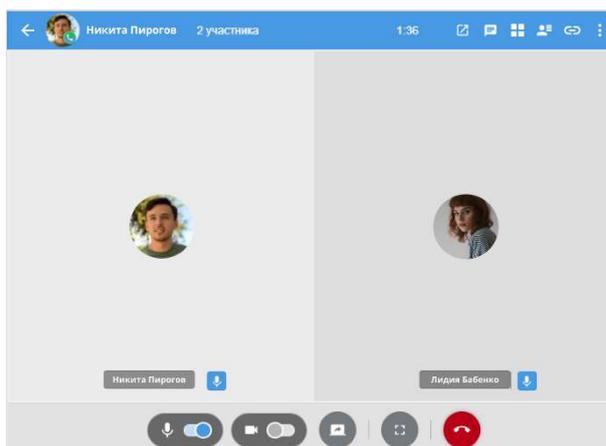


Рисунок 39

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

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

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

Кроме того, ссылки на звонки сохраняются в [персональных чатах](#), в которых осуществлялись данные вызовы.

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении (Рисунок 40). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой в виде телефонной трубки;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков (Рисунок 41).

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

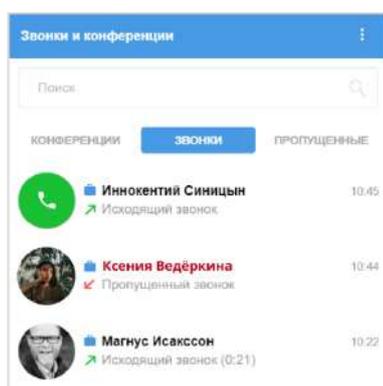


Рисунок 40

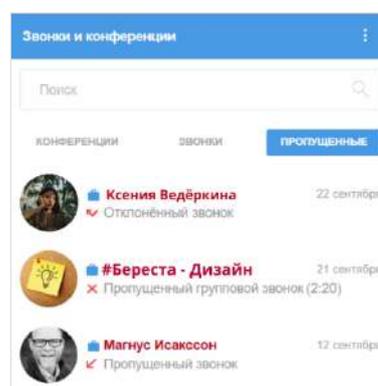


Рисунок 41

ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

В данном разделе содержится следующая информация:

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

ОПИСАНИЕ

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

- в групповом чате;
- из карточки группового чата.

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

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

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

ИНТЕРФЕЙС ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Примеры интерфейсов группового исходящего и входящего вызовов представлены ниже (Рисунок 42, Рисунок 43).

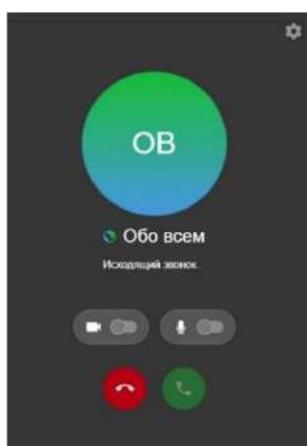


Рисунок 42



Рисунок 43

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ

Во время звонка на экране могут отображаться следующие пиктограммы:

Пиктограмма	Обозначение	Действие
	Принять вызов <i>Доступна только при звонке</i>	Выбирается для принятия вызова/ для вызова пользователя
	Отменить или отклонить вызов	Выбирается для отмены вызова
	Кнопки расширения/сворачивания экрана	Расширяет изображение камеры собеседника на весь экран устройства/возвращает изображение в исходное состояние
	Включить/выключить микрофон	Выбирается для включения и выключения микрофона при звонке
	Включить/выключить камеру	Выбирается для включения и выключения камеры при звонке
	Доступ к экрану	Выбирается для демонстрации экрана устройства собеседникам при звонке
	«Поднять руку»	Выбирается для просьбы предоставить слово в ходе звонка или привлечения внимания
	Реакции	Выбирается для демонстрации эмоций в ходе звонка
	Открыть звонок в отдельном окне	Выбирается, чтобы окно звонка открылось отдельно
	Открыть чат звонка (для каждого группового звонка создается отдельный чат)	Выбирается для обмена текстовыми сообщениями и файлами во время звонка
	Показать список участников звонка	Выбирается для отображения списка участников звонка
	Добавить пользователя в звонок <i>Доступна только администратору или создателю звонка</i>	Доступна в меню списка участников звонка. Выбирается для добавления пользователя к звонку (отображается на экране списка участников звонка).
	Кнопка смены раскладки аватаров	Выбирается для смены расположения окон собеседников на экране видеосвязи. Внешний вид кнопок зависит от раскладки экрана
	Создать ссылку на звонок <i>Доступна только администратору или создателю звонка</i>	Выбирается для приглашения пользователя в звонок по ссылке
	Вызвать меню настроек	Выбирается для вызова меню настроек связи (до начала разговора)
	Вызвать меню записи и настроек	Выбирается для вызова меню настроек связи и начала записи (во время разговора)
	Старт, пауза, завершение записи <i>(если запись включена)</i>	Запустить, приостановить, завершить запись звонка

Во время звонка при наведении мышки на пиктограмму возникает всплывающая подсказка:

Пиктограмма	Подсказка
	Открыть в окне
	Чат звонка
	Участники звонка

Пиктограмма	Подсказка
	Раскладка
	Скопировать ссылку звонка

РАСКЛАДКА ЭКРАНА ЗВОНКА

На экране звонка окна участников могут располагаться тремя способами, представленными на рисунках ниже ([Рисунок 44](#) – [Рисунок 46](#)).

Раскладки сменяются последовательно при нажатии кнопок:

– аватары/видео пользователей располагаются в верхней части экрана ([Рисунок 44](#)). Окно одного участника отображается в основной части окна. На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. При выборе участника его аватар/видео отображается в основной части окна.

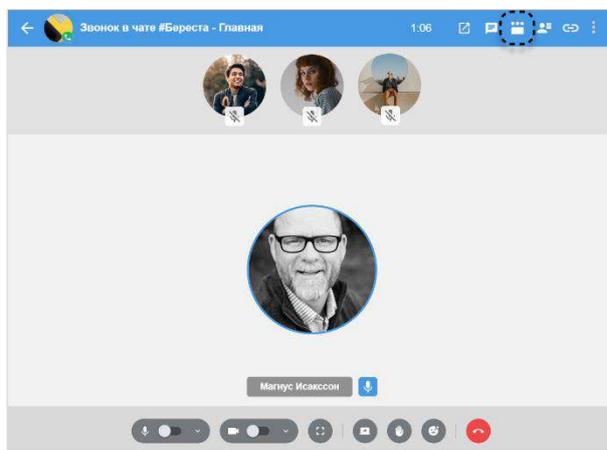


Рисунок 44

– окна участников располагаются на экране в виде сетки ([Рисунок 45](#)). На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. Окно пользователя, который говорит, обводится синим цветом. При выборе участника происходит переход к раскладке , окно выбранного участника отображается в основной части окна ([Рисунок 44](#)).

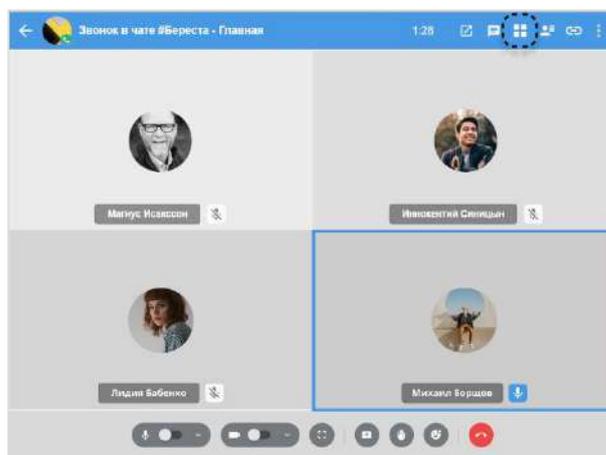


Рисунок 45

 — аватары участников располагаются в верхней части окна, видео участников с включенной камерой — в основной части окна (Рисунок 46). При отключенной камере все аватары располагаются сверху (Рисунок 44). На аватарах участников присутствует значок включенного/выключенного микрофона. Окно пользователя, который говорит, обводится синим цветом.

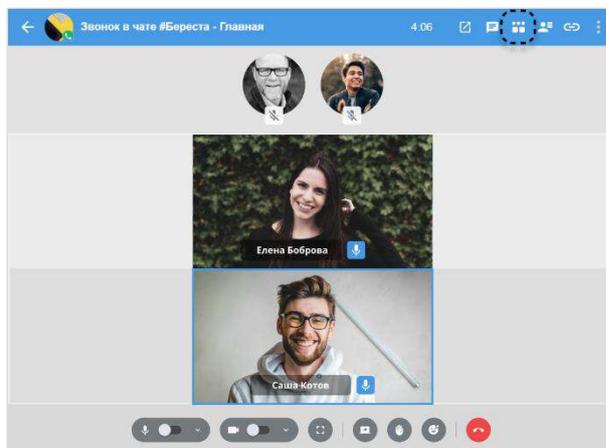


Рисунок 46

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

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Участники групповых звонков могут выражать свои эмоции **реакциями** во время звонка, которые кратковременно отображаются на экране в виде эмодзи (Рисунок 47).

Реакции доступны всем участникам группового звонка, в т.ч. администраторам по аналогии с **реакциями в чатах**.

Список реакций в звонках и конференциях групповых чатов аналогичен списку доступных реакций в чате. В групповых чатах и каналах администраторы могут **управлять доступностью реакций**.

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Участники могут также **«поднимать руку»**, сигнализируя окружающим, что хотят взять слово или привлечь внимание, не прерывая говорящего (Рисунок 47).

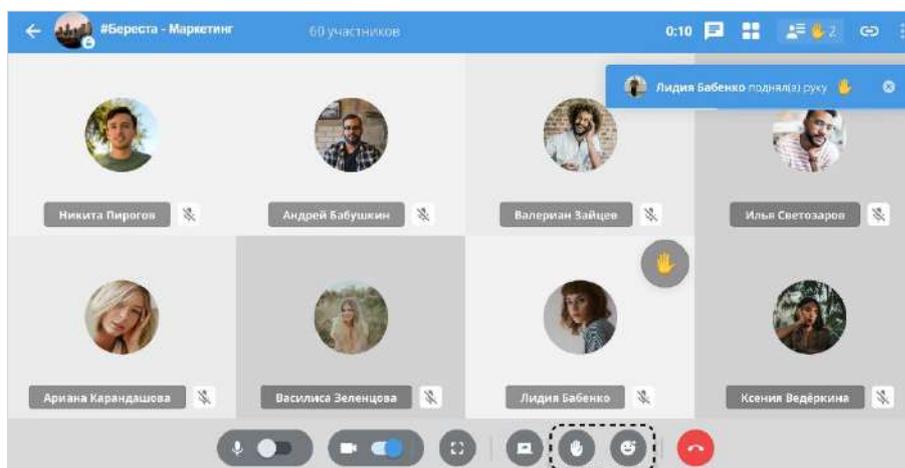


Рисунок 47

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

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

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

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

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

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

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

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

В Express предусмотрен журнал звонков, содержащий детальную информацию о вызовах пользователя, включая дату, длительность соединения, тип звонка и т.д. Пользователь может просмотреть [записи в журнале звонков](#) и [очистить его](#). Кроме того, ссылки на звонки сохраняются в [групповых чатах](#), в которых осуществлялись данные вызовы.

Журнал звонков включает следующие вкладки:

- «Звонки» — содержит список всех звонков, осуществлявшихся в приложении ([Рисунок 48](#)). Пропущенные звонки выделены красным цветом, активные звонки отмечены пиктограммой в виде телефонной трубки;
- «Пропущенные» — содержит список пропущенных звонков ([Рисунок 49](#)).

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

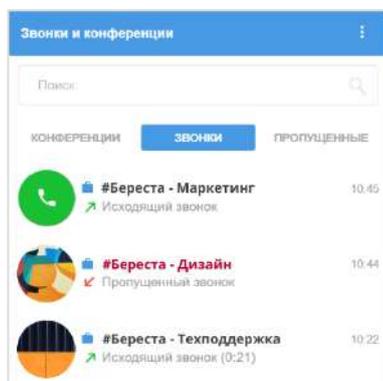


Рисунок 48

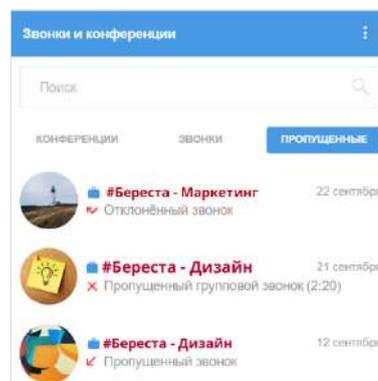


Рисунок 49

SIP-ЗВОНКИ

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. Предусмотрено уведомление пользователя о пропущенных SIP-звонках.

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. Функция ВКС доступна пользователю в разделе [«Звонки и конференции»](#).

Для удобства пользователей в СК «Express» создан специальный чат-бот для напоминаний о предстоящих конференциях и приглашений к участию к ним (подробнее см. раздел [«Чат-бот уведомлений о конференциях»](#)).

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

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

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

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

Глава 2

УСТАНОВКА ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение устанавливается следующими способами:

- из общих источников;
- из корпоративных источников.

Способ установки приложения определяется администратором. В данном руководстве описывается установка из общих источников. Для установки приложения из корпоративных источников обратитесь к администратору.

Пользователю доступны следующие операции:

- регистрация новой учетной записи [в веб-приложении](#) и [десктоп-приложении](#);
- авторизация внешнего пользователя [в веб-приложении](#) и [десктоп-приложении](#);
- авторизация корпоративного пользователя [в веб-приложении](#) и [десктоп-приложении](#);
- упрощенная авторизация корпоративного пользователя [в веб-приложении](#) и [десктоп-приложении](#).

УСТАНОВКА ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

Для установки десктоп-приложения:

1. Зайдите на сайт <https://express.ms/>.
2. В верхнем меню нажмите «Продукт» и в выпадающем меню выберите «Скачать» ([Рисунок 50](#)).

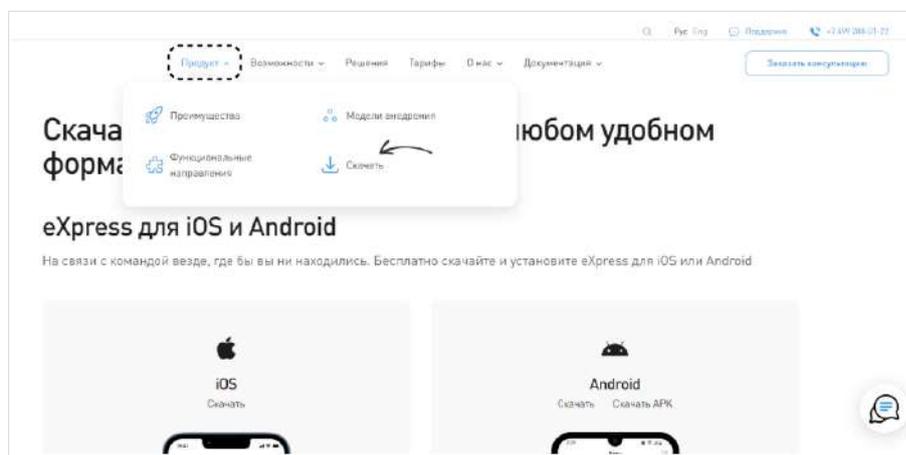


Рисунок 50

Откроется страница скачивания приложений.

3. Выберите платформу «Windows» ([Рисунок 51](#)), чтобы загрузить для нее установочный файл.

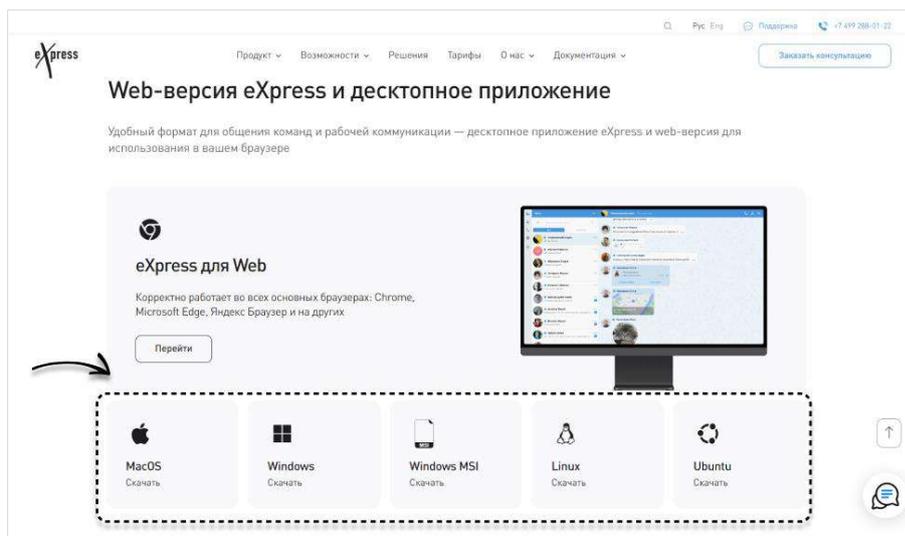


Рисунок 51

Загрузится установочный файл.

4. Запустите установочный файл и выполните стандартную процедуру инсталляции.

РЕГИСТРАЦИЯ НОВОЙ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ

РЕГИСТРАЦИЯ В ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИИ

Для регистрации учетной записи в веб-приложении:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express>.

Примечание. Если переход по данной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора.

2. Выберите «Войти с помощью номера телефона» в отобразившемся окне. Откроется страница с полем для ввода номера телефона (Рисунок 52).

Примечание:

- для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
- для быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны.

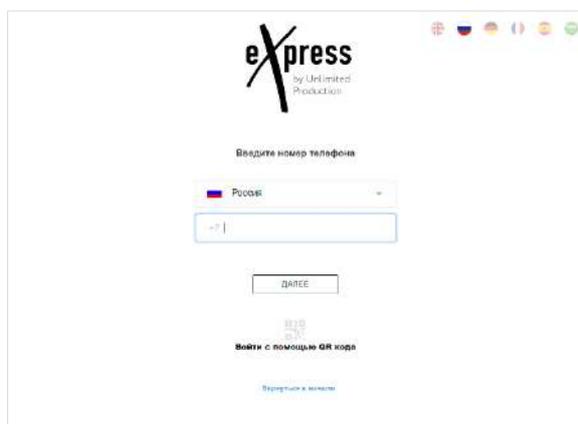


Рисунок 52

3. Введите в поле свой 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 в поле введите 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

4. Пропустите следующий шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

В окне ввода проверочного текста поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 53).

Рисунок 53

5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе введите проверочный текст с изображения (Рисунок 54) или из аудиосообщения (Рисунок 55):

Рисунок 54

Рисунок 55

6. На мобильное устройство будет отправлен код подтверждения, а окно примет вид — Рисунок 56.

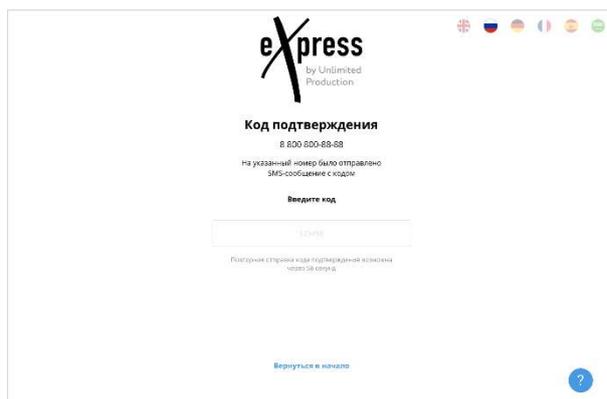


Рисунок 56

Для просмотра справочной информации нажмите кнопку  в правом нижнем углу. Откроется окно «Частые вопросы» (Рисунок 57). При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание справочной информации настраивается администратором.

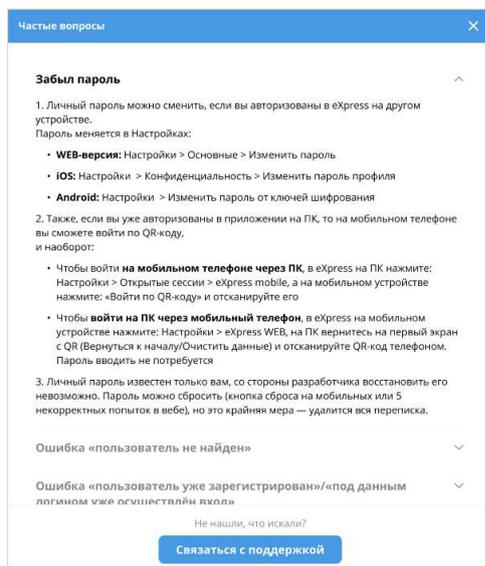


Рисунок 57

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» (Рисунок 57) и выберите способ связи. В зависимости от настроек администратора, в окне могут быть указаны ссылки на аккаунты в мессенджерах, онлайн-чате, электронной почте или номера телефонов специалистов техподдержки.

Для возврата к окну начала авторизации нажмите «Вернуться в начало» (Рисунок 56).

7. Введите код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- на введение кода дается 70 секунд;
- если вы не успели ввести полученный код или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 70 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

8. В открывшемся окне введите имя и загрузите аватар профиля (Рисунок 58). Аватар профиля можно загрузить или изменить позднее (см. стр. 199).

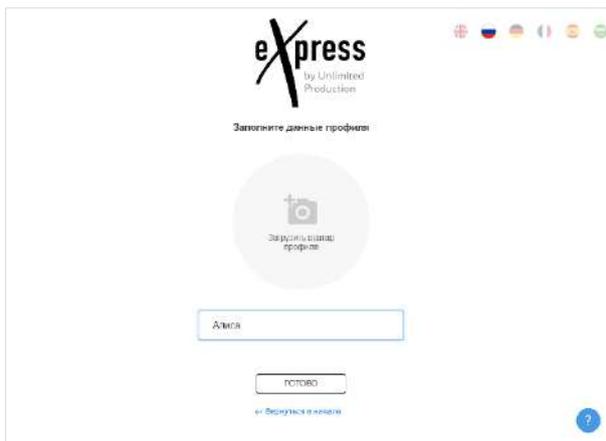


Рисунок 58

9. Нажмите кнопку «Готово».

Откроется окно для ввода адреса электронной почты для входа на корпоративный сервер (Рисунок 59):

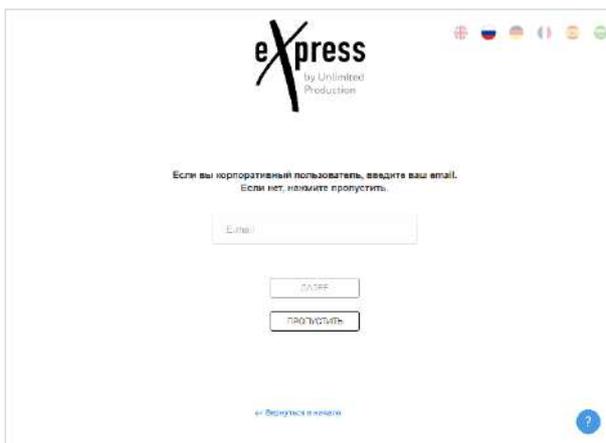


Рисунок 59

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

Нажмите «Пропустить», если приложение используется в личных целях (вы являетесь внешним пользователем).

Откроется главное окно веб-приложения (Рисунок 60).

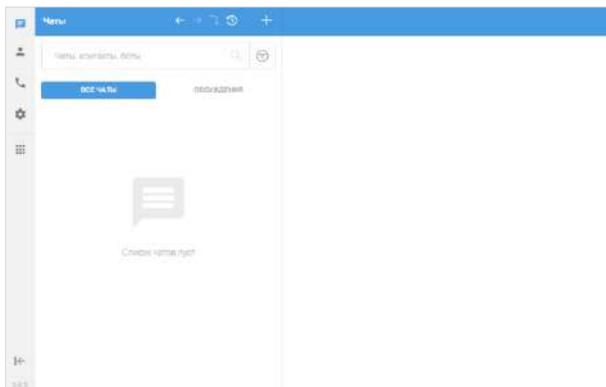


Рисунок 60

Если вы являетесь корпоративным пользователем, введите адрес корпоративной электронной почты и нажмите кнопку «Далее», чтобы продолжить регистрацию на корпоративном сервере.

Окно примет вид – [Рисунок 61](#).

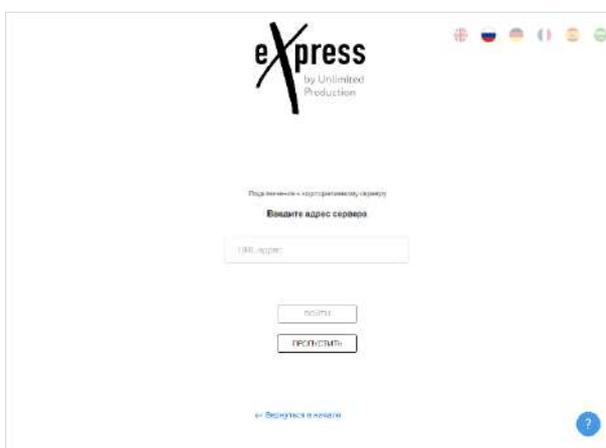


Рисунок 61

10. Введите адрес корпоративного сервера, на котором должна произойти регистрация, и нажмите кнопку «Войти».

Примечание. В зависимости от настроек сервера кнопка «Пропустить» может отсутствовать. В этом случае при нажатии кнопки «Подключиться» откроется главное окно приложения ([Рисунок 66](#)).

В зависимости от настроек, определенных администратором компании, регистрация может осуществляться следующими способами:

- по корпоративным логину, паролю и домену (необязательное поле), предоставляемыми администратором компании. В данном случае заполните соответствующие поля и нажмите кнопку «Войти» ([Рисунок 62](#)).

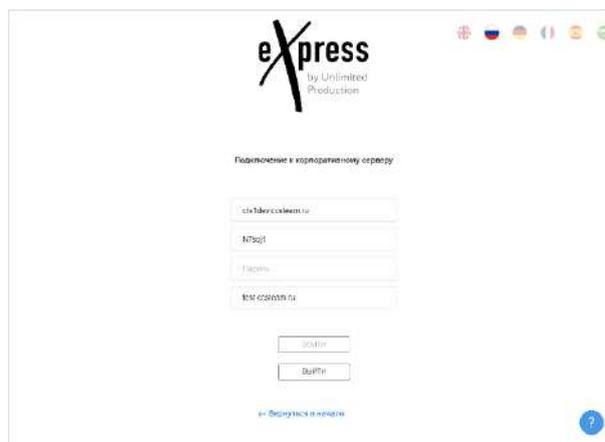


Рисунок 62

При вводе неверного пароля в правой верхней части окна появится системное сообщение «Неправильный логин или пароль» (Рисунок 63). После трех неудачных попыток ввода пароля вход в аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Пользователь сможет повторно авторизоваться по истечении этого времени.

При возникновении сложностей с регистрацией на корпоративном сервере обратитесь к справочной информации. Для открытия списка ответов на частые вопросы нажмите кнопку  в правом нижнем углу окна (Рисунок 62). Если для решения вопроса требуется помощь специалиста, обратитесь в техническую поддержку, нажав на ссылку «Связаться с поддержкой» и выбрав способ связи.



Рисунок 63

- по логину или адресу электронной почты.

После ввода данных нажмите кнопку «Получить код».

На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом, введите его в следующем окне (Рисунок 64).



Рисунок 64

В зависимости от настроек сервера может появиться окно согласия с правилами информационного обмена (Рисунок 65).

11. Установите отметку «Согласен с правилами информационного обмена» и нажмите кнопку «Далее».

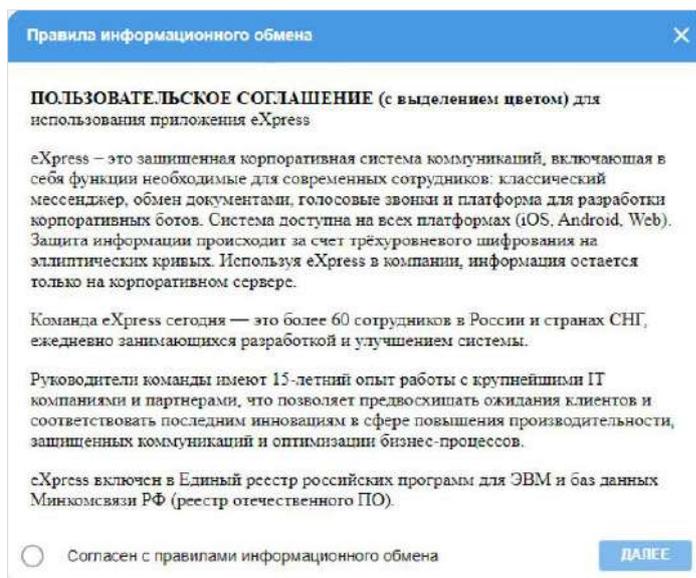


Рисунок 65

Если все операции выполнены правильно, откроется главное окно веб-приложения (Рисунок 66):

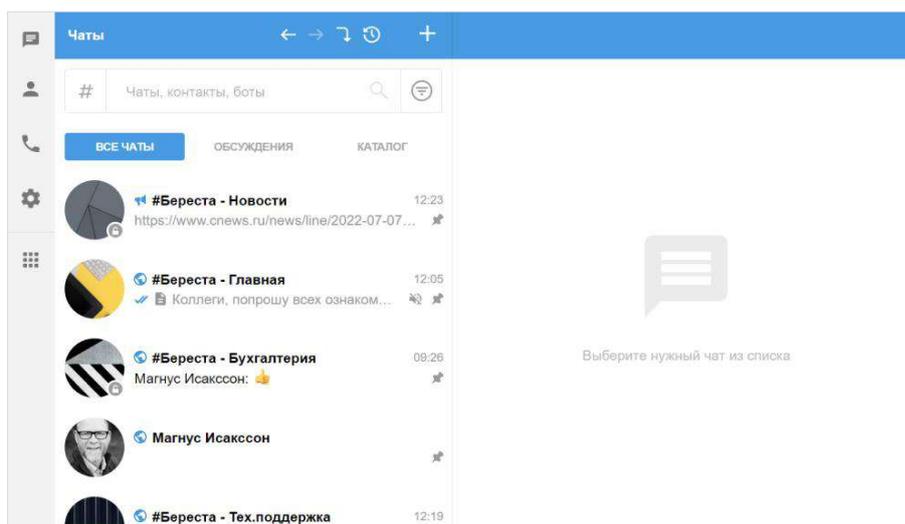


Рисунок 66

РЕГИСТРАЦИЯ В ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИИ

Для регистрации учетной записи в десктоп-приложении:

1. Скачайте десктоп-приложение на сайте <https://express.ms/>.
2. Запустите установочный файл.
3. Выполните шаги 2–8 [регистрации учетной записи в веб-приложении](#).

Примечание. В десктоп-версии возможно зарегистрировать и использовать две и более учетной записи на одном устройстве. Одна учетная запись в приложении может быть зарегистрирована на один профиль пользователя операционной системы устройства.

Для переключения между учетными записями Express переключитесь между профилями пользователя операционной системы.

АВТОРИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АВТОРИЗАЦИЯ В ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИИ

Авторизация в веб-приложении осуществляется двумя способами:

- по QR-коду (возможна в двух и более браузерах на одном устройстве);
- по номеру телефона.

После авторизации в приложении внешний пользователь также может [подключиться к корпоративному серверу](#).

Для авторизации по QR-коду:

Внимание! Перед авторизацией по QR-коду пройдите авторизацию в мобильном приложении и подключите устройство к Интернету.

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express>.
Откроется страница ([Рисунок 67](#)).

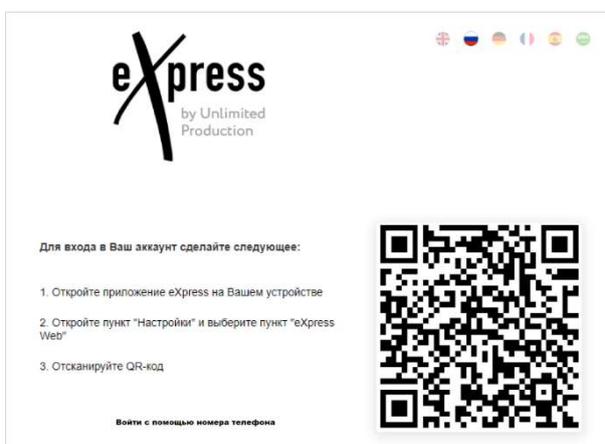


Рисунок 67

Примечание:

- если переход по данной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора;
 - QR-код меняется каждую минуту, а также при обновлении веб-страницы;
 - при нажатии «Войти с помощью телефона» ([Рисунок 67](#)) происходит переход к окну ввода номера телефона ([Рисунок 68](#)), далее см. пп. 3–9 [операции авторизации по номеру телефона](#).
2. Перейдите в пункт «Настройки» в мобильном приложении и выберите вкладку «eXpress Web».
Откроется окно «eXpress Web», в котором отобразится окно камеры и инструкция, как войти в аккаунт ([Рисунок 68](#)).



Рисунок 68

3. Поднесите камеру к QR-коду на странице.
Телефон считывает QR-код, и пользователь будет авторизован.

Для авторизации по номеру телефона:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express>.

Примечание. Если переход по данной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора.

2. В открывшемся окне выберите «Войти с помощью номера телефона».
Откроется окно входа в систему (Рисунок 69).

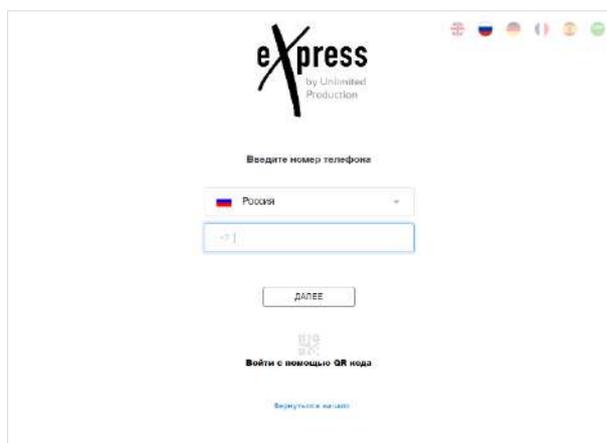


Рисунок 69

Примечание:

- для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
- для быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны.

3. Введите свой номер телефона в пустое поле 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 в поле введите 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

4. Пропустите следующий шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

В окне ввода проверочного текста поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 70).

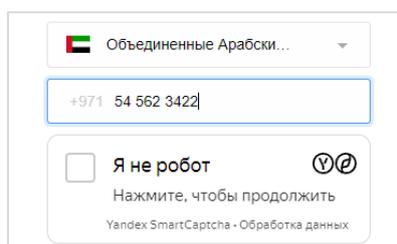


Рисунок 70

5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе введите проверочный текст с изображения (Рисунок 71) или из аудиосообщения (Рисунок 72).

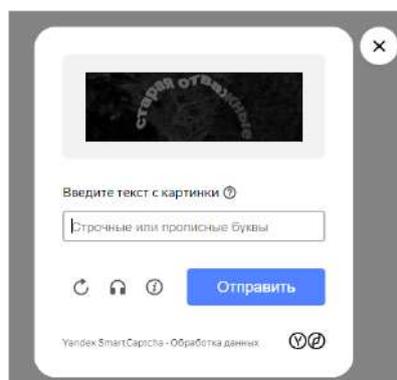


Рисунок 71

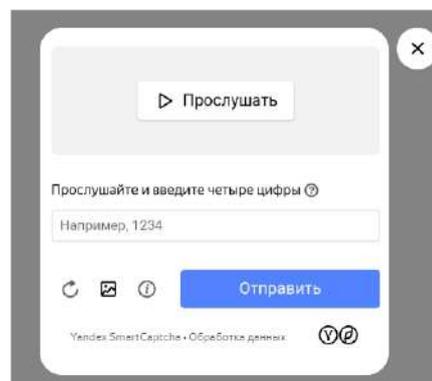


Рисунок 72

6. На мобильное устройство будет отправлен код подтверждения, а окно примет вид — Рисунок 73.

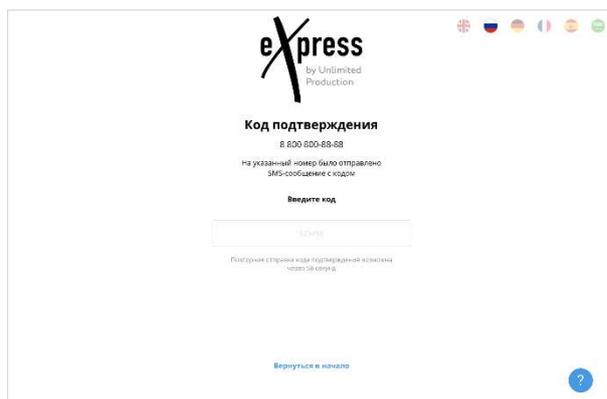


Рисунок 73

Для просмотра справочной информации нажмите кнопку  в правом нижнем углу. Откроется окно «Частые вопросы» (Рисунок 74). При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание справочной информации настраивается администратором.

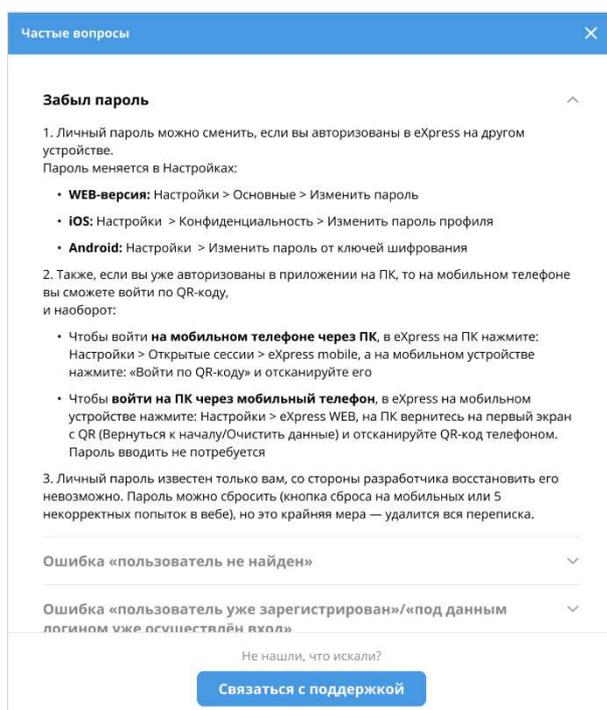


Рисунок 74

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» (Рисунок 74) и выберите способ связи. В зависимости от настроек администратора, в окне могут быть указаны ссылки на аккаунты в мессенджерах, онлайн-чате, электронной почте или номера телефонов специалистов техподдержки.

Для возврата к окну начала авторизации нажмите «Вернуться в начало» (Рисунок 73).

7. Введите код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- на введение кода дается 70 секунд;
- если вы не успели ввести полученный код или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 70 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

8. Если код не пришел, выберите «Отправить новый код подтверждения». Если номер телефона указан с ошибкой, выберите «Вернуться в начало» (Рисунок 73). Откроется страница с окном начала авторизации.

Далее авторизация зависит от того, устанавливали ли вы ранее личный пароль. Пароль можно дополнительно установить после регистрации в разделе настроек, в профиле (см. стр. 202).

Если пароль не был установлен и введенный код подтверждения верен, откроется окно авторизации на корпоративном сервере (Рисунок 77). В этом случае пропустите следующий пункт.

Если пароль был установлен и введенный код подтверждения верен, откроется страница для ввода пароля (Рисунок 75).

9. Введите пароль от вашего профиля и нажмите кнопку «Далее».

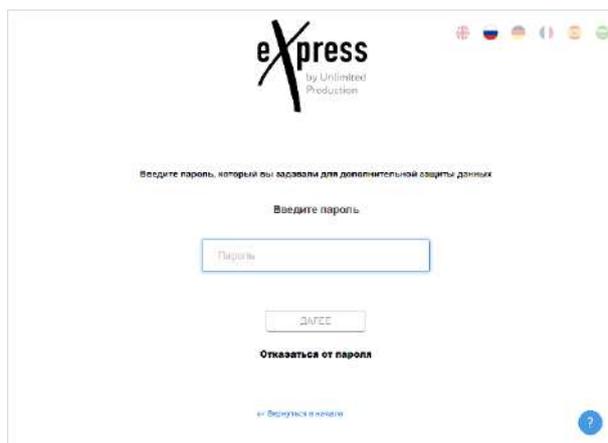


Рисунок 75

Примечание. Пароль создается пользователем самостоятельно в основных настройках приложения и не относится к корпоративным учетным данным пользователя.

При вводе неверного пароля появится окно, содержащее сообщение с количеством оставшихся попыток (Рисунок 76).

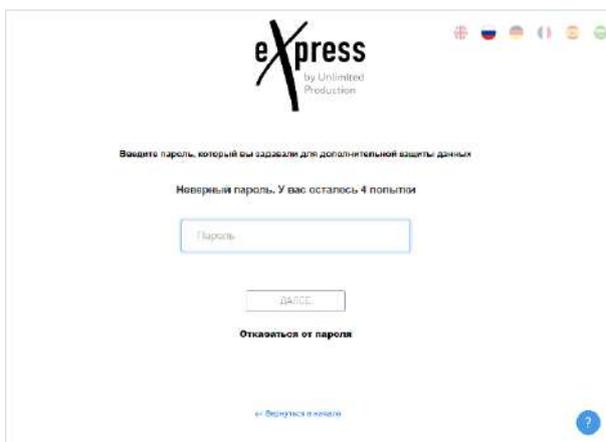


Рисунок 76

При пятикратном вводе неверного пароля произойдет возврат к [окну начала авторизации](#).

Примечание. Если пользователь забыл пароль, возможно воспользоваться функцией «[Сброс пароля](#)».

Если все операции выполнены правильно, откроется окно авторизации на корпоративном сервере ([Рисунок 77](#)).

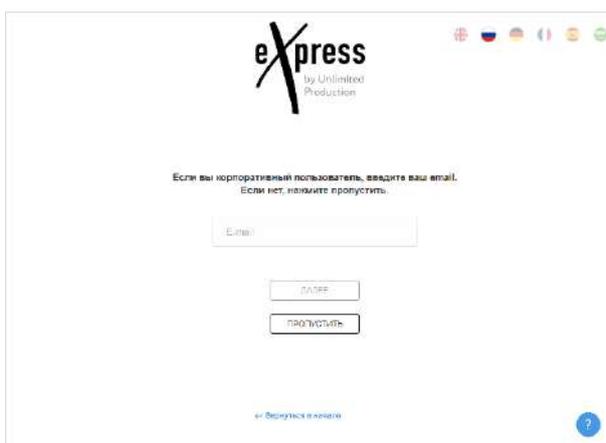


Рисунок 77

10. Нажмите кнопку «Пропустить».

Откроется главное окно веб-приложения ([Рисунок 78](#)):

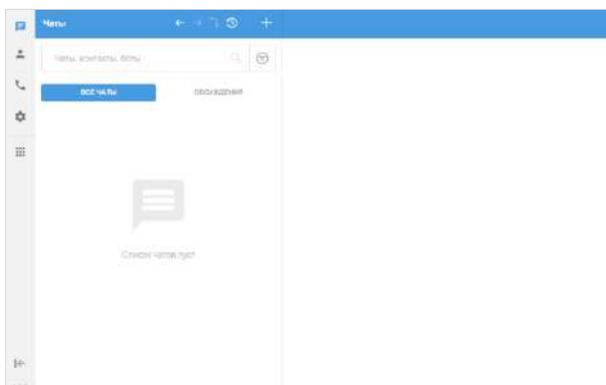


Рисунок 78

АВТОРИЗАЦИЯ ВНЕШНЕГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ НА КОРПОРАТИВНОМ СЕРВЕРЕ

1. Нажмите  в главном меню, затем выберите «Профиль» в отобразившемся окне (Рисунок 79).

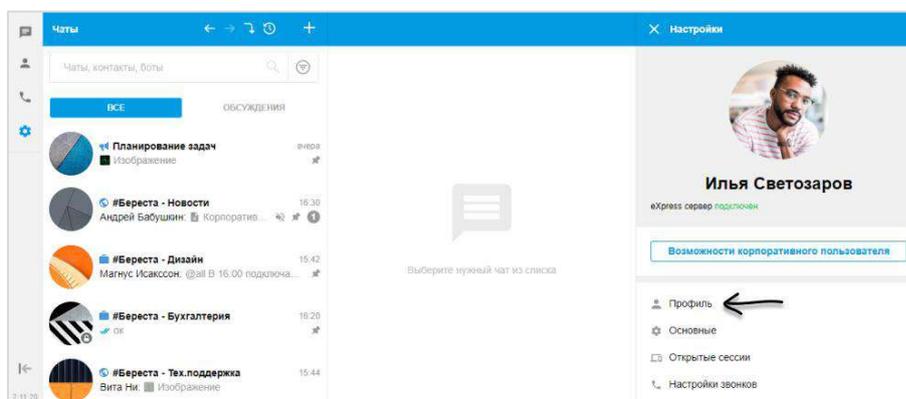


Рисунок 79

2. Нажмите кнопку «Подключить» (Рисунок 80).

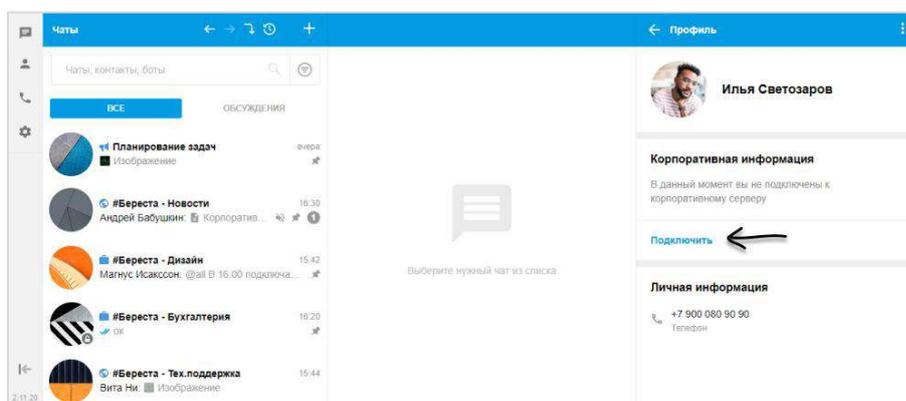


Рисунок 80

3. Введите адрес вашей корпоративной почты в открывшемся окне и нажмите «Далее» (Рисунок 81).

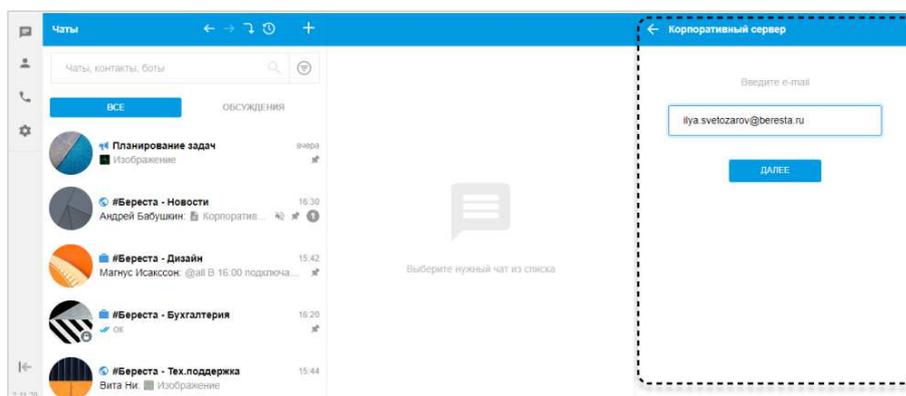


Рисунок 81

4. Авторизуйтесь, используя данные, предоставленные вам администратором.

АВТОРИЗАЦИЯ В ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИИ

Авторизация в десктоп-приложении аналогична авторизации в веб-приложении и осуществляется двумя способами:

- по QR-коду;
- по телефонному номеру.

Для авторизации по QR-коду:

Внимание! Перед авторизацией по QR-коду пройдите авторизацию в мобильном приложении.

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2–3 п. «Авторизация в веб-приложении».

Для авторизации по номеру телефона:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2–9 в п. «Авторизация в веб-приложении».

АВТОРИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

АВТОРИЗАЦИЯ В ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИИ

Авторизация в веб-приложении осуществляется двумя способами:

- по QR-коду (возможна в двух и более браузерах на одном устройстве);
- по номеру телефона.

Внимание! Перед авторизацией по QR-коду пройдите авторизацию в мобильном приложении и подключите устройство к Интернету.

Для авторизации по QR-коду:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express>.
Откроется страница (Рисунок 82).

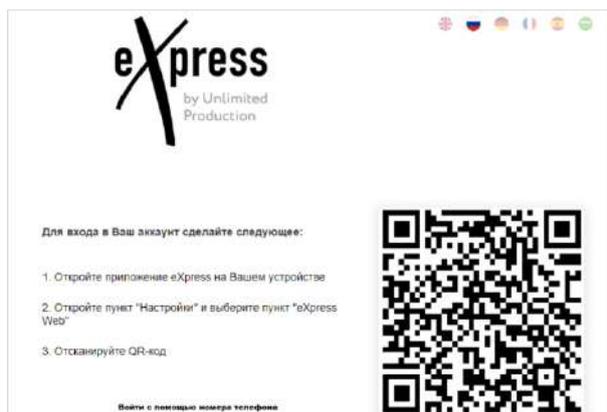


Рисунок 82

Примечание:

- если переход по данной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора;
- QR-код меняется каждую минуту, а также при обновлении веб-страницы;
- при нажатии «Войти с помощью телефона» (Рисунок 82) происходит переход к окну ввода номера телефона (Рисунок 84).

2. Перейдите в пункт «Настройки» в мобильном приложении и выберите вкладку «eXpress Web».

Откроется окно «eXpress Web», в котором отобразится окно камеры и инструкция, как войти в аккаунт (Рисунок 83).



Рисунок 83

3. Поднесите камеру к QR-коду на странице.
Телефон считывает QR-код, и пользователь будет авторизован.

Для авторизации по номеру телефона:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express>.

Примечание. Если переход по данной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора.

2. В открывшемся окне выберите «Войти с помощью номера телефона».
Откроется окно входа в систему (Рисунок 84).

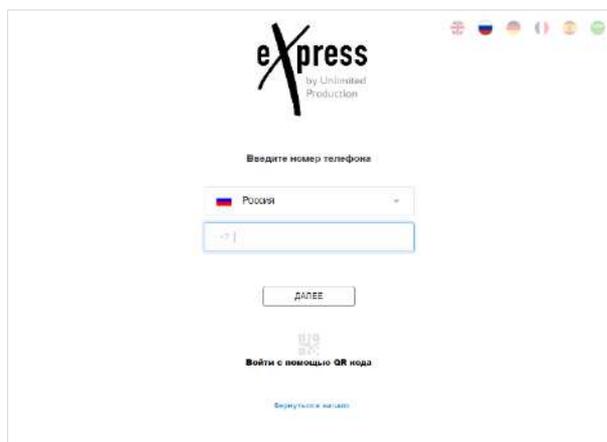


Рисунок 84

Примечание:

- для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
- для быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны.

3. Введите свой номер телефона в пустое поле 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 в поле введите 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

4. Пропустите следующий шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

В окне ввода проверочного текста поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 85).

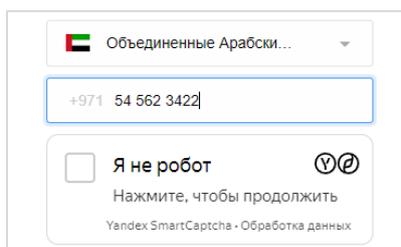


Рисунок 85

5. Пропустите данный шаг, если приложение не запрашивает ввод проверочного текста.

При запросе введите проверочный текст с изображения (Рисунок 86) или из аудиосообщения (Рисунок 87).

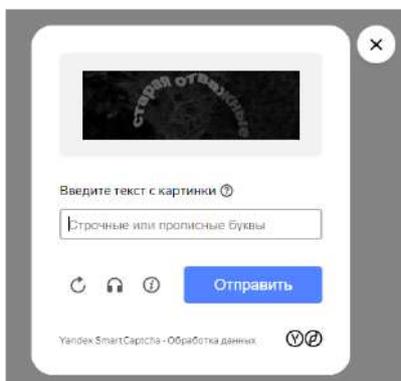


Рисунок 86

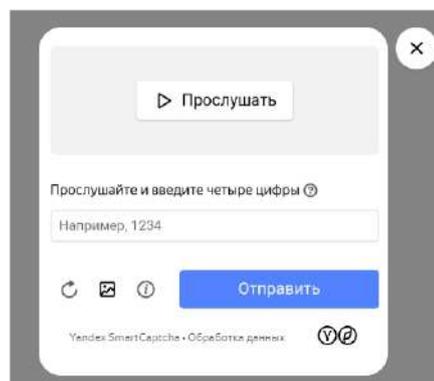


Рисунок 87

6. На мобильное устройство будет отправлен код подтверждения, а окно примет вид – Рисунок 88.



Рисунок 88

7. Введите код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- на введение кода дается 70 секунд;
- если вы не успели ввести полученный код, или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 70 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

Если код не пришел, выберите «Отправить новый код подтверждения». Если номер телефона указан с ошибкой, выберите «Очистить данные». Откроется страница с окном начала авторизации.

Если код подтверждения верный, откроется новая страница (Рисунок 89):

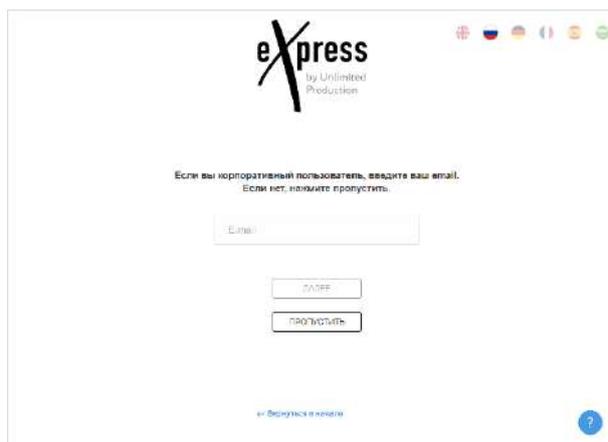


Рисунок 89

8. Введите вашу корпоративную почту в поле «E-mail» и нажмите кнопку «Далее».

Откроется следующая страница (Рисунок 90):

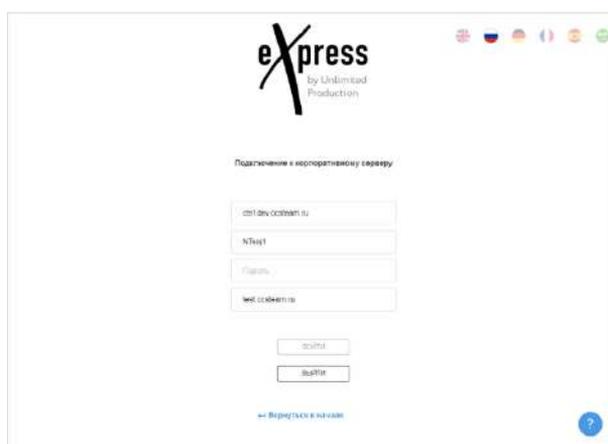


Рисунок 90

9. В выпадающем списке выберите адрес корпоративного сервера, на котором должна произойти авторизация.

В зависимости от настроек, определенных администратором компании, авторизация может осуществляться следующими способами:

- по корпоративным логину, паролю и домену. Поля «Логин» и «Домен» заполняются автоматически (Рисунок 90). Введите пароль от корпоративной учетной записи и нажмите кнопку «Войти».

Внимание! При нажатии кнопки «Выйти» приложение отправит на сервер заявку на удаление аккаунта пользователя с корпоративного сервера, а на веб-странице появятся данные для связи с системным администратором. Чтобы отменить заявку, введите данные для авторизации и нажмите «Войти». В случае неудачи свяжитесь с системным администратором.

Примечание. При возникновении ошибки «Неверное имя сервера» проверьте URL-адрес на наличие лишних пробелов.

При вводе неверного пароля в правой верхней части окна появится системное сообщение «Неправильный логин или пароль». После трех неудачных попыток ввода пароля вход в аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Пользователь сможет повторно авторизоваться по истечении этого времени.

Для просмотра справочной информации по регистрации в веб-приложении нажмите кнопку  в правом нижнем углу. Откроется окно «Частые вопросы» (Рисунок 91). При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание справочной информации настраивается администратором.

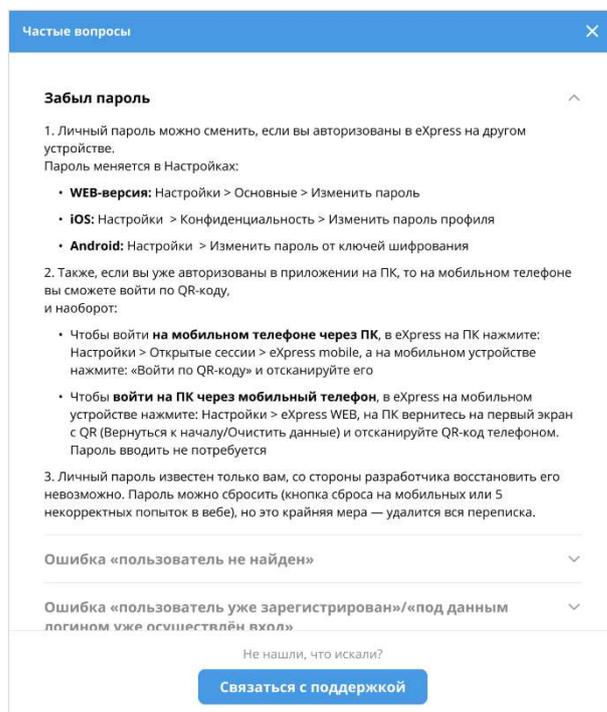


Рисунок 91

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» (Рисунок 91) и выберите способ связи. В зависимости от настроек администратора, в окне могут быть указаны ссылки на аккаунты в мессенджерах, онлайн-чате, электронной почте или номера телефонов специалистов техподдержки.

Для возврата к окну начала авторизации нажмите «Вернуться в начало» (Рисунок 90).

- по логину или адресу электронной почты (Рисунок 92). После ввода данных нажмите кнопку «Получить код».

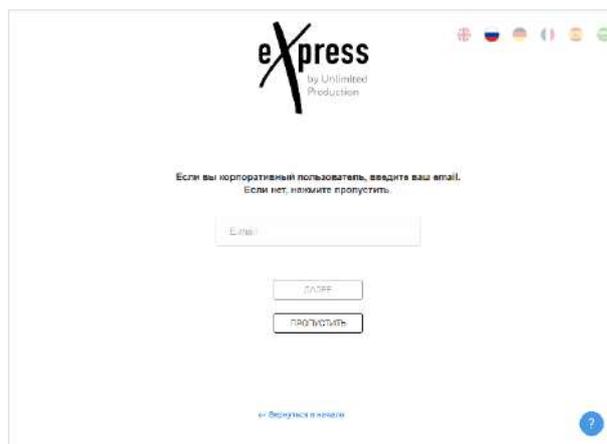


Рисунок 92

На указанный адрес электронной почты придет письмо с кодом.

10. Введите код подтверждения в следующем окне (Рисунок 93):



Рисунок 93

11. Далее авторизация зависит от того, устанавливали ли вы ранее личный пароль. Пароль можно дополнительно установить после регистрации в разделе настроек, в профиле (см. стр. 202).

Если личный пароль был установлен и все операции выполнены правильно, окно примет вид — Рисунок 94.

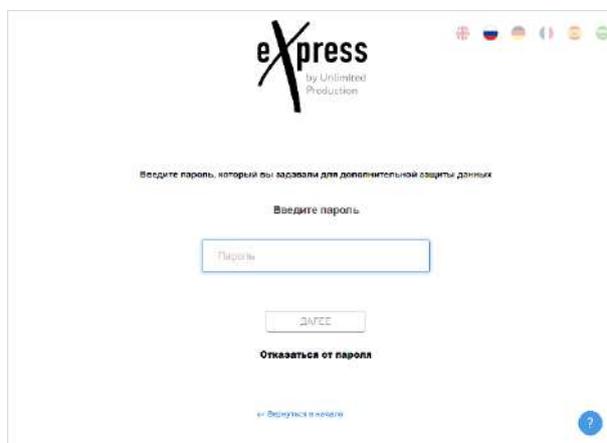


Рисунок 94

Введите пароль от вашего профиля и нажмите кнопку «Далее». В зависимости от настроек сервера может появиться окно согласия с правилами информационного обмена (Рисунок 95).

Примечание. Пароль создается пользователем самостоятельно в основных настройках приложения и не относится к корпоративным учетным данным пользователя. Если пользователь забыл пароль, возможно воспользоваться функцией «Сброс пароля».

Если личный пароль не был установлен, то после авторизации на корпоративном сервере в зависимости от настроек может появиться окно согласия с правилами информационного обмена (Рисунок 95).

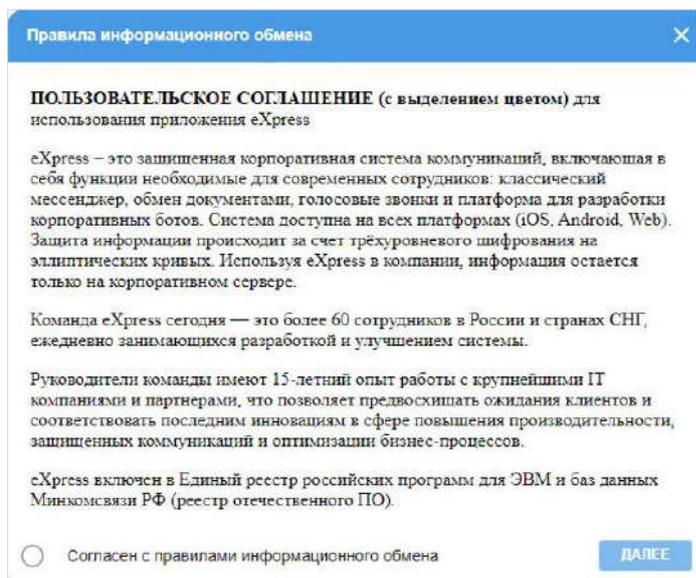


Рисунок 95

- Установите отметку «Согласен с правилами информационного обмена» и нажмите кнопку «Далее».

Откроется главное окно веб-приложения (Рисунок 96).

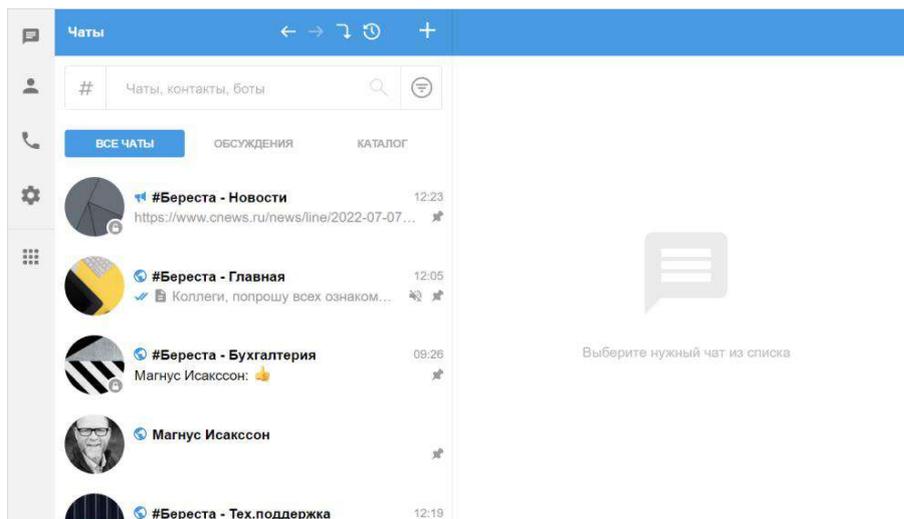


Рисунок 96

АВТОРИЗАЦИЯ В ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИИ

Авторизация в десктоп-приложении аналогична авторизации в веб-приложении и осуществляется двумя способами:

- по QR-коду;
- по телефонному номеру.

Для авторизации по QR-коду:

Внимание! Перед авторизацией по QR-коду пройдите авторизацию в мобильном приложении.

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2–3 п. «Авторизация в веб-приложении».

Для авторизации по номеру телефона:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2–9 п. «Авторизация в веб-приложении».

УПРОЩЕННАЯ АВТОРИЗАЦИЯ КОРПОРАТИВНОГО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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

АВТОРИЗАЦИЯ В ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИИ

Для упрощенной авторизации в веб-приложении:

1. Введите в адресной строке браузера ссылку: <https://corp.express>.

Примечание. Если переход по данной ссылке не срабатывает, запросите корректную ссылку у администратора.

2. В открывшемся окне выберите «Войти с помощью номера телефона». Откроется окно входа в систему (**Рисунок 97**):

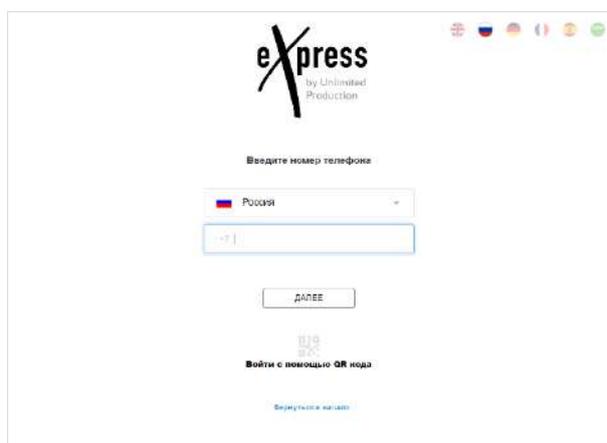


Рисунок 97

Примечание:

- для смены страны выберите страну из выпадающего списка;
- для быстрой навигации в списке используйте поиск по названию или коду страны.

- В пустое поле введите свой номер телефона и нажмите кнопку «Авторизация».

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 в поле введите 10 цифр, иначе регистрация пользователя не может быть продолжена.

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

В окне ввода проверочного текста поставьте отметку «Я не робот» (Рисунок 98).

The screenshot shows a registration form with a dropdown menu for country selection (United Arab Emirates), a phone number input field containing '+971 54 562 3422', and a 'Я не робот' checkbox. Below the checkbox is the text 'Нажмите, чтобы продолжить' and 'Yandex SmartCaptcha - Обработка данных'.

Рисунок 98

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

При запросе введите проверочный текст с изображения (Рисунок 99) или из аудиосообщения (Рисунок 100).

The screenshot shows a CAPTCHA interface with a globe image. Below the image is the text 'Введите текст с картинки' and a text input field containing 'Стронные или прописные буквы'. There are icons for refresh, audio, and help, and a blue 'Отправить' button. At the bottom, it says 'Yandex SmartCaptcha - Обработка данных'.

Рисунок 99

The screenshot shows a CAPTCHA interface with an audio player. Below the player is the text 'Прослушайте и введите четыре цифры' and a text input field containing 'Например, 1234'. There are icons for refresh, audio, and help, and a blue 'Отправить' button. At the bottom, it says 'Yandex SmartCaptcha - Обработка данных'.

Рисунок 100

- На мобильное устройство будет отправлен код подтверждения, а окно примет вид (Рисунок 101):

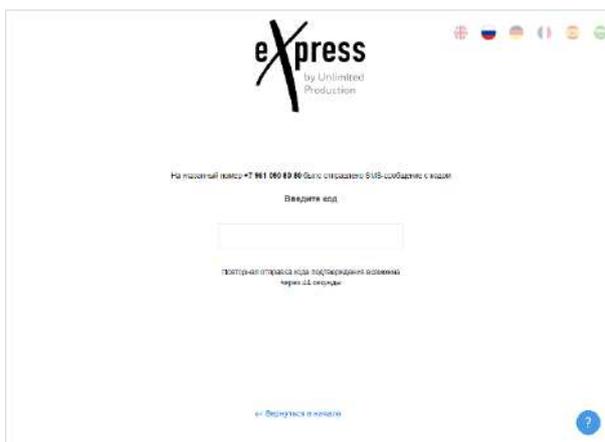


Рисунок 101

7. Введите код, полученный в СМС-сообщении.

Примечание:

- на введение кода дается 70 секунд;
- если вы не успели ввести полученный код, или код не пришел, нажмите кнопку «Отправить код повторно». Кнопка отсутствует в интерфейсе и выводится по истечении 70 секунд с момента запроса кода;
- код должен состоять из 6 цифр, иначе кнопка «Далее» будет недоступна.

Если код не пришел, выберите «Отправить новый код подтверждения». Если номер телефона указан с ошибкой, выберите «Очистить данные» (Рисунок 101). Откроется страница с окном начала авторизации.

Если код подтверждения верный, откроется новое окно.

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

В зависимости от настроек, определенных администратором компании, авторизация может осуществляться следующими способами:

- по корпоративным логину, паролю и домену (Рисунок 102). Поля «Логин» и «Домен» заполняются автоматически. Введите пароль от корпоративной учетной записи и нажмите кнопку «Войти».

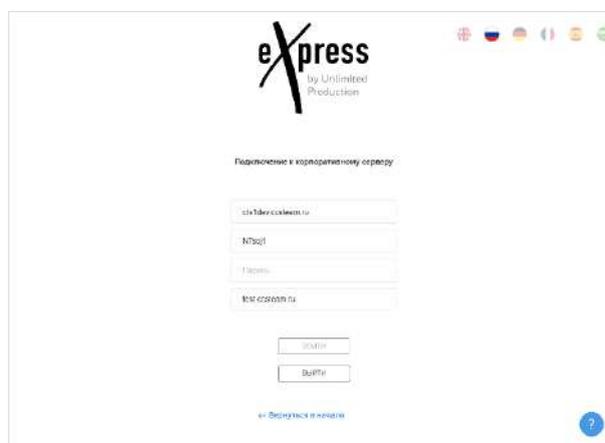


Рисунок 102

При вводе неверного пароля в правом верхнем углу экрана появится системное сообщение «Неправильный логин или пароль»

(Рисунок 103). После трех неудачных попыток ввода пароля вход в аккаунт будет заблокирован на 10 минут. Пользователь сможет повторно авторизоваться по истечении этого времени.

При возникновении сложностей с регистрацией на корпоративном сервере обратитесь к справочной информации. Для открытия списка ответов на частые вопросы нажмите кнопку  в правом нижнем углу окна (Рисунок 102). Если для решения вопроса требуется помощь специалиста, обратитесь в техническую поддержку, нажав на ссылку «Связаться с поддержкой» и выбрав способ.



Рисунок 103

- по адресу электронной почты.

На корпоративный адрес электронной почты придет письмо с кодом, введите его в следующем окне (Рисунок 104).

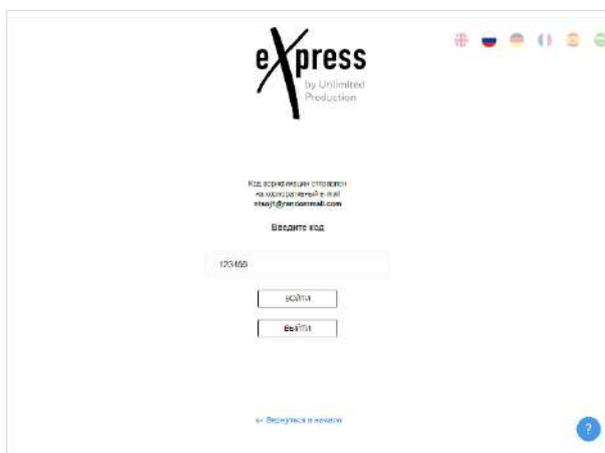


Рисунок 104

8. Далее авторизация зависит от того, устанавливали ли вы ранее личный пароль.

Пароль можно дополнительно установить после регистрации в разделе настроек, в профиле (см. стр. 202).

Если личный пароль был установлен и все операции выполнены правильно, откроется окно ввода пароля (Рисунок 105):

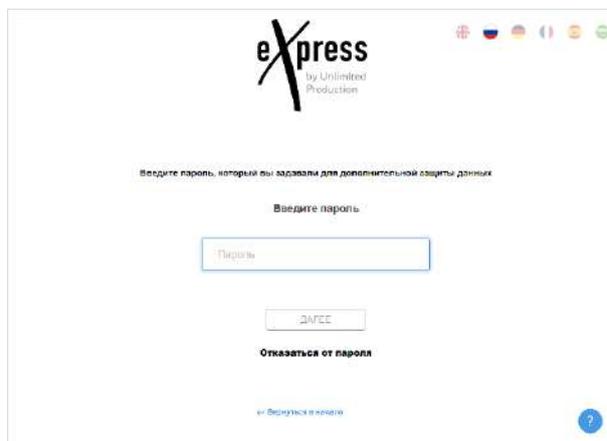


Рисунок 105

Введите пароль от вашего профиля и нажмите кнопку «Далее». В зависимости от настроек сервера может появиться окно согласия с правилами информационного обмена (Рисунок 106).

Примечание. Пароль создается пользователем самостоятельно в основных настройках приложения и не относится к корпоративным учетным данным пользователя. Если пользователь забыл пароль, возможно воспользоваться функцией «Сброс пароля».

Если личный пароль не был установлен, то после авторизации на корпоративном сервере в зависимости от настроек может появиться окно согласия с правилами информационного обмена (Рисунок 106).

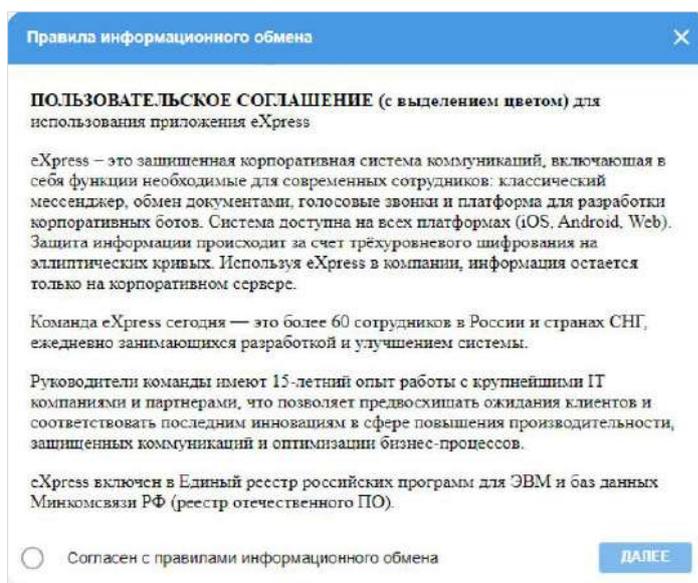


Рисунок 106

- Установите отметку «Согласен с правилами информационного обмена» и нажмите кнопку «Далее».

Откроется главное окно веб-приложения (Рисунок 107).

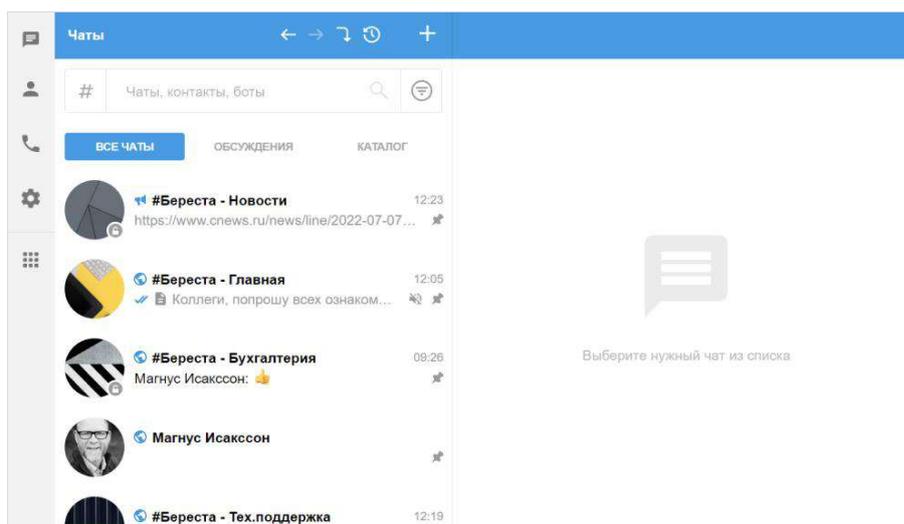


Рисунок 107

АВТОРИЗАЦИЯ В ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИИ

Упрощенная авторизация в десктоп-приложении аналогична упрощенной авторизации в веб-приложении.

Для упрощенной авторизации в десктоп-приложении:

1. Запустите десктоп-приложение.
2. Выполните действия 2–6 п. «Авторизация в веб-приложении».

СБРОС ПАРОЛЯ

Если пользователь забыл персональный пароль, его возможно сбросить.

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

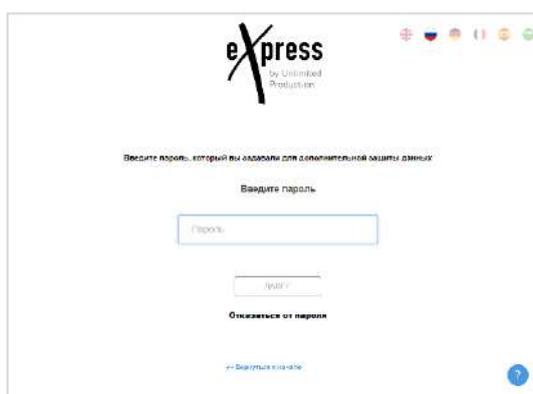


Рисунок 108

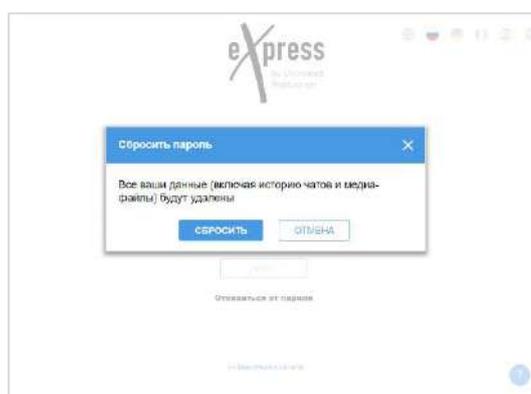


Рисунок 109

Для сброса пароля:

1. Нажмите кнопку «Сбросить пароль» (Рисунок 108).
2. В отобразившемся модальном окне подтвердите действие, нажав «Сбросить» (Рисунок 109).

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

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ПРИЛОЖЕНИЯ

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЯ

При выходе новой версии веб-приложения в разделе «Настройки» отображается уведомление (Рисунок 110).

Для установки обновления:

1. Перейдите в раздел «Настройки».
2. Выберите пункт «О программе».
3. Нажмите кнопку «Загрузить обновления» в открывшемся окне.

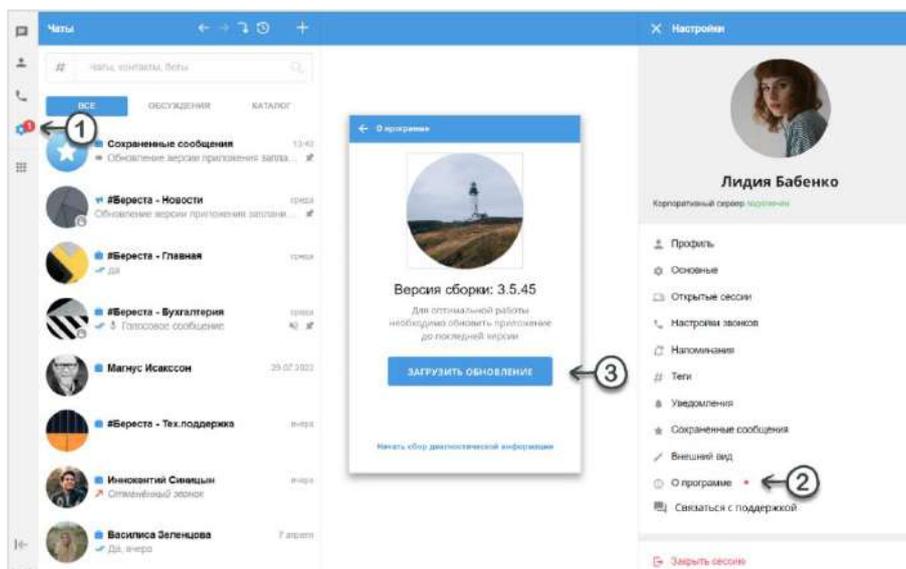


Рисунок 110

Для самостоятельного обновления версии веб-приложения нажмите клавишу <F5>.

Для очистки кэша и обновления версии приложения нажмите сочетание клавиш <Ctrl> + <F5>.

В браузере Google Chrome обновления приложения происходят автоматически.

ОБНОВЛЕНИЕ ВЕРСИИ ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

Если имеются доступные обновления, то при запуске десктоп-приложения список новых версий отображается в окне, представленном на рисунке ниже (Рисунок 111).

Для установки обновлений нажмите кнопку «Загрузить обновление».

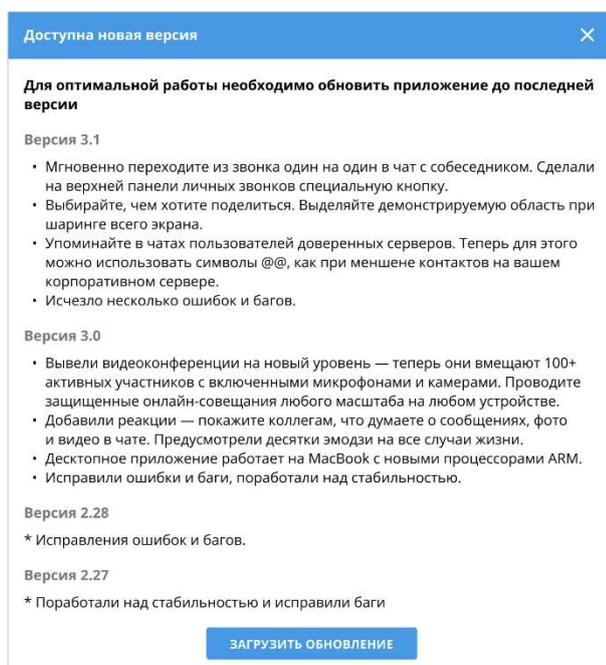


Рисунок 111

Также при наличии обновлений уведомление отображается в разделе «Настройки».

Для самостоятельной проверки обновлений:

1. Откройте меню «Настройки».
2. Выберите пункт «Проверить обновления» (Рисунок 113).

Будут загружены доступные обновления.

Если обновления отсутствуют, появится сообщение (Рисунок 112):

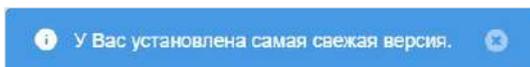


Рисунок 112



Рисунок 113

Глава 3

ЭКСПЛУАТАЦИЯ ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЯ И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

УПРАВЛЕНИЕ ЧАТАМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

- создание персонального чата;
- создание группового чата;
- подключение к открытому чату;
- просмотр информации о чатах;
- настройка чата;
- администрирование группового чата;
- удаление чата;
- выход из чата;
- поиск чата;
- поиск в чате;
- операции с чатом «Сохраненные сообщения»;
- управление вкладками;
- фильтр непрочитанных сообщений;
- операции с файлами и ссылками в чате.

СОЗДАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЧАТА

Внимание! В клиентском приложении можно создать только закрытые чаты. Для создания открытого чата или перевода закрытого чата в открытый и наоборот обратитесь к системному администратору.

Создать **персональный чат** можно с помощью:

- карточки пользователя;
- раздела «Чаты»;
- карточки группового чата;
- ссылки на контакт.

Первый способ. Карточка пользователя

Для создания чата:

1. Откройте карточку пользователя.
2. Выберите пиктограмму  в отобразившейся карточке.
Откроется окно чата.

Второй способ. Раздел «Чаты»

Для создания чата:

1. Откройте раздел «Чаты» и выберите пиктограмму .
2. Появится всплывающее окно (Рисунок 114).
3. Выберите пункт «Персональный чат».
3. В открывшемся списке контактов выберите пользователя, с которым создается персональный чат.

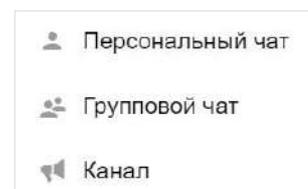


Рисунок 114

Для поиска контакта по одному из параметров укажите имя/логин/номер телефона/домен/компанию/должность в поисковой строке полностью или частично. Поиск не зависит от регистра.

Для поиска контакта по тегу нажмите на пиктограмму # рядом с поисковой строкой и выберите тег в выпадающем каталоге тегов.

Откроется окно чата.

Третий способ. Карточка группового чата

Для создания чата:

1. Откройте карточку группового чата.
2. Выберите пользователя в списке и нажмите пиктограмму  напротив выбранного контакта. Откроется окно (Рисунок 115).
3. Выберите пункт «Написать».
- Откроется окно чата.

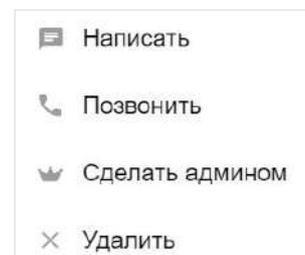


Рисунок 115

Четвертый способ. Ссылка на контакт

Для создания чата:

1. Правой кнопкой мыши щелкните по ссылке на [контакт](#).
2. В открывшемся меню (Рисунок 116) выберите пункт «Написать».
- Откроется окно персонального чата.

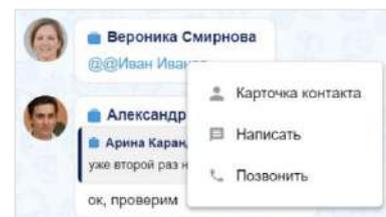


Рисунок 116

СОЗДАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для создания группового чата:

1. Откройте раздел «Чаты» и выберите пиктограмму .
- Появится всплывающее окно — Рисунок 117.
2. Выберите пункт «Групповой чат».
- Откроется окно создания чата (Рисунок 119).



Рисунок 117

Примечание. При создании чата устанавливается аватар по умолчанию — по первым двум буквам названия чата (Рисунок 118), который можно изменить.



Рисунок 118

3. Загрузите аватар чата.

Для изменения масштаба аватара передвигайте бегунок под ним (Рисунок 120). Для изменения положения аватара перемещайте его с помощью мыши.

Для удаления аватара нажмите на крестик.

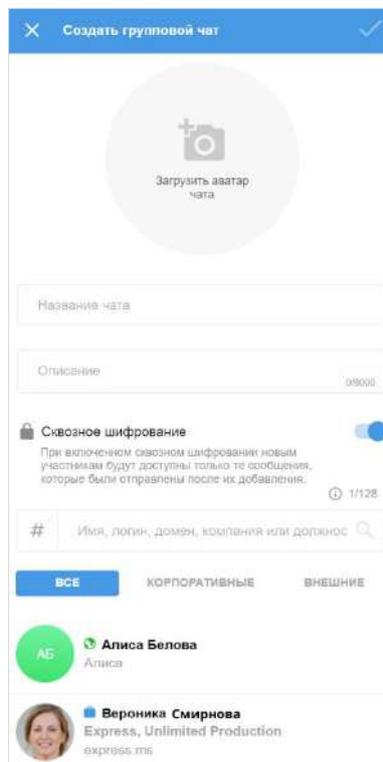


Рисунок 119

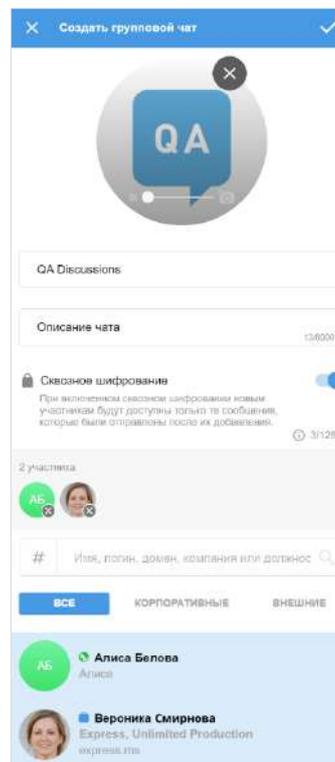


Рисунок 120

4. Введите название (обязательное поле).

Примечание. Название чата не может состоять из пробелов и содержать более 128 символов.

5. Введите описание чата (не более 8000 символов) в соответствующих полях. Если описание чата будет большим, в его карточке появляются кнопки «Показать полностью»/«Свернуть» (Рисунок 121 и Рисунок 122).

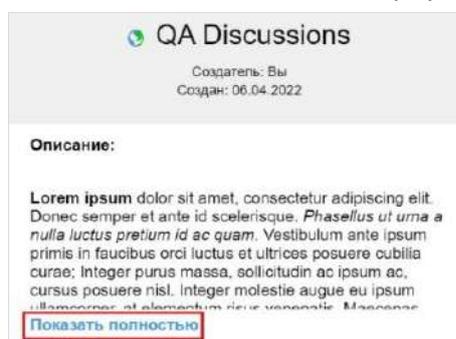


Рисунок 121

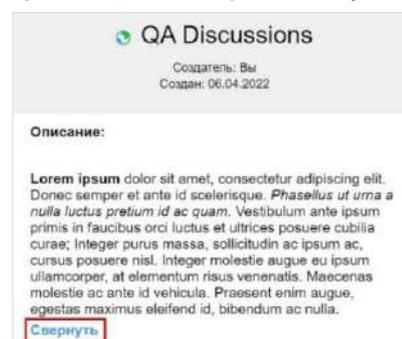


Рисунок 122

В описании чата можно использовать ссылки и язык разметки Markdown (см. стр. 26).

Примечание:

- при добавлении и изменении описания чата счетчик символов показывает, сколько символов введено, и максимально допустимое количество символов. При вводе более 8000 символов кнопка «Создать чат» становится неактивна;

- при использовании ссылок в описании чата превью ссылок отсутствует.

6. Настройте сквозное шифрование, передвинув переключатель вправо или влево.

Примечание. При включенном сквозном шифровании пользователю, который был добавлен в чат позже, недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к чату. Количество участников чата не может превышать 128 человек.

7. Отметьте в списке контактов пользователей, которые будут добавлены в групповой чат.

Важно! Групповой чат можно создать, не добавляя участников (Рисунок 123). В этом случае у него будет один участник: создатель чата.

Вы можете добавить участников группового чата позже.

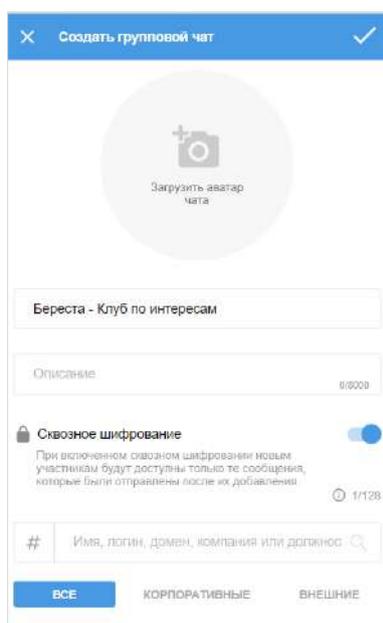


Рисунок 123

Для поиска контакта по одному из параметров укажите имя/логин/номер телефона/домен/компанию/должность в поисковой строке полностью или частично. Поиск не зависит от регистра.

Для поиска контакта по тегу нажмите на пиктограмму # рядом с поисковой строкой и выберите тег в выпадающем каталоге тегов.

Все отмеченные участники отобразятся над поисковой строкой (Рисунок 120).

8. Нажмите .

Пиктограмма недоступна для нажатия, пока не заполнено поле названия чата. Групповой чат будет создан и появится в списке чатов.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОТКРЫТОМУ ЧАТУ

Корпоративный пользователь может самостоятельно подключиться к открытому чату с помощью меню «Чаты».

Для подключения к открытому чату:

1. Пролистайте список активных чатов или нажмите вкладку «Каталог». Отобразится список открытых чатов, к которым можете подключиться (Рисунок 124).
2. Нажмите на название чата. Произойдет переход к окну чата.
3. Нажмите кнопку «Присоединиться» в нижней части окна. Пользователь присоединится к чату. У всех участников появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к чату», и чат займет верхнюю позицию в списке.

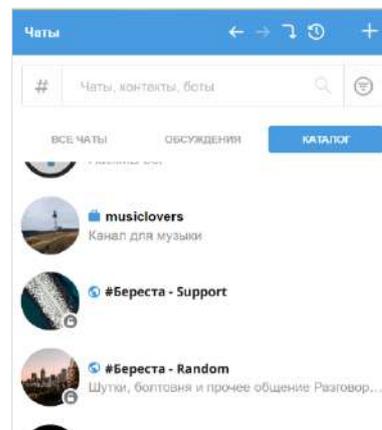


Рисунок 124

Для перехода к профилю пользователя нажмите на данное сообщение.

Пользователю доступны сообщения, отправленные в открытый чат до его подключения к чату, в следующих случаях:

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

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

Если пользователь выйдет с корпоративного сервера и авторизуется как внешний, то история переписки за время его авторизации на корпоративном сервере будет ему недоступна. Появится уведомление «Чат стал личным».

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ЗАКРЫТОМУ ЧАТУ

Пользователь не может подключиться к закрытому чату самостоятельно.

Администратор может добавить пользователя или создать ссылку-приглашение и отправить ее пользователю.

Действия после получения ссылки:

1. Перейдите по ссылке.
2. Выберите «Открыть в web» или «Открыть в приложении».

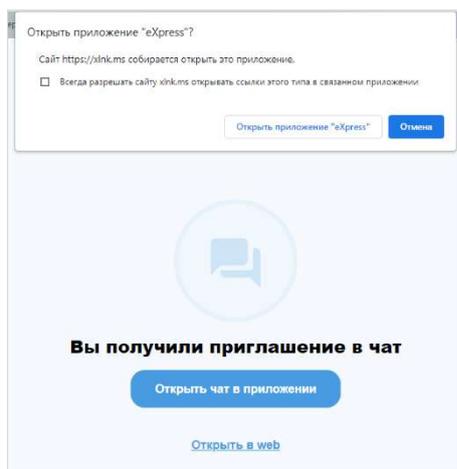


Рисунок 125

3. Авторизуйтесь как внешний или корпоративный пользователь.

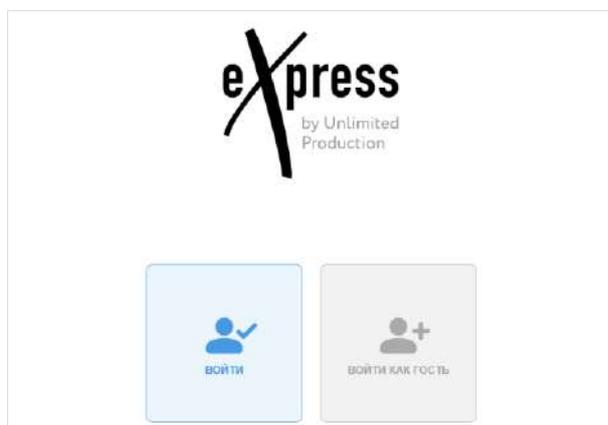


Рисунок 126

Вы станете участником чата под указанным именем или под своей учетной записью.

Незарегистрированному пользователю доступна ограниченная функциональность:

- общение в чате, на который получена ссылка;
- просмотр карточки чата;
- просмотр карточек участников чата;
- общение в персональных чатах с участниками чата.

Незарегистрированный пользователь не может создать чат или начать звонок.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О ЧАТЕ

Подробная информация о чате, его создателе и его участниках находится в карточке чата (см. стр. 19).

Для перехода к чату:

- выберите его в списке чатов во вкладке «Все» или «Каталог» (Рисунок 124). Откроется окно персонального (Рисунок 127) или группового (Рисунок 128) чата.

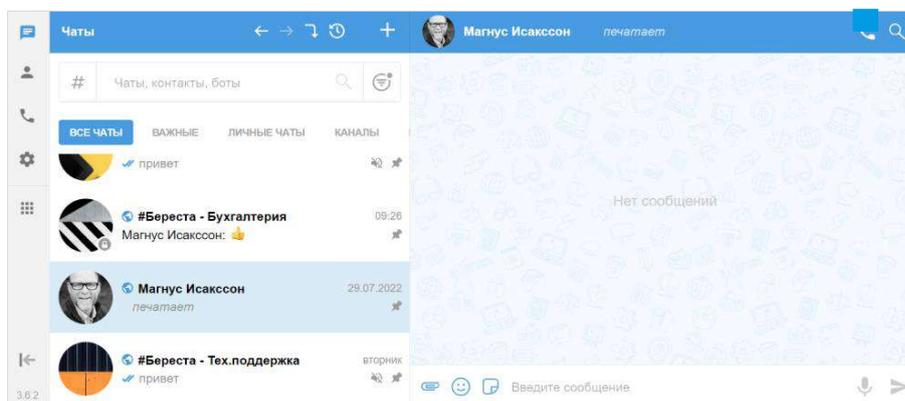


Рисунок 127

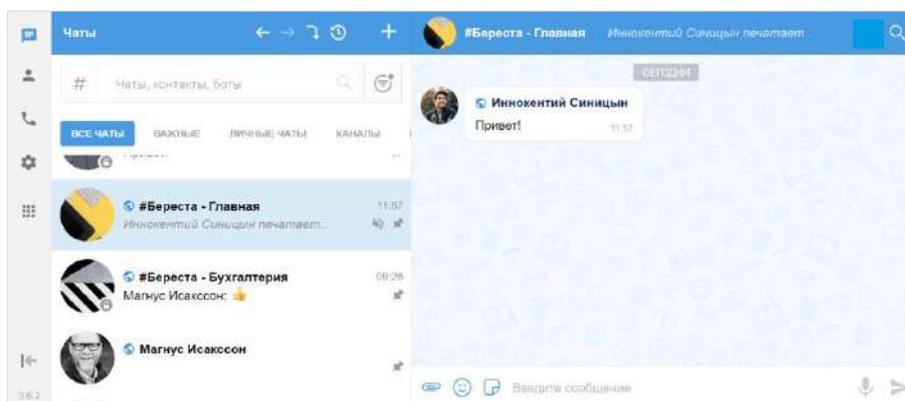


Рисунок 128

Для просмотра карточки чата выберите чат в списке и нажмите на его название или аватар в заголовке.

Для поиска участника в карточке группового чата укажите имя/логин/номер телефона/домен/компанию/должность в поисковой строке полностью или частично. Поиск не зависит от регистра. Подробнее о настройках поиска контактов смотрите в разделе «Основные настройки».

Для просмотра информации о создателе группового чата нажмите на его имя, указанное в верхней части карточки чата (Рисунок 14). Откроется карточка персонального чата.

Для просмотра информации об участнике чата нажмите на его имя. Откроется карточка персонального чата.

Для просмотра списка общих чатов с контактом в карточке персонального чата с данным контактом выберите пункт «Общие чаты».

Примечание. Возможен поиск корпоративного чата по названию и описанию (см. стр. 93).

НАСТРОЙКА ЧАТА

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

Функция	Пиктограмма	Описание
Закрепить/открепить чат		Чат занимает верхнюю строчку в списке чатов. Закрепленные чаты сортируются по времени закрепления: чат, закрепленный последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных чатов не меняется после сворачивания и закрытия приложения
Включить/отключить уведомления		Появление нового сообщения в чате сопровождается звуковым уведомлением
Отметить как непрочитанное / отметить как прочитанное		Помечает чаты пустым счетчиком непрочитанных сообщений: синим кружком — корпоративные и смешанные чаты с включенными звуковыми уведомлениями, зеленым кружком — чаты с внешними контактами с включенными звуковыми уведомлениями и серым кружком — чаты с отключенными звуковыми уведомлениями (Рисунок 129)
Очистить историю чата		Удаляет все сообщения в чате
Удалить чат		Удаляет чат со всех устройств
Добавить тег		Открывает поле «Новый тег», в котором пользователь может ввести тег, чтобы отметить чат (см. стр. 32)

Пользователь также может управлять настройками чата через меню настроек, доступное в карточке персонального (см. стр. 13) или группового чата (см. стр. 19). Меню настроек в карточке чата позволяет:

- включить/отключить уведомления для чата;
- включить/отключить напоминания для чата;
- очистить историю чата;
- добавить/удалить теги чата.

Действия при выполнении операций в карточке чата аналогичны действиям при выполнении операций с помощью контекстного меню.

Для выполнения операции по закреплению/откреплению чата, включению/отключению уведомлений в чате, отметке чата прочитанным/непрочитанным:

1. Щелкните правой кнопкой мыши по выбранному чату для вызова контекстного меню (Рисунок 129).
2. Выберите операцию из списка (Рисунок 130).

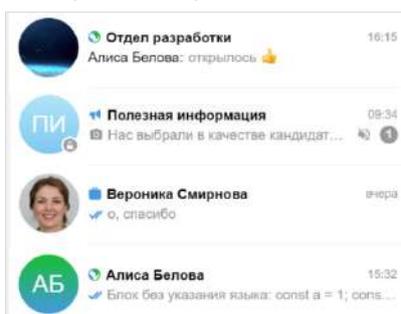


Рисунок 129

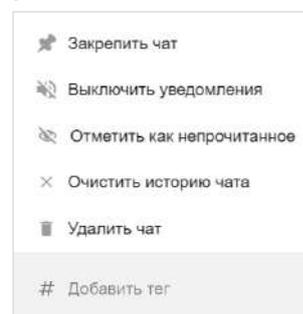


Рисунок 130

Для выполнения операций по очистке истории/удалению чата:

1. Откройте контекстное меню (Рисунок 129).
2. Нажмите на нужную операцию (Рисунок 130).
3. Подтвердите действие в открывшемся окне (Рисунок 131 и Рисунок 132).

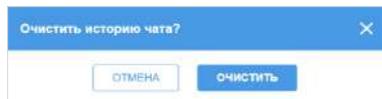


Рисунок 131

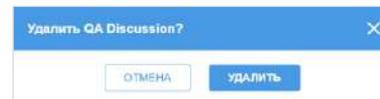


Рисунок 132

Для выполнения операции по тегированию чата:

Примечание. Операция по тегированию персонального чата также является операцией по тегированию контакта.

1. Откройте контекстное меню.
2. Откройте поле «Новый тег» для ввода тега:
 - если у чата отсутствуют теги, нажмите «Добавить тег» (Рисунок 133);
 - если у чата уже есть один или несколько тегов, нажмите на поле со списком тегов (Рисунок 134).

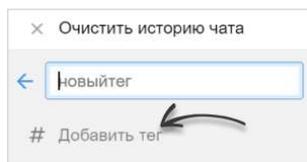


Рисунок 133

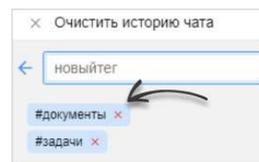


Рисунок 134

3. Введите тег.
4. Нажмите клавишу <Enter> или повторно выберите «Добавить тег» в контекстном меню.

Тег будет добавлен к чату и отобразится в поле со списком тегов. Пользователю будет доступен поиск чата по данному тегу (см. стр. 95).

Для удаления тега чата:

1. Нажмите на поле со списком тегов.
Рядом с тегами появится пиктограмма **X** (Рисунок 134).
2. Нажмите **X** рядом с тегом, который хотите удалить.
Тег будет удален и перестанет отображаться в поле со списком тегов. Пользователь не сможет найти чат по этому тегу.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

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

Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Групповой чат».

Администратору доступны следующие операции:

- просмотр информации о чате;
- совершение операций с участниками чата;
- изменение названия, описания и аватара чата;
- включение/выключение сквозного шифрования;

- включение/отключение комментирования сообщений в чате;
- настройка реакций на сообщение в чате;
- удаление всех сообщений чата;
- добавление пользователей в чат;
- приглашение пользователей в чат по ссылке;
- удаление пользователей из чата;
- назначение участника чата администратором.

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

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ ЧАТА

Для открытия карточки чата:

1. Выберите групповой чат в списке чатов.
Откроется окно данного чата.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием чата.
Откроется карточка группового чата (**Рисунок 135**).
3. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (**Рисунок 136**).



Рисунок 135

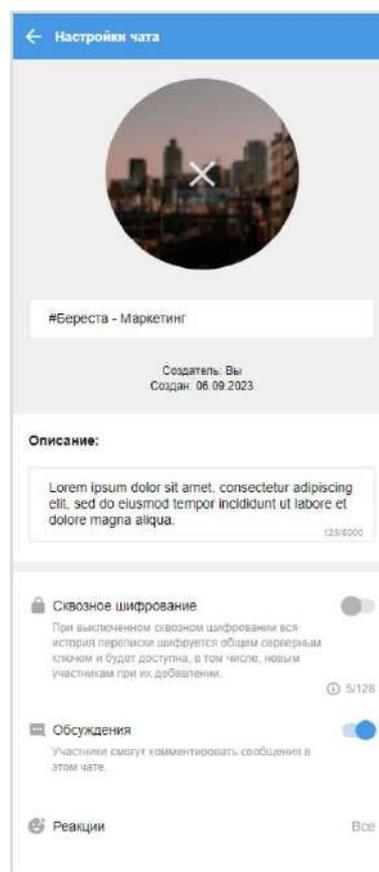


Рисунок 136

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

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню участника в карточке чата пролистайте вниз к списку участников и нажмите на ●●● справа от имени 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 137);
- пользователь является администратором, у участника есть права администратора (Рисунок 138);
- пользователь является участником чата без прав администратора (Рисунок 139).

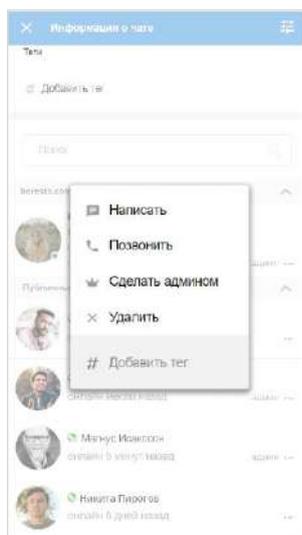


Рисунок 137

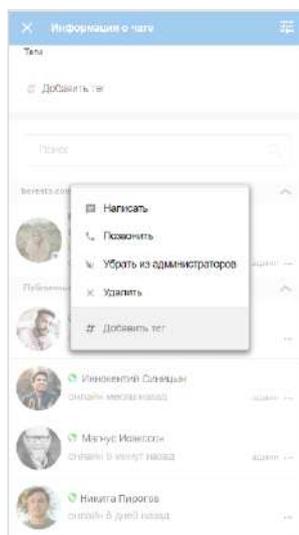


Рисунок 138

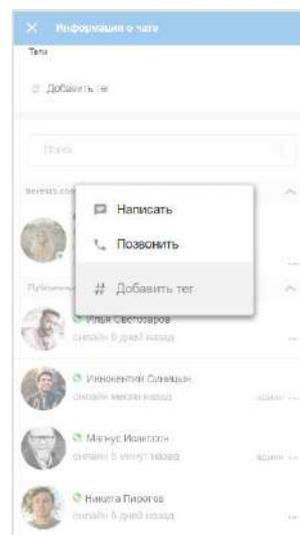


Рисунок 139

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ ЧАТА

Для смены названия чата:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Нажмите пиктограмму в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 140).

3. Введите новое название чата в соответствующем поле (не более 128 символов).

Примечание. Название чата не может быть пустым и состоять из пробелов.

4. Нажмите на пиктограмму в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.

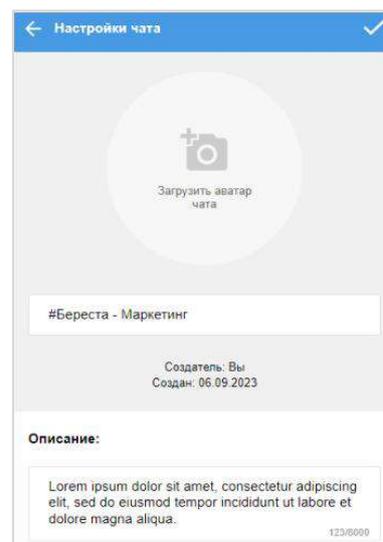


Рисунок 140

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА ЧАТА

Для смены аватара чата:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 140).
3. Нажмите на аватар чата или ссылку «Загрузить аватар чата».
Откроется диалоговое окно операционной системы.
4. Выберите новое графическое изображение в открывшемся окне и нажмите кнопку «Открыть».
Аватар чата будет изменен.
5. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.
В окне чата появится уведомление «<Имя пользователя> изменил(-а) аватар чата». Чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его участникам.

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ ЧАТА

Для добавления описания чата:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 140).
3. Введите/измените текст в поле «Описание» для добавления/редактирования описания чата.
4. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.
У всех участников чата в списке чата появится соответствующее уведомление. Чат поднимется на верхнюю позицию в списке чатов. Внесенные изменения будут сохранены и видны всем его участникам.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 140).
3. Передвиньте переключатель «Сквозное шифрование» влево/вправо (Рисунок 136). Нажмите кнопку «Включить»/«Выключить» (Рисунок 141 и Рисунок 142).
Сквозное шифрование будет включено/выключено. В правом верхнем углу экрана отобразится соответствующее системное сообщение о включении (Рисунок 143) или отключении опции (Рисунок 144).

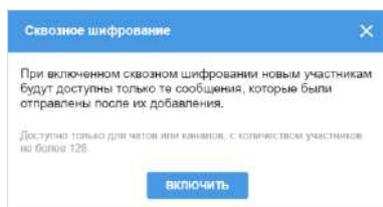


Рисунок 141

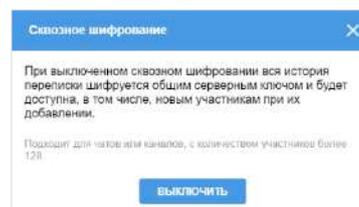


Рисунок 142

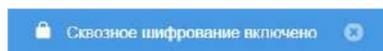


Рисунок 143

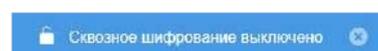


Рисунок 144

Если сквозное шифрование включено:

- добавленному в чат пользователю недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к чату;
- количество участников чата не может превышать 128 человек.

Если сквозное шифрование отключено:

- добавленному в чат пользователю доступна вся история переписки, в том числе которая велась до его присоединения к чату;
- количество участников чата не ограничено.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений в чате:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу. Окно примет новый вид (Рисунок 136).
3. Передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.

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

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в чате:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу. Окно примет новый вид (Рисунок 136).
3. Выберите пункт «Реакции» (Рисунок 145).
4. В открывшемся окне выберите один из параметров (Рисунок 146):
 - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
 - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для отключения отдельных реакций, далее снимите отметки у выбранных реакций;
 - «Отключены» — для отключения всех реакций.

- Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.

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

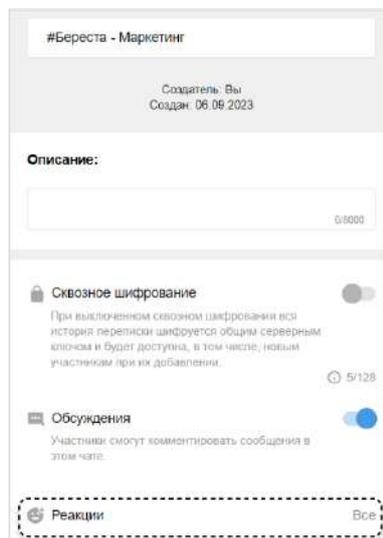


Рисунок 145

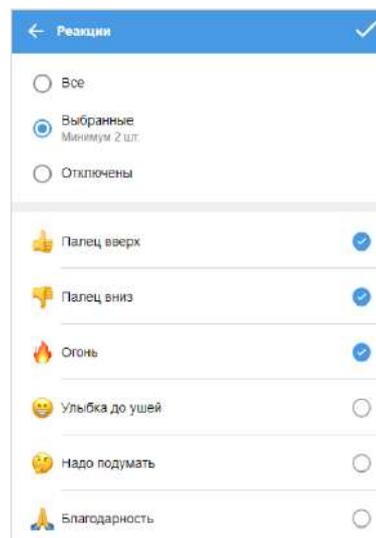


Рисунок 146

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений чата с помощью контекстного меню:

- Откройте контекстное меню выбранного чата, нажав на него правой кнопкой мыши.
- Выберите в открывшемся контекстном меню пункт «Очистить историю чата». Откроется окно подтверждения (Рисунок 147):



Рисунок 147

- Нажмите кнопку «Очистить». Сообщения будут удалены.

Для удаления всех сообщений из карточки чата:

- Откройте карточку чата (Рисунок 135).
- Выберите пункт «Очистить историю чата». Откроется окно (Рисунок 147).
- Нажмите кнопку «Очистить». Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для добавления пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Выберите пункт «Добавить участников» (Рисунок 148).

Откроется окно со списком контактов (Рисунок 149).

Окно условно делится на несколько областей:

- поле «Участники», в котором выводятся аватары пользователей, выбранных для добавления в чат;
- информация о параметрах чата и пункт «Ссылка на чат»;
- строка поиска по контактным данным или тегам;
- список контактов, распределенных по вкладкам в соответствии с их типом.

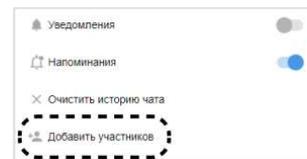


Рисунок 148

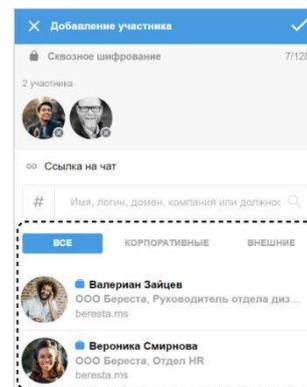


Рисунок 149

Для поиска контакта в списке используется поисковая строка (Рисунок 150).

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

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

Для поиска контакта по тегу нажмите на пиктограмму # рядом с поисковой строкой и выберите **тег** в выпадающем каталоге (Рисунок 151).

Для удаления уже выбранного пользователя нажмите ✕.

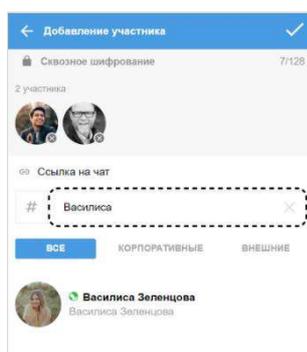


Рисунок 150

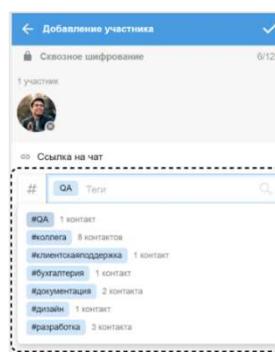


Рисунок 151

3. Выберите пользователей и нажмите ✓.

Выбранные пользователи будут добавлены в групповой чат.

У всех участников чата появится уведомление: «<Имя_администратора> добавил(а) пользователя <Имя_пользователя>, <Время>». При добавлении нескольких пользователей их имена будут указаны через запятую.

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКА

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

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

Для приглашения пользователя в чат:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Выберите пункт «Добавить участников» (Рисунок 148).
3. Выберите пункт «Ссылка на чат» (Рисунок 152).
Откроется окно для формирования ссылки на чат (Рисунок 153).
4. Выберите срок действия ссылки и ее доступность в открывшемся окне. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

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

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически (Рисунок 154).

Для обновления автосгенерированного пароля нажмите кнопку  справа.

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

5. Нажмите кнопку «Создать».

Ссылка на чат будет скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 155).

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

Пользователь, которому была отправлена ссылка, получит сообщение/письмо, представленное на рисунке ниже (Рисунок 156).

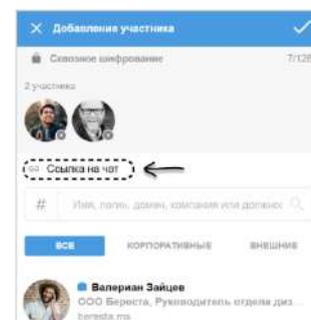


Рисунок 152

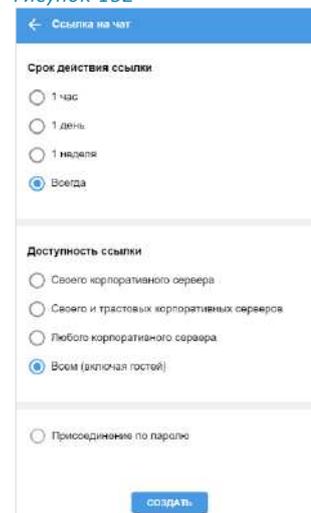


Рисунок 153

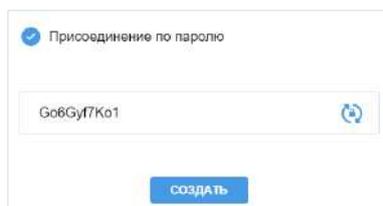


Рисунок 154



Рисунок 155

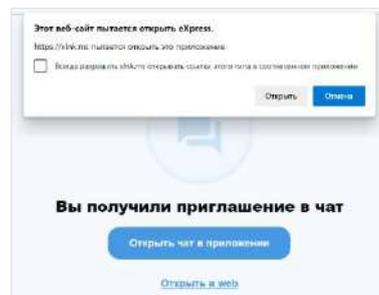


Рисунок 156

Для присоединения к чату по ссылке в десктоп-приложении нажмите «Открыть чат в приложении».

Внимание! Для того, чтобы пользователь мог присоединиться к чату по ссылке, в локальной сети должен быть открыт доступ к <https://xlnk.ms>.

Примечание. Переход в десктоп-приложение возможен, только если оно установлено на персональном компьютере пользователя.

Для присоединения к чату в веб-приложении нажмите «Открыть в веб»:

- если пользователь авторизован в приложении, то откроется экран с кнопкой «Присоединиться» ([Рисунок 157](#)), нажмите ее для присоединения к чату.

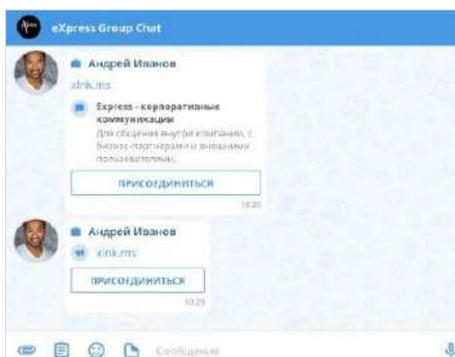


Рисунок 157

Откроется окно чата.

- если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно входа в систему ([Рисунок 158](#)).

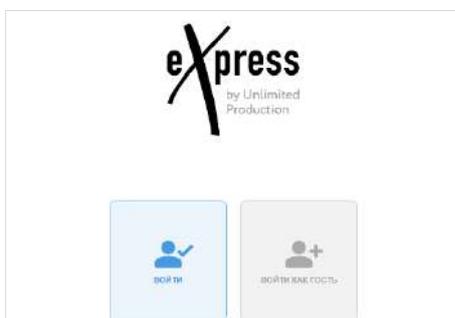


Рисунок 158

Для входа под своей учетной записью или регистрации в приложении нажмите «Войти». Откроется окно авторизации ([Рисунок 159](#)).

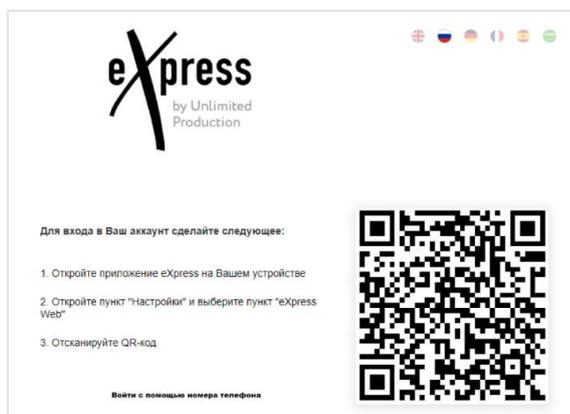


Рисунок 159

Для входа как гость (незарегистрированный пользователь) выберите «Войти как гость» и в следующем окне укажите имя (Рисунок 160).

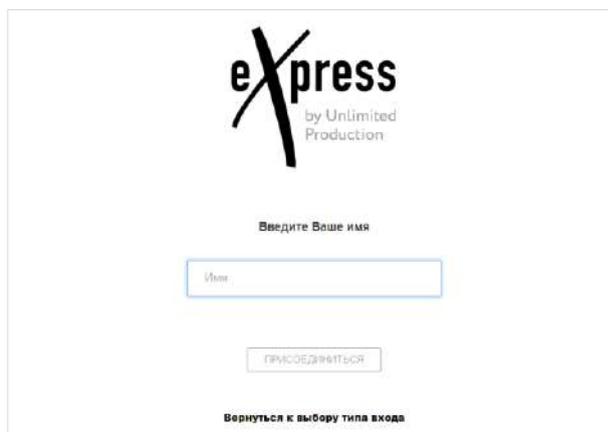


Рисунок 160

Откроется окно чата, на который получена ссылка (Рисунок 161). Появится сообщение: «<Имя_пользователя> присоединился (ась) к чату».

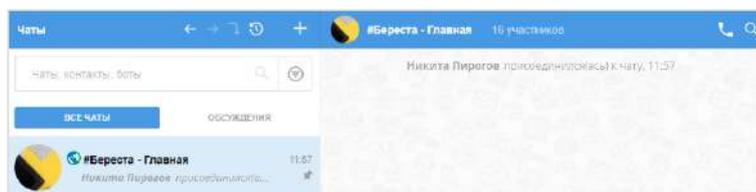


Рисунок 161

Типу пользователя «Гость» доступны ограниченные функции:

- общение в чатах, на которые получены ссылки;
- просмотр карточки чата и карточек участников чата;
- общение в персональных чатах с участниками чата;
- «Гость» не может начать чат или звонок.

Примечание. Если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Данная ссылка неактивна», чат будет недоступен.

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления пользователя из чата:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Выберите пиктограмму **•••** в карточке контакта. Откроется контекстное меню (Рисунок 162).
3. Выберите пункт «Удалить». Появится окно (Рисунок 163).
4. Нажмите кнопку «Удалить».

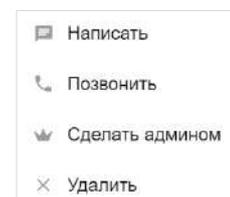


Рисунок 162

Пользователь будет удален из чата, после чего не сможет получать и отправлять сообщения в данный чат.

У всех участников в чате появится уведомление: «<Имя_администратора> удалил(а) пользователя <Имя_пользователя>, <Время>».

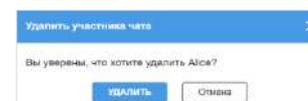


Рисунок 163

У удаленного пользователя в поле ввода сообщения появится надпись «Вы не можете отправлять сообщения в эту группу, так как больше не являетесь ее участником».

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Выберите пиктограмму ●●● рядом с именем пользователя.
3. Откроется контекстное меню (Рисунок 162).
4. Выберите пункт «Сделать админом».

Пользователь получит права администратора.

У всех участников появится уведомление: «<Имя_пользователя> назначен(а) администратором, <Время>».

УДАЛЕНИЕ ЧАТА

Для удаления чата:

1. Откройте список чатов.
2. Вызовите контекстное меню нужного чата.
3. Выберите пункт «Удалить чат».
4. Нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 164).



Рисунок 164

Чат будет удален. Пользователь будет исключен из данного чата.

Примечание:

- чат удаляется только локально у текущего пользователя. После удаления любого чата в приложении пользователя также удаляется история переписки;
- после удаления открытого чата пользователь может снова присоединиться к чату самостоятельно. После удаления закрытого чата пользователь может быть снова добавлен в чат его администратором.

ВЫХОД ИЗ ЧАТА

Для выхода из чата:

1. Откройте карточку чата (Рисунок 135).
2. Выберите пиктограмму ●●● справа от своего контакта.
Появится окно с кнопкой «Выйти» (Рисунок 165).
3. Нажмите кнопку «Выйти».

Пользователь будет удален из чата.

У всех участников чата в списке чата появится сообщение «<Имя_пользователя> покинул(а) чат». У удаленного пользователя в окне чата вместо поля ввода сообщения появится кнопка «Присоединиться».

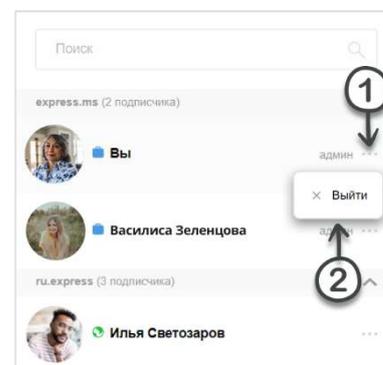


Рисунок 165

Примечание. Если единственный администратор выходит из чата, то автоматически администратором назначается другой участник этого чата.

ПОИСК ЧАТА

В зависимости от **настройки приложения**, может быть доступен один из типов поиска:

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

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

Для поиска чата по названию:

1. Перейдите на вкладку «Все» или «Каталог» в разделе «Чаты».
2. Введите в поисковой строке название искомого чата (полностью или частично).

Примечание. Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

Список чатов, названия которых соответствуют критериям поиска, будет выведен на экран (**Рисунок 166**).

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

- закрепленные чаты и обсуждения;
- текущие звонки;
- чаты и обсуждения с черновиками;
- остальные чаты, каналы и чат-боты;
- остальные обсуждения;
- контакты.

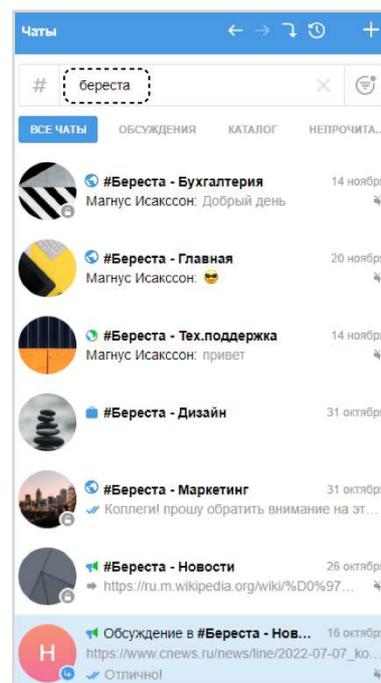


Рисунок 166

Правила поиска чата по названию действуют и при поиске чата для пересылки сообщения (**Рисунок 167**). Подробнее см. в разделе «Управление сообщениями».

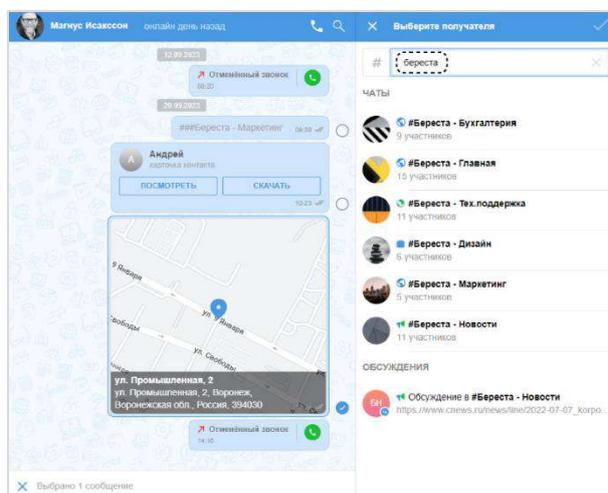


Рисунок 167

Для сброса результатов поиска нажмите **X** в поисковой строке.

Для поиска чата по тегу:

1. Перейдите в раздел «Чаты».
2. Нажмите на пиктограмму # рядом с поисковой строкой. Откроется каталог тегов (Рисунок 168).
3. Выберите тег или введите его в поле «Теги». Для выбора нескольких тегов удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>. Отобразятся все чаты с указанным тегом (Рисунок 169).

Примечание. Пользователь может дополнительно отфильтровать результат поиска по тегам, выбрав вкладку «Непрочитанные» или «Каталог».

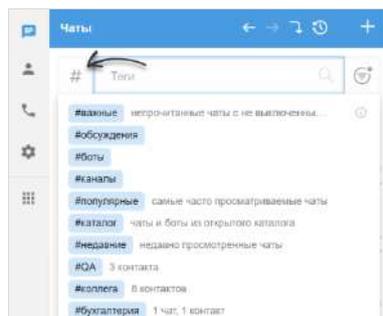


Рисунок 168

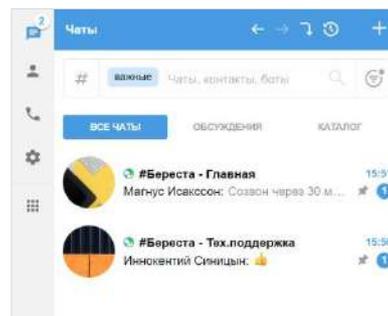


Рисунок 169

Для сброса результатов поиска по тегу наведите курсор на тег в поисковой строке и нажмите на отобразившуюся пиктограмму (Рисунок 170).



Рисунок 170

ПОИСК В ЧАТЕ

Express предусматривает возможность оперативного поиска в чате информации и материалов, отправленных в качестве вложений. Пользователю доступен поиск:

- сообщений;
- медиафайлов;
- документов;
- ссылок и адресов электронной почты;
- упоминаний пользователя и чата/канала.

Для поиска по тексту сообщения в истории чата:

1. В верхней панели чата  нажмите кнопку. В правой части экрана появится панель (Рисунок 171).
2. В открывшемся окне в строке поиска введите часть искомого слова, в том числе специальные и пробельные символы, без учета регистра (Рисунок 172). Результаты поиска будут выведены в виде списка. Если первичная глубина поиска не выявит искомые сообщения, нажмите кнопку «Искать дальше».

Примечание. Поиск по тексту распространяется также на названия переданных документов и файлов, ссылки, пересланные и цитируемые сообщения, эмодзи.

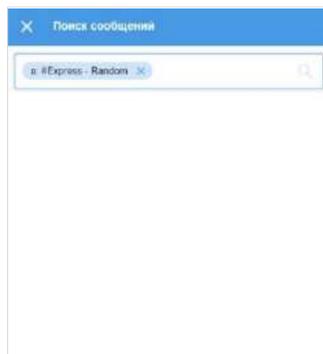


Рисунок 171

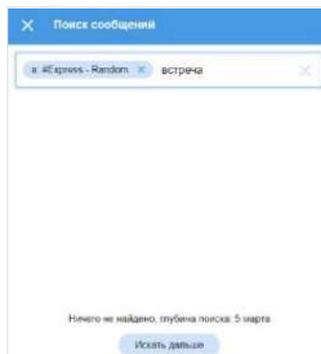


Рисунок 172

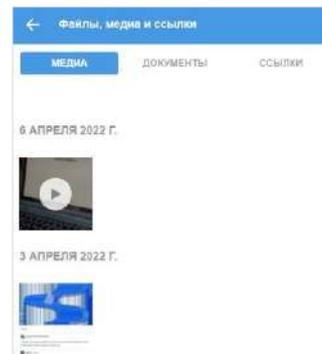


Рисунок 173

Пользователь может осуществить поиск по тегам в разделе «Чаты» для того, чтобы найти сообщения с тегами, добавленными им вручную.

Для поиска по тегам сообщения в разделе «Чаты»:

1. Нажмите на пиктограмму # рядом с поисковой строкой. Откроется каталог тегов (Рисунок 174).
2. Выберите тег или введите его в поле «Теги». Для выбора нескольких тегов удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>. Отобразятся все сообщения с указанным тегом (Рисунок 175).

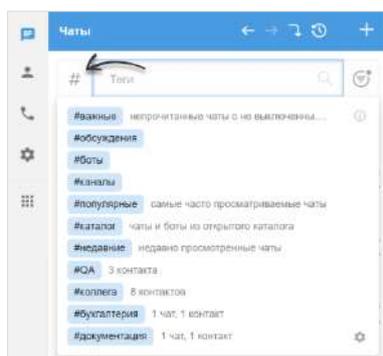


Рисунок 174

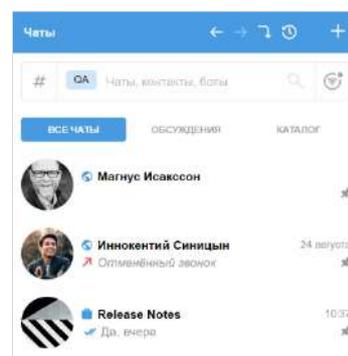


Рисунок 175

Для сброса результатов поиска по тегу наведите курсор на тег в поисковой строке и нажмите на отобразившуюся пиктограмму в виде крестика.

Для поиска общих медиафайлов:

1. Откройте карточку чата.
2. Выберите пункт «Файлы, медиа и ссылки». Откроется окно с тремя вкладками: «Медиа», «Документы» и «Ссылки».
3. Откройте вкладку «Медиа» и выберите медиафайл (Рисунок 173).

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

Для поиска общих документов:

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

Список файлов, названия которых содержат набранные символы, будет выведен на экран (Рисунок 176).

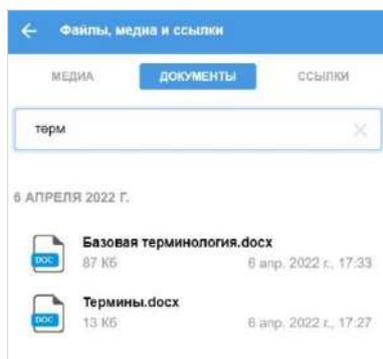


Рисунок 176

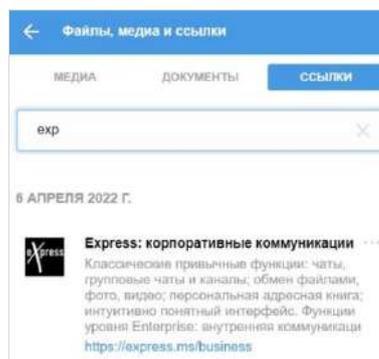


Рисунок 177

Поиск общих ссылок в чате осуществляется по символам, содержащимся в превью (адрес, заголовок, подзаголовок ресурса).

Для поиска общих ссылок и адресов электронной почты:

1. Откройте вкладку «Ссылки» в разделе «Файлы, медиа и ссылки» карточки чата.
2. Нажмите на строку поиска в верхней части окна и наберите символы, содержащиеся в адресе, заголовке или подзаголовке искомого ресурса.
Список найденных ссылок/адресов почты будет выведен на экран (Рисунок 177).

Для поиска упоминаний пользователя и чата:

1. Перейдите в чат.
2. Введите в строке сообщения текст упоминания с помощью символов @, @@ или ## (полностью или частично).

Примечание. Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

Список чатов, в которых упоминается пользователь (Рисунок 178) или чат (Рисунок 179), будет выведен на экран.

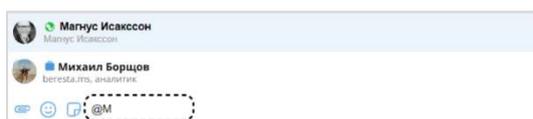


Рисунок 178

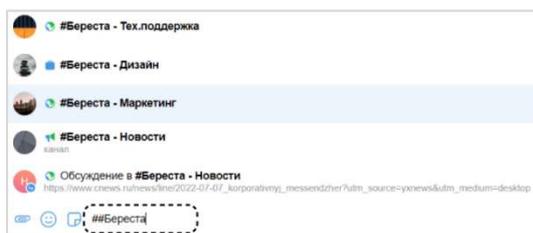


Рисунок 179

Результаты поиска выводятся в следующем порядке:

- чаты, каналы и чат-боты;
- обсуждения;
- каталог чатов, каналов и чат-ботов.

Поиск упоминаний пользователя с помощью символов @ или @@ можно использовать при создании конференции/чата и при добавлении участника к звонку/конференции.

ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для сохранения сообщения:

1. Откройте контекстное меню сообщения правой кнопкой мыши.
2. Выберите пункт «Сохранить сообщение» (Рисунок 180).

Появится сообщение: «Сообщение сохранено». Перехода к чату «Сохраненные сообщения» не произойдет. Чат «Сохраненные сообщения» появится в списке чатов на верхней позиции (стр. 18).

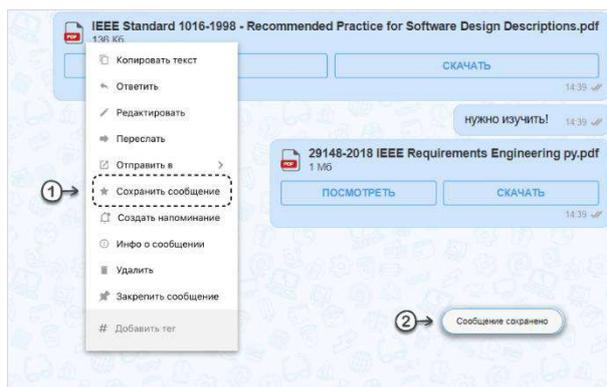


Рисунок 180

ПЕРЕХОД В ЧАТ «СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

Для перехода в чат «Сохраненные сообщения» выберите его в списке чатов или откройте меню «Настройки» → «Сохраненные сообщения» (Рисунок 181).

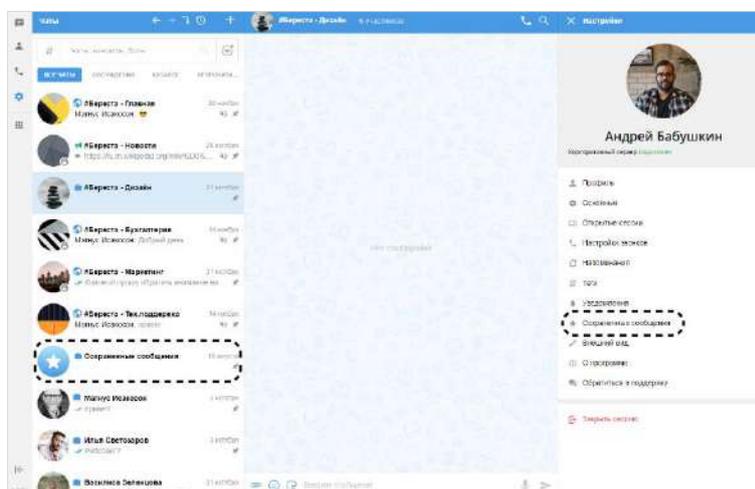


Рисунок 181

ПЕРЕХОД К СООБЩЕНИЮ В ИСХОДНОМ ЧАТЕ

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

ОПЕРАЦИИ С СОХРАНЕННЫМИ СООБЩЕНИЯМИ

Пользователю доступны следующие операции с сохраненными сообщениями:

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

Данные операции аналогичны операциям, выполняемым с обычными сообщениями (см. стр. 134).

УПРАВЛЕНИЕ ВКЛАДКАМИ

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

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

Пользователю доступно управление отображением вкладок:

- добавить до 10 вкладок (за исключением вкладки «Все чаты»);
- менять порядок отображения вкладок;
- удалять вкладки из интерфейса.

Управление вкладками осуществляется в окне «Настройки тегов».

Для перехода в окно «Настройки тегов» из раздела «Чаты»:

1. В основном меню нажмите на пиктограмму , чтобы перейти в раздел «Чаты».
2. Нажмите на пиктограмму **#** возле поисковой строки.
Откроется меню **тегов** (Рисунок 182).
3. Нажмите на пиктограмму  в нижнем правом углу.

Для перехода в окно «Настройки тегов» из раздела «Настройки»:

1. В основном меню нажмите на пиктограмму , чтобы перейти в раздел «Настройки».
2. В открывшемся окне выберите пункт «Теги».

Окно «Настройки тегов» состоит из двух блоков: верхнего и нижнего (Рисунок 183).

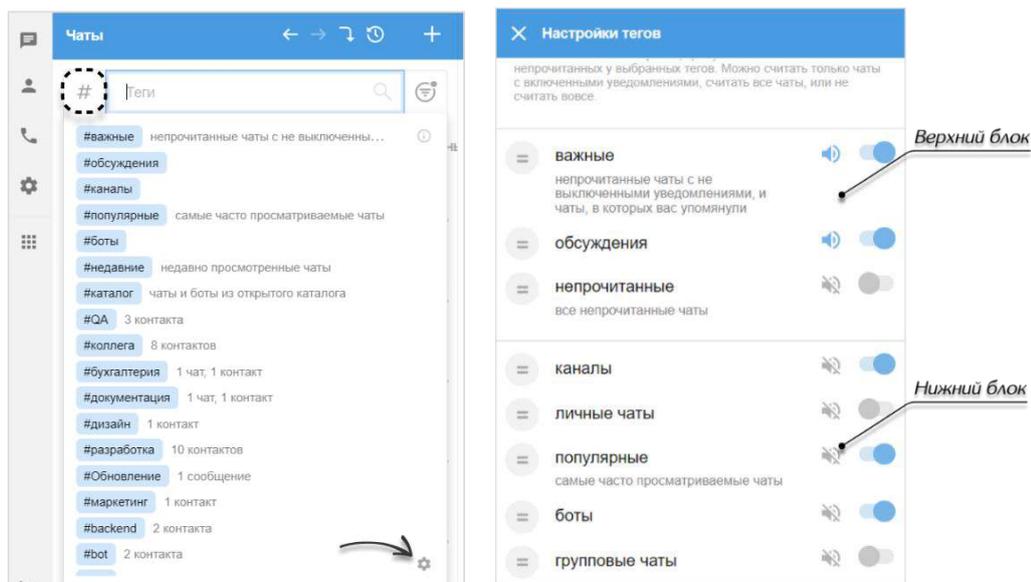


Рисунок 182

Рисунок 183

В верхнем блоке представлен список тегов, которые отображаются в разделе «Чаты» в виде вкладок. Пользователь может управлять их отображением, добавляя теги или меняя позиции тегов в списке верхнего блока. В интерфейсе вкладки будут располагаться том же порядке, в котором теги расположены в списке блока (Рисунок 184).

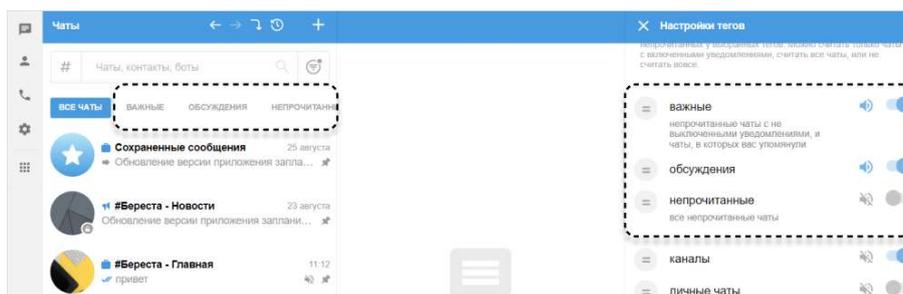


Рисунок 184

В нижнем блоке отображается список всех доступных тегов.

Для просмотра списка вкладок наведите курсор на ленту вкладок и прокручивайте колесо мыши вверх или вниз.

Для добавления вкладки нажмите левой кнопкой мыши пиктограмму  возле названия вкладки и перетащите ее в верхний блок, поместив на нужную позицию в списке.

Для изменения порядка отображения вкладок перемещайте теги в списке, зажав левой кнопкой мыши пиктограмму  возле названия тега.

Для удаления вкладки из интерфейса нажмите левой кнопкой мыши пиктограмму  возле названия вкладки и перетащите ее в нижний блок.

ФИЛЬТР НЕПРОЧИТАННЫХ СООБЩЕНИЙ

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

Для включения/выключения фильтра нажмите на его пиктограмму возле поисковой строки (Рисунок 185).

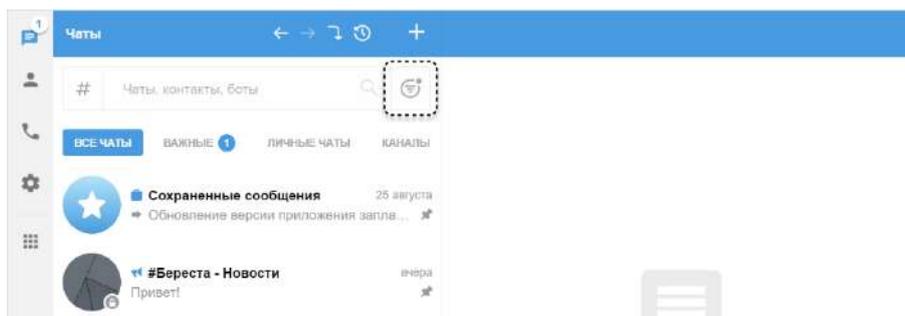


Рисунок 185

В интерфейсе могут отображаться следующие пиктограммы фильтра:

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

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В ЧАТЕ

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

Операции с файлом доступны из сообщения, в котором передан файл, а также из раздела «Файлы, медиа и ссылки» карточки чата.

Пользователь может выполнять следующие операции с файлами и ссылками:

Источник	Тип файла	
	Медиафайл	Документ
Сообщение	<ul style="list-style-type: none"> просмотр; скачивание; пересылка 	<ul style="list-style-type: none"> просмотр; скачивание; пересылка (вместе с сообщением)
Карточка чата	<ul style="list-style-type: none"> просмотр; скачивание; пересылка 	<ul style="list-style-type: none"> скачивание

При просмотре документов формата PDF, DOCX, XLSX и TXT пользователь может скачать файл непосредственно из меню просмотра. Для этого нужно нажать на кнопку скачивания в верхнем правом углу окна (Рисунок 186).



Рисунок 186

Ссылки, отправленные в чатах, распознаются. При нажатии на ссылку осуществляется переход к соответствующему ресурсу. Если ссылка содержит протокол передачи данных, то отображается ее пре-вью — заголовок и заставка ресурса.

Ссылка на рисунок передается как сообщение с прикрепленным изображением (Рисунок 187). При нажатии на изображение оно открывается в браузере.

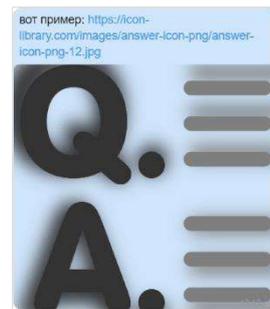


Рисунок 187

Ссылки можно цитировать и пересылать в другие чаты. Если ссылка отправляется в режиме разметки (Markdown), например, [сайт] (<ссылка на сайт>), то слово в квадратных скобках (в данном примере «сайт») будет ссылкой, при нажатии на которую открывается окно перехода к сайту (Рисунок 188 и Рисунок 189).

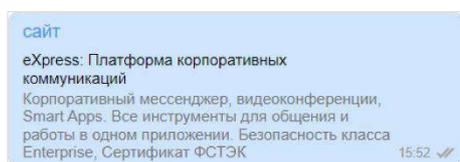


Рисунок 188

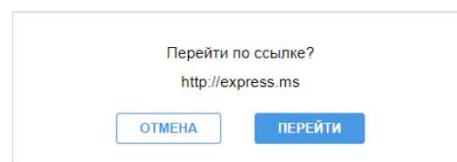


Рисунок 189

ОТПРАВКА ФАЙЛА В ЧАТ

Для отправки файла в чат прикрепите его в поле сообщения. Файл любого типа (см. стр. 24) прикрепляется к сообщению путем нажатия на  и последующего выбора его из файловой системы. Дополнительные способы прикрепления файла, а также особенности его подготовки к отправке зависят от типа файла и описаны ниже.

Для прикрепления файла к сообщению:

1. Нажмите в поле сообщения .
2. Выберите тип файла (Рисунок 190).
3. Выберите файл из файловой системы.
4. Напишите, если необходимо, текст в поле сообщения.
5. Нажмите кнопку .

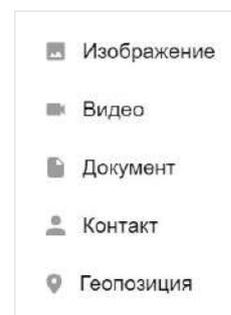


Рисунок 190

Отправка документов

Документы можно добавлять в поле сообщения следующими способами:

- перетаскиванием файлов мышью с рабочего стола в поле ввода сообщения;
- прикреплением к сообщению.

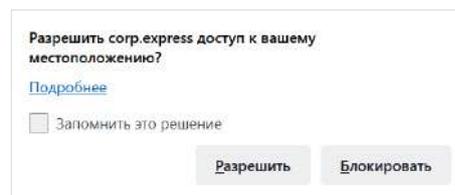
Отправка геопозиции

При выборе пункта «Геопозиция» (Рисунок 190) открывается окно текущей позиции.

Веб-приложение может запросить доступ к вашему местоположению ([Рисунок 191](#)).

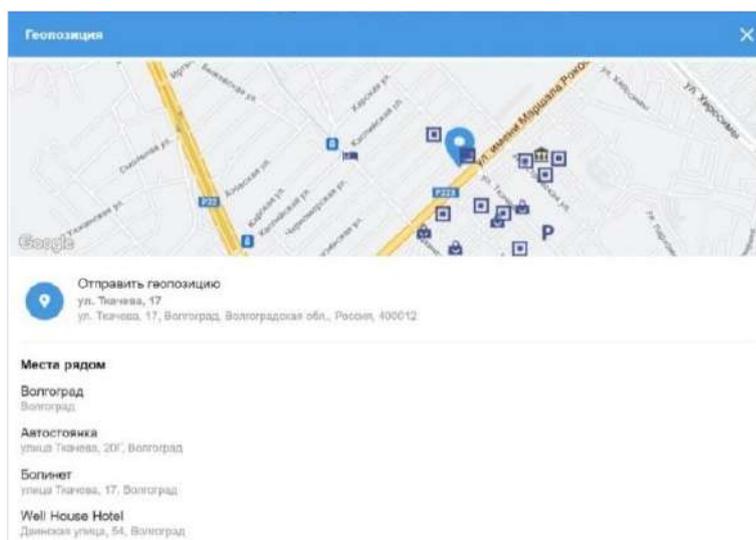
Для предоставления доступа нажмите «Разрешить».

Для изменения локации передвиньте карту с помощью мыши и выберите позицию нажатием на нее.



[Рисунок 191](#)

Можно отправить текущую/выбранную геопозицию или места рядом. Адрес выбранной геопозиции и названия близлежащих объектов появляются динамически в зависимости от положения маркера ([Рисунок 192](#)).



[Рисунок 192](#)

Отправка изображения и видео

Для добавления изображений и видео в поле сообщения используйте следующие способы:

- перетаскивание файлов мышью с рабочего стола в поле ввода сообщения;
- копирование и вставку;
- прикрепление к сообщению.

Перед отправкой вставленное изображение можно редактировать. Пользователю доступны функции редактирования изображения с помощью встроенных инструментов.

ОБРАБОТКА ИЗОБРАЖЕНИЙ

Для редактирования изображения:

1. Наведите курсор на изображение.
Появится кнопка «Редактировать» ([Рисунок 193](#)).

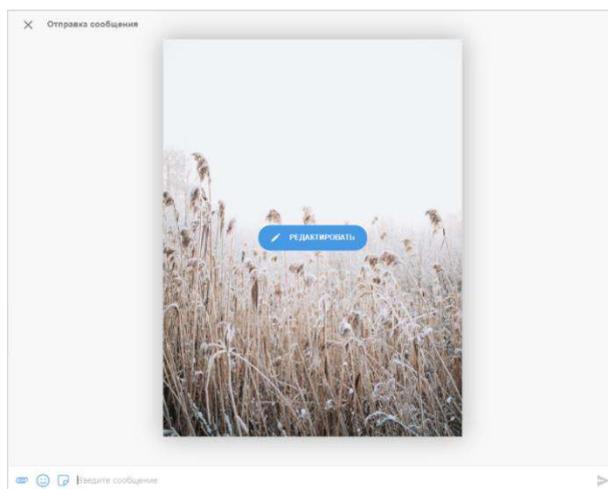


Рисунок 193

- Нажмите кнопку «Редактировать».
Откроется окно редактирования изображения (Рисунок 194).

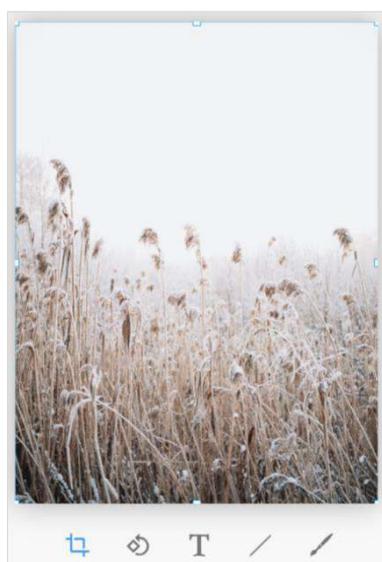


Рисунок 194



Рисунок 195

Для внесения изменений используется специальная панель инструментов.

Функция	Пиктограмма	Описание
Обрезка изображения		Удаление частей изображения для изменения его размера
Повернуть		Поворот изображения влево или вправо с шагом в 90°
Текст		Набор текста на полотне изображения
Фигура		Рисование фигур на полотне изображения. Утилита поддерживает фигуры прямоугольник, стрелка и прямая
Кисть		Имитация наложения краски на изображение. Позволяет рисовать фигуры свободной формы
Принять		Кнопка подтверждения внесенных изменений

Функция	Пиктограмма	Описание
Отменить		Кнопка отменяет последнее действие с изображением
Выйти		Кнопка выхода из режима редактирования. Подтвердите внесенные изменения перед нажатием кнопки, иначе они будут утрачены

Кнопки ,  и  присутствуют в каждом окне функций редактирования.

Обрезка изображения

Окно функции обрезки изображения представлено выше ([Рисунок 195](#)).

Для обрезки изображения:

1. Выделите область, которую требуется оставить, используя подвижные рамки.
2. Подтвердите новые границы рисунка с помощью кнопки  или отмените выделение .

Повернуть

Окно функции поворота изображения представлено ниже ([Рисунок 196](#)).

Для поворота изображения воспользуйтесь кнопками  .

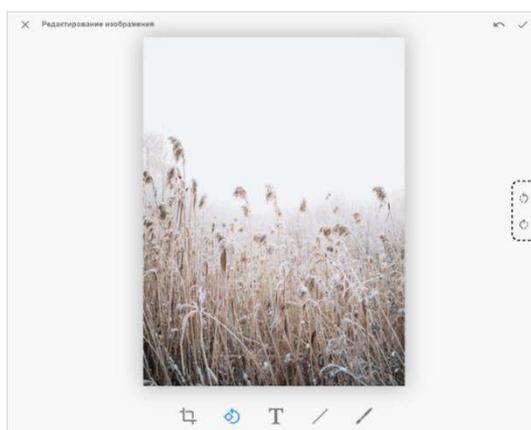


Рисунок 196

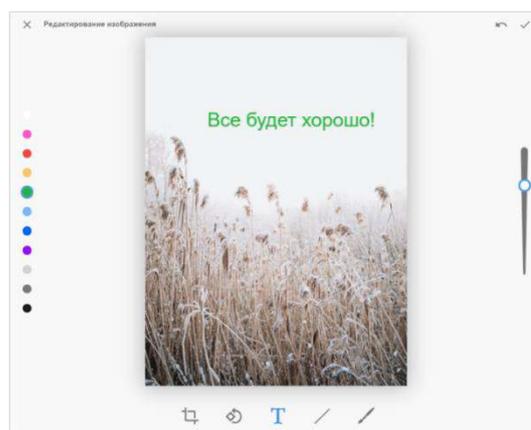


Рисунок 197

Текст

Окно функции ввода текста представлено выше ([Рисунок 197](#)).

Шкала слева предназначена для выбора цвета текста, шкала справа – для выбора размера шрифта.

Для набора текста:

1. Выберите цвет и размер шрифта.
2. Щелкните левой кнопкой мыши в той области, где требуется ввести текст. Курсор примет вид мигающего штриха.
3. Введите текст.

Пользователю доступны следующие операции с только что введенным текстом:

- изменение цвета;
- изменение размера;
- изменение положения.

Для выполнения первых двух операций выделите только что введенный текст и воспользуйтесь шкалами цвета и размера.

Для изменения положения текста после его выделения щелкните кнопкой мыши по любой точке изображения, не затрагивающей область текста. Текст будет выделен, как на рисунке ниже (Рисунок 198). Наведите курсор на выделенную область и переместите текст по полю рисунка, удерживая левую кнопку мыши. Для поворота текста наведите курсор на квадратик и, удерживая левую кнопку мыши, выполните поворот (как показано на рисунке ниже).

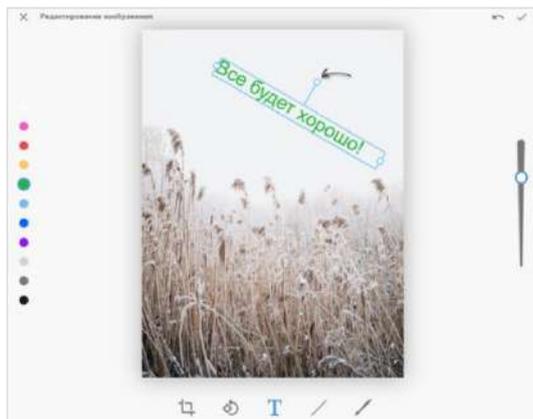


Рисунок 198

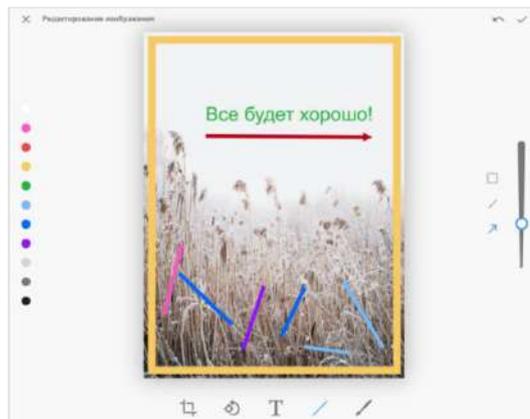


Рисунок 199

Вставка фигур

Окно функции вставки фигуры представлено выше (Рисунок 199).

Шкала слева предназначена для выбора цвета фигуры, шкала справа — для определения толщины штриха. Кнопки  предназначены для выбора типа добавляемой фигуры: прямоугольник, прямая или стрелка.

Пользователю доступны следующие операции с нарисованными фигурами:

- изменение цвета;
- изменение размера;
- изменение положения.

Для выполнения первых двух операций выделите фигуру и воспользуйтесь шкалами цвета и размера.

Для перемещения фигуры дополнительно зажмите левую кнопку мыши и перетащите фигуру на новое место.

Кисть

Окно функции кисти представлено ниже (Рисунок 200).

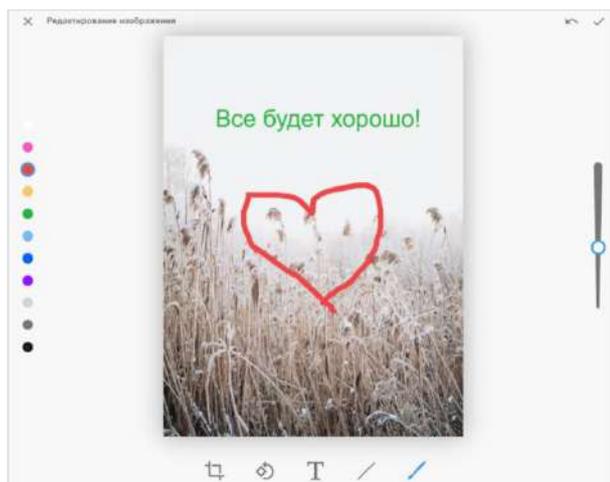


Рисунок 200

Шкала слева предназначена для выбора цвета кисти, шкала справа — для определения толщины штриха.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАРТОЧКЕ ЧАТА

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Файлы, медиа и ссылки».

Примечание. Если нет общих файлов и ссылок, вкладка «Файлы, медиа и ссылки» отсутствует.

Если часть файлов и ссылок была передана в персональный чат, когда текущий пользователь был авторизован под внешним аккаунтом, а часть — под корпоративным аккаунтом, то при авторизации пользователя под корпоративной учетной записью в карточке чата появятся разделы «Файлы, медиа и ссылки (личные)» и «Файлы, медиа и ссылки (корпоративные)» (Рисунок 201).

На вкладке «Файлы, медиа и ссылки (корпоративные)» отобразятся только файлы, переданные в чат, когда пользователь был авторизован как корпоративный, на вкладке «Файлы, медиа и ссылки (личные)» — когда пользователь был авторизован как внешний.

При авторизации данного пользователя под внешним аккаунтом будет отображаться только вкладка «Файлы, медиа и ссылки», содержащая файлы, отправленные в чат, когда пользователь был авторизован как внешний.



Рисунок 201

Файлы и ссылки, переданные в чате, сохраняются в разделе «Файлы, медиа и ссылки» (Рисунок 202) на вкладках «Медиа», «Документы» и «Ссылки» в зависимости от типа объекта:

- на вкладке «Медиа» (Рисунок 202) сохраняются изображения и видеофайлы, отправленные как «Фото» и «Видео» (см. стр. 102);
- на вкладке «Документы» сохраняются файлы, отправленные как «Документ» (см. стр. 102);
- на вкладке «Ссылки» сохраняются ссылки, пересланные в чате, включая пересланные e-mail. 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 e-mail осуществляется переход к форме создания письма с предзаполненным полем «Кому».

Для просмотра медиафайла в карточке чата:

1. Откройте чат.
2. Нажмите на название чата.
Откроется карточка чата.
3. Выберите пункт «Файлы, медиа и ссылки».
Откроется вкладка «Медиа» (Рисунок 202), на которой содержатся все медиафайлы, переданные в данном чате.
4. Выберите медиафайл.
Откроется окно просмотра медиафайла (Рисунок 203).



Рисунок 202



Рисунок 203

Для выполнения операций с медиафайлом используйте кнопки в нижней правой части окна просмотра.

Кнопка	Назначение
	Переход к сообщению, в котором передан файл
	Пересылка файла. Адресаты выбираются из списка пользователей
	Скачивание файла
	Увеличение масштаба изображения
	Уменьшение масштаба изображения

Для скачивания документа перейдите на вкладку «Документы» (Рисунок 204) и нажмите на документ. Появление кружка вокруг пиктограммы документа — в нижнем левом углу экрана означает, что документ находится в процессе скачивания. При завершении скачивания кружок исчезает.

Скачивание осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- при отключении Интернета в ОС Windows и ОС Linux скачивание файла приостанавливается и возобновляется при возобновлении подключения, в ОС MacOS — скачивание прекращается и начинается заново;

- при перезагрузке страницы и закрытии приложения во время скачивания файла скачивание обнуляется;
- при сворачивании приложения, перемещении курсора на список чатов или переходе в другой чат во время скачивания файла, скачивание не прерывается.

Для поиска документа в чате см. стр. 96.

Для перехода по ссылке перейдите на вкладку «Ссылки», содержащей все ссылки, пересланные в чате, и их превью (**Рисунок 205**), и нажмите на ссылку.

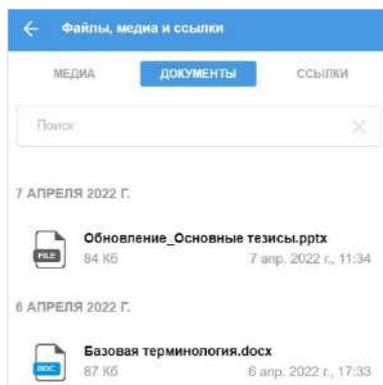


Рисунок 204

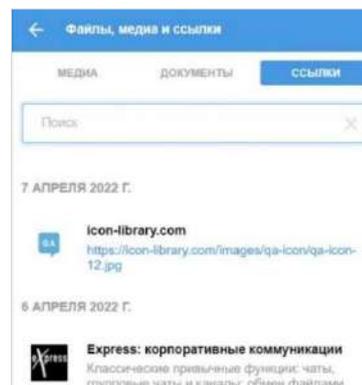


Рисунок 205

Для увеличения/уменьшения масштаба изображения воспользуйтесь кнопками  и  или прокрутите колесико мыши.

Примечание. Вкладки «Медиа», «Документы», «Ссылки» доступны также при отсутствии содержимого.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В СООБЩЕНИИ

Для просмотра медиафайла в сообщении нажмите на файл. Откроется окно просмотра файла (**Рисунок 206**):



Рисунок 206

Операции с медиафайлом в сообщении аналогичны операциям с медиафайлом в карточке чата (см. стр. 102).

Для скачивания полученного или отправленного документа из сообщения нажмите кнопку «Скачать» (**Рисунок 207**).

Скачивание осуществляется в соответствии со следующими принципами:

- при отключении Интернета в ОС Windows и ОС Linux скачивание файла приостанавливается и возобновляется при возобновлении подключения, в ОС MacOS — скачивание прекращается и начинается заново;
- при перезагрузке страницы и закрытии приложения во время скачивания файла скачивание обнуляется;

- при сворачивании приложения, перемещении курсора на список чатов или переходе в другой чат во время скачивания файла, скачивание не прерывается.

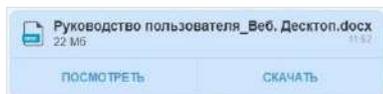


Рисунок 207

Для просмотра полученного или отправленного документа из сообщения :

1. Нажмите кнопку «Посмотреть» (Рисунок 207).

Документ откроется с помощью средства для просмотра (Рисунок 208). В этом же окне можно скачать документ (Рисунок 186).

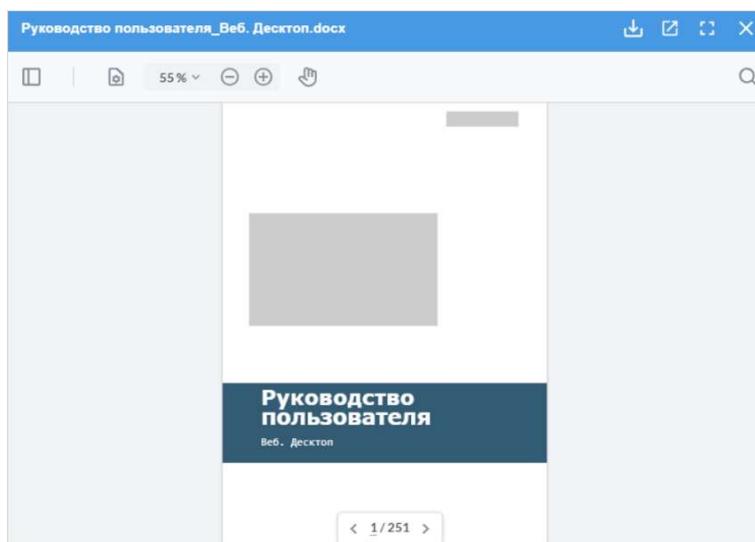


Рисунок 208

2. Установите параметры просмотра документа, используя панель настроек верхней левой части окна.

Настройка	Назначение
	Отображение страниц и содержания документа (Рисунок 209)
	Настройка расположения документа в окне просмотра (Рисунок 210)
	Настройка масштаба
	Уменьшение масштаба
	Увеличение масштаба
	Перемещение по документу с помощью курсора

Для активации/деактивации настройки нажмите на нее (Рисунок 209 и Рисунок 210).

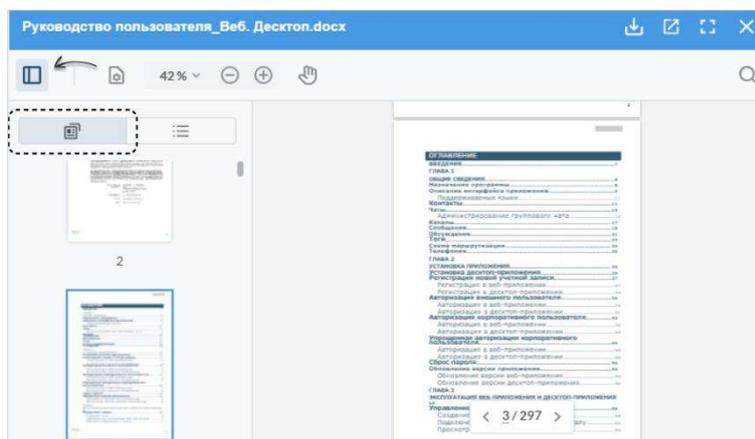


Рисунок 209

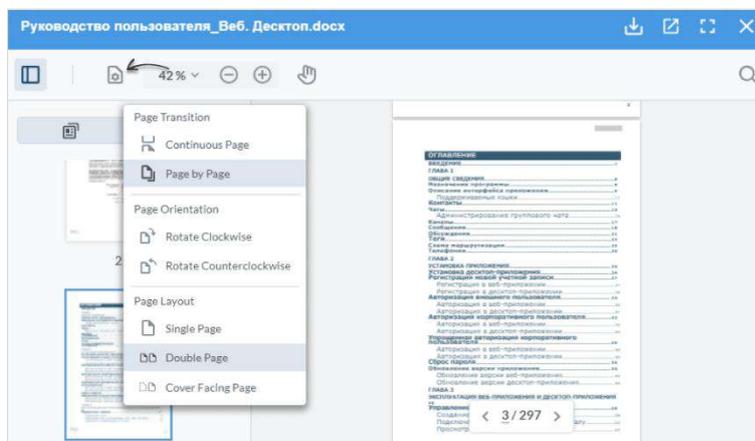


Рисунок 210

Для поиска в документе:

1. Нажмите кнопку в верхнем правом углу (Рисунок 211).

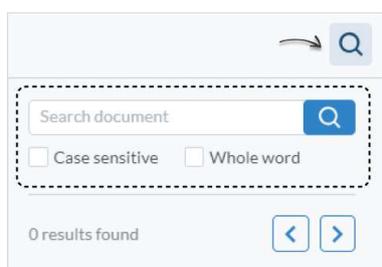


Рисунок 211

2. Введите в строке поиска текст и задайте параметры (поиск с учетом регистра и поиск по целому слову).
3. Нажмите кнопку .

Результаты поиска будут выведены на экран в соответствии с установленными параметрами. Страницы, содержащие искомый текст, будут выделены синей рамкой в окне слева – Рисунок 212.

Для навигации по результатам поиска используйте кнопки .

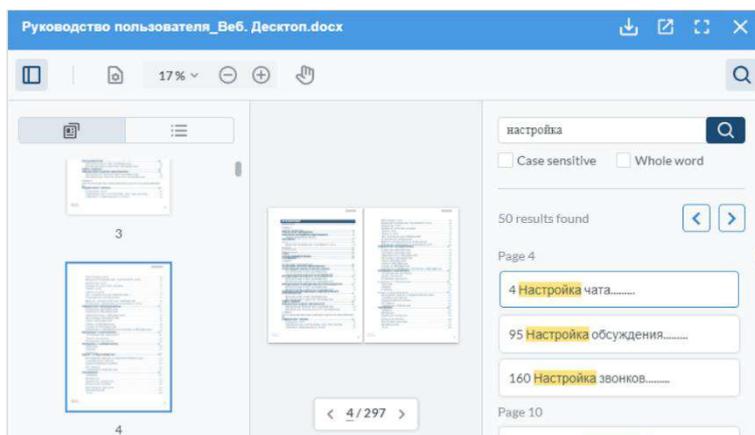


Рисунок 212

УПРАВЛЕНИЕ КАНАЛАМИ

СОЗДАНИЕ КАНАЛА

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

Примечание. В приложении можно создать только закрытый канал. Для создания открытого канала, перевода закрытого канала в открытый и наоборот обратитесь к администратору.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КАНАЛУ

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

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О КАНАЛЕ

Подробная информация о канале и его создателе находится в [карточке канала](#).

Для перехода к каналу выберите его в списке чатов и каналов во вкладке «Все» или «Каталог» ([Рисунок 124](#)). Откроется окно канала ([Рисунок 213](#)).

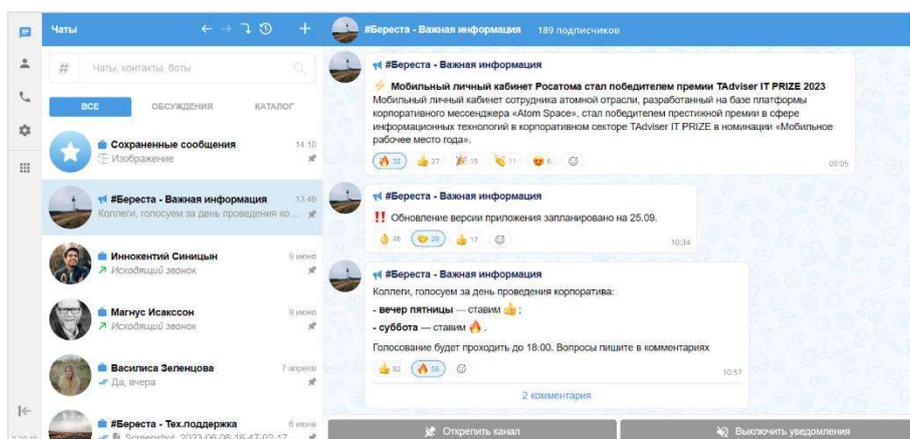


Рисунок 213

Для просмотра карточки канала выберите канал в списке и нажмите на его название или аватар в заголовке.

Для просмотра информации о создателе канала нажмите на его имя, указанное в верхней части **карточки канала**. Откроется карточка контакта пользователя.

НАСТРОЙКИ КАНАЛА

Действия при настройке канала аналогичны действиям при **настройке группового чата**.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ КАНАЛА

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

Дополнительная теоретическая информация доступна в подразделе «Каналы».

Администратору канала доступны следующие операции:

- **просмотр информации о канале;**
- **изменение названия, описания и аватара канала;**
- **включение/выключение сквозного шифрования;**
- **включение/отключение комментирования сообщений на канале;**
- **настройка реакций на сообщение на канале;**
- **удаление всех сообщений канала;**
- **добавление подписчиков на канал;**
- **приглашение подписчиков на канал по ссылке;**
- **удаление подписчиков из канала;**
- **назначение подписчика канала администратором;**
- **публикация сообщений от имени канала;**
- **редактирование и удаление сообщений других администраторов канала.**

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

ОТКРЫТИЕ КАРТОЧКИ КАНАЛА

Для открытия карточки канала:

1. Выберите канал в списке чатов и каналов.
Откроется окно выбранного канала.
2. Нажмите на заголовок окна с аватаром и названием канала.
Откроется карточка канала (**Рисунок 214**).
3. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (**Рисунок 215**).

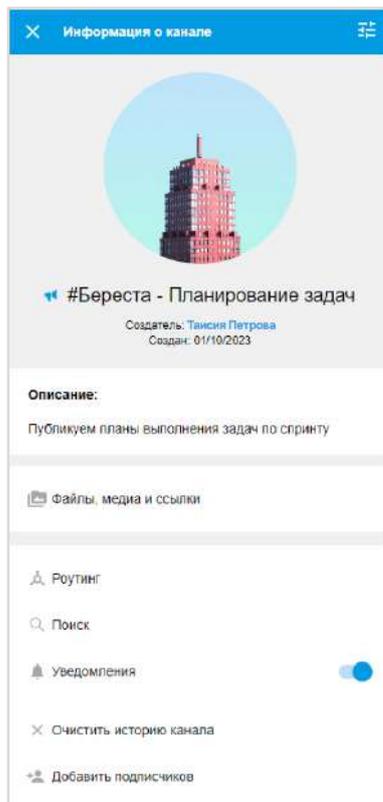


Рисунок 214

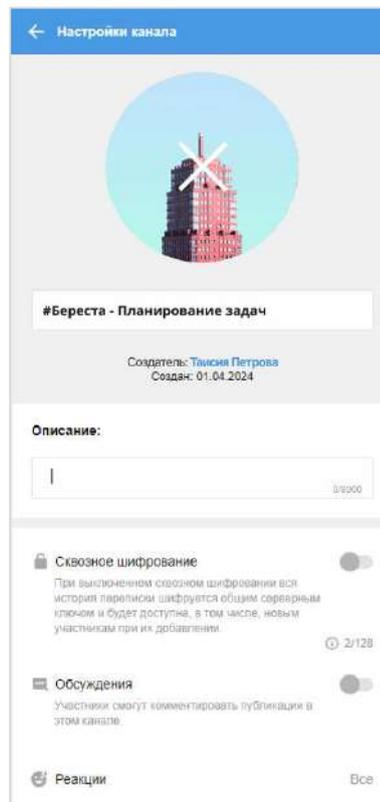


Рисунок 215

ОТКРЫТИЕ КОНТЕКСТНОГО МЕНЮ

Для открытия контекстного меню подписчика в карточке канала пролистайте вниз к списку подписчиков и нажмите на ●●● справа от имени подписчика.

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

- пользователь является администратором, у подписчика нет прав администратора (Рисунок 216);
- пользователь является администратором, у подписчика есть права администратора (Рисунок 217).

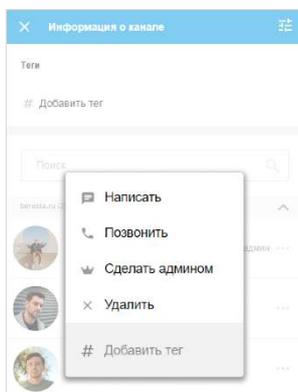


Рисунок 216

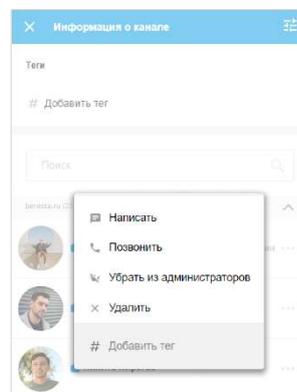


Рисунок 217

ИЗМЕНЕНИЕ НАЗВАНИЯ КАНАЛА

Для смены названия канала:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 215).
3. Введите новое название канала в соответствующем поле (не более 128 символов).

Примечание. Название канала не может быть пустым и состоять из пробелов.

4. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.
Внесенные изменения будут сохранены и видны всем подписчикам канала.
У всех администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> изменил(а) название канала, <Время>».

ИЗМЕНЕНИЕ АВАТАРА КАНАЛА

Для смены аватара канала:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 215).
3. Нажмите на аватар канала или ссылку «Загрузить аватар канала».
Откроется диалоговое окно операционной системы.
4. Выберите новое графическое изображение в открывшемся окне и нажмите кнопку «Открыть».
Аватар канала будет изменен.
5. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.
Внесенные изменения будут сохранены и видны всем подписчикам канала.
У всех администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> изменил(а) аватар канала, <Время>».

ДОБАВЛЕНИЕ ОПИСАНИЯ КАНАЛА

Для добавления описания канала:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 215).
3. Введите/измените текст в поле «Описание» для добавления/редактирования описания канала.
4. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.
Внесенные изменения будут сохранены и видны всем подписчикам канала.
У всех администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> добавил(а) описание канала, <Время>».

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ СКВОЗНОГО ШИФРОВАНИЯ

Для включения/отключения сквозного шифрования:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 215).
3. Передвиньте переключатель «Сквозное шифрование» влево/вправо (Рисунок 218). Нажмите кнопку «Включить»/«Выключить» (Рисунок 219 и Рисунок 220).

Сквозное шифрование будет включено/выключено. В правом верхнем углу экрана отобразится соответствующее системное сообщение о включении (Рисунок 220) или отключении опции (Рисунок 221).

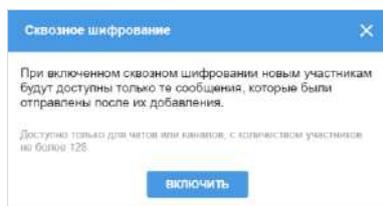


Рисунок 218

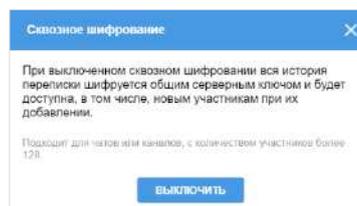


Рисунок 219

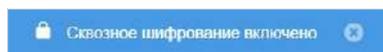


Рисунок 220

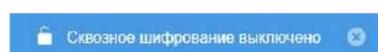


Рисунок 221

Если сквозное шифрование включено:

- добавленному подписчику недоступна история переписки, которая велась до его присоединения к каналу;
- количество участников канала не может превышать 128 человек.

Если сквозное шифрование отключено:

- добавленному подписчику доступна вся история переписки, в том числе которая велась до его присоединения к каналу;
- количество подписчиков канала не ограничено.

ВКЛЮЧЕНИЕ/ОТКЛЮЧЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЙ

Для включения/отключения обсуждений в канале:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 215).
3. Передвиньте кнопку-переключатель «Обсуждения»:
 - вправо – для включения опции;
 - влево – для отключения опции.

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

НАСТРОЙКА РЕАКЦИЙ НА СООБЩЕНИЯ

Для настройки реакций на сообщения в канале:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Нажмите пиктограмму  в верхнем правом углу.
Окно примет новый вид (Рисунок 215).
3. Выберите пункт «Реакции» (Рисунок 222).
4. В открывшемся окне выберите один из параметров (Рисунок 223):
 - «Все» — для включения всех реакций (параметр по умолчанию);
 - «Выбранные (минимум 2 шт.)» — для отключения отдельных реакций, далее снимите отметки у выбранных реакций;
 - «Отключены» — для отключения всех реакций.
5. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу для сохранения заданных настроек.

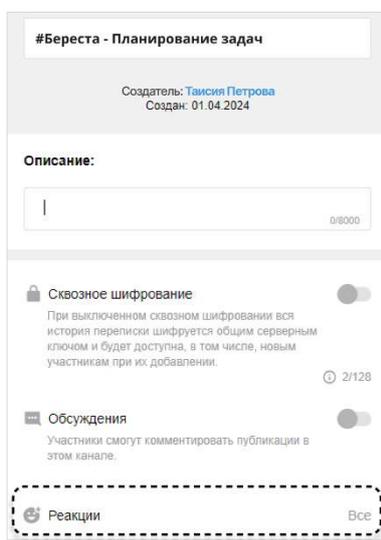


Рисунок 222

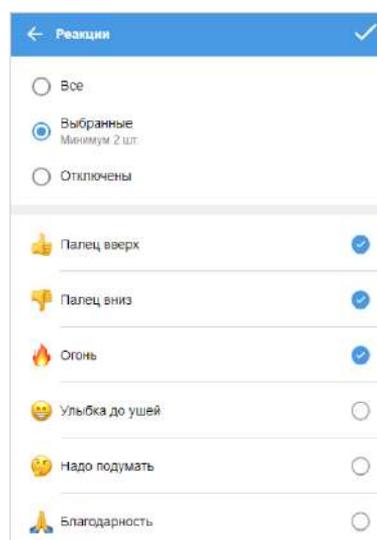


Рисунок 223

УДАЛЕНИЕ ИСТОРИИ СООБЩЕНИЙ

Для удаления всех сообщений канала с помощью контекстного меню:

1. Откройте контекстное меню выбранного канала, нажав на него правой кнопкой мыши.
2. Выберите в открывшемся контекстном меню пункт «Очистить историю канала».

Откроется окно подтверждения (Рисунок 224):

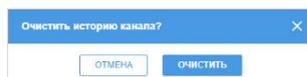


Рисунок 224

3. Нажмите кнопку «Очистить».
Сообщения будут удалены.

Для удаления всех сообщений из карточки канала:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Выберите пункт «Очистить историю канала». Откроется окно (Рисунок 224).
3. Нажмите кнопку «Очистить». Сообщения будут удалены.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОДПИСЧИКА**Для добавления подписчика в канал:**

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (Рисунок 225). Откроется окно со списком контактов (Рисунок 226).

Окно условно делится на несколько областей:

- поле «Подписчики», в котором выводятся аватары пользователей, выбранных для добавления в канал;
- пункт «Ссылка на канал»;
- строка поиска по контактным данным или тегам;
- список контактов, распределенных по вкладкам в соответствии с их типом.

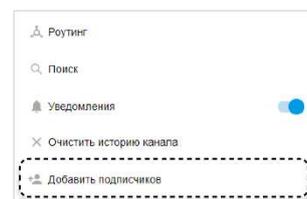


Рисунок 225

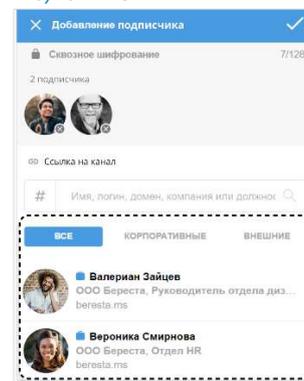


Рисунок 226

Для поиска контакта в списке используется поисковая строка (Рисунок 227).

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

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

Для поиска контакта по тегу нажмите на пиктограмму # рядом с поисковой строкой и выберите **тег** в выпадающем каталоге (Рисунок 228).

Для удаления уже выбранного пользователя нажмите X.

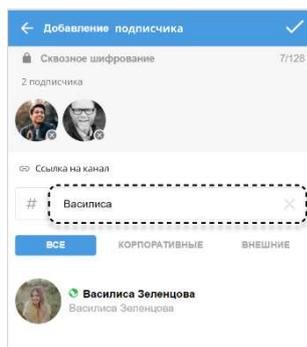


Рисунок 227

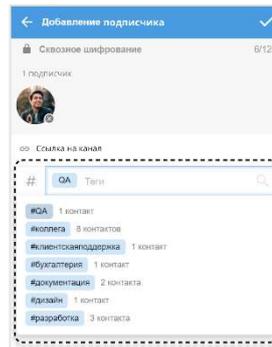


Рисунок 228

3. Выберите пользователей и нажмите ✓.

Выбранные пользователи будут добавлены в подписчики канала.

У всех администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> добавил(а) подписчика <Имя_пользователя>, <Время>». При добавлении нескольких подписчиков их имена будут указаны через запятую.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОДПИСЧИКА

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

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

Для приглашения подписчика в канал:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
1. Выберите пункт «Добавить подписчиков» (Рисунок 229).
2. Выберите пункт «Ссылка на канал» (Рисунок 230).

Откроется окно для формирования ссылки на канал (Рисунок 231).

3. Выберите срок действия ссылки и ее доступность в открывшемся окне. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)».

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

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически. **Для обновления автосгенерированного пароля** нажмите кнопку справа.

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите новый пароль.

4. Нажмите кнопку «Создать».

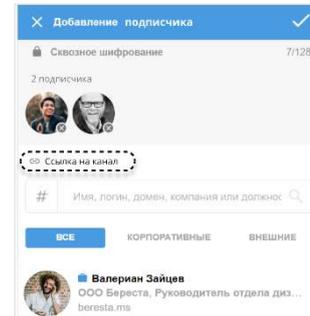


Рисунок 229

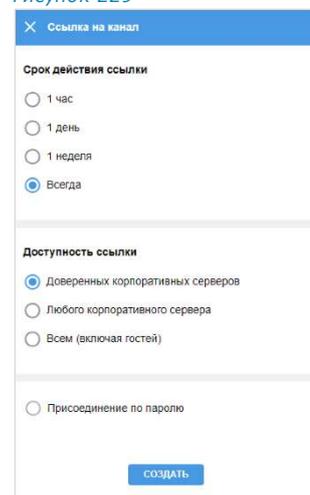


Рисунок 230

Ссылка на канал будет скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится соответствующее сообщение (Рисунок 232).

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

Пользователь, которому была отправлена ссылка, получит сообщение/письмо, представленное на рисунке ниже (Рисунок 233).

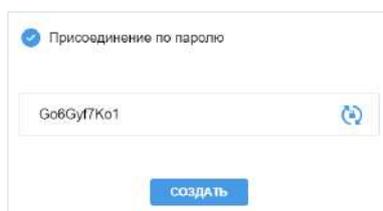


Рисунок 231



Рисунок 232

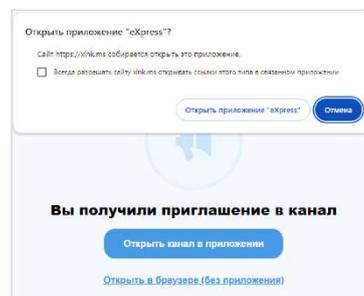


Рисунок 233

Для присоединения к каналу по ссылке в десктоп-приложении нажмите «Открыть канал в приложении».

Внимание! Для того, чтобы пользователь мог присоединиться к каналу по ссылке, в локальной сети должен быть открыт доступ к <https://xlnk.ms>.

Примечание. Переход в десктоп-версию приложения возможен, только если оно установлено на персональном компьютере пользователя.

Для присоединения к каналу в веб-приложении нажмите «Открыть в браузере»:

- если пользователь авторизован в приложении, то откроется экран с кнопкой «Присоединиться», нажмите ее для присоединения к каналу. Откроется окно канала.
- если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно входа в систему (Рисунок 234).

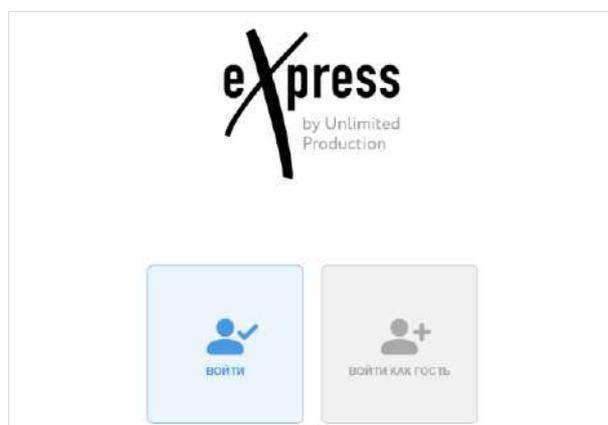


Рисунок 234

Для входа под своей учетной записью или регистрации в приложении нажмите «Войти». Откроется окно авторизации (Рисунок 235).

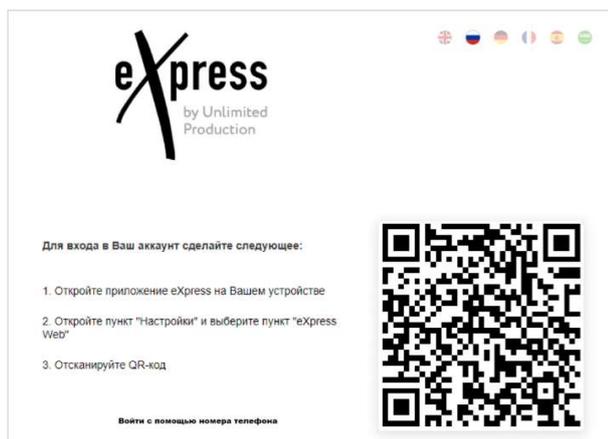


Рисунок 235

Для входа как гость (незарегистрированный пользователь) выберите «Войти как гость» и в следующем окне укажите имя (Рисунок 267).

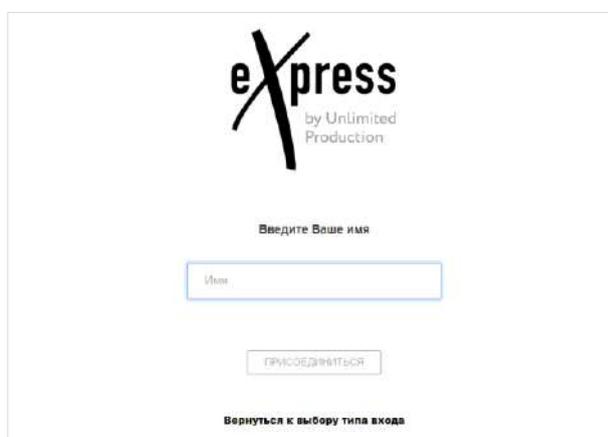


Рисунок 236

Откроется окно канала, на который получена ссылка. У администраторов канала появится сообщение: «<Имя_пользователя> подписался (ась) на канал».

Типу пользователя «Гость» доступны ограниченные функции:

- чтение сообщений и комментирование в каналах, на которые получены ссылки;
- просмотр карточки канала.

Примечание. Если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Данная ссылка неактивна», канал будет недоступен.

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Для удаления подписчика из канала:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Выберите пиктограмму ●●● в карточке контакта. Откроется контекстное меню (Рисунок 215).
3. Выберите пункт «Удалить». Появится окно (Рисунок 237).
4. Нажмите кнопку «Удалить».

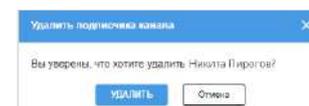


Рисунок 237

Подписчик будет удален из канала, после чего не сможет получать сообщения канала.

У администраторов канала появится уведомление: «<Имя_администратора> удалил(а) подписчика <Имя_подписчика>, <Время>».

НАЗНАЧЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРА

Для назначения администратора канала:

1. Откройте карточку канала (Рисунок 214).
2. Выберите пиктограмму ●●● рядом с именем подписчика.
3. Откроется контекстное меню (Рисунок 215).
4. Выберите пункт «Сделать админом».

Подписчик получит права администратора.

У администраторов появится уведомление: «<Имя_подписчика> назначен(а) администратором, <Время>».

ПУБЛИКАЦИЯ СООБЩЕНИЙ КАНАЛА

Отправка сообщений в канал аналогична отправке сообщений в групповой чат. Подписчики могут читать сообщения канала. В зависимости от [настроек канала](#), подписчикам также могут быть доступны комментарии сообщений и реакции на них.

Примечание. Отправка сообщений в канал доступна только для администраторов. Сообщения публикуются от имени канала.

РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЙ КАНАЛА

Для редактирования сообщения канала:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение.
2. В контекстном меню выберите пункт «Редактировать».
3. [Отредактируйте](#) сообщение.
4. Нажмите на пиктограмму ✓ или <Enter> для сохранения изменений.
Сообщение будет изменено. В нижнем правом углу сообщения будет указано время изменения.

Для удаления сообщения канала:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение.
2. В контекстном меню выберите пункт «Удалить».
3. Нажмите на пиктограмму  в нижнем правом углу окна для удаления выбранного сообщения.
4. В модальном окне выберите пункт «Удалить у всех».
Выбранное сообщение будет удалено у всех подписчиков канала.

УДАЛЕНИЕ КАНАЛА

Для удаления канала:

1. Откройте список чатов и каналов.
2. Вызовите контекстное меню нужного канала.
3. Выберите пункт «Удалить канал».
4. Нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 238).



Рисунок 238

Канал будет удален. Пользователь будет исключен из подписчиков данного канала.

ВЫХОД ИЗ КАНАЛА

Для выхода из канала:

1. Откройте канал.
2. Нажмите на название канала в заголовке. Откроется карточка канала.
3. Нажмите «Покинуть канал» (Рисунок 270).

Пользователь будет удален из канала и перестанет получать уведомления о сообщениях в данном канале.

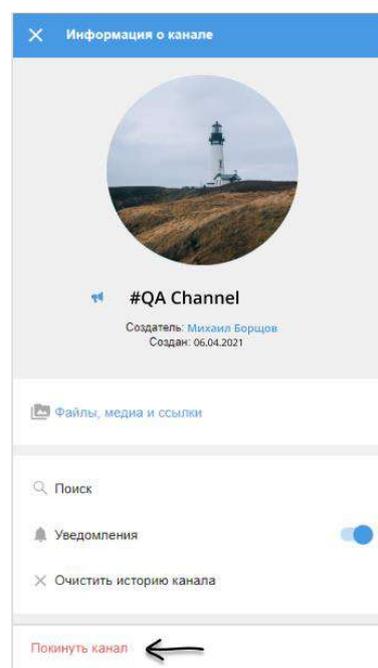


Рисунок 239

Примечание. Если единственный администратор выходит из канала, то автоматически администратором назначается другой участник этого канала.

ПОИСК КАНАЛА

Действия при поиске канала аналогичны действиям при поиске группового чата.

ПОИСК В КАНАЛЕ

Действия при поиске в канале аналогичны действиям при поиске в групповом чате.

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В КАНАЛЕ

Действия с файлами и ссылками в канале аналогичны действиям в групповом чате.

АДМИНИСТРИРОВАНИЕ GLOBAL CHAT

Администрирование **Global Chat** включает **отправку** и **редактирование** сообщений. Также администратор может **отменить** отправку сообщения.

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

Внимание! Администрирование доступно только пользователям с правами администратора.

Примечание:

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

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

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

- текст и эмодзи;
- изображения;
- документы;
- упоминания (с помощью @@);
- контакты;
- голосовые сообщения.

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

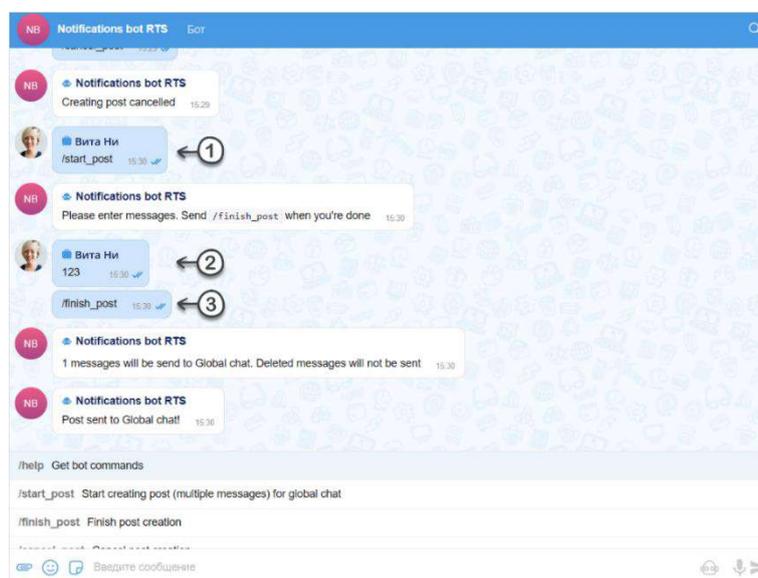


Рисунок 240

Для отправки сообщений в Global Chat:

1. Перейдите в диалог с **Notifications Bot** из карточки **Global Chat**.
2. Отправьте команду «/start_post».

Чат-бот предложит ввести текст сообщения.

3. Отправьте одно или несколько сообщений подряд.
4. Отправьте команду «/finish_post».
Для отмены публикации отправьте команду «/cancel_post».
5. Подтвердите отправку, нажав кнопку «Confirm».
В чате с Notifications Bot появится сообщение «Post sent to Global chat!» (Рисунок 240).
В Global Chat будут опубликованы отправленные сообщения.

ОТМЕНА ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЯ В GLOBAL CHAT

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

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

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

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

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЙ В GLOBAL CHAT

Для редактирования сообщения в Global Chat:

1. Перейдите в диалог с Notifications Bot из карточки Global Chat.
1. **Отредактируйте** сообщение.
Сообщение обновится в Notifications Bot и Global Chat.

УПРАВЛЕНИЕ ОБСУЖДЕНИЯМИ

Пользователям СК «Express» доступны следующие функции:

- [создание обсуждения](#);
- [просмотр обсуждения](#);
- [подключение к обсуждению](#);
- [настройка обсуждения](#);
- [поиск обсуждения](#);
- [поиск в обсуждении](#);
- [выход из обсуждения](#);
- [операции с файлами и ссылками в обсуждении](#).

СОЗДАНИЕ ОБСУЖДЕНИЯ

Примечание. Пользователь может создать [обсуждение](#) сообщения, если оно было отправлено в групповом чате/канале, в настройках которого включена опция «Обсуждения».

Для создания обсуждения:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщение в чате или канале.
Откроется контекстное меню (Рисунок 241).
2. Выберите пункт «Начать обсуждение».

Будет создан подчат с названием «Обсуждение в <Название чата>», в котором будет закреплено обсуждаемое сообщение (Рисунок 242). Пользователь будет перенаправлен в данный подчат, где сможет оставить свой комментарий.

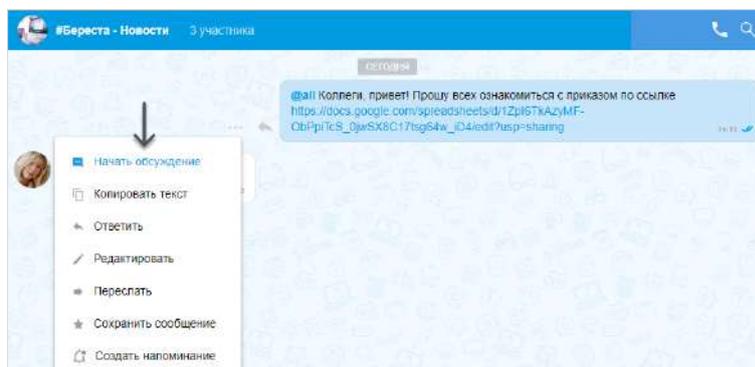


Рисунок 241

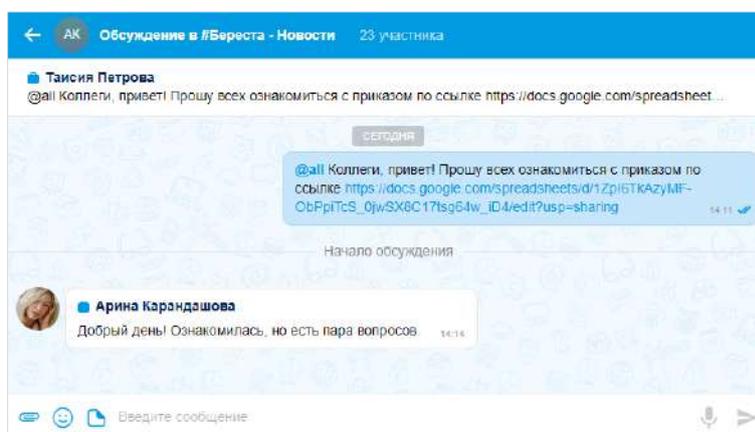


Рисунок 242

Обсуждение будет отображаться на вкладках «Обсуждения» и «Все» или только на вкладке «Обсуждения», в зависимости от настройки «Обсуждения в общем списке чатов».

Вернуться к списку обсуждений, в которых участвует пользователь, возможно с этой вкладки или вкладки «Все».

ПРОСМОТР ОБСУЖДЕНИЯ

Пользователь может просматривать сообщения в обсуждении, перейдя в него. Переход возможен через окно чата/канала, в котором содержится исходное сообщение, и из карточки чата/канала.

Для перехода через окно чата/канала нажмите на ссылку с информацией о количестве комментариев к сообщению (Рисунок 243).

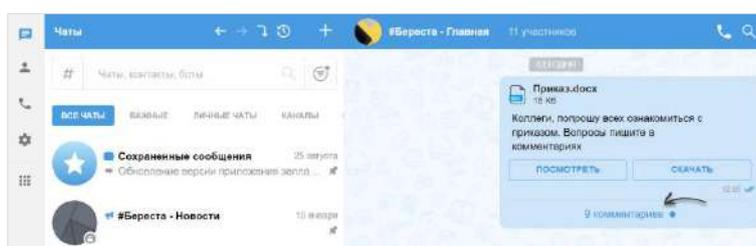


Рисунок 243

Для перехода из карточки чата/канала:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого хотите перейти.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 244).

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

3. Нажмите на обсуждение в списке (Рисунок 245).

Пользователь будет перенаправлен в окно выбранного обсуждения.

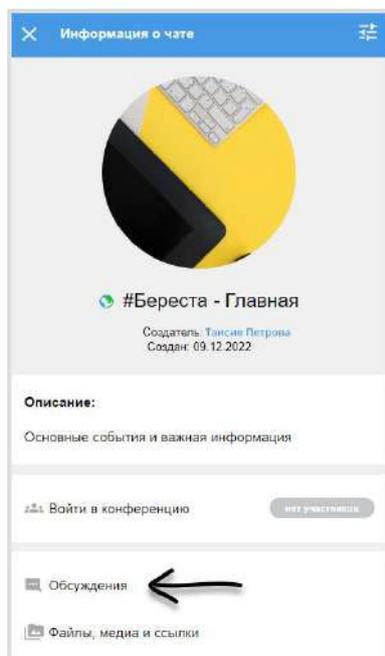


Рисунок 244

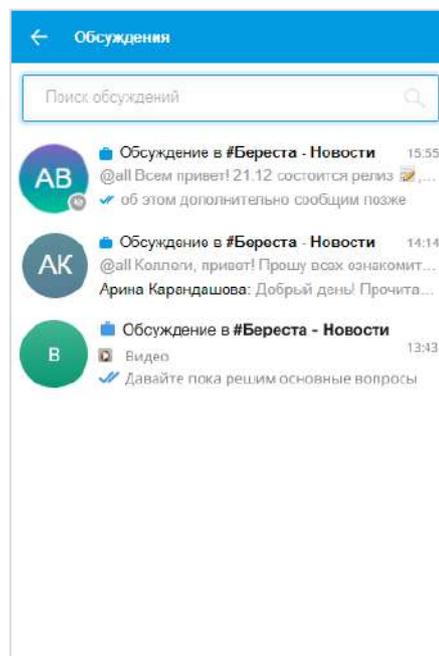


Рисунок 245

При просмотре обсуждений конкретного чата или канала вкладка со списком всех обсуждений чата остается справа (Рисунок 246). Пользователь может переключаться между обсуждениями чата, не открывая карточку каждый раз заново.

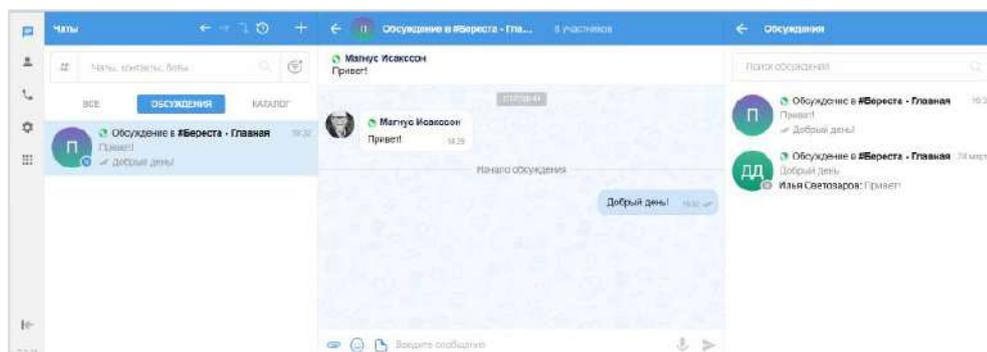


Рисунок 246

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К ОБСУЖДЕНИЮ

Пользователь может подключиться к обсуждению (подписаться на него) несколькими способами. Подключение к обсуждению позволяет отслеживать появление в нем новых комментариев.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА/КАНАЛА

Для подключения к обсуждению:

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого хотите подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 244).

Откроется список всех обсуждений данного чата/канала (Рисунок 245).

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

3. Нажмите правой кнопкой мыши на обсуждение для открытия контекстного меню.
4. Выберите пункт «Подписаться на обсуждения» (Рисунок 247).

Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится в списке чатов и во вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты».

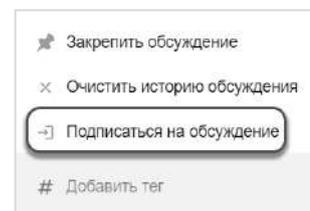


Рисунок 247

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

1. Откройте карточку чата/канала, к обсуждению которого хотите подключиться.
2. Выберите пункт «Обсуждения» (Рисунок 244).
3. Откроется список всех обсуждений данного чата/канала (Рисунок 245).

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

4. Нажмите на название обсуждения.
 5. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с аватаром и названием в верхней части окна.
 6. Выберите в карточке пункт «Подписаться на обсуждения» (Рисунок 248).
- Пользователь подключится к обсуждению. Данное обсуждение отобразится в списке чатов и во вкладке «Обсуждения» раздела «Чаты».

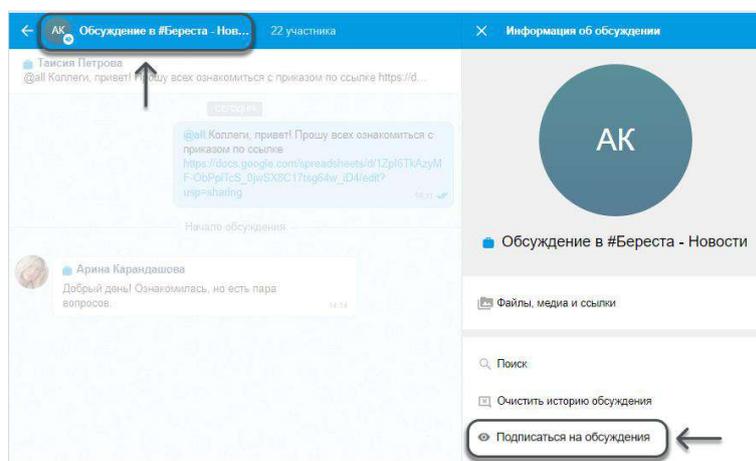


Рисунок 248

НАСТРОЙКА ОБСУЖДЕНИЯ

Управление настройками обсуждения осуществляется с помощью контекстного меню.

Для открытия контекстного меню нажмите правой кнопкой мыши по обсуждению на вкладке «Чаты» или «Обсуждения».

Отобразится меню, в котором пользователю доступны функции, представленные в таблице ниже.

Функция	Пиктограмма	Описание
Закрепить/открепить обсуждение		Обсуждение занимает верхнюю строчку в списке чатов. Закрепленные обсуждения сортируются по времени закрепления: обсуждение, закрепленное последним, занимает верхнюю позицию. Положение закрепленных обсуждений не меняется после сворачивания и закрытия приложения
Включить/отключить уведомления в обсуждениях		Появление нового сообщения в обсуждении сопровождается звуковым уведомлением
Отметить как прочитанное/отметить как непрочитанное		Помечает обсуждения пустым счетчиком непрочитанных сообщений. При выборе «отметить как прочитанное» счетчик непрочитанных сообщений исчезает
Очистить историю обсуждения		Удаляет все сообщения в чате
Отписаться от обсуждения		Удаляет пользователя из обсуждения, при этом чат перестает отображаться на вкладках «Чаты» и «Обсуждения»
Добавить тег		Открывает поле «Новый тег», в котором пользователь может ввести тег, чтобы отметить обсуждение (операция аналогична тегированию чата, см. стр. 83)

Пользователь также может управлять настройками обсуждения через меню настроек, доступное в его карточке (см. стр. 30). Меню настроек в карточке обсуждения позволяет:

- включить/отключить уведомления для обсуждения;
- очистить историю обсуждения;
- отписаться от обсуждения.

Действия при выполнении операций в карточке обсуждения аналогичны действиям при выполнении операций с помощью контекстного меню.

Для перехода в карточку обсуждения:

1. Откройте окно обсуждения.
2. Нажмите на область с аватаром и названием обсуждения в верхней части окна (Рисунок 249).

На экране справа откроется карточка обсуждения (Рисунок 249).

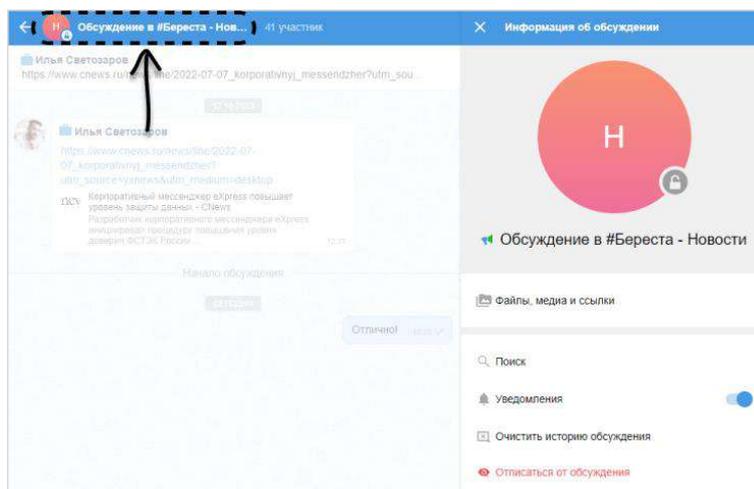


Рисунок 249

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

Для удаления истории обсуждения выберите пункт «Очистить историю обсуждения» и подтвердите операцию, нажав «Очистить» в отобразившемся модальном окне (Рисунок 250).

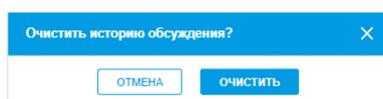


Рисунок 250

Для того, чтобы настроить отображение обсуждений, используйте функцию «Обсуждения в общем списке чатов» в блоке настроек «Внешний вид».

ПОИСК ОБСУЖДЕНИЯ

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

Примечание. На вкладке «Обсуждения» 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. [128](#)).

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](#).

ВЫХОД ИЗ ОБСУЖДЕНИЯ

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

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ

Для выхода из обсуждения:

1. Откройте вкладку «Обсуждения» в разделе «Чаты» (Рисунок 251).

2. Нажмите на обсуждение правой кнопкой мыши.
Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» в отобразившемся контекстном меню (Рисунок 252).

Пользователь выйдет из обсуждения. Он перестанет быть его подписчиком и не будет получать уведомления о поступлении новых сообщений. Обсуждение перестанет отображаться на вкладке «Обсуждения».

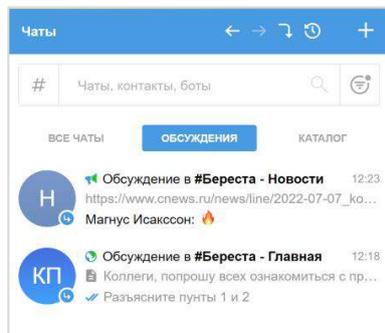


Рисунок 251

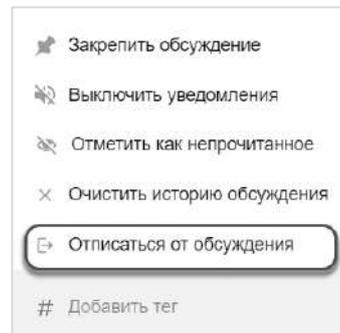


Рисунок 252

ВТОРОЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ОБСУЖДЕНИЯ

Для выхода из обсуждения:

1. Перейдите на вкладку «Обсуждения» в разделе «Чаты».
2. Выберите обсуждение, из которого хотите выйти.
Откроется окно обсуждения (Рисунок 253).
3. Откройте карточку обсуждения, нажав на область с его аватаром/названием в заголовке окна.
4. Выберите пункт «Отписаться от обсуждения» (Рисунок 253).

Пользователь выйдет из обсуждения. Он перестанет быть его подписчиком и не будет получать уведомления о поступлении новых сообщений. Обсуждение перестанет отображаться на вкладке «Обсуждения».

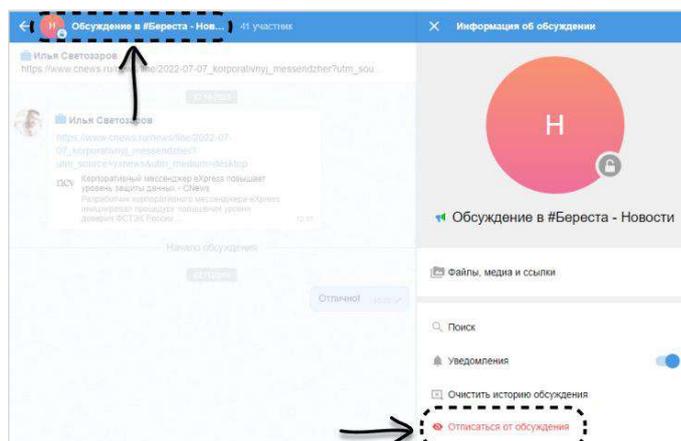


Рисунок 253

ОПЕРАЦИИ С ФАЙЛАМИ И ССЫЛКАМИ В ОБСУЖДЕНИИ

Операции, которые пользователь может выполнять с вложениями в сообщения (медиафайлами и ссылками), отправленными в обсуждение, аналогичны операциям с вложениями в чате (см. стр. 101).

ОПЕРАЦИИ С КОНТАКТАМИ

В Express пользователю доступны следующие операции с [контактами](#):

- [тегирование контакта](#);
- [поиск контакта](#);
- [отправка контакта другим пользователям](#).

ТЕГИРОВАНИЕ КОНТАКТА

Контакту можно присвоить [тег](#) — персональную текстовую метку. Используя теги (подробнее см. стр. [32](#)), пользователь может группировать свои контакты по определенным категориям или темам, и оперативно находить их.

Примечание. Операция по тегированию контакта также является операцией по тегированию персонального чата, и приведена в разделе «Настройка чата» (см. стр. [82](#)).

ПОИСК КОНТАКТА

Пользователь может осуществлять поиск контактов из адресной книги.

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

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

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

При вводе полного имени пользователя контакты с полным совпадением будут выведены наверху списка. Подробнее о настройке поиска контакта по имени смотрите в разделе «[Основные настройки](#)».

Для поиска контакта по параметру:

1. Перейдите в раздел «Контакты».
2. Выберите вкладку «Все», «Корпоративные» или «Внешние».
3. Введите полное или частичное значение параметра в поисковой строке.
Откроется список пользователей, найденных по заданным критериям.
4. Выберите пользователя нажатием.
Откроется карточка контакта.

В Express также реализован поиск контактов по тегам, которые были присвоены им пользователем.

Для поиска контакта по тегу:

1. Перейдите в раздел «Контакты».
2. Нажмите на пиктограмму # рядом с поисковой строкой.
Откроется список персональных тегов с указанием количества контактов, которые отмечены данными тегами (Рисунок 254).
3. Выберите тег или введите его в поле «Теги». Для выбора нескольких тегов удерживайте нажатой клавишу <Ctrl>.
Отобразятся все контакты с указанным тегом (Рисунок 255).

Примечание. Пользователь может дополнительно отфильтровать результат поиска по тегам, выбрав вкладку «Корпоративные» или «Внешние».

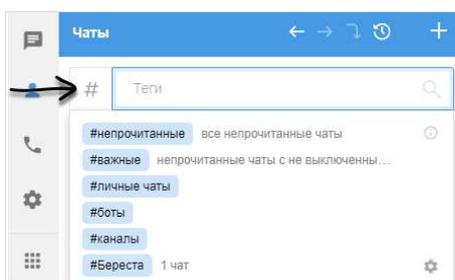


Рисунок 254

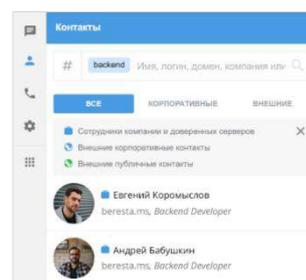


Рисунок 255

ОТПРАВКА КОНТАКТА

Для отправки контакта:

1. Нажмите  в поле создания сообщения.
2. Выберите пункт «Контакт».
3. Выберите контакт из адресной книги и оставьте отмеченными поля, которые хотите отправить (Рисунок 256). По умолчанию все поля контакта выбраны. Отображаются следующие поля (при их наличии в карточке контакта):
 - телефон;
 - адрес электронной почты;
 - дата рождения;
 - адрес домашний;
 - адрес рабочий;
 - место работы (компания);
 - отдел;
 - офис;
 - должность.

В чате появится сообщение с вложением, для которого будут доступны действия «Посмотреть» и «Скачать» (Рисунок 257).

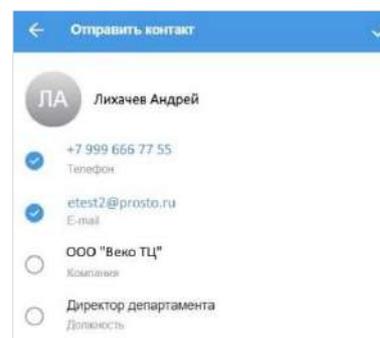


Рисунок 256

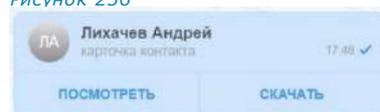


Рисунок 257

При нажатии кнопки «Посмотреть» откроется карточка контакта (Рисунок 258). Адрес электронной почты и номер телефона являются ссылками, при нажатии на которые можно написать/позвонить данному контакту.

Для сохранения контакта на компьютере пользователя нажмите кнопку «Скачать» в окне чата или кнопку «Сохранить» в карточке контакта. Произойдет выгрузка карточки контакта на компьютер пользователя в виде файла в формате VCF.

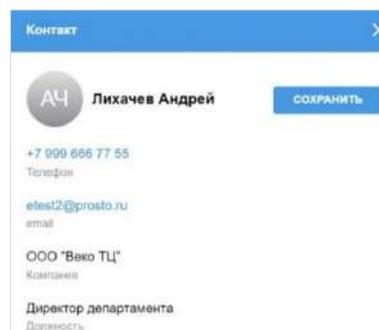


Рисунок 258

УПРАВЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯМИ

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

Управление сообщениями включает следующие возможности:

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

ОПЕРАЦИИ С СООБЩЕНИЯМИ

Операции с сообщениями осуществляются с помощью панели инструментов и контекстного меню. Для открытия контекстного меню нажмите на него правой кнопкой мыши (Рисунок 259).

Пользователю доступны следующие операции с сообщениями:

- форматирование текста сообщения;
- копирование текста сообщения;
- ответ на сообщение;
- отправка личного сообщения в ответ (только в групповом чате);
- редактирование отправленного сообщения;
- пересылка сообщения;
- отправка сообщения в SmartApp;
- добавление в чат «Сохраненные сообщения»;
- создание напоминания об ответе;
- просмотр информации;
- удаление сообщения;
- закрепление сообщения на верхней позиции чата;
- добавление тега;
- поиск сообщения в чате.

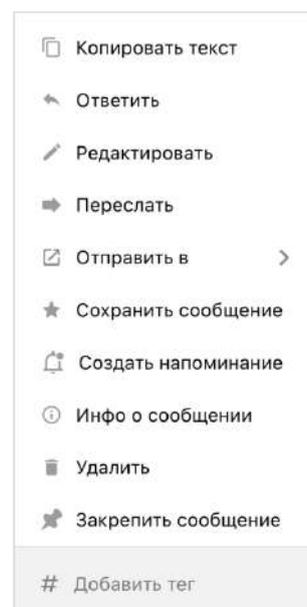


Рисунок 259

Если сообщение не было отправлено по причине нестабильности сети, то пользователь сможет выполнить с ним только операцию по удалению сообщения у себя. Остальные операции из списка выше будут недоступны. В окне чата неотправленные сообщения отмечены пиктограммой .

ФОРМАТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Пользователю доступно форматирование текста сообщения, в частности:

- форматирование неотправленного сообщения;
- очистка форматирования;
- добавление гиперссылки;
- изменение форматирования отправленного сообщения;
- изменение ссылки в отправленном сообщении;
- форматирование с помощью синтаксиса Markdown.

В групповом и персональном чате пользователь может изменять форматирование и ссылку в отправленном вами сообщении. Срок — в течение 48 часов после отправки.

В канале администратор может изменять форматирование и ссылки в своих сообщениях и сообщениях других администраторов канала. Срок — не ограничен.

Форматирование неотправленного сообщения

Для форматирования неотправленного сообщения:

1. Выделите фрагмент текста и нажмите на него правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт «Форматировать».
3. Выберите необходимый тип форматирования.

Выделенный текст будет отформатирован ([Рисунок 260](#)).

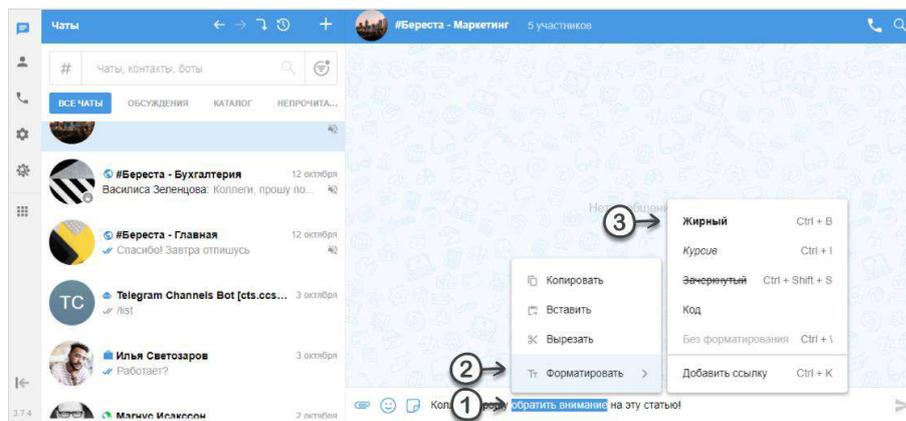


Рисунок 260

Очистка форматирования

Для очистки форматирования:

1. Выделите фрагмент текста и нажмите на него правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт «Форматировать».
3. Выберите пункт «Без форматирования» или нажмите <Ctrl + /> на клавиатуре ([Рисунок 260](#)).

Форматирование выделенного текста будет очищено.

Вставка гиперссылки

Для вставки гиперссылки в сообщении:

1. Выделите фрагмент текста и нажмите на него правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт «Форматировать».
3. Выберите пункт «Добавить ссылку».
4. Введите адрес ссылки и нажмите «Добавить» (**Рисунок 261**).

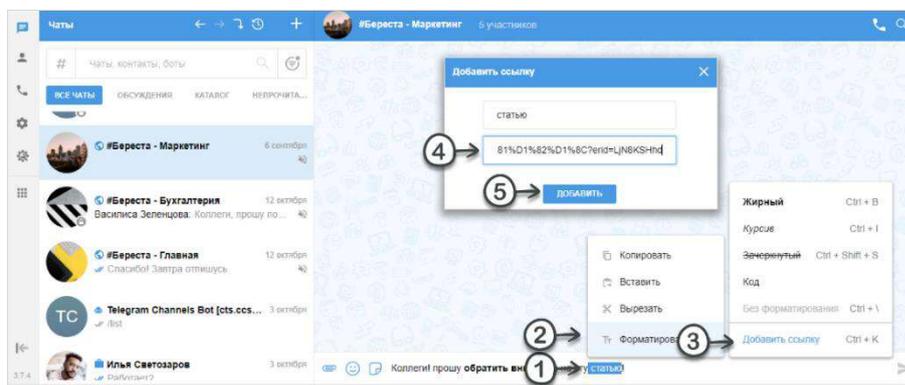


Рисунок 261

Примечание. Ссылка не может быть связана с фрагментом сообщения, которое не содержит текст или состоит только из пробелов.

5. Нажмите <Enter> для отправки сообщения.
Сообщение будет содержать отформатированный текст и ссылку на выбранную страницу с ее заголовком и сниппетом (**Рисунок 262**).

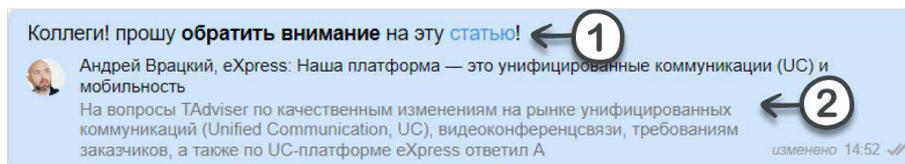


Рисунок 262

Примечание. Если ссылка не пройдет автоматическую проверку, пользователь получит уведомление «Некорректная ссылка» и не сможет добавить ее в сообщении.

Изменение форматирования отправленного сообщения

Для изменения форматирования отправленного сообщения:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщении.
2. Выберите «Редактировать» в контекстном меню (**Рисунок 259**).
3. В режиме редактирования выделите фрагмент текста и откройте меню форматирования (**Рисунок 260**).
4. Измените форматирование.
5. Нажмите ✓ или <Enter>.

В окна чата/канала отобразится сообщение с новым форматом текста.

Изменение гиперссылки в отправленном сообщении

Для изменения гиперссылки в отправленном сообщении:

1. Нажмите правой кнопкой мыши на сообщении.

2. Выберите «Редактировать» в контекстном меню ([Рисунок 259](#)).
3. Замените ссылку в синтаксисе [текст](https://ссылка).
4. Нажмите ✓ или <Enter>.
Ссылка будет изменена.

КОПИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для копирования сообщения выберите в контекстном меню пункт «Копировать текст». Текст выбранного сообщения будет скопирован в буфер обмена.

ОТВЕТ НА СООБЩЕНИЕ

Для ответа на сообщение:

1. Наведите курсор на сообщение и нажмите  или дважды кликните по сообщению левой кнопкой мыши.
2. Введите текст в поле создания сообщения ([Рисунок 263](#)).
3. Нажмите .

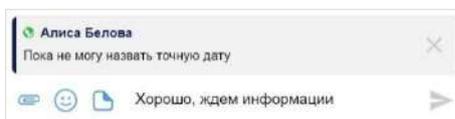


Рисунок 263

В области чата сообщение, на которое ответил пользователь, будет иметь следующий вид ([Рисунок 264](#)):

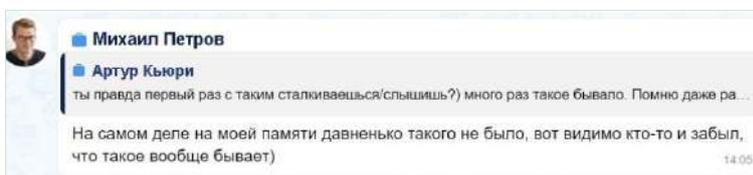


Рисунок 264

Примечание:

- участник чата может ответить на любое сообщение чата, в том числе свое. Ответ на сообщение может содержать вложения всех типов;
- если цитируемое сообщение содержит эмодзи и/или вложения, то они отображаются в этом сообщении.

Для отправки личного сообщения в ответ на сообщение в групповом чате выберите в контекстном меню пункт «Ответить лично». Произойдет переход в персональный чат с пользователем, отправившим выбранное сообщение.

РЕДАКТИРОВАНИЕ СООБЩЕНИЯ

Обратите внимание:

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

Для редактирования отправленного сообщения:

1. Выберите пункт «Редактировать» в контекстном меню ([Рисунок 259](#)) или нажмите клавишу <Вверх> для редактирования последнего отправленного сообщения.
2. Измените текст сообщения.
3. Нажмите .

В нижнем правом углу сообщения появится подпись «изменено» и время отправки первоначального текста ([Рисунок 265](#)).

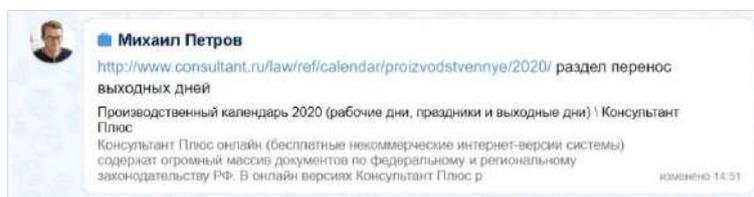


Рисунок 265

Если редактируемое сообщение содержало изображение и текст, то после удаления текста подпись «изменено» и время отправки будут располагаться на изображении ([Рисунок 266](#)).

При наведении курсора на время в сообщении отображается дата и время его отправки и в скобках — дата и время последнего изменения ([Рисунок 267](#)).



Рисунок 266

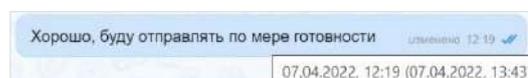


Рисунок 267

Пользователь также может изменять форматирование текста сообщения (см. стр. [135](#)).

ПЕРЕСЫЛКА СООБЩЕНИЯ

Примечание:

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

Для пересылки сообщения:

1. Выберите пункт «Переслать» в контекстном меню ([Рисунок 259](#)).
2. Выберите получателя пересылаемого сообщения ([Рисунок 268](#)).

Воспользуйтесь поиском или тегами:

- введите название чата/канала или имя контакта в поисковое поле;
- нажмите кнопку **#** и выберите один или несколько тегов из списка (для выбора нескольких тегов нажмите и удерживайте клавишу <Ctrl>) – [Рисунок 269](#).

3. Нажмите в верхнем правом углу.

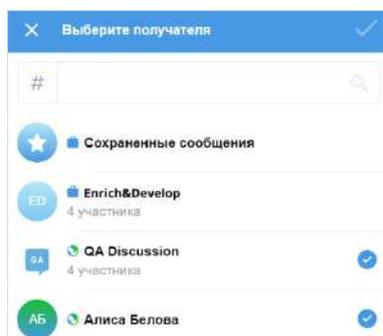


Рисунок 268

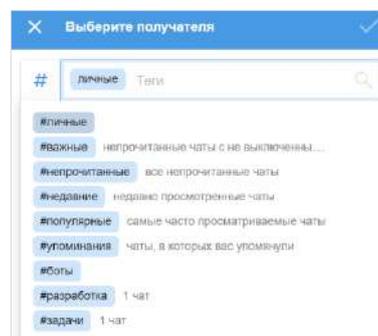


Рисунок 269

Сообщение будет переслано в выбранные чаты. Заголовок пересланного сообщения содержит имя автора и время отправки оригинального сообщения ([Рисунок 270](#)). В списке чатов пересланное сообщение будет отмечено пиктограммой .

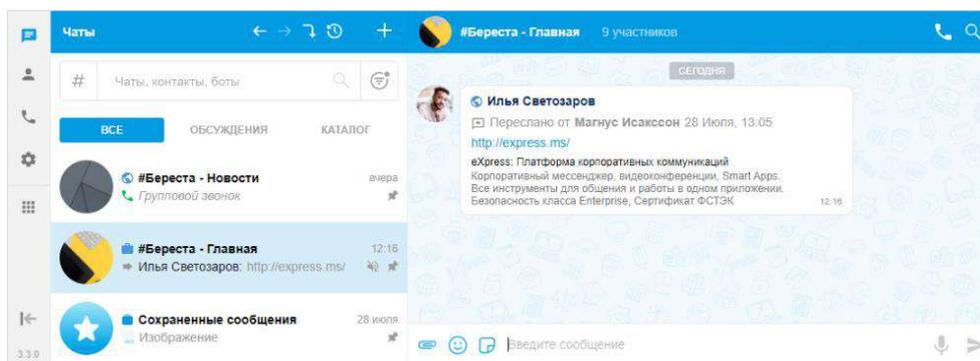


Рисунок 270

ОТПРАВКА СООБЩЕНИЯ В SMARTAPP

Для отправки сообщения в SmartApp:

1. Выберите в контекстном меню пункт «Отправить в...» (Рисунок 271).
2. Выберите SmartApp (например, Email App).
3. В открывшемся модальном окне выберите действие (Рисунок 271).

Откроется SmartApp, в соответствующие выбранному действию поля будет скопировано сообщение из чата (Рисунок 272).

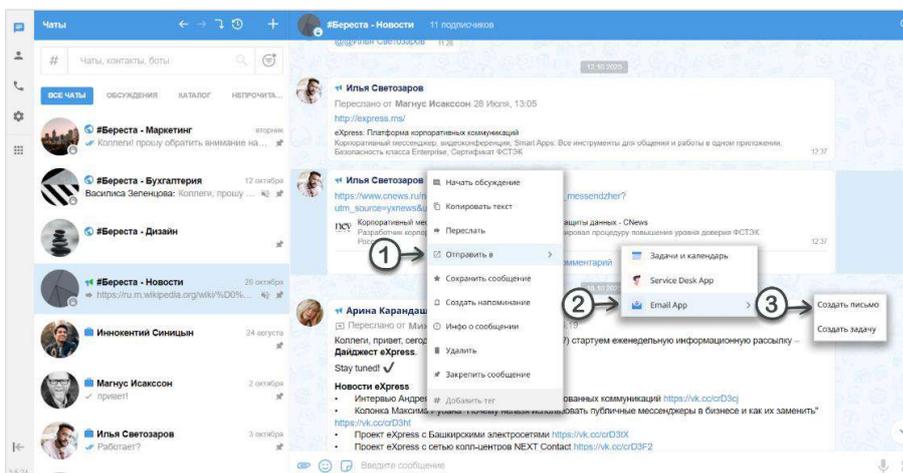


Рисунок 271

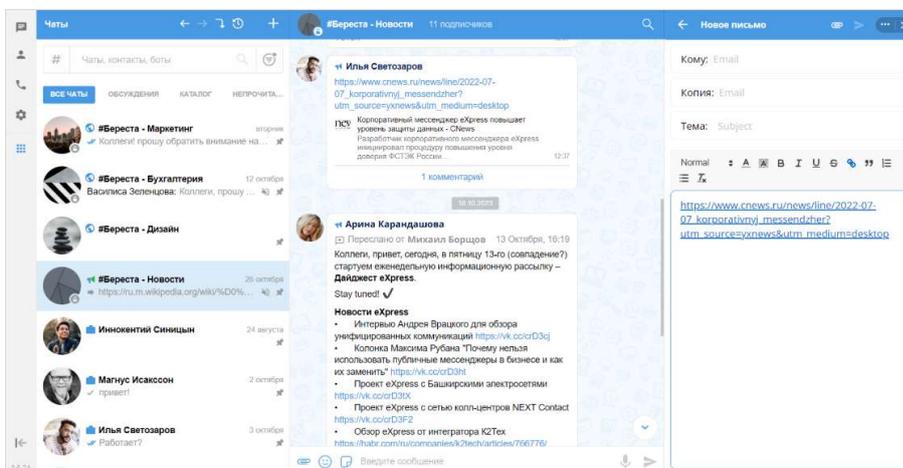


Рисунок 272

СОХРАНЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для сохранения сообщения в чате «Сохраненные сообщения» выберите в контекстном меню пункт «Сохранить сообщение» (Рисунок 259). Появится соответствующее сообщение (Рисунок 273).

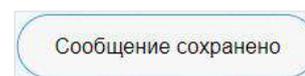


Рисунок 273

ПЕРЕХОД К ИСХОДНОМУ СООБЩЕНИЮ

Для перехода к оригинальному сообщению нажмите на заголовок пересланного сообщения (Рисунок 270).

СОЗДАНИЕ НАПОМИНАНИЯ ОБ ОТВЕТЕ

Для создания напоминания об ответе на сообщение в контекстном меню выберите пункт «Создать напоминание» (Рисунок 259). Подробно создание напоминаний описано на стр. 207.

ПРОСМОТР ИНФОРМАЦИИ О СООБЩЕНИИ

Для просмотра информации о сообщении в контекстном меню выберите пункт «Инфо о сообщении» (Рисунок 259).

Откроется колонка, содержащая следующие данные (Рисунок 274):

- подтверждение валидности подписи;
- список участников чата, сгруппированных по статусам сообщения, в следующем порядке:
 - «Прочитано»;
 - «Доставлено»;
 - «Не доставлено»;
- время, когда сообщение прочитано/доставлено.

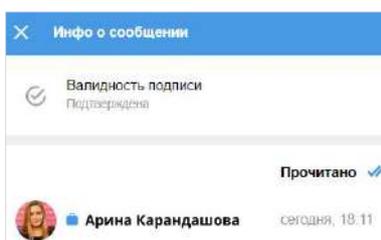


Рисунок 274

УДАЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для удаления сообщения:

1. Выберите пункт «Удалить» (Рисунок 259) в контекстном меню.
2. Выберите сообщения, которые хотите удалить (Рисунок 275).

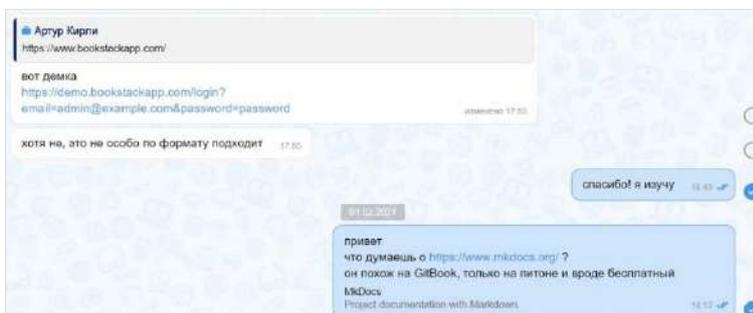


Рисунок 275

3. Нажмите кнопку  в нижнем правом углу окна.
Если все выбранные сообщения были отправлены не более 24 часов назад, откроется окно, представленное на рисунке слева (Рисунок 276).
Если одно или несколько из выбранных сообщений были отправлены более 24 часов назад, откроется окно, представленное на рисунке справа (Рисунок 277):

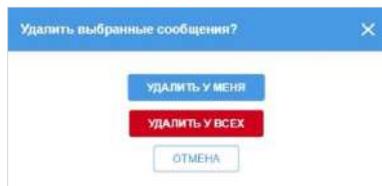


Рисунок 276

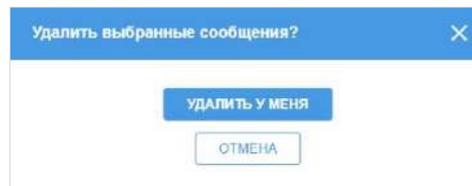


Рисунок 277

4. Выберите пункт «Удалить у меня» или «Удалить у всех».

При выборе «Удалить у меня» сообщение перестанет отображаться в окне чата текущего пользователя.

При выборе «Удалить у всех» текст сообщения изменится на «Данное сообщение удалено» у всех участников чата. При наведении курсора на удаленное сообщение отобразятся дата и время создания сообщения и в скобках — дата и время его удаления (Рисунок 278).

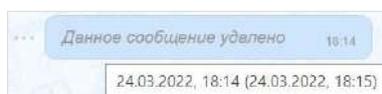


Рисунок 278

Основные правила, действующие при удалении сообщения:

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

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

Для отмены удаления сообщений нажмите кнопку **X** в нижней части экрана рядом с информацией о количестве выбранных сообщений.

ЗАКРЕПЛЕНИЕ СООБЩЕНИЯ

Для закрепления сообщения в верхней позиции чата:

1. Выберите пункт «Закрепить сообщение» (Рисунок 259) в контекстном меню.
2. Нажмите «Закрепить» (Рисунок 279) в открывшемся диалоговом окне. Сообщение переместится в чате на верхнюю позицию (Рисунок 281).

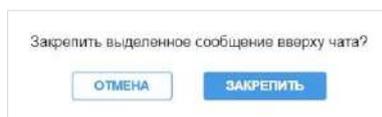


Рисунок 279

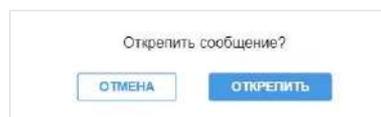


Рисунок 280

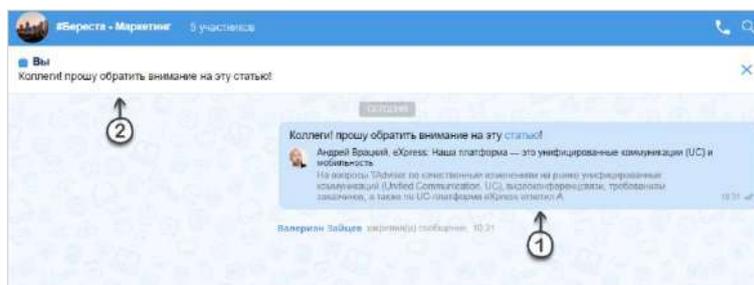


Рисунок 281

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

Для открепления сообщения:

1. Нажмите  справа от сообщения (Рисунок 281).
2. Нажмите «Открепить» (Рисунок 280).

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

ДОБАВЛЕНИЕ ТЕГА К СООБЩЕНИЮ

Для добавления тега к сообщению:

1. Откройте поле «Новый тег» для ввода тега:
 - если у сообщения отсутствуют теги, нажмите на пункт «Добавить тег» (Рисунок 282).
 - если у сообщения уже есть один или несколько тегов, нажмите на поле со списком тегов (Рисунок 283).

В контекстном меню отобразится поле «Новый тег».

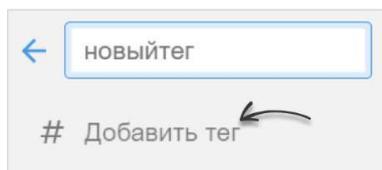


Рисунок 282

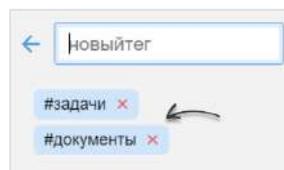


Рисунок 283

2. Введите тег (Рисунок 284).
3. Нажмите клавишу <Enter> или повторно выберите «Добавить тег» в контекстном меню.

Тег будет добавлен к сообщению и отобразится в поле со списком тегов (Рисунок 285). Пользователю будет доступен поиск сообщения по данному тегу (см. стр. 95).

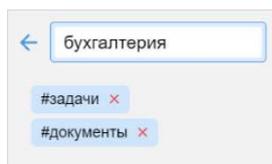


Рисунок 284

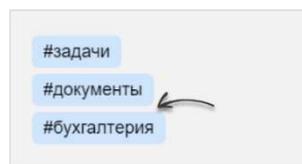


Рисунок 285

Для удаления тега у сообщения:

1. Нажмите на поле со списком тегов.
Рядом с тегами появится пиктограмма **X** (Рисунок 284).
2. Нажмите **X** рядом с тегом, который хотите удалить.
Тег будет удален и перестанет отображаться в поле со списком тегов (Рисунок 285).
Пользователь не сможет найти сообщение по этому тегу.

ПОИСК СООБЩЕНИЯ

Для поиска сообщения в чате нажмите на пиктограмму лупы в правом верхнем углу окна и введите запрос полностью или частично. Порядок сортировки результатов поиска приведен в разделе «Поиск чата».

РЕАКЦИИ

ОТПРАВКА РЕАКЦИИ

Для отправки реакции на сообщение:

1. Наведите курсор на сообщение. Рядом с сообщением справа отобразится кнопка отправки реакции 😊.
2. Нажмите на левой кнопкой мыши пиктограмму 😊 для отображения всех доступных реакций.
3. Нажмите на одну из реакций (Рисунок 286).
Реакция будет отправлена.



Рисунок 286

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» нажмите на пиктограмму **⋮** на поле реакций под сообщением (Рисунок 287).

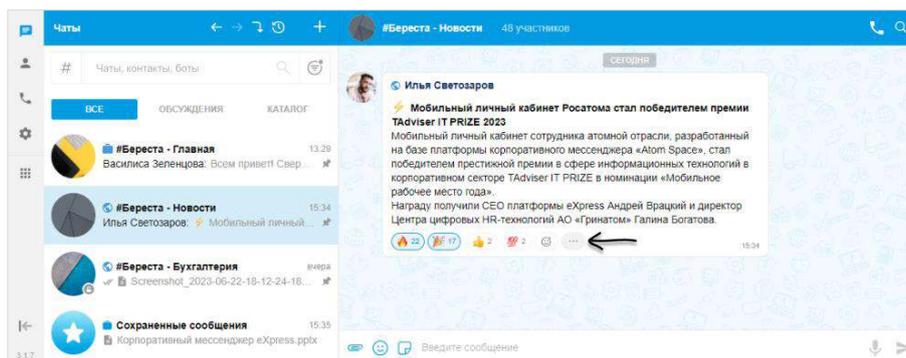


Рисунок 287

Окно отобразится на экране (Рисунок 288):

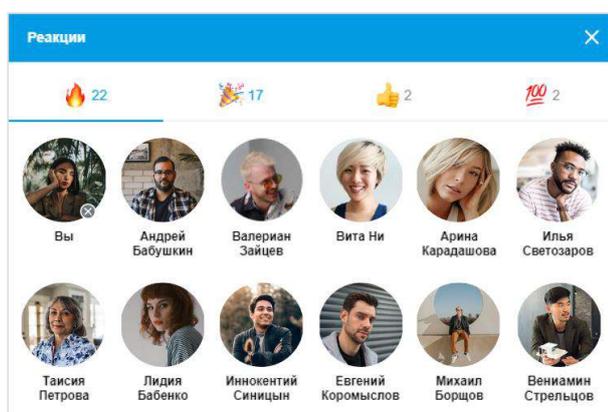


Рисунок 288

УДАЛЕНИЕ РЕАКЦИИ

Пользователь может удалить отправленную реакцию двумя способами.

Для удаления реакции в окне чата нажмите на реакцию повторно.

Для удаления в окне просмотра информации о реакциях нажмите на пиктограмму **✕** рядом со своим аватаром.

ЭМОДЗИ

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

Для вставки в сообщение эмодзи:

1. Нажмите 😊 в строке создания сообщения.

Откроется окно эмодзи (Рисунок 289).

Выберите набор эмодзи нажатием на соответствующую кнопку в верхней части окна. Недавно отправленные эмодзи сохраняются в верхней части панели эмодзи.

Для просмотра доступных эмодзи проводите по экрану снизу вверх.

2. Выберите один или несколько символов.

Выбранные эмодзи появятся в строке сообщения (Рисунок 290).

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



Рисунок 289

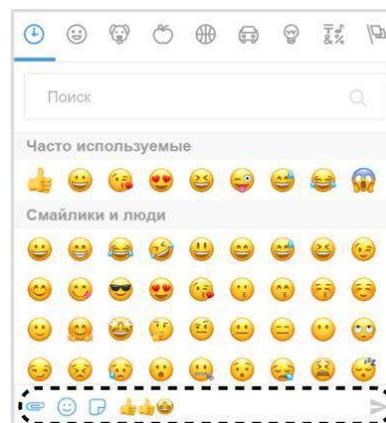


Рисунок 290

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

Для выбора эмодзи из другого набора перейдите на соответствующую вкладку.

Для поиска эмодзи введите английское название полностью или частично в строке поиска (Рисунок 291).

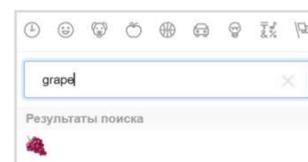


Рисунок 291

СТИКЕРЫ

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

При первичном открытии панели стикеров она отображается пустой (Рисунок 292). СК «Express» поддерживает создание персонализированной коллекции стикеров с помощью доступных библиотек (наборов).

Добавить набор стикеров в коллекцию можно двумя способами:

- в окне чата;
- в окне «Настройки» → «Стикер».

Для добавления набора стикеров в окне чата:

1. Нажмите  в окне чата.

Откроется панель стикеров (Рисунок 292).

2. Нажмите .

На панели отобразятся наборы стикеров, доступные для добавления в коллекцию.

Для просмотра доступных наборов прокручивайте ползунок вниз.

3. Нажмите  рядом с названием набора стикеров, который хотите добавить (Рисунок 293).

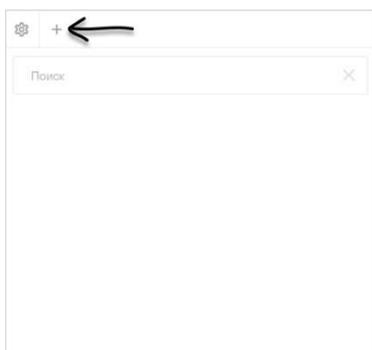


Рисунок 292

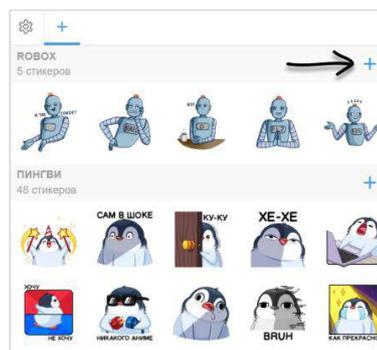


Рисунок 293

Набор будет добавлен в коллекцию и станет доступен для выбора на панели стикеров (Рисунок 294). Пиктограмма **+** рядом с названием набора изменится на пиктограмму **✓**.



Рисунок 294

Для добавления набора стикеров в окне «Стикер»:

- Откройте окно «Стикер» одним из следующих способов:
 - нажмите на панели слева и в меню «Настройки» выберите → «Основные» → «Стикер»;
 - нажмите в окне чата и в левом верхнем углу панели стикеров нажмите .

Откроется окно «Стикер» (Рисунок 295).

- Перейдите на вкладку «Библиотека».

Для просмотра стикеров, входящих в набор, нажмите на его название.

- Нажмите **+** рядом с названием набора стикеров (Рисунок 296).

Набор будет добавлен в коллекцию пользователя и отобразится на вкладке «Мои стикеры». Добавленный набор станет доступен для выбора на панели стикеров. На вкладке «Библиотека» пиктограмма **+** рядом с названием набора изменится на пиктограмму **✓**.

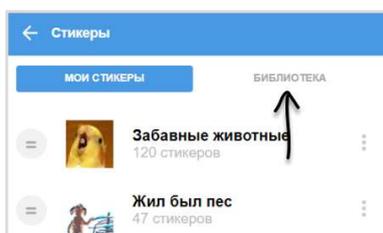


Рисунок 295

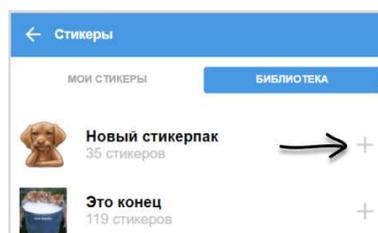


Рисунок 296

Для отправки стикера в сообщении нажмите в строке создания сообщения и выберите стикер.

В ответе (цитировании) на сообщение со стикерами в оригинальном сообщении отображается только эмодзи, привязанный к стикеру (Рисунок 297 и Рисунок 298).



Рисунок 297

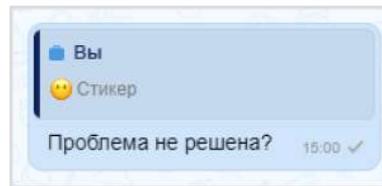


Рисунок 298

Удалить набор стикеров из коллекции можно двумя способами:

- в окне чата;
- в окне «Настройки» → «Стикер».

Для удаления набора стикеров в окне чата:

1. Нажмите в окне чата.
Откроется панель стикеров (Рисунок 299).
2. Перейдите на вкладку набора и нажмите пиктограмму .
Набор стикеров будет удален из коллекции и будет недоступен пользователю для отправки в сообщениях.



Рисунок 299

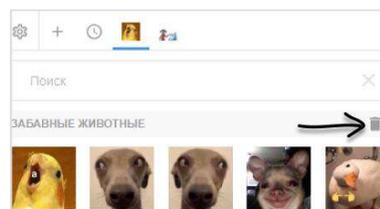


Рисунок 300

Для удаления набора стикеров:

1. Откройте окно «Стикер» одним из следующих способов:
 - нажмите на панели слева и в меню «Настройки» выберите → «Основные» → «Стикер»;
 - нажмите в окне чата, затем на панели стикеров нажмите .
 Откроется окно «Стикер» (Рисунок 301).
2. Перейдите на вкладку «Мои стикеры».
3. Нажмите рядом с названием набора стикеров.
4. Выберите «Удалить».

Набор будет удален из коллекции пользователя и перестанет отображаться на вкладке «Мои стикеры». Пользователю будет недоступна отправка стикеров из данного набора. На вкладке «Библиотека» пиктограмма рядом с названием набора изменится на пиктограмму .



Рисунок 301

ГОЛОСОВЫЕ СООБЩЕНИЯ

Для отправки голосового сообщения:

1. Нажмите кнопку  в поле ввода сообщения.
В поле появится таймер записи ([Рисунок 302](#)).



Рисунок 302

2. Когда запись сообщения будет закончена, нажмите кнопку .
Появится строка ввода текстового сообщения ([Рисунок 303](#)).



Рисунок 303

3. Введите текстовое сообщение, прикрепите файл, вставьте эмодзи/стикер, если это необходимо, и нажмите .
Сообщение будет отправлено адресату и появится в рабочем поле чата ([Рисунок 26](#)).

Для отмены записи или отправки сообщения нажмите кнопку .

Для воспроизведения сообщения нажмите кнопку .

Примечание. Воспроизведение **голосового сообщения** останавливается, если начинается звонок. После окончания звонка воспроизведение нужно вручную начать с начала.

Для остановки воспроизведения сообщения нажмите кнопку .

ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЗВОНОК

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании персональных звонков в приложении. Общая информация о звонках доступна в подразделе «Общие сведения» → «[Персональный звонок](#)».

Пользователю доступны следующие операции в персональных звонках:

- [настройка параметров звонка](#);
- [начало или принятие звонка](#);
- [звонок в фоновом режиме](#);
- [обмен сообщениями и файлами во время звонка](#);
- [демонстрация экрана](#);
- [добавление пользователей в звонок](#);
- [запись звонка](#);
- [завершение или отклонение звонка](#);
- [управление журналом звонков](#).

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА

Пользователь может настроить параметры звонка [до принятия вызова](#), [во время вызова](#) или [до поступления вызова](#).

Для настройки до принятия вызова установите параметры аудио:

- «Микрофон» — выбор устройства для преобразования звуковой информации;
- «Качество звука» — выбор количества бит, передаваемых в секунду в аудиотреке соединения (чем больше бит, тем выше качество звуковой информации);
- «Устройство вывода» — выбор динамиков или наушников, через которые будет воспроизводиться звуковая информация.

Для настройки после принятия вызова доступны настройки видео и дополнительные опции:

- «Камера» — выбор устройства для передачи изображения при видеозвонке.
- «Максимальное качество входящих видео» — выбор качества входящих видеозвонков.
- «Качество исходящего видео» — выбор качества исходящих видео.
- «Размывать фон моего видео» — включает размытие фона во время видеозвонков.
- «Показывать уведомление о входе/выходе участников» — включает показ уведомлений во время звонка.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА ДО ПРИНЯТИЯ ВЫЗОВА

Для настройки параметров звонка до принятия вызова:

1. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу окна вызова. Справа отобразится окно настроек ([Рисунок 304](#)).
2. Выполните настройки.

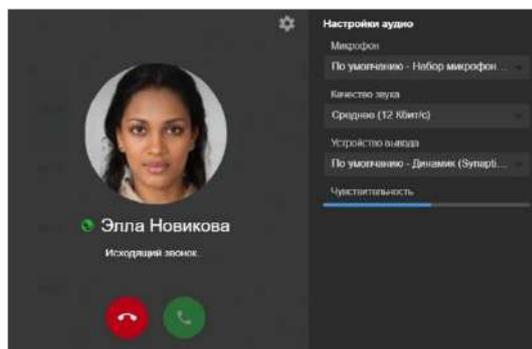


Рисунок 304

Примечание. Администратору группового звонка доступно меню выбора участников звонка ([Рисунок 353](#)).

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА ВО ВРЕМЯ ВЫЗОВА

Для настройки параметров звонка во время вызова:

1. Нажмите на пиктограмму  в верхнем правом углу окна вызова.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Настройки звонков» ([Рисунок 305](#)).

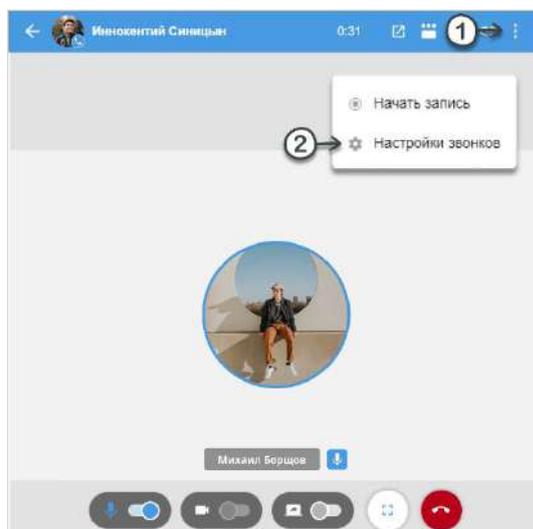


Рисунок 305

Откроется меню настройки звонков (Рисунок 306).

3. Выполните настройки.

Для настройки доступны следующие параметры:

- **качество звука;**
- **качество входящих видео;**
- **качество исходящего видео.**

Отметка «Всегда показывать при старте звонка» автоматически показывает окно выбора участников и настроек при выполнении звонка в групповом чате.

Отметка «Размывать фон моего видео» включает размытие фона во время видеовызовов.

Отметка «Показывать уведомление о входе/выходе участников» включает показ уведомлений во время звонка (Рисунок 306).

Примечание. Для отключения уведомлений в ходе текущего звонка/конференции нажмите на  (Рисунок 307). Это не отключает показ уведомлений в последующих звонках/конференциях.

В выпадающем меню «Микрофон» выберите устройство для преобразования звуковой информации. Чем ближе к говорящему будет находиться устройство ввода, тем будет выше качество звука.

Отметка «Включать при старте звонка» автоматически переводит переключатель  в активное состояние.

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

Чувствительность позволяет понять, какое напряжение будет на выходе микрофона при определенном звуковом давлении. Чем выше

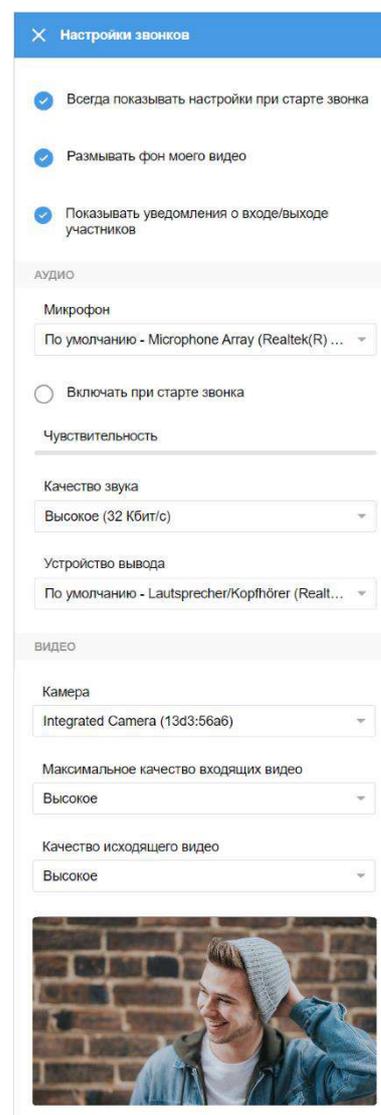


Рисунок 306

чувствительность, тем более сильный сигнал будет на выходе при том же звуковом давлении.



Рисунок 307

В выпадающем меню «Устройство вывода» выберите громкоговорители или наушники, через которые будет воспроизводиться звуковая информация.

В разделе «Видео» в выпадающем меню «Камера» выберите камеру для передачи изображения при видеозвонке. Под выпадающим меню представлен пример работы выбранной камеры. Настройте качество входящего и исходящего видеопотоков.

Отметка «Включать при старте звонка» автоматически переводит переключатель  в активное состояние.

Качество звука

Параметр «Качество звука» (Рисунок 308) отвечает за настройку передачи количества бит, передаваемых в секунду в аудиотреке соединения. Чем больше бит, тем выше качество звуковой информации.

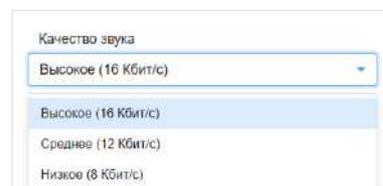


Рисунок 308

Значение по умолчанию — 16 Кб/с.

Для сохранения стабильной передачи аудиоданных в условиях слабого соединения понизьте качество звука.

Если у участников звонка установлено разное качество звука, то качество звука текущего звонка принимает наименьшее из установленных участниками значение.

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, поступающих от других пользователей.

Для настройки параметра нажмите на пункт «Максимальное качество входящих видео» и в отобразившемся списке выберите параметр (Рисунок 309).

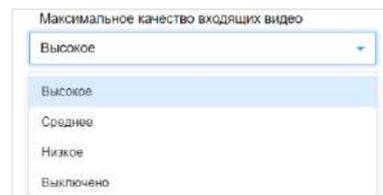


Рисунок 309

Примечание. Настройка «Выключено» блокирует входящие видео.

Качество исходящего видео

Данный раздел позволяет задать настройки качества отправляемого видео пользователя.

Для настройки параметра нажмите на пункт «Качество исходящего видео» и в отобразившемся списке выберите параметр (Рисунок 310).

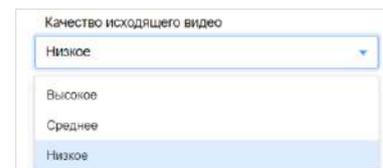


Рисунок 310

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА ДО ПОСТУПЛЕНИЯ ВЫЗОВА

Для настройки параметров звонка до поступления вызова :

1. Нажмите на пиктограмму  в основном меню приложения. Меню «Настройки» (Рисунок 353).

2. Выберите пункт «Настройки звонков».
Откроется меню настройки звонков (Рисунок 306).
3. Выполните настройки.
4. Закройте меню с помощью кнопки .
Настройки звонков будут сохранены.

НАЧАЛО ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Выполнить персональный вызов пользователя в приложении можно с помощью:

- карточки пользователя;
- персонального чата с пользователем;
- карточки группового чата;
- журнала звонков.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку пользователя.
2. Нажмите .

Откроется окно вызова.

Начнется вызов. Чат вызова будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 311).

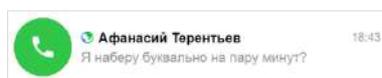


Рисунок 311

ВТОРОЙ СПОСОБ. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ ЧАТ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЕМ

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте персональный чат с пользователем.
2. В верхнем правом углу выберите пиктограмму .

Откроется окно вызова.

Начнется вызов. Чат вызова будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 311).

ТРЕТИЙ СПОСОБ. КАРТОЧКА ГРУППОВОГО ЧАТА

Для персонального вызова в приложении:

1. Откройте карточку группового чата.
2. Справа от выбранного в списке пользователя нажмите  (Рисунок 312).

Откроется меню.

3. Выберите пункт «Позвонить».

Откроется окно вызова.

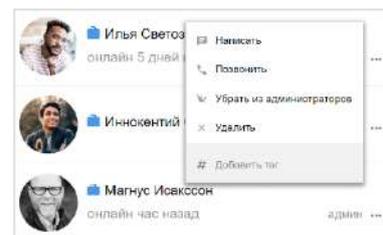


Рисунок 312

Начнется вызов. Чат вызова будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 311).

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

ЧЕТВЕРТЫЙ СПОСОБ. ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Для персонального вызова в приложении:

1. Нажмите на пиктограмму  в основном меню приложения.
Откроется журнал звонков.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
3. Нажмите на заголовок персонального звонка.
4. Начнется вызов. Чат вызова будет отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки (Рисунок 311).

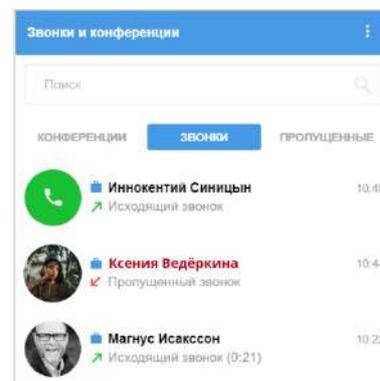


Рисунок 313

Для приема персонального входящего вызова (Рисунок 342) нажмите кнопку .

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

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

ПЕРЕХОД В ФОНОВЫЙ РЕЖИМ

Для перехода в фоновый режим сверните окно звонка, нажав на любой чат в списке.

Окно звонка будет отображаться под основным меню в свернутом виде (Рисунок 314). Чат, в котором осуществляется звонок, отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки.

Примечание. Для включения/выключения микрофона во время звонка в фоновом режиме можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

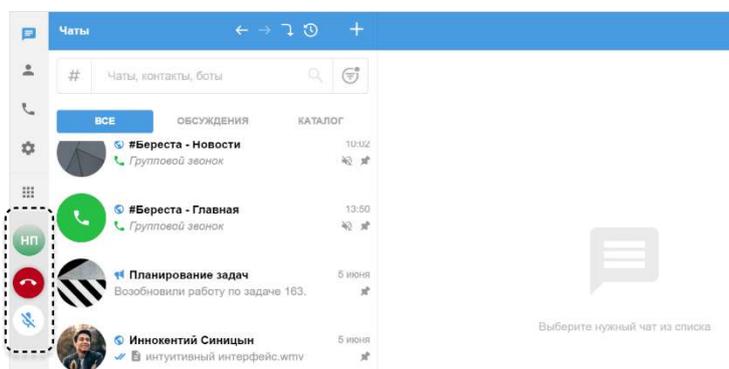


Рисунок 314

Примечание. При закрытии приложения и последующем открытии звонок приостанавливается, но не завершается. При сворачивании приложения и нестабильной Интернет-связи во время звонка дозвон/звонок прерывается только через 120 секунд после начала дозвона/потери связи.

ВОЗВРАЩЕНИЕ К ЭКРАНУ ЗВОНКА

Для возврата к окну звонка в меню свернутого звонка нажмите на аватар чата.

Для завершения/удержания звонка в меню свернутого звонка нажмите на пиктограмму .

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

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

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

Для обмена текстовыми сообщениями/файлами во время звонка:

1. Нажмите кнопку  в заголовке окна звонка.

Окно звонка будет свернуто, звонок перейдет в **фоновый режим**. Произойдет переход в персональный чат с абонентом, в котором можно обмениваться сообщениями и файлами ([Рисунок 315](#)).

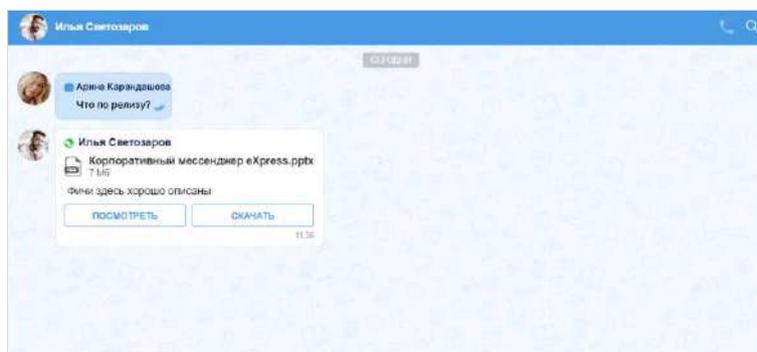


Рисунок 315

2. Напишите сообщение, **прикрепите файл**.

3. Нажмите кнопку .

Для возврата к окну звонка нажмите на аватар чата в меню свернутого звонка.

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

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Во время звонка пользователь может включать/отключать демонстрацию экрана, который будет виден другим участникам звонка.

Для включения демонстрации экрана:

1. Во время звонка нажмите кнопку .

Кнопка изменит цвет с серого на синий.

Откроется окно настройки демонстрации экрана.

Интерфейс настройки демонстрации экрана в веб-приложении для браузера Chrome представлен ниже ([Рисунок 316](#)).

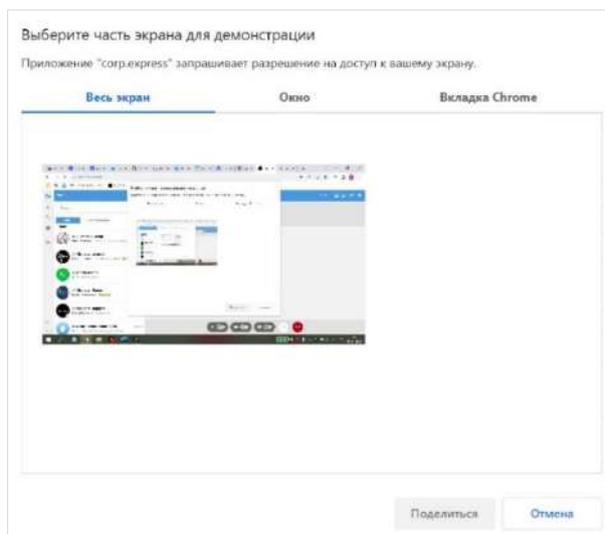


Рисунок 316

Интерфейс настройки демонстрации экрана в десктоп-приложении представлен ниже (Рисунок 317).

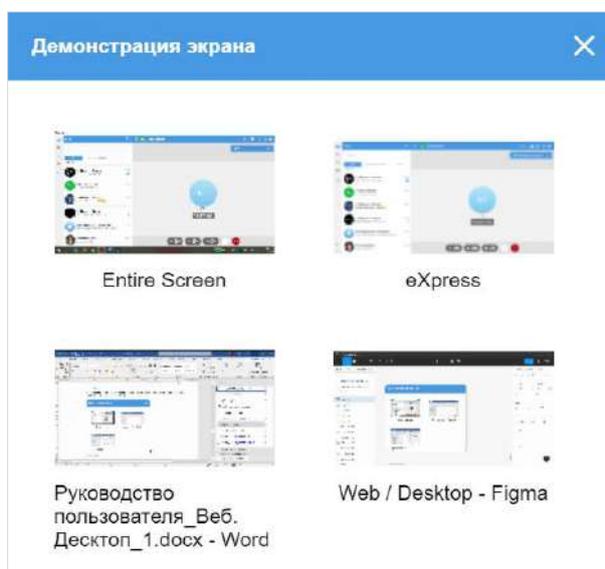


Рисунок 317

2. Выберите экран для демонстрации:

- весь экран – участникам звонка будет виден весь экран и все действия на нем;
- окно – участникам звонка будет видно только выбранное окно и все действия в нем;
- вкладка (в веб-приложении, в зависимости от браузера) – настройка зависит от используемого браузера.

Станет доступна кнопка «Поделиться» (Рисунок 318).

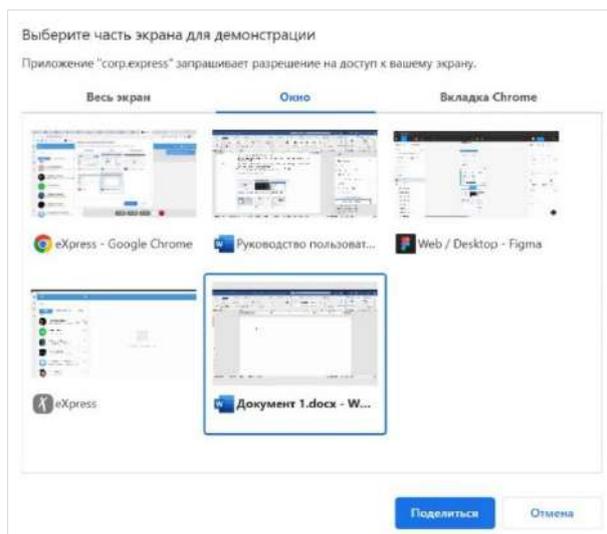


Рисунок 318

3. Нажмите кнопку «Поделиться».

Выбранный экран отобразится у всех участников звонка (Рисунок 319) в отдельном окне.



Рисунок 319

Во время звонка только один пользователь может демонстрировать экран. При включении пользователем данной функции, демонстрация экрана предыдущего пользователя автоматически отключается.

В десктоп-приложении есть опция выделения демонстрируемой области экрана. Для ее активации следует в настройках звонков поставить галочку в соответствующей строке (Рисунок 320).

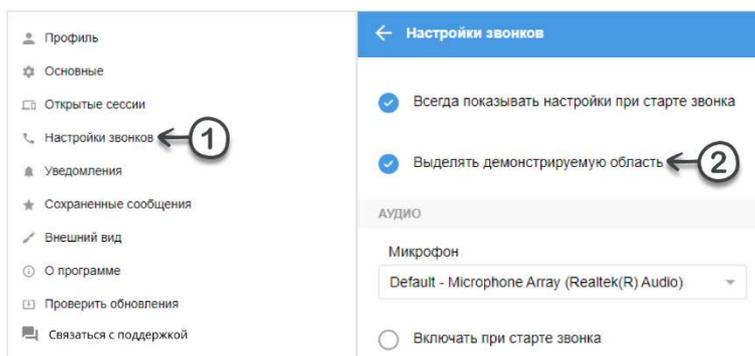


Рисунок 320

Во время демонстрации транслируемый экран будет выделен рамкой, показывающей границы демонстрации (Рисунок 321).

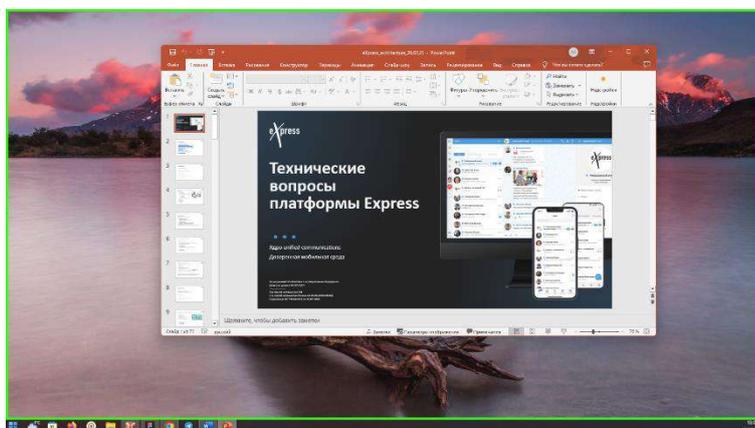


Рисунок 321

В полноэкранном режиме доступна демонстрация экрана без кнопок и рамки.

Для скрытия элементов интерфейса во время демонстрации экрана в полноэкранном режиме в течение трех секунд не взаимодействуйте с мышью и тачпадом. Изображение будет развернуто на весь экран, без отображения элементов интерфейса окна Express.

Для отображения элементов интерфейса передвиньте курсор мыши или прикоснитесь к тачпаду. Кнопки и рамка окна отобразятся, и пользователь сможет при необходимости выйти из полноэкранного режима.

Для выключения демонстрации экрана нажмите кнопку .

Кнопка изменит цвет с синего на серый.

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

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

Для добавления новых участников:

1. Нажмите кнопку  в верхнем правом углу во время звонка. Откроется список участников звонка.
2. Нажмите кнопку  в верхнем правом углу. Откроется список контактов (Рисунок 322).

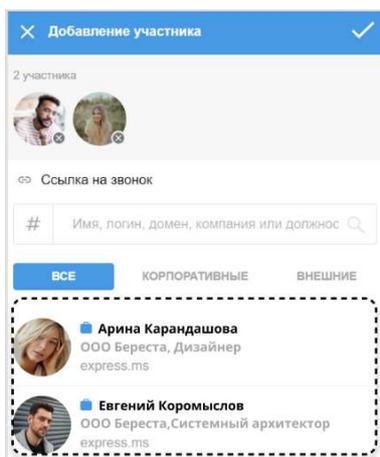


Рисунок 322

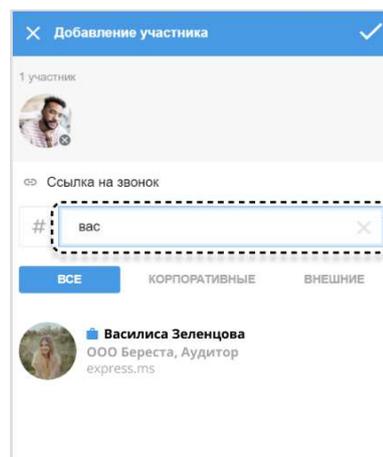


Рисунок 323

Примечание. Для просмотра списка участников звонка/конференции используйте скроллинг.

Для поиска контакта в списке используется поисковая строка (Рисунок 323).

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

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

Для поиска контакта по тегу нажмите на пиктограмму **#** рядом с поисковой строкой и выберите тег в выпадающем каталоге (Рисунок 324).

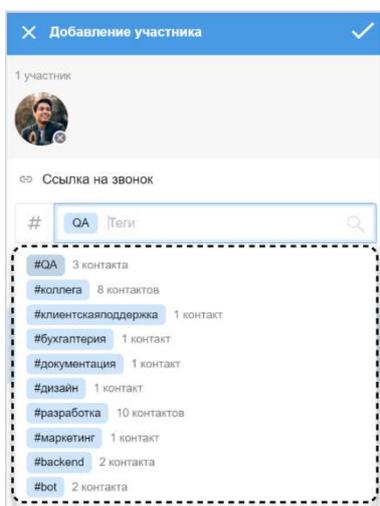


Рисунок 324

Для удаления уже выбранного пользователя нажмите **X**.

3. Выберите пользователей, которых требуется подключить к видеозвонку. Выбранные пользователи отобразятся над списком контактов (Рисунок 323).
4. Нажмите кнопку **✓**.

Выбранные пользователи будут добавлены в звонок. В чате звонка появится сообщение: «<Имя пользователя> присоединился (-ась) к звонку», при нажатии на которое происходит переход к профилю данного пользователя.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Пользователь может пригласить участника, отправив ему ссылку.

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

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке, гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к звонку.

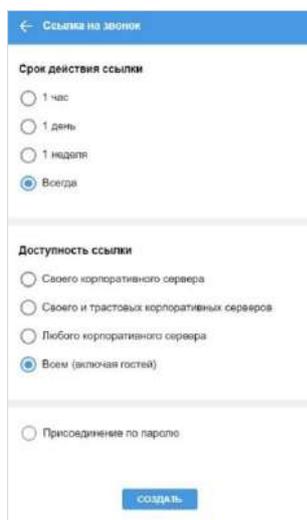
Для приглашения пользователя в звонок:

1. Нажмите кнопку  во время звонка.

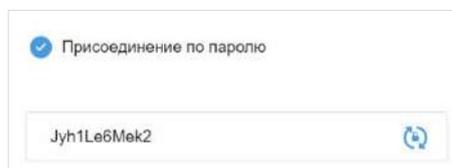
Откроется окно для формирования ссылки на чат, в котором осуществляется звонок ([Рисунок 325](#)).

2. Выберите срок действия и доступность ссылки. По умолчанию установлены значения «Всегда» и «Всем (включая гостей)» ([Рисунок 325](#)).

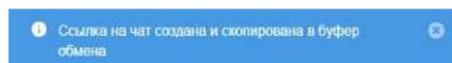
Вариант	Доступ
Своего корпоративного сервера	Например, все сотрудники одной организации
Своего и трастового корпоративных серверов	В том числе сотрудники других организаций
Всем (включая гостей)	Все пользователи, включая внешних и незарегистрированных в Express (гостей)



[Рисунок 325](#)



[Рисунок 326](#)



[Рисунок 327](#)

3. Установите отметку «Присоединение по паролю», чтобы задать пароль, который пользователь укажет для перехода в чат.

Появится поле, в котором отобразится пароль, сгенерированный автоматически ([Рисунок 326](#)). Для автоматического обновления пароля нажмите на пиктограмму  справа.

Для смены пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

4. Нажмите кнопку «Создать».

Ссылка на чат будет скопирована в буфер обмена. В верхней части экрана появится соответствующее сообщение ([Рисунок 327](#)).

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

Пользователь, которому была отправлена ссылка, получит сообщение/письмо, представленное на рисунке ниже (Рисунок 328).

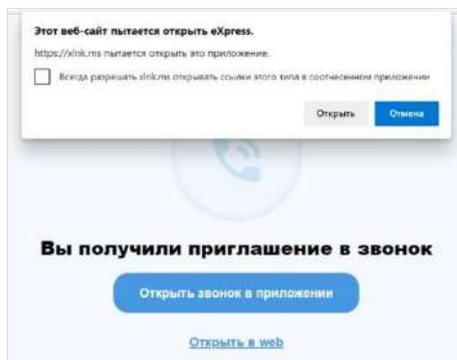


Рисунок 328

ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЗВОНКУ ПО ССЫЛКЕ

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке, гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к звонку.

Для присоединения к звонку по ссылке в десктоп-приложении нажмите «Открыть чат в приложении».

Внимание! Для того, чтобы пользователь мог присоединиться к звонку по ссылке, в локальной сети должен быть открыт доступ к <https://xlnk.ms>.

Для присоединения к звонку по ссылке в веб-приложении нажмите «Открыть в web»:

- если пользователь авторизован в приложении, откроется экран с кнопкой «Присоединиться» (Рисунок 329), нажмите на нее для присоединения к звонку.

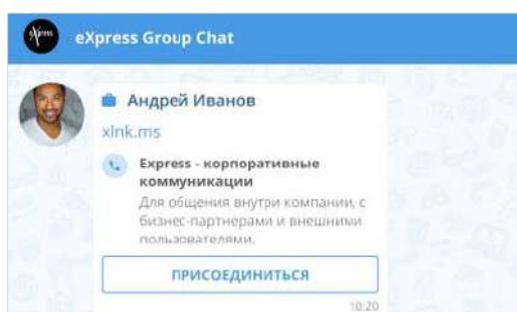


Рисунок 329

Откроется окно звонка.

- если пользователь не авторизован в приложении, то после перехода по ссылке откроется окно входа в систему (Рисунок 330):

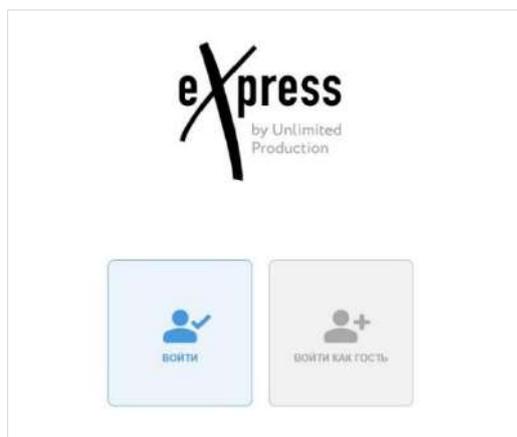


Рисунок 330

Для входа под своей учетной записью или регистрации в приложении нажмите «Войти». Откроется окно авторизации (Рисунок 331):



Рисунок 331

Для входа как гость (незарегистрированный пользователь) выберите «Войти как гость» и в открывшемся окне укажите имя (Рисунок 332).

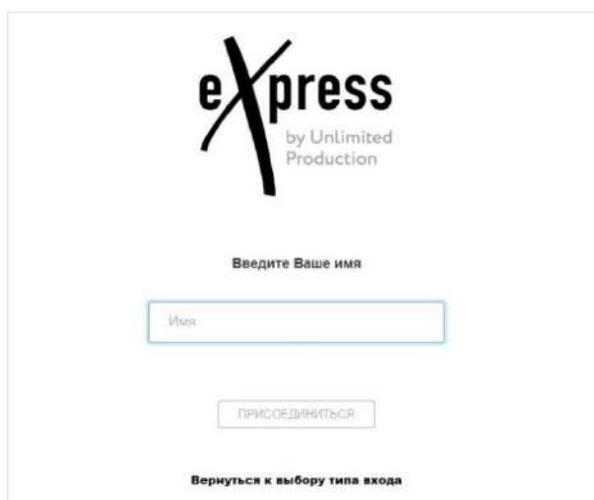


Рисунок 332

Откроется окно звонка, на который получена ссылка (Рисунок 333). Для присоединения к звонку нажмите на пиктограмму . В чате звонка появится сообщение: «<Имя_пользователя> присоединился (-ась) к чату».



Рисунок 333

Пользователь типа «Гость» может взаимодействовать с другими участниками в чате звонка. После завершения звонка чат будет закрыт.

Примечание:

- если срок действия ссылки истек, появится сообщение: «Данная ссылка неактивна», звонок будет недоступен;
- при попытке присоединиться к завершеному звонку откроется окно авторизации.

ЗАПИСЬ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Записью звонка может управлять любой участник, кроме внешнего пользователя или гостя.

Участники звонка могут выполнить следующие действия:

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

Другим участникам звонка доступны следующие действия:

- [подтверждение или отказ от участия в записи](#);
- [просмотр записи](#).

ВКЛЮЧЕНИЕ ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для включения записи звонка:

1. В окне текущего звонка ([Рисунок 334](#)) нажмите на пиктограмму  в верхнем меню. Если звонок открыт в отдельном окне, нажмите на пиктограмму  в нижней части окна.
2. В открывшемся меню выберите пункт «Начать запись».

Начнется запись.

В верхнем левом углу отобразится мигающий таймер, который показывает продолжительность записи.

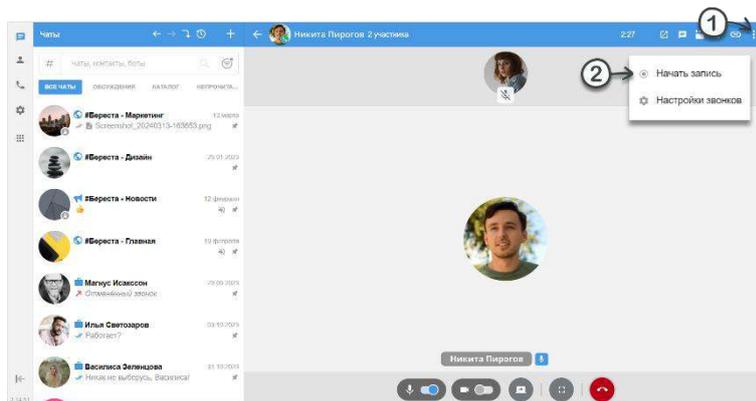


Рисунок 334

ПРИОСТАНОВКА ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для приостановки записи:

1. В окне текущего звонка наведите курсор на таймер записи в верхнем левом углу.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **||** (Рисунок 335).
Запись будет поставлена на паузу.

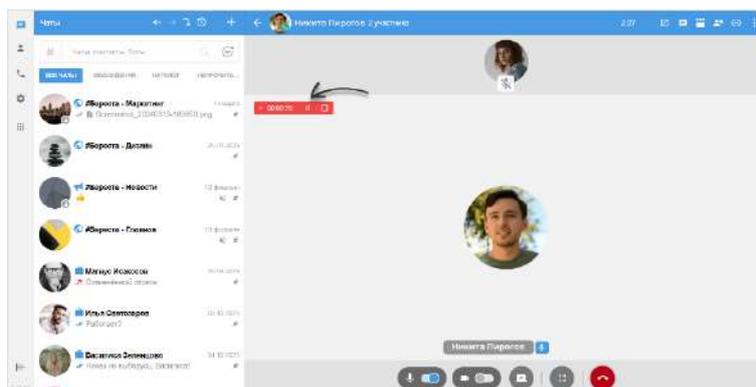


Рисунок 335

ВОЗОБНОВЛЕНИЕ ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для возобновления записи:

1. В окне звонка наведите курсор на таймер записи в верхнем левом углу.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму **▷** (Рисунок 336).
Запись будет возобновлена.

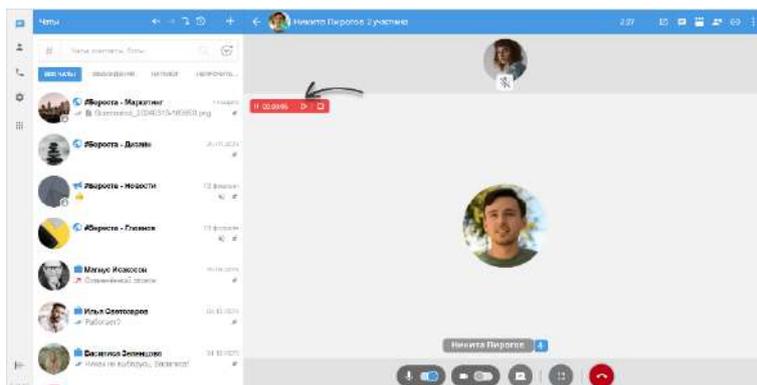


Рисунок 336

ЗАВЕРШЕНИЕ ЗАПИСИ ЗВОНКА

Завершить запись можно тремя способами.

Первый способ. Таймер

Для завершения записи звонка с помощью таймера:

1. В окне звонка наведите курсор на таймер записи в верхнем левом углу.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму  (Рисунок 337).

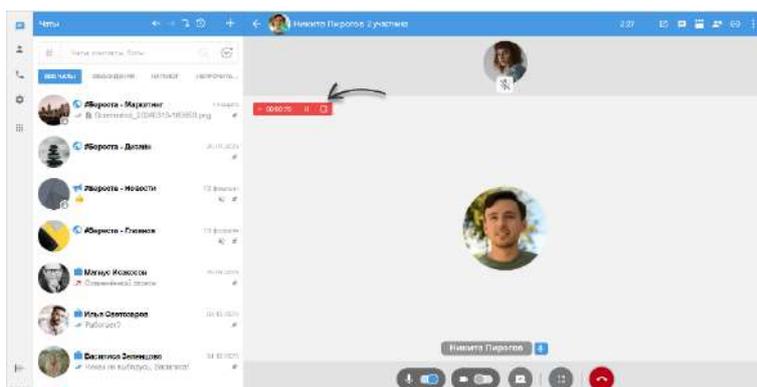


Рисунок 337

Второй способ. Контекстное меню

Для завершения записи звонка с помощью контекстного меню:

1. В окне звонка (Рисунок 338) нажмите на пиктограмму  в верхнем меню. Если конференция открыта в отдельном окне, нажмите на пиктограмму  в нижней части окна.
2. Выберите пункт «Остановить запись».

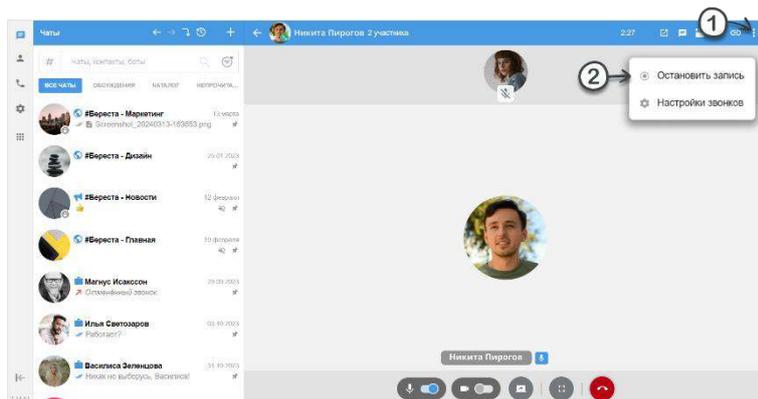


Рисунок 338

Третий способ. Выход из звонка

Для завершения записи с помощью выхода из звонка:

1. В окне звонка (Рисунок 339) нажмите на кнопку , чтобы выйти из звонка.
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите «Завершить запись».
3. Нажмите на кнопку «Покинуть звонок».

Запись будет завершена.

Файл записи звонка имеет разрешения 1920x1080 пикселей и хранится на сервере.

В чате Conference Notifier Bot появится сообщение со ссылками на аудио- и видеофайлы записи звонка.

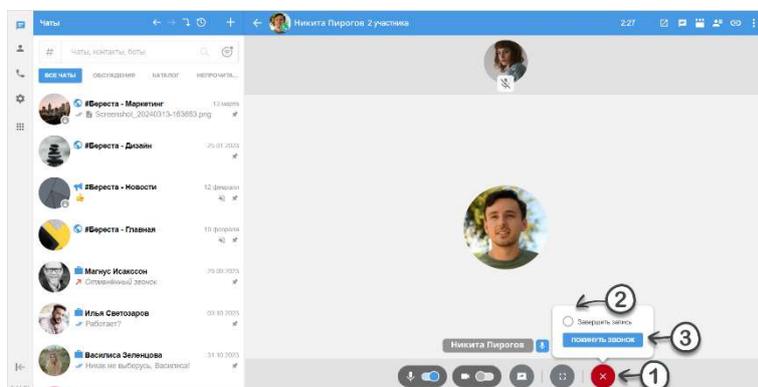


Рисунок 339

ФОРМИРОВАНИЕ ССЫЛКИ ДЛЯ СКАЧИВАНИЯ ФАЙЛОВ ЗАПИСИ

Важно! Скачать файлы записи звонка может любой пользователь, у которого есть доступ к ссылке, включая пользователей с других корпоративных серверов и пользователей с регионального сервера (внешних).

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

Когда ссылка будет сформирована, в чате Conference Notifier Bot появится сообщение со ссылками на аудио- и видеофайлы записи звонка.

Примечание:

- формат и количество записанных файлов зависит от настроек режима записи в консоли администратора;

- время, необходимое для формирования ссылки, приблизительно равно длительности самой записи.

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАПИСЬ

После того, как инициатор звонка начнет запись, второму участнику придет соответствующее уведомление (**Рисунок 340**). Участнику звонка необходимо подтвердить участие в записи или отказаться от участия в записи.

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

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



Рисунок 340

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

Пользователь продолжит участие в записи.

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

Окно звонка будет закрыто.

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

ПРОСМОТР ЗАПИСИ ЗВОНКА

Для просмотра записи текущего или завершенного звонка:

1. В списке чатов (**Рисунок 341**) выберите Conference Notifier Bot.
2. В списке звонков и конференций нажмите на название звонка.

Начнется скачивание файла на устройство пользователя.

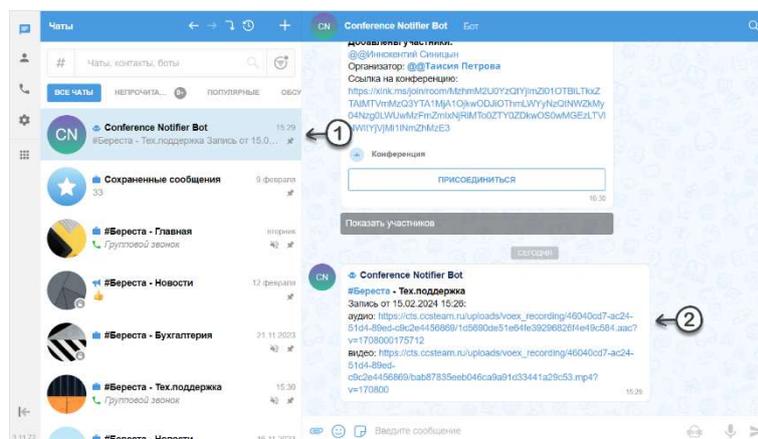


Рисунок 341

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

ЗАВЕРШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНОГО ЗВОНКА

Для завершения исходящего вызова или отмены входящего вызова нажмите кнопку . Звонок будет завершен.

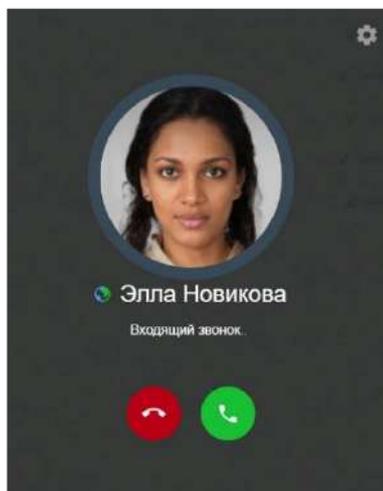


Рисунок 342

Для завершения персонального звонка в десктоп-приложении можно использовать кнопку закрытия приложения в правом верхнем углу:

1. Нажмите на кнопку закрытия приложения во время активного звонка или конференции (Рисунок 343).
2. В открывшемся диалоговом окне нажмите «Завершить». Звонок/конференция завершится, приложение будет свернуто. При нажатии кнопки «Не завершать» приложение будет свернуто, но звонок/конференция продолжится.

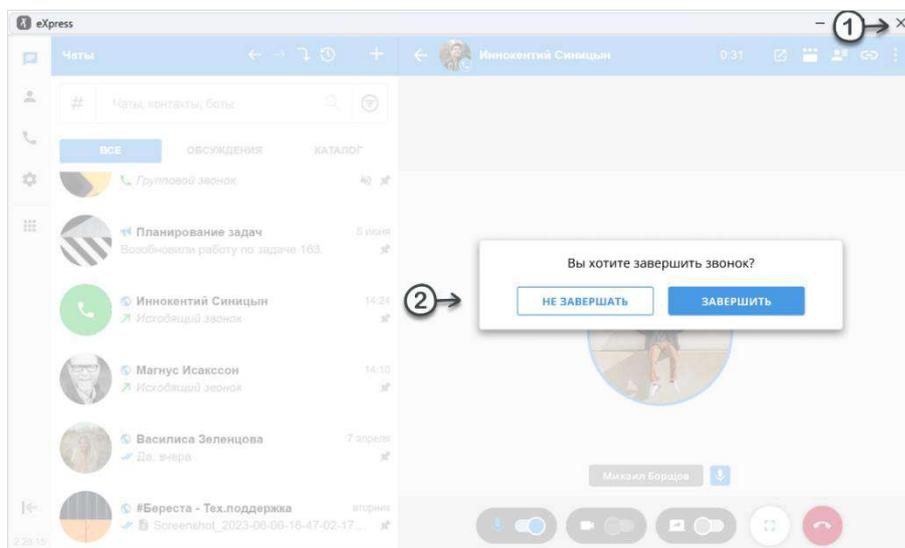


Рисунок 343

После завершения звонка/видеоконференции на экране может отобразиться всплывающее окно (Рисунок 344):



Рисунок 344



Рисунок 345

Для закрытия окна нажмите «Да» или дождитесь автоматического закрытия по истечении 5 секунд.

Для предоставления обратной связи по качеству звонка нажмите «Нет», и в следующем окне – «Отправить» (Рисунок 345). На сервер будет отправлен автоматически сгенерированный отчет о звонке.

Если в течение двух минут пользователь не принимает входящий звонок, вызов завершается. При этом в чате отобразится сообщение с временем звонка:

- у пользователя, инициировавшего звонок, появляется сообщение «Отмененный звонок» (Рисунок 346);
- у пользователя, не принявшего звонок, появляется сообщение «Пропущенный звонок» (Рисунок 347).



Рисунок 346

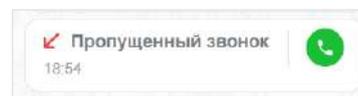


Рисунок 347

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Пользователь может просматривать [журнал звонков](#) в разделе «Звонки и конференции».

ПРОСМОТР ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для просмотра журнала всех звонков нажмите на пиктограмму  в основном меню в левой части окна приложения.

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

Если у пользователя отсутствуют пропущенные звонки, то откроется та вкладка («Звонки» или «Конференции»), которая была открыта у пользователя в последний раз.

Если у пользователя есть пропущенные звонки, откроется вкладка «Пропущенные».

Для просмотра журнала звонков с конкретным пользователем любого типа (пропущенных, принятых или отклоненных) используется подраздел «Звонки» в карточке пользователя (Рисунок 348).

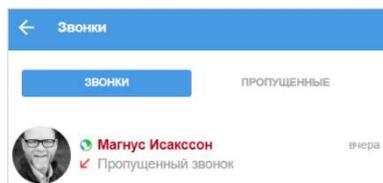


Рисунок 348

Нажатие на запись о персональном звонке в журнале [инициирует звонок с данным пользователем](#).

ПОИСК ЗАПИСИ О ЗВОНКЕ В ЖУРНАЛЕ

Для поиска записи о звонке в журнале:

1. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
2. Введите в поисковую строку имя пользователя полностью или частично. Регистр и раскладка клавиатуры не учитываются.

Отобразится список записей о звонках, удовлетворяющих запросу.

При нажатии на заголовок персонального звонка инициируется вызов данного пользователя.

Ссылки на звонки сохраняются также в персональных чатах, в которых осуществлялись данные вызовы (Рисунок 349).

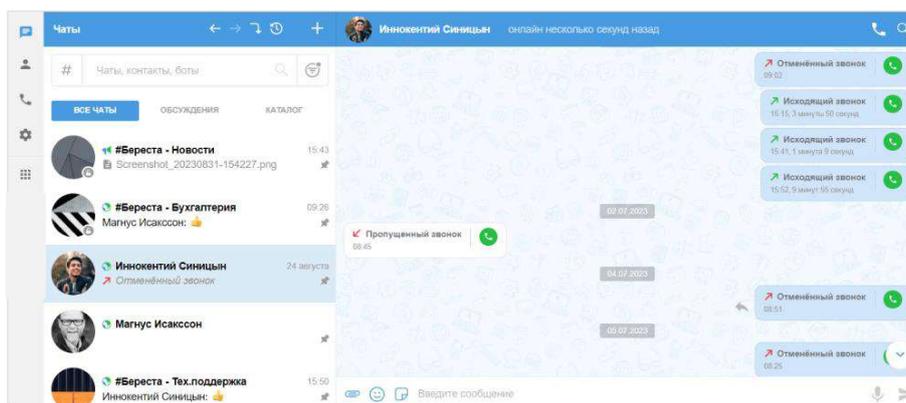


Рисунок 349

Для просмотра информации о звонке нажмите на соответствующую ссылку.

Для просмотра карточки участника звонка нажмите на его имя.

ОЧИСТКА ЖУРНАЛА ЗВОНКОВ

Для удаления отдельного звонка из журнала:

1. Откройте вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
2. Нажмите правой кнопкой мыши на звонок, который хотите удалить из журнала.
3. В появившемся контекстном меню нажмите «Удалить звонок» (Рисунок 350).

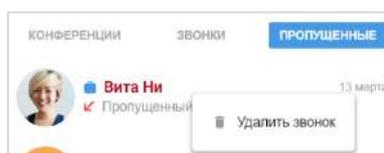


Рисунок 350

Для очистки списка звонков:

1. В верхнем меню раздела «Звонки и конференции» нажмите .
2. В появившемся окне выберите «Очистить список звонков» (Рисунок 351).
3. Нажмите «Очистить» в отобразившемся модальном окне (Рисунок 352).

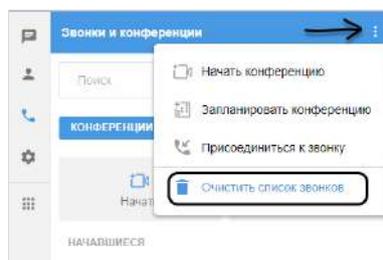


Рисунок 351

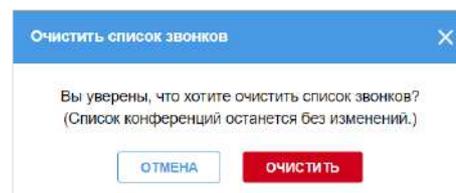


Рисунок 352

ГРУППОВОЙ ЗВОНОК

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании групповых звонков в приложении. Общая информация о звонках доступна в подразделе «Групповой звонок».

Пользователю доступны следующие операции в групповых звонках:

- настройка параметров звонка;
- начало звонка;
- звонок в фоновом режиме;
- обмен сообщениями и файлами;
- демонстрация экрана;
- отправка реакций в звонке;
- «поднятие руки» в звонке;
- добавление пользователей в звонок;
- приглашение пользователей в звонок;
- удержание группового звонка;
- просмотр информации об участнике;
- запись звонка;
- дополнительные возможности администратора звонка:
 - отключение микрофона и камеры у отдельных или всех участников звонка;
 - удаление «поднятой руки» участника;
 - удаление участника звонка;
 - назначение участника звонка администратором;
 - завершение звонка администратором;
- завершение звонка;
- управление журналом звонков.

НАСТРОЙКА ПАРАМЕТРОВ ЗВОНКА

Действия при настройке параметров звонка одинаковы для групповых и персональных звонков.

НАЧАЛО ГРУППОВОГО ЗВОНКА

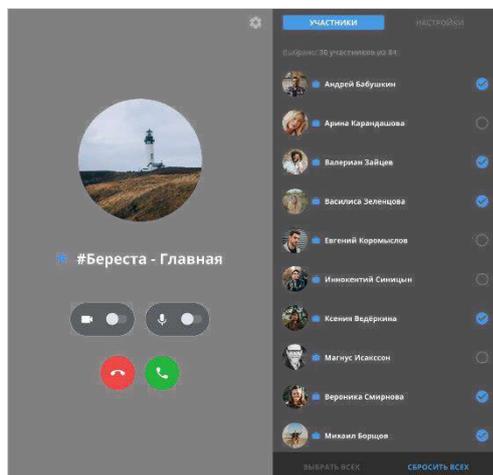
Для выполнения звонка в групповом чате:

1. Откройте чат.

2. В верхней части экрана нажмите кнопку

На экране появятся окно с кнопками включения/отключения камеры и микрофона и окно выбора участников чата ([Рисунок 353](#)).

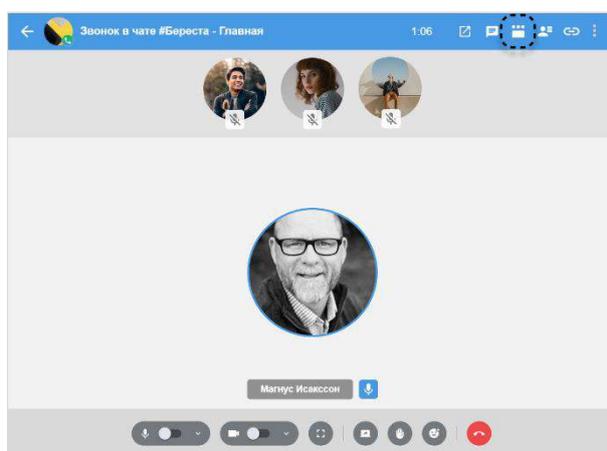
Если окно выбора участников не отобразилось, нажмите на , чтобы открыть его вручную.



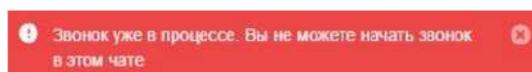
[Рисунок 353](#)

3. Выберите участников звонка ([Рисунок 353](#)):
- для исключения участника снимите отметку справа;
 - для удаления всех отметок нажмите «Сбросить всех» и выберите требуемых;
 - для выбора всех участников нажмите «Выбрать всех».
4. Включите микрофон, передвинув переключатель . Настройка камеры будет доступна во время звонка.
5. Нажмите кнопку для установления вызова.

Как только соединение будет установлено, окно примет вид — [Рисунок 354](#).



[Рисунок 354](#)



[Рисунок 355](#)

Начнется вызов. Чат вызова будет выделен цветом и отмечен пиктограммой в виде телефонной трубки.

Примечание. Окно выбора участников отображается автоматически только при условии, что в меню «Настройки» → «Настройки звонков» поставлена отметка «Всегда показывать настройки при старте звонка», и это:

- исходящий вызов в групповой чат;
- входящий вызов и не персональный звонок.

Примечание. Настройки выбора участников звонка сохраняются: при инициации следующего звонка будут установлены значения предыдущего вызова.

Для приема группового вызова (Рисунок 372) нажмите кнопку  и в появившемся окне включите/отключите микрофон и/или камеру, передвинув переключатель.

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

ЗВОНОК В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим в групповом звонке действует аналогично [фоновому режиму в персональном звонке](#).

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

Пользователю доступен обмен сообщениями и файлами во время группового звонка. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных [звонках](#).

Для создания сообщения в чате группового звонка:

1. Нажмите кнопку  в заголовке окна звонка.
Справа откроется окно чата, в котором осуществляется звонок (Рисунок 356).
2. Напишите сообщение, прикрепите файл.
3. Нажмите кнопку .

Для закрытия чата нажмите на крестик в верхнем левом углу окна чата.

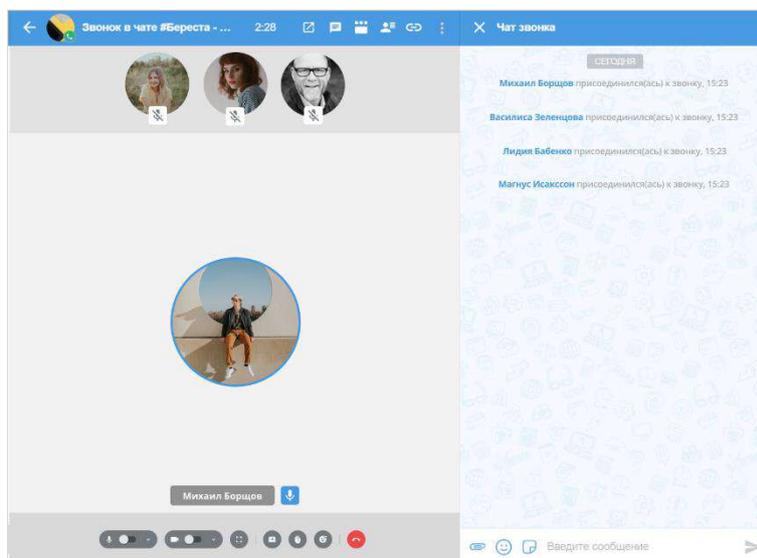


Рисунок 356

Для возврата к окну звонка нажмите на аватар чата в меню свернутого звонка.

Для просмотра сообщений и файлов после завершения звонка:

1. Нажмите на пиктограмму 📞 в основном меню Express.
2. Перейдите на вкладку «Звонки» или «Пропущенные».
3. Нажмите на название группового звонка в списке.
Откроется чат данного звонка.

ДЕМОНСТРАЦИЯ ЭКРАНА

Демонстрация экрана в групповом звонке действует аналогично демонстрации экрана [в персональном звонке](#).

РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Пользователям доступна отправка **реакций** в групповых звонках. Отправленные реакции видны всем участникам, на одном экране отображается до 5 реакций одновременно.

ОТПРАВКА РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Для отправки реакции:

1. Нажмите кнопку 😄 на экране текущего звонка.
Откроется окно всех доступных реакций ([Рисунок 357](#)).
2. Выберите реакцию.
Реакция будет отображаться в течении 10 секунд.
На экране всех пользователей в течении 3 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> <эмодзи реакции>» ([Рисунок 358](#)).



Рисунок 357

ИЗМЕНЕНИЕ РЕАКЦИИ В ЗВОНКЕ

Для изменения реакции:

1. Нажмите кнопку  на экране текущего звонка. Откроется окно всех доступных реакций (Рисунок 358).
2. Выберите реакцию, отличную от предыдущей. Ранее отправленная реакция заменится на новую.

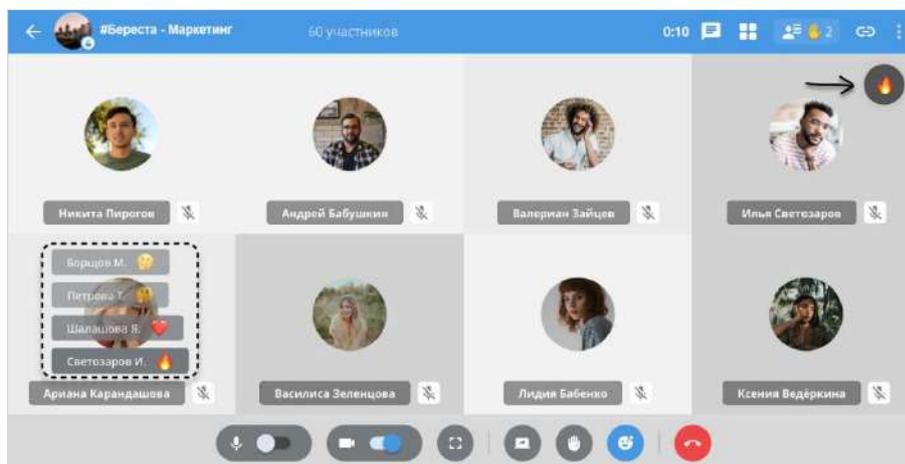


Рисунок 358

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Пользователь может **«поднять руку»** во время звонка, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей.

Чтобы «Поднять руку», нажмите кнопку  на экране текущего звонка.

На экране всех пользователей в течении 5 секунд отобразится сообщение «<Имя пользователя> поднял(а) руку <эмодзи поднятой руки>» (Рисунок 359).

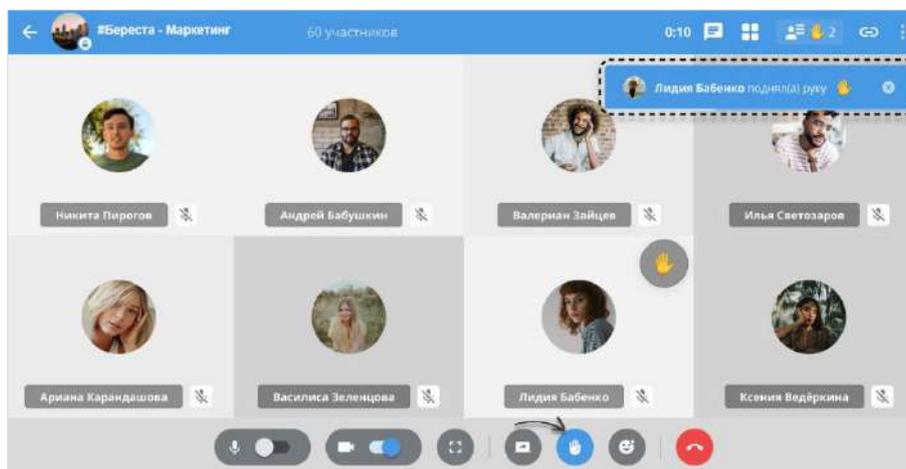


Рисунок 359

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

ДЕЙСТВИЕ «ОПУСТИТЬ РУКУ» В ЗВОНКЕ

Чтобы «Опустить руку», нажмите кнопку  на экране текущего звонка.

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

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

ДОБАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Пользователю доступна функция добавления новых пользователей в групповой звонок. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных [звонках](#).

Примечание. Пользователь будет добавлен в чат звонка, но не в групповой чат, в котором осуществляется звонок.

ПРИГЛАШЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ В ЗВОНОК

Пользователю доступна функция приглашения новых пользователей в групповой звонок. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных [звонках](#).

ПРИСОЕДИНЕНИЕ К ЗВОНКУ ПО ССЫЛКЕ

Пользователю доступна функция присоединения к групповому звонку по ссылке. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в персональных [звонках](#).

ПРОСМОТР СПИСКА УЧАСТНИКОВ ЗВОНКА

Для просмотра списка участников звонка нажмите кнопку  в правом верхнем углу. Справа от окна звонка откроется [окно участников звонка](#)

(Рисунок 360, Рисунок 361). В верхней части окна отображается количество активных участников звонка (принявших вызов) и общее количество участников. Аватар участника, который говорит, обведен синим цветом (Рисунок 360). При нажатии на имя участника открывается карточка данного пользователя.

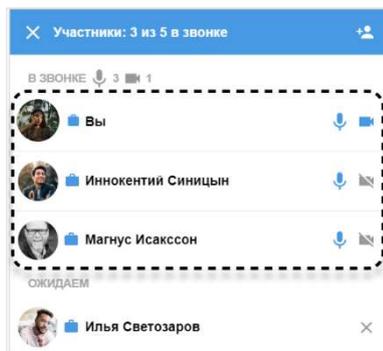


Рисунок 360

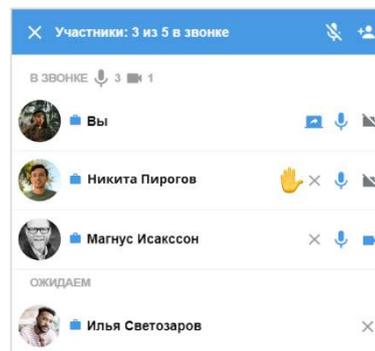


Рисунок 361

Если текущий пользователь не является администратором звонка, список участников звонка выглядит, как на рисунке слева (Рисунок 360). В области «В звонке» содержится список активных участников звонка, сверху – текущий пользователь, затем – администратор звонка и остальные участники. В области «Ожидаем» содержится список пользователей, не принявших звонок.

Примечание. Для просмотра списка участников звонка используйте скроллинг.

Если текущий пользователь является администратором звонка, список участников звонка выглядит, как на рисунке справа (Рисунок 361).

Справа от имени пользователя отображаются пиктограммы:

Пиктограмма	Назначение
	Удаление пользователя из звонка (доступно только администратору)
	Демонстрации экрана (если включена)
	Включение/выключение микрофона
	Включение/выключение камеры
	«Поднять руку»

В списке имена участников звонка располагаются в следующем порядке:

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

ЗАПИСЬ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Действия при записи группового звонка аналогичны действиям при [записи персонального звонка](#).

ВОЗМОЖНОСТИ АДМИНИСТРАТОРА ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Инициатор группового звонка является его администратором. Администратору доступны следующие операции (недоступные другим участникам):

- отключение микрофонов и камер у отдельных или всех участников звонка;
- отключение реакции «поднятие руки» у отдельных участников звонка;
- удаление участников звонка;
- назначение других пользователей администраторами звонка;
- завершение звонка.

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА/КАМЕРЫ У ОТДЕЛЬНОГО УЧАСТНИКА

Для отключения микрофона/камеры у отдельного участника:

1. Нажмите кнопку  во время звонка.

Откроется список участников звонка ([Рисунок 362](#)). Если у участника включены микрофон/камера, то справа от его имени присутствует соответствующий значок —  и .

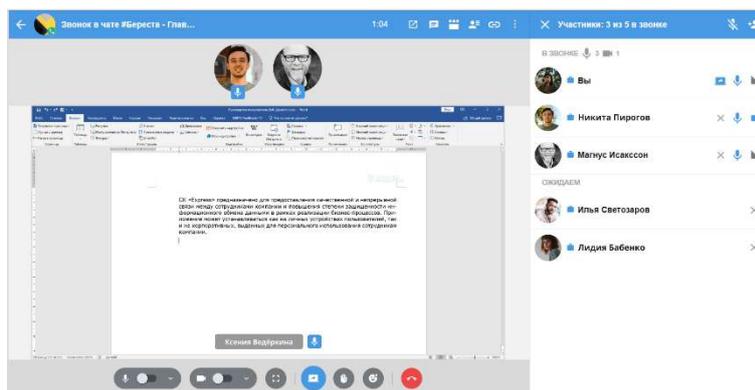


Рисунок 362

2. Нажмите на  или  справа от имени участника.
3. Нажмите кнопку «Выключить» в открывшемся диалоговом окне ([Рисунок 363](#), [Рисунок 364](#)).

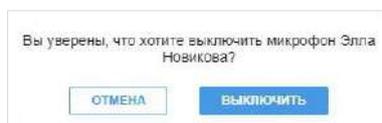


Рисунок 363

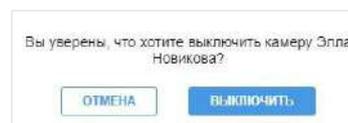


Рисунок 364

Микрофон/камера пользователя будет выключен. У пользователя появится соответствующее уведомление ([Рисунок 365](#), [Рисунок 366](#)).



Рисунок 365



Рисунок 366

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА/КАМЕРЫ У ВСЕХ УЧАСТНИКОВ

Для отключения микрофона у всех участников:

1. Нажмите кнопку  во время звонка.
Откроется список участников звонка ([Рисунок 362](#)). Если у участника включена микрофон/камера, то справа от его имени присутствует соответствующий значок —  и .
2. Нажмите кнопку  в верхнем правом углу окна.
3. Нажмите «Выключить» в открывшемся окне ([Рисунок 367](#)).
Участники звонка получают уведомление ([Рисунок 365](#)).

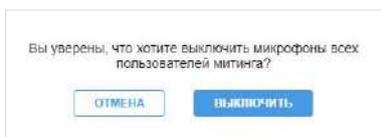


Рисунок 367

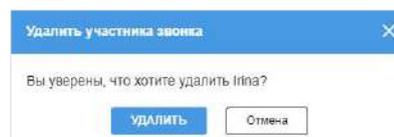


Рисунок 368

«ОПУСТИТЬ РУКУ» ОТДЕЛЬНОГО УЧАСТНИКА

Чтобы «Опустить руку» участника звонка:

1. Нажмите кнопку  во время звонка.
Откроется список участников звонка ([Рисунок 369](#)).
2. Нажмите  справа от имени участника.
Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт «Опустить руку».
Пиктограмма  напротив имени участника перестанет отображаться в интерфейсе конференции.

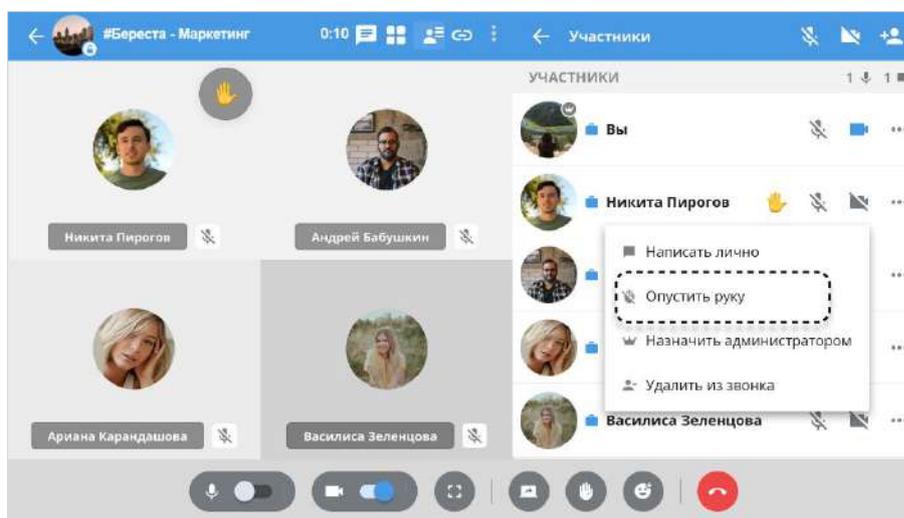


Рисунок 369

УДАЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИЗ ЗВОНКА

Для удаления пользователя из звонка:

1. Нажмите кнопку  во время звонка.
Откроется список участников звонка ([Рисунок 362](#)).

2. Нажмите **⋮** справа от имени участника.
Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт «Удалить из звонка».
Подтвердите свой выбор (Рисунок 370).
Пользователь будет удален из звонка.

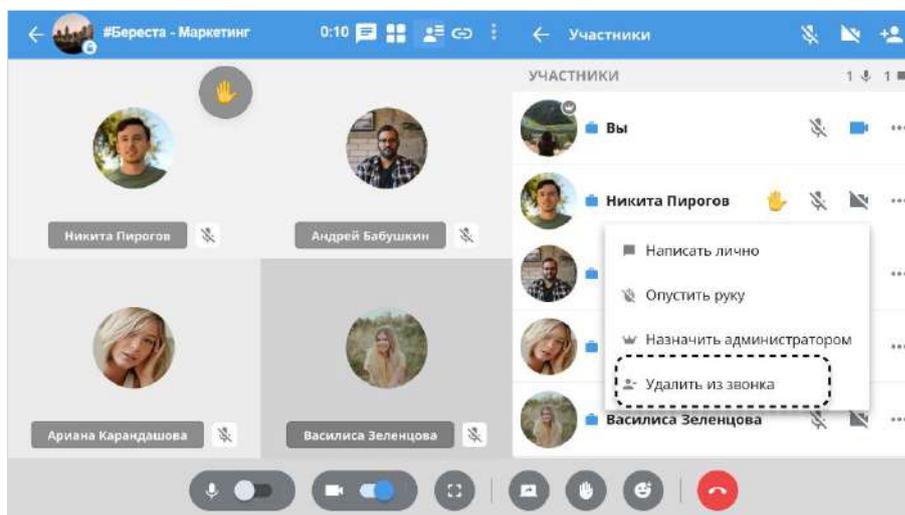


Рисунок 370

НАЗНАЧЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ АДМИНИСТРАТОРОМ ЗВОНКА

Для назначения пользователя администратором звонка:

1. Нажмите кнопку **👤** во время звонка.
Откроется список участников звонка (Рисунок 362).
2. Нажмите **⋮** справа от имени участника.
Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт «Назначить администратором».
Подтвердите свой выбор (Рисунок 371).
Пользователь будет назначен администратором звонка.

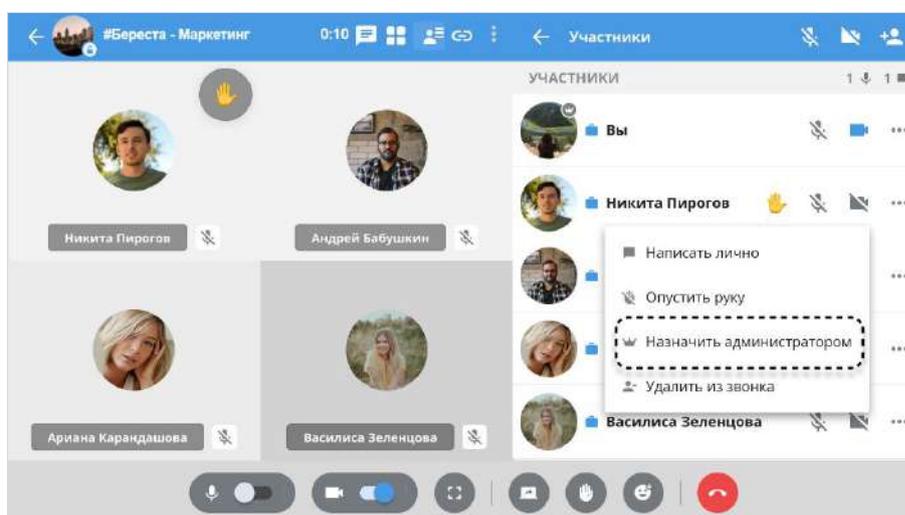


Рисунок 371

ЗАВЕРШЕНИЕ И ВЫХОД ИЗ ГРУППОВОГО ЗВОНКА

Обратите внимание:

- завершить групповой звонок может только его администратор — пользователь, начавший звонок;
- обычные участники звонка могут выйти из него, но звонок не завершится;
- к звонку можно вернуться до его завершения администратором.

Для выхода из группового звонка нажмите кнопку  (Рисунок 372).

Участник выйдет из звонка; звонок не будет завершен.



Рисунок 372

Для возвращения к групповому звонку перейдите в чат, в котором проходит звонок, и нажмите на кнопку «Присоединиться» в верхнем правом углу (Рисунок 373).

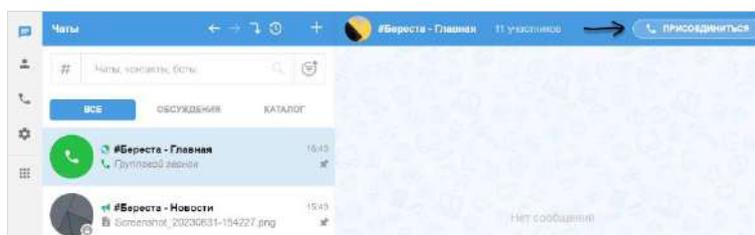


Рисунок 373

Для завершения группового звонка администратором:

1. Нажмите кнопку  во время звонка.
2. Выберите пункт «Завершить звонок для всех» (Рисунок 404) в открывшемся окне.

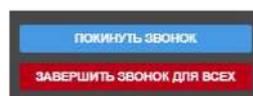


Рисунок 374

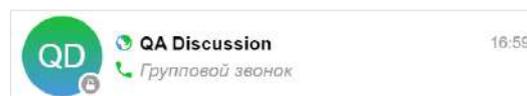


Рисунок 375

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

Для приостановки группового звонка нажмите кнопку . Если вы являетесь инициатором (администратором) текущего звонка, выберите пункт «Покинуть звонок» (Рисунок 404). Звонок перейдет в режим удержания. Чат, в котором осуществляется данный звонок, будет отмечен зеленой телефонной трубкой (Рисунок 403).

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

Для выхода из группового вызова в десктоп-приложении можно использовать кнопку закрытия приложения  (см. стр. 168).

Если в течение двух минут пользователь не принимает входящий звонок, вызов завершается. При этом в чате отобразится сообщение с временем звонка:

- у пользователя, инициировавшего звонок, появляется сообщение «Групповой звонок» (Рисунок 376);
- у пользователей, не принявших звонок, появляется сообщение «Пропущенный групповой звонок» (Рисунок 377).

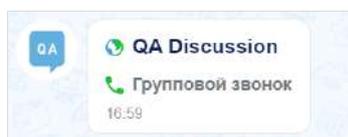


Рисунок 376

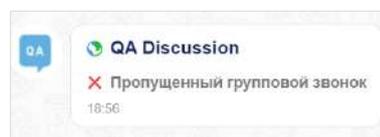


Рисунок 377

ЖУРНАЛ ЗВОНКОВ

Операции в журнале групповых звонков аналогичны операциям в [журнале персональных звонков](#).

SIP-ЗВОНКИ

В данном подразделе представлены операции, доступные пользователю при использовании SIP-звонков. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «SIP-звонки».

Пользователь может звонить на внутренние и внешние номера: стационарные, мобильные, внутренние, IP-номера.

Для SIP-звонка через панель набора номера:

1. Нажмите кнопку  в левой части экрана. Откроется окно «Звонки и конференции».
2. Нажмите на пиктограмму меню  в правом верхнем углу.
3. В открывшемся меню выберите «Набрать внутренний номер».
4. Наберите номер абонента, используя клавиатуру (Рисунок 378). При наборе номера осуществляется его поиск по адресной книге текущего пользователя.

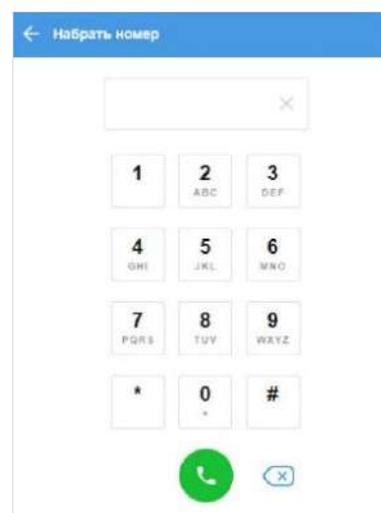


Рисунок 378

5. Нажмите .

Если у корпоративного пользователя есть один или несколько коротких корпоративных SIP-номеров, они отображаются в его карточке, в блоке «Корпоративная информация» (Рисунок 379).

Для SIP-звонка через карточку пользователя/окно персонального чата:

- нажмите на SIP-номер в карточке пользователя (Рисунок 379);
- нажмите на кнопку вызова в окне чата с пользователем и выберите один из коротких номеров в отобразившемся списке (Рисунок 380);
- выберите приложение, с помощью которого будет совершен звонок (IP-телефония или мобильная связь) – Рисунок 381.

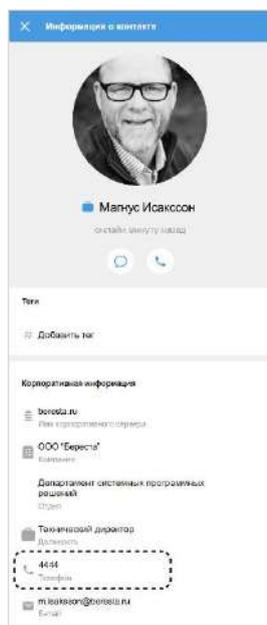


Рисунок 379

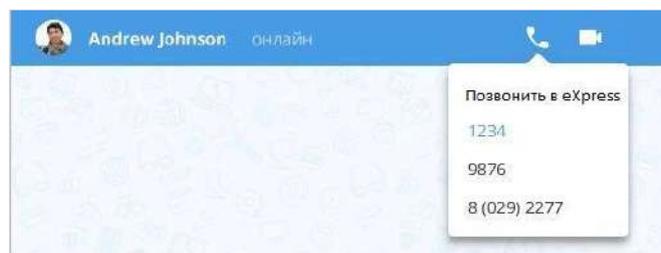


Рисунок 380

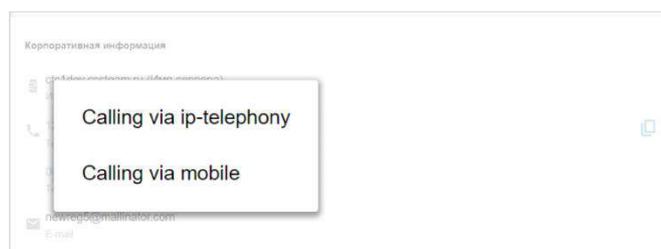


Рисунок 381

ВИДЕОКОНФЕРЕНЦСВЯЗЬ

В данном разделе представлены операции, доступные пользователю при использовании видеоконференции. Общая теоретическая информация приведена в подразделе «Видеоконференцсвязь».

Для перехода в раздел «Звонки и конференции» нажмите в основном меню. Откроется окно «Звонки и конференции» (Рисунок 382).

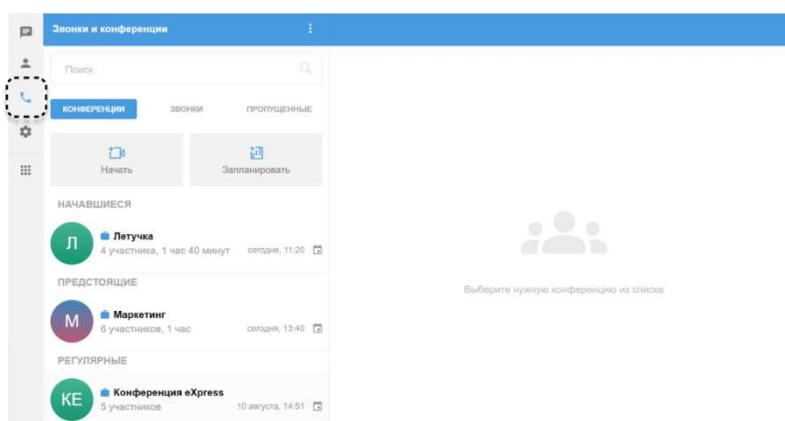


Рисунок 382

Пользователю доступны следующие действия:

- создание запланированной конференции;
- создание незапланированной конференции;
- приглашение участников на конференцию;
- добавление участников в конференцию;
- переход в фоновый режим во время конференции;
- обмен сообщениями и файлами во время конференции;
- просмотр списка участников конференции;
- просмотр чата конференции;
- присоединение к конференции;
- запись конференции;
- использование реакций в конференции;
- действие «Поднять руку»;
- выход и завершение конференции;
- редактирование, удаление и возобновление конференции;
- поиск конференций и просмотр их текущего статуса.

Администратору конференции доступны следующие действия:

- управление администраторами;
- изменение параметров конференции;
- запись видеоконференции;
- управление микрофонами и камерами участников конференции;
- удаление «поднятой руки» участника;
- удаление участника конференции.

СОЗДАНИЕ ЗАПЛАНИРОВАННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

Планирование **конференции** позволяет установить дату и время ее начала и окончания, определить участников конференции, параметры доступа, задать пароль для присоединения к конференции, отправить уведомление о конференции.

Для участников, не зарегистрированных в Express, необходимо отправить ссылку-приглашение.

Для участников, зарегистрированных в Express, запланированная конференция будет доступна в списке «Предстоящие» в разделе «Звонки и конференции» (**Рисунок 383**):

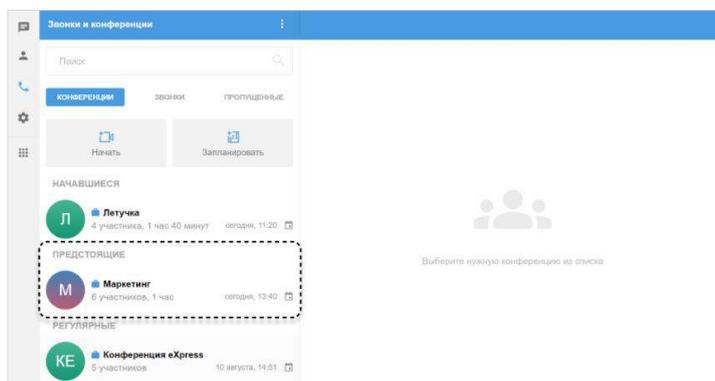


Рисунок 383

Для создания запланированной конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите «Запланировать» (Рисунок 384) или выберите пункт «Запланировать конференцию» в дополнительном меню (Рисунок 385):

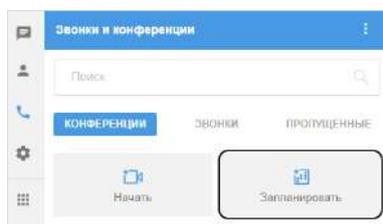


Рисунок 384

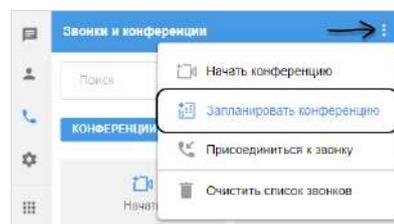


Рисунок 385

Откроется форма настройки параметров конференции (Рисунок 386):

3. Заполните поле «Название конференции».
4. 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.
5. Активируйте опцию «Создать событие в календаре» (по умолчанию неактивна), чтобы создать приглашение для календаря, например, для отправки в свой Outlook.
6. Добавьте участников конференции, указав в поисковой строке имя, логин, домен, компанию или должность.

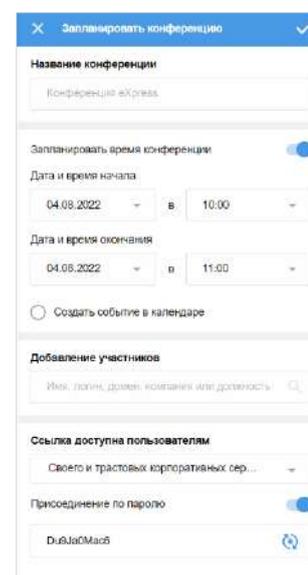


Рисунок 386

7. Выберите в меню, каким пользователям будет доступна ссылка. В меню доступны следующие варианты:

Вариант	Доступ
Пользователи своего и трастовых корпоративных серверов	Например, все серверы Вашей организации
Пользователи любого корпоративного сервера	В том числе других организаций
Все (включая гостей)	Включая гостей и внешних пользователей

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке, гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к конференции.

8. Включите опцию «Присоединение по паролю», чтобы задать пароль, который пользователю введет для присоединения к конференции. По умолчанию опция отключена.

Для автоматического обновления пароля нажмите

Для создания пароля вручную очистите поле и укажите любой другой пароль.

- Сохраните параметры проведения конференции, нажав  в правом верхнем углу.

Конференция появится в списке в разделе «Конференции и звонки». Ссылка на конференцию будет скопирована в буфер обмена.

- Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным способом.

СОЗДАНИЕ НЕЗАПЛАНИРОВАННОЙ КОНФЕРЕНЦИИ

В отличие от запланированной конференции, незапланированная конференция начинается в момент создания, без предварительного уведомления других участников и определения ее параметров.

Другие участники могут присоединиться к незапланированной конференции по ссылке-приглашению.

Существуют следующие способы начать незапланированную конференцию:

- на вкладке «Конференции»;
- с помощью меню раздела «Звонки и конференции»;
- в групповом чате.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ВКЛАДКА «КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

- Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
- Во вкладке «Конференции» нажмите кнопку «Начать» ([Рисунок 387](#)).

Откроется окно вызова ([Рисунок 388](#)).

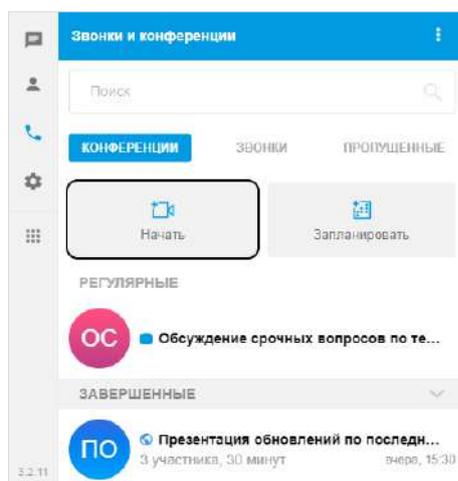


Рисунок 387

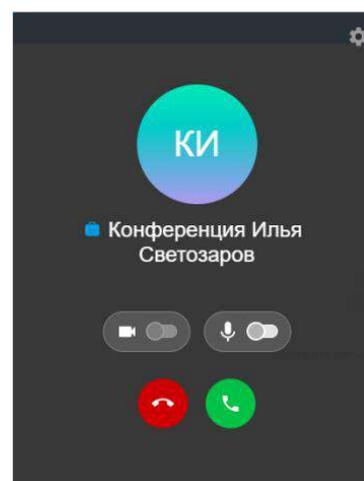


Рисунок 388

- Включите микрофон и нажмите . Включение камеры будет доступно после начала конференции.

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

Откроется окно конференции. Конференция отобразится в списке активных. На нее будет создана ссылка, которая будет автоматически скопирована в буфер обмена.

4. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным для вас способом.

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

ВТОРОЙ СПОСОБ. МЕНЮ РАЗДЕЛА «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Для создания конференции:

1. В верхнем меню раздела «Звонки и конференции» нажмите . Откроется окно дополнительного меню ([Рисунок 389](#)).

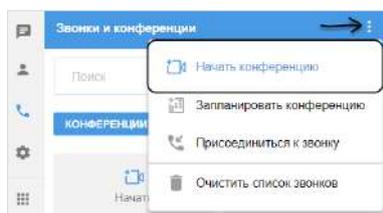


Рисунок 389

2. Нажмите «Начать конференцию». Откроется окно вызова ([Рисунок 388](#)).
3. Включите микрофон и нажмите . Включение камеры будет доступно после начала конференции.

Примечание. Для включения/выключения микрофона можно использовать сочетание клавиш <Left Alt>+<M> (вне зависимости от раскладки клавиатуры).

Откроется окно конференции. Конференция отобразится в списке активных. На нее будет создана ссылка, которая будет автоматически скопирована в буфер обмена.

4. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным для вас способом.

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

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ГРУППОВОЙ ЧАТ

Для создания конференции:

1. В окне «Чаты» выберите чат, в котором будет проходить конференция.
2. В открывшемся окне нажмите на название чата в верхнем меню.
3. Нажмите «Войти в конференцию» ([Рисунок 390](#)).

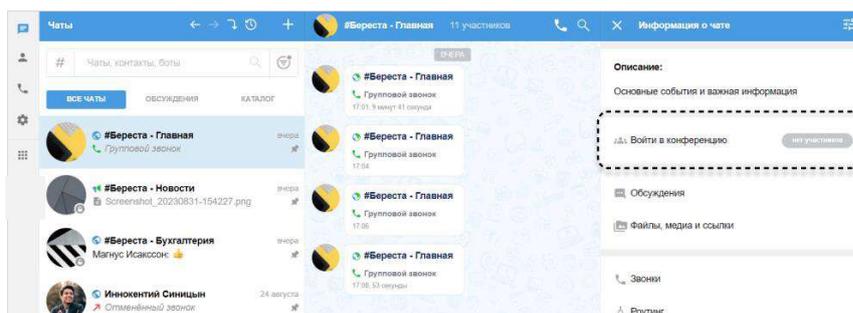


Рисунок 390

Откроется окно конференции.

Конференция отобразится в списке активных.

В верхнем меню чата появится кнопка «Войти в конференцию», с помощью которой участники чата смогут подключиться к активной конференции (Рисунок 391). На кнопке отобразится информация о количестве участников конференции (Рисунок 391).

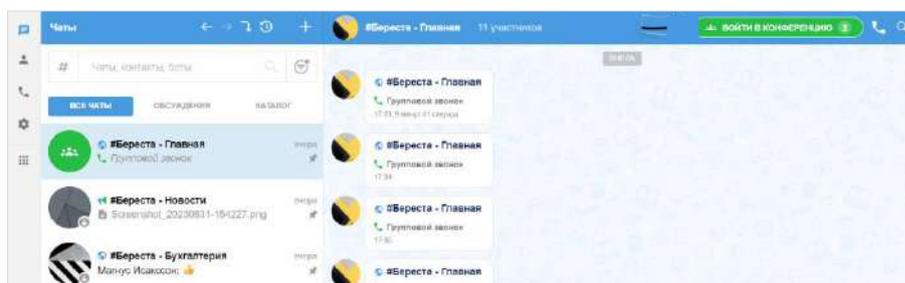


Рисунок 391

ПРИГЛАШЕНИЕ УЧАСТНИКОВ В КОНФЕРЕНЦИЮ

Примечание. Если незарегистрированный пользователь (гость) перейдет по ссылке, гостю будет дан выбор: скачать и установить десктоп-приложение или открыть веб-приложение. Регистрация необязательна, гость может сразу подключиться к конференции.

Для приглашения участников:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите правой кнопкой мыши на название конференции.
3. В отобразившемся контекстном меню нажмите на пункт «Ссылка на конференцию».
Ссылка будет скопирована в буфер обмена.
4. Поделитесь ссылкой с участниками конференции любым удобным для вас способом.

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. 176).

ОПЕРАЦИИ С КОНФЕРЕНЦИЯМИ

Пользователю доступны следующие операции с конференциями:

- просмотр чата конференции (без входа в конференцию);
- просмотр списка участников (без входа в конференцию);
- поиск среди участников конференции;
- присоединение к конференции;
- возобновление завершенной конференции.

Для просмотра чата конференции (без входа в конференцию):

1. Нажмите на конференцию из списка правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт «Чат конференции». Откроется окно чата. При этом вход в конференцию и ее активация не происходит.

Примечание. Возможен доступ к чатам всех типов конференций: завершенных, регулярных, предстоящих и начавшихся.

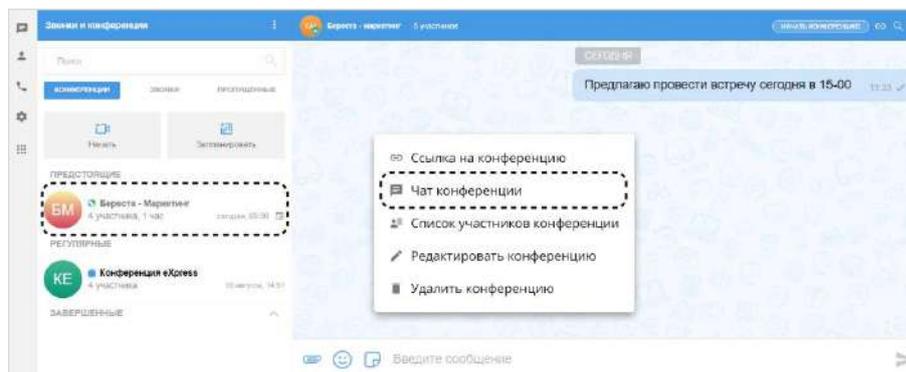


Рисунок 392

Примечание. Пункт меню «Редактировать конференцию» доступен только администратору конференции.

Чат регулярной конференции содержит всю историю сообщений за все даты регулярных конференций.

Пользователь может активировать конференцию из чата с помощью кнопки в правом верхнем углу окна:

Конференция	Кнопка
Регулярная, предстоящая	НАЧАТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ
Начавшаяся	ВОЙТИ В КОНФЕРЕНЦИЮ
Завершенная	ВОЗОБНОВИТЬ КОНФЕРЕНЦИЮ

Вход в чат завершенной конференции из окна активной конференции возможен только с помощью контекстного меню (Рисунок 393).

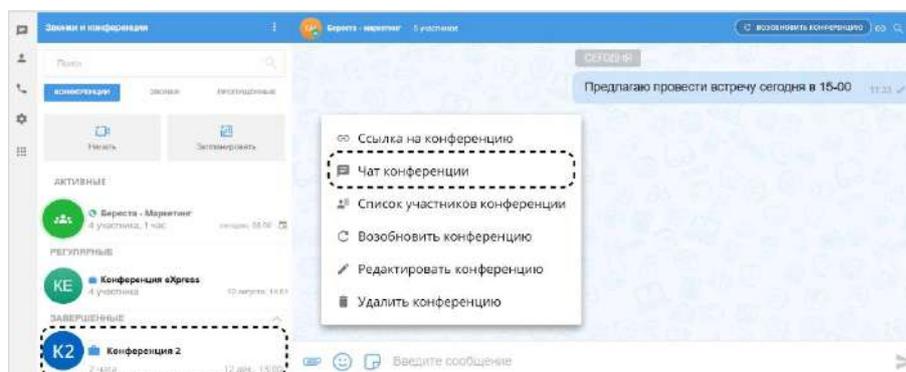


Рисунок 393

Для просмотра списка участников, не заходя в конференцию:

1. Нажмите на конференцию из списка правой кнопкой мыши.
2. В контекстном меню выберите пункт «Список участников конференции». В правой части окна будет открыт список участников с указанием их онлайн-статуса (Рисунок 394). Верхнюю строчку списка всегда занимает текущий пользователь, даже если он не является администратором конференции.

Примечание. Для просмотра списка участников звонка/конференции используйте скроллинг.

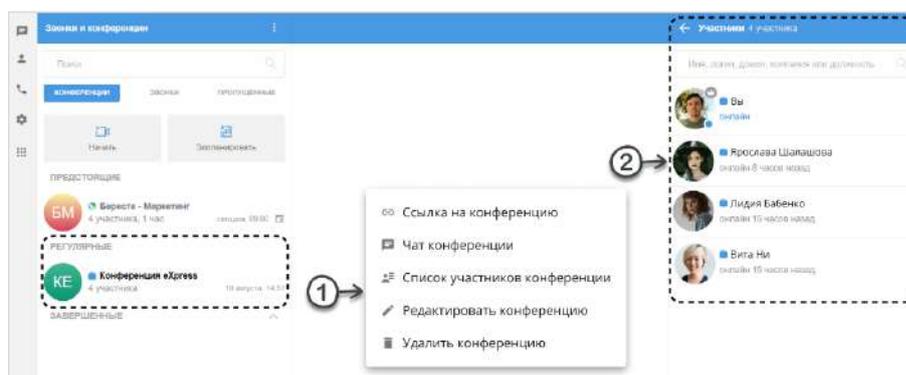


Рисунок 394

Для поиска по участникам конференции используйте поисковую строку, расположенную над списком участников. Возможен поиск по имени, логину, должности или названию компании.

Примечание. Для просмотра списка участников звонка/конференции используйте скроллинг.

Для присоединения к активной конференции используйте кнопку под списком участников (Рисунок 395).

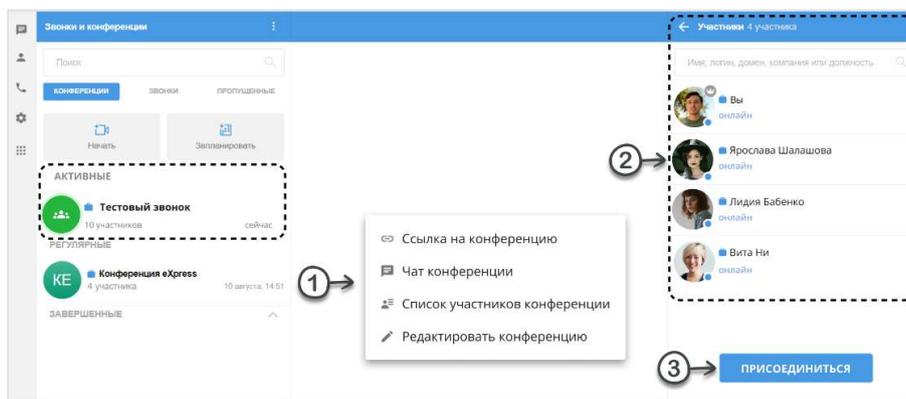


Рисунок 395

Для возобновления завершенной конференции используйте соответствующий пункт контекстного меню (Рисунок 396).



Рисунок 396

Примечание. Пункт меню «**Редактировать конференцию**» доступен только администратору конференции.

ПОДКЛЮЧЕНИЕ К КОНФЕРЕНЦИИ

Существует несколько способов подключения к текущей конференции:

- в разделе «Звонки и конференции»;
- с помощью ссылки-приглашения;
- с помощью карточки группового чата.

При подключении пользователя к конференции с помощью одного из перечисленных способов открывается окно конференции. Описание интерфейса и функциональных возможностей окна конференции см. на стр. 43.

ПЕРВЫЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ИЗ РАЗДЕЛА «ЗВОНКИ И КОНФЕРЕНЦИИ»

Примечание. Этот способ подключения доступен только в следующих случаях:

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

Для подключения к конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Нажмите на название соответствующей конференции (Рисунок 397).

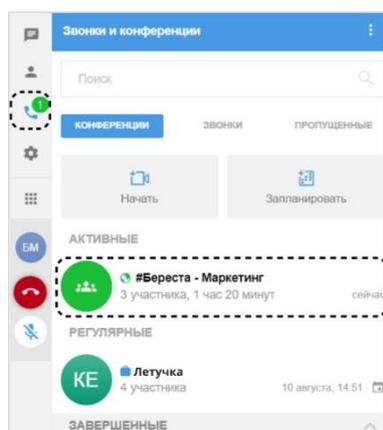


Рисунок 397

ВТОРОЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ ПО ССЫЛКЕ-ПРИГЛАШЕНИЮ

Для подключения к конференции:

- скопируйте полученную ссылку и вставьте её в адресную строку браузера. Далее авторизуйтесь в Express, либо войдите в конференцию как гость.
- если ссылка была отправлена в чате Express, нажмите «Присоединиться» (Рисунок 398).



Рисунок 398

Также можно присоединиться к конференции с помощью меню раздела «Звонки и конференции».

Для подключения к конференции по ссылке с помощью меню:

1. Скопируйте полученную ссылку-приглашение.
2. Перейдите в раздел «Звонки и приглашения» и выберите в верхнем меню пункт «Присоединиться к звонку» (Рисунок 399).

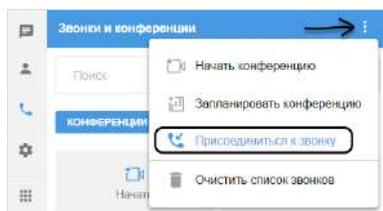


Рисунок 399

Откроется окно-приглашение.

3. Вставьте ссылку и нажмите кнопку «Присоединиться» (Рисунок 400).

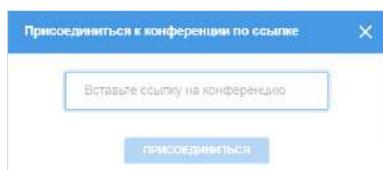


Рисунок 400

ТРЕТИЙ СПОСОБ. ПОДКЛЮЧЕНИЕ В ОКНЕ ГРУППОВОГО ЧАТА

Для подключения к конференции:

1. Откройте окно группового чата, в котором запущена конференция.
2. Нажмите кнопку «Войти в конференцию» (Рисунок 401).

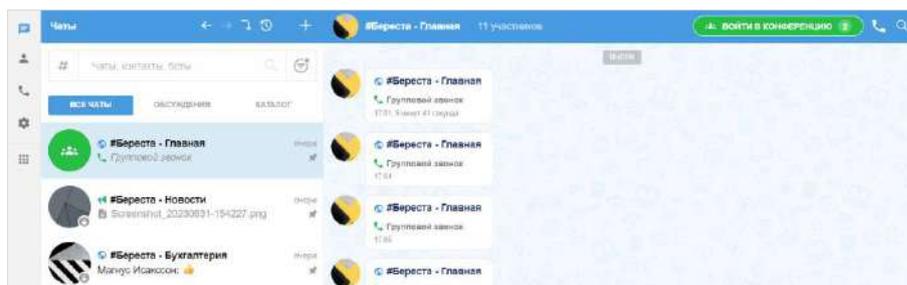


Рисунок 401

КОНФЕРЕНЦИЯ В ФОНОВОМ РЕЖИМЕ

Фоновый режим позволяет пользователю работать в Express и других приложениях, не покидая видеоконференции.

Действия при переходе в фоновый режим и возвращении к экрану конференции аналогичны действиям в [звонке](#).

ОБМЕН СООБЩЕНИЯМИ И ФАЙЛАМИ

В чате конференции пользователю доступны отправка и просмотр сообщений/файлов.

В чате регулярной конференции хранятся сообщения и файлы за все даты, когда она проходила.

Подробнее о переходе в чат конференции см. на стр. [189](#).

РЕАКЦИИ В КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователю доступна отправка реакций и действие «Поднять руку» в конференциях. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям в [звонках](#).

ДЕЙСТВИЕ «ПОДНЯТЬ РУКУ»

Пользователь может «поднять руку» во время видеоконференции, чтобы привлечь внимание и попросить слово, не прерывая других пользователей. Выполнение данного действия аналогично [«поднятию руки»](#) в [звонке](#).

ВОЗМОЖНОСТИ АДМИНИСТРАТОРА КОНФЕРЕНЦИИ

Инициатор конференции является ее администратором. Администратору доступны следующие операции, которые недоступны другим участникам:

- [назначение и удаление из администраторов конференции;](#)
- [изменение параметров конференции;](#)
- [запись конференции;](#)
- [выключение микрофона и камеры участников конференции;](#)
- [удаление "поднятой руки" участника конференции;](#)
- [удаление участников конференции.](#)

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАТОРАМИ

Администратор может назначать администраторами других участников конференции и удалять их из администраторов.

Назначение администратора

Для назначения администратора:

1. В окне конференции нажмите кнопку .
Откроется список участников звонка ([Рисунок 431](#)).
2. Нажмите  справа от имени участника.
Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт «Назначить администратором».
Пользователь будет назначен администратором.

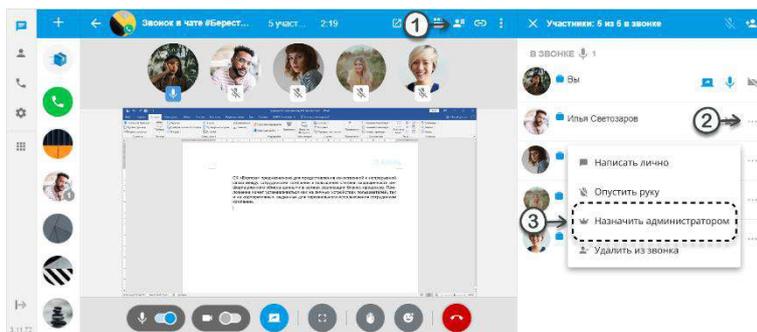


Рисунок 402

Удаление из администраторов

Для удаления из администраторов:

1. В окне конференции нажмите кнопку .
Откроется список участников звонка ([Рисунок 431](#)).
2. Нажмите  справа от имени участника.
Откроется контекстное меню.
3. Выберите пункт «Убрать из администраторов» ([Рисунок 432](#)).
Пользователь будет удален из администраторов.

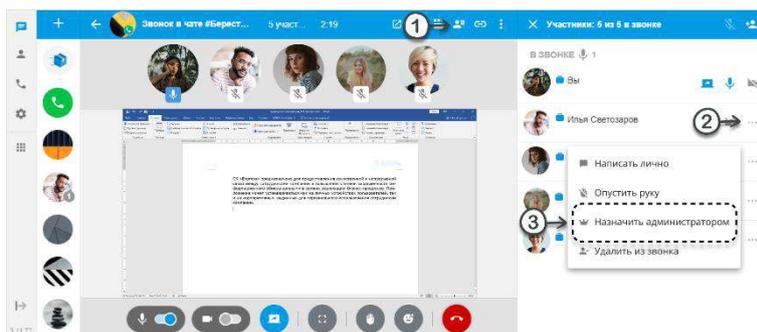


Рисунок 403

ИЗМЕНЕНИЕ ПАРАМЕТРОВ КОНФЕРЕНЦИИ

Для изменения параметров конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Выберите нужную конференцию из списка и нажмите на нее правой кнопкой мыши.
3. В открывшемся дополнительном меню выберите пункт «Редактировать конференцию».

4. По необходимости отредактируйте название, состав участников и доступ к конференции.
5. Нажмите , чтобы подтвердить изменения.
Параметры конференции будут изменены.

ЗАПИСЬ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ

Запись видеоконференции аналогична [записи звонка](#), за следующим исключением: записью конференции может управлять только ее администратор.

Администратором конференции автоматически становится ее создатель. Администратор может [назначать администраторами](#) других участников конференции.

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

ОТКЛЮЧЕНИЕ МИКРОФОНА И КАМЕРЫ УЧАСТНИКА

Администратор может отключать микрофоны и камеры участников конференции. Действия при выполнении этих операций аналогичны действиям при [отключении камер/микрофонов в групповом звонке](#).

УДАЛЕНИЕ «ПОДНЯТОЙ РУКИ» УЧАСТНИКА

Администратор может удалить «поднятую руку» участника конференции. Действия при выполнении этой операции аналогичны действиям при [удалении «поднятой руки»](#) участника группового звонка.

УДАЛЕНИЕ УЧАСТНИКА

Администратор может удалить участника из предстоящей и из активной видеоконференции.

Удаление участника из предстоящей конференции доступно в режиме [изменения ее параметров](#).

Удаление участника из активной конференции аналогично [удалению участника из группового звонка](#).

ВЫХОД И ЗАВЕРШЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Для выхода из конференции нажмите .

Окно вызова закроется. Пользователь может вернуться в конференцию в любое время, если время конференции еще не истекло или конференция бессрочная.

Для завершения конференции в десктоп-приложении можно использовать кнопку закрытия приложения  (см. стр. 168).

Для возвращения в конференцию выберите ее в списке на вкладке «Конференции».

Конференция завершится, когда из нее выйдут все участники.

Примечание. Запланированная конференция исчезнет переместится в список «Завершенные». Бессрочная конференция останется в списке «Регулярные».

ПОИСК КОНФЕРЕНЦИИ

Пользователь может оперативно найти конференцию в разделе «Звонки и конференции».

Для поиска конференции:

1. Перейдите на вкладку «Конференции».
2. Введите в поисковую строку название конференции.

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

Под поисковой строкой отобразится список конференций, удовлетворяющих введенному запросу, с группировкой по статусам – [Рисунок 404](#).

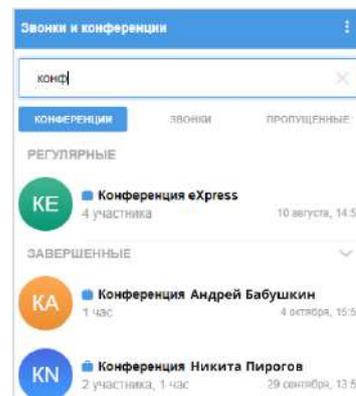


Рисунок 404

Для сброса фильтра нажмите **X** в поисковой строке.

УДАЛЕНИЕ КОНФЕРЕНЦИИ

Примечание:

- если конференцию удаляет администратор — она будет полностью удалена из приложения;
- если конференцию удаляет участник (не администратор) — она будет удалена только из списка его конференций. Пользователь будет удален из списка участников конференции.

Для удаления конференции:

1. Перейдите в раздел «Звонки и конференции».
2. Выберите нужную конференцию из списка и нажмите на нее правой кнопкой мыши.
3. В открывшемся дополнительном меню выберите пункт «Удалить конференцию».
4. Подтвердите удаление.

Выбранная конференция будет удалена из списка.

НАСТРОЙКИ

В разделе «Настройки» осуществляется управление настройками приложения, просмотр информации о текущем пользователе и о работе приложения на его устройствах.

Функциональность раздела «Настройки» веб-приложения и десктоп-приложения практически идентична. Основное различие – наличие в настройках десктоп-приложения функции «Проверить обновления».

На рисунках ниже представлен общий вид раздела «Настройки» веб-приложения ([Рисунок 405](#)) и десктоп-приложения ([Рисунок 406](#)).

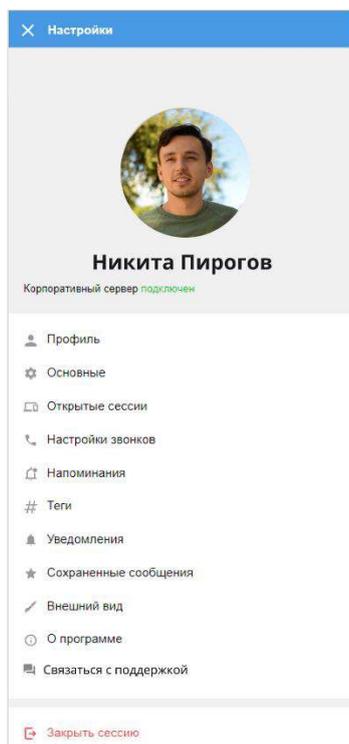


Рисунок 405

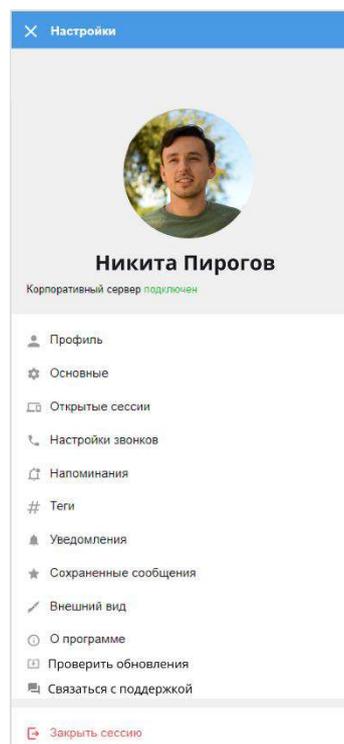


Рисунок 406

Раздел «Настройки» содержит следующие пункты:

- [профиль](#);
- [основные настройки](#);
- [удаление аккаунта](#);
- [открытые сессии](#);
- [настройки звонков](#);
- [напоминания](#);
- [теги](#);
- [уведомления](#);
- [«сохраненные сообщения»](#);
- [внешний вид](#);
- [о программе](#);
- [связаться с поддержкой](#);
- [проверить обновления](#);
- [закреть сессию](#);
- [технические работы](#).

ПРОФИЛЬ

В разделе «Профиль» представлена информация об учетной записи пользователя на корпоративном (Рисунок 407) и региональном (Рисунок 408) серверах.

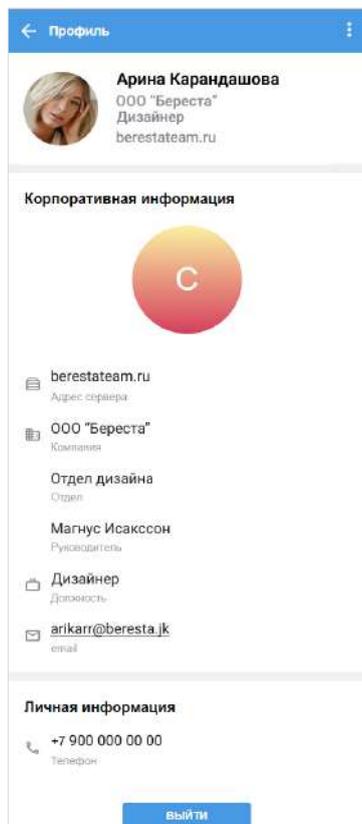


Рисунок 407

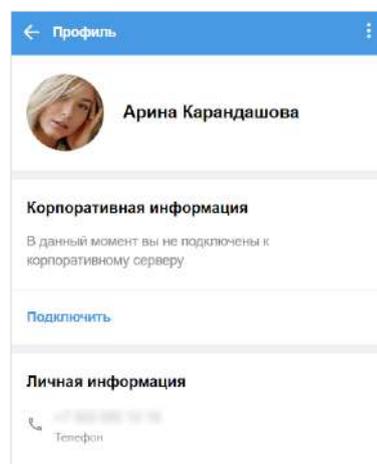


Рисунок 408

Если пользователь подключен к корпоративному серверу, в разделе «Профиль» (Рисунок 407) показаны:

- аватар, имя пользователя на корпоративном сервере;
- название компании;
- должность;
- адрес сервера;
- кнопка отключения от корпоративного сервера;
- корпоративные данные пользователя (зависят от настроек сервера);
- личная информация (телефон, к которому привязан аккаунт пользователя).

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

Если пользователь подключен к региональному серверу, в разделе показаны (Рисунок 408):

- 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).

Для отключения от корпоративного сервера:

1. На вкладке «Корпоративный» нажмите кнопку «Выйти».

На экране появится окно (Рисунок 409):

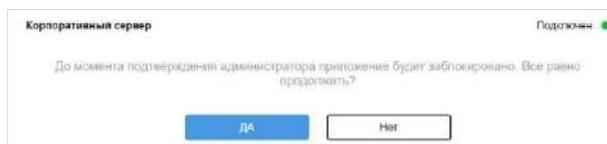


Рисунок 409

2. Нажмите кнопку «Да» для подтверждения выхода с корпоративного сервера.

Откроется окно с контактами администратора и приложение будет заблокировано до подтверждения администратором отключения пользователя от корпоративного сервера (Рисунок 410):



Рисунок 410

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

Для отмены операции отключения пользователю требуется повторно подключиться 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 «Войти». Подключение будет выполнено, а приложение разблокировано.

Для редактирования данных профиля на региональном сервере:

1. Нажмите на пиктограмму  и в выпадающем меню выберите «Редактировать профиль».

Откроется «Редактировать профиль» (Рисунок 411).

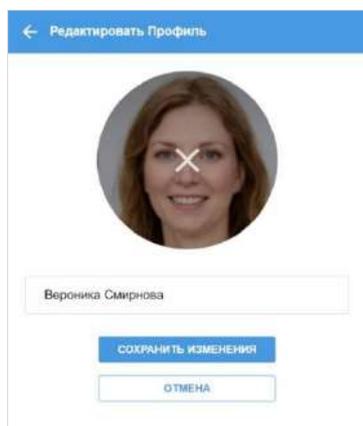


Рисунок 411

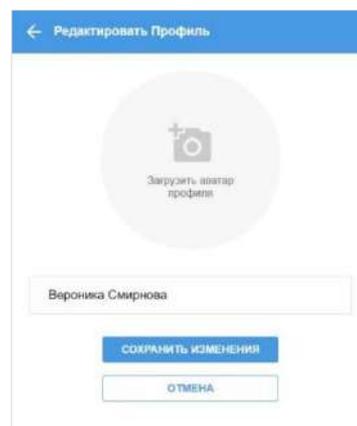


Рисунок 412

- Для добавления нового аватара нажмите на пиктограмму, отображающуюся в поле с текущим аватаром.

Окно изменит вид (Рисунок 412).

- Нажмите на область «Загрузить аватар профиля». Откроется диалоговое окно операционной системы.

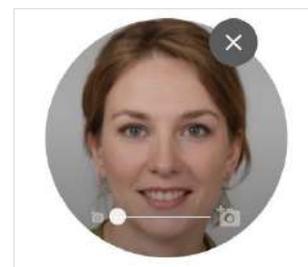


Рисунок 413

- Выберите графическое изображение в отобразившемся окне и нажмите кнопку «Открыть». Аватар будет изменен.
- Для редактирования имени пользователя внесите изменения в соответствующее текстовое поле.

Примечание. Имя пользователя не может быть пустым или состоять из пробелов.

- Нажмите «Сохранить изменения».

В правом верхнем углу экрана появится сообщение «Профиль обновлен».

Для изменения масштаба аватара перемещайте указатель под ним (Рисунок 413).

Для изменения положения аватара перемещайте его с помощью мыши.

Для удаления аватара нажмите на крестик (Рисунок 411).

ОСНОВНЫЕ НАСТРОЙКИ

Раздел «Основные настройки» (Рисунок 405 — в веб-приложении и Рисунок 406 в десктоп-приложении) предназначен для управления персональными настройками пользователя.

В данном разделе пользователь может выполнять следующие операции:

- **подключение/отключение ПИН-кода** (только в десктоп-приложении);
- **очистка кэша и перезапуск** (только в десктоп-приложении);
- **установка, изменение и отключение пароля профиля** (в веб- и десктоп-приложениях);
- **изменение языка интерфейса** (в веб- и десктоп-приложениях);
- **настройка стикеров** (в веб- и десктоп-приложениях);

- [включение/отключение поиска по точному совпадению](#) (в веб- и десктоп-приложениях);
- [настройка клавиш отправки сообщений](#) (в веб- и десктоп-приложениях);
- [настройка формата даты](#) (в веб-и десктоп-приложениях).

ПИН-КОД

Функция установки ПИН-кода обеспечивает дополнительную защиту данных от несанкционированного доступа к десктоп-приложению. ПИН-код создается для сессии на определенном устройстве пользователя. Таким образом, пользователь может установить разный ПИН-код в приложении на разных устройствах, или установить его только на части устройств.

При завершении сессии ПИН-код сбрасывается в приложении именно на том устройстве, на котором пользователь завершил сессию.

Если в десктоп-приложении подключен ПИН-код, то вводить его необходимо в следующих случаях:

- если приложение было свернуто более 5 минут;
- если пользователь не производил никаких действий мышью в приложении более 5 минут.

Для подключения ПИН-кода в десктоп-приложении:

1. Выберите пункт «Создайте ПИН-код» ([Рисунок 416](#)).
Откроется окно создания ПИН-кода ([Рисунок 414](#)).
2. Придумайте и введите ПИН-код.
3. Подтвердите ПИН-код в следующем окне ([Рисунок 415](#)).

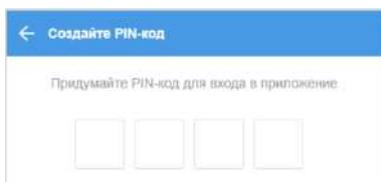


Рисунок 414

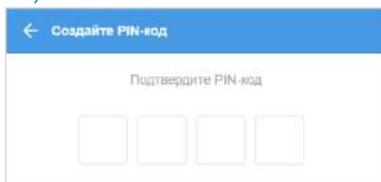


Рисунок 415

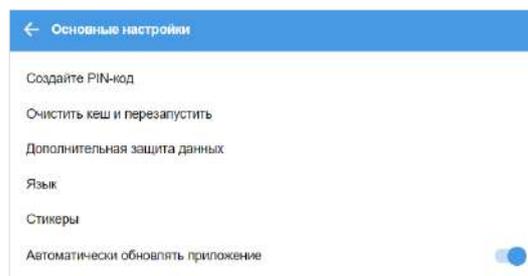


Рисунок 416

Для отключения ПИН-кода в десктоп-приложении:

1. Выберите пункт «Отключить ПИН-код» ([Рисунок 416](#)).
2. Введите ПИН-код в открывшемся окне ([Рисунок 417](#)).

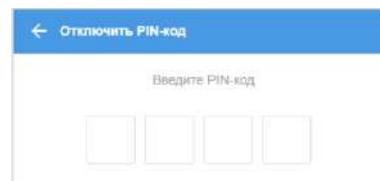


Рисунок 417

ОЧИСТКА КЭША И ПЕРЕЗАПУСК ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

Для очистки кэша и перезапуска десктоп-приложения:

1. Выберите пункт «Очистить кеш и перезапустить» (Рисунок 416).
2. Нажмите кнопку «Да» в открывшемся окне (Рисунок 418).

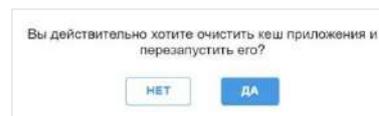


Рисунок 418

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЗАЩИТА ДАННЫХ

Подраздел предназначен для настройки дополнительной защиты данных – персонального пароля пользователя. По умолчанию пароль отключен и не запрашивается приложением на этапе авторизации.

В данном подразделе пользователь может:

- создать пароль;
- изменить текущий пароль;
- отказаться от использования пароля.

Для установки или смены пароля профиля:

1. Выберите пункт «Дополнительная защита данных».
- Откроется окно изменения пароля (Рисунок 419).
2. Введите новый пароль в пустые поля.
3. Нажмите кнопку «Готово».

Персональный пароль пользователя будет добавлен или изменен.

Примечание. Если пользователь авторизован на двух и более устройствах или/и в разных браузерах, то при смене пароля на одном из устройств/браузеров происходит автоматический переход на экран QR-кода на ПК и на экран ввода телефона на мобильных устройствах.

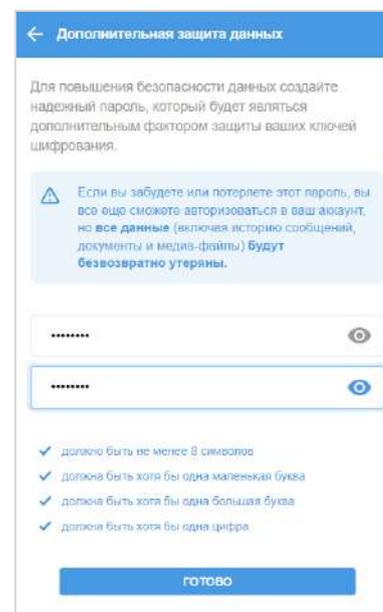


Рисунок 419

Для отказа от пароля:

1. Выберите пункт «Дополнительная защита данных».

Откроется окно изменения пароля (Рисунок 420).

2. Введите и подтвердите пароль.
3. Нажмите «Отказаться от пароля».
4. Подтвердите отказ в появившемся модальном окне либо выберите «Отмена», если не хотите отказываться от пароля.

Пароль будет удален. После этого для авторизации по номеру телефона пользователю достаточно будет ввести номер, к которому привязан аккаунт, и код подтверждения.

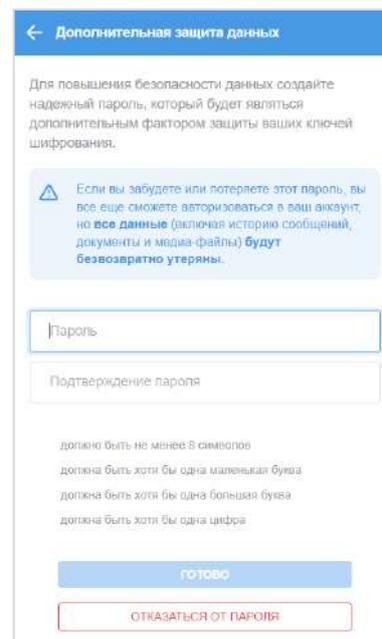


Рисунок 420

ИЗМЕНЕНИЕ ЯЗЫКА ИНТЕРФЕЙСА

Для смены языка в приложении:

1. Выберите пункт «Язык».
2. Откроется окно «Выберите язык» (Рисунок 421).
3. Выберите язык для интерфейса приложения.
4. Язык интерфейса приложения изменится.



Рисунок 421

НАСТРОЙКА СТИКЕРОВ

Для настройки стикеров выберите пункт «Стикер».

Откроется окно «Стикер» (Рисунок 422). Описание настройки стикеров приведено на стр. 146.

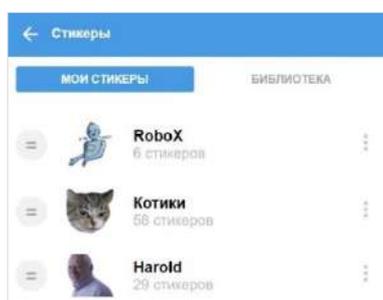


Рисунок 422

НАСТРОЙКА ПОИСКА

Для настройки поиска используется переключатель в меню основных настроек. Опция позволяет настроить тип поиска в разделах «Чаты» и «Контакты».

Если опция отключена, поиск осуществляется по названию чата/канала или имени контакта, а также по дополнительным параметрам – названию компании, должности, имени руководителя и т. д. (Рисунок 423).

Если опция включена, приложение выполняет точный поиск только по имени контакта или названию чата/канала (Рисунок 424).

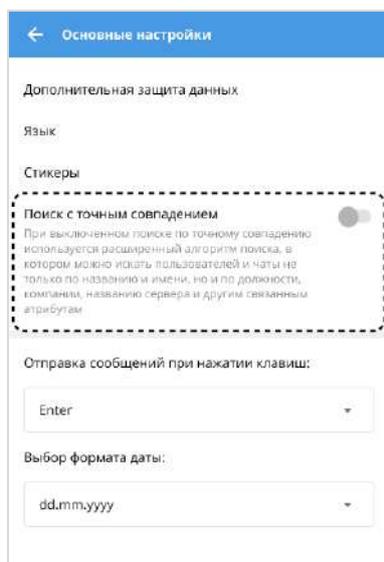


Рисунок 423

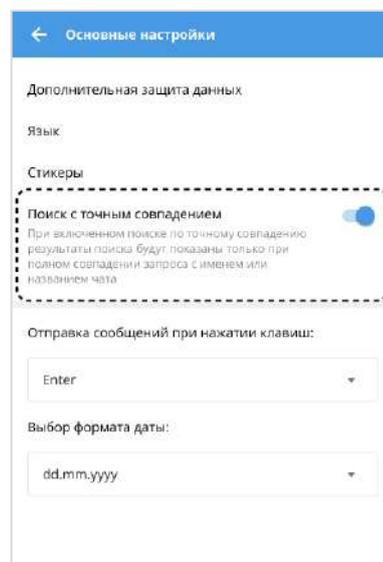


Рисунок 424

Примечание. Если пользователь авторизован на двух и более устройствах или/и в разных браузерах, то необходимо настроить поиск на каждом устройстве.

Ниже приведены примеры поиска в разделе «Чаты».

При отключенном поиске по точному совпадению результаты содержат:

- чаты и контакты, название и имя которых совпадают с запросом или его частью;
- контакты, в карточках которых присутствует часть искомого слова (Рисунок 425).

При включенном поиске по точному совпадению выводятся только чаты и контакты, название и имя которых полностью совпадают с запросом (Рисунок 426).

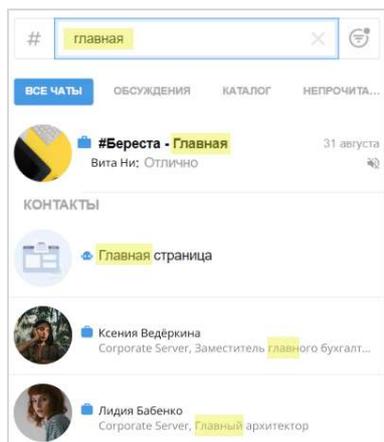


Рисунок 425

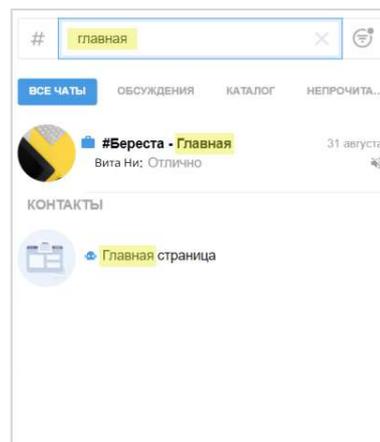


Рисунок 426

НАСТРОЙКА ОТПРАВКИ СООБЩЕНИЙ

Для настройки отправки сообщений по нажатию клавиш выберите следующий пункт (Рисунок 427). В выпадающем меню выберите клавишу «Enter» или сочетание клавиш «Ctrl + Enter».

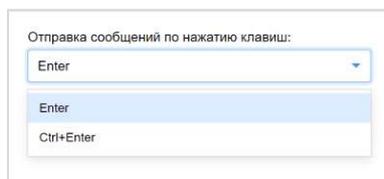


Рисунок 427

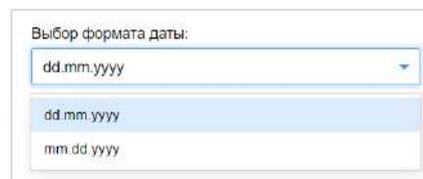


Рисунок 428

НАСТРОЙКА ФОРМАТА ДАТЫ

Для настройки формата даты выберите пункт «Выбор формата даты». В выпадающем меню выберите формат dd.mm.yyyy («день/месяц/год») или mm.dd.yyyy («месяц/день/год») (Рисунок 428).

УДАЛЕНИЕ АККАУНТА

Внимание! Настоятельно не рекомендуется выполнять данную операцию!

После удаления аккаунта из системы также будут удалены:

- история сообщений в пользовательских чатах
- все общие файлы.

Удаленные данные не могут быть восстановлены.

Перед выполнением операции обратитесь к администратору вашей компании.

Для удаления пользовательского аккаунта:

1. Нажмите  в правом верхнем углу раздела «Профиль».
2. Выберите пункт «Удалить аккаунт» (Рисунок 429).

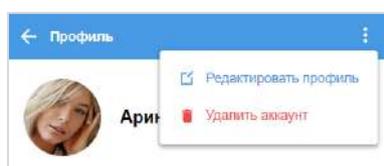


Рисунок 429

3. Введите номер, к которому привязана учетная запись (Рисунок 430).

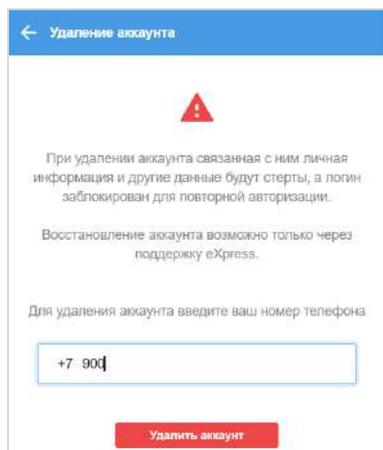


Рисунок 430

4. Нажмите «Удалить аккаунт».
Аккаунт будет удален. Пользователь будет автоматически перенаправлен на стартовое окно авторизации.

ОТКРЫТЫЕ СЕССИИ

Раздел «Открытые сессии» (Рисунок 431) предназначен для просмотра списка текущих открытых сессий, авторизованных в приложении под одним номером. В списке не отображается устройство, на экране которого открывается раздел.

На странице отображается тип устройства и информация об устройстве: модель, версия операционной системы, версия браузера.

Для закрытия сессии на конкретном устройстве нажмите **X**. В открывшемся диалоговом окне подтвердите закрытие сессии нажатием кнопки «Выйти».

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

Для авторизации мобильного приложения:

1. Выберите пункт «eXpress Mobile» в окне «Открытые сессии».
2. Откроется окно входа в приложение с помощью QR-кода (Рисунок 432).

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

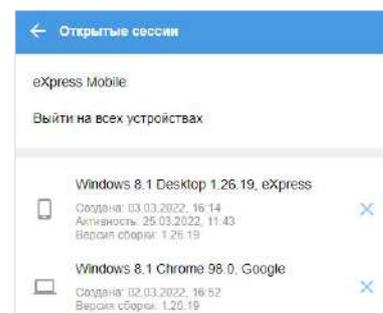


Рисунок 431

3. Запустите мобильное приложение и 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.

4. Поднесите камеру к QR-коду на странице веб-приложения.

Телефон считывает QR-код, и авторизация в мобильном приложении будет выполнена.



Рисунок 432

НАСТРОЙКА ЗВОНКОВ

Пользователь может настроить параметры звонка до принятия вызова, во время вызова или до поступления вызова. Подробнее смотрите в разделе [«Настройка параметров звонка»](#).

НАПОМИНАНИЯ

Раздел «Напоминания» позволяет настроить напоминания о неотвеченных входящих сообщениях после их прочтения текущим пользователем:

- для персональных чатов – установить правила напоминания. Приложение пришлет напоминание, если пользователь прочитал сообщение или несколько сообщений подряд, но не ответил в течение определенного времени;

Внимание! В персональных чатах с ботом напоминания установить невозможно. Пункт «Напоминания» в таких чатах отключен.

- для групповых чатов – установить правила напоминания. Приложение пришлет напоминание, если пользователь прочитал хотя бы одно сообщение, содержащее упоминание (@@Имя_пользователя или @all), но не ответил в течение определенного времени;
- для отдельного сообщения – установить время напоминания.

Для настройки напоминаний для персональных чатов:

1. Выберите пункт меню «Напоминания». Откроется окно настройки напоминаний о неотвеченных входящих сообщениях ([Рисунок 433](#)).
2. Передвиньте переключатель «Персональные чаты» вправо. Будет активирована функция создания напоминаний для персональных чатов.
3. Выберите время (в минутах), которое должно пройти после прочтения длинного сообщения или нескольких сообщений подряд в выпадающем списке «Показать после (минут)».
4. Укажите минимальное количество символов в сообщении, на которое среагирует система напоминаний, в поле «Минимальная длина (символов)».
5. Укажите минимальное количество сообщений в поле «Количество сообщений подряд».

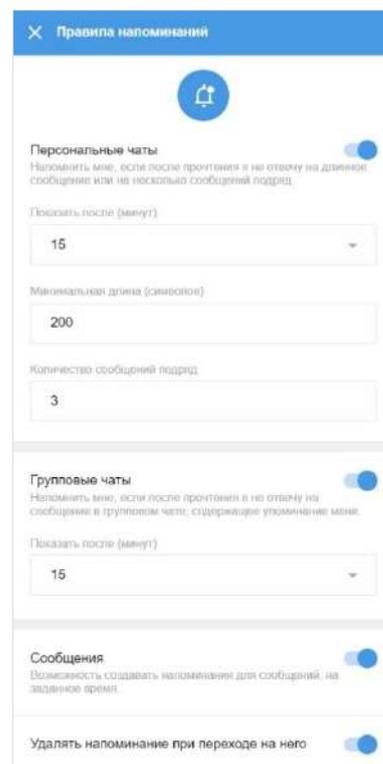


Рисунок 433

Внимание! При установке минимальной длины и количестве сообщений учитывается минимальный признак, например:

- если установлена длина сообщения 10 символов, количество сообщений – 1, то напоминание появится при получении 1 сообщения, состоящего, как минимум, из 1 символа;
- если длина сообщения – 2, количество сообщений – 3, то напоминание появится даже при получении 1 сообщения, состоящего из 2 и более символов;
- если длина сообщения – 0, количество – 3, появится напоминание при получении любого сообщения.

После ответа на сообщение напоминание автоматически удаляется.

Для настройки напоминаний для групповых чатов:

1. В разделе «Настройки» → «Напоминания» передвиньте переключатель «Групповые чаты» вправо ([Рисунок 433](#)). Будет активирована функция создания напоминаний для групповых чатов.
2. В выпадающем списке «Показать после (минут)» выберите время (в минутах), которое должно пройти после прочтения сообщения.

После ответа на сообщение напоминание автоматически удаляется.

Для установки времени напоминания о конкретном сообщении:

1. В разделе «Настройки» → «Напоминания» передвиньте переключатель «Сообщения» вправо (Рисунок 433).

Будет активирована функция создания напоминаний для сообщений на заданное время.

2. Нажмите правой кнопкой мыши на выбранное сообщение.

Откроется контекстное меню (Рисунок 434).

3. Выберите пункт «Создать напоминание».

В правой части экрана откроется окно «Создать напоминание о сообщении» (Рисунок 435).

4. Выберите дату и время напоминания.

5. Нажмите кнопку «Создать».

Если вы не ответили на сообщение, то в установленное время появится напоминание.

Примечание. Напоминание о конкретном сообщении не удаляется автоматически после ответа на сообщение. Его удаление производится вручную.

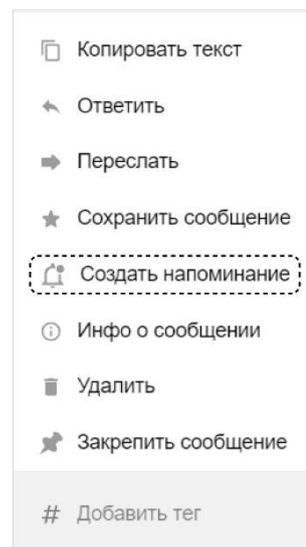


Рисунок 434

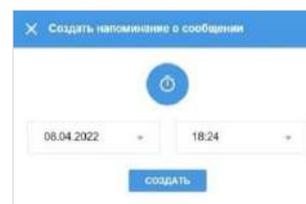


Рисунок 435

Напоминания отображаются в меню в левой части окна в виде пиктограмм. (Рисунок 436).

Для просмотра списка активных напоминаний нажмите . В правой части экрана откроется окно «Напоминания» (Рисунок 437).

Для перехода к сообщению в чате нажмите на это сообщение.

Для удаления напоминания нажмите справа от него.

Для удаления всех напоминаний нажмите в правом верхнем углу окна «Напоминания».

Для автоматического удаления напоминания при переходе на него в пункте меню «Настройки» → «Напоминания» передвиньте соответствующий переключатель вправо (Рисунок 433).

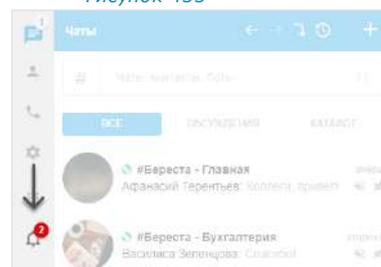


Рисунок 436

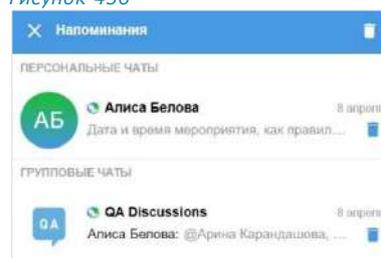


Рисунок 437

Примечание:

- после закрытия приложения, браузера, а также после выхода из приложения и последующей авторизации напоминания сохраняются;
- напоминание об удаленном сообщении не появляется;
- напоминания работают синхронно на всех устройствах, на которых установлено приложение под одной учетной записью.

ТЕГИ

Раздел «Теги» предназначен для управления настройками автотегов и пользовательских тегов. Все теги выводятся в разделе в виде вертикального списка, в котором каждому тегу соответствуют функциональные элементы. По умолчанию на верхних позициях списка располагаются автотеги, ниже – теги, созданные пользователем (Рисунок 438), но их порядок может быть изменен вручную. Под тегом также может отображаться его описание.

В данном разделе пользователь может выполнять следующие операции:

- создать новый персональный тег;
- изменить персональный тег;
- добавить описание персонального тега;
- изменить описание персонального тега;
- удалить персональный тег;
- включить/отключить тег;
- включить/отключить/выделить уведомления для тега;
- изменить расположение тегов в каталоге тегов.



Рисунок 438

Для создания нового персонального тега:

1. Нажмите кнопку «Создать» в правом нижнем углу (Рисунок 439). Под кнопкой появится поле «Новый тег».
2. Введите тег.
3. Нажмите  или клавишу <Enter>.

Тег будет создан и отобразится в списке персональных тегов (Рисунок 440). Пользователь сможет добавлять новый тег к контактам, чатам или сообщениям.



Рисунок 439



Рисунок 440

Для изменения персонального тега:

1. Наведите курсор на название тега. Рядом с названием тега отобразится пиктограмма (Рисунок 441).
2. Нажмите на .
3. Отредактируйте тег.
4. Нажмите или клавишу <Enter> для сохранения изменений (Рисунок 442). Отредактированный тег отобразится в списке персональных тегов. Тег также изменится у всех контактов, чатов и сообщений, которые были им отмечены (Рисунок 443).

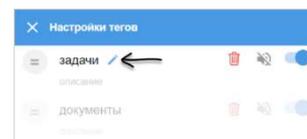


Рисунок 441

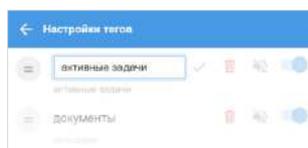


Рисунок 442

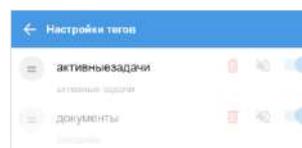


Рисунок 443

Для добавления описания персонального тега:

1. Наведите курсор на блок «Описание» под названием тега. Рядом с блоком отобразится пиктограмма (Рисунок 444).
2. Нажмите на . Появится поле «Описание».
3. Введите текст описания в поле, затем нажмите или клавишу <Enter> (Рисунок 445).

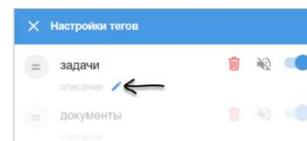


Рисунок 444

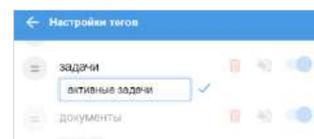


Рисунок 445

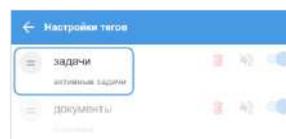


Рисунок 446

Добавленное описание отобразится под выбранным тегом (Рисунок 446).

Для изменения описания персонального тега:

1. Наведите курсор на блок с описанием тега под его названием.
2. Нажмите на отобразившуюся пиктограмму (Рисунок 444).

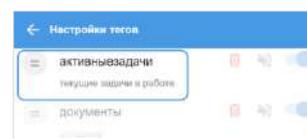


Рисунок 447

- Отредактируйте описание тега.
- Нажмите или клавишу <Enter> для сохранения изменений.
Отредактированное описание отобразится под тегом ([Рисунок 447](#)).

Для удаления персонального тега:

- Нажмите на пиктограмму рядом с тегом, который хотите удалить ([Рисунок 448](#)).
 - Подтвердите операцию, нажав «Удалить» ([Рисунок 449](#)).
- Персональный тег будет удален. Пользователь не сможет добавлять тег к контактам, чатам или сообщениям и использовать его для поиска или фильтрации данных при поиске.

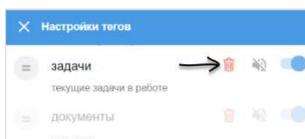


Рисунок 448

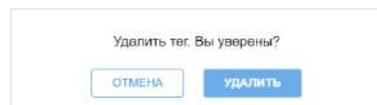


Рисунок 449

Для включения/отключения тега передвиньте переключатель рядом с тегом вправо, для отключения — влево ([Рисунок 450](#)).

Отключенный тег не выводится в каталоге тегов и недоступен при поиске и фильтрации данных.

Для включения/отключения/выделения уведомлений для тега нажмите на пиктограмму в виде рупора рядом с тегом ([Рисунок 450](#)).

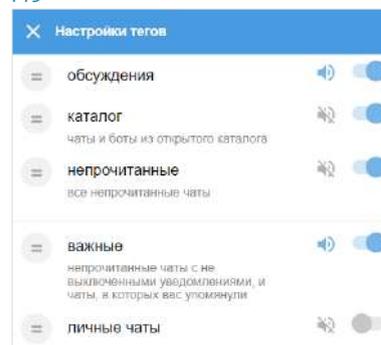


Рисунок 450

Цветовая логика и настройки, которым она соответствует, приведены ниже:

Пиктограмма	Назначение	
	Уведомления отключены, в каталоге тегов не отображается счетчик сообщений	
	Уведомления включены, в каталоге тегов отображается счетчик непрочитанных сообщений серого цвета (см. теги «Непрочитанные» и «Личные» — Рисунок 451)	
	Уведомления включены, в каталоге тегов отображается счетчик непрочитанных сообщений синего цвета (см. теги «Важные» и «Документы» — Рисунок 451).	

Рисунок 451

Примечание. Настройки уведомлений по умолчанию не могут быть изменены для следующих автотегов:

- «Важные» — уведомления включены, счетчик непрочитанных сообщений отображается синим;
- «Непрочитанные» — уведомления включены, счетчик непрочитанных сообщений отображается серым.

Для изменения расположения тега в каталоге тегов:

1. В меню «Настройки тегов» нажмите на пиктограмму  рядом с названием тега, который хотите переместить.
2. Удерживая кнопку мыши нажатой, «перетащите» тег на новую позицию в списке ([Рисунок 452](#)).

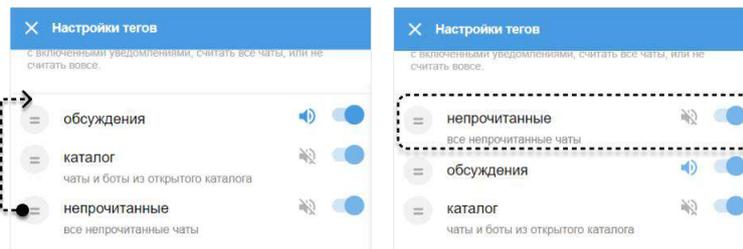


Рисунок 452

Тег будет перемещен, его расположение в каталоге тегов изменится соответствующим образом ([Рисунок 453](#)).

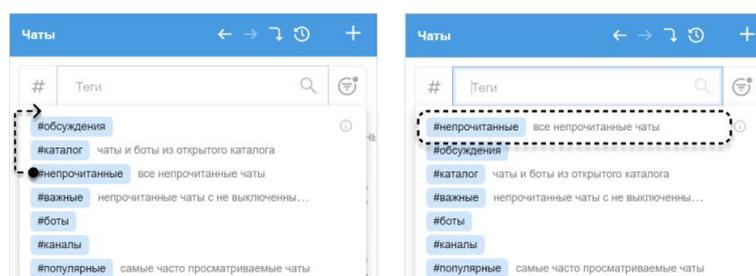


Рисунок 453

Примечание. Пользователь может управлять порядком отображения всех тегов в каталоге, перемещая как персональные теги, так и системные автотеги.

УВЕДОМЛЕНИЯ

Настройка «Уведомления» доступна для групповых и персональных чатов (в чате «Сохраненные сообщения» она отсутствует).

Окно «Настройки оповещений» в веб-приложении представлено на рисунке слева ([Рисунок 454](#)), в десктоп-приложении — справа ([Рисунок 455](#)).

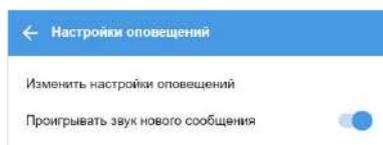


Рисунок 454

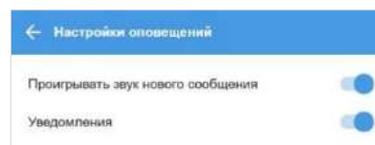


Рисунок 455

Уведомления в веб-приложении напрямую зависят от настроек браузера, в котором работает приложение. Если пользователь выбирает пункт «Изменить настройки оповещений», в нижней части экрана появится всплывающее окно «Вы можете изменить поведение в настройках браузера».

Для включения уведомлений в десктоп-приложении передвиньте переключатель «Уведомления» вправо, для отключения — влево ([Рисунок 455](#)). При отключении уведомлений настройка «Проигрывать звук нового уведомления» выключается автоматически.

Для включения звукового оповещения при появлении нового сообщения или пропущенном вызове передвиньте переключатель вправо, для отключения – влево ([Рисунок 455](#)).



Рисунок 456

При отключении звуковых оповещений справа от названия чата в списке отображается перечеркнутый динамик ([Рисунок 456](#)). При включении звуковых оповещений динамик исчезает.

При отключении звуковых оповещений уведомления поступают в следующих случаях:

- текущий пользователь упомянут в сообщении (включая @all);
- если в сообщении содержится цитирование его сообщения.

Push-уведомления поступают, если вкладка с приложением неактивна, закрыта или приложение свернуто.

Push-уведомления не поступают, если вкладка с приложением открыта и активна.

Если приложение открыто и свернуто (неактивно), то push-уведомление содержит:

- аватар автора сообщения в персональном чате ([Рисунок 457](#)) / аватар чата в групповом ([Рисунок 458](#));
- имя автора сообщения в персональном чате ([Рисунок 457](#)) / название группового чата ([Рисунок 458](#));
- содержание сообщения – для текстового сообщения;
- тип вложения – для сообщения с вложением ([Рисунок 459](#)).



Рисунок 457

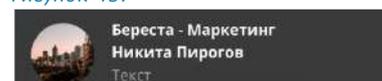


Рисунок 458

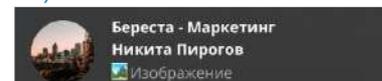


Рисунок 459

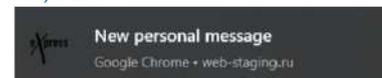


Рисунок 460

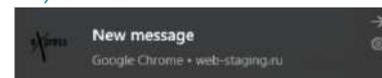


Рисунок 461

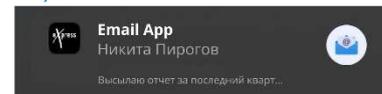


Рисунок 462



Рисунок 463

Если приложение закрыто:

- push-уведомление персонального чата содержит текст «Новое личное сообщение» ([Рисунок 460](#));
- push-уведомление группового чата – «Новое сообщение» ([Рисунок 461](#));
- push-уведомление SmartApp – название SmartApp, заголовок и текст сообщения ([Рисунок 462](#));
- при входящем звонке поступает push-уведомление с надписью «Входящий звонок» ([Рисунок 463](#)).

Для перехода в чат, откуда поступило уведомление, нажмите на это уведомление.

«СОХРАНЕННЫЕ СООБЩЕНИЯ»

При выборе пункта меню «Сохраненные сообщения» происходит переход в чат «Сохраненные сообщения» ([Рисунок 464](#)), в котором содержатся избранные сообщения.

Описание операций с сохраненными сообщениями приведено на стр. [98](#).

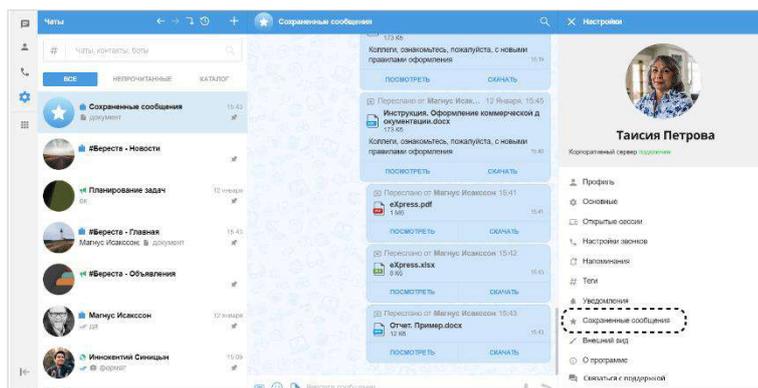


Рисунок 464

ВНЕШНИЙ ВИД

Раздел предназначен для персональных настроек веб-приложения и десктоп-приложения.

Для активации любой из настроек переместите переключатель вправо (Рисунок 465, Рисунок 466).

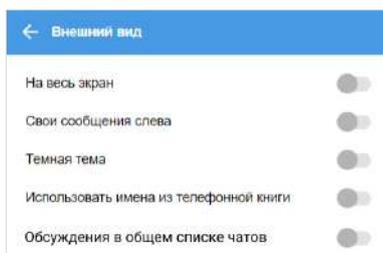


Рисунок 465

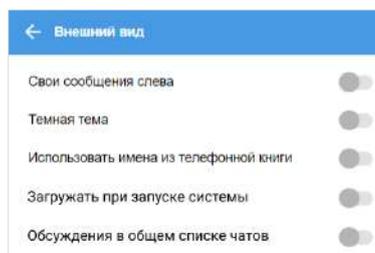


Рисунок 466

Для веб-приложения (Рисунок 465) доступны следующие настройки:

- «На весь экран»;
- «Свои сообщения слева»;
- «Темная тема»;
- «Использовать имена из телефонной книги»;
- «Обсуждения в общем списке чатов».

Для десктоп-приложения (Рисунок 466) доступны следующие настройки:

- «Свои сообщения слева»;
- «Темная тема»;
- «Использовать имена из телефонной книги»;
- «Загружать при запуске системы»;
- «Обсуждения в общем списке чатов».

Описание перечисленных настроек приведено ниже:

Настройка	Описание
На весь экран	Используется в том случае, когда приложение открыто на мониторе с высоким разрешением. В состоянии «по умолчанию» с левой и правой стороны от рабочей зоны приложения присутствуют неиспользуемые пустые поля. При активации настройки рабочая зона приложения растягивается и количество отображаемой информации увеличивается.
Свои сообщения слева	Включает/отключает отображение сообщений текущего пользователя с левой стороны в окне чата
Темная тема	Меняет основной цвет интерфейса приложения на черный
Использовать имена из телефонной книги	Меняет имена контактов корпоративного сервера на всех экранах приложения, где эти имена отображаются, в том числе в звонках, упоминаниях пользователя, а также в цитируемых и пересланных сообщениях. При замене серверных имен на имена из телефонной книги пользователя приложение обращается к тому мобильному устройству, с помощью которого была активирована страница веб-приложения или десктоп-приложения путем сканирования QR-кода. После выхода пользователя из приложения и последующего входа настройка не меняется
Загружать при запуске системы	Включает/отключает автозагрузку приложения при запуске операционной системы ПК
Обсуждения в общем списке чатов	Включает/отключает отображение обсуждений на вкладках. Когда настройка включена, обсуждения отражаются на вкладках «Все» и «Обсуждения», а счетчик непрочитанных обсуждений не отображается. Когда настройка выключена, обсуждения отражаются только на вкладке «Обсуждения», счетчик непрочитанных обсуждений отображается

О ПРОГРАММЕ

В разделе о программе отображается версия сборки, аватар корпоративного сервера, если пользователь к нему подключен, или логотип приложения ([Рисунок 467](#)).

При наличии обновлений в разделе также отображается меню запуска обновления ([Рисунок 110](#)).

Пользователю также доступен сбор диагностической информации.

Для сбора диагностической информации:

1. Нажмите кнопку «Начать сбор диагностической информации».
2. В открывшемся модальном окне нажмите «ОК» ([Рисунок 468](#)).

Начнется сбор диагностической информации.

3. Для выгрузки файла с диагностической информацией нажмите «Остановить и поделиться».

Сбор информации будет остановлен.

Диагностическая информация в виде файла в формате TXT будет сохранена на устройстве пользователя.

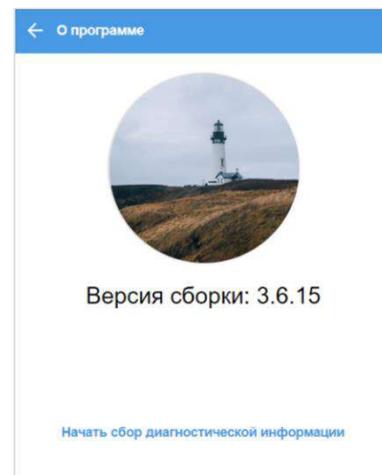


Рисунок 467

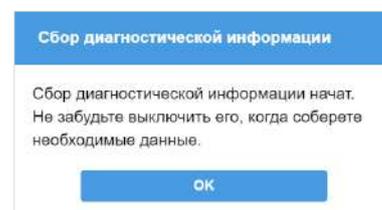


Рисунок 468

ПРОВЕРИТЬ ОБНОВЛЕНИЯ

Пункт «Проверить обновления» доступен только в десктоп-приложении и предназначен для проверки и установки обновлений приложения. Подробное описание см. в п. «Обновление версии десктоп-приложения», стр. 73.

Для обновления веб-приложения используется клавиша F5 или системные уведомления (Рисунок 110).

СВЯЗАТЬСЯ С ПОДДЕРЖКОЙ

Данный раздел предназначен для просмотра справочной информации и контакта с технической поддержкой приложения. При переходе в раздел откроется окно «Частые вопросы» (Рисунок 469). При нажатии на вопрос откроется текст ответа.

Примечание. Содержание экрана справочной информации настраивается администратором.

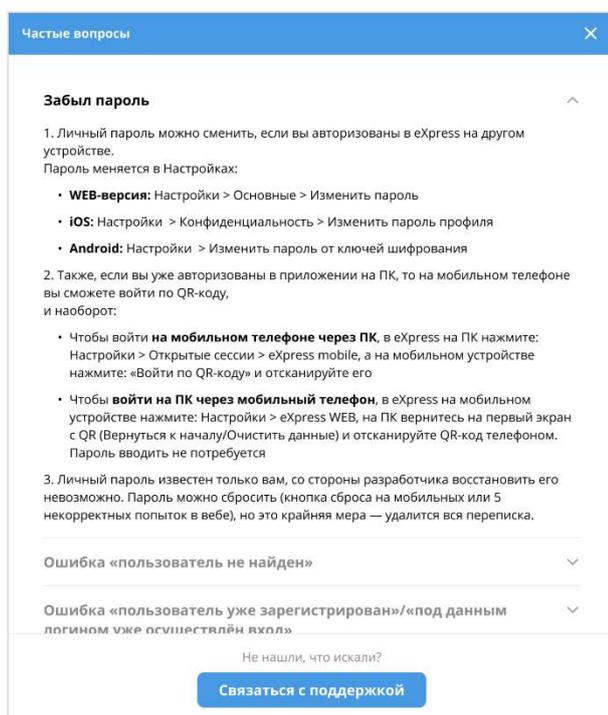


Рисунок 469

Для обращения в техническую поддержку нажмите «Связаться с поддержкой» в нижней части окна «Частые вопросы» (Рисунок 469) и выберите способ связи. В зависимости от настроек администратора, в окне могут быть указаны ссылки на аккаунты в мессенджерах, онлайн-чате, электронной почте или номера телефонов специалистов техподдержки.

ЗАКРЫТЬ СЕССИЮ

Для закрытия текущей сессии выберите данный пункт и нажмите кнопку «Закрыть сессию» (Рисунок 470).



Рисунок 470

ТЕХНИЧЕСКИЕ РАБОТЫ

Во время проведения технических работ в разделе «Настройки» появляется соответствующее уведомление (Рисунок 471). Рядом с пиктограммой  в основном меню отображается уведомление о непрочитанном сообщении.

Примечание. Содержание сообщения о проведении технических работ настраивается администратором приложения.

У внешнего пользователя в разделе «Настройки» постоянно отображается уведомление о возможности подключения к корпоративному серверу. Во время технических работ к нему будет добавлено уведомление о проведении соответствующих работ. Рядом с пиктограммой  в основном меню отображается уведомление о непрочитанном сообщении (Рисунок 472).

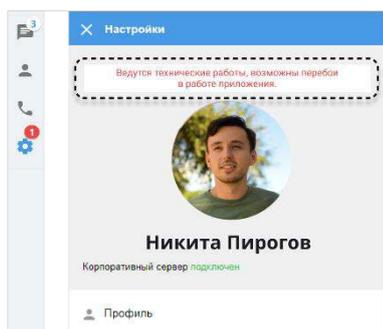


Рисунок 471

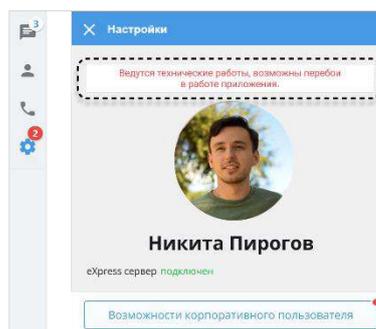


Рисунок 472

Глава 4

ЧАТ-БОТЫ

ОПИСАНИЕ ЧАТ-БОТОВ

Чат-бот — это пользовательский аккаунт, которым управляет компьютерная программа, предназначенная для автоматизации бизнес-процессов.

Список корпоративных чат-ботов содержится в разделе «Чаты» на вкладках «Все» и «Каталог» (Рисунок 473). Отличить чат-бот от обычного контакта можно по пиктограмме  слева от названия.

Чат-бот, как и контакты, имеет карточку, содержащую информацию о нем (Рисунок 474). Из карточки чат-бота можно написать сообщение.

Примечание. Позвонить чат-боту нельзя.

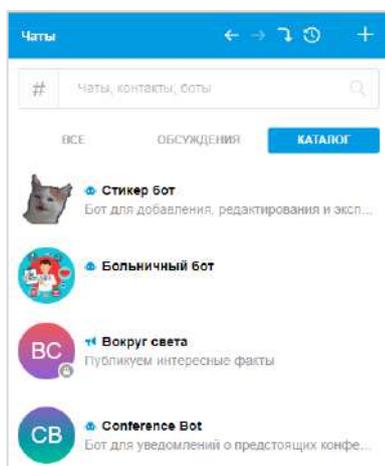


Рисунок 473

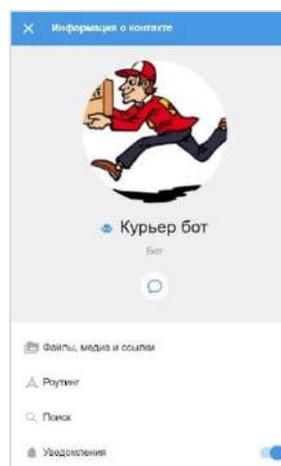


Рисунок 474

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 режима 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 475](#) и [Рисунок 476](#)).

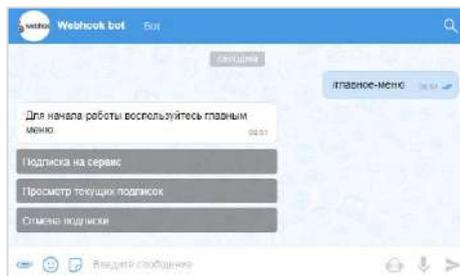


Рисунок 475

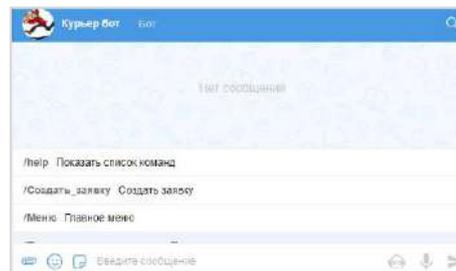


Рисунок 476

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. Откройте вкладку «Все» или «Каталог». На вкладке «Все» находятся все открытые чат-боты, на вкладке «Каталог» те, с которыми вы еще не начинали диалог ([Рисунок 477](#)). Вы можете найти нужного бота на вкладке, воспользовавшись строкой поиска.
2. Нажмите на название бота.
Откроется окно чата с ботом ([Рисунок 477](#)).
3. Нажмите кнопку «Начать» в нижней части окна.
4. Начните взаимодействие с ботом (введите команду/сообщение, нажмите кнопку и т. д.).

Чат с ботом отобразится на верхней позиции в списке чатов.

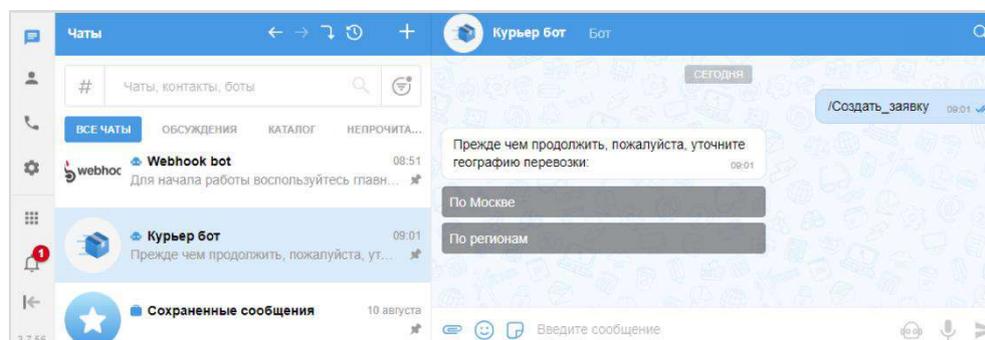


Рисунок 477

Операции с сообщениями чат-ботов аналогичны операциям с сообщениями обычных пользователей (см. стр. [134](#)).

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

- с помощью кнопок в области чата ([Рисунок 478](#));
- списка команд ([Рисунок 479](#));
- кнопок в области клавиатуры ([Рисунок 480](#));
- самостоятельного набора текста в строке ввода сообщений ([Рисунок 481](#)).

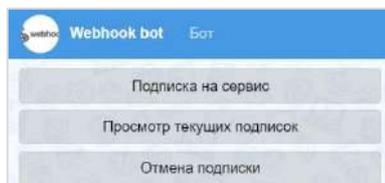


Рисунок 478

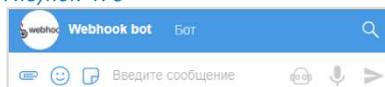


Рисунок 480

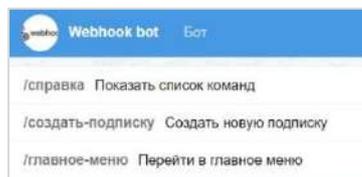


Рисунок 479



Рисунок 481

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 ([Рисунок 482](#)).

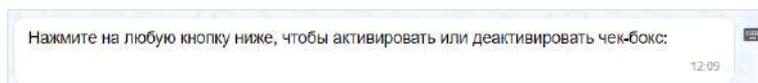


Рисунок 482

Кнопки в области чата могут быть реализованы в следующих модификациях:

- отправка команды чат-боту. Результат команды отображается в области чата ([Рисунок 483](#));
- видимая отправка команды в чат (при специальных настройках чат-бота) ([Рисунок 484](#));
- кнопки, формируемые на основании действий пользователя с графическими элементами управления. Например, выбор даты в календарном месяце ([Рисунок 485](#));
- выбор из нескольких вариантов ([Рисунок 486](#)).

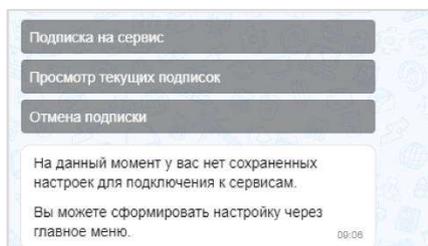


Рисунок 483

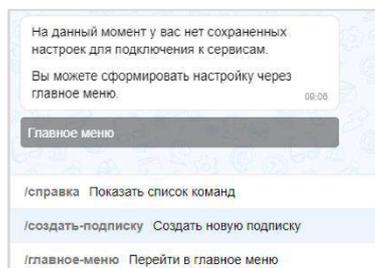


Рисунок 484

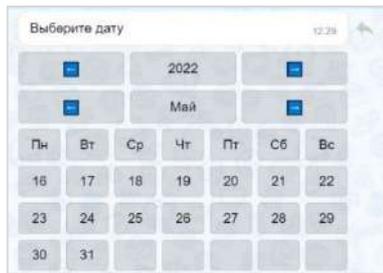


Рисунок 485



Рисунок 486

Содержание сообщений чат-бота может изменяться со временем, если изменились исходные данные.

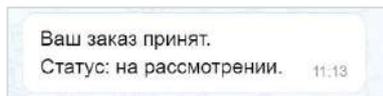


Рисунок 487

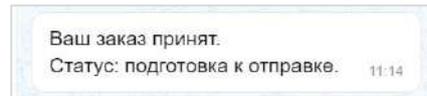


Рисунок 488

Модификация «Изменение сообщения» поддерживает разные варианты виджетов:

- простой список кнопок (Рисунок 489);
- настраиваемый список кнопок (Рисунок 490);
- эмодзи (Рисунок 491);

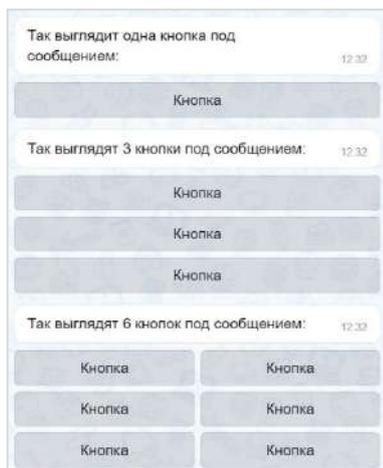


Рисунок 489

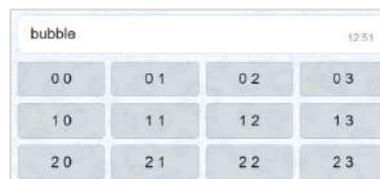


Рисунок 490

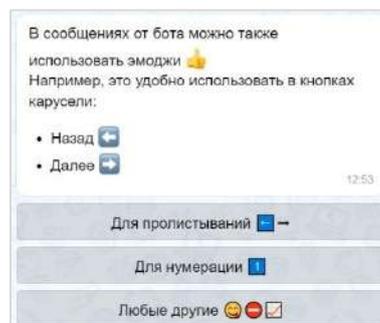


Рисунок 491

- динамический календарь (Рисунок 492);
- карусель (Рисунок 493);
- карусель в ряд (Рисунок 494);
- чек-лист (Рисунок 495);
- чек-лист под клавиатурой (Рисунок 496).

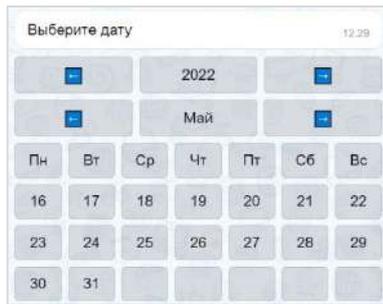


Рисунок 492

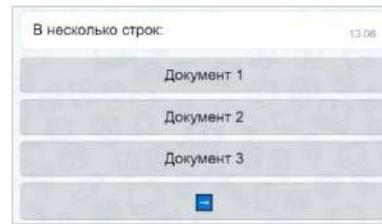


Рисунок 493



Рисунок 494

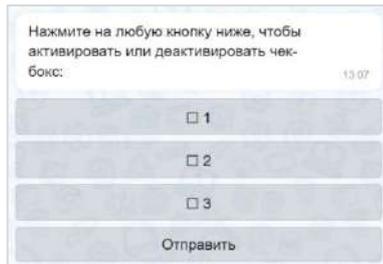


Рисунок 495

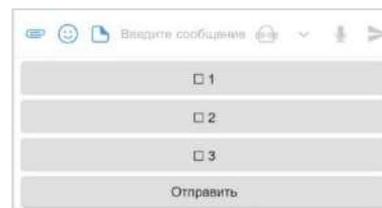


Рисунок 496

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 497).

Веб-приложение позволяет подсвечивать код с учетом конкретного языка программирования, если указать его после «`````», например:

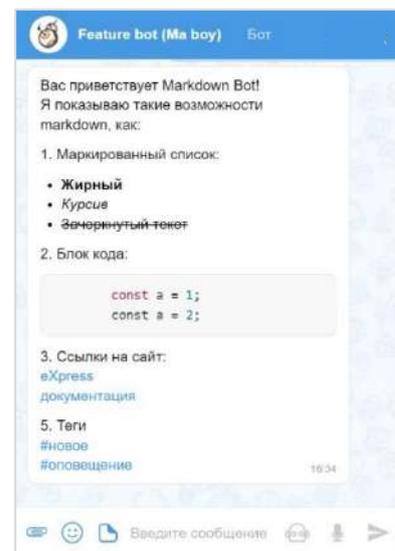


Рисунок 497

Сообщения чат-бота могут содержать:

- ссылки на корпоративные чаты и контакты (Рисунок 498 и Рисунок 500);

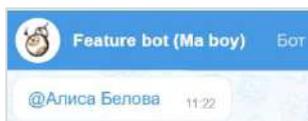


Рисунок 498

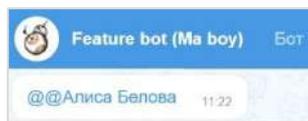


Рисунок 499



Рисунок 500

- фото и видеофайлы (Рисунок 501 и Рисунок 502).



Рисунок 501

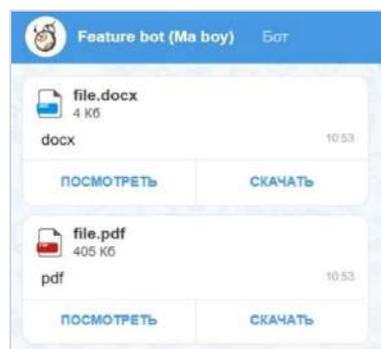


Рисунок 502

Пользователь может отправить чат-боту голосовое сообщение/геолокацию и стикеры. На голосовое сообщение/геолокацию/стикер чат-бот отвечает текстовым сообщением (Рисунок 503, Рисунок 504, Рисунок 505).

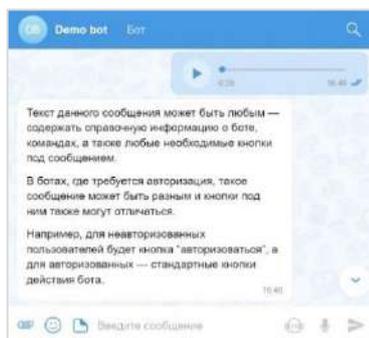


Рисунок 503

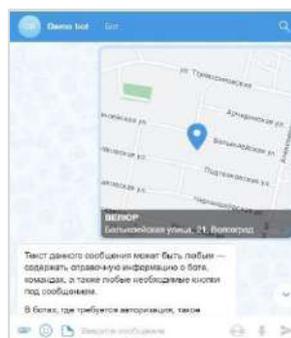


Рисунок 504

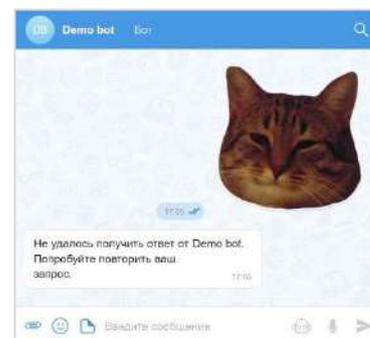


Рисунок 505

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 506 и Рисунок 507).



Рисунок 506

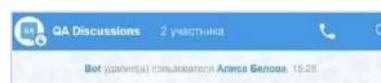


Рисунок 507

Чат-бот поддерживает формат отправки невидимого сообщения. Используется для разовой передачи данных конфиденциальной информации, при этом происходит автоматическое скрывание сообщения пользователя из истории.

СХЕМА МАРШРУТИЗАЦИИ

Чат-бот может поддерживать две схемы маршрутизации:

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на одном корпоративном сервере:



Рисунок 508

Пользователь и чат-бот зарегистрированы на разных корпоративных серверах:



Рисунок 509

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Чат-бот может самостоятельно включать и отключать режим конфиденциальности в случаях, когда пользователь передает персональную или конфиденциальную информацию (Рисунок 510, Рисунок 511).



Рисунок 510

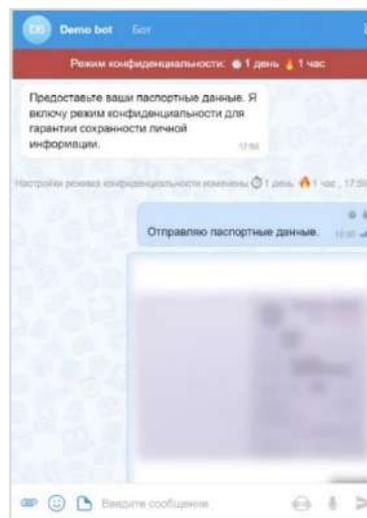


Рисунок 511

ЧАТ-БОТ УВЕДОМЛЕНИЙ О КОНФЕРЕНЦИЯХ

Для напоминаний о предстоящих конференциях и приглашения к участию в них предназначен специальный чат-бот (Рисунок 512).



Рисунок 512

В диалог с чат-ботом приходят все оповещения и уведомления о предстоящих конференциях. Бот отправляет уведомления в соответствии с параметрами, которые настраивает пользователь.

Для начала диалога с чат-ботом наберите любое слово. Бот пришлет сообщение (Рисунок 513).

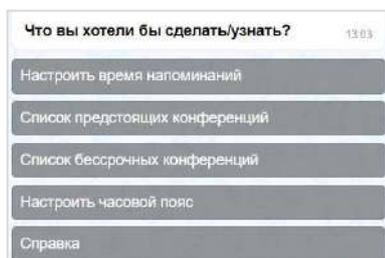


Рисунок 513

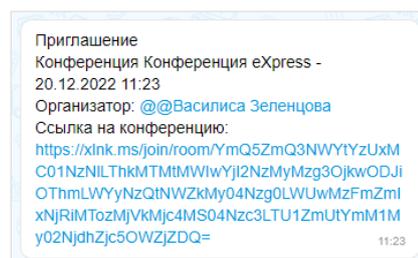


Рисунок 514

Чат-бот может отвечать на несколько команд.

Для вызова списка команд нажмите на пиктограмму  в строке ввода сообщения или кнопку «/» на клавиатуре.

ТИПЫ УВЕДОМЛЕНИЙ

Чат-бот присылает несколько типов уведомлений:

- напоминание о предстоящей запланированной конференции: **приходит по настроенному пользователем расписанию**;
- приглашение на конференцию, в следующих случаях:
 - если организатор добавил данного пользователя в созданную конференцию;
 - если организатор начал незапланированную конференцию и добавил в нее данного пользователя.
- сообщение о том, что конференция была изменена, в частности:
 - отредактировано название;
 - добавлен или удален участник конференции;
 - изменены дата или время проведения конференции;
 - изменена доступность конференции по ссылке;
 - добавлен, изменен или удален пароль доступа к конференции.
- сообщение об удалении конференции, в следующих случаях:
 - если организатор удалил конференцию;
 - если данного пользователя исключили из списка участников конференции.

СПРАВКА

Для вызова справки нажмите команду «/справка». На экране появится информация о чат-боте ([Рисунок 515](#)).

Команда «/настроить_напоминания» позволяет настроить уведомления о предстоящих конференциях.

Команды «/предстоящие» и «/бессрочные» выводят на экран список запланированных конференций.

Команда «/часовой_пояс» позволяет настроить время соответственно своему часовому поясу.

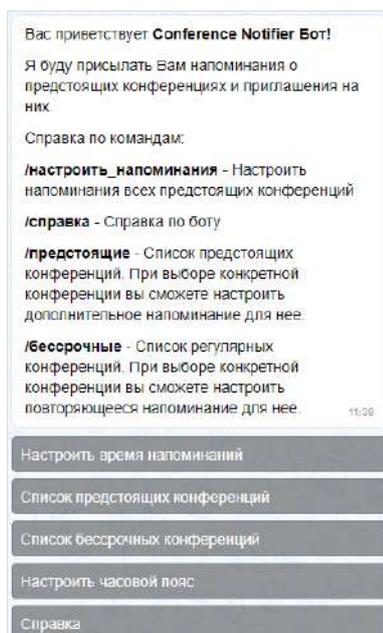


Рисунок 515

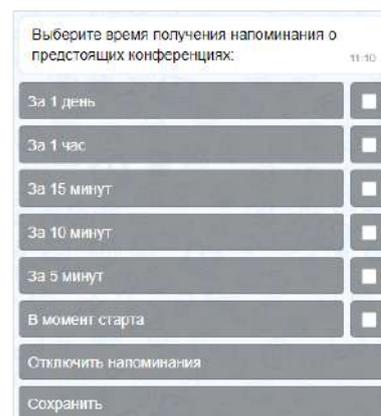


Рисунок 516

НАСТРОИТЬ НАПОМИНАНИЯ

Для настройки времени напоминания о предстоящих конференциях:

1. Выберите команду «/настроить_напоминания».
2. В открывшейся форме ([Рисунок 516](#)) поставьте отметку напротив желаемого времени напоминания или отключите напоминания.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Для включения отключенных напоминаний введите команду «/настроить_напоминания» и поставьте отметку напротив желаемого времени в открывшейся форме ([Рисунок 516](#)).

Перед следующей запланированной конференцией пользователь получит предварительное уведомление. Если конференция не запланирована, информация о ней поступит в момент начала сеанса связи.

При создании конференции бот присылает уведомление всем добавленным в нее участникам. Сам создатель в этот момент уведомление не получает.

Сообщение о конференции включает в себя ([Рисунок 517](#)):

- информацию о создании конференции или изменении ее параметров;
- дату и время ее создания;
- имя организатора конференции;

- ссылку на присоединение к конференции;
- кнопки «показать участников» и «добавить дополнительное напоминание».

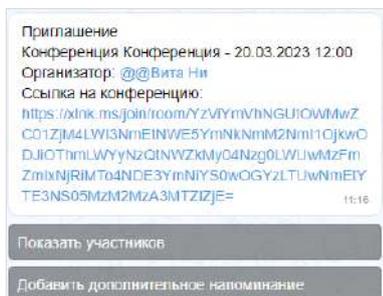


Рисунок 517

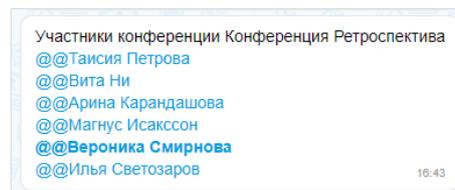


Рисунок 518

Для просмотра участников конференции нажмите кнопку «Показать участников». Появится сообщение со списком участников.

Для включения дополнительного напоминания нажмите кнопку «Добавить дополнительное напоминание». Откроется форма (Рисунок 516).

КОНФЕРЕНЦИИ

Команды «/бессрочные» и «/предстоящие» выводят список конференций: бессрочных и с выставленным временем и датой соответственно (Рисунок 519).

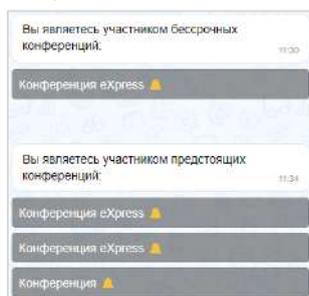


Рисунок 519

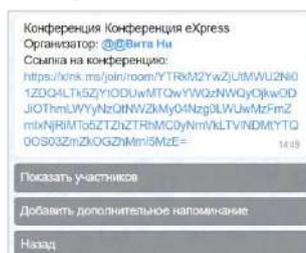


Рисунок 520

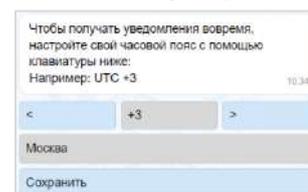


Рисунок 521

Для просмотра карточки конференции нажмите на кнопку с ее названием (Рисунок 520).

Кнопка «Показать участников» выводит на экран список участников конференции, кнопка «Добавить дополнительное напоминание» открывает форму напоминаний (Рисунок 516), кнопка «Назад» возвращает к диалогу с ботом.

ЧАСОВОЙ ПОЯС

Команда «/часовой_пояс» позволяет настроить часовой пояс пользователя.

Для настройки часового пояса введите команду «/часовой_пояс», выберите нужный часовой пояс с помощью экранной клавиатуры бота (Рисунок 521) и нажмите кнопку «Сохранить».

Глава 5

SMARTAPPS

SmartApp – это встроенные графические приложения для обеспечения быстрого 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.

Описания конкретных приложений SmartApp представлены на сайте <https://docs.express.ms/smartapps/user-guide/>.

Для перехода в меню SmartApps нажмите на пиктограмму .

Справа откроется окно «SmartApps» (Рисунок 522):

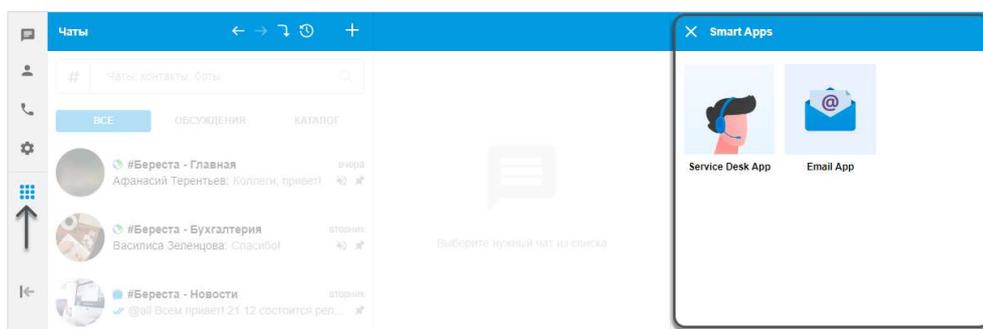


Рисунок 522

Пользователь может пересылать информацию из чатов и каналов в SmartApp, создавая на ее основе письма, задачи, обращения в техподдержку и т. д. (см. стр. 140). Возможны и обратные операции – отправка ссылок на конкретные события или страницы SmartApp в чаты и каналы. Пользователь может переходить к конкретному сообщению в чате/канале по ссылке, полученной непосредственно в SmartApp.

В карточке контакта, в зависимости от настроек приложения, могут содержаться ссылки на различные действия пользователя в SmartApp.

Текст из SmartApp можно копировать с помощью кнопки  для использования его в чатах и каналах, а также сторонних приложениях.

Глава 6

РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

Режим конфиденциальности работает во всех корпоративных чатах и предназначен для защиты данных от копирования и передачи данных другим лицам. Режим конфиденциальности действует для всех видов сообщений. Для выполнения данных функций режим конфиденциальности применяет следующие меры безопасности:

- настройка временного интервала удаления сообщений после прочтения и отправки;
- предоставление доступа к чату только с мобильных устройств;
- отслеживание записи видео и выполнения снимка экрана пользователями (участники чата получают соответствующее уведомление);
- блокировка отображения системных событий в списке чатов (в самих чатах системные события отображаются);
- блокировка функций копирования и пересылки в другие чаты сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- блокировка функции цитирования сообщений, отправленных в режиме конфиденциальности, после его отключения (при включенном режиме конфиденциальности цитирование сообщений доступно);
- блокировка функции сохранения файлов, отправленных в режиме конфиденциальности (в том числе после его отключения);
- отсутствие текста сообщения в push-уведомлении (при нажатии на уведомление открывается чат);
- размытие содержимого чата/белый экран чата при отключении от сети (сообщения не читаемы) 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, и режим конфиденциальности отключается.

Каждому участнику персонального/группового чата доступны следующие операции:

- [включение режима конфиденциальности](#);
- [изменение настроек включенного режима конфиденциальности](#);
- [отключение режима конфиденциальности](#).

Настройки режима конфиденциальности синхронизируются на всех устройствах участников чата.

Для активации режима конфиденциальности в веб/десктоп-приложении:

1. Выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» ([Рисунок 523](#)) в карточке чата.

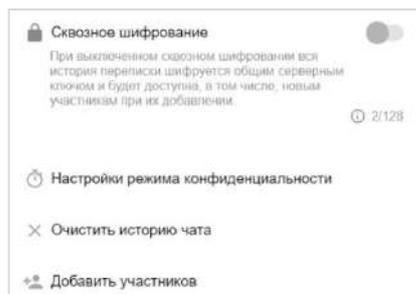


Рисунок 523

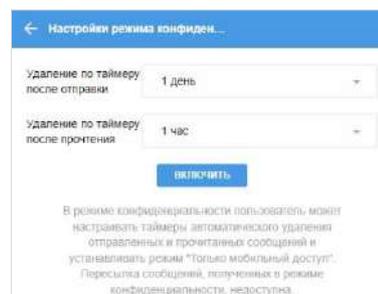


Рисунок 524

Откроется окно настройки режима конфиденциальности (Рисунок 524):

2. В раскрывающемся меню выберите значения полей «Удаление по таймеру после отправки» и «Удаление по таймеру после прочтения». Для отключения настройки выберите значение «выкл.» (Рисунок 525). Соблюдайте следующие условия:

- значение опции «Удаление по таймеру после прочтения» должно быть меньше или равно значению опции «Удаление по таймеру после отправки», в ином случае оба значения автоматически уравниваются;
- для обеих опций нельзя задавать значение «Выключено», в ином случае кнопка «Включить» недоступна (Рисунок 526).

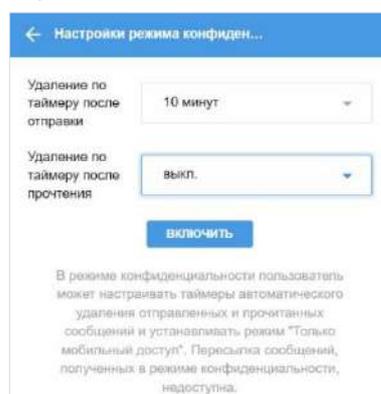


Рисунок 525

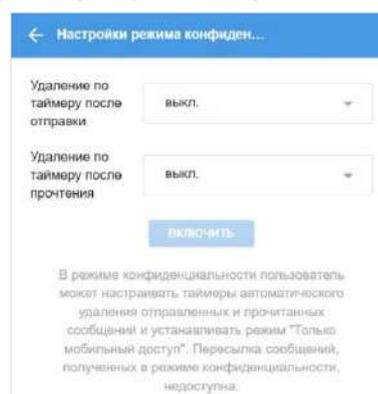


Рисунок 526

3. Нажмите кнопку «Включить режим конфиденциальности».

В рабочей области чата появится соответствующее сообщение (Рисунок 527). Настройки режима конфиденциальности будут установлены на всех устройствах участников чата.

Администратор чата или канала при включении режима видит сообщение в формате «<Имя пользователя> включил(а) режим конфиденциальности» (Рисунок 528).

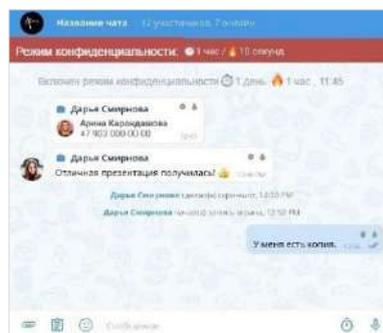


Рисунок 527

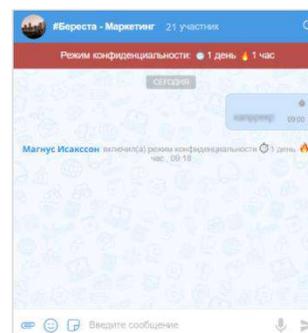


Рисунок 528

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.

При наведении курсора на одну из пиктограмм появится счетчик времени, оставшегося до удаления сообщения ([Рисунок 529](#)).



Рисунок 529

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.

Для большей конфиденциальности пользователь может включить опцию «Только мобильный доступ», ограничив доступ к чату со стационарных устройств. Данная опция отсутствует в веб- и десктоп-версии приложения, и может быть включена только в мобильной версии Express.

Если опция включена, чат становится недоступным ([Рисунок 530](#)).

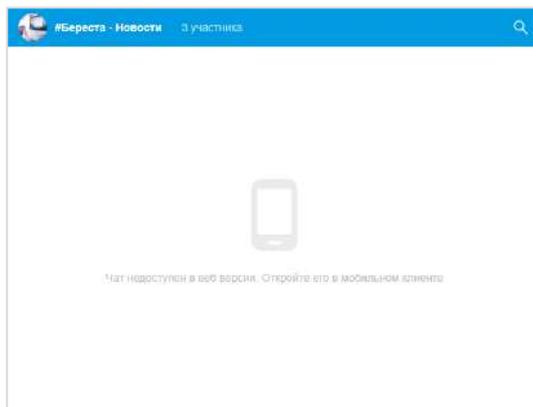


Рисунок 530

Подробная информация о настройке мобильного доступа изложена в следующих документах:

- «Автоматизированная система коммуникаций «Express». Руководство пользователя. Android»;
- «Автоматизированная система коммуникаций «Express». Руководство пользователя. iOS».

Для изменения настроек режима конфиденциальности:

Примечание. В веб/десктоп-приложении невозможно изменить настройки режима конфиденциальности, если включена опция «Только мобильный доступ».

1. Выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» в карточке чата.
2. Измените настройки в открывшемся окне.
3. Нажмите кнопку «Сохранить настройки».

Настройки режима конфиденциальности будут изменены на всех устройствах участников чата. Администратор чата при изменении настроек режима видит сообщение в формате "<Имя пользователя> изменил(а) настройки режима конфиденциальности».

Для отключения режима конфиденциальности:

1. Нажмите на панель «Режим конфиденциальности» под заголовком чата или выберите пункт «Настройки режима конфиденциальности» в карточке чата.
2. В открывшемся окне нажмите кнопку «Выключить».

Режим конфиденциальности будет отключен. Настройки режима конфиденциальности будут сброшены и примут значения по умолчанию.

В чате исчезнет уведомление «Режим конфиденциальности».

Сообщения, отправленные в режиме конфиденциальности, будут отображаться «размытыми» (Рисунок 531).

Если в чате последним было отправлено текстовое сообщение в режиме конфиденциальности, то в списке чатов отобразится «размытый» текст сообщения (Рисунок 532).

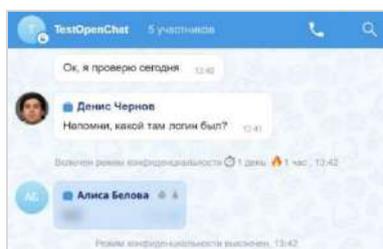


Рисунок 531

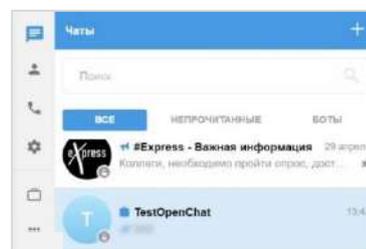


Рисунок 532

В чате скрытые сообщения будут отмечены пиктограммами  и . При наведении курсора на одну из пиктограмм отобразится время, по истечении которого сообщение будет удалено (Рисунок 533):



Рисунок 533

При нажатии на скрытое сообщение отобразится окно с подсказкой (Рисунок 534), в котором кнопка «Включить» позволит перейти к настройкам режима конфиденциальности (Рисунок 524).

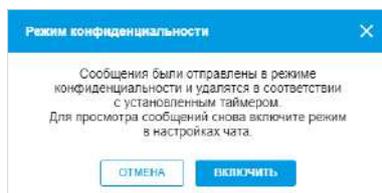


Рисунок 534

Глава 7

АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИЕ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с веб-приложением, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в таблице ниже:

Тема	Проблема	Решение
Регистрация	При попытке регистрации после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Установить приложение из корпоративного источника
Регистрация	Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
Авторизация	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
Авторизация	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
Авторизация	После ввода адреса сервера появляется ошибка: «Вы не можете использовать этот корпоративный сервер с данным приложением»	Уточнить адрес сервера у администратора
Авторизация	Ничего не происходит после считывания QR-кода	<p>Проверить, не установлены ли расширения Frigate и/или другие vpn/проxy/блокировщики рекламы, если да, то отключить их.</p> <p>Авторизоваться через «чистый» Интернет (например, с домашнего ПК). Если авторизация пройдет успешно, сообщить об этом технической поддержке Express.</p> <p>Очистить кэш-страницы (<Ctrl>+<R> на Windows, <Cmd>+<Shift>+<R> на MacOS).</p> <p>Проверить актуальность версии приложения.</p> <p>Если вышеперечисленные действия не помогают, воспроизвести ошибку с открытой консолью (<F12> на Windows, <Fn>+<F12> на MacOS), сделать скриншот консоли и обратиться в техническую поддержку Express</p>
	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

Тема	Проблема	Решение
Авторизация	При попытке сканирования QR-кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Ошибка сопряжения. Попробуйте ещё раз»	Проверить подключение мобильного устройства к Интернету. Проверить подключение ПК к Интернету
Авторизация	При попытке сканирования QR-кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Неверный QR-code. Попробуйте ещё раз»	Сканировать QR-код в веб-приложении
Авторизация	При нажатии кнопки «Далее» в окне ввода номера телефона появляется сообщение: «Пожалуйста, введите корректный номер телефона»	Проверить корректность ввода или вставки из буфера обмена номера телефона. Номер телефона должен состоять из определенного количества цифр (для России – из 10)
Авторизация	При попытке ввода номера телефона или вставке из буфера обмена ничего не происходит	Проверить корректность ввода или вставки из буфера обмена номера телефона. Номер телефона должен состоять из цифр в определенном количестве (для России – 10)
Авторизация	При попытке ввода СМС-кода ничего не происходит	Проверить правильность ввода СМС-кода. СМС-код должен содержать шесть цифр
Авторизация	После пятой попытки ввода СМС-кода появляется сообщение: «Превышено количество попыток подтверждения»	Дождаться появления кнопки «Отправить новый код подтверждения», нажать на нее и ввести новый СМС-код
Авторизация	При создании нового пароля кнопка «Сгенерировать» неактивна	Проверить создаваемый пароль на соответствие требованиям. Проверьте соответствие пароля и его подтверждения
Создание и редактирование профиля пользователя	При создании профиля пользователя кнопка «Готово» неактивна	Проверить, указано ли имя пользователя. Проверить корректность имени пользователя
Отправка сообщения	Сообщение не отправляется	Проверить содержание сообщения. Пустое сообщение, или сообщение, содержащее только непечатные символы, не отправляется
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/

Тема	Проблема	Решение
	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 звонить на других клиентах	Обратиться в техническую поддержку Express
Проблемы с Markdown (форматированием текста сообщений)	Разное отображение текста на разных клиентах, некорректное ожидаемое поведение	Обратиться в техническую поддержку Express
Ошибка ключей	Не отправляются сообщения. Появляется сообщение о том, что контрольные суммы не совпадают	Обновить версию приложения (см. стр. 48). Если ошибка не устраняется, обратитесь в техническую поддержку
Push-сообщения	Не поступают push-сообщения	Открыть браузер и деактивировать вкладку «Express». Если проблема не устраняется, обратиться в техническую поддержку Express

ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЕ

Список наиболее часто встречающихся проблем при работе с десктоп-приложением, возможные причины возникновения и способы их решения приведены в таблице ниже:

Тема	Проблема	Решение
Установка	При попытке регистрации после ввода СМС-кода появляется сообщение о необходимости установить версию корпоративного приложения	Установить приложение из корпоративного источника
Регистрация	Во время регистрации появляется сообщение о разрыве связи с сервером	Дождаться СМС-сообщения о восстановлении связи и возобновить регистрацию
Авторизация	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь другой версией приложения для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
Авторизация	После ввода СМС-кода появляется ошибка «Воспользуйтесь специальным приложением для работы с этой учетной записью»	Обратиться к администратору
Авторизация	После ввода адреса сервера появляется ошибка: «Вы не можете использовать этот корпоративный сервер с данным приложением»	Уточнить адрес сервера у администратора
Авторизация	Ничего не происходит после считывания QR-кода	Проверить, не установлены ли расширения Frigate и/или другие vpn/проxy/блокировщики рекламы, если да, то отключить их. Авторизоваться через «чистый» Интернет (например, с домашнего ПК). Если авторизация пройдет успешно, сообщить об этом технической поддержке Express.

Тема	Проблема	Решение
		Очистить кэш-страницы (<Ctrl>+<R> на Windows, <Cmd>+<Shift>+<R> на MacOS). Проверить актуальность версии приложения. Если вышеперечисленные действия не помогают, воспроизвести ошибку с открытой консолью (<F12> на Windows, <Fn>+<F12> на MacOS), сделать скриншот консоли и обратиться в техническую поддержку Express
	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
Авторизация	При попытке сканирования QR-кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Ошибка сопряжения. Попробуйте ещё раз»	Проверить подключение мобильного устройства к Интернету. Проверить подключение ПК к Интернету
Авторизация	При попытке сканирования QR-кода с помощью мобильного устройства появляется сообщение: «Неверный QR-code. Попробуйте ещё раз»	Сканировать QR-код в веб-приложении
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 40. Если пользователей в звонке меньше 40, 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 вебе звонок продолжает звонить на других клиентах	Обратиться в техническую поддержку Express
Проблемы с Markdown (форматированием текста сообщений)	Разное отображение текста на разных клиентах, некорректное ожидаемое поведение	Обратиться в техническую поддержку Express

Тема	Проблема	Решение
Ошибка ключей	Не отправляются сообщения. Появляется сообщение о том, что контрольные суммы не совпадают	Зайдите в меню «Настройки» и выберите пункт «Проверить обновления». Установите обновления (при их наличии) и перезапустите приложение. Если ошибка не устраняется, обратитесь в техническую поддержку
Push-сообщения	Не поступают push-сообщения	Открыть приложение и деактивировать вкладку «Express». Если проблема не устраняется, обратиться в техническую поддержку Express

Приложение 1

СОЧЕТАНИЯ КЛАВИШ ДЛЯ ВЕБ- И ДЕСКТОП-ПРИЛОЖЕНИЯ

«Горячие» клавиши на ОС Windows и Linux:

Клавиши	Действие
<Ctrl><Shift>+<F>	Открыть поиск в чате
<Enter>	Отправка сообщения
<Shift>+<Enter>	Перенос строки
<Ctrl>+<C>	Скопировать выделенный текст
<Ctrl>+<X>	Вырезать выделенный текст
<Ctrl>+<V>	Вставить ранее скопированный или вырезанный текст
<Ctrl>+<Z>	Отмена ввода текста
<Ctrl>+<R>	Перезапустить десктоп-приложение с очисткой кэша
<Ctrl>+<F5>	Обновить страницу веб-приложения с очисткой кэша
Пробел (в звонке)	Переключить микрофон в режиме «рации»
<Alt> + <M>	Включение/выключение микрофона
<Fn>+<F12>	Открыть консоль браузера — для веб-приложения, либо лог консоли — для десктоп-приложения (на некоторых ноутбуках)

«Горячие» клавиши на ОС MacOS:

Клавиши	Действие
<Ctrl><Shift>+<F>	Открыть поиск в чате
<Enter>	Отправка сообщения
<Shift>+<Enter>	Перенос строки
<Cmd>+<C>	Скопировать выделенный текст
<Cmd>+<X>	Вырезать выделенный текст
<Cmd>+<V>	Вставить ранее скопированный или вырезанный текст
<Cmd>+<Z>	Отмена ввода текста
<Cmd>+<Shift>+<R>	Сбросить кэш страницы веб-приложения
<Cmd>+<R>	Обновить страницу веб-приложения либо перезапустить десктоп-приложение с очисткой кэша
<Cmd>+<Alt>+<J>	Открыть консоль
<Fn>+<F12>	
<Cmd>+<Q>	Закрыть десктоп-приложение
Пробел (в звонке)	Переключить микрофон в режиме «рации»
<Alt> + <M>	Включение/выключение микрофона

Приложение 2

УСТАНОВКА EXPRESS НА ОС ASTRA LINUX

Для установки и функционирования СК «Express» на ОС Astra Linux необходима библиотека «libappindicator3-1».

Для установки библиотеки «libappindicator3-1»:

1. Откройте системное приложение «Терминал» («Главное меню» → «Системные» → «Терминал Fly»).
2. Выполните команду:

```
sudo apt-get update
```

Дождитесь завершения выполнения команды (Рисунок 535).

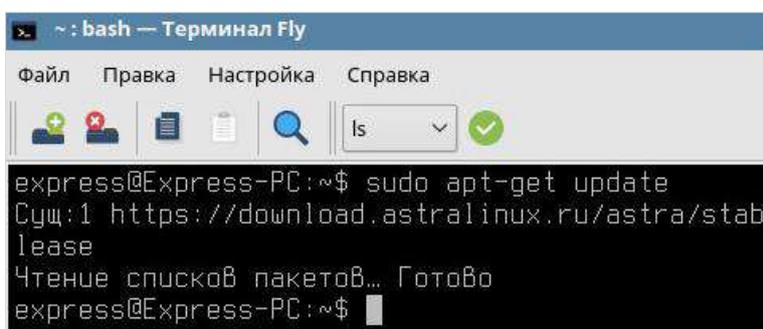


Рисунок 535

3. Введите команду для добавления библиотеки:

```
sudo apt-get install libappindicator3-1
```

Примечание. Если в терминале появляется ошибка «Работа dpkg прервана», введите команду `sudo dpkg --configure -a`, затем установите библиотеку «libappindicator3-1» (шаг 3).

Для установки приложения:

1. В любом браузере перейдите на сайт <https://express.ms/>.
2. В верхнем меню нажмите «Продукт» и в выпадающем меню выберите «Скачать» (Рисунок 536).

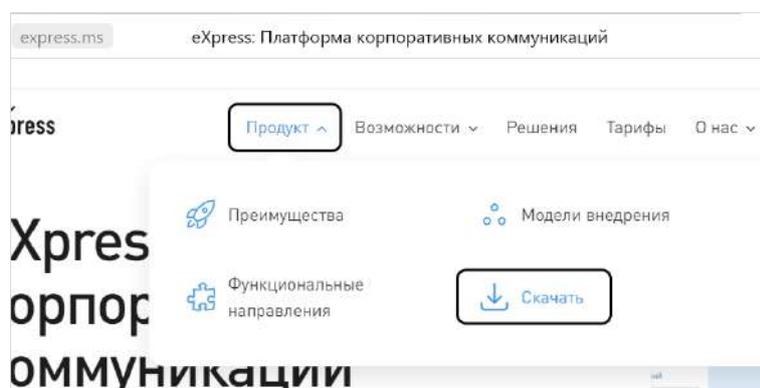


Рисунок 536

Откроется страница скачивания приложений.

3. Выберите платформу «Ubuntu» (Рисунок 537), чтобы загрузить для нее установочный файл.

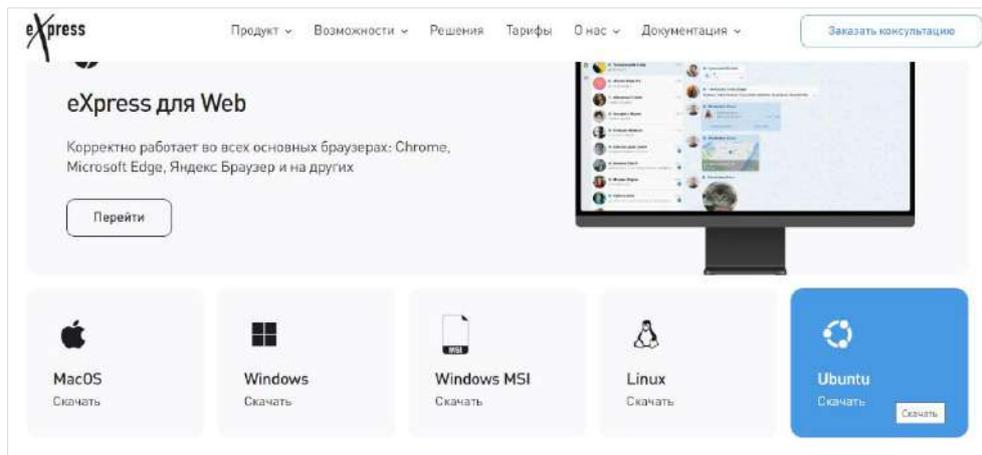


Рисунок 537

В браузере начнет загружаться файл с расширением .deb.

4. После загрузки файла с расширением .deb (Рисунок 538) запустите его двойным щелчком.



Рисунок 538

5. В появившемся окне выберите «Открыть в» → «Программа QArt для установки пакетов» (Рисунок 539).

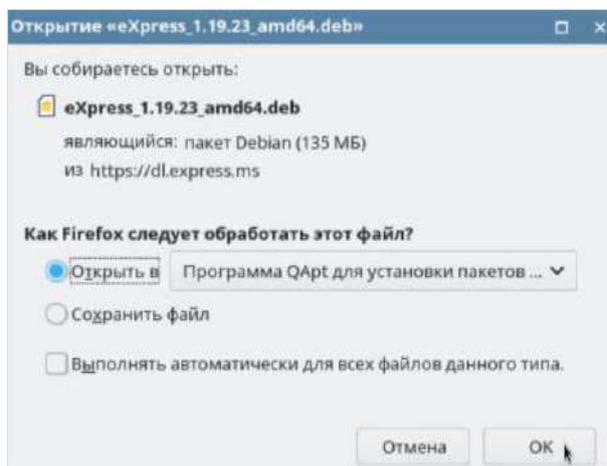


Рисунок 539

Появится окно «Установка пакетов».

6. Нажмите кнопку «Установить пакет» (Рисунок 540).

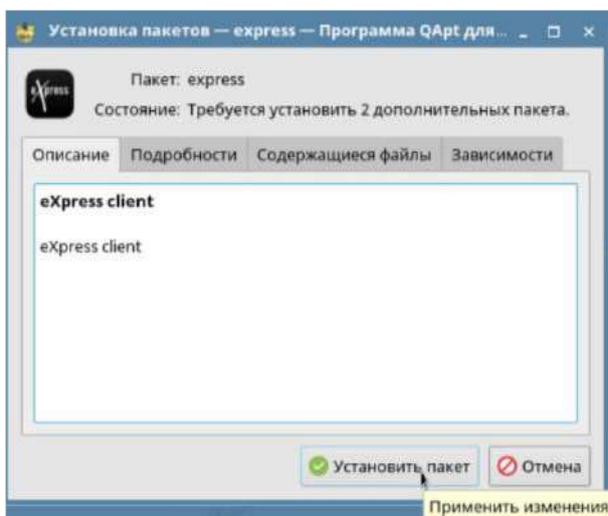


Рисунок 540

Библиотеки устанавливаются автоматически и отображаются на вкладке «Зависимости» (Рисунок 541).

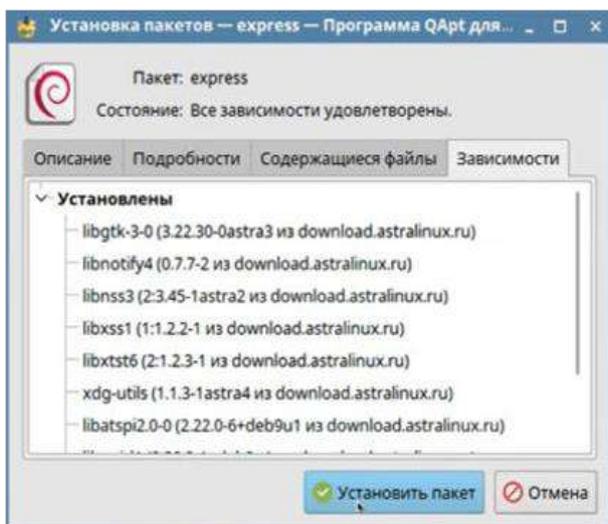


Рисунок 541

7. Проверьте наличие библиотеки «libappindicator3-1» на вкладке «Зависимости». Если она отсутствует (произошел сбой во время установки), установите ее (см. стр. 240).
8. В появившемся окне введите пароль своей учётной записи Linux (Рисунок 542).

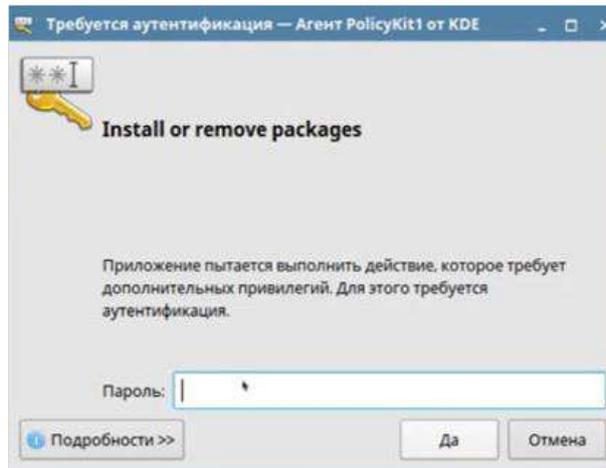


Рисунок 542

9. По завершении установки нажмите кнопку «Закреть» (Рисунок 543).

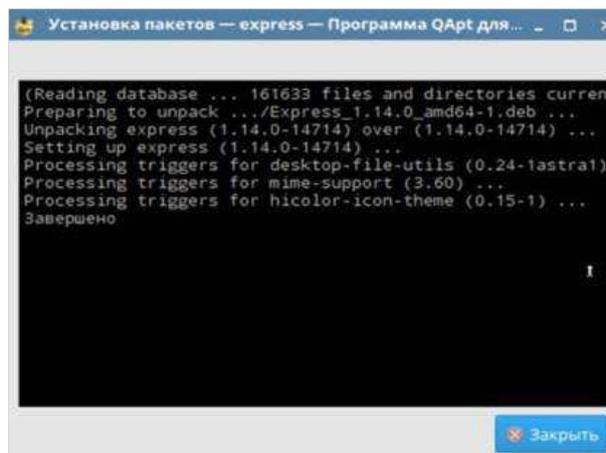


Рисунок 543

10. Откройте Express («Главное меню» → «Сеть») и придумайте пароль для связки ключей (Рисунок 544).

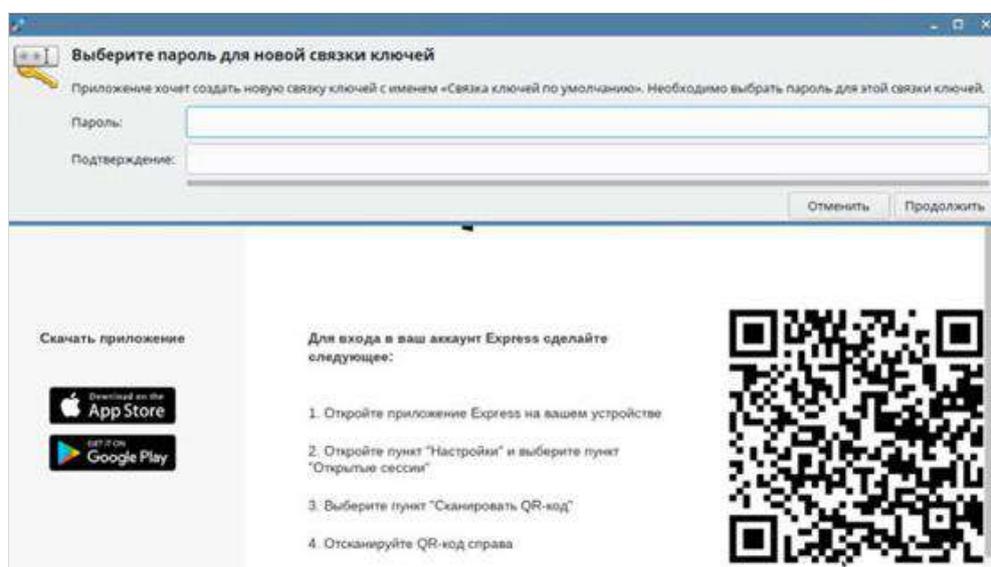


Рисунок 544

Установленный пароль требуется операционной системой для хранения ключей шифрования. В дальнейшем вводить его не потребуется.

Примечание. Если десктоп-версия для Linux зависает на начальном экране с логотипом, выполните в терминале команду `sudo apt install gnome-keyring`, затем выйдите и зайдите в систему заново или перезагрузите компьютер.

ИСТОРИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Раздел «История изменений» содержит список изменений в документе, связанных с изменениями/доработками Системы.

Сборка 2.12.45

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность приглашать пользователей в чат по ссылке	стр. 83
2.	Администрирование группового чата	Добавлена возможность включения/выключения сквозного шифрования	стр. 83
3.	п. «Телефонный звонок»	Актуализирован	стр. 34

Сборка 2.2.53

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Актуализирован. Обновлено графика и описание карточек чатов	стр. 15
2.	Сообщения	Актуализирован. Добавлена возможность использования тегов при упоминании пользователя	стр. 24
3.	Теги	Добавлен	стр. 32
4.	Описание интерфейса приложения	Актуализировано описание раздела, обновлена графика. Добавлена информация о поиске с использованием тегов и параметров сущностей. Добавлено описание пиктограмм в основной области главного окна приложения	стр. 10
5.	Создание чата	Добавлено описание поиска контактов по тегам	стр. 75
6.	Настройка чата	Обновлено описание операций по настройке чата. Добавлено описание тегирования чата	стр. 82
7.	Администрирование группового чата	Актуализирован. Дополнена операция по добавлению пользователя в чат, частично обновлена графика	стр. 83
8.	Поиск чата	Добавлено описание поиска чата по тегу	стр. 93
9.	Поиск в чате	Добавлено описание поиска сообщения по тегу	стр. 95
10.	Операции с контактами	Добавлена возможность тегирования контактов	стр. 132
11.	Операции с сообщениями	Актуализирован. Дополнен список операций, частично обновлена графика. Добавлена операция по тегированию сообщения	стр. 134
12.	Стикерс	Переписан по новой структуре	стр. 146
13.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Сформирован и вынесен как отдельный раздел.	стр. 34
14.	Начало и завершение звонка	Актуализирован, обновлено описание сообщений о звонках	стр. 153
15.	Звонок в фоновом режиме	Актуализирован, обновлена графика	стр. 174
16.	Добавление пользователей в звонок	Расширено описание операции с учетом использования тегов, добавлена графика	стр. 176
17.	Просмотр журнала звонков	Актуализирован. Обновлено графика, добавлена операция по поиску звонка	стр. 182
18.	Видеоконференцсвязь	Добавлен	стр. 182
19.	Настройки	Актуализирован, частично обновлена графика	стр. 196
20.	Настройки → Теги	Добавлен	стр. 210
21.	Внешний вид	Добавлено описание опции «Свои сообщения слева»	стр. 215
22.	SmartApps	Добавлен	стр. 229

Сборка 2.5.56

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Разделение верхней вкладки на «Все» и «Каталог»	Добавлена и заменена информация о делении чатов, каналов и ботов на вкладки; заменены изображения по всему тексту	
2.	Ограничения для региональных пользователей	Добавлено примечание об ограничениях для региональных пользователей	стр. 9
3.	SIP-звонки	При помощи документа «Интеграция SIP – инструкция» добавлена информация в раздел SIP-звонки	стр. 196
4.	Обсуждения	Добавлены разделы «Обсуждения» и «Управления обсуждениями»	стр. 24, 112,
5.	Отправка файла в чат	Добавлено примечание об ограничении по отправке больше 10 файлов одновременно	стр. 102
6.	Администрирование группового чата	Актуализированы операции по администрированию группового чата Добавлено описание операции по включению/отключению комментирования сообщений	стр. 83
7.	Чат-боты	В раздел «Чат-боты» добавлен подраздел, описывающий чат-бот уведомлений о предстоящих конференциях и приглашениях к участию в конференции	стр. 225

Сборка 2.6.31

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты, Контакты, Описание интерфейса	На главной странице чатов исчезла пиктограмма роутинга	
2.	Создание чата	Добавлено и исправлено добавление участников в групповой чат. Создать групповой чат теперь можно без добавления участников	стр. 78
3.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлены всплывающие подсказки к пиктограммам во время звонка или конференции. Добавлена пиктограмма и функция «Открыть звонок в окне»	стр. 34
4.	Авторизация и регистрация	Появилась подсказка с полным адресом e-mail на экране регистрации	стр. 45
5.	Установка приложения	При авторизации появилась возможность отказаться от ввода пароля, в разделе про авторизацию эта часть дополнена	стр. 45
6.	Операции с сообщениями	Появились функции вызова контекстного меню правым кликом мышки и ответа на сообщение – быстрым двойным левым. Исчезла кнопка контекстного меню	стр. 134
7.	Просмотр журнала звонков	При открытии раздела «Звонки» открывается вкладка, которую пользователь смотрел в последний раз. Если есть пропущенные звонки, открывается вкладка «Пропущенные»	стр. 182
8.	Профиль	Изменилось отображение профилей, исчезли вкладки «Корпоративный/Личный»	стр. 197
9.	Профиль	Настройка «Изменить ключи шифрования» изменена на «Дополнительную защиту данных», появилась возможность отказаться от ввода пароля при авторизации. Раздел «Профиль» дополнен	стр. 200

Сборка 2.7.21

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Настройки/Основные	Добавлено описание настроек формата даты	стр. 205
2.	Операции с файлами и ссылками в карточке чата	Добавлена информация, что в разделе «Ссылки» «Файлы, медиа и ссылки» также отображаются пересланные e-mail	стр. 107
3.	Чат «Сохраненные сообщения»	Добавлена информация о неограниченном времени редактирования сохраненного сообщения	стр. 98
4.	Поиск контакта	Добавлено выведение контактов при поиске с полным совпадением на верх списка	стр. 93
5.	Управление обсуждениями	«Комментировать» вместо «Начать обсуждение» в меню сообщения. «Подписаться на уведомления» и «Отписаться от уведомлений» вместо «Присоединиться к обсуждению» и «Покинуть обсуждение» в свойствах обсуждений	стр. 112

Сборка 2.8.1

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чат-бот уведомлений о конференциях	Раздел дополнен и переработан	стр. 225
2.	Просмотр журнала звонков	В конце раздела добавлена функция удаления конкретного звонка из журнала	стр. 182
3.	Авторизация корпоративного пользователя в веб-приложении	Изменился скриншот и описание п. 5 авторизации по номеру телефона: добавлен выпадающий список корпоративных серверов	стр. 59
4.	Настройки->Внешний вид	Дополнен настройкой отображения обсуждений	стр. 215
5.	Изменение и удаление конференции	Раздел «Удаление конференции» дополнен и стал «Изменением и удалением конференции».	стр. 196
6.	Обсуждения	Дополнено абзацами о настройке отображения обсуждений и рисунком про отображение вкладки	стр. 24

Сборка 2.9

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлена информация и скриншот о работе демонстрации экрана в полноэкранном режиме	стр. 34
2.	Просмотр обсуждения	Добавлена информация и скриншот о переключении между обсуждениями одного чата	стр. 126
3.	Регистрация в десктоп-приложении	Добавлено примечание про две учетные записи Express с одного устройства в десктоп-версии	стр. 51
4.	Регистрация новой учетной записи, Авторизация внешнего пользователя, Авторизация корпоративного пользователя, Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	В каждый из подразделов добавлен опциональный пункт о введении проверочного текста	стр. 45, 52, 59, 67
5.	Установка приложения	В каждый из подразделов добавлено согласие с правилами информационного обмена	стр. 45, 59, 67

Сборка 2.10

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Журнал звонков	Подраздел «Просмотр журнала звонков» переименован в «Журнал звонков». В конец раздела добавлена операция «Очистка журнала звонков».	стр. 182
2.	Обсуждения; Управление обсуждениями	Обновлены скриншоты	стр. 24, 112
3.	Авторизация внешнего пользователя/Авторизация корпоративного пользователя/Упрощенная авторизация корпоративного пользователя	Заменены скриншоты ввода личного пароля пользователя (Дополнительная защита данных)	стр. 52, 59, 67
4.	Установка приложения	В каждом из подразделов обновлен скриншот согласия с правилами информационного обмена В десктоп-версии обновлены скриншоты скачивания приложения с сайта и заменен текст в пунктах 2-4	стр. 45, 59, 67
5.	Установка Express на ОС Astra Linux	Заменены скриншоты и пункты 2-4 в описании установки приложения	стр. 240

Сборка 2.11

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Создание обсуждения	Удалено про появление вкладки с созданием первого обсуждения: теперь вкладка отображается всегда, даже если обсуждений нет	стр. 125

Сборка 2.27

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Авторизация внешнего пользователя на корпоративном сервере	Добавлен подраздел	стр. 58
2.	Введение	Изменена ссылка на страницу службы поддержки	стр. 8
3.	Назначение программы	Дополнено описание авторизации на корпоративном сервере	стр. 9

Сборка 2.28

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Изменена таблица визуального отображения типов чатов	стр. 15
2.	Каналы	Изменена таблица визуального отображения типов каналов	стр. 20
3.	Сброс пароля	Добавлен раздел	стр. 72

Сборка 3.0

№	Раздел/Подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Чаты	Добавлено описание настройки реакций при администрировании группового чата	стр. 87
2.	Реакции	Добавлен подраздел, описывающий реакции в веб-приложении	стр. 144

Сборка 3.1

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Сообщения	Добавлена информация о возможности упоминать с помощью «@» контакты с трастовых корпоративных серверов	стр. 24
2.	Интерфейс звонка и видеоконференции	В таблице с описанием пиктограмм актуализирована информация про возможность перейти в чат звонка/конференции	стр. 34
3.	Обмен сообщениями и файлами	Актуализирован	стр. 173
4.	Демонстрация экрана	Добавлена информация о рамке, ограничивающей демонстрируемую область экрана	стр. 155
5.	Настройка звонков	Добавлена информация о настройке качества звука и видео во время звонка	стр. 207

Сборка 3.2

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Добавлено примечание о возможности копировать данные из карточки контакта	стр. 10
2.	Операции с сообщениями	Актуализировано время редактирования сообщений (48 часов для пользователей, без ограничений для администраторов каналов)	стр. 134
3.	Видеоконференцсвязь	Обновлены иллюстрации, актуализированы создание запланированной конференции и новая логика деления конференций (5 блоков)	стр. 182
4.	SIP-звонок	Переписан	стр. 196

Сборка 3.3

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Интерфейс звонка и конференции	Добавлено описание запроса обратной связи после завершения звонка/конференции	стр. 34
2.	Журнал звонков	Добавлено примечание о наличии у чата группового звонка карточки	стр. 182
3.	Операции с сообщениями	Добавлено примечание об отметке пересланного сообщения в списке чатов, обновлена иллюстрация	стр. 134
4.	Режим конфиденциальности	Добавлено описание подсказки к скрытым сообщениям	стр. 230

Сборка 3.5

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Операции с контактами	Актуализированы иллюстрации	стр. 132
2.	О программе	Актуализировано	стр. 216
3.	Видеоконференцсвязь	Актуализированы иллюстрации	стр. 182

4.	Управление чатами	Добавлен подраздел «Управление вкладками»	стр. 99
5.	Фильтр непрочитанных сообщений	Добавлен подраздел «Фильтр непрочитанных сообщений»	стр. 100
6.	Администрирование группового чата	Дополнена информация об ограничении участников чата, отображающихся в списке	стр. 19

Сборка 3.6

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Общие сведения	Изменена структура раздела, добавлена информация	стр. 9
2.	Поддерживаемые языки	Добавлен арабский язык в описании и на иллюстрациях по тексту документа	стр. 12
3.	Чаты Каналы	Частично обновлены иллюстрации (гиперссылкой выделено имя создателя чата)	стр. 15, 20
4.	Эксплуатация веб-приложения и десктоп-приложения	Общая информация из подразделов перенесена в раздел «Общие сведения»	стр. 75
5.	Поиск чата	Добавлена информация про точный и расширенный поиск, добавлена ссылка на настройку поиска	стр. 94
6.	Поиск контакта	Добавлена информация про точный и расширенный поиск, добавлена ссылка на настройку поиска	стр. 132
7.	Операции с файлами и ссылками в сообщении	Добавлена информация про возможность скачивания файлов во встроенном просмотрщике документов, обновлены иллюстрации	стр. 109
8.	Обработка изображений	Обновлены иллюстрации раздела в связи с расширением палитры цветов в редакторе изображений	стр. 103
9.	SIP-звонок	Добавлена иллюстрация с выбором приложения для звонка	стр. 196
10.	Режим конфиденциальности	Обновлены иллюстрации с сообщением о включении режима	стр. 230

Сборка 3.7

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Описание интерфейса приложения	Обновлено название пунктов и пиктограмм меню	стр. 10
2.	Global Chat	Добавлен раздел	стр. 21
3.	Сообщения	Добавлено описание функций форматирования текста сообщений и вставки ссылок	стр. 24
4.	Интерфейс звонка и видеоконференции	Добавлено описание возможности завершения звонка/видеоконференции в десктоп-версии с помощью кнопки закрытия приложения	стр. 34
5.	Обновление версии приложения	Добавлено описание уведомлений о наличии обновлений	стр. 72
6.	Поиск чата	Добавлено описание настроек поиска	стр. 94
7.	Чат «Сохраненные сообщения»	Актуализированы иллюстрации	стр. 98
8.	Администрирование Global Chat	Добавлен раздел	стр. 124
9.	Поиск контакта	Добавлена информация о настройках поиска	стр. 132
10.	Операции с сообщениями	Обновлено описание, добавлена информация об отправке сообщений в SmartApp	стр. 134
11.	Просмотр списка участников звонка	Актуализированы иллюстрации	стр. 176
12.	Добавление пользователей в звонок	Актуализированы иллюстрации	стр. 176
13.	Журнал звонков	Актуализированы иллюстрации	стр. 182

14.	Просмотр списка участников конференции	Добавлен раздел	стр. 188
15.	Подключение к конференции	Актуализированы иллюстрации	стр. 191
16.	Основные настройки	Добавлено описание настроек поиска по точному совпадению	стр. 200
17.	Теги	Актуализированы иллюстрации	стр. 210
18.	Уведомления	Актуализированы иллюстрации	стр. 213
19.	Технические работы	Добавлен подраздел	стр. 218
20.	SmartApps	Добавлена информация о возможности отправки сообщений в SmartApp и ссылок на события из SmartApp в чаты	стр. 229

Сборка 3.8

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Контакты	Обновлены сведения о карточке контакта	стр. 12
2.	Каналы	Обновлена информация о правах администратора канала и отличия канала от чата	стр. 20
3.	SIP-звонок	Добавлена информация об уведомлениях о пропущенном SIP-звонке	стр. 43
4.	Установка приложения	Добавлена информация о возможности быстрого поиска в списке по названию и коду страны	стр. 44
5.	Поиск чата	Добавлена информация о сортировке результатов поиска чата и уведомлений, актуализированы иллюстрации	стр. 94, 95
6.	Просмотр списка участников звонка	Актуализированы иллюстрации	стр. 176
7.	SIP-звонки	Актуализированы иллюстрации	стр. 196
8.	Чат-боты	Актуализированы иллюстрации	стр. 219
9.	SmartApps	Добавлена информация о возможности копирования текста SmartApps	стр. 229

Сборка 3.9

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Видеоконференцсвязь	Актуализирован рисунок в подразделе «Поиск конференции»	стр. 196
2.	Телефонный звонок, Видеоконференцсвязь, Настройки звонков	Добавлено примечание о возможности быстрого включения/выключения микрофона	стр. 153, 174, 186, 207

Сборка 3.10

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Уведомления	Добавлена информация об уведомлениях от SmartApp	стр. 213
2.	Режим конфиденциальности	Скорректирована информация о доступности режима конфиденциальности	стр. 20, 230
3.	Операции с конференциями	Добавлено примечание о возможности перехода к чату конференции без ее активации, актуализированы иллюстрации	стр. 188
4.	Видеоконференцсвязь	Добавлен подраздел «Запись конференции»	стр. 196

Сборка 3.11

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Установка приложения, Настройки	Актуализированы иллюстрации, обновлен подраздел «Связаться с поддержкой»	стр. 44, 196
2.	Аудио- и видеообщение, Проведение звонков и видеоконференций	Обновлены разделы «Запись звонков и конференций» и «Администрирование группового звонка», добавлен раздел «Реакции в звонках и конференциях», актуализированы иллюстрации	стр. 174, 196
3.	SmartApps	Добавлено упоминание возможности перехода к сообщению в чате из SmartApp	стр. 229

Сборка 3.12

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Телефонный звонок	Увеличение числа участников звонка до 256 человек, актуализация изображений	стр. 34, 149
2.	Администрирование группового чата	Добавление примечания о настройках поиска контактов, актуализация изображения	стр. 88
3.	Добавление пользователей в звонок	Добавление примечания о настройках поиска контактов	стр. 176
4.	Управление сообщениями	Изменение структуры раздела	стр. 134
5.	Просмотр списка участников звонка/конференции	Примечание о возможности просмотра списка с помощью скроллинга	стр. 176, 176, 188
6.	Настройка звонков	Настройка уведомлений о входе/выходе участников звонка/конференции, актуализация изображений	стр. 207
7.	Весь документ	Актуализация изображений	стр. 16, 24, 88, 153, 172, 157

Сборка 3.13

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Ограничения региональных пользователей	Дополнен список	стр. 9
2.	Описание интерфейса приложения	Обновлен рисунок 3	стр. 11
3.	Контакты, SmartApps	Добавлена информация о ссылках в карточке контакта на действия в SmartApp	стр. 12, 229
4.	Телефонный звонок	Выделен подраздел «Настройка параметров звонка», добавлена информация о настройке активного звонка	стр. 149
5.	Операции с файлами и ссылками в чате	Актуализация изображений	стр. 101
6.	Запись звонков и конференций	Актуализация изображений	стр. 163
7.	Настройка звонков	Добавлена информация об опции размытия фона в видеозвонке, обновлен рисунок 396	стр. 207
8.	Технические работы	Добавлена информация об уведомлениях у внешнего пользователя, обновлены рисунки	стр. 218
9.	Весь документ	Обновлены пиктограммы	

Сборка 3.14

№	Раздел/подраздел	Изменение	Ссылка
1.	Телефон и e-mail компании	Обновлены контактные данные компании	стр. 2
2.	Контакты, Чаты, Сообщения, Персональный звонок, Групповой звонок, Видеоконференцсвязь	Изменена структура разделов, добавлена информация и рисунки	стр. 12 , 15 , 24 , 149 , 171 , 183
3.	Групповой чат, Создание группового чата, Администрирование группового чата	Добавлена информация об ограничении названия чата 128 символами	стр. 19 , 76 , 83
4.	Аудио- и видеообщение	Расформирован и удален	
5.	Персональный звонок	Изменена структура раздела, актуализирована информация	стр. 34
6.	Групповой звонок	Изменена структура раздела, актуализирована информация	стр. 38
7.	Голосовые сообщения	Перемещен	стр. 27
8.	Администрирование группового чата	Изменена структура раздела	стр. 83
9.	Управление каналами	Добавлен	стр. 112
10.	Администрирование Global Chat	Перемещен	стр. 124
11.	Основные настройки	Изменена структура раздела	стр. 200
12.	Приложение 1	Дополнение информации о сочетаниях клавиш	стр. 239